



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

Verkkolaskun käyttöönotto pk-yrityksessä

Case: Oy Novo Wood Ltd

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Syksy 2012
Mervi Aaltonen

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

AALTONEN, MERVI:

Verkkolaskun käyttöönotto pk-
yrityksessä
Case: Oy Novo Wood Ltd

Suuntautumisvaihtoehdon opinnäytetyö, 68 sivua

Syksy 2012

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee pk-yrityksen verkkolaskutusta ja sen käyttöönottoa. Työn tavoitteena on löytää case-yritykselle, Oy Novo Wood Ltd:lle, sopivin vaihtoehto verkkolaskuun siirtymiseen ja toteuttaa verkkolaskun käyttöönotto. Työssä selvitetään, mitä asioita yrityksen tulee ottaa huomioon verkkolaskuun siirryttäessä, kuinka paljon se aiheuttaa kustannuksia ja mitä hyötyä se yritykselle tuo.

Tutkimus on kvalitatiivinen tutkimus, joka toteutettiin case-tutkimuksena käyttäen apuna teoriaosuudessa kerättyä tietoa. Sähköisestä taloushallinnosta ja verkkolaskusta kerätyn teoriatiedon lisäksi työssä tarvittavaa tietoa saatiin myös case-yrityksestä.

Pk-yritykselle on tarjolla monia erilaisia vaihtoehtoja verkkolaskun toteutukseen. Operaattoreita on markkinoilla useita ja ne tarjoavat paljon erilaisia palveluita. Moninaisen tarjonnan myötä myös hinnoittelutavat vaihtelevat paljon. Operaattoreista yritykselle sopivimman löytäminen on haastavaa, koska operaattoreita on vaikeaa vertailla suoraan keskenään erilaisten palvelujen ja hinnoittelujen perusteella.

Tulosten perusteella onnistunut siirtyminen verkkolaskuun edellyttää yrityksen lähtökohtien, tarpeiden ja kriteereiden huolellista selvittämistä. Verkkolaskuun siirtyminen ei välttämättä aiheuta suuria kustannuksia ja sen käyttö voi tulla jopa pienilläkin laskutusmäärillä perinteistä tapaa edullisemmaksi. Kun muutos on saatu ajettua sisään yritykseen, aikaa säästyy tiettyjen työvaiheiden jäädessä pois. Verkkolasku myös mahdollistaa sähköisen arkistoinnin, joten paperin määrä vähenee merkittävästi.

Asiasanat: Verkkolasku, sähköinen laskutus, sähköinen taloushallinto

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

AALTONEN, MERVI:

Implementation of e-invoicing in a small
and medium-sized business
Case: Oy Novo Wood Ltd

Bachelor's Thesis in Financial Management, 68 pages

Autumn 2012

ABSTRACT

This bachelor's thesis deals with e-invoicing and its implementation in a small and medium-sized business. The goal of this study is to find and implement the best solution of e-invoicing for the case company, Oy Novo Wood Ltd. The thesis discusses the issues that have to be taken into consideration when a company is turning to e-invoicing. The costs and benefits of e-invoicing are also thoroughly analyzed in the thesis.

This thesis was carried out as a qualitative case study based on the information about electrical financial management and e-invoicing, which are discussed in the theoretical part, and on the information gathered from the case-company.

There are many different options for small and medium-sized companies on how to implement e-invoicing. There are also many service providers available on the market and the services, pricing and pricing methods vary significantly. Because of this, finding the best solution for a company can be challenging.

Based on the results of the study, the implementation of e-invoicing is not too difficult or complicated if the needs and criteria of the company are accurately defined beforehand. E-invoicing does not necessarily cause large costs and it can be more affordable than traditional invoicing even if the number of invoices is small. After e-invoicing has been completely implemented to the company, many steps will disappear and lot of time will be saved for more important tasks. Also the amount of paper will be clearly decreased because of the electronic archiving of e-invoices.

Keywords: e-invoice, electronic invoicing, electronic financial management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Työn tavoite, tutkimusongelmat ja rajaus	2
1.2	Tutkimusmenetelmät	3
1.3	Työn rakenne	4
2	TALOUSHALLINTO	5
2.1	Taloushallinnon prosessit	5
2.2	Taloushallinnon organisointi	9
2.2.1	Hajautetut toiminnot	10
2.2.2	Keskitytetyt toiminnot ja talouspalvelukeskukset	10
2.2.3	Ulkoistaminen	11
2.3	Taloushallinnon tietojärjestelmät	12
2.3.1	ERP-järjestelmät	15
2.3.2	Paketti- ja erillisohjelmistot	15
2.3.3	SaaS ja ASP	16
2.4	Sähköinen taloushallinto	16
2.5	Sähköinen laskutus	18
3	VERKKOLASKU	20
3.1	Verkkolaskun hyödyt	22
3.2	Standardit ja laskun tiedot	23
3.3	Pankki- ja operaattorivaihtoehdot	25
3.4	Verkkolaskupalvelut	27
3.5	Palvelujen hinnoittelu	28
3.6	Sähköinen arkistointi	29
3.7	Lain vaatimuksia tositteiden sähköisestä säilyttämisestä	29
3.8	Verkkolaskuprojekti	32
3.8.1	Projektin elinkaari ja vaiheistus	33
3.8.2	Yrityksen toimintojen ja tarpeiden kartoittaminen	35
3.8.3	Yrityksen ja henkilöstön sitouttaminen	36
3.8.4	Projektin aikataulus ja selvitys tarjonnasta	37
3.8.5	Tarjouspyynnöt ja esivalinta	37
3.8.6	Toiminnan testaus ja jatkotoimenpiteet	38
4	CASE NOVO WOOD	40
4.1	Yritysesittely	40

4.2	Yrityksen lähtötilanne	41
4.2.1	Yrityksen tarpeet ja kriteerit	41
4.2.2	Taloushallinnon järjestelmä	42
4.2.3	Osto- ja myyntilaskujen käsittely	43
4.2.4	Yrityksen sitouttaminen	46
4.3	Projektin aikataulus	47
4.4	Selvitys tarjonnasta ja tarjouspyynnöt	47
4.5	Esivalinta	48
4.6	Toiminnon käyttöönotto ja testaus	53
4.7	Verkkolaskuosoitteiden kerääminen ja ilmoittaminen	54
4.8	Jatkotoimenpiteet	55
4.9	Johtopäätökset	57
4.9.1	Osto- ja myyntilaskuprosessit verkkolaskun jälkeen	58
4.9.2	Myyntilaskuprosessi	60
5	YHTEENVETO	61
	LÄHTEET	64

1 JOHDANTO

Yritykset lähettävät nykyään yhä enemmän verkkolaskuja ja verkkolaskutus on nostettu talousyksiköissä selväksi ykköshankkeeksi. Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot siirtyvät automaattisesti lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Myös pk-yritykset haluavat hyödyntää verkkolaskuja ja niiden halukkuus verkkolaskutukseen onkin kasvanut nopeasti viime vuosien aikana. (Yritykset siirtyvät vauhdilla verkkolaskutukseen 2010.) Tämän työn tarkoituksena on etsiä case-yritykselle sopivin tapa siirtyä verkkolaskutukseen ja suorittaa sen käyttöönotto.

Nykyään useimmilla yrityksillä on käytössään suuri määrä tietoteknisiä työkaluja. Yritysten ympäristö on kehittynyt niin, että tietotekniikka ei ole enää pelkästään vapaaehtoinen lisä yritysten toiminnan tehostamiseen, vaan siihen on välttämätöntä panostaa. Tekniikka luo alustan palveluille, joista jotkut nousevat selvästi valtasemaan houkutellessa kuluttajat ja yritykset käyttämään niitä. Myös viranomaiset vaativat yrityksiltä tietynlaista käytöstä, esimerkiksi monet ilmoitukset tulee ensisijaisesti tehdä sähköisesti. Myös pankit ovat saaneet asiakkaat käyttämään ja luottamaan täysin sähköiseen asiointiin. (Kurki 2010, 13.)

Suomi kuuluu sähköisen taloushallinnon kärkimaihin, vaikkakin yleistymisen on ollut hieman ennusteita hitaampaa (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 16). Monissa yrityksissä taloushallinnon rutiineja, kuten tiliotteiden noutamista pankista ja viitesuoritusten siirtämistä myyntireskontraan, on jo pitkään hoidettu sähköisesti. Näiden lisäksi yksi merkittävä sähköisen taloushallinnon mahdollistaja on verkkolasku, johon tässä työssä keskitytään. (Lahti & Salminen 2008, 23.) Suomessa lähetetään ja vastaanotetaan vuosittain noin 500 miljoonaa laskua, joista noin 200 miljoonaa on yritysten välisiä laskuja. Näistä laskuista verkkolaskuja on vain noin 30 - 40 miljoonaa. (Kurki ym. 2011, 12 – 14.) Tämä on suhteellisen vähän verrattuna siihen, että 52 % yrityksistä on ilmoittanut ottavansa vastaan ja 44 % lähettävänsä verkkolaskuja. (Tietotekniikan ja sähköisen liiketoiminnan tarpeet 2011, 41.) Lukemien perusteella monessa yrityksessä on mahdollisuus verkkolaskutukseen, mutta syystä tai toisesta sitä ei ole otettu vielä kokonaisvaltaisesti käyttöön.

Verkkolaskun käyttöönotto tuo yritykselle sekä tehokkuutta että säästöjä. Laskujen käsittely nopeutuu, työvaiheita poistuu ja paperia säästyy. Verkkolasku tuo selkeästi välittömiä etuja niille yrityksille, joilla on paljon tulevia laskuja. Sen sijaan pienestä yrityksestä lähtevien vähien myyntilaskujen automatisoinnille on vaikeampaa löytää rahalla mitattavia etuja. (Kurki ym. 2011, 7 – 8.) Case-yrityksessä verkkolaskutukseen siirtyminen on ollut suunnitteilla jo jonkin aikaa ja useilta asiakkailta on tullut ilmoituksia mahdollisuudesta vastaanottaa verkkolaskuja. Työn avulla selvitetään, miten case-yrityksen kannattaa järjestää verkkolaskuun siirtyminen ja minkälaisia vaihtoehtoja on tarjolla.

Sähköisestä taloushallinnosta on jo tehty monia tutkimuksia ja myös verkkolaskutukseen liittyviä tutkimuksia on tehty muutamia. Esimerkiksi Moilanen (2011) on tutkinut sähköistä laskutusta taloushallinnon työkaluna ja Korhonen (2010) on tutkinut ostolaskuprosessin sähköistämisen saavutettuja kustannussäästöjä. Hönö ja Salo (2007) ovat selvittäneet opinnäytetyössään verkkolaskutuksen käyttöönoton esteitä. Vaikka aiheesta on jo tehty useampia tutkimuksia, se on edelleen hyvin ajankohtainen. Monilla pk-yrityksillä verkkolaskutukseen siirtyminen on vasta edessä ja tämä projekti on jokaisella yrityksellä erilainen. Yrityksillä on erilaiset laskumäärät, ohjelmistot ja tarpeet, joten jokainen yritys on aina oma tapuksensa.

1.1 Työn tavoite, tutkimusongelmat ja rajaus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on löytää case-yritykselle sopivin vaihtoehto verkkolaskuun siirtymiseen ja toteuttaa sen käyttöönotto. Verkkolaskulla tarkoitetaan tässä työssä sekä lähteviä että saapuvia verkkolaskuja. Työn tarkoituksena on selvittää, mitä vaiheita verkkolaskun käyttöönottoprojekti sisältää ja mitkä asiat vaikuttavat siihen, minkälainen vaihtoehto yrityksen verkkolaskuun kannattaa ottaa. Samalla selvitetään, minkä verran verkkolasku aiheuttaa kustannuksia ja mitä etuja sillä saavutetaan.

Päätutkimusongelma on

- Mitä vaiheita verkkolaskun käyttöönottoprojekti sisältää?

Alaongelmia ovat

- Miten paljon verkkolaskuun siirtyminen aiheuttaa kustannuksia?
- Mitä etuja verkkolasku tuo pk-yritykselle?

Opinnäyte työ rajataan käsittelemään koko verkkolaskuprojektia suunnittelusta käyttöönoton toteutukseen saakka. Verkkolaskuprojekti toteutetaan case-yrityksen tarpeiden ja resurssien mukaisesti. Case-yrityksen taloushallinnon muihin sähköisiin toimintoihin ei tässä työssä oteta kantaa.

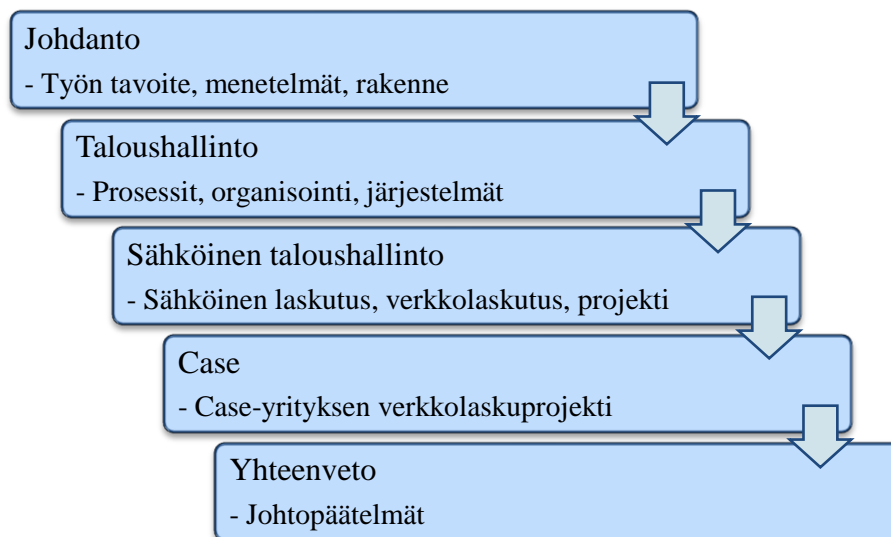
1.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Kvalitatiivinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineisto kootaan luonnollisista, todellisista tilanteista (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2007, 157 – 160). Opinnäyte-työ suoritetaan case- eli tapaustutkimuksena, jossa kerätään yksityiskohtaista, intensiivistä tietoa yksittäisestä tapauksesta tai pienestä joukosta toisiinsa suhteessa olevia tapauksia (Hirsjärvi ym. 2007, 130).

Lähteinä käytetään kirjallisuutta sekä erilaisia Internet-lähteitä. Opinnäytetyön tekijä työskentelee case-yrityksen taloushallinnossa, joten case-yrityksestä kerätään tietoa osallistuvalla havainnoinnilla. Osallistuvalla havainnoinnilla tarkoitetaan, että tutkija osallistuu itse mukaan toimintaan, ja osallistuva havainnointi on yleensä vapaamuotoista muokkautuen tilanteen mukaan (Hirsjärvi ym. 2007, 209–211). Samalla kun opinnäytetyön tekijä työskentelee yrityksessä, hän havainnoi yrityksen lähtötilannetta, toimintatapoja ja kerää tietoa tutkimalla ohjelmistosta sekä muista yrityksen dokumenteista saatavaa informaatiota. Kerättyä teoriatieta hyväksikäyttäen case-yritykselle pyritään valitsemaan sopivin tapa verkkolaskutukseen ja toteutetaan sen käyttöönotto.

1.3 Työn rakenne

Tämä opinnäytetyö koostuu viidestä luvusta, työn rakenne esitetään kuviossa 1. Ensimmäisessä luvussa on johdanto opinnäytetyön aiheeseen, lisäksi siinä kerrotaan työn tavoitteesta, tutkimusongelmista ja menetelmistä. Toisessa luvussa käsitellään taloushallintoa, sen prosesseja, organisointia ja järjestelmiä. Nämä asiat ovat keskeisiä, kun yrityksessä otetaan verkkolasku käyttöön. Edellä lueteltujen asioiden lisäksi toisessa luvussa perehdytään sähköiseen taloushallintoon sekä sähköiseen laskutukseen. Kolmannessa luvussa kerrotaan työn pääaiheesta eli verkkolaskusta. Lisäksi tässä luvussa käydään läpi projektin määritelmää ja sen vaihteita. Neljännessä luvussa perehdytään case-yrityksen toimintoihin ja valitaan yritykselle sopivin vaihtoehto verkkolaskuun ja suoritetaan käyttöönotto. Viidennessä luvussa on opinnäytetyön yhteenveto.



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

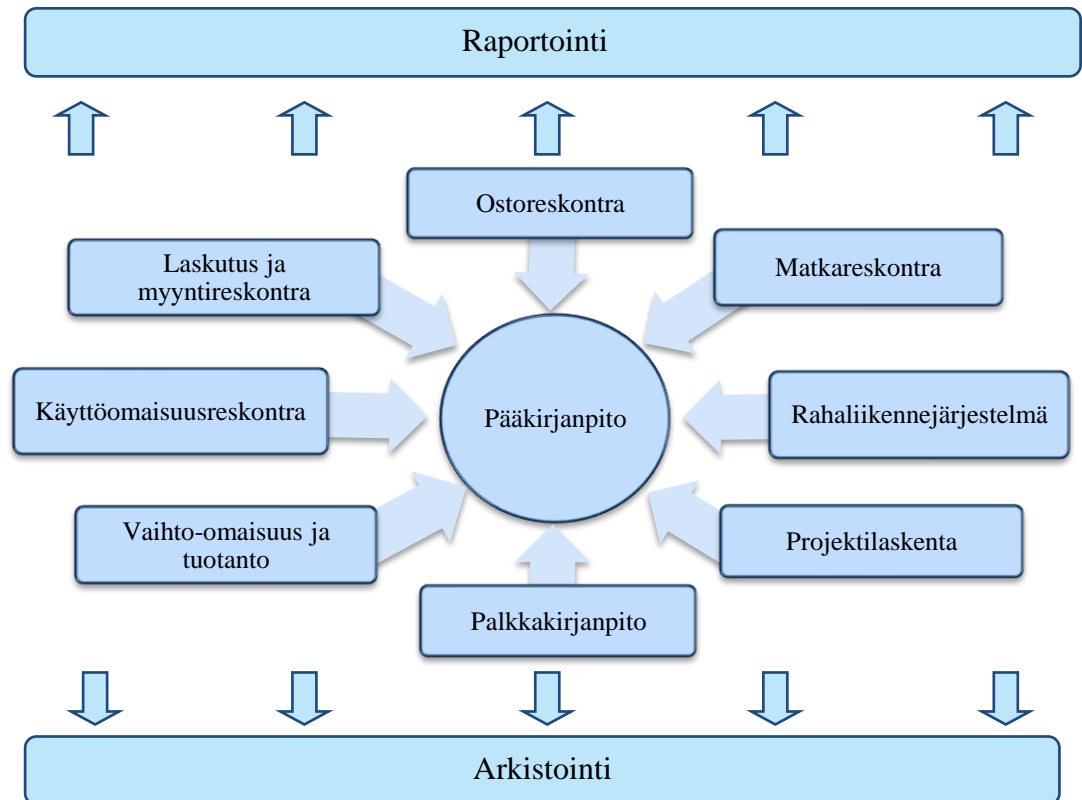
2 TALOUSHALLINTO

Lahti ja Salminen (2008, 14) määrittelevät taloushallinnon tarkoittavan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille. Taloushallinto kattaa siis paljon laajemman kokonaisuuden kuin pelkän laskentatoimen. Taloushallinto voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen informaation tuottamistarkoituksen mukaan. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota pääasiassa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille ja omistajille. Sisäinen laskentatoimi taas antaa informaatiota organisaation johdolle. Strategisella tasolla taloushallinto voidaan nähdä yhtenä yrityksen laajana tukitoimintona tai -prosessina. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Kaikki päätökset ja toiminnot, joita yrityksessä tehdään, vaikuttavat lopulta jotenkin yrityksen talouteen. Taloushallinto ei itsenäisenä toimintona sinänsä tuo lisäarvoa, mutta ilman riittävää taloushallintoa ja laskentatoimintaa yritys epäonnistuu varmasti. Taloushallinto on laaja toimintojen kokonaisuus, johon kuuluvat muun muassa yhtiömuoto- ja rakennekysymykset, sopimusasiat, verosuunnittelu, tilinpäätökset ja veroilmoitukset. Taloushallintoon liittyvät myös päivittäiset rutiinit, kuten laskutus, reskontrat ja palkkahallinto. (Viitala 2006, 39 – 40.) Seuraavassa luvussa on esitetty eräs tapa jakaa taloushallinnon prosessit sekä kerrottu lyhyt kuvaus näistä toiminnoista.

2.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinto koostuu monista pienemmistä osakokonaisuuksista, jotka voidaan jakaa usealla eri tavalla. Kuviossa 2 esitetään yksi tapa, joka on usein käytetty ja usein myös yritysten taloushallintotöiden organisointi noudattaa samaa jakoa (Lahti & Salminen 2008, 15).



KUVIO 2. Taloushallinto ja sen osakokonaisuudet (Mukaiillen: Lahti & Salminen 2008, 15).

Pääkirjanpito toimii muiden osaprosessien solmukohtana, joko yhdistämällä osaprosessit tai olemalla raportointiprosessin olennainen alkulähde. Pääkirjanpidon sisältä voidaan tunnistaa edelleen osaprosesseja, kuten jaksotukset ja täsmäytykset. (Lahti & Salminen 2008, 15–17.) Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumia tai niiden yhdistelmiä automaattisesti tai manuaalikirjauksin. Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista, joilla kirjataan esimerkiksi jaksotukset ja vyörytykset. (Lahti & Salminen 2008, 128–129.)

Ostotoiminnan tehokas hallinnointi on keskeinen osa kannattavaa liiketoimintaa, siihen liittyvät toimitusten oikeellisuuden ja ehtojen tarkastus sekä maksujen suorittaminen optimaalisesti oikeaan aikaan (Viitala 2006, 44). Ostolaskuprosessi alkaa tilaus- ja toimitusprosessista, jota seuraa ostolaskun vastaanottaminen. Ostolasku tiliöidään, kierrätetään ja hyväksytään, jonka jälkeen se voidaan päivittää

ostoreskontraan. Tämän jälkeen ostolasku menee maksatukseen ja siitä tehdään kirjanpito kirjaukset. (Lahti & Salminen 2008, 48–49.) Kirjanpito kirjauksissa ostolaskuille tehdään myös täsmätykset ja jaksotukset, jonka jälkeen on arkistoinnin vuoro (Lahti & Salminen 2008, 15–17). Ostolaskujen käsittely vie yleensä eniten taloushallinnon prosesseista resursseja, muun muassa kierrätyksen ja manuaalisten työvaiheiden takia. Ostolaskuprosessin tehostamisella ja automatisoinnilla onkin useimmiten saavutettavissa suurimmat hyödyt taloushallinnon prosesseista. (Lahti & Salminen 2008, 48–49.)

Myyntilaskuprosessi kattaa vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen, asiakkaan maksusuoritukseen, pääkirjanpidon kirjauksiin sekä arkistointiin. Olennainen osa myyntilaskuprosessia on saatavien hallinta eli myyntireskontra ja perintätoiminnot. (Lahti & Salminen 2008, 73–74.) Yrityksen tulisi hoitaa laskutus välittömästi, kun tavara tai palvelu on toimitettu asiakkaalle, näin varmistetaan saatavien nopea kertyminen yrityksen tilille (Viitala 2006, 44). Nykyään laskujen laatiminen tehdään useimmissa yrityksissä automaattisesti taloushallinnon- tai laskutusohjelmien avulla, myös suoritusten saapuminen taloushallinnon ohjelmaan hoituu suurimmalla osalla sähköisesti viitesuoritusten avulla (Lahti & Salminen 2008, 73–74.)

Matka- ja kululaskuprosessi sisältää työntekijöiden työmatkoista ja ostolaskuprosessin ulkopuolisista pienkulutapahtumista syntyvien korvausten käsittelyn. Matka- ja kululaskuprosessi sisältää yleensä vaiheet matkalaskun laadinnasta, asia- ja kuittitarkistuksesta maksatuksen kautta kirjanpitoon ja arkistointiin. (Lahti & Salminen 2008, 94.)

Maksuliikenne kattaa maksutapahtumien, viitesuoritusten ja muiden tiliotapahtumien käsittelyn. Ulospäin lähtevät maksut muodostetaan yrityksen taloushallintojärjestelmissä ja lähetetään pankkiin, tämän jälkeen pankki tekee maksuerän sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen, välittää tiedot tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina yritykselle. Saapuvat maksut kuitataan yrityksen avoimia tapahtumia vastaan. (Lahti & Salminen 2008, 109.)

Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja, kuten koneita ja kalustoa sekä niiden arvostusta ja poistoja. Pienillä yrityksillä käyttöomaisuuskirjanpidon hoitoon riittää Excel, mutta suuremmilla yrityksillä, joilla on paljon käyttöomaisuutta, on käyttöomaisuusohjelman käyttö suotavaa. Taloushallinnon järjestelmissä on usein oma moduuli käyttöomaisuusrekisterille. (Lahti & Salminen 2008, 123.)

Palkkakirjanpito edellyttää työntekijäkohtaisen työajan ja muiden palkkaperusteiden sekä kertyneiden ja pidettyjen lomien kirjaamista. Palkkakirjanpito sisältää myös palkan ja muiden lisien ja vähennysten maksutiedot. Työnantajan tulee antaa palkkatiedoista ilmoituksia ja todistuksia sekä työntekijän henkilökohtaisia tarpeita varten että viranomaisille ja vakuutusyhtiöille. (Viitala 2006, 43.) Palkanlaskentaa varten on monia ohjelmia sekä useissa taloushallinnon ohjelmissa on oma moduuli palkanlaskennalle. Internetistä löytyy myös Verohallinnon ja työeläkeyhtiöiden ylläpitämä maksuton palvelu Palkka.fi, jonka avulla harvoin palkkoja maksava työnantaja voi hoitaa kaikki palkanlaskentaan liittyvät toimenpiteet. (Palkka.fi 2012.)

Vaihto-omaisuuden inventaario tulee laatia vähintään kerran vuodessa tilinpäätöstä varten. Jotta kirjanpito antaisi mahdollisimman oikean kuvan tuloksesta kuukausittain, kannattaa myös varaston muutosta seurata kuukausittain. Yrityksen, jonka varastossa on paljon nimikkeitä ja varaston kierto ja nimikkeiden riittävyys halutaan optimoida kysynnän mukaan, on ATK-avusteinen varaston valvonta ehdoton apuväline. Varastoon sitoutuvien varojen määrä olisi hyvä pitää mahdollisimman pienenä. Varastokirjanpidon varaston arvo päivitetään kirjanpitoon varaston muutoksena, ja näin sillä on vaikutus tulokseen. (Viitala 2006, 47.) Edellä mainittujen prosessien lisäksi taloushallintoon voi sisältyä yrityksen luonteesta riippuen erilaisia prosesseja, kuten projektilaskentaa (Lahti & Salminen 2008, 15–17).

Raportointiprosessi käsittää raporttien muodostamisen ja niiden jakelun. Raportointi on prosessi, joka käyttää kaikissa muissa prosesseissa olevaa tietoa ja alkaa siitä, mihin muut osaprosessit päättyvät. (Lahti & Salminen 2008, 15–17.) Taloushallinnon raportit voidaan jakaa niiden sisällön perusteella ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoinen raportointi käsittää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet, kuten tuloslaskelman ja taseen. Sisäiseen raportointiin kuuluvat taas esimerkiksi budjetin ja ennusteiden raportointi ja vertaaminen toteutuneisiin lukuihin. (Lahti & Salminen 2008, 147–149.)

Arkistointi liittyy kaikkiin edellä käsiteltyihin prosesseihin. Toimiva ja luotettava arkistointi on taloushallinnon tukipilari (Lahti & Salminen 2008, 15–17). Kaikki aineisto, jonka perusteella kirjanpito ja tilinpäätös tehdään, on arkistoitava. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu liiketapahtumia varmentava kirjanpito aineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat: tasekirja, taseerittelyt, pääkirjat ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Arkistointi 2012.)

2.2 Taloushallinnon organisointi

Taloushallinnon sähköistyminen on vaikuttanut voimakkaasti taloushallinnon organisointiin. Sähköisten järjestelmien myötä taloushallinto ei ole riippuvainen maantieteellisestä sijainnista, vaan töitä voidaan jakaa eri paikkoihin. Sähköistyminen on myös edistänyt uusien palvelukonseptien ja taloushallintoprosessien ulkoistamispalvelumarkkinoiden kehittymistä. Yleisimmät vaihtoehdot taloushallinnon järjestämiseen on hajauttaa toiminnot eri toimipisteisiin, keskittää toiminnot niin sanottuihin palvelukeskuksiin tai ulkoistaa ainakin osa taloushallinnon toiminnoista. (Lahti & Salminen 2008, 172.) Näistä vaihtoehdoista on kerrottu tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

2.2.1 Hajautetut toiminnot

Perinteisesti taloushallinto on ollut hajautettu lähelle liiketoimintaa yrityksen toimipisteiden yhteyteen. Jokaisen toimipisteen taloushallinnon rutiinit on hoidettu omassa toimipisteessään, eivätkä toimipisteet ole välttämättä kommunikoineet keskenään. Tämä on johtunut suurimmaksi osaksi hajautetuista tietojärjestelmistä, ennen kuin integroidut ERP (Enterprise Resource Planning) -järjestelmät ovat yleistyneet. Lisäksi yrityksiä on aiemmin johdettu useimmiten maantieteellisinä vastuualueina mahdollisten muiden vastuualueiden ollessa toissijaisia. (Lahti & Salminen 2008, 173.)

Suurilla yhtiöillä, joiden taloushallinto on hajautettu, on usein myös monia eri järjestelmiä, päällekkäisiä toimintoja, hallitsemattomuutta ja yliresursointia. Toimintatapojen erilaistuminen näkyy muun muassa taloushallinnon palvelujen laadun vaihteluina. Hajautettuun toimintaan ei ole välttämättä pyritty, vaan se voi esimerkiksi johtua usein fuusioiden jälkeen tekemättä jätetyistä integrointitoimista. Yhtenäistämisen sijaan yksittäisten liiketoimintayksiköiden on annettu toimia itsenäisesti ulkoisen ja sisäisen laskennan suhteen. (Lahti & Salminen 2008, 173.)

Vaikka nykyään suositaan enemmän keskitettyjä talouspalvelukeskuksia, hoidetaan tietyt toiminnot kuitenkin usein liiketoiminnan lähellä. Näitä toimintoja ovat esimerkiksi Business Controller-toiminnot, koska työn onnistumisen kannalta on olennaista tehdä tiivistä yhteistyötä liiketoiminnan kanssa. Myös laskutus ja perintä hoidetaan usein liiketoiminnan yhteydessä, koska ne liittyvät kiinteästi muuhun asiakassuhteen hoitoon varsinkin liiketoiminnassa, jossa asiakasmäärät ovat pieniä ja yksittäiset asiakassuhteet merkittäviä. Massalaskutus ja perintätoimet ovat yleisimmin keskitettyjä ja automatisoituja. (Lahti & Salminen 2008, 173.)

2.2.2 Keskitetyt toiminnot ja talouspalvelukeskukset

Nykyään on alettu suosia enemmän keskitettyä taloushallintoa ja varsinkin palvelukeskuksia. Perinteisessä keskittämisessä haetaan yleensä vain mittakaavaetuja, kun taas palvelukeskusmallissa mittakaavaetujen lisäksi halutaan tarjota korkeata-

soista palvelua ydinliiketoiminnoille, mikä näkyy muun muassa laadukkaana raportointina. (Lahti & Salminen 2008, 174.)

Kun taloushallinto on keskitetty isompiin yksiköihin, se vähentää riippuvuutta yksittäisistä työntekijöistä ja parantaa mahdollisuuksia tehdä kattavat varahenkilöjärjestelmät. Keskittäminen myös mahdollistaa työntekijöiden erikoistumisen eri taloushallinnon osa-alueisiin, jolloin yritys saa syvempää osaamista, kuin tilanteessa, jossa työntekijät tekisivät kaikenlaisia taloushallinnon töitä. (Lahti & Salminen 2008, 174.) Siirtyminen keskitettyyn taloushallintoon voi aiheuttaa muutostarintaa, jos työntekijöitä ei ole saatu kunnolla sitoutettua mukaan muutokseen (Suojanen 2008, 12). Palvelukeskusten käyttöönoton myötä yritykset ovat saavuttaneet monia parannuksia, kustannussäästöjen lisäksi merkittävä edistys on ollut yhteisen standardin saavuttaminen läpi eri toimipaikkojen. Palvelut ja kaikki taloudellinen informaatio sijaitsevat yhdessä paikassa keskitetysti ja informaatio on tallennettu yhdenmukaisesti ja ajantasaisesti, mikä lisää myös toiminnan läpinäkyvyyttä. (Lahti & Salminen 2008, 174.)

2.2.3 Ulkoistaminen

Vaihtoehtoisesti omalle taloushallinnolle, yritys voi ulkoistaa taloushallintonsa kokonaan tai osittain. Perinteisesti pienet yritykset ovat ulkoistaneet taloushallintonsa tilitoimistoille, kun taas keskisuuret ja suuret yritykset ovat pääsääntöisesti hoitaneet itse taloushallintonsa. Vaikka hallinnolliset tukitoiminnot ovatkin nopeimmin kasvavia ulkoistamiskohteita, ei taloushallinto ole kuitenkaan kuulunut ensimmäisenä ulkoistettaviin toimintoihin suuryrityksissä. (Lahti & Salminen 2008, 177–179.)

Useille yrityksille taloushallinnon toimintojen ulkoistaminen tarkoittaa toimintojen siirtämistä sellaisen organisaation hoidettavaksi, joka osaa hoitaa ne paremmin ja edullisemmin. Ulkoistamiseen siirtymistä on kuitenkin hidastanut ennakkoluulot sen mukanaan tuomista riskeistä ja haavoittuvuuksista. Taloushallinnon ulkoistamisen luonne on kuitenkin alkanut muuttua, kun ulkoistusmarkkinat ovat laajentuneet ja kehittyneet. Nykyään markkinoilla on erilaisia ulkoistamispalvelumalle-

ja, jotka vaihtelevat perinteisestä konsultoinnista ja ulkoistuksesta ulkoistuksen yhteistyömalleihin ja liiketoiminnan muutoksiin pyrkiviin ulkoistusmalleihin. (Lahti & Salminen 2008, 178.) Perinteisessä mallissa tavoitteena on kustannusten vähentäminen ja johtajien ajan vapautuminen ydintoimintoihin. Yhteistyömallissa pyritään parantamaan tukitoimintojen laatua ja lisäämään joustavuutta muuttuviin liiketoiminnan tarpeisiin reagoimisessa. Liiketoiminnan muutosmallissa tavoitteena on muuttaa liiketoiminnan toimintatapoja, jotta voidaan saavuttaa olennaisia kestäviä muutoksia koko yrityksen suoritusasteen parantamiseksi. (Lahti & Salminen 2008, 178–179.)

2.3 Taloushallinnon tietojärjestelmät

Taloushallinto on keskeinen ja myös lakisääteinen osa yrityksen toimintaa, jossa teknologialla on merkittävä rooli. Teknologian kehitys on ollut nopeaa ja se on koskenut luonnollisesti myös taloushallintoa. Ensimmäisenä kirjanpitojärjestelmänä voidaan pitää jo yli sata vuotta sitten syntynyttä Taylorix-menetelmää, joka tosin oli vielä täysin manuaalinen. Kyseessä oli mekaaninen menetelmä, jossa kirjanpitotapahtumat jäljennettiin reikäkorttien avulla. Varsinainen tietotekninen kehitys ja myös ATK-perusteinen kirjanpito pääsivät kunnolla vauhtiin 1950-luvulla, josta on tultu tämän vuosituhannen Internet-vallankumoukseen. (Lahti & Salminen 2008, 31).

Yritykset joutuvat tänä päivänä ostamaan ja rakentamaan tietojärjestelmiä saavuttaakseen kustannustehokkuutta ja kilpailuetua. Tietotekniikka ja tietojärjestelmät ovat liiketoiminnan kannalta usein kriittisessä asemassa. (Kettunen 2002, 11.) Järjestelmähankinnat ovat yrityskoosta riippumatta yleensä suuria ja kauaskantoisia päätöksiä. Valittavan järjestelmäratkaisun pitää vastata hyvin yrityksen tarpeita, tämän lisäksi ohjelmistovalintaan vaikuttaa usein myös järjestelmässä käytetty teknologia, järjestelmän kokonaiskustannukset, alkuinvestointi, järjestelmän joustavuus, ylläpito, kehitys sekä käytettävyys loppukäyttäjille. Myös järjestelmän saatavuudella ja järjestelmätoimittajan muilla palveluilla on yleensä vaikutusta valittavaan järjestelmään. Oikeilla järjestelmävalinnoilla ja hyvällä käyttöönotto-

toteutuksella voidaan vaikuttaa merkittävästi työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen (Lahti & Salminen 2008, 30).

Erikokoisten ja eri toimialoilla toimivien yritysten tietojärjestelmät poikkeavat toisistaan hyvin paljon, kuten myös taloushallinnon tietojärjestelmät. Pienelle yritykselle riittävät vähäisetkin standardityökalut tai tilitoimistopalvelut ja myös edullisimmista taloushallinnon valmisohjelmistoista löytyy nykyään riittävästi ominaisuuksia pienen yrityksen tarpeisiin. Yrityskoon kasvaessa toimintojen ja tiedon hallinta vaikeutuu ja sitä mukaa myös vaatimukset tietojärjestelmille kasvavat. Suurilla globaalisti toimivilla yrityksillä vaatimukset tietojärjestelmille ovat erittäin suuret. Suuryritysten ongelmaksi muodostuvat useiden vuosien kehityksen ja yrityskauppojen tuloksena syntyneet sekalaiset tietojärjestelmäkokonaisuudet, joiden hallinta ja ylläpito on erittäin hankalaa ja kallista. (Granlund & Malmi 2003, 23 – 24.)

Tietojärjestelmäratkaisuihin vaikuttaa muun muassa, millä organisatorisella tasolla yritystä halutaan ohjata ja millä aikajänteellä palautetta toiminnasta halutaan antaa. Myös yrityksen valitsemalla strategialla sekä sen toimialakohtaisilla ominaispiirteillä saattaa olla vaikutusta tietojärjestelmätarpeisiin. Samoin se, toimitaanko esimerkiksi valmistustuotannossa, palvelusektorilla tai vaikkapa julkishallinnossa vaikuttaa taloushallinnon tietojärjestelmän suunnitteluun. (Granlund & Malmi 2003, 24 – 25.) Taloushallinnon järjestelmät voidaan jakaa kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin eli valmisohjelmistoihin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka sisältävät yleensä laajasti myös taloushallinnon moduulit. Kuhunkin tilanteeseen parhaiten sopiva järjestelmä riippuu pitkälti yrityksen tilanteesta ja tarpeista. Vaikka taloushallinto on hyvin vakioitua ja lailla säädeltyä, on eri yrityksillä ja eri toimialoilla usein hyvinkin erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa. (Lahti & Salminen 2008, 32).

Pienen yrityksen tarpeisiin riittää tavallisesti standardikirjanpito-ohjelma, jossa on tarvittavat perusosiot: asiakasrekisteri ja myyntilaskutus, ostoreskontra, pääkirjanpito sekä peruseräraportointi. Pankkiyhteys hoituu yleensä erillisellä ohjelmalla tai pankin tarjoamalla palvelulla Internetin kautta. Suomen ohjelmistomarkkinoilta

löytyy paljon pienille yrityksille suunnattuja standardikirjanpito-ohjelmia. Osasta näistä löytyy edellä lueteltua laajemmat toiminnot, esimerkiksi varastonhallinta ja nettikauppa. (Lahti & Salminen 2008, 32).

Keskisuurten yritysten taloushallintojärjestelmistä löytyy paljon enemmän toiminnallisuuksia kuin aivan pienille yrityksille tarkoitetuista sovelluksista ja näissä taloushallintosovelluksissa on yleensä laajemmat mahdollisuudet mukauttaa ja räätälöidä sovellusta omiin erityistarpeisiin. Ohjelmistoista löytyy yleensä suurempi joukko valmiina olevia erityisominaisuuksia, kuten esimerkiksi käyttöomaisuuskirjanpito tai kattavat maksuliikenne- ja pankkiyhteystoiminnallisuudet. Keskisuurilla yrityksillä nämä voivat olla myös erillissovelluksia, jotka liitetään pääjärjestelmään. Keskisuurille yrityksille löytyy näille tarkoitettuja kevyempiä ERP-järjestelmiä, joihin yritys voi sisällyttää laajasti eri liiketoimintaprosesseja. Keskisuurille yrityksille tarkoitettuja ERP-järjestelmiä on Suomessa tarjolla noin kymmenkunta vaihtoehtoa. Verrattuna pieniin yrityksiin keskisuurilla yrityksillä on tarve kattavampaan raportointiin, joten keskisuurten yritysten sovelluksilta vaaditaan yleensä monipuolisempaa ja laadukkaampaa raportointia (Lahti & Salminen 2008, 33).

Suuryrityksillä on yleensä käytössään jokin markkinoilta löytyvä ERP-ohjelmisto tai omalle toimialalle tarkoitettu erityinen operatiivinen järjestelmä. Yleensä suuryritysten tietojärjestelmä koostuu operatiivisesta pääjärjestelmästä, johon on integroitu erilaisia osasovelluksia. Suurilla yrityksillä kaikilta sovellusosa-alueilta vaaditaan enemmän joustavuutta ja mukautuvuutta verrattuna pienempiin yrityksiin. (Lahti & Salminen 2008, 33–34). Seuraavissa kappaleissa on kerrottu lyhyesti erilaisista tietojärjestelmäratkaisuista: ERP-järjestelmästä, paketti- ja erillisohjelmistoista sekä Saas (Software as a Service) ja ASP (Application Service Provider) -palveluista.

2.3.1 ERP-järjestelmät

Lyhenne ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning, Suomessa käytetään tästä usein termiä toiminnanohjausjärjestelmä tai integroitu toiminnanohjausjärjestelmä. ERP-järjestelmät ovat kokonaisvaltaisia tietojärjestelmiä, joilla pyritään integroimaan kaikki liiketoimintaprosessit ja esittämään kokonaisvaltainen kuva liiketoiminnasta yhdellä informaatio- ja IT-ratkaisulla. (Teittinen 2008, 11–12).

ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista erilaisista modulaarisista sovelluksista, jotka käyttävät samaa keskitettyä pää tietokantaa. Tyypillisesti ERP-järjestelmiin kuuluvat omat moduulit muun muassa taloushallintoon, tuotantoon, logistiikkaan ja myyntiin (Teittinen 2008, 11–12). ERP-järjestelmän ytimessä on yksi kokonaisvaltainen tietokanta, johon kaikki data syötetään vain kerran. Tämä vähentää virhemahdollisuuksia ja viivästyksiä, mikä lisää tiedon luotettavuutta, mutta toisaalta korostaa syötettävän tiedon oikeellisuuden tärkeyttä. ERP-järjestelmän käyttöönotto vaatii paljon aikaa ja rahaa, jotta siitä saadaan toimiva ja hyödyllinen työkalu (Granlund & Malmi 2003, 31–34.) Tunnetuimpia ERP-järjestelmiä ovat muun muassa SAP, Oracle ja Baan. (Lahti & Salminen 2008, 36–37).

2.3.2 Paketti- ja erillisohjelmistot

Nykyään markkinoilta löytyy runsaasti erilaisia valmisohjelmia tietojenkäsittelyyn. Vaikka yrityksillä on monesti erityisiä tietojärjestelmätarpeita, jotka vaativat räätälöityä sovelluskehitystä, löytyy yhä useammille toiminnan osa-alueille tänä päivänä valmiita ohjelmistoja, jotka voidaan ottaa käyttöön standardimuodossa lähes saman tien. Taloushallinto on yksi niistä osa-alueista, joille löytyy runsaasti valmisohjelmistoja. Valmisohjelmistoihin voidaan määrittää suhteellisen helposti yrityskohtaisia erityistarpeita, niissä on usein valmiina kentät tai valikot, joihin tarvittavat erityispiirteet voidaan määrittää. (Granlund & Malmi 2003, 30.)

Erillisohjelmien heikkoutena on se, että ne eivät automaattisesti keskustele yrityksen muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa, ellei niitä integroida toisiinsa. Tästä johtuen erillissovelluksissa on yleensä valmiina perusrajapinnat yleisiin

liittymä- ja tiedonsiirtotarpeisiin, vaikkakin eri sovellusten välillä löytyy merkittäviä eroja näiden toimivuudesta. Taloushallinnon erillisohjelmistoille löytyy omat markkinat ja toimittajat muun muassa kirjanpito- ja maksuliikenneohjelmistoissa, ostolaskujen sähköisen käsittelyn sovelluksissa ja laskutussovelluksissa. (Lahti & Salminen 2008, 37).

2.3.3 SaaS ja ASP

Tänä päivänä yksi merkittävä vaihtoehto yrityksen omaksi hankittavalle ohjelmistolle on ASP tai SaaS-palvelu. SaaS (Software as a Service) ja ASP (Application Service Provider) tarkoittavat ohjelmistojen ja sovelluksien vuokraamista, eli ohjelmistot tarjotaan palveluna. SaaS on näistä hieman uudempi ja kehittyneempi palvelumalli, mutta pääperiaatteet ovat samanlaiset. (Virta 2010, 6 - 8.)

ASP tarkoittaa standardin sovellusohjelmiston sopimusperusteista käytön vuokraamista Internetin välityksellä. Yritys ei tässä toimintamallissa hanki ohjelmistolisenssiä vaan vuokraa käyttöoikeuden. Tämä tarkoittaa myös sitä, ettei ohjelmistoon voida juurikaan tehdä yrityskohtaisia räätälöintejä, eli sama vakio-ohjelmisto on käytössä kaikilla palvelun käyttäjillä. Järjestelmän käytettävyydestä ja päivittämisestä vastaa palvelun tarjoaja ja itse ohjelmisto sekä palvelinkone sijaitsevat palveluntarjoajan tiloissa. Tämän toimintamallin voidaan nähdä tarjoavan monia selkeitä etuja verrattuna siihen, että ohjelmisto ja sitä varten tarvittava laitteisto omistetaan itse. ASP-palvelu ei aiheuta suuria kertainvestointeja ja yrityksellä on käytössään aina viimeisimmät versiot, eikä niiden päivittämisestä tarvitse huolehtia itse, järjestelmät saadaan myös yleensä nopeasti käyttöön. Keskeisimpinä ongelmina mainitaan tyypillisesti tietoturvariskit sekä se, että mahdollisuudet räätälöintiin ovat olemattomat tai ainakin rajalliset. (Granlund & Malmi 2003, 38.)

2.4 Sähköinen taloushallinto

Yrityksen taloushallintoon kuuluu monta eri osa-aluetta, kuten kirjanpito, palkanmaksu, maksuliikenne, raportointi ja laskutus. Jotta nämä kaikki osa-alueet pystytään hoitamaan mahdollisimman tehokkaasti ja luotettavasti, on monessa

yrityksessä siirrytty osittain tai kokonaan sähköiseen taloushallintoon. (Kurki ym. 2011, 18.)

Lahti ja Salminen (2011, 18) määrittelevät sähköisen taloushallinnon tarkoittavan taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä sähköisessä muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa yrityksen kirjanpito ja sen osaprosessit käsitellään mahdollisimman automaattisesti ilman paperin käsittelyä. Muun muassa laskut kierrätetään ja hyväksytään sähköisesti, viranomaisilmoitukset lähetetään sähköisesti sekä monet rutiinitehtävät vähentyvät automaation ansiosta. (Sähköinen taloushallinto 2012). Suomessa sähköinen taloushallinto alkoi yleistyä 1990-luvun loppupuolella (Lahti & Salminen 2008, 18). Monissa yrityksissä taloushallinnon rutiineja, kuten tiliotteiden noutamista pankista ja viitesuoritusten siirtämistä myyntireskontraan on jo pitkän aikaa hoidettu sähköisesti (Kurki ym. 2011, 18). Sähköisestä taloushallinnosta käytetään usein myös nimitystä digitaalinen taloushallinto, sillä tarkoitetaan käytännössä samaa asiaa. Tässä työssä käytetään termiä sähköinen taloushallinto.

Sähköisesti voidaan nykyään hoitaa esimerkiksi myynti- ja ostolaskut, laskujen hyväksynnät, palkanlaskenta, arkistointi ja viranomaisilmoitukset. (Sähköinen taloushallinto 2012) Suomen valtio kannustaa ja pyrkii edistämään sähköisiä toimintoja, tänä päivänä monet viranomaisrutiinit voidaan hoitaa sähköisesti. Esimerkiksi arvonlisäverotiedot, ilmoitukset maksetuista palkoista ja veroista voidaan ilmoittaa sähköisesti. Yritykset ovat rakentaneet näille toiminnoille aikojen kuluessa toimivat rutiinit, mutta nykyään näiden monien viranomaisilmoitusten kanssa on siirrytty sähköisiin lomakkeisiin. (Kurki 2010, 19.)

Taloushallinnon ohjelmat ovat nykyään integroitu niin, että tietojen siirtyminen esimerkiksi tilausten käsittelystä varastonhallintaan, laskutukseen ja laskutuksesta myyntireskontraan ja kirjanpitoon käy täysin automaattisesti. Jos yrityksellä ei ole käytössään integroitua ohjelmistoa, ja laskutukseen käytetään erillistä järjestelmää, tulisi laskutuksen, myyntireskontran ja kirjanpidon välille luoda mahdollisuus automaattiseen tietojen siirtoon. Ohjelmien yhteensovittaminen saattaa kuitenkin vaatia paljon räätälöintiä ja näin ollen myös kustannukset nousevat korke-

alle. Monesti onkin järkevämpää korvata vanhat ohjelmat uusilla tarkoituksenmukaisemmilla järjestelmillä, joilla päästään tehokkaampaan lopputulokseen. Kaikissa taloushallinnon rutiineissa tulisi pyrkiä siihen, että tiedot eri osakirjanpidoista siirtyvät automaattisesti pääkirjanpitoon ja että käsin tallennettavien tositteiden määrä minimoidaan. (Kurki ym. 2011, 18 – 19.)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa paljon etuja verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Sen suurimpia hyötyjä ovat tehokkuus, nopeus, arkistointitilan tarpeen väheneminen, virheiden väheneminen ja ekologisuus. Sähköisessä muodossa olevat tositteet ja muu aineisto on nopeaa siirtää, varastoida ja niihin on tarpeen tullen helppo päästä käsiksi. Koko prosessi ostotilauksesta maksuun voidaan hoitaa merkittävästi lyhyemmässä ajassa sähköisyyttä hyödyntämällä. Arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti, kun tarvittavat tiedot voidaan säilyttää sähköisesti eikä paperisia versioita tarvitse arkistoida. Sähköinen taloushallinto on myös ympäristöystävällisempää kuin perinteinen paperinen taloushallinto muun muassa paperin kulutuksen ja tarvittavan arkistointitilan suhteen. (Lahti & Salminen 2008, 28–29.)

Lahti ja Salminen (2008, 27) toteavat, että yritykset, jotka ovat siirtyneet sähköiseen taloushallintoon, ovat saavuttaneet yleensä 30 – 50 prosentin tehokkuuden parannuksen taloushallinnossaan. Kun tehokkuus muutetaan kustannussäästöiksi, löytyy näitä erityisesti työvoimatarpeen, arkistointitilan, postituksen ja näitä tukevien tekijöiden kohdalla. Tehokkuuden parantumiseen ja säästöjen suuruuteen vaikuttaa, miten hyvin kaikki toiminnot on saatu integroitua ja niitä osataan käyttää hyväksi.

2.5 Sähköinen laskutus

Merkittävä osa taloushallinnossa käsiteltävästä aineistosta on laskuja, joko myyntilaskuja asiakkaille tai ostolaskuja toimittajilta. Kun laskut halutaan perille mahdollisimman nopeasti, ne lähetetään asiakkaalle sähköisesti. Sähköisessä laskutuksessa laskuttaja lähettää maksajalle paperisen laskun sijaan sähköisen laskun. (Kurki ym. 2011, 18–22).

Asiaan liittyvä termistö ei ole täysin yhdenmukaista ja usein puhutaan päällekkäin sähköisestä laskutuksesta ja verkkolaskutuksesta. Sähköinen laskutus on laajempi käsite, joka käsittää kaikki laskut, jotka kulkevat sähköisessä muodossa, kuten esimerkiksi iPost, EDI (Electronic Data Interchange) -laskut, sähköpostilaskut ja tässä työssä käsiteltävät verkkolaskut (Verkkolaskusanasto 2011). Taulukossa 1 on lyhyet kuvaukset näistä erilaisista sähköisistä laskutusmenetelmistä.

TAULUKKO 1. Sähköisen laskun vaihtoehdot

<p>iPost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voidaan lähettää esimerkiksi laskuja ja palkkalaskelmia • Aineisto lähetetään sähköisesti palvelutarjoajalle, joka lähettää aineisto edelleen joko sähköisesti tai postitse eteenpäin • Ei voida siirtää automaattisesti tietojärjestelmiin (Faktat 2012.)
<p>Sähköpostilasku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lasku lähetetään sähköpostissa tai sen liitteenä • Tukee laskun katselua näytöltä ja sähköistä kierrätystä • Ei voida siirtää automaattisesti tietojärjestelmiin (Granlund & Malmi 2003, 56.)
<p>EDI-lasku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiedonsiirto voi sisältää laskujen lisäksi esimerkiksi tarjouspyyntöjä ja tilausvahvistuksia • Toteutus suhteellisen kallista räätälöinnin vuoksi • Voidaan siirtää automaattisesti tietojärjestelmiin (Lahti & Salminen 2008, 60–61).
<p>Verkkolasku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valitusta operaattorista ja palvelusta riippuen voidaan laskujen lisäksi lähettää liitteitä • Edullinen verrattuna EDI-laskuun • Voidaan siirtää automaattisesti tietojärjestelmiin

Tässä työssä keskitytään verkkolaskutukseen, joka on täysin automaattisesti käsiteltävissä oleva sähköinen lasku ja siitä saadaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava kuva. Seuraavassa luvussa käydään tarkemmin läpi muun muassa, mitä verkkolasku tarkoittaa, mitä hyötyä siitä on ja millaisia palveluita verkkolaskun suhteen on tarjolla.

3 VERKKOLASKU

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot siirtyvät automaattisesti lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Verkkolaskun tiedot ovat käsiteltävissä automaattisesti ja siitä saadaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava kuva. Verkkolaskun tulostaminen ei ole missään vaiheessa tarpeellista, vaikka sen voikin tehdä. (Kurki ym. 2011, 22.) Verkkolaskun vastaanottajana voi olla kuluttaja tai organisaatio. Kuluttajan verkkolasku lähetetään hänen valitsemaansa palveluun, josta on suora yhteys sähköiseen maksamiseen verkkopankissa. Kuluttajan verkkolaskusta käytetään nimitystä e-lasku. Organisaatiolle lähetetty verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan taloushallinnon- tai muuhun järjestelmään. (Verkkolaskusanasto 2011.)

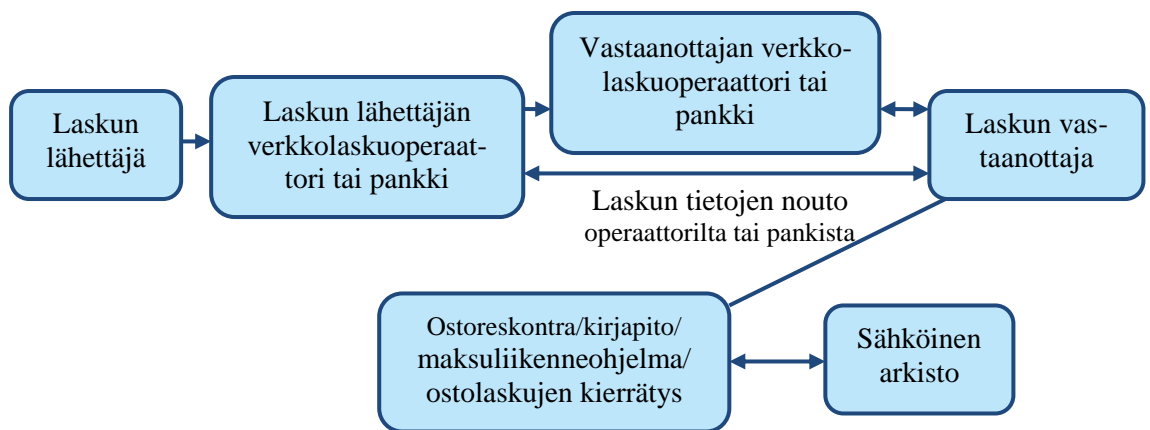
Suomi on Euroopan kärkimaita verkkolaskutuksen suhteen. Suomen ohella muita verkkolaskutuksen johtavia maita Euroopassa ovat muun muassa Ruotsi ja Norja. Vuoden 2012 aikana verkkolaskuja on arvioitu lähetettävän maailmanlaajuisesti 15 biljoonaa kappaletta (Koch 2012a.) ja päivittäin verkkolaskuun siirtyy noin 3 500 yritystä. Eurooppalaisista yrityksistä tänä vuonna verkkolaskua käyttää noin 18 prosenttia. (Koch 2012b.)

Tilastokeskuksen vuonna 2011 tekemän tutkimuksen mukaan 64 prosenttia kaikista vähintään kymmenen henkilöä työllistävistä suomessa toimivista yrityksestä on lähettänyt jonkin tyyppisiä sähköisiä laskuja. Verkkolaskuja on lähettänyt tutkimuksen mukaan 46 prosenttia yrityksistä. Vastaavasti jonkinlaisia sähköisiä laskuja on vastaanottanut 79 prosenttia yrityksistä ja verkkolaskuja on vastaanottanut 46 prosenttia. Mitä enemmän yrityksessä on ollut henkilöstöä, sitä enemmän on vastaanotettu tai lähetetty sähköisiä laskuja. (Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2011.) Suomen valtio edesauttaa verkkolaskun yleistymistä päätöksellään, jonka mukaan valtion viranomaiset ja laitokset ottavat vastaan ainoastaan verkkolaskuja. Ilman julkisen vallan aktiivista roolia on vielä pitkä matka siihen, että verkkolaskua käyttäisivät pienetkin yritykset. (Kurki 2010, 19)

Verkkolaskutuksessa yritys toimittaa sähköisessä muodossa olevat laskutustiedot verkkolaskuoperaattorilleen, jotka operaattori toimittaa laskun vastaanottajan operaattorille, joka edelleen toimittaa tiedon vastaanottajan järjestelmään. Vaihtoehtoisesti, jos vastaanottaja ei ota vastaan verkkolaskuja, voi lähettäjän operaattori tarjota tulostuspalvelua ja lähettää laskun paperisena vastaanottajalleen. (Granlund & Malmi 2003, 56.)

Verkkolaskun vastaanotto voi tapahtua monella tavalla. Pienemmillä yrityksillä usein helpoin tapa on vastaanottaa aineisto verkkopankkipalvelun kautta. Yrityksellä voi olla käytössään myös maksuliikenneohjelma tai erillinen ostolaskujen käsittelyyn tarkoitettu ohjelmisto. Verkkolasku saatetaan myös toimittaa suoraan vastaanottajan ERP-järjestelmään. (Granlund & Malmi 2003, 57.)

Kuviossa 3 on havainnollistettu verkkolaskuprosessia. Laskuttava yritys lähettää laskutiedot omalle operaattorilleen tai pankille, joka taas välittää ne vastaanottajan operaattorille tai pankille. Verkkolaskuja vastaanottavat yritykset noutavat ne tietojärjestelmiinsä. Laskudatan avulla vastaanottaja voi lukea laskun perustiedot automaattisesti ohjelmistoonsa.



KUVIO 3. Verkkolaskuprosessi (Tomperi 2008, 140.)

Sähköisessä muodossa olevat laskut voidaan kierrättää tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi ja siirtää tämän jälkeen maksatukseen ja kirjanpitoon. Sähköisessä muodossa olevat laskut voidaan säilyttää sähköisessä arkistossa, josta ne ovat helposti saatavilla. (Tomperi 2008, 141.) Verkkolaskujen käyttöönotto merkitsee monien manuaalisten työvaiheiden poistumista tiedon siirtyessä automaattisesti järjestelmästä toiseen. (Kurki ym. 2011, 25 – 26.)

3.1 Verkkolaskun hyödyt

Verkkolaskun suurimpia etuja ovat tehokkuus ja kustannusten pienentyminen. Verkkolaskuja käytettäessä laskujen käsittely nopeutuu, turhia työvaiheita poistuu, ja paperi- ja postikulut pienenevät. Euroopassa yhteiset säästöt verkkolaskuun siirryttäessä on arvioitu sadoiksi miljardeiksi. Suuremmissa yrityksissä, jotka vastaanottavat ja lähettävät paljon laskuja, verkkolaskun tuomat säästöt on helpompi huomata ajallisesti ja rahallisesti. Pienemmissä, kymmeniä laskuja kuukaudessa lähettävissä yrityksissä näitä etuja on vaikeampi havaita. Usein pienemmissä yrityksissä siirrytäänkin verkkolaskutukseen pakon motivoimana, jonka aiheuttaa iso asiakas, joka ei ota vastaan kuin verkkolaskuja. (Kurki ym. 2011, 7 – 8.) Laskuttajalle verkkolaskutuksen hyötyjä ovat esimerkiksi laskun nopea välitys asiakkaalle sekä paperi- ja postikulujen pieneminen. Lisäksi aikaa säästyy, kun laskuja ei tarvitse enää tulostaa, kuorittaa, postittaa ja laskut voidaan arkistoida sähköisesti. (Verkkolaskun hyödyt 2012.)

Verkkolaskujen vastaanottajan etuja ovat, ettei laskuja tarvitse enää syöttää manuaalisesti järjestelmään, vaan ne siirtyvät sinne automaattisesti. Ajan säästön lisäksi myös virheiden mahdollisuus pienenee, kun laskuja ei enää syötetä järjestelmään käsin. (Verkkolaskun hyödyt 2012.) Laskujen kierrätys on nopeampaa, kun paperisen laskun kierrättämisen sijaan laskun tarkastajat ja hyväksyjät näkevät ne suoraan koneelta. Ostolaskut voidaan myös arkistoida sähköisesti. (Kurki ym. 2011, 26.) Monen manuaalisen työvaiheen poisjäänti vapauttaa työntekijän aikaa muihin tuottavampiin tehtäviin. Osa ostolaskuista tulee usein kuitenkin paperisena ja jotta niitä voidaan käsitellä sähköisesti, pitää ne skannata sähköiseen muotoon. Skannauksen voi tehdä itse tai antaa se ulkopuolisen palvelun tehtäväksi. Skanna-

uksessa laskussa olevat tiedot tulevat verkkolaskustandardin vaatimin kentiin, jotta ohjelmisto pystyy käsittelemään laskuja samalla tavalla kuin verkkolaskuja. Skannaus aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä, tämän takia monet yritykset ilmoittavatkin ottavansa vastaan ainoastaan verkkolaskuja. (Kurki ym. 2011, 26.)

Suomen Taloushallintoliiton (2011) Aalto-yliopistolla teettämässä tutkimuksessa on kysely tilitoimistoilta syitä verkkolaskun käyttöönottoon. Painavimmat syyt verkkolaskutukseen siirtymiseen ovat olleet imagosyyt, manuaalisen työn väheneminen sekä tehokkuuden ja tuottavuuden tavoittelu. Tuloksien perusteella verkkolaskun käyttöönoton jälkeen varsinkin tehokkuus on parantunut, virheet vähentyneet, paperin käsittely ja säilöminen ovat poistuneet. Lisäksi etätyö on mahdollistunut ja raportointi asiakkaille on nopeampaa. Hankalaa tutkimuksen mukaan on ollut saada toimittajia lähettämään verkkolaskuja, tämä koettiin usein työlääksi ja hankalaksi. Huonona puolena koettiin myös verkkolaskukuvan huono ulkoasu, tietojen rajallisuus ja se, että kaikki laskut eivät tule verkkolaskuna ja niitä joudutaan skannaamaan itse. (Taloushallintoliitto, 2011.)

3.2 Standardit ja laskun tiedot

Verkkolaskun käytön edellytyksenä on, että laskun lähettävä ja sen vastaanottava tietojärjestelmä ymmärtävät toisiaan, toisin sanoen laskulle on oltava standardi. Käytössä on myös termit sanomamuoto ja formaatti. Verkkolaskustandardi määrittelee laskun sisällön tietokenttinä. Eri standardit ymmärtävät yleensä toisiaan keskeisten tietokenttien osalta, mutta voivat erota esimerkiksi siinä, sallivatko ne liitteitä tai yrityksen logoa. Verkkolaskuoperaattorit tarjoavat monia sanomamuotoja, joista yleisimpiä ovat Finvoice, TEAPPSXML ja eInvoice, joista on lyhyet kuvaukset taulukossa 2. (Kurki ym. 2011, 9.)

TAULUKKO 2. Yleisimmät verkkolaskustandardit.

<p>Finvoice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suomalaisen pankkien yleisesti käyttämä verkkolaskustandardi • Laskun sekä sovellusten että selaimen ymmärtämässä muodossa (Finvoice-verkkolasku 2007.)
<p>TEAPPSXML</p> <ul style="list-style-type: none"> • TietoEnatorin luoma esitystapa laskusanomasta • Kattava sisältö, sopii kaikenlaisiin laskutyyppeihin (Verkkolaskuformaattit 2012.)
<p>eInvoice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pohjoismainen verkkolaskukonsortion verkkolaskumäärittely • Yhteensopivia ohjelmistorajapintoja parikymmentä laskutyyppeihin (Verkkolaskuformaattit 2012.)

Verkkolasku on kaikissa eri standardeissa tekniseltä tietuemuodoltaan joko XML (Extensible Markup Language) - tai ASCII (American Standard Code for Information Interchange) -muotoa (Lahti & Salminen 2008, 88). Verkkolaskuoperaattorit voivat muuntaa laskutusaineistoja standardista toiseen, joten lähettäjän ja vastaanottajan käyttämien verkkolaskuohjelmien ei tarvitse välttämättä pystyä käsittelemään samaa standardia (Lemmelä & Hietamäki 2009, 5).

Standardista riippumatta laskun minimietoihin kuuluu pakollisina kenttinä:

1. Laskuerän tiedot (operaattorit täydentävät osan tiedoista: erän lähettäjän tunnus, erän vastaanottajan tunnus, lähetyserän tunnus, vastaanottajan tunnus ja lähettäjän tunnus)
2. Laskun otsikkotiedot (laskun tyyppi, laskun numero, laskun päivämäärä)
3. Laskun maksatus- ja viitetiedot (hyvityslaskulla hyvitetävän laskun numero)
4. Laskuttajan tiedot (laskuttajan tunnus, laskuttajan Y-tunnus, laskuttajan nimi, pankkitilin numero)
5. Laskutettavan tiedot (laskutettavan tunnus, laskutettavan nimi)
6. Laskun summatiedot (maksettava määrä verollisena/verottomana, veron määrä)

7. Rivin otsikkotiedot (tuotteen nimi)
8. Laskurivin hinnoitteluperusteet (laskutettava määrä, luettelohinta)
9. Laskurivin summatiedot (rivin veroton summa, rivin verollinen nettosumma, veroprosentti) (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005.)

Paperilaskun sisältämien tietojen lisäksi verkkolaskulla tulee olla muutamia lisätietoja, jotka liittyvät laskutustapahtuman osapuoliin ja näiden verkkolaskuosoitteisiin (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005).

3.3 Pankki- ja operaattorivaihtoehdot

Jotta yritys pystyy aloittamaan verkkolaskujen lähettämisen tai vastaanottamisen, tarvitsee se yhteistyökumppanikseen verkkolaskujen välittäjän, eli verkkolaskuoperaattorin tai pankin. Verkkolaskun yleistyessä ovat myös verkkolaskupalveluiden tarjoajat lisääntyneet ja palvelut monipuolistuneet. Tarjontaa on jopa niin paljon, että yritykselle kaikkein soveltuvimman palvelun tunnistaminen ja palveluiden vertailu saattaa olla haastavaa. (Kurki ym. 2011, 37.) Yleensä pienemmille yrityksille riittää hyvin pankin tarjoamat palvelut, kun taas suurille yrityksille, joiden volyymit ovat suuret ja laskuihin liittyy erityisvaatimuksia, on verkkolaskuoperaattorin käyttö sopivampi tapa.

Pankit eivät muunna laskuaineistoja sanomamuodosta toiseen, vaan välittävät ainoastaan Finvoice-sanomasuosituksen mukaisia verkkolaskuja (Lemmelä & Hietämäki 2009, 5). Pankkien tarjoamia verkkolaskupalveluita käytetään joko verkkopankin tai pankkiyhteysohjelman avulla. Lähettäjän ja vastaanottajan ei tarvitse olla saman pankin asiakkaita, vaan pankit välittävät verkkolaskuja toisille pankeille kuten useimmiten myös eri verkkolaskuoperaattoreille. Verkkolasku kulkee lähettäjältä pankkiin ja sieltä verkkolaskuoperaattorin kautta vastaanottajalle. Tällöin pankilla tulee olla sopimus verkkolaskujen välittämisestä kyseisen verkkolaskuoperaattorin kanssa. (Lemmelä & Hietämäki 2009, 14.)

Pankkien palvelutarjonta keskittyy ensisijaisesti pienten ja keskisuurten yritysten palvelemiseen. Verkkolaskujen vastaanotto ja lähettäminen verkkopankin kautta

on sopiva vaihtoehto pienille yrityksille, jotka eivät ehkä olisi ilman asiakkaan vaatimusta ottamassa verkkolaskua käyttöön. Pankkiyhteysohjelman kautta käytettävät verkkolaskupalvelut voidaan yhdistää taloushallinnon ohjelmaan, jolloin saadaan verkkolaskujen automaattisen käsittelyn hyödyt. Pankin verkkolaskupalveluita harkitessa kannattaa ottaa huomioon, että pankit välittävät vain Finvoice-standardin mukaisia verkkolaskuja, joissa ei voi olla liitteenä personoitua laskukuvaa tai muita laskun liitetiedostoja. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 14.) Pankit tarjoavat palveluita myös laskujen vastaanotolle, arkistoinnille ja laskujen hallinnalle, mutta niiden tarjoamat palvelut ovat kuitenkin vielä suppeampia kuin verkkolaskuoperaattorien (Kurki ym. 2011, 37).

Pankkien lisäksi verkkolaskuja välittävät myös varsinaiset verkkolaskuoperaattorit. Verkkolaskupalveluja tarjoavia yrityksiä on Suomessa jo monia, taulukossa 3 esitetään TIEKE:n (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry) listaus näistä yrityksistä ja pankeista.

TAULUKKO 3. Suomessa toimivat verkkolaskuoperaattorit (Verkkolaskuosoiteisto 2012)

Aktia Säästöpankki	Apix Messaging Oy
Basware Oyj	Enfo Oyj
Handelsbanken Oyj	Itella Information Oy
Liaison Technologies Oy	Logica Oyj
Maventa Oy	Nordea Oyj
Notebeat Oy	OP-Pohjola-ryhmä
Pagero	POP-pankki
Sampopankki Oyj	Stralfors Oy
Tapiola	TeliaSonera Finland Oyj
Tieto Oyj	Tradeshift AB
Yap Oy	

Eri verkkolaskuoperaattorit sekä pankit tarjoavat paljon erilaisia palveluita hyvin erilaisin hinnoin (Lemmelä & Hietamäki 2009, 4). Seuraavissa kappaleissa on käsitelty yleisesti operaattoreiden yleisimpiä palveluita sekä hinnoittelutapoja.

Palvelut on jaoteltu taloushallinto-ohjelmaan yhdistettäviin ratkaisuihin, Internet-selaimella käytettäviin verkkolaskupalveluihin sekä lisäpalveluihin

3.4 Verkkolaskupalvelut

Monet verkkolaskuoperaattorit tarjoavat taloushallinto-ohjelmaan yhdistettäviä sovelluksia, joiden avulla voidaan muodostaa, lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Eri taloushallinnon ohjelmilla voidaan käsitellä eri standardissa olevia verkkolaskuja, joillakin ohjelmilla voidaan käsitellä myös useampia standardeja. Standardilla ei kuitenkaan ole kovin paljon merkitystä, koska verkkolaskuoperaattorit voivat muuntaa verkkolaskut standardista toiseen. Näin lähettäjän ja vastaanottajan ohjelmistoilla ei tarvitse pystyä käsittelemään samassa standardissa olevia laskuja. Verkkolaskuoperaattori muodostaa laskutusaineistosta verkkolaskuaineistoja, tekee tarvittaessa standardimuunnoksen ja välittää verkkolaskut lähettäjältä vastaanottajalle. Nykyään monilla taloushallinnon ohjelmilla voidaan muodostaa verkkolaskuaineistoja, joten verkkolaskuoperaattoria tarvitaan vain laskujen välitykseen ja standardin muuntamiseen. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 7.)

Verkkolaskuoperaattorit tarjoavat taloushallinto-ohjelmaan yhdistettävien verkkolaskusovellusten ja palveluiden lisäksi myös Internet-selaimella käytettäviä palveluja. Tällaisesta palvelusta käytetään nimitystä Software as a Service (SaaS) tai sovellusvuokraus eli Application Service Provision (ASP). Internet-selaimella käytettävä palvelu on hyvä ratkaisu yritykselle, joka ei halua investoida taloushallinnon ohjelmiston hankintaan tai päivitykseen. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 9.)

Peruspalvelujen lisäksi operaattorit tarjoavat erilaisia lisäpalveluita, joista usein peritään lisämaksua tavallisten maksujen lisäksi. Seuraavassa on listattu yleisimpiä lisäpalveluja.

- Verkkolaskun tulostus paperille ja lähetys postitse asiakkaalle
- Verkkolaskujen välitys asiakkaan ilmoittamaan tulostuspalveluun
- Aktivointipalvelu, jonka avulla verkkolaskutukseen siirtyvä yritys voi ilmoittaa asiakkailleen ja tavarantoimittajilleen verkkolaskun käyttöönotto-

mahdollisuudesta tai etsiä asiakkaidensa joukosta ne, jotka vastaanottavat verkkolaskuja

- Arkistointipalvelu eli laskut arkistoidaan sähköisesti verkkolaskuoperaattorin ylläpitämälle palvelimelle
- Muita mahdollisia palveluita ovat esimerkiksi laskujen raportointi, liitteiden välittäminen verkkolaskun mukana ja verkkolaskuun laitettava linkki (Lemmelä & Hietamäki 2009, 13.)

Pienille yrityksille, jotka laskuttavat vain vähän, voi riittää palvelu, jossa laskuttaja lähettää laskujen tiedot syöttämällä ne operaattorin lomakkeelle. Yrityksen ostolaskut saapuvat samalla tavalla odottamaan maksamista. Tässä vaihtoehdossa tarjotaan ohjelmisto ja aineiston välityspalvelu. Ratkaisu on hyvin edullinen, mutta se soveltuu vain vähän laskuttavalle yritykselle, koska ratkaisu vaatii laskujen kaksinkertaisen kirjaamisen, sekä laskutusjärjestelmään että pankin järjestelmään, eikä siitä näin ollen saa aidon verkkolaskun etuja. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 4.)

Suuremmilla yrityksillä voi olla taloushallinnon ohjelmassa verkkolaskuvalmius tai ainakin se on päivitettävissä ohjelmistoon. Tämän avulla yritys voi itse muodostaa verkkolaskut ja välittää ne operaattorille tai pankille. Ratkaisujen hinnat vaihtelevat merkittävästi, mutta kaikkien ratkaisujen kapasiteetti riittää yleensä suurtenkin laskumäärien käsittelyyn. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 4.)

3.5 Palvelujen hinnoittelu

Verkkolaskupalveluita tarjoavia operaattoreita ja pankkeja on monia, joten myös hinnoittelutavat vaihtelevat. Yleisimpiä maksuja, joita verkkolaskuoperaattorit ja pankit perivät ovat käyttöönottomaksut, kuukausimaksut ja laskukohtaiset maksut. Useimmat operaattorit perivät ainakin laskukohtaisia maksuja. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 7.) Operaattoreilla hinnoittelu voi olla erilainen riippuen käytetäänkö taloushallinto-ohjelmaan yhdistettävää verkkolaskuratkaisua vai Internet-selaimella käytettävää palvelua. Pankeilla hinnoittelu vaihtelee monesti sen mukaan käytetäänkö verkkolaskutukseen verkkopankkia vai pankkiyhteisohjelmaa.

Monet operaattorit perivät käyttöönottomaksujen ja kuukausimaksujen lisäksi myös laskukohtaisia maksuja, jotka nekin saattavat vaihdella sen mukaan, onko vastaanottajana pankki vai operaattori ja kuinka paljon kuukaudessa laskuja lähetetään ja vastaanotetaan. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 7 – 9.)

Kaikilla verkkolaskuoperaattoreilla ei ole käytössään kaikkia maksueriä, vaan joillakin hinnoittelu voi perustua esimerkiksi vain laskukohtaisiin maksuihin. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 7 – 9.) Useilla verkkolaskuoperaattoreilla hinnat ovat asiakaskohtaisesti päätettäviä ja voivat vaihdella merkittävästi esimerkiksi palvelun ominaisuuksien, asiakkaan laskutustarpeiden ja käyttäjämäärän sekä käytettävän sanomamuodon mukaan. Joidenkin verkkolaskuoperaattoreiden laskukohtaiset maksut ovat vakiot ja joillakin ne riippuvat laskujen määrästä. Yleensä laskukohtaiset laskujen määrästä riippuvat maksut ovat sitä edullisimpia, mitä enemmän laskuja välitetään. (Lemmelä & Hietamäki 2009, 7.)

3.6 Sähköinen arkistointi

Merkittävä hyöty, jonka verkkolaskutus osaltaan mahdollistaa on sähköinen arkistointi, jolloin arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti. Sähköisen taloushallinnon periaatteiden mukaisesti tositteita tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään vain automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Näin ollen myös arkistointi järjestetään sähköisesti. Ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja on tasekirja, muu kirjanpitolain materiaali voidaan arkistoida sähköisesti, kunhan ne on tarvittaessa saatettavissa selväkieliseen muotoon. (Tomperi 2008, 136.)

Sähköisessä arkistoinnissa tulee huolehtia siitä, että arkistoinnissa noudatetaan kirjanpitolain määräyksiä tilapäisestä ja pysyvästä arkistoinnista (Kurki ym. 2011, 20). Lain vaatimuksista sähköisen taloushallinnon ja arkistoinnin suhteen on kerrottu tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

3.7 Lain vaatimuksia tositteiden sähköisestä säilyttämisestä

Sähköisestä taloushallinnosta ja arkistoinnista on säädetty kirjanpitolain (1336/1997) toisessa luvussa, jossa kerrotaan liiketapahtumien kirjaamisesta ja kirjanpitoaineistosta. Kauppa- ja teollisuusministeriö on puolestaan antanut

26.1.1998 menetelmäpäätöksen (47/1998) kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Lisäksi Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta (1.2.2011) sekä koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (22.5.2000), jossa kerrotaan tarkemmin edellä mainittujen lain ja päätöksen soveltamisesta täsmällisemmin. (Kirjanpitolautakunta 2000.) Seuraavaan on koottu näistä tärkeimpiä kohtia liittyen sähköiseen arkistointiin.

Tosite voi olla esimerkiksi paperinen lasku, XML- tai html-tiedostomuodossa oleva verkkolasku, skannattu kuvatiedosto, tekstitiedosto tai tietokantaan tallennettu tietokokonaisuus, josta voidaan tuottaa tositteen tiedot. Tosite voidaan muuntaa toiseen muotoon myös pysyvää säilyttämistä varten. Esimerkiksi eri kuvatiedostoina tai paperilla säilytettävät ostolaskut voidaan muuntaa samaan tiedostomuotoon. XML-tiedostomuodossa olevat verkkolaskut voidaan tallentaa html- tai pdf-muodossa. (Kirjanpitolautakunta 2011.)

Kirjanpitolaissa (1336/1997, 2:8§) kerrotaan, että tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle edellyttäen, että ne ovat tarvittaessa saatavissa selväkieliseen muotoon. Selväkieliseksi saattamisella tarkoitetaan, että kirjanpitovelvollisella tulee olla käytettävissään tietojärjestelmä tai menetelmä, jolla tiedot tai kirjanpitoaineistosta valitut tapahtumat voidaan tarvittaessa saattaa tarkastettavaksi tai siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman aiheutonta viivytyksiä. Paperilta kuvatun tositteen tai muun kirjanpitoaineiston tulee olla tulostettavissa paperille selväkieliseen muotoon ja värejä lukuun ottamatta samantyyppisenä kuin tosite tai muu aineisto oli alkuperäisenä. Tietovälineelle laaditun tositteen tulee olla tulostettavissa selväkielisenä paperille siten, että kaikki kirjanpitolaissa ja muussa laissa tositteelta edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttumattomina, vaikka tositteen muoto ei vastaa alkuperäistä tositetta. Näiden tietojen tulee olla tarvittaessa saatavissa myös tietokoneen näytölle samansisältöisinä kuin ne olisivat paperille tulostettaessa.

Kirjanpitoaineiston säilytysajasta kirjanpitolaissa (1336/1997, 2:10§) todetaan, että kirjanpitoakirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tieto-

jenkäsittelyn suorittamista voidaan vaikeuksitta todeta. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

Koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan optista levyä, magneettilevyä, -nauhaa tai muuta vastaavaa tietokoneessa käytettävää välinettä. Koneellinen tietoväline voi olla myös filmi, jolle on pienennettynä tulostettu tietovälineellä ollut aineisto tai filmiä, jolle on pienennetty selväkielisenä paperilla ollut aineisto. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998 1:1§.)

Kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle siten, että koneellisesti säilytettävään tositteeseen yhdistetään tositteiden numero, päiväys ja muut kirjanpitomerkinnot sekä muut liiketapahtuman käsittelyä ja hyväksymistä koskevat tiedot. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998 1:3§.) Tilikauden aikana kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella tietovälineellä. Säilyttämiseen saadaan käyttää tietovälinettä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Jos tositteet säilytetään myös alkuperäisinä paperilla, kirjanpitovelvollinen voi käyttää säilyttämiseen vain yhtä koneellista tietovälinettä, joka on varmistettava. Säilytettävä kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle, joiden kummankin tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava ennen kuin tilapäiseen säilyttämiseen käytetty tietoväline voidaan ottaa muuhun käyttöön tai tehdään se käyttökelvottomaksi. Koneelliselle tietovälineelle tallennettuja kirjanpito-tietoja ei saa muuttaa, tämän estämiseksi on käytettävä sellaista koneellista tietovälinettä, jolle kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla tai menetelmiä, joissa tarkistetaan laskennalla tai muulla tavalla voidaan osoittaa tietojen muuttumattomuus. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998 1:3-5§.)

Koneellisen tietovälineen kunto on tarkastettava määräajoin. Laitteiston vaihtamisen yhteydessä tiedostot on muunnettava tai tiedot on tulostettava muuhun kirjapitolain sallimaan muotoon, jos järjestelmä tai menetelmä ei ole yhteensopiva uuden laitteiston kanssa. Jos koneellisella tietovälineellä olevan tiedon tekninen taltiointi-

timuoto muuttuu, on muunnon jälkeen varmistettava tiedon muuttumattomuus. Koneellinen tietoväline on säilytettävä tilassa, joka ei ole välittömässä yhteydessä tilaan, jossa toinen samansisältöinen koneellinen tietoväline säilytetään. Koneellisessa tietovälineessä on oltava merkintä aineiston tallentamisajankohdasta. Korjattuun konekieliseen kirjanpitomerkintään tulee liittää tietokoneen tekemä käyttäjäleima, joka osoittaa korjauksen tekijän ja tekoajan. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998 1:6-7, 3:3§.)

3.8 Verkkolaskuprojekti

Verkkolaskun käyttöönotto tapahtuu projektiluonteisesti, joten siinä on hyvä noudattaa yleisiä ohjeita projektin toteuttamisesta. Seuraavassa kerrotaan tarkemmin projektin määritelmistä ja eri vaiheista.

Ruuska (2008, 19) määrittelee projektin joukkona ihmisiä ja muita resursseja, jotka on tilapäisesti koottu yhteen suorittamaan tiettyä tehtävää. Karlsson ja Marttala (2001, 11) puolestaan määrittelevät projektin kestoltaan rajalliseksi, ainutkertaiseksi ja muusta toiminnasta erillään olevaksi toiminnoksi, jonka tarkoituksena on resursseja ohjailemalla saavuttaa tietty päämäärä.

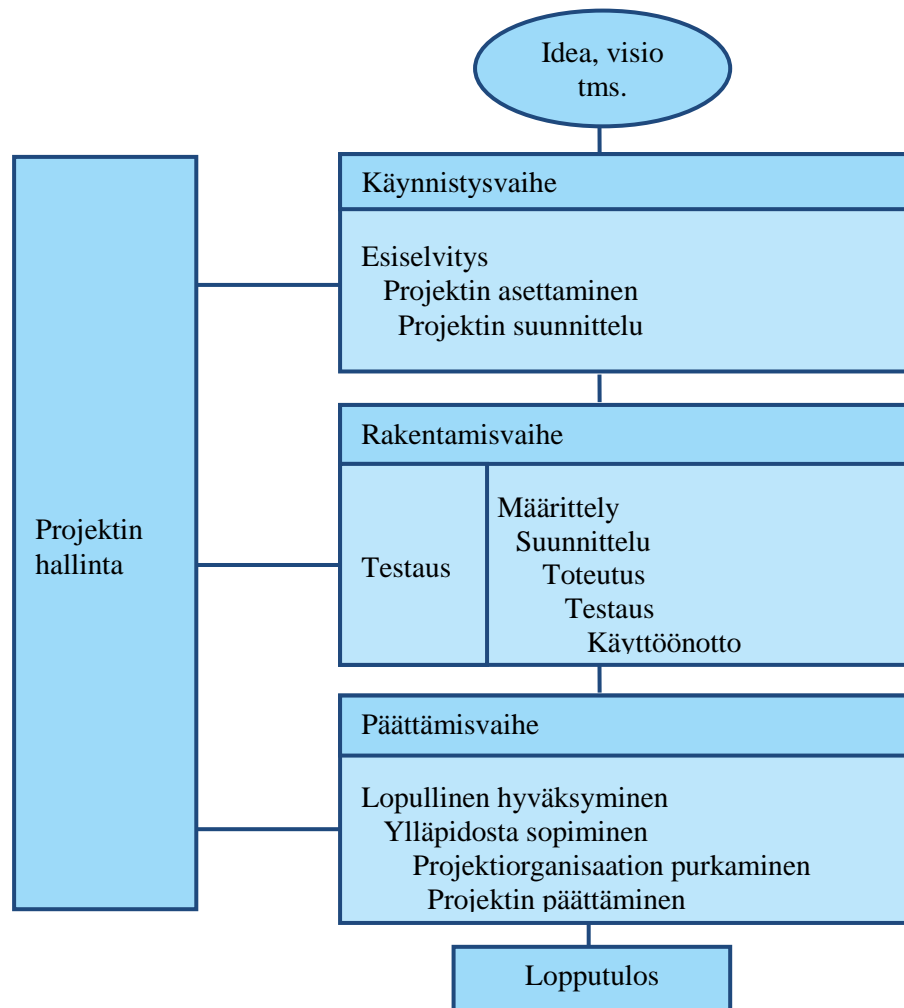
Projektiin sekoitetaan usein termi prosessi, jolla kuitenkin tarkoitetaan joukkoa toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja (Prosessin käsite 2012). Prosessi on yleensä jatkuvakestoinen, kun projekti on ajallisesti rajattu ja kertaluontoinen (Lindholm, Mattila, Niemelä, & Rantamäki 2008, 4). Projektilla on selkeä tavoite ja kun se on saavutettu, projekti päättyy. Tavoitteen pohjalta projektille saadaan määriteltyä selkeä päätepiste. Projekti on aina ainutkertainen, koska ihmiset ja ympäristötekijät muuttuvat, joten projektia ei voida toistaa uudelleen samanlaisena. Projektin lopputulos voi olla esimerkiksi tuote tai ratkaisu johonkin ongelmaan. (Ruuska 2008, 20.)

Organisaatioiden on jatkuvasti etsittävä uusia ideoita ja toimintamalleja selviytyäkseen eteenpäin, näiden toteuttamiseksi perustetaan projekteja. Projekti on siis yksi tapa hoitaa perusorganisaatiolle kuuluvia tehtäviä. Projekti perustetaan, kun

tietty tuote tai suoritesarja tehdään ensimmäistä kertaa tai kun jo käytössä olevia työmenetelmiä halutaan muuttaa. (Ruuska 2008, 27.) Kertaluontoisuutensa takia projektin lopputulosta on mahdotonta ennustaa tarkasti, joten projektit tuovat riskejä. Projektit kuluttavat usein rahaa, mutta tuottavat sitä välillisesti vasta, kun projekti on päättynyt. Tämän vuoksi projektien ohjaamiseen ja valvontaan on kiinnitettävä erityistä huomiota. Mikäli projekti ei pysy hallinnassa, investoinnista tulee kannattamaton. (Ruuska 2008, 29.)

3.8.1 Projektin elinkaari ja vaiheistus

Projekti voidaan jakaa kolmeen eri päävaiheeseen: käynnistys-, rakentamis-, ja päättämisvaiheeseen, jotka taas sisältävät useampia alavaiheita. Projektin rakennetta on kuvattu kuviossa 4. Projektin onnistumisen ja läpiviennin kannalta on erittäin tärkeää, että projekti on hallinnassa jokaisessa eri vaiheessa projektin alusta sen lopettamiseen saakka. Aluksi on jokin idea, visio tai tarve tehdä jokin uudistus tai muutos vanhaan. Syynä projektin käynnistämiseksi voi olla myös ympäristön paine, joka on seurausta esimerkiksi nopeasti muuttuneesta markkinatilanteesta. Projektin asettamista varten on projektin lopputulos ja tavoitteet kuvattava mahdollisimman tarkasti sekä laadittava työn aloittamiseksi tarvittavat suunnitelmat. Tässä vaiheessa tulee selvittää, mitä on tarkoitus tehdä, missä ajassa ja paljonko rahaa ja voimavaroja on käytettävissä. (Ruuska 2008, 35 – 36.)



KUVIO 4. Projektin elinkaari ja vaihejako (Ruuska 2008, 34).

Projektin rakentamisvaihe käynnistyy toimeksiannon kohteena olevan järjestelmän tai tuotteen määrittelyllä. Tässä vaiheessa kuvataan käynnistysvaihetta tarkemmin, mitä järjestelmällä tai tuotteella tehdään. Suunnitteluvaiheessa tuotetaan järjestelmälle asetettujen toiminnallisten vaatimusten perusteella tekninen ratkaisu, jossa kuvataan, miten järjestelmä tai tuote aiotaan toteuttaa sisäisen rakenteen, liittymien ja rajapintojen osalta. Toteutusvaiheessa valmistetaan suunnitteluvaiheen kuvausten mukainen järjestelmä tai tuote, sekä laaditaan tarvittavat dokumentit ja käyttöohjeet. (Ruuska 2008, 39.)

Testausvaiheessa tarkistetaan, että järjestelmä tai tuote vastaa asetettuja vaatimuksia sekä toiminnallisesti että teknisesti ja tehdään tarvittavat korjaukset. Vaikka testaus onkin rakentamisvaiheen lopussa oleva erillinen työkokonaisuus, on tuo-

tetta testattava koko rakentamisvaiheen ajan. Käyttöönottovaiheen tehtävänä on varmistaa, että uuden järjestelmän tai tuotteen tuotantokäyttö voidaan aloittaa häiriöttä, tarvittava tiedotus on hoidettu, käyttäjäkoulutus on annettu, ylläpito- ja tukijärjestelyistä on sovittu. Käyttöönottovaiheeseen liittyy yleensä tuotannollinen koekäyttöjakso, jonka tulosten perusteella toimitus voidaan lopullisesti hyväksyä. Koekäyttöjakson tulisi olla niin pitkä, että tuotteen tai järjestelmän kaikki toiminnot ja ominaisuudet tulevat vielä kerran tarkistettua. (Ruuska 2008, 39.)

Projekteilla on monesti taipumus jatkua, kun projektin kuluessa esiin nousseita kehitysehdotuksia ryhdytään toteuttamaan käyttöönottovaiheessa. Nämä tehtävät tulisi tarvittaessa projektoida erikseen tai sopia tarvittavista ylläpitojärjestelyistä. Päätämismuutoksissa projektiin liittyvät asiakirjat ja dokumentit tulee koota yhteen ja arkistoida. Projekti pitää lopettaa jäämästä, kun voimassa olevan rajauksen mukainen lopputuote on otettu käyttöön. (Ruuska 2008, 39.)

Edellä on kerrottu yleisesti projektin kulusta ja eri vaiheista, jotka pätevät myös verkkolaskun käyttöönottoprojektiin. Jokainen projekti on kuitenkin erilainen, ja niissä tulee kiinnittää huomiota erilaisiin asioihin. Seuraavassa on listattu verkkolaskun käyttöönottoprojektin kannalta tärkeät seikat ja vaiheet, jotka tulee huomioida ja toteuttaa tarpeen mukaan projektin aikana.

3.8.2 Yrityksen toimintojen ja tarpeiden kartoittaminen

Verkkolaskun käyttöönottoprojektin aluksi on hyvä selvittää yrityksen nykyiset toimintatavat ja verkkolaskutuksen aloittamisen vaikutukset työprosesseihin. Aloitusvaiheessa on hyvä selvittää, miten laskut jakautuvat lähetettäviin ja vastaanotettaviin ja otetaanko verkkolaskutus heti molempien kohdalla käyttöön. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 2.) Taloushallinnon prosessien läpikäynti saattaa osoittaa, että monet työvaiheet ovat yksinkertaistettavissa. Samalla voidaan myös huomata, etteivät käytössä olevat ohjelmistot täytä täysin yrityksen vaatimuksia tai ne eivät tue verkkolaskutusta. (Kurki ym. 2011, 44.) Ensiaskleet verkkolaskutukseen -oppaan (2005, 11) mukaan jo projektin alkuvaiheessa kannattaa alkaa keräämään asiakkaiden verkkolaskuosoitteita. Suunnitteluvaiheessa

mietitään, kerätäänkö tiedot itse vai käytetäänkö kenties ulkoista rekisteriä (Kurki ym. 2011, 44).

3.8.3 Yrityksen ja henkilöstön sitouttaminen

Vaikka verkkolaskuun siirtyminen tuo pitkällä aikavälillä säästöä niin ajan kuin rahankin suhteen, sitä ei tapahdu heti, vaan sen käyttöönotto vaatii lisäresursseja. Verkkolaskuun siirtyminen saattaa vaatia myös ulkopuolista apua ja ohjelmistohankintoja, joten yrityksen johdon on tuettava projektin vetäjiä antamalla näille tarvittavat toimintavaltuudet ja resurssit. (Kurki ym. 2011, 44.)

Muutokset synnyttävät usein muutosvastarintaa, ihmiset pelkäävät uusien toimintatapojen vievän työpaikkoja, eikä uusien toimintatapojen opettelu ole aina helppoa (Kurki ym. 2011, 45). Jotta verkkolaskuun siirtyminen onnistuisi mahdollisimman hyvin, on tärkeää tiedottaa henkilöstölle avoimesti ja tarpeeksi usein muutoksista. Näin henkilöstö saadaan mukaan muutokseen ja verkkolaskutus saadaan kokonaisvaltaiseen käyttöön. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 3.) Henkilöstön on tärkeää sisäistää, että verkkolaskutukseen siirtyminen vaatii muutoksia työtapoihin. Muutokset näkyvät jokapäiväisessä työssä erimerkiksi siinä, että laskuja käsitellään sähköisessä muodossa tietokoneen ruudulla paperisen laskun sijaan. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 3.) Verkkolaskutuksen käyttöönottovaiheessa työmäärä usein lisääntyy hetkellisesti, ennen kuin laskutusprosessi saadaan testattua ja toimimaan kunnolla. Verkkolaskutuksen alkaessa toimia, taloushallinnon tehtäviin voi tulla muutoksia, koska rutiinitehtävät vievät vähemmän aikaa. Näistä toimenkuvan muutoksista on hyvä keskustella ajoissa. (Kurki ym. 2011, 44.)

Verkkolaskuprojektia vetää yleensä taloushallinnon edustaja. Kurki ym. (2011, 45) suosittelevat ottamaan projektiin myös toisen henkilön. Esimerkiksi palveluntarjontaan ja palveluntarjoajiin perehdyttäessä työparin yhteisesti työstämä näkemys auttaa tunnistamaan omalle yritykselle sopivat yhteistyökumppanit. Muutenkin on hyvä, että tehtäviä voidaan jakaa ja ajatuksia testata, eikä projekti ole yhden ihmisen varassa.

3.8.4 Projektin aikataulus ja selvitys tarjonnasta

Kuten muillekin projekteille, verkkolaskun käyttöönotolle on hyvä laatia yksityiskohtainen ja realistinen aikataulu. Ilman aikataulua projekti saattaa venyä kohtuuttomasti ja osa kerätystä tiedosta saattaa vanhentua, ennen kuin sitä päästään käyttämään. Aikataulutuksessa projektin eri vaiheille, kuten omien toimintojen ja tarpeiden kartoitukselle, olemassa olevan tarjonnan selvittämiseksi, tarjouspyyntöjen tekemiselle ja päätöksenteolle, varataan oma aikansa. (Kurki ym. 2011, 45.)

Kun yritys on kartoittanut omat toiminnot ja tarpeet, tutustutaan ohjelmistotarjontaan ja selvitetään, mitä palveluja eri operaattorit ja muut mahdolliset yhteistyökumppanit tarjoavat. Selvityksessä kannattaa kiinnittää huomiota kustannusten lisäksi mahdollisten yhteistyökumppaneiden tarjoamaan tukeen käyttöönottovaiheessa ja testauksessa, sekä miten verkkolaskuoperaattorien ja pankkien yhteysliikenne sujuu. Jos yrityksessä joudutaan samalla uusimaan myös taloushallinnon ohjelmisto, on etsittävä hyvä ratkaisu tietojen siirtoon vanhasta järjestelmästä uuteen. Kun tarjonta on kartoitettu, voidaan miettiä vaihtoehtoisia toimintamalleja, joiden avulla saadaan verkkolasku käyttöön ja voidaan mahdollisesti tehostaa muita taloushallinnon toimintoja. (Kurki ym. 2011, 46.)

3.8.5 Tarjouspyynnöt ja esivalinta

Tarjonnan kartoituksen jälkeen pyydetään tarjouksia niiltä palveluntuottajilta, joiden tarjoamien palveluiden uskotaan parhaiten vastaavan yrityksen tarpeisiin ja joilta uskotaan saatavan tarvittava tuki. Tarjouspyyntöjä voidaan joutua tekemään sekä ohjelmistotoimittajille että operaattoreille, jollei kokonaisratkaisua saada yhdeltä toimijalta. Tarjouspyyntö kannattaa lähettää vähintään kolmelle eri operaattorille, jotta saadaan riittävästi vertailukohteita. Tarjouspyyntöjä voi myös lähettää erityyppisille toimijoille, jolloin saadaan uusia näkökulmia toimintojen järjestämiseksi. (Kurki ym. 2011, 46.)

Operaattoria valittaessa on tärkeää selvittää, miten operaattorin rajapinnat laskuttajien ja asiakkaiden operaattoreihin toimivat, saako valitun operaattorin kautta kaikkien toimittajien laskut riippumatta siitä, minkä operaattorin asiakas toimittaja

on ja voiko valitun operaattorin kautta toimittaa kaikkien asiakkaiden laskut riippumatta siitä minkä operaattorin asiakkaita omat asiakkaat ovat (Ensiaskeleet verkkolaskutukseen 2005, 8).

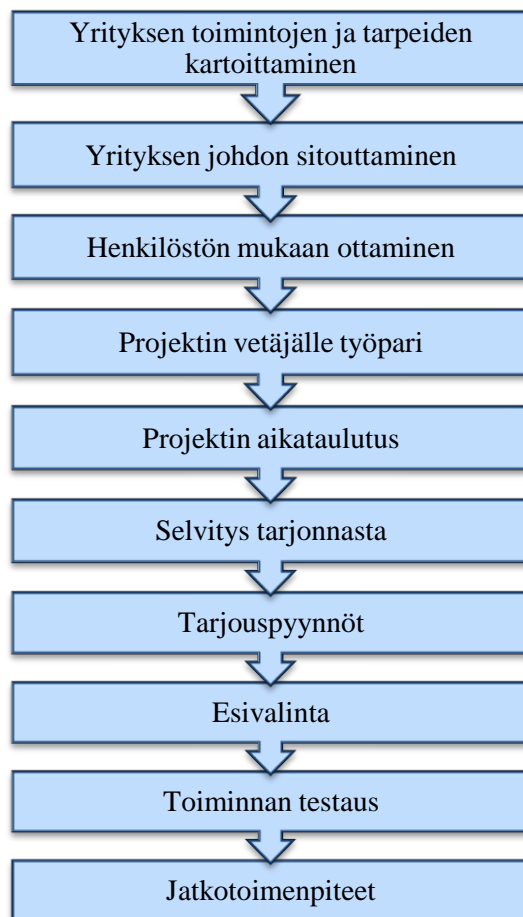
Saatujen tarjousten perusteella tehdään esivalinta, jossa valitaan kaksi yrityksen tarkoitukseen parhaiten soveltuvaa tarjousta. Kahden tarjoajan mukana pitäminen takaa sen, että mukana on varavaihtoehto, mikäli ensisijaisen valinnan kanssa ilmenee ongelmia myöhemmässä vaiheessa. Tärkeimpiä valintakriteerejä ovat ratkaisun soveltaminen yrityksen tekniseen ja muuhun toimintaympäristöön ja riittävän tuen saaminen niin päivittäisiin kysymyksiin, kuin teknisiin ongelmiinkin. (Kurki ym. 2011, 46.)

Ennen lopullista valintaa on hyvä varmistaa ohjelmiston ja operaattorin yhteensopivuus pitämällä yhteinen palaveri, jossa on hyvä olla paikalla myös yrityksen IT-toiminnot tunteva henkilö. Tapaamisessa varmistutaan siitä, että ohjelmiston ja operaattorin välinen yhteys toimii ja selvitetään, miten käyttöönotossa tarvittava koulutus järjestetään ja miten tukipalvelut jatkossa toimivat. (Kurki ym. 2011, 47.)

3.8.6 Toiminnan testaus ja jatkotoimenpiteet

Ennen varsinaisen verkkolaskutuksen aloitusta on hyvä testata valitun operaattorin kanssa verkkolaskujen lähetyksen ja vastaanoton toimivuus testiaineistolla. Näin mahdolliset ongelmat voidaan korjata ennen kuin laskuja on lähetetty laajemmin. Osa vastaanottajista haluaa testiaineistoa erityyppisistä laskuista ennen tuotantoon siirtymistä, jotta tietosisällön riittävydestä voidaan varmistua. Kaikki operaattorit eivät kuitenkaan pysty välittämään testiaineistoa, joten tuolloin testilaskuihin pitää tehdä selvät merkinnät testauksesta, jotta laskut eivät päädy normaaliin hyväksymiskiertoon. Testaus- ja käyttöönottoaikataulut tulee sopia yhteistyökumppaneiden kesken. (Ensiaskeleet verkkolaskutukseen 2005, 8.)

Verkkolaskun tuomat säästöt eivät näy heti, mutta sitä enemmän niitä syntyy mitä kokonaisvaltaisemmin verkkolasku saadaan käyttöön. Tämän takia verkkolaskuosoitteiston kerääminen ja ylläpitäminen on tärkeää. Asiakkaille ja toimittajille on aktiivisesti kerrottava verkkolaskumahdollisuudesta ja yrityksen verkkolaskuosoitetiedot kannattaa laittaa näkyville nettisivuille. Verkkolaskuosoitteiden kerääminen ja yrityksen omasta verkkolaskuosoitteesta tiedottaminen on jatkuva prosessi, jolle pitää luoda omat rutiininsa. Taloushallinnon sähköistämistä kannattaa jatkaa vaihe vaiheelta, jotta päästään mahdollisimman tehokkaaseen lopputulokseen. (Kurki ym. 2011, 47.) Kuviossa 5 esitetään yhteenvetokuvio verkkolaskun käyttöönottoprojektin kulusta. Seuraavassa case-osuudessa verkkolaskuprojekti on pyritty viemään läpi noudattaen tätä mallia.



KUVIO 5. Yhteenveto verkkolaskun käyttöönottoprojektin vaiheista

4 CASE NOVO WOOD

Tämä opinnäytetyö tehdään hankkeistettuna Oy Novo Wood Ltd:lle, tarkoituksena on selvittää case-yritykselle sopiva tapa verkkolaskuun siirtymiseen sekä toteuttaa hankinta ja käyttöönotto. Työssä noudatetaan kuviossa 5 mainittuja verkkolaskun käyttöönottoprojektin vaiheita, tähän projektiin sopiviksi mukauttaen. Seuraavaksi esitellään case-yritys ja kuvataan verkkolaskuprojektin eteneminen vaihe vaiheelta case-yrityksessä.

4.1 Yritysesittely

Oy Novo Wood Ltd on vuonna 2002 perustettu suomalainen yritys, jonka toimialaa on puutavaratuotetukkukauppa (TOL 46732). Novo Woodin liikeideana on maahantuoda erilaisia levy- ja puutuotteita ja myydä niitä edelleen Suomessa, pääasiassa yrityksille. Tuotteita ovat esimerkiksi erilaiset jalopuut ja -viilut, MDF ja HDF-levyt, lastulevyt ja sisustuslevyt. Asiakkaat ovat pääasiassa yrityksiä, jotka toimivat rakennus-, vene- ja puusepänteollisuudessa.

Yrityksellä on kolme toimipaikkaa, myyntipiste Turussa, myynti ja varasto Kauhajoella sekä päätoimipaikka Lahdessa. Lahden toimipaikassa hoidetaan myynnin ja varaston lisäksi myös yrityksen logistiikkaa ja taloushallintoa. Vakituksia työntekijöitä yrityksessä on tällä hetkellä kahdeksan. Myyjien ja varastonhoitajien lisäksi yrityksessä on logistiikan ja taloushallinnon vastuhenkilöt.

Taloushallinnon tehtävistä yrityksessä vastaa yksi henkilö. Palkanlaskenta ja kirjanpito ovat ulkoistettu tilitoimistolle, muut taloushallinnon tehtävät yrityksessä hoidetaan itse. Taloushallinnosta vastaava hoitaa esimerkiksi ostolaskujen käsittelyn, myyntilaskutuksen, laskujen maksun, saatavien seurannan ja raportoinnin.

4.2 Yrityksen lähtötilanne

Projektissa lähdettiin liikkeelle kartoittamalla yrityksen toimintoja ja tarpeita. Seuraaviin kappaleisiin on kerätty tietoa siitä, miksi yritys haluaa siirtyä verkkolaskuun, millaisia odotuksia ja minkälaisia kriteerejä verkkolaskuun siirtymiselle asetetaan. Tämän jälkeen on kartoitettu yrityksen lähtötilanne, eli yrityksen käytössä olevaa ohjelmistoa sekä tämän hetkistä myynti- ja ostolaskuprosessia. Opinnäytetyön tekijä työskenteli case-yrityksen taloushallinnossa samalla, kun teki opinnäytetyötä, joten tietoa saatiin kerättyä osallistuvan havainnoinnin avulla. Case-yrityksen käyttämästä taloushallinnonohjelmistosta ja dokumenteista saatiin paljon informaatiota, kuten myös muilta työntekijöiltä.

4.2.1 Yrityksen tarpeet ja kriteerit

Yritykseen on tullut asiakkailta yhä kiihtyvään tahtiin ilmoituksia verkkolaskuvalmiudesta ja yksi asiakas ei enää ota vastaan muita kuin verkkolaskuja. Varsinaisista tavarantoimittajista ei monikaan ole ilmoittanut verkkolaskumahdollisuudesta, koska suurin osa toimittajista on ulkomaalaisia ja heillä verkkolaskutus ei ole vielä kovin yleistä. Kotimaisista toimittajista osa lähettää jo verkkolaskuja. Varsinaisten ostolaskujen lisäksi yritykseen tulee paljon normaaliin toiminnan harjoittamiseen liittyviä laskuja, kuten puhelin-, Internet-, vakuutus-, vesi- ja lehtilaskuja. Näistä toimittajista valtaosa pystyy toimittamaan verkkolaskuja.

Verkkolaskuun siirtyminen on ollut yrityksessä suunnitelmissa jo pidemmän aikaa, mutta tarvittavaa aikaa projektiin ei ole kuitenkaan aikaisemmin löytynyt. Yrityksessä ollaan hyvin tietoisia siitä, että verkkolasku yleistyy koko ajan ja paperiset laskut tulevat jäämään syrjään. Tämän vuoksi yrityksessä ollaan hyvin valmiita ja halukkaita ottamaan verkkolasku käyttöön. Yrityksessä halutaan palvella asiakkaita hyvin ja hyvään sekä tehokkaaseen palveluun kuuluu nykyään myös verkkolaskutus. Opinnäytetyön myötä verkkolaskuun siirtymiseen tuli sopiva tilaisuus ja näin verkkolasku saadaan otettua käyttöön hyvissä ajoin.

Yritykseen tulevien ja lähtevien laskujen määrä ei kuukausittain ole kovin suuri, joten niiden käsittelyyn ei mene kohtuuttomasti aikaa. Tästä johtuen verkkolasku-

jenkin käsittelyn tulee onnistua nopeasti, yksinkertaisesti ja luotettavasti. Verkkolasku ei saa viedä enempää resursseja kuin perinteinen tapa. Yrityksessä ei oleteta, että näin pienillä laskumäärillä kustannukset laskisivat merkittävästi, mutta verkkolaskun ei myöskään haluta lisäävän kustannuksia kovin paljoa. Eli tärkeimmät kriteerit operaattorin valinnalle ovat edullisuus, luotettavuus ja helppokäyttöisyys.

Myyntilaskujen kohdalla verkkolaskutuksen odotetaan nopeuttavan laskutusprosessia, koska monet työvaiheet, kuten laskujen tulostus, kuoritus, leimaus ja postitus jäävät pois. Verkkolaskutuksen avulla voidaan myös varmistaa, että laskut ovat menneet perille. Asiakkaat myös saavat laskut nopeammin ja sitä kautta heillä on enemmän aikaa varautua maksuun. Laskun nopea perillemeno voi täten nopeuttaa maksujen saantia, vaikkakin suurin osa maksaa laskut vasta eräpäivänä. Ostolaskujen kohdalla suurimman hyödyn uskotaan tulevan ajansäästön kautta, kun kaikkia laskuja ei tarvitse viedä käsin ostoreskontraan. Tosin yrityksessä tiedetään, että menee vielä pitkään ennen kuin kaikilta toimittajilta saadaan verkkolaskuja, joten käsin kirjaaminen jatkuu osittain verkkolaskun rinnalla.

Yhtenä verkkolaskun merkittävä etuna nähdään myös paperimäärän ja arkistointitilan väheneminen. Laskuja ei tarvitse enää säilyttää mapeissa ja ottaa niistä monia kopioita. Lisäksi laskut voi tarvittaessa nähdä nopeasti koneelta, eikä niitä tarvitse mennä etsimään arkistosta. Myös säilytystilan tarve vähenee, koska mappien sijasta laskut voidaan säilöä esimerkiksi CD-levyillä.

4.2.2 Taloushallinnon järjestelmä

Monessa pk-yrityksessä vanhanaikainen taloushallinnon järjestelmä voi olla verkkolaskuun siirtymisen esteenä, eikä ohjelmistoa haluta pelkästään verkkolaskun vuoksi päivittää uudempaan versioon. Case-yritys oli tässä mielessä hyvässä tilanteessa, sillä heidän ohjelmistonsa uusittiin vuoden 2011 alussa, edellisen ohjelman käydessä liian vanhaksi ja kykenemättömäksi SEPA-maksuihin.

Novo Woodilla on käytössään Oscar Softwaren OscarTisma ERP-järjestelmä, joka on tarkoitettu kaupan- ja palvelualan yrityksille. Ohjelmisto sopii hyvin esi-

merkiksi tukkukaupalle, maahantuontiin ja verkkokauppaan. Tisma toimii ASP-periaatteella, eli Tisman käyttöoikeus on hankittu sovellusvuokrauspalveluna. Tisma sisältää kaikki yrityksen tarvitsemat perusosat, kuten esimerkiksi myynti/myyntireskontra, osto/ostoreskontra, varasto, myynnin ja ostojen tilastoinnin sekä markkinoinnin. Tämän lisäksi ohjelmaan saisi lisäosina esimerkiksi palkanlaskennan ja web-kaupan. (Tisma-ohjelmistot 2010.)

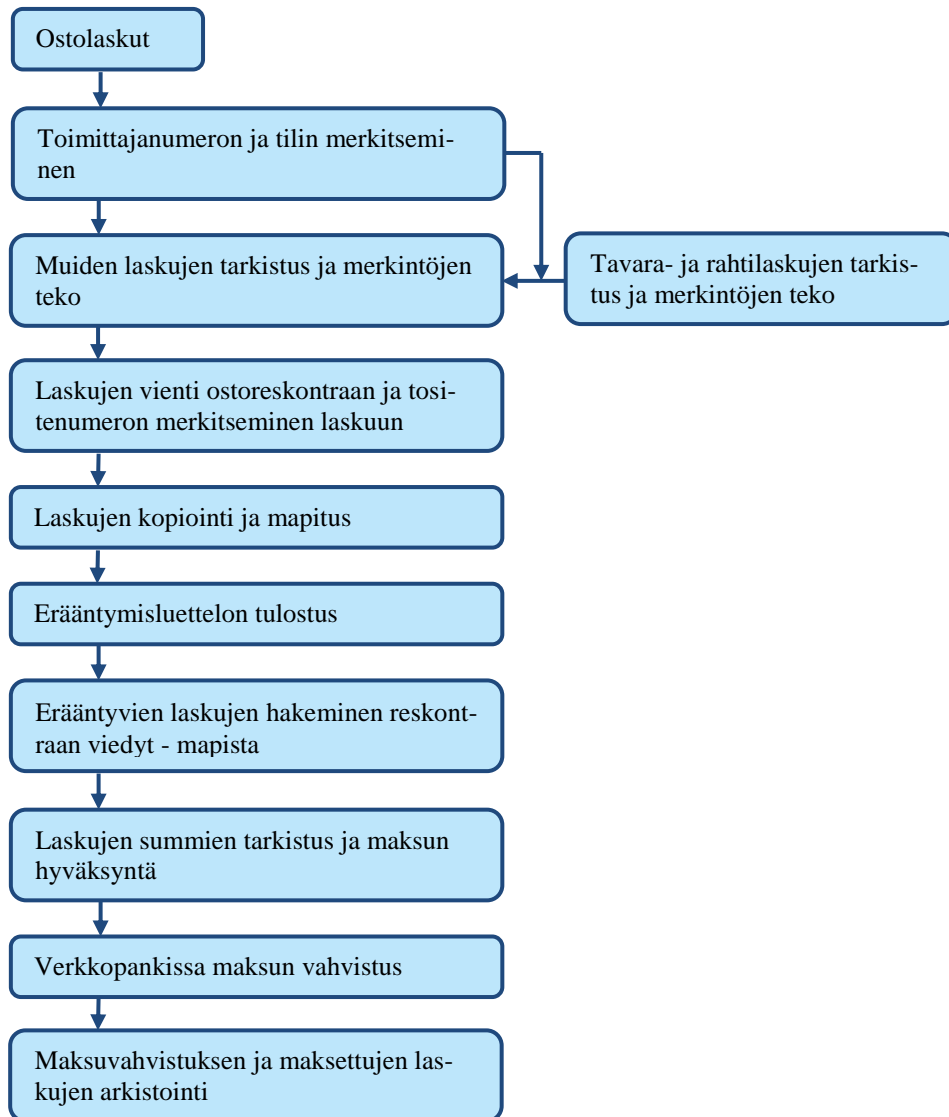
Tisma-ohjelmasta löytyy valmiudet verkkolaskutukseen, joten ohjelmiston puolesta kaikki on kunnossa verkkolaskutukseen siirtymistä varten, lukuun ottamatta pieniä muutostarpeita muutamissa parametreissa ja tiedostopoluissa. Tisma muodostaa Finnvoice standardin mukaisia verkkolaskuja.

4.2.3 Osto- ja myyntilaskujen käsittely

Suurin osa Novo Woodille tulevista laskuista tulee perinteisesti postissa, mutta muutamia laskuja tulee myös sähköpostin välityksellä. Sähköpostitse tulleet laskut tulostetaan ja käsitellään samoin kuin paperisina tulleet laskut. Laskuja tulee yritykseen kuukausittain noin 150 kappaletta, joista suurin osa on kotimaisia ja noin viidesosa ulkomaalaisia laskuja. Yrityksen ostolaskujen käsittelyprosessi on kuvattu kuviossa 6.

Saapuneet ostolaskut avataan ja niihin merkitään toimittajanumero ja oikea tili. Varsinaisiin tavaraostoihin ja ostopahteihin liittyvät laskut annetaan logistiikan vastaavalle, joka tarkistaa, että lasku on oikein ja merkitsee niihin kustannuspaikan ja kuukauden. Taloushallinnosta vastaava tarkistaa muut laskut ja merkitsee niihin kustannuspaikan ja kuukauden. Tarkistuksen jälkeen taloushallinnon vastaava vie laskut ostoreskontraan, jonne merkitään toimittajanumero (ohjelma antaa tämän jälkeen automaattisesti toimittajan tiedot, kuten tilinumeron), laskun numero, laskun päiväys, eräpäivä, viitenumero, laskun summa, mahdollinen jaksotus, tili ja kustannuspaikka. Ohjelma tallentaa laskut ostoreskontraan juoksevin tositenumeroin, jotka merkitään laskuihin. Kun kaikki laskut on kirjattu koneelle, tulostetaan näistä yhteenveto, josta vielä tarkistetaan, että tiedot menivät oikein. Laskuista otetaan kopiot, jotka laitetaan reskontraan viedyt -listan kanssa mappiin

odottamaan laskujen maksua. Alkuperäiset laskut laitetaan omaan mappiinsa, josta ne viedään kerran kuukaudessa kirjanpitäjälle. Logistiikasta vastaava ottaa itselleen vielä kopiot laskuista, jotka liittyvät varsinaisiin ostoihin ja ostopahtoihin.



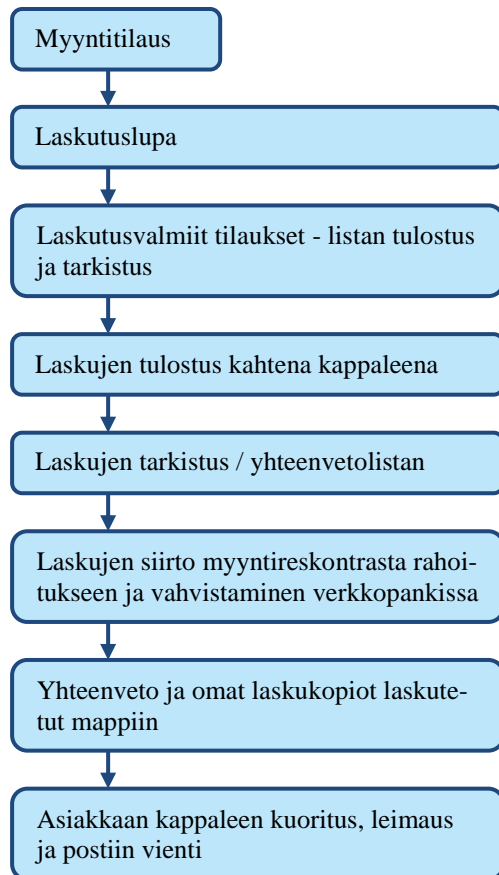
KUVIO 6. Novo Woodin ostolaskujen käsittelyprosessi

Laskuja maksetaan eräpäivänä tai kassa-alennukseen oikeuttavana päivänä. Ohjelmasta haetaan näytölle näkyviin lista kyseisenä päivänä eräntyvien laskujen tiedoista. Tositenumeroa vastaavat laskut otetaan esiin reskontraan viedyt -

mapista ja lasketaan näiden yhteissummat ja tarkistetaan että se täsmää koneen antamaan yhteissummaan. Tarkistuksen jälkeen maksettavat laskut hyväksytään koneelta, jolloin ohjelma muodostaa niistä maksuaineiston ja tulostaa listan maksetuista laskuista. Maksuaineisto pitää käydä vielä noutamassa ja hyväksymässä verkkopankissa maksuun. Maksetut laskut siirretään maksun hyväksymisilmoituksen kanssa maksettujen laskujen mappiin.

Yrityksen myyntilaskuprosessi on kuvattu kuviossa 7. Myyjät tekevät myyntitilaukset valmiiksi ohjelmaan ja antavat näille laskutusluvan. Taloushallinnon vastaava tulostaa päivän aikana laskutusvalmiiksi laitetuista laskuista yhteenvetolistan, jossa näkyvät asiakkaat ja summat. Lista tarkistetaan ja katsotaan, ettei esimerkiksi mitään ole mennyt vahingossa nollahinnalla. Tarkistuksen jälkeen laskut laitetaan tulostumaan kahtena kappaleena. Tulostuneet laskut jaotellaan omiin kopioihin sekä asiakkaalle lähteviin ja laskut tarkistetaan vielä kerran.

Laskutuksen jälkeen tehdään yhteenveto tulostetuista laskuista, joka laitetaan omien kopioiden kanssa myyntilaskut mappiin. Melkein kaikki myyntilaskut yrityksessä menevät pankin myyntisaatavien rahoitukseen, eli pankki maksaa niistä heti osan ja loput kun suoritus tulee asiakkaalta pankille. Tämän vuoksi laskutusaineisto pitää vielä siirtää eräsiirtona verkkopankkiin ja käydä vahvistamassa siirto verkkopankissa. Asiakkaille menevät laskut laitetaan kuoriin, leimataan postituskoneessa ja viedään postiin. Myyntilaskuja lähetetään kuukausittain noin 185 kappaletta, näistä noin 10 kappaletta kuukaudessa ei mene rahoitukseen, vaan ovat niin sanotusti oman tilin myyntiä.



KUVIO 7. Novo Woodin myyntilaskujen käsittelyprosessi

Aamuisin käydään verkkopankista noutamassa saapuneet viitesuoritukset eli rahoitukseen maksaneiden asiakkaiden suoritukset. Viitesuoritukset tallentuvat nou-dossa koneelle ja myyntireskontrassa viitesuoritukset otetaan vastaan taloushallinnon ohjelmaan. Suoritukset tallentuvat automaattisesti myyntireskontraan oikean kokoisina oikeille asiakkaille. Niiden laskujen suoritukset, jotka eivät mene rahoitukseen, täytyy kirjata tiliotteen mukaisesti myyntireskontraan käsin.

4.2.4 Yrityksen sitouttaminen

Tässä kohdassa on poikettu edellisessä luvussa mainituista verkkolaskun käyttöönoton vaiheista, sillä niihin ei ole ollut tarvetta case-yrityksessä. Yrityksen johto on ollut jo heti opinnäytetyön aiheen pohdinnasta lähtien tukemassa verkkolaskuprojektia ja antanut taloushallinnon vastaavan edetä itsenäisesti projektin

kanssa. Kaikki päätökset on tehty yhdessä toimitusjohtajan ja vakituisesti taloushallinnosta vastaavan kanssa. Projektin alkuvaiheessa ei muuta henkilöstöä juuri otettu mukaan projektiin, koska alkuvaiheessa projekti ei vaikuta heidän toimenkuviinsa. Työntekijöitä informoitiin yrityksen siirtymisestä verkkolaskuun, myöhemmässä vaiheessa heille kerrottiin lisää verkkolaskutuksesta ja ohjeistettiin keräämään uusilta asiakkailta muiden tietojen ohella myös verkkolaskuosoitteet. Muuten verkkolasku ei vaikuta muiden kuin taloushallinnon ja logistiikan vastaavien työtehtäviin.

Opinnäytetyöntekijä työskenteli yrityksen taloushallinnossa vakituisen työntekijän ollessa äitiyslomalla ja muiden töiden ohessa veti verkkolaskuprojektia. Varsinaista työparia ei projektissa ollut, mutta vakituisen taloushallinnon vastaavan kanssa pidettiin tiiviisti yhteyttä ja neuvotteluja asian tiimoilta, joten mukaan saatiin myös muiden mielipiteitä.

4.3 Projektin aikataulut

Kuten edellä jo mainittiin, verkkolaskuprojektia tehtiin muiden töiden ohessa. Verkkolaskuprojektia alettiin valmistella vuoden 2012 helmikuussa ja parin kuukauden ajan aiheeseen tutustuttiin lähinnä Internetin avulla ja kerättiin yrityksestä lähtötietoja. Alun perin projektille ei määritelty tarkkaa aikataulua, vaan tarkoituksena oli saada verkkolaskutus toimintaan vuoden 2012 aikana. Aikataulu tarkentui projektin edetessä. Tarjoukset lähetettiin toukokuussa 2012 ja operaattoreille annettiin vastausaikaa kaksi viikkoa. Vastaavasti tarjouksien hyväksymiseen tuli takaraja operaattoreilta ja kesäkuussa 2012 hyväksyttiin pankin tekemä tarjous. Hyväksytty operaattori antoi reilusti aikaa palvelun käyttöönottoon ja testaukseen ilman kuukausimaksuja ja varsinaisen verkkolaskutuksen sovittiin alkavaksi syyskuun 2012 alusta.

4.4 Selvitys tarjonnasta ja tarjouspyynnöt

Aluksi verkkolaskuun ja operaattoreihin tutustuttiin Internetin avulla. TIEKE:n ja operaattoreiden kotisivuilta saatiin alustavaa tietoa verkkolaskusta, operaattoreista ja niiden tarjoamista palveluista. Hinnitteluperusteista ei kaikkien kotisivuilla

ollut mainintaa, mutta niistä sai suuntaa antavaa tietoa Lemmelän ja Hietamäen (2009) tekemästä Verkkolaskupalvelut 2009 -kyselystä.

Tärkeimpiä kriteerejä, jotka nousivat pintaan keskusteltaessa taloushallinnon vastaavan kanssa, olivat hinta, palvelun käytön helppous ja luotettavuus. Pintapuolisen tutustumisen jälkeen vaihtoehtoista karsittiin kalleimmat, selkeästi isoille yrityksille tarkoitetut laajat ratkaisut, jotka ovat pienelle yritykselle ja laskumäärälle ylimitoitettuja ja kalliita. Lisäksi muutama palveluntarjoaja karsiutui pois, koska heidän Internet-sivut antoivat monimutkaisen tai muuten epäluotettavan kuvan. Esimerkiksi erään operaattorin hinnoittelu tapahtui eurojen sijasta verkkopostimerkein ja parilla operaattorilla ei TIEKEN mukaan ole kovinkaan montaa asiakasta. Lopulta tarjouspyyntö päätettiin lähettää viidelle eri operaattorille, joista yksi oli yrityksen oma pankki. Muita olivat muun muassa markkinoiden edullisimpana itseään markkinoiva operaattori, sekä kolme muuta, jotka vaikuttivat yrityksen tarpeisiin sopivilta. Tarjouspyyntö tehtiin Verkkolasku käyttöön! (Kurki 2010, 68–70) tarjouspyyntömallia mukaillen ja tarjoukset lähetettiin operaattoreille sähköpostilla toukokuun 2012 loppupuolella.

4.5 Esivalinta

Kahden viikon kuluessa tarjouspyyntöihin vastasi kolme operaattoria, yrityksen oma pankki sekä kaksi muuta operaattoria. Operaattorien tekemät tarjoukset ja hinnoitteluperusteet olivat erilaisia, joten niiden vertailu suoraan keskenään oli vaikeaa. Toisilla hinnat olivat verottomia ja toisilla verollisia, hinnoittelu riippui myös laskujen määrästä ja nämä jaot olivat keskenään aivan erilaisia. Hinnat saattoivat riippua myös siitä, onko verkkolaskun vastaanottajana saman operaattorin asiakas vai jonkin toisen. Jotta hinnoitteluista saatiin keskenään vertailukelpoisimpia, tehtiin tarjousten perusteella esimerkkilaskelmat kolmella erilaisella laskumäärällä. Laskelmiin ei otettu mukaan palvelun kytkentämaksuja, koska se on kertaluonteinen investointi ja muita maksuja pidettiin päätöksen kannalta oleellisempina. Operaattori 2 ei peri lainkaan kytkentämaksua, pankilla se on 65 euroa ja operaattori 1 perii kytkentämaksua 1230 euroa.

Myyntilaskujen hinnoittelut löytyvät taulukoista 4 - 6 ja ostolaskujen hinnoittelut taulukoista 7 – 9. Myyntilaskujen laskelmissa on arvioitu, että noin kolmasosa vastaanottajista ei ota vastaan verkkolaskuja, vaan näille laskut on lähetettävä paperisina. Taulukoihin on laskettu myös erikseen hinnat, jos käytetään pankin/operaattorin tarjoamalle tulostuspalvelulle ja vaihtoehtoisesti hinta, jos paperiset laskut tulostetaan ja postitetaan itse. Omalle tulostukselle ja postitukselle hinnaksi on laskettu ainoastaan kuoren ja yleisimmän postimaksun maksu, eli yhteensä 0,99 euroa kappaleelta.

Myyntilaskuja case-yritykseltä lähtee keskimäärin 185 kappaletta kuukaudessa, taulukon 4 laskelmat on tehty tällä määrällä. Laskelman perusteella nähdään, että pankin tarjoama verkkolaskutus, jossa on tulostuspalvelu mukana, tulee halvimmaksi (109,37 €). Vertailun vuoksi, jos kaikki laskut hoidettaisiin perinteiseen tapaan postitse, kuluisi 185 laskun kirjekuoriin ja postimaksuihin noin 183 euroa. Verkkolaskutus pankin kautta tulee siis halvemmaksi, vaikka työn osuutta, joka kuluu tulostukseen, kuoritukseen, mapitukseen ja postitukseen, ei laskettaisi mukaan.

TAULUKKO 4. Myyntilaskuja lähetetään 185 kpl/kk.

	kpl	Pankki	Operaattori 1	Operaattori 2
Myyntilaskuja kpl/kk	185	€	€	€
verkkolaskuja	124	40,92	30,50	76,26
tulostuspalveluun	61	57,95	48,02	85,53
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		109,37	181,84	161,79
Ilman tulostuspalvelua				
verkkolaskut	124	40,92	30,50	76,26
oma postitus	61	60,39	60,39	60,39
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		111,81	194,21	136,65

Seuraavissa taulukoissa 5 ja 6 on esitetty samat laskelmat hypoteettisilla laskutusmäärillä. Koska laskuja ei lähde joka kuukausi tasan 185 kappaletta, haluttiin

nähdä onko laskutusmäärällä merkitystä hintaan. Taulukossa 5 on laskelmat tilanteesta, jossa lähetettäisiin vain 100 kappaletta myyntilaskuja ja taulukossa 6 on taas tehty laskelmat 250 myyntilaskun mukaan.

TAULUKKO 5. Myyntilaskuja lähetetään 100 kpl/kk.

	kpl	Pankki	Operaattori 1	Operaattori 2
Myyntilaskuja kpl/kk	100	€	€	€
verkkolaskuja	67	22,11	16,48	41,21
tulostuspalveluun	33	31,35	25,98	46,27
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		63,96	145,78	87,48
Ilman tulostuspalvelua				
verkkolaskut	67	22,11	16,48	41,21
oma postitus	33	32,67	32,67	32,67
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		65,28	152,47	73,88

Myös näissä tapauksissa molemmissa tapauksissa (taulukko 5 ja 6) pankki tulostuspalvelun kera on halvin vaihtoehto operaattoriksi. Operaattori 1 vaikuttaisi olevan kallein alhaisilla laskutusmäärillä, mutta suuremmilla määrillä se tulisi operaattori 2 halvemmaksi.

TAULUKKO 6. Myyntilaskuja lähetetään 250 kpl/kk.

	kpl	Pankki	Operaattori 1	Operaattori 2
Myyntilaskuja kpl/kk	250	€	€	€
verkkolaskuja	167	55,11	41,08	102,71
tulostuspalveluun	83	78,85	65,34	116,38
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		144,46	209,74	219,09
Ilman tulostuspalvelua				
verkkolaskut	167	55,11	41,08	102,71
oma postitus	83	82,17	82,17	82,17
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		147,78	226,57	184,88

Tehtyjen laskelmien perusteella katsottiin, että operaattori 1 tarjoamat hinnat ovat liian korkeat suhteutettuna yrityksen laskutusmääriin. Operaattorin kuukausimaksut ovat niin suuret, että laskuja tulisi olla paljon enemmän, että tämän operaattorin valinta olisi järkevää. Operaattori 2 on pienillä laskumäärillä edullinen, mutta suuremmilla määrillä tämä vaihtoehto tulee kalliimmaksi muihin vaihtoehtoihin verrattuna, vaikka se ei edes peri kuukausimaksuja. Edullisimmaksi vaihtoehdoksi myyntilaskujen kohdalla osoittautui pankki.

Ostolaskujen hinnat eri laskumäärillä on esitetty taulukoissa 7 – 9. Ostolaskujen kohdalla halvin vaihtoehto kaikilla laskumäärillä on myös pankki. Ostolaskujen kohdalla täytyy huomioda kuitenkin se, että pankki ei tarjoa laskujen digitointia, kuten muut operaattorit ja ilman digitoinnin aiheuttamaa lisämaksua operaattori 2 on hyvinkin varteenotettava vaihtoehto. Digitoinnilla tarkoitetaan paperisen laskun saattamista sähköiseen muotoon. Paperiset ostolaskut menisivät operaattorille, joka muuntaisi sen yritykselle samaan sähköiseen muotoon, kuten suoraan verkkolaskuna tulevat laskut ovat.

TAULUKKO 7. Ostolaskuja vastaanotetaan 150 kpl/kk.

	kpl	Pankki	Operaattori 1	Operaattori 2
Ostolaskuja kpl/kk	150	€	€	€
verkkolaskuja	90	44,10	22,14	55,35
digitointi	60		117,60	88,56
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		54,60	243,06	143,91

TAULUKKO 8. Ostolaskuja vastaanotetaan 80 kpl/kk.

	kpl	Pankki	Operaattori 1	Operaattori 2
Ostolaskuja kpl/kk	80	€	€	€
verkkolaskuja	48	23,52	11,81	29,52
digitointi	32		62,72	47,23
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		34,02	177,85	76,75

Alhaisella määrällä (taulukko 8) ostolaskuja operaattori 2 olisi edullisin vaihtoehto, jos digitointipalvelun hintaa ei oteta mukaan. Muutoin pankki on edullisin vaihtoehto. Jos ostolaskuja saapuu monia, riippumatta siitä, otetaanko digitointipalvelun hintaa mukaan, pankki on edullisin vaihtoehto (taulukko 9).

TAULUKKO 9. Ostolaskuja vastaanotetaan 200 kpl/kk.

	kpl	Pankki	Operaattori 1	Operaattori 2
Ostolaskuja kpl/kk	200	€	€	€
verkkolaskuja	120	58,80	29,52	73,80
digitointi	80		156,80	118,08
kk-maksu		10,50	103,32	
yhteensä/kk		69,30	289,64	191,88

Tässä vaiheessa, kun palveluille saatiin selkeät hinnat, huomattiin, että vaikka ostolaskujenkin puolella siirryttäisiin verkkolaskuun, ovat palvelujen yhteishinnat silti halvemmat verrattuna tämän hetkisiin postikuluihin. Vaikka myynti- ja ostoverkkolaskujen kustannukset lasketaan yhteen, tämä ei ylitä tällä hetkellä pelkkiin myyntilaskuihin kuluvia kirjekuori- ja postimaksuja. Tästä syystä yrityksessä päätettiin siirtyä myös ostolaskujen puolesta verkkolaskuun, vaikka kaikki toimittajat eivät sellaisia pysty lähettämään. Ostolaskujen digitointia ei pidetty niin tärkeänä asiana, että pankki olisi hylätty tämän takia. Monet kotimaiset toimittajat pystyvät kuitenkin lähettämään verkkolaskuja, joten ostolaskujen käsin kirjaamiseen kuluva aika tulisi vähenemään huomattavasti.

Hintojen perusteella parhaaksi vaihtoehdoksi osoittautui pankki. Verkkolaskujen siirto pankkiin ja pankista taloushallinnon ohjelmaan tapahtuu samalla tavalla kuin yrityksessä on ennestään tehty esimerkiksi viitemaksujen nouto ja SEPA-maksujen lähetys, joten mitään uutta ohjelmaa ei verkkolaskun takia jouduttaisi ottamaan käyttöön. Kahden muun operaattorin kanssa olisi pitänyt opetella uuden ja vieraan ohjelmiston käyttö laskujen siirtoa varten.

Hinnan ja tutun ohjelmiston lisäksi pankin kanssa on tehty jo pitkään yhteistyötä ja asiat ovat sujuneet hyvin. Pankin osaamiseen ja toimintaan luotettiin kokemuksen pohjalta, toisin kuin kahteen muuhun operaattoriin, joiden toiminnasta yrityksellä ei ollut mitään kokemusta. Projektin alussa ohjelmiston verkkolaskuominaisuuksista kyseltiin sähköpostitse ohjelmistotoimittajalta, jolloin he suosittelivat operaattoriksi pankkia, jos muun operaattorin käytölle ei ole mitään erityistä syytä, kuten esimerkiksi liitteiden lähettäminen verkkolaskujen mukana. Liitteitä yrityksessä on lähetetty todella harvoin ja jatkossa niitä voidaan tarvittaessa lähettää esimerkiksi sähköpostilla.

4.6 Toiminnon käyttöönotto ja testaus

Yrityksessä päätettiin ottaa verkkolaskujen välittäjäksi oma pankki. Pankin edustajien kanssa sovittiin tapaaminen kesäkuussa 2012, jossa verkkolaskuun liittyvistä asioista keskusteltiin tarkemmin ja sovittiin myös aikataulusta. Pankki antoi hyvin aikaa verkkolaskutuksen toteutukseen ja testaukseen. Varsinaisen verkkolaskutuksen ja maksujen sovittiin alkavaksi syyskuussa 2012. Sopimukset tehtiin palaverin pohjalta ja ne lähetettiin yritykseen allekirjoitettavaksi. Verkkolaskutus kytkettiin pankista toimintaan saman tein.

Pankin puolesta palvelu oli käytössä heti sopimuksen teon jälkeen kesäkuussa 2012. Kesälomien takia verkkolaskuprojekti oli heinäkuun ajan tauolla, mutta elokuussa 2012 alettiin laittaa taloushallinnon ohjelman asetuksia kuntoon verkkolaskutusta varten. Ohjelmaan piti määrittellä tiedostoja ja tiedostopolkuja lähteviä ja vastaanotettavia laskuja varten sekä arkistokansiot, joihin laskut tallentuvat. Ohjelmiston tarjoajaan oltiin yhteydessä sähköpostitse ja sen avulla heiltä saatiin nopeasti neuvoja ongelmatilanteissa. Ohjelmistotarjoajan piti vielä tehdä heidän järjestelmissään muutoksia, jotta rahoitusyhtiöön meneville laskuille saatiin rahoitusyhtiön tilinumero ja rahoituksen teksti näkyviin.

Itse testaus aiottiin tehdä ensin pankin antamien testausohjeiden mukaisesti, mutta niiden ollessa vaikeaselkoiset, pankki ja ohjelmistotoimittaja kehottivat ottamaan yhteyttä johonkin asiakkaaseen ja sopimaan heidän kanssaan testilaskujen läh-

tämisestä. Yhteyttä otettiin erääseen asiakkaaseen, jolla tiedettiin olevan mahdollisuus sekä lähettää että ottaa vastaan verkkolaskuja. Heidän kanssaan sovittiin testilaskujen lähettämisestä molemmin puolin. Vastaa tuli aluksi useita ongelmia, kuten laskussa oleva RF-viite, jota tämä laskustandardi ei osaa vielä käyttää ja rahoituksen tekstin puuttuminen ohjelmistotoimittajan tekemistä muutoksista huolimatta. Samaan aikaan, kun testilaskuja lähetettiin asiakkaalle, niitä lähetettiin myös itselle. Näin pystyttiin harjoittelemaan myös saapuvan laskun noutoa ja ohjelmiston toimintoja, ennen järjestelmän kunnollista käyttöönottoa. Vaikka alussa ilmeni monia pieniä ongelmia, niin muutaman päivän testaamisen ja korjaamisen jälkeen päästiin vihdoin lähettämään ensimmäiset oikeat verkkolaskut asiakkaille.

Samaan aikaan selvitettiin tarkempia ohjeita esimerkiksi hyvityslaskujen suhteen. Aluksi pankin ja ohjelmistotoimittaja antoivat ristiriitaista tietoa hyvityslaskujen perillemenosta, joten tätäkin toimintoa testattiin lähettämällä itselle hyvityslasku. Lisäkyselyiden myötä saatiin selville, että hyvityslaskun perillemeno riippuu vastaanottajan operaattorista ja ohjelmistosta. Suurimman osan asiakkaista pitäisi pystyä vastaanottamaan hyvityslaskuja, mutta pienimmille yrityksille hyvityslasku voidaan joutua lähettämään postitse.

Vaikka pankin tarjoamaan palveluun kuuluu laskujen tulostus ja postitus niille asiakkaille, jotka eivät pysty vastaanottamaan verkkolaskuja, tätä ei ihan alusta asti hyödynnetty. Aluksi päätettiin, että on selvempää edetä hieman rauhallisempaa tahtia ja saada oikea verkkolaskutus toimimaan sujuvasti ja määrät suuremmiksi. Vasta tämän jälkeen alettiin laittaa myös nämä tulostus- ja postituspalveluun menevät laskut pankkiin.

4.7 Verkkolaskuosoitteiden kerääminen ja ilmoittaminen

Asiakkaiden ja toimittajien verkkolaskumahdollisuuksiin oli tutustuttu jo projektin alkuvaiheessa TIEKE:n verkko-osoitteiston avulla. Palvelun avulla saatiin selville, että monilla asiakkailla on mahdollisuus ottaa verkkolaskuja vastaan ja että osalla toimittajista on mahdollisuus lähettää verkkolaskuja. Alun perin asiakkaiden osoitteet aiottiin kerätä TIEKE:n palvelusta, mutta se ei vaikuttanut kuiten-

kaan täysin luotettavalle ja osa yritykseen tulleista verkko-osoite-ilmoituksista oli useamman vuoden vanhoja. Tästä syystä asiakkaille päätettiin lähettää elokuun puolivälistä alkaen laskun mukana tiedote verkkolaskutukseen siirtymisestä.

Tiedotteessa asiakkaita informoitiin asiasta ja heitä pyydettiin lähettämään mahdollinen verkkolaskuosoitteensa yritykseen sähköpostilla. Samalla asiakkaille lähetettiin yrityksen oma verkkolaskuosoite, koska muutamat asiakkaat lähettävät laskuja myös case-yritykseen päin. Posti-ilmoituksen lisäksi myyjä ohjeistettiin kysymään uusilta asiakkailta muiden tietojen lisäksi myös verkkolaskuosoite. Näin toimimalla haluttiin varmistaa tiedon oikeellisuus ja ajantasaisuus. Jos asiakas ei tiedotteen saatuaan ilmoittanut verkkolaskuosoitettaan, hänen verkkolaskuosoitteeksi lisättiin Tuloste-teksti, jonka avulla asiakkaan laskut ohjautuvat operaattorin tulostus- ja postituspalveluun.

Syyskuun alusta kotimaisille toimittajille alettiin ilmoittaa, joko sähköpostitse tai toimittajan Internet-sivuilla olevalla lomakkeella, yrityksen mahdollisuudesta vastaanottaa verkkolaskuja. Myöhemmin myös ulkomaisille toimittajille ilmoitettiin sähköpostitse verkkolaskumahdollisuudesta.

4.8 Jatkotoimenpiteet

Verkkolaskutuksen myötä myynti- ja ostolaskujen tulosteille ei ollut enää tarvetta. Jotta laskut olisivat lain mukaisesti oikein arkistoituna, piti case-yrityksessä selvittää, miten nämä tullaan jatkossa säilyttämään ja samalla piti myös päivittää yrityksen varmuuskopiointia. Kuten teoriaosuudessa kerrottiin, tosite voi olla esimerkiksi paperinen lasku, XML- tai html-tiedostomuodossa oleva lasku tai skannattu lasku. Case-yrityksessä verkkolaskut ovat XML-muodossa ja ostolaskut, jotka saapuvat paperisina, skannataan PDF-tiedostoiksi.

Ohjelmistotoimittaja tarjosi vaihtoehtoa, jossa laskut tallentuisivat heidän palvelimelleen, jolloin myös varmuuskopiointi olisi heidän vastuullaan. Tämä vaihtoehto katsottiin yrityksessä kalliiksi, koska yrityksessä hoidettiin varmuuskopiointia muutenkin itse. Verkkolaskuun siirtymisen myötä varmuuskopiointia piti paran-

taa, niin että laskuista otetaan varmuuskopiot päivittäin. Yrityksen tietotekniikka-asioita hoitavan yrityksen edustajan kanssa sovittiin, että yrityksen oman palvelimen ja ulkoisen kiintolevyn lisäksi, laskuista otetaan varmuuskopio myös IT-palveluntarjoajan palvelimelle. Laskujen pysyvää arkistointia varten vuoden aikana kertyneet laskut tullaan tallentamaan kahdelle erillään säilytettävälle DVD-levylle.

Verkkolaskuja alettiin lähettää saman tien testausvaiheen jälkeen niille asiakkaille, jotka olivat jo aiemmin ilmoittaneet case-yritykselle verkkolaskuosoitteensa. Tässä vaiheessa tiedotteita oli lähetetty jonkin aikaa myyntilaskujen mukana ja muutammat asiakkaat olivat jo verkkolaskuosoitteensa ilmoittaneet. Samalla osoitteita kerättiin myös TIEKE:n verkkolaskuosoitteistosta. Niille asiakkaille, jotka eivät verkkolaskua pysty ottamaan vastaan, osoitteeksi kirjoitetaan verkkolaskuosoitteeksi ”tuloste”, näin ne ohjautuvat pankkiin tulostus- ja postituspalveluun. Osoitteiston täydentämisessä riittää tehtävää, jotta jokaisella asiakkaalla on verkkolaskuosoitteena joko tuloste-teksti tai oikea verkkolaskuosoite. Lisäksi uusia asiakkaita tulee säännöllisesti, joten osoitteistoa pitää täydentää jatkuvasti. Asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden kerääminen ja oman ilmoittaminen toimittajille tulee jatkumaan niin pitkään kuin tulee uusia asiakkaita ja toimittajia.

Kuten aikaisemmin mainittiin, yrityksen kirjanpito on ulkoistettu. Ennen verkkolaskun käyttöönottoa kirjanpitäjälle on viety kerran kuukaudessa edellisen kuukauden kirjanpitoon liittyvää aineistoa ja kaikki ostolaskut. Verkkolaskun käyttöönoton myötä osa laskuista tulee verkkolaskuina ja jotta ne voitaisiin toimittaa kirjanpitäjälle entiseen tapaan, ne pitäisi tulostaa. Tämä taas ei ole sähköisen taloushallinnon mukaista ja kumoaa verkkolaskun tuomat edut. Tästä syystä kirjanpitäjän kanssa täytyy löytää sopiva tapa, jotta myös hän näkee laskut tarvittaessa. Syyskuun laskut toimitettiin kirjanpitäjälle vielä paperisina, koska syyskuun aikana ei montaa verkkolaskua ehtinyt saapua. Seuraavan kuun ostolaskut on tarkoitus toimittaa kirjanpitäjälle sähköpostin liitteenä, josta kirjanpitäjä pystyy tarvittaessa tarkistamaan ostolaskuja.

Verkkolaskuun liittyvistä asioista tehdään kattavat ohjeet, joissa on kuvattu, miten verkkolaskut lähetetään ja noudetaan, sekä muuta ohjeistusta esimerkiksi hylättyjen laskujen osalta. Lisäksi verkkolaskun käyttö opetetaan logistiikasta vastaavalle, joka hoitaa tarvittaessa taloushallinnon tehtäviä vakituisen työntekijän ollessa poissa. Jatkossa taloushallinnon toimintatapoja pitää myös muokata ja päivittää paperittomaan ja tehokkaampaan suuntaan. Koska verkkolaskun takia tulosteita ei enää tarvita, joten monille toiminnoille pitää kehittää uudet tavat tehdä työ yhtä luotettavasti kuin ennenkin, mutta ilman paperia.

4.9 Johtopäätökset

Työn tarkoituksena oli selvittää case-yritykselle sopiva tapa siirtyä verkkolaskuun ja toteuttaa verkkolaskun käyttöönotto. Projektissa edettiin teoriaosuudessa selvitettyjen verkkolaskun käyttöönoton vaiheiden mukaisesti ja tämän avulla verkkolaskuprojekti saatiin toteutettua loogisesti ja sujuvasti. Kun yrityksen lähtökohdat, tarpeet ja kriteerit oli määritelty, oli operaattorien vertailu ja valinta suhteellisen helppoa.

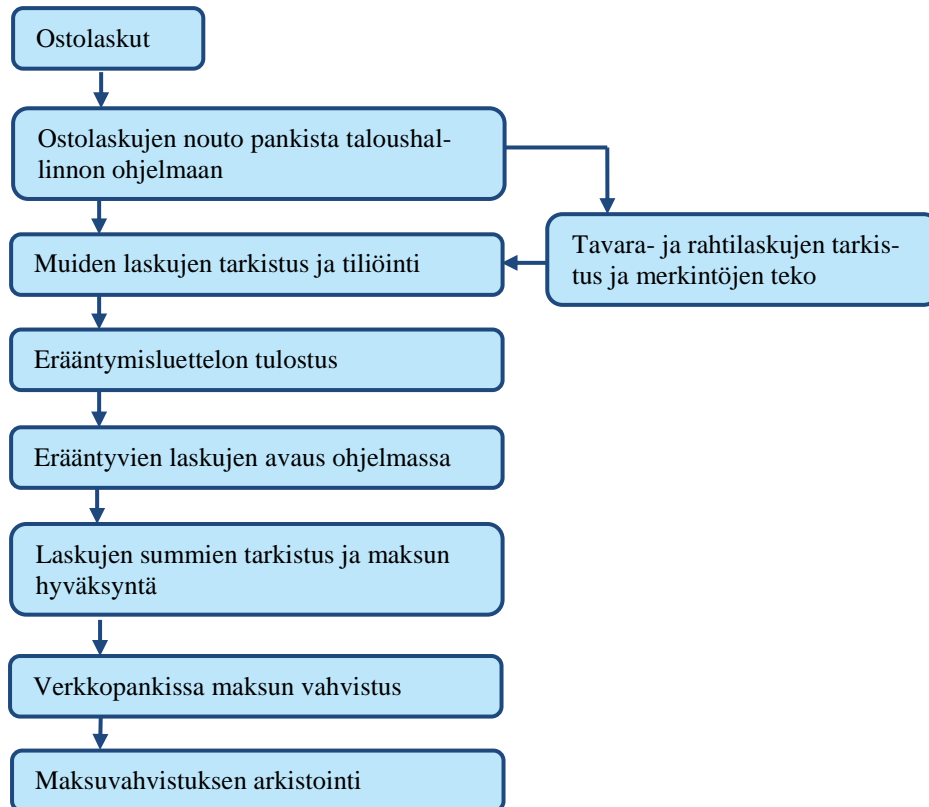
Case-yritys valitsi operaattorikseen pankin, jonka kanssa sopimuksen teko ja palvelun aktivointi sujui nopeasti. Seuraava vaihe oli saada verkkolasku toimintakuntoon yrityksen käyttämässä ohjelmistossa. Asetukset ja tiedostopolut saatiin nopeasti määriteltyä ohjelmantarjoajan ohjeiden perusteella. Testausvaiheessa ilmeni kuitenkin ongelmia ja verkkolaskua jouduttiin korjaamaan useampaan otteeseen, ennen kuin verkkolasku oli oikeanlainen. Testausvaihe ei kuitenkaan kestänyt kauaa ja tämän jälkeen verkkolaskutus oli kunnossa. Pankki ja ohjelmantarjoaja auttoivat paljon projektin suhteen, apua sai heti kun kysyttävää tuli. Vaikka verkkolaskuun liittyy paljon teknistä sanastoa ja asia saattaa kuulostaa vaikealle, niin loppujen lopuksi verkkolaskuprojektin vetäjän ei paljoa tarvinnut teknisiin asioihin puuttua, vaan tarvittavan asiantuntemuksen sai pankilta ja ohjelmantarjoajalta.

Ostolaskujen kohdalla kaikkia laskuja ei vielä saada verkkolaskuina, vaan osa joudutaan edelleen skannaamaan ja kirjaamaan koneelle käsin. Toiveena on kuitenkin, että tulevaisuudessa kaikki laskut saapuvat verkkolaskuina. Myyntilaskujen kohdalla siirtyminen verkkolaskuun onnistui kokonaisvaltaisemmin, tosin kaikki asiakkaat eivät pysty vielä vastaanottamaan verkkolaskuja. Kaikki laskut lähtevät kuitenkin yrityksestä verkkolaskuina pankkiin, joka tulostaa ja lähettää laskut postitse asiakkaille, jotka eivät ota vastaan verkkolaskuja.

Vaikka tämä tarkastelu tapahtuu vain kuukauden kuluttua verkkolaskuun siirtymisen jälkeen, on toiminnoissa havaittavissa selkeitä muutoksia. Niin osto- kuin myyntilaskujen käsittely tapahtuu nopeammin kuin aikaisemmin ja paperin määrä on vähentynyt huomattavasti. Aineistojen lähetys ja nouto verkkopankista sujuu nopeasti, eikä siellä tarvitse käydä kuin aamuisin noutamassa noudettavat aineistot ja iltapäivällä käydä lähettämässä lähetettävät aineistot. Kaikkia toimintoja ei välttämättä tällä hetkellä vielä hoideta parhaalla mahdollisella tavalla, mutta ajan kuluessa kaikille tehtäville varmasti löydetään tehokkaat toimintatavat. Seuraavissa kappaleissa on esitetty osto- ja myyntilaskuprosessi verkkolaskuun siirtymisen jälkeen.

4.9.1 Osto- ja myyntilaskuprosessit verkkolaskun jälkeen

Koska kaikilta toimittajilta ei tule verkkolaskuja, joudutaan osa ostolaskuista kirjaamaan edelleen käsin taloushallinnon järjestelmään. Jotta paperin määrää saataisiin kuitenkin vähennettyä ja sähköistä toimintaa tehostettua, niin postissa tulevat laskut skannataan koneelle. Näin paperisina tulleet laskut aukeavat ohjelmassa näkyviin samalla tavalla, kuten verkkolaskutkin ja tallentuvat myös sähköiseen arkistoon. Kuviossa 8 esitetään yrityksen ostolaskuprosessi verkkolaskuun siirtymisen jälkeen.

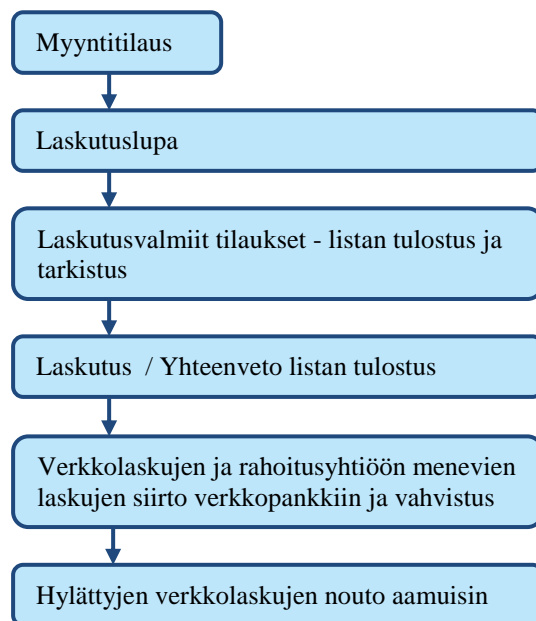


KUVIO 8. Novo Woodin ostolaskujen käsittelyprosessi verkkolaskuun siirtymisen jälkeen

Ensimmäiseksi aamulla verkkopankista käydään noutamassa tiliotteet ja viitesuoritukset sekä saapuneet verkkolaskut. Tämän jälkeen verkkolaskut täytyy vastaanottaa vielä taloushallinnon ohjelmassa. Ohjelma tallentaa laskut automaattisesti seuraaville vapaille tosienumeroille ja osaa etsiä jokaiselle oikeat toimittajatiedot. Ainoa mitä laskuille tarvitsee tehdä, on tarkistus ja tiliointi. Tiliöinninkin ohjelma tekisi automaattisesti, mutta koska yrityksellä on monia toimittajia, joiden laskuja tilioidään useille eri tileille, on tiliointi päätetty tehdä virheiden välttämiseksi manuaalisesti. Laskujen maksu hoituu muuten kuin ennenkin, mutta nyt maksettavia laskuja ei tarvitse etsiä tarkistusta varten esiin mapista, vaan ne saadaan heti näytölle näkyviin. Maksettuja laskuja ei enää arkistoida erikseen, ainoastaan maksun vahvistus, jossa näkyy maksupäivä, summa, tosienumero ja toimittaja tulostetaan talteen. Vaikka ostolaskujen puolella ei ole vielä kokonaan päästy verkkolaskuun, niin ostolaskujen käsittelyyn kuluva aika on vähentynyt selvästi verkkolaskun myötä.

4.9.2 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskujen kohdalla prosessi etenee vanhaan tapaan aina laskutusvaiheeseen saakka. Verkkolaskuun siirtymisen jälkeinen myyntilaskuprosessi esitetään kuviossa 9. Laskutusvalmiit tilaukset -lista tulostetaan ja tarkistetaan, jonka jälkeen aloitetaan laskutus. Ennen laskut tulostettiin kahtena kappaleena, mutta nyt ohjelma vain ilmoittaa muodostettujen verkkolaskujen lukumäärän. Laskutusyhteenveto tehdään kuten ennenkin ja se laitetaan talteen, koska siitä nähdään helposti mitä laskuja sinä päivänä on lähtenyt. Ohjelmasta tehdään siirto rahoitusyhtiöön ja molemmat sekä lähtevät verkkolaskut että rahoitusyhtiöön menevät laskut siirretään verkkopankkiin ja vahvistetaan siirrot. Seuraavana aamuna, samalla kun verkkopankista noudetaan viitesuoritukset ja muut noudettavat aineistot, noudetaan myös hylättyjen lähtevien laskujen aineisto, joka muodostuu, jos verkkolaskut eivät ole menneet perille. Tämä aineisto kertoo, mikä lasku ei ole lähtenyt ja minkä takia se on hylätty. Laskun korjaamisen jälkeen se lähetetään uudelleen verkkopankkiin.



KUVIO 9. Novo Woodin myyntilaskujen käsittelyprosessi verkkolaskuun siirtymisen jälkeen

5 YHTEENVETO

Työn tarkoituksen oli selvittää case-yritykselle sopiva vaihtoehto verkkolaskutukseen ja suorittaa myös sen käyttöönotto. Työssä selvitettiin, mitä asioita verkkolaskutukseen siirryttäessä tulee ottaa huomioon, mitä eri vaiheita verkkolaskuun siirtyminen sisältää ja mitä etuja ja kustannuksia verkkolasku tuo. Teoriaosuudessa tutustuttiin yleisesti taloushallintoon ja sähköiseen taloushallintoon. Sen jälkeen päästiin perehtymään varsinaiseen aiheeseen eli verkkolaskuun ja sen ominaisuuksiin. Case-osuudessa verkkolaskuprojekti vedettiin läpi case-yrityksessä teoriaosassa kerrotun verkkolaskun käyttöönoton vaiheita mukaillen case-yritykselle sopiviksi.

Suurilla yrityksillä verkkolasku on ollut pidemmän aikaa käytössä, mutta monilla pienemmillä yrityksillä verkkolaskuun siirtymistä ei ole vielä tapahtunut. Syinä on ehkä ollut resurssien puute, verkkolaskuun siirtymisen on ajateltu olevan mahdollisimman monimutkainen ja rahaa vievä projekti. Vaikka ennako-oletukset koko verkkolaskusta voivat projektin alkuvaiheessa olla epäselvät, niin asiat selkenevät hyvin projektin edetessä. Verkkolaskuun siirtymisen pystyy tekemään pienessä yrityksessä muiden töiden ohessa ja kustannukset pysyvät yllättävän alhaisina.

Operaattoreita ja palveluita on olemassa todella runsaasti ja yritykselle sopivan vaihtoehdon löytäminen voi olla vaikeaa. Tästä syystä on erittäin tärkeää heti ensimmäiseksi kartoittaa yrityksen lähtötilanne, tarpeet ja toiveet. On vaikeaa vertailla operaattoreita keskenään, jos yrityksellä ei ole mitään konkreettista, millä laittaa operaattorit järjestykseen. Kun yrityksen tarpeet ja tilanne on selvillä, on paljon helpompaa etsiä monien operaattorien joukosta ne, jotka luultavasti vastaavat parhaiten yrityksen tarpeita. Selvien kriteereiden perusteella on myös helpompi laittaa näiltä operaattoreilta saadut tarjouksen paremmuusjärjestykseen.

Verkkolaskun testaus ja käyttöönotto aiheutti eniten ongelmia, mutta ne saatiin ratkaistua muutaman päivän aikana. Oikeita verkkolaskuja päästiin lähettämään jo viikon päästä ensimmäisistä testauksista. Verkkolaskujen käsittely taloushallinnon ohjelmistossa on kokonaisuudessaan nopeaa ja helppoa. Koska verkkopankin eräsiirtotoiminnot olivat yrityksessä käytössä jo ennestään, verkkolaskujen siirtämi-

nen ja noutaminen verkkopankista onnistui helposti jo entuudestaan omaksutulla tavalla. Verkkolaskuprojektin läpivienti onnistui hyvin ja loogisesti noudattamalla teoriaosuudessa esitettyjä verkkolaskun käyttöönoton eri vaiheita. Samaa mallia voivat hyvin käyttää kaikki pk-yritykset, jotka aikovat siirtyä verkkolaskuun. Jokainen yritys on oma tapauksensa ja kaikkia kohtia ei pystytä samalla lailla toteuttamaan, mutta nuo vaiheet antavat hyvän rungon jokaiselle projektille. Edellytyksenä hyvin onnistuneelle verkkolaskun käyttöönottoprojektille on tuntea yrityksen lähtökohdat, tarpeet ja kriteerit. Sen jälkeen on helpompi toteuttaa onnistuneesti loput vaiheet.

Monia pk-yrityksiä verkkolaskuun siirtymisessä mietityttävät sen aiheuttamat kustannukset. Tämän työn perusteella verkkolasku aiheuttaa yllättävän vähän kustannuksia. Vaikka verkkolaskun tuomia kustannussäästöjä on epäilty pienempien yritysten kohdalla, niin ainakin case-yrityksessä kustannussäästö voitiin havaita, vaikka se on pieni. Nyt yrityksessä saadaan myynti- ja ostolaskut verkkolaskuiksi edullisemmin, kuin mitä aiemmin oli kirjekuoren ja postimaksun hinta. Edut voivat olla siis havaittavissa pienissäkin yrityksissä ja pienillä laskutusmäärillä. Palvelun kytkentä maksoi 65 euroa, joten kovin suuria kertainvestointeja verkkolaskun takia ei jouduttu tekemään. Verkkolaskun mukanaan tuoman sähköisen arkistoinnin vuoksi yrityksen varmuuskopiointia piti päivittää paremmaksi, joten siitä syntyi jonkin verran lisäkustannuksia. Tätä ei kuitenkaan voi laittaa kokonaan verkkolaskun kustannuksiksi, koska samalla varmuuskopioinnilla varmistetaan laskujen lisäksi myös muut yrityksen tärkeät tiedostot.

Vaikka verkkolasku on ollut yrityksen käytössä vasta lyhyen aikaa, voidaan havaita jo selkeitä etuja, joita verkkolasku on tuonut mukanaan. Teoriaosuudessa verkkolaskun eduiksi kerrottiin muun muassa ajansäästö, kustannussäästö ja paperimäärän vähentyminen. Myös case-yrityksen kohdalla kaikki nämä hyödyt oli huomattavissa verkkolaskuun siirtymisen jälkeen. Aikaa säästyy huomattavasti, varsinkin myyntilaskujen puolella, kun laskuja ei tarvitse enää tulostaa, kuorittaa ja postittaa. Myös ostolaskujen puolella aikaa säästyy niiden laskujen osalta, jotka tulevat verkkolaskuina. Verkkolaskujen käytön odotetaan kuitenkin kasvavan koko ajan, joten yritykseenkin tulevien verkkolaskujen määrän odotetaan myös kas-

vavan tulevaisuudessa ja paperisten laskujen vähenevän. Toinen merkittävä etu, jonka verkkolasku yritykselle toi, on paperimäärän selkeä väheneminen. Laskuista ei tarvitse enää tulostaa itselle kopioita ja arkistoida niitä, vaan kaikki laskut säilytetään sähköisessä arkistossa. Kun laskut ovat sähköisessä muodossa, ne löytyvät nopeasti ja ovat kaikkien asianosaisten saatavissa. Jatkossa myös kirjanpitäjälle ennen paperisina toimitetut ostolaskut voidaan toimittaa sähköisesti.

Työn reliäabelius eli luotettavuus on hyvä. Työtä uudelleen toistettaessa samoilla lähtökohdilla ja kriteereillä sekä samoja verkkolaskun käyttöönottoprojektin vaiheita noudattaen, päädyttäisiin varmasti samaan operaattoriin. Työn validiutta eli pätevyyttä voidaan pitää hyvänä, koska työssä saatiin vastaukset tutkimuskysymyksiin ja toteutettua onnistunut verkkolaskun käyttöönottoprojekti case-yrityksessä. Työ tehtiin case-yrityksen tarpeiden mukaan ja työssä valittiin heille sopiva tapa toteuttaa verkkolaskuun siirtyminen. Verkkolaskun käyttöönotosta on mahdotonta tehdä yksityiskohtaisia ohjeita, jotka sopisivat kaikille yrityksille. Vaikka työ toteutettiin vain case-yrityksen tarpeiden mukaan, voidaan samoja verkkolaskun käyttöönoton vaiheita noudattaa missä tahansa muussakin pk-yrityksessä. Nämä vaiheet pitää vain räätälöidä kulloiseenkin yritykseen sopiviksi ja tehdä käyttöönotto kyseessä olevan yrityksen tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Case-yritys pääsi projektin myötä mukaan verkkolaskutukseen ja askelen lähemmäksi sähköistä ja paperitonta taloushallintoa. Opinnäytetyöntekijälle projekti antoi arvokasta tietoa ja kokemusta siitä, miten tällainen käyttöönottoprojekti saadaan vietyä yrityksessä läpi. Lisäksi opinnäytetyön myötä tuli paljon uutta tietoa liittyen verkkolaskuun ja sähköiseen taloushallintoon.

Jatkotutkimusaiheena olisi mielenkiintoista seurata kuinka verkkolaskutus etenee yrityksessä. Minkä verran se on pidemmällä ajalla tuonut säästöä, onko se kenties aiheuttanut jotain ongelmia sekä kuinka moni toimittaja jo lähettää verkkolaskuja. Koska verkkolaskutus on mahdollistanut sen, että paperisia laskuja ei tarvitse enää käsitellä, voisi yrityksen muitakin toimintoja kehittää toimimaan sähköisesti. Yrityksen toiminnoista löytyy varmasti vielä kehitettävää kohti paperitonta taloushallintoa.

LÄHTEET

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. osittain uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Karlsson, Å. & Marttala, A. 2001. Projekti kirjja- onnistuneen projektin toteuttaminen. Helsinki: Kauppakaari.

Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen – käytännön opas yrityksille. Helsinki: WSOY.

Kurki, M. 2010. Pk-yrityksen tietotekniikka käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari, WS Bookwell Oy.

Kurkki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYPro.

Ruuska, K. 2008. Pidä projekti hallinnassa. 7. tarkistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Teittinen, H. 2008. Näkymätön ERP: Taloudellinen toiminnanohjauksen rakentuminen. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto.

Tomperi, S. 2008. Käytännön kirjanpito. 14. - 17. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Helsinki: Tietosanoma.

Internet-lähteet:

Arkistointi. 2012. Taloushallintoliitto [viitattu 27.7.2012]. Saatavissa:

<http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/arkistointi>

Ensiaskleet verkkolaskutukseen. 2005. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry [viitattu 9.3.2012]. Saatavissa:

<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu+-+opas+verkkolaskutukseen>

Faktat. 2012. Itella Oyj [viitattu 2.3.2012]. Saatavissa:

<http://ipost.itella.net/faktat.html>

Finvoice-verkkolasku. 2007. Finanssialan keskusliitto [viitattu 14.3.2012]. Saatavissa:

http://www.fkl.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/finvoice_tuotokuvaus.htm

Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998. Päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980047>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitolautakunta 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011. Saatavissa:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011\).pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011).pdf)

Kirjanpitolautakunta 2002. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000. Saatavissa:

<http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/konepito2>

Koch, B. 2012a. E-Invoicing / E-billing - Opportunities in a challenging market environment, Billentis [viitattu 9.9.2012]. Saatavissa:

http://www.ob10.com/doc/Billentis_e-Invoicing_e-Billing_Europe_Market_Report_2012.pdf

Koch, B. 2012b. International Market Overview & Forecast [viitattu 9.9.2012].

Saatavissa: <http://www.expp-summit.com/upload/marketoverview/Market-Overview12.pdf>

Lemmelä, E. & Hietämäki, J. 2009. Verkkolaskupalvelut 2009. Suomen Yrittäjät ry [viitattu 23.2.2012]. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/File/fff75a66-61ab-413d-b568-d1d133e9fd16/Verkkolaskupalvelut2009.pdf>

Lindholm, M., Mattila, T., Niemelä, M. & Rantamäki, A. 2008. Projektikäsikirja.

Valkeakosken Seudun Kehitys Oy [viitattu 27.7.2012]. Saatavissa:

<http://epipro.vihivaunu.fi/ohjeet/projektikasikirja.pdf>

Palkka.fi 2011. Verohallinto [viitattu 25.8.2012]. Saatavissa:

https://www.palkka.fi/Tiedote/palkkafi_esite.htm

Pk- yritysten tietotekniikan ja sähköisen liiketoiminnan tarpeet. 2011. Helsingin seuran kauppakamari. [viitattu 4.6.2012].

Saatavissa:

http://www.helsinki.chamber.fi/files/4378/Selvitys_pkyritysten_tietotekniikan_ja_sahkoisen_liiketoiminnan_tarpeista_2011.pdf

Saihi, A. 2006. Prosessin käsite. VirtuaaliAMK [viitattu 27.7.2012]. Saatavissa:

<http://www.amk.fi/opintojaksot/0303012/1106227851022/1106577077518/1107020071174/1149232240773.html>

Suojanen, M. 2008. Keskittämisen vaikutus taloushallintoon. Lahti: lahden ammattikorkeakoulu [viitattu 30.10.2012] AMK-opinnäytetyö. Saatavissa:

<https://theseus17-kk.lib.helsinki.fi/bitstream/handle/10024/11363/2008-07-31-27.pdf?sequence=1>

Suomen Taloushallintoliitto. 2011. Yhteenveto Taloushallintoliiton käyttäjätutkimuksesta tiloimistojen sähköisten ostolaskujen käsittelystä. [viitattu 1.3.2012]. Saatavissa:

http://www.taloushallintoliitto.fi/@Bin/767680/Yhteenveto+TAL+kayttajatutkimus_kesakuu+2011.pdf

Sähköinen taloushallinto. 2012. Procountor International Oy, Suomen Yrittäjät 2012 [viitattu 12.3.2012]. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinaloushallinto/>

Tietotekniikan käyttö yrityksissä. 2011. Tilastokeskus [viitattu 12.3.2012]. Saatavissa: http://www.stat.fi/til/ict/2011/ict_2011_2011-11-24_fi.pdf

Tisma-ohjelmistot. 2010. Tietotisma Oy [viitattu 30.5.2012]. Saatavissa: <http://www.tietotisma.fi/ohjelmat>

Verkkolaskun hyödyt. 2012. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry [viitattu 8.3.2012]. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=15109187>

Verkkolaskuformaatit. 2012. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. [viitattu 17.2.2012]. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/vlf/Verkkolaskuformaatit>

Verkkolaskuosoitteisto 2012. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. [Viitattu 21.8.2012]. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoitteisto>

Verkkolaskusanasto. 2011. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry [viitattu 8.3.2012]. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/vlf/Verkkolaskusanasto>

Virta, M. 2010. SaaS-palveluna tuotettu ERP-järjestelmä PK-yrityksille. Turku: Turun ammattikorkeakoulu [viitattu 25.8.2012] AMK-opinnäytetyö. Saatavissa: <http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/12388/Mikko.Virta.pdf?sequence=1saas%20/%20asp>

Yritykset siirtyvät vauhdilla verkkolaskutukseen - verkkolasku talousyksiköiden kehityshankkeiden ylivoimainen ykkönen. 2010. Basware [viitattu 1.9.2012]. Saatavissa: <http://www.basware.fi/ajankohtaista/uutiset/yritykset-siirtyvat-vauhdilla-verkkolaskutukseen-verkkolasku-talouslyksi>