

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

KOHTI PAPERITONTA KIRJANPITOA

Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n
asiakkaiden tarvekartoitus

Mari Liiro

Opinnäytetyö
Toukokuu 2010
Liiketalouden koulutusohjelma
Yritystoiminnan suuntautumisvaihtoehto
Tampereen ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Yritystoiminnan suuntautumisvaihtoehto

Mari Liiro
Kohti paperitonta kirjanpitoa
Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakkaiden tarvekartoitus

Opinnäytetyö 40 sivua, 2 liitesivua
Toukokuu 2010

Viime vuosien aikana tietotekninen kehitys on muuttanut taloushallinnon käytäntöjä. Sähköisten palveluiden käyttö on jo arkipäivää lähes kaikille yrityksille joko suoranaisesti tai esimerkiksi tilitoimistojen välityksellä. Monet suuret tilitoimistot ovat siirtyneet jo tarjoamaan asiakkailleen paperitonta kirjanpitoa. Tämä haastaa osaltaan pienet tilitoimistot tarjoamaan saman palvelun säilyttääkseen asemansa kilpailumarkkinoilla.

Tämä opinnäytetyö tehtiin Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n toimeksiantona. Työn tavoitteena oli selvittää, mitä paperiton kirjanpito tarkoittaa sekä kartoittaa Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n edellytykset paperittoman kirjanpidon tarjoamiseen. Tutkimus suoritettiin teoreettisessa osassa kirjallisuustutkimuksella ja empiirisessä osassa haastattelujen ja keskustelujen perusteella.

Tutkimuksen tuloksena todettiin, että paperittomuus kirjanpidossa tarkoittaa paperitonta tiedon siirtoa, käsittelyä ja arkistointia käyttäen hyväksi tietotekniikan mahdollisuuksia. Opinnäytetyön tuloksena päädyttiin siihen, että paperittomaan kirjanpitoon siirtyminen ei ole nyt ajankohtainen. Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakaskunta koostuu tällä hetkellä pääsääntöisesti mikroyrityksistä. Paperittomaan kirjanpitoon siirtyminen ei siis tuo merkittävää hyötyä niille. Lisäksi opinnäytetyössä tehdyn haastattelututkimuksen mukaan Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakkaista vain alle 10 prosenttia on kiinnostuneita paperittomasta kirjanpidosta, joten asiakkaat eivät ole tässä vaiheessa vielä riittävässä määrin kiinnostuneita siirtymään sähköiseen taloushallintoon.

Taloudellisesti paperittomaan kirjanpitoon Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n ei kannata täysin vielä siirtyä, mutta tilitoimiston kannattaa vuokrata palvelu alkuvaiheessa. Tilitoimiston kannattaa myös olla valmiudessa tarjoamaan paperiton kirjanpito kysynnän kasvaessa. Näin tilitoimisto pystyy vastaamaan asiakkaidensa tarpeisiin sekä säilyttämään asemansa kilpailumarkkinoilla

ABSTRACT

Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Entrepreneurship

MARI LIIRO:
Towards Paperless Accounting
Customers survey for Pirkkalan Tilitoimisto Ky

Bachelor's thesis 40 pages, 2 appendices
May 2010

The development of the information technology has changed the rules of financial management in the past few years. The use of electronic services is already a reality for almost all companies either directly or through accounting agencies. Many large accounting firms have already moved to offer their customers paperless accounting. This challenges small accounting firms to provide the same service in order to maintain their position in the competition.

This bachelor's thesis was commissioned by Pirkkalan Tilitoimisto Ky. The objective of this study was to explain what paperless accounting means, and, on the other hand, to examine the conditions of Pirkkalan Tilitoimisto Ky for providing paperless accounting. The theoretical part of the study was conducted through the research of literature and the empirical part through interviews and discussions.

The study concluded that paperless accounting means the use of paperless transfer, handling and filing of data by using the potential of information technology. The study revealed some problems in the timing of moving over to paperless accounting and also found out that its profitability is dependent on the customers' demand for the service.

For Pirkkalan Tilitoimisto Ky, it is not yet financially worth moving fully over to paperless accounting, but they should consider leasing the services in the early stage. They should also prepare for providing paperless accounting when the demand increases. In this way the company will be able to meet the needs of its customers and maintain its position in the competition.

Keywords: paperless, paperless accounting, electronic invoicing.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Sähköisen taloushallinnon kehitys	5
1.2	Tutkimusongelma.....	6
2	PAPERITTOMAN KIRJANPIDON TAUSTAA.....	8
2.1	Paperiton ja paperittomuus	8
2.2	Tietoa kirjanpidosta..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
2.3	Paperittomaan kirjanpitoon liittyviä päätöksiä	10
3	PAPERITON KIRJANPITO	11
3.1	Arkistointi.....	12
3.2	Laskutus.....	13
3.2.1	Laskuun kohdistuvia säädöksiä	14
3.2.2	Eri laskumuodot	15
3.3	Paperisen ja sähköisen asiakirjan vertailua.....	17
3.4	Sidosryhmille tehtävät ilmoitukset.....	19
3.5	Tietoturva	20
4	PAPERITTOMUUDEN TUOMAT MUUTOKSET	23
4.1	Hyödyt.....	24
4.2	Haitat.....	25
5	PAPERITTOMAN KIRJANPIDON EDELLYTYKSET	27
6	TULOKSET	29
7	PÄÄTÄNTÄ	33
8	YHTEENVETO	35
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	39

1 JOHDANTO

1.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys

Lahti ja Salminen (2008, 21–22) ovat määrittäneet sähköisen taloushallinnon tarkoittavan yrityksen erilaisten taloushallintotoimien hoitamista tietoteknisten sovellusten avulla digitaalisessa muodossa. Heidän mukaansa sähköinen taloushallinto on kuitenkin vasta digitaalisen taloushallinnon esiaste sekä käsitteiden *sähköinen taloushallinto* ja *digitaalinen taloushallinto* välille voidaan asettaa hienoinen ero. Digitaalisuus tarkoittaa tiedon käsittelyä, esittämistä, varastointia ja sen siirtämistä sähköisessä muodossa. Tällöin digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan kaikkien taloushallinnon käsittelyvaiheiden, kirjanpidon osaprosessien ja tietovirtojen automatisoitua käsittelyä digitaalisessa muodossa ilman paperia. Tästä johtuen digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä myös automaattiseksi taloushallinnoksi.

Sähköinen taloushallinto on siis laaja kokonaisuus, jonka sulattelu normaalin päivittäisen toiminnan ohella vaatii aikaa ja intoa. Tietotekniikan edistyessä ja sähköisten palvelujen kehittyessä on silti aina hyvä muistaa, että taloushallinnon sähköiset toimintatavat ovat vain osa hyvää tilitoimistopalvelua. Taloushallinnon ammattilaisen asiantuntevaa henkilökohtaista palvelua ei koskaan pystytä korvaamaan automaatiolla. (Hannus 2007, 27.)

Viime vuosien aikana tietotekninen kehitys on ollut yksi merkittävimmistä tekijöistä taloushallinnon käytäntöjen muutokseen. Kansainvälistyminen, tuotantoteknologian kehitys sekä konsultointiliiketoiminnan voimakas kasvu ovat myös muovanneet taloushallinnon käytäntöjä (Granlund & Malmi 2004, 13). Verkkolaskutus ja erilaisten sähköisten palveluiden kehitys on ollut jo pitkään nähtävissä. Sähköinen asiointi ja verkkolaskutus ovat lisääntyneet sekä paperittoman kirjanpidon kysyntä on kasvanut.

Suomen kirjanpitolaki muuttui vuonna 1997. Lakiuudistuksen mukaan paperittomana saadaan säilyttää kaikki muu aineisto paitsi tilinpäätösaineistoon kuuluva tasekirja. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Suuret yritykset ovat sähköistäneet lähes koko taloushal-

lintonna. Pienet ja keskisuuret yritykset ovat siirtyneet puolestaan hyvin hitaasti kokonaan sähköiseen taloushallintoon. Sähköisyyden kehitystä ovat vaikeuttaneet monet tekijät, kuten sähköisten laskujen standardisoinnin hitaus ja asenneongelmat. Suomen tilitoimistoista hoitaa edelleen yli 90 prosenttia asiakasyritystensä kirjanpitoasioita perinteisin keinoin. (Lahti & Salminen 2008, 26.)

Tilanne on muuttumassa, sillä esimerkiksi julkinen taho vaatii kireämpää aikataulua paperilähetyksiin. Kehitystä on nopeuttanut myös suuryritysten vaatimukset sähköisistä laskuista. Tilanne painostaa pk-yrityksiä sähköistämään taloushallintoansa ainakin osin. Suurilla tilitoimistoilla on valmiudet tarjota asiakkailleen sähköisiä palveluja taloushallinnon eri tarpeisiin. Tämä haastaa pienemmät tilitoimistot palvelumarkkinoilla tarjoamaan kirjanpitoa sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 26.)

Useimmat yritykset tilaavat jo pankista sähköiset tiliotteet (Tomperi 2003, 139). Suurilla yrityksillä on käytössä myös verkkolaskupalvelut. Paperittomassa kirjanpidossa nämä on helppo siirtää suoraan kirjanpito-ohjelmaan, jolloin kaksinkertainen työ jää pois. Kirjanpitäjien rooli muuttuu enemmän taloushallinnon konsulttoijaksi. (Granlund & Malmi 2004, 14.)

Paperittomalla kirjanpidolla voidaan yksinkertaisesti tarkoittaa sähköistä tiedon siirtymistä yrityksen ja tilitoimiston välillä. Ostolaskut, myyntilaskut, tiliotteet sekä muut tositteet, kulkevat nyt sähköisessä muodossa verkkolinjoja pitkin.

1.2 Tutkimusongelma

Tämän tutkimuksen kohteena on keskittyä paperittomaan kirjanpitoon sekä Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n valmiuksiin tarjota asiakkailleen tämän palvelu. Tutkimuksessa ei huomioida erilaisia ohjelmavaihtoehtoja eikä niiden kustannuksia.

Tutkimuksessa pyritään vastaamaan ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- *Onko Pirkkalan Tilitoimisto Ky:llä tarpeeksi kysyntää paperittomaan kirjanpitoon?*

- *Mitä paperiton kirjanpitopalvelu vaatii Pirkkalan Tilitoimisto Ky:ltä?*
- *Mitä hyötyjä ja haittoja paperiton kirjanpitopalvelu tuo Pirkkalan Tilitoimisto Ky:lle sekä asiakkaille?*
- *Minkälaisia riskejä paperittomaan kirjanpitoon sisältyy?*

Tutkimusaineiston teoreettiseen osuuteen saatiin tietoa kirjallisuudesta, artikkeleista, lehdistä sekä Internet sivuilta. Sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito eivät ole sinällään mikään tuore keksintö, mutta silti aiheesta ei löydy paljoakaan painettua kirjallisuutta. Tämän vuoksi lähteissä on viitattu usein alan lehtileikkeisiin sekä Internet sivustoille.

Empiirisessä osassa haastattelut tehtiin Pirkkalan Tilitoimiston henkilökunnalle. Haastattelua ei haluttu toteuttaa asiakkaiden kanssa, koska heidän asiointiaan toimistolla ei haluttu häiritä. Henkilökunnan haastattelu koettiin riittäväksi, koska he olivat keskustelleet asiakkaiden kanssa paperittomasta kirjanpidosta viimeisen puolen vuoden aikana. Osa tuloksista saatiin tekijän omien asiakkaiden keskustelujen tuloksena.

2 PAPERITTOMAN KIRJANPIDON TAUSTAA

2.1 Paperiton ja paperittomuus

Tarkoitetaanko käsitteillä *paperiton* ja *paperittomuudella* samaa asiaa? Suomen kielen perussanakirja määrittelee sanan *paperiton* seuraavasti: ”ilman asiakirjoja tapahtuva; sähköisiin tallenteisiin ja atk:hon perustuva” (Haarala 1992, 416). Suolasen (1999) mukaan ”paperittomuus alentaa kustannuksia ja parantaa informaation tasoa sekä XML-standardin kehittyminen tulee edistämään paperittomuutta maailmanlaajuisesti”. Käsitteellä *paperittomuus* tarkoitetaan täten paljon laajempaa kokonaisuutta kuin *paperiton*. Käsitteiden luullaan yleisesti tarkoittavan samaa asiaa, joten ne saattavat usein sekoittaa keskenään. Todellisuudessa niiden välille voidaan vetää hiuksenhieno raja. Paperittomuudella voidaan siis tarkoittaa kaikkia toimintoja, prosesseja ja tietoteknisten sovelluksien hyödyntämistä, jotta mahdollistetaan paperiton kirjanpito.

Internetin (World Wide Web, www, Web) synty on mahdollistanut informaation levittämisen ja hakemistavat globaalisti (Granlund & Malmi 2004, 28). Ilman tätä mullistusta paperiton kirjanpito ei ole ollut mahdollista. Täten Internetin kehitys ja globaali käyttö on ollut yksi tärkeimmistä tekijöistä kohti paperittomuutta. Tiedon siirtyminen sähköiseen muotoon ja siirtyminen Internetin välityksellä sähköisessä muodossa on aikaansaanut paperittoman kehityssuunnan myös taloushallinnon puolella. Tämä on avannut tehokkaan taloushallinnon hyödyntämisen.

Kehityssuunnan käyttöönotossa on myös erilaisten tietoteknisten ohjelmistojen kehitys ollut avain asemassa. Jotta tieto pystyy siirtymään ja välittymään esimerkiksi pankin ja tilitoimiston välityksellä, tarvitaan toimivat informaatiojärjestelmät. Tarjolla on myös vuokrattavia ohjelmalveluita, kuten ASP-palveluita Internetin välityksellä. Näin yritys voi ulkoistaa tietojen hallintaansa. (Granlund & Malmi 2004, 37.)

2.2 Tietoa kirjanpidosta

Kirjanpitolain ensimmäisen luvun ensimmäisen momentin mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisia ovat kuitenkin aina muun muassa:

1. osakeyhtiö;
2. osuuskunta;
3. avoin yhtiö;
4. kommandiittiyhtiö;
5. yhdistys, asumisoikeusyhdistys ja muu sellainen yhteisö;
5 a. rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö
6. säätiö;
7. eläkesäätiö;
8. vakuutuskassa;
9. keskinäinen vakuutusyhtiö;
10. vakuutusyhdistys;
11. henkilöstö rahasto.

Kirjanpito on sitä, että kerätään ja järjestetään tositteet. Tositteiden tiedot rekisteröidään ja niiden yhteenvetona saadaan laskelmat yrityksen tuloksesta sekä taloudellisesta tilanteesta (Kirjanpidon ABC 2010.)

Kirjanpidon päätarkoituksena on tuloksen selvittäminen. Kirjanpidosta saatujen raporttien informaation varassa ovat monet yrityksen ulkopuoliset, sen taloudesta kiinnostuneet sekä siitä omassa päätöksenteossaan riippuvaiset tahot. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2004, 11.)

Kirjanpito koetaan yleensä ylimääräisenä kuluna, eikä tärkeänä apuvälineenä kehittää yritystoimintaa tehokkaammaksi. Kirjanpidon muuttaminen paperittomaksi sähköiseen muotoon mahdollistaa reaaliaikaisen tiedon saannin. Täten kirjanpidosta saadaan nopeasti reaaliaikaista tietoa useille eri tahoille. Ehkäpä myös tätä kautta kirjanpidon merkitys tulee esille enemmän tukevana liiketoimena kuin kulueränä.

2.3 Paperittomaan kirjanpitoon liittyviä päätöksiä

Kauppa- ja teollisuusministeriön mukaan koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan:

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

Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketa-
pahtumina tai niiden yhdistelminä koneellisesti taikka osakirjanpidon merkintöjen yh-
distelmistä kirjaamalla. Osakirjanpidosta tiedot saadaan siirtää pääkirjanpitoon myös
toisen osakirjanpidon kautta. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998.)

Lainsäädäntö mahdollistaa kirjanpidon tekemisen koneellisilla tietovälineillä. Erityistä
huomiota lainsäädäntö kiinnittää tosineistojen käsittelyyn ja säilytykseen. Kirjanpi-
toaineisto on kesken tilikauden säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Säilyt-
tämiseen saadaan käyttää tietovälinettä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Jos to-
sitteet säilytetään alkuperäisinä paperilla, kirjanpitovelvollinen voi käyttää säilyttämi-
seen vain yhtä koneellista tietovälinettä. (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998.)

Suomen kirjanpitolaki muuttui vuonna 1997. Lakiuudistuksen mukaan paperittomana
saadaan säilyttää kaikki muu aineisto paitsi tilinpäätösaineistoon kuuluva tasekirja (Kir-
janpitolaki 1 luku 8 §). Kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettäväl-
le koneelliselle tietovälineelle. Koneelliselle tietovälineelle tallennettuja kirjanpitotieto-
ja ei saa muuttaa. Sen estämiseksi on käytettävä sellaisia koneellisia tietovälineitä, joille
kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla; esimerkkinä voidaan sanoa
PDF- muotoinen asiakirja.

3 PAPERITON KIRJANPITO

Kirjanpito saadaan kokonaan paperittomaksi, kun kaikki tarvittava tieto on sähköisessä muodossa. Verkkolaskut ovat automaattisesti sähköisessä muodossa, mutta paperimuotoiset tositteet skannataan ja tallennetaan tietojärjestelmään. (Tomperi 2003, 140.) Tieto voidaan tallettaa kovalevyille, cd-levyille ja muille tallenteille. Niistä voi halutessaan ottaa niin monta varmuuskopiota kuin tarvitaan. Skannatut kuvat ovat yleensä JPG-muotoisia, joten niiden sisältöä ei voi muuttaa, ainoastaan tallentaa.

”Verkkolaskutus luo pohjan uusille luoville ja samanaikaisesti myös tehokkaan yksinkertaistetuille paperittoman kirjanpidon toteutuksille” (Tomperi 2003, 142). Paperiton kirjanpito voidaan kokea tietotekniikan kokonaisvaltaisena ja täydellisenä hyödyntämisena. Paperiton kirjanpito muodostuu siis konekielisten tiliotteiden ja verkkolaskujen sekä skannattujen tositteiden perusteella. Verkkolaskut kytkeytyvät suoraan kirjanpitojärjestelmään ja muodostavat automaattisesti merkinnän kirjanpitoon. Verkkolasku on heti valmis lähtemään sähköisesti tarkastettavaksi, hyväksyttäväksi ja lopulta maksuun.

Paperittomassa kirjanpidossa asiakas saa tunnukset, joilla hän itse kirjautuu sähköiseen järjestelmään. Siellä tehdyt myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti reskontraan. Paperiton kirjanpito perustuu laskuissa oleviin viitenumeroihin. Ohjelma osaa lukea automaattisesti viitenumeron avulla tehdyn myyntilasku suorituksen, jolloin ohjelma poistaa laskun reskontrasta tiliotteelle tulleen suorituksen viitenumeron perusteella. Sähköisesti saadut ostolaskut kirjautuvat myös automaattisesti reskontraan ja purkautuvat sieltä tiliotteelta maksettujen suoritusten viitenumeroiden perustella. Paperiset ostolaskut skannataan järjestelmään. Ohjelma ei osaa näitä laskuja automaattisesti kohdentaa, joten nämä kirjataan manuaalisesti. (Procountor 2010.)

Palkkakirjanpito kirjaa automaattisesti asiakkaan tiedot kirjanpitoon. Asiakas pääsee henkilökohtaisilla tunnuksilla myös palkkakirjanpitoon. Asiakas voi syöttää sekä hallinnoida palkkatietoja. Myös palkansaajat pääsevät omilla tunnuksilla tarkastelemaan

palkkatietoja sekä tekemään esimerkiksi matkalaskunsa sähköisessä järjestelmässä. (Procountor 2010.)

3.1 Arkistointi

Kirjanpidot ja tilinpäätökset täytyy säilyttää. Myös aineisto, josta tilinpäätös ja kirjanpito syntyvät on säilytettävä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva tiedonvaihto sekä muut mahdolliset liiketapahtumia varmentavia aineistot on säilytettävä Suomessa vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet on säilytettävä sellaisessa järjestyksessä, että tositteiden kirjanpidon yhteys voidaan helposti todeta. Kirjanpitokirjat, jotka sisältävät muun muassa tasekirjan, taseerittelyt, pää- ja päiväkirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. 10 vuoden säilytysaikaan lukeutuu mukaan myös käyttöaika koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo. (Kirjanpidon ABC 2010.)

Arkistoinnin tulee täyttää lainsäädännön vaatimukset sekä itse yrityksen että ulkopuolisten tiedon tarvitsijoiden osalta. Oleellista on, että paneudutaan arkistoinnin suunnitteluun. Kirjanpitokirjat, tilikauden tositteet ja muut kirjanpitoaineistot saadaan kirjanpidon hoitamiseksi tai kirjanpitolain kolmannessa luvussa tarkoitetun päätöksen laatimiseksi säilyttää tilapäisesti muualla kuin Suomessa (Kirjanpitolaki 2 luku 9 §). Kauppa- ja teollisuusministeriö ovat antaneet tarkemman säädöksen sen edellytyksistä (30.12.2004/1304).

Vaikka tietoteknologia kehittyy jatkuvasti, ei se silti tee paperiasiakirjaa lukukelvottomaksi; onhan paperin säilyvyys satoja vuosia (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007, 267). Arkistointi voidaan tehdä osa-arkistointina tai niin sanottuna loppuarkistointina. Osa-arkistoinnissa tietoa voidaan muokata tarvittaessa kun taas loppuarkistoinnissa tieto on lopullisessa muodossa eikä sitä pystytä muuttamaan.

Sähköinen arkistointi eroaa perinteisestä tavasta roolinsa perusteella. Perinteinen paperiarkistointi on omaksuttu lopullisena arkistointina. Sieltä on tarvittaessa erikseen haettu tarvittavia tietoja käsin. Sähköinen arkistointi antaa mahdollisuuden kahdensuuntaiseen vuorovaikutukseen. Sinne on helppo lisätä tietoja sekä toisaalta saada tietoa ulos nope-

asti. Voidaan ajatella, että sähköinen arkistointi on kaksisuuntaista, kun taas paperiarkistointi on yksi suuntaista. Granlundin ja Malmin (2004, 29) mukaan mahdollisuudet jakaa, hakea ja arkistoida tietoa paperittomasti ovat lisääntyneet huikkeasti, mutta se ei ole kuitenkaan johtanut paperin käytön vähentymiseen.

3.2 Laskutus

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen asiantuntija Jari Salon (Launonen 2007, 23) mukaan viimeistään siinä vaiheessa, kun iso ostaja – esimerkiksi kunta tai valtio – ei enää suostu vastaanottamaan paperilaskuja, on tuotteita tai palveluita toimittavan yrityksen pakko sopeutua muutokseen. Seuraavaksi yritys kääntyy tilitoimistonsa puoleen ja kysyy, miten sähköiset laskut toimitetaan kirjanpitoon. Näin lumipallo vyöryy eteenpäin.

Yrityksien kansainvälistyminen ja verkostoituminen on tuonut esimerkiksi EU-maksuille helpotusta. SEPA laajuisten standardoitujen maksuvälineiden käyttöönotto edellyttää lukuisia muutoksia aiempiin yleisesti käytettyihin maksutapoihin. SEPA mahdollistaa sen, että muita kuin käteismaksuja voidaan maksaa ja vastaanottaa samoin ehdoin riippumatta siitä, onko maksu kotimainen vai ulkomainen. Samalla se tuo entistä tehokkaampia ja turvallisempia maksuvälineitä ja – tapoja eurooppalaisille markkinoille. SEPA edistää yleistä sähköistä maksamista ja tekee rahan siirrosta vaivatonta. (Mitä SEPA tarkoittaa? 2010) EU:n asiantuntijaryhmän puheenjohtaja Bo Haraldin mukaan paperilaskulla ei ole mitään tulevaisuutta. Hän mainitsee myös, että SEPasta ei saada kannattavaa investointia ilman elektronisen laskutuksen käyttöönottoa. (Gedik 2008, 22-23.)

Laskuihin merkittävät pankkitilinumerot ovat kansainvälistymisen myötä muuttuneet. IBAN tilinumeron käyttäminen on ollut pakollista rajat ylittävissä maksuissa EU- ja ETA-alueilla 1.1.2007 alkaen. Tilinumerot merkitään nykyään IBAN muotoon. IBAN muodostuu Suomen ISO-standardin mukaisesta maakoodista FI sekä kahden merkin tarkisteesta. Suomalainen tilinumero lisätään tähän perään, joten suomalainen IBAN on aina pituudeltaan 18 merkkiä. Saajan pankin nimi on myös merkittävä BIC-koodilla. BIC-koodin pituus on aina kahdeksan tai 11 merkkiä, joista kuusi ensimmäistä on aina kirjaimia ja loput kirjaimia ja/tai numeroita. (Mikä on IBAN-tilinumero? 2010.)

Kirjanpitokirjojen siirto paperilta tietovälineelle aloitti paperittoman kirjanpidon kehittymisen. Nyt myös verkkolaskutuksien yleistymisen on kiihdyttänyt muutosta siirtyä paperittomaan kirjanpitoon. Myynti- ja ostolaskut muodostavat merkittävän osan tositteista. Siksi onkin luonnollista, että myös paperittomuutta lähestytään kirjanpidossa laskujen kautta.

3.2.1 Laskuun kohdistuvia säädöksiä

Laskua koskevat säännökset eivät muutu on sitten kyseessä paperinen lasku tai esimerkiksi sähköinen lasku. Arvonlisäverolain (22 luku 209b §) mukaan laskun tulee sisältää muun muassa seuraavat vähimmäistiedot:

1. laskun antamispäivä;
2. yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
3. arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinoharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut;
4. ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on tavarantoimituksen yhteisömyynnistä;
5. myyjän ja ostajan nimi ja osoite;
6. myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne;
7. tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä;
8. veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa;
9. verokanta;
10. suoritettavan veron määrä euroissa;
11. jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun.

Kaikkia edellä mainittuja merkintöjä ei tarvitse tehdä laskuun, jos lasku on määrältään vähäinen tai laskun antajan toimialan kauppatavan tai laskun lähettämistä koskevien teknisten olosuhteiden vuoksi pakollisia velvoitteita olisi hankala noudattaa.

1.1.2006 alkaen laskuissa voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintöjä. Ehtona tälle on muun muassa se, että laskun loppusumman on oltava alle 250,00 euroa, vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavat laskut. Näissä laskuissa on vähintään oltava seuraavat tiedot:

1. laskun antamispäivä
2. myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
3. myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelun luonne
4. suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain.

(Verohallinto 2010.)

3.2.2 Eri laskumuodot

Sähköiseen laskutukseen liittyy erilaisia laskun käsitteitä. Osa käsitteistä muistuttaa suuresti toisiaan, joten niiden luullaan helposti tarkoittavan samaa asiaa. Näin ei kuitenkaan ole: esimerkkinä voidaan mainita erilaisia laskumuotoja kuten *elasku*, *verkkolasku* ja *sähköpostilasku*.

Sähköpostilasku tarkoittaa sähköpostiviestinä tai sen liitteenä lähetettävää laskua. Sähköpostilasku ei ole verkkolasku, vaikka näin helposti luullaan. Sähköpostilasku on kätevä kuluttajalle, kun taas yritysten välisenä laskutusjärjestelmänä se on ontuva. (JUHTA 2010.)

Jarmo Castrén perusti Kirjanpitoimisto J. Castrén Oy:n vuonna 1986. Hänen mukaan postilla tai sähköpostilla voi lähetellä mitä vain roskaa, mutta verkkolaskujärjestelmien seuloja huijarit eivät pysty läpäisemään. (Launonen 2007, 24.) Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä ja josta voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolasku siirtyy automaattisesti laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. (Launonen 2009.) Sähköistyneen taloushallinnon yksi keskeisimmistä osa-alueista on verkkolaskutukset (Aalto ym. 2007, 105).

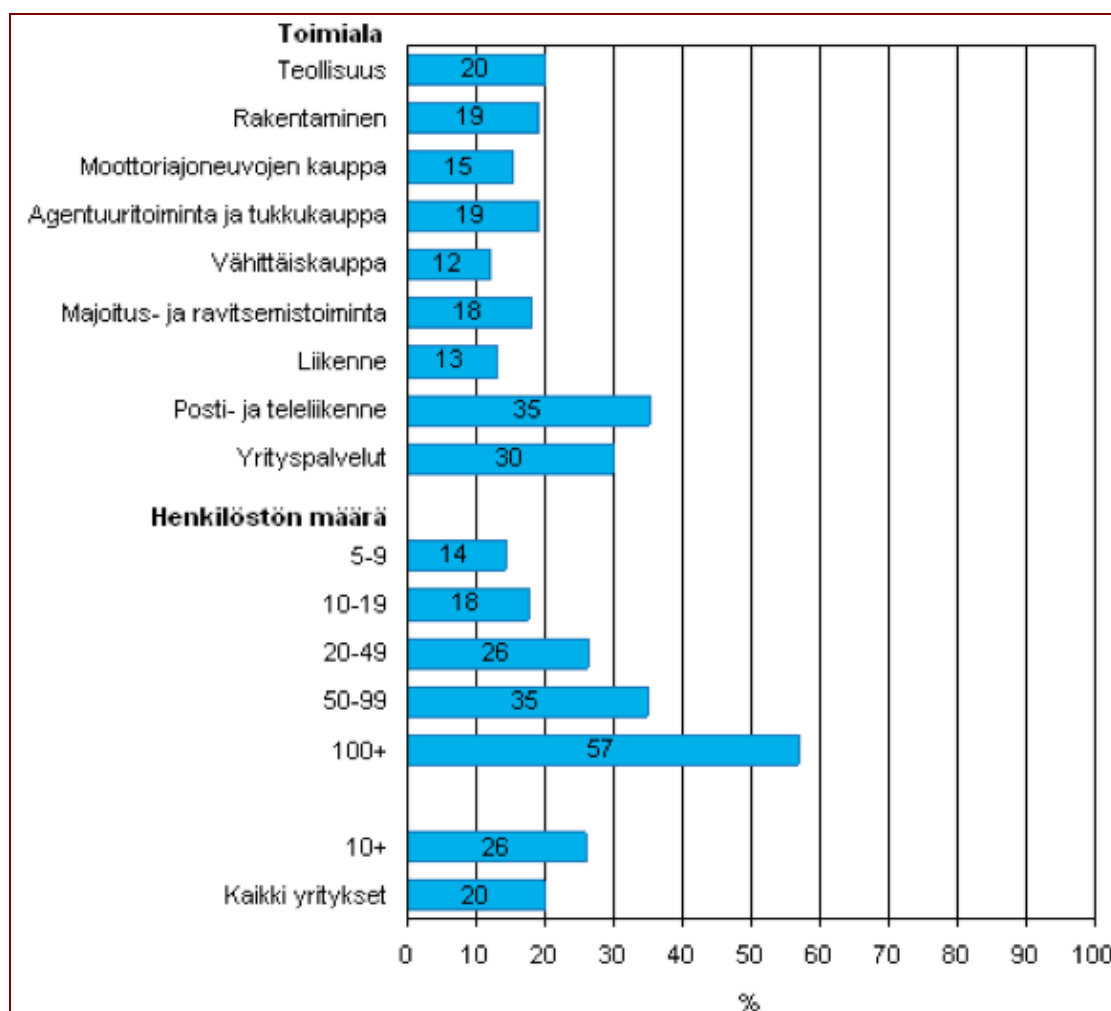
EDI-lasku on tarkoitettu tilanteisiin, joissa aineisto joudutaan täydentämään tai muokkaamaan erilaisiin tarpeisiin soveltuvaksi. EDI-laskulla voidaan räätälöidä tietojen sisäl-

töä ja rakennetta. Tämän vuoksi käyttöönotto on aikaa vievää ja täten kalliimpaa. EDI-lasku soveltuu ERP-järjestelmään. (Verkkolaskutuksen ja EDI-laskutuksen erot 2010.)

E-lasku on pankkien yhdessä kehittämä sähköisessä muodossa oleva lasku. Laskuttaja lähettää laskun pankkiin ja pankki puolestaan siirtää laskun saajan verkkopankkiin. E-lasku on turvallinen ja helppo käsitellä: eräpäivää sekä laskun summaa pystyy muuttamaan verkkopankissa. (E-laskusanomat 2010.)

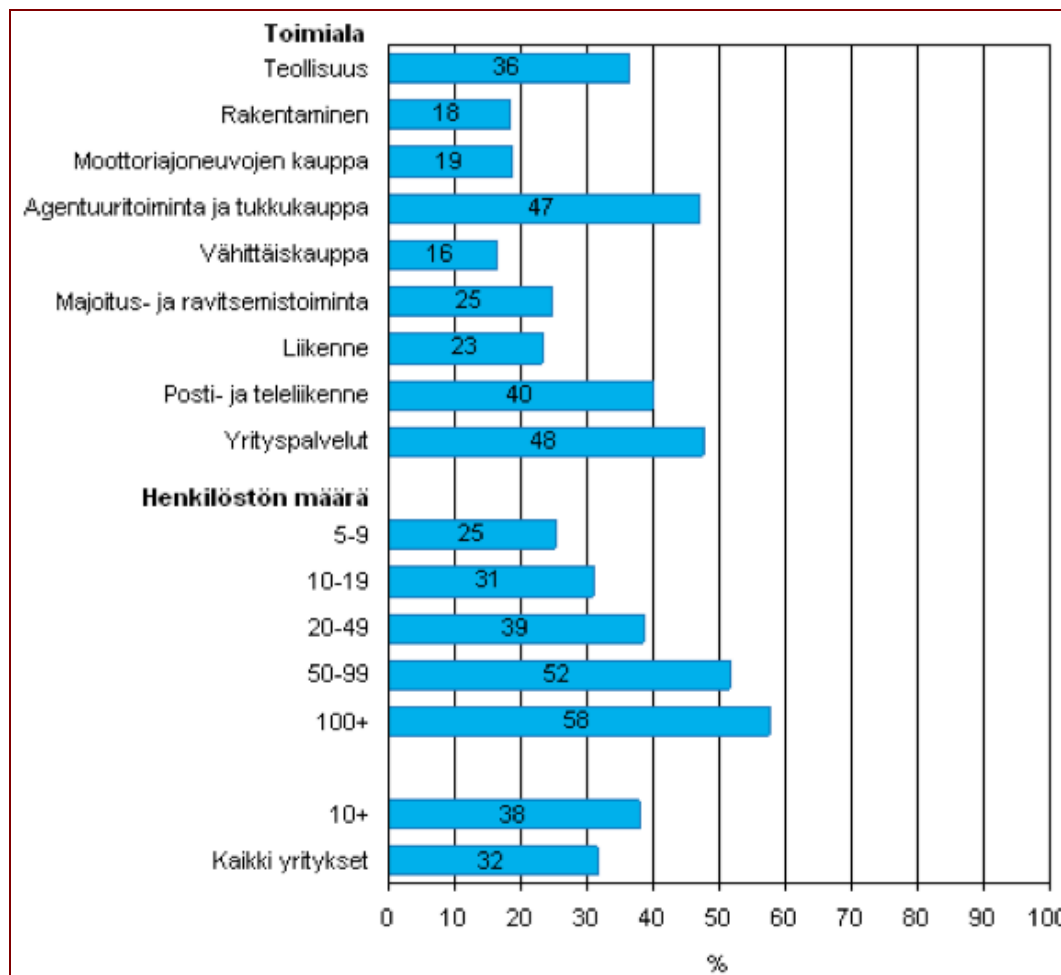
Yrityksissä, joissa henkilöstön määrä on yli 50 henkilöä, sähköisen laskun vastaanottaminen on jo yleisempää kuin paperisen laskun vastaanottaminen, kuten taulukosta 1 käy ilmi. Toimialoista posti- ja teleliikenne nousee sähköisen laskun vastaanottajista kärkeen. Toimialan luonteensa perustella tämä ei yllätä.

TAULUKKO 1. Kehittyneen sähköisen laskun, verkkolaskun tai EDI-laskun vastaanottaminen vuonna 2007 (Sähköisen laskun vastaanottaminen 2010).



Sähköisen laskun lähettäminen korostuu selvästi sellaisissa yrityksissä, joissa henkilöstön määrä on yli 50 henkilöä. Sähköisen laskun lähettämässä nousee useita eri toimialoja esiin, kuten taulukosta 2 voidaan todeta. Yhteinen tekijä sähköisen laskun vastaanottamiseen ja lähettämiseen on henkilöstön lukumäärä yrityksessä, niin kuin taulukoista 1 ja 2 käy toteen.

TAULUKKO 2. Sähköisen laskun, verkkolaskun, EDI-laskun tai muun sähköisen laskun lähettäminen vuonna 2007 (Sähköisen laskun lähettäminen 2010).



3.3 Paperisen ja sähköisen asiakirjan vertailua

Paperisen ja sähköisen asiakirjan vertailu voi olla hankalaa. Vahvuuksien ja heikkouksien vertailuun vaikuttavat useat eri tekijät, kuten esimerkiksi asiakirjojen koko ja sisältö. Paperiasiakirjan erityinen vahvuus on sen helppolukuisuus sekä niiden käsittelyyn on totuttu. Lisäksi paperiasiakirjojen käsittelyyn ei tarvita erikoisia tietoteknisiä apuvälinei-

tä. Paperisiin asiakirjoihin voidaan tarvittaessa tehdä myös käsin merkintöjä sekä liittää helposti lisää tarvittavia liitteitä. (Reinikainen 2006, 32.)

Paperisten asiakirjojen heikkouksiin lukeutuu erityisesti niiden arkistointi. Tähän syynä on se, että suurten asiakirjojen säilytys vie paljon tilaa. Lisäksi asiakirjojen haku voi olla vaivalloista ja aikaa vievää. Jos paperisia asiakirjoja on paljon, niiden manuaalinen lajittelu eri kansioihin koituu työlääksi. Tiedon haku onnistuu vain sen tiedon perusteella, jolla asiakirjat on järjestetty. Heikkoutena voidaan myös pitää paperin kulumista. Tiedon suuri määrä vaikuttaa myös siihen, että arkistoinnissa kuluu paperia paljon. Paperisen asiakirjan kulkeutumisketjun hallittavuus on yleisesti ottaen heikkoa, koska sen etenemistä käsittelijältä toiselle ei pystytä seuraamaan tarkasti. Asiakirja voi viipyä pitkään jollakin käsittelijällä tai jopa hävitä kierron aikana. Täytyy muistaa myös, kun alkuperäisestä asiakirjasta otetaan useita kopioita, ja alkuperäiseen asiakirjaan halutaan tehdä muutoksia, kaikkien kopioiden päivittäminen voi osoittautua hankalaksi. Tällöin paperiasiakirjojen ajantasaisuutta on vaikea ylläpitää. Lisäksi paperisten asiakirjojen käytöstä aiheutuu huomattava määrä postitus- ja postin käsittelykustannuksia. (Reinikainen 2006, 32.)

Sähköisen asiakirjan erityinen hyöty on siinä, että sitä voidaan hakea arkistosta monella eri haku-kriteerillä sekä näiden yhdistelmillä. Sähköisen asiakirjan vahvuus on myös se, että se voi olla kaikkien niiden käyttäjien saatavilla, joilla siihen on valtuudet. Sähköistä asiakirjaa voidaan siirrellä Internetin välityksellä nopeasti, joten ei olla riippuvaisia enää maantieteellisesti paikasta: kun esimerkiksi sähköisessä järjestelmässä olevaan palvelimelle tallennettuun sähköiseen asiakirjaan tehdään muutoksia, ovat ne heti kaikkien käyttäjien nähtävillä. Sähköinen asiakirja on siis helppo päivittää ja pitää ajan tasalla. Lisäksi sähköisen asiakirjan kulkua eri henkilöiden välillä voidaan seurata reaaliaikaisesti, mikä toisaalta parantaa sen hallittavuutta. Internet mahdollistaa sähköisen tiedon siirron, jolloin sähköistä asiakirjaa ei tarvitse siirtää fyysisesti eri käsittelijöiden ja käsittelypaikkojen välillä. Tämän ansioista sähköinen asiakirja on välittömästi saatavilla seuraavalla käsittelijällä, kun edellinen on saanut tehtyä tarvittavat toimenpiteet. Sähköinen asiakirja säilyy myös sillä tietovälineellä, jolle se on tallennettu, ellei sitä tarkoituksenmukaisesti poisteta. Sähköisen asiakirjan sisältö voi siirtyä automaattisesti eri järjestelmien välillä lisäksi sen sisältö voi olla monipuolisempaa, koska se voi sisältää esimerkiksi linkkejä muihin dokumentteihin. (Reinikainen 2006, 31.)

Sähköistä asiakirjaa voidaan pitää herkempänä häiriöihin kuin paperista. Jos esimerkiksi tietoliikenneyhteydet eivät toimi halutulla tavalla tai laitteissa ja ohjelmistoissa on ongelmia, tällöin ne häiritsevät sähköisen asiakirjan näkyvyyttä sekä käytettävyyttä. Sähköiseen asiakirjaan tehtyjä muutoksia ei pystytä huomaamaan, ellei niitä ole merkitty tai määritetty erikseen. Kun paperinen asiakirja skannataan sähköiseen muotoon, voi tuloksena olla epäselvä asiakirja. Skannaus täytyy todentaa ennen kuin se tallennetaan järjestelmään. Sähköisten asiakirjojen arkistointi on riippuvainen tietotekniikasta, joten ei voida olla varmoja, että ne säilyvät varmasti koko säilytysajan. Sähköisten asiakirjojen käyttäjät voivat epäillä sitä, joten he tulostavat paperimuotoisia varmuuskopioita, joten paperin kulutus ei välttämättä vähenny. Sähköisen asiakirjan arkistointi käy helposti, mutta toisaalta asiakirjan tallennusformaatti vanhentuu nopeasti. Tietotekniikan nopea kehitys kostautuu toisaalta arkistointitalletusten yhtä nopealla vanhentumisella. (Reinikainen 2006, 31.)

Yleisesti siis voidaan todeta, että jos vahvuudet ja heikkoudet listattaisiin, niin paperi asiakirjalla on enemmän heikkouksia kuin vahvuuksia ja vastaavasti sähköisellä asiakirjalla on enemmän vahvuuksia kuin heikkouksia.

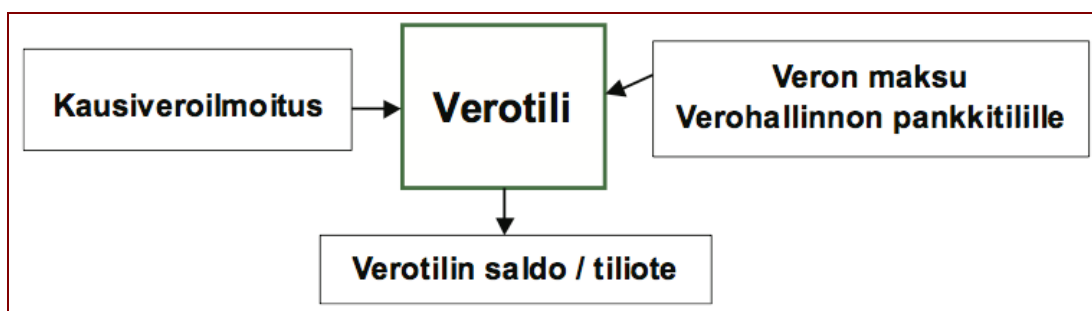
3.4 Sidosryhmille tehtävät ilmoitukset

Veronmaksaja ilmoittaa kausiveroilmoituksella verot Verohallintoon. Verohallinto merkitsee verotilille ilmoitetut verot ja maksut, joita maksaessaan veronmaksaja on käyttänyt verotiliviitettä. Verotiliviitenumero on henkilö- sekä yrityskohtainen. Verotilimenettelyyn kuuluvat kaikki oma-aloitteisesti maksettavat verot lukuun ottamatta varainsiirtovero ja ennakontäydennysmaksua. (Verotiliopas, 3.)

Jos liikevaihto on enintään 25 000 euroa, arvonlisäveron voi maksaa kalenterivuositain ja ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun sekä lähdeverot neljännesvuositain. Jos kalenterivuoden liikevaihto on enintään 50 000 euroa, arvonlisäveron, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun ja lähdeverot voi ilmoittaa ja maksaa neljännesvuoden jaksoissa. Muuten ne maksetaan ja ilmoitetaan kuukausittain. (Verotiliopas, 5.)

Verohallinto on kiristänyt aikatauluja ilmoituksen antamisessa erityisesti paperisena lähetettynä. Vuoden 2010 veroja koskevat paperi-ilmoitukset ovat oltava Verohallinnossa perillä sen kalenterikuukauden seitsemäntenä päivänä, jona kohdekuukauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Vastaavasti sähköisessä muodossa annetun ilmoituksen määräpäivä on kalenterikuukauden 12. päivä, jona kohdekuukauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. (Verotiliopas, 5.)

Verotilistä tulee tiliote kerran kuukaudessa viimeistään kahdeksantena päivänä yleisen eräpäivän jälkeen eli yleensä kuukauden 20 päivänä. Tiliotetta ei laadita, jos tilillä ei ole ollut tapahtumia. Verotilimenettelyä havainnollistaa kuvio 1.



KUVIO 1. Verotilimenettely. (Verotiliopas, 3)

Sähköisesti ilmoittaminen tapahtuu sähköisen allekirjoituksen, Katso-tunnisteen avulla. Katso-tunniste ja valtuutushallinto on verohallinnon, tullin sekä kansaneläkelaitoksen maksuton palvelu yrityksille. Sen avulla yritykset voivat käyttää verohallinnon ja muiden viranomaisten kuten Kelan ja Tullin sähköisiä palveluja. Yritysassiakas voi antaa Katso-tunnisteen avulla valtuutuksen esimerkiksi tilitoimistolle. Näin tilitoimisto voi lähettää sähköisesti kausi- ja tuloveroilmoituksia sekä vuosi-ilmoituksia asiakkaan puolesta verottajalle. Tilitoimistolla on voinut olla käytössä määräaikainen tilitoimistostatus, jonka avulla se on voinut muodostaa asiakkaidensa puolesta valtuutuksia. Statuksen avulla myönnettyjä valtuutuksia tuetaan 30.6.2010 saakka. (Verohallinto 2010.)

3.5 Tietoturva

Taloushallinnon sähköistymisen myötä on myös yritysten tietosuojan tarpeet kasvanut. Tekniikka on mahdollistanut yrityksille uusia mahdollisuuksia käsitellä tietoja. Sähköisen tiedon kasvu informaatiojärjestelmissä on aiheuttanut samalla tietojen ja yksityisyy-

den suojaamisen liittyvien riskien kasvamista. (Salminen 2009, 19.) Erityistä huomiota tulee kiinnittää asiakkaan ja tilitoimiston välillä olevaan luottamukseen. Voidaankin ajatella, että paperittoman kirjanpidon perusedellytyksenä on, että asiakkaat luottavat tilitoimiston sähköiseen järjestelmään ja uskaltavat antaa tietonsa tilitoimiston käyttöön. Näin ollen tilitoimisto, joka pystyy näyttämään asiakkailleen toimivansa luotettavasti ja vastuullisesti saa merkittävää kilpailuetua suhteessa kilpailijaan, joka kärsii luottamuksen puutteesta. Luottamuksellisuudella korostetaan, että tiedot ja tietojärjestelmät ovat vain niiden käytössä, joille on annettu niihin käyttöoikeus. (Salminen 2009, 81.)

Tietoturvan varmentamiseksi tietojen ja tietojärjestelmien on oltava luotettavia, oikeita ja ajantasaisia. Ne eivät saa myöskään olla hallitsemattomasti muuttuvia tai muutettavissa olevia. Tällä kokonaisuudella tarkoitetaan tietojen eheyttä. Tiedot ja tietojärjestelmien palvelut tulevat olla niihin oikeutettujen henkilöiden saatavilla nimenomaan oikeaan aikaan. Tällä tarkoitetaan tietojen käytettävyyttä. Paperittoman kirjanpidon tiedot ja tietojärjestelmien palvelut tulee tällöin olla vuorokauden ympäri käytettävissä. (Salminen 2009, 82.)

Asiakkaan tietoturvan kannalta keskeisin asia on, että hänet voidaan yksilöidä tietyksi henkilöksi. Asiakkaan sähköinen tunnistaminen jakautuu kahteen käyttötilanteeseen: yksilöintiin ja todentamiseen. Yksilöinnillä tarkoitetaan asiakkaan tunnistamista esimerkiksi verohallinnon tarjoamalla KATSO-tunnisteella. Todentamisella varmistetaan, että henkilö on se, joka väittää olevansa. Tästä voidaan varmistua esimerkiksi yksilöllisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla, jotka asiakas ainoastaan tietää. Yksilöintiin ja todentamiseen voidaan liittää myös valtuuttaminen. Asiakas voi halutessaan myöntää esimerkiksi tilitoimistolle valtuutuksen, jolloin tilitoimisto voi hoitaa asiakkaan puolesta tarvittavia palveluita (Salminen 2009, 37.) Tästä on hyötyä silloin, kun asiakkaalla ei ole mahdollista käyttää sähköistä palvelua. Tämä käytäntö nousee esiin hyvin silloin, kun esimerkiksi palkanlasku tapahtuu tilitoimistossa ja palkkojen tiedot pitäisi ilmoittaa kausiveroilmoituksella verottajalle. On käytännöllisempää, että palkan laskija ilmoittaa tiedot eteenpäin. Tällöin tilitoimisto tarvitsee asiakkaaltaan valtuutuksen jonka avulla tiedot lähetetään eteenpäin.

Koska Suomessa ei ole erillistä tietoturvalakia, perustuvat tietoturvaa koskevat vaatimukset henkilötietolain tietojen suojaamiseen ja henkilötietolain vaitiolovelvollisuuteen (Salminen 2009, 81–83). Nämä lait on esitetty sanatarkasti seuraavasti:

Henkilötietolaki 7 luku 32 §

Tietojen suojaaminen

”Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomilta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä taikka muulta laittomalta käsittelyltä. Toimenpiteiden toteuttamisessa on otettava huomioon käytettävissä olevat tekniset mahdollisuudet, toimenpiteiden aiheuttamat kustannukset, käsittelevien tietojen laatu, määrä ja ikä sekä käsittelyn merkitys yksityisyyden kannalta. Sen, joka elinkeinoharjoittajan toimii rekisterinpitäjän lukuun tai jolle rekisterinpitäjä luovuttaa tietoja teknisen käyttöyhteyden avulla, on ennen tietojen käsittelyyn ryhtymistä annettava rekisterinpitäjälle asianmukaiset selvitykset ja sitoumukset sekä muutoin riittävät taheet henkilötietojen suojaamisesta 1 momentissa tarkoitettulla tavalla”.

Henkilötietolaki 7 luku 33 §

Vaitiolovelvollisuus

”Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa tämän lain vastaisesti sivulliselle ilmaista näin saamiaan tietoja”.

Salmisen (2009, 23) mukaan asiakkaiden yksityisyyden suojaamisesta on huolehdittava niin, ettei rikota lakia eikä tietosuojan laiminlyönneistä aiheudu taloudellista vahinkoa tai tarpeettomia riskejä. Kun näin pystytään toimimaan, tuo se lisäarvoa yritykselle sekä asiakkaille. Kun asiakas kokee yrityksen hoitavansa velvollisuutensa, vahvistaa se asiakkaan ja esimerkiksi tilitoimiston välistä luottamusta.

4 PAPERITTOMUUDEN TUOMAT MUUTOKSET

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa paperittoman kirjanpidon. Perinteisen paperitositteiden kautta tehdyn kirjanpidon muodostumiseen on kulunut paljon aikaa. Tositteet järjestetään ja tiliöidään, jonka jälkeen ne tallennetaan kirjanpito-ohjelmaan. Tämä kaikki työ automatisoituu verkkolaskujen osalta ja säästytään päällekkäisen työn tekemiseltä. Kirjanpito on myös lähes reaaliaikaista paperittomassa kirjanpidossa. (Sähköinen taloushallinto 2010.)

Kun tarkastellaan kirjanpitoa kokonaisvaltaisena kirjausketjuna, on tietotekninen kehitys tuonut tarkasteluun edistyksellisiä toimintoja. Kehittyneet kirjanpito-ohjelmat tarjoavat jopa mahdollisuuden porautua tilinpäätöksestä tilien ja tapahtumien kautta vaikka itse laskuun asti. Tämä on nopeampi tapa etsiä tosite kuin, että joutuisi kaivamaan tiedon manuaalisesti useista mapeista. Taloushallinnon henkilöstöltä säästyy huomattavasti vaivaa puhumattakaan kallisarvoisesta työajasta. Kirjanpito-ohjelman porautumisominaisuudet vapauttavat henkilöstön tuottavampiin tehtäviin. (Granlund & Malmi 2004, 53.)

Tietojärjestelmien hankintaprosessit ovat aina tapauskohtaisia. On selvää, että pieneen yritykseen hankittaessa tietojärjestelmiä on projektin luonne täysin erilaista kuin hankittaessa suureen yritykseen esimerkiksi kokonaisvaltaista ERP-järjestelmää. (Granlund & Malmi 2004, 127.) Erilaisten kirjanpito-ohjelmien luonteen vuoksi tilitoimiston ja asiakkaan vuorovaikutus muuttuu. Informaatio tullaan siirtämään enemmän sähköisessä muodossa kuin perinteisenä paperitietona.

EU:n asiantuntijaryhmän puheenjohtaja Bo Haraldin (Gedik 2008, 23) mukaan vuosittain paperistenlaskujen käsittelyyn kuluu esimerkiksi 400 000 tonnia paperia, 2 700 tonnia mustetta, 160 miljoonaa litraa öljyä ja 15 miljoonaa puuta. Lisäksi Euroopan kaikki 28 miljardia laskua kuormittavat ilmaa 2 800 000 hiilidioksiditonilla vuodessa. Tämä kaikki vähenisi, jos mahdollisimman moni vaihtaisi laskumaksukäytäntöjään. Hän myös tuo esiin näkökulmia, joilla pyritään vaikuttamaan yleiseen asennemuutok-

seen. Päälimmäisiksi esiin nousevat raha sekä väestönkehitys. Pelkästään käsittelykustannuksissa 238 miljardia euroa vuodessa, jos kaikki siirtyisivät verkkolaskutuksen käyttöön. Euroopan tuottavuuden kannalta väestön kehitys on keskeisessä roolissa. 2020-luvun alussa Euroopassa on 35 miljoonaa työntekijää vähemmän kuin tällä hetkellä. Kuinka näiden 35 miljoonan ihmisen työt tulevat tehtyä?

4.1 Hyödyt

Paperittoman kirjanpidon sekä sähköisen taloushallinnon hyödyt ovat kuitenkin selvät kustannussäästöjen ja ajankäytön järkevän kohdentamisen myötä. Kun hyödynnetään modernin teknologian suomia mahdollisuuksia ja luovutaan papereiden pyörittelemisestä sekä arkistoinnista ja kun automatisoidaan taloushallinnon prosessit niin pitkälle kuin mahdollista, päästään uuteen toimintaympäristöön. Tässä ympäristössä hyödynnetään mahdollisuuksia aina tiedon keräämisestä viivakoodeista kirjanpidon koko materiaalin CDR-levyille tallentamiseen asti. Näin moderni liiketoimintalähtöinen taloushallinto todella on mahdollista. (Granlund & Malmi 2004, 55.)

Yksi tärkeimpiä vahvuuksia taloushallinnon sähköistymiselle onkin se, ettei sijainnilla enää ole väliä. Tämä helpottaa esimerkiksi ulkomailla toimivia yrittäjiä. Tieto siirtyy oikea aikaisesti, vaikka tilitoimiston ja asiakkaan välillä olisi tuhansia kilometrejä, mantereita ja aikavyöhykkeitä. (Lehtinen 2007, 25.) Kirjanpitäjät saavat heti tiedot asiakkaan tehdessä verkossa myyntilasku. Tiliotteet pankista noudetaan automaattisesti ohjelmaan ja sähköiset ostolaskut kirjautuvat automaattisesti. Näin säästytään kaksinkertaiselta työltä perinteiseen kirjanpitoon verrattuna. Paperittoman kirjanpito-ohjelman kautta tilitoimiston palvelutarjonta monipuolistuu tarjoten asiakkaalle samalla vuorovaiikutteisempaa yhteistyömahdollisuutta.

Jari Salo (Launonen 2007, 24) painottaa, että vielä jonkin aikaa sähköisten palveluiden, erityisesti paperittoman kirjanpidon tarjoaminen on tilitoimistolle kilpailuetu. Lähitulevaisuudessa se tulee olemaan kuitenkin välttämättömyys, jolle ei ole vaihtoehtoa. Tilitoimistot pystyvät tarjoamaan asiakkailleen tasokkaampia taloushallinnon palvelukokonaisuuksia sähköisiin järjestelmiin siirryessä. Yritykset pääsevät keskittymään enemmän bisneksiensä kehittämiseen, kun niiden ei tarvitse kuluttaa resursseja rutiineihin. Näin

tilitoimistosta tulee strateginen kumppani, joka tarjoaa asiakkaalleen syvällistä ja laadukasta osaamista, eikä ole vain lain määräämä pakollinen yhteistyökumppani. (Launonen 2007, 24.)

Sijainnin merkitsemättömyys vapauttaa aikaa muihin tärkeisiin osa-alueisiin. Yksi voimavara voi vallita jotain tiettyä työtä. Silti löytyy yksi voimavara, joka on kaikille yhteinen: aika. (Forsyth 2007, 1.) Pällekkäisen aiheuttama ajan kulutus voidaan nyt käyttää tehokkaasti tilitoimistoissa enemmän asiakasyritysten kokonaisvaltaisempaan konsultointiin.

Paperittoman kirjanpidon hyödyt käyttäytyvät usein eri tekijöiden muodostamassa ketjussa. Useat tekijät vaikuttavat lopullisen hyödyn saantiin. Ketjuja voidaan kuvata esimerkiksi tilitoimiston osalta seuraavasti: tilitoimisto siirtyy paperittomaan kirjanpitoon, minkä seurauksena otetaan käyttöön sähköinen arkistointi. Tämä johtaa taas siihen, että paperiarkiston tilantarve poistuu, jolloin tilitoimistolle riittää pienempi toimitila. Ketjun loppupäässä voidaan puhua jopa vuokratilan kustannussäästöistä.

4.2 Haitat

Puhuttaessa taloushallinnon sähköistämisestä unohdetaan usein sen tuoman hyötyjen takia niiden alla piilevien riskien vaikutukset ja niiden suuruudet. Niillä voi olla lyhytvaikutteisia tai kauaskantoisia vaikutuksia, jotka aiheuttavat välitöntä tai välillistä vahinkoa asiakkaille tai tilitoimistolle. On erityisen tärkeää tiedostaa ja varautua näihin riskeihin, jotta niiden vaikutukset ja suuruudet jäävät mahdollisimman pieneksi. Jos näitä riskejä ei tunnisteta, eikä tiedosteta, ei niitä myöskään voi hallita.

Arto Suomisen (2003, 7) mukaan yritystoimintaan sisältyy runsaasti erilaisia epävarmuustekijöitä, joiden parissa yrityksen on pystyttävä elämään. Yrittäjä ei voi olla varma kouluttamansa henkilöstön pysymisestä yrityksen palveluksessa. Liike-elämälle on hyvin yleistä, että kilpailija tarjoaa parempia etuja ja ostaa keskeiset avainhenkilöt. Avainhenkilöllä tarkoitetaan työntekijää, jolla on sellaista tietoa, taitoja, kokemusta tai asiakassuhteita, jotka tekevät hänestä vaikeasti korvattavan. Esimerkiksi siirryttäessä tar-

joamaan asiakkaille paperitonta kirjanpitoa, on tärkeätä kouluttaa koko henkilökunta uuteen sähköiseen palvelukokonaisuuteen.

Paperittomaan kirjanpitoon liittyvät vahvasti tietoriskit. Arto Suomisen (2003, 79) mukaan tietoriskit ovat tietoihin ja niiden käyttöön kohdistuvan tapahtuman uhka: esimerkiksi tietoriskiksi määritellään tilanne, jolloin tarvittava tieto tai tietojärjestelmä ei ole käytettävissä, tieto on valtuudettomasti muuttunut tai päässyt leviämään. Voidaankin sanoa, että tietoriskit ovat luonteeltaan vahinkoriskejä. Tällä tarkoitetaan sitä, että niiden toteutuminen johtaa lähes aina jonkinlaisiin menetyksiin eikä niihin liity mitään tuotto-odotuksia. Tietoriskit ovat tilitoimistolle sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä vakavimmat riskit. Tilitoimiston sähköisessä järjestelmässä säilytetään asiakkaiden yritystoiminnalle tärkeitä tunnuslukuja ja tietoja, jotka levitessään voivat aiheuttaa asiakkaiden kilpailukyvyyn heikentymistä, taloudellista vahinkoa ja imagon vaurioitumista. Näiden vahinkojen korjaantuminen saattaa kestää hyvinkin pitkään, joten on tilitoimiston edun mukaista, että tiedot pysyvät tallessa.

Paperittoman kirjanpidon automatisoinnin myötä vapautunut työaika voi kääntyä negatiiviseksi vaikutukseksi. Kaikki kirjanpitäjät eivät ole valmiita uuden toimenkuvan tuomaan haasteisiin. Asiakkaat voivat olla vastahakoisia maksamaan taloushallinnon konsultoinnista. Perinteinen tarkka ja täsmällinen kirjanpidon laadinta voidaan arvostaa paljon korkeammalle kuin uusi työnkuva analysoijan roolista.

5 PAPERITTOMAN KIRJANPIDON EDELLYTYKSET

Perusedellytys kehitysprojektin menestykselliseen läpivientiin on se, että projekti on linjassa organisaation strategian kanssa. Ennen uuden verkkopalvelunprojektin käynnistämistä sen tavoitteet ja laajuus kannattaakin selvittää tekemällä esitutkimus. Tutkimuksen keskeinen tehtävä on, että verkkopalvelua lähdetään toteuttamaan sellaisten tavoitteiden ja strategian toteuttamisen kautta, joka palvelee tilitoimistoa. Esitutkimus on organisaation johdolle apuväline päätöksen teossa, kun ylipäättänsä tehdään päätös käynnistetäänkö verkkopalveluprojekti vai ei. (Kalanen 2010.) Sähköisessä muodossa olevien palveluiden tarjonta vaatii aluksi paljon sitoutumista monilta eri tahoilta. Sähköistämishankkeen epäonnistuminen käy valitettavan usein toteen. Kolme päällimmäistä syytä tähän ovat huono suunnittelu tai projektihankinta, muutos yrityksen tavoitteissa kehityshankkeen aikana ja johdon tuen puuttuminen. (Martin 2004, 40.)

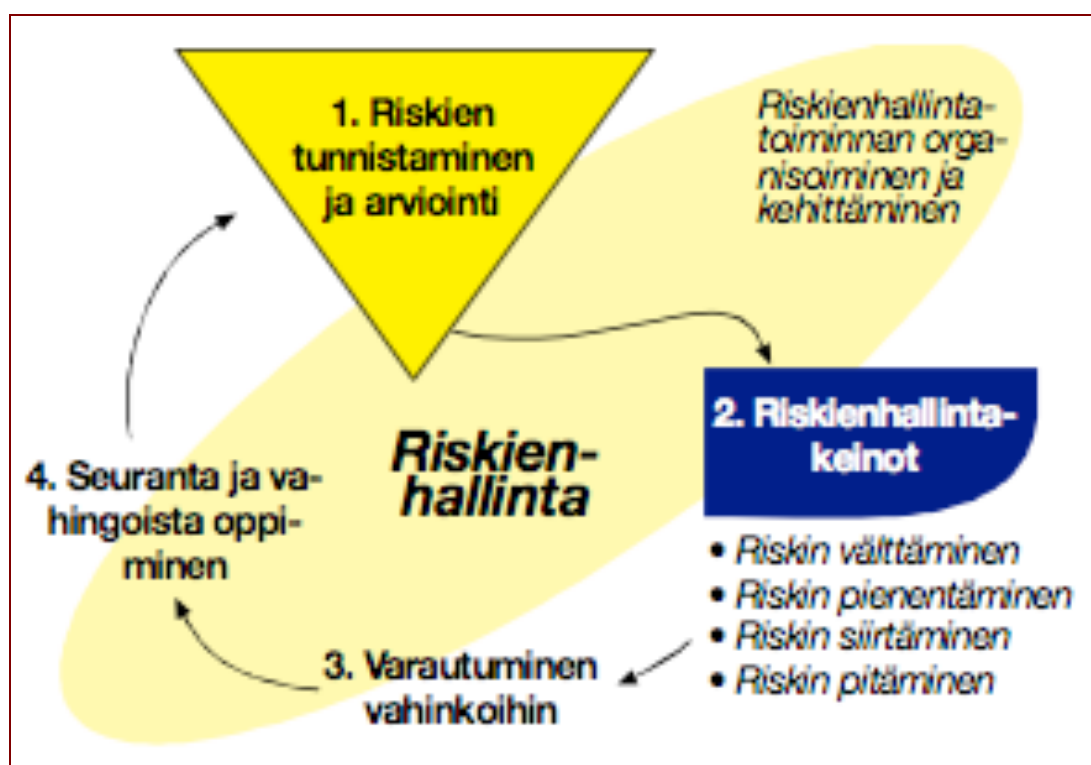
Johdon merkitys on tärkeä osa muutoksen hallintaa. Johtoporras tekee päätöksen siirtyä seuraavalle tasolle sähköistämisessä ja ottaa vastuun viedä projekti kunnialla läpi. Ilman johdon sitoutumista hankkeeseen, yritys ei voi saavuttaa tarvittavia kulttuurisia, strategisia ja teknisiä muutoksia. (Martin 2004, 40.) Johdon hyväksyntä ja sitoutuminen kertoo muulle organisaatiolle, että projekti on tärkeä. Se kertoo myös sen, että johto uskoo saavan siitä selkeää hyötyä. On hyvin epätodennäköistä saada läpivietyä projekti ja saavuttaa sen tavoitteet ilman johdon sitoutumista. (Kalanen 2010.) Ei riitä, että johto on sitoutunut. Sitoutuminen täytyy myös näkyä ja tuntua, jotta muutkin voivat innostua.

Hyvä suunnitelma auttaa saavuttamaan määränpään. Sähköistämishankkeen onnistumiseksi tulee tehdä huolellinen suunnitelma. Suunnitelman avulla on helppo seurata tilanteen kehittymistä. Yrityksen johdon on syytä tehdä itselleen selväksi ainakin seuraavat kysymykset; Mihin olemme pyrkimässä? Kuinka pääsemme sinne? Milloin pääsemme sinne? Mitä me hyödymme tästä? (Martin 2004, 42).

Suunnitelman toteutumiseen tarvitaan sitoutunut, osaava henkilökunta. Henkilökunnan tulee sitoutua ja koulutautua uuteen ohjelmaan. Henkilöstö on otettava hankkeeseen mukaan jo alkuvaiheessa. Näin he kokevat pystyvänsä vaikuttamaan myös hankkeeseen

ja näin ollen sitoutuvat paremmin kehitystyöhön. Muutosvastarinnan voittamiseksi onkin johtoportaan omalla esimerkillään näytettävä hankkeen tarpeellisuus ja kannattavuus. Muutosvastarinnan vuoksi henkilöstö voi jopa suhtautua negatiivisesti uuteen järjestelmään ja pitää siinä esiintyviä ongelmia ylitsepääsemättöminä, vaikka ne todellisuudessa olisivat lähes olemattomia. (Martin 2004, 43).

Aiemmin puhuttiin paperittomuuden tuomien muutoksien riskeistä, niin edellytyksenä paperittomalle kirjanpidolle on myös niiden hallinta. Paperittoman kirjanpidon suunnittelun alussa tulisi jo heti aloittaa riskien analysointi. Riskianalyysi jää helposti kuitenkin vain ranskalaisilla viivoilla listaamisen tasolle. Riskien tunnistamisen ja hallinnoinnin edellytyksiin ei näin pelkistetty analyysi ole riittävä (Kalanen 2010.) Riskienhallinta prosessia on havainnollistettu kuviossa 2.



KUVIO 2. Riskienhallinta. (Virolainen, Nissilä & Tiihonen 1999-2000, 5)

6 TULOKSET

Yleisesti paperiton kirjanpito muodostuu paperittomuudesta, tietotekniikka sovelluksien kehittymisestä sekä Internetin tuomasta globaalista tiedonsiirron hyödyntämisestä. Kaikkien tietoteknisten sovelluksien hyödyntäminen mahdollistaa paperittoman kirjanpidon.

Kirjanpidon pakollisuus ja sen toteuttaminen on määritelty lainsäädännössä. Lainsäädäntö mahdollistaa kirjanpidon toteuttamisen myös paperittomasti. Poikkeuksena paperittomuuteen on tasekirja, joka tulee arkistoida paperisena.

Paperisen asiakirjan tunnettavuus sekä helppolukuisuus eivät riitä haastamaan sähköisen asiakirjan monipuolista käyttöä. Yleisesti siis voidaan todeta, että jos vahvuudet ja heikkoudet listattaisiin, niin paperi asiakirjalla on enemmän heikkouksia kuin vahvuuksia ja vastaavasti sähköisellä asiakirjalla on enemmän vahvuuksia kuin heikkouksia

Sähköistä lähettämistä on edesautettu jo julkisen hallinnonkin puolelta. Sähköisesti lähetettävillä tiedoilla on pidempi ilmoittamisaika kuin paperisilla lähetetyillä. Tietoturva on otettu huomioon sähköisessä lähettämisessä KATSO-tunnisteen kautta. KATSO-tunniste on sähköinen allekirjoitus ja sen avulla voidaan myös antaa valtuutuksia asian hoitamiseen esimerkiksi tilitoimistolle. KATSO-tunnisteen avulla voidaan käyttää verohallinnon, Kelan, Tullin sähköisiä palveluita. Palkkojen vuosi-ilmoitustiedot voidaan antaa myös sähköisesti.

Paperittomuuden hyödyt korostuvat erityisesti päällekkäisen työn poistuessa, jolloin työnkuva muuttuu enemmän konsultoivaksi perinteisestä kirjanpityöstä. Reaaliaikaisen informaation saatavuus jopa läpi vuorokauden tuo tärkeän lisäarvon paperittomuuteen siirtyessä. Tiedon saaminen samanaikaisesti usealle eri henkilölle säästää aikaa ja vaivaa kaikilta osapuolilta.

Muutos paperittomuuteen tuo epävarmuutta ja helposti muutosvastarintaa uudistukselle. Uudenlaisia riskejä täytyy myös osata tunnistaa muutoksen seurauksena. Paperittoman

kirjanpitoon siirryttäessä koulutuksen tarve uusien ohjelmien käyttämiseen on välttämätöntä. Vaikka muutokset tuovat aluksi kustannuksia investointeihin, tulee se pidemmällä ajalla kääntymään säästökseen. Paperittomuuteen siirtyminen tuo myös globaalisia muutoksia ekologisuuden myötä. Sähköiset dokumentit säästävät luontoa, koska öljyn, musteen ja puun tarve poistuu.

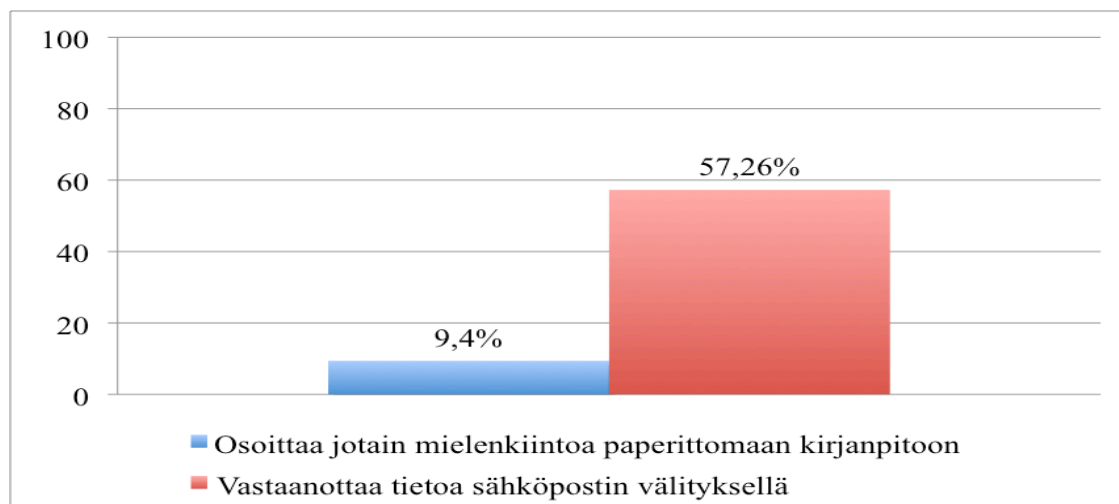
Kaikkien projektien onnistumisen kannalta on tärkeää, että johtoporras on todella sitoutunut ja perehtynyt asiaan. Projektinhallinta onnistuu huolellisen suunnitelman seurantaan. Jotta suunnitelman seuranta puolestaan toteutuisi, tarvitaan tähän sitoutunut ja osaava henkilökunta. Tunnistettavat riskit tulee analysoida ja hallinnoida jo heti projektin varhaisessa vaiheessa.

Empiirinen osio suoritettiin kvalitatiivisena haastattelututkimuksena. Haastattelussa tutkittiin, kuinka monen asiakkaan kanssa asioidaan sähköpostin välityksellä ja kuinka moni asiakas on osoittanut jotain mielenkiintoa paperittomaan kirjanpitoon. Tietoa kerättiin myös yritysten liikevaihdosta sekä yrityksissä toimivien henkilöiden lukumäärästä. Näiden tietojen perusteella tutkimuksessa haluttiin lisäksi selvittää onko liikevaihdolla tai henkilölukumäärällä vaikutusta sähköiseen asiointiin tai paperittoman kirjanpidon kiinnostukseen. Haastattelu suoritettiin Pirkkalan Tilitoimisto KY:n niille työntekijöille, jotka asioivat asiakkaiden kanssa. Tutkimukseen otettiin mukaan ainoastaan arvonsäverovelvolliset Pirkkalan Tilitoimisto KY:n asiakkaat, joita oli yhteensä 234.

Liikevaihdon määrä saatiin noin 93 prosentilta tutkimuksen kohteista olevista yritysasiakkaista. Lopuilta seitsemältä prosentilta ei saatu tulosta, koska heillä ei ollut ainuttakaan tilikautta vielä päättynyt. Yrityksessä toimivien yrittäjien ja henkilöstölukumäärä saatiin selville noin 99 prosentilta tutkimuksen kohteena olevilta asiakkailta. Liikevaihdon sekä henkilölukumäärän vaikutuksissa on otettu huomioon ainoastaan ne asiakkaat, joiden liikevaihto tai henkilölukumäärä saatiin selville.

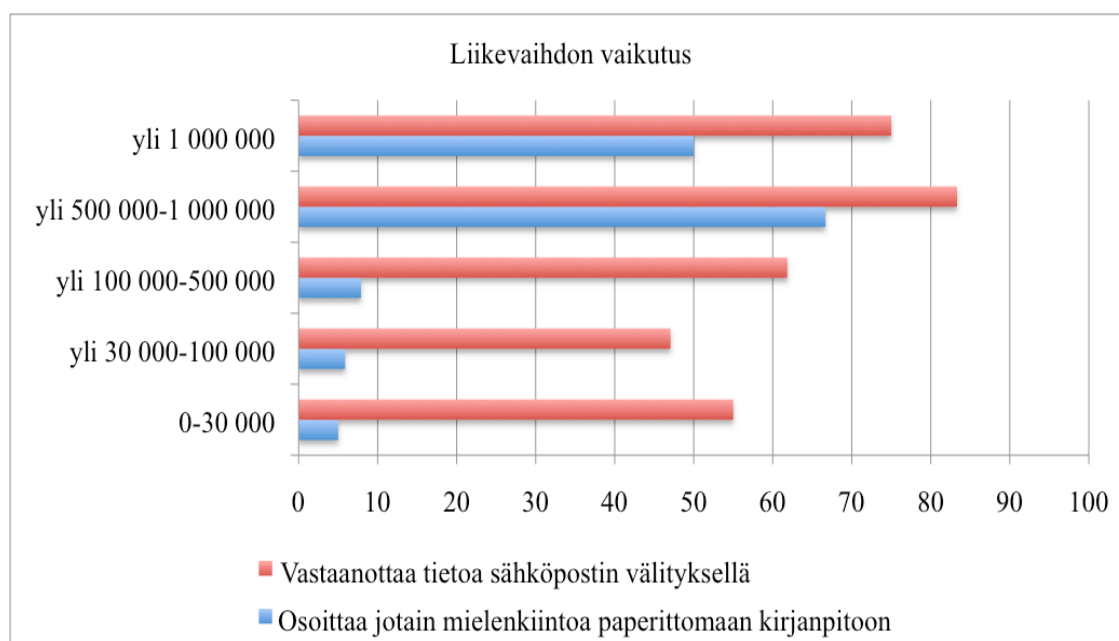
Kaikista 234 asiakkaasta 22 asiakasta eli 9,4 prosenttia osoitti jotain mielenkiintoa paperittomaan kirjanpitoon. Pirkkalan Tilitoimiston KY:n asiakkaista yli puolet asioi sähköpostinvälityksellä. Nämä tulokset havainnollistetaan taulukossa 3.

TAULUKKO 3. Kaikkien asiakkaiden kiinnostus paperittomaan kirjanpitoon sekä sähköisen asioinnin osuus



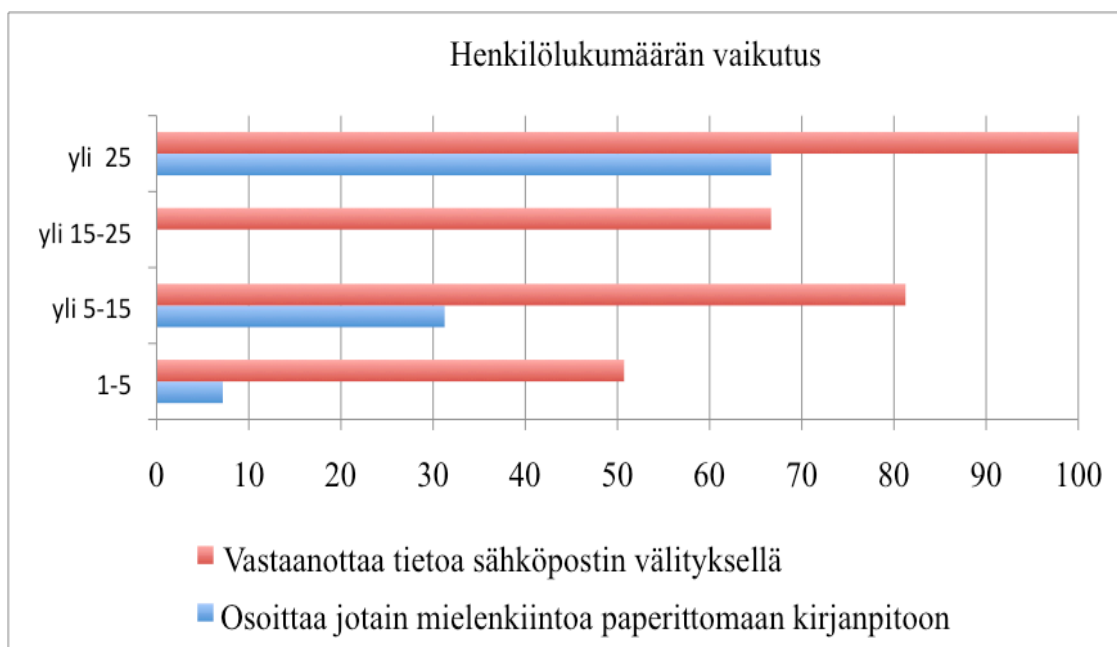
Yrityksen liikevaihdon ollessa yli 500 000 euroa kiinnostus paperittomaan kirjanpitoon on yli 50 prosentilla asiakkaista. Liikevaihdon ollessa alle 100 000 euroa kiinnostus paperittomaan kirjanpitoon on alle kuusi prosenttia. Vähiten tietoa vastaanottaa sähköpostin välityksellä ne asiakkaat, joiden liikevaihto on 30 000 euron ja 100 000 euron väliltä. Näitä asiakkaita on 32, mikä on noin 47 prosenttia asiakkaista. Liikevaihdon vaikutusta paperittoman kirjanpidon sekä tiedon vastaanottamiseen on havainnollistettu taulukossa 4.

TAULUKKO 4. Liikevaihdon vaikutus sähköiseen asiointiin ja paperittoman kirjanpidon kiinnostukseen.



Taulukossa 5 on esitetty henkilölukumäärän vaikutusta paperittoman kirjanpidon kiinnostukseen sekä tiedon vastaanottamiseen. Yritykset, joissa henkilölukumäärä on yli 25, vastaanottavat kaikki tietoa sähköpostin välityksellä sekä niistä noin 67 prosenttia osoittaa jotain mielenkiintoa paperittomaan kirjanpitoon. Yritykset, joissa henkilölukumäärä on viisi tai alle, vastaanottavat noin puolet tietoa sähköpostin välityksellä ja seitsemän prosenttia näistä on osoittanut mielenkiintoa paperittomaan kirjanpitoon. Yrityksen, joissa henkilölukumäärä on yli 15 ja 25 henkilön väliltä, ei yksikään osoita kiinnostusta kirjanpitoon ja 67 prosenttia vastaanottaa tietoa sähköpostin välityksellä. Henkilölukumäärä ollessa yrityksissä yli viiden ja 25 välillä, niin yrityksistä noin 81 prosenttia vastaanottaa tietoa sähköpostin välityksellä ja noin 31 prosenttia osoittaa jotain mielenkiintoa paperittomaan kirjanpitoon.

TAULUKKO 5. Henkilölukumäärän vaikutus sähköiseen asiointiin ja paperittoman kirjanpidon kiinnostukseen.



Pirkkalan Tilitoimisto KY:n paperittoman kirjanpitopalvelun tarjonta tarkoittaisi käytännössä sähköisen laskutuksen ja arkistoinnin käyttöönottoa. Paperittoman kirjanpitopalvelun myötä kyettäisiin uudistamaan ja monipuolistamaan Pirkkalan Tilitoimisto KY:n tarjontaa. Sähköisen tiedonsiirron sekä sen myötä henkilöstön muuttunut työkuva olisi enemmän konsultointipohjaista kuin perinteistä kirjanpitäjätyötä.

7 PÄÄTÄNTÄ

Tutkimusta voidaan arvioida sille asetettujen tavoitteiden toteutumisen kautta. Tässä tutkimuksessa arviointia voidaan tehdä tutkimuskysymyksiin saatujen vastauksien sekä haastattelututkimuksien tuloksien perusteella. Kirjallisuustutkimus pohjautui kirjallisuusjulkaisuihin, tilastoihin ja artikkeleihin, joten saatuja tuloksia voidaan pitää luotettavana. Kaikkiin tutkimuskysymyksiin onnistuttiin saamaan vastaus perustuen kirjallisuustutkimuksella saatuihin tietoihin. Ensisijaisesti niiden perusteella löydettiin vastaus siihen, mitä paperittomalla kirjanpidolla tarkoitetaan.

Empiirisen osan tuloksia voidaan pitää hyvänä, koska haastattelun sisältö on pysynyt muuttumattomana tekijälle asti. Tekijän oman arvoin mukaan työssä onnistuttiin hyvin, koska haastattelututkimuksien tulosten avulla saatiin selville Pirkkalan Tilitoimisto KY:n asiakkaiden kiinnostus paperittomaan kirjanpitoon. Haastattelututkimuksen sisällön luotettavuutta voidaan pitää luotettavana, koska se on perustunut asiakkaiden käytännön tarpeisiin.

Suomen kirjanpitolaki antaa edellytykset paperittomaan kirjanpitoon siirtymiseen. Ainoastaan tasekirja tulee säilyttää paperisena. Verkkolaskut tulevat enemmän yleisty- mään ja korvaavat vielä paperilaskut kokonaan. Siirtyminen paperittomaan kirjanpitoon tulee olemaan tulevaisuudessa väistämätöntä. Tietoteknologian kehitys sekä taloushal- linnon roolin muuttuminen nopeuttavat siirtymistä paperittomaan kirjanpitoon. Paperit- tomaan kirjanpitoon siirtyminen ei kuitenkaan ole vain yhdestä tekijästä riippuvainen. Asia tulee nähdä monien eri tekijöiden summana, josta muodostuu yhtenäinen kokonai- suus.

Paperittomaan kirjanpitoon siirtymiseen puoltaa esimerkiksi se, että Pirkkalan Tilitoi- misto Ky:ssä vapautuu huomattavasti lisää tilaa. Vanhoista mappihyllyjärjestelmistä voidaan luopua, jolloin saadaan enemmän työskentely- ja asiakastilaa. Näin ollen myös toimiston yleisilme kohentuu sekä papereista tuleva pölymäärä vähenee. Paperittoman kirjanpidon johdosta tietojenkäsittely ja arkistointi muuttuvat enemmän automatisoiduk- si. Tämän takia kirjanpidollisista toiminnoista tulee nopeampia sekä työstä tehokkaam- paa. Tietoja ei tarvitsisi enää etsiä käsin paperimapeista, joten tarvittavat tiedot ovat

helposti ja nopeasti kaikkien saatavilla. Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n työntekijöille vapautuu enemmän konsultointiaikaa tallennusten automatisoiduttua. Lisäksi paperittoman kirjanpidon etu on se, että asiakkailla on aina saatavilla tieto yrityksensä lähes reaaliaikaisesta tilanteesta. Tämä kannustaa järjestelmällisempään liiketoiminnan suunnitteluun. Myös asiakkaan ja tilitoimiston välinen vuorovaikutussuhde on juostavaa, ajasta ja paikasta riippumatta.

Kirjanpito perustuu suurimmaksi osaksi asiakkaan myynti- ja ostolaskuihin. Niiden siirtäminen verkkolaskuiksi vähentää päällekkäisen työn tekemistä. Toimistosta tarvittavat laskut lähetetään paperittomuuden myötä sähköisesti asiakkaille, jolloin säästetään huomattava määrä aikaa ja rahaa paperi- sekä postituskustannuksissa. Työkuorma taasoittuu, kun tietoa asiakkaan tapahtumista tulee jatkuvasti, eikä esimerkiksi kerran kuu-kaudessa tai jopa harvemmin. Ylityön tarve vähenee ja lomien jaksotus helpottuu. Tilitoimiston profiili taloushallinnon asiantuntijana ja strategisena kumppanina vahvistuu.

Vaikka paperiton kirjanpito tuo paljon hyötyä asiakkaille sekä tilitoimistolle, niin valittavasti vain alle 10 prosenttia Pirkkalan Tilitoimiston Ky:n asiakaskunnasta osoitti kiinnostusta tähän palveluun. Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakaskunta koostuu suurimmaksi osaksi mikroyrityksistä. Tuloksista huomataan, että yritysten henkilömäärällä on suora vaikutus paperittoman kirjanpidon kiinnostukseen. Tästä johtuen on hyvin todennäköistä, että Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakkaiden kiinnostus paperittomaan kirjanpitopalveluun ei tule muuttumaan radikaalisesti lähitulevaisuudessa.

Vaikka prosentuaalisesti kiinnostus paperittomaan kirjanpitoon on pieni, niin se ei silti tarkoita sitä, ettei paperitonta kirjanpitopalvelua kannattaisi tarjota. Palvelun tarjonnalla ennalta ehkäistään mahdollisia asiakasmenetyksiä sekä säilytetään kilpailuetu markkinoilla. Tämä antaa Pirkkalan Tilitoimisto Ky:lle myös mahdollisuuden edetä pienemmissä jaksoissa kohti paperitonta kirjanpitoa.

Kysynnän ollessa kuitenkin hyvin vähäinen ei tässä vaiheessa Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n kannata investoida omiin tietoteknisiin laitteisiin ja ohjelmistolisensseihin. Markkinoilla on useita Internetin välityksellä vuokrattavia ohjelmapalveluita, joihin Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n kannattaa turvautua alkuvaiheessa. Tällä toiminnalla taataan kaikkien asiakkaiden tyytyväisyys.

8 YHTEENVETO

Tutkimuksessa tuli esille se, ettei paperittomaan kirjanpitoon siirtyminen ole vielä ajankohtaista. Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakkaiden kiinnostus paperittomaan kirjanpitoon on erittäin vähäistä. Tästä voidaan todeta, että asiakkaat eivät koe saavansa tarpeellista hyötyä paperittomasta kirjanpidosta, eivätkä ole siitä vielä valmiita maksamaan.

Pirkkalan Tilitoimistolle paperittoman kirjanpidon tuomat hyödyt ovat paljon suuremmat kuin niiden tuomat haitat. Kuitenkaan kannattavuuden näkökulmasta on turha siirtä tarjoamaan palvelua, josta asiakkaat eivät ole valmiita maksamaan. Sähköistymisen yleistyminen kuitenkin aikaansaa kirjanpidon siirtymisen paperittomuuteen tulevaisuudessa. Tähän haasteeseen on syytä olla valmiudessa vastaamaan.

Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n asiakkaille tulee paineita sähköiseen taloushallintoon siirtymiseen esimerkiksi julkiselta taholta. Verohallinto kiristää aikatauluja kokonaan sähköisien ilmoitusten vastaanottamiseen. Sähköiseen taloushallintoon siirtymistä on lisäksi helpottanut siirtyminen SEPAan. Se avasi helpomman maksuliikenteen euromaksualueella. Pankit ovat harjoittaneet toimintaansa jo pitkään sähköisesti ja se on silti koettu turvallisiksi. Standardoitujen maksuvälineiden käyttöönotto tuo entistä tehokkaampia ja turvallisempia maksuvälineitä ja – tapoja eurooppalaisille markkinoille.

Jatkon kannalta Pirkkalan Tilitoimisto Ky:n tulee tehdä hyvä suunnitelma siirtymisestä paperittomaan kirjanpitoon. Tilitoimiston tulee selvittää kaikki mahdolliset riskit ja haasteet, joita voi esiintyä siirtyessä uuden palvelun tarjoamiseen. Tilitoimiston tulee myös pohtia niitä kaikkia edellytyksiä, joita koko projektin läpivieminen edellyttää. Siirtymisen mahdollistamiseksi kannattaa varata paljon aikaa sekä sitoutunut henkilökunta, jotta varmistetaan projektin onnistuminen.

LÄHTEET

Aalto, L & Peltomäki, S & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

E-laskusanomat. Luettu 10.2.2010.
<http://www.e-lasku.info/>

Forsyth, P. 2007. Successful time management. London. Kogan Page Limited Second edition.

Gedik, H. 2008. Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta. Tilisanomat 5/2008, 22-23.

Granlund, M & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä. Gummeruksen Kirjapaino Oy.

Haarala, R. 1992. Suomen kielen perussanakirja. Helsinki. Kotimaisten kielten tutkimuskeskus.

Hannus, T. 2007. Pyörtääkö sähköinen taloushallinto? Tilisanomat 1/2007, 27.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

JUHTA. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Luettu 20.2.2010.
<http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS155/JHS155.pdf>

Kalanen, S. Esitutkimus auttaa onnistumaan. Luettu 12.02.2010
<http://www.steerc.fi/Default.aspx/84/Esitutkimus%20auttaa%20onnistumaan>

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. 26.01.1998/47

Kinnunen, J & Laitinen, E & Laitinen, T & Leppiniemi, J & Puttonen, V. 2004. Mitä on yrityksen taloushallinto? Keuruu. Otavan kirjapaino Oy.

Kirjanpidon ABC. Luettu 15.2.2010.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva. WS Bookwell Oy. WSOYPro.

Launonen, P. 2007. Tilisanomat 5/2007, 23.

Launonen, P. 2009. Tiedosta-lehti 1/2009. Luettu 19.2.2010.
http://www.tieke.fi/julkaisut/tiedosta-lehti/?ARTICLE_NUM=37416&SINGLE_EMBED=12811

Lehtinen, R. 2007. Tilisanomat 1/2007, 25.

Martin, H. 2004. Liiketoiminnan sähköistäminen pk-yrityksessä: tapaustutkimus asiakkuudenhallinnan kehittämishankkeesta. Tampere. Tampere University of Technology and University of Tampere.

Mitä SEPA tarkoittaa? Nordea. Luettu 27.2.2010.
<http://www.nordea.com/Yritykset+ja+yhteisöt/Cash+Management/maksut/mitä+SEPA+tarkoittaa/1066032.html>

Mikä on IBAN-tilinumero? Nordea. Luettu 13.2.2010.
<http://www.nordea.fi/Yritykset%2bja%2byhteisöt/Maksut%2bja%2bkortit/Neuvoja%2bmaksuista%2bja%2bkorteista/Mikä%2bon%2bIBAN-tilinumero/981932.html>

Procountor. Taloushallinto-ohjelman ominaisuudet. Luettu 20.2.2010.
<http://www.procountor.com/palvelu.asp>

Reinikainen, J. 2006. Liiketaloustieteen pro gradu- tutkielma, Verkkolasku ja sen yleistyminen, Case: Valtionhallinto, Helsingin kauppakorkeakoulu

Salminen, M. 2009. Tietosuoja sähköisessä liiketoiminnassa. Kariston Kirjapaino Oy.

Suolanen, J. 1999. Paperittomuus tuo lisää kilpailukykyä. Taloussanomat. Luettu 25.1.2010.
<http://www.taloussanomat.fi/pdf/199923918>

Suominen, A. 2003. Riskienhallinta. Vantaa. Dark Oy.

Sähköinen taloushallinto. Tilikirjurit Oy. Luettu 21.2.2010.
<http://www.tilikirjurit.fi/sk-sahko.html>

Sähköisen laskun lähettäminen. Tilastokeskus. Luettu 24.2.2010.
http://www.stat.fi/til/ict/2008/ict_2008_2008-11-20_kuv_030_fi.html

Sähköisen laskun vastaanottaminen. Tilastokeskus. Luettu 24.2.2010.
http://www.stat.fi/til/ict/2008/ict_2008_2008-11-20_kuv_038_fi.html

Tomperi, S. 2003. Käytännön kirjanpito. Helsinki, Edita Prima Oy. 13 s. Verohallinto. Luettu 11.2.2010.
<http://www.vero.fi/katso>

Verohallinto. Luettu 12.2.2010.
http://www.vero.fi/?article=2423&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN#6

Verotiliopas. Verohallinnon julkaisu 88.09.

Verkkolaskutuksen ja EDI-laskutuksen erot. Itella. Luettu 18.2.2010.
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=5>

Virolainen, K & Nissilä, M & Tiihonen, J. VTT automaatio ja muu tutkimusryhmä.
Kaikki kunnossa? Copyright 1999-2000 PK-RH -hanke.

LIITE 1. Haastattelulomake.

- Asioitko jonkun seuraavien 234 asiakkaiden kanssa sähköpostin välityksellä vai muuten?
- Onko jokin seuraavista 234 asiakkaasta osoittanut jotain mielenkiintoa paperittomaan kirjanpitoon?
- Mikä on seuraavien 234 yritysasiakkaiden henkilömäärä?
- Mikä on seuraavien 234 yrityksen liikevaihto viimeksi päättyneeltä tilikaudelta?

LIITE 2. Käytettyjä lyhenteitä.

Asiakirja = synonyymi paperiselle dokumentille.

ASP-palvelu (Application Service Provider) = tällä tarkoitetaan standardin sovellusohjelmiston sopimus pohjaista käytön vuokraamista Internetistä.

EDI (Electronic Data Interchange) = yritysten välinen sähköinen tiedon siirto.

ERP (Enterprise Resource Planning) = yrityksen tietojärjestelmä, joka integroi eri toimintoja, esimerkiksi laskutusta tai kirjanpitoa.

IBAN (International Bank Account Number) = kansainvälinen tilinumero.

Internet = tarkoitetaan maailmanlaajuisia tietoverkkoja, joka yhdistää paikallisia tietoverkkoja toisiinsa.

JPEG (Joint Photographic Experts Group) = häviöllistä pakkausta käyttävä bittikartta grafiikan talletusformaatti. Yleisin tiedostopääte formaatille on JPG.

Pk-yritys = tarkoitetaan pieniä ja keskisuuria yrityksiä.

PDF (Portable Document Format) = siirrettävä tiedostomuoto.

SEPA (Single Euro Payments Area) = yhtenäinen euromaksualue.

Verotili = verohallinnon ylläpitämä kooste veronmaksajan oma-aloitteisista veroista.

XML = merkintäkieli tai standardi, jolla tiedon merkitys on kuvattavissa tiedon sekaan.