

OPINNÄYTETYÖ
JAANA AKOLA 2011

**SÄHKÖISEN OSTOLASKUN KÄYTTÖÖN-
OTTO JA KIERRÄTYS TILITOIMISTOSSA**
CASE: ASIAKAS X



Rovaniemen
ammattikorkeakoulu
University of Applied Sciences
LUC

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA



Rovaniemen
ammattikorkeakoulu
University of Applied Sciences

LUC
ROVANIEMEN AMMATTIKORKEAKOULU

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala

Liiketalous

Opinnäytetyö

**SÄHKÖISEN OSTOLASKUN KÄYTTÖÖNOTTO
JA KIERRÄTYS TILITOIMISTOSSA
CASE: ASIAKAS X**

Jaana Akola

2011

Toimeksiantaja Tilitoimisto

Ohjaaja Pirjo Lammi

Hyväksytty _____ 2011 _____

Tekijä	Jaana Akola	Vuosi	2011
Toimeksiantaja	Tilitoimisto		
Työn nimi	Sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys tilitoimistossa CASE: asiakas X		
Sivu- ja liitemäärä	47 + 3		

Työn tavoitteena oli selvittää, mitä hyötyä sähköisen ostolaskun käyttöönotosta ja kierrätyksestä on tilitoimistolle. Työssä selvitetään, millaiset valmiudet vaaditaan, jotta sähköisen ostolaskun käyttöönotto on mahdollista pienessä tilitoimistossa ja asiakasyrityksessä. Lisäksi selvitetään, miten tulisi toimia, jotta sähköinen ostolasku ja sen kierrätys voidaan ottaa käyttöön asiakasyrityksessä. Työssä ei mainita toimeksiantajan tietoja salassapitovelvollisuuden vuoksi.

Työssä tutkimusmenetelmänä käytin laadullista tutkimusmenetelmää. Työn teoria perustuu pääosin kirjanpitolakia täydentävään kirjanpidon lautakunnan lausuntoon koneellisesta kirjanpidosta ja Finanssialan Keskusliiton materiaaliin Finvoice-välityspalvelusta. Lisäksi työssä käytettiin tutkimusmenetelmäkirjallisuutta, netti- ja lehtiartikkeleita, kirjallisuutta sähköisestä taloushallinnosta sekä toimeksiantajani käyttämän taloushallinto-ohjelman käyttöoppaita. Työn empiirinen osuus koostuu toimeksiantajan ja hänen asiakkaansa haastatteluista.

Haastatteluiden avulla saatiin selville, miten toimeksiantaja ja asiakas kokivat sähköisen ostolaskun käyttöönoton ja kierrätyksen. Toimeksiantaja ja asiakas kokivat kierrätyksen hyväksi, koska laskujen käsittely ei ollut enää ajasta ja paikasta riippuvainen; sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys säästää aikaa sekä helpottaa työtä. Tutkimuksen avulla pystyttiin tunnistamaan sähköisen ostolaskun kierrätyksen ongelmakohdat, minkä pohjalta toteutettiin sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys -ohje muille toimeksiantajan asiakkaille.

Tutkimus osoitti toimeksiantajalle, miten tulisi toimia, jotta sähköinen ostolasku ja sen kierrätys voidaan ottaa käyttöön asiakasyrityksessä. Tutkimuksen myötä toimeksiantaja ja asiakas näkivät, millainen hyöty sähköisen ostolaskun käyttöönotosta ja kierrätyksestä on heidän yritystensä kannalta. Toimeksiantaja aikoo jatkossa markkinoida palvelua myös muille asiakkailleen. Tutkimukseen osallistunut asiakas aikoo jatkossa suosia sähköistä ostolaskua paperisen laskun sijaan.

Avainsanat SEPA, sähköinen taloushallinto, sähköinen ostolasku, Finvoice, ostolaskun kierrätys

Author	Jaana Akola	Year	2011
Commissioned by	Accounting firm		
Subject of thesis	Introduction and Circulation of Electronic Invoice in an Accounting Firm CASE: client X		
Number of pages	47 + 3		

The purpose of this thesis was to study benefits that the introduction and circulation of an electronic invoice would bring for an accounting company. The study explores what procedures are required in a small client company and account firm so that it is capable for the introduction of an electronic invoice. In addition, this thesis will explain what to do so that the electronic invoice and introduction can be utilized in the client company. The thesis does not share the commissioner's or the client's information because of restricted confidentiality.

The research method in this thesis is a qualitative case research. The theory is based on the Finnish accounting laws and restrictions in addition to the accounting committee's official statement of computerized accounting as well as the Federation of Financial's guide of Finvoice-invoice. I also used research method literature, articles, literature of electronic financial management and guides of financial management programmes were used as the theoretical background information. The empirical part consists of interviews with the commissioner and her client.

The interviews present how the commissioner and the client experienced the introduction and circulation of the electronic invoice. They thought that the new type of action is better because of the processing of invoices was no longer dependent on the time and place; it saves time and makes work easier. The study also helped to identify and solve the problems connected to electronic circulation. These observations were used when making the instructions for the commissioner's other clients when introducing the electronic invoice and circulating.

The study showed what is required from the commissioner it in order to utilize the electronic invoice and circulating it in the client company. The research helped the commissioner and the client to see the benefits what the electronic invoice and circulating gave to their companies. The commissioner intends to market this new service to other clients, too. The client will continue to favour electronic purchase invoices instead of paper invoices.

Key words Single Euro Payment Area (SEPA), electronic financial management, electronic invoice, Finvoice, circulating of invoice

SISÄLTÖ

TIIVISTELMÄ

ABSTRAKTI

TAULUKKO-, KUVA- JA KUVIOLUETTELO

1 JOHDANTO	2
2 TUTKIMUKSEN RAKENTUMINEN	5
2.1 TUTKIMUSMENETELMÄ JA METODIT.....	5
2.2 AINEISTO	6
3 KONEELLINEN KIRJANPITO	8
3.1 KIRJANPITOLAKI KONEELLISESTA KIRJANPIDOSTA	8
3.2 SEPA.....	11
3.3 KÄSITTEITÄ	13
3.3.1 Sähköinen taloushallinto.....	13
3.3.2 Finvoice-lasku	17
3.3.3 Ostoreskontra.....	18
3.4 SÄHKÖINEN OSTOLASKUTUS FIVALDI –TALOUSSHALLINTOSOVELLUKSESSA	19
4 SÄHKÖISEN OSTOLASKUN KÄYTTÖÖNOTTO JA KIERRÄTYS TILITOIMISTOSSA JA ASIAKASYRITYKSESSÄ X.....	28
4.1 KÄYTTÖÖNOTON VAATIMAT VALMIUDET	28
4.2 TUTKIMUS JA TULOKSET	31
4.2.1 Asiakas X ja tilitoimisto.....	31
4.2.2 Asiakas X:n yrittäjän haastattelut.....	32
4.2.3 Tilitoimistoyrittäjän haastattelut.....	35
4.3 SÄHKÖISEN OSTOLASKUN KÄYTTÖÖNOTTO JA KIERRÄTYS -OHJE	37
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	40
LÄHTEET	43
LIITTEET	47

TAULUKKO-, KUVIO- JA KUVALUETTELO

TAULUKKO 1. MUUTOS AJANKÄYTÖSSÄ VERKKOLASKUUN SIIRRYTTÄESSÄ	16
KUVIO 1. MAKSUJENVÄLITYS.....	12
KUVIO 2. SAAPUVAN PAPERILASKUN JA VERKKOLASKUN KÄSITTELYPROSESSI	15
KUVIO 3. ASIAKAS X:N PAPERISEN OSTOLASKUN HYVÄKSYMINEN TILITOIMISTOSSA.....	19
KUVIO 4. FINVOICE-VÄLITYSPALVELU.....	30
KUVIO 5. LASKUJEN HYVÄKSYMINEN.....	31
KUVA 1. KIERRÄTYSRYHMÄT	20
KUVA 2. LIITTEEN LISÄYS	22
KUVA 3. LASKUN RIVIKOHTAINEN KIRJAAMINEN	23
KUVA 4. KIERRÄTYSRYHMÄN VAIHTO	24
KUVA 5. KÄSITTELYSSÄ OLEVA LASKU	25
KUVA 6. LASKUN RESKONTRAAN VIENTI JA LASKUN KATSELU.....	26

1 JOHDANTO

Tammikuussa 2008 kehitettiin hanke nimeltään euromaksualue, Single Euro Payments Area (SEPA) (Suomen Pankki 2011a). Euromaksualueen myötä 32 maata, mukaan luettuna Suomi, vaihtoivat uuteen pankki- ja maksujärjestelmään (Finanssialan Keskusliitto 2010a). Pankit vastaanottavat 31.10.2011 jälkeen ainoastaan uuden maksujärjestelmän kansainvälisten standardien mukaisia maksuaineistoja. SEPA on tehnyt suoraveloituksen mahdolliseksi myös muissakin maissa ja rajojen yli (European Commission 2010). SEPA:n myötä suomen suoraveloituskäytäntö on muuttunut, minkä vuoksi suoraveloituksen suosio on vähentynyt Suomessa ja tilalle on otettu verkkolaskutus (Finanssialan Keskusliitto 2010b).

Toimeksiantajani on pieni yksityisyrittäjän tilitoimisto, jossa toimii yrittäjän lisäksi yksi osa-aikainen työntekijä. Tilitoimistolla ei ole vielä käytössään sähköistä ostolaskua ja sen kierrätystä, eikä sen useimmilla asiakkailta ole vielä valmiuksia siirtyä sähköiseen laskutukseen. Tilitoimiston tavoitteena on vähitellen siirtyä mahdollisimman monen asiakkaan osalta sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen. Tilitoimisto hoitaa asiakas X:n taloushallintoa, mihin kuuluu mm. ostoreskontran ylläpito ja laskujen maksatus. Asiakkaan ainoa tehtävä on hyväksyä laskut. Tilitoimisto tarjoaa asiakas X:lle myös muita sähköisen taloushallinnon palveluita mm. konekielisten tiliotteiden ja viitesirtojen noudon. Saadakseen täydellisen hyödyn sähköisestä taloushallinnosta, tilitoimistossa otetaan käyttöön sähköinen ostolasku ja sen kierrätys.

Sähköinen ostolasku on verkkolasku, joka saapuu vastaanottajan verkkopankkiin tai maksamisen verkkopalveluun (Finanssialan Keskusliitto 2011a). Tilitoimisto vastaanottaa verkkolaskuja, jotka ovat Finvoice-muodossa. Finvoice-lasku on yksi kolmesta vallitsevasta sähköisen laskun muodosta (TIE-KE 2005). Ainoastaan yritykset voivat vastaanottaa Finvoice-sanomaa. Se on XML-muodossa, joka mahdollistaa laskun esittämisen sekä sovellusten ymmärtämässä että paperisessa muodossa. (Finanssialan Keskusliitto 2011b.)

Tutkimukseni pääongelmana on: Miten tulisi toimia, jotta muutos sähköisen ostolaskun käyttöönottoon ja kierrätykseen olisi mahdollisimman helppo asiakasyritykselle? Osaongelmana ovat: Mitä toimenpiteitä tulee tehdä, jotta sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys on mahdollinen pienessä tilitoimistossa ja asiakasyrityksessä? Mitä hyötyä sähköisestä ostolaskun käyttöönotosta ja kierrätyksestä on tilitoimistolle?

Tilitoimisto tarvitsee itselleen selkeän mallin ja ohjeen siitä, mitä toimenpiteitä sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoon asiakasyrityksissä liittyy. Tässä työssä tavoitteena on saada tilitoimistoon osaaminen, jolla asiakkaiden ostolaskujen käsittely siirretään sähköiseen muotoon. Tavoitteena on myös saada ohje, joka helpottaa tilitoimiston toimintoja asiakasyritysten siirtymisessä ja tilitoimiston asiaan liittyvissä tehtävissä. Tavoitteisiin pääsemiseksi siirretään tutkimusprosessin aikana toimeksiantajani asiakasyritys X:n ostolaskujen käsittely sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen, dokumentoidaan toimenpiteet ja laaditaan näiden perusteella ohje tilitoimiston käyttöön.

Tutkimus on tarpeellinen, koska sähköisen ostolaskun kierrätys ei ole ollut aikaisemmin käytössä tilitoimistossa, joten tutkimuksen avulla voidaan nähdä toiminnan ongelmakohdat ja ne voidaan korjata. Sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys on ajankohtaisia, koska SEPA-järjestelmän avulla pyritään siihen, että valtaosa yrityksistä käyttää maksuliikenteessään ainoastaan sähköistä laskutusjärjestelmää (Gedik 2008). Opinnäyte on laadittu liiketalouden tradenomeille olettaen, että lukija ymmärtää työssä käytettävää taloushallinnon sanastoa.

Opinnäytetyöni toisessa luvussa kerrotaan työn tutkimuksen rakentuminen. Kolmannessa luvussa käsitellään kirjanpitolakia koneellisesta kirjanpidosta ja sitä täydentävästä kirjanpidon lautakunnan (KILA) lausunnosta, sekä kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksestä (KTMp) kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Kolmannessa luvussa perehdytään myös työn aihealueeseen ja lähtökohtiin, joita määrittelevät SEPA-muutos ja seuraavat käsitteet: sähköinen taloushallinto, Finvoice-lasku ja ostoreskontra. Luvun viimeisenä on selostettu tilitoimiston käytössä olevan taloushallinto-ohjelman sähköisen osto-

laskutuksen palvelun ohje. Neljännessä luvussa käsitellään sähköisen ostolaskun käyttöönottoimenpiteet, käytön toimenpiteet ja niiden ajallinen järjestys, sekä laskujen ja maksujen kierrätys sekä asiakasyrityksessä että tilitoimistossa. Luvussa käydään Finanssialan Keskusliiton materiaalien avulla läpi, mitkä valmiudet vaaditaan, että sähköisiä ostolaskuja voidaan vastaanottaa ja millä periaatteella kierrätys toimii. Tutkimusaineisto koostuu asiakas X:n ja tilitoimiston yrittäjien haastatteluista, joissa selvitetään kierrätyksen toimivuutta heidän yrityksensä kohdalla. Haastatteluiden jälkeen toteutetaan ohje, joka rakentuu haastatteluista saatujen tietojen perusteella. Opinnäytteen viimeisessä luvussa ovat johtopäätökset tutkimuksen tuloksista ja jatko-tutkimusaiheita.

Työ rajataan koskemaan tilitoimistoa ja asiakasyritys X:ää, sillä tilitoimisto on palvelun pääasiallinen käyttäjä ja käsittelee asiakasyritys X:n ostolaskuja. Asiakas X on valittu tutkimukseen myös sillä perusteella, että yrittäjällä on aiempaa kokemusta käytössä olevasta taloushallinto-ohjelmasta eikä hän tarvitse perehdytystä ohjelman peruskäyttöön. Tutkimuksessa käytetään ainoastaan yhtä yritystä, koska tilitoimistoyrittäjä uskoo, että yhden asiakkaan avulla on helpompi aloittaa toiminnon käyttöönotto ja ongelmien hallinta on helpompaa niiden esiintyessä vain yhdellä alueella.

Asiakasyritys X:lle saapuu kuukausittain alle 100 laskua. Skannauspalvelu rajataan aiheen ulkopuolelle, koska skannauksen kulujen vuoksi sitä suositellaan yrityksille, joille saapuu yli 100 laskua kuukaudessa (Peteri 2011). Tilitoimiston ja asiakasyrityksen käytössä on Oy Finnvalli Ab:n Fivaldi-taloushallintosovellus, joka tarjoaa ostolaskujen kierrätys -palvelun Finvoice-laskuille, minkä vuoksi muut taloushallinto-ohjelmat ja verkkolaskumuodot rajataan työstäni pois. Sähköisten ostolaskujen vastaanottamiseen tarvitaan välittäjäpalvelu, jota tarjoaa useat pankki- ja maksulaitokset (Finanssialan Keskusliitto 2010d). Välittäjäpalvelun käyttö käsitellään Osuuspankin välityspalvelun mukaisesti, koska tilitoimisto on käyttänyt jo aiemmin Osuuspankin pankkiohjelmaa asiakas X:n maksuliikenteen hoitamisessa.

2 TUTKIMUKSEN RAKENTUMINEN

2.1 Tutkimusmenetelmä ja metodit

Tutkimusongelman ratkaisemisessa käytetään kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, koska tiedonhankinta on kokonaisvaltaista ja aineisto koostuu todellisista tilanteista. Tutkimusaineistoa ei voi mitata määrällisesti, vaan lähtökohdiana on todellisten tapahtumien kuvaaminen, minkä vuoksi en käytä kvantitatiivista tutkimusmenetelmää. Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla pyritään löytämään ja paljastamaan tosiasioita. Menetelmän tarkoitus on aineiston yksityiskohtainen tarkastelu ja analysointi, eikä kvantitatiivisen menetelmän mukaan teorian tai hypoteesin testaaminen. Aineisto hankitaan metodeilla, joissa tutkittavien näkökulmat pääsevät esille kuten haastattelulla. Tutkittava joukko on perusteltu eikä satunnaisesti otettu ryhmä. (Alasuutari 1993, 38–39.)

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jota määrittelee laadullinen tutkimusmenetelmä. Ammatillisesta näkökulmasta toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee toiminnan järjestämistä, järjeistämistä, opastamista tai ohjeistamista. Esimerkiksi työn tuloksena voidaan toteuttaa ammatilliseen käyttöön ohje tai ohjeistus. Käytännön toteutus ja raportointi tutkimusviestintän keinoilla ovat tärkeintä ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä. (Vilka–Airaksinen 2003, 9.) Työn tavoite on tuottaa sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys -ohje. Tutkimusmetodiksi on valittu toiminnallinen tapaustutkimus, koska tutkimuksen tieto saadaan kokemuksen ja toiminnan kautta. Tiedon avulla tehdään ohjeistus, jonka tarkoitus on helpottaa uuden toiminnan käyttöönottoa ja yhtenäistä toteutusta. (Vilka–Airaksinen 2003, 7, 11.)

Tutkimuksen aineisto kerätään haastatteluilla, jotka suoritetaan strukturoimattomilla haastatteluilla. Strukturoimaton haastattelu voi olla esimerkiksi avoin haastattelu, joka on haastattelun muoto, jossa käytetään avoimia kysymyksiä. Haastattelun kysymykset muodostuvat sitä mukaan, kun haastattelu etenee. Haastattelu käydään keskustelemalla ja menetelmän päätehtävä on syventää saatuja vastauksia esittämällä lisäkysymyksiä. Tietojen keräämiseen

käytetään yleensä muutaman harvan henkilön syvällistä ja perusteellista haastattelua. (Hirsjärvi–Hurme 2009, 45–46.) Haastattelun henkilöt ovat aintukertaisia ihmisiä ja tarkoitus on päästä lähelle heitä; heidän ajatuksiaan, elämyksiään ja kokemuksiaan. Tutkimusmenetelmäksi on valittu haastattelu, sillä kysymyksiä ja vastauksia voidaan tarkentaa, jos toinen osapuoli ei ole kaikkea ymmärtänyt. Tutkimuksen otos on pieni ja vastausten saanti on välttämätöntä. (Hirsjärvi–Hurme 2009, 16, 36.)

2.2 Aineisto

Tutkimuksen aineisto koostuu asiakas X:n ja yrityksen haastatteluista. Haastattelut on toteutettu avoimena menetelmänä. Tämä tarkoittaa, että haastattelut on toteutettu keskustelun tavoin, joissa kysymykset on käyty läpi vuoropuheluin. Avoimessa haastattelussa tilitoimisto- ja asiakasyrittäjä pystyivät vapaasti kertomaan mielipiteensä tutkimustapauksesta. Kysymykset tehtiin yhdelle lomakkeelle, mutta tilitoimistoyrittäjälle kysymykset olivat erit kuin asiakas X:n yrittäjälle. Kysymykset on muotoiltu osapuolten näkökulmista kartoittaen heidän ajatuksia siitä, millainen uusi toimintatapa on heidän mielestään. Haastateltavat eivät vastanneet lomakkeelle kirjallisesti, vaan suullisesti saaduista vastauksista koottiin keskeisimmät asiat ja kirjattiin tietokoneelle. Kootujen vastausten perusteella tehdään empiirisen osuuden tulosten tulkinta ja johtopäätökset.

Tilitoimisto- ja asiakasyrittäjälle tehtiin kaksi avointa haastattelua, ennen ja jälkeen sähköisen ostolaskun kierrätyksen käyttöönoton. Ensimmäisen haastattelussa pyrittiin kartoittamaan odotuksia ja käsityksiä. Suorittamalla toinen haastattelu muutosprosessin jälkeen, pyrittiin kartoittamaan kokemuksia ja mielipiteitä uudesta toimintatavasta. Aloitushaastatteluiden ja loppuhaastatteluiden välissä oli noin kuukausi aikaa, koska sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätyksen opettelu vaativat aikaa. Tänä aikana asiakas X:n ja tilitoimiston yrittäjille ehti muodostua mielipide toiminnosta, jolloin heidän oli helpompi vastata loppuhaastattelun kysymyksiin.

Tilitoimiston ja asiakas X:n yrittäjiä haastateltiin erikseen, etteivät heidän mielipiteensä vaikuttaisivat toistensa vastauksiin. Tilitoimiston yrittäjää haastatel-

tiin ennen asiakas X:n yrittäjää, koska tilitoimiston yrittäjän vastaukset antoivat yleiskuvan tilitoimiston ja asiakas X:n välisistä toiminnoista, kuten ostolaskujen käsittelystä. Tilitoimistoyrittäjän haastatteluista saatiin tietoja, joiden avulla pystyttiin esittämään kysymyksiä asiakas X:n yrittäjälle ja täsmentämään vastauksia lisäkysymyksien avulla.

Kaikki haastattelut tehtiin tilitoimistossa ja haastattelutilanteet olivat luontevia. Tilitoimistoyrittäjän haastattelu suoritettiin yrittäjän kanssa kahdestaan tilitoimistossa. Aloitushaastattelussa pyrittiin saamaan selville, miten yrittäjä haluaisi hyötyä sähköisen ostolaskun käyttöönotosta ja kierrätyksestä. Tilitoimistoyrittäjän odotuksiin vaikutti varmasti se, että hänellä oli jo aikaisempaa tietoa sähköisestä ostolaskusta ja sen kierrätyksestä, joten vastaukset olivat osaltaan ennalta odotettavia.

Asiakas X:n yrittäjälle tehtiin aloitushaastattelukysymyksiä ennen kuin hänelle oli kerrottu sähköisen ostolaskun käyttöönotosta ja kierrätyksestä sekä sen toimintaperiaatteesta. Tarkoituksena oli saada selville yrittäjän odotuksia palvelun hyödyistä. Kun yrittäjälle oli opastettu kierrätyksen käyttöä, esitettiin hänelle lisää aloitushaastattelun kysymyksiä. Tällä haluttiin nähdä, oliko yrittäjän mielikuva palvelun hyödyistä muuttunut ja kokiko hän palvelun käyttöönotossa palvelunkäytön vaikeaksi hallita.

Loppuhaastattelut suoritettiin myös tilitoimistossa. Ajankohta haastatteluille valittiin sen perusteella, että sähköisen ostolaskun vastaanotto ja kierrätys oli toiminut jo jonkin aikaa moitteettomasti ja, että yrittäjät olivat saaneet jo todellisen kuvan palvelun toimintatavasta. Haastattelut suoritettiin kummankin yrittäjän kanssa kahden kesken. Haastatteluissa käytiin läpi sähköisen ostolaskun käyttöönoton vikoja ja hyötyjä. Vaikka yrittäjät olivat keskustelleet keskenään palvelun toiminnasta, ei uskottu että se vaikutti loppuhaastatteluun, sillä yrittäjät pyrkivät ajattelemaan hyötyjä oman yrityksen kannalta ja sen toimintojen parantamiseksi.

3 KONEELLINEN KIRJANPITO

3.1 Kirjanpitolaki koneellisesta kirjanpidosta

Koneellinen kirjanpito helpottaa yrityksen toimintaa ja nopeuttaa kirjanpidon käsittelyä. Kirjanpitoviennit saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle tarvittaessa ja niiden kirjallinen muoto on myös mahdollinen. Tositteet ja kirjanpito-merkinnät saa säilyttää kirjanpitolain (KPL) mukaan koneellisella tietovälineellä. (KPL 2:8 §.)

Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Yleisohjeen tarkoitus on määrittää kirjanpidon tositemateriaalin sisältö, sekä ohjeistaa kirjanpidon menetelmien käytössä ja kirjanpidon aineiston säilyttämisessä. Kirjanpito voi olla digitaalisesti laadittu, mikä tarkoittaa esimerkiksi optisia tai elektronisia magneettisia välineitä ja menetelmiä, joilla tieto käsitellään esimerkiksi tiedostoina. Kirjanpidon erilaiset tekniset ratkaisut ja niiden nopea kehitys eivät mahdollista esitettäväksi yksityiskohtaista ratkaisumallia, vaan ohje esittää kirjanpitolain yleiset vaatimukset kirjanpidon laadintaan. (KILA 2011, 3.)

Kirjanpidon tositemateriaalin sisältö tulee olla yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen siten, että sen perusteella voidaan laatia kirjanpito-merkintä, jonka avulla kirjaus voidaan toistaa muuttumattomana (Ihantola–Leppänen–Kuhanen–Sivonen 2008, 213). Yksi tai useampi asiakirja, tiedosto tai niiden osiot voivat muodostaa tositemateriaalin. Tosite voi olla esimerkiksi paperilasku, XML-tiedostomuotoinen verkkolasku, skannattu kuvatiedosto tai tekstitiedosto. Niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu ja tositemateriaalia tulee pystyä tarkastelemaan kokonaisuutena, jos tiedostot, asiakirjat tms. muodostavat yhdessä tositemateriaalin. (KILA 2011, 7–8.)

Tosite pitää pystyä tulostamaan selväkielisenä paperille, vaikka se olisi laadittu tietovälineellä. Tositemateriaalin muoto ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisessä tositemateriaalissa mutta tiedot, jotka laki edellyttää esitettävän tositemateriaalissa, tulee olla muuttumattomia. Tieto tulee olla saatavilla myös tietokoneen näytölle sisällöltään samanlaisena kuin ne olisivat paperisessa tulosteessa. (KTMp 1:2 §.)

Kirjanpitomerkintä muodostuu tositteesta, jonka tietokokonaisuuden tulee kertoa tositteeseen päivämäärä, numero, tiliöinti, kirjauksen päivämäärä, liiketapahtuman rahamäärä, arvonlisäveroerittelyn tiedot sekä tarvittaessa kirjanpitomerkintä kuten laskun hyväksyminen. Tosite on numeroitava, mikä todentaa liiketapahtuman ja edesauttaa kirjanpitomerkinnän etsimisessä ja järjestämisessä. (Valtiokonttori 2010a.) Juoksevilla tositenumeroinnilla voidaan osoittaa KPL 2:6 §:ssä säädetty aukoton kirjausketjun toteuttaminen (KILA 2011, 12).

Kirjanpidonlain 2:4 §:n mukaan liiketapahtumat on kirjattavat siten, että ne ovat aika- ja asiajärjestyksessä (Tomperi 2007, 16). Tämä voidaan toteuttaa kahdella tavalla. Kirjaukset joko järjestetään valmiiksi ja tiedot tallennetaan päivä- ja pääkirjana tai tiedot sisältyvät kirjauksiin, jotka järjestelmä järjestää tarvittaessa tiedon perusteella aika- ja asiajärjestykseen eli päivä- ja pääkirjaksi. Osakirjanpito, esimerkiksi ostoreskontra, voidaan viedä pääkirjanpitoon siten, että yksittäisen liiketapahtuman kirjausta ei eritellä pääkirjanpidossa, mutta osakirjanpidosta tulee pystyä tuottamaan päivä- ja pääkirjan. (KILA 2011, 13.)

Kirjausketjun (audit trail) lähtökohtana ovat liiketapahtumat, joista laaditaan tosite. Liiketapahtuman ja tositteiden välillä tulee olla aukottomuus, mikä pitää voida todentaa esimerkiksi inventaariolla. Tosite täytyy olla yhdistettävissä perus- ja pääkirjanpitoon, jotta se muodostaa kirjausketjun. Tositteessa täytyy olla merkintä esimerkiksi tositenumero tai tiliöinti, jonka perusteella voidaan etsiä kirjanpitomerkintä. (Valtiokonttori 2010b.)

Hyvän kirjanpidontavan noudattamiseksi on hyvä mahdollistaa kirjausketju pääkirjanpitoon tuloslaskelmasta ja taseesta. Niiden erät on muodostuttava pääkirjatilien saldojen ja kirjausten perusteella, joka voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että ne on laadittu tileittäin eriteltyinä kaavojen lisäksi. Pääkirjanpidosta tulee pystyä seuraamaan kirjausketjua myös liiketapahtumiin, jotka voidaan todeta tositteiden kautta. Esimerkiksi koneelliselta pääkirjalta on suora linkki tositteelle, jolla liiketapahtuman kirjaus on tehty. (KILA 2011, 17.)

Erityisesti silloin, kun käytössä on osakirjanpito, koskee kirjanpitoa täsmäytysvaatimus. Osakirjanpito tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon siten, että saldot on verrattavissa pääkirjanpidon vastaavien tilien saldoihin. Täsmäytys voidaan tehdä esimerkiksi tuottamalla raportti, jossa ilmenee osakirjanpidon ja pääkirjanpidon toisia vastaavien tilien saldot samana ajankohtana. (KTMP 2:3.1 §.)

Kirjanpitovelvollinen voi luovuttaa, vastaanottaa tai siirtää tositteet esimerkiksi tilitoimistolle kirjanpidon laatimista varten, jolloin on hyvän kirjanpitotavan mukaista noudattaa osa- ja pääkirjanpidon täsmäytyksen menettelyjä. Tämä voidaan tehdä myös koneellisena, mikä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että tositteet tai tiliöinnit siirretään konekielisesti laskujärjestelmästä kirjanpitojärjestelmään. Konekielisenä kirjanpito tapahtumana pidetään myös tiliotteiden noutamista pankista tai maksuaineiston toimittamista pankkiin. (KILA 2011, 22.)

Kirjanpitokirjojen ja tililuettelon säilyttämisaika on 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet, liiketapahtumat ja muu kuin kirjanpidon lain 2:10 § 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta laskien tilikauden päättymisvuoden lopusta. Kirjanpitoaineisto, jota tulee säilyttää 10 vuotta, sisältää muun muassa pää- ja päiväkirjat, tase-erittelyt, tasekirjan ja liitetietojen erittelyn. (Ihantola ym. 2008, 220.)

Kirjanpitomerkinnot ja tositteet saa säilyttää koneellisella tietovälineellä. Tasekirjassa tulee olla tieto kirjanpitoaineiston säilyttämistavasta. (KPL 3:8.1 §.) Jos aineisto on digitaalisessa muodossa, on se säilytettävä kahdella erillisellä tietovälineellä (KTMP 2:4 §). Tämä voidaan tehdä siten, että toisella tietovälineellä säilytetään kirjanpitojärjestelmän varmuuskopio sekä digitaaliset kopiot tositteista ja muusta kirjanpitoaineistosta esimerkiksi liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta (KILA 2011, 25). Tämä tietoväline tulee säilyttää erillään alkuperäisestä tietovälineestä turvallisuuden takaamiseksi (KTMP 1:6.2 §).

Tietovälineet, joissa tietosisältö sijaitsee, on tarkistettava säännöllisesti. Tarkistus voidaan toteuttaa testaamalla tietovälineen lukukelpoisuus esimerkiksi avaamalla tietokoneen näytöllä luettavaksi. Kirjanpitoaineistoa tulee pystyä käsittelemään tietovälineellä kirjanpitolain edellyttämällä tavalla, tai muuten se on virheellinen ja se tulee siirtää viipymättä toiselle tietovälineelle. Kirjanpitovelvollisella on vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä, vaikka se olisi ulkoistanut kirjanpidon laatimisen. (KILA 2011, 26.) Ulkoistamalla voidaan tarkoittaa esimerkiksi tilitoimiston käyttöä.

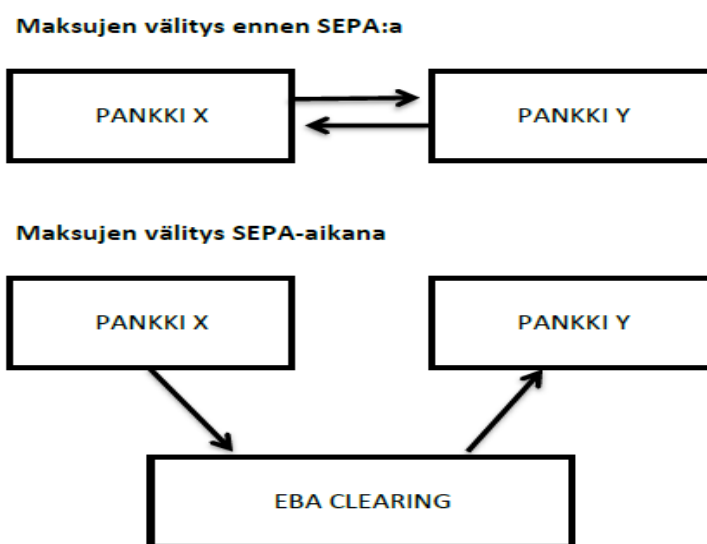
Tutkimuksessa mukana oleva asiakas X on ulkoistanut kirjanpidon tilitoimistolle. Tilitoimistolla on käytössään Fivaldi -taloushallintosovellus, joka tarjoaa sähköisen taloushallinnon asiakkailleen. Ohjelma mahdollistaa aineistojen koneellisen käsittelyn ja sähköisen arkistoinnin lainsäädännön edellyttämällä tavalla (Oy Finnvalli Ab 2011a).

3.2 SEPA

SEPA:n tarkoitus on tehostaa koti- ja ulkomaanmaksujen käsittelyä. Tehostaminen odotetaan saavutettavan yhteisin standardein. Tällöin toimintatavat olisivat kaikissa SEPA-maissa yhtäläiset ja saavutettaisiin mahdollisimman automaattiset maksujen käsittelyt. Tästä olisi hyötyä koko EU-alueen taloudelle, koska maksamisen kokonaisuustehokkuus lisääntyisi. Kun kaikki alueen maksut toimitetaan samoilla standardeilla ja yhtenäisin säännöin, voivat asiakkaat kilpailuttaa pankkeja paremmin. Yhdellä suurella markkina-alueella uusia maksamiseen liittyviä tuoteinnovaatioita on helpompi tuoda markkinoille, kun kaikkia koskevat samat säännöt. (Suomen Pankki 2011b.)

SEPA:n vuoksi maksamisessa on otettu käyttöön kansainvälinen IBAN-tilinumero (International Bank Account Number), joka on korvannut kotimaisen tilinumeron. Toinen maksamisessa käyttöönotettu tieto on BIC-koodi (Bank Identification Code), joka yksilöi maksunsaajan pankin. (Nisén 2009.) SEPA-aikana maksaminen muuttuu siten, että maksut eivät kulje enää suomalaisten pankkien välillä, vaan kaikki maksut kulkevat Ranskassa sijaitsevan EBA Clearing -maksuselvityskeskuksen kautta. Keskukselta maksut ohjataan IBAN-tilinumeron ja BIC-koodin avulla oikeaan maahan ja oikeaan

pankkiin. Poikkeuksia tässä ovat kuitenkin pankin omat sisäiset maksut esimerkiksi, kun maksetaan Osuuspankin tililtä Osuuspankin tilille. (Snellman 2010.) SEPA-siirtymäsuunnitelman mukaan IBAN ja BIC tulivat pakollisiksi paperilaskuilla ja tilisiirtolomakkeilla 1.7.2010 alkaen. (Finanssialan Keskusliitto 2010a).



Kuvio 1. Maksujenvälitys

Yritysten siirtyminen SEPA-järjestelmään on hidasta, koska niiden on suoritettava suurista järjestelmämuutoksista. Tämän vuoksi SEPA-aineistojen käyttö yrityksissä on ollut vähäistä vielä vuoden 2011 alussa. Tilisanomalehti teki kyselyn seitsemälle pankille SEPA:n toteuttamisesta. Kyselyyn osallistuivat Nordea, Aktia, Handelsbanken, Osuuspankki, Sampo-pankki, Swedbank ja Tapiola. Tuloksena tuli ilmi selvästi, että yritysten näkökulmasta muutos SEPAan ei ollut pelkästään tekninen, jolloin vaihdetaan ainoastaan uuden maksuaineiston muodostamiseen. Yritykset joutuvat tekemään taloushallintoonsa liittyviä valintoja, koska vanhojen taloushallinnon järjestelmien valmius on hyvin kirjava eivätkä kaikki ohjelmat pysty tuottamaan uudenlaisia maksuaineistoja. (Hynynen 2011.)

SEPA mahdollistaa yrityksille sähköisen laskutuksen, jolloin paperinen laskutus jäisi kokonaan pois. Tämän muutoksen avulla pyritään yhdistämään koko EU-alueen maksujärjestelmä ja nopeuttamaan laskuliikennettä EU-maiden

välillä. Sähköiseen laskuun eli verkkolaskuun siirtyminen on ollut mahdollista jo vuonna 2010 ja tavoitteena olisi, että kaikki yritykset siirtyisivät siihen vuoteen 2012 mennessä. (Gedik 2008.)

Kuluttujilla on käytössään verkkolasku, joka on nimeltään e-lasku. Se on sähköisessä muodossa ja se vastaanotetaan verkkopankkiin. (Finanssialan Keskusliitto 2011a.) Yritykset voivat myös vastaanottaa laskuja sähköisessä muodossa. Yrityksen verkkolaskut voidaan vastaanottaa esimerkiksi Finvoice-muodossa tai skannattuna. Laskut voidaan skannata yrityksen järjestelmään tai toiminto voidaan ulkoistaa skannauspalveluntarjoajalle. (Suomen Yrittäjät 2011.)

Tilitoimisto vastaanottaa sähköisiä ostolaskuja, jotka ovat Finvoice-muodossa, koska Fivaldi-taloushallintsovellus vastaanottaa vain Finvoice-muotoisia laskuja (Oy Finnvalli Ab 2010). Kyseistä laskua välittää Osuuspankki (Finanssialan Keskusliitto 2011b). Finvoice-laskun välitysosoite koostuu yksilöivästä osoitteesta ja palveluntarjoajan BIC-tunnuksesta (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 1). Yksilöivä osoite on vastaanotto-osoite, joka voi olla esimerkiksi IBAN-tilinumero (Peteri 2011).

3.3 Käsitteitä

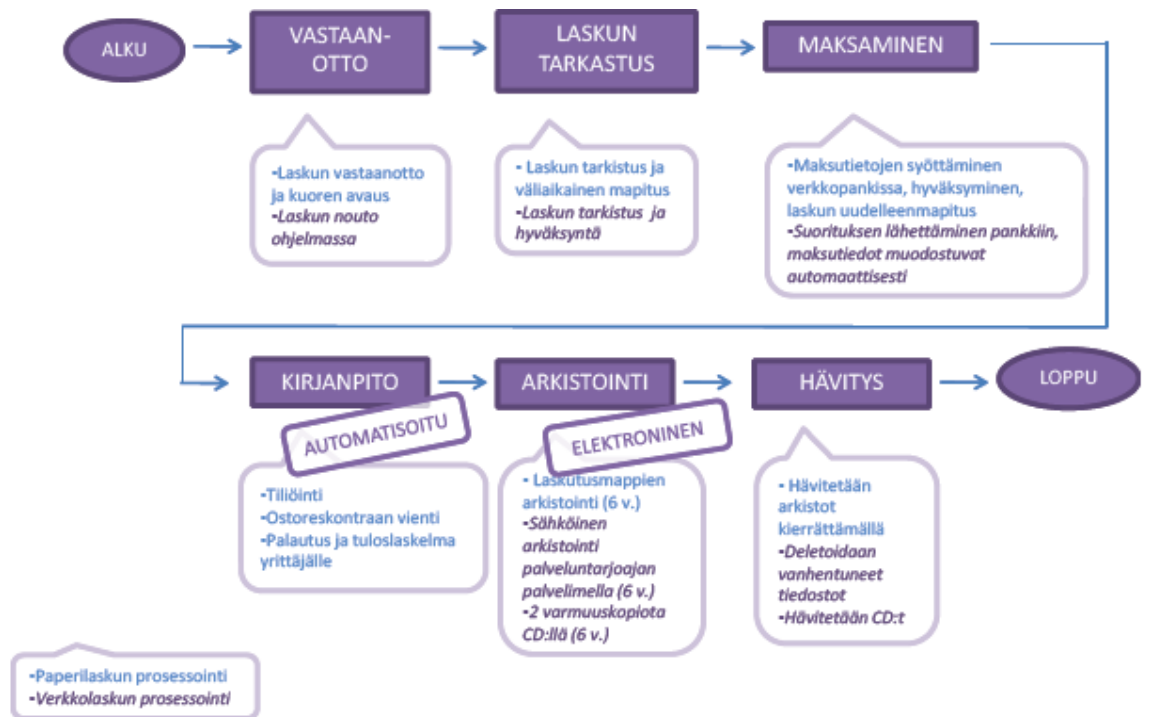
3.3.1 Sähköinen taloushallinto

Yrityksen monia toimintoja voidaan tehostaa ja nopeuttaa käyttämällä sähköistä taloushallintoa. Se mahdollistaa toiminnan tehostumisen ja kustannusten laskemisen, jolloin se on hyvä johtamisväline ja helpottaa esimerkiksi maksuvalmiuden ajantasaisuudella pitämistä. Ydinajatus tässä on, että yrityksellä on käytössä verkkolasku, jonka myötä kirjanpito automatisoituu. (Suomen Yrittäjät 2011.) Sähköistetty taloushallinto tarjoaa enemmän etuja verrattuna manuaaliseen prosessiin. Kirjanpidon kannalta sähköiset toiminnot vähentävät inhimillisiä, manuaalisesti tehtyjä virheitä ja parantavat näin ollen kirjanpidon laatua ja luotettavuutta. (Lahti–Salminen 2008, 27.)

Taloushallinnon sähköistymisellä voidaan käsittää muun muassa laskujen kierrätys ja hyväksyminen sähköisesti, sähköinen maksuliikenne sekä tiliot-

teet ja viitesirrot sähköisessä muodossa. Lisäksi monien viranomaisilmoitusten lähettäminen sähköisesti helpottaa kirjanpidon rutiineja. Jotta sähköisyydestä on mahdollisimman paljon hyötyä, tulisi laskujen kierrätys ja hyväksyminen sähköisesti, sähköinen maksuliikenne sekä tiliotteet ja viitesirrot sähköisessä muodossa, ja viranomaisilmoitusten lähettäminen sähköisesti toimia kokonaisvaltaisesti yhteen. (Suomen Yrittäjät 2011.)

Suurimpana hyötynä sähköisessä taloushallinnossa koetaan verkkolasku ja sen tuoma automaatio kirjanpitoon (Suomen Yrittäjät 2011). Sähköisessä muodossa vastaanotetut laskut nopeuttavat niiden maksatusta ja siirtymistä kirjanpitoon. Sähköisessä vastaanottamisessa on etuna, että laskun käsittely nopeutuu, kierrätyksen läpimenoaika lyhenee ja laskun kulkua kirjanpidossa pystytään kontrolloimaan. (Lahti – Salminen, 2008 49.) Pankit ja operaattorit tarjoavat palveluja, joiden avulla ostolaskut voidaan vastaanottaa sähköisessä muodossa. Tositteet voidaan myös skannata järjestelmään, jos verkkolaskun vastaanottaminen ei ole mahdollista. (Suomen Yrittäjät 2011.)



Kuvio 2. Saapuvan paperilaskun ja verkkolaskun käsittelyprosessi (Finanssialan Keskusliitto 2010c, 7)

Sähköisen ostolaskun käsittelyprosessin kulku on samanlainen kuin paperisen ostolaskun. Ero näiden kahden välillä syntyy, kun laskua käsitellään. Paperinen lasku vastaanotetaan kirjekuoressa ja se avataan, kun taas verkkolasku noudetaan sähköisesti ohjelmaan ja laskun tiedot tarkistetaan. (Finanssialan Keskusliitto 2010c, 6.) Kun sähköistä laskua käsitellään, sähköiseen järjestelmään on valmiiksi syötetty oletetut kirjanpidon tilitiedot (Oy Finnvalli Ab 2010, 6). Tämän vuoksi liiketapahtumaa ei tarvitse tapahtuman missään vaiheessa erikseen tiliöidä, ellei käytetä poikkeavia tilejä. Tilitoimistoasiakkaan laskun hyväksymisen tekee luonnollisesti tilitoimiston asiakasyritys, jonka jälkeen lasku lähetetään pankkiin eräpäiväkäsittelyyn ja saapuneet verkkolaskut arkistoidaan tilitoimiston tietojärjestelmään (Tilitoimisto 2011b). Paperilaskun tiliöinnin hoitaa kirjanpitäjä manuaalisesti laskun syötöstä maksutukseen asti (Finanssialan Keskusliitto 2010c, 6).

	Aika		Säästö	
	Paperilasku	Verkkolasku	Min	%
Lähtevä lasku	8 min 51 s	5 min	3 min 51 s	43,50 %
Saapuva lasku	3 min	1 min 30 s	1 min 30 s	50,00 %

Taulukko 1. Muutos ajankäytössä verkkolaskuun siirryttäessä (Finanssialan Keskusliitto 2010c, 8)

Yllä oleva taulukko 1 kuvaa pk-yrityksen ajallista hyötyä verkkolaskun käyttöönotossa. Ajankäyttö on mitattu laskun vastaanottamisesta laskun maksuun siirtämiseen. (Finanssi alankeskusliitto 2010c, 8.) Saapuvan laskun kohdalla ajankäyttö puolittuu sähköisen ostolaskun kierrätyksessä verrattuna paperisen laskun kierrätykseen. Tilitoimistossa tällaisen ajansäästön merkitys on suuri, koska työntekijöitä on yleensä työmäärään nähden vähän (Tilitoimisto 2011b). Nyt toimeksiantajallani tilitoimistossa työskentelee hänen lisäseen yksi työntekijä. Tulevaisuudessa toimeksiantajani aikoo toimia yksin ilman työntekijöitä, jolloin hän joutuu tekemään kaikki tilitoimiston työt. Jokaisessa toiminnossa säästetty aika voidaan käyttää muihin toimintoihin, mikä on tilitoimistolle etu. Esimerkiksi, jos täytyy käsitellä 20 ostolaskua, niiden käsittelyyn menee aikaa paperisena 60 minuuttia ja sähköisenä 30 minuuttia. Työaikaa käytettäväksi muihin tehtäviin säästyy 50 %.

Kirjanpitovelvollinen voi ulkoistaa kirjanpitonsa esimerkiksi tilitoimistolle (KILA 2011). Asiakas X on tehnyt tilitoimiston kanssa sopimuksen, joka valtuuttaa tilitoimiston tekemään asiakas X:n kirjanpidon ja hoitamaan maksuliikennettä. Tilitoimistolla ei ole allekirjoitusoikeutta asiakkaan puolesta, ja kaikki sopimukset yhteistyökumppaneiden kanssa tehdään ainoastaan asiakkaan suostumuksella esimerkiksi valtuutuksella. Tilitoimisto on tehnyt sopimuksen Oy Finnvalli Ab:n kanssa oikeudesta myydä asiakkaille Fivaldi-taloushallintoversoellusta, jolloin tilitoimisto tekee asiakkaan puolesta Oy Finnvalli Ab:n kanssa sopimuksen käyttöoikeudesta Fivaldi-taloushallintoversoellukseen. (Tilitoimisto 2011a.)

3.3.2 Finvoice-lasku

Yritysten verkkolaskujen esittämisessä on käytetty yleisesti kolmea tapaa: Finvoice, elnvoice ja TEAPPS (TIEKE 2005). Verkkolaskussa on kaikki samat tiedot kuin paperilaskussa, mutta se on sähköisessä muodossa. Sähköinen muoto mahdollistaa laskujen automaattisen sisäänluvun kierrätysjärjestelmiin ja manuaalinen tallennus jää pois. Standardit määrittelevät verkkolaskun data-aineiston, minkä vuoksi laskuttajakohtainen tietojen välittäminen tapahtuu kuvamuotoisena. (Lahti, S.–Salminen, T. 2008, 57–58.) Esimerkiksi vastaanottajan tulee arkistoida liite laskun yhteyteen ja sen vastuulla on, että se tapahtuu asianmukaisesti. (Fredman 2009.)

Suomalaisilla verkkolaskutuksen palveluntarjoajilla on yleisesti käytössä Finvoice-mallin mukainen verkkolasku. Finvoice-välityspalveluun liittymisestä on allekirjoitettu sopimus, joka sitoo allekirjoittaneita palveluntarjoajia, joita Suomessa ovat Aktia, Handelsbanken, Itella IPS, Nordea, Op-pohjola-ryhmä, POP Pankki, Sampo Pankki, Säästöpankit, Tapiola ja Ålandsbanken. Finvoice soveltuu kaikenkokoisille yrityksille ja sen avulla on helppo korvata paperinen lasku, koska verkkolasku voidaan toimittaa saajalle pankkien kautta samalla tavoin kuin viitesierrot. Palvelun avulla säästetään laskutuskustannuksissa kuten tulostus- ja materiaalikuluissa. (Finanssialan Keskusliitto 2011b.)

Finvoicesta on peruslaskumalli, mutta se on sovellettavissa vastaamaan myös useimpien toimialojen erityistarpeita. Laskumalliin on tehty toimialakohtaisia soveltamisohjeita, jotka sisältävät toimialan erityispiirteet verkkolaskun osalta. Laskuttajan täytyy tehdä verkkolaskuun valmis maksuehdotus, jotta maksutietojen muuttumaton ja virheetön välitys koko laskutus- ja maksuketjun läpi on mahdollista. (Finanssialan Keskusliitto 2011b.)

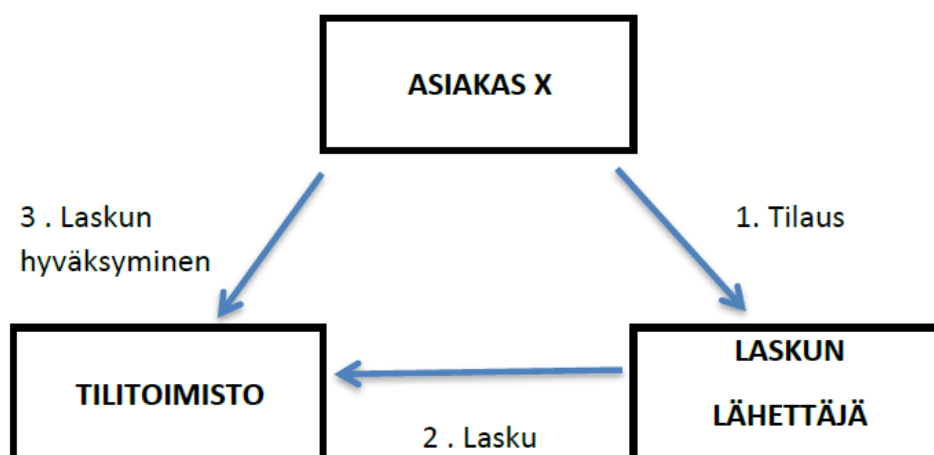
Maksaja vastaanottaa laskun sähköisessä muodossa, joten laskunkäsittely on mahdollista täysin automaattisesti ja lasku saapuu nopeasti saajalle. Myös laskutietojen täydentämisen tarve vähenee: lasku on täsmäytettävissä tilausviiteillä suoraan tilaukseen, tiliöintiehdotus on useimmiten hyväksyttävissä sellaisenaan, sekä maksuehdotus helpottaa oikea-aikaista ja virheetöntä

maksamista. (Finanssialan Keskusliitto 2011b.) Finvoice-lasku voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttavana näkymänä, joka helpottaa laskun käsittelyä. Sähköiset laskut voidaan arkistoida sähköisesti, koska suomen kirjanpitolaki sallii sen tositteille ja kirjanpidonkirjoille. (Tieke 2011.)

3.3.3 Ostoreskontra

Useimmiten yritysten talousosastojen eniten resursseja vievä prosessi on ostolaskujen käsittely. Ostolaskun käsittelyn vaiheisiin kuuluu laskun vastaanotto, maksu, kirjanpitoon kirjaaminen ja arkistointi. (Lahti–Salminen 2008, 48.) Lasku kirjataan suoriteperusteisesti oikealle kaudelle, jolloin laskun summa kirjataan velkatilille. Tilin saldo ilmaisee yrityksen kokonaisvelan määrän, joka sen on maksettava velallisilleen eli toimittajille. Yrittäjä on tärkeää olla tietoinen siitä, paljonko se on velkaa kullekin toimittajalle, koska toimittaja voi alkaa perintätoimenpiteisiin, ellei suoritusta makseta eräpäivään mennessä. Ostoreskontran tarkoitus on seurata toimittajakohtaisesti laskujen määrää. (Tomperi 2008, 45.)

Useimmissa taloushallinto-ohjelmissa ostoreskontran välityksellä voidaan hoitaa myös laskujen maksatus. Laskut voidaan siirtää yhtenä maksuaineistona pankkiohjelmaan, josta laskut siirtyvät maksuun. Tämä nopeuttaa ja helpottaa yrityksen toimintaa sekä vähentää ostolaskutuksen vievää suurta työaika. (Lahti–Salminen 2008, 49.) Paperisen ostolaskuprosessin ongelma on sen laskun kierron hitaus, koska työ tehdään manuaalisesti. Ostolaskun käsittely voidaan sähköistää, jolloin laskun ostoreskontraan kirjaaminen tapahtuu esimerkiksi lukemalla lasku automaattisesti sähköisellä laskujärjestelmällä. (Lahti–Salminen 2008, 49–50.)



Kuvio 3. Asiakas X:n paperisen ostolaskun hyväksyminen tilitoimistossa

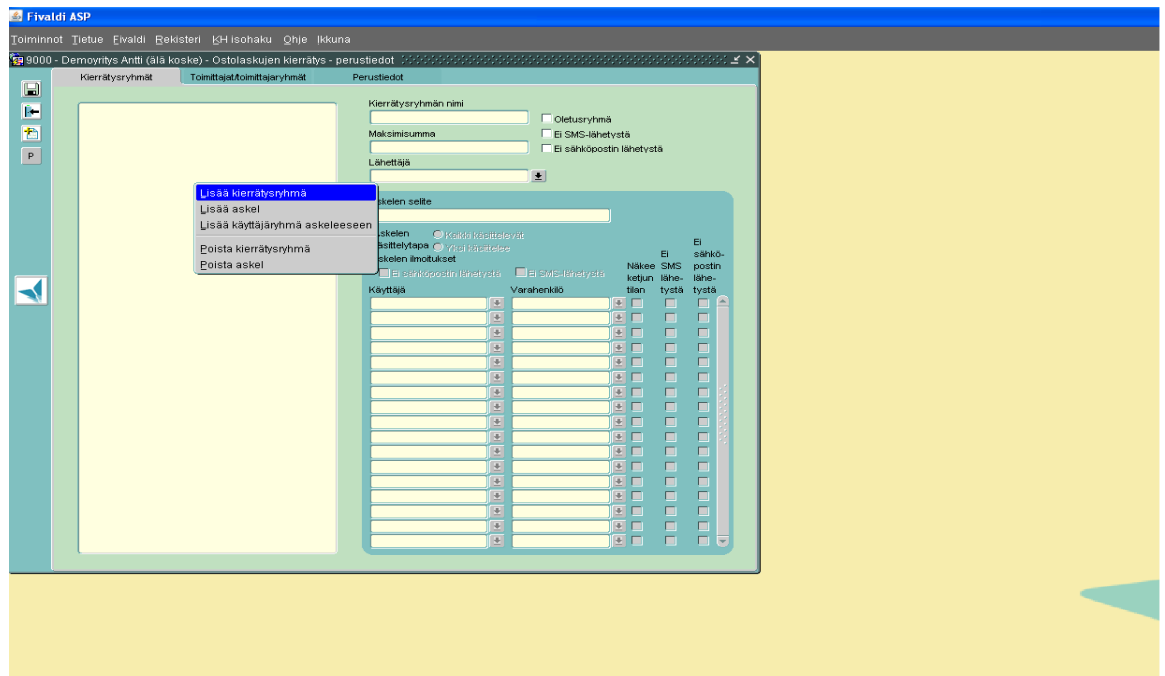
Ennen sähköisen ostolaskun vastaanottamista asiakas X:n laskut ovat saapuneet tilitoimistoon paperisena. Tilitoimisto on vastaanottanut laskut, jotka saapuvat postissa. Tämä on kuitenkin poikkeuksellinen järjestely, koska asiakas X:n toimisto sijaitsee samoissa toimitiloissa kuin tilitoimiston. Koska asiakas X ostaa suurimman osan taloushallintopalveluistaan tilitoimistolta, on luontevaa, että tilitoimisto vastaanottaa saapuneet paperilaskut. Asiakas X:n yrittäjä on käynyt hyväksymässä laskut tilitoimistossa noin kaksi kertaa viikossa. Hyväksymisen jälkeen tilitoimiston työntekijä on kirjannut paperilaskut taloushallinto-ohjelman ostoreskontraan, eli syöttänyt muun muassa laskun toimittajan tiedot, päivämäärän, eräpäivämäärän, summan, viitenumeron ja tilioinnin. Tämän jälkeen laskuista on luotu maksuaineisto, joka siirretään pankkiohjelmalla maksuun. (Tilitoimistoyrittäjä 2011a.) Siirryttäessä sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn menettelytapa muuttuu.

3.4 Sähköinen ostolaskutus Fivaldi-taloushallintoversiössä

Toimeksiantajallani on käytössä Fivaldi-taloushallintoversiö. Oy Finnvali Finland Ab on kehittänyt Fivaldi-tuoteperheen. Päätuotteena on selainkäyttöinen ASP-muotoinen Fivaldi-sovelluspalvelu, joka on käyttöjärjestelmäriippumaton. Tämä tarkoittaa, että ohjelmistopalvelu on käytettävissä, kunhan käytössä on tietokone ja Internet-yhteys. Ohjelmiston käyttö vaatii käyttäjätunnuksen. (Oy Finnvali Ab 2011a.)

Tiltoimiston Fivaldi-taloushallintosovelluksen ostoreskontraan kuuluu lisäpalveluna ostolaskujen kierrätysjärjestelmä. Se mahdollistaa ostolaskujen sähköisen kierrätyksen ja hyväksynnän. (Oy Finnvalli Ab 2010, 3.) Tiltoimisto ja asiakasyritys X aikovat siirtyä sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen. Tavoitteeseen pääsemiseksi, tulee tiltoimistossa työskentelevien oppia ohjelman käyttöönotto, toimenpiteiden järjestys ja sovelluksen käyttö. Näitä kysymyksiä käsitellään tässä luvussa opinnäytetyön tavoitteiden mukaisesti.

Sähköiset laskut vastaanotetaan Finvoice-muodossa palvelunvälittäjän, Osuuspankin kautta. Ensimmäinen vaihe kierrätysjärjestelmän käyttöönotossa on kierrätysryhmien perustaminen, jossa määritellään kenelle ja missä järjestyksessä laskujen kierrätys tapahtuu. Päästäkseen käsittelemään laskuja, on järjestelmä otettava käyttöön jokaisen yrityksen osalta erikseen. Perustietoihin on tehtävä useita vaiheita, joiden avulla määritellään laskun käsittelynkulku ostolaskujen kierrätyksessä.



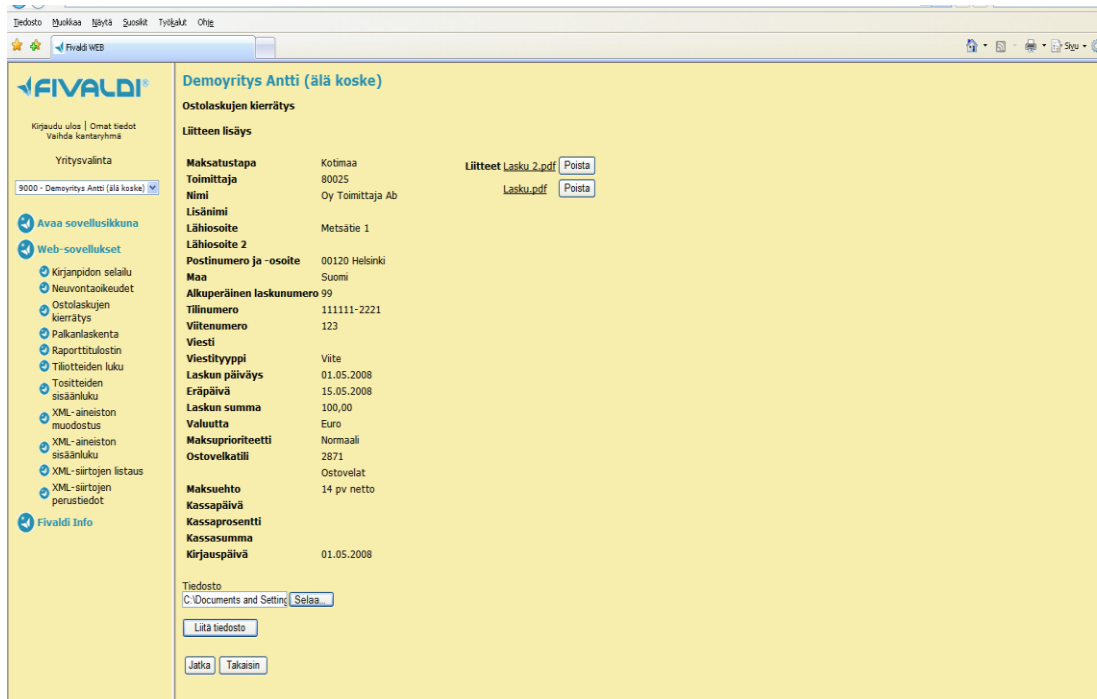
Kuva 1. Kierrätysryhmät (Oy Finnvalli Ab 2010, 3)

Kierrätysryhmälle annetaan nimi ja luodaan sille askeleet, joita tulee olla vähintään kaksi, esimerkiksi "kirjaus" ja "reskontraan vienti". Jokaiselle askelelle tulee valita käsittelytapa, joka voi olla joko "yksi käsittelee" tai "kaikki

käsittelevät”. Kyseessä olevalle askeleelle valitaan käyttäjä ja varahenkilö. Askelia voidaan lisätä ja poistaa tarvittaessa. (Oy Finnvalli Ab 2010, 4.)

Perustiedoissa voidaan valita pankkitili pakolliseksi, mikä tarkoittaa että ohjelma ei anna edetä laskun syötössä, jos toimittajan pankkitilinumero puuttuu. Jos tiliöintikoodi on perustettu ostoreskontraan, se voidaan valita toimittajalle automaattiseksi. (Oy Finnvalli Ab 2010, 6.) Toisin sanoen, kun laskua käsitellään, ohjelma ehdottaa toimittajakohtaista tiliöintikoodia, mikä nopeuttaa laskun käsittelyä.

Fivaldi-ostolaskujen sähköisen kierrätyksen päävalikko avautuu Fivald Web-sovelluksista. Siinä on toiminto: Finvoice-laskujen syöttö. Finvoice-laskut haetaan pankkiohjelmalla ja tallennetaan hakemistoon, josta käsittelijä noutaa aineiston Finvoice-laskujen syöttö -ruudulle. Ruudulle tulee vihreä teksti: ”Tiedosto käsitelty, 1 laskua syötetty.” Ylhäällä oleva ”hylätyt Finvoice-laskut” -valikko sisältää hylkääntyneet laskut. Haettu lasku näkyy punaisella, mikä tarkoittaa, että lasku on vielä syöttövaiheessa. (Oy Finnvalli Ab 2010, 20.) Tämän jälkeen voidaan avata kirjattavan laskun tiedot ja tarkistaa ne. Ohjelma hakee automaattisesti laskulle toimittajan, jos se on tallennettu yritysrekisteriin. Toimittajan puuttuessa ohjelma hakee tämän tiedot laskulta, minkä jälkeen ne tulee hyväksyä ja tallentaa ohjelman yritysrekisteriin. (Oy Finnvalli Ab 2010, 8.)



Kuva 2. Liitteen lisäys (Oy Finnvalli Ab 2010, 12)

Laskun liitteitä voidaan avata, lisätä tai poistaa (Oy Finnvalli Ab 2010, 15). Kun sähköistä laskua arkistoidaan, on kiinnitettävä huomiota liitteiden käsittelyyn. Sähköisen laskun lähettävän yrityksen on taattava liitteen saanti, jos lasku ei sisällä luovutettuja suoritteita. Liite voidaan lähettää esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Sähköisessä laskujen käsittelyssä liitteen tulee olla arkistoituna laskun yhteyteen. (Fredman 2009.)

FIVALDI
Kirjaudu ulos | Omat tiedot
Vaihda kantaryhmä

Yritysvalinta
9000 - Demoyritys Antti (älä koske)

Avaa sovellusikkuna

Web-sovellukset

- Kirjanpidon selailu
- Neuvontaoikeudet
- Ostolaskujen kierrätys
- Palkanlaskenta
- Raporttitulostin
- Tiliotteiden luku
- Tositteiden sisäänluku
- XML-aineiston muodostus
- XML-aineiston sisäänluku
- XML-siirtojen listaus
- XML-siirtojen perustiedot

Fivaldi Info

Ostovelkatili 2871
Ostovelat
Maksuehto 14 pv netto
Kassapäivä
Kassaprosentti
Kassasumma
Kirjauspäivä 01.05.2008
Tallenna muutos

Tallennusaika 22.05.2008
Hyväksytty summa 100,00
Hyväksymätön summa 0,00

Laskurivit

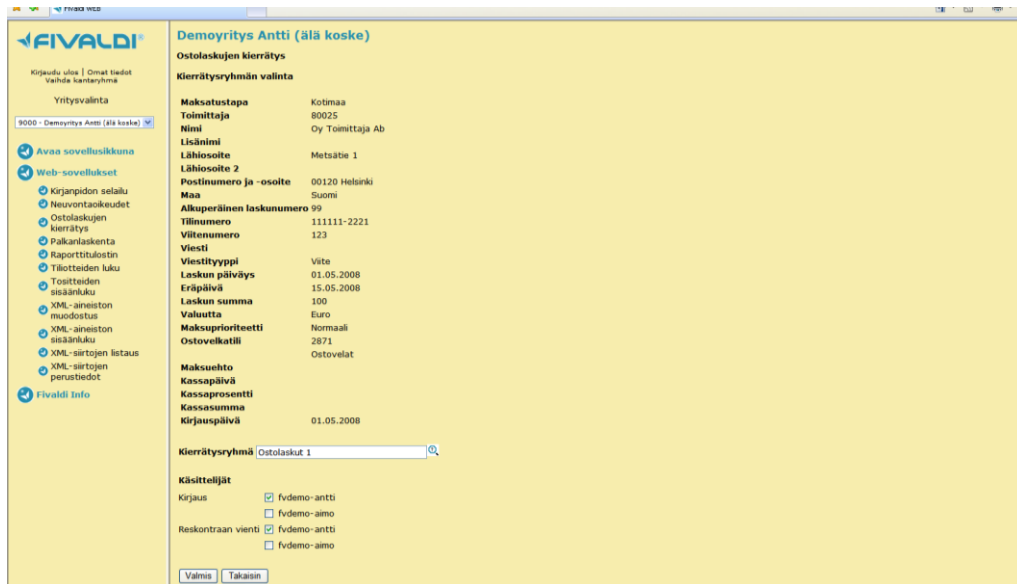
Selite	Veroton summa	Verollinen summa	Vero	Verokanta	Tiliöintikoodi
4/2008	81,97	100,00	18,03	ALV 22%	Puh - Puhelinkulut
Tili	Kaupunki	Toimisto	Muutokäyttäjä	Muutos aika	
8500	100	100	fvdemo-antti	22.05.2008 14:16:58	<input type="button" value="Muuta"/> <input type="button" value="Poista"/>

Rivit yhteensä
Veroton summa 81,97
Verollinen summa 100,00
Vero 18,03

Kommentin lisäys

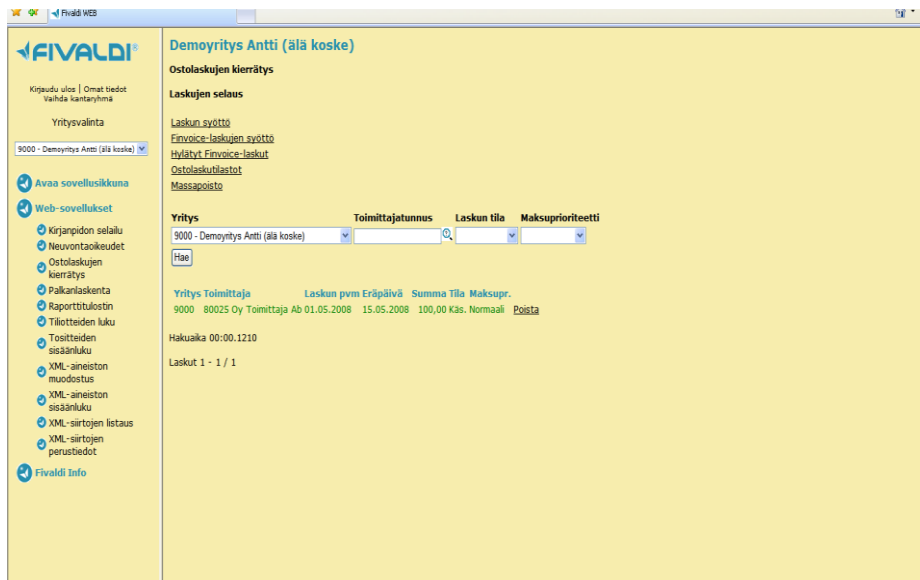
Kuva 3. Laskun rivikohtainen kirjaaminen (Oy Finnvalli Ab 2010, 16)

”Näytä käsittelyn tila” -valikosta nähdään, laskun kierrätysryhmä, laskun kirjaaja ja kenelle lasku siirtyy seuraavaksi reskontraan vietäväksi. Kirjaus aloitetaan ”lisää rivi” -painikkeella. Tässä laskulle annetaan selite, verokanta, kirjattava summa, tiliöintikoodi, kirjanpidon tili ja halutessa seurantakohte. Tiedot hyväksytään oikeiksi ”lisää”-painikkeella, mutta laskua voidaan vielä muuttaa. Laskun rivit näkyvät ruudulla, jossa on alalaidassa kommenttikenttä, jonne kirjaaja voi lisätä tietoja seuraavalla käsittelijälle. Laskun rivejä voidaan jättää tiliöimättä ja siirtää lasku eteenpäin, sekä laskun riveille voidaan tehdä eri tiliöintejä. (Oy Finnvalli Ab 2010, 15–17.)



Kuva 4. Kierrätysryhmän vaihto (Oy Finnvalli Ab 2010, 13)

Kirjauksen jälkeen valitaan kierrätysryhmä, jolle lasku menee seuraavaksi käsittelyyn, tässä tapauksessa "reskontraan vienti" -ryhmän käyttäjän kohdalle jätetään merkintä, kun muista otetaan se pois. Lasku siirretään seuraavalle käsittelijälle "valmis"-painikkeella, jonka jälkeen tälle käsittelijälle tulee siitä ilmoitus Fivaldi-info -ruudulle. (Oy Finnvalli Ab 2010, 13.)



Kuva 5. Käsittelyssä oleva lasku (Oy Finnvalli Ab 2010, 14)

Seuraava käsittelijä avaa laskun joko klikkaamalla saapunutta ilmoitusviestiä tai menemällä ostolaskujen kierrätys -ruudulle, jossa uusin lasku näkyy ylimmäisenä vihreänä, mikä tarkoittaa, että laskua voidaan käsitellä. Mustalla olevat laskut on jo käsitelty tai ne ovat kierrätyksessä muilla henkilöillä. ”Laskun tila” kertoo, missä vaiheessa lasku on menossa: syötössä, käsittelyssä tai se on hyväksytty. Tarvittaessa lasku voidaan poistaa kierrätyksestä. (Oy Finnvalli Ab 2010, 14.)

The screenshot shows the 'Fivaldi ASP' software interface for invoice entry. The main window title is '9000 - Demoyritys Antti (älä koske) - Ostoreskontra'. The form is divided into several sections:

- Header:** Kirjauspäivä (26.05.2008), Kausi (200805 A), Tositenumero (580500013).
- Customer Info:** Nimi (Foreign Company Ltd), Lisänimi, Lähiosoite (Park Avenue 13), Postiosoite (London), Maa.
- Invoice Details:** Yritystunnus (800025), Laskuspäivä (01.05.2008), Alkuperäinen laskunumero, Eräpäivä (31.05.2008), Kassapäivä, Kassa %.
- Amounts:** Summa GBP (800,00), Summa EUR (1 081,08).
- Payment Info:** Maksatustapa (Ulkomaanmaksun tiedot), Saajan pankki.
- Additional Info:** Viite, Hyväksytty, Maksuprioriteetti (3 - Normaali).
- Location:** Kaupunki (400 - Espoo), Toimisto (400 - Espoonkeskus).
- Tax Summary:**

Veroton summa	EUR	Veroton summa	GBP	Vero	EUR	Vero	GBP	Verollinen summa	EUR	Verollinen summa	GBP
1 081,08		800,00						1 081,08		800,00	
- Summary Table:**

Ostotili	Kaupunki	Toimisto	Vero	EUR	Vero	GBP	Summa	EUR	Summa	GBP
7410	400	400					1 081,08		800,00	
- Footer:** Muutettu 15:29 26.05.2008 fvdemo-antti, Yhteensä Tilioitavaa jäljellä: 1 081,08 EUR, 800,00 GBP, 0,00.

Kuva 6. Laskun reskontraan vienti ja laskun katselu (Finnvalli 2010)

Viimeinen käsittely tapahtuu ”reskontraan vienti” -ryhmässä. Laskun käsittelijä tarkastaa vielä laskun ja hyväksyy sen. Tällöin lasku on tallennettu kokonaan, ja se kirjaantuu ostoreskontraan, josta se voidaan siirtää maksuun. Ruudulla näkyy ilmoitus: ”Lasku on lisätty onnistuneesti ostoreskontraan tositenumeroilla xxxxxxxx1.” Ostolasku tallentuu ostoreskontraan, jossa laskua voidaan tarkastella paperilaskua muistuttavana näkymänä ”Näytä kierrätys” -painikkeella. (Oy Finnvalli Ab 2010, 18.) Laskun tietoja voidaan tämän jälkeen muuttaa ainoastaan ostoreskontran kautta.

Elektronista arkistointia varten on kehitetty valmisohjelmia, joiden tarkoitus on taata turvallinen säilytys, ja ne yleensä sisältävät tiedonhakuja ja analysointia helpottavia ominaisuuksia. Jos tällainen ohjelma on käytössä, tulee elektroninen aineisto olla kuitenkin luettavissa ilman kyseistä järjestelmää esimerkiksi Internet-selaimella tiedostomuodolla, joka on maksuton kuten Adobe Readerin PDF-muoto. (Fredman 2009.)

Fivaldi arkistoi automaattisesti sähköisen ostolaskun, kun se viedään osto-reskontraan ja se on luettavissa Internet-selaimella (Oy Finnvalli Ab 2010, 18). Fivaldin tiedot siirtyvät tietopankkiin reaaliaikaisesti. Tiedot säilytetään siellä 10 vuotta ja ne varmistetaan kahteen fyysisesti eri paikkaan yhden tunnin välein. Nämä tiedot ovat asiakkaan omaisuutta. (Oy Finnvalli Ab 2011c.)

ASP-palveluja on erilaisia ja ne ovat yleistyneet taloushallinnossa. Niiden tarkoitus on, että yritys ulkoistaa taloushallinnon järjestelmän ylläpidon ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, jolloin palveluntarjoaja hoitaa usein myös elektronisen arkistoinnin. Tällaisessa tilanteessa on huomioitava, että kirjanpitoaineiston säilyttäminen kuuluu kuitenkin aina kirjanpitovelvolliselle. Kun kirjanpitoaineiston lukemiseen ei tarvita arkistointijärjestelmää, voidaan aineisto kopioida arkistointia varten ajanmukaiselle tietovälineelle kuten CD:lle. (Fredman 2009.)

4 SÄHKÖISEN OSTOLASKUN KÄYTTÖÖNOTTO JA KIERRÄTYS TILITOIMISTOSSA JA ASIAKASYRITYKSESSÄ X

4.1 Käyttöönoton vaatimat valmiudet

Edellytys sähköisen ostolaskun vastaanottamisessa ja kierrätyksessä on, että käytössä on taloushallinto-ohjelma, jonka avulla toiminto voidaan suorittaa. Toiminnan tarkka kuvaaminen auttaa haastatteluiden tulkinnessa ja toiminnassa esiintyneiden ongelmatilanteiden ymmärtämisessä. Tässä luvussa selostetaan tutkimusprosessin toiminnot. Ensin kerrotaan, mitkä toimenpiteet tilitoimisto ja asiakas X tekivät ennen tutkimuksen aloittamista, millä periaatteella sähköisen laskun välitys toteutuu ja selostetaan, miten edettiin sähköisen ostolaskun käyttöönotossa. Toiminnan edetessä haastateltiin asiakas X:n ja tilitoimiston yrittäjiä kartoittaen heidän mielipiteitänsä sähköisen ostolaskun käyttöönotosta. Tämän jälkeen haastattelujen perusteella on tehty sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys -ohje tilitoimiston asiakkaille.

Voidakseen vastaanottaa sähköisiä ostolaskuja, asiakkaan tuli valita laskun palvelunvälittäjä. Välittäjäpalvelua tarjoavat pankit ja erilaiset maksulaitokset. (Finanssialan Keskusliitto 2010d.) Asiakas X aikoo aluksi vastaanottaa ainoastaan sähköisiä laskuja, joten skannauspalvelua ei tarvita. Asiakas X valitsi palvelunvälittäjäksi pankin, koska kokee sen tällä hetkellä luotettavimmaksi. Asiakas X käyttää Nordean ja Osuuspankin palveluja, jotka välittävät Finvoice-laskuja. Näistä palvelimeksi valittiin Osuuspankki, koska tilitoimisto käyttää pääasiassa asiakas X:n maksuliikenteen hoitamisessa sen tarjoamaa Kultalinkki-pankkiohjelmaa. Kultalinkki-ohjelma on ollut käytössä jo aiemmin parin vuoden ajan.

Kultalinkki-pankkiohjelma on Osuuspankin kehittämä ohjelma yrittäjille ja pieniyrittäjille, jonka avulla voidaan maksaa laskut ja seurata tilejä. Ohjelma mahdollistaa muun muassa laskujen ja palkkojen maksun, myös SEPA-muodossa, sekä e-laskuttamisen, johon voidaan halutessa liittää tulostuspalvelu. Ohjelmalla voidaan noutaa aineistoja, kuten viitesiirottoja, mutta Kultalinkki toimii myös laskujen välitysohjelmana. Sillä voidaan laskujen lähettämi-

sen lisäksi vastaanottaa toisen ohjelman tuottamia maksu-, tilioite- ja laskuaineistoja. (Osuuspankki 2011.)

Asiakas X on sähköisen ostolaskun vastaanottaja, jonka tulee tehdä sopimus palveluntarjoajan kanssa. Palveluntarjoaja voi olla joko pankki tai maksulaitos, jonka tulee olla allekirjoittanut sopimus Finvoice-välityspalveluun liittymisestä (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 15). Asiakkaalla ja tilitoimistolla oli olemassa jo Osuuspankin kanssa sopimus, jossa tilitoimisto on toiminut asiakas X:n aineistonhoitajana, jolla on valtuudet maksaa asiakas X:n laskuja ja noutaa sen konekielisiä tilioitteita sekä viitesirtoja Kultalinkki-ohjelman kautta. Välittäjäpalvelusopimuksessa Kultalinkki-ohjelmaan lisättiin tilitoimistolle valtuutus noutaa pankin välittämiä sähköisiä ostolaskuja, jotka saapuvat aineistona viitesirtojen tavoin.

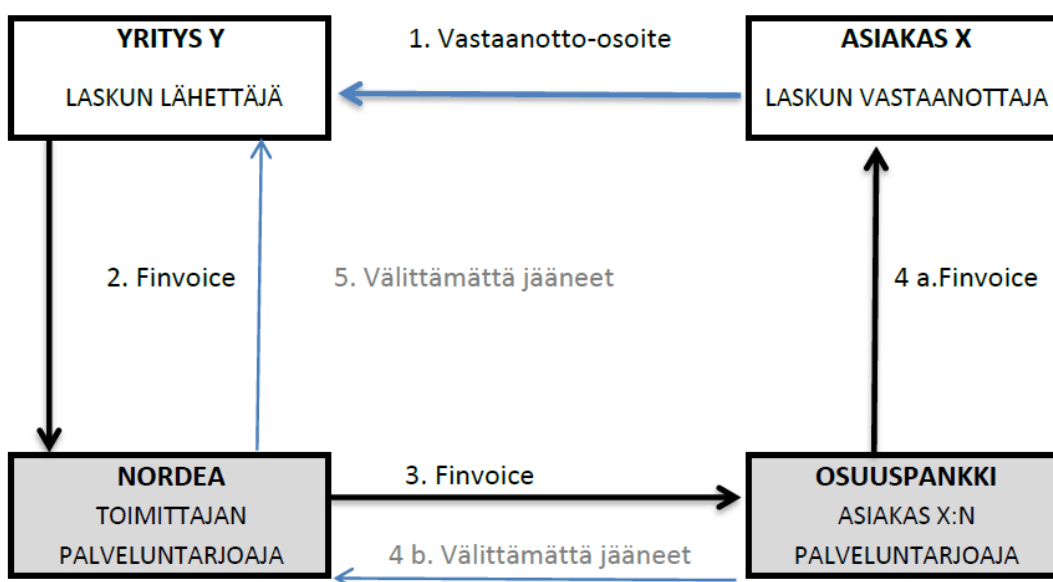
Asiakas X:n täytyi saada Osuuspankilta Finvoice-osoite eli vastaanotto-osoite, ja välittäjä tunnus, joiden perusteella sanoma osoitetaan vastaanottajalle (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 2). Yleisesti Finvoice-osoite koostuu yksilöivästä osoitteesta ja palveluntarjoajan BIC-tunnuksesta, joka on kansainvälinen (Finanssialan keskusliitto 2010d, 1). Tässä tapauksessa kyseessä on Osuuspankin BIC-tunnus, OKOYFIHH. Vastaanotto-osoite voi olla joko OVT-tunnus (organisaatioiden välinen tiedonsiirtotunnus) tai IBAN-tilinumero. OVT-tunnus muodostuu tunnuksesta 0037, johon perään tulee yrityksen Y-tunnus. (Peteri 2011.) Vastaanotto-osoitteen ja välittäjä tunnuksen tilitoimisto ilmoitti asiakas X:n toimittajille.

Asiakas X:lle tulee keskimäärin 80 laskua kuukaudessa, ja noin 28 tavarantoimittajaa lähettää laskun säännöllisesti. Näille 28 toimittajalle tilitoimisto ilmoitti asiakas X:n valmiuden vastaanottaa sähköisiä ostolaskuja. Tilitoimisto lähetti asiakas X:n toimittajille tiedotteen, jossa ilmoitettiin asiakkaan vastaanotto-osoite ja välittäjä tunnus. Toimittajista 10 ilmoitti lähettävänsä laskut sähköisinä.

Toimittajalla tulee olla valmius lähettää Finvoice-sanomaa voidakseen lähettää sähköisiä ostolaskuja asiakas X:lle. Lisäksi toimittajalla on oltava Finvoi-

ce-sanomien lähettämistä koskeva sopimus Osuuspankin kanssa. Toimittaja toimittaa laskuttajailmoituksen oman palveluntarjoajan kautta Osuuspankille. Toimittajan palveluntarjoaja välittää laskuttajailmoituksen Osuuspankille. Toimittajan palveluntarjoaja varmentaa toimittajan Osuuspankille lisäämällä laskuttajailmoitukseen toimittajan nimen omasta järjestelmästä. (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 6.)

Osuuspankki asettaa laskuttajailmoituksessa olevat tiedot asiakas X:n aineistonhoitajan, eli tilitoimiston käytettäväksi. Tilitoimisto voi lähettää toimittajalle vastaanottoilmoituksen Osuuspankin palvelun kautta. Osuuspankki varmistaa asiakas X:n toimittajalle ja toimittaa vastaanottoilmoituksen toimittajan palveluntarjoajalle. Jos toimittaja ei pysty varmuudella kohdistamaan vastaanotto-osoitetta oikealle asiakkaalle, ilmoitus hylätään eikä palvelua tule käyttöön. (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 6.)



Kuvio 4. Finvoice-välityspalvelu (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 3)

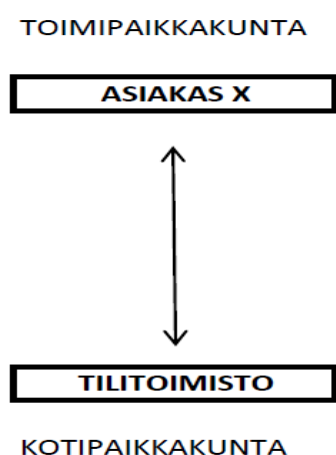
Yllä oleva kuvio 4 kuvaa välityspalvelun kulkua, kun laskuttajailmoitus on tehty. Kuviossa Finvoice-laskun vastaanottaja on toimeksiantajani asiakas X, jolle laskun lähettää yritys Y, jonka palveluntarjoaja on esimerkiksi Nordea ja asiakas X:n palveluntarjoaja on Osuuspankki. Ensimmäisenä yritys Y saa asiakas X:n, eli lähettäjä saa laskun vastaanottajan vastaanotto-osoitteen, joka tutkimuksessa on OVT-tunnus. Yritys Y lähettää laskun Finvoice-

sanomana omalle palveluntarjoajalleen, joka välittää aineiston asiakas X:n palveluntarjoajalle, Osuuspankille, joka tunnistaa lähettäjän eli yritys Y:n. Finvoice-sanoman OVT-tunnuksen avulla Osuuspankki asettaa sanoman oikealle vastaanottajan, eli asiakas X:n saataville Kultalinkki-pankkiohjelmaan. Koska tilitoimisto on valtuutettu hoitamaan asiakas X:n maksuliikennettä, aineistonhoitajana se noutaa asiakas X:n Finvoice-sanoman pankkiohjelmasta ja siirtää Fivaldi-taloushallintosovellukseen. Jos Finvoice-sanomaa ei voida toimittaa vastaanottajalle, Osuuspankki lähettää ”välittämättä jääneet” -aineiston Nordealle, joka asettaa sen toimittajan saataville. (Finanssialan Keskusliitto 2010d, 3.)

4.2 Tutkimus ja tulokset

4.2.1 Asiakas X ja tilitoimisto

Asiakas X on vuonna 1989 perustettu osakeyhtiö muotoinen mikroyritys, jonka palveluksessa työskentelee keskimäärin 8 henkilöä. Yritys toimii huoltoalalla ja sen toimipaikkakunta on eri kuin sen kotipaikkakunta. Tilitoimisto toimii asiakas X:n kotipaikkakunnalla, jonne myös asiakkaan ostolaskut saapuvat. Asiakasyrityksen johto käy viikoittain hyväksymässä saapuneita paperilaskuja, jotka tilitoimisto siirtää ostoreskontraan ja maksuun.



Kuvio 5. Laskujen hyväksyminen

Tilitoimisto on perustettu vuonna 1989. Asiakaskunta koostuu pääasiassa pienistä pk-yrityksistä. Tilitoimiston yrittäjä on toiminut yli kymmenen vuoden

ajan pääasiassa yksin. Hänellä on ollut osa-aikaisia työntekijöitä, kun sille on ollut tarve. Tälläkin hetkellä tilitoimistossa työskentelee yksi osa-aikainen työntekijä, jonka työtehtäviin on kuulunut ostoreskontran hoito ja kirjanpidon tekeminen. Jatkossa tilitoimisto yrittäjä aikoo toimia yksin, jolloin kaikki tilitoimiston toiminnot siirtyvät yrittäjälle itselleen.

Aloitushaastattelut tehtiin toukokuussa 2011, ennen sähköisen ostolaskun käyttöönottoa ja kierrätystä, koska haluttiin selvittää minkälaisia ennako-odotuksia asiakas X:n ja tilitoimiston yrittäjillä on uuden toiminnon käyttöönotosta. Loppuhaastattelut suoritettiin kesäkuussa 2011. Loppuhaastattelulla saatiin selville oliko sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys vastannut asiakas X:n ja tilitoimiston yrittäjien odotuksia.

4.2.2 Asiakas X:n yrittäjän haastattelut

Asiakas X:n yrittäjä on 54-vuotias mies, joka on toiminut kyseisessä yrityksessä toimitusjohtajana sen perustamisesta asti. Yrittäjä on huolehtinut yrityksen ostolaskujen hyväksymisestä ja hänellä on kokemusta Fivaldin taloushallinto-ohjelman käytöstä, koska hän tekee sillä asiakas X:n laskutuksen. Lähtöhaastattelun suoritin asiakkaan kanssa tilitoimistossa Rovaniemellä 6. toukokuuta 2011 (liite 1). Esitin hänelle kysymyksiä koskien paperisen ostolaskun kierrätystä. Halusin tietää, mitä hyötyjä asiakas odottaa sähköisen ostolaskun kierrätykseltä. Hänellä ei ollut aikasempaa kokemusta kyseisestä palvelusta.

Asiakasyrittäjä koki paperisen ostolaskujen kierrätyksen hyväksi menetelmäksi. Hänen mielestään oli vaikeaa arvioida menetelmän ongelmakohtia, koska toimintapa on ollut pitkään jo sama, jolloin sen toimivuutta on haastava kyseenalaistaa. Kuultuaan sähköisen ostolaskun kierrätyksestä asiakasyrittäjä oli kiinnostunut siitä. Vaikka hän joutuu tulevaisuudessa asioimaan yrityksen muiden asioiden hoitamisen vuoksi kotipaikkakunnalla, voi käyntikertoja harventaa, kun laskuja ei tarvitse käydä hyväksymässä tilitoimistossa, mikä on ollut tapana tehdä 1-2 kertaa viikossa. (Asiakas X 2011a.)

Sähköinen ostolaskun kierrätys mahdollistaa asiakas X:n yrittäjän mielestä sen, että hän voi hyväksyä laskuja yrityksen toimipaikkakunnalla. Hän odottaa, että uusi menetelmä helpottaisi työtä, sekä säästäisi aikaa ja vaivaa. Tilitoimisto on markkinoinut asiakkaalle sähköisen ostolaskun kierrätys palvelua, koska uskoo sen täydentävän tämän asiakkaan sähköistä taloushallintoa samalla helpottaen myös asiakkaan omaa työtä, kun laskut voidaan hyväksyä ajasta ja paikasta riippumatta. Kotipaikkakunnalle matkustamiseen kuluksen ajan asiakas X:n yrittäjä voisi käyttää muuhun yrityksen toimintaan. (Tilitoimisto X 2011a.)

Asiakasyrittäjä laskuttaa ostolaskut omilta asiakkailtaan, jolloin on tärkeää tietää mitä hankintoja laskut sisältävät. Laskutuksen asiakasyrittäjä tekee toimipaikkakunnalla, ja on ollut tapana, että hän kopioi mukaansa edelleen laskutettavat ostolaskut, ja alkuperäinen lasku jätetään tilitoimistoon kirjanpitoa varten. Uudelta ostolaskun kierrätykseltä hän odottaa, ettei laskua tarvitse enää kopioida, vaan lasku löytyy Fivaldin ostoreskontrasta sähköisessä muodossa ja hän voi sieltä tarkistaa tarvittavat tiedot. Samoin kustannukset pienenisivät matkojen vähentyessä, esimerkiksi bensakulujen pienentyessä. (Asiakas X 2011a.)

Asiakas X:n loppuhaastattelun suoritin 10. kesäkuuta 2011 tilitoimistossa yrityksen kotipaikkakunnalla (liite 1). Sähköinen ostolaskun kierrätys oli ollut tähän mennessä asiakkaan käytössä noin reilun kuukauden. Kävimme läpi, miten asiakas oli kokenut kierrätyksen ja olisiko hänen mielestään siinä jotain parannettavaa. Asiakas oli käyttänyt Fivaldi-taloushallintosovellusta omalla kannettavalla tietokoneellaan. (Asiakas X 2011b.)

Pääperiaatteeltaan sähköinen ostolaskun kierrätys on asiakas X:n yrittäjän mielestä hyvä ja hän koki, että uusi toiminta säästää aikaa. Ongelmitta ei ollut kuitenkaan säästyty, koska alussa laskun välittäminen asiakkaalta tilitoimistolle ei ollut onnistunut. Virhe oli tapahtunut, kun kierrätysryhmät perustettiin. Asiakas oli lisätty ryhmään ”kirjaus”, mikä tarkoitti, että asiakkaan olisi pitänyt tiliöidä lasku. Tätä ei ollut kuitenkaan hänelle opastettu, koska tarkoituksena oli, että asiakas ainoastaan hyväksyy laskun ja siirtää laskun tilitoi-

mistolle tiliöitäväksi. Kun kierrätysryhmiä oli perustettu, ei oltu ymmärretty, että kierrätysryhmiä tässä tapauksessa tarvittaisiinkin kolme: laskun hyväksyminen, kirjaus ja reskontraan vienti. (Asiakas X 2011b.)

Ajatuksena oli ollut, että tilitoimisto noutaa laskuaineiston Kultalinkki-ohjelmasta ja siirtää aineiston Fivaldi-ohjelmaan. Kun lasku on siirretty Fivaldiin, tulee siitä ilmoitus asiakkaalle, joka käy lisäämässä tietoja kommenttikenttään tarvittaessa ja hyväksyy laskun. Tämä jälkeen lasku siirtyy tilitoimistoon, jossa lasku kirjataan ja siirretään ostoreskontraan. Ostolaskujen kierrätys -oppaan mukaan toteutettu kierrätys, jossa ryhmiä oli vain kaksi, edellytti että ensimmäinen käsittelijä kirjaa laskun. Kierrätysryhmät ovat kuitenkin asiakaskohtaisia ja ne tulee perustaa tarpeen mukaan. (Tilitoimisto 2011b.)

Asiakkaan mielestä parantamista olisi hänen yrityksensä kannalta siinä, että laskun lisätiedot voisivat näkyä ostolaskujen kierrätys -sivulla. Kun asiakas laskuttaa edelleen, täytyy hänen tietää mitä ostolasku on sisältänyt, jotta varaston seuranta pysyy ajan tasalla, sekä hinnoittelu on helpompaa. Laskuja saapui heti alkuun runsaasti samoilta toimittajilta. Ostolaskujen kierrätys -sivulla näkyi ainoastaan laskun toimittaja, päivämäärä, eräpäivämäärä, summa ja tositenumero. Näiden perusteella asiakkaan oli vaikea löytää tiettyä laskua. Häntä olisi helpottanut, jos omat lisätiedot olisivat yksilöineet laskun, koska summan tai päivämäärän mukaan oikeaa laskua oli vaikea muistaa. (Asiakas X 2011b.)

Kokonaisuutena yrittäjä pitää sähköistä ostolaskun kierrätystä hyvänä asiana yrityksensä kannalta. Kaikille toimittajille ei lähetetty ilmoitusta siitä, että asiakas X voi vastaanottaa sähköistä ostolaskuja. Sen vuoksi asiakasyrittäjä joutuu edelleen käymään yrityksen kotipaikkakunnalla hyväksymässä saapuneita paperilaskuja. Hän toivookin, että useampi toimittaja alkaisi lähettää laskuja sähköisessä muodossa. (Asiakas X 2011b.)

Edellä mainittuun parantamisehdotukseen tilitoimisto otti kantaa ja soitti Oy Finnvalli Ab:lle toukokuussa 2011. Asiakaspalvelusta kerrottiin, että ehdotuksia ostolaskujen kierrätys -palvelun parantamiseksi on tullut paljon. He olivat

kehittelemässä sitä uudelleenlaisiksi, mutta eivät osanneet kertoa, milloin uusi versio julkaistaan. (Asiakas X 2011b.)

4.2.3 Tilitoimistoyrittäjän haastattelut

Tilitoimistoyrittäjä on 55-vuotias nainen. Hän on kirjanpidon ammattilainen ja pitänyt tilitoimistoa noin 20 vuoden ajan. Kokemusta ostoreskontrasta ja sen ylläpitämisestä hänellä on paljon ja hän uskoo, että sähköistyminen helpottaa tilitoimiston työtä sekä lisää kirjanpidon luotettavuutta. Tilitoimiston yrittäjän kanssa lähtöhaastattelu suoritettiin tilitoimistossa 3.toukokuuta 2011 (liite 1).

Hänelle esitettävät kysymykset kävimme läpi kahden kesken keskustellen. Yrittäjä koki paperisen ostolaskujen kierrätyksen tällä hetkellä hyväksi, sillä laskujen käsittely toimii sujuvasti. Koska tilitoimistossa työskentelee yrittäjän lisäksi osa-aikainen työntekijä, voi työntekijä tallentaa paperiset ostolaskut ostoreskontraan ja yrittäjä voi itse keskittyä yrityksen muihin toimintoihin. (Tilitoimisto 2011a.)

Tulevaisuudessa yrittäjä aikoo työskennellä yksin ja hänen täytyy itse tallentaa laskut ostoreskontraan. Nykyisen menettelyn ongelmana yrittäjä koki etenkin sen, että laskujen syöttö on aikaa vievää. Jos aikaa voidaan säästää muuttamalla laskujen käsittely sähköiseen muotoon, on se tilitoimiston kannalta järkevä ratkaisu. Käsien tallentamisessa myös virheiden esiintyminen on todennäköisempää. Mitä pidemmälle automaattisen laskun käsittely on viety, sitä tehokkaampaa olisi tilitoimiston työskentely asiakkaan kannalta. Sähköisten laskujen säilyttäminen olisi myös helpompaa arkistoinnissa. Tositteiden toimittaminen kirjanpitoa varten olisi nopeampaa, kun asiakkaan ei tarvitsisi tuoda paperista aineistoa tai lähettää sitä postitse, vaan sähköiset laskut olisivat ohjelmassa valmiina. (Tilitoimisto 2011a.)

Tilitoimistoyrittäjällä oli jonkin verran kokemusta sähköisestä ostolaskujen kierrätyksestä. Oy Finnvalli Ab:n edustaja oli käynyt kouluttamassa kierrätyspalvelun käyttöä keväällä 2010, mutta tilitoimistoyrittäjällä ei ollut mahdollisuutta ottaa palvelua heti käyttöön ajan puutteen vuoksi. Taustatietonsa pohjalta, hänellä oli kuitenkin odotuksena, että sähköinen ostolaskujen kierrätys

tulisi helpottamaan tilitoimiston työtä etenkin asiakas X:n kohdalla, koska maksuliikenne ostolaskujen kohdalla on täysin tilitoimiston vastuulla.

Tilitoimiston yrittäjä uskoi, että uusi ostolaskujen kierrätysmenetelmä tulee hyödyttämään asiakas X:ää, koska asiakasyrittäjän ei tarvitse enää tulla kotipaikkakunnalle hyväksymään laskuja. Laskut voidaan hyväksyä toimipaikkakunnalla, kun käytössä on tietokone ja Internet-yhteys. Itseään tilitoimistoyrittäjä uskoi muutoksen hyödyttävän ajallisesti, koska paperisen laskun käsittelystä siirtyvä aika voidaan käyttää muihin toimintoihin. Tilitoimistolle hyötynä olisi myös se, että toiminto täydentäisi asiakas X:n sähköistä taloushallintoa. Yrittäjä uskoo, että esimerkiksi tilinpäätöksessä kirjanpitäjän työtä helpottaa automaattisesti tallentuneet tiedot kuten ostolaskun numero. Tutkimuksen avulla yrittäjä uskoo, että ongelmakohdat on helpompi tunnistaa ja ohjeen laadinnassa ne voidaan huomioida.

Sähköisen ostolaskun käyttöönoton jälkeen suoritin tilitoimistoyrittäjän loppuhaastattelun tilitoimistossa 9. kesäkuuta 2011 (liite 1). Kaiken kaikkiaan hän oli muutokseen tyytyväinen, ja toiminto oli vastannut odotuksia ajankäytön säästämässä. Ongelmilta ei ollut kuitenkaan välttytty, sillä tilitoimiston oli täytynyt ohjeistaa asiakasta ja muuttaa kierrätyksen asetuksia, jotta se palvelisi asiakasta ja tilitoimistoa mahdollisimman hyvin.

Myös toimittajien kanssa oli laskun lähettämisessä ongelmia. Lasku oli saapunut ketjun mukaisesti (kuvio 4), mutta taloushallinto-ohjelmaan siirrettäessä lasku hylkääntyi. Vian vuoksi täytyi olla yhteydessä laskun toimittajaan, joka oli ottanut juuri käyttöönsä sähköisen laskun lähettämisen. Vika johtui siitä, että lasku sisälsi väärää tietoa siinä kohdassa, jossa olisi tullut olla asiakas X:n OVT-tunnus. (Tilitoimisto 2011b.)

Tilitoimistoyrittäjän mielestä palvelua ei ole tarve kehittää hänen itsensä kannalta. Hän kokee sähköisen ostolaskujen kierrätyksen hyödylliseksi, koska toiminto ei ole ajasta ja paikasta riippuvainen. Tulevaisuudessa ostolaskuja voidaan käsitellä paikasta riippumatta esimerkiksi työmatkoilla. Yrittäjä koki sähköisen kierrätyksen ja arkistoinnin hyväksi, koska se takaa turvallisen säi-

lytyksen tositteille. Palvelimella tositteet ovat turvassa esimerkiksi tulipalon sattuessa.

Työn tuloksena toteutettavan ohjeen on tarkoitus palvella tilitoimistoa. Tilitoimistoyrittäjä haluaa ohjeen olevan selkeä ja yksiselitteinen, jonka se voi antaa asiakkaalle, jos tämä haluaa ottaa käyttöön sähköisen ostolaskujen kierrätyksen. Ohjeessa tulisi ilmi, mitä kaikkea asiakkaan tulee tehdä ennen kuin sähköisiä ostolaskuja voidaan vastaanottaa. Näillä keinoin tilitoimiston ei tarvitsisi ohjeistaa jokaista asiakasta erikseen, vaan he voisivat ohjeiden avulla hankkia käyttöönoton valmiudet. Ohjeiden tulisi myös antaa selkeä kuvaus toiminnon hyödyistä, jolloin tilitoimisto pystyisi markkinoimaan palvelua asiakkailleen.

4.3 Sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys -ohje

Asiakkaat kysyvät usein taloushallintoa koskevia kysymyksiä tilitoimistolta ja pitävät sitä luotettavana lähteenä. Useimmilla asiakkailla on vähän tietoa taloushallinto-ohjelmajärjestelmästä, ja esimerkiksi ostoreskontran käyttöönoton kokonaisuhyötyä ei ymmärretä oman yrityksen kannalta. Tilitoimisto on markkinoinut asiakkailleen sähköisen ostolaskun kierrätystä, jolloin on ollut havaittavissa sitä, että etenkin vanhempia, vähemmän tietotekniikkaa käyttäneitä asiakkaita, on ollut vaikea saada luopumaan paperisesta ostolaskusta. (Tilitoimisto 2011b.) SEPA-hankkeen avulla on pyritty siihen, että valtaosa yrityksistä siirtyisi paperisesta laskutuksesta sähköiseen laskujen käsittelyyn (Gedik 2008).

Sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys -ohje on tehty tilitoimiston asiakkaille. Ohjeen tekemisen lähtökohtana on, että se on lyhyt ja selkeä, ja sen on tarkoitus osoittaa palvelun helppous asiakkaan kannalta, minkä vuoksi se sisältää vain asiakkaan toimenpiteet. Ohjeen alkuun (liite 2) on sijoitettu Finanssialan Keskusliiton taulukko, jossa käy ilmi verkkolaskun ajankäytön säästö. Tämän jälkeen on listattu asiat, jotka asiakkaan tulee tehdä, että sähköisen ostolaskujen kierrätys voidaan ottaa käyttöön. Tällä on tarkoitus markkinoida palvelun etuja ja osoittaa kuinka yksinkertaista palvelu on ottaa käyttöön.

Asiakkaalla täytyy olla tietyt valmiudet, jotta se voi vastaanottaa sähköisiä ostolaskuja. Ensin täytyy sopia tilitoimiston kanssa palvelun käyttöönotosta, jolloin tilitoimisto tekee taloushallinto-ohjelman tarjoajan kanssa sopimuksen asiakkaan puolesta. Tämän jälkeen asiakkaan täytyy valita välittäjäpalvelin. Sähköisen ostolaskun kierrätyksen käyttöönotto vaatii välittäjäpalvelimen kanssa sopimuksen sähköisen ostolaskun vastaanottamisesta. Asiakas saa välittäjäpalveluntarjoajalta vastaanotto-osoitteen ja välittäjänumeron, jotka tulee ilmoittaa toimittajille, jotta ne voivat lähettää sähköisiä laskuja.

Tilitoimisto vastaanottaa Finvoice-muotoisia sähköisiä ostolaskuja, koska taloushallinto-ohjelmaan voidaan siirtää ainoastaan Finvoice-muotoista sanomaa. Finvoice-sanoman välityksessä käytetään SEPAn tuomia IBAN-tilinumeroa ja BIC-koodia. IBAN:in tilalta voi käytössä olla myös OVT-tunnus, joka on Suomen sisäinen välitystunnus. Finvoice-laskun vastaanottaminen on asiakkaille helpointa, koska he voivat noutaa laskut pankkinsa kautta.

Tämän jälkeen on ohje sähköisen ostolaskun kierrätyspalvelun käytöstä. Kuvien avulla autetaan lukijaa hahmottamaan, mitä ohjeen tekstin on tarkoitus kertoa. Kuvat ovat Fivaldi-ohjelman tämän hetkisen version mukaisia ja sen vuoksi poikkeavat Oy Finnvalli Ab:n ostolaskujen kierrätys –ohjeesta. Kuvien yhdenmukaisuus ohjelman kanssa vähentää väärinymmärryksiä. Helppolu-kuisten ohjeiden avulla asiakas voi itse hoitaa sähköistä ostolaskujen kierrätystä, eikä tilitoimiston tukea palvelun käyttöönottoon tarvita niin paljon.

Ohje on asettelultaan sellainen, että se on miellyttävä lukea. Teksti on lyhyt ja informatiivinen, jolloin teoria toiminnasta on jätetty kokonaan pois. Sähköinen ostolaskujen kierrätys käydään vaihe vaiheelta läpi, sillä olettamuksella että asiakas tekisi kierrätystä koko ajan ohjetta lukien. Koska sähköisen ostolaskun kierrätyksessä täytyy noudattaa KILA:n ohjetta koneellisesta kirjanpidosta ja tositteiden säilyttämisestä, on ohjeessa kiinnitetty erityistä huomiota liitteiden lisäämiseen. Jos asiakas tallentaa itse laskun, tulee hänen muistaa lisätä tarvittaessa liitteeksi esimerkiksi lähetelista, kauppakirja tms., jos kauppatavaran tiedot eivät tule ilmi laskulla.

Sähköisen ostolaskujen kierrätystä varten täytyy perustaa kierrätysryhmät. Ohjeesta on tämä jätetty kokonaan pois, koska kierrätysryhmät ovat aina yrityskohtaisia, ja ne täytyy perustaa yhdessä tilitoimiston kanssa, jotta ne voidaan räätälöidä palvelemaan asiakasta oikealla tavalla. Tämän tutkimuksen perusteella kierrätysryhmien määrään vaikuttaa se, kuinka monen henkilön täytyy käsitellä laskua.

Sähköinen ostolaskujen kierrätys on osa ostoreskontraa ja asiakkaalla tulisi näin ollen olla myös ostoreskontra käytössään. Tähän asiakas tarvitsee perehdytyksen ja se kuuluu osaksi Fivaldi-ohjelman peruskäyttöä. Ostoreskontran käyttöopastus on jätetty kokonaan pois, koska ohjeen on tarkoitus palvella myös niitä asiakkaita, joilla ostoreskontra on ollut jo aiemmin käytössä, minkä vuoksi he voisivat kokea ohjeen raskaaksi tai palvelun hankalaksi. Tilitoimiston aikomus olisi markkinoida palvelua ohjeen avulla etenkin niille asiakkaille, joilla on ollut ostoreskontra käytössä tai ovat käyttäneet Fivaldi-ohjelmaa jo aiemmin.

Kirjanpitolaki velvoittaa aineiston tosinumeroinnin. Tämä on aina neuvottu tilitoimiston asiakkaille, jos he ovat itse tallentaneet laskunsa ostoreskontraan (Tilitoimisto 2011a). Ohjeessa asiaa ei mainita, koska Fivaldi-ohjelma arkistoi laskun automaattisesti ja lisää ostoreskontraan tallennetulle laskulle tositenumeron. Laskun tositenumeron asiakas saa tarvittaessa ohjelmasta.

Ohje testattiin asiakas X:n yrittäjällä, joka arvioi ohjeen ensin silmäillen. Ohje miellytti häntä ja hän koki kuvat erittäin tarpeelliseksi ohjeen ymmärtämisen kannalta. Vaikka ohjeen sisältö on tehty mahdollisimman selkeäksi ja lyhyeksi, yrittäjän mielestä ohje on pitkä. Tekstin määrän hän arvioi sopivaksi, koska niissä kerrotaan kaikki tarpeellinen kuvia tarkentamaan.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tutkimuksessani tutkin sähköisen ostolaskun käyttöönottoa ja kierrätystä tilitoimistossa. Lisäksi pohdin muutoksen vaatimia valmiuksia asiakasyrityksessä ja tilitoimistossa. Tutkimukseni taustaksi esittelin kirjanpidonlakia täydentävän KILA:n lausunnon ja SEPAn vaikutuksia. Opinnäytetyöni tuloksena toteutin tilitoimiston asiakkaille ohjeen perustuen työssäni esittämään teoria-aineistoon, toiminnalliseen tutkimukseen ja tilitoimiston ja sen asiakasyritys X:n yrittäjien haastatteluihin.

Tutkimuksen alussa tilitoimiston oli vaikea markkinoida palvelua asiakas X:lle, koska tilitoimistoyrittäjän tietämys sähköisestä ostolaskusta perustui käymiltään kursseilta ja lukemistaan lehtiartikkeleista saatuun informaatioon. Omaa käytännönkokemusta ei ollut, joten ongelmatilanteet sähköisessä ostolaskun kierrätyksessä tuli yrittää ratkaista silloin, kun niitä ilmestyi. Toimintatutkimuksen kuluessa tilitoimistoyrittäjän asiantuntemus oli haastattelun mukaan kasvanut sekä asiakkaan että myös tilitoimiston työskentelyn osalta. Käyttäessä sähköistä ostolaskua ja sen kierrätystä, oltiin opittu hahmottamaan toiminnon kokonaisuus ja pystyttiin ymmärtämään ongelmien esiintyessä mistä ne johtuvat. Erityisen tärkeää palvelun käytössä oli ymmärtää, että laskujen välitys vaati vastaanottajalta ja lähettäjältä yhteydenpitoa, koska kaikki taloushallinto-ohjelmat eivät käsittele laskua samalla tavalla, minkä vuoksi lasku saattoi hylkääntyä, vaikka laskun sisältämät tiedot olivat oikein.

Sähköisen ostolaskun kierrätyksen juuret ovat SEPA-muutoksessa. Muutos on ollut suuri ja on vaikuttanut yritysten toimintaan, esimerkiksi taloushallinto-ohjelmien valinnassa. SEPAn vaikutuksia on käsitelty monissa lehtiartikkeleissa, mikä on saattanut vaikuttaa mielikuvaan, että asia olisi hankala tai suuritöinen hallita. Tilitoimiston tulisi toimia siten, että sähköinen ostolaskun kierrätys esitetään yksinkertaisena ja helppona asiana, joka ei vaadi suurta panostusta tilitoimiston asiakkaalta, sen sijaan helpottaa työtä niin asiakkaan kuin tilitoimiston osalta. Vaikka sähköisen ostolaskun kierrätyksen taustalla vaikuttaa SEPA-muutos, se ei sinänsä koske sähköisen ostolaskun kierrätyksen käyttöä, vaan ainoastaan SEPAn tuomat IBAN-tilinumero ja BIC-koodi

ovat käytössä sähköisen laskun välityksessä ja mahdollistavat sähköisen ostolaskun vastaanoton.

Valtaosa tilitoimiston asiakkaista ovat pieniä asiakasyrityksiä. Pienien asiakasyritysten kohdalla palvelun käyttöönotto olisi asiakasyrityksen etu, koska Finanssialan Keskusliiton tutkimuksen mukaan sähköisen ostolaskun käsittelyssä ajankäyttö puolittuu verrattuna paperisen laskun käsittelyyn. Etenkin pienissä pk-yrityksissä, joissa yrittäjiä on yksi ja hän hoitaa myös maksuliikenteen, ajan joutuu ottamaan jostain muusta kuten työnjohtamisesta tai yrittäjän yksityisajasta. Palvelun käyttö vaatii tietoteknillistä osaamisesta sen osalta, että laskut noudetaan sähköisesti ja ne täytyy käsitellä taloushallinto-ohjelmalla. Kaikilla asiakkailla ei ole tätä osaamisesta ja se vaatisi opettelua, mikä voi olla palvelun käyttöönoton este, koska uuden asian opiskelu koetaan työlääksi, minkä vuoksi pysytään mieluummin vanhassa tavassa. Vanhan toimintamallin toimivuutta ei osata kyseenalaistaa, koska uuden palvelun hyödyistä ei ole konkreettista tietoa.

Tilitoimiston asiakkaan näkökulmasta tilitoimistolta vaaditaan valmiutena osaamista ja tietoa, joiden avulla se pystyy perehdyttämään asiakkaan ostolaskujen kierrätyspalvelun käyttöönottoon ja käyttöön. On tärkeää, että tilitoimisto tunnistaa palvelun ongelmakohdat, jotta asiakasta osataan auttaa ja vastata asiakkaan esittämiin kysymyksiin. Tutkimuksen kuluessa tuli esille useita ongelmia, jotka ovat nyt tilitoimiston tiedossa ja ne on huomioitu laaditussa ohjeessa. Asiantuntemuksellaan tilitoimisto voi myös markkinoida palvelua, jolloin asiakkaatkin on helpompi saada myötämielisiksi palvelun hyödyistä.

Ohjeen avulla on tarkoitus siirtää sähköinen ostolaskujen kierrätys myös muiden asiakkaiden käyttöön, mikä olisi tilitoimistolle etu. Tilitoimisto on pieni yritys ja sen kaikki resurssit tulee olemaan yrittäjän varassa, kun hän työskentelee jatkossa yksin. Sähköinen laskujen käsittely nopeuttaa laskun kulua ja säästää yrittäjän aikaa. Paperinen arkistointi vähenee, mikä myös helpottaa kirjapidon työtä, kun tositteet löytyvät helposti sähköisestä arkistosta. Ajasta ja paikasta riippumaton palvelu esimerkiksi helpottaa pienen tilitoimis-

ton riskien hallintaa, koska tositteet ovat turvassa ja aina saatavilla tietokoneen ja Internetin avulla.

Valitsin tutkimusmenetelmäksi kvalitatiivisen tapaustutkimuksen, joka oli mielestäni oikea vaihtoehto. Toiminnallisen metodin ja avoimen haastattelun avulla pystyin toteuttamaan ohjeen. Tutkimusprosessin ja ohjeen avulla myös tilitoimisto itse sai asiantuntemusta aiheesta. Aiheesta oli tehty aiemminkin opinnäytteitä, mutta työni tuloksissa pystyin pohjaamaan näkemykseni niihin tietoihin, jotka sain haastattelujen avulla. Tutkimuksen tuloksena tuotettu ohje kuvaa opinnäytetyöni validiutta eli pätevyyttä. Ohje on tehty toimeksiantajan tarpeisiin. Pätevyyttä heikentää kuitenkin se, että tutkimukseen osallistui ainoastaan yksi asiakasyritys. Suuremmalla otoksella ohjeen sisältö olisi voinut painottua eri seikkoihin ja myös tutkimuksen reliabiliteetti eli laatu olisi ollut parempi.

Tutkimukseni herätti monia jatkotutkimuksen kohteita kuten muun muassa sen, palveleeko ohje tilitoimistoa siten, että muutkin asiakkaat ottavat käyttöön sähköisen ostolaskun ja sen kierrätyksen. Toisena jatkotutkimusaiheena olisi se, millaisia hyötyjä sähköisen ostolaskun käyttöönotto on tuonut tilitoimistolle.

Tutkimukseni oli erittäin ajankohtainen toimeksiantajalleni. Useimmat tilitoimistoasiakkaiden asiakkaat ja toimittajat ovat ilmoittaneet vastaanottavansa tai lähettävänsä ainoastaan sähköisiä laskuja. Tilitoimiston monet asiakkaat ovat tehneet kyselyitä sähköisestä ostolaskusta ja sen toimivuudesta. Tilitoimistolle tutkimuksesta oli suuri etu, koska asiakas X oli siinä mukana. Asiakas X:n yrittäjä haluaisi vastaanottaa jatkossa kaikki ostolaskut sähköisessä muodossa, sillä hän kokee sen helpottavan paljon omaa työtään. Tutkimusprosessin toteuttaminen syvensi myös omaa osaamistani. Työ vaati laajaa perehtymistä työn taustoihin, minkä avulla pystyin toteuttamaan tutkimuksen tuloksena ohjeen. Palkitsevaa tutkimuksen valmistumisessa oli, että se vastasi tilitoimistoyrittäjän tarpeita ja työstä oli todellista hyötyä hänelle.

LÄHTEET

- Alasuutari, P. 1993. Laadullinen tutkimus. 3. painos. Jyväskylässä: Vastapaino.
- Asiakas X 2011a. Asiakas X:n yrittäjän lähtöhaastattelu 6.5.2011.
- Asiakas X 2011b. Asiakas X:n yrittäjän loppuhaastattelu 10.6.2011.
- European Commission. Internal Market. Payment Services. Single Euro Payments Area - SEPA. Q & A. Osoitteessa http://ec.europa.eu/internal_market/payments/sepa/faq_en.htm#1. 14.7.2010.
- Finanssialan Keskusliitto 2010a. SEPA. SEPA ja maksujenvälitys. SEPA:n määritelmä. Osoitteessa http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/sepan_maaritelma/Sivut/default.aspx. 8.4.2011.
- Finanssialan Keskusliitto 2010b. SEPA. SEPA ja maksujenvälitys. Vaikutukset yritystoimintaan. SEPA – muutoksia pienille ja keskisuurille yrityksille. Osoitteessa http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaikutukset_yritystoimintaan/Dokumentit/FK_PK_yritykset_SEPA_muutoksia.pdf. 31.5.2010.
- Finanssialan Keskusliitto 2010c. Materiaalipankki. Tutkimukset. Osoitteessa http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf. 18.10.2010.
- Finanssialan Keskusliitto 2010d. SEPA. Finvoice-verkkolasku. Finvoice-välityspalvelun kuvaus ja ehdot. Osoitteessa <http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice-tuotekuvaus/Dokumentit/verkkolaskuvalitys.pdf>. 20.5.2010.
- Finanssialan Keskusliitto 2011a. SEPA. Kuluttajan e-lasku. Osoitteessa <http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/Sivut/default.aspx>. 11.05.2011.
- Finanssialan Keskusliitto 2011b. SEPA. Finvoice-verkkolasku. Finvoice-välityspalvelun kuvaus ja ehdot. Osoitteessa <http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Sivut/default.aspx>. 16.06.2011.
- Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat 30, 28–31.
- Gedik, H. 2008. Paperi laskulla ei ole mitään tulevaisuutta. Tilisanomat 29, 22–25.

- Hirsjärvi, S. – Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.
- Hynynen, E-L. 2010. SEPA-aineistojen käyttö yrityksissä yhä vähäistä. Tilisanomat 31, 30–33.
- Ihantola, E-M. – Leppänen, P. – Kuhanen, H. – Sivonen, I. 2008. Yrityksen kirjanpito: perusteet ja sovellusharjoitukset. 2. painos. Helsinki: Gaudeamus.
- KPL 1997/1336. Kirjanpitolaki. 30.12.1997.
- KTMp 47/1998. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytävistä menetelmistä. 26.1.1998.
- Lahti, S. – Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Leppiniemi, R. – Leppiniemi, R. 2008. Oikeat ja riittävät kirjaukset. 6. painos. Helsinki: WSOY.
- Nisén, A. Haastava SEPA-hanke loppusuoralla. Tilisanomat 32, 28–31.
- Osuuspankki. Yritysasiakkaat. Maksaminen ja laskutus. Kultalinkki-pankkiyhteysohjelma. Osoitteessa <https://www.op.fi/op?cid=150050152&srcpl=3>. 23.7.2011.
- Oy Finnvalli Ab 2010. Fivaldi. Ostolaskujen kierrätys -ohje.
- Oy Finnvalli Ab 2011a. Yritys. Osoitteessa <http://www.finnvalli.fi/yritys/>. 4.7.2011.
- Oy Finnvalli Ab 2011b. Ratkaisut. Helppokäyttöisyys ja turvallisuus. Osoitteessa http://www.finnvalli.fi/ratkaisut/helppokayttoisyys_ ja_turvallisuus/. 17.8.2011.
- Peteri, M. 2011. Sähköinen laskutus. Lapin Kauppakamarin järjestämä tietoisuus yrityksille Hotelli Rantasipi Pohjanhovissa. Rovaniemellä 18.5.2011.
- Suomen Pankki 2011a. Keskeiset kehityshankkeet. Yhtenäinen euromaksualue (SEPA). Osoitteessa http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx?hl=SEPA. 23.8.2011.

- Suomen Pankki 2011b. Rahoitusjärjestelmän vakaus. Keskeisen kehityshankkeet. Yhteinäinen euromaksualue (SEPA). Osoitteessa http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx. 18.5.2011.
- Suomen Yrittäjät. Verot ja rahat. Taloushallinto. Sähköinen taloushallinto. Osoitteessa <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>. 15.5.2011.
- Snellman, J. 2010. SEPA PASSI - sujuvasti läpi SEPA-muutoksen. Oy Finnvalli Ab:n järjestämä kurssi asiakkailleen yhdessä OP-Pohjola -ryhmän edustajan kanssa. Oulussa 3.11.2010.
- TIEKE 2005. Julkaisut. Oppaat yrityksille. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Osoitteessa http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf. 26.5.2005.
- TIEKE 2011. Liiketoimintapalvelut. Verkkolaskufoorumi. Tietoa verkkolaskusta. Osoitteessa http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/. 3.8.2011.
- TIEKI wiki. Työpöytä. Taloushallinto ja verkkolasku. Taloushallinto. Ratkaisuja. Taloushallinto-ohjelmisto. Sovellusvuokraus eli ASP-palvelu. Osoitteessa <http://wiki.tieke.fi/display/taljaver/Sovellusvuokraus+eli+ASP-palvelu>. 24.8.2011.
- Tiltoimisto 2011a. Tiltoimiston yrittäjän lähtöhaastattelu 3.5.2011.
- Tiltoimisto 2011b. Tiltoimiston yrittäjän loppuhaastattelu 9.6.2011.
- Tomperi, S. 2008. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. 3.-6. painos. Helsinki: Edita.
- Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. 14.-16. painos. Helsinki: Edita.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. Yritykset. Kirjanpito. Kirjanpitolautakunta. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet, lausunnot ja poikkeusluvat. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Osoitteessa [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf). 1.2.2011.

Valtiokonttori 2011a. Hallinnon ohjaus. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja. Sanasto. Tosite. Osoitteessa <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=23976>. 27.7.2011.

Valtiokonttori 2011b. Hallinnon ohjaus. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja. Sanasto. Audit Trail. Osoitteessa <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=23977>. 27.7.2011.

Vilka, H. – Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi.

2kmediat.com. 2kmediat.com oppaat. XML. XML-perusteet. Osoitteessa <http://www.2kmediat.com/xml/johdanto.asp>. 28.8.2011.

LIITTEET

Haastattelut	Liite 1.....	48
Sähköisen ostolaskun käyttöönotto ja kierrätys -ohje	Liite 2.....	49
Sanasto	Liite 3.....	57

Asiakas X:n haastattelu

1. Lähtöhaastattelu 6.5.2011
 - a) Minkälainen on paperinen ostolaskujen kierrätys menetelmä ja mitä mieltä olet siitä?
 - b) Mitä odotat sähköiseltä ostolaskujen kierrätys -menetelmältä?
 - c) Millä tavoin uskot sen hyödyttävän yrityksesi toimintaa?

2. Loppuhaastattelu 10.6.2011
 - a) Minkälaiseksi koet sähköisen ostolaskujen kierrätys -menetelmän?
 - b) Vastasiko se odotuksiasi?
 - c) Miten toimintaa tulisi parantaa, jotta se vastaisi käyttötarvettaanne?

Toimeksiantajan haastattelut

1. Lähtöhaastattelu 3.5.2011
 - a) Minkälaiseksi koet nykyisen ostolaskujen kierrätys menetelmän? Mitkä siinä on ongelmakohdat?
 - b) Mitä odotat sähköiseltä ostolaskujen kierrätys -menetelmältä?
 - c) Miten koet sen hyödyttävän tilitoimistoa? Entä asiakas X:ää?
 - d) Mitä odotat tutkimukseltani? Miten uskot sen hyödyttävän tilitoimiston työtä?

2. Loppuhaastattelu 9.6.2011
 - a) Miten koet sähköisen ostolaskujen kierrätyksen käyttöönoton?
 - b) Mitä hyötyä siitä on tilitoimistolle?
 - c) Tutkimuksen tuloksena toteutan ohjeen sähköisen ostolaskun käyttöönotosta ja kierrätyksestä. Minkälainen sen tulisi olla, jotta se vastaa tilitoimiston tarpeita?

SANASTO**LIITE 3**

- ASP** Application service providing, eli sovellusvuokraus. Tämä tarkoittaa taloushallinto-ohjelmiston vuokraamista yrityksen ulkopuoliselta palveluntarjoajalta eli sovellusvuokraajalta, joka hallinnoi laitteistoihin ja järjestelmiin asennettuja taloushallinto-ohjelmistoja ja vastaa ohjelman toiminnasta. Vuokraajayritys saa ohjelmaan käyttöoikeudet. Ohjelmisto toimii internetin tai yksityisen verkon kautta. (TIEKE wiki 2011.)
- BIC** Bank Identifier Code, pankin yksilöivä tunnistus. Toiselta nimeltään SWIFT-osoite. BIC-koodi on 8 tai 11 merkkiä pitkä, joista kuusi ensimmäistä on aina kirjaimia ja loput kirjaimia tai numeroita. Koodista voi päätellä saajan pankin ja pankin maan. SEPA:n tuoma muutos, joka yksilöi pankit ja auttaa ohjaamaan maksun oikeaan maahan ja pankkiin. (Snellman 2010.)
- IBAN** International Bank Account Number, kansainvälinen pankkitilinumero. Se on 18 merkkiä pitkä ja se koostuu tilinpitäjäpankin maakoodista, tarkistenumeroista ja tilinumeroista. IBAN-tilinumeron tarkoitus on edistää maksuliikenteen automatisointia. (Snellman 2010.)
- XML** Extensible Markup Language, on niin kutsuttu metakieli. Yleisesti käytettynä terminä viittaa XML-pohjaisiin kehitettyihin teknologioihin, joiden tarkoitus on tietoa välittävien järjestelmien viestintä. (2kmediat.com 2011)
- E-lasku** Kuluttajan sähköinen lasku, joka vastaanotetaan omaan verkkopankkiin. Kuluttaja joko vahvistaa maksutoimeksiannon tai maksaa automaattisesti eräpäivänä. (Finanssialan Keskusliitto 2010a.)
- Aineistonhoitaja** Finvoice-laskun vastaanottajan tai lähettäjä valtuuttama osapuoli esimerkiksi tilitoimisto, joka noutaa tai lähettää Finvoice-sanoman (Finanssialan Keskusliitto 2010a).
- Välittäjäpalvelin** Toiselta nimeltä palveluntarjoaja. Palvelin, joka tarjoaa sähköisen laskun välityspalvelun. Esimerkiksi Finvoice-sanoman välityspalvelua tarjoaa pankit kuten Osuuspankki. (Finanssialan Keskusliitto 2010c.)