

Sami Koivumaa

ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTON OSTOLASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN

ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTON OSTOLASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN

Sami Koivumaa
Opinnäytetyö
Syksy 2015
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Sami Koivumaa

Opinnäytetyön nimi: Isännöitsijätoimiston ostolaskuprosessin kehittäminen

Työn ohjaaja: Arja Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja vuosi: Syksy 2015

Sivumäärä: 33+2

Opinnäytetyön toimeksiantajana on 1990-luvulla perustettu isännöitsijätoimisto. Työn tavoitteena on ollut selvittää toimeksiantajalle, mitä tarkoitetaan sähköisellä taloushallinnolla ja sähköisten laskujen vastaanotolla, mitä toimenpiteitä sähköisen taloushallinnon käyttöönotto vaatii isännöitsijätoimistolta, miten sähköinen taloushallinto muuttaa isännöitsijätoimiston taloushallinnon rutiineja ja miten sähköinen taloushallinto tehostaa isännöitsijätoimiston taloushallinnon hoitoa. Opinnäytetyö on tehty ostolaskuprosessin kehittämistyönä, koska ostolaskut muodostavat valtaosan kohdeyrityksen taloushallinnon aineistosta. Ostolaskuprosessista on rajattu pois tilaus- ja toimitusprosessi.

Opinnäytetyö on toteutettu kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä käyttäen. Tietoperustan teoreettinen viitekehys koostuu sähköisestä taloushallinnosta ja prosessijohtamisesta. Tietoperustassa on käytetty monipuolisesti kirjallisuutta prosessijohtamisesta sekä sähköisestä taloushallinnosta, ja teoriaosuuden kuvauksissa käytetään runsaasti kuvioita näistä kirjallisuuslähteistä. Opinnäytetyö on kirjoitettu vetoketjumallilla, jossa tietoperusta ja työn empiirinen osuus on kirjoitettu yhteen.

Toimeksiantajalle selvitetään sähköisen taloushallinto-ohjelmiston hinta sekä se, mitä toimenpiteitä ohjelmiston käyttöönotto vaatii. Toimeksiantajan ostolaskuprosessin lähtötilanne ja sähköinen ostolaskuprosessi kuvataan vuokaavioiden avulla. Verkkolaskujen vastaanottomäärän osuutta arvioidaan tilikauden 2014 tositemaineistojen perusteella. Sähköisen ostolaskujärjestelmän käyttämisestä annetaan useita perusteltuja käytännön toimintaohjeita.

Opinnäytetyö on hyödynnettävissä kohdeyrityksen muuttaessa ostolaskuprosessinsa sähköiseksi ja aloittaessa verkkolaskujen vastaanottamisen. Kohdeyrityksen ostolaskuprosessin kehittäminen toi kuitenkin esiin myös muita taloushallinnon prosesseja, joiden kehittämiseen kohdeyrityksen kannattaa ryhtyä lähitulevaisuudessa. Yksi näistä on verkkolaskujen lähettämisen aloittaminen, joka tuntuisi luonteelta jatkolta verkkolaskujen vastaanoton aloittamisen jälkeen.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, verkkolasku, ostolaskuprosessi

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Sami Koivumaa

Title of thesis: Developing the purchase invoice process in a property management company

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2015 Number of pages: 33+2

The study was commissioned by a property management company that was founded in the 1990s. The aim was to determine what is meant by the electronic financial management and reception of electronic invoices. The thesis discusses the following topics: which measures electronic financial management requires, how electronic financial management changes financial management routines and how electronic financial management can make financial administration more efficient. The study is a development work of the purchase invoices process, because the purchase invoices represent the largest part of the financial data in a property management company. The order and delivery processes are excluded from the purchase invoice process.

The study was carried out by using qualitative research methods. The theoretical background of this study is focused on the electronic financial management and the process management. It is based on a wide range of literature on process management and electronic financial management and the theoretical part of the study uses many figures from these literature sources. The thesis follows the zipper model which means that the information basis and the empirical part are written together.

The price of an electronic financial management software program is discussed as well as the necessary measures that the introduction of the software program requires. The manual purchase invoice process and electronic invoice process are described in form of flow charts. The number of electronic invoices is estimated by using the vouchers from the year 2014. Some practical guidelines on how to use electronic invoice system are also given.

The property management company can utilize the study when it adapts an electronic invoice process. Developing the purchase invoice process also revealed other financial processes the company could look into and develop in the near future. One of these processes could be sending electronic invoices, which would seem a natural continuation after the reception of e-invoices is initiated.

Keywords: electronic financial management, electronic invoice, purchase invoice process

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	LIIKETOIMINTAPROSESSIT	8
2.1	Liiketoimintaprosessin määrittely	8
2.2	Liiketoimintaprosessien kuvaaminen	10
2.3	Liiketoimintaprosessien kehittäminen	13
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	15
3.1	Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa	15
3.2	Sähköiset taloushallinto-ohjelmistot	17
3.3	Sähköinen ostolaskuprosessi	19
3.4	Sähköinen maksuliikenne	23
3.5	Sähköinen pääkirjanpito	24
3.6	Sähköinen arkistointi	26
3.7	Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi	26
4	YHTEENVETO JA POHDINTA	29
	LÄHTEET	32
	LIITTEET	34

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantaja on 1990-luvulla perustettu isännöitsijätoimisto, jonka toimialana on kiinteistöjen isännöinti. Toimeksiantajan asiakasyhtiöiden taloushallinnon tehtäviä hoitaa yksi kirjanpitäjä ja isännöintitehtäviä kolme isännöitsijää. Kohdeyrityksen oman kirjanpidon hoitaa yrityksen omistaja. Toimeksiantajan solmimien isännöintisopimusten mukaisesti kohdeyrityksen tehtävänä on huolehtia isännöintitehtävien ohella myös asiakasyhtiöiden taloushallintoon liittyvistä tehtävistä. Käytännössä taloushallinnon tehtävät pitävät sisällään asiakasyhtiöiden osakkaiden ja asukkaiden vastike- ja vuokramaksujen laskutuksen, maksusaatavien perinnän, ostolaskujen vastaanottamisen ja maksamisen sekä kirjanpidon tilinpäätöksineen.

Toimeksiantajalla on opinnäytetyön kirjoitushetkellä isännöinnissään noin 70 taloyhtiötä, joissa on yhteen laskettuna noin 1650 huoneistoa. Isännöitsijätoimiston asiakasmäärä oli lisääntynyt n. 30 % viimeisen viiden vuoden aikana, ja asiakasmäärän kasvu oli johtanut taloushallintoon liittyvien tehtävien merkittävään lisääntymiseen. Taloushallinnon tehtävien lisääntymisen vuoksi kohdeyrityksessä oli päätetty selvittää keinoja taloushallinnon tehostamiseksi sähköisen taloushallinnon avulla. Koska ostolaskut muodostavat valtaosan kohdeyrityksen asiakasyhtiöiden taloushallinnon aineistosta, oli yrityksessä pidetty loogisena, että sähköisen taloushallinnon kehittämisessä selvitetään ensin verkkolaskujen vastaanottomahdollisuudet. Kohdeyrityksessä oli jo aiemmin selvitetty sopivia taloushallinto-ohjelmistoja, jotka mahdollistaisivat asiakasyhtiöiden ostolaskujen vastaanottamisen verkkolaskujen muodossa. Selvitystensä perusteella kohdeyritys oli valinnut suosikikseen taloushallinto-ohjelmiston, josta pystyttiin hankkimaan käyttöön taloushallinnon ohjelmistomoduuleita käyttötarpeen mukaan. Yritykseltä puuttui kuitenkin tieto siitä, miten siirtyminen verkkolaskujen vastaanottoon tulisi lopulta muuttamaan taloushallinnon työtehtäviä ja mitä toimenpiteitä muutos yritykseltä vaatisi. Myös tarkat hintatiedot uudesta taloushallinto-ohjelmistosta puuttuivat, koska kohdeyrityksellä ei ollut tarkkaa tietoa siitä, mitä kaikkia ohjelmistomoduuleita tarvittiin ostolaskuprosessin sähköistämistä varten.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää toimeksiantajalle, mitä tarkoitetaan sähköisellä taloushallinnolla ja sähköisten laskujen vastaanotolla, mitä toimenpiteitä sähköisen taloushallinnon käyttöönotto vaatii isännöitsijätoimistolta, miten sähköinen taloushallinto muuttaa isännöitsijätoimiston taloushallinnon rutineja ja miten sähköinen taloushallinto tehostaa isännöitsijätoimiston taloushallinnon hoitoa. Opinnäytetyön kappaleessa kaksi käsitellään liiketoimintaprosesseja ja kappalees-

sa kolme sähköistä taloushallintoa ostolaskujen käsittelyyn liittyvien sähköisten taloushallintoprosessien osalta. Opinnäytetyön aihe on rajattu siten, että sähköisestä taloushallinnosta käsitellään ainoastaan kohdeyrityksen asiakasyhtiöiden ostolaskuprosessia rajaten siitä pois tilaus- ja toimitusprosessi. Opinnäytetyön aihe on varsin tarkasti rajattu, koska sähköinen taloushallinto on hyvin laaja kokonaisuus ja kohdeyrityksen tärkein kehittämiskohde on asiakasyhtiöiden ostolaskuprosessin sähköistäminen.

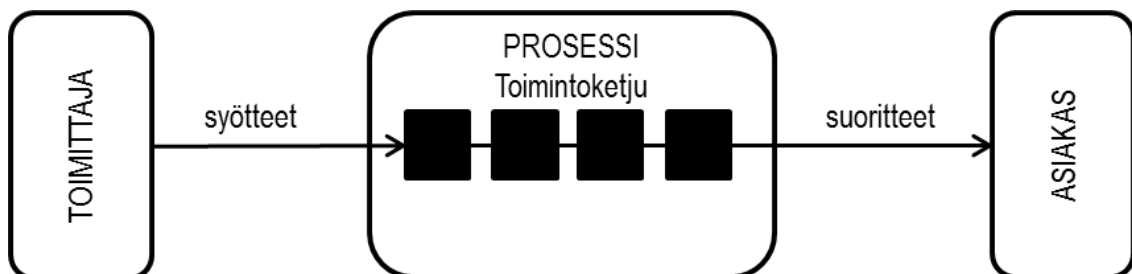
Opinnäytetyö on toteutettu kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä käyttäen. Tietoperustan teoreettinen viitekehys koostuu sähköisestä taloushallinnosta ja prosessijohtamisesta. Tietoperustassa on käytetty monipuolisesti kirjallisuutta prosessijohtamisesta sekä sähköisestä taloushallinnosta. Teoriaosuuden kuvauksissa käytetään runsaasti kuvioita näistä kirjallisuuslähteistä. Opinnäytetyö on kirjoitettu vetoketjumallilla, jossa tietoperusta ja työn empiirinen osuus on kirjoitettu yhteen.

2 LIKETOIMINTAPROSESSIT

Tulevaisuudessa prosessiajattelun merkitys tulee entisestään korostumaan. Laatuyrityksen organisaatio tulee muodostumaan yrityksen tärkeimpien ja tehostettujen prosessiensa mukaiseksi, jossa tietotekniikalla on merkittävä rooli. Laatuun liittyy kuitenkin jatkuva suorituskyvyn parantaminen, koska kilpailijoiden ja markkinoiden takia laadulle asetetaan aina uusia vaatimuksia. Asiakkaat haluavat saada lisäarvoa eivätkä ole valmiita maksamaan turhasta. Jotta lisäarvoa saadaan, vaaditaan yritykseltä sen prosessiensa tehostamista. (Lecklin 2006, 18, 21, 27.)

2.1 Liiketoimintaprosessin määritelmä

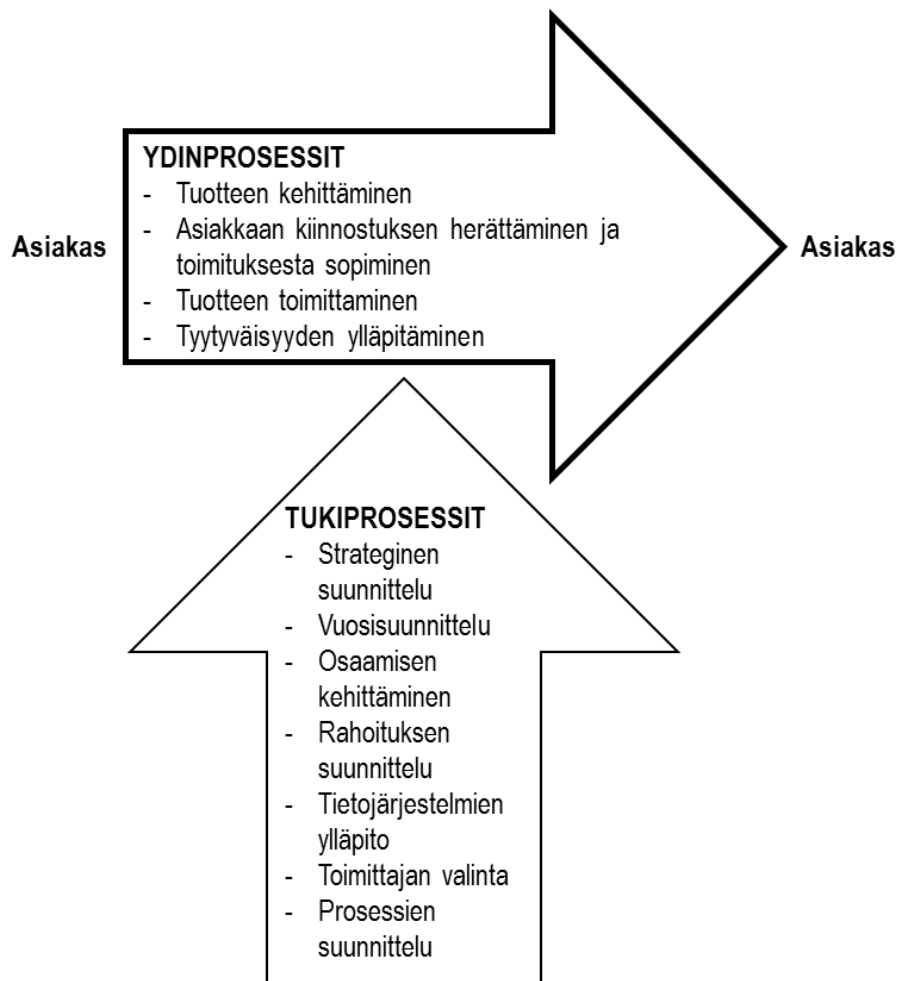
Prosessi-sanaa käytetään kirjavasti, ja prosessiksi voidaan ymmärtää mikä tahansa kehitys- tai muutostapahtuma, esimerkiksi oppimis- tai kasvuprosessi. Myös erilaisia toimintoja kutsutaan prosesseiksi, esimerkiksi lukemis- tai neuvotteluprosesseja. Organisaatioissa tapahtuviksi liiketoimintaprosesseiksi kutsutaan kuitenkin joukkoa toisiinsa liittyviä toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja, joiden avulla syötteet muutetaan tuotteiksi. Teollisuusyrityksessä, joka valmistaa fyysisiä tuotteita, voidaan prosessit hahmottaa helposti tavaravirtoja tarkkailemalla. Teollisuusyrityksen prosesseja voivat olla esimerkiksi valmistus-, testaus- ja toimitusprosessit, joita voidaan kuvata selkeinä peräkkäisten vaiheiden ketjuna. (Laamanen 2001, 19-20.) Lecklinin (2006, 123) mukaan liiketoimintaprosessi on toisiinsa liittyviä tehtäviä, jotka tuottavat yhdessä liiketoimintaa hyödyntävän tuloksen. Kuviossa 1 kuvataan liiketoimintaprosessin perusasiat. Yritys vastaanottaa ulkopuoliselta toimittajalta syötteitä, esimerkiksi materiaalia, joka muutetaan asiakkaille suoritteiksi prosessiin osallistuvien koneiden ja ihmisten avulla.



KUVIO 1. Liiketoimintaprosessi (mukaillen Lecklin 2006, 124)

Prosessiajattelussa lähdetään liikkeelle asiakkaasta ja asiakkaan tarpeiden kartoittamisesta. Asiakkaan tarpeiden kartoituksen jälkeen pohditaan, millaisilla palveluilla tai tuotteilla nämä tarpeet voidaan tyydyttää. Tätä tarkoitusta varten suunnitellaan prosessi, jolla saadaan valmistettua asiakkaan haluamat tuotteet tai palvelut. Jotta prosessi toimisi, on selvítettävä mitä syötteitä, eli tietoja tai materiaalia, prosessin toteuttamiseksi tarvitaan ja miltä toimittajalta ne hankitaan. Prosessin asiakkaaksi voidaan ymmärtää myös yrityksen sisäinen toimittaja-asiakassuhde. Kun esimerkiksi työn tuloksena syntynyt asiakirja luovutetaan eteenpäin seuraavan henkilön käsiteltäväksi, voidaan tämä mieltää toimittaja-asiakassuhteeksi. (Laamanen 2001, 21; Lecklin 2006, 80.)

Yrityksen prosessit koostuvat ydinprosesseista, tukiprosesseista, avainprosesseista, pääprosesseista ja alaprosesseista sekä tehtävistä. Ydinprosessien avulla jalostetaan tuotteita, joista asiakas on valmis maksamaan. Tukiprosessit ovat sisäisiä prosesseja, joiden tehtävänä on luoda edellytykset ydinprosessien toiminnalle ja auttaa niitä onnistumaan tehtävässään. Avainprosessit ovat tärkeimpiä ydin- tai tukiprosesseja, joiden kehittäminen on yrityksen menestymisen kannalta kaikkein tärkeintä. Pääprosessit ovat laajoja prosesseja, jotka koostuvat ydinprosesseista. Alaprosessit ovat prosessihierarkian alimpia prosesseja ja tehtävät prosessiin kuuluvia alimman tason tehtäviä. (Lecklin 2006, 130.) Laamanen (2001, 54) sen sijaan suosittelee määrittämään prosessit vain yhdessä tasossa siten, että määritetään ydin- tai tukiprosessit ja näiden joukosta valitaan avainprosessit vältellen aliprosessien määrittämistä. Laamasen (2001, 54) mukaan aliprosessien määrittely voi tuoda mukanaan hierarkkisen ajattelun, kun tavoitteena olisi käsitellä prosesseja verkostona. Prosesseja, jotka tuottavat lisäarvoa suoraan ulkoisille asiakkaille, kutsutaan liiketoiminta- tai ydinprosesseiksi (kuvio 2).



KUVIO 2. Esimerkkejä organisaation prosesseista (mukaillen Laamanen & Tinnilä 2009, 123)

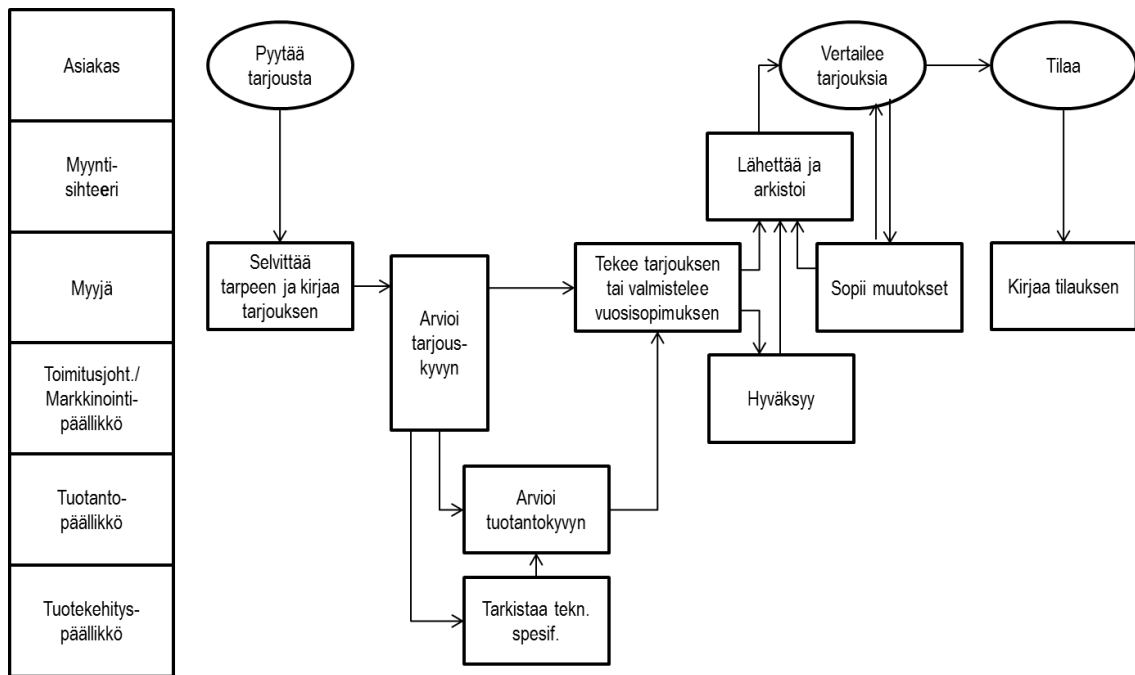
2.2 Liiketoimintaprosessien kuvaaminen

Prosessien kuvaamista tarvitaan prosessien johtamista varten, mutta kuvaus itsessään ei ole kuitenkaan prosessijohtamisen tavoite. Prosessin kuvaaminen on viestinnän väline, keino mallintaa organisaation toimintaa sen ymmärtämiseksi, analysoimiseksi ja kehittämiseksi. Jotta prosessikuvauksessa onnistutaan hyvin, tulisi siinä kuvata esimerkiksi prosessin soveltamisala, asiakkaat, asiakkaiden tarpeet, asiakkaiden vaatimukset, prosessin tavoite, syötteet, tuotteet, palvelut, prosessikaavio sekä vastuut (kuvio 3). Prosessikuvauksen vähimmäistavoitteena tulisi pitää sitä, että kuvaaminen auttaa ymmärtämään organisaation toimintaa ja sen tavoitteita paremmin. (Laamanen 2001, 75, 78, 96.)

1. **Soveltamisala**
 - Mihin prosessia sovelletaan?
 - Mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy?
2. **Asiakkaat, heidän tarpeensa ja vaatimuksensa**
 - Keitä ovat prosessin asiakkaat ja sidosryhmät?
 - Mihin he käyttävät prosessin tuotteita ja palveluita sekä millaisia vaatimuksia he asettavat?
3. **Tavoite**
 - Mikä on prosessin päämäärä (tarkoitus, tehtävä, missio)?
 - Mitkä ovat prosessin menestystekijät?
 - Miten prosessin suorituskykyä mitataan?
4. **Syötteet, tuotteet ja palvelut**
 - Mitkä ovat prosessin syötteet, tuotteet ja palvelut?
 - Miten tietoja hallitaan?
5. **Prosessikaavio**
 - Mikä on prosessin karkeavaiheistus?
 - Millainen on prosessikaavio?
6. **Vastuut**
 - Mitkä ovat keskeiset roolit ja tiimit?
 - Mitkä ovat rooleihin ja tiimeihin liittyvät tärkeimmät tehtävät, kriittiset päätökset ja asemavastuut?
 - Mitkä ovat prosessiin liittyvät keskeiset pelisäännöt?

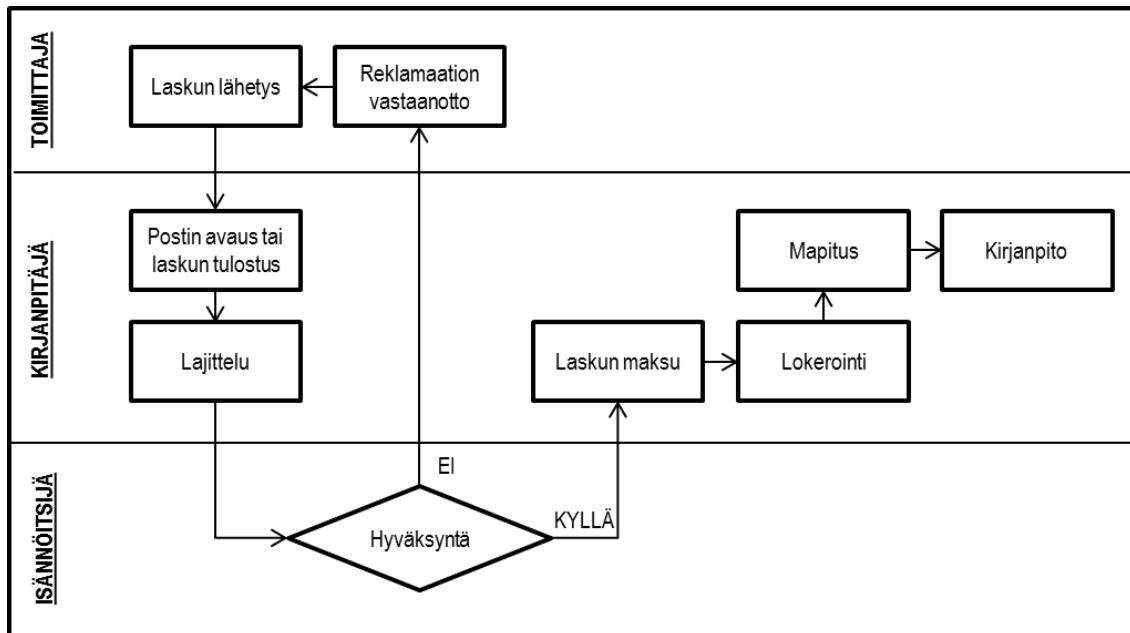
KUVIO 3. Prosessikuvauksen malli (mukaillen Laamanen 2001, 78)

Prosessikaaviossa tulee olla mukana tekemisen lisäksi myös roolit, ja ne tulee kuvata henkilörooleina, ei osastoina tai ryhminä. Näin toimien ihmiset tunnistavat oman roolinsa ja voivat sijoittaa itsensä prosessiin helpommin. Tehtävät kuvataan prosessikaaviossa neliönä ja tehtävien vaikutukset nuolella (kuvio 4). Prosessikaavion kuvaustarkkuuden tulee olla sellainen, että toimintoja kuvataan riittävän tarkasti, jotta prosessin toimintalogiikka selviää. Prosessikaavion tavoitteena on kriittisten toimintojen ja päätösten tunnistaminen. Liian tarkasti laadittu prosessikaavio kuvaa myös aliprosessien toimintaa, mikä ei edesauta käsiteltävän prosessin ymmärtämisessä. Prosessikaavioon voidaan tarvittaessa liittää myös muunlaista informaatiota, esimerkiksi yhteydet muihin prosesseihin tai aikataulutietoja. Informaatiota lisättäessä on kuitenkin huolehdittava siitä, että prosessikaaviot säilyvät yksinkertaisina ja helppoina ymmärtää. (Laamanen 2001, 80-82.)



KUVIO 4. Prosessikaavion malli (mukaillen Laamanen 2001, 79)

Toimeksiantajayrityksen liiketoimintaprosesseja ei ollut selvitetty aiemmin, mutta asiakasyhtiöiden taloushallinnon prosesseista ostolaskuprosessi oli varsin selkeästi hahmotettavissa. Asiakasyhtiöiden ostolaskut saapuvat kohdeyritykseen pääosin postitse, mutta osa laskuista saapuu myös sähköpostilla. Sähköpostilla saapuvat laskut tulostetaan ja niitä käsitellään tämän jälkeen paperisina laskuina. Ostolaskut lajitellaan yhtiökohtaisesti kunkin isännöitsijän mappiin odottamaan hyväksymismerkintää. Isännöitsijöiden hyväksynnän jälkeen ostolaskut maksetaan kerran viikossa kirjanpitäjän toimesta, yleensä perjantaisin ennen isännöitsijätoimiston sulkeutumista. Maksamisen jälkeen ostolaskut järjestetään asiakasyhtiökohtaisiin lokeroihin odottamaan kuukauden vaihtumista, jolloin kullekin asiakasyhtiölle tulostetaan päättyneen kuukauden tiliote paperille. Tiliotteen avulla ostolaskut järjestetään asiakasyhtiökohtaisiin tositemappeihin odottamaan kirjanpitoa. Kuvio 5 kuvaa kohdeyrityksen asiakasyhtiöiden ostolaskuprosessin lähtötilannetta.



KUVIO 5. Kohdeyrityksen ostolaskuprosessin lähtötilanne

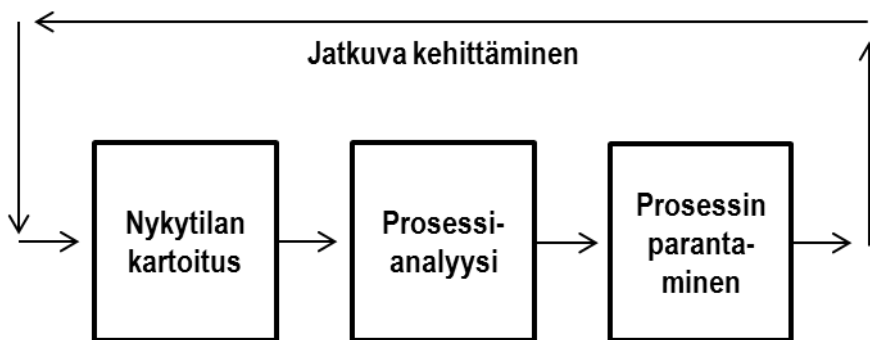
Kohdeyritys hoitaa asiakasyhtiöidensä kirjanpidot maksuperusteisesti, ja kirjanpito tehdään yleensä joitain kuukausia ostolaskun maksamisen jälkeen. Tämä muutaman kuukauden viive kirjanpidossa aiheuttaa isännöitsijöille ongelmia asiakasyhtiöiden talouden seuraamisessa. Kohdeyrityksen isännöitsijät ovat pyrkineet ratkaisemaan ongelman laskemalla asiakasyhtiöiden maksamien ostolaskujen euromääriä käsin.

Merkittävimmäksi taloushallinnon kehitystarpeeksi isännöitsijätoimistossa oli määritelty taloushallinnon sähköistäminen ostolaskuprosessin osalta. Nykyisen ostolaskuprosessin heikkous on ostolaskun kierron pituus ja se, että käytössä ei ole ostoreskontraa. Sähköisen ostoreskontran käyttöönotto tehostaisi taloushallintoa siten, että asiakasyhtiöiden suoriteperusteinen kirjanpito olisi mahdollista toteuttaa. Suoriteperusteisen kirjanpidon avulla asiakasyhtiöiden talouden seuranta helpottuisi.

2.3 Liiketoimintaprosessien kehittäminen

Ihmiset ymmärtävät usein hyvin oman osastonsa työt, mutta heillä ei ole yleensä selvää käsitystä muiden osastojen työstä. Prosessien tunnistaminen ja niiden kuvaaminen auttaa ihmisiä kokonaisuuden ymmärtämisessä mahdollistaen toimintojen kehittämisen. (Laamanen 2001, 23.)

Prosessien kehittämiseksi on selvitettävä niiden nykytila. Tähän kuuluu olennaisena osana prosessikaavioiden ja prosessikuvausten laatiminen sekä prosessin kehittämistyön organisointi. Prosessin nykytilan selvittämisen jälkeen prosessia ja sen kehittämismahdollisuuksia arvioidaan monipuolisesti, minkä pohjalta valitaan prosessin kehittämistapa. Prosessista riippuen se voidaan joutua uudistamaan kokonaan tai siihen voidaan joutua tekemään vain pieniä muutoksia. Prosessin analysoinnin ja parannussuunnitelman jälkeen otetaan kehitetty prosessi käyttöön ja sen toimivuutta arvioidaan säännöllisesti. (Lecklin 2006, 135.) Kuviossa 6 on kuvattu 3-vaiheinen prosessien kehittämismalli.



KUVIO 6. Prosessien kehittäminen (mukaillen Lecklin 2006, 134)

Prosesseja suositellaan kehitettäväksi prosessitiimeissä. Prosessitiimien tehtävänä on kehittää prosesseja joko uudistamalla tai kehittämällä entisiä prosesseja paremmiksi. Jotta tiimit onnistuisivat tehtävässään hyvin, tulisi tiimin jäsenten olla mukana kehitettävien prosessien toiminnassa. Prosessien kehittämiseksi niiden laatua täytyy voida myös mitata. Taloushallinnon laatumittarina voidaan pitää esimerkiksi tilinpäätöksen valmistumisaikaa tai laskujen käsittelymäärää päivässä. Uudistetun prosessin käyttöönoton jälkeen on seurattava, toimiiko prosessi suunnitelman mukaan ja ovatko prosessin kanssa tekemisissä olevat henkilöt omaksuneet uudistetut työtavat. (Lecklin 2006, 131-132, 153-154, 195.)

3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Yrityksen taloushallinto koostuu erilaisista tehtävistä, jotka perustuvat yrityksen tarpeisiin ja lain-säädäntöön. Pääkirjanpidon lisäksi tehtäviä ovat mm. reskontranhoito, myyntilaskutus, ostolasku- jen maksaminen, palkanlaskenta ja viranomaisilmoitusten laadinta. Kun taloushallinnon tehtäviä hoidetaan perinteisellä papereihin perustuvalla toimintamallilla, samaa paperista tositetta joudutaan käsittelemään useaan kertaan. Tämä lisää kahdenkertaisen työn määrää, ja sitä kautta myös taloushallinnossa tapahtuvien virheiden määrä lisääntyy. Paperilaskujen käsittelyssä tarvi- taan useita manuaalisesti hoidettavia työvaiheita. Paperilasku pitää käsitellä, hyväksyttää mak- suun ja maksaa, jolloin jo kertaalleen tietokoneella laadittu ja sähköisessä muodossa ollut lasku joudutaan syöttämään uudelleen tietokoneelle. Maksamisen jälkeen paperilaskut järjestellään, tiliöidään ja syötetään kirjanpito-ohjelmistoon, jolloin samaa tietoa tallennetaan taas uudelleen. (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 17-18.)

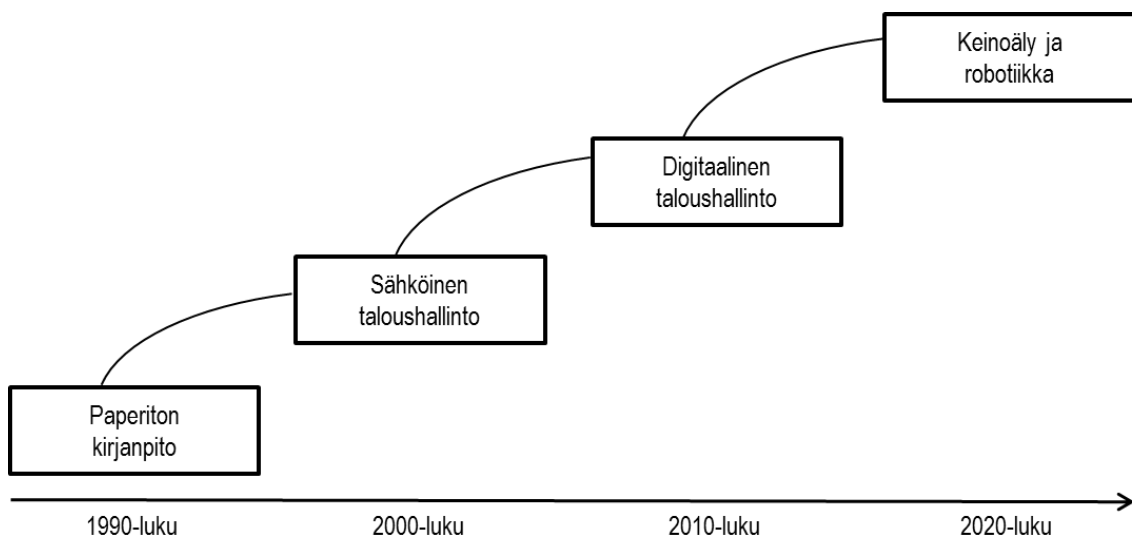
Sähköinen taloushallinto on muutakin kuin verkkolaskutusta. Verkkolaskutuksen lisäksi sähköistä aineistoa syntyy mm. paperisten ostolaskujen skannaamisesta, konekielisistä tiliotteista, sähköi- sestä maksuliikenteestä ja sähköisistä viranomaisilmoituksista. Sähköinen taloushallinto poistaa päällekkäisiä työvaiheita, sillä sähköisessä muodossa olevaa tietoa ei siirretä paperille eikä tietoa tallenneta useita kertoja uudelleen. Sähköisen taloushallinnon suurin etu perinteiseen taloushal- lintoon verratessa syntyy ostolaskujen käsittelyssä, mutta myös muut taloushallinnon osa-alueet tehostuvat. Sähköisen taloushallinnon perusajatuksia on, että samaa tietoa ei tarvitse tallentaa kahteen kertaan. (Siivola ym. 2015, 19; Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 48.)

3.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa

Yritysten välisessä kaupankäynnissä on hyödynnetty sähköistä tiedonsiirtoa jo vuosien ajan. Myös pankkiyhteyksiin liittyvien taloushallinnon toimintojen, kuten maksutiedostojen, viitesierrojen ja tiliotteiden käsittelyjä, on hoidettu sähköisesti jo vuosia. Suomessa verkkolaskut otettiin käyt- töön vuonna 1999. Verkkolaskutuksessa lasku voidaan toimittaa laskuttajalta suoraan vastaanot- tajan ostolaskujärjestelmään. (Koivumäki & Lindfors 2012, 20.)

Kirjanpitomateriaalia on saanut säilyttää sähköisessä muodossa, tasekirjaa lukuun ottamatta, vuodesta 1997, ja ensimmäiset sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat olleet markkinoilla vuosituhannen vaihteesta alkaen. Verkkolaskutus on otettu käyttöön julkisella puolella ja suuryrityksissä nopeasti, mutta pienemmissä yrityksissä verkkolaskujen käyttöönotto on ollut hitaampaa kustannustehokkaiden ratkaisujen puutteen vuoksi. Verkkolaskutuksen osuus on kuitenkin kasvanut tasaisesti vuosi vuodelta. (Siivola ym. 2015, 12-13.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa, sovelluksia, internetiä, integrointia, itsepalvelua ja sähköisiä palveluja hyödyntämällä. Digitaalisella taloushallinnolla puolestaan tarkoitetaan, että kaikki taloushallinnon aineisto on digitaalista, mukaan lukien vastaanotettavat ostolaskut. Mikäli paperilla saapunut ostolasku joudutaan skannaamaan sähköiseen muotoon, ei taloushallinto ole tällöin täysin digitaalista vaan sähköistä. Sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste. (Lahti & Salminen 2014, 26.) Kuviossa 7 kuvataan sähköisen taloushallinnon kehitystä Suomessa.



KUVIO 7. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (mukailien Lahti & Salminen 2014, 27)

Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset näkyvät tällä hetkellä taloushallinnon palvelumarkkinoilla. Pienemmät tilitoimistot ovat haasteiden edessä, koska niiden pitäisi pystyä uudistumaan ja tarjoamaan asiakkaille nykyaikaisia sähköisiä palveluja. Tilitoimistomarkkinoilla on tästä syystä käynnissä markkinoiden konsolidoituminen suurten tilitoimistojen kasvaessa voimakkaasti. (Lahti & Salminen 2014, 31.)

3.2 Sähköiset taloushallinto-ohjelmistot

Markkinoilla on tarjolla erilaisia integroituja taloushallinnon ohjelmistoja, jotka sisältävät osto- ja myyntireskontran sekä kirjanpidon ja pankkiyhteydet. Integroidun ohjelmiston etuna on se, että tiedot reskontrista siirtyvät suoraan kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23-24.)

Ohjelmistot sähköistä taloushallintoa varten on mahdollista hankkia kuukausimaksullisena pilvipalveluna, jota käytetään internet-selaimella. Kuukausimaksullisen pilvipalvelun etuna on, että kohdeyrityksen ei tarvitse huolehtia varmuuskopioinneista, ohjelmistopäivityksistä tai teknisestä ylläpidosta, koska ne sisältyvät pilvipalvelun kuukausihintaan. Pilvipalveluna tarjottavaan ohjelmistoon kirjaututaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, ja kirjautumisen jälkeen ohjelmisto aukeaa internet-selaimen. Ohjelmiston käyttö muistuttaa kirjautumiseen verkkopankin käyttöä. Ohjelmiston valintaan tulee paneutua huolella. Valinnassa tulee kiinnittää huomiota siihen, että ohjelmisto on laajalti käytössä ja sitä kehitetään ohjelmistotoimittajan puolelta pitkäjänteisesti. (Helanto ym. 2013, 17, 19, 36.)

Tällä hetkellä isännöitsijätoimisto käyttää asiakasyhtiöidensä kirjanpidossa Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-kirjanpito-ohjelmistoa. Osakkaiden ja asukkaiden vastike- ja vuokramaksujen laskutus ja maksusaatavien perintä hoidetaan Unes Oy:n Unes-isännöintiohjelmistolla. Maksuliikenteestä huolehditaan Visma Software Oy:n Visma Monipankki -pankkiyhteysohjelmistolla. Näiden kolmen eri taloushallinto-ohjelmiston vuosittaiset lisenssi- ja käyttömaksut ovat ajanjaksolla 1.7.2014 - 30.6.2015 olleet yhteensä 3.489,85 euroa vuodessa, eli 290,82 euroa kuukaudessa (Henkilö X, haastattelu 21.9.2015).

Kohdeyrityksessä oli selvitetty integroituja taloushallinto-ohjelmistoja jo muutamia vuosia aiemmin. Kun kohdeyritys oli hankkinut vuonna 2010 SEPA-maksujärjestelmän kanssa yhteensopivan pankkiyhteys-ohjelmiston, se oli kartoittanut myös muita tuolloin markkinoilla olleita taloushallinto-ohjelmistoja. Tuolloin integroidun taloushallinto-ohjelmiston hankintaan ei ollut päädytty ohjelmistojen kalliin hinnan vuoksi.

Kohdeyritys oli aikaisemmin tekemien selvitystensä perusteella valinnut potentiaalisesti uudeksi taloushallinto-ohjelmistoksi ohjelmisto A:n. Syynä ohjelmiston valintaan olivat olleet hinta ja sen laaja käyttö tili- sekä isännöitsijätoimistoissa. Ohjelmisto A on selaimella käytettävä taloushallinnon sovelluspalvelu, jota käytetään internetin avulla tietokoneen internet-selaimella. Erillisten

ohjelmistojen asennusta kohdeyrityksen tietokoneille ei tarvita, joten isännöitsijätoimiston ei tarvitse huolehtia ohjelmistopäivityksistä tai varmuuskopioinneista. Ohjelmisto A:n etuna on, että pankkiyhteysohjelmisto on integroitu ostoreskontraan, joka puolestaan on integroitu kirjanpitoon. Tämän ansiosta useita erillisiä ohjelmistoja ei tarvita ja kohdeyritys voi luopua erillisistä kirjanpito- ja pankkiyhteysohjelmistoista. Integroinnin ansiosta säästytään päällekkäisiltä työtehtäviltä, sillä samaa ostolaskun summaa ei jouduta syöttämään erikseen ostoreskontraan, kirjanpitoon ja pankkiyhteysohjelmistoon, koska nämä ovat yhteydessä toisiinsa. Toinen merkittävä etu ohjelmisto A:ssa on, että siihen on saatavissa erillisenä moduulina myös kiinteistönhallintaohjelmisto. Mikäli kohdeyritys haluaa, se voi halutessaan siirtää asiakasyhtiöiden osakkaiden ja asukkaiden vastike- ja vuokralaskutuksen samaan ohjelmistojärjestelmään kiinteistönhallinnan moduulin avulla, mikä lisää taloushallinnon automaatiota entisestään. Vastike- ja vuokramaksujen integrointi ohjelmistojärjestelmään tarkoittaisi, että asiakasyhtiöiden vastike- ja vuokramaksuja ei tarvitsisi kirjata kerran kuukaudessa pääkirjanpitoon erillisenä muistiotositteena, kuten Unes-isännöintiohjelmistoa ohjelmisto A:n rinnalla käytettäessä jouduttaisiin tekemään. Lisäksi vastike- ja vuokramaksujen poikkeamat näkyisivät kirjanpidon taseessa, joko saatavissa tai veloissa, myös kesken kuukauden.

Kohdeyritys on saanut elokuussa 2015 kaksi erisisältöistä tarjousta ohjelmisto A:sta. Ensimmäinen tarjous koostuu eri ohjelmistomoduuleista sisältäen kirjanpidon, ostoreskontran, ostolaskujen kierrätyksen ja pankkiyhteysohjelmiston, ja saatu tarjous on 261,00 euroa kuukaudessa. Tarjous ei sisällä kiinteistönhallintamoduulia, joten kohdeyrityksen tulee käyttää ohjelmisto A:n rinnalla Unes-isännöintiohjelmistoa. Tämän tarjouksen sisältämästä ohjelmistomoduulipaketista käytetään jatkossa nimeä "ohjelmisto A-1". Toinen tarjous sisältää edellä mainittujen ohjelmistomoduulien lisäksi myös kiinteistönhallinnan, ja tämä tarjous on 334,00 euroa kuukaudessa. Tämän tarjouksen sisältämästä ohjelmistomoduulipaketista käytetään jatkossa nimeä "ohjelmisto A-2". Saatavia tarjouksia vertaillaan taulukossa 1 nykyisin käytössä olevien ohjelmistojen kuukausiveloitukseen.

TAULUKKO 1. Ohjelmistomoduuleista koostuvien ohjelmistotarjousten hintavertailu kohdeyrityksen nykyisiin taloushallinto-ohjelmistoihin

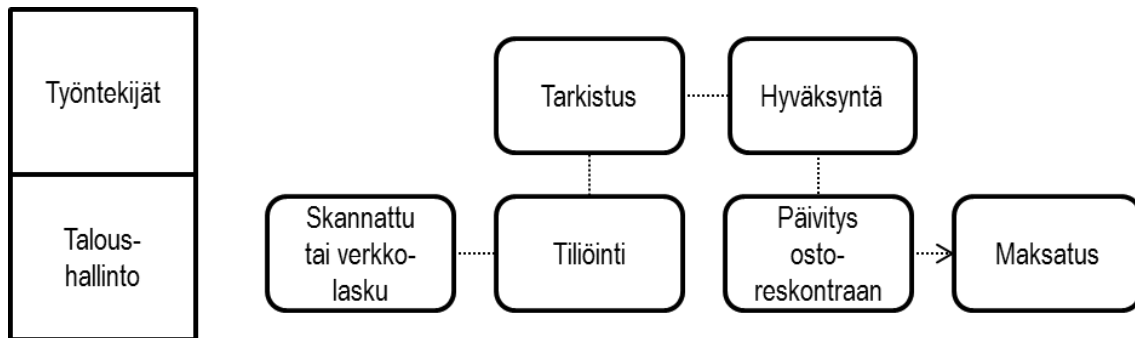
Ohjelmistopaketti	Hinta (€/kk)	Hintaero nykyisiin ohjelmistoihin (€/kk)
Nykyiset ohjelmistot (yhteishinta)	290,82	
Ohjelmisto A-1 yhdessä Unes- Isännöintiohjelmiston kanssa	295,58	+4,76
Ohjelmisto A-2	334,00	+43,18

Edellä mainittujen kuukausiveloitusten lisäksi ohjelmistotoimittaja laskuttaa sähköisen arkiston käytöstä 16,00 euroa gigabitiltä kuukaudessa. Tarjous ohjelmisto A-2:sta sisältää yhden käyttäjätunnuksen ja neljä perustunnusta. Yksi käyttäjätunnus tarkoittaa, että muutoksia kiinteistönhallinnan tietoihin, esimerkiksi osakerekisteriin, pystyy tekemään yksi käyttäjä kerrallaan. Lisäkäyttäjien tunnukset, jotka mahdollistavat kiinteistönhallinnan tietojen yhtäaikaiset muutokset, maksavat 45,00 euroa käyttäjätunnukselta kuukaudessa. Ohjelmisto A-1:n tai ohjelmisto A-2:n käyttöönottoaiheessa ohjelmistotoimittaja laskuttaa perustamiskuluja 340,00 euroa. Lisäksi ohjelmistotoimittaja on asettanut ohjelmistoonsa liittyvien tukipalvelujen ehdoksi sen, että kohdeyrityksestä vähintään yksi henkilö osallistuu yhden päivän mittaiseen ohjelmistokoulutukseen. Mikäli koulutukseen ei osallistuta, ei ohjelmistotoimittaja myönnä tukipalveluita puhelimitse, sähköpostilla tai omien internet-sivujensa kautta. Ohjelmistotoimittaja perustelee käytäntöään sillä, että sen tarjoamat tukipalvelut on tarkoitettu koulutetuille käyttäjille ja tukipalvelujen tehtävänä ei ole opettaa ohjelmiston peruskäyttöä. Yhden päivän mittainen ohjelmistokoulutus maksaa 1130,00 euroa, jonka jälkeen kohdeyritys voi vapaasti käyttää ohjelmistotoimittajan kaikkia saatavilla olevia tukipalveluita. Kaikki tässä kappaleessa mainitut hinnat on arvonlisäverottomia hintoja.

3.3 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen sähköistä käsittelyprosessia on kuvattu kuviossa 8. Sähköisessä käsittelyprosessissa lasku vastaanotetaan verkkolaskuna, jolloin se siirtyy automaattisesti laskujen käsittelyjärjestelmään, tai paperisena, jolloin se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään liittämistä varten. Vastaanottamisen jälkeen ostolasku tiliöidään ja lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväk-

symiskiertoon. Tarkastetut ja hyväksytyt laskut päivittyvät automaattisesti ostoreskontraan odotamaan maksuaineiston muodostumista ja siirtoa pankkiin. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävänä on mahdollistaa koko ostolaskuprosessin hallinta laskun vastaanotosta sen hyväksymiseen ja tiliöintiin (Lahti & Salminen 2014, 54-55, 66.)



KUVIO 8. Sähköinen ostolaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 55)

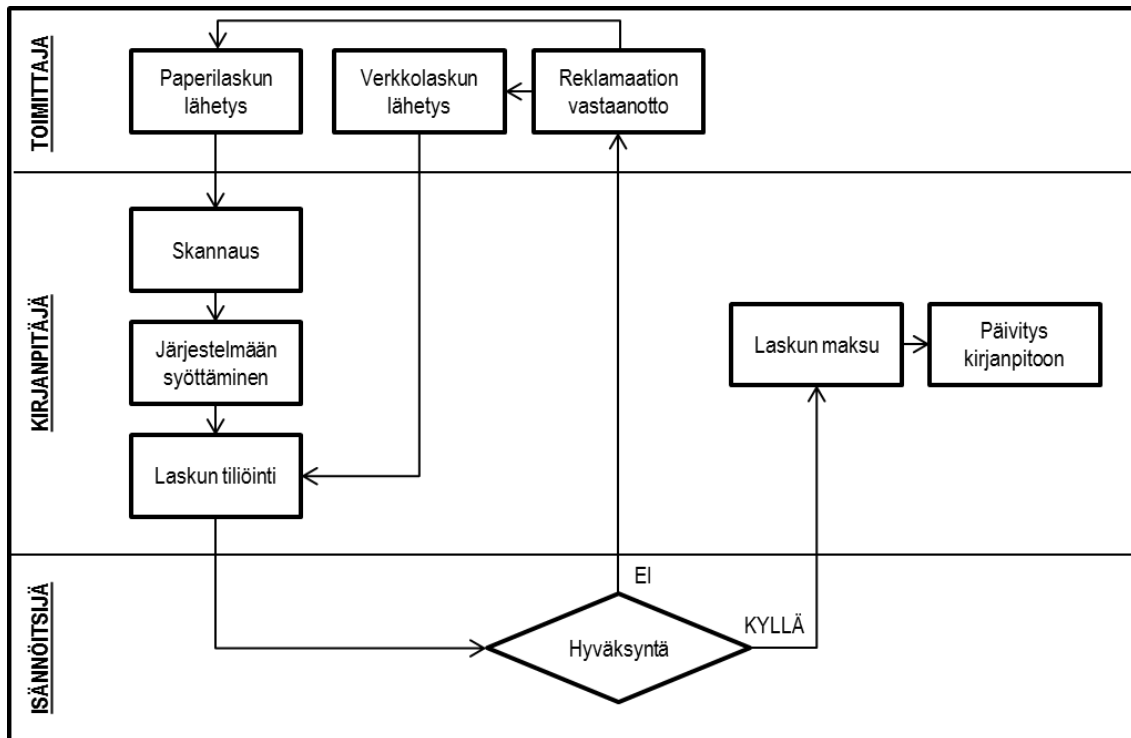
Verkkolaskulla tarkoitetaan sähköisessä muodossa lähetettävää laskua, joka sisältää paperilaskua vastaavat tiedot. Verkkolaskun vastaanottajalle toimitetaan standardein määritelty laskudata ja laskun kuva, mikä on väline ostolaskun hyväksymistä ja tositteen arkistointia varten. Yritykset vastaanottavat verkkolaskut yleensä ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, jolloin laskudata mahdollistaa tarvittaessa käsittelyn automatisoinnin. Verkkolaskujen vastaanotossa paperisten laskujen skannausvaihe jää kokonaan pois. Paperilla saapuneen ostolaskun skannauksessa skannataan pelkkä laskun kuva, joten sen perustiedot joudutaan tallentamaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään käsin. Skannauksessa voidaan hyödyntää myös älyskannausta laskun perustietojen tunnistamiseen. Älyskannauksen ongelmana on kuitenkin laskun sisältöön liittyvä virheriski, jota aidoissa verkkolaskuissa ei ole. Skannauspalvelu on mahdollista ostaa myös ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. (Lahti & Salminen 2014, 62, 64; Koivumäki & Lindfors 2012, 23.)

Verkkolaskujen vastaanotto säästää tutkitusti aikaa ja rahaa. Paperilaskun käsittely ja kirjanpito vie aikaa keskimäärin 14 minuuttia, kun verkkolaskun osalta sama aika on automatisoinnin ansiosta 1 minuutti. Ostolaskujen vastaanottamisessa tuleekin pyrkiä mahdollisimman suureen verkkolaskujen vastaanottomäärään, jotta käsin tehtävä työ jäisi pieneksi ja ostolaskujen käsittelyä saataisiin mahdollisimman pitkälle automatisoitua. Sähköpostilla saapuvat ostolaskut joudutaan tallentamaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään manuaalisesti, joten myös sähköpostilla ostolaskuja toimittavia tahoja tulisi tavalla tai toisella ohjata siirtymään verkkolaskutukseen. Myös yrityksen oma henkilökunta tulee ohjeistaa antamaan verkkolaskuosoite kaikille palvelujen- ja tavarant-

toimittajille tilauksen yhteydessä (Penttinen 2008, viitattu 3.10.2015; Koivumäki & Lindfors 2012, 23; Lahti & Salminen 2014, 61.)

Pohdittaessa vaikutuksia ostolaskuprosessin manuaalisen työn määrään oli syytä arvioida, kuinka suuri osuus ostolaskuista asiakasyhtiöiden oli mahdollista vastaanottaa verkkolaskuina ja kuinka suuri osuus ostolaskuista jouduttaisiin lopulta skannaamaan manuaalisesti. Asian selvittämiseksi valittiin kohdeyrityksen asiakasyhtiöistä eri kokoluokan asunto-osakeyhtiötä, jotka vastasivat n. 17 % kokonaismäärää kohdeyrityksen kaikista asiakkaista. Valittujen asunto-osakeyhtiöiden tilikauden 2014 tosit materiaaleista selvitettiin ostolaskujen ja eri ostolaskujen toimittajien lukumäärät. Ostolaskujen ja ostolaskujen toimittajien lukumäärän selvittämisen jälkeen tutkittiin TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n sivuilta löytyvällä verkkolaskuosoiteiston osoitehaualla (TIEKE 2015, viitattu 16.9.2015) ne ostolaskujen toimittajat, jotka pystyvät toimittamaan ostolaskuja myös verkkolaskuina. Tehdyn selvityksen (liite 1) mukaan, selvityksessä mukana olleiden asunto-osakeyhtiöiden ostolaskuista keskimäärin noin 86 % olisi tilikauden 2014 aikana pystytty vastaanottamaan verkkolaskuina. Toisin sanoen noin 14 % ostolaskuista olisi jouduttu skannaamaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään manuaalisesti. Ostolaskujen manuaalinen skannaaminen tulisi tapahtumaan kohdeyrityksessä siten, että paperilla saapuneet ostolaskut järjestettäisiin yhteen nippuun skannausta varten, minkä jälkeen nippu asetettaisiin kohdeyrityksellä käytössä olevaan Xerox WorkCentre 7830 -monitoimitulostimeen. Nipusta skannattaisiin monitoimitulostimen avulla pdf-tiedosto, josta kirjanpitäjä erottelisi erilliset ostolaskut tallennettaessa laskuja ostolaskujen käsittelyjärjestelmään.

Kohdeyrityksen sähköistä ostolaskuprosessia havainnollistaa kuvio 9, jossa ostolaskujen käsittelyjärjestelmää on havainnollisesti siinä muodossa, millainen se tulisi olemaan ohjelmisto A-1:sta tai ohjelmisto A-2:sta käyttäen ja verkkolaskuja vastaanottaen. Vuokaaviossa on huomioitu myös paperilla saapuvien ostolaskujen käsittely, ja kuten vuokaaviosta ilmenee, verkkolaskun vastaanottaminen vähentää manuaalisen työn määrää merkittävästi. Näin tapahtuu siksi, että verkkolaskun saapuessa ostolaskujen käsittelyjärjestelmään automaattisesti mahdollistaa se suoraan tiliöintiin siirtymisen.



KUVIO 9. Kohdeyrityksen sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen tiliöinti on perusteltua jättää ostoreskontranhoidajalle, jolloin tiliöintejä ei tarvitse tarkastaa useaan kertaan ja organisaation tuplatyö vähenee. Tiliöinnin keskittäminen ostoreskontranhoidajalle nopeuttaa usein ostolaskun kiertoa ja varmistaa myös sen, että laskujen tiliöinneissä käytetään tilikartan tilejä samalla tavalla samankaltaisille laskuille. Mikäli yhdeltä ostolaskun toimittajalta vastaanotetaan laskuja, joiden tiliöinti on koko ajan sama, voidaan laskun toimittajalle asettaa oletustiliöinti, jolloin jokaista vastaanotettua ostolaskua ei tarvitse tiliöidä erikseen. Oletustiliöintiä käytettäessä ohjelmisto tiliöi saapuneen verkkolaskun automaattisesti, siirtäen laskun suoraan hyväksymiskieroon. (Lahti & Salminen 2014, 67.) Isännöitsijöiden hyväksymiskierron ulkopuolelle voidaan jättää kokonaan sopimusten perusteella saapuvat ostolaskut. Tällaisia ovat esimerkiksi asiakasyhtiöiden kaukolämpö-, sähkö- ja vesilaskut. Tällöin isännöitsijöiden hyväksyttäväksi jätettäisiin vain tilauksiin perustuvat, esimerkiksi korjaustöihin liittyvät ostolaskut, jolloin työmäärää laskujen hyväksynnän osalta saadaan vähennettyä. Ostolaskujärjestelmä voidaan ohjelmoida lähettämään isännöitsijälle sähköpostimuistutus, mikäli jonkin ostolaskun eräpäivä lähestyy eikä siihen ole saatu hyväksyntää.

Ostolaskujen toimittajille tulee ilmoittaa asiakasyhtiöiden siirtymisestä verkkolaskujen vastaanottoon. Toimenpide voidaan tehdä tiedottamalla asiasta asiakasyhtiöiden laskuttajia, ilmoittamalla

niille siirtymisajankohdan lisäksi asiakasyhtiön nimi, y-tunnus, verkkolaskuosoite ja verkkolaskuoperaattori. Käytännössä kaikilla asiakasyhtiöitä laskuttavilla tahoilla on asiakaspalvelun sähköpostiosoite kyseistä ilmoitusta varten, joten tiedotteen lähettäminen onnistuu sähköpostilla. Tiedotepohjassa (liite 2) on esimerkki sähköpostilla lähetettävästä tiedotteesta, jossa ilmoitetaan verkkolaskujen vastaanoton aloittamisesta.

3.4 Sähköinen maksuliikenne

Yrityksen maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä yrityksen taloushallintojärjestelmän ja pankkien välillä sekä niiden käsittelyä yrityksen taloushallintojärjestelmässä (Lahti & Salminen 2014, 116).

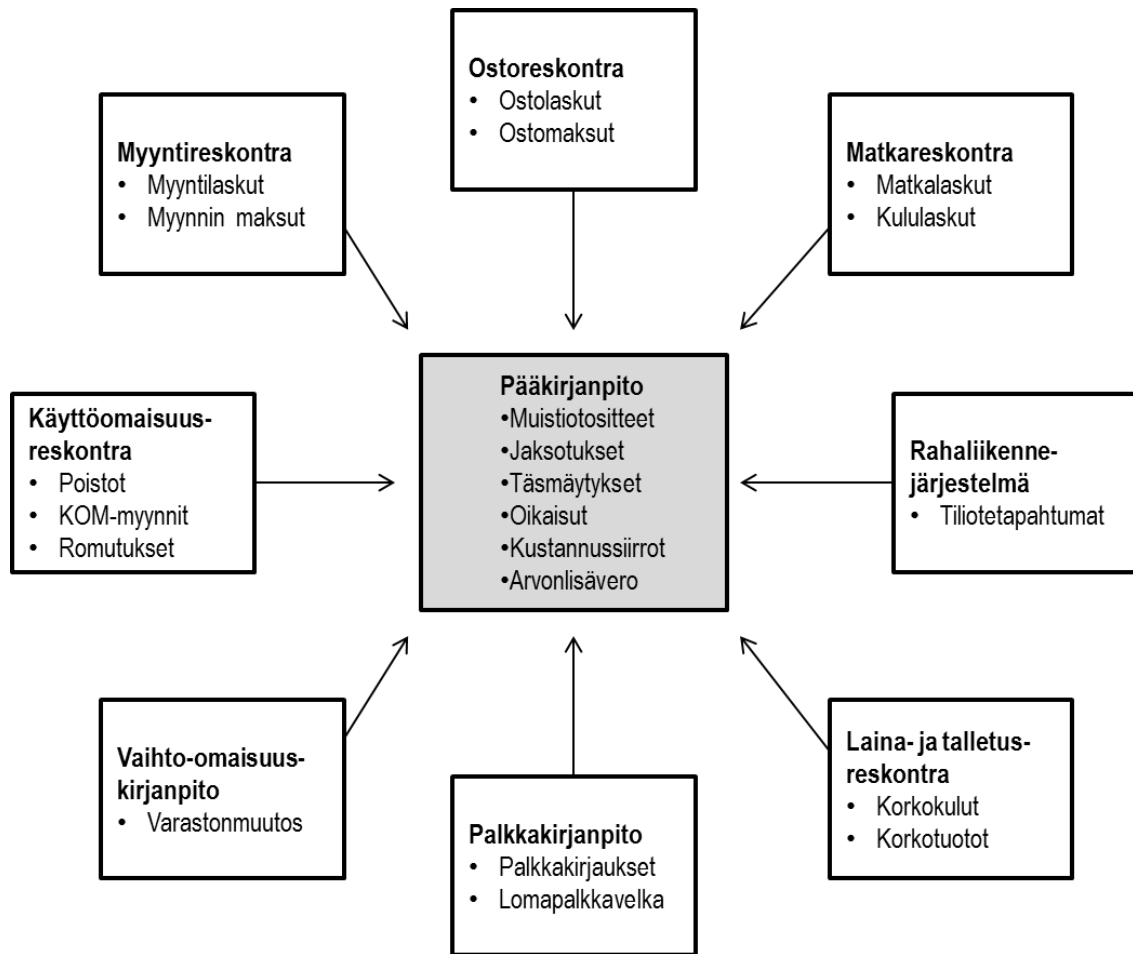
Ostolaskujen maksaminen aloitetaan yleensä ostoreskontrasta. Lähtevistä maksuista luodaan maksuerätieto yrityksen taloushallintojärjestelmässä, maksuerätieto lähetetään pankkiin, ja pankki tekee lähetetyn maksuerätiedon pohjalta veloitukset yrityksen tililtä. Maksun mukana välitetään yleensä maksun viitenumero, jotta maksun vastaanottaja saa kohdistettua maksun omaan myyntireskontraansa. (Lahti & Salminen 2014, 116-118.)

Saapuvista maksuista pankki välittää tiedon tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina, joiden avulla yrityksessä kuitataan avoimia saatavia. Maksuviitteiden avulla voidaan kohdistaa maksut automaattisesti myyntireskontran avoimiin saataviin. Mikäli viitenumero on virheellinen tai maksun määrä poikkeaa avoimesta saatavasta, se pitää kirjata käsin. Viitenumeron tulee olla vähintään 4-numeroinen ja enintään 20-numeroinen. Viitenumeron viimeinen numero on tarkistenumero, jonka tarkoituksena on estää tallennusvirheiden syntyminen. Viitenumero voidaan muodostaa esimerkiksi asiakasnumeron perusteella siten, että asiakasnumeron kukin numero kerrotaan oikealta vasemmalle luvuilla 7, 3, 1. Mikäli asiakasnumerossa on enemmän kuin kolme numeroa, kerrotaan neljäs numero oikealta jälleen luvulla 7, viides numero oikealta luvulla 3 ja kuudes numero oikealta luvulla 1. Saadut tulot lasketaan yhteen ja saatu summa vähennetään seuraavasta täydestä kymmenestä. Saatu erotus on tarkistenumero, joka merkitään viimeiseksi viitenumeroksi. Tällöin esimerkiksi asiakasnumeron 123456 viitenumero olisi 1234561. (Lahti & Salminen 2014, 121; Finanssialan keskusliitto 2009, viitattu 16.11.2015.)

Kohdeyrityksen asiakasyhtiöillä on tilejä Nordeassa, Osuuspankissa, Danske Bankissa ja Handelsbankenissa. Koska kaikkien asiakasyhtiöiden pankkiyhteyksiä on hoidettu Visma Monipankki-pankkiyhteysohjelmistolla, on kohdeyritys solminut jo aiemmin sopimukset pankkien kanssa maksuliikepalveluista Web Services -yhteyskäytäntöä hyödyntäen. Web Services -yhteyskäytännöllä tarkoitetaan salattua tietoliikenneyhteyttä, jolla voidaan välittää sanomia ja tiedostoja yrityksen ja pankin välillä palvelua tukevan pankkiyhteysohjelmiston avulla (Danske Bank Oyj 2015, viitattu 27.9.2015). Kohdeyrityksen nykyisissä maksuliikesopimuksissa on asiakasyhtiöille määritetty maksuliikepalveluiksi kuukausittain valmistuva konekielinen tiliote, saapuvat viitemaksut, saldo- ja tapahtumaote sekä laskujen maksupalvelu. Sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönotto vaatii, että maksuliikesopimukseen lisätään maksuliikepalveluksi myös verkkolaskujen vastaanotto ja verkkolaskujen vastaanottoilmoitukset. Lisäksi koneellisten tiliotteiden valmistumisväliksi kannattaa vaihtaa kuukauden tilalle yksi viikko, jolloin kirjanpito voidaan laatia konekielisten tiliotteiden pohjalta yhden viikon jaksoissa. Sopimuksia päivitettäessä on maksuliikepalveluiksi hyvä lisätä samalla kertaa myös verkkolaskujen lähetys. Näin kannattaa toimia siksi, että mikäli kohdeyrityksessä päädytään myöhemmin laajentamaan sähköistä taloushallintoa myös verkkolaskujen lähettämiseen, olisivat maksuliikesopimukset jo valmiina verkkolaskujen toimittamista varten.

3.5 Sähköinen pääkirjanpito-prosessi

Sähköinen pääkirjanpito muodostuu osakirjanpitojen ja liiketoimintaprosessien tapahtumista sekä suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista (kuvio 10). Pääkirjanpidon tositteesta on selvittävä tieto siitä, miten osakirjanpidosta löydetään tosittien alkuperäinen liiketapahtuma. Osakirjanpidot voivat olla samassa järjestelmässä pääkirjanpidon kanssa, jolloin tiedot siirtyvät automaattisesti osa- ja pääkirjanpidon välillä. Muistiotositteella voidaan kirjata mm. jaksotuksia, oikaisuja, täsmäytyksiä, vyörytyksiä, kurssieroja ja maksettavat arvonalisäverot. Muistiotositteen liitteenä on oltava aineisto tai laskelma siitä, miten kirjattava summa on syntynyt. (Lahti & Salmi 2014, 150-151.) Mikäli kohdeyritys valitsee käyttöönsä ohjelmisto A-1:n, tulee saapuneet vastike- ja vuokramaksut kirjata kuukausittaisella muistiotositteella. Muistiotosite voidaan laatia Unes-isännöintiohjelmistolla, jota tuolloin käytetään osakkaiden ja asukkaiden vastike- ja vuokramaksujen kirjanpitoon.



KUVIO 10. Pääkirjanpidon muodostuminen (mukaan Lahti & Salminen 2014, 152)

Kirjanpidon perustiedot, kuten tilikartta ja tositelajit, tulee suunnitella huolellisesti ennen tietojen tallentamista. Jokaiselle osakirjanpidolle, kuten ostoreskontralle, kannattaa luoda oma tositelajinsa, jolla on oma tositenumerosarjansa. Näin erilaiset tositelajit löydetään pääkirjanpidosta nopeasti. (Lahti & Salminen 2014, 154.)

Kun kirjanpito tallennetaan reskontrien kautta, on reskontrien täsmäytys pääkirjanpitoon tärkeää. Pankkitilin täsmäytys on kirjanpidon täsmäytysten perusta. Täsmäytyksellä voidaan varmistua siitä, että kaikki liiketapahtumat ja reskontrien tapahtumat on käsitelty kokonaisuudessaan. Täsmäytystoimenpiteitä voidaan tehostaa taseen välitilien avulla. Välitilien tavoitteena on päätyä nollasaldoon, jolloin virheellinen tapahtuma havaitaan helposti, mikäli tilin saldo poikkeaa nollassa. Välitilillä voidaan esimerkiksi varmentaa, että myyntisuoritukset on kuitattu myyntireskontrasta ja että myyntilaskut on kirjattu tuotoiksi. (Lahti & Salminen 2014, 161-162.) Mikäli kohdeyrityksessä päädytään käyttämään ohjelmistoa A-1 yhdessä Unes-isännöintiohjelmiston kanssa, voidaan

saapuvia viitemaksuja käsitellä välitilin kautta. Tällöin kaikki asiakasyhtiöiden tileille saapuvat viitemaksut kirjataan aluksi välitilille, jonka saldo nollataan kuukausittain Unes-isännöintiohjelmistosta saatavan muistiotositteen avulla. Välitilin käytön avulla varmistetaan, että kaikki saapuneet viitemaksut tulee käsiteltyksi kokonaisuudessaan.

3.6 Sähköinen arkistointi

Kaikki muu kirjanpitoaineisto paitsi tasekirja saadaan säilyttää sähköisesti, kunhan se on saatavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:8.2 §). Sähköinen arkistointi tarkoittaa ostolaskujen, tiliotteiden, palkkalaskelmien ja muiden tositteiden sekä raporttien säilytystä sähköisessä arkistossa, josta oikean ostolaskun löytäminen on nopeaa. Esimerkiksi hajonneen laitteen takuu-aika voidaan selvittää etsimällä laitteen ostokuitti vain muutamaa hakutoimintoa käyttäen. Arkistoa voidaan käyttää ajasta ja paikasta riippumatta, ja tiedot on hyödynnettävissä sähköisesti esimerkiksi Excel-taulukkolaskentaohjelmistoon siirtämistä varten. Myös arkistointitilan tarve pienenee paperimäärän vähentyessä. (Siivola ym. 2015, 67; Lahti & Salminen 2014, 200.) Kohdeyritys on tähän saakka säilyttänyt asiakasyhtiöiden aiempien tilikausien tositteita erillisessä varastointitilassa, joten mikäli aiemmilta tilikausilta on kaivattu ostolaskua nähtäville, on se vaatinut matkan tekoa varastointitilalle. Sähköistä arkistoa käytettäessä voi kohdeyritys antaa myös asiakasyhtiöiden hallitusten puheenjohtajille tunnukset ostolaskujen selailua varten.

Mikäli kirjanpito laaditaan sähköisen tositemaineiston perusteella, on kirjanpitoaineisto säilytettävä kahdella tietovälineellä. Toinen tietoväline saa olla toiselle tallenteelle, esimerkiksi DVD- tai CD ROM -levylle tehty normaali varmuuskopio. Tilinpäätösaineisto on säilytettävä kahdella pysyvästä säilytettävällä tietovälineellä, joiden tietoja ei saa muuttaa. Muuttamisen estämiseksi voidaan käyttää kertatallenteisia DVD- tai CD ROM -levyjä. (Lahti & Salminen 2014, 200-201.)

3.7 Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi

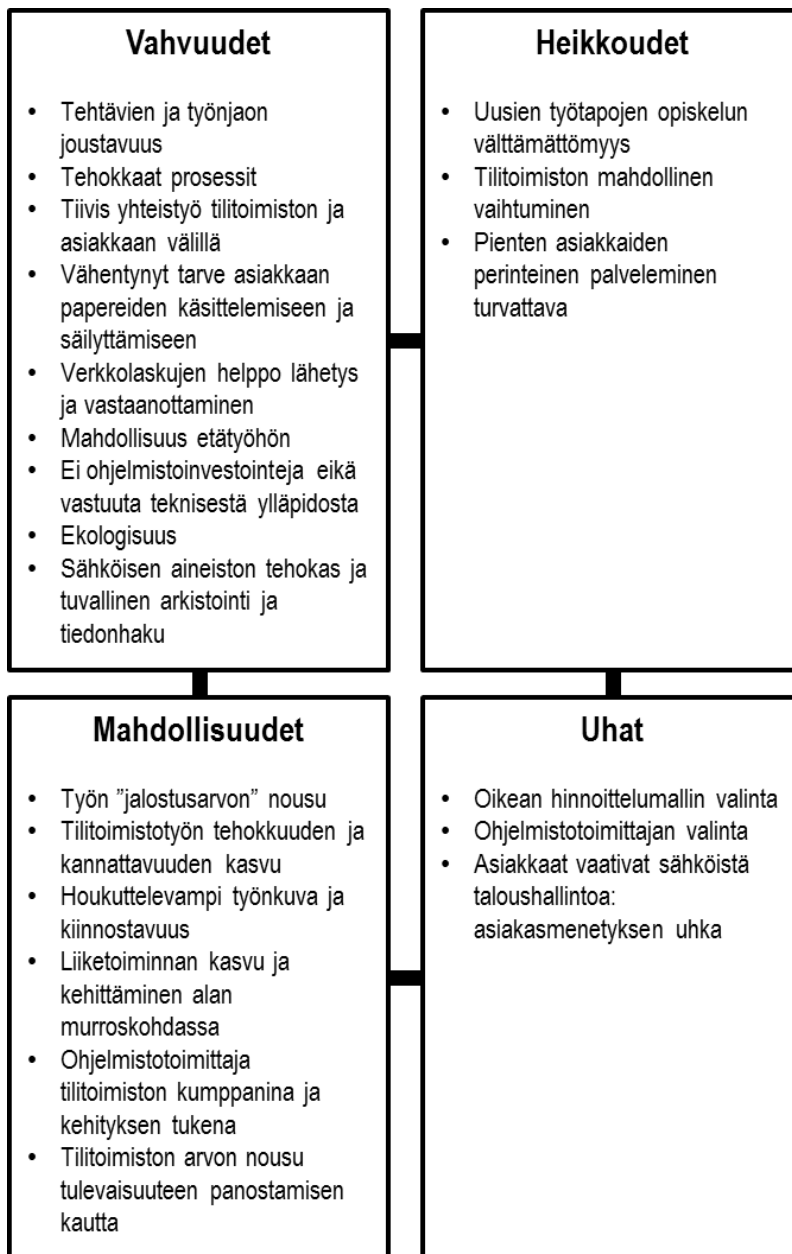
Sähköinen taloushallinto on ekologista verrattuna perinteiseen kirjanpitoon. Yrityksen siirtyessä sähköisiin prosesseihin vähentää se merkittävästi dokumenttien tulostamista, kuljettamista ja arkistointia. Koska sähköinen taloushallinto-ohjelmisto on yleensä internetin kautta toimiva pilvi-

palvelu, parantaa se myös etätöiden edellytyksiä. (Siivola ym. 2015, 20.) Kuviossa 11 on yhteenveto sähköisen taloushallinnon tuomista eduista perinteiseen kirjanpitoon verrattuna.

PERINTEINEN TALOUSHALLINTO	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO
Paljon manuaalista tallennustyötä	Automaatio, tietojen kertatallennus
Tietoa säilytetään myös paperilla	Kaikki tiedot sähköisessä muodossa
Yleensä vain ulkoinen laskenta	Hyvät työkalut sisäiseen laskentaan
Jäykät asiakkaan ja kirjanpitäjän roolit	Joustava työnjako
Eri ohjelmistot asiakkaalla ja tilitoimistolla	Yhteiskäytössä oleva ohjelmisto
Paikallinen asennus tai oma palvelin	Pilvipalvelu, ei teknistä ylläpitoa
Lisenssipohjainen ohjelmisto, vaatii investoinnin	Käyttöön perustuva kuukausihinnointelu
Ulkoiset yhteydet rakennettava erikseen	Ulkoiset yhteydet sisältyvät palveluun
Ohjelmiston käyttö vain paikallisesti tai vaatii VPN-, Citrix- tms. erillISRatkaisun	Ohjelmisto internetissä, käyttö ajasta ja paikasta riippumatta

KUVIO 11. Sähköisen taloushallinnon edut perinteiseen kirjanpitoon verrattuna (mukaillen Siivola ym. 2015, 21)

Sähköinen taloushallinto luo kiistatta erilaisia mahdollisuuksia työtapojen kehittämiseen, mutta sen käyttöönotossa on myös omat haasteensa. Kuviossa 12 on sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi, joka on laadittu perinteisen tilitoimiston näkökulmasta. Lyhenne SWOT tulee englannin kielen sanoista strengths (vahvuudet), weaknesses (heikkoudet), opportunities (mahdollisuudet) ja threats (uhat).



KUVIO 12. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi tilitoimiston kannalta (mukaan Siivola ym. 2015, 27)

Sähköinen taloushallinto muuttaa totuttuja taloushallinnon prosesseja tehokkaammiksi ja luo mahdollisuuksia liiketoiminnan kasvattamiseen. Yksi sen heikkouksista on kuitenkin uusien työtapojen ja ohjelmistojen käytön opettelu sekä se, että yksittäiset asiakkaat voivat vaatia jatkossakin perinteistä taloushallintoa. Merkittävänä uhkana sähköisessä taloushallinnossa on, että saavutettu hyöty taloushallinnon tehokkuudessa menetetään vähenevän tunti-laskutuksen kautta. Onkin tärkeää löytää sopiva hinnoittelumalli, jossa sekä tilitoimisto että asiakas hyötyvät sähköisen taloushallinnon avulla tehostuneesta taloushallinnosta. (Siivola ym. 2015, 23-26.)

4 YHTEENVETO JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää toimeksiantajalle, mitä tarkoitetaan sähköisellä taloushallinnolla ja sähköisten laskujen vastaanotolla, mitä toimenpiteitä sähköisen taloushallinnon käyttöönotto vaatii isännöitsijätoimistolta, miten sähköinen taloushallinto muuttaa isännöitsijätoimiston taloushallinnon rutiineja ja miten sähköinen taloushallinto tehostaa isännöitsijätoimiston taloushallinnon hoitoa. Opinnäytetyö tehtiin ostolaskuprosessin kehittämistyönä, koska ostolaskut muodostivat valtaosan kohdeyrityksen asiakasyhtiöiden taloushallinnon aineistosta.

Selvitystyö aloitettiin teoretisella liiketoimintaprosesseista, ja kappaleessa kuvattiin myös kohdeyrityksen nykyinen ostolaskuprosessi vuokaavion avulla. Tämän jälkeen kerrottiin sähköisen taloushallinnon kehityksestä Suomessa ja perustietoa pilvipalveluna tarjottavista taloushallinnon ohjelmistoista. Kohdeyrityksessä oli jo ennen opinnäytetyön laatimista selvitetty sille soveltuvia taloushallinto-ohjelmistoja, ja selvitystensä perusteella kohdeyritys oli valinnut suosikikseen taloushallinto-ohjelmiston, josta pystyttiin hankkimaan käyttöön taloushallinnon ohjelmistomoduuleita käyttötärpeen mukaan. Jotta ohjelmiston hinta saatiin selville, tuli selvittää, mitä ohjelmistomoduuleita kohdeyritys tarvitsi käyttöönsä. Oikeat ohjelmistomoduulit selvitettiin yhdessä ohjelmistotalon edustajan kanssa, jonka pohjalta saadut tarjoukset osoittivat, ettei sähköisen taloushallinto-ohjelmiston hinta tulisi olemaan ohjelmiston käyttöönoton esteenä, kuten oli ollut vuonna 2010.

Sähköistä ostolaskuprosessia käsittelevässä kappaleessa selvitettiin kohdeyrityksen asiakasyhtiöiden verkkolaskujen vastaanottomääriä. Selvityksen kohteena olleiden asunto-osakeyhtiöiden ostolaskuista keskimäärin 86 % olisi pystytty vastaanottamaan verkkolaskuina jo tilikaudella 2014. Osuutta voidaan pitää merkittävänä, ja suuren prosenttiosuuden selittää se, että valtaosa asiakasyhtiöiden ostolaskuista saapuu suurilta yrityksiltä, joilla verkkolaskutus on ollut käytössä jo vuosia. Jotta verkkolaskujen osuus saadaan nostettua mahdollisimman suurelle tasolle, tulee sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönottoaiheessa kouluttaa isännöitsijöitä verkkolaskuosoitteiden ilmoittamisen tärkeydestä uusille laskuttajille. Kohdeyrityksen sähköinen ostolaskuprosessi sellaisenaan kuin se tulisi olemaan yrityksen valitsemaa sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa käyttäen kuvattiin vuokaaviona. Vuokaavion perusteella voitiin todeta, että verkkolaskujen vastaanotto vähentää manuaalisen työn määrää merkittävästi.

Sähköisen taloushallinnon vaatimia muutoksia pankkien kanssa solmittuihin maksuliikesopimuksiin käsiteltiin sähköistä maksuliikennettä käsittelevässä kappaleessa. Koska sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönotto vaatii maksuliikesopimusten muuttamista, kannattaa kohdeyrityksen lisätä sopimukseen samalla kertaa valmius myös verkkolaskujen lähettämistä varten. Näin kannattaa toimia siksi, että on oletettavaa toimeksiantajayrityksen aloittavan verkkolaskujen toimittamisen lähivuosien aikana. Toimeksiantajan asiakasyhtiöiden vastike- ja vuokralaskutus hoidetaan tällä hetkellä kokonaisuudessaan paperilla toimitetuilla tilisiirroilla. Verkkolaskujen toimittamisen aloittaminen on kuitenkin oma taloushallinnon kehittämistyönsä, johon kohdeyrityksen kannattaa ryhtyä lähitulevaisuudessa.

Mikäli kohdeyrityksessä päädytään käyttämään sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa yhdessä Unes-isännöintiohjelmiston kanssa, tarkoittaa se sitä, että osakkaiden ja asukkaiden vastikeseikä vuokramaksut tulee kirjata taloushallinto-ohjelmistoon kuukausittaisina muistiotositteina. Saapuneet maksut kannattaa kirjata tiliotteelta ensin välitilille jonka saldo nollataan kuukausittain Unes-isännöintiohjelmistosta saatavalla muistiotositteella. Välitilin käyttö varmistaa sen, että asiakasyhtiöiden tileille saapuneet vastike- ja vuokramaksut tulee käsiteltyä kokonaisuudessaan. Vastike- ja vuokramaksut sisältävät muistiotositteet on myös suositeltavaa kirjata kokonaan omalle tosittelajilleen, jolloin ne löydetään pääkirjanpidosta nopeasti.

Asiakasyhtiöiden tileille suoritettujen viitemaksujen tarkat maksutiedot ilmenevät viitemaksutiedostoista, jotka pankit muodostavat laadittujen maksuliikesopimusten mukaisesti. Mikäli asiakasyhtiöiden vastike- ja vuokramaksuja hoidetaan Unes-isännöintiohjelmiston avulla, tulee viitemaksutiedosto tallentaa manuaalisesti sähköisestä taloushallinto-ohjelmistosta tietokoneelle. Manuaalisesti noudettu tiedosto ajetaan Unes-isännöintiohjelmiston automaattikirjauksella, joka kirjaa kunkin viitemaksun oikealle asiakasyhtiölle ja huoneistolle tilinumeron ja viitenumeron perusteella. Menetelmä on kohdeyritykselle tuttu, sillä sama käytäntö on ollut käytössä Visma Monipankki -pankkiyhteysohjelmistoa käytettäessäkin. Vaikka viitemaksut kirjataankin koneellisella automaattikirjauksella, joudutaan merkittävä osa viitemaksuista kirjaamaan myyntireskontraan käsin. Käsin kirjaaminen johtuu asiakkaiden käyttämistä virheellisistä viitenumeroista ja vastiketavoitteista poikkeavista maksumääristä. Kehitystyö virheellisten viitemaksujen käsittelyn tehostamiseksi on yksi mahdollisista tulevaisuuden taloushallinnon kehitystehtävistä.

Sähköinen taloushallinto luo tehostuneen taloushallinnon ansiosta myös uudenlaisia ansaintamalleja. Uusia ansaintamalleja voivat olla esimerkiksi asiakasyhtiöille tarjottavat, erillisveloitettavat

välitilinpäätökset tai muunlaiset asiakasyhtiöille lisäarvoa tuottavat talousraportit. Tämä kasvattaa asiakasyhtiöiden hallitusten ajantasaista tietoa yhtiöiden tilasta ja lisää myös taloushallinnon läpinäkyvyyttä.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut opettavainen prosessi, jonka avulla olen saanut runsaasti tietoa sähköisen taloushallinnon kehityksestä, käyttöönotosta ja käytöstä sekä sähköisen taloushallinnon luomista mahdollisuuksista. Kohdeyrityksen ostolaskuprosessin kehittäminen toi esiin myös muita taloushallinnon prosesseja, joiden kehittämiseen kohdeyrityksen on suositeltavaa ryhtyä lähitulevaisuudessa, esimerkiksi uusien opinnäytetöiden avulla. Näistä tärkeimpänä pidän nimenomaan verkkolaskujen toimittamisen aloittamista. Lisäksi isännöitsijätoimiston muut työtehtävät, kuten esimerkiksi osakerekisterin ylläpitoon liittyvät työtehtävät, olisi suositeltavaa kuvata prosesseina. Prosessien kuvausten avulla voitaisiin tehostaa työtehtävien hoitoa ja yhtenäistää työtapa- ja eri isännöitsijöiden välillä.

Opinnäytetyö auttoi hahmottamaan sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt ja ne toimenpiteet, joihin toimeksiantajan tulee ryhtyä, jotta sähköisten ostolaskujen vastaanotto on mahdollista aloittaa. Myös perusasiat sähköisestä taloushallinnosta ja liiketoimintaprosesseista käytiin läpi verratien teoriassa läpikäytyjä asioita suoraan kohdeyritykseen. Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin kokonaisuudessaan, ja olen tyytyväinen työn lopputulokseen.

LÄHTEET

Danske Bank Oyj. 2015. Palvelukuvaus, Web Services -yhteyskäytäntö ja PKI -turvaratkaisu. Viitattu 27.9.2015, [https://www.danskebank.fi/PDF/fi/Yritysasiakkaat/Maksuliike/WebService DescriptionFI.pdf](https://www.danskebank.fi/PDF/fi/Yritysasiakkaat/Maksuliike/WebService%20DescriptionFI.pdf).

Finanssialan keskusliitto 2009. Kotimaisen viitenumeron rakenneohje 1.11.2009. Viitattu 16.11.2015, http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen_dokumentaatio/Dokumentit/kotimaisen_viihteen_rakenneohje.pdf

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt : Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.

Henkilö X. 2015. Toimitusjohtaja, Toimeksiantaja. Haastattelu 21.9.2015.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Talentum.

Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona : ideasta käytäntöön. Helsinki: Laatukeskus.

Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet : Terms and concepts in business process management. Helsinki: Teknologiateollisuus Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Penttinen, E. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland and in the European Union. Helsingin kauppakorkeakoulu. Viitattu 3.10.2015, <http://epub.lib.aalto.fi/pdf/hseother/b95.pdf>.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kaupakamari.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto : ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Espoo: ProCountor.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2015. Verkkolaskuosoitteisto. Viitattu 16.9.2015, <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoitteisto/>.

VERKKOLASKUJEN VASTAANOTTOMÄÄRÄN ARVIOINTI

LIITE 1

yhtiö	huoneistojen lkm	laskuttajia yhteensä	toimittaa verkkolaskuja	verkkolaskuttajien %-osuus	ostolaskuja yhteensä	verkko- laskuttajien	verkkolaskujen %-osuus
SUURET YHTIÖT							
Asunto-osakeyhtiö 1	74	48	34	70,83 %	173	152	87,86 %
Asunto-osakeyhtiö 2	72	40	27	67,50 %	203	174	85,71 %
Asunto-osakeyhtiö 3	63	38	27	71,05 %	187	167	89,30 %
Asunto-osakeyhtiö 4	57	46	29	63,04 %	249	199	79,92 %
Asunto-osakeyhtiö 5	57	48	31	64,58 %	202	162	80,20 %
Asunto-osakeyhtiö 6	50	30	24	80,00 %	144	134	93,06 %
PIENET YHTIÖT							
Asunto-osakeyhtiö 7	4	10	6	60,00 %	49	42	85,71 %
Asunto-osakeyhtiö 8	8	13	8	61,54 %	68	59	86,76 %
Asunto-osakeyhtiö 9	8	18	12	66,67 %	73	60	82,19 %
Asunto-osakeyhtiö 10	8	21	13	61,90 %	71	58	81,69 %
Asunto-osakeyhtiö 11	8	10	7	70,00 %	60	55	91,67 %
Asunto-osakeyhtiö 12	8	17	12	70,59 %	65	59	90,77 %
			keskimäärin	67,31 %		keskimäärin	86,24 %

LASKUTUSOSOITTEEN MUUTOS

Arvoisa Yhteistyökumppanimme

Vastaanotamme [REDACTED] alkaen ensisijaisesti vain verkkolaskuja. Mikäli teillä on mahdollisuus verkkolaskujen toimitukseen, päivitättehän tietoihinne asiakasyhtiömme verkkolaskuosoitteen.

Asiakasyhtiömme nimi: [REDACTED]

Y-tunnus: [REDACTED]

Verkkolaskuosoite: [REDACTED]

Välittäjä-tunnus: [REDACTED]

Terveisin,

[REDACTED]

Puh: [REDACTED]

Email: [REDACTED]