



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Pk-yrityksen verkkolaskujen vastaanotto

Sahala Mika

2016 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Pk-yrityksen verkkolaskujen vastaanotto

Mika Sahala
Tietojenkäsittely
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2016

Mika Sahala

Pk-yrityksen verkkolaskujen vastaanotto

Vuosi 2016 Sivumäärä 32

Tämä opinnäytetyö käsittelee verkkolaskujen vastaanottoa ja ostolaskujen sähköistämistä pk-yrityksessä. Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada lisää konkreettista tietoa pk-yrityksille jotka ovat siirtymässä verkkolaskuihin, siitä miten projekti kannattaa aloittaa, mitä siihen sisältyy ja mitkä asiat on hyvä ottaa huomioon.

Opinnäytetyössä on haluttu perehtyä verkkolaskutukseen ja siihen miten verkkolaskutus ja ostolaskujen sähköistäminen on mahdollista toteuttaa pk-yrityksessä. Tutkielmassa on perehdytty kahteen pk-yritykseen joissa verkkolaskutus on toteutettu.

Opinnäytetyö käsittelee kahden eri pk-yrityksen lähtökohtia verkkolaskutukseen, ja siihen siirtymisen vaiheita ja toteutusta. Tutkielman tavoitteena oli kuvata yritysten nykytila ja se miten siihen on päästy. Teoreettisessa osuudessa on käsitelty digitaalista taloushallintoa ja verkkolaskutusta. Kyseisessä tutkielmassa on käyty läpi myös verkkolaskutukseen liittyviä käsitteitä ja niiden tarkoitusta.

Tutkielma toteutettiin tutustumalla digitaaliseen ja sähköiseen taloushallintoon, tarkemmin sanottuna ostolaskuihin ja niiden sähköistämiseen, sekä verkkolaskutukseen liittyvään teoriaan sekä aiheesta tehtyihin tutkimuksiin. Lisäksi tiedonkeruumenetelminä käytettiin kirjallisuuskatsausta ja teemahaastattelua. Tiedon analysointimenetelmänä käytettiin teemoittelua.

Vertailua eri palveluntarjoajien välillä ei ole tehty. Yrityksillä on verkkolaskutukseen mahdollistavat ohjelmistot sekä verkkolaskuoperaattorit jo valmiiksi hankittuna. Verkkolaskutukseen siirtymisen kustannuksiin ei ole myöskään perehdytty.

Tutkielman tuloksina saatiin yksityiskohtaista tietoa verkkolaskuun siirtymisestä yleisesti ja yrityksen näkökulmasta. Ennen verkkolaskuprojektin aloittamista on hyvä selvittää yrityksen nykyiset toimintatavat ja järjestelmät taloushallinnossa, koska toteutus tehdään yleensä taloushallinto-ohjelmiston tarjoajan mukaan. Verkkolaskutus nopeuttaa yritysten mukaan ostolaskujen käsittelyä ja maksua, koska käsittely helpottuu ja virheet vähenevät. Nämä ovatkin suurimmat verkkolaskutukseen siirtymisen syyt.

Tämän tutkielman perusteella voidaan suositella verkkolaskutukseen siirtymistä varsinkin ostolaskujen osalta kaikille pk-yrityksille, vaikka haasteita projektissa ja sen aloittamisessa saattaa esiintyä. Manuaalinen työ vähentyy ja aikaa säästyy. Verkkolaskutus on nykyisin jo todella monella yrityksellä käytössä ja moni yritys on siihen siirtymässä.

Asiasanat: Digitaalinen taloushallinto, ostolaskujen sähköistäminen, pk-yritys, verkkolasku, verkkolaskujen vastaanotto

Mika Sahala

Receiving Electronic Invoices in SMEs

Year	2016	Pages	32
------	------	-------	----

This thesis covers how SMEs receive electronic invoices and digitalize their purchase invoices. The objective of this thesis is to obtain more concrete information to SMEs that are considering transferring to electronic invoicing. The topics covered are how the SMEs should start the project, what is included and what things should be taken into consideration.

The objective of this thesis is to orientate on electronic invoicing and how it should be implemented in SMEs. The study is about two SMEs that have implemented electronic invoicing.

The thesis examines two different SMEs' starting points to electronic invoicing and transition steps and implementation. The objective is to describe the current state of these two companies and how it has been reached. The theoretical section of this thesis describes digital financial administration and e-invoicing. The concept of e-invoicing and its purpose have also been covered.

The study was carried out by exploring digital financial administration, more specifically purchase invoices and digitalizing purchase invoices. It also includes theory on e-invoicing and benchmarking similar studies on this subject was also conducted. Literature review and theme interview were used as data collection methods. Thematising has been used as the information analyzing method.

Service providers were not compared in this study. The companies have already acquired their software and a service provider that enables e-invoicing. The costs of e-invoicing are also excluded from this study.

The main outcome of the study is detailed information on transferring to e-invoicing generally and especially from the company point of view. Before starting the e-invoice project the current type of company operation and financial administration software need to be examined, because the implementation is usually conducted by the provider of the financial administration software. According to companies, e-invoicing speeds up the purchase invoice handling and payment, and because handling is easier and errors decrease. These are the main reasons why companies are transferring to e-invoicing.

In conclusion, e-invoicing can be recommended to all SMEs, especially purchase invoices, although some challenges may occur when starting the project and during it. Manual work will decrease and worktime will be saved. These days e-invoicing is already used by many companies and many are considering to take that step.

Keywords: Digital financial administration, digitalizing purchase invoices, SMEs, e-invoicing, receiving electronic invoices

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Tutkimuksen tausta, tavoite ja lyhenteet	6
1.2	Aiheen rajaus ja keskeiset käsitteet.....	8
1.3	Käytetyt menetelmät.....	9
2	Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto	10
2.1	Digitaalisuuden hyödyt ja digitaalisiin prosesseihin siirtyminen.....	11
2.2	Taloushallinnon ohjelmistot ja integroiminen	12
2.3	Sähköinen arkistointi ja hyväksymiskierto	13
2.4	Ostolaskut	14
2.5	Ostolaskujen sähköistäminen ja skannaus	14
3	Verkkolaskutukseen siirtymisprosessi.....	16
3.1	Verkkolasku	16
3.2	Verkkolaskuoperaattorit ja pankit	17
3.3	Verkkolaskuosoitteet	18
3.4	Verkkolaskuformaattit.....	18
3.5	Vastaanoton aloittaminen ja nykytilan kartoitus.....	20
3.6	Ratkaisuvaihtoehtojen ja operaattorin valitseminen	20
3.7	Tarjouspyyntö ja valintakriteerit.....	21
3.8	Toiminnan testaaminen ja käynnistäminen	23
4	Haastattelun tulokset	24
4.1	Yritysten lähtökohdat	24
4.2	Verkkolaskuun siirtymisen syyt	25
4.3	Toteutus	25
5	Johtopäätökset, jatkotutkimuksen tarve ja oman työn arviointi.....	27
	Lähteet	29
	Liitteet.....	31

1 Johdanto

Verkkolaskutus on ollut jo pitkään yrityksillä mahdollista, mutta silti monet yritykset varsinkaan pk-yritykset eivät ole ottaneet verkkolaskutusta käyttöön. Monet pk-yritykset ottavat laskut vastaan vielä paperisessa muodossa, vaikka suurimalla osalla yrityksistä on tiedossa, että laskut on mahdollista vastaanottaa nykyisin myös sähköisesti. Yritykset eivät ole kuitenkaan selvittäneet mitä tarvitaan laskujen saamiseksi suoraan taloushallinnon järjestelmään sähköisessä muodossa. Verkkolaskutukseen siirtymisellä haetaan kustannussäästöjä, tehokkuuden lisäystä, manuaalisten työvaiheiden vähentämistä ja manuaalisten työvaiheiden aiheuttamien virheiden minimoimista. Koska ostolaskujen käsittelyyn kuluu yleensä taloushallinnon puolella huomattavan paljon aikaa, aloitetaan sähköistäminen yleensä ostolaskuista. Tällöin päästään myös eroon monista manuaalisista työvaiheista.

Tämä opinnäytetyö sisältää tietoa saapuvista verkkolaskuista ja ostolaskujen sähköistämisestä. Pk-yritykset joilla on verkkolaskujen vastaanottaminen harkinnassa tai haluavat lisää tietoa siitä miten verkkolaskutus on mahdollista toteuttaa, voivat soveltaa kyseistä työtä ja ottaa siitä hyviä käytännön vinkkejä. Kannattaa kuitenkin huomioida se, että tässä opinnäytetyössä on käsitelty vain näiden kahden eri pk-yrityksen saapuvien verkkolaskujen käyttöönottoa, sekä ostolaskujen sähköistämistä. Kyseinen opinnäytetyö käsittelee verkkolaskujen vastaanottamista vain tiettyjen taloushallinnon ohjelmistojen ja verkkolaskuoperaattorien osalta. Silti tutkimusta voivat hyödyntää kaikki pk-yritykset, jotka haluavat perehtyä toimintatapaan tarkemmin, sillä verkkolaskujen yleinen toiminta-ajatus on hyvin yhtenäistä ja tietoa voidaan soveltaa suurimmilta osin.

1.1 Tutkimuksen tausta, tavoite ja lyhenteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa tietoa verkkolaskutukseen siirtyvälle pk-yritykselle. Aihe on valittu sen mukaan että siitä on hyötyä verkkolaskutukseen siirtyvälle pk-yritykselle. Kyseisessä opinnäytetyössä käydään läpi verkkolaskutusta yrityksen näkökulmasta, toisin sanoen siitä mitä kannattaa ottaa huomioon kun ollaan siirtymässä verkkolaskutukseen, mitä vaihtoehtoja on, ja mitä haasteita tai ongelmia verkkolaskutus saattaa aiheuttaa. Käydään myös läpi hyödyt yleisesti ja yrityksen kannalta.

Verkkolaskutus yleisesti kiinnostaa, koska olen itse työskennellyt verkkolaskutuksen parissa jo yli 10 vuotta. Työpaikkani on verkkolaskuoperaattorilla tuotantopuolella.

Verkkolaskuoperaattorilla tarkoitetaan tässä tapauksessa sitä, joka välittää verkkolaskut vastaanottajalle. Työtehtäviini sisältyy muun muassa verkkolaskuliikenteen valvominen ja

ongelmatilanteiden selvittäminen, esimerkiksi jos laskuja ei saada siirrettyä vastaanottajalle jostain syystä, niin joudumme selvittämään mistä syy johtuu ja ratkaisemaan tilanteen. Työtehtäviini sisältyy paljon muutakin kuin edellä mainitut asiat, mutta nämä asiat nyt pääasiallisesti. Lisätietämys aiheesta on aina hyväksi, varsinkin tässä tilanteessa, koska verkkolaskutus on tulossa koko ajan yleisemmäksi.

Tutkielman tavoitteena on kuvata kahden pk-yrityksen nykytila ja miten siihen ollaan päästy. Lisäksi käydä läpi projektin toteutus sekä hyödyt ja haasteet. Näiden avulla saada lisätietoa pk-yrityksille, jotka ovat siirtymässä verkkolaskujen vastaanottamiseen.

Lyhenneluettelo:

ASP (Application Service Provider) toisin sanoen sovellusvuokraus, jolla tarkoitetaan taloushallinto-ohjelmiston vuokraamista yrityksen ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. (TIEKE, g.)

B2B (Business-to-Business) tarkoittaa yritykseltä-yritykselle.

EDI (Electronic Data Interchange) tarkoittaa yritysten tietojärjestelmien välillä olevaa sähköistä, määrämuotoista ja automaattista tiedonsiirtoa. Suomeksi lyhenteenä se on OVT, eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. (TIEKE, f.)

ERP (Enterprise Resource Planning) tarkoitetaan yrityksen kokonaisvaltaista toiminnanohjausjärjestelmää, joilla voidaan hallita tietoja liiketoiminnan eri osa-alueilta. Toiminnanohjausjärjestelmään on mahdollista integroida myös yrityksen taloushallinto, tai sen eri osa-alueita, kuten esimerkiksi laskutus ja kirjanpito. (TIEKE, h.)

ERP-järjestelmillä pyritään parantamaan yrityksen tehokkuutta toiminnallisesti integroimalla samaan järjestelmään eri osastoja palvelevia osioita. Tiedot tallennetaan samaan tietokantaan, jolloin reaaliaikaisen tietojen jako eri osastojen välillä helpottuu. Täten vähennetään myös päällekkäistä työtä ja nopeutetaan asioiden käsittelyä. (TIEKE, h.)

Eräsiirto on tiedonsiirtokanava. Maksuliike hoidetaan tiedostoina eräsiirron kautta. Yritys voi automatisoida ja ajastaa lähetykset ja noudot suoraan taloushallinnon järjestelmästänsä. Yhteydenotto eräsiirtoon tapahtuu yrityksen verkkopankilla tai pankkiyhteysohjelmistolla. (Nordea, a.)

HTML (Hypertext Markup Language) tarkoittaa suomeksi hypertekstin merkintäkieli, se on avoimesti standardoitu kuvauskieli, jolla voidaan kuvata hyperlinkkejä sisältävää tekstiä.

OCR (Optical Character Recognition) eli tekstitunnistus, jonka avulla tunnistetaan koneellisesti tuotettua tekstiä sähköisesti muokattavaan muotoon.

SaaS (Software as a Service) tarkoittaa ohjelmiston hankkimista palveluna. Asiakkaat käyttävät SaaS-ohjelmistoa yleensä Internet-selaimella, joten ohjelman käyttöönotto on käyttäjille helppoa.

WS (Web Services) yhteyskäytäntö on nykyaikainen ja turvallinen tietoliikennetarkaisu maksuliiketoimintojen välittämiseen yrityksen ja pankin välillä. WS Tietoliikenneyhteys on aina salattu. (Nordea, b.)

XML (Extensible Markup Language) on tietynlaisten merkintäkielten standardi. XML-kieltä käytetään formaattina tiedonvälitykseen järjestelmien välillä. TEAPPSXML on yleisesti käytetty verkkolaskuformaatti.

1.2 Aiheen rajaus ja keskeiset käsitteet

Aihe on rajattu verkkolaskujen vastaanottamiseen ja ostolaskujen sähköistämiseen pk-yrityksessä, sekä digitaaliseen taloushallintoon. Opinnäytetyössä käydään läpi nämä aiheet ensin teorian kautta ja sen jälkeen konkreettisesti yritysten osalta. Tarkoituksena perehtyä siihen miten verkkolaskuprojektit on toteutettu kahdessa aika erilaisessa pk-yrityksessä, jossa toisessa taloushallinto on ulkoistettu tilitoimistolle, kun taas toisessa yrityksessä on oma taloushallinnon osasto ja taloushallinnon järjestelmä.

Opinnäytetyössä ei käydä läpi yritykselle aiheutuneita kustannuksia, tarkoittaen sitä kuinka paljon kustannuksia verkkolaskutukseen siirtyminen on aiheuttanut. Opinnäytetyössä ei myöskään etsitä uusia palveluntarjoajia eikä vertailla niitä, koska verkkolaskutukseen mahdollistavat ohjelmistot ja operaattorit ovat jo yrityksissä valittu. Teoriaosuudessa käsitellään kuitenkin eri vaihtoehtoja verkkolaskutukselle ja siihen siirtymiselle.

Keskeiset käsitteet muodostuvat digitaalisesta ja sähköisestä taloushallinnosta, ostolaskusta ja verkkolaskusta. Seuraavassa on kerrottu kyseisistä käsitteistä.

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa (Lahti & Salminen 2008, 19).

Ostolasku on lasku, jotka tulee yrityksen tuotannontekijöiden hankkimisen seurauksena. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Ostolaskujen sähköistäminen tarkoittaa sitä, kun paperiset ostolaskut saadaan sähköiseen muotoon, kuten esimerkiksi skannaamalla.

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä ja josta voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolaskussa on kaikki samat tiedot kuin paperilaskussakin. Verkkolaskulla tarkoitetaan laskutietojen välittämistä myyjältä ostajalle täysin sähköisesti. Verkkolasku toimitetaan lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään käsittelyä varten. (TIEKE 2005.)

Verkkolaskujen vastaanottaminen tarkoittaa sitä kun yritys vastaanottaa laskun sähköisessä muodossa taloushallinnon järjestelmään.

1.3 Käytetyt menetelmät

Työ on tyyliltään tutkielmatyyppinen opinnäytetyö. Opinnäytetyössä on käytetty laadullisen tutkimuksen tiedonkeruu- ja tiedon analysointimenetelmiä. Tiedonkeruumenetelminä on käytetty kirjallisuuskatsausta ja haastattelua, tarkemmin sanottuna puolistrukturoitua teemahaastattelua. Teemahaastattelu on keskustelunomainen haastattelumenetelmä, jota käytetään yhtenä aineistonhankinnan tapana laadullisessa tutkimuksessa.

Kirjallisuuskatsauksella tarkoitetaan tiettyyn aiheeseen liittyviin lähteisiin perehtymistä. Tutkimuksellinen kirjallisuuskatsaus tarkastelee tutkimusaiheeseen liittyviä näkökulmia, teorioita, menetelmällisiä valintoja sekä tuloksia. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 258.)

Tutkimuksen tiedonkeruutapaa, jossa henkilöiltä kysytään heidän omia mielipiteitään tutkimuksen kohteesta ja vastaus saadaan puhutussa muodossa, nimitetään haastatteluksi. Haastattelulla tähdätään informaation keräämiseen. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 41 - 43.)

Vilkan (2009, 101 - 102) mukaan teemahaastattelu on luultavasti yksi yleisimmin käytetyistä tutkimushaastattelun muodoista. Teemahaastattelusta voidaan käyttää myös nimitystä puolistrukturoitu haastattelu. Teemahaastattelussa tutkimusongelmasta kerätään keskeiset aiheet tai teema-alueet, joita tutkimushaastattelussa olisi välttämätöntä tutkimusongelmaan vastaamiseksi käsitellä. Tutkimushaastattelun aikana ei teemojen käsittelyjärjestyksellä ole merkitystä, vaan tavoitteena on, että kaikista teema-alueista vastaaja voi antaa oman kuvauksensa.

Haastattelu on kvalitatiivisessa tutkimuksessa ollut päämenetelmä. Haastattelun etuna muihin tiedonkeruumuotoihin verrattuna on se, että siinä voidaan säädellä aineiston keruuta joustavasti tilanteen edellyttämällä tavalla. Etuna on myös se, että vastaajiksi suunnitellut henkilöt saadaan yleensä mukaan tutkimukseen ja haastateltavat on mahdollista tavoittaa helposti myöhemminkin, jos on tarpeen täydentää aineistoa. (Hirsjärvi ym. 2010, 205 - 206.)

Teemahaastattelu on lomake- ja avoimen haastattelun välimuoto. Tyypillistä teemahaastattelussa on, että haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat tiedossa, mutta kysymysten tarkka muoto ja järjestys puuttuu. Teemahaastattelu ei kuitenkaan ole yksinomaan kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmä, vaan sitä voidaan käyttää myös kvantitatiivisesti painottuneessa tutkimuksessa. Aineistoa voidaan saattaa tilastollisen analyysin edellyttämään muotoon ja tuloksia voidaan analysoida ja tulkita monin tavoin. (Hirsjärvi ym. 2010, 208.)

Tiedon analysointimenetelmänä on käytetty teemoittelua. Teemoittelulla tarkoitetaan laadullisen aineiston pilkkomista ja ryhmittelyä erilaisten aihepiirien mukaan. Teemoittelu on laadullisen analyysin perusmenetelmä, jossa tutkimusaineistosta pyritään hahmottamaan keskeisiä aihepiirejä eli teemoja. Teemoittelu analyysimenetelmänä etenee teemojen muodostamisesta ja ryhmittelystä niiden yksityiskohtaisempaan tarkasteluun. (JY 2016)

2 Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto

Digitaalisessa ja sähköisessä taloushallinnossa on kyse siitä, että pyritään järjestämään taloushallinnon toiminnot niin, että manuaalista työtä on mahdollisimman vähän (Koivumäki & Lindfors 2012, 20).

Lahti & Salminen (2008, 21 - 22) mukaan digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välillä on kuitenkin pieni ero. Kun taloushallinto on täysin digitaalinen, käsitellään kaikki taloushallinnon aineisto sähköisesti. Tämän edellytyksenä on muun muassa se, että toimittajayritys lähettää laskut sähköisessä muodossa. Jos kuitenkin toimittajayritys lähettää laskut paperimuodossa ja vastaanottaja muuttaa ne sähköisiksi skannaamalla, on kyseessä sähköinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto on käytännössä esiate digitaalisesta taloushallinnosta, jota kohti olemme väistämättä menossa.

Lahti & Salminen (2008, 21 - 22) toteavat, että verkkolaskutus on keskeinen osa digitaalista taloushallintoa ja todella merkittävä tehokkuutta edistävä yksittäinen taloushallinnon osa-alue. Verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät laskuttajan laskutusjärjestelmästä suoraan

vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Lähettäjän on myös mahdollista liittää laskun kuva datamuotoiseen aineistoon tai vaihtoehtoisesti vastaanottaja voi sen muodostaa myös itse datamuotoisesta aineistosta. Verkkolaskun kuvaa voidaan hyödyntää arkistoinnissa, laskun tarkastuksessa ja hyväksymisessä.

2.1 Digitaalisuuden hyödyt ja digitaalisiin prosesseihin siirtyminen

Digitaalinen taloushallinto antaa mahdollisuuden suuriin etuihin verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Ehdottomasti suurimpia digitaalisuuden hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Digitaalinen taloushallinto on kaiken lisäksi joustavaa ja helppoa, sekä parantaa myös useimmiten toiminnan laatua ja vähentää virheiden syntyä. Digitaaliseen talushallintoon siirtyminen on kaiken tämän lisäksi ekologinen ratkaisu. Digitaaliseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot, ovat saavuttaneet jopa 30-50 prosentin tehokkuuden parannuksen taloushallinnossaan. (Lahti & Salminen 2008, 27 - 28.)

Digitaalisuus tuo mukanaan sen, että ei ole enää riippuvainen ajasta tai paikasta, joten esimerkiksi ostolaskujen käsittely on mahdollista hoitaa mistä ja missä tahansa, kun vain on päätelaite ja Internet-yhteys. Monissa sähköisen taloushallinnon sovelluksissa on myös helppokäyttöiset käyttöliittymät. Digitaalisessa muodossa olevat tositteet ja aineistot on nopeaa siirtää ja varastoida, sekä niihin on helppo päästä käsiksi. Tilauksesta maksuun prosessi voidaan kokonaisuudessaan hoitaa huomattavasti lyhyemmässä ajassa kuin ennen, ja täten välttää esimerkiksi maksujen viivästymiset ja mahdolliset seuraamukset. Nopeammat prosessit näkyvät siis käytännössä kaikkialla. (Lahti & Salminen 2008, 27 - 28.)

Digitaalisuus mahdollistaa itsepalveluperiaatteen toteutumisen, joten käyttäjillä tai yleensäkin niillä jotka tietoa tarvitsevat, on mahdollisuus hakea tarvitsemansa tieto nopeasti ja juuri silloin kun he sitä itse tarvitsevat. Digitaalisuus vähentää myös virheitä, kun järjestelmät ja liittymät hoitavat suurimman osan työvaiheista, jotka perinteisesti on tallennettu manuaalisesti. Tällöin inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti. (Lahti & Salminen 2008, 27 - 28.)

Taloushallinnon projektien taustalla on yleensä tarve kehittää ja tehostaa, sekä päästä käsiksi digitaalisuuden ja automatisoinnin mahdollistamiin tehokkuus- ja kustannussäästöhyötyihin. Kehitys voi liittyä yksittäiseen prosessiin tai osa-alueeseen, tai kattaa koko taloushallinnon prosessit. Digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen tulee nähdä paljon laajemmin kuin vain prosessien sähköistämisenä ja järjestelmien uudistamisena. Digitaalisuus mahdollistaa asioiden tekemisen täysin uudella tavalla. (Lahti & Salminen 2008, 183.)

2.2 Taloushallinnon ohjelmistot ja integroiminen

Pk-yritys joka on aloittamassa verkkolaskujen vastaanottamisen, joutuu lähes aina täydentämään jo käytössään olevia taloushallinnon ohjelmia. Verkkolaskun käyttöönoton yhteydessä kannattaa läpi käydä muutkin taloushallinnon toiminnot, sekä miettiä onko tarvetta parannuksille, tämän hetkisten käytössä olevien työtapojen ja järjestelmien suhteen. Jotta taloushallinto saataisiin toimimaan mahdollisimman tehokkaasti, on kaikki vaiheet pyrittävä saamaan automaattiseen tiedonsiirtoon, täten tiedon käsin syöttämiseltä vältytään. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 33.)

Nykyisin pk-yrityksille on olemassa aika paljon integroitua valmisohjelmistoa, nämä sisältävät taloushallinnon kannalta kaikki olennaiset toiminnot, kuten laskutuksen, myyntireskontran, ostoreskontran ja kirjanpidon. Pk-yrityksen käyttämät valmisohjelmat ovat useasti standardipaketteja, joihin sisältyy tai joihin voidaan liittää verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen tarvittavat osat. Jos taas käytössä oleva ohjelmisto on sellainen, ettei siihen ole saatavissa valmista ratkaisua verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen, joudutaan käymään läpi eri vaihtoehtoja, kuten esimerkiksi kokonaan uuden ohjelmiston hankintaa tai verkkolaskuihin liittyvien palvelujen ulkoistamista. (Kurki ym. 2011, 33 - 34.)

Mikäli tähän saakka käytetty taloushallinnon ohjelmisto on ominaisuuksiltaan vanhentunut, eikä siihen ole mahdollista saada tarvittavia muutoksia, joudutaan yrityksessä hankkimaan uusi ohjelmisto. Taloushallinnon ohjelmistoa löytyy nykyisin paljon, ja ohjelmistopaketteja voidaan ostaa tai se voidaan vuokrata pilvipalveluna. Ohjelmiston valintaan vaikuttavat monet eri tekijät, joten yrityksen on käytävä läpi kaikki taloushallinnon osa-alueet parhaimman tuloksen saavuttamiseksi. Hankittavan ohjelmiston tulisi täten vastata mahdollisimman monipuolisesti yrityksen tarpeisiin toiminnan tehostamisesta. (Kurki ym. 2011, 34 - 35.)

Palvelut voidaan myös ulkoistaa ja monet pk-yritykset ovatkin ulkoistaneet osan taloushallinnon palveluistaan. Useat tilitoimistot tarjoavat asiakkailleen mahdollisuuden käyttää heidän ohjelmistoa verkkolaskujen vastaanottoon ja ostolaskujen sähköiseen kierrättämiseen. Myös verkkolaskuoperaattorit tarjoavat erilaisia palveluja, kuten verkkolaskuosoitteiden ylläpitoa, pitkäaikaista arkistointia, ostolaskujen skannausta ja sähköisten ostolaskujen kierrätystä. (Kurki ym. 2011, 35 - 36.)

Pankkiyhteydet hoidetaan yleensä taloushallintojärjestelmien omilla pankkiliittymillä, pankkien ohjelmilla tai erillisellä monipankkiohjelmalla (Kurki ym. 2011, 33). Tällöin verkkolaskut siirtyvät vastaanottajan järjestelmään WS kanavan kautta eräsiirtona.

Yrityksen käytössä tulisi olla hyvä ohjelmisto, jotta taloushallinto voitaisiin hoitaa mahdollisimman tehokkaasti. Nykyisin pk-yritykselle onkin tarjolla paljon integroituja taloushallinnon ohjelmistoja, jotka sisältävät taloushallinnon kannalta kaikki olennaiset toiminnot. Ohjelmistoihin voi sisältyä myös pankkiliittymät. Maksuliikenteeseen on mahdollista käyttää myös pankkien ohjelmia, joista saadaan siirrettyä tiedot suoraan taloushallinnon ohjelmistoon. Verkkolaskujen käyttöönotto voi yleensä edellyttää uusien ohjelmiston osien hankintaa. Mikäli käytössä olevaa ohjelmistoa ei voi täydentää eikä se mahdollista taloushallinnon tehostamista, voidaan joutua harkitsemaan uusia ohjelmistohankintoja tai muita automaattisen tiedonsiirron mahdollistavia ratkaisuja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23 - 24.)

Nykyisin kuitenkin on paljon eri mahdollisuuksia ohjelmistohankintoihin, eikä niitä tarvitse välttämättä ostaa, vaan ne voidaan myös vuokrata ASP tai Saas palveluna. Palveluntarjoaja omistaa kyseiset ohjelmat, mutta asiakas maksaa vuokraa palveluiden käytöstä. Ohjelmistoa käytetään internetin kautta, joten sitä ei tarvitse asentaa omalle palvelimelle. On myös mahdollista että yritys toimii yhteistyössä tilitoimiston kanssa ja saa erillistä korvausta vastaan käyttöön tilitoimiston käyttämät ohjelmistot. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23 - 24.)

2.3 Sähköinen arkistointi ja hyväksymiskierto

Taloushallinnon arkistoinnin sähköistäminen on huomattava tehostamis- ja säästökohde. Sähköiset arkistot eivät vie tilaa, ja tiedon hakeminen on nopeaa ja helppoa. Sähköinen arkistointi vaatii yleensä oman ohjelmiston. Yrityksen ottaessa käyttöön verkkolaskut, siirtyy se yleensä myös myynti- ja ostolaskujen sähköiseen arkistointiin. Kaikki kirjanpitoaineisto pitää arkistoida niin, että tietoja voidaan hakea ja lajitella järjestelmällisesti. Sähköinen arkistointi voidaan antaa myös ulkopuolisen palveluntarjoajan hoidettavaksi, vastuu kuitenkin arkistoinnista on aina kirjanpitovelvollisella yrityksellä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.)

Tilikauden aikana tositteet on säilytettävä kahdella erillisellä tietovälineellä, toinen paikoista missä tositteet voidaan säilyttää, voi olla esimerkiksi tietokoneen kovalevy. Kun tilinpäätös on saatu valmiiksi, säilytettävät tiedot on siirrettävä pysyvään säilytykseen kahdelle eri tietovälineelle. Pysyvässä arkistoinnissa tietovälineiden on oltava sellaisia, ettei niiden tietosisältöä voida muuttaa. (Kurki ym. 2011, 20 - 21.)

Laskujen hyväksymiskierto on yrityksissä yleisesti kaksiportainen, se sisältää asiakastarkastuksen ja laskun hyväksynnän. Asiakastarkastuksessa tarkistetaan kuuluuko kyseinen lasku lainkaan yhtiölle ja vastaako lasku toimitettua tuotetta tai palvelua,

vertaamalla tietoja tilaustietoihin. Virheellistä laskua ei saa hyväksyä, vaan siitä on tehtävä reklamaatio. Laskun asiakastarkastuksen tekeekin yleensä se henkilö, joka on kyseisen tuotteen tai palvelun tilannut, ja toinen henkilö hyväksyy laskun maksettavaksi. Jos laskun tiedot ovat oikein, siirretään lasku hyväksymiskierrossa eteenpäin laskun hyväksyjälle. Laskun hyväksymisellä halutaan varmistaa, ettei asiantarkistuksessa pääse tapahtumaan virheitä. Hyväksymiskierrossa olevia tarkastajia ja hyväksyjiä voi olla useitakin, riippuen tietysti siitä kuinka paljon yrityksellä on erilaisia toimintoja ja osastoja. Nykyisissä taloushallinnon järjestelmissä onkin paljon erilaisia vaihtoehtoja automatisoida valmiiksi oikeat tarkastajat ja hyväksyjät tietyn tyyppisiin laskuihin, joten niitä ei tarvitse käydä manuaalisesti lisäämässä joka kerta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 76 - 79.)

2.4 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on usein paljon aikaa vievä työvaihe, joten yritykset yleensä aloittavat taloushallinnon sähköistämisen ostolaskuista. Kun ostolaskut vastaanotetaan sähköisesti, monet manuaalisesti suoritettavat toiminnot jäävät pois, kuten kuorien avaaminen, kopiointi ja mapitus. Koska tieto siirtyy automaattisesti verkkolasku vastaanottajan taloushallinnon järjestelmään, niin näppäilyvirheitä ei enää synny. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Kaikki yritykselle laskuja lähettävät tahot eivät kuitenkaan lähetä laskuja sähköisesti, osa lähettää laskut paperisina. Jotta näitä kaikkia ostolaskuja voidaan käsitellä samalla tavalla, paperiset laskut joudutaan skannaamaan sähköiseen muotoon. Skannaukseen vaaditaan tekniikkaa, jonka avulla kaikki laskukentät saadaan oikeisiin kohtiin. Jos skannausta ei ole ulkoistettu ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, tarvitaan tähän tarkoitukseen soveltuva laite jolla toiminto suoritetaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Jos yritys joka omaa verkkolaskuvalmiuden lähettää paperilaskuja, on sinne oltava yhteydessä ja ilmoitettava verkkolaskuosoite uudelleen. Myös omaa henkilökuntaa on informoitava siitä, että verkkolaskuosoite annetaan kaikille, joilta tilataan tavaraa tai palveluja. Oman aktiivisuuden myötä saadaan skannattujen laskujen määrää pienemmäksi. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23.)

2.5 Ostolaskujen sähköistäminen ja skannaus

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään on mahdollista toteuttaa joko paperilaskun skannauksen kautta, EDI-liittymällä tai verkkolaskuna. Vastaanottajaa palvelevia ohjelmistoja B2B-laskutuksessa ovat erilaiset taloushallinnon

sovellukset tai ERP-sovellukset, joihin sisältyy ostolaskujen sähköinen käsittely. Pienet yritykset käyttävät yleensä tilitoimiston tarjoamia sovelluksia, verkkopankkisovellusta tai omaa ERP-sovellusta. (Lahti & Salminen 2008, 55 - 56.)

Kun yritys siirtyy ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn, se tarvitsee operaattorin tai pankin laskujen välitystä varten. Operaattorilta saatava verkkolaskuosoite on ilmoitettava kaikille tavarantoimittajille ja palveluntuottajille. Ostolaskujen sähköistyksessä laskujen käsittely nopeutuu ja virhemahdollisuudet pienenevät, kun monet manuaaliset työvaiheet jäävät pois. Yleensä osa ostolaskuista tulee paperisena ja koska kaikki laskut on tarkoitus käsitellä sähköisesti, paperilaskut skannataan sähköiseen muotoon. Jotta skannattavien laskujen määrää voitaisiin minimoida, laskuja käsittelevien henkilöiden on oltava aktiivisia, kun he saavat paperilaskuja yrityksiltä, joilla on valmius lähettää verkkolaskuja. Yrityksen sisällä on huolehdittava, että kaikki jotka ostavat tavaraa tai palveluja antavat laskutusosoitteeksi verkkolaskuosoitteen ja operaattoritunnuksen. (Kurki ym. 2011, 25 - 26.)

Ostolaskujen sähköinen käsittely edellyttää operaattoria ja ohjelmistoa, operaattori välittää laskut vastaanottajalle ja ohjelmistossa laskut kierrätetään tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Laskut jotka tulevat paperisena pitää skannata sähköiseen muotoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

Skannauspalvelun avulla ostolaskujen käsittelyyn ei tarvitse käyttää työaikaakaan eikä ylimääräisiä resursseja, kun paperilla tulevat ostolaskut saadaan muutettua sähköisiksi. Yrityksen tarvitsee avata skannaustili, ja pyytää niitä toimittajia, joilla ei ole vielä verkkolaskuja käytössä lähettämään paperilaskut laskutusosoitteeseen. Palvelu toimii niin, että saapuvat laskut skannataan, ja niistä tulkitaan tietyt perustiedot, joiden avulla luodaan verkkolasku. (Lahti & Salminen 2008, 56 - 57.)

Suurin osa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattuja. Yrityksellä on vaihtoehtoina skannata laskut itse tai ostaa se palveluna ulkopuoliselta tarjoajalta. Skannaus pystytään järjestämään joko manuaalisesti tai automaattisesti tietojen poiminnan osalta. Manuaalisessa skannauksessa on kyse siitä, että skannausvaiheessa skannataan ainoastaan laskun kuva ja kaikki perustiedot tallennetaan manuaalisesti. Kaikki suurimmat skannausyritykset hyödyntävät skannauksessa pääasiassa älyskannausta eli optisia OCR-tiedonpoimintaohjelmia, tämän ohjelman avulla paperilaskulta voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. (Lahti & Salminen 2008, 56 - 57.)

Skannauksessa poimittavia perustietoja ovat laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili ja tilaus- tai sopimusnumero. Skannaus

automatisoi suuren osan työstä, joka perinteisesti on tehty manuaalisesti. Paperiset ostolaskut voidaan tuhota skannauksen jälkeen, koska ne arkistoidaan sähköisesti. Yleensä kuitenkin paperisia laskuja säilytetään jokin varmuusaika ennen tuhoamista, esimerkiksi muutama kuukausi, täten mahdolliset virheellisesti skannatut dokumentit voidaan ottaa talteen paperisina. (Lahti & Salminen 2008, 56 - 57.)

3 Verkkolaskutukseen siirtymisprosessi

Koivumäki & Lindfors (2012, 22) mukaan perinteisen paperisen ostolaskun käsittelyyn on arvioitu kuluvan lähes puoli tuntia aikaa. Käsittelyyn sisältyy kirjekuoren avaaminen, laskun leimaus ja tiliöinti, kopiointi sekä sisäinen jakelu laskun tarkastajalle ja hyväksyjälle. Lisäksi käsittelyyn kuuluvat mukaan mapitus, tallennus ostoreskontraan sekä maksun hyväksyminen ja arkistointi. Tähän aikaan on tosin laskettu mukaan myös mahdollisten tallennusvirheiden selvittely. Sähköisesti saapuvan ostolaskun käsittelyyn ei pitäisi ihannetilanteessa kulua kuin pari minuuttia aikaa. Tällöin oletuksena on, että laskussa on valmiina kirjanpidossa tarvittavat tili-, kustannuspaikka- ja projektitiedot ja että laskujen kierrätys sujuu ongelmitta. Tämä tarkoittaa sitä, että ostolaskujen sähköistämisessä on ajan mittaa mahdollista saavuttaa suuria säästöjä, kun prosessit saadaan kunnolla toimimaan.

Verkkolaskujen vastaanottamiseen tarvitaan myös operaattori joka välittää verkkolaskut, se voi olla pankki tai verkkolaskuoperaattori. Operaattorilta saadaan verkkolaskuosoite, joka pitää ilmoittaa kaikille niille, jotka laskuttavat tai tulevat laskuttamaan yritystä. Ostolaskujen sähköiseen kierrätykseen tarvitaan myös oma ohjelmisto, joka voi olla joko maksuliikenneohjelmiston yhteydessä tai taloushallinnon ohjelmiston lisäosana. (Koivumäki & Lindfors 2012, 22 - 23.)

3.1 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jossa on kaikki vastaavat tiedot kuin paperilaskussa. Yhä useammat yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskut nykyisin verkkolaskuina. Verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Verkkolaskujen vastaanotolla tarkoitetaan sitä, että skannausvaihe jää pois. Tieken sivuilta on mahdollista nähdä tiedot verkkolaskuja lähettävistä ja vastaanottavista yrityksistä. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Yritykselle verkkolaskujen vastaanotto tarkoittaa lähes aina kustannussäästöjä. Verkkolaskuja voidaan lähettää niin yrityksille, kuin kuluttajallekin. Vastaanottajalle välitetään laskudata

sähköisessä muodossa, laskun kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten, myös jossain tapauksissa laskun kuva välitetään, mutta esimerkiksi pankeilta ei tule laskun kuvaa. Yrityksissä verkkolaskut vastaanotetaan normaalisti ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin, jolloin laskudata sisäänluetaan automaattisesti, eikä tallennustyötä tarvitse tehdä manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Verkkolaskujen käyttöön siirtymisellä saavutetaan merkittäviä etuja, manuaalisten työvaiheiden pois jääminen säästää aikaa ja vähentää virheiden syntymistä. Viime vuosina yhä useammat yritykset ovat ilmoittaneet ottavansa vastaan ainoastaan verkkolaskuja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

3.2 Verkkolaskuoperaattorit ja pankit

Kurki, Lahtinen & Lindfors (2011, 36 - 37) toteavat, että pk-yrityksiin on saatavilla monipuolista verkkolaskupalvelutarjontaa. Yhä useammin palvelut toimivat tiedostomuoto- ja sovellusneutraalisti, mikä vähentää tietojärjestelmien integrointitarpeita. Tarjontaa on nykyisin niin paljon että pk-yrityksellä kaikkein soveltuvimman palvelun tunnistaminen, siihen perehtyminen ja palvelutarjonnan vertailu saattaa olla odotettua haastavampaa.

Sen jälkeen kun on paikallistanut itselle hyvältä tuntuvat verkkolaskukumppanit, löytyvät varmasti ratkaisut erilaisimpiinkin lähtötilanteisiin. Kysymys on kuitenkin loppujen lopulta siitä, että verkkolaskujen välittäjät huolehtivat laskun siirtymisestä lähettävän yrityksen järjestelmästä vastaanottavalle yritykselle. Yritykselle välttämättömiä yhteistyökumppaneita ovat verkkolaskujen välittäjät, joita ovat verkkolaskuoperaattorit ja pankit. Lisäksi verkkolaskun käyttöönotossa tarvitaan usein taloushallinto-ohjelmistojen tarjoajien palveluja varmistamaan se, että taloushallinto-ohjelmistot ovat verkkolaskuoperaattoreiden kanssa yhteensopivia. (Kurki ym. 2011, 36 - 37.)

Verkkolaskuoperaattoreiden palveluja käytetään taloushallinto-ohjelmistojen tai internet-sovellusten kautta, joka antaa uusia joustavia tapoja hoitaa taloushallintoa ja verkkolaskuliikennettä erityisesti pienille yrityksille. Internetin yli toimivien palveluiden käyttöönotto on nopeaa ja yleensä kustannukset per lasku ovat hyvin kilpailukykyisiä. Verkkolaskujen vastaanottajille laskuja voidaan ohjata verkkolaskun lisäksi muussa niiden haluamassa muodossa. Verkkolaskuoperaattorit välittävät yleensä myös laskuliitteitä ja laskun kuvia. (Kurki ym. 2011, 36 - 37.)

Yrityksen tietojen lisääminen verkkolaskuosoitteistoon vaatii verkkolaskusopimuksen. Verkkolaskun käyttö edellyttää sopimuksen tekemistä verkkolaskun välittäjäorganisaation,

joko pankin tai verkkolaskuoperaattorin kanssa. Sopimus verkkolaskun välittämistä voi sisältyä myös taloushallinto-ohjelman tarjoajan palveluihin. Sopimuksen tekemisen jälkeen välittäjäorganisaatio lisää tiedot osoitteistoon. Yrityksen tietojen puuttuminen osoitteistosta ei estä verkkolaskun käyttöä, joten verkkolaskuja voi lähettää ja vastaanottaa vaikka tietoja ei osoitteistosta löydykään. (TIEKE, b.)

Tällä hetkellä toimivia operaattoreita ovat Apix, Basware, CGI, Enfo Zender, HighJump, InExchange Factorum, Liaison, Notebeat, OpusCapita Group, Pagero, Strålfors, Sonera, Tieto, Tradeshift, Visma (Maventa), Yap. Pankkeja taas ovat Aktia, Danske Bank, DNB Bank ASA, Handelsbanken, Nordea, OP-Pohjola-ryhmä, POP Pankki, S-Pankki, Säästöpankit. (TIEKE, b.)

3.3 Verkkolaskuosoitteet

Verkkolaskuosoite on laskuttajan tai vastaanottajan osoite, jonka avulla verkkolaskut välitetään. Verkkolaskuosoite voi olla eri muodossa, kuten OVT-tunnus, IBAN tunnus, Verkkolaskutili tai Verkkopalvelutunnus. (TIEKE, d.)

TIEKE:n verkkolaskuosoitteistosta selviää, pystyykö kyseinen yritys lähettämään tai vastaanottamaan verkkolaskuja. Kaikilla yrityksillä ei ole käytössä sekä lähettämistä että vastaanottamisominaisuuksia. Verkkolaskuja vastaanottavaa yritystä kiinnostaa, lähettääkö laskuttava yritys verkkolaskuja. Verkkolaskuosoitteisto löytyy Verkkolaskufoorumien sivuilta www.tieke.fi/verkkolaskuosoitteisto. Tähän osoitteistoon operaattorit ilmoittavat ne asiakkaansa, joilla on valmius laskuttaa ja/tai vastaanottaa verkkolaskuja. Jos yritys on aloittamassa verkkolaskujen vastaanoton, kannattaa operaattoriehdokkaalta pyytää lista asiakkaista, jotka toimittavat verkkolaskuja. (TIEKE, e.)

Verkkolaskut välitetään vastaanottajalle OVT-tunnuksen avulla. Organisaatioiden välinen tiedonsiirto OVT-tunnus rakentuu Suomen verohallinnon tunnuksesta 0037, yrityksen y-tunnuksesta ilman väliviivaa sekä vapaamuotoisesta viidestä merkistä, jolla voidaan yksilöidä organisaation alataso tai kustannuspaikka. OVT-tunnuksen kokonaisuudesta vaihtelee 12 merkistä 17 merkkiin. OVT-tunnuksen rakenne on virallisesti määritelty, mutta jokainen yritys voi muodostaa itse oman tunnuksensa. (TIEKE, e.)

3.4 Verkkolaskuformaattit

Käytännössä verkkolaskuformaatti on tekninen kuvaus verkkolaskulla lähetettävän tiedon muodostamiseksi ja välittämiseksi tietojärjestelmästä toiseen (Lahti & Salminen 2008, 27).

Verkkolaskuformaatteja on useita, mutta kolme yleisintä formaattia on TEAPPSXML, Finvoice, eInvoice, mutta esimerkiksi Baswarella näiden formaattien lisäksi tuetaan myös seuraavia sanomamuotoja kuten E2B, EHF, OIOXML, cXML, EDIFACT, UN/Cefact, CSV, EDI ANSI X12 (810), Svefaktura, OIOUBL, UBL (2.0), openTrans, SAP iDOC.

Verkkolaskuformaateista XML muistuttaa syntaksiltaan HTML:ää, molemmilla kielillä kirjoitetut dokumentit muodostuvat tekstistä ja merkinnöistä eli tageista. HTML-dokumenteissa tageilla merkitään dokumentin rakenteellisia osia. XML:llä puolestaan kuvataan dokumentin sisältöä, elementtien nimet kertovat minkälaista dataa ne sisältävät. XML:llä on mahdollista luoda itse juuri omaan dokumenttiinsa soveltuva kieli. Jokainen voi siten keksiä elementtien nimet ja attribuutit sekä määrätä niiden järjestyksen. (TIEKE, d.)

Pakollisia tietokenttiä on yhdeksän, joita jokaisen standardin tulee sisältää. Standardin mukaisesta laskusta tulee löytyä lähettäjä- ja vastaanottajatunnukset sekä otsikkotiedot, kuten laskun tyyppi, numero ja päivämäärä. Lisäksi maksatus- ja viitetiedot, laskun lähittäjän sekä vastaanottajan tiedot, kuten y-tunnus ja nimi tulee laskulta löytyä. Laskun summa veroerittelyineen, laskurivin teksti, kappalemäärä, yksikköhinta ja rivien yhteenlasketut summat veroerittelyineen ovat myös vaadittavia tietokenttiä. (TIEKE, a.)

TietoEnatorin luoma TEAPPSXML-kuvaus on rakenteinen XML-teknologiaan perustuva esitystapa laskusanomasta. TEAPPSXML-sanomakuvausten lähtökohtana on liiketoimintaprosessien sekä talousohjauksen ja -hallinnon tarpeet. Kyseinen kuvaus on osoittautunut sisällöltään kattavaksi yleiskuvaustavaksi laskusanomasta. Se sopii kaikenlaisiin laskutyyppeihin ja tukee myös liiketoiminnan eri tarpeita. (TIEKE, a.)

Pankkien yhteinen verkkolaskun esitystapa on Finvoice. Jos operaattorina toimii pankki, verkkolaskustandardina toimii aina Finvoice. Finvoice-verkkolaskuun ei ole mahdollista saada yrityksen logoa. Aikaisemmin ei ollut mahdollista lähettää liitteitä laskun mukana, mutta Standardi on kehittynyt ja 2.0 versiosta löytyy myös liitteiden lähettämismahdollisuus. (Koivumäki & Lindfors 2012, 22.)

Vuoden 2016 alusta osa pankeista ei ota enää vastaan vanhoja Finvoice-versioita, näitä Finvoice-versioita ovat Finvoice 1.0, Finvoice 1.1 ja Finvoice 1.2. Näihin pankkeihin kuuluvat ainakin Nordea, OP ja DanskeBank. Joten näissä pankeissa 1.1.2016 alkaen vanhojen versioiden mukaiset aineistot hylätään ja niistä ilmoitetaan asiakkaalle. Kyseisissä pankeissa nykyisin tuetut Finvoice-versiot ovat Finvoice 1.3, Finvoice 2.0 ja Finvoice 2.01. (FK 2012.)

Pohjoismaisen verkkolaskukonsortion sopima yhteinen määrittely on nimeltään elnvoice, se mahdollistaa verkkolaskujen luotettavan lähettämisen ja vastaanottamisen. Yhteensopivia ohjelmistorajapintoja elnvoicen kanssa on olemassa parikymmentä. (TIEKE, a.)

3.5 Vastaanoton aloittaminen ja nykytilan kartoitus

Yrityksen kannattaa selvittää ennen verkkolaskujen vastaanoton aloittamista, millaiset mahdollisuudet laskuttajilla on lähettää verkkolaskuja. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen verkkolaskuosoitteistosta selviää yritysten verkkolaskutustiedot ja operaattorit vastaavat tämän sivuston ylläpidosta. Kyseisen sivuston tiedot eivät välttämättä ole täysin ajan tasalla ja osa tiedoista saattaa olla vanhentunutta, tai tiedot voi olla ilmoitettu sinne ennen kuin yrityksellä on valmius verkkolaskujen vastaanottoon. Paras tapa on olla suoraan yhteydessä omiin kumppaneihin ja kysyä heidän valmiuksiaan verkkolaskujen lähettämiseen. (TIEKE 2005.)

Yrityksen nykyiset toimintatavat ja järjestelmät taloushallinnossa on selvitettävä ennen verkkolaskun käyttöönottoprojektia aloittamista, myös verkkolaskutuksen aloittamisen vaikutukset työprosesseihin on hyvä ottaa huomioon. Verkkolaskutukseen siirryttäessä on partnerin ja ohjelmiston hankinnassa huomioitava yrityksen tarpeita vastaava ratkaisu. (TIEKE 2005.)

Haastattelussa kävi ilmi, että yritykset tekevät päätöksensä yleensä sen mukaan minkälainen taloushallinnon järjestelmä heillä on jo ennestään käytössä, jos vaan järjestelmässä on verkkolaskujen vastaanotto mahdollisuus. Silloin kannattaa kysyä järjestelmän tarjoavalta yritykseltä mitä tarvitaan siihen että verkkolaskuja pystytään vastaanottamaan, he kyllä auttavat ja kertovat mitä mahdollisuuksia on tarjolla. Kun heiltä tulee enemmän teknistä tietoa voidaan kartoittaa muut vaihtoehdot, kuten esimerkiksi verkkolaskuoperaattorin valinta.

3.6 Ratkaisuvaihtoehtojen ja operaattorin valitseminen

Mikroyrityksille, toisin sanoen pienille alle 10 hengen yrityksille ja yrityksille jotka laskuttavat vähän, sopiva vaihtoehto voi olla verkkolaskujen yksinkertainen lähetys ja vastaanotto operaattorin välityksellä niin, että laskut lähetetään syöttämällä tiedot operaattorin lomakkeelle. Yrittäjän ostolaskut saapuvat samaa kanavaa pitkin odottamaan maksamista. Tässä vaihtoehdossa tarjotaan ohjelmisto ja aineistojen välityspalvelu. Ratkaisu on yleensä hyvin edullinen ja soveltuu pienten laskumäärien käsittelyyn ja satunnaiseen laskuttamiseen. (TIEKE 2005.)

Muilla pk-yrityksille taloushallinnon rutiineista huolehtiva tilitoimisto voi tarjota käytännössä internet-pohjaisen ohjelmiston laskujen vastaanottoon, lähetykseen, kierrätykseen ja hyväksyntään. Taloushallinnon ohjelmistoon voi tarvittaessa päivittää verkkolaskuvalmiuden, jos taloushallinto hoidetaan kokonaisuudessaan omassa yrityksessä,. Päivitetyn ohjelmiston käytettävyyden selvittäminen vaatii yleensä hieman enemmän paneutumista verkkolaskutukseen. Päivityksen jälkeen on syytä varmistaa, että aineistoja pystytään toimittamaan yleisesti hyväksytyssä laskuformaattissa, ja se että minimitietosisällön vaatimukset täyttyy. Eri ratkaisujen kapasiteetti riittää yleensä suurtenkin laskumäärien käsittelyyn, mutta ratkaisujen hinnat vaihtelevat merkittävästi,. Osa taloushallinnon sovelluksista on vuokrattavissa myös ASP-palveluna. Palvelun toimittajana voi olla esimerkiksi operaattori, jolla on verkkolaskuratkaisu. (TIEKE 2005.)

Operaattorin asiakkailta kannattaa kysyä operaattorin toiminnasta, ottamalla heihin rohkeasti yhteyttä. Kyselyssä on hyvä tiedustella tietoyhteyksistä ja eri toimijoiden välisen yhteistyön toimivuudesta, koska laskuformaattien välisissä muunnoksissa ja verkkolaskujen esitystavoissa saattaa esiintyä huomattavia eroja, jotka voivat tuoda ongelmia toimivuudessa.

Operaattoreiden kustannuksia vertaillessa pitää ottaa erikseen huomioon palvelun perustamiskustannukset, palvelun ylläpitokustannukset ja palvelun lasku- tai sivukohtaiset välityskustannukset. (TIEKE 2005.)

Tärkeitä seikkoja mitä kannattaa ottaa huomioon operaattorin valinnassa ovat, operaattorin luotettavuus ja tekninen osaaminen, operaattoriin liittyvät aiemmat kokemukset tai sitoumukset, laskuttajan oman asiakaskunnan sijoittuminen operaattoreiden markkinaosuuksissa, oman laskutus- tai reskontrajärjestelmän vaikutus, palvelun ylläpitoon liittyvät tekniset asiat, käyttöönotto ja käyttökustannukset, sekä perustamiskustannukset, palvelun hinnoittelu ja kehityskustannukset. (TIEKE 2005.)

3.7 Tarjouspyyntö ja valintakriteerit

Pk-yritys joka on pyrkimässä verkkolaskujen vastaanottoon, joutuu ensi työkseen valitsemaan, minkä verkkolaskuoperaattorin kanssa se ryhtyy muutosta rakentamaan. Koska verkkolaskuoperaattoreita on nykyisin paljon ja niiden toimintatavoissa on huomattavia eroja, myös hinnat vaihtelevat huomattavasti. Tämän takia yrityksen on laadittava tarjouspyyntö ja sen oleellisin piirre on se että kaikki tarjoajat ymmärtävät sen samalla tavalla ja antavat tarjouksensa pyynnön määrittelemällä tavalla. Näin saadaan mahdollisuus siihen että tarjouksia voidaan vertailla samanvertaisesti. (Kurki ym. 2011, 41.)

Tarjouspyyntö verkkolaskuoperaattorin valitsemiseksi ei ole monimutkainen dokumentti. Mikäli yritys ei pysty kuvailemaan muutamalla sivulla tarvettaan, kannattaa miettiä mitä todella on tarvitsemassa. Tarjouspyynnön oleellisin osa on selkokieline kuvaus, minkälaiseen käyttöympäristöön yritys on verkkolaskusysteemiään haluamassa/pystyttämässä ja mitä sillä halutaan tehdä. Yleisin virhe yrityksen tietotekniikan tarjouspyynnöissä on se, että yritys ryhtyy rakentamaan tarjoajan puolesta tietoteknistä ratkaisua. Tarjoajat ovat kuitenkin yleensä kyseisen alueen kokeneita asiantuntijoita, joille pitää antaa ratkaisuun liikkumavaraa. Jos yritys on jo kuitenkin tehnyt päätöksiä ja linjauksia tietotekniikkansa perusteista, niistä on syytä kertoa tarjouspyynnössä, kuten esimerkiksi käyttöjärjestelmä- ja tietokantavalinnat. (Kurki ym. 2011, 41.)

Kurki, Lahtinen & Lindfors (2011, 42) mukaan tarjouspyynnössä on myös syytä kertoa se millä perusteella yritys valitsee ratkaisunsa eri tarjousten joukosta. Näin tarjoajat tietävät, mitkä asiat ovat erittäin tärkeitä yritykselle ja missä on mahdollisuus ehdotuksille. Kun valintakriteerit on listattu yrityksen toimesta, on tarjousten vertailu huomattavasti helpompaa kuin ilman ennalta mietittyä valintalistaa.

Tärkein valintakriteeri verkkolaskuratkaisussa ja tietotekniikan hankinnoissa yleensäkin on se, että tarjotusta ratkaisusta on käytännön kokemuksia. Hyvä referenssilista on tae ainakin sille, että jotkut yritykset ovat ottaneet ratkaisut käyttöön kyseiseltä palveluntarjoajalta. Nykyisin tosin verkkolaskuratkaisut ovat sopivia lähes kaikille toimialoille niin tekniikaltaan kuin toiminnaltaankin. Erot syntyvät lähinnä liitännöistä yritysten muihin toimialariippuvaisiin järjestelmiin, kuten toiminnanohjaukseen ja suunnitteluun. (Kurki ym. 2011, 42.)

Toisena valintakriteerinä on ratkaisun myyvä yritys. Miten se tuntee itse ratkaisun, ostajan asennusympäristön ja toiminnan perusteet, yrityksen olemassa olevat järjestelmät, ja miten pitkälle tulevaisuuteen myyjällä on kiinnostusta ja kykyä toimia. Nämä asiat kannattaa selvittää huolellisesti, sillä halvimman ratkaisun valitseminen ei välttämättä tuo yritykselle pitkäaikaista etua, koska ratkaisun vaihtaminen tuo aina lisää kustannuksia ja työtehoon notkahduksen. (Kurki ym. 2011, 42.)

Kolmantena valintakriteerinä on se, miten saumattomasti uusi ratkaisu ja muuttuva toimintatapa saadaan toimintaan. Usein järjestelmät tuovat muutoksia vasta tulevaisuudessa, mutta saumaton siirtyminen nopeasti uuteen järjestelmään unohtuu. Jokaisessa järjestelmämuutoksessa, lyhyen aikavälin muutokset nykyiseen tilanteeseen ovat asteittaisia ja pienin askelin eteneviä, eli yleensä kohtalaisen hidas prosessi. (Kurki ym. 2011, 42 - 43.)

3.8 Toiminnan testaaminen ja käynnistäminen

Vastaanoton toiminta on syytä testata valitun operaattorin kanssa, ennen kuin verkkolaskuja aletaan ottamaan vastaan. Yrityksen taloushallinnon järjestelmät sekä valittu ratkaisu vaikuttavat suurimmilta osin testaamisen keston ja sen laajuuteen. Verkkolaskujen vastaanottoa on suositeltavaa testata ensin oman operaattorin kanssa ja sen jälkeen jonkun luotettavan laskuttajan kanssa. Testauksessa on myös hyvä testata erilaisia laskutyyppejä normaalien laskujen lisäksi, kuten esimerkiksi hyvityslaskuja. (TIEKE 2005.)

Kun taloushallinnon järjestelmä on asennettu verkkolaskutusta tukevaksi ja operaattorin valinta on päätetty, voidaan verkkolaskujen vastaanottaminen aloittaa. Verkkolaskun vastaanottoa aloittaessa on tärkeää valita kumppani, jolta tulee paljon laskuja tasaiseen tahtiin ja joka laskuttaa muita sähköisesti, tällöin verkkolaskun tieto on varmasti virheetöntä ja jo aikaisemmin testattua. Sopivaa laskuttajaa voi ja kannattaa kysyä operaattorilta. Verkkolaskuja vastaanottavan yrityksen tulisi tietää, missä tietformaateissa laskuja välitetään ja mitkä formaatit ovat heille mahdollisia. Verkkolaskujen vastaanottajalla tulisi olla selkeä yhteyshenkilö, joka tuntee omat järjestelmät ja siihen liittyvät tarvittavat tiedot. Osa tarpeellisista reititystiedoista on kirjattu organisaation tietoihin verkkolaskuosoitteistossa, mutta koska verkkolaskutusta ohjaa laskun vastaanottaja, on selkeämpää että reititystiedot annetaan täydellisinä laskuttajalle. Vastaanottajan on tiedettävä oma sähköinen laskuosoitteensa ja OVT-tunnuksensa. (TIEKE, c.)

Luettelo tärkeimmistä laskuttajalle ilmoitettavista tiedoista, kun ollaan siirtymässä verkkolaskujen vastaanottoon:

- Organisaatio
 - Sähköisen laskun vastaanoton tunteva yhteyshenkilö
 - Y-tunnus
 - OVT -tunnus tai yrityksen organisaatioyksikkö
 - Verkkolaskuosoite (Verkkolaskutili, IBAN-tunnus, Verkkopalvelutunnus, OVT-tunnus)
 - Laskuttajan antama asiakasnumero tai numerot
 - Milloin laskuttajan laskujen sähköinen vastaanotto halutaan aloittaa
 - Miten kauan mahdollinen rinnakkaistestaus kestää (vastaanotetaan verkko- ja paperilaskuja).
 - Asiakkaan käyttämä operaattori
 - Mihin toimittajan tunnistus perustuu (OVT-tunnus, pankkitili)
 - Operaattorien yhteystiedot
 - Tuotantotestaukseen liittyvät testilaskujen tiedot
- (TIEKE, c.)

Ennen kuin ostolaskujen käsittelyjärjestelmää ollaan ottamassa käyttöön, voi ja kannattaakin verkkolaskuttajia aktiivisesti etsiä, ja valmistella muitakin laskuttajia siihen että yritys on siirtymässä verkkolaskutukseen. Siinä vaiheessa kun yritys on vihdoin valmis ottamaan vastaan verkkolaskuja, kannattaa tieto valmiudesta sekä tarvittavat reititystiedot sisällyttää esimerkiksi toimittajien aktivointi kirjeisiin tai muihin viesteihin mahdollisimman selkeästi. Laskuttajien aktivoinnissa ja tiedottamisessa on erittäin tärkeää välittää viesti laskuttajalle mahdollisimman usean tahon ja kanavan kautta. (TIEKE 2005.)

4 Haastattelun tulokset

Haastattelussa käytiin läpi verkkolaskutukseen siirtymisen syyt, toteutus sekä haasteet. Haastateltavina on ollut kahden eri pk-yrityksen henkilöstöä, jotka ovat olleet mukana projektin suunnittelussa ja toteutuksessa, joten heillä on vankka näkemys asioista, ja siitä miten projekti kannattaa aloittaa ja toteuttaa.

4.1 Yritysten lähtökohdat

Haastattelussa käytiin läpi kahden pk-yrityksen kannalta ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanottaminen. Minkä takia yritys on siirtynyt verkkolaskutukseen ja mitä hyötyjä ja haittoja on esiintynyt. Käytiin myös läpi yritysten ratkaisut ja miten niihin on päädytty.

Haastateltavina on ollut kahden eri pk-yrityksen henkilöä, jotka ovat toimineet mukana toteutuksessa tai ovat toteuttaneet itse projektin. Molemmat yritykset ovat kooltaan kohtalaisen pieniä, tällä hetkellä alle 15 henkilöä työllistäviä yrityksiä.

Ostolaskuja saapuu yrityksiin hieman eri määriä kuukaudesta riippuen, mutta määrät ovat kymmenistä reiluun sataan ostolaskuun kuukaudessa. Toiseen yritykseen tulee ostolaskuja myös ulkomailta. Ulkomailta tulevat laskut ovat tällä hetkellä kaikki paperilaskuja, näitä laskuja ei ole vielä sähköistetty.

Toisen yrityksen saapuvat laskut saattaa olla kuukaudesta riippuen 100 - 150 ostolaskua. Ostolaskuista tällä hetkellä vain 20-30 % on sähköisiä. Kun taas toisessa yrityksessä jäädään tällä hetkellä muutama kymmeneen ostolaskuun kuukaudessa, mutta kaikki laskut on pyritty sähköistämään, jotta päästäisiin kokonaan eroon paperisista laskuista.

Yritysten lähtökohdat ovat myös hieman erilaiset, toisessa kirjanpitoa ei ole ulkoistettu ja käytössä on oma taloushallinnon järjestelmä ja taloushallinnon osasto. Toisessa yrityksessä kirjanpito on ulkoistettu ja taloushallinnon järjestelmä on tilitoimistolla.

4.2 Verkkolaskuun siirtymisen syyt

Verkkolaskuun on haluttu siirtyä suurimmilta osin liiallisen manuaalisen työn takia. Haastattelussa kävi myös ilmi, että verkkolaskutukseen on siirrytty selkeästi ajan säästämisen ja helppouden takia. Paperisia laskuja ei tarvitse pyöritellä käsin, niin manuaalinen työ vähentyy, koska laskujen tietoja ei tarvitse itse syöttää käsin järjestelmiin, täten myös virheiden määrä vähentyy.

Yritysten mukaan myös laskutositteiden määrä on suuri ja laskujen maksu vei aikaisemmin paljon aikaa. Toisessa yrityksessä työ on niin liikkuvaa, että paperilaskujen mukana kuljettaminen haastavaa ja vaivalloista.

Molemmat yrityksistä ovat tehneet ratkaisut sen perusteella, minkälaiset taloushallinnon järjestelmät ovat olleet jo valmiiksi käytössä. Myös pankki on sama, mikä on jo valmiiksi ollut käytössä, joten näitä ei ole lähdetty vaihtamaan eikä kilpailuttamaan yritysten osalta.

Ostolaskuja ei ole toisessa yrityksessä sähköistetty vielä ollenkaan. Syyt siihen ovat hieman epäselvät, mutta ilmeisesti ostolaskujen sähköistämisestä ei ole tarpeeksi tietoa yrityksen henkilöstöllä.

4.3 Toteutus

Toteutuksessa on mahdollisuuksia moniin eri vaihtoehtoihin, kuten näiden kahdenkin yrityksen kanssa huomattiin. Kyseisten yritysten verkkolaskutoteutus on aika erilainen, sillä järjestelmät ovat hyvin erilaiset, toisella yrityksellä taloushallinnon järjestelmät ovat jo hieman vanhoja ja toimivat yrityksen sisällä, sillä heillä on oma taloushallinnon yksikkö. Toisen yrityksen taloushallinto ja järjestelmät ovat ulkoistettu tilitoimistolle, joka hoitaa kirjanpidon. Sähköistäminen on ollut haastateltavan mukaan suhteellisen helppoa, koska tässä tapauksessa yrittäjällä on vuosien kokemus ostolaskujen sähköistämisestä omille asiakkaille. Yrittäjä on ollut mukana auttamassa myös käyttämänsä tilitoimiston ostolaskujen sähköistämisprojektia. Kyseisen yrityksen järjestelmät, tai siis tilitoimiston jota yritys käyttää, ovat myös kohtalaisen uudet, joten toteutus on ollut sen osalta vaivatonta.

Toteutus yleensä lähtee siitä että tarkistetaan järjestelmät, että ne tukevat verkkolaskutukseen siirtymistä, toisin sanoen järjestelmässä pitää olla verkkolaskuvalmius. Tilitoimiston järjestelmät olivat sopivat suoraan tietyn operaattorin kanssa.

Toisessa tapauksessa pankki oli lähestynyt yritystä ja kysynyt mielenkiintoa verkkolaskujen vastaanottoon, näin projekti oli sitten saanut alkunsa. Tottakai oli myös kysytty taloushallinnon palvelujen tarjoajalta onko verkkolaskutus mahdollista toteuttaa nykyisiin järjestelmiin. Kun taas toisessa yrityksessä on oma-aloitteisesti lähdetty selvittämään miten verkkolaskut saadaan sähköisesti omaan järjestelmään, sillä eroon pääseminen manuaalisista työvaiheista on ollut tavoitteena.

Pankin kanssa on myös tehtävä sopimus. Tämän jälkeen pankki tarvitsee WS aplikaation tiedot ja tilitoimistosta turva-avaimet. Pankki tarvitsee yritykseltä myös y-tunnuksen. Tilitoimisto on sopinut pankin kanssa yhteyden avauksesta ja sen testauksesta.

Ostolaskujen sähköistäminen on vain toisessa yrityksessä, jossa paperilla ja sähköpostilla tulevat laskut skannataan sähköisiksi, tietyn operaattorin palvelun avulla, näitä palveluita on nykyisin tarjolla useita. Omia palvelimia kyseisellä yrityksellä ei ole, joten kirjapitojärjestelmä toimii SaaS palveluna.

Toisella yrityksellä oma palvelin jonne laskut siirtyy. Sieltä ne siirtyvät omaan taloushallinnon järjestelmään. Laskut siirretään yrityksen järjestelmään käyttäen WS-kanavaa. Laskut siirretään eräsiirtona. Toteutus on hieman monimutkainen, joten sitä ei ole tässä käyty yksityiskohtaisemmin läpi.

Yritys jolla oma taloushallinnon järjestelmä on hoitanut testauksen ja toteutuksen itse. Toisessa yrityksessä toteutus on myös toteutettu oma-aloitteisesti ja yrittäjä lähtöisesti. Tilitoimisto on ollut mukana toteutuksessa ja testauksessa myös.

Yrittäjät joilla ei ole alan kokemusta, tarvitsevat tukea tilitoimistolta, ja jos tilitoimistolla ei ole sähköistys kokemusta, voi olla hyvin vaikeata siirtyä sähköisiin ostolaskuihin. Kannattaa myös kysellä muilta yrittäjiltä, sillä heillä saattaa olla hyvin tietoa kyseisistä projekteista. Varsinkin toisen yrityksen puolelta tuli vahvasti suositusta siihen, että toisilta yrityksiltä ja yrittäjiltä saa tietoa, jos vain on kokemusta.

Verkkolaskutus on myös aloitettu siltä osalta, että laskuttavia yrityksiä on kontaktoitu ja pyydetty lähettämään verkkolaskuja. Asiakkaille ilmoitetaan verkkolaskujärjestelmän käyttöönotosta ja verkkolaskuosoitteet on myös heille samalla ilmoitettu. Toisessa yrityksessä

laskujen tiliöinti on jätetty kirjanpitäjän vastuulle ja yrityksen vastuulla on laskujen hyväksyntä. Asiatarkistajaa ei ensimmäisessä vaiheessa ole luotu, joten hyväksyntäketjua ei tällä hetkellä ole. Laskut hyväksytään Visman autoinvoice palvelussa.

Toteutuksessa on tärkeää selventää vastuut ja tarvittavat työt, mikä kuuluu kenenkin vastuulle. Tällöin henkilöillä on selkeät vastuualueet ja jokainen tietää mitä pitää tehdä, jos epäselvyyksiä esiintyy, niin silloin pitää siirtyä vastaavan henkilön puoleen.

Toisessa yrityksessä projekti on vielä niin tuore, joten kaikkia ongelmia verkkolaskujen vastaanotossa ei ole vielä voitu havaita, kuten esimerkiksi sitä tulevatko kaikki laskut perille vai jääkö osa jonnekin jumiin.

5 Johtopäätökset, jatkotutkimuksen tarve ja oman työn arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata kahden pk-yrityksen ostolaskuprosessin lähtötilanne sekä verkkolaskutukseen ostolaskujen osalta siirtymisen jälkeinen tila, sekä se miten siihen on päästy ja mitä yrityksiltä vaaditaan, kun verkkolaskutukseen ollaan siirtymässä.

Pk-yrityksillä on käytössään paljon erilaisia taloushallinnon järjestelmiä, joten jos on siirtymässä verkkolaskutukseen, kannattaa olla yhteydessä omaan tilitoimistoon tai oman taloushallinnon järjestelmän tarjoajaan, heiltä saa tietoa näissä asioissa. Myös verkkolaskuoperaattoreilta tai omalta pankilta saa tarvittavaa tietoa. Yrityksessä täytyy vain olla tahtoa verkkolaskuihin siirtymiseen, koska projekti saattaa viedä jonkun verran aikaa ja resursseja.

Vaihtoehtoja on nykyisin todella paljon tarjolla, joten kannattaa ottaa selvää eri vaihtoehtoista jos vain on aikaa, mutta yleensä tartutaan helpoimpaan ratkaisuun ja valitaan palveluntarjoajat sen mukaan mitkä järjestelmät yrityksellä on käytössä, eikä lähdetä järjestelmiä vaihtamaan. Joten ratkaisut tehdään taloushallinnon järjestelmien mukaan ja yritetään etsiä sellainen operaattori, joka pystyy toteuttamaan helposti verkkolaskutukseen siirtymisen.

Vastaanottajayritysten näkökulmasta kuitenkin kaikkein kannattavinta olisi, että kaikki laskut saapuvat sähköisinä taloushallinnonjärjestelmään, jolloin manuaalinen työ jäisi kokonaan pois. Tällöin saataisiin karsittua ainakin kaikki virheet joita järjestelmään syöttämisenvaiheessa saattaa aiheutua.

Jatkotutkimukselle kyseisessä aiheessa olisi myös selkeästi tarvetta, koska aihealue on niin laaja ja järjestelmiä niin paljon erilaisia. Uusia järjestelmiä tulee koko ajan markkinoille ja verkkolaskutus helpottuu, mutta monilla yrityksillä on vielä käytössä vanhat järjestelmät, eikä niistä ole helppo luopua esimerkiksi kustannusten tai henkilöstön takia. Henkilöstö joudutaan uudelleen kouluttamaan uusien järjestelmien myötä, joka vie aikaa.

Omalta osalta opinnäytetyö jäi hieman puutteelliseksi varsinkin haastattelujen osalta. Työssä olisi voitu haastatella useampia pk-yrityksiä, joissa ollaan siirrytty verkkolaskutukseen. Täten voitaisiin saada laajempi käsitys siitä miten paljon erilaisia järjestelmiä ja toteutustapoja on yrityksillä käytössä.

Haastattelussa olisi voitu perehtyä vieläkin yksityiskohtaisemmin siihen, miten projekti on toteutettu konkreettisesti, tarkoittaen sitä miten järjestelmät on saatu toimimaan ja verkkolaskutus vastaanottajan järjestelmään. Olisi voitu perehtyä myös tarkemmin siihen, kuinka paljon verkkolaskuprojekti on vienyt aikaa ja resursseja. Yritysten teknisempi puoli olisi voitu myös tuoda paremmin esille ja se kuinka paljon aikaa toteuttaminen voi viedä, näin olisi saatu selkeämpi kuva itse toteutuksesta. Toisaalta niin kuin aikaisemmin jo mainittu, pk-yritykset ovat kooltaan ja toimintamalliltaan niin erilaisia, joten laajemman tutkimuksen tekeminen veisi huomattavasti enemmän aikaa, jotta saataisiin edes pieni kuva pk-yritysten taloushallinnon järjestelmistä ja siitä miten verkkolaskutus saataisiin mahdollisimman helposti ja vaivattomasti toteutettua.

Lähteet

Julkaistut lähteet

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2001. Tutkimushaastattelu, Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15-16. painos. Hämeenlinna: Karisto.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Karisto.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Karisto.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell.

Vilka, H. 2009. Tutki ja kehitä. 1.-3. painos. Jyväskylä: Gummerus.

Sähköiset lähteet

Finanssialan Keskusliitto. 2012. E-laskulla maksat kätevästi verkossa. Viitattu 9.2.2016.
<http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/Sivut/default.aspx>

Jyväskylän Yliopisto. 2016. Teemoittelu. Viitattu 13.4.2016.
<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/aineiston-analyysimenetelmat/teemoittelu>

Nordea. Eräsiirto. a. Viitattu 13.4.2016.
<http://www.nordea.fi/yritysasiakkaat/maksut/yhteys-pankkiin/erasiirto.html>

Nordea. Web Services. b. Viitattu 13.4.2016.
<http://www.nordea.fi/yritysasiakkaat/maksut/yhteys-pankkiin/web-services.html>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005. Ensiaskleet verkkolaskutukseen.
www.tieke.fi/download/attachments/9634574/Verkkolaskuohje.pdf

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. a. Verkkolaskuformaattit. Viitattu 11.1.2016.
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuformaattit>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. b. Verkkolaskuosoitteisto. Viitattu 11.1.2016.
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoitteisto>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. c. Verkkolaskujen vastaanotto. Viitattu 19.1.2016.
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/6.+Vastaanoton+aloittaminen>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. d. Verkkolaskusanasto. Viitattu 19.1.2016.
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. e. LIITE 1 - Sähköisen laskutuksen käsitteistöä. Viitattu 11.2.2016.
<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=17104927>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. f. EDI-OVT. Viitattu 4.4.2016.
<http://www.tieke.fi/display/Verkottaja/EDI-OVT>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. g. ASP-palvelu. Viitattu 4.4.2016.
<http://www.tieke.fi/display/taloushallinto/Sovellusvuokraus+eli+ASP-palvelu>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. h. Viitattu 13.4.2016.
<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pagelId=3441177&src=search>

Julkaisemattomat lähteet

Taluspäällikön haastattelu, 12.3.2016. Dosmar. Helsinki.

Toimitusjohtajan haastattelu, 20.3.2016. Peakgate. Helsinki.

Liitteet

Liite 1: Haastattelukysymykset.....	32
-------------------------------------	----

Liite 1: Haastattelukysymykset

Haastattelukysymykset

1. Kerro hieman yrityksestänne?
2. Kuinka paljon ostolaskuja vastaanotatte kuukaudessa?
3. Mitkä seikat vaikuttivat siihen, että päätitte siirtyä verkkolaskujen vastaanottoon?
4. Mitä toimia verkkolaskujen vastaanotto on edellyttänyt yritykseltänne?
5. Mitä toimia ostolaskujen sähköistäminen on edellyttänyt yritykseltänne?
6. Mitä hyötyjä verkkolaskujen vastaanotosta on seurannut?
7. Mitä hyötyjä ostolaskujen sähköistämisestä on seurannut?
8. Millaiset ratkaisut teillä on käytössä verkkolaskujen vastaanoton osalta?
9. Millaiset ratkaisut teillä on käytössä ostolaskujen sähköistämisen osalta?
10. Miksi valitsitte käytössä olevan verkkolaskutuksen ratkaisumallin?
11. Mitkä asiat vaikuttivat päätöksentekoon ratkaisumallin valinnassa?
12. Mitkä seikat verkkolaskujen vastaanottamisessa ovat olleet haastavimpia?
13. Millaisia haasteita liittyy ostolaskujen käsittelyyn ja/tai verkkolaskujen vastaanottoon?
14. Millaisia puutteita on esiintynyt yrityksenne saamissa verkkolaskuissa?
15. Miten mielestänne "projektin" toteuttaminen tulisi aloittaa?
16. Mitä neuvoja antaisitte niille, jotka ovat siirtymässä verkkolaskujen vastaanottoon?