

SÄHKÖINEN OSTOLASKUTUS JA LASKUN KIERRÄTYS

Case: HS- Yrityspalvelu Oy

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Kevät 2007
Camilla Alanko

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

ALANKO CAMILLA: Sähköinen ostolaskutus ja laskun kierrätys
Case: HS-Yrityspalvelu

Taloushallinnon opinnäytetyö, 39 sivua, 1 liitesivua

Kevät 2007

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäyte käsittelee sähköistä ostolaskutusta tilitoimistossa. Opinnäytteen tavoitteena on selvittää mitä hyötyä on yrityksille sähköiseen laskutukseen siirtymisestä.

Teoriaosuudessa perehdytään mitä lainsäädäntö ja säädökset määräävät paperittomasta taloushallinnosta. Teoriaosuudessa kerrotaan sähköisen laskun eri muodoista ja sähköisestä laskutuksesta Suomessa.

Yleisellä tasolla tarkastellaan tilitoimistoalaa murroksessa. Paperiton taloushallinto luo paineita muuttaa tilitoimistojen toimintaa. Tilitoimiston toimintatapojen muuttuminen vaikuttaa yksittäisen kirjanpitäjän työhön.

Empiria osuus muodostuu HS-Yrityspalvelu Oy:n skannattujen laskujen ja verkkolaskujen kierrätysjärjestelmän kuvaamisesta.

Avainsanat: sähköinen ostolaskutus, verkkolaskutus, paperittomuus

Lahti University of Applied Sciences
Faculty of Business Studies

ALANKO CAMILLA: Electronic purchase invoicing
Case: HS-Yrityspalvelu

Bachelor's Thesis in Financial Management, 39 pages, 1 appendix

Spring 2007

ABSTRACT

This thesis deals with electronic purchase invoicing in an accounting office. The purpose of the thesis is to find out what advantages electronic invoicing offers to companies.

The theoretical part examines what the law and regulations say about paperless financial administration. The section also discusses different types of electronic invoices and electronic invoicing in Finland.

On a general level this thesis also looks at accounting offices undergoing changes. Paperless financial administration is putting pressure on accounting agencies to change the ways they operate. These changes also affect the work of individual bookkeepers.

The empirical part consists of a description of the circulating system of scanned invoices and net invoices at the accounting office HS-Yrityspalvelu Oy.

Key words: electronic invoicing, net invoice, paperless

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Työn taustaa	1
1.2	Tavoite, tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmät	2
1.3	Työn rakenne	3
2	TALOUSHALLINNON SÄÄDÖKSET	4
2.1	Kirjanpitolaki	4
2.2	Kauppa- ja teollisuusministeriön päätökset	5
2.3	Kirjanpitolautakunnan yleisohje	9
3	SÄHKÖINEN LASKUTUS	11
3.1	Sähköisen laskun erimuodot	11
3.2	Sähköinen laskutus Suomessa	15
3.3	Verkkolaskun hyödyt ja heikkoudet	16
3.3.1	Hyödyt	16
3.3.2	Heikkoudet	17
4	TILITOIMISTONTYÖN SÄHKÖISTYMINEN	18
4.1	Tilitoimistoalan rakenne	18
4.2	Tilitoimistoala murroksessa	20
4.3	Tilitoimistot sähköistyvässä taloushallinnossa	23
4.4	Kirjanpitäjän toimenkuvan muuttuminen taloushallinnon sähköistyessä	25
5	HS-YRITYSPALVELU OY	27
5.1	Yritysesittely	27
5.2	Atk-ohjelmat	28
5.3	Laskun kierrätys	28
5.4	Johtopäätökset	32
6	YHTEENVETO	34
	LÄHTEET	36

KÄSITTEITÄ

Ascii	American Standard Code for Information Interchange. ISO standardi. Koodijärjestelmä, joka määrittelee kirjaimet, numerot ja erikoismerkit tiedostonsiirtoa varten DOS-käyttöjärjestelmässä.
Finvoice	Suomen Pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely. Finvoice on pankkien yhteinen esitystapa verkkolaskulle.
Laskuhotelli (tuotenimi)	Verkkolaskupalvelukokonaisuus. Laskuhotellipalvelu kattaa koko ketjun hallinnan myyntilaskujen lajittelu- ja lähetystoiminnoista digitaaliseen arkistointiin sekä ostolaskujen vastaanotto- toiminnoista niiden siirtoon sähköiseen hyväksyntäkäsittelyyn.
pdf	Portable Document Format. Verkkolaskutukseen liittyvä tekninen käsite. Pdf on yleinen tiedostomuoto dokumenttien esittämiseen kaikissa järjestelmissä.
XML	eXtensible Markup Language. XML-kieltä käytetään formaattina tiedonvälitykseen järjestelmien välillä ja dokumenttien tallentamiseen. XSL (eXtensible Stylesheet Language) on kieli, jolla kuvataan XML-dokumentin muotoilua.

Käytetyt käsitteet löytyvät alleviivattuna ensimmäistä kertaa mainittaessa opinnäytteen tekstistä.

1 JOHDANTO

1.1 Työn taustaa

Tämä opinnäyte käsittelee sähköistä laskutusta. Sähköiset laskut kuuluvat osana sähköiseen taloushallintoon, joka taas on osa sähköistä liiketoimintaa.

Sähköisen laskutuksen tuloa yritysmaailmaan on enteilty vuosituhanteen vaihteesta. Kuitenkaan sähköinen laskutus ei ole yleistynyt siinä määrin kuin sen on odotettu yleistyvän. Koska sähköisyys vaatii investointeja, eikä pienillä ja keskisuurilla yrityksillä ole välttämättä varaa laittaa rahaa moiseen – sehän ei ole pakollista, vielä. Taloushallinnon ollessa yrityksessä ulkoistettu tulee tilitoimisto ratkaisevaan asemaan sähköisen laskutuksen käyttöönoton edistämisessä.

Useimmiten puhutaan mitä tulee huomioida ennen sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoa, kuinka siirrytään sähköiseen järjestelmään tai toimenpiteistä mitä tapahtuu ennen kuin saadaan sähköinen ostolaskutus ja laskujen kierrätys toimimaan. Tässä opinnäytteessä tarkastellaan tilannetta, jossa case-yritys on jo ottanut sähköisen ostolaskutuksen käyttöönsä ja tarkastellaan ostolaskujen käsittely- ja kierrätysprosessia sähköisesti.

Taloushallinnon sähköistämiseksi lähtökohdan määrittelevät erilaiset kirjanpitoon liittyvät lait, asetukset ja säädökset. Ne määrittelevät muun muassa kuinka sähköiset asiakirjat on säilytettävä, miten pitkään ja missä muodossa.

Yleisellä tasolla tarkastellaan tilitoimistoalaa murroksessa. Paperiton taloushallinto luo paineita muuttaa tilitoimistojen toimintaa. Tilitoimiston toimintatapojen muuttuminen vaikuttaa yksittäisen kirjanpitäjän työhön ja käytettäviin työskentelytapoihin.

1.2 Tavoite, tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmät

Opinnäytteen tavoitteena on selvittää mitä hyötyä on yrityksille sähköiseen laskutukseen siirtymisestä. Yleisellä tasolla selvitetään kuinka tilitoimistotyö on kehittynyt taloushallinnon sähköistyessä. Opinnäytteen tutkimusongelmana on sähköisen ostolaskutuksen kierrätysprosessi.

Hyötyä opinnäytteestä voi olla kenelle tahansa selkeyttämään laskujen kierrätysjärjestelmää sähköisesti yhdestä näkökulmasta. Sähköisten ostolaskujen kierrätystä koskevissa artikkeleissa ja lukuun ottamatta taloushallinnon julkaisuja, ei tarkemmin ole eritelty mitä sähköinen laskujen kierrätys sisältää tai mitä toimenpiteitä kierrätyksen aikana tehdään.

Opinnäytteessä on käytetty kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2005, 152). Case-yrityksestä tietoja hankitaan haastattelemalla (LIITE 1).

Materiaalia opinnäytteeseen hankitaan ammattikirjallisuudesta, alan lehdistä ja Internetistä sekä case yrityksestä. Ajan tasalla olevaa painettua kirjallisuutta on vähän. Kirjallisuuden vähyyteen saattaa vaikuttaa tietotekniikan nopea kehittyminen, kirjan tullessa painosta tieto saattaa olla jo vanhaa. Tuoreempaa tietoa löytyy Internetistä, mutta lähteiden luotettavuutta on syytä kyseenalaistaa. Tästä syystä Internet-lähteitä on käytetty hieman varauksella, koska lähteiden luotettavuutta ei voida taata. Ohjelmistojen esitteet tai muun vastaavan materiaalin käyttäminen lähteenä opinnäytteessä on pyritty rajaamaan pois, koska esitteet eivät sisällä puolueetonta tietoa sähköisestä laskutuksesta.

1.3 Työn rakenne

Opinnäyte koostuu kuudesta luvusta. Ensimmäisessä luvussa on johdanto opinnäytteen aihealueeseen sekä tavoite ja tutkimusmenetelmät. Toisessa luvussa selvitetään mitä vaatimuksia on asetettu sähköiselle taloushallinnolle lakien ja säädösten puolelta. Kolmannessa luvussa käsitellään sähköistä laskutusta ja esitellään lyhyesti mitä eri muotoja on sähköisellä laskulla. Tilitoimistojen muuttumista taloushallinnon sähköistyessä käsitellään neljännessä luvussa. Samalla selvitetään kirjanpitäjien toimenkuvan muuttumista. Viidennessä luvussa kerrotaan case yrityksestä ja kuinka siellä kierrätetään sähköisesti skannattuja ja verkkolaskuja. Yhteenveto on kuudennessa luvussa.

2 TALOUSHALLINNON SÄÄDÖKSET

2.1 Kirjanpitolaki

Kirjanpitolaissa sanotaan, että kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtuminen menot ja tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kirjanpitolaki N:o1336/1997. 2:1§). Liiketapahtuman osoittaa todeksi kirjaus, joka perustuu päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tositteissa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, jos ei peruskirjanpidosta selviä miten liiketapahtuma on kirjattu. (Kirjanpitolaki N:o1336/1997. 2:5§.)

Kirjanpitolaki sallii tositteiden ja kirjanpitomerkin-
töjen säilyttämistä koneellisessa eli sähköisessä muodossa. Ainoastaan tasekirja on pakko tulostaa paperille. Jäljennös tasekirjasta voidaan kuitenkin säilyttää koneellisessa muodossa. Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkin-
nät samanaikaisesti koneellisessa muodossa. (Kirjanpitolaki N:o1336/1997. 2:8§.)

Tilinpäätös asiakirjat on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä järjestet-
tynä niin, että tietojenkäsittelyn suorittamista voidaan todeta hankaluuksitta. Näin ollen 31.12.2006 päättyneeltä tilikaudelta tilinpäätös asiakirjat on säilytettävä 31.12.2017 saakka. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Joten 31.12.2006 päättyneen tilikauden aineisto on säilytettävä 31.12.2012 asti. Tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys on vaikeuksitta todettavissa. (Kirjanpitolaki N:o1336/1997. 2:10§.)

2.2 Kauppa- ja teollisuusministeriön päätökset

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998 on täsmennetty koneellisten tietovälineiden hyväksikäyttämisestä. Päätös selvittää tarkemmin ensimmäisessä luvussa muun muassa mikä on koneellinen tietoväline, kuinka kirjanpidon tiedot pitää saattaa selväkielisiksi sekä tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen säilyttäminen samanaikaisesti koneellisella tietovälineellä. Päätös ottaa kantaa kuinka kirjanpitoaineisto tulisi säilyttää pysyvästi koneellisella tietovälineellä sekä tietovälineen sisällön turvaamisesta.

Koneellinen tietoväline voi olla joku seuraavista vaihtoehdoista:

- optista levyä, magneettilevyä tai -nauhaa taikka muuta vastaavaa tietokoneessa käytettävää välinettä
- filmiä, jolle on pienennettynä tulostettu tietovälineellä ollut aineisto tai
- filmiä, jolle on pienennetty selväkielisenä paperilla ollut aineisto.

(Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:1§.)

Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon joko liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä koneellisesti taikka osakirjanpidon merkintöjen yhdistelemistä kirjaamalla. Osakirjanpitoja ovat esimerkiksi palkanlaskenta, osto- ja myyntireskontra. Osakirjanpidosta tiedot saadaan siirtää pääkirjanpitoon myös toisen osakirjanpidon kautta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:1§.)

Kirjanpitovelvollisella on oltava käytettävissään tietojärjestelmä tai menetelmä, jolla tiedot tai kirjanpitoaineistosta valitut tapahtumat voidaan tarvittaessa saattaa tarkastettavaksi ja siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman aiheutonta viivytystä. Paperilta kuvatun tositteiden tai muun kirjanpitoaineiston tulee olla tulostettavissa paperille värejä lukuun ottamatta samanlaisena kuin tositte tai muu aineisto oli alkuperäisenä. Tietovälineelle laaditun tositteiden tulee olla tulostettavissa selväkielisenä paperille siten, että kaikki kirjanpitolaissa ja muussa laissa tositteelta edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttamattomina, vaikka tositteiden muoto ei vastaa alkuperäistä tositetta. Näiden tietojen tulee olla tarvittaessa saata-

vissa myös tietokoneen näytölle samansisältöisinä kuin ne olisivat paperille tulostettaessa. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:2§.)

Kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle niin, että koneellisesti säilytettävään tositteeseen yhdistetään tositteen numero, päiväys ja muut kirjanpitomerkinnot sekä muut liiketapahtuman käsittelyä ja hyväksymistä koskevat tiedot. Osa- tai peruskirjanpidon tositteet, liiketapahtumat ja kirjanpitomerkinnot on kirjanpitovelvollisen pysyttävä täsmäytyksin tai muulla tavalla pysyttävä osoittamaan, että ne käsitelty täydellisinä pääkirjanpidossa. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:3§.)

Tilikauden aikana on kirjanpitoaineisto säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Säilyttämiseen saadaan käyttää tietovälinettä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Jos tositteet säilytetään myös alkuperäisinä paperilla, kirjanpitovelvollinen voi käyttää säilyttämiseen vain yhtä koneellista tietovälinettä, joka on varmistettava. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:4§.)

Tilinpäätöksen laatimisaikana on säilytettävä kirjanpitoaineisto siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle, joiden kummankin tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava ennen kuin tilapäiseen säilyttämiseen käytetty tietoväline otetaan muuhun käyttöön tai tehdään käyttökelvottomaksi. Pysyvällä säilyttämisellä tarkoitetaan tilinpäätös asiakirjojen osalta 10 vuotta ja muun kirjanpitoaineiston kohdalla kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Pysyvä säilyttäminen edellyttää, että koneelliselle tietovälineelle tallennettuja kirjanpitotietoja ei saa muuttaa. Näin ollen on muuttamisen estämiseksi käytettävä sellaisia koneellisia tietovälineitä, joille kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla tai menetelmiä, joissa voidaan osoittaa tietojen muuttumattomuus. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:5§.)

Koneellisen tietovälineen sisällön turvaamiseksi on tietovälineen kunto tarkistettava määräajoin. Laitteiston vaihtamisen yhteydessä tiedostot on muunnettava tai tiedot on tulostettava muuhun kirjanpitolain sallimaan muotoon, jos järjestelmä tai menetelmä ei ole yhteensopiva uuden laitteiston kanssa. Jos koneellisella tietovä-

lineellä olevan tiedon tekninen taltiointimuoto muuttuu, on muunnon jälkeen varmistettava tiedon muuttumattomuus. Koneellinen tietoväline on säilytettävä turvallisessa tilassa eikä tila saa olla välittömässä yhteydessä tilaan, jossa toinen samansisältöinen koneellinen tietoväline säilytetään. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:6§.)

Koneellisessa tietovälineessä on oltava merkintä aineiston tallentamisajankohdasta. Koneellisella tietovälineellä tai erillisessä asiakirjassa on oltava merkintä, joka osoittaa välineellä olevat tiedot tosienumeroiden, kirjanpitokirjan nimen, aikarajojen tai muun yksilöinnin avulla. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 1:7§.)

Päätöksen toinen luku käsittelee kirjanpitomerkintöjen tekemistä yhdistelminä pääkirjanpitoon ja rahalaitosten tiliotteiden käsittelyä kirjanpidossa. Kirjanpitomerkinnät pääkirjanpitoon saadaan tehdä yhdistelmänä, jos kirjausketju osakirjanpidosta tai peruskirjanpidosta yhdistelmään ja edelleen pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa (yhdistelmätosite). Yhdistelmä saadaan kirjata pääkirjanpitoon enintään kuukausikohtaisena tai neljän viikon jakson kattavana yhdistelmätositteena. Osakirjanpito tai sen yhdistelmä on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 2:1§, 2§ ja 3§.)

Kirjanpitovelvollinen saa käyttää peruskirjanpitoaan rahalaitoksen antamia tiliotteita, jos ne vastaanotetaan vähintään kuukausittain. Merkinnät pääkirjanpitoon saadaan tehdä tiliotteilla pidettävästä peruskirjanpidosta kuukausikohtaisina tai neljän viikon jakson kattavina yhdistelmätositteina. Jos tiliotteelle on merkitty yhdistelminä tilillepano- ja tililtä nostotapahtumia, ne on eriteltävä tiliotteella tai sen liitteellä pääkirjanpitoa vastaavalla tavalla. Kirjanpitovelvollisen on merkittävä käteisellä rahalla suoritettujen maksujen erilliseen peruskirjanpitoon aikajärjestyksessä. Käteisellä rahalla suoritettujen maksujen merkitseminen pääkirjanpitoon saadaan tehdä kuukausikohtaisina tai neljän viikon jakson kattavina yhdistelmätositteina. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 2:4§.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen 47/1998 kolmannessa luvussa käsitellään korjausmerkinnän tekemistä. Korjausmerkinnällä tarkoitetaan virheelliseksi todetun kirjanpitomerkin korjaamista ilman uutta tositetta. Korjausmerkinnällä saadaan korjata alkuperäisen kirjanpitomerkin seuraavia tietoja: päiväys, tiliointi, rahamääräinen arvo, ja vientiselite. Korjattuun konekieliseen kirjanpitomerkin tään tulee liittää tietokoneen tekemä käyttäjäleima, joka osoittaa korjauksen tekijän ja tekoajan. Kirjanpitovelvollisen on tilintarkastajan tai viranomaisen vaatimuksesta laadittava päiväkirja tai pääkirja, joka sisältää myös korjatut kirjanpitomerkin alkuperäisessä muodossaan yliviivattuina tai muulla tavalla selkeästi mitätöityinä ja, konekielisessä korjauksessa, käyttäjäleimalla varustettuina.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksessä 49/1998 on ohjeistettu kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla. Kauppa- ja teollisuusministeriön asetuksessa 1316/2004 on täydennetty päätöstä 49/1998. Jos kirjanpitovelvollisen tosite on laadittu muussa Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa (ETA-valtio) tai OECD-valtiossa kuin Suomessa eli Taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestöön kuuluvassa valtiossa, saadaan tosite säilyttää tilapäisesti siinä valtiossa sijaitsevassa kirjanpitovelvollisen toimipaikassa.

Tosite on toimitettava Suomeen kirjanpitolain mukaisena laatimisaikana eli tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tosite saa olla koneellisessa muodossa. Tilintarkastajan vaatimuksesta tosite tulee esittää Suomessa tilikauden aikana joko reaaliaikaisen tietokoneyhteyden avulla säilytyspaikan ja kirjanpitovelvollisen Suomessa sijaitsevan toimipaikan välillä tai toimittamalla tosite tilintarkastajalle viimeistään kuukauden kuluttua vaatimuksen esittämisestä. Jos ulkomaisen toimipaikan sijaintivaltion laki kieltää alkuperäisten tositten viemisen maasta, tositteesta on laadittava oikeaksi todistettu jäljennös. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998 1:1§.)

Kirjanpitovelvollisen Suomessa laadittu tosite saadaan viedä toiseen ETA tai OECD-valtioon kirjanpidon hoitamiseksi ja tilinpäätöksen laatimiseksi. (Kauppa- ja teollisuusministeriön asetus 1316/2004 1:2§). Ennen tositten viemistä kirjanpitovelvollisen on laadittava tositteista selvitys, joka liitetään Suomessa säily-

tettävään kirjanpitoaineistoon. Selvityksessä on esitettävä tosittelajit, tositteiden tarkoittama ajanjakso, tieto tositteiden säilytyspaikasta ja tieto siitä, kuka vastaa tositteiden säilyttämisestä ulkomailla. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998 1:2§.)

Kirjanpitolautakunta voi kirjanpitovelvollisen hakemuksesta myöntää luvan tositteiden viemiseksi muuhun kuin ETA tai OECD-valtioon tai tositteiden säilyttämiseen muussa kuin ETA- tai OECD-valtiossa. Molemmissa tapauksissa kirjanpitolautakunnan on pyydettävä verohallitukselta lausunto hakemuksesta. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöstä sovelletaan myös kirjanpitokirjojen ja muun kirjanpitoaineiston viemiseen ulkomaille. (Kauppa- ja teollisuusministeriön asetus 1316/2004 1:1§ ja 2§.)

2.3 Kirjanpitolautakunnan yleisohje

Kirjanpitolautakunta (KILA) toimii kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä. Kirjanpitolautakunta antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta. Kirjanpitolautakunta on antanut 22.5.2000 yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Yleisohjeen tarkoituksena on ohjeistaa automaattisen tietojenkäsittelyn hyödyntämistä kirjanpidossa ja kirjanpitoaineiston säilyttämisessä siten, että kirjanpitolain ja menetelmäpäätöksen vaatimukset täytetään. Yleisohjeen pyrkimyksenä on vaikuttaa hyvän kirjanpitolain toteutumiseen uusien kirjanpidon tietojärjestelmien kehittämisessä ja vanhojen järjestelmien perusparannusten yhteydessä. (KILAn yleisohje 22.5.2000, 1.1.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen toisessa luvussa määritellään osakirjanpito, koneellisen kirjanpidon tietojärjestelmä, käyttäjäleima, linkkitieto ja tositempiväkirja. Kolmas luku kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa käsittelee tositempiväkirjoja koneellisessa kirjanpidossa.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen neljännessä luvussa selvennetään mikä on kirjausajankohta. Viidennessä luvussa otetaan kantaa kirjanpitomerkintöihin kuten

aikajärjestykseen ja numerointiin sekä kirjanpitomerkintöjen ja tositteiden yhdistämiseen. Kuudennessa luvussa selostetaan kirjausketjusta ja seitsemännessä korjausmenettelyistä.

Kahdeksannessa luvussa käsitellään täsmäytystä ja sen tehtävää kirjanpidossa. Koneellisen kirjanpidon selväkieliseksi saattamisesta ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen koneellisella tietovälineellä tilikauden aikana kerrotaan luvuissa yhdeksän ja kymmenen.

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen pysyvästi koneellisella tietovälineellä voidaan muuttamisen estämiseksi käyttää tietovälineitä, joille kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla, esimerkiksi kertatallenteisia CD-ROM-levyjä. Kirjanpitoaineiston pysyväksi tallennusmuodoksi suositellaan käytettävän yleistä tallennusmuotoa, joka on saatettavissa selväkieliseksi myös muulla kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla. Yleisiä tallennusmuotoja ovat esimerkiksi ASCII-listatiedostot, XML-tiedostot sekä yleisesti käytössä olevat kuvatiedostot. (KILAn yleisohje 22.5.2000, 11.1, 11.5.)

3 SÄHKÖINEN LASKUTUS

Kirjanpitoon tehtyjen kirjauksien tulee perustua tositteisiin. Tositteen tehtävänä on osoittaa todeksi liiketapahtuma. (Tomperi 2003, 45). Kirjanpidon tositateaineisto voidaan jakaa useaan tositelajiin tapahtumatyypin mukaan kuten vaikka myyntilaskut, ostolaskut, tiliotteet ja muistiotositteet. Taloushallinnon sähköistyessä tiliotteet on standardoitu ja ne ovat saatavissa pankeista konekielisinä. Myyntilaskut ja muistiotositteet tuotetaan yrityksen omissa tietojärjestelmissä, joten ne ovat säilytettävissä konekielisinä ilman, että niitä tarvitsee tulostaa paperille. Ainoastaan ostolaskujen käsittely ja varastointi pelkästään konekielisinä on ongelma. (Mäkinen & Vuorio 2002, 39 – 40.)

Skannaamalla voidaan muuttaa ostolaskut paperimuodosta konekieliseksi. Skannatussa aineistossa tietosisältö ei kuitenkaan muutu konekieliseksi, vaan skannattu lasku on ennemminkin valokopio: Ulkonäöltään skannattu lasku muistuttaa alkuperäistä laskua. (Mäkinen & Vuorio 2002, 40.)

3.1 Sähköisen laskun erimuodot

EDI (Electronic Data Interchange) tai sen suomalainen vastine **OVT** eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. EDI/OVT on menettely, jossa yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista tuotetaan sähköinen määrämuotoinen tietovirta, joka välitetään sähköisesti vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti suoraan tietojärjestelmään. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen. 2005.)

E-kirje on sähköisesti ulkoisen palvelun tuottajalle lähetettävä kirje, jonka ulkoinen palvelun tuottaja tulostaa paperille ja posti kuljettaa vastaanottajalle (Ensiaskleet verkkolaskutukseen). Tämän tyypistä palvelua tarjoaa esimerkiksi Suomen Postin tytäryhtiö Itella Suomi Oy. Itella pystyy eKirje-palvelussa vastaanottamaan tietoja eKirje muotoisen aineiston lisäksi myös Finvoice-muotoista aineistoa. Itel-

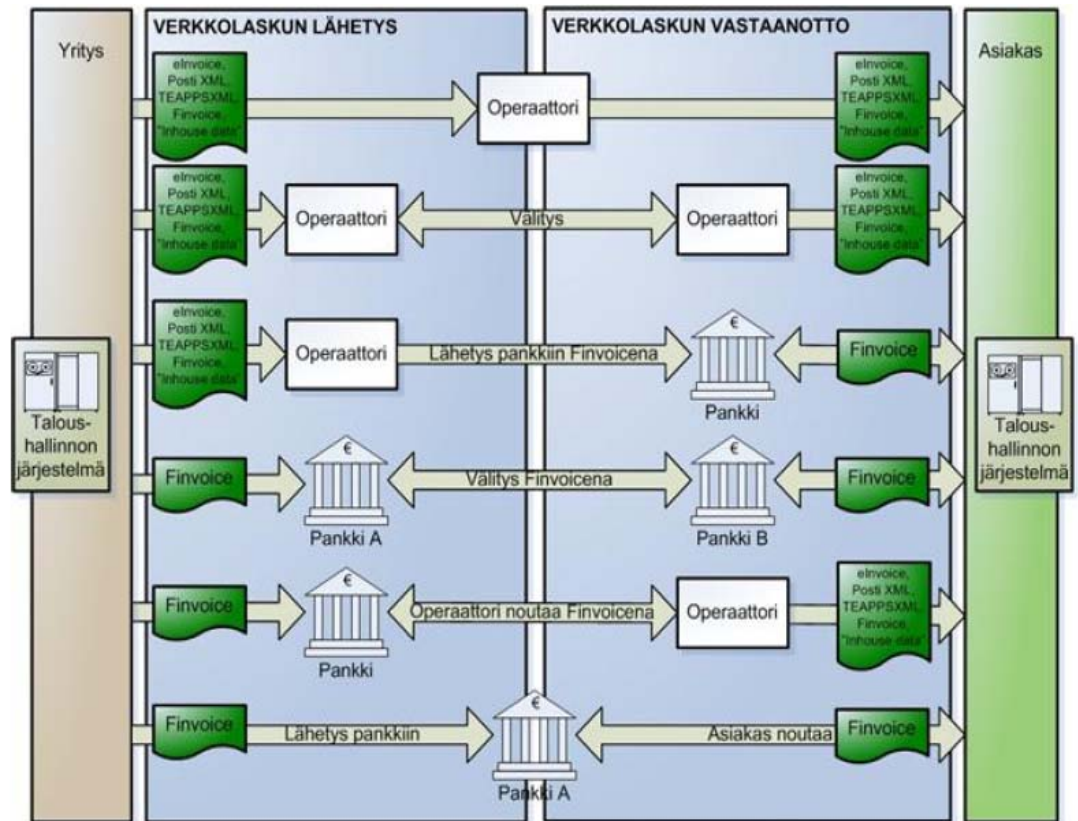
la toimittaa kirjeen vastaanottajan haluamassa muodossa paperisena tai sähköisenä kirjeenä. Palvelu mahdollistaa yrityksen siirtymisen tekniikassa eteenpäin vaikka vastaanottaja haluaisikin laskun paperisena. (Itellan eKirje.)

Sähköpostilasku on sähköpostin viestinä tai sen liitetiedostona lähetetty lasku esimerkiksi pdf-muodossa. Sähköpostiviestinä tai sen liitteenä lähetettävää laskua ei voida käsitellä kirjanpidossa automaattisesti. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen. 2005.)

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä. Verkkolaskusta voidaan muodostaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä, joka helpottaa laskun käsittelyä kuten tarkastusta. Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä vastaanottajan taloushallinnon tai muuhun järjestelmään. Verkkolaskun vastaanottajana voi olla yritys tai kuluttaja. (Tieke a.)

Sähköinen lasku on laajempi käsite, joka sisältää verkkolaskun lisäksi EDI-laskun ja sähköpostilaskun. Termillä sähköinen lasku voidaan myös asiayhteydestä riippuen viitata kuluttajaverkkolaskuun tai verkkopankkilinkkiin sekä sähköisiin kirjeisiin. (Tieke b.)

Kuviosta 1 näkyy erilaisia tapoja välittää verkkolasku ja Finvoice lasku vastaanottajalle. Yrityksen ja asiakkaan käyttäessä samaa verkkolaskuoperaattoria, yritys lähettää verkkolaskun operaattorin välityksellä asiakkaalle. Käytettäessä eri operaattoreita yrityksen lähettäessä verkkolaskun menee ensin yrityksen käyttämään operaattoriin, joka välittää laskun asiakkaan operaattoriin ja on asiakkaan saatavilla. Saman tapaan verkkolasku välitetään eteenpäin, kun vastaanottaja käyttää finvoice-muotoista laskua. Tällöin yrityksen operaattori välittää laskun asiakkaan pankkiin, joka välittää laskun asiakkaalle finvoice-muodossa. Yrityksen lähettäessä finvoicelaskun asiakkaan operaattori noutaa sen pankista.

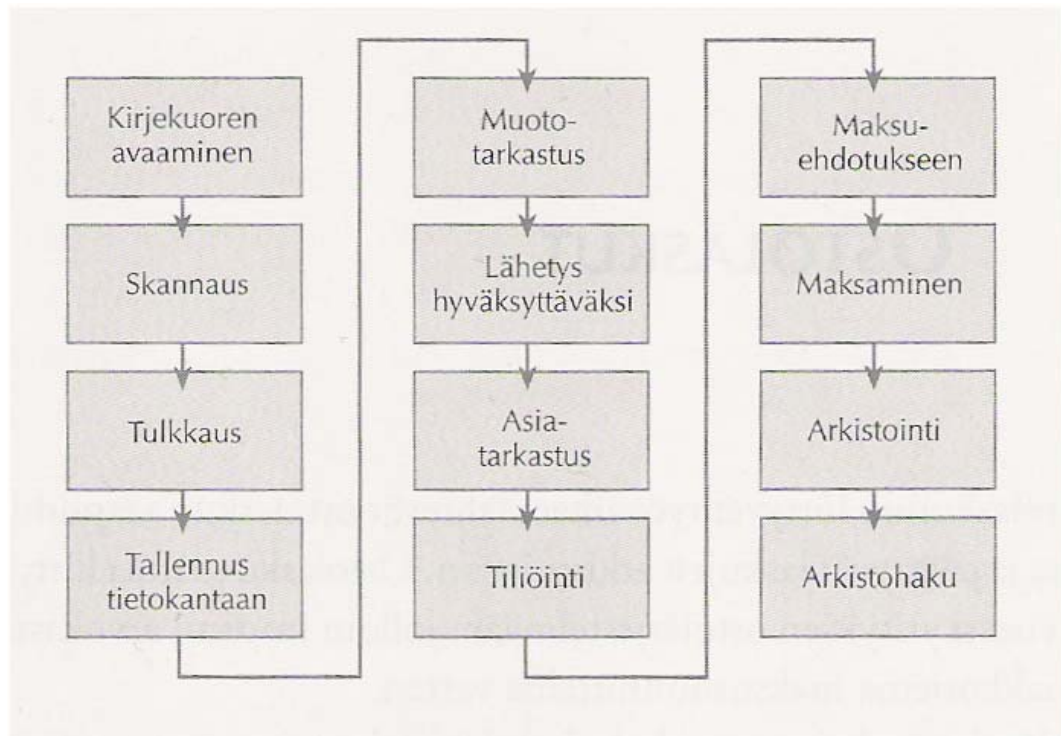


KUVIO 1. Verkkolaskun lähetys ja vastaanotto (Ensiasteleet verkkolaskutukseen. 2005.)

Verkkolaskujen vastaanotto ei ole kannattavaa ellei käytettävissä ole kirjanpito-, ostolaskujen kierrätys- tai maksuliikenneohjelmistoa, joka osaa automaattisesti vastaanottaa laskuja, tehdä alustavat kirjanpitomerkinnot tai siirtää laskutiedot kirjanpitojärjestelmään ja arkistoida laskua sähköisesti. Jos verkkolaskut joudutaan tulostamaan ensin ja ne kirjataan kuten paperilaskut, ei verkkolaskutuksesta ole mitään hyötyä. (Vahtera 2002b, 34- 35.)

Laskuliikenteen sähköistämisen on lähdettävä yrityksen sisältä päin. Siirtyminen kylmiltään sähköiseen laskuun ei hyödytä. Isommissa yrityksissä laskuihin liittyy melkoinen pyörittäminen. Joku vastaanottaa laskut ja lähettää ne sisäisenpostin kautta hyväksyttäväksi oikealle henkilölle. Samalla tavoin toimii verkkolaskujen kierrätys: Laskut otetaan vastaan ja ne lähetetään sähköisesti oikealle henkilölle hyväksyttäväksi. Laskut tiliöidään ja lähetetään maksettavaksi. (Kotilainen 2005, 47.)

Saapuvien laskujen tullessa vielä paperisena, on ne ensin skannattava sähköiseen muotoon, jonka jälkeen kierrätysprosessi toimii kuten verkkolaskujen kierrätys. Yrityksen ei tarvitse välttämättä skannata itse laskuja sähköiseen muotoon vaan se voi ulkoistaa skannauksen yritykselle joka tarjoaa skannauspalveluita. (Kotilainen 2005, 47.)



KUVIO 2. Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002.)

Kuvio 2 on esimerkki laskun sähköisestä kierrätyksestä. Jollei yrityksessä ole käytettävissä tulkkausohjelmaa, niin laskun tiedot on syötettävä käsin tietokoneelle. Laskun saapuessa verkkolaskuna jäisivät kirjekuoren avaaminen, skannaaminen ja tulkkaus tai tietojen syöttäminen pois laskun käsittelyvaiheista. Näin ollen myös laskun käsittely nopeutuisi.

3.2 Sähköinen laskutus Suomessa

Suomessa lähetetään vuosittain noin 200 miljoonaa yritysten välistä laskua ja 150 miljoonaa kuluttajalaskua (Vallenius 2005a, 40). Dahlberg kirjoittaa artikkelissaan Taloushallinnon sähköistyminen muuttaa alaa (2004, 36), että erään arvion mukaan vuonna 2003 koko 200 miljoonan laskumassasta vain 3 % oli sähköisiä. Etenkin yritysten välinen sähköinen laskutus on lisääntynyt. Vuonna 2004 seitsemän prosenttia laskuista toimitettiin sähköisesti ja vuonna 2005 jopa 15 prosenttia olisi lähetetty sähköisesti. (Lagus 2005, 45). Näin ollen yritysten välisistä laskuista vain murto-osa menee sähköisesti.

Suomen Posti Oyj uutisoi 14.12.2004 julkaistussa artikkelissa Postin ja IRO Researchin teettämästä kyselystä joka koski noin 500 Suomessa toimivalta yritykseltä niiden suhtautumista sähköiseen laskutukseen. Mukana olleet yritykset olivat erikokoisia ja eri toimialoilta. Tällöin yritysten saamista laskuista arviolta 66 % vastaanotetaan paperilaskuina, 30 % EDI-laskuina ja noin 4 % verkkolaskuina, joiden määrä on arviolta 7 miljoonaa. Yritykset arvioivat, että ne voivat vuonna 2007 lähettää yrityslaskuista 65 prosenttia ja kuluttajalaskuista 42 prosenttia sähköisessä muodossa. Arvioidut määrät ilmeisesti sisältävät verkkolaskujen lisäksi myös EDI-laskut. Nähtäväksi jää tuleeko sähköisten laskujen määrä kasvavaan noihin arvioihin.

Vuokolan artikkelissa kesällä 2006 kerrottiin Suomen Postin Oyj tekemästä tutkimuksesta koskien sähköistä laskutusta Suomessa, Ruotsissa, Norjassa ja Saksassa. Tutkimuksen mukaan norjalaiset kuluttajat olivat myönteisempiä e-laskulle ja saksalaiset kuluttajat kielteisempiä. Suomalaiset kuluttajat karsastavat vielä e-laskua, vaikkakin asennemuutosta odotellaan. Yritysten välisessä sähköisessä laskutuksessa tutkimuksen mukaan Suomi on maailman ykkösmaa.

Suuryritysten kiinnostus sähköiseen laskutukseen on ymmärrettävä. On arvioitu, että osto- ja myyntilaskut muodostavat noin 80 prosenttia yrityksen taloushallinnon materiaalista. (Tala & von Bell 2003). Perinteisen paperisen laskun käsittelykustannukset vaihtelevat jonkin verran riippuen lähteestä. Talan ja von Bellin mukaan yhden paperilaskun aiheuttama kustannus olisi parin kymmenen euron luok-

kaa, kun taas Valleniuksen (2005a, 40) artikkelissa Ensiaskelaita verkkolaskutukseen, käsittelykustannukset olisivat 30 euron luokkaa. Molemmissa tapauksissa on arvioitu paperisen laskutuksen kustannukset yhteensä laskun lähettävässä ja vastaanottavassa yrityksessä. Vahteran (2002a, 50) mukaan yhden laskun käsittelyn hinta olisi 15,30 euroa pienissä ja keskisuurissa yrityksissä.

Tamperelaisen Tilkon Oy:n toimitusjohtaja Ilse Alander ei usko, että sähköinen lasku lyhentäisi huomattavasti laskun käsittelyn kiertoaikaa. Verkkolaskun käyttöönottoa on nimenomaan perusteltu laskun kierron nopeutumisella ja sen halvemmillä kustannuksilla suhteessa paperilaskuun. Alanderin mukaan suurin hyöty verkkolaskuista saadaan, kun tiedot laskuista saadaan välittömästi taloushallinnon järjestelmään. (Valli 2005.)

3.3 Verkkolaskun hyödyt ja heikkoudet

3.3.1 Hyödyt

Laskuttajalle hyötyä tulee, kun laskujen välitys nopeutuu eikä tarvita kirjekuoria, laskulomakkeita tai postimerkkejä. Näin ollen myös työmäärä vähenee, kun laskuja ei tarvitse laittaa kirjekuoriin eikä toimittaa postiin/postilaatikkoon. Koneellinen laskutus tuottaa sähköisen laskutusarkiston. (Tala & von Bell 2003). Säästöjä syntyy myös toimistotarvikkeiden osalta, kun paperia, tulostusmateriaalia ja kirjekuoria ei enää tarvita laskutuksessa. Kun paperin tarve vähenee, niin vähenee myös paperisen arkistoinnin tarve. (Pienyritykset vieroksuvat verkkolaskutusta, 2005.)

Vastaanottaja hyötyy, kun laskun tiedot menevät suoraan reskontraan. Yhteenvedot ovat saatavissa sähköisestä arkistosta. Laskujen kierrätys nopeutuu sekä arkistointi helpottuu. Tallennusvirheet vähenevät ja kirjanpito automatisoituu. (Tala & von Bell 2003.)

Sekä laskuttajalle että vastaanottajalle on hyötyä sähköisestä arkistoinnista. Fyysinen arkistotilantarve vähenee, kun ei tarvitse arkistoida mappeja vaan esimerkiksi cd-rommeja. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen, 2005.)

3.3.2 Heikkoudet

Sähköinen laskutus vaatii toimiakseen muitakin järjestelmiä, jotka täytyy rakentaa ensin (Kotilainen 2005, 47). Hyödyt jäävät laihoiksi, jos ei taloushallinnossa ole järjestelmiä joiden avulla voitaisiin hallita verkkolaskun sähköistä käsittelyä, kirjanpitomerkintöjen käsittelyä ja laskujen arkistointia. Laskujen tulisi olla pelkistettyjä, koska ne toimivat parhaiten. Verkkolaskusta voi unohtaa käytännöllisyyden puolesta muun muassa yrityksen logon, värit ja liitetiedostot. Jos laskuttaja haluaa kertoa jotain erityistä vastaanottajalle laskullaan, niin joutuu hän lähettämään verkkolaskutietojen mukana kuvan. (Vahtera 2002a, 44- 45, 49.)

Verkkolaskutuksen tulemisesta on puhuttu jo jokin aikaa, mutta sitä ei tunneta kunnolla. Pienyritykset suhtautuvat vastahakoisesti verkkolaskutukseen. Osa syynä on, että verkkolaskutukseen ei ole tutustuttu ja sitä pidetään kalliina. Verkkolaskutuksesta saatetaan myös ajatella, että se on vaikea omaksua. (Pienyritykset vieroksuvat verkkolaskutusta, 2005.)

Suomen yrityksistä yli 90 prosenttia on alle kymmenen henkilön yrityksiä, joten Verkkolaskutus ei pääse vauhtiin ilman pienyrittäjien mukaan tuloa. Pienet yritykset tekevät töitä suurille yrityksille ja laskuttavat tehdyistä töistä. Suuret yritykset saattavat jossain vaiheessa alkaa edellyttää, että laskut tulevat sähköisesti. Toisaalta sopivien verkkolaskukumppaneiden puuttuminen hidastaa verkkolaskun käyttöönottoa yleisesti. (Pienyritykset vieroksuvat verkkolaskutusta, 2005)

Verkkolaskutuksen heikkoutena voidaan pitää myös sitä, että sähköisiin arkistoihin ei luoteta. Yrittäjän pään pyörälle voi saada monien toimijoiden mukanaolo verkkolaskutuksessa. (Pienyritykset vieroksuvat verkkolaskutusta, 2005.)

4 TILITOIMISTONTYÖN SÄHKÖISTYMINEN

4.1 Tilitoimistoalan rakenne

Kauppa- ja teollisuusministeriö, TE-keskukset yhteistyössä Finpron ja Matkailun edistämiskeskuksen kanssa julkaisee toimialoja koskevia toimialaraportteja. Toimialaraportti sisältää tietoja oman toimialansa nykytilanteesta ja tulevaisuuden näkymistä Suomessa. Kauppa- ja teollisuusministeriö on julkaissut keväällä 2002 toimialaraportin, joka koskee taloushallintopalveluita vuodelta 2000. Vuonna 2004 julkaistu toimialaraportti koskee vuotta 2003 taloushallintopalveluissa. (Kauppa- ja teollisuusministeriö) Tilastoissa on huomioitu yritykset, jotka ovat työllistäneet henkilöitä vähintään puolen vuoden ajan ja ovat arvonnisäverovelvollisia. (Toimialaraportti kevät 2002, 10. Toimialaraportti syksy 2004, 10.)

TAULUKKO 1. Kirjanpito- ja tilinpäättöpalveluiden toimipaikat ja henkilöstö vuonna 2000
(Toimialaraportti kevät 2002, 11)

Kirjanpito- ja tilinpäättöpalvelu	toimipaikat		henkilöstö	
	määrä	%	määrä	%
1 - 4 henkilöä	3524	90,1 %	4715	55,2 %
5 - 9 henkilöä	292	7,5 %	1819	21,3 %
10 - 19 henkilöä	66	1,7 %	863	10,1 %
20 tai enemmän	29	0,7 %	1143	13,4 %
yhteensä	3911	100,0 %	8540	100,0 %

TAULUKKO 2. Kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluiden toimipaikat ja henkilöstö vuonna 2003
(Toimialaraportti syksy 2004, 11)

Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	toimipaikat		henkilöstö	
	määrä	%	määrä	%
1 - 4 henkilöä	3576	89,4 %	4557	51,2 %
5 - 9 henkilöä	291	7,3 %	1789	20,1 %
10 - 19 henkilöä	97	2,4 %	1259	14,1 %
20 tai enemmän	35	0,9 %	1301	14,6 %
yhteensä	3999	100,0 %	8906	100,0 %

Kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluiden toimipaikat ja henkilöstö vuonna 2000 ja 2003 taulukoita vertailemalla nähdään, että vuodesta 2000 1- 4 henkilön tilitoimistojen määrä on kasvanut noin 50 toimipaikalla vuoteen 2003. Samanaikaisesti 1- 4 henkilötoimistoissa työskentelevä henkilöstö on vähentynyt noin 150 henkilöllä. 5- 9 henkilön tilitoimistojen toimipaikat ovat pysyneet samana, mutta myös näissä henkilöstön määrä on vähentynyt hieman vertailuajan kohtina.

Kokoluokaltaan 10- 19 hengen tilitoimistojen lukumäärä on kasvanut noin puoli-toistakertaiseksi muutamassa vuodessa. Henkilöstömäärä edellä mainitussa kokoluokassa on kasvanut melkein 400 henkilöllä. Suurimpien tilitoimistojen eli yli 20 henkilön toimistojen määrä oli kasvanut kuudella toimistolla. Henkilöstön määrä oli kasvanut reilulla sadalla hengellä suurimmissa tilitoimistoissa.

Tilitoimistojen toimipaikkojen määrän kasvaessa reilulla 80 uudella, joista suurin osa on ollut 1- 4 henkilötoimistoja. Henkilöstö on kasvanut eniten kuitenkin 10- 19 henkilön tilitoimistossa tarkastellulla ajankohtina. Tästä voisi päätellä, että tilitoimistojen henkilöstön koko on kasvamaan päin.

Taloushallintoliittoon kuuluvia tilitoimistoja on noin 700, joista auktorisoituja on yli 600 toimistoa. Auktorisoitu tilitoimisto tarkoittaa, että yritys on riippumaton, vakavarainen ja taloushallintoliiton jäsen. Auktorisointi edellyttää, että tilitoimis-

ton kirjanpidosta vastaavan pitää olla KLT- kirjanpitäjä eli kirjanpito- ja laskenta-toimen tutkinnon omaava henkilö. Auktorisointi on kerrallaan voimassa kaksi vuotta. Auktorisoitujen tilitoimistojen toimintaa valvoo tili-instituuttisäätiö esimerkiksi toimistotarkastuksilla ja joka toinen vuosi auktorisoinnin uusimiseksi annettavilla toimintaselvityksillä. (Taloushallintoliitto)

4.2 Tilitoimistoala murroksessa

Tilitoimisto tulivat alan alkuaikoina markkinoille, koska niiden avulla saavutettiin kustannussäästöjä taloushallinnossa. Pienillä yrityksillä ei ollut varaa palkata henkilöä hoitamaan konttoritöitä. Tilitoimisto kykeni jakamaan samat henkilöt usean yrityksen kesken. Kustannustehokkuuden takia tilitoimistot ovat olleet tietotekniikan käytössä edelläkävijöitä pankkien ja vakuutusyhtiöiden ohella. (Mäkinen & Vuorio 2002, 207 – 208.)

Aluksi tilitoimistot ostivat tietokoneaikaa palveluyrityksiltä, jotka jakoivat saman tietokoneen usean käyttäjän kesken. Myöhemmin tilitoimistot ostivat itselleen omat tietokoneet. (Mäkinen & Vuorio 2002, 208.)

Kustannustehokkuutta tilitoimistot ovat hakeneet henkilökunnan palkoista ja koulutuskuluista, koska henkilöstökulut ovat suurin menoerä. Taloushallinnon muuttuessa paperinkäsittelystä sähköisemmäksi, kustannussäästöjä saadaan rutiinityön automatisoituessa. Tyypillisen tilitoimiston rutiinitöistä häviää lähivuosina rohkaimmissa arvioissa jopa 80 prosenttia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 208.)

Taloushallinnon nettivallankumous kirjassa Mäkinen ja Vuorio (2002, 210.) ovat arvioineet, että tulevaisuutta suunnitteleva tilitoimisto on tienhaarassa. Sillä on neljä päävaihtoehtoa:

1. itsepalveluun perustuva täysin automatisoitu rutiinipalvelu
2. palvelulajitelman laajentaminen koko taloushallintoon
3. erikostuminen johonkin taloushallinnon asian tuntemusalueeseen
4. johdon informaation tuottaminen

Tilitoimistopalveluissa on mahdollista itsepalvelu samalla tavalla kuin pankkipalveluissa. Edellytyksenä on, että palvelut yksinkertaistetaan. Tällöin tilitoimisto tarjoaa tietojärjestelmän, jota asiakas käyttää Internetin kautta. Täällä periaatteella toimiva tilitoimisto voi hankkia asiakkaita kauempaakin. Kaikkia tilitoimistopalveluita ei kuitenkaan voi muuttaa itsepalvelumuotoon, kuten esimerkiksi tilinpäätösten laadintaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 210- 211.)

Palveluvalikoiman laajentamisvaihtoehdossa tilitoimisto voi automaation lisääntyessä tarjota nykyisille asiakkailleen entistä laajempaa palvelua. Palvelu kuitenkin syvempää, koska sitä tekee ammattilaiset. Tilitoimiston henkilöstö on pystyvää laatimaan tilinpäätöksiä ja hoitamaan veroasioita, kun taas itsepalveluvaihtoehdossa ne saattavat olla ongelmana. (Mäkinen & Vuorio 2002, 210- 211.)

Tilitoimistolle erikoistuminen johonkin asiantuntemusalueeseen merkitsee siirtymistä hieman konsulttitoimistojen osa-alueelle. Erikoistuminen voi olla yritystoimialan tuntemus tai palkanlaskennan huippuosaaminen. Edellytyksenä on, että tilitoimisto panostaa henkilökunnan koulutukseen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 213-214.)

Tilitoimiston alkaessa tuottaa johdon informaatiota, tarkoittaa se erikoistumista yritysjohdon päätöksenteon tukemiseen. Palvelun sisältönä on taloushallinnon tuottaman tiedon tulkitsemista niin, että yrityksen johto pystyy käyttämään sitä hyödykseen päätöksenteossa. Tilitarkastustoimistot ovat tuottaneet johdon neuvontapalveluita, mutta riippumattomuusvaatimukset rajoittavat. (Mäkinen & Vuorio 2002, 214, 216.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön toimialaraporteissa keväältä 2002 ja syksyltä 2004 arvioidaan tilitoimistoalan jakautuvan selkeämmin kolmeen ryhmään: perustoimistot, keskitaso ja suuret tilitoimistot. Pienten tilitoimistojen yhtenä selviytymiskeinona toimialaraporteissa on mainittu erikoistuminen pieniin ammatinharjoittajiin esimerkiksi taksiautoilijoihin. Suurten tilitoimistojen toiminta alkaa muistuttaa osittain tilintarkastustoimistojen toimintaa. Tilitoimistot voivat tarjota neuvontaa ja taloudellista konsultointia.

Mäkisen ja Vuorion Taloushallinnon nettivallankumous- kirjassa tai Kauppa- ja teollisuusministeriön toimialaraporteissa esitellyistä vaihtoehdoista mikään ei näytä kehittyneen selkeäsi vaihtoehdoksi tilitoimistojen kehittymiselle. Pidemmällä aikavälillä jakautuminen tilitoimistojen jakautuminen pieniin, keskiin ja suuriin voi tulla selkeämmin näkyviin esimerkiksi kymmenen seuraavan vuoden aikoina.

Yleisesti tilitoimistossa on eri yhtiömuotoja ja toimialoja. Tilkon Oy:n toimitusjohtajan Ilse Alanderin mukaan toimialatuntemus voi olla asiakkaalle hyödyksi. Yhteen toimialaan keskittymällä tilitoimisto hyötyy, kun voi laskea tunnuslukuja asiakaskuntansa toimialalta. Tavallisesti eri alojen tunnusluvut täytyy hakea maksullisista palveluista. Alanderin ei ole kuitenkaan havainnut, että erikoistuminen olisi kuitenkaan lisääntymässä. (Valli 2005.)

Talouselämässä uutisoitiin syksyllä 2006 tilitoimistojen ketjuuntumisesta hiljalleen. Kauppojen syntymistä edistää tilitoimistoyrittäjien jäädessä lähivuosina joukolla eläkkeelle. Toinen myyntiin vaikuttava seikka on tietotekniikka ja sen aiheuttamat kustannukset. Pienellä tilitoimistolla ei ole varaa ostaa suuria ohjelmistoja eikä aina edes halua opiskella niiden käyttöä. (Holtari 2006.)

TAULUKKO 3. Suomen suurimmat tilitoimistot (Holtari 2006)

Yritys	Rantalainen			
	Pretax	International	Talenom	Teemuaho
Henkilöstö	1000	200	185	155
Asiakkaita	10000	4000	2500	4400

Taulukossa 3 on Suomen suurimmat tilitoimistoketjut. Suurin tilitoimistoketju on Pretax sekä henkilöstöltään että asiakasmäärältään. Kolmen seuraavaksi suurimman tilitoimistoketjun henkilöstömäärä jää kauas Pretaxin henkilöstöstä. Ranta-

lainen Internationalin, Talenomin ja Teemuahon yhteenlaskettu asiakasmäärä on 10900 eli vajaa tuhat enemmän kuin Pretaxin asiakkaat.

Tilitoimistoalan kannattavuus on keskimäärin hyvä, mutta ei erinomainen kuten esimerkiksi asianajotoimistoilla tai monissa muissa yrityspalveluissa. Koko tuo suurille tilitoimistoketjuille kannattavuusetuja. Tilitoimisto Teemuahossa ketjun hyödyt näkyvät konsernijohtaja Teemu Aho mukaan sitten, kun työntekijöitä on yli 200. (Holtari 2006.)

Kaikki suuret tilitoimistot laajentavat palveluitaan pois peruskirjanpidosta. Tilitoimistot haukkaavat maksuliikennettä, verokonsultointia, liiketoiminnan suunnittelua, talouden ohjausta ja erityisesti haluavat yritysten palkanlaskentaa. (Holtari 2006.)

Pretax tarjoaa keskikokoisille yrityksille mahdollisuutta ulkoistaa taloushallintonsa. Pretaxin toimitusjohtajan Asko Schreyn mukaan, on helpompi ostaa tilitoimisto kuin houkutella sen asiakkaat Pretaxiin. Pretax suunnittelee edelleen kasvavansa hankkimalla yrityksiltä taloushallinnon ulkoistussopimuksia ja ostamalla pieniä kotimaisia tilitoimistoja. Asko Schrey sanoo, että yrityksen tavoitteena on lähivuosina kasvaa kymmenen hengen kuukausivauhdilla. (Lähtenmäki 2006.)

4.3 Tilitoimistot sähköistyvässä taloushallinnossa

Sähköisessä taloushallinnossa tavoitteena on turhien toimintojen poistaminen ja toiminnan tuottavuuden lisääminen. Näin ollen taloushallinnon sähköistyminen muuttaa tilitoimistojen liiketoiminta-alaa. Verkkolaskut voidaan lähettää sähköisesti hyväksyttäväksi, ne kirjautuvat automaattisesti maksujärjestelmään ja tallentuvat arkistoon, kaikki edellä mainitut työvaiheet voidaan tehdä tietokoneavusteisesti, mutta työvaiheisiin tarvitaan ihmistä. Työn luonne muuttuu tilitoimisoissa, mutta tilitoimistojen tehtävät eivät poistu, koska kaikkea työtä ei voi automatisoida. Tietoa ollessa enemmän tarjolla edellytetään merkityksellisen tiedon löytämisen asiantuntemusta. (Vallenius 2005b.)

Tekniikka mahdollistaa tilitoimiston toiminnan sähköistymisen muutenkin kuin vain verkkolaskutuksen osalta. Pankkitiliotteiden ja -tapahtumien nouto voi tapahtua sähköisesti samoin valvontailmoitusten, veroilmoitusten ja raporttien lähettäminen voidaan tehdä sähköisesti. (Hannus 2007.)

Heikki Nivaron artikkelissa Tilitoimisto tukee pk-yritystä, kerrotaan Suomen Taloushallintoliiton tekemästä kyselystä, johon oli vastannut noin 3000 tilitoimistojen asiakasta. Suomen Taloushallintoliiton toimitusjohtaja Juha Ahvenniemen mukaan suurin haaste on konsultoivan roolin lisääminen, koska toimistoilta odotetaan enemmän ohjeita ja neuvoja asiakkaan yritystoiminnan tueksi.

Sähköisyyden myötä lisääntyvä automatisointi antaa mahdollisuuksia lisätä tilitoimistojen konsultoivaa roolia, kun rutiinitiliöinti ei vie yhtä paljon aikaa kuin aikaisemmin. Asioilla on myös kääntöpuolensa: Toisaalta asiakkaat pelkäävät sähköiseen asiointiin liittyvien investointien saattavan häiritä keskeisempiä asioita, kuten tilitoimistojen konsultointikykyä tai työn hyvää hinta-laatu-suhdetta. Sähköiseen maailmaan siirtyminen on tullut helpommaksi, kun edelläkävijät ovat tehvänsä tehneet. (Nivaro 2005b.)

Procountor International Oy toimitusjohtajaa Raimo Vaalasranta oli haastateltu Nivaron artikkelissa Tietotekniikka mullistaa taloushallinnon. Procountor International Oy kehittää sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja. Vaalasrannan mukaan tilitoimisto on ollut yrittäjälle lähinnä tietojen tallennuspaikka, jossa kirjataan ja toimitetaan eteenpäin yrityksen laskutusta sekä verottajan ja muiden viranomaisien vaatimat tiedot. Rutiininomaista tallennusta ja tiliointiä tehdään vielä monessa paikassa ja moneen kertaan, mutta toimintaketjun standardointi ja tiedon sähköistys tulee säästämään paljon aikaa ja kustannuksia koko ketjussa, sanoo Vaalasranta.

Tavallisesti yrittäjä maksaa laskunsa itse esimerkiksi verkkopankin kautta ja toimittaa maksetut laskut tilitoimistoon. Tilitoimisto veloittaa yritystä siitä, että sama lasku viedään kirjanpitojärjestelmään. Tulevaisuudessa laskun tiedot kirjautuvat maksamisen yhteydessä. Raimo Vaalasrannan mukaan jokaiselle laskulle tehdään

automaattisesti kirjanpitoviennit. Erikoistapauksia tulee aina olemaan, mutta Val-lasranta uskoo, että ainakin 80 prosenttia laskuista voi mennä standardiviennillä. (Nivaro 2005a.)

Tietotekniikan kehitys luo uusia mahdollisuuksia tilitoimiston pitoon. Helsingin Sanomien artikkelissa Taloyhtiö Katajanokalla, kirjanpito Pihtiputaalla kerrotaan Mia Pasasen omistamasta ja johtamasta Dextili -tilitoimistosta, jota työllistävät pääkaupunkiseudun taloyhtiöt. Asiassa ei olisi ehkä mitään ihmeellistä, jos ei tili-toimisto sijaitsi Keski-Suomessa Pihtiputaalla ja asiakkaat Etelä-Suomessa. Löytyyhän Helsingistäkin tilitoimistoja, mutta työvoimasta on pulaa ja vaihtuvuus suurta sekä kustannukset ovat korkeita toimistovuokrista lähtien. Pienen paikan tilitoimiston etu on henkilökunnan pysyvyys. (Nurmi 2005.)

Dextilin työskentelee SKH Verkosto -nimisen isännöintitoimistojen ryhmän kans-sa. Dextili hoitaa taloyhtiöiden kirjanpidot ja vuokranvalvonnat. Etäkirjanpidon onnistumisen edellytyksenä on, että isännöitsijätoimiston pitää olla sähköisissä verkoissa sisällä. Näin ollen paperia ei kulje Helsingin ja Pihtiputaan väliä, vaan kaikki kulkevat sähköisesti konekielellä. (Nurmi 2005.)

4.4 Kirjanpitäjän toimenkuvan muuttuminen taloushallinnon sähköistyessä

Benita Gullkvist haastatteli väitöskirjaansa *Det elektroniska pappret i redovisning-
en* 20 tilitoimistoa kirjanpitäjän toimenkuvasta ja sähköistymisestä. Haastatelta-va henkilö oli yleensä tilitoimiston esimies. Haastatelluista tilitoimistosta oli use-ampia henkilöitä vastaamassa, joten yhteensä haastateltavia oli 26 henkilöä. (Gull-kvist 2005, 129.)

Haastatteluiden perusteella nousivat pintaan mitkä ovat sähköistymisen vaikutuk-sia kirjanpitäjän työhön. Paperin vähentyessä vähenee myös selailtavan ja etsittä-vän paperin määrä. Paperin väheneminen vaikuttaa manuaalisen tietojen syötön vähentymiseen. Kirjanpitäjän työn sähköistyessä työnteko ei ole sidottu paikkaan,

joten tulee mahdollisuus etätöihin. Kirjanpitäjän töiden arvellaan jakautuvan tasaisemmin. (Gullkvist 2005, 147.)

Ajankäytöstä haastatteluissa on sanottu, että raportoinnista ja käsittelystä tulee nopeampaa. Virheiden etsintä voi olla aikaa vievää. Työn laadussa vastuu kasvaa ja tulee enemmän tarkistuksia ja täsmäytyksiä. (Gullkvist 2005, 147.)

Haastateltavat arvioivat sähköistymisen tuovan kirjanpitäjän työhön vaihtelevuutta, kun työtehtävistä tulee monipuolisempia. Samalla työn vaikeusaste muuttuu. Rutiinityöt vähentyvät, mutta toisaalta erikoistapaukset sekä erittelemättömän työn määrä kasvaa. Uusina työtehtävinä tulevat konsultointi sekä uudet palvelut. (Gullkvist 2005, 147.)

Haastatteluista tulee ilmi, että kirjanpitäjä tarvitsee teknisiä taitoja sekä täytyy tuntea asiakkaan liiketoimintaa kokonaisuutena. Tarve sisäiseen ja ulkoiseen viestintään kasvaa. Kaikkein tärkeimmäksi kirjanpitäjän työssä haastatellut painottavat suullista kommunikointia asiakkaiden kanssa. (Gullkvist 2005, 147.)

Monen haastatellun mukaan ”perinteisessä” tilitoimistossa kirjanpitäjä hoitaa velvollisuutensa eli asiakkaat. Jokaisella kirjanpitäjällä on omat asiakkaat. Asiakas toimittaa tiliotteet ja tositteet tilitoimistoon. Tositteet järjestellään tiliotteen mukaiseen järjestykseen jonka jälkeen ne syötetään tietokoneen kirjanpito-ohjelmaan. Kun täsmäytykset on tehty, raportit tulostetaan, laitetaan kirjekuoreen ja lähetetään asiakkaalle postitse. Asiakas maksaa ostolaskut ja hoitaa myyntilaskituksen. Tilitoimiston tehtäväksi jää hoitaa arvonlisävero- ja veroilmoitukset. Näin ollen perinteisen tilitoimiston tehtävänä on hoitaa raportointi veroviranomaisille asiakkaan laskuun. (Gullkvist 2005, 151.)

5 HS-YRITYSPALVELU OY

5.1 Yritysesittely

Tiedot yrityksen historiasta on saatu yrityksestä. HS-Yrityspalvelu Oy on lahtelainen auktorisoitu tilitoimisto. Yritys on aloittanut toimintansa 1.12.1970 nimellä MS-Palvelu Oy ja toimialana perustamisvaiheessa oli myynti ja suunnittelu. Suunnittelupuoli jäi yrityksen toiminnasta pois suhteellisen pian aloittamisen jälkeen ja toimita on keskittynyt taloushallinnon palveluiden tuottamiseen.

Taloushallintopalveluita on tarjottu laaja-alaisesti alusta pitäen. Kirjanpidon lisäksi on ollut palkanlaskentaa ja veroilmoitusten täyttöö. Myös varamiespalvelu on kuulunut toimenkuvaan jo ennen varsinaisten henkilöstövuokrausyritysten- buumin tuloa. Muita palveluita ovat muun muassa laskutus, myynti- ja ostoreskontra sekä tilintarkastus. Asiakaskunta on alusta alkaen ollut laidasta laitaan, yhden henkilön yrityksistä 50 henkilöä työllistäviin yrityksiin.

Yritys on ollut ajanhengessä mukana tekniikan kehittyessä. Ensimmäinen tietokone on tullut 1970-luvun loppupuolella. Tietotekniikan kehittyessä yritys on pyrkinyt etsimään sopivimmat ratkaisut kehittääkseen toimintatapojaan. Viimeisimpänä uudistuksena on tullut verkkolaskujen vastaanotto.

Vuodesta 1975 yritys on toiminut Aleksanterinkatu 15:sta. Toimitilat ovat vuosien saatossa hieman vaihtuneet kasvaneen tilantarpeen myötä, vaikka osoite onkin pysynyt samana. Nykyisissä toimitiloissa on oltu vuodesta 1999. Tällä hetkellä yrityksessä työskentelee parikymmentä henkilöä.

5.2 Atk-ohjelmat

HS-Yrityspalvelu käyttää Personec Tikon kirjanpito-, palkanlaskenta- ja laskutus sekä osto- ja myyntireskontra ohjelmia. Pankkiohjelmana on OpusCapita. Yrityksessä on Microsoft Office paketti eli Excel, Outlook, Power Point ja Word. Profit Hunter- ohjelmia käytetään verojen laskentaan varten. Tilintarkastajilla on käytössä Teemuaho.

Talgraf-ohjelmaa käytetään graafisten raporttien muodostamiseen. Esimerkiksi edellisen tilikauden tietojen perustella voidaan arvioida nykyisen tilikauden tuloksen kehitystä.

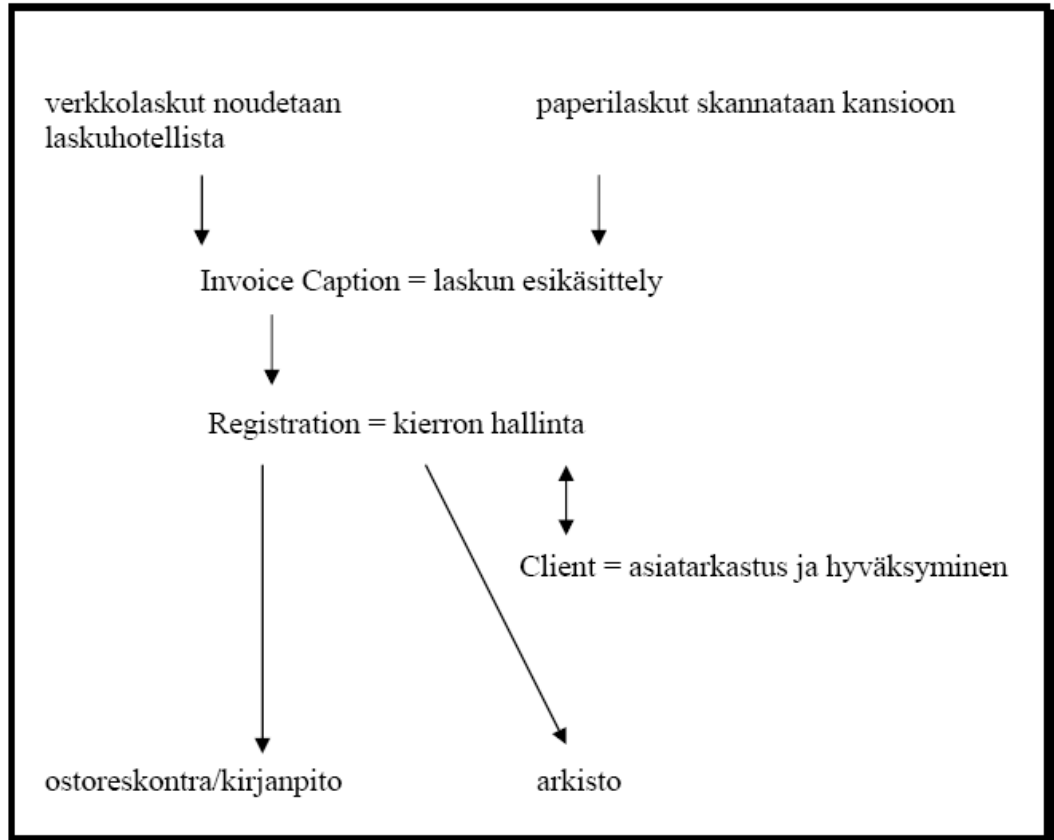
Personecin WorkFlow on sähköisten ostolaskujen käsittelyssä ja kierrätyksessä käytettävä ohjelma. Sähköisyys ilmenee myös muissa yrityksen toiminnoissa. Arvonlisäverot ja työnantajasuoritukset lähetetään veroviranomaisille sähköisesti. Personec eTilinpäätös- ohjelma mahdollistaa veroilmoitusten lähettämisen sähköisesti.

5.3 Laskun kierrätys

Verkkolaskut voidaan joko noutaa itse laskuhotellista tai tehdä palvelun tuottajan kanssa sopimuksen FTP- siirrosta jolloin laskut noudetaan automaattisesti yrityksen palvelimelle tiettyyn kellon aikaan. Jälkimmäinen edellyttäisi palomuriin ”reikää” jonka kautta laskut noudettaisiin. Tällä hetkellä yrityksessä noudetaan verkkolaskut laskuhotellista, koska verkkolaskujen määrä on pieni suhteessa paperisiin laskuihin. Kuviossa 3 näkyy laskun kierrätys yrityksen atk-järjestelmissä.

Paperiset laskut skannataan ja tallennetaan skannauksen yhteydessä tiettyyn kansioon tiedostoiksi, josta ne haetaan laskun esikäsittelyä varten. Jokainen lasku liitteineen on tallennettava omana tiedostonaan, jos laskussa on useampia sivuja. Jos on laskuja joissa vain yksi sivu, niin ne voidaan skannata yhdellä kertaa yh-

deksi tiedoksi. Yrityksen käytössä oleva skanneri mahdollistaa skannatun tiedoston jakamisen useammaksi sivuksi.



KUVIO 3. Laskun kierrätys atk-järjestelmissä

Laskun esikäsittelyvaiheessa (Invoice Caption) skannatulle laskulle syötetään laskun tiedot. Pakollisia annettavia tietoja ovat toimittaja, laskunnumero, laskun päiväys ja summa. Muuta tietoja laskulle voidaan syöttää tarpeen vaatiessa. Jos laskun lähettäjän tiedot on jo aiemmin tallennettu perustietoihin, niin muita laskulle annettavia tietoja ei tarvitse syöttää. Tällaisia tietoja ovat viitenumero, eräpäivä ja pankkitili. Eräpäivä voidaan jättää syöttämättä, jos laskun toimittajalla on syötetty toimittajan perustietoihin maksuehtokoodi eli eräpäivä lasketaan laskun päiväyksen ja maksuehtokoodin perusteella. Yhtälaila myös pankkitilinumero voidaan jättää syöttämättä, jos se on kertaalleen syötetty perustietoihin. Tietojen syötön jälkeen laskuttajan tiedot tarkistetaan ja tallennetaan. Ohjelma huomauttaa

tallennusta tehtäessä, jos kaikkia tarvittavia tietoja ei ole annettu. Näin ollen laskua ei voida tallentaa ja käsitellä puutteellisilla tiedoilla.

Ennen laskujen kiertoon laittoa kierron hallinnassa (Registrar) täytyy laskulle lisätä laskun tarkastaja ja hyväksyjä. Tarkastajia ja hyväksyjä voi olla useampia, jos laskulla on useampia rivejä. Useampia rivejä tarvitaan jo siinäkin tapauksessa, jos laskulla olevia tuotteita tai palveluita on useampia eivätkä ne kuulu samalle tiliöintitilille. Esimerkiksi laskulla voi olla verollisia ja verottomia palveluita tai tuotteita. Kierron hallinnassa käyttäjän täytyy luoda tarvittavat rivit, koska ohjelma ehdottaa verkkolaskun tietoja automaattisesti yhdelle riville.

Kierron hallinnassa lasku voidaan tiliöidä, antaa mahdolliset kustannuspaikat tai projektit. Tarpeen vaatiessa laskun tietoja voidaan täsmentää kirjoittamalla tietoja riveille. Tiedot voidaan antaa laskulle myös kierron aikana tai laskun palatessa kierrosta. Tässä vaiheessa lasku tallennetaan. Tämän jälkeen lasku lähetetään kiertoon jolloin siitä tulee ilmoitus tarkastajan/hyväksyjän sähköpostiin.

Asiatarkastuksessa (Client) tietoja voidaan täsmentää tai muuttaa tarpeen vaatiessa. Jos laskun tiliöinneissä tai riveissä ei ole muutettavaa, niin lasku voidaan hyväksyä ja lähettää eteenpäin seuraaville käsittelijöille.

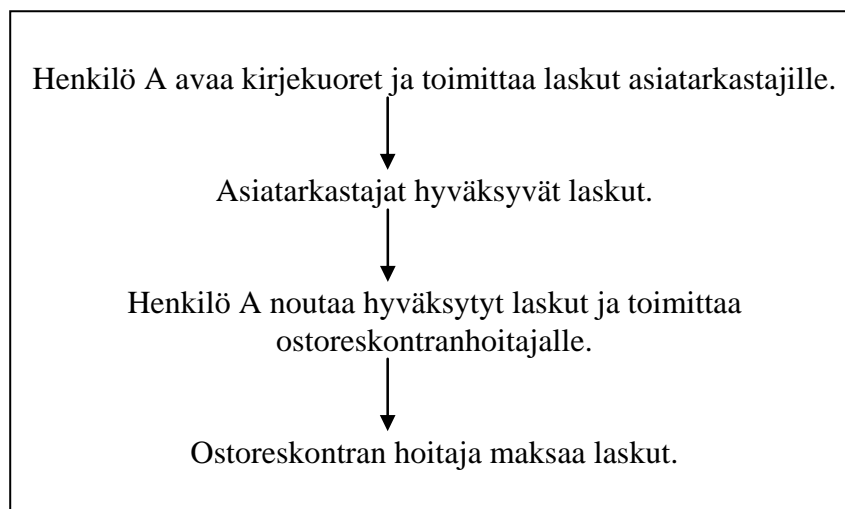
Kierrosta palanneita laskuja tarkastellaan myös laskun hallinnassa. Laskun tiliöintejä voidaan muuttaa tai tiliöintirivejä lisätä. Tarvittaessa lasku voidaan lähettää uudelleen kiertoon. Ennen kuin lasku voidaan siirtää ostoreskontraan, on jokaisen tiliöintirivin oltava tarkastettu ja hyväksytty. Siirrettäessä lasku ostoreskontraan, siirtyy lasku samalla myös kirjanpitoon. Reskontraan siirrettäessä lasku arkistoidaan sähköiseen arkistoon, josta lasku voidaan noutaa jos sitä halutaan myöhemmin tarkastella.

Ohjelma mahdollistaa kommenttien lisäämisen laskulle, mutta niiden lisäämisessä on oltava tarkkana mitä sinne kirjoitetaan. Jos laskun esikäsittelyvaiheessa kirjoitetaan kommentti, niin se on jokaisen laskua käsittelevän henkilön luettavissa. Kommentteja voidaan lisätä tai muuttaa kunnes lasku on arkistoitu-tilassa. Kom-

mentti arkistoituu laskun mukana eli se on myös myöhemmin tilintarkastajan luettavissa.

Ohjelma huomauttaa automaattisesti kierrossa olevalla laskulla, jos kassaeräpäivän tai eräpäivän ollessa lähellä. Kassa-alennuksen huomiomerkintä poistuu päivän mentyä ohi.

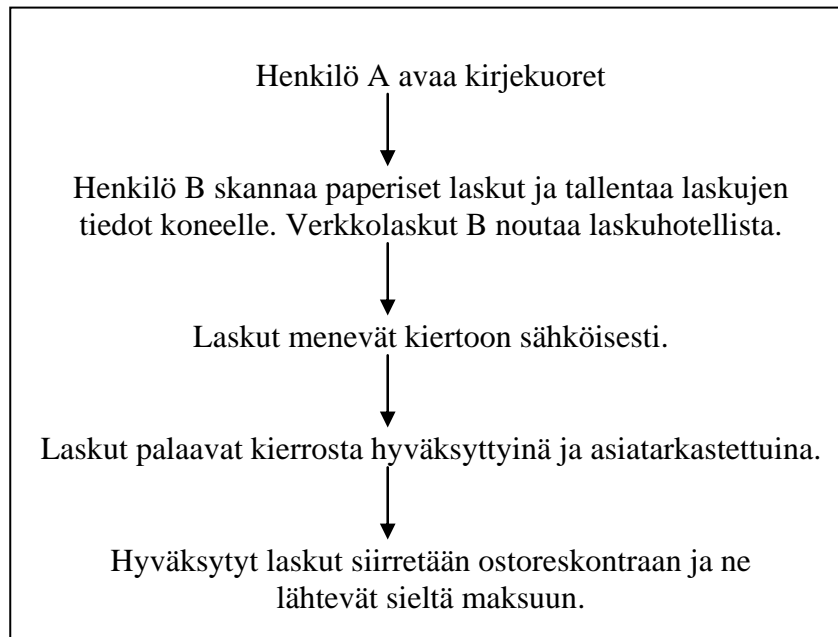
”Verkkolaskujen vastaanotto-ohjelma otettiin käyttöön helmikuussa 2006. Verkkolaskujen vastaanotto haluttiin ottaa käyttöön, että säilytämme kilpailukyvyyn tilitoimisto markkinoilla. Suurempia ongelmia ei minusta ole ollut. Alussa ohjelma tuntui todella sekavailta, ja välillä en vieläkaan ymmärrä mitä pitää tehdä. Jos esimerkiksi tulee joitakin muutoksia, vaikkapa uusi toimittaja, niin muutos pitää tehdä Tikonin ohjelmaan, jota kautta se siirtyy WorkFlow -ohjelmaan.” (atk-vastaava)



KUVIO 4 Laskujen kierrätys yrityksessä aikaisemmin

Kuviossa 4 on kuvattu ostolaskun käsittelyvaiheet yrityksessä aikaisemmin. Aiemmin laskut täytyi viedä erikseen hyväksyjälle. Kierrättäminen taas työllisti, kun yhtä laskua tarvitsi viedä henkilöltä toiselle. Nykyisen laskun kierrätyksen ja käsittelyn mukaan (Kuvio 5) laskun toimittaminen henkilöltä toiselle on sekä helpompaa että nopeampaa. Laskut eivät myöskään jää kenenkään työpöydälle lojuun tai katoa.

”Todelliset verkkolaskut ovat nopeita kierrättää oikeille henkilöille ja sitten viedä reskontraan” (atk-vastaava).



KUVIO 5 Laskujen kierrätys yrityksessä nykyään

”Yrityksillä on ollut kiinnostusta laskujen kierrättämisestä ja kyselyjäkin on jonkin verran tehty enemmän kuin aikaisemmin. Kyllä verkkolaskut tulevat lisääntymään tulevaisuudessa. Kyllä tilitoimistot edistävät yrityksiä sähköiseen laskutukseen.” (atk-vastaava)

5.4 Johtopäätökset

Vaatii hieman aikaa ennen kuin laskujen kierrätys tai koko systeemi ylipäättään alkaa toimia niin, että syntyy ajankäytön säästöä. Ohjelmiin perehtyminen vaatii aikaa ja vaivaa. Laskujen kierrätys sähköisesti ei ehkä ole aluksi kovin nopeaa, kun ohjelmat eivät ole tuttuja. Ennen kaikkea vaaditaan enemmän verkkolaskuja, jotta sähköinen laskujen kierrätys tehostuisi. Tällä hetkellä tietojen syöttäminen skannattuihin laskuihin vie paljon aikaa koko käsittelyprosessista. Tieken ylläpitämän verkkolaskuosoiteisto 18.3.2007 sisälsi 12718 yrityksen tiedot, joilla on valmius vastaanottaa ja/tai lähettää verkkolaskuja (Tieke c).

Paperilaskujen skannaaminen on välivaihe sähköisyyteen siirryttäessä. Skannereitakin on erilaisia. Skanneria valitessa on syytä miettiä, paljonko sille on käyttöä. Jos skannerille on joka päivä käyttöä, on parempi panostaa sen hankintaan. Pitkemmällä aikavälillä paljon säästöä tapahtuu ajankäytössä. Myös kannattaa harkita skannatun tekstintulkkausohjelman hankkimista. Sähköistämisen kustannuksiin vaikuttavat mille tasolle haluaa sen viedä.

Tilitoimiston asenne verkkolaskuihin tai sähköiseen laskutukseen ylipäättään vaikuttaa myös asiakkaisiin. Jos asiakas on kiinnostunut verkkolaskutuksesta ja tilitoimiston asenne on negatiivinen, niin asiakas tuskin siirtyy verkkolaskutukseen. Tai jos asiakas siirtyy, niin vaihtuu samalla tilitoimisto sellaiseen joka voi tarjota sähköisiä palveluita.

Tilitoimistolle sähköisyys on tällä hetkellä kyky erottua joukosta. Kaikilla tilitoimistoilla ei ole mahdollisuutta investoida sähköisyyteen esimerkiksi tilitoimiston pienen koon puolesta.

6 YHTEENVETO

Tilitoimistot ovat keskeisessä asemassa pienten ja keskisuurten yritysten siirtymisessä sähköiseen laskutukseen, koska todennäköisesti suuri osa edellä mainituista ostaa taloushallinnon palveluita kuin tuottaa ne itse. Taloushallinnon palveluiden ostamiselle syynä voi olla esimerkiksi että ei hallita kokonaisvaltaisesti taloushallintoa tai ei ole kannattavaa investoida taloushallinnon ohjelmistoihin ja niiden ylläpitoon.

Tietotekniikan kehittyessä ja paperittomuuden lisääntyessä tilitoimistojen on esitetty muuttavan toimintatapojaan. Mitään selkeää kaavaa ei ole havaittavissa mihin suuntaan tilitoimistot kehittyisivät toimialaraporttien perusteella. Käytetyissä artikkeleissa korostetaan tilitoimistojen mahdollisuutta siirtyä historiatiedon tuottajasta reaaliaikaiseen tiedontuottamiseen. Konsultoinnin uskotaan myös lisääntyvän tilitoimistoissa.

Tämän hetken tietoa oli vaikea saada tilitoimistoista. Toimialaraportit käsittelivät muutaman vuoden takaista tilannetta ja viimeisin toimialaraportti oli tehty 2004, joka käsitteli vanhempaa tietoa eli vuotta 2002. Jos raporteja olisi säännöllisesti tehty kymmenenkin vuoden ajalta useampia, voisi tilitoimistoalan kehitystä analysoida paremmin.

Lähdemateriaalia etsiessä ja lukiessa on vaikea tulkita kuinka perehtynyt kirjoittaja aihealueeseensa. Etenkin käsitteet sähköisen laskun ja verkkolaskun välillä saatetaan helposti ymmärtää samana asiana. Molempia käsitteitä käytetään niin kuin ne olisivat itsestään selvyyksiä maallikoille. Talousalan ihmiset ja suurimpien yritysten johtoportaan edustajat todennäköisesti tietävät mistä puhutaan kyseisillä termeillä. Hankalampaa voi olla hahmottaa pienten ja keskisuurten yritysten yrittäjillä. Tarkempaa tietoa tuntui löytyvän talousalan lehdistä, joita taas harvemmin lukee muut kuin talousalalla työskentelevät henkilöt. Ensimmäinen vaihe verkko- ja sähköisten laskujen lisäämiseen lähtee siitä, että asiat esitetään selkokielellä

perusasioista lähtien päivittäismediassa.

Jatkotutkimuksen aiheena voisi olla miten asiakasyritykset suhtautuvat sähköiseen laskutukseen tai kuinka siirrytään käyttämään asiakasyrityksissä sähköistä ostolaskutusta.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Dahlberg, T. 2004. Taloushallinnon sähköistyminen muuttaa alaa. Tilisanomat 3/2004, 35-37.

Gullkvist, B. 2005 Det elektroniska pappret i redovisningen. Åbo Akademis Förlag. Oy Fram Ab, Vaasa

Hannus, T. 2007. Pyörtääkö sähköinen taloushallinto? Tilisanomat 1/2007, 25-27.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2005. Tutki ja kirjoita. 11. Uudistettu painos. Kirjayhtymä Oy, Helsinki.

Kauppa- ja teollisuusministeriön asetus 1316/2004. Annettu Helsingissä 30 päivänä joulukuuta 2004.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998. Annettu Helsingissä 26 päivänä tammikuuta 1998.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998. Annettu Helsingissä 26 päivänä tammikuuta 1998.

Kirjanpitolaki N:o1336/1997. Annettu Helsingissä 30. päivänä joulukuuta 1997.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisesta kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000

Kotilainen, S.2005. Sähköinen lasku vaatii taustajärjestelmiä. Tietokone 11/2005, 47.

Lagus, A. 2005. Sähköinen laskutus yleistyy nopeasti. Tietokone 11/2005, 44-47.
Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppakaa-

ri, Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Tomperi, S. 2003 Käytännön kirjanpito. 11 tarkistettu painos. Edita Prima Oy, Helsinki.

Vahtera, P. 2002a. Verkkolaskut käytännössä osa 1. Tilisanomat 5/2002, 43-51.

Vahtera, P. 2002b. Verkkolaskut käytännössä osa 2. Tilisanomat 6/2002, 33-43.

Vallenius, I. 2005a. Ensiaskeleita verkkolaskutukseen. Tilisanomat 1/2005, 39-41.

Vallenius, I. 2005b. Verkkolaskujen vaikutus tilitoimiston arkeen. Tilisanomat 2/2005, 43-45.

Vuokola, J. 2006. Kuluttaja karsastaa e-laskua. Tietoviikko. 24/2006, 3.

Painamattomat lähteet

Ensiaskeleet verkkolaskutukseen. 2005. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. [viitattu 4.8.2006] Saatavissa:

http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat_yrityksille/ensiaskeleet_verkkolaskutukseen/

Holtari, S. 2006[sähköinen artikkeli] Tilitoimistot ketjuuntuvat vähin äänin Talouselämä 24.10.2006, [viitattu 29.10.2006] saatavissa: http://www.talouselama.fi/doc.te?f_id=1048527

Itellan eKirje. eKirje esite [viitattu 9.8.2006] Saatavissa:

http://www.itella.fi/ilwww/finland/fi/Tuotteet_ja_palvelut/digitaalinen_tulostus/e_kirje/index.html

Kauppa- ja teollisuusministeriö [viitattu 29.10.2006] Saatavissa:

<http://www.ktm.fi/index.phtml?s=1772>

Toimialaraportit 2002 kevät ja 2004 syksy. Kauppa- ja teollisuusministeriö [viitattu 29.10.2006] <http://www.toimialaraportit.fi/index.phtml?s=9> (vaatii kirjautumisen sivustolle)

Lähteenmäki, P. 2006. [sähköinen artikkeli] Pretax loikkasi Norjaan Talouselämä 28.4.2006 [viitattu 29.10.2006] saatavissa: http://www.talouselama.fi/doc.te?f_id=896514

Nivaro, H. 2005a. [sähköinen artikkeli] Tietotekniikka mullistaa taloushallinnon Fakta 16.2.2005, [viitattu 3.4.2006] saatavissa: <http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=684281>

Nivaro, H. 2005b. [sähköinen artikkeli] Tilitoimisto tukee pk-yrityksiä Fakta 7.12.2005, [viitattu 3.4.2006] saatavissa: <http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=820058>

Nurmi, E. 2005 [sähköinen artikkeli] Taloyhtiö Katajanokalla, kirjanpito Pihtipuutaalla Helsingin Sanomat 4.7.2005, [viitattu 3.4.2006] saatavissa: <https://www.hs.fi/yritykset/arkisto/artikkeli.do?id=HS20050704SI1TA015y5>

Pienyritykset vieroksuvat verkkolaskutusta. [sähköinen artikkeli] Kauppalehti Extra 2005, [viitattu 1.9.2006] saatavissa: <http://www.kauppalehti.fi/t/arkisto/showArticle.do?db=KKL0405X&ris=10&rid=12470&qid=2&rsi=0&page=0&size=20&hits=14>

Suurille laskuttajille sähköinen lasku arkipäivää, pienet vasta alussa. 2005. [sähköinen artikkeli] Suomen Posti Oyj, julkaisu 14.12.2004, [viitattu 17.8.2006] Saatavilla: http://www.posti.fi/ajankohtaista/arkisto2004/Sahkoinen_laskutus-tutkimus-141204.html

Tala, M. & von Bell, C. [sähköinen artikkeli] MikroPC 2003, [viitattu 3.4.2006] Saatavissa: <http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=528059>

Taloushallintoliitto. [viitattu 7.11.2006] Saatavissa:

<http://www.taloushallintoliitto.fi/>

Tieke a, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus [viitattu 4.8.2006] Saatavissa:

http://www.tieke.fi/tuotteet_ja_palvelut/tietoa_verkkolaskusta/

Tieke b, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus [viitattu 13.3.2007] Saatavissa:

http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/verkkolaskutus/

Tieke c, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus [viitattu 18.3.2007] Saatavissa:

<http://verkkolasku.tieke.fi/>

Valli, M. [sähköinen artikkeli] Kauppalehti Extra 9.5.2005, [viitattu 1.9.2006]

Saatavissa: <http://www.kauppalehti.fi/t/arkisto/showArticle.do?db=KKLO405X&ris=8&rid=15828&qid=2&rsi=0&page=0&size=20&hits=14>

Muut lähteet

Seppälä, J. 2007. Atk-vastaava. HS-Yrityspalvelu, Lahti. Haastattelu 8.3.2007.

LIITE

Haastattelukysymyksiä

Mitkä tekijät vaikuttivat, että päädyttiin ottamaan käyttöön verkkolaskujen vastaanotto? (miten ja milloin)

Liittyikö käyttöönottoon ongelmia?

Mitä etuja verkkolaskutuksesta on yritykselle?

Millaisena näet verkkolaskujen tulevaisuuden? Ovatko ne yleistyneet 5 vuoden kuluttua?

Edistävätkö tilitoimistot pk-yritysten siirtymistä sähköiseen laskutukseen?