

**Jarkko Karjalainen**

## **VERKKOLASKUJEN AKTIVOINTI**

**Case Osuuskauppa KPO**

**Opinnäytetyö  
CENTRIA AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Syyskuu 2013**

**TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ**

<b>Yksikkö</b> Kokkola-Pietarsaari	<b>Aika</b> Syyskuu 2013	<b>Tekijä/tekijät</b> Jarkko Karjalainen
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous		
<b>Työn nimi</b> VERKKOLASKUJEN AKTIVOINTI. Case Osuuskauppa KPO.		
<b>Työn ohjaaja</b> Janne Peltoniemi	<b>Tekstin ohjaaja</b> Helvi Pääkkönen	<b>Sivumäärä</b> 55
<b>Työelämäohjaaja</b> Miia Järvi		
<p>Opinnäytetyö tehtiin Osuuskauppa KPO:lle, joka on ottanut verkkolaskut käyttöön jo vuonna 2004. Tavarantoimittajien ja palveluntoimittajien verkkolaskuihin, jotta verkkolaskujen määrä saataisiin maksimoitua. Samaan aikaan asiakkaat puolestaan ilmoittavat siitä, että heidän järjestelmänsä kykenevät verkkolaskujen vastaanottoon, jolloin asiakkaiden laskutustiedot on muutettava.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli paperilaskuja lähettävien tavarantoimittajien sekä verkkolaskutusta pyytävien asiakkaiden aktivoiminen verkkolaskulle. Tavoitteena oli maksimoida saapuvien ja lähtevien verkkolaskujen määrä.</p> <p>Teoriaosiossa käsitellään sähköistä taloushallintoa sekä laskuja ja niiden käsittelyä. Teoriaosuuden lopussa esitellään verkkolaskut, niiden hyödyt ja rajoitteet. Lisäksi käydään läpi se, mitä yritys tarvitsee siirtymään verkkolaskuihin.</p> <p>Käytännön osuudessa tarkastellaan KPO:ta sekä S-ryhmää ja käydään läpi myös KPO:n taloushallinto sekä paperisten ja sähköisten laskujen käsittely. Tämän jälkeen tarkastellaan tehtyä aktivointia sekä sen tuloksia yksityiskohtaisesti. Lisäksi pohditaan, mitkä voisivat olla tulevaisuuden suunnat verkkolaskujen suhteen KPO:lla.</p> <p>Työn viimeinen asia on hyötyanalyysi, jonka tarkoituksena on paljastaa KPO:lle, mistä suurin osa paperilaskuista tulee. Löytyisikö toimittajista sellaista ryhmää, joka työllistää KPO:ta kaikista eniten paperilaskuin, ja voisiko niille tehdä jotakin.</p>		

**Asiasanat**

laskut, sähköinen laskutus, sähköinen taloushallinto

**ABSTRACT**

<b>Unit</b> Unit of Kokkola-Pietarsaari	<b>Date</b> September 2013	<b>Author/s</b> Jarkko Karjalainen
<b>Degree programme</b> Business administration		
<b>Name of thesis</b> ACTIVATION OF E-INVOICES. Case Osuuskauppa KPO.		
<b>Instructor</b> Janne Peltoniemi	<b>Language instructor</b> Helvi Pääkkönen	<b>Pages</b> 55
<b>Supervisor</b> Miia Järvi		
<p>The thesis was made for Osuuskauppa KPO, which has been using electronic invoices since 2004. The suppliers are “activated” to send e-invoices every few years in order to maximize the volume of e-invoices. Meanwhile, the customers are starting to use systems that allow receiving e-invoices and thus they send notices that they wish to get their invoices as electronic versions. Then the billing information of customers has to be changed.</p> <p>The goal was to activate those suppliers that send paper invoices and customers that have asked for e-invoicing in order to maximize the number of received and sent e-invoices.</p> <p>The theoretical part handles electronic accounting and invoices. It is concluded with the introduction of e-invoices, their benefits and limitations. Additionally the theoretical part presents what a company needs in order to use e-invoices.</p> <p>The practical part begins with an introduction of KPO and S-group. The accounting and handling of invoices at KPO are discussed. After that the activation process and its results are examined in detail. In the end the future of e-invoices at KPO is speculated.</p> <p>The final part of this thesis is a benefit analysis, which reveals to KPO, where the majority of paper invoices come from. Could there be a group of suppliers that clearly send most of the paper invoices to KPO and is there anything to do about it.</p>		
<b>Key words</b> electronic accounting, e-invoicing, electronic invoices		

**TIIVISTELMÄ  
ABSTRACT  
SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>1</b>
<b>2 YRITYKSEN TALOUSHALLINTO</b>	<b>3</b>
<b>3 LASKUT JA NIIDEN KÄSITTELY</b>	<b>7</b>
3.1 Myyntilaskut	7
3.2 Ostolaskut	12
<b>4 VERKKOLASKUT</b>	<b>15</b>
4.1 Verkkolaskujen edut	15
4.2 Verkkolaskujen rajoitteet	18
4.3 Siirtyminen verkkolaskuihin	18
<b>5 KPO-KONSERNI</b>	<b>23</b>
5.1 S-ryhmä ja sen rakenne	23
5.2 KPO-konserni	26
5.3 KPO:n taloushallinto	28
5.4 KPO:n reskontra	30
<b>6 LASKUJEN KÄSITTELY KONSERNISSA</b>	<b>32</b>
6.1 Ostolaskujen käsittely	32
6.2 Sähköiset ostolaskut	34
6.3 Myyntilaskujen käsittely	34
6.4 Sähköiset myyntilaskut	35
<b>7 VERKKOLASKUJEN AKTIVOINTI</b>	<b>36</b>
7.1 Osuuskauppa KPO:n verkkolaskujen määrän maksimointi	36
7.2 Aineisto	37
7.3 Aktivointi	38
<b>8 AKTIVOINNIN TULOKSET</b>	<b>41</b>
8.1 Saapuvien verkkolaskujen määrän kehitys	41
8.2 Toimittajien aktivoinnin tulokset	43
8.3 Lähtevien verkkolaskujen määrän kehitys	45
8.4 Asiakkaiden aktivoinnin tulokset	46
<b>9 HYÖTYANALYYSI</b>	<b>49</b>
<b>10 JOHTOPÄÄTÖKSET</b>	<b>51</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>53</b>

## **KUVIOT**

KUVIO 1. Myyntilaskun käsittelyvaiheet	12
KUVIO 2. Ostolaskun käsittelyvaiheet	13
KUVIO 3. S-ryhmän rakenne	25
KUVIO 4. KPO:n toimialue	27
KUVIO 5. Paperi- ja verkkolaskujen määrät vuosittain 2010–2013	41
KUVIO 6. Verkkolaskujen määrän kehitys kuukausittain vuonna 2013	42
KUVIO 7. Yhteydenottojen vastausten tulokset	43
KUVIO 8. Yhteydenottojen tulokset tarkemmin eriteltyinä	44
KUVIO 9. Lähtevien verkkolaskujen määrän kehitys vuodesta 2009	46
KUVIO 10. Myyntilaskujen lähetystavat tammi–toukokuussa vuonna 2013	47

## **TAULUKOT**

TAULUKKO 1. Verko- ja paperilaskun käsittelyyn kuluvat resurssit	16
TAULUKKO 2. KPO-konsernin tytäryhtiöt ja niiden omistusosuudet	26
TAULUKKO 3. Hyötyanalyysin tulokset	50

## 1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa ja osalle yrityksiä vielä tulevaisuuttakin. Se vähentää osaltaan paperinkäyttöä ja helpottaa rutiineja. Kaikkea ei tarvitse enää tehdä käsin, sillä moni asia hoituu automaattisesti. Itseäni kiehtoo ajatus yrityksessä, jossa ei ole lainkaan paperia käytössä tai sitten sitä käytetään hyvin minimaalisesti. Kaikki tarvittava materiaali on digitaalisessa muodossa.

Osuuskauppa KPO:lla (KPO) on käytössään sähköinen laskunkäsittelyjärjestelmä, jolla voidaan käsitellä verkkolaskuja. Olin hetken aikaa harjoittelussa ja sen jälkeen töissä KPO:n konttorilla Kokkolassa. Töihini kuului muun muassa paperilaskujen lähettäjien aktivointia verkkolaskuille. Verkkolaskut olivat minulle uusi asia, ja heräsi ajatus siitä, että aiheeseen voisi perehtyä tarkemmin. Ehkä aiheesta saisi jopa opinnäytetyön aiheen. Kysyin asiasta esimieheltäni, ja ajatukselle näytettiin vihreää valoa.

Sähköinen taloushallinto ja etenkin verkkolaskut ovat hyvin ajankohtaisia aiheita, sillä nykyisen taloustilanteen takia monet yritykset ovat lähteneet säästölinjalle. Verkkolaskujen käyttöönotto on yksi todella hyvä keino saada aikaan säästöjä. Ajankohtaisuuden vuoksi löysin aiheesta paljon tuoretta kirjallisuutta ja tekstejä. Oli myös todella mielenkiintoista lukea vanhempaa kirjallisuutta, jossa vasta spekuloidiin mahdollisuutta verkkolaskuihin.

Luvussa 2 käsitellään yrityksen taloushallintoa ja sitä, mitä siihen kuuluu. Mukana on myös paljon tietoa sähköisestä taloushallinnosta, josta on tullut arkipäivää yrityksissä. Luvussa 3 perehdytään osto- kulu- ja myyntilaskuihin sekä niiden käsittelyyn. Teoriaosuuden päättävässä, neljännessä luvussa käydään läpi verkkolaskuja ja niihin liittyviä asioita, kuten niihin siirtymistä.

Käytännön osuudessa puolestaan perehdytään KPO-konserniin ja sen taloushallintoon sekä laskujen käsittelyyn. Lisäksi vertaillaan paperi- ja verkkolaskujen eroa KPO:n kannalta. Seitsemännessä luvussa käsitelen tekemääni aktivointia sekä sen tuottamia tuloksia yksityiskohtaisesti. Työn päättää hyötyanalyysi, joka paljas-

taa, löytyykö paperilaskujen lähettäjistä sellaista ryhmää, joka työllistää konsernia selkeästi enemmän kuin muut.

Vaikka tein ostolaskujen aktivointia koko konsernille, rajasin aiheeni koskemaan ainoastaan osuuskauppaa, sillä se on periaatteessa KPO-konsernin sydän. Lisäksi myyntilaskujen aktivointia tein ainoastaan osuuskaupalle, joten ei ollut mielekästä, että käsittelisin muita konsernin yhtiöitä. Aktivoinnin tavoitteena oli saada mahdollisimman moni tavarantoimittaja sekä asiakas siirtymään verkkolaskuihin.

## 2 YRITYKSEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on yrityksen järjestelmä, jolla seurataan talouden tapahtumia niin, että toiminnasta voidaan raportoida sidosryhmille. Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan, jotka ovat ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi. Molemmat osat luovat erilaista informaatiota. Ulkoisen laskentatoimen pää-tarkoituksena on tuottaa informaatiota yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, omistajille, työntekijöille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäinen laskentatoimi keskittyy täyttämään yrityksen johdon informaation tarpeita. Esimerkiksi rahoituspäätöksiä voidaan tehdä sisäisen laskentatoimen raporttien perusteella. Viime aikoina ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen raja on kuitenkin hämärtynyt, sillä ne ovat alkaneet integroitua toisiinsa. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallinto organisaatioyksikkönä voidaan jakaa monella eri tavalla erilaisiin osa-alueisiin. Kuitenkin esimerkiksi taloushallinnon konsultit ja ohjelmistojen tuottajat sekä niiden toimittajat käyttävät pitkälti samanlaista jaottelua, joka on seuraavanlainen:

- Ostolaskujen käsittely
- Myyntilaskujen käsittely
- Matka- ja kululaskujen käsittely
- Maksuliikenne ja kassanhallinta
- Käyttöomaisuuskirjanpito
- Pääkirjanpito
- Raportointi
- Arkistointi.

Useimmiten myös yrityksiä taloushallinnon töiden jako noudattelee samaa mallia. (Lahti & Salminen 2008, 14–15.)

Ostolaskujen käsittely sisältää vaiheet tilauksesta laskun maksamiseen ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Myyntilaskujen käsittelyyn kuuluvat vaiheet myyntitilauksen



vastaanotosta laskutukseen, maksusuoritukseen sekä pääkirjanpidon kirjauksiin. Matka- ja kululaskuissa käsitellään henkilöstön työmatkoista sekä ostolaskujen ulkopuolisista tapahtumista aiheutuneet kulut. Ostokulu- ja myyntilaskuja sekä niiden käsittelyä tarkastellaan yksityiskohtaisemmin luvussa 3. (Lahti & Salminen 2008, 15–16.)

Maksuliikenteessä ja kassanhallinnassa käsitellään maksutapahtumat, viitesuoritukset sekä tiliotetapahtumat. Yksi maksuliikenteen olennainen osa on myös erilaiset maksuvälineet ja niiden hallinnointi. Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan nimensä mukaisesti yrityksen käyttöomaisuutta eli koneita ja kalustoa sekä niiden poistoja ja arvostusta. Pääkirjanpidossa käsitellään jaksotukset, täsmäytykset, kausien sulkeminen ja muista järjestelmistä tulevien kirjausten käsittely. Raportoinnissa puolestaan muodostetaan erilaisia raportteja muista prosesseista. Arkistointi liittyy kaikkiin aikaisempiin prosesseihin. (Lahti & Salminen 2008, 15–16)

Nykyään taloushallintoa hoidetaan pitkälti sähköisillä järjestelmillä. Digitaalisuudesta on tullut avainsana. Digitaalisuus on sähköisessä muodossa olevien tietojen käsittelyä, siirtoa, varastointia sekä sen esittämistä. (Lahti & Salminen 2008, 16–17.) Sähköisellä taloushallinnolla puolestaan tarkoitetaan koko yrityksen taloushallinnon hoitamista ohjelmistoilla ja automaattisilla prosesseilla. Taloushallinnon aineistoa käsitellään digitaalisessa muodossa. Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa olisikin kuvaavampaa käyttää ilmaisua ”automaattinen taloushallinto”. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12–13.)

Sähköistä taloushallintoa ajatellessa mieleen tulee ensimmäisenä paperiton laskujen käsittely, vaikka se on paljon muutakin. Sähköinen taloushallinto sisältää muun muassa verkkolaskutuksen, automatisoidut tiliöinnit ja sähköisen arkiston. Verkkolaskut sekä niiden lähetys ja vastaanotto lienevät ainakin toistaiseksi tunnetuin sähköisen taloushallinnon piirre. (Helanto ym. 2013, 13–28.) Verkkolaskujen lisäksi sähköistä aineistoa syntyy myös ostolaskujen skannauksesta, ohjelmistoista syntyvän tilioaineiston vastaanotosta sekä sähköisestä maksuliikenteestä. Myös viranomaisille tehtävästä raportoinnista ja materiaalien arkistoinnista on tullut osa sähköistä taloushallintoa. Ohjelmistot osaavat ainakin osin itse kerätä tiedot viranomaisilmoituksiin tositteilta. (Helanto ym. 2013, 14.)

Kun taloushallintoa hoidetaan perinteisellä tavalla, useat ihmiset käsittelevät samaa paperitositetta moneen kertaan. Jo pelkkä paperilaskujen käsittely sisältää monia työvaiheita. Myyntilaskut täytyy laatia, tulostaa, kuorittaa ja postittaa. Suuren työmäärän lisäksi työvaiheista voi muodostua hyvinkin suuret kustannukset. Ostolaskut puolestaan avataan, käsitellään, tarkastetaan, hyväksytään ja lopulta maksetaan. Kaiken lisäksi tositteiden, raporttien ja ilmoitusten arkistointiin on nähtävä vaivaa, ja lisäksi ne vievät tilaa. Sähköiset prosessit sekä ohjelmistoratkaisut ovat helpottaneet ja tehostaneet työntekoa. (Helanto ym. 2013, 12–13.)

Sähköisen taloushallinnon erityinen etu on raportoinnin helppous ja parantuminen. Raportointi on ajantasaisempaa, sillä myynti-, osto-, matka- ja kululaskut sekä tiliotteet kirjautuvat järjestelmään heti kun ne saapuvat yritykselle tai kun ne tehdään. Tärkeät ja olennaiset raportit saadaan ulos heti kuukauden päätyttyä ja esimerkiksi kassatilannetta voidaan seurata vaikka kesken kuukauden. Raportoinnin helpottumisen myötä myös sisäisen laskennan projekti- ja kulupaikkaseuranta paranevat. Jos yritys käyttää esimerkiksi ulkoista tilitoimistoa taloushallintonsa hoitoon, sähköinen taloushallinto on siinäkin etu. Verkossa sähköistä aineistoa pystyy jakamaan reaaliajassa. Näin esimerkiksi tositteita ei tarvitse itse lähteä viemään tilitoimistolle kuten ennen. Tositteet voi lähettää esimerkiksi sähköpostitse tai jakaa ne tilitoimiston kanssa verkkokansiossa. (Helanto ym. 2013, 15–16.) Sähköinen taloushallinto tuo kaikille yrityksen taloushallinnon parissa työskenteleville huomattavan paljon lisäarvoa. Siinä korostuvat tiedon hallinnan joustavuus, tehokkuus sekä läpinäkyvyys. Kun yrityksen läpinäkyvyys lisääntyy, siihen myös luotetaan enemmän. (Helanto ym. 2013, 33.)

Vaikka sähköinen taloushallinto tarjoaa paljon mahdollisuuksia, uusiin toimintamalleihin siirtymisessä piilee aina haasteita. Sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä prosessit ja toimintatavat muuttuvat totutusta. Yleensä myös ohjelmistot vaihtuvat. Tämä puolestaan tarkoittaa sitä, että kokeneimmatkin taloushallinnon asiantuntijat joutuvat opettelemaan uusia työtapoja ja tietokoneohjelmia. Samalla oma työnkuva voi muuttua, kun keskiössä onkin automaatio ja sitä pitäisi kyetä ohjaamaan. Kaikkea ei enää tarvitsekaan tehdä itse, kun järjestelmät hoitavat asiat. (Helanto ym. 2013, 17.)

Sähköisen taloushallinnon yleistyminen tarjoaa haasteita myös tilitoimistoille. Niiden ansaintalogiikka muuttuu, koska työ on entistä tehokkaampaa ja asiakkailta laskutettavat tunnit vähenevät. Tilitoimistojen onkin löydettävä sellaisia hinnoittelumalleja, jossa molemmat osapuolet tuntevat jäävänsä voitolle. (Helanto ym. 2013, 18–19.)

Kaikki eivät koe hyötyvänsä sähköisestä taloushallinnosta. Tämä pätee etenkin pieniin yrityksiin, joiden toiminnasta aiheutuvat kustannukset ovat vähäiset. Uusiin järjestelmiin siirtymisessä ei nähdä merkittäviä etuja, joten on helpompi jäädä käyttämään perinteisiä ja jo totuttuja malleja. Investoinnit esimerkiksi uusiin ohjelmistoihin voivat muodostaa suuren menoerän, ja siitä syntyvät säästöt ovat pienyritykselle niin pienet, ettei investointi ole kannattava. (Helanto ym. 2013, 17.)

Aivan ilman riskejä sähköinen taloushallinto ei ole. Kun sähköinen taloushallinto yleistyy, asiakkaat saattavat jopa alkaa vaatia sen käyttöä yhteistyökumppaneiltaan. Jollei yrityksellä ole valmiuksia sähköiseen taloushallintoon, se voi menettää asiakkaita. Yksi merkittävä riski on myös ohjelmistotoimittajan valinta. Sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä ohjelmiston toimittajasta tulee yritykselle merkittävä yhteistyökumppani, ja oikeanlaisen kumppanin valinta on kaikkien edun mukaista. (Helanto ym. 2013, 18–19.)

Sähköisessä taloushallinnossa kaikilla yrityksen työntekijöillä kannattaa olla omat tunnukset yrityksen taloushallinnon ohjelmistoihin. Jaetut tunnukset ovat usein käyttöehtojen vastaisia ja aiheuttavat ongelmia tietoturvan ja audit trailin kanssa. Ei voida olla varma siitä, kuka tunnusten käyttäjistä on tehnyt minkäkin toimenpiteen. (Helanto ym. 2013, 24.)

### 3 LASKUT JA NIIDEN KÄSITTELY

Jotta yritys pystyisi toimimaan, on tärkeää, että laskuttaminen ja ostolaskujen maksuista huolehtiminen toimivat moitteetta. Jos laskutus ei toimisi, asiakkailta ei saataisi tuloja myynneistä eikä yritys saisi rahaa liiketoiminnan hoitamiseen, kuten ostolaskujen ja palkkojen maksamiseen. (Anttonen & Hakonen 2010, 102.)

Suurissa yrityksissä on usein omat talous- ja hallinto-osastot laskutukselle ja reskontralle, jolloin useat laskuttajat, myynti- ja ostoreskontranhoitajat ovat vastuussa niiden tehtävistä. Tehtäviin kuuluvat muun muassa

- asiakas-, tuote- ja toimittajatietojen ylläpito
- ostolaskujen kirjaaminen järjestelmään ja niiden maksaminen
- osto- ja myyntitilausten kohdistaminen laskuille
- laskuttaminen
- saapuvien maksusuoritusten kohdistaminen laskuille
- maksutilanteen seuraaminen
- huomautus- ja viivästyskorkolaskujen laatiminen ja seuraaminen. (Anttonen & Hakonen 2010, 102.)

Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä (pk-yrityksissä) puolestaan yrittäjät hoitavat laskutuksen ja reskontran joko itse tai sitten he ulkoistavat niiden tehtävät tilitoimistolle. (Anttonen & Hakonen 2010, 102.)

#### 3.1 Myyntilaskut

Lasku on joko paperinen tai sähköinen ilmoitus taikka tosite, joka täyttää laskumerkintävaatimukset, jotka on asetettu arvonlisäverolaissa. Arvonlisäverolaki velvoittaa verovelvollista järjestämään kirjanpitonsa niin, että siitä saadaan tarpeeksi tietoja veron laskemista ja määräämistä varten. Suoritettava vero kasvaa myynnin myötä ja vähenee ostoista. Arvonlisäverolaissa määrätään myös, milloin myyjän

on annettava lasku ostajalle. Tällainen tilanne on esimerkiksi silloin, kun ostajana on yrittäjä. (Anttonen & Hakonen 2010, 104–105; Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.)

Pakollisia laskumerkintöjä on useita, ja niiden kaikkien on löydyttävä laskulta. Tällaisia ovat

- laskun antamispäivä eli laskutuspäivä
- juokseva tunniste eli laskun numero
- myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus
- myyjän sekä ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne eli myyntimäärät ja tuotteiden nimet
- palvelujen laajuus ja luonne eli palvelujen määrä ja nimet
- tavaroiden toimituspäivä tai palvelujen suorituspäivä
- yksikköhinnat ilman arvonlisäveroa eli tuotteen veroton myyntihinta
- hyvitykset ja alennukset, jotka eivät sisälly yksikköhintaan
- veron peruste verokannoittain. Esimerkiksi veroton myynti yhteensä
- käytetty verokanta eli arvonlisäveroprosentti.
- suoritettava veron määrä yhteensä eli arvonlisäverojen määrä yhteensä
- verottomuuden peruste, mikäli kyseessä on veroton myynti
- mainita marginaaliveromenettelystä, mikäli sitä on käytetty.

Lisäksi mahdollisissa muutoslaskuissa on oltava viittaus aikaisempaan laskuun. (Anttonen & Hakonen 2010, 104–106; Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.)

Kaikissa laskussa ei tarvitse olla aivan kaikkia merkintöjä. Arvonlisäverolailla on säädetty mahdollisuus niin kutsuttuihin kevennettyihin laskumerkintävaatimuksiin. Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia sovelletaan esimerkiksi silloin, kun laskun loppusumma on määrältään vähäinen eli korkeintaan 250 euroa. (Anttonen & Hakonen 2010, 107; Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.)

Pakollisten merkintävaatimusten lisäksi laskulla pitää olla muita tarvittavia tietoja, jotka ovat oleellisia laskun maksamisen kannalta. Näitä ovat

- maksuehto
- eräpäivä
- myyjän pankkitilin numero
- viitenumero
- muut myyjän yhteystiedot
- viivästyskorkoprosentti
- toimitusehto ja -tapa
- ostajan pyytämä viite, joka voi olla esimerkiksi ostotilausnumero.

Näiden lisäksi voi olla vielä esimerkiksi laskutusohjelmasta tulevia tietoja, kuten asiakas-, tilaus- tai lähetysnumero. (Anttonen & Hakonen 2010, 106.)

Kun yrityksellä on laskutus käytössään, on sen tarpeellista selvittää, millaiset asiakkaan luottotiedot ovat ennen tuotteen tai palvelun toimittamista. Luottotietojen tarkistaminen on hyvä järjestää etenkin silloin, kun kauppakumppani on uusi tai myyntilaskun loppusumma on huomattava. Luottotiedot voi tarkistaa esimerkiksi Suomen Asiakastiedolta maksua vastaan. Jos asiakkaan luottotiedoista havaitaan, että aikaisempien laskujen maksamisessa on ollut ongelmia, voidaan kaupankäynnissä käyttää ennakkolaskutusta. Silloin tavarat ja palvelut toimitetaan vasta, kun asiakkaan suoritus näkyy tilillä. (Anttonen & Hakonen 2010, 112.)

Myyjän kannattaa aina huolehtia siitä, että toimitetuista palveluista ja tavaroista laskutetaan mahdollisimman pian. Mitä nopeammin lasku saadaan asiakkaalle, sitä nopeammin lasku erääntyy ja saadaan suoritus tilille. Näin myyjän oma maksuvalmius paranee, kun yrityksen rahat riittävät liiketoiminnan ylläpitämiseen. Jos jo lähetetyssä laskussa huomataan virhe, lähetetään hyvityslasku. Hyvityslaskussa on tärkeää, että siitä käy selvästi ilmi kyseessä olevan hyvitys, jotta asiakas ei vahingossa maksa laskua. Hyvityslaskussa on arvonlisäverolain mukaan viitattava laskuun, jota hyvitetään. (Anttonen & Hakonen 2010, 112.)

Aina, kun tehdään kauppaa, syntyy sopimus kaupasta. Tällöin molempien kaupan osapuolten, ostajan ja myyjän, on noudatettava sopimusehtojen asettamia velvoit-

teita. Yleensä ehdot kannattaa kirjata, sillä suullista sopimusta on vaikea näyttää toteen mahdollisissa kiistatilanteissa. Sopimusehdoissa olisi hyvä määritellä myyjän toimitusvelvollisuuden sisältö eli se, mihin myyjä sitoutuu. Luonnollisesti sopimusehtoihin tulee myös se, mihin ostaja sitoutuu. Näitä sitoumuksia ovat esimerkiksi sopimuksen kesto, toimitusaika ja maksuehdot. Lisäksi on hyvä mainita myös sopimusrikkomusten seuraamukset, sopimusehtojen muuttaminen sekä sopimuksen irtisanominen ja purkaminen. Laskutukseen näistä sopimusehdoista liittyvät etenkin toimitus- ja maksuehto. (Anttonen & Hakonen 2010, 109.)

Toimitusehtoina Suomessa käytetään yleisessä käytössä olevia toimituslausekkeita, kuten kotimaisia Finnterms 2001- tai kansainvälisiä Incoterms 2000 -toimituslausekkeita. Toimituslausekkeilla ei kuitenkaan pystytä määrittelemään kaikkia kaupan ehtoja. Niillä määritellään pääasiassa se, kuka vastaa kuljetuksista aiheutuvista kustannuksista, sekä se, kenelle kuuluu toimitettavien tavaroiden vakuutusvastuu. (Anttonen & Hakonen 2010, 109.)

Maksuehto määrittää laskun eräpäivän eli sen päivän, jolloin lasku pitäisi viimeistään maksaa. Yritysten välillä maksuehdosta voidaan sopia vapaasti, mutta kuluttajakaupassa eräpäivä on aina vähintään 14 päivää laskun päiväyksestä. Maksuehtoja on monia erilaisia. Esimerkiksi maksuehto ”14 pv netto” tarkoittaa sitä, että laskun eräpäivä on 14 päivää laskun päiväyksestä. Maksuehto ”14 pv -2 %, 30 pv netto” puolestaan tarkoittaa sitä, että mikäli lasku maksetaan viimeistään 14 päivää laskun päiväyksen jälkeen, saa laskun loppusummasta vähentää kaksi prosenttia niin kutsuttua kassa-alennusta. Jos laskun maksaa myöhemmin, täytyy maksaa koko summa. Lasku tulee kuitenkin maksaa viimeistään 30 päivää laskun päiväyksestä. Mikäli maksuehdon päivä osuu viikonlopulle taikka pyhäpäivälle, maksupäivä siirtyy seuraavalle arkipäivälle. (Anttonen & Hakonen 2010, 111.)

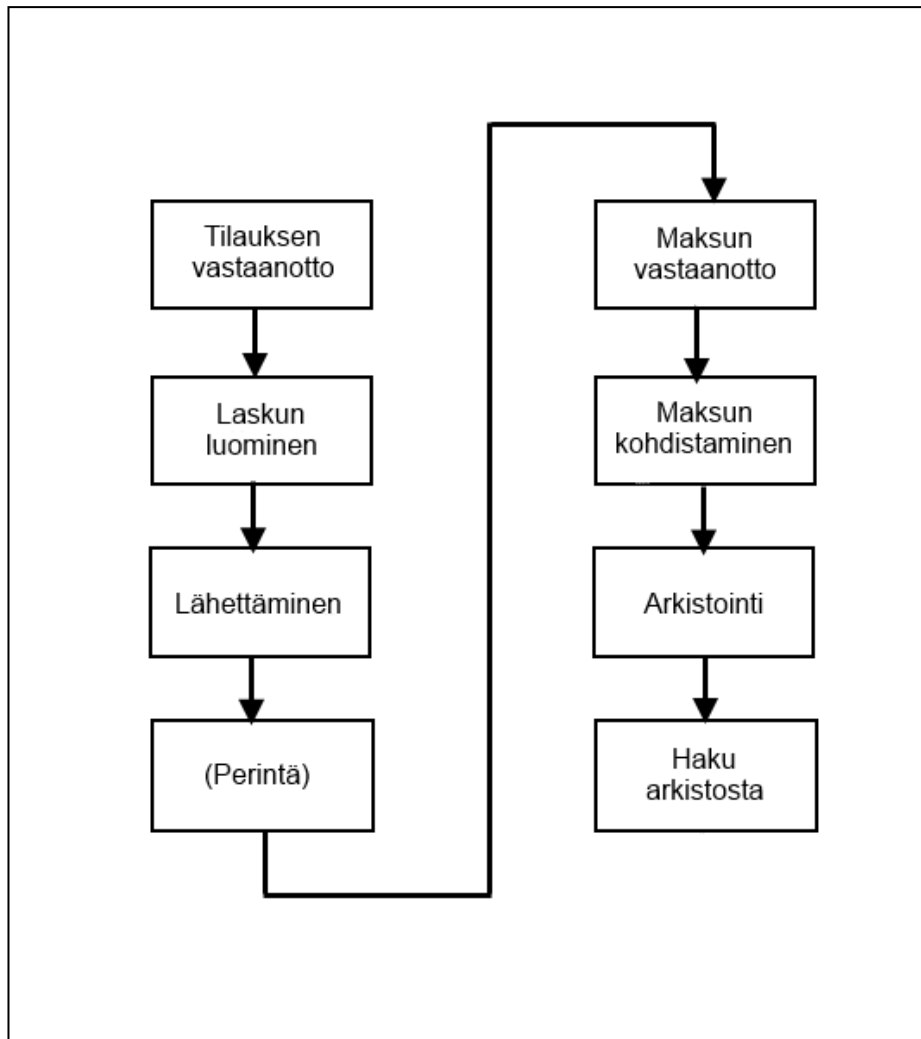
Mikäli asiakas maksaa laskunsa vasta eräpäivän jälkeen, maksun viivästymisestä voidaan laskuttaa viivästyskorkoa. Korko määräytyy korkolain mukaan, ja se kertyy laskun eräpäivää seuraavasta päivästä alkaen. Viivästyskorko lasketaan siis eräpäivää seuraavasta päivästä laskun maksupäivään. Viivästyskorko on Euroopan keskuspankin (EKP) määrittämä viitekorko, johon on lisätty seitsemän prosenttiyksikköä. Jos EKP:n määrittelemä viitekorko olisi yhden prosentin, viivästys-

korko olisi tällöin kahdeksan prosenttia. Suomen pankki ilmoittaa yleisen viivästyskoron kaksi kertaa vuodessa, 1. päivä tammikuuta sekä 1. päivä heinäkuuta. Laskuttajan täytyy seurata viivästyskorkoja ja päivittää muuttunut viivästyskorko laskuille. Kuluttajakaupassa viivästyskoron enimmäismäärä on Suomen pankin ilmoittama prosentti, mutta yritysten välisessä kaupassa viivästyskorosta voidaan sopia vapaasti. Mikäli laskuun ei ole merkitty viivästyskorkoa, on käytettävä viivästyskorko Suomen pankin ilmoittama. (Anttonen & Hakonen 2010, 120.)

Maksamatta jääneestä laskusta on syytä lähettää muistutus hyvissä ajoin, jolloin yritys saa tiedon siitä, onko asiakas halukas maksamaan laskun vai ei. Maksua voi ja kannattaakin kysellä ennen virallisen maksumuistutuksen lähettämistä esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse. (Anttonen & Hakonen 2010, 122–123.) Ensimmäinen maksullinen maksumuistutus voidaan lähettää kaksi viikkoa eräpäivän jälkeen. Toinen maksullinen maksumuistutus voidaan puolestaan lähettää kaksi viikkoa edellisen muistutuksen lähettämisestä. Kuluttajakaupassa maksumuistutuksen enimmäishinta on viisi euroa. Yritysten välisessä kaupassa maksumuistutuksien hinnoista ei ole päätetty, mutta siltikään maksumuistutukset eivät saa aiheuttaa yritykselle kohtuuttomia kuluja. (Anttonen & Hakonen 2010, 122; Kuluttajavirasto 2013.)

Myyntilaskun käsittelyvaiheet on kuvattu kuviossa 1. Perintä tapahtuu vain, mikäli maksua ei saada ajallaan. Tilauksen vastaanotto sisältää myös laskuaineiston vastaanoton. (Mäkinen & Vuorio 2002, 94.)



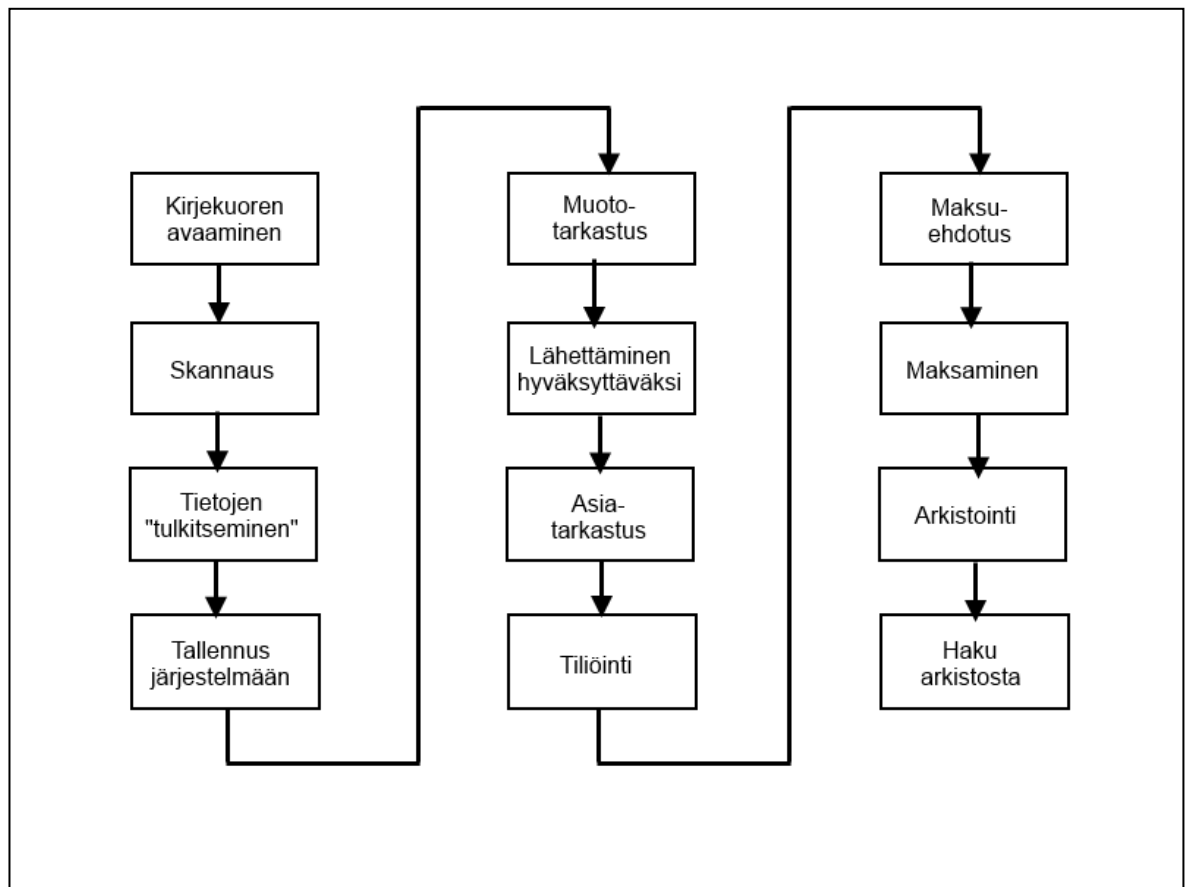


KUVIO 1. Myyntilaskun käsittelyvaiheet (Mukaillen Mäkinen & Vuorio 2002, 94.)

### 3.2 Ostolaskut

Ostoreskontrassa pidetään kirjaa yritykseen saapuvista ostolaskuista ja sen kautta maksetaan ostolaskuja. Ostoreskontranhoitajan tehtäviin kuuluu toimittajätietojen ylläpito, ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, ostolaskujen hyväksymismenetelyn valvominen, maksamattomien eli avoimien ostolaskujen määrän seuraminen ja ostolaskujen maksaminen. Saapuvan ostolaskun oikeellisuus on aina tarkastettava niin kutsutulla numerotarkastuksella. Laskua verrataan aikaisemmin tehtyyn ostotilaukseen sekä tavaroiden mukana tulleeseen lähetysluetteloon. Näin varmistetaan, että laskussa olevat kappalemäärät ja hinnat ovat oikeat. (Anttonen & Hakonen 2010, 129–130.) Ostolaskun käsittelyvaiheet on kuvattu kuviossa 2.

Mikäli kyseessä on verkkolasku, ensimmäinen sarake poistuu kokonaan ja näin laskun käsittely lähtee suoraan liikkeelle muototarkastuksesta.



KUVIO 2. Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114.)

Numerotarkastettu lasku esikirjataan ostoreskontraan eli toisin sanoen lasku kirjataan ostoreskontraan, mutta sitä ei makseta, ennen kuin hyväksymistarkastus on tehty. Esikirjauksen jälkeen laskulle tehdään asiatarkastus, jonka tekee yleensä tilauksen tehnyt henkilö ja/tai hänen esimiehensä. Laskusta tarkastetaan, että se täyttää tehdyn sopimuksen ehdot. Erityistä huomiota kiinnitetään alennuksiin, toimituskuluihin ja maksuehtoihin. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–131.)

Asiatarkastuksen jälkeen lasku menee hyväksymistarkastukseen, useimmiten tilauksen tehneen henkilön esimiehelle. Esimies tarkastaa, että lasku on yrityksessä käytettyjen toimintatapojen mukainen, ja hyväksyy laskun. Lopulta lasku palautuu ostoreskontranhoitajalle, joka vielä tarkistaa laskun kirjanpitomerkinnot. Tämän

jälkeen lasku on maksukelpoinen ja se voidaan maksaa pois. (Anttonen & Hakonen 2010, 131.)

Ostoreskontranhoidaja pitää silmällä laskujen tarkastuskierroksen etenemistä ja muistuttaa kierroksen osapuolia hyväksymisestä, mikäli lasku näyttää jäävän paikoilleen. Lasku olisi saatava tarkastettua hyvissä ajoin ennen eräpäivää, jotta maksu ei myöhästyisi. Kun maksu suoritetaan ajallaan, vältetään turhilta kuluilta, kuten viivästyskoroilta. Mikäli laskun maksuehdossa on mahdollisuus kassalennukseen, pyritään yrityksessä hyödyntämään sitä. Ostolaskuja voidaan käsitellä ja käsitelläänkin eri yrityksissä eri tavoin. Etenkin pienissä yrityksissä sama henkilö vastaa osto- ja myyntilaskuista ja kaikesta niihin liittyvästä. (Anttonen & Hakonen 2010, 131–132.)

## 4 VERKKOLASKUT

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka käsittely voidaan automatisoida. Verkkolaskut ovat ikään kuin paperilaskujen kuvia tietokoneen näytöllä, mutta laskua ei ole tarpeen tulostaa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 21.) Finanssialan Keskusliitto (FK) ja Elinkeinoelämän keskusliitto tekevät yhteistyössä tilastoa verkkolaskujen käytöstä Suomessa. Tilaston mukaan lähes 70 prosenttia Suomen yrityksistä käyttää jo verkkolaskutusta. Tällä hetkellä tavanomaisin verkkolaskutusta käyttävä yritys toimii teollisuuden alalla, ja sen asiakkaina ovat lähinnä muut yritykset. Lisäksi se on suuri henkilöstön määrällä mitattuna. Toisin sanoen henkilöstön määrä on 50 tai enemmän. Noin 40 prosenttia niistä yrityksistä, jotka eivät toistaiseksi käytä verkkolaskuja, harkitsee siirtyvänsä verkkolaskutukseen seuraavan vuoden aikana. (Finanssialan Keskusliitto 2013a; Finanssialan Keskusliitto 2013b.)

Suoraveloitumahdollisuus loppuu vuoden 2014 tammikuussa. Tämä on toiminut hyvin kannustimena siirtyä verkkolaskutukseen monille sellaisille yrityksille, jotka ovat tähän asti käyttäneet suoraveloitusta. FK:n tilaston mukaan noin puolet tällä hetkellä suoraveloitusta käyttävistä yrityksistä on päättänyt siirtyä verkkolaskutukseen. Osa puolestaan harkitsee paperilaskutukseen tai uuteen SEPA-suoraveloitukseen siirtymistä. Myös sellaiset yritykset, joiden asiakaskunta koostuu lähinnä kuluttajista, ovat ottaneet verkkolaskutuksen käyttöön. Tällöin verkkolaskutuksen mahdollistavaa ohjelmaa käytetään e-laskujen eli sähköpostiin lähetettävien laskujen lähettämiseen. (Finanssialan Keskusliitto 2013a; Finanssialan Keskusliitto 2013b.)

### 4.1 Verkkolaskujen edut

Kustannussäästöt luovat luultavasti eniten motivaatiota verkkolaskujen käyttöönottoon. Verkkolaskujen käsittely on huomattavasti paperilaskujen käsittelyä edullisempaa, kuten taulukosta 1 käy ilmi. Taulukossa esiintyvät ajat ja hinnat on laskettu ajatellen laskun koko käsittelyprosessia, käsittelijöiden palkat mukaan lukien. Taulukon 1 numerotiedot ovat kuitenkin lähinnä suuntaa antavia, sillä tuskin mis-

sään yrityksessä laskuja käsitellään täysin samalla tavalla kuin jossain toisessa. Taulukosta kuitenkin voi nähdä, että verkkolaskut todellakin tuovat huomattavia säästöjä. Säästöt syntyvät siitä, että verkkolaskujen lähettäminen on edullisempaa ja käsittelyyn menee vähemmän aikaa, jolloin työvoimaa vapautuu muihin tehtäviin.

Sähköisessä ostolaskun käsittelyssä lasku on ensin saatava sähköiseen muotoon. Paperilasku voidaan skannata, ja verkkolasku onkin jo valmiiksi sähköinen lasku. Kun lasku lähtee tarkastus- ja hyväksyntäkierrokselle, asianomaiset henkilöt saavat esimerkiksi sähköpostiin ilmoituksen siitä, että lasku odottaa hyväksyntää. Kun lasku hyväksytään, se lähtee automaattisesti samalla napin painalluksella ketjun seuraavalle käsittelijälle. Erilaisten sääntöjen syöttäminen on myöskin mahdollista. Esimerkiksi laskut menevätkin varahenkilölle, mikäli laskuja ei ole hyväksytty tietyn ajan kuluessa. Lopulta lasku on täysin hyväksytty ja tiliöity. Viimeisenä se siirtyy maksettavaksi ja kirjanpitoon. Laskut ja kaikki kirjanpitoaineisto tallennetaan pysyvästi. (Granlund & Malmi 2004, 56–58.)

TAULUKKO 1. Verkko- ja paperilaskun käsittelyyn kuluvat resurssit. (Helanto ym. 2013, 33.)

	Vastaanotto		Lähettäminen		Yhteensä	
	aika	hinta	aika	hinta	aika	hinta
<b>Paperilasku</b>	14 min	28,80 €	10,5 min	18,50 €	24,5 min	47,35 €
<b>Verkkolasku</b>	1 min	3,30 €	6 min	10,80 €	7 min	14,10 €

Etenkin ostolaskujen sähköinen käsittely tuo merkittäviä säästöjä laskuja vastaanottavalle yritykselle. Niinpä suuryritykset ja valtio ottivat sen heti omakseen ja lähitivät yleistämään sitä 2000-luvun alkupuolella. Pk-yritykset ovat lähteneet seuraamaan perässä, ja sähköinen taloushallinto onkin yleistynyt 2010-luvulla huomattavaa vauhtia. (Tura & Westerholm 2010, 3; Helanto ym. 2013, 13.)

Verkkolaskut helpottavat myös myyntilaskujen lähettämistä, sillä paperilaskujen lähettäminen vaatii paljon manuaalista työtä. Laskut on tulostettava, laitettava kir-

jekuoriin ja postitettava. Postissa kirjeet lajitellaan ja viedään vastaanottajalle, joka lopulta aukaisee kirjeen. Tässä mielessä verkkolaskuttaminen on paljon helpompaa ja se vie paljon vähemmän aikaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 93.)

Siirtyminen verkkolaskuihin säästää myös luontoa. Kun paperia ei käytetä, säästyy paperia ja esimerkiksi puiden kuljetuksessa käytettyä polttoainetta. Hiilidioksidi- ja jätevesipäästöt vähenevät, kun paperia ei tarvitse enää valmistaa yhtä paljoa. Jotta verkkolaskujen ympäristöhyöty saadaan maksimoitua, on hyvä pitää huoli siitä, että laitteiden, kuten tietokoneiden energiatehokkuus on paras mahdollinen. (Tura & Westerholm 2010, 11–12.)

Monet valtiot, kaupungit ja kansainväliset yritykset ovatkin lopettaneet paperisten laskujen vastaanoton. Sen sijaan ne ottavat vastaan ainoastaan sähköisiä laskuja. Tällaisia valtioita ovat esimerkiksi Tanska ja Brasilia. Myös Suomen Valtionkonttori ottaa vastaan ainoastaan verkkolaskuja (Valtionkonttori 2012). Lähes kaikki Suomen suurimmat kaupungit käyttävät jo verkkolaskuja tai ovat siirtymässä siihen seuraavien vuosien aikana. Esimerkiksi Oulu ja Helsinki ottavat vastaan vain sähköisiä laskuja. Suuryrityksistä vastaavia esimerkkeinä ovat YLE, Metso, UPM ja Finnair. Nordean pankinjohtaja, Bo Harald, kirjoittaa eräässä esityksessään provo-soivasti, että kaikki mikä vain on digitalisoitavissa, tullaan myöskin digitalisoimaan, mutta hän kysyy samalla, miksi sitä ei tehdä nopeammin. Esimerkiksi sähköiseen laskutukseen siirtyminen onkin ollut erilaisista toimenpiteistä huolimatta kohtuullisen hidasta. Suomi on silti verkkolaskutuksen kärkimaa. (Harald 2013.)

Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto parantavat yrityksen kilpailukykyä, koska useat toiminnot automatisoituvat ja työvoimaa vapautuu muihin tehtäviin. Sähköiset laskut noudattavat harmonisoituja laskutussääntöjä. Toisin sanoen kaikista verkkolaskuista löytyy tarvittavat tiedot, mikä nopeuttaa niiden käsittelyä. Suurena etuna yrityksen liiketalous siirtyy reaaliaikaan, jolloin järjestelmästä saadaan ajan-kohtaisia talousraportteja vaikka keskellä kuukautta. Sähköiset laskut myös vähentävät rahoituksen tarvetta ja lainatun rahan hintaa. Myös rahoitusriskit vähenevät. (Harald 2012.)

Sähköiset laskut vähentävät myös veronkiertoa eli harmaata taloutta. Tässä edesauttajana on se, että arvolisäveroraportointi automatisoituu verkkolaskujen myötä. Sähköisille laskuille ei voida hyväksyä käteismaksuja, mikä on myös tehokas veronkiertoa estävä asia. (Harald 2012.)

## 4.2 Verkkolaskujen rajoitteet

Verkkolaskuihin ei välttämättä saa liitteitä mukaan tai niiden on noudatettava samaa muotoa kuin verkkolaskunkin. Toisin sanoen liitteiden tiedot olisi periaatteessa tehtävä erikseen sähköisessä muodossa. Tämän takia moni yritys lähettää liitteelliset laskut paperisena, tai sitten ne lähettävät pelkästään liitteet ja lähetteet sekä tiedon siitä, mihin saapuneeseen verkkolaskuun ne liittyvät. (Finanssialan Keskusliitto 2013c.) On myös todettu, että lisääntynyt tietotekniikka voi johtaa uudenlaisiin tietoturvariskeihin. Kun eri tahot pystyvät joustavasti käsittelemään yrityksen aineistoa, niihin on mahdollista tehdä myös ei-toivottuja muutoksia. (Kurki ym. 2011, 65.) Yksi suurimmista rajoitteista on se, että verkkolaskuissa käytetään erilaisia standardeja. Tunnetuin standardi lienee pankkien kehittämä ja käyttämä Finvoice. Standardeilla on omat vaatimuksensa verkkolaskujen tietosisällölle, eivätkä ne kaikki ole yhteensopivia keskenään. (Tura & Westerholm 2010, 4.)

Toistaiseksi verkkolaskuilla on kolme vahvaa standardia. Verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanoton mahdollistavissa järjestelmissä ei vielä ole mahdollisuutta kaikkien standardien käyttöön. Standardin valitseminen voi pahimmillaan kasvaa kynnyskysymykseksi sellaiselle yritykselle, joka harkitsee sähköisiin laskuihin siirtymistä. Mikäli eroavaisuudet voitaisiin korjata ja järjestelmiä yhdenmukaistettaisiin, verkkolaskujen käyttöönotto olisi helpompaa. (Kurki ym. 2011, 9; Tura & Westerholm 2010, 4.)

## 4.3 Siirtyminen verkkolaskuihin

Verkkolaskutus on ollut viime vuosina kovassa nousussa, vaikka verkkolaskuihin siirtyminen onkin ollut odotettua hitaampaa (Kurki ym. 2011, 16). Esimerkiksi jo

mainittu Nordean pankinjohtaja Bo Harald kannustaa yrityksiä siirtymään verkkolaskuihin mahdollisimman pian. Hän kuitenkin muistuttaa, että verkkolaskut ja niiden tuomat säästöt eivät kuitenkaan saa yksinään olla ne maalit, joita yritysten pitäisi tavoitella. Sen sijaan maalina pitäisi olla kaikki ne edut ja hyödyt, joita verkkolaskut tuovat. (Harald 2012.) Verkkolaskuihin siirtymistä on yritetty jouduttaa sillä, että paperilaskuista on peritty lisähintaa. On kuitenkin todettu, että paperilaskut ovat yhä tavanomaisia, eikä niistä sen vuoksi voi periä kustannuslisiä. Parempi, lainmukainen vaihtoehto tälle on antaa verkkolaskusta alennusta. Porkkana toimii yleensä keppiä paremmin. (Kuluttajavirasto 2009.)

Kun verkkolaskutukseen ollaan siirtymässä, on hyvä ensin selvittää, mitkä ovat yrityksen nykyiset taloushallinnon toimintatavat ja järjestelmät. Jos nykyisin käytettävät ohjelmat eivät pysty verkkolaskutukseen, on edessä joko ohjelmiston päivitys tai sen vaihtaminen. Järjestelmän hankkimisessa on hyvä ottaa selvää ainakin siitä, mitä tiedostomuotoja laskujen kuvissa käytetään. Eri järjestelmiä kannattaa ehdottomasti vertailla. Jos itse on epävarma omista tarpeistaan, asiantuntijan käyttäminen on kannattavaa, sillä siitä voi syntyä suuriakin säästöjä. On kannattavampaa maksaa hieman enemmän siitä, että kerralla saadaan toimiva järjestelmä, kuin joutua vaihtamaan jo valittu, kun siinä huomataan puutteita. Jos tiedossa on muita yrityksiä, joissa verkkolaskut on otettu käyttöön, kokemuksia ja mahdollisia neuvoja on hyvä kuunnella. Myös internetistä löytyy sivustoja, joissa yrityksen edustajat kertovat omia kokemuksiaan verkkolaskuista. (TIEKE 2013.)

Yrityksen välttämättömiä yhteistyökumppaneita sähköisten laskujen käyttöönotossa ovat verkkolaskujen välittäjät, joita ovat pankit sekä verkkolaskuoperaattorit. Lisäksi usein tarvitaan taloushallinto-ohjelmistojen tarjoajien yhteistyötä varmistamaan se, että ohjelmistot ovat yhteensopivia verkkolaskuoperaattoreiden kanssa. (Kurki ym. 2011, 34–35.)

Pankit tarjoavat verkkolaskujen välittämistä yritysten välillä jo olemassa olevien verkkopankkiyhteyskanavia hyödyntäen. Pankkien verkkolaskustandardina on Finvoice. Verkkolaskupalvelut toimivat joko eräsiirtona pankkiyhteysohjelman taikka verkkopankin kautta. Pankkien palveluvalikoimaan kuuluu laskujen vastaanotto, arkistointi ja laskujen hallinta. Tämä valikoima on ainakin toistaiseksi suppeampi



kuin yritysoperaattoreiden vastaava. Lisäksi Finvoice-standardiin sisältyy rajoitteita. Esimerkiksi liitteitä ei saa laskuun mukaan. (Kurki ym. 2011, 35–36.) Yritysoperaattoreilla sen sijaan on kokemusta sähköisestä kaupankäynnistä jo 1980-luvulta lähtien, jolloin kokeiltiin electronic data interchange (EDI) -sanomien välittämistä. Tällaisia sanomia ovat esimerkiksi tilaus, lasku ja kuormakirja. EDI:lle on olemassa myös suomalainen vastine, organisaatioiden väline tiedonsiirto (OVT). (Tura & Westerholm 2010, 2–3; Kurki ym. 2011, 35–38.)

EDI-standardin mukaisia sanomia pystyy täydentämään ja räätälöimään vastaanottajan tarpeiden mukaan. EDI:n toimivuus ja luotettavuus ovat huippuluokkaa, mutta sen käyttöönottoon vaaditaan kuitenkin enemmän resursseja kuin verkkolaskuihin. Esimerkiksi ajallisesti EDI:n käyttöönotto vaatii vähintäänkin puoli vuotta. Lisäksi järjestelmää on kallis pitää yllä. Resurssivaatimusten takia vain harvat yritykset ovat ottaneet EDI:n omakseen. (Tura & Westerholm 2010, 2–3; Kurki ym. 2011, 35–38.)

Yritysoperaattoreiden palvelutarjontaa voi ylettyä taloushallinnon prosessien automatisoinnista toimitusketjun hallintaan saakka. Operaattoreiden tarjoamia toimintoja voivat olla esimerkiksi verkkokauppa, hankintojen johtaminen sekä sähköinen tilausjärjestelmä. Verkkolaskuoperaattoreiden mahdollisuus kansainväliseen palveluun vaihtelee suuresti operaattorikohtaisesti. Operaattoreiden palveluiden käyttämiseen tarvitaan joko taloushallinto-ohjelmisto tai internetsovellus, joka toimii selaimessa. Kun palvelut eivät ole yhteen paikkaan sidottuja, se antaa paljon uusia mahdollisuuksia etenkin pienyrityksille. Internetin kautta toimivat sovellukset voidaan ottaa käyttöön nopeasti, ja hinnat laskua kohden ovat kilpailukykyisiä. Internetsovellukset myös tarjoavat yritykselle mahdollisuuden lähettää verkkolaskuja, vaikka omat ohjelmistot eivät niitä välttämättä tukisikaan. (Kurki ym. 2011, 35–38.)

Monet verkkolaskuoperaattorit tarjoavat ostolaskujen skannaus- ja digitalisointipalvelua. Niin kutsutun ”skannipalvelun” käyttöönottoa varten yrityksen on ensin avattava skannaustili operaattorille ja sitten pyydettävä toimittajia lähettämään laskut uuteen laskutusosoitteeseen eli operaattorin toimipisteeseen. Operaattorille tulevat paperilaskut skannataan ja niistä selvitetään tietyt perustiedot, joiden pohjalta luo-

daan verkkolasku. Perustietoja ovat esimerkiksi laskun numero, verollinen ja veroton loppusumma, viitenumero, lähettäjän pankkitili ja Y-tunnus. Laskut toimitetaan tietojen tulkinnan jälkeen verkkolaskuna skannauspalvelun tilaajalle aivan kuten muutkin verkkolaskut. Paperilaskujen skannaaminen on väliratkaisu niin kauan, kun laskuja lähetetään paperisina ja kaikilla yrityksillä ei ole mahdollisuutta sähköiseen laskuttamiseen. Skannauspalvelu ei tietenkään ole ilmaista, vaan siitä joutuu maksamaan aivan kuten muistakin palveluista. Hinnat ovat operaattorikohtaiset ja vaihtelevat suuresti sen mukaan, mitä lisäpalveluita yritys tarvitsee. (Maventa 2012.)

Aloitussvaiheessa, kun verkkolaskujen käsittelyn mahdollistava järjestelmä on lähes käyttövalmis, on hyvä selvittää, miten yrityksen laskut jakautuvat. Otetaanko laskuja enemmän vastaan vai lähetetäänkö niitä enemmän? Tämä ratkaisee sen, kannattaako verkkolaskuprojekti aloittaa vastaanotolla vai lähetyksellä. On hyvä keskittyä vain yhteen asiaan kerrallaan, jotta uusiin järjestelmiin ehditään tottua. Seuraavana vuorossa on sidosryhmien verkkolaskumahdollisuuksien kartoittaminen. Ostojen ja kululaskujen osalta otetaan selvää siitä, millaiset mahdollisuudet yhteistyökumppaneilla on verkkolaskutukseen. Myyntilaskujen osalta taas tarkastellaan, kuinka moni asiakas pystyy vastaanottamaan sähköisiä laskuja. (TIEKE 2013.)

Verkkolaskut muuttavat arkipäivän rutiineja. Enää ei käsitellä paperisia laskuja, vaan laskujen tietoja tarkastellaan suoraan tietokoneen näytöltä. Yrityksessä saatetaan jo käsitellä paperilaskuja skannaamalla ne sähköiseen järjestelmään. Verkkolaskuihin siirtyminen ei tällöin tuo muutoksia työtappoihin. Tehtävän työn määrä oikeastaan vain vähenee, kun kaikkia laskuja ei enää tarvitsekaan skannata. (TIEKE 2013.) Laskujen skannaaminen kuitenkin aiheuttaa yritykselle ylimääräistä työtä ja lisäkustannuksia. Jotta verkkolaskujen määrä voitaisiin maksimoida, on yrityksen laskujen käsittelyprosessiin osallistuvien henkilöiden oltava aktiivisia. Kun huomataan, että paperilaskuja saadaan sellaisista yrityksistä, joilla on valmius verkkolaskutukseen, kannattaa kyseiseen yritykseen ottaa yhteyttä. Lisäksi, kun laskutustietoja annetaan toimittajille, on hyvä antaa heille myös verkkolaskuosoite. (Kurki ym. 2011, 26.)

Muutokset synnyttävät usein vastarintaa, olivatpa ne millaisia tahansa. Henkilöstöä kannattaa ja pitää tiedottaa verkkolaskuista. On hyvä pyrkiä saamaan henkilöstö muutoksen puoltajiksi. Kun henkilöstöä on informoitu tarpeeksi verkkolaskuista ja sillä on positiivisia kokemuksia näistä, henkilöstön on helppo jakaa tietoa verkkolaskuista myös asiakkaille ja toimittajille. (TIEKE 2013.)

Aikarajan asettaminen sille, kuinka pitkään paperi- ja pdf-laskuja otetaan vastaan asettaa paineita yhteistyökumppaneille siirtyä verkkolaskutukseen. Aikarajan tultua vastaan laskujen skannaaminen on vain lopetettava, ja siitä eteenpäin kaikki paperi- ja sähköpostilaskut palautetaan lähettäjiille. (Harald 2012.) Koska kaikilla toimittajilla ei ole mahdollisuutta verkkolaskujen lähettämiseen aikarajan umpeutumisen jälkeen, on suotavaa, että yritys avaa verkkolaskutuspalvelun (supplier portal), jonka kautta verkkolaskujen tekeminen ja lähettäminen ovat mahdollisia. Portaali on ilmainen, ja se toimii selaimessa, jolloin sen käyttöön riittää pelkkä internet-yhteys. Portaalissa tehtyihin laskuihin voi laittaa liitteitä mukaan. Portaalin huono puoli on se, ettei tehty lasku välttämättä siirry tekijän omaan taloushallinnon järjestelmään. Toisin sanoen se täytyy luoda sinne erikseen, jolloin sama lasku täytyy tehdä kaksi kertaa. Toimittajan työmäärä voi siis lisääntyä. (Kurki ym 2011, 38–39.)

## 5 KPO-KONSERNI

Tässä luvussa esitellään KPO-konsernia. Sen emo-osuuskunta Osuuskauppa KPO on yksi S-ryhmän alueosuuskaupoista, joten on loogista esitellä ensin hie- man S-ryhmää. S-ryhmän yleiskuvan ja lyhyen historian jälkeen käsitellään KPO:ta, sen historiaa sekä sen taloushallintoa.

### 5.1 S-ryhmä ja sen rakenne

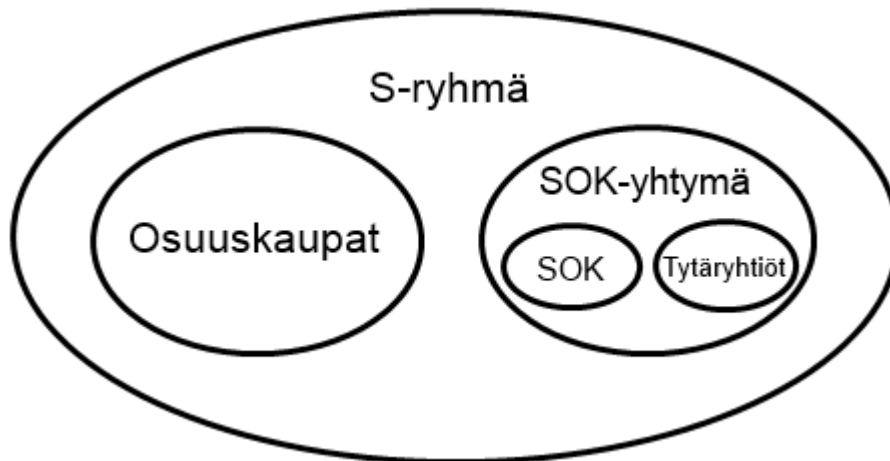
Osuustoiminnan juuret ovat 1800-luvun Iso-Britanniassa. Kyseisen vuosisadan loppupuolella myös Suomessa oli muutama osuuskauppa, mutta puuttuvan osuus- toimintalain takia ne olivat joko yhdistyksiä tai osakeyhtiöitä. Osuustoimintalaki säädettiin vuonna 1901, minkä jälkeen osuustoiminta-aate levisi nopeasti kaikkial- le Suomeen. Osuuskauppoja perustettiin ensimmäisen vuosikymmenen aikana satoja. Lähes jokaiseen kuntaan avattiin osuuskauppa. Vuonna 1919 osuuskaup- poja oli jo yli 500, niiden jäseniä yli 170 000 ja toimipaikkoja 1 400. Into osuus- kauppoihin selittyi tuon ajan tyytymättömyydellä yksityiskauppoihin sekä kansan- luottamuksella osuuskaupan jäsenyyden tuomiin etuihin ja taloudelliseen hyötyyn. Aivan alusta lähtien Suomen osuustoiminnassa ovat korostuneet alueellisuus ja paikallisuus. (Huumo 2006, 11; SOK 2013.)

Kun osuuskauppojen määrä kasvoi nopeasti, syntyi tarve yhteistyölle ja keskusliik- keelle. Suomen Osuuskauppojen Keskuskunta (SOK) perustettiin vuonna 1904 tamperelaisten osuuskauppojen aloitteesta hoitamaan yhteisten tavaranhankinto- jen järjestämistä sekä antamaan neuvontaa ja ohjausta muun muassa liikkeenhoi- toon. Sivukonttoreiden sekä SOK:n itse harjoittamansa tuontitoiminnan ja teollisen- tuotannon myötä SOK:n toiminta-ala kasvoi nopeasti välitysliikkeestä täyden pal- velun tukkukaupaksi. Osuuskaupat menestyivät useiden kymmenien vuosien ajan yksityiskauppoja paremmin keskusliikkeenä toimivan SOK:n ansiosta. SOK huo- lehti tukkukaupan lisäksi myös osuuskauppojen rahoittamisesta. (Huumo 2006, 10–16.)

1960-luvun jälkeen SOK:n uudistaminen katsottiin tarpeelliseksi, sillä osuuskauppatoiminta oli luotu pääasiassa maatalousyhteiskuntaa varten ja tuon ajan haasteiksi nousivat maaltamuutto, kaupungistuminen sekä kulutusyhteiskunnan kehittyminen. Osuuskaupat alkoivat olla vaikeassa taloudellisessa asemassa, ja 1980-luvulle tultaessa osuuskaupat selvisivät ainoastaan säästöjensä turvin sekä omaisuuden realisoinnilla. (Huumo 2006, 16–17; SOK 2013.)

Vuonna 1983 SOK:n silloinen pääjohtaja Juhani Pesonen käynnisti rakenneuudistuksen, joka muutti osuuskauppojen sekä SOK:n toimintaa. Yksi suurimmista muutoksista oli osuuskauppaverkoston muuttaminen alueosuuskaupoiksi. Myös vähittäiskauppaa alettiin ketjuttaa ja näin vielä hajanaisesta SOK-järjestöstä alkoi muotoutua yhtenäinen S-ryhmä. (Huumo 2006, 17; SOK 2013.) Rakenneuudistuksen myötä S-ryhmä alkoi kehittyä menestyväksi kaupparyhmäksi 1990-luvulla. Tukku-kauppa muutettiin hankintatoiminnaksi, ja siitä vastaa yhä edelleenkin toimintaa varten perustettu ”Inex Partners” -niminen yhtiö. 1990-luvulla otettiin käyttöön asiakasomistajajärjestelmä S-etukortteineen. (Huumo 2006, 17.)

Nykyään S-ryhmä on suomalainen yritysverkosto, johon kuuluu vähittäiskauppoja sekä palvelualan toimijoita. S-ryhmällä on Suomessa yli 1600 toimipaikkaa. Se muodostuu 20 itsenäisestä alueosuuskaupasta ja SOK:sta sekä SOK:n tytäryhtiöistä. Alueosuuskaupat omistavat yhdessä SOK:n tytäryhtiöineen. Osuuskaupat hoitavat asiakasomistajiin liittyvän liiketoiminnan, kun taas SOK-yhtymä keskittyy lähinnä kehittämiseen, ohjaamiseen ja omaan liiketoimintaansa. S-ryhmä on siis strateginen yritysverkosto, jossa työnjako on tarkkaan sovittua. (SOK 2012a; SOK 2012b) S-ryhmän rakennetta on havainnollistettu kuviossa 3.



KUVIO 3. S-ryhmän rakenne (SOK 2012a.)

S-ryhmä pyrkii toiminnallaan tuottamaan palveluja ja etuja asiakasomistajilleen. Se harjoittaa päivittäis- ja käyttötavarakauppaa, matkailu- ja ravitsemusalan kauppaa, auto- ja autotarvikekauppaa sekä maatalouskauppaa. Lisäksi se tuottaa liikenne- myymälä- ja polttonestekaupan palveluja. S-ryhmän liiketoiminta on pääasiassa keskittynyt Suomeen, mutta se on alkanut levitä myös Suomen lähialueille, kuten Venäjälle ja Baltiaan. (SOK 2012a; SOK 2012b.)

S-ryhmän liiketoimintaan kuuluvat seuraavat liikkeet:

- päivittäistavarakauppa S-market
- hypermarket Prisma
- lähimyymälät Sale ja Alepa
- ABC-liikennemyymälät
- Sokos-tavaratalot
- kosmetiikan erikoisliike Emotion
- Sokos Hotels ja Radisson Blu Hotels & Resorts -hotelliketjut
- useat matkailu- ja ravitsemusalan liikkeet, kuten Rosso, Presso ja Amarillo
- sisustamisen ja rakentamisen erikoisliike Kodin Terra
- maatalouden ja puutarhanhoidon erikoisliikkeet Agrimarket ja Multasormi
- useita autoliikkeitä. (SOK 2012b.)

Nykyään myös pankkitoiminta kuuluu S-ryhmän liiketoimintaan. S-Pankki on tois- taiseksi Suomen ainoa kauppapankki. (SOK 2012a; SOK 2012b.)

## 5.2 KPO-konserni

KPO (ent. Keski-Pohjanmaan Osuuskauppa) on yksi S-ryhmän 20 osuuskaupasta. KPO-konserni koostuu emo-osuuskaupasta Osuuskauppa KPO:sta sekä useista sen tytäryhtiöistä. Liiketoimintaa tytäryhtiöistä harjoittavat Autoliike Viescar Oy, Oy Autoliike Nystedt Biläffar Ab, Pohjan Tukku Oy ja KPO-Kiinteistöt Oy (KPO 2013a, 6.) Konsernin tytäryhtiöt on listattu omistussuhteineen taulukkoon 2.

TAULUKKO 2. KPO-konsernin tytäryhtiöt ja niiden omistusosuudet (KPO 2013a, 6)

<b>Liiketoimintaa harjoittavat:</b>	<b>Omistusosuus</b>
Autoliike Viescar Oy	100,00 %
Oy Autoliike Nystedt Ab	100,00 %
Pohjan Tukku Oy	100,00 %
KPO-Kiinteistöt Oy	100,00 %
Kiinteistö Oy Vaasan Esplanadi	100,00 %
Kiinteistö Oy Vaasan Kiitokaari 7	100,00 %
Kiinteistö Oy Pietarsaaren Itätori	98,85 %
Kiinteistö Oy Laihian Tori	78,09 %
Asunto Oy Raastuvankatu 19	60,00 %
Kiinteistö Oy Palosaaren 26	57,18 %
<b>Kiinteistöyhtiöt:</b>	
Kiinteistö Oy Kallentorin Kauppakeskus	100,00 %
Asunto Oy Kokkolan Pormestari	100,00 %

Osuuskauppa KPO on yksi Suomen suurimpia alueosuuskauppoja. Sen toimialue ulottuu Vaasan talousalueelta Ylivieskan vastaavaan. Pääkonttori sijaitsee Kokkolassa. KPO:n toimialue on kuvattu kuviossa 4.

KPO:n pääasiallinen toimiala on päivittäistavarakauppa. Siihen kuuluu neljä Prismaa, 35 S-markettia, 24 Sale-myyrmälää ja 12 ABC-liikennemyymälää. Lisäksi KPO harjoittaa auto-, matkailu- ja ravitsemis- (MaRa) sekä polttonestekauppaa. KPO:lla on yli 96 000 asiakasomistaja, mikä on lähestulkoon 70 % kaikista KPO:n

toimialueen talouksista. Asiakasomistajille maksetaan bonusta S-ryhmään keskittystä ostoista sekä kerran vuodessa korkoa 100 euron osuismaksulle. (KPO 2013a.)



KUVIO 4. KPO:n toimialue (KPO 2013a, 51.)

Nykyinen Osuuskauppa KPO on tulos lähes 100 vuoden aikana tapahtuneista fuusioista. Ensimmäinen osuuskauppa nykyisen KPO:n alueella oli vuonna 1902 perustettu Laihian kirkonkylän osto- ja myyntiosuuskunta Alku. Seuraavien vuosien aikana alueella aloitti toimintansa monta muutakin osuuskauppaa. Esimerkiksi KPO:n ensimmäinen myymälä aloitti toimintansa Kokkolassa vuonna 1906. (Huomo 2006, 7–21.)

KPO luopui vuonna 1997 vanhasta nimestään ”Keski-Pohjanmaan Osuuskauppa”. Viralliseksi nimeksi otettiin Osuuskauppa KPO ja sen rinnakkaistoiminimeksi Handelslaget KPO. Nimenvaihdos katsottiin tarpeelliseksi, koska toiminta oli laajentunut maakuntarajojen yli. (Huomo 2006, 253.)



KPO:n, aivan kuten koko S-ryhmänkin, toiminta-ajatuksena on tuottaa asiakasomistajilleen etuja ja palveluja. Palvelut tuotetaan joko omana liiketoimintana, muiden S-ryhmään kuuluvien toimijoiden toimesta tai KPO:n ja S-ryhmän partnereiden toimesta. KPO:n visiona on tarjota asiakasomistajilleen kattavin ja halutuin monikanavainen palvelukokonaisuus omasta kaupasta. KPO:n arvot ovat asiakaslähtöisyys, tuloksellisuus, uudistuminen ja vastuullisuus.

Uudistuminen tarkoittaa kilpailukyvyistä huolehtimista sekä osaamisen kehittämistä. Vastuullisuus puolestaan on toiminnan avoimuutta, oikeudenmukaisuutta ja eettistä kestävyyttä. Tähän lukeutuvat myös ympäristöarvot. (KPO 2011.)

### **5.3 KPO:n taloushallinto**

KPO-konsernin taloushallintoon kuuluu laskentatavan mukaan 20–22 henkilöä. Kaikki työskentelevät saman katon alla pääkonttorissa Kokkolassa. (KPO 2013b.)

Taloushallinto jakautuu tiimeihin tai yksiköihin seuraavasti:

- Myynnintilitys
- Myyntireskontra
- Polttoöljytilaukset
- Laskuntarkastus
- Ostoreskontra
- Konttoripalvelut
- Kirjanpito
- Luotonvalvonta
- Asiantuntijatehtävät
- Talous- ja rahoitustoiminnan johto. (KPO 2013b.)

Seuraavaksi tarkastellaan mitä tehtäviä kuhunkin yksikköön kuuluu. Myynti- ja ostoreskontraan perehdytään lähemmin luvussa 5.4.

Myynnintilityksessä työskentelee yksi henkilö. Tilityksen tehtävänä on käsitellä toimipaikkojen myyntiraportit, tositerahalähteykset kuitteineen sekä pikalaskut. (KPO 2013b)

KPO:lla on oma työntekijä polttoöljytilauksia varten, sillä ne hoidetaan toimistolta käsin. Tilaukset tulevat toimistolle joko puhelimitse, faksilla tai sähköpostilla. Kehitteillä on myös mahdollisuus tilata polttoöljyä internetin kautta. Tilauksen yhteydessä asiakkaan henkilö- ja luottotiedot tarkistetaan. Lisäksi tarkastetaan, ettei asiakkaalla ole erääntyneitä laskuja. Polttoöljytilauksissa työskentelevä henkilö myös hoitaa tilausten laskutuksen. (KPO 2013b.)

Laskuntarkastuksessa työskentelee kuusi henkeä. Laskuista tarkastetaan, että ne täsmäävät lähetysluetteloihin ja että hinnat ja loppusummat ovat oikein. Lisäksi laskuntarkastus pitää silmällä omaan käyttöön ottoja, sisäisiä siirtoja sekä uusia tavarantoimittajia ja kausitoimittajia. (KPO 2013b.)

Konttoripalvelut-yksikkö työllistää yhden hengen. Se osallistuu osaltaan osto- ja kululaskujen käsittelyyn skannaamalla konttorille tulevat paperiset laskut ja lisäämällä sähköiseen muotoon saaduille laskuille perustiedot. Skannaus on tehtävä, jotta laskut saataisiin järjestelmään eli sähköiseen laskunkierrätykseen. (KPO 2013b.) Osto- ja kululaskujen käsittelyä tarkastellaan lähemmin luvussa 6.1.

Luotonvalvontaa hoitaa yksi henkilö sekä luottopäällikkö. Sen tehtävinä ovat luottotietojen tarkastus, tilihakemusten käsittely, avoimien saatavien seuranta, maksuistutusten lähettäminen sekä laskujen siirto perintätoimistolle. (Jukkola 2013.)

Kirjanpitäjinä on kaksi työntekijää. Heidän työnään on suorittaa laissa säädetty kirjanpito viranomaisia varten. Tärkeä työtehtävä on myös lainsäädännön seuraminen, koska on varmistettava, että kaikki tehdään oikein ja voimassa olevan lain mukaan. Kirjanpito myös tuottaa johdolle tulosisformaatiota. (Hämäläinen 2013.)

Asiantuntijatehtäviä hoitaa yksi henkilö. Tehtäviin kuuluu tuottaa talousinformaatiota päätöksentekoa ja johtamista varten. Periaatteessa asiantuntijatehtäviin voi las-

kea mukaan myös konttorin kolme IT-asiantuntijaa, jotka varmistavat, että järjestelmät toimivat ja että niitä kehitetään. (Hämäläinen 2013.)

Talous- ja rahoitustoiminnan johto, johon kuuluu kaksi henkeä, varmistaa rahoituksen riittävyyden. Lisäksi se pitää huolen siitä, että pääomaa käytetään tehokkaasti. Johto myös osallistuu investointipäätöksiin ja strategiseen suunnitteluun. (Hämäläinen 2013.)

#### **5.4 KPO:n reskontra**

Ostoreskontrassa työskentelee neljä henkeä. Ostoreskontrassa käsitellään konsernin osto- ja kululaskut. Laskuista tarkastetaan, että perustiedot ovat oikein. Sen jälkeen tehdään tiliöinti eli tehdään laskulle merkinnät, mille kirjanpidon tileille summat kirjataan. Tämän jälkeen laitetaan lasku kiertoon. Ostoreskontran vastuulla on, että maksut ja suoritukset saadaan tehtyä ajallaan, ennen eräpäivää. (KPO 2013b.) Ostoreskontran päätyökaluna on sähköinen laskunkierrätysjärjestelmä. Se mahdollistaa muun muassa laskujen tarkastelun, käsittelyn ja kierrättämisen. Toinen tärkeä työkalu on OrganisaatioMaster (ORMA) -sovellus. Se on taustaohjelma, johon on kirjattu kaikki yhteistyökumppanit, niin toimittajat kuin asiakkaatkin, sekä tietoja heistä. Näitä tietoja käytetään laskujen käsittelyssä. Esimerkiksi laskunkäsittelyohjelma hakee ORMasta automaattisesti maksuehdon ja laskee eräpäivän, kun laskulle syötetään toimittaja ja laskun päiväys. Toisaalta, jos kyse on myyntilaskusta, ohjelma hakee ORMasta tiedon muun muassa siitä, miten lasku lähtee asiakkaalle.

Myyntireskontraa hoitaa yksi henkilö. Hän hoitaa asiakkaiden laskutuksen. Jotta laskutusasiakkaaksi pääsee, on asiakkaan ensin täytettävä laskutussopimus ja palautettava se toimipaikkaan, joka puolestaan lähettää sen konttorille. Tämän jälkeen asiakkaan luottotiedot tarkistetaan ja hänet ”avataan” ORMaan asiakkaaksi. Tämän jälkeen hakemus palautetaan toimipaikkaan, jossa asiakkaalle annetaan asioimiskortti ja hänet avataan kassajärjestelmään. Mikäli hakemus hylätään, ilmoittaa toimipaikka hylkäämisestä asiakkaalle. Laskutusajo tehdään kerran kuussa, jolloin laskut lähtevät joko paperisina tai sähköisinä. Myyntireskontran teh-

täviin kuuluu myös asiakkaiden avaaminen ORMAan sekä heidän laskutustietojensa ylläpito. Lisäksi myyntireskontra neuvoo asiakkaita ja toimipaikkoja laskuasi-oissa, tekee mahdolliset laskujen korjaukset sekä lähettää maksumuistutukset ja korkolaskut erääntyneistä laskuista. (KPO 2013b.)

Osto- ja myyntireskontra myös tekevät hieman yhteistyötä. Ne esimerkiksi pitävät ajan tasalla yhteistyökumppaneiden tietoja ORMAssa. Lisäksi yhteistyötä tarvitaan konsernin sisäisissä laskutuksissa, kun mietitään, mille tileille tai kustannuspaikoille laskut summat kirjataan puolin ja toisin. (KPO 2009b; Maunu 2013.)

Reskontrassa on kerran kuussa katko, jonka aikana kirjanpito täsmäytetään. Katko sijoittuu suurin piirtein kuukauden keskelle, johon mennessä kaikki jo saapuneet edelliskuun laskut pitäisi saada maksettua. Mikäli edellisen kuukauden laskuja on vielä kierrossa kun katko on käsillä, kiinnitetään huomio olennaisimpiin, loppusummaltaan suuriin laskuihin. Katkon yhteydessä reskontra pyritään myös siivoamaan. Ostoreskontran siivouksessa tarkastellaan lähinnä avoimia hyvityksiä ja ne joko hyödynnetään tai otetaan ne tilille. (Maunu 2013.) Myyntireskontrassa siivoamisessa kohdennetaan hyvityksiä niille laskuille, joihin on pyydetty korjauksia. Kerran vuodessa myyntireskontra siivotaan perusteellisemmin, jolloin tehdään muun muassa luottotappiokirjaukset. (Jukkola 2013.)

## 6 LASKUJEN KÄSITTELY KPO-KONSERNISSA

KPO:n kaltaisessa suuryrityksessä saapuvien ja lähtevien laskujen määrä on huomattavan suuri. Laskujen käsittelyn kannalta on tällöin tärkeää, että eri vaiheet pelaavat saumattomasti yhteen. Seuraavaksi tarkastellaan laskujen käsittelyä KPO:ssa tarkemmin.

### 6.1 Ostolaskujen käsittely

Paperiset ostolaskut tulevat konttorille konttoripalvelujen työntekijälle valtion postin mukana. Konsernin yhtiöitten laskut lajitellaan postin seasta yhtiöittäin, kirjekuoret avataan ja laskut jaetaan laskujen sivumäärän mukaan sekä vielä erikseen kulu- ja tavaralaskuiksi. Tämän jälkeen laskut skannataan järjestelmään. Ohjelmaan syötetään, se kuinka monta sivua skanneriin laitettavissa laskuissa on, jolloin ohjelma osaa laskea laskujen lukumäärän ja kaikki mahdolliset liitteet tulevat mukaan. Esimerkiksi lasku, jonka mukana on neljä sivua lähetysluetteloita, lasketaan viisisivuiseksi laskuksi, koska lähetysluettelot liittyvät olennaisesti laskuun. Lasku, jossa on mukana infokirje, laskettaisiin yksisivuiseksi laskuksi, sillä infokirjeellä ei ole laskun kannalta merkitystä. Kaksipuolinen lasku taas lasketaan kaksisivuiseksi. Skannaus sujuu nopeimmin, kun laskut skannataan ryhmittäin yhtiön ja laskun sivumäärän mukaan. Kun skannaus on valmis, otetaan saadut laskujen ”kuvat” päivitykseen eli laskut otetaan käsittelyyn skannauserittäin, esimerkiksi yksisivuiset ostolaskut, jotka on osoitettu Osuuskauppa KPO:lle.

Käsittelyssä laskuille valitaan ensin yhtiö, jolle ne on osoitettu, sekä tositelaji. Tämän jälkeen laskut ”tunnistetaan” ohjelman avulla, joka vertaa laskuja järjestelmään syötettyihin mallilaskuihin. Jos ohjelma havaitsee samanlaisia tietokenttiä kuin mallilaskuissa, se poimii tiedot automaattisesti. Se, mitä ohjelma ei huomaa tai tulkitsee väärin, syötetään tietoihin itse käsin.

Jokaiselle laskulle syötetään siis perustiedot. Tällaisia perustietoja ovat tavarantai palveluntoimittaja, laskun numero, laskun bruttosumma, viitenumero ja laskun

päiväys. Valitettavan usein ohjelma ei itse osaa hakea laskun tietoja tai tiedot ovat vääriä, joten valtaosan laskuista joutuu päivittämään käsin. Yksi syy tähän on käsin tehdyt laskut. Ohjelma ei tunnista kirjoitettua tekstiä tai numeroita. Toinen syy on se, etteivät saman toimittajan laskut ole aina samanlaisia. Toisin sanoen tunnistettavat tietokentät eivät aina ole samoissa paikoissa.

Vaikka skannauksen ja laskujen perustietojen syöttämisen kuvaus ei kuulosta kovinkaan vaikealta, se on silti hyvin aikaa vievää. Työaikaa kuluu näihin tehtäviin useita tunteja päivässä. Lisäksi skannauksella ja perustietojen lisäämisellä on hyvin korkea tärkeysprioriteetti. Laskut on saatava sähköiseen muotoon järjestelmään ja sitä kautta maksuun mahdollisimman pian. Tämän vuoksi skannaajan muut työt jäävät pakostakin hieman taka-alalle. Skannaamisen kannalta kaikista hankalinta on, jos laskut tulevat sähköpostin liitetiedostoina. Laskuja ei voida suoraan siirtää laskujen käsittelyyn, vaan ne on ensin tulostettava ja sen jälkeen skannattava. Sähköpostitse tulevat laskut siis aiheuttavat enemmän työtä kuin paperiset. Ihan ilman hyviä puolia eivät sähköpostitse saapuvat laskut kuitenkaan ole. Ne ovat nopeita ja tulevat oikeaan osoitteeseen. Yksinkertaisinta olisi, jos mahdollisimman suuri osa laskuista tulisi verkkolaskujen muodossa. Ne menevät suoraan ostoreskontraan käsiteltäväksi ilman konttoripalvelujen työntekijän työmäärän lisäämistä.

Sähköiseen muotoon saadut laskut menevät ostoreskontraan, jossa tehdään tiliöinti ja lasku laitetaan kiertoon. Kierrossa laskun oikeellisuus ja tiliöinti tarkastetaan, jonka jälkeen lasku palautuu takaisin ostoreskontraan mahdollisten kommenttien kera. Tämän jälkeen lasku menee kirjanpitoon. Lasku voidaan myös siirtää suoraan kirjanpitoon, jolloin kiertoon lähetetään ”kopio” laskusta. Tällöin laskun kopion tarkoituksena on tiedottaa, että lasku on tullut ja vastaanottaja voi arkistoida laskun itselleen, mikäli se on tarpeellista.

Laskuntarkastajat tarkastavat laskut jälkikäteen vertaamalla saapuneita lähetysluetteloita laskuihin. Mikäli virheitä havaitaan, ne pyritään korjaamaan esimerkiksi pyytämällä toimittajalta hyvitystä. Kululaskut puolestaan lähetetään tiliöinnin jälkeen asiatarkastajalle, joka toteaa laskun oikeellisuuden ja tiliöinnin ja lähettää sen hyväksyttäväksi esimiehelleen. Esimies vastaa asiatarkastajan mahdollisesti jät-

tämiin kysymyksiin ja lisää mukaan omat kommenttinsa, mikäli niitä tarvitaan. Sen jälkeen lasku palautetaan ostoreskontraan. Jos lasku on virheellinen, ottaa se taho, jolle lasku on osoitettu, itse yhteyden toimittajaan. (KPO 2013b.)

## **6.2 Sähköiset ostolaskut**

Verkkolaskut ovat huomattavasti paperilaskuja helpompia käsitellä. Niiden suurena etuna on se, että ne saapuvat suoraan järjestelmään ilman välikäsiä. Lisäksi järjestelmä osaa hakea tiedot verkkolaskulta, jolloin perustiedot täyttyvät aina automaattisesti. Tietoja ei siis tarvitse syöttää käsin, ja tämä poistaa omalta osaltaan virheiden mahdollisuutta. Verkkolaskujen hyväksi todettu puoli on niiden yhdenmukaisuus. Ne ovat asettelultaan ja ulkonäöltään hyvin samanlaisia, jolloin niiden käsittelykin on helpompaa. Paperilaskujen ulkonäkö ja asettelu voivat olla ja yleensä ovatkin hyvin vaihtelevia. (Maunu 2013.)

Verkkolaskut myös mahdollistavat sopimusnumeroiden käytön toistuvaislaskuissa. Toistuvaislaskut ovat laskuja, joiden loppusumma on yleensä aina sama, ja ne saapuvat aina tiettyyn aikaan kuukaudessa. Käsittelyohjelma ymmärtää tällaisten laskujen sopimusnumeron. Numeron pohjalta ohjelma osaa tehdä tiliöinnin ja kiertoon lähetyksen automaattisesti, joko kokonaan tai osittain. (Maunu 2013.)

## **6.3 Myyntilaskujen käsittely**

Myyntilaskuista vastaa myyntireskontra. Laskutusaineisto eli asiakasnumerot ja niiden alle tehdyt ostot siirtyvät joka yö toimipaikoista toimiston järjestelmään. Laskutusajot tehdään pääasiassa kerran kuukaudessa, mutta poikkeuksen muodostavat hotellit, joiden ajot tehdään päivittäin. Laskuille tulee erittely jokaisesta kuitista. (Jukkola 2013.)

Paperiset laskut lähtevät laskutusajossa sähköisenä tiedostona postiin, josta ne lähetetään eteenpäin asiakkaille. Laskutus hoidetaan siis Itellan iPost-palveluna. Itella tulostaa, kuorittaa ja jakaa laskut. Laskut jäävät samalla Itellaan arkistoon,

jolloin laskuttaja voi halutessaan selata lähetettyjä laskuja. Jonkin verran laskuja tehdään myös käsin konttorilla ja myymälöissä. Nämä ovat usein niin kutsuttuja ”pikalaskuja”. Käsin tehdyt laskut postitetaan itse. (Jukkola 2013; Itella 2013a.)

#### **6.4 Sähköiset myyntilaskut**

Työn määrä sähköisissä myyntilaskuissa ei eroa kovinkaan paljoa paperilaskuista. Itellalle lähetetään laskutiedostot, joiden mukana on tieto siitä, pitääkö lasku lähettää eteenpäin sähköisenä vai paperisena. Verkkolaskutettavia asiakkaita laskutetaan käsin tehdyillä laskuilla paljon harvemmin kuin paperilaskuilla laskutettavia. Myyntireskontran täytyy pitää ajan tasalla asiakastietoja ORMAssa, jolloin laskuille tulee ajantasaiset tiedot ja Itella saa aina oikean tiedon laskun lähetystavasta. SOK tukee verkkolaskuttamista lähettämällä säännöllisin väliajoin listan sellaisista asiakkaista, joilla on mahdollisuus verkkolaskujen vastaanottoon. Toisin kuin osto-reskontrassa, paperilaskut eivät oikeastaan tuota lisätyötä myyntireskontralle, mutta toisaalta ne työllistävät Itellaa. Itellan työntekijöiden on tulostettava ja kuoritettava laskut. (Jukkola 2013.)



## 7 VERKKOLASKUJEN AKTIVOINTI

Kuten edellisessä luvussa kävi ilmi, verkkolaskut ovat huomattavasti paperilaskuja helpompia käsitellä, etenkin ostoreskontran kannalta. Siksi toimittajia ja asiakkaita kannattaa ja pitääkin aktivoida silloin tällöin verkkolaskuihin. Tällöin kartoitetaan, kenellä olisi mahdollisuus lähettää verkkolaskuja, ja jollei mahdollisuutta vielä ole, niin milloin sellainen olisi mahdollista. Myynnin kannalta taas tarkastellaan sitä, ketkä asiakkaista ovat ilmoittaneet voivansa vastaanottaa verkkolaskuja.

### 7.1 Osuuskauppa KPO:n verkkolaskujen määrän maksimointi

Verkkolaskut otettiin KPO:ssa käyttöön vuonna 2004. Verkkolaskuihin päätettiin siirtyä, koska niistä syntyy taloudellista ja ajallista hyötyä. KPO:lla on laskettu, että verkkolaskujen kustannukset ovat vain kolmasosa paperilaskujen hinnasta. Lisäksi sähköiset laskut säästävät aikaa, koska laskut saadaan nopeammin käsittelyyn, reskontraan ja mukaan kassaennusteisiin. Tietojen tarkastamisen tarve vähenee, koska verkkolaskujen tiedot, kuten laskutusosoitteet, ovat oikein. (KPO 2009a)

Tavaroiden- ja palvelujentoimittajia on kehoitettu kirjeitse, puhelimitse ja sähköpostitse toimittamaan laskut sähköisessä muodossa, mikäli niillä siihen vain on mahdollisuus. Viimeksi tällaista aktivointia on tehty muutamia vuosia sitten. Paperilaskuja lähettävien tavarantoimittajien läpikäynti oli siis jälleen ajankohdainen. Nykyinen verkkolaskujen vastaanottoprosentti on noin 60 % kaikista konserniin saapuvista laskuista. KPO:n tavoitteena olisi saada 80 % laskuista sähköisessä muodossa viimeistään vuonna 2015. (Hämäläinen 2013.)

KPO:n järjestelmät mahdollistavat myös sähköisen laskutuksen. Sellaisia asiakkaita, jotka ovat ilmoittaneet pystyvänsä vastaanottamaan laskut sähköisessä muodossa, laskutetaan verkkolaskuin. Asiakasyrityksen on siis itse oltava aktiivinen ja ilmoitettava mahdollisuudesta vastaanottaa laskut sähköisinä, jotta KPO voisi lähettää verkkolaskuja.

Koska paperilaskut eivät erityisemmin työllistä myyntireskontraa samalla tavalla kuin ostoreskontraa, ei verkkolaskutuksella oikeastaan ole muuta tavoitetta kuin sen määrän maksimointi. Nykyinen verkkolaskutusprosentti on noin 20 % kaikista lähtevistä laskuista.

## 7.2 Aineisto

Ostopuolella eli verkkolaskujen vastaanottamisessa tutkittiin aluksi, ketkä toimittajista olivat lähettäneet paperilaskuja Osuuskauppa KPO:lle vuoden 2012 aikana. Laskunkäsittelyohjelmalla pystyi tuottamaan listan kaikista niistä toimittajista, joiden laskut olivat tulleet paperisina. Lisäksi listasta näki helposti paperilaskujen lukumäärät jokaiselta tällaiselta toimittajalta. Listaa pystyi tämän jälkeen muokkaamaan esimerkiksi Excelillä. Paperilaskujen toimittajia oli aluksi yhteensä lähes 2 000 kappaletta. Näistä lähes 700 oli lähettänyt ainoastaan yhden laskun koko vuoden aikana. Tällaisten toimittajien kontaktointi ei olisi ollut mielekästä, joten aineiston rajausta oli paikallaan. Sovittiin, että kontaktoitaviksi otetaan vain ne toimittajat, jotka olivat lähettäneet vähintään 10 paperilaskua vuoden 2012 aikana. Ennen jatkokäsittelyä näitä toimittajia oli yhteensä 420 kappaletta.

Aineistosta täytyi karsia pois kaksoiskappaleet, sillä samalla toimittajalla saattoi olla useampia toimittajanumeroita esimerkiksi muuttuneen tilinumeron vuoksi, jolloin vanha numero on jäänyt listoille ”kummittelemaan”, kun uusi on otettu käyttöön. Toisaalta sama toimittaja oli saatettu epähuomiossa avata järjestelmään eri nimellä. Toisin sanoen samalla toimittajalla saattoi olla useampi nimi, joilla kaikilla oli sama toimittajanumero.

S-ryhmässä on sisäisesti tiedotettu verkkolaskutusmahdollisuuksista muun muassa sähköpostitse, joten olisi ollut hieman turhaa kontaktoida S-ryhmään ja etenkin KPO:hon kuuluvia toimittajia. Siispä aineistosta poistettiin kaikki sellaiset toimittajat, jotka kuuluivat S-ryhmään. Myös ulkomaiset toimittajat eli sellaiset, joilla ei ole toimipaikkaa Suomessa, eikä näin ollen suomalaista Y-tunnustakaan, oli syytä poistaa listalta, koska yhteydenotto ulkomaille on hankalaa ja lisäksi oman asian selittäminen olisi ollut kohtuuttoman vaikeaa, mikäli viestin vastaanottajalle säh-

köinen taloushallinto ja verkkolaskut eivät ole tuttuja asioita. Poistettavia toimittajia ei loppujen lopuksi ollut kovinkaan paljoa, sillä listalle jäi poistojen jälkeen 387 sel-laista toimittajaa, jotka olivat edellisvuonna lähettäneet yli 10 paperilaskua. Listalta poistui siis 33 kohtaa.

Myyntipuolen eli verkkolaskujen lähettämisen aineisto koostuu asiakkaista, jotka ovat ilmoittaneet joko sähköpostitse tai kirjeitse, että he pystyvät ottamaan vastaan verkkolaskuja. Näitä ilmoituksia tulee periaatteessa jatkuvana virtana. Kaikki ilmoitukset eivät kuitenkaan koske KPO:ta, sillä osa niistä kiertää S-ryhmän sisällä sähköpostitse. Ilmoituksen lähettäneistä yrityksistä ei ollut kovin mielekäs-tä pitää yllä listaa, sillä ilmoituksia oli useita satoja ja siihen olisi kulunut arvokasta työ-aikaa. Lisäksi kävin läpi erään Excel-tiedoston, jossa oli 3 000 asiakasta. Myynti-puolelta on siis todella vaikeaa muodostaa aineistoa, josta saisi selviä asiakaslu-kemia. Toisaalta on mahdollista tuottaa taulukoita, joissa näkyy verkkolaskujen kokonaismäärät.

### **7.3 Aktivointi**

Paperisten ostolaskujen aktivointi verkkolaskuiksi on kohtuullisen helppo prosessi. Yhteistyökumppaneille, jotka laskuttavat yhtiötä, täytyy ilmoittaa, että yhtiöllä on käytössään järjestelmä, joka mahdollistaa verkkolaskujen vastaanoton. Ilmoitus voidaan tehdä esimerkiksi sähköpostitse tai kirjeellä. Tässä aktivoinnissa päädyttiin siihen, että puhelinsoitto on mutkattomin tapa ottaa yhteyttä toimittajiin. Yhteen puhelinsoittoon ei mene kovin monta minuuttia, ja vastauksen saa yleensä heti. Lisäksi voi kysellä lisätietoja, mikäli siihen on tarvetta. Puhelinnumerotkin löytyvät helposti toimitetuista laskuista. Puhelinsoiton varjopuolena vain on, että oman asi-an joutuu selittämään useaan kertaan, mikäli oikea henkilö ei heti ole langan päässä.

Kokeilin myös ottaa yhteyttä joihinkin yrityksiin sähköpostitse. Nämä olivat lähinnä sellaisia, joilta saattoi puuttua puhelinnumero yhteystiedoista kokonaan tai joiden tietojen mukaan laskutusasioissa käskettiin kääntymään sähköpostitse tavoitetta-van henkilön puoleen. Sähköpostiviestien sävy oli tiedottava ja samalla kysyvä.

Annoin viestissäni selkeästi ymmärtää, että vastausta asiaan odotetaan. Vastauksia tuli kuitenkin takaisin todella harvakseltaan. Sähköpostivastausta joutui odottamaan useita päiviä, eivätkä kaikki vastanneet viestiin, eli palautusprosentti oli huono. Päädyin siis ensisijaisesti ottamaan aina ensin yhteyttä puhelimitse ja kontaktoin myös ne yritykset, jotka olivat jättäneet vastaamatta sähköpostiini.

Ostolaskuja aktivoiessani otin siis itse suoraan yhteyttä yrityksiin ja kysyin, olisiko heillä mahdollisuutta verkkolaskutukseen. Mikäli vastaus oli myöntävä, lähetin KPO:n verkkolaskutusohjeen toimittajalle sähköpostitse. Mikäli vastaus oli kieltävä, kysyin, milloin verkkolaskutus olisi mahdollista. Mielestäni yllättävän moni yrittäjä oli valmis lähettämään verkkolaskuja tai ainakin verkkolaskutus oli suunnitteilla, kun ottaa huomioon, ettei näillä yrityksillä ole aikaisemmin ollut verkkolaskutusmahdollisuutta. Aktivoinnin tuloksia käsitellään tarkemmin luvussa 8.

Listallani oli melko paljon pienyrittäjiä. Minulla oli hieman ennakkoluuloja heitä kohtaan, sillä ajattelin, ettei heillä ole käsitystä siitä, mitä verkkolaskutus on. Toisaalta vaarana oli myös se, että he sekoittavat sen sähköpostitse lähetettävään laskuun. Oletukseni oli osaksi totta, sillä joillekin kontaktoimistani pienyrittäjille sähköinen laskutus todellakin oli vieras asia ja muutama sekoitti sen sähköpostilaskuun odotusten mukaisesti. Kuitenkin yllättävän moni yrittäjä kuitenkin tiesi, mitä verkkolaskutus on ja mitä siihen vaaditaan, vaikka heillä ei välttämättä siihen mahdollisuutta ollutkaan. Omat ennakkoluuloni karisivat siis melko nopeasti.

Myyntilaskujen verkkolaskuiksi aktivoiminen on huomattavan paljon erilaisempaa verrattuna ostolaskujen aktivointiin. Paljon siihen vaikuttavat yhteistyökumppanit itse, sillä heidän täytyy ilmoittaa, että he ottavat laskuja vastaan verkkolaskujen muodossa. Toisin sanoen asiakkaan täytyy tehdä samanlaista aktivointia kuin itse ostolaskujen kanssa. Asiakkaan verkkolaskutustiedot voidaan tietenkin tarkistaa myös TIEKEstä, mutta valitettavasti sen tiedot eivät aina ole ajan tasalla. Voi myös olla niin, että vaikka yrityksellä olisi mahdollisuus ottaa verkkolaskuja vastaan, tät ei välttämättä käytetä kuin tietynlaisten laskujen kanssa. Järjestelmässä voi hyvin olla myös rajoitteita. Esimerkiksi liitteellisiä laskuja ei voida ottaa vastaan.

Yrityksen on hyvä mainita ilmoituksessaan Y-tunnus, OVT-tunnus sekä mahdollinen verkkolaskuosoite, mikäli se on eri kuin OVT-tunnus. KPO:lla nämä tiedot vietään ORMAan.

ORMAn kautta voidaan ”perustaa” järjestelmiin uusia yhteistyökumppaneita tai muokata jo perustettujen yhteistyökumppaneiden tietoja. Sitä kautta voidaan lisätä esimerkiksi asiakkaan verkkolaskutustiedot. Kun tarvittavat lisäykset ja muokkaukset on tehty, muutokset lähetetään hyväksyttäväksi. ORMAn oma tarkastaja tarkastaa, että tiedot on syötetty oikein ja että ne ovat oikeanlaiset. Sen jälkeen hän lähettää vastauksen uusien ja muokattujen tietojen hyväksymisestä muokkaajan sähköpostiin.

Kun verkkolaskutustiedot on onnistuneesti saatu hyväksytyä, voidaan ORMAssa yhteistyökumppani aktivoida verkkolaskutettavaksi. ORMasta löytyy kunkin yhteistyökumppanin kohdalta pudotusvalikko, josta voidaan valita haluttu laskutusmuoto. Tässä tapauksessa laskutusmuoto vaihdetaan verkkolaskuksi. Sen lisäksi on vielä määriteltävä, onko asiakkaan operaattori yritysoperaattori vai pankki, koska niiden toimintatavat eroavat hieman toisistaan.

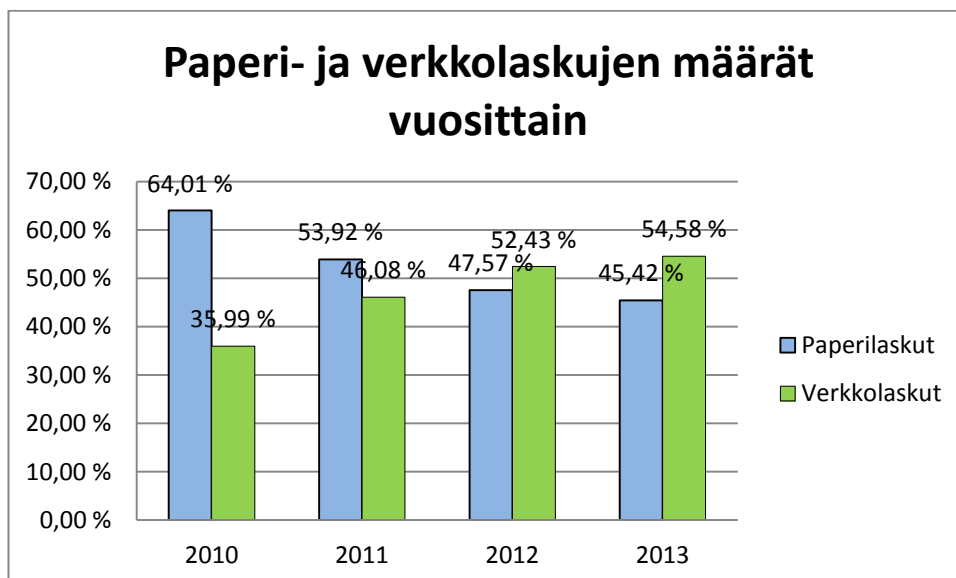
Asiakkaat olivat ilmoitelleet verkkolaskujen vastaanottomahdollisuuksistaan todella aktiivisesti, sillä sähköposteja ja kirjeitä oli useita satoja. Ilmoitusten läpikäynti oli kohtuullisen helppoa, sillä ORMAssa on monipuolinen ja hyvin toimiva haku. Kaikista helpoiten ilmoitusten läpikäynti kävi Y-tunnuksilla, joiden avulla ORMasta löytyi aina oikea yritys. Toisaalta, jos Y-tunnus puuttui, sen pystyi poimimaan myös ALV-tunnuksesta, joka muodostuu maatunnuksesta, joka on Suomessa ”FI” ja Y-tunnuksesta ilman väliviivaa. Viime kädessä Y-tunnuksen pystyi löytämään myös OVT-tunnuksesta, sillä se muodostuu maakohtaisesta numerosarjasta, joka on Suomessa 0037 ja Y-tunnuksesta ilman väliviivaa.

## 8 AKTIVOINNIN TULOKSET

Tässä luvussa tarkastellaan tehdyn aktivoinnin tuloksia. Aktivointia tein kaiken kaikkiaan noin kuukauden verran, maaliskuun 2013 puolivälistä huhtikuun puoliväliin. Aktivoinnin tulokset on esitetty kuviossa 5. Ensin tarkastellaan kuitenkin hie- man verkkolaskujen määrän kehitystä Osuuskauppa KPO:n osalta.

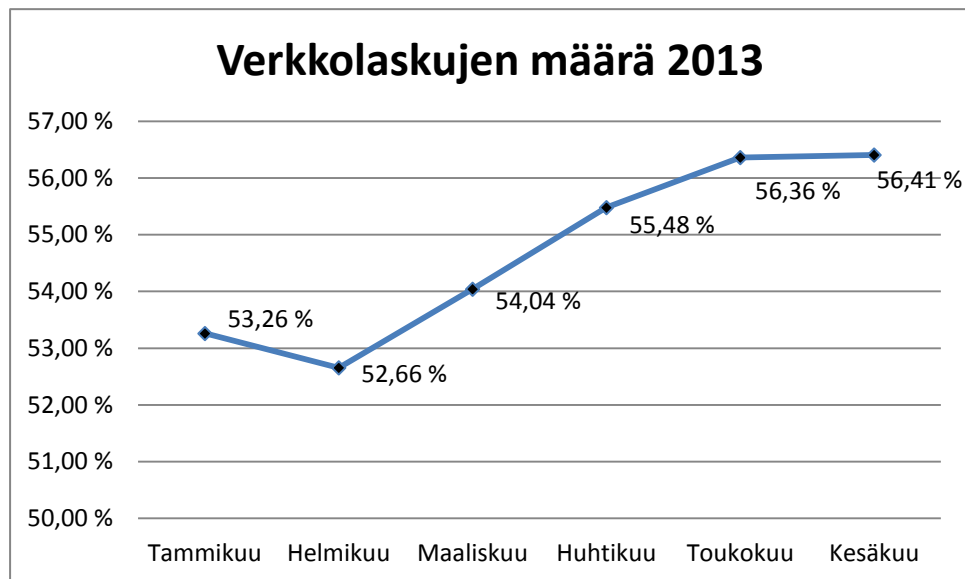
### 8.1 Saapuvien verkkolaskujen määrän kehitys

Kuviosta 5 voi nähdä, miten saapuvien verkkolaskujen määrä on muuttunut vuosittain. Vuoden 2013 luvut perustuvat tammi–kesäkuun luvuille. Vielä muutama vuosi sitten paperilaskuja tuli selvästi enemmän kuin verkkolaskuja. Sähköisten laskujen määrä on kuitenkin ollut jatkuvassa nousussa, ja jo vuonna 2012 niitä on tullut paperilaskuja enemmän. Verkkolaskujen määrän kehitys on ollut rajussa kasvussa. Yksi syy tähän on se, että aktivointia on tehty myös vuonna 2010. Muutokset ovat merkittäviä, kun ajattelee, että osuuskaupalle saapuu vuosittain keskimäärin 55 000 laskua. Näin ollen yhdenkin prosentin muutos vastaa reilusti yli 500:aa laskua.



KUVIO 5. Paperi- ja verkkolaskujen määrät vuosittain 2010–2013

Tarkastellaan seuraavaksi hieman vuoden 2013 lukuja kuukausittain. Verkkolaskujen määrä on esitetty kuviossa 6.



KUVIO 6. Verkkolaskujen määrän kehitys kuukausittain vuonna 2013

Kuviosta 6 nähdään, miten verkkolaskujen määrä on muuttunut tammi- ja kesäkuun välillä. Pienetkin muutokset ovat merkittäviä, sillä kuukaudessa osuuskaupalle saapuu useita tuhansia laskuja.

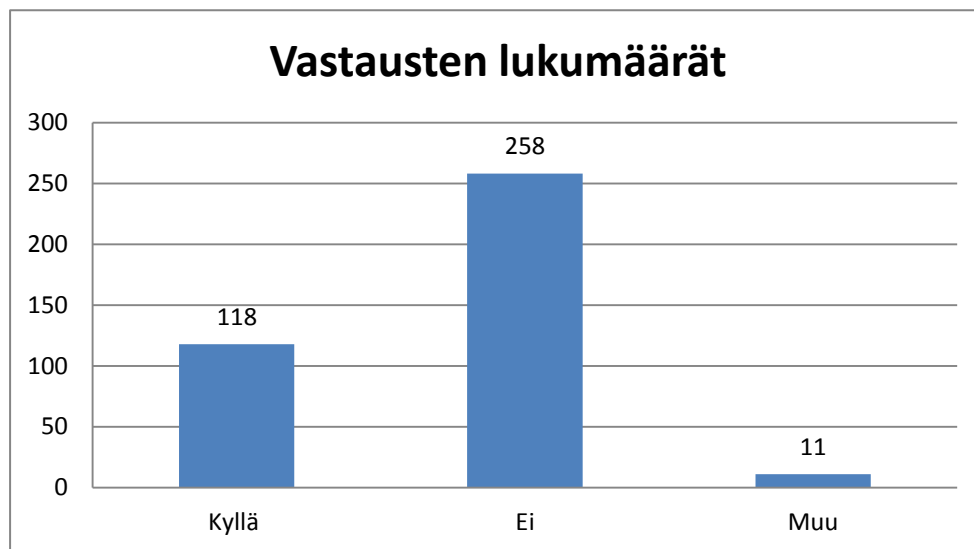
Maaliskuussa aloitin verkkolaskujen aktivoinnin. Voi olettaa, että lähes kahden ja puolen prosenttiyksikön nousu maaliskuusta kesäkuun loppuun on lähestulkoon aktivoinnin tulosta. Läheskään kaikki aktivoinnin tulokset eivät ole vielä nähtävissä, sillä osa toimittajista oli siirtymässä verkkolaskutukseen vuoden lopussa ja osa vasta seuraavana vuonna. Tulokset on eritelty tarkemmin seuraavassa alaluvussa.

Helmikuussa oleva notkahdus alaspäin johtuu lähinnä siitä, etteivät kaikki toimittajat laskuta osuuskauppaa joka kuukausi. Helmikuussa on siis ollut vähemmän laskuja toimittajilta, jotka kykenevät verkkolaskutukseen.

Tammi-kesäkuun keskiarvo on 54,70 %. Se on hyvä tulos, kun koko konsernin verkkolaskujen vastaanottomäärä on noin 60 % kaikista laskuista. Konsernin tassistosta ei siis olla kaukana.

## 8.2 Toimittajien aktivoinnin tulokset

Aktivoinnin tulokset on esitetty kuviossa 7. ”Kyllä”-vastaus tarkoittaa sitä, että toimittaja oli valmis verkkolaskutukseen joko heti tai tietyn ajan kuluttua. Kyllä-vastauksen antaneet saivat KPO:n verkkolaskuosoitteiston sähköpostitse. Verkkolaskutusmahdollisuus oli siis noin kolmasosalla vastaajista.



KUVIO 7. Yhteydenottojen vastausten tulokset

”Ei”-vastausten lukumäärä ei ole mitenkään yllättävä, koska listalla oli paljon pienyrittäjiä. Ei-vastaus ei kuitenkaan tarkoita automaattisesti sitä, että yritys ei ole siirtymässä verkkolaskutukseen. Osa olikin vasta harkitsemassa verkkolaskutukseen siirtymistä. Tarkempi vastausten jaottelu on nähtävissä kuviossa 8.

Muihin vastauksiin sisältyy monenlaista. Toimittajalta ei välttämättä saanut vastausta esimerkiksi puuttuvien yhteystietojen takia. Toisaalta vastaus saattoi olla tarkentavista kysymyksistä huolimatta niin monimuotoinen, ettei siitä voinut päätellä, oliko vastaus myönteinen vai kieltävä. Esimerkiksi eräällä yrityksellä olisi ollut valmius verkkolaskutukseen, mutta yrityksellä oli edessään omistajanvaihdos. Silloisella omistajalla ei ollut tietoa siitä, olisivatko uudet omistajat halukkaita verkkolaskutukseen. Näin vastaus jäi siis avoimeksi.





KUVIO 8. Yhteydenottojen tulokset tarkemmin eriteltyinä

Kuten kuviosta nähdään, suurin osa ei ollut vielä valmis siirtymään sähköiseen laskutukseen eikä osannut sanoa, milloin siirtymä olisi mahdollista. Nämä olivat pääasiassa pienyrittäjiä. Kaikki kuvion 7 ”Ei”-vastaukset eivät siis suoraan siirtyneet ”ei toistaiseksi” -kategoriaan. Osa toimittajista ilmoitti siirtyvänsä verkkolaskutukseen myöhemmin, eli mahdollisuutta verkkolaskutukseen ei juuri sillä hetkellä ollut. Täytyy pitää mielessä, että ”ei toistaiseksi” -vastaus tarkoittaa lähinnä sitä, että siirtymä verkkolaskutukseen ei ole ollut toimittajan harkinnassa vielä tai siihen ei ole päätetty siirtyä toistaiseksi. Toivon mukaan aktivointi sai toimittajat kiinnostumaan asiasta tai ajattelemaan verkkolaskutusta uudemman kerran

”Heti”-ryhmään kuuluvat myös ne toimittajat, jotka olivat jo ottaneet verkkolaskutuksen käyttöön ja laskut tulivat niiltä sähköisenä muodossa. Joukossa oli myös toimittajia, joilta tuli molempia, sähköisiä ja paperilaskuja. Yleensä näissä tapauksissa paperilaskujen toimittaminen johtui siitä, ettei jotain asiakasnumeroa ollut muistettu lisätä verkkolaskutettavaksi. Saattoi olla myös niin, että tietyn tyyppisiä laskuja ei voitu toimittaa verkkolaskuina, esimerkiksi liitteellisiä tai hyvityslaskuja. Toisaalta laskut voidaan kyllä lähettää verkkolaskuina ja liitteet sitten perästä postissa, jolloin ne skannataan konttorilla liitteeksi verkkolaskulle.

65 toimittajalla verkkolaskutukseen siirtyminen oli työn alla. Osa oli tässä asiassa pidemmällä kuin toiset. Suurin osa vuoden 2013 aikana siirtävistä toimittajista ilmoitti, että siirtymä olisi tarkoitus tehdä syksyn aikana. Vuonna 2014 siirtävistä suurin osa puolestaan kertoi ajoittavansa siirtymän heti alkuvuoteen. Tämä on ymmärrettävää, koska muutokset kuuluvat kausien ja vuoden vaihteeseen.

Osa vastanneista sanoi suoraan olevansa täysin haluton siirtymään sähköiseen laskutukseen, ja näin ollen heille ei koskaan tule verkkolaskutusmahdollisuutta. Toisaalta näistä muutamista ”jääräpäistä” pari oli sellaisia, joiden liiketoiminta oli muutenkin hiipumassa, koska yritystoiminnalle ei ole jatkajaa. On siis täysin loogista, ettei yritykseen enää investoida, vaan sen sijaan käytetään loppuun saakka niitä vakiintuneita toimintamalleja, jotka ovat tähänkin asti toimineet.

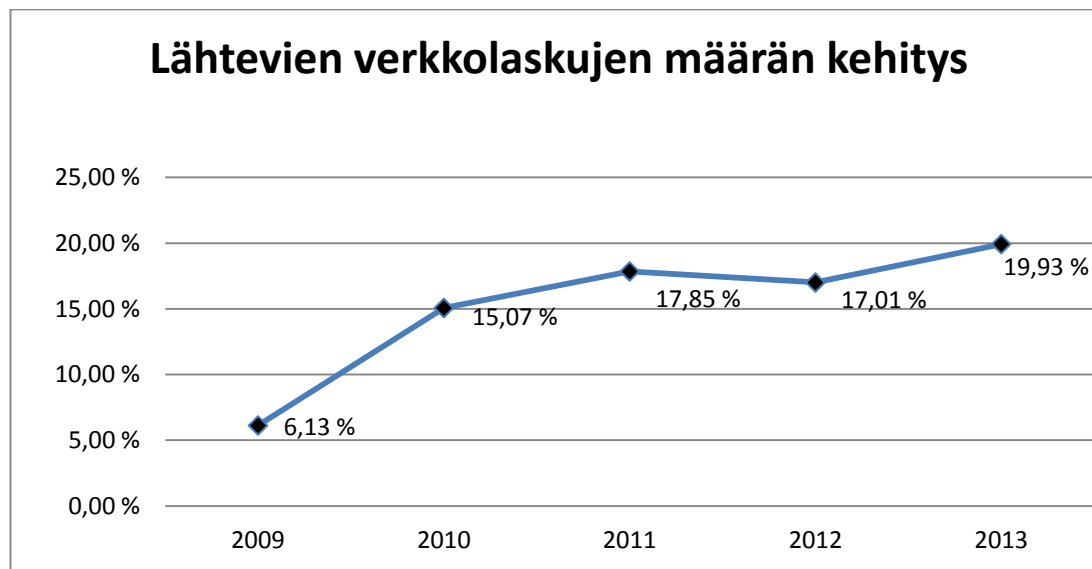
”Muu”-ryhmän vastaukset olivat hyvin monimuotoisia, kuten aikaisemmin jo kerroin. Toimittajat eivät suoraan sanoneet, minkälaiset mahdollisuudet heillä on verkkolaskutuksen tai milloin se olisi mahdollista. Pari lupasi palata asiaan myöhemmin uudelleen, paremmalla ajankohdalla, mutta näin ei kuitenkaan käynyt.

Ainoastaan kahdelta toimittajalta en saanut vastausta lainkaan. Nämä olivat sellaisia, joilla ei ollut minkäänlaisia yhteystietoja, joten heidän kontaktoimisensa olisi ollut kohtuuttoman hankalaa ja aikaavievää.

Paperilaskuja tuli rajaukseen sisältyviltä toimittajilta vuonna 2012 yhteensä noin 24 000 kappaletta. Aktivoinnin tuloksena paperisten laskujen lukumäärän pitäisi vähentyä noin 8 000 kappaleella eli noin kolmasosa niiltä lähetetyistä laskuista tulisi viimeistään vuoden 2013 lopussa verkkolaskuna.

### **8.3 Lähtevien verkkolaskujen määrän kehitys**

Kuviossa 9 näkyy lähtevien verkkolaskujen keskimääräinen osuus kaikista laskuista vuodesta 2009 vuoteen 2013. Vuoden 2013 luvut on tehty tammi–toukokuun lukujen pohjalta.



KUVIO 9. Lähtevien verkkolaskujen määrän kehitys vuodesta 2009

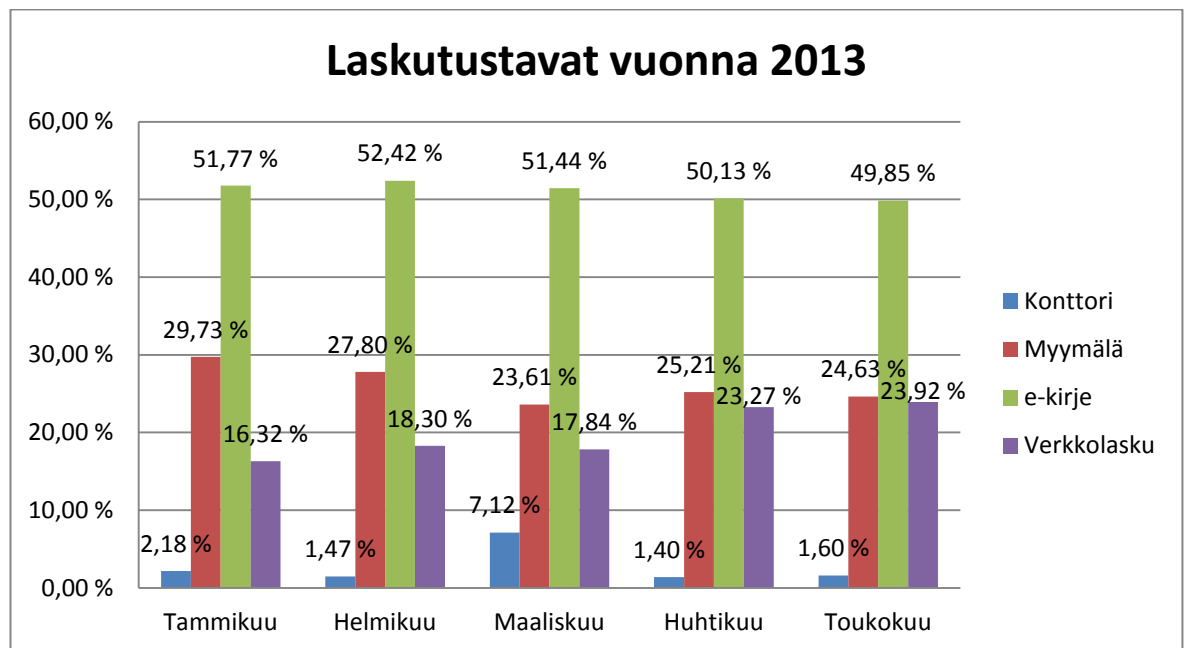
Kuten kuviosta nähdään, vielä vuonna 2009 verkkolaskutus oli aika lailla alkutekijöissään. Kuitenkin jo vuonna 2010 verkkolaskujen määrä on kasvanut rajusti. Sen jälkeen kasvu on ollut hillitympää. Vuonna 2012 verkkolaskutuksen määrä väheni hieman. Syy voi olla esimerkiksi suuressa määrässä uusia asiakkaita, joilla ei välttämättä ole verkkolaskujen vastaanottomahdollisuutta.

Vuoden 2013 luvut perustuvat tammi–toukokuun luvuille, jotka on esitetty tarkemmin kuviossa 10. Verkkolaskutuksen määrän kehitys näyttää lupaavalta. Alaspäin tuskin mennään. Päinvastoin, odotettavissa on, että lähivuosina verkkolaskujen määrä vain kasvaa. Kasvu riippuu paljon siitä, kuinka paljon aktivointia ehditään tehdä. Yhteistyökumppanit ilmoittavat jatkuvana virtana ottaneensa käyttöön sähköisen taloushallinnon järjestelmän, joka mahdollistaa verkkolaskujen vastaanoton.

#### 8.4 Asiakkaiden aktivoinnin tulokset

Kuten jo aiemmin totesin, asiakkaista oli kohtuuttoman vaikeaa muodostaa aineistoa. Asiakkailta saapuu ilmoituksia jatkuvasti. Myyntireskontrassa olikin tallessa useita kymmeniä ilmoituksia, joita ei ollut ehditty vielä käsitellä. Ei ollut mielekästä

pitää kirjaa kaikista käsitellyistä asiakkaista, sillä yhden ilmoituksen läpikäymiseen menee vähemmän aikaa kuin listan ylläpitämiseen. Asiakasaineiston sijaan on paljon mielekkäämpää tarkastella laskujen kokonaismääriä ja niiden muutoksia. Kuviossa 10 on esitetty vuoden 2013 luvut kuukausittain, tammikuusta toukokuuhun.



KUVIO 10. Myyntilaskujen lähetystavat tammi–toukokuussa vuonna 2013

Kuten kuviosta 10 on nähtävissä, suurin osa laskuista lähtee iPostin kautta eKirjeenä. Itellan eKirjeen käyttäminen on positiivinen asia, sillä sitä kautta vastaanottaja saa laskun haluamassaan muodossa, joko sähköisenä sähköpostiin tai paperilaskuna. eKirje ei myöskään rasita myyntireskontraa, sillä Itella hoitaa niiden käsittelyn.

Käsin toimipaikoissa ja konttorilla tehdyt laskut muodostavat toiseksi suurimman laskutustavan. Myymälöissä laskuja tehdään tietenkin paljon enemmän kuin konttorilla. Verkkolaskutus on vielä toistaiseksi ollut vähiten käytetty vaihtoehto.

Samoin kuin saapuvien laskujen kuukausistatistiikassa, myös lähtevien laskujen määrät vaihtelevat kuukausittain. Samoja asiakkaita ei laskuteta joka kuukausi, ellei heillä ole ostoja. Tammi–toukokuun verkkolaskujen keskiarvo on 19,93 % kaikista laskuista. Toisin sanoen viidesosa laskuista lähtee verkkolaskuina.

Maalis–huhtikuussa tehty aktivointi on selvästi tuottanut tulosta, koska lähtevien verkkolaskujen määrä on kasvanut peräti viisi prosenttiyksikköä. Toisin kuin saapuvissa laskuissa, myyntilaskuissa aktivoinnin tulokset ovat nähtävissä samantien. Kun asiakkaan laskutusmuoto vaihdetaan verkkolaskuksi, lähtee jo seuraava lasku sähköisessä muodossa.

Kaiken kaikkiaan aktivointi oli mielestäni onnistunut. Pienetkin muutokset verkkolaskujen määrään tarkoittavat useiden satojen laskujen vaihtumista paperilaskuista sähköisiin vastaaviin. Sataa prosenttia ei varmaankaan saavuteta niin kauan kun paperilaskuja vastaanotetaan. Kun toimittajilla on mahdollisuus käyttää paperilaskuja, on aina myös niitä, jotka tätä vaihtoehtoa käyttävät.

## 9 HYÖTYANALYYSI

KPO:n tapaisilla suuryrityksillä on useita, jopa tuhansia toimittajia. Kuten aktivoinnin tuloksista kävi ilmi, kaikilla tavarantoimittajilla ei ole toistaiseksi valmiutta verkkolaskutukseen. Näin ollen ne lähettävät paperilaskuja. Kun toimittajia on näinkin paljon, on ihan paikallaan selvittää ne toimittajat, jotka lähettävät eniten paperilaskuja ja näin aiheuttavat eniten kustannuksia. Kun toimittajat ovat tiedossa, resursseja voidaan allokoita juuri näihin tiettyihin toimittajiin. Näin kustannukset voidaan minimoida kaikista tehokkaimmin.

Selvitystä varten voidaan tehdä hyötyanalyysi, jossa käytetään ABC-kustannuslaskentaa. ABC-mallia käytetään laskemaan esimerkiksi tiettyjen tuotteiden varastointikustannuksia, mutta sitä voi hyvin soveltaa tällaiseenkin hyötyanalyysiin. Analyysissa tehdään ensin lista paperilaskuja lähettävistä toimittajista sekä niiden laskumääristään esimerkiksi vuoden aikana. Tämän jälkeen lista järjestetään laskujen lukumäärän mukaan. Näin eniten laskuja lähettänyt toimittaja on listassa ensimmäisenä ja vähinten viimeisenä. Tämän jälkeen toimittajat jaetaan kolmeen ryhmään, A, B ja C. A-ryhmään kuuluvat listan ensimmäiset kymmenen prosenttia toimittajista. B-ryhmään kuuluvat seuraavat 20 prosenttia. Viimeiseen, C-ryhmään, jäävät loput 70 prosenttia toimittajista. (Drury 2011, 62–63.)

Hyötyanalyysin perusteella nähdään, työllistääkö jokin tietty toimittajaryhmä osto-reskontraa muita ryhmiä enemmän. Tarkoituksena on siis paljastaa, mihin yhteistyökumppaneihin aktivointia kannattaa kohdentaa, jotta paperilaskujen määrä ja samalla kustannukset vähenevät kaikista eniten.

Käytin analyysiin aktivointia varten rajattuja toimittajia. Toisin sanoen listalle pääsivät vain ne toimittajat, jotka olivat vuoden aikana lähettäneet vähintään 10 paperilaskua. Listalla oli noin 400 toimittajaa. Analyysin tulokset on esitetty taulukossa 3.

TAULUKKO 3. Hyötyanalyysin tulokset

Ryhmä	Osuus toimittajista	Osuus kaikista paperilaskuista
A	Ensimmäiset 10 % (n. 40)	54,41 %
B	Seuraavat 20 % (n. 80)	22,40 %
C	Loput 70 % (n. 280)	23,19 %

Kuten taulukosta 3 on nähtävissä, eniten paperilaskuja saadaan A-ryhmältä. Se sisältää vain noin 40 toimittajaa, ja silti niiden laskunsa muodostavat yli puolet paperilaskujen määrästä. Mikäli voimavarat keskitettäisiin ainoastaan A-ryhmän toimittajiin, nykyisten paperilaskujen määrä vähenisi noin 54 %. Luvuksi muutettuna kyseessä on suurin piirtein 12 000 laskua, jotka vaihtuisivat verkkolaskuksi. Kaikista Osuuskauppa KPO:lle osoitetuista laskuista tämä on noin 22 % eli yli viidesosa.

Mielestäni on yllättävää, että B-ryhmä sisältää vähemmän laskuja kuin C-ryhmä. Oma oletukseni oli, että B-ryhmä olisi sisältänyt toiseksi eniten laskuja, vaikka siinä on vähemmän toimittajia. Ryhmien välinen ero laskuosuuksissa ei kuitenkaan ole mitenkään huomattava. Voisi melkein sanoa, että molemmat, B- ja C-ryhmät, työllistävät KPO:ta saman verran.

Aktivointia kannattaa yhä tehdä kaikkien toimittajien osalta, sillä yksikin verkkolaskutukseen siirtyvä toimittaja on arvokas. Kannattaa kuitenkin huomata, että yhdessä A- ja B-ryhmät, eli 30 % toimittajista lähettää yli 75 % kaikista paperilaskuista. Mikäli verkkolaskujen määrää halutaan maksimoida kaikista tehokkaimmin, olisi varmaankin tehokkainta keskittyä juuri näihin ryhmiin. Voisiko näitä toimittajia esimerkiksi kannustaa tai jopa auttaa verkkolaskutukseen siirtymisessä?

## 10 JOHTOPÄÄTÖKSET

Aktivointi sujui mielestäni hyvin. Se, että kolmasosa toimittajista oli valmis verkkolaskutukseen, on todella hieno saavutus. Paljon yrityksiä jäi vielä verkkolaskutuksen ulkopuolelle, mutta toivon mukaan myös ne siirtyvät verkkolaskuihin parin vuoden sisällä.

Myyntilaskujen aktivoiminen verkkolaskuiksi on eräänlaista asiakaspalvelua. Laskut toimitetaan siinä muodossa, jota asiakkaat toivovat. Vaikka se, missä muodossa laskut lähtevät, ei vaikuta myyntireskontran toimintaan oikeastaan lainkaan, olisi verkkolaskujen määrää helppo nostaa. Mikäli verkkolaskujen määrää myyntilaskujen osalta haluttaisiin maksimoida, voitaisiin asiakkaille ilmoittaa siitä, että KPO:lla on verkkolaskutusmahdollisuus. Toisaalta, koska asiakkaat itse ovat kovin aktiivisia ilmoitustensa kanssa, ei KPO:n oma ilmoittelu liene tarpeellista.

Aktivoinnissa huomioni kiinnittyi suureen määrään pienyrittäjiä, joilla ei ollut verkkolaskutusmahdollisuutta, eikä sellaista varmaankaan heille kovin pian tulekaan. KPO käyttää verkkolaskuoperaattorinaan Itellaa. Se tarjoaa toimittajille tarkoitettua supplier-portaalia osoitteessa <http://supplier.itella.net/>. Jos tällainen portaali otettaisiin käyttöön, myös pienyrittäjät voisivat lähettää verkkolaskuja ilman investointia sähköisen taloushallinnon järjestelmiin. Portaali kannattaa ehdottomasti ottaa käyttöön viimeistäänkin silloin, jos paperilaskujen vastaanottamisesta luovutaan kokonaan.

Osa toimittajista kuuli aktivoinnin aikana ensimmäistä kertaa verkkolaskutuksesta tai ne olivat jo kuulleet siitä, mutta verkkolaskuja ei ollut ajateltu ottaa ainakaan vielä käyttöön. Soittamisen tuloksena muutama toimittaja kiinnostui sähköisestä laskutuksesta siinä määrin, että aikoivat laittaa asian vireille omassa yrityksessään ja kartoittaa omat mahdollisuutensa verkkolaskutukseen. Tällainen oli todella positiivinen asia itsellekin, kun sai toimia eräänlaisena viestinviejänä.

Oli hyvä, että perehdyin myös aiheeseen. Monet yrittäjät, joille verkkolaskut eivät olleet tuttuja, kyselivät sellaisia asioita, joita ei ilman perehtymistä olisi voinut tie-



tää. Lisäksi mielenkiinto ja motivaatio aktivoimiseen pysyi koko ajan korkealla, koska tiesin, mitä teen ja miksi.

Opinnäytetyötä oli helppo ja mukava kirjoittaa, kun tiesi, että kaikesta tiedosta, mitä saan kerättyä, tulee olemaan hyötyä töissä. Kirjoitusprosessi oli kuitenkin pitkä, sillä työpäivän päätteeksi ei aina jaksanut eikä voinut keskittyä kirjoittamiseen niin paljon kuin olisin halunnut. Välillä jouduin valitsemaan, keskitynkö lähdeaineiston lukemiseen vai kirjoittamiseen. Materiaalia kirjoittamista varten sain KPO:lta kiitettävästi. Tietenkin materiaalien kanssa täytyi olla varovainen, sillä osa minulle annetuista tiedoista ja aineistosta oli salaista, joten erilaisia kiertoteitä joutui usein miettimään. Toivon, että tästä opinnäytetyöstä on hyötyä myös KPO:lle tai jopa sen yhteistyökumppaneille, jotka harkitsevat verkkolaskuihin siirtymistä.

## LÄHTEET

- Anttonen, M. & Hakonen M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.
- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.
- Drury C. 2011. Cost and management accounting: An introduction. 7. painos. Kiina: RR Donnelley.
- Finanssialan Keskusliitto. 2013a. Tutkimustietoa SEPAan siirtymisestä. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tutkimustietoa/Sivut/default.aspx>. Muutettu 2013. Luettu 29.4.2013.
- Finanssialan Keskusliitto. 2013b. Yritysten verkkolaskutuksen ja suoraveloituksen käyttö. Pdf-dokumentti. Saatavissa: [http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tutkimustietoa/Dokumentit/Verkkolaskubarometri\\_12-2012.pdf](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tutkimustietoa/Dokumentit/Verkkolaskubarometri_12-2012.pdf). Luettu 29.4.2013.
- Finanssialan Keskusliitto. 2013c. Finvoice soveltamisohje. Pdf-dokumentti. Saatavissa: [http://www.fkl.fi/verkkolasku/yrityksen\\_verkkolasku/ladattavat/Tekniset%20tiedostot/Finvoice\\_2\\_0\\_soveltamisohje.pdf](http://www.fkl.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/ladattavat/Tekniset%20tiedostot/Finvoice_2_0_soveltamisohje.pdf). Luettu 9.7.2013.
- Granlund M. & Malmi T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.
- Harald B. 2012. E-invoicing is not a goal in itself. Blogiteksti. Saatavissa: <http://boharald.blogspot.fi/2012/09/e-invoicing-is-not-goal-in-itself.html>. Luettu 4.4.2013.
- Harald B. 2013. Tuottavuusloikka! Luentomateriaali.
- Helanto, L., Kaisaniemi T., Koskinen K., Kuntola K. & Siivola M. 2013. Taloushallinto. Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor International Oy.
- Huumo, K. 2006. Pohjalaisten oma kauppa – KPO 100 vuotta. Kokkola: Art-Print.
- Hämäläinen, P. 2013. Sähköposti [pasi.hamalainen@sok.fi](mailto:pasi.hamalainen@sok.fi) 10.7.2013. Tulostettu 12.7.2013.
- Itella. 2013a. iPost Finvoice-verkkolasku yrityksille. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://ipost.itella.net/finance.html>. Luettu 3.7.2013.
- Itella. 2013b. Verkkolaskutilaus. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.itella.fi/hinnatjaohjeet/itellanlaskutus/verkkolaskutilaus.html>. Luettu 15.7.2013.

Jukkola M. 2013. Sähköposti [minna.jukkola@sok.fi](mailto:minna.jukkola@sok.fi) 19.6.2013. Tulostettu 21.6.2013.

KPO. 2009a. Ostoreskontran työohjeet. Raportti.

KPO. 2009b. Reskontran perustehtävät. Raportti.

KPO. 2010b. Osto- ja myyntireskontra 2010. Raportti

KPO. 2011. KPO:n toiminta-ajatus ja visio. Raportti.

KPO. 2013a. Toimintakertomus 2012. Pdf-dokumentti. Saatavissa: <http://www.digipaper.fi/osuuskauppa-kpo/111545/>. Luettu 2.6.2013.

KPO. 2013b. Taloushallinnon toiminnot. Raportti.

Kuluttajavirasto 2009. Verkkolasku pian arkipäivää. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.kuluttajavirasto.fi/fi-FI/130109/>. Luettu 15.7.2013.

Kuluttajavirasto. 2013. Perintäkulut ja perinnän eteneminen. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.kuluttajavirasto.fi/fi-FI/kuluttajalle/raha-asiat/maksuviivastykset/perinta/>. Luettu 3.6.2013.

Kurki, M., Lahtinen M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Helsingin seudun kauppakamari.

Lahti, S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOY-pro.

Maventa. 2012. Tarjous ostolaskujen skannaus- ja digitalisointipalveluista. Pdf-dokumentti. Saatavissa: [http://www.ecom.fi/tiedostot/Maventa/maventa\\_scan\\_service\\_doc1.pdf](http://www.ecom.fi/tiedostot/Maventa/maventa_scan_service_doc1.pdf). Luettu 1.5.2013.

Maunu, T. 2013. Sähköposti [tuukka.maunu@sok.fi](mailto:tuukka.maunu@sok.fi) 11.6.2013. Tulostettu 14.6.2013.

Mäkinen, L. & Vuorio B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus.

SOK. 2012a. S-ryhmän rakenne. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.s-kanava.fi/web/s/s-ryhma/s-ryhman-rakenne>. Luettu 2.4.2013.

SOK. 2012b. S-ryhmä tänään. Raportti.

SOK. 2013. S-ryhmän historia – Aina asiakasta varten. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.s-kanava.fi/web/s/s-ryhma/historia>. Luettu 8.4.2013.

TIEKE. 2013. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu+-+opas+verkkolaskutukseen>. Luettu 29.5.2013.

Tura, A. & Westerholm P. 2010. Verkkolaskutus. Kandidaatintyö. Saatavissa: <http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/62855/nbnfi-fe201006021938.pdf?sequence=3>. Luettu 27.6.2013.

Valtiokonttori. 2012. Miksi valtio haluaa laskut verkkolaskuina?. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/virastoille\\_ja\\_laitoksille/Taloushallintoa\\_ja\\_johtamista\\_tukevat\\_palvelut/Valtion\\_taloushallinnon\\_prosessit/Menojen\\_kasittely/Verkkolaskutus/Miksi\\_valtio\\_haluaa\\_laskut\\_verkkolaskuin\(43508\)](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/virastoille_ja_laitoksille/Taloushallintoa_ja_johtamista_tukevat_palvelut/Valtion_taloushallinnon_prosessit/Menojen_kasittely/Verkkolaskutus/Miksi_valtio_haluaa_laskut_verkkolaskuin(43508)). Muutettu 2013. Luettu 2.4.2013.