

Hanne Vähäkuopus

YRITYKSEN TALOUSHALLINNON DOKUMENTTIEN KEHITTÄMINEN KÄYTETTÄVYYDEN NÄKÖKULMASTA

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Tuotantotalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2020**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Huhtikuu 2020	Tekijä/tekijät Hanne Vähäkuopus
Koulutusohjelma Tuotantotalous		
Työn nimi YRITYKSEN TALOUSHALLINNON DOKUMENTTIEN KEHITTÄMINEN KÄYTETTÄVYYDEN NÄKÖKULMASTA		
Työn ohjaaja Ritva Saviluoto, Seppo Jokelainen		Sivumäärä 36
Työelämäohjaaja Leena Korpi		
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä yksityisen elinkeinonharjoittajan taloushallinnon dokumentaatioon ja dokumenttien keskeisiin sisältövaatimuksiin. Lisäksi yksi opinnäytetyön keskeisimmistä tavoitteista oli kartoittaa erilaisia laskutusohjelmia ja vertailla niiden sopivuutta tilaajayrityksen tarpeisiin kiinnittäen erityisesti huomiota ohjelmien käytettävyyteen. Työn tilaajana oli Tmi Leena Korpi, jonka toimialana on kansallispukuihin liittyvä koulutus ja neuvontatyö, vanhojen pukujen kunnostus sekä pukujen ja sen eri osien valmistaminen.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee taloushallintoa erityisesti yksityisten elinkeinonharjoittajan näkökulmasta. Tietoperusta pohjaa dokumenttien sisältöä koskevaan lainsäädäntöön. Opinnäytetyössä käsitellään myös sähköistä ja digitaalista taloushallintoa, sähköisen palvelun käytettävyyden muodostumista ja sähköisen taloushallinnon keskeisimpiä toimintoja, kuten verkkolaskua.</p> <p>Laskutusohjelmien vertailuun valittiin neljä yleistä yksityiselle elinkeinonharjoittajalle sopivaa palvelua, jotka lähtötiedoiltaan sopivat tilaajayrityksen tarpeisiin. Vertailun tuloksena saatiin tietoa erilaisten laskutusohjelmien ominaisuuksista, käytettävyydestä sekä niiden soveltuvuudesta tilaajayrityksen tarpeisiin. Näiden tietojen ja vertailun perusteella koostettiin myös toimenpidesuositus, jota tilaajayritys voi hyödyntää valitessaan laskutuspalvelua.</p>		

Asiasanat käytettävyys, sähköinen taloushallinto, taloushallinto, verkkolaskutus
--

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date April 2020	Author Hanne Vähäkuopus
Degree programme Industrial Management		
Name of thesis DEVELOPMENT OF CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT DOCUMENTS FROM THE POINT OF VIEW OF USABILITY		
Instructor Ritva Saviluoto, Seppo Jokelainen		Pages 36
Supervisor Leena Korpi		
<p>The aim of this thesis was to get acquainted with the documentation of the financial management of a private entrepreneur and the main content requirements of the documents. In addition, one of the main goals of the thesis was to research different invoicing programs and compare their suitability to the needs of the subscriber company, paying special attention to the usability of the programs. The client of this thesis is Tmi Leena Korpi, whose field of business is training and counselling work related to national costumes, the restoration of old costumes and the production of costumes and various costume parts.</p> <p>The theoretical part of the thesis deals with financial management especially from the perspective of a private entrepreneur. The theoretical framework is based on legislation on the content of documents. The thesis also discusses electronic and digital financial management, the formation of the usability of electronic services and the most important functions of electronic financial management, such as e-invoicing.</p> <p>Four general services suitable for a private entrepreneur were selected for comparison of invoicing programs. The basic functionalities of the programs met the needs of the subscriber company. As a result of the comparison, information was obtained about the features of different invoicing programs, their usability and their suitability for the needs of the subscriber company. Based on this information and comparison, a recommendation for action was also compiled, which the subscriber company can use when choosing an invoicing service.</p>		

<p>Key words e-invoicing, electronic financial management, financial management, usability</p>

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

API	Application Programming Interface. Avoin ohjelmointirajapinta, joka sallii useiden sovellusten kommunikoida toistensa kanssa.
ASCII	American Standard Code for Information Interchange. ISO-standardoitu koodijärjestelmä, joka määrittelee DOS-käyttöjärjestelmässä tiedonsiirtoa varten kirjaimet, numerot ja erikoismerkit.
eInvoice	Verkkolaskukonsortion määrittelemä verkkolaskuformaatti.
ERP	Enterprise Resource Planning. Suomen kielessä puhutaan yleensä toiminnanohjauksesta, joka integroi eri toimintoja, kuten tuotantoa, laskutusta ja kirjanpitoa.
Finvoice	Suomen pankkiyhdistyksen määrittelemä ja ylläpitämä verkkolaskuformaatti.
ISO	International Organization for Standardization. Kansainvälinen standardoimisjärjestö.
TEAPPS	TietoEnatorin luoma rakenteinen XML-tekniikkaan perustuva esitystapa laskusanomasta.
XML	eXtensible Markup Language. Rakenteisten dokumenttien merkkäuskieli.

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
1.1 Tausta ja tavoitteet	1
1.2 Tilaaajayritys	2
1.3 Tutkimusmenetelmät	3
2 YKSITYISEN ELINKEINONHARJOITTAJAN TALOUSHALLINTO JA DOKUMENTIT	4
2.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja	4
2.2 Taloushallinnon dokumentit	6
2.2.1 Myyntilasku	7
2.2.2 Kuitti	14
3 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	15
3.1 Käytettävyys	16
3.2 Verkkolasku	18
4 LASKUTUSOHJELMAT JA NIIDEN VERTAILU	21
4.1 Isolta Arkhimedes	21
4.2 OP-kevytyrittäjä	24
4.3 Zervant	26
4.4 Laskupiste	28
4.5 Vertailun yhteenvedo	31
4.6 Toimenpidesuosituksset	34
5 POHDINTA	36
LÄHTEET	37
KUVIOT	
KUVIO 1. Myyntilaskuprosessi	8
KUVIO 2. Ihmisen toiminta- ja tuotteen käyttöympäristöpyramidi	18
KUVAT	
KUVA 1. Isolta Arkhimedes hinnasto	22
KUVA 2. Isolta Arkhimedes -palvelun etusivu	23
KUVA 3. Laskun luominen Isolta Arkhimedes -palvelussa	24
KUVA 4. Laskun luominen OP-Kevytyrittäjä -palvelussa	25
KUVA 5. Zervant hinnasto	26
KUVA 6. Zervant -palvelun etusivu	27
KUVA 7. Laskun luominen Zervant -palvelussa	28
KUVA 8. Laskupiste hinnasto	29
KUVA 9. Laskupiste -palvelun etusivu	30
KUVA 10. Laskun luominen Laskupiste -palvelulla	31
TAULUKOT	
TAULUKKO 1. Taloushallinnon osaprosessit	6

TAULUKKO 2. Pakolliset laskumerkinnät	9
TAULUKKO 3. Kevennetyt laskumerkinnät.....	12
TAULUKKO 4. Verkkolaskun pakolliset tiedot	19
TAULUKKO 5. Laskutuspalveluiden ominaisuusvertailu	32
TAULUKKO 6. Käytettävyyden arviointitaulukko	32
TAULUKKO 7. Laskutuspalveluiden hintavertailu.....	34

1 JOHDANTO

Tietotekniikan kehittyminen on vaikuttanut voimakkaasti myös taloushallinnon käytänteisiin ja perinteinen paperinen taloushallinto alkaa väistyä kehityksen myötä. Taloushallinnon osa-alueella kehityssuunta on toiminnan kokonaisvaltaisessa digitalisoitumisessa sekä automaatioissa, jossa ihmisen rooli pienenee koko ajan. Isommissa yrityksissä kehityksessä ollaan huomattavasti pidemmällä ja erilaiset digitaaliset ja tekoälyäkin hyödyntävät ratkaisut ovat laajasti jo käytössä. Useat pienet yritykset, erityisesti yksityiset elinkeinonharjoittajat ovat edelleen käsikirjoitettujen tai tekstinkäsittelyohjelmilla laadittujen laskupohjien varassa, vaikka laskutusohjelmissa on vaihtoehtoja myös pienemmän laskutustarpeen omaaville yrityksille. Kehitys on kuitenkin tuonut mukanaan pienemmillekin elinkeinonharjoittajille painetta siirtyä sähköisiin järjestelmiin niin asiakkaiden, kuin lainsäädännönkin puolelta. Yrittäjän voi olla kuitenkin hankala nähdä sähköisen järjestelmän tuomia hyötyjä liiketoiminnalle, varsinkin jos kyse on maltillisesta määrästä laskuja. Pienempikin yritys voi kuitenkin saada selkeää hyötyä sähköistämisestä, kunhan se tehdään hallitusti ja käyttöön otossa huomioidaan yrittäjän lähtökohdat sekä tarpeet.

Sähköisiin järjestelmiin siirtyminen voi kuitenkin tuoda mukanaan monenlaista haastetta. Mikäli sähköisen järjestelmän käyttöliittymä koetaan tämän lisäksi vaikeaselkoiseksi ja monimutkaiseksi käyttää, voi yrittäjä kokea sähköisen laskutuksen asioiden monimutkaistamisena. Erilaisia laskutuspalveluita on useita ja vertailu on hankalaa, koska niiden ominaisuudet ovat hyvin samankaltaisia. Erilaisten ohjelmien testaukseen tulee opetella uuden ohjelman toimintaa ja se vie yrittäjän aikaa pois tuottavasta työstä. Yksi tämän työn tarkoituksista olikin tehdä laskutuspalveluiden vertailua ja kerätä tietoa niiden eri ominaisuuksista. Tarkoituksena oli myös tehdä selvitystyötä siitä, minkälaisia vaatimuksia esimerkiksi lainsäädäntö asettaa yrittäjälle, jotta yrittäjä saisi selkeän kuvan siitä, mitä dokumentaatiolta odotetaan, vaikka hän siirtyisikin laskutuspalveluiden käyttäjäksi.

1.1 Tausta ja tavoitteet

Tämän työn tarkoituksena oli kerätä yrittäjälle tietoa taloushallinnon dokumenteista keskittyen erityisesti myyntilaskuun sekä kuittiin ja niiden sisältövaatimuksiin. Tarkoitus oli myös vastata erityisesti keväällä 2020 voimaan tulevaan lakiin, jonka mukaan yrityksen tulee voida tarjota

laskunsa tarvittaessa verkkolaskuna toiselle yritykselle. Vaikka oletettavasti verkkolaskua vaativien yritysasiakkaiden määrä on pieni, haluttiin kuitenkin valmistautua tulevaan ja varmistaa se, että verkkolaskun käyttäminen onnistuu sujuvasti, mikäli tarvetta ilmenee.

Opinnäytetyössä haluttiin tutkia myös erilaisia laskutusohjelmia ja niiden sopivuutta yksityiselle elinkeinonharjoittajalle, erityisesti niiden käytettävyyden näkökulmasta. Toiminimiyrittäjän tarpeet erilaisille ohjelmistoille ovat suuriin ja keskisuuriin yrityksiin verrattuna hyvin erilaiset ja esimerkiksi dokumenttimäärät ovat eri mittakaavassa. Työn avulla haluttiin löytää kokonaiskustannuksiltaan kohtuullinen keino siirtää taloushallinnon dokumentaatiota portaittain sähköiseen muotoon, ottaen kuitenkin huomioon yrittäjän yksilölliset tarpeet ja ohjelmistojen käytettävyys.

1.2 Tilaajayritys

Yritys on perustettu 2016 ja sen toimenkuvana on kansallispukeihin liittyvä koulutus ja neuvontatyö, vanhojen pukujen kunnostus sekä pukujen ja sen eri osien valmistaminen. Yrityksellä ei ole työn aloittamishetkellä käytössään mitään taloushallinnon järjestelmää ja sen toiminta on ollut pienimuotoista. Yritys on kuitenkin siirtymässä vuonna 2020 arvonnisäveron ennakkopereintärekisteriin ja toiminta on kasvanut sen verran, että taloushallinnon dokumentteihin on tarpeellista kiinnittää entistä enemmän huomiota, jotta ne ovat oikeamuotoisia ja tarkoituksenmukaisia. Samalla pystytään nykyaikaistamaan yrityksen toimintamalleja taloushallinnon osalta.

Yritys toivoi käytettäviltä ohjelmistoilta erityisesti helppokäyttöisyyttä ja se otettiin prioriteetiksi vertailtaessa eri laskutusohjelmistoja. Tietotekniset ratkaisut koettiin kuormittavana ja tavoitteena olikin löytää selkeitä hyötyjä sähköistyksestä, pitäen kuitenkin silmällä sitä, ettei yrittäjän käyttämä aika taloushallinnon dokumentaatioon pääse kasvamaan kohtuuttomasti uuden opettelun myötä ja muutostyö saadaan tehtyä hallittavana kokonaisuutena.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytettiin tapaustutkimusta. Työssä tutkittiin monipuolisesti aiheeseen liittyvää materiaalia ja muodostetaan sen perusteella toimintaohjeita yrittäjälle. Lähdemateriaalina käytettiin niin alan kirjoja kuin verkossa tarjolla olevaa tietoa. Pohjana taloushallintoon ja sen sähköistämiseen käytettiin Sanna Lahden ja Tero Salmisen kirjoittamia taloushallinnon sähköistämistä sekä digitalisoimista koskevia teoksia. Laskutusohjelmien vertailuun valittiin yleisesti tunnettuja laskutuspalveluita, jotka mahdollistavat verkkolaskutuksen, sekä profiloituvat palveluntarjoajana myös pienelle yritykselle. Käytettävyyttä arvioitiin kokemuspohjaisesti, mutta arvioinnin tukena käytettiin listaa erilaisista ominaisuuksista, joiden koettiin olevan olennaisia hyvässä käytettävyydessä ja pohjaavan teoriaosuudessa käsiteltyihin asioihin.

Työ koostuu viidestä osasta, joissa ensimmäisessä käydään läpi työn taustoja ja tilaajayritystä ja toisessa osassa yksityistä elinkeinonharjoittajaa ja tältä vaadittavaa dokumentaatiota. Kolmannessa osassa käydään läpi sähköistä taloushallintoa ja siihen liittyviä aiheita, kuten käytettävyyttä sekä verkkolaskua. Neljäs osa koostuu erilaisten laskutuspalveluiden ominaisuuksien käsittelystä, vertailusta sekä toimenpidesuosituksista. Viimeisessä osassa keskitytään opinnäytetyön prosessiin ja miten työ on vastannut aluksi asetettuja tavoitteita.

2 YKSITYISEN ELINKEINONHARJOITTAJAN TALOUSHALLINTO JA DOKUMENTIT

Suomessa on käytössä viisi erilaista yritysmuotoa, jotka ovat yksityinen elinkeinonharjoittaja/toiminimi, osakeyhtiö, kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö sekä osuuskunta. Suosituimpia yritysmuotoja näistä ovat osakeyhtiömuoto sekä yksityinen elinkeinonharjoittaja. Myös eri tahot määrittelevät yrityskokoa, näitä ovat esimerkiksi Euroopan Unionin ja Tilastokeskuksen määritelmä sekä kirjanpitolain mukainen määritelmä. Eri tahot jaottelevat yritykset mikro-, pien- sekä suuryrityksiksi. Kyseiset määritelmät eroavat toisistaan ja tässä työssä yrityskoon perusteena käytetään kirjanpitolain mukaista määritelmää. (Futuredu 2019; Tilastokeskus 2020a; Tilastokeskus 2020b; Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336, § 4a-4c.)

2.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja

Yksityisesti elinkeinonharjoittajasta puhuttaessa tarkoitetaan yleensä joko liikkeenharjoittajaa tai ammatinharjoittajaa. Ammatinharjoittajasta puhutaan yleisesti silloin, kun yritystoiminnalle ei välttämättä ole kiinteää toimipistettä, vaan nimenomaisesti harjoitetaan jotain tiettyä ammattia. Vastaavasti liikkeenharjoittajasta puhutaan silloin, kun yritystoimintaa harjoitetaan oman kodin ulkopuolella, jossain yleensä kiinteässä toimipaikassa. (Siikavuo 2003, 28.)

Yksityisen elinkeinonharjoittajan yritysmuoto on tarkoitettu helpoksi keinoksi harjoittaa pieni-muotoista ja lähinnä henkilökohtaiseen työpanokseen perustuvaa toimintaa (Digi- ja väestötietovirasto 2019). Yksinkertaisimmillaan henkilö perustaa toiminimen, jolloin annetaan yrityksestä ilmoitus kaupparekisteriin. Yksityisen elinkeinonharjoittajan kirjanpito on yksinkertaisempaa kuin yhtiön, ja käytännössä tuloista vähennetään kulut ja jäljelle jäävä osuus on toiminimen haltijan henkilökohtaista tuloa. (Siikavuo 2003, 28.)

Toiminimen keskeisimpänä tarkoituksena pidetään sitä, että se yksilöi haltijansa yrityksen. Tätä tietoa käytetään yleensä esimerkiksi erilaisissa sopimuksissa, kirjeissä tai muissa yksityisissä tai julkisissa asiakirjoissa. Yleisesti käytössä on kahdenlaisia toiminimiä, henkilötoiminimiä ja reaalitoiminimiä. Henkilötoiminimessä on tyypillisesti sisällytetty henkilön nimi, mutta reaalitoimini voi olla melkein mikä tahansa nimi. (Castrén 2008, 6, 41.)

Yksityinen elinkeinonharjoittaja on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liiketoiminnasta, mutta voidaan pääsääntöisesti laskea mikroyritykseksi. Kirjanpitolain mukaan yritys lasketaan mikroyritykseksi, mikäli kaksi kolmasosaa seuraavista ehdoista täyttyy: yrityksellä on palveluksessa enintään 10 henkilöä, yrityksen vuosittainen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on enintään 700 000 euroa tai taseen loppusumma enintään 350 000 euroa päättyneellä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella. Yritys määritellään pieneksi, mikäli seuraavista ehdoista korkeintaan kaksi kolmesta täyttyy: yrityksen palveluksessa on enintään 50 työntekijää tai sen vuosittainen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on enintään 12 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma enintään 6 miljoonaa euroa päättyneellä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella. Mikroyrityksen ehdot täyttävälle ammatin- tai liikkeenharjoittajille on helpotuksia, sillä sen ei esimerkiksi tarvitse laatia tilinpäätöstä, edellyttäen kuitenkin, että yrityksen tilikausi on kalenterivuosi. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 21-23; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, § 4a-4b.)

Ammatinharjoittajien ja yksityisten elinkeinonharjoittajien kirjanpitovaatimuksissa on muitakin helpotuksia, esimerkiksi kirjanpidon ei tarvitse olla kahdenkertainen, vaan yhdenkertainen kirjanpito on riittävä, mikäli päättyneenä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella seuraavista kriteereistä korkeintaan yksi on täyttynyt: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Myöskään tasetta ei tarvitse laatia, vaan vaihto-omaisuuden, pysyvien vastaavien että saatavien sekä velkojen ja varauksien luettelointi riittää. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 130; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, § 1a.)

Tilinpäätös sisältää tavallisessa laajuudessaan taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja liitetiedot. Tilinpäätöksen liitteeksi yrityksen tulee laatia myös toimintakertomus, joka ei kuitenkaan koske pien- ja mikroyrityksiä. Mikroyritykset saavat laatia myös lyhennetyn taseen sekä tuloslaskelman. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 25-26; Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015, 4. luku.)

2.2 Taloushallinnon dokumentit

Puhuttaessa taloushallinnosta on hyvä määritellä tarkemmin se, mitä käsitteellä tarkoitetaan. Tässä työssä taloushallintoa käsitellään järjestelmänä, jolla yritys tai organisaatio kykenee seuraamaan erilaisia taloudellisia tapahtumia niin laajasti, että se kykenee niiden avulla hallinnoimaan taloudellisia resurssejaan ja tuottamaan sidosryhmilleen raportteja toiminnastaan. Sidosryhmät muodostuvat sisäisistä ryhmistä, joita ovat esimerkiksi yrityksen johto, omistajat ja työntekijät, sekä ulkoisista, joita ovat esimerkiksi viranomaiset, tavarantoimittajat, alihankkijat ja asiakkaat. Keskeisimpiä taloushallinnon toimintoja on kirjanpito, jossa pääkirjanpito muodostaa olennaisen keskiön, jota osakirjanpidot täydentävät. (Lahti & Salminen 2014, 16; Varanka, Mäkikangas, Hyypiä, Jalonen & Samppala 2017, 14-15.)

Taloushallintoa voi käsitellä yhtenä isona kokonaisuutena, mutta käsittelyn mielekkyyden vuoksi se jaetaan usein pienemmiksi osakokonaisuuksiksi. Tässä työssä noudatetaan yleisesti taloushallintoalan ohjelmistoissakin käytettyä jakoa (TAULUKKO 1).

TAULUKKO 1. Taloushallinnon osaprosessit (mukaillen Lahti ja Salminen 2014, 16-19)

<p style="text-align: center;">Ostolaskuprosessi</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ostoehdotuksesta/-tilauksesta ostolaskun maksuun •"Ostosta maksuun / Procure to Pay" 	<p style="text-align: center;">Myyntilaskuprosessi</p> <ul style="list-style-type: none"> •Myyntitilauksesta laskutukseen ja maksusuoritukseen •Saatavien hallinta: myyntireskontra ja perintätoiminnot •"Tilauksesta kassaan/Order to Cash" 	<p style="text-align: center;">Matka- ja kululaskuprosessi</p> <ul style="list-style-type: none"> •Työntekijöiden työmatkojen ja ostolaskuprosessin ulkopuoliset pienkulutapahtumat •Kuuluu osana ostosta maksuun -vaihetta
<p style="text-align: center;">Maksuliikenne ja kassanhallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> •Maksutapahtumat, viitesuoritukset sekä muut tiliotetapahtumat •Eri maksuvälineet, kuten luottokortit •Kassa- ja käteistapahtumien käsittely •Mobiili- ja internetmaksut 	<p style="text-align: center;">Käyttöomaisuuskirjanpito</p> <ul style="list-style-type: none"> •Koneiden ja kaluston arvostus/postot 	<p style="text-align: center;">Palkkakirjanpito prosessi</p> <ul style="list-style-type: none"> •Osaprosessien kokoaminen, täsmäytys ja raportointi •Liittymien, välitilien ja reskontrien täsmäytykset, jaksotukset, kauden sulkeminen, verojen käsittely sekä raportointi. •"Tositteesta raportointiin / Record to Report"

(jatkuu)

TAULUKKO 1. (jatkuu)

Raportointiprosessi	Arkistointi	Kontrollit
<ul style="list-style-type: none"> •Erialaisten raporttien laatiminen ja jakelu •Käyttää kaikkien muiden prosessien tietoja - alkaa siitä mihin muut prosessit päättyvät 	<ul style="list-style-type: none"> •Liittyy kaikkiin prosesseihin •Taloushallinnon selkäranka 	<ul style="list-style-type: none"> •Käytetään varmentamaan yrityksen prosessien tehokkuus ja raportoinnin luotettavuus

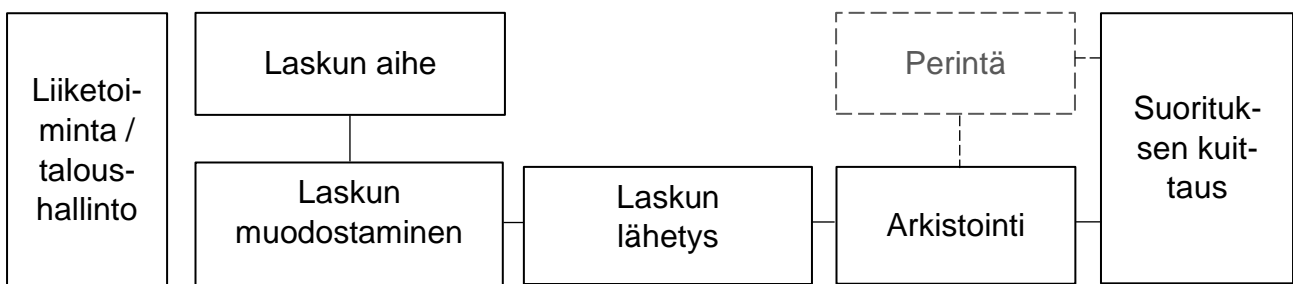
Työssä käsitellään myyntilaskuprosessia, tarkemmin taloushallinnon dokumenteista myyntilaskua sekä kuittia, koska ne koettiin yrityksessä ajankohtaisimmiksi asioiksi erityisesti tulevan lakimuutoksen myötä. Myös arvonlisäverolliseksi siirtyminen tuo mukanaan vaatimuksia taloushallinnon dokumenteille.

2.2.1 Myyntilasku

Laskutus on yksi yrityksen tärkeimmistä toiminnoista siksi, että se vaikuttaa olennaisesti yrityksen toimintavalmiuteen, mutta myös siksi, että se näkyy asiakkaille asiakaspalvelun ja imagon luonnin kautta. Myyntilaskuprosessi käynnistyy siitä, kun lasku luodaan, ja seuraavina vaiheina laskun lähetyksen, laskun arkistointi ja myyntireskontra (KUVIO 1). Kokonaisprosessi voi olla sähköinen vain tilanteessa, jossa kaikki osapuolet pystyvät käsittelemään laskun sähköisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2014, 78-79.)

Myös Kosonen ja Pekkanen (2010, 126) painottavat, että lasku on osa yrityskuvaa, minkä vuoksi olisi hyvä kiinnittää huomiota sen selkeyteen ja ulkoasuun. Lasku on tärkeä liiketoiminnan dokumentti myös arvonlisäverotuksen kannalta, sillä se kertoo sen, miten myyjä on käsitellyt myyntiään arvonlisäverotuksessa ja samalla se toimii ostajan vähennysoikeuden perusteena. Laskujen avulla pystytään myös suorittamaan verovalvontaa. Laskuksi hyväksytään niin paperinen kuin sähköinenkin lasku sillä edellytyksellä, että vastaanottaja on hyväksynyt sähköisen laskun. Laskuja voidaan antaa yksittäisestä toimituksesta tai suorituksesta, mutta on mahdollista laskuttaa myös ns. kokoomalaskulla, johon on kerrytetty useat eri toimitukset tai palvelujen suoritukset. Arvonlisäverodirektiivin mukaan kokoomalaskut ovat hyväksyttäviä di-

rektiivin mukaisissa yhteisömyynneissä ja pääsäännön alaisissa EU -palvelumyynneissä yhden kalenterikuukauden pituiselta ajalta. Muissa myynneissä kokoomalaskut voidaan sallia myös pidemmältä ajalta. Lasku voi sisältää myös useamman erillisen asiakirjan, kunhan myöhemmin annettu asiakirja sisältää selkeän ja yksiselitteisen viittauksen aiemmin annettuun asiakirjaan. Poikkeuksena on tilanne, jossa on kyseessä tavaran kaukomyynti, yhteisömyynti tai toisessa EU-maassa tapahtuva palvelun myynti, jossa ostaja on käännetyn verovelvollisuuden perusteella verovelvollinen, ja tällöin myynneistä on annettava lasku, joka sisältää kaikki säännöksiin mukaiset tiedot ja laskumerkinnät. (Tannila, Päckilä & Kukkonen 2013.)



KUVIO 1. Myyntilaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 79)

Laskutus käytännöt perustuvat pitkälti Euroopan unionin ns. laskutusdirektiiviin ja Verohallinnon antamaan laskutusvaatimukseen. Yritysten laskuihin on merkittävä mm. myyjän nimi, osoitetiedot, y-tunnus, laskun antamispäivä, tavaroiden toimittamispäivä, palvelujen suorittamispäivä sekä laskun yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva numero, jolla lasku voidaan yksilöidä. Myös ostaja on yksilöitävä, ja nimi ja y-tunnus tulee olla merkittynä. Myydyt tavarat on eriteltävä sekä esitettävä niiden määrä ja laatu. Laskussa tulee myös esittää arvonlisäveron hinta, veron rahamäärä ja prosenttiosuus sekä arvonlisäverollinen hinta ja nämä kaikki on eriteltävä verokannoittain. (Siikavuo 2003, 41; Verohallinto 2019.)

Arvonlisäverolakiin perustuen myyjän on annettava lasku ostajalle verollisesta sekä nollaverokannan alaisesta myynnistä, kun ostajana on elinkeinonharjoittaja tai muu oikeushenkilö. Mikäli kyseessä on veroton kotimaan myynti, joka on arvonlisäverolaissa erikseen säädetty verottomaksi, ei laskua tarvitse antaa, vaikka ostajana olisikin elinkeinonharjoittaja tai muu oikeushenkilö. Näihin lukeutuvat mm. terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, lakisääteinen koulutus, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, vähäinen liiketoiminta ja yleishyödyllisten yhteisöjen arvonlisäve-

rotuksen ulkopuolelle jäävä toiminta. Vaikka laskunantovelvollisuutta ei näissä ole, tulee myynnistä silti löytyä tositate kirjanpitoa varten. Laskunantovelvollisuutta ei myöskään ole tilanteessa, jossa ostajana on kuluttajan asemassa oleva yksityishenkilö, poikkeuksena tässä kuitenkin kaukomyyntitilanteet sekä uusien kuljetusvälineiden myynti toiseen EU-maahan. (Tannila ym. 2013.)

Vuonna 2019 eduskunta hyväksyi lain, jonka mukaan yrityksen tulee kyetä antamaan laskunsa sähköisenä 1.4.2019 alkaen, mikäli tilikauden liikevaihto ylittää 10 000 euroa. Laki perustuu Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiiviin 2014/55/EU, joka käsittelee julkisten hankintojen sähköistä laskutusta. (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta HE 256/2018, § 1-5.)

Laskutusmerkintävaatimusten (TAULUKKO 2) mukainen lasku on annettava, kun kyseessä on AVL 209b §:n mukainen myynti (Hietala, Järvensivu, Kaivanto & Kyläkallio 2013, 595).

TAULUKKO 2. Pakolliset laskumerkinnät (mukaillen Tannila ym. 2013; Hietala ym. 2013, 595-596)

1.	Laskun antamispäivä	Yleensä laskun kirjoitus- tai tulostuspäivä, voi olla myös jokin muu, esim. toimittamispäivä.
2.	Juokseva tunniste	Tärkeä ja oleellinen osa laskua, koska tunnisteen avulla lasku voidaan yksilöidä. Eri tunnistesarjat on sallittuja ja ne voivat koostua muistakin merkeistä kuin numeroista. Samaa tunnistetta ei voi kuitenkaan esiintyä saman vuoden aikana sekaantumisriskin vuoksi. Mikäli ostaja laatii laskun, suositellaan käytettäväksi myyjäkohtaista sarjaa, jotta laskujen numerointi olisi tässäkin tilanteessa aukottomassa sarjassa.

(jatkuu)

TAULUKKO 2. (jatkuu)

3.	Myyjän arvonlisäverotunniste	Suomessa arvonlisäverovelvollisilla ei ole erillistä arvonlisäverotunnistetta, vaan ns. VAT-tunniste muodostetaan Y-tunnuksesta siten, että Y-tunnuksen eteen lisätään maatunniste FI ja numerosarjan loppuosasta poistetaan väliviiva. Kotimaan kaupassa pelkkä Y-tunnisteen merkitseminen riittää.
4.	Ostajan arvonlisäverotunniste	Ostajan arvonlisäverotunniste merkitään vain, kun kyseessä on käännetty verovelvollisuus tai yhteisökauppa.
5.	Myyjän ja ostajan nimi ja osoite	Mikäli myyjä on useita, merkitään kaikkien tiedot. Ostajaksi merkitään se, kuka on palvelun/tuotteen todellinen ostaja. Nimeksi merkitään myyjän ja ostajan toiminimi tai aputoiminimi, jolla elinkeinonharjoittaja on merkitty kaupparekisteriin. Jos kaupparekisteriin ei ole merkitty, käytetään Verohallinnon rekisteriin merkittyä nimeä.
6.	Myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä myytyjen palveluiden laajuus ja laji	Näitä tietoja käytetään myytyjen hyötyjen yksilöintiin. Tavarat yksilöidään käyttämällä kaupallista kuvausta tai tavaroiden nimeä, palvelut yksilöidään merkitsemällä palvelun tyyppi. Verohallinnon mukaan myös viittaus sopimukseen, tilaukseen tai ostajalle toimitettuun tuoteselosteeseen käy kuvauksesta.
7.	Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä	Nämä tiedot tarvitaan veron ajalliseen kohdistamiseen. Mikäli palveluiden suorituspäivää ei voida täsmällisesti todeta, riittää suorituskauki. Mikäli tavaroiden toimituspäivä ja palvelujen suorituspäivä on sama kuin laskutuspäivä, ei toimitus- tai suorituspäivää tarvitse erikseen merkitä.

(jatkuu)

TAULUKKO 2. (jatkuu)

8.	Veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroja ja hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa	Veron perusteella tarkoitetaan myynnistä saatua vastiketta, joka perustuu myyjän ja ostajan väliseen sopimukseen ja se sisältää kaikki hinnanalit. Mikäli sama lasku sisältää verollisia sekä verottomia myyntejä, tulee nämä erotella toisistaan selkeästi. Laskulle tulee merkitä myös myyntyjen hyödykkeiden yksikköhinta ilman veroa. Alennukset merkitään joko yksikköhintaan tai erikseen joko prosentteina tai rahamääräisenä.
9.	Verokanta	Laskulle merkitään myydyin hyödykkeen verokanta, mikäli myyjä on velvollinen suorittamaan veron. Mikäli myydään eri verokannan alaisia hyödykkeitä, tulee verokannat eritellä. Poikkeuksena tilanne, jossa ostaja on verovelvollinen, silloin verokantaa ei merkitä laskuun, vaan ostajan tehtävä on määrittää sovellettava verokanta.
10.	Suoritettavan veron määrä	Verohallinto suosittelee merkitsemään veron määrät laskulle verokannoittain, mutta se ei kuitenkaan ole välttämätöntä. Veron määrä tulee ilmoittaa kahden desimaalin tarkkuudella ja pyöristämisessä käytetään matemaattista pyöristämissääntöä. Veron määrää ei merkitä, mikäli ostaja on verovelvollinen tai myyntiin sovelletaan marginaaliverojärjestelmää. Mikäli myyjää ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei laskulle saa tehdä merkintöjä verokannasta tai määrästä. Mikäli rekisteröinti on vireillä, voidaan määrät ja verokannat merkitä, mutta laskuun tulee myös lisätä maininta "alv-rekisteröinti vireillä".
11.	Merkintä myynnin verotommuudesta	Mikäli myynti on verotonta, tulee laskuun merkitä "veroton myynti" tai vaihtoehtoisesti viitata kyseiseen arvonlisäverolain tai -direktiivin säännökseen.

(jatkuu)

TAULUKKO 2. (jatkuu)

12.	Ostajan verovelvollisuuden merkintä	Mikäli ostaja on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden perusteella, täytyy laskuun tehdä merkintä ”käännetty verovelvollisuus”.
13.	Ostajan laatima lasku	Mikäli ostaja laatii itse laskun, tulee siihen tehdä merkintä ”itselaskutus”.
14.	Voittomarginaalijärjestelmä	Mikäli käytössä on marginaaliverotusmenettely, käytetään tilanteen mukaan merkintää ”voittomarginaalijärjestelmä – käytetyt tavarat”, ”voittomarginaalijärjestelmä – taide-esineet”, ”voittomarginaalijärjestelmä – keräily- ja antiikkiesineet” tai merkintää ”voittomarginaalijärjestelmä – matkatoimistot”.
15.	Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun	Mikäli alkuperäistä laskua muutetaan, täytyy muutoksesta antaa uusi lasku, johon merkitään viittaus alkuperäiseen laskuun. Viittauksena voidaan käyttää esimerkiksi laskun tunnistetta tai jotain muuta yksiselitteistä tunnistetta.

Mikäli laskun loppusumma on alle 400 euroa, voidaan lasku antaa kevennetyin laskumerkinnöin (TAULUKKO 3) (Veronmaksajat 2019, 141).

TAULUKKO 3. Kevennetyt laskumerkinnät (mukaillen Veronmaksajat 2019, 141; Hietala ym. 2013, 596-597)

1.	Laskun antamispäivä	Yleensä laskun kirjoitus- tai tulostuspäivä, voi olla myös jokin muu, esim. toimittamispäivä.
2.	Myyjän nimi	Mikäli myyjä on useita, merkitään kaikkien tiedot. Nimeksi merkitään myyjän toiminimi tai aputoiminimi, jolla elinkeinonharjoittaja on merkitty kaupparekisteriin tai verohallinnon rekisteriin.

(jatkuu)

TAULUKKO 3. (jatkuu)

3.	Myyjän arvonlisäverotunniste	Suomessa arvonlisäverovelvollisilla ei ole erillistä arvonlisäverotunnistetta, vaan ns. VAT-tunniste muodostetaan Y-tunnuksesta siten, että Y-tunnuksen eteen lisätään maatunniste FI ja numerosarjan loppuosasta poistetaan väli- viiva. Kotimaan kaupassa pelkkä Y-tunnisteen merkitseminen riittää.
4.	Myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä myytyjen palveluiden laajuus ja laji	Näitä tietoja käytetään myytyjen hyötyjen yksilöintiin. Tavarat yksilöidään käyttämällä kaupallista kuvausta tai tavaroiden nimeä, palvelut yksilöidään merkitsemällä palvelun tyyppi. Verohallinnon mukaan myös viittaus sopimukseen, tilaukseen tai ostajalle toimitettuun tuoteselosteeseen käy kuvauksesta.
5.	Suoritettavan veron määrä	Verohallinto suosittelee merkitsemään veron määrät laskulle verokannoittain, mutta se ei kuitenkaan ole välttämätöntä. Veron määrä tulee ilmoittaa kahden desimaalin tarkkuudella ja pyöristämisessä käytetään matemaattista pyöristämissääntöä. Veron määrää ei merkitä, mikäli ostaja on verovelvollinen tai myyntiin sovelletaan marginaaliverojärjestelmää. Mikäli myyjää ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei laskulle saa tehdä merkintöjä verokannasta tai määrästä. Mikäli rekisteröinti on vireillä, voidaan määrät ja verokannat merkitä, mutta laskuun tulee myös lisätä maininta ”alv-rekisteröinti vireillä”.
6.	Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun	Mikäli alkuperäistä laskua muutetaan, täytyy muutoksesta antaa uusi lasku, johon merkitään viittaus alkuperäiseen laskuun. Viittauksena voidaan käyttää esimerkiksi laskun tunnistetta tai jotain muuta yksiselitteistä tunnistetta.

2.2.2 Kuitti

Mikäli myydystä tavarasta tai palvelusta ei muodostu laskua, vaan maksu suoritetaan esimerkiksi käteisellä, tulee myyjän tarjota ostotapahtumasta kuitti asiakkaalle. Kuitti on asiakkaalle annettava todistus maksun suorittamisesta ja siitä tulisi ilmetä myyjän nimi sekä y-tunnus, maksajan nimi, tuotteen/palvelun kuvaus, kuitin summa (verottomana ja verollisena jos arvonlisäverollista), paikka, päivämäärä, myyjän allekirjoitus sekä mikäli myynnin ollessa verollista arvonlisäveron määrä verokannoittain sekä arvonlisäveroprosentit. Mitään tarkkaa muotosääntöä kuitille ei ole, vaan se voi olla tuloste, lomake tai esimerkiksi käsin kirjoitettu tosite. Kuitista tulee jäädä aina myös myyjälle oma kappaleensa. Pääsääntöisesti kuittia koskee samat sisältövaatimukset kuin laskuakin, ja yli 400 euron oston kuitista tulee löytyä kaikki pakolliset laskumerkinnät (TAULUKKO 2). Osa yrityksen myynneistä jää kuitenkin alle 400 euron, jolloin kuittiin riittää kevennetyt laskumerkinnät (TAULUKKO 3). (Kosonen & Pekkanen 2010, 129; Hietala ym. 2013, 599.)

3 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisestä ja digitaalisesta taloushallinnosta löytyy useampia toisistaan poikkeavia määritelmiä, jotka ovat olleet jatkuvassa muutoksessa sähköistymisen ja digitaalisuuden myötä. Lahti ja Salminen (2008, 19) määrittelevät digitaalisen taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointina ja käsittelynä digitaalisessa muodossa. Taloushallinnon sähköistämistä puhuttaessa tarkoitetaan yleensä yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa, sovelluksia, Internetiä, integrointia, itsepalvelua, sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä. Tällaisia osa-alueita voi olla esimerkiksi verkkolaskutus, kirjanpito tai viranomaisraportointi. Erona digitaalisella sekä sähköisellä taloushallinnolla on tiivistettynä se, että digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallinnon prosessien tapahtumat käsitellään automaattisesti ja digitaalisesti, mutta sähköisessä taloushallinnossa vain osa prosesseista on digitaalisia. (Lahti & Salminen 2008, 19-22; Varanka, Mäkikangas, Hyypiä, Jalonen & Sampala 2017,13.)

Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto tuo mukanaan erilaisia hyötyjä, kuten tehokkuutta ja nopeutta taloushallinnon prosesseihin. Siirryttäessä pois paperisesta arkistosta poistuu myös arkistotilan tarve, ja arkistointiin varattu työaika pienenee huomattavasti, jos ei jopa poistu kokonaan. Sähköinen taloushallinto helpottaa työskentelyä, koska yleensä dokumentteihin päästään käsiksi mistä tahansa Internet-yhteyden avulla ja samalla se lisää yrityksen ekologisuutta. Sähköiset järjestelmät myös lisäävät läpinäkyvyyttä, vähentävät inhimillisiä virheitä ja mahdollistavat reaaliaikaisen raportoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

Yleisesti yrityksillä on käytössään jokin taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä, jotka voidaan jakaa kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin eli ns. valmisohjelmistoihin sekä kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin. Pienen yrityksen tarpeet eivät ole niin laajat, kuin esimerkiksi monikansallisen globaalien yrityksen. Pienelle yritykselle riittää yleensä hyvin standardiohjelmisto, joka sisältää esim. asiakasrekisterin, myyntilaskutuksen, ostoreskontran, pääkirjanpidon sekä perusraportoinnin. Itse laskutusohjelman ohjelmoiminen on nykyään harvinaista, vaikka näitä itse kehitettyjä ohjelmistoja on edelleen käytössä joissain yrityksissä. Usein nämä itse tehdyt ohjelmistot koskevat muita toimintoja kuin taloushallintoa. (Lahti & Salminen 2008, 31-33.)

Pienille ja keskisuurille yrityksille on tärkeää myös se, että taloushallintojärjestelmästä löytyy mahdollisuus verkkolaskujen lähetykseen, verkkolaskujen standardi on määritelty yhtenäisesti kansallisella tasolla sekä verkkolaskujen sisältövaatimukset EU-tasolla. Myös vähäinen IT-tuen tarve ja laskujen käsittely- ja välityspalveluiden pilvipalveluna tarjoaminen tuovat osaltaan arvoa yritykselle. Järjestelmiä hankittaessa on hyvä pohtia myös se, hankitaanko lisenssit itselle vai vuokrataanko niitä, hoidetaanko IT-ympäristö itse vai ulkoistetaanko ohjelmistot sekä laitteet. Sovellusvuokrauksessa palvelua käytetään yleensä Internetin välityksellä ja palveluntarjoaja hoitaa ylläpidon, päivitykset ja kehityksen. Joidenkin tutkimusten mukaan sovellusvuokraus on osoittautunut jopa 50-80 % edullisemmaksi vaihtoehdoksi. (Lahti & Salminen 2014, 82; Lahti & Salminen 2008, 40-42.)

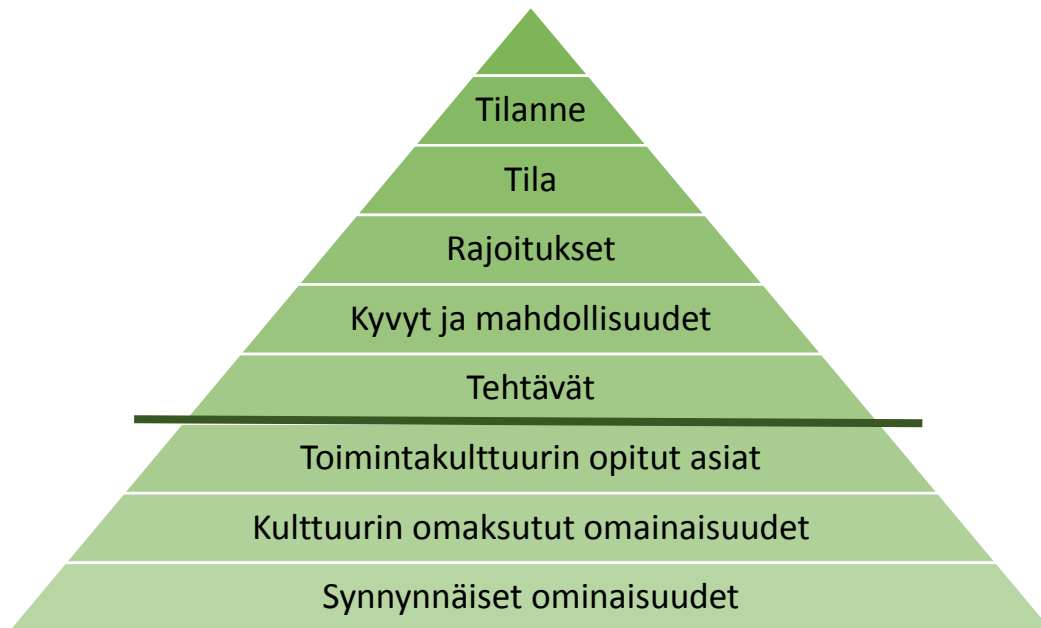
Toiminimiyrittäjän tarve erilaisille ohjelmistojen ominaisuuksille on suppeampi kuin isomman yrityksen. Tämän vuoksi on tärkeää pohtia sitä, onko tarkoituksenmukaista hankkia laajoja järjestelmiä vai pyrkiä löytämään sähköisestä taloushallinnosta juuri kyseiselle yrittäjälle sopivia toimintamalleja ja elementtejä, jotka aidosti helpottavat yrittäjän arkea. Toiminnan ollessa pienimuotoista täytyy tutkia myös sitä, paljonko maksulliset järjestelmät tai palvelut tuovat lisäarvoa vai riittävätkö ilmaiset järjestelmät täyttämään yrityksen tarpeet. Myös Lahti ja Salminen (2008, 74) ovat kirjoittaneet, että pienelle tai keskisuurelle yritykselle sähköisen laskutuksen kustannussäästö on usein marginaalinen tai säästöjä ei ole saavutettavissa laisinkaan.

3.1 Käytettävyys

Mitä hyvä käytettävyys oikeastaan tarkoittaa? Wiio (2004, 28) määrittelee käytettävyydeltään hyvän eli käyttäjäystävällisen ohjelman ymmärrettäväksi, vaivattomaksi, kattavaksi sekä esteettisesti miellyttäväksi. Ymmärrettävyydellä tarkoitetaan yksinkertaistettuna sitä, että käyttäjän on helppo päätellä se, kuinka hän pääsee haluamaansa lopputulokseen tai mitä ohjelmalla on tarkoitus tehdä. Vaivattomuudella tarkoitetaan sitä, että käyttäjän annetaan suoriutua tehtävistään mahdollisimman yksinkertaisella tavalla. Usein vaivalloisuus rinnastetaan myös siihen, kuinka aikaa vievää kyseisen toiminnon suorittaminen on. Kattavuudella taas tarkoitetaan sitä, että ohjelma tarjoaa juuri ne toiminnot ja tiedot mitä käyttäjä tarvitsee. Esteettinen miellyttävyys viestii laatua ja osaamista, ja hillitty sekä kaunis ilme antaa käyttäjän kohdistaa huomionsa paremmin itse sisältöön. Myös käytön tehokkuutta sekä helppoa opittavuutta pidetään merkittävänä osana käytettävyyttä. (Wiio 2004, 28-32.)

Kaksi yleistä käytettävyyden määritelmää ovat Jacob Nielsenin (1994) käytettävyyden teoria, sekä ISO 9241-11, joka on kansainvälisesti säädetty standardi näyttöpäätetyön ergonomiasta. Jacob Nielsen määrittelee hyvän käytettävyyden koostuvan käyttötilanteen opittavuudesta, virheettömyydestä, muistettavuudesta, tehokkuudesta ja miellyttävyydestä. Nielsenin teorian mukaan käytettävyys on vain yksi osa-alue tuotteen käyttökelpoisuutta ja hyvin moni asia käytettävyyden lisäksi vaikuttaa tähän. ISO 9241-11 taas määrittelee käytettävyyden hyvin riippuvaiseksi käyttötilanteesta, mutta koostuvan tehokkuudesta, miellyttävyydestä sekä tuottavuudesta. Käyttökelpoisuus on myös olennainen osa käytettävyyttä ja sillä tarkoitetaan sitä, että käytön lopputulos on virheetön ja oikea. Tehokkuuden mittaaminen yhdistetään usein rahaan: säästääkö tuote yrityksen aikaa ja resursseja, tai vähentääkö se suoraan joitain muita kuluja. (Sinkkonen, Kuoppala, Parkkinen & Vastamäki 2002, 19; ISO 9241-11 1998, 2; Sinkkonen, Nuutila & Törmä 2009, 20; Nielsen 1994.)

Käytettävyyttä pohdittaessa tulisi miettiä mahdollisimman pitkälle tulevan käyttäjän ominaisuuksia ja minkälaisia asioita hän kantaa mukanaan. Kaikkia asioita ei tarvitse tutkia joka projektissa erikseen, sillä esimerkiksi ihmisen synnynnäiset fysiologiset sekä psykologiset rakenteet säilyvät perustietona, kuten ihmisen toiminta- ja tuotteen käyttöympäristöpyramidissa (KUVIO 2) esittää. Synnynnäisillä ominaisuuksilla tarkoitetaan ihmisen geenien kautta perimiä ominaisuuksia, esimerkiksi aisteja. Esimerkiksi kieli ja merkityksien muodostuminen luetaan kulttuurin omaksutuiksi ominaisuuksiksi, kun taas toimintakulttuurin opitut asiat sisältyvät kulttuurin yhdeksi alalajiksi, esimerkkinä Web-kulttuuri tai muu yleisesti käytössä ja tiedossa oleva toimintakulttuuri tai muut teknisiin ympäristöihin liittyvät konventiot. Pyramidissa viivan yläpuolelle jäävät teemat kuvaavat niitä asioita, jotka jokaisessa projektissa tulisi tutkia, eikä näitä voi yksiselitteisesti päätellä. Näitä asioita ovat mm. tilanteet, joissa tuotetta käytetään, tuotetta käyttävien ihmisten ominaisuudet ja tehtävät, joihin tuote on tarkoitettu. (Sinkkonen ym. 2002, 26-29.)



KUVIO 2. Ihmisen toiminta- ja tuotteen käyttöympäristöpyramidi (mukaillen Sinkkonen ym. 2002, 27)

Erilaisia menetelmiä käytettävyyden arviointiin on useita, esimerkkinä asiantuntija-arviot, heuristiset arviot ja tarkastuslistat tai erilaisten ohjeiden ja standardien noudattamisen tarkistus. Yksi tunnetuimmista heuristisista säännöistä on Jacob Nielsenin (1994) ”10 heuristista sääntöä”, joista löytyy yleisiä teemoja, joita tulisi tarkastella tuotteen käytettävyyttä arvioitaessa. Nämä säännöt on tarkoitettu kaikille tuotteille ja usein onkin tehokkaampaa käyttää konkreettisempia tarkistuslistoja, joissa näitä yleisiä sääntöjä on pilkottu helpommin ymmärrettäviksi ja tarkastettaviksi osiksi. Käytettävyyttä voidaan lähteä arvioimaan esimerkiksi erilaisten teemojen ja elementtien kautta. Tällaisia ovat esimerkiksi yleisvaikutelma, linkit, navigointi ja hakutoiminnot, värit, typografia sekä lomakkeet. (Sinkkonen ym. 2009, 286-294.)

3.2 Verkkolasku

Verkkolaskulla tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevaa laskua, jossa on kaikki vastaavat tiedot kuin paperisestakin versiosta. Lasku sisältää sähköisenä laskudatan, jonka sisältö on määritelty standardein, sekä laskun kuvan, joiden perusteella lasku mm. hyväksytään ja arkistoidaan. Yleensä laskut ajetaan suoraan yrityksen laskujärjestelmään tai ERP-järjestelmään ja tämä poistaa laskujen manuaalisen tietojen siirtämisen kokonaan. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Suomessa verkkolaskuja lähetetään pääasiassa pankkien ja operaattoreiden välityksellä ja lasku on kaikissa standardeissa tekniseltä tietuemuodoltaan joko XML- tai ASCII-muotoa. Verkkolaskuformaatteja on käytössä kolmea erilaista; elnvoice, Finvoice sekä TEAPPS. Standardi määrittelee käytännössä sähköisen laskun minimisisällön (TAULUKKO 4), jonka tulee vastata EU:n arvonlisäverodirektiivin mukaisia tietoja. Verkkolaskun mukana kulkeva kuva on yleensä PDF- tai HTML-liitetiedostossa. Verkkolaskujen osoitteistoa ylläpitää TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Operaattori luo verkkolaskujen lähettäjälle sekä vastaanottajalle oman verkkolaskuosoitteensa, joka mahdollistaa laskuliikenteen. (Lahti & Salminen 2014, 95.)

Verkkolaskujen hyötynä Lahti ja Salminen (2014, 81-82) pitävät mm. virheiden vähenemistä, säästöjä tulostus – ja postikuluissa, nopeutta, parempaa asiakaspalvelua, laskujen läpimenoaikojen lyhenemistä, suoraa sähköistä arkistointia, mutta myös imagoa. Mikäli yrittäjä haluaa lähettää verkkolaskuja, tulee hänen tehdä se jonkin markkinoilla toimivan verkkolaskuoperaattorin kautta. Laskutusaineisto siirretään laskuttajan järjestelmästä operaattorille, joka taas muokkaa aineiston tarvittavan standardin mukaiseksi ja lähettää eteenpäin asiakkaalle. Pie-nimmille yrityksille voi olla edullisin ja järkevin keino syöttää laskut suoraan operaattorin järjestelmään internetistä löytyvällä lomakkeella ja useat operaattorit tarjoavatkin palvelua edullisesti ja siten, ettei se vaadi yritykseltä erillisiä investointeja. (Lahti & Salminen 2014, 93-94.)

TAULUKKO 4. Verkkolaskun pakolliset tiedot (mukaien TIEKE 2019)

1.	Laskuerän tiedot	Osa tiedoista operaattorilta: erän lähettäjän tunnus, erän vastaanottajan tunnus, lähetyserän tunnus, lähettäjän tunnus
2.	Laskun otsikkotiedot	Otsikkotiedot pitävät sisällään laskun tyyppin, numeron sekä päivämäärän.
3.	Laskun maksatus- ja viitetiedot	Tarvittaessa esimerkiksi hyvitetävän laskun numero.
4.	Laskuttajan tiedot	Laskuttajan tunnus, laskuttajan Y-tunnus, nimi sekä pankkitilin numero.

(jatkuu)

TAULUKKO 4. (jatkuu)

5.	Laskutettavan tiedot	Laskutettavan tunnus sekä nimi.
6.	Laskun summatiedot	Summatiedot pitävät sisällään maksettavan määrän verollisena/verottomana, sekä veron määrän.
7.	Rivin otsikkotiedot	Tuotteen/palvelun nimi.
8.	Laskurivin hinnoitteluperusteet	Hinnoitteluperusteiden tulee pitää sisällään laskutettavan määrän sekä luettelohinnan.
9.	Laskurivin summatiedot	Kyseisen rivin veroton summa, verollinen nettosumma sekä veroprosentti.

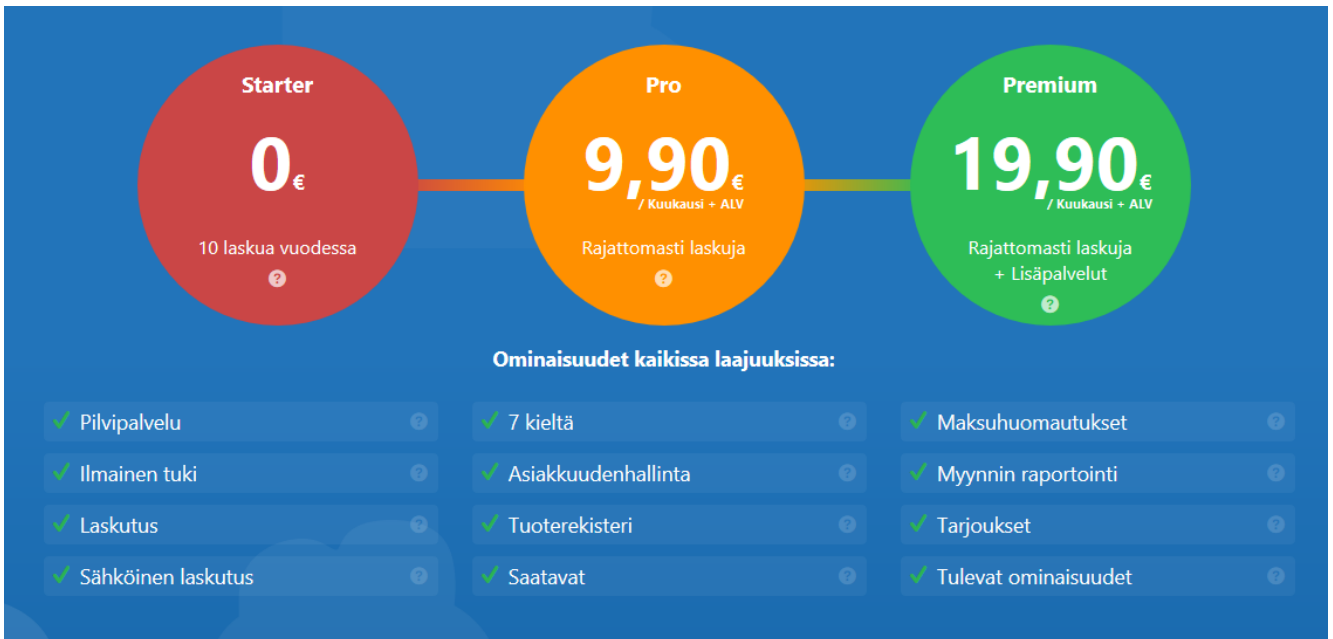
4 LASKUTUSOHJELMAT JA NIIDEN VERTAILU

Laskutusohjelmista valittiin vertailtavaksi muutama tunnettu palvelu, joiden kautta on mahdollista lähettää verkkolaskuja ja joiden koin sopivan yrityksen tarpeisiin. Ohjelmistojen vertailussa kiinnitettiin huomiota niiden hintaan, helppokäyttöisyyteen sekä niiden toimintojen laajuuteen ja monipuolisuuteen. Tilaajayrityksen koko ja tarpeet huomioitiin siten, että vertailun lähtötilana käytettiin realistisia laskumääriä ja arvioinnissa kiinnitettiin huomiota yritykselle olennaisimpiin toimintoihin, kuten asiakasrekisteriin.

4.1 Isolta Arkhimedes

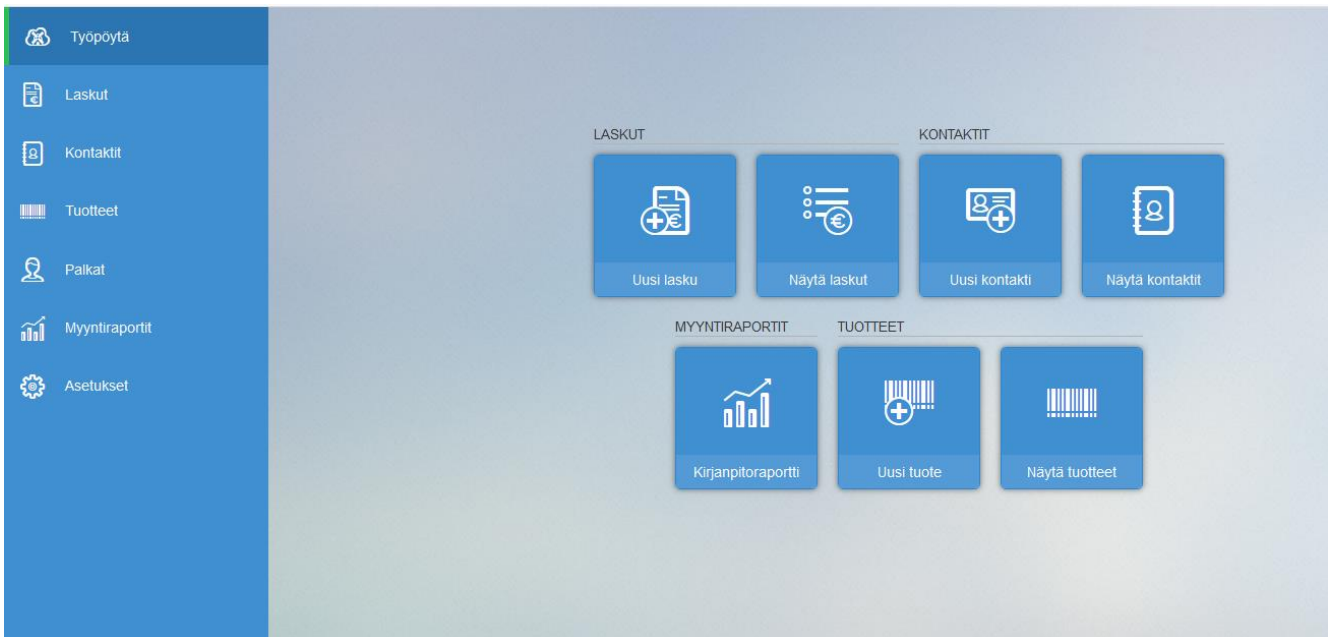
Arkhimedes on Isolta Oy:n vuonna 2002 julkaistu laskutusohjelmisto, jonka suunnittelussa on huomioitu erityisesti pienyrittäjän tarpeet. Alun perin ohjelmisto oli suunnattu LVI-alalle, mutta vuonna 2004 siitä tehtiin toimialariippumaton. Ohjelmisto oli aluksi koneelle ladattava, mutta yritys siirtyi tarjoamaan palvelut Arkhimedes Online -pilvipalveluna vuonna 2013. Ohjelmaa on mahdollista käyttää ilmaisversiona, joka sisältää maksimissaan 10 laskua vuodessa, ja laskumäärää voi kasvattaa suosittelemalla ohjelmaa muille. Palvelun laajuuden voi halutessaan päivittää tarpeen mukaan maksulliseen versioon itse palvelussa. Verkkolaskujen lähetys, tulospalvelu sekä maksuhäiriöiden tarkistus on hinnoiteltu myös erikseen. Verkkolaskujen hinnoittelu on liitetty niiden käyttöön, esimerkiksi alle 50 laskua kuukaudessa lähettävälle laskun kappalehinta on 0,59€. (Isolta Arkhimedes 2019a.)

Laskutusohjelmasta on tarjolla kolme erilaista laajuutta: Starter, Pro ja Premium (KUVA 1). Pro-tason kuukausihinta on 9,90+alv/kk ja se sisältää rajoittamattoman määrän laskuja. Lisäpalvelut kuitenkin veloitetaan tässäkin laajuudessa, joka nostaa palvelun kokonaishintaa. Premium-tason kuukausihinta on 19,90+alv/kk ja se sisältää rajoittamattomasti laskuja. Palveluun voidaan liittää myös lisäpalveluita, kuten maksuvalvontaa tai perintäpalveluita. Palvelukuvauksessa on kuitenkin ilmoitettu, että kuukausimaksusta huolimatta esimerkiksi verkkolaskut ovat maksullisia lisäpalveluita. (Isolta Arkhimedes 2019b.)



KUVA 1. Isolta Arkhimeses hinnasto (mukaillen Isolta Arkhimeses 2019b)

Käyttöliittymä testattiin ilmaisella Starter-tason laajuudella, koska ilmaisversiolla ja maksullisella versiolla ei ole palveluntarjoajan mukaan käyttöön liittyviä eroavaisuuksia. Tilaajayrityksen tarpeet huomioiden ilmainen 10 laskua sisältävä palvelu ei ole riittävä, vaan tulisi valita Pro-tason laajuus. Laskun luominen onnistuu heti ensimmäiseltä sivulta ja käyttöliittymä on mielestäni selkeä. Palvelun värimaailma on sininen ja visuaalisessa ilmeessä on panostettu selkeyteen. Valikot ovat tilavia ja loogisesti nimettyjä, ja myös alivalikot ovat tarkoituksenmukaisia ja informatiivisia. Kun palvelu otetaan käyttöön, sivulle ilmestyy selkeitä ohjeita siihen, mitä tietoja käyttäjän tulisi antaa ja kyseistä ohjetta klikkaamalla pääsee suoraan suorittamaan kyseisen toiminnon. Sähköpostilaskun lähettäminen on yksinkertaista ja asiakas saa sähköpostiviestin Isolta Verkkolaskupalvelun nimissä. Laskun tiedot on osittain kirjattu jo sähköpostiin, mutta esimerkiksi maksutietoja ei ole annettu. Asiakkaan tuleekin avata erillinen lasku sähköpostissa olevasta linkistä, jonka kautta lasku on saatavilla 90 päivää.



KUVA 2. Isolta Arkhimedes -palvelun etusivu

Palvelun etusivu on hyvin pelkistetty (KUVA 2). Asiakasrekisteri ja sen muokkaus löytyy etusivun vasemmasta reunasta "Kontaktit"-linkin takaa. Hallintasivun kautta voidaan lisätä/muokata asiakastietoja sekä tarkistaa, kuinka monta laskua kyseisen asiakkaan tietoihin on linkitetty. Asiakasrekisterin käyttö on pakotettua, eikä laskua voi luoda pelkästään kirjoittamalla asiakkaan nimeä vastaanottajaksi. Laskun luomisen yhteydessä on kuitenkin mahdollista lisätä vastaanottaja asiakasrekisteriin. Laskueditori noudattaa visuaalisesti selkeää linjaa (KUVA 3). Laskun luomisen yhteydessä on mahdollista antaa vapaavalintainen kuvaus sekä hinta kyseiselle riville ilman pakotettua tuoterekisterin käyttöä. Palvelulla on mahdollista myös lähettää käteiskuitteja sekä luoda tarjouksia laskuluonnoksien kautta. Isolta Arkhimedes tarjoaa ohjelmistollaan asiakaspalvelua chatin, lomakkeen sekä sähköpostin kautta. Myös puhelintuki on tavoitettavissa arkisin klo 9-16. Chatin kautta on myös mahdollista etsiä vastauksia usein kysytyihin kysymyksiin sekä selata erilaisia käyttöohjeita ja -vinkkejä.

TESTILOGO

TestiAsiakas, Osasto/yhteyshenkilö
Asiakkaan osoite, 00000 Postitoimipaikka

Laskun numero test101
Viitenumero 1012
Laskun pvm 26.12.2019
Maksuehto 14 pv netto
Eräpäivä 09.01.2020
Viitteemme
Viitteenne

Näytä laskun lisätiedot

Teksti ennen tuoterivejä

Tuotenumero	Kuvaus	Yksikköhinta	Määrä ja yksikkö	Ale	Yhteensä
Tuotenumero	Testituote	15,00 € alv 24% - 18,00 €	1 kpl		15,00 € 18,00 €
22222	Testituote 2	20,16 € alv 24% - 25,00 €	1		20,16 € 25,00 €
		Yksikkoja	2	Veroton summa	35,16 €
		Laskurivejä	2	Veron osuus	8,44 €
		Valuutta	EUR	Yhteensä	43,60 €

+ Lisää uusi laskurivi

Teksti tuoterivien jälkeen

KUVA 3. Laskun luominen Isolta Arkhimedes -palvelussa

4.2 OP-kevytyrittäjä

OP-Kevytyrittäjä on OP Ryhmän palvelukokonaisuus, jonka kautta on mahdollista hoitaa asiakkaiden laskutus, yhdenkertainen kirjanpito sekä veroilmoitukset sekä maksut. Lähetetyt laskut ja saadut maksut kirjataan automaattisesti kirjanpitoon, jonne voi myös lisätä manuaalisesti yritystoiminnan menoja. Palvelu ei kuitenkaan tee yrittäjälle tasetta, mutta riittää sellaisenaan toiminimellä työskentelevälle yhdenkertaiseksi kirjanpidoksi. Tilikauden päätteeksi palvelu koostaa veroilmoituksen, jonne on laskettu liikevaihto ja kaikki vähennykset, joihin yrittäjä on oikeutettu. (OP-Kevytyrittäjä 2019.)

Koska palvelusta ei tarjottu ilmaista kokeiluversiota, vertailussa käytettiin pääsääntöisesti tietoja, jotka OP Ryhmä on ilmoittanut verkkosivuillaan. Näiden tietojen lisäksi palvelun asiakaspalvelusta tarkistettiin palvelun toimintaan liittyviä tietoja chatin/sähköpostin kautta. Palvelun hinta rakentuu eri lailla kuin muiden vertailussa olevien laskutuspalveluiden. OP Ryhmä perii palvelumaksuna 5 % laskun arvonlisäverottomasta summasta, kuitenkin maksimissaan 1500 € vuodessa. Kirjanpidon oikeellisuuden vuoksi palveluun kirjataan myös käteismyynnit ja muut palvelun ulkopuoliset tulot ja näistä summista maksetaan myös palvelumaksu. Vaikka muista

tuloista maksetaan palvelumaksu, ei palvelun kautta ole mahdollista toimittaa esimerkiksi käteismaksusta kuittia. Palvelussa ei myöskään ole erillistä asiakasrekisteriä, mutta jo lähetetyn laskun voi kopioida uudeksi laskuksi, mikä vähentää tietojen kirjaamista. (OP-Kevytyrittäjä 2019.)

Ulkoasultaan OP Ryhmän verkkopalvelut ovat selkeitä ja laskun luominen näyttää kuvien perusteella pelkistetyltä ja loogiselta (KUVA 4). Kokeiluversion puuttuessa vertailu käytettävyyden kannalta jää kuitenkin vajaaksi. Tilaaajayritys myös pohti, voisiko palvelua käyttää oman verkkopankin käytön yhteydessä, mutta OP-Kevytyrittäjä asiakaspalvelu tarkensi, että palvelu vaatii aina oman kirjautumisensa, eikä siis löydy OP Ryhmän palvelukokonaisuudessa samasta sijainnissa mahdollisten omien pankkipalvelujen kanssa. Palvelun asiakaspalvelu on toteutettu chat-palveluna, joka palvelee arkisin klo 8-16. Tarjolla on myös maksullinen puhelinpalvelu, jonka palveluajat ovat myös arkisin klo 8-16. (OP-Kevytyrittäjä 2019.)

Uusi lasku

Päivämäärä 31.1.2019 Eräpäivä 14.2.2019 14 päivää maksuaikaa

Vastaanottajan nimi

Vastaanottaja on yritys

Lähetystapa

Sähköpostilasku Verkkolasku Paperilasku

Laskurivit

Lisää laskurivi

Veroton summa	0 €
Arvonlisävero	0 €
Laskun loppusumma	0 €

Esikatselu Lähetä

KUVA 4. Laskun luominen OP-Kevytyrittäjä -palvelussa (mukaillen OP-Kevytyrittäjä 2019)

4.3 Zervant

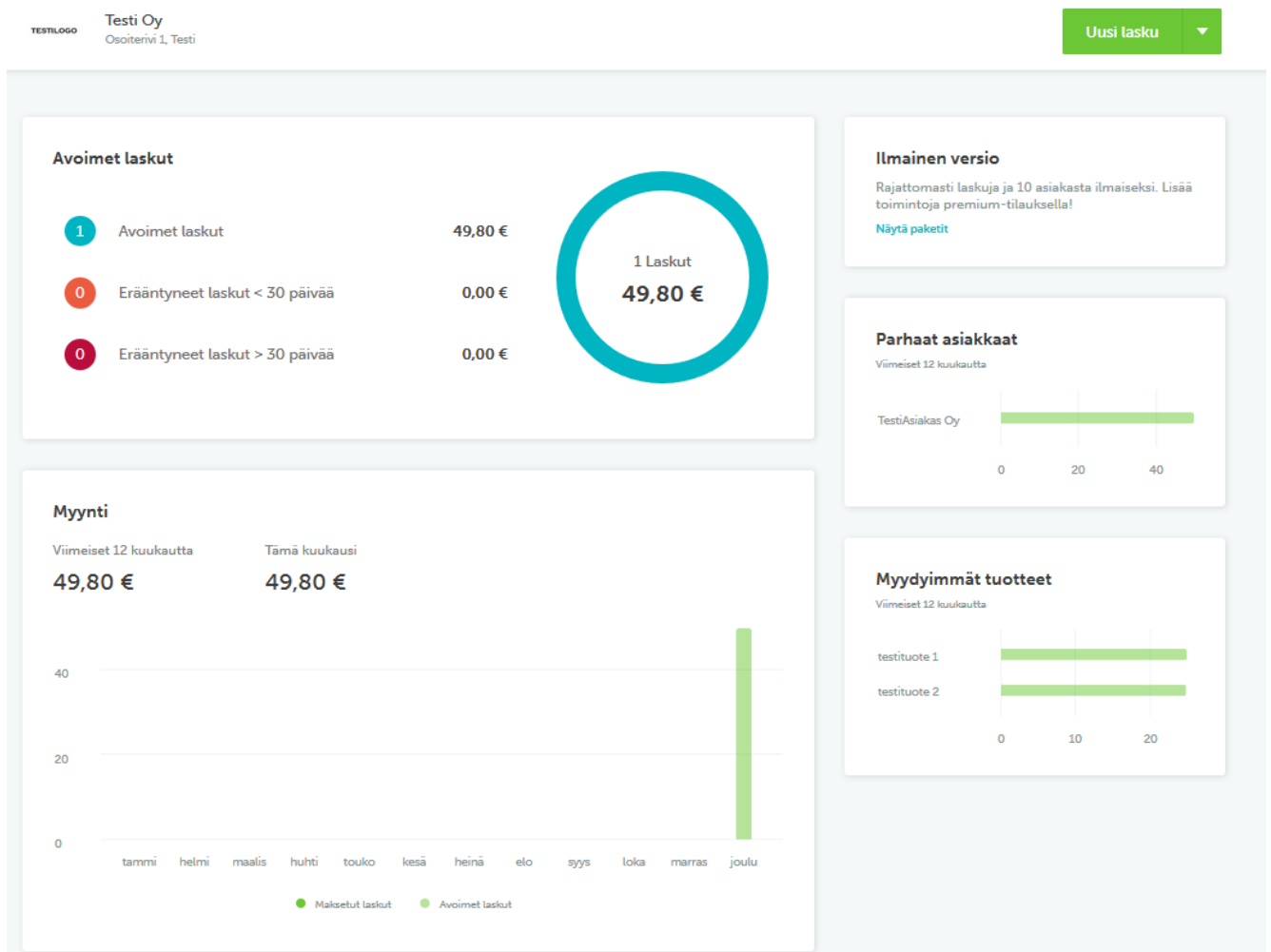
Zervant Oy on 2010 perustettu suomalainen pilvipohjaisia laskutuspalveluita tarjoava yritys. Se tarjoaa erilaisia palvelutyyppejä ilmaisesta laskutuspalvelusta laajempiin kokonaisuuksiin riippuen yrityksen koosta ja tarpeesta. Hinnan noustessa palvelussa on mahdollista saada isompi määrä verkkolaskuja tai postitettavia laskuja kuukaudessa, mutta maksullisten palvelupakettien mukana tulee myös muita ominaisuuksia, kuten mobiilisovellus, maksumuistutukset sekä esimerkiksi laskun laatiminen suoraan tarjouksesta. (Zervant 2019a.)

Eri palvelutyyppejä on neljä erilaista: Ilmainen, Startti, Pro ja Kasvu, joiden hinta nousee erilaisten ominaisuuksien kasvaessa (KUVA 5). Vertailuun valittiin eri palvelutyypeistä Startti, koska sen sisältämät kolme verkkolaskua/postitettavaa laskua sekä 50 asiakkaan yläraja tulevat luultavasti riittämään hyvin yrityksen tarpeisiin. Käyttöliittymän testaukseen käytettiin kuitenkin maksutonta Ilmainen-palvelutyyppiä, koska Startin ja Ilmaisen väliset erot eivät vaikuttaneet käyttökokemukseen ja palvelun vertailuun.

ILMAINEN	STARTTI	SUOSITUIN PRO	KASVU
0 € +ALV / kuukausi*	8 € +ALV / kuukausi*	15 € +ALV / kuukausi*	35 € +ALV / kuukausi*
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti sähköpostilaskuja - Verkkolaskua** tai postitettavaa laskua per kuukausi 10 Asiakasta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti sähköpostilaskuja 3 Verkkolaskua** tai postitettavaa laskua per kuukausi 50 Asiakasta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti sähköpostilaskuja 10 Verkkolaskua** tai postitettavaa laskua per kuukausi ∞ Rajaton määrä asiakkaita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti sähköpostilaskuja 30 Verkkolaskua** tai postitettavaa laskua per kuukausi ∞ Rajaton määrä asiakkaita
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti tarjouksia ✓ Hyväksy korttimaksut ✓ Asiakastuki 5 kielellä 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti tarjouksia ✓ Hyväksy korttimaksut ✓ Asiakastuki 5 kielellä ✓ Mobiilisovellus ✓ Lasku suoraan tarjouksesta ✓ Maksumuistutukset ✓ Liitteet sähköposteihin 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti tarjouksia ✓ Hyväksy korttimaksut ✓ Asiakastuki 5 kielellä ✓ Mobiilisovellus ✓ Lasku suoraan tarjouksesta ✓ Maksumuistutukset ✓ Liitteet sähköposteihin ✓ Maksuaikataulut ✓ Toistuvat laskut ✓ Tuntikirjaus 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rajattomasti tarjouksia ✓ Hyväksy korttimaksut ✓ Asiakastuki 5 kielellä ✓ Mobiilisovellus ✓ Lasku suoraan tarjouksesta ✓ Maksumuistutukset ✓ Liitteet sähköposteihin ✓ Maksuaikataulut ✓ Toistuvat laskut ✓ Tuntikirjaus

KUVA 5. Zervant hinnasto (mukaillen Zervant 2019b)

Palvelun etusivulta voi seurata laskujen kokonaistilannetta, esimerkiksi avoimien laskujen määrää sekä niiden summaa, myynnin määrää kuukausittain sekä myydyimpiä tuotteita (KUVA 6). Näkymä on selkeä ja tietoa on pyritty esittämään myös visuaalisesti. Värimaailma on vaalea, ja tehostevärinä on käytetty turkoosia. Siirtyminen lomakkeella on loogista ja eri kenttien otsikointi ja sijoittelu on selkeää.



KUVA 6. Zervant -palvelun etusivu

Laskun luominen onnistuu heti palvelun etusivulta ja valmista laskua voi tarkastella esikatselun avulla. Tuotteelle annetaan hinta joko arvonlisäverottomana tai arvonlisäverollisena ja lomake laskee automaattisesti toisen tiedoista valmiiksi. Yrittäjän on mahdollista palvelumaksua vastaan sallia laskun maksaminen myös erilaisilla maksukorteilla, kuten Visalla. Palveluun on mahdollista tallentaa tuoterekisteritietoja, joista saadaan lisättyä laskulle laskutusperuste sekä hinta alusvetovalikosta, mutta sen käyttö ei kuitenkaan ole pakollista. Asiakasrekisterin käyttö

on pakollista, mutta asiakkaiden lisääminen onnistuu myös laskun luonnin yhteydessä. Palvelun kautta on myös mahdollista tehdä tarjouksia ja muuttaa ne myös laskuksi. Myös kuitin kirjoittaminen onnistuu, mutta sen luominen vaatii kuitenkin myös erillisen laskun laatimisen. Laskueditori on visuaaliselta ilmeeltään yhtenevä ja selkeä, ja lomakkeen kentät on ryhmitelty ta-soittain (KUVA 7).

Asiakas [Vaihda asiakas](#)
Lasku

Matti Meikäläinen
Tehtaankatu
00100 Helsinki
[Muokkaa](#)

Laskun numero: TEST-1 [Muuta](#)

Laskun päiväys: 9.12.2019

Maksuaika: 14 päivää

Eräpäivä: 23.12.2019

Viivästyskorko: 8 %

Viitenumero: 0013

Viitteenne (0/60)

Viesti (0/3000)

Kuvaus	Päivä	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alv %	Yhteensä
<input type="text" value="Kirjoita kuvaus tai valitse tuote"/>	<input type="text" value="9.12.2019"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="h"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="24 %"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Yhteensä (alv 0%) 0,00 € Alv 24 % 0,00 € Maksettava yhteensä 0,00 €						

Laskun alaviite (0/250)

Maksutavat [Lisää maksutavat](#)

KUVA 7. Laskun luominen Zervant -palvelussa

Asiakaspalveluun saa yhteyden lähettämällä sivuston kautta pyynnön tukeen. Tarjolla on myös tukisivusto, jonka kautta pyritään vastaamaan yleisimpiin kysymyksiin. Asiakaspalveluun ei ole mahdollista ottaa yhteyttä puhelimitse.

4.4 Laskupiste

Laskupiste on samannimisen yrityksen vuonna 2018 julkaistu pilvipohjainen laskutuspalvelu. Yritys on suomalainen ja se on toiminut aikaisemmin Tilauspiste.com nimellä. Palvelu toimii Amazonin AWS-pilvipalvelussa, jota voidaan käyttää selaimen ja verkkoyhteyden avulla. Palvelu sisältää asiakas- sekä tuoterekisterit, joihin voi tallentaa tietoja joko erilliseltä välilehdeltä

tai vasta laskun luonnin yhteydessä. Rekisterien käyttöä ei voi kuitenkaan halutessaankaan ohittaa, vaan tiedot tulee lisätä viimeistään laskua lähettäessä. (Laskupiste 2019a.)

Eri palvelutyyppijä on kolme, Basic, Standard sekä Pro (KUVA 8). Basic-tason hinnoittelu perustuu yrittäjän lähettämien laskujen määrään, eikä siinä ole erillistä kuukausimaksua. Laskun lähettäminen maksaa 1 €/lasku ja palvelun avaamisesta veloitetaan 20 €. Standard-tasolla käyttäjä voi lähettää rajattoman määrän laskuja kiinteällä kuukausihinnalla 7,9 €/kk +alv. Mikäli yrittäjä haluaa lähettää verkkolaskuja tai käyttää tulostuspalvelua, tulee näistä maksaa hinnaston mukainen erillinen maksu. Pro-tasolla hinta on 14,9 €/kk + alv ja se sisältää rajoittamattomien laskujen lisäksi mahdollisuuden lisätä enemmän käyttäjiä sekä mm. mahdollisuuden lisätä liitteitä, muodostaa koontilaskuja sekä ryhmälaskuja, asettaa toistuville laskuille automaattisen lähetyksen, muodostaa rahtikirjoja ja valita haluamansa lähetysosoitteen sähköpostilaskuille sekä API-rajapinnan. (Laskupiste 2019b.)

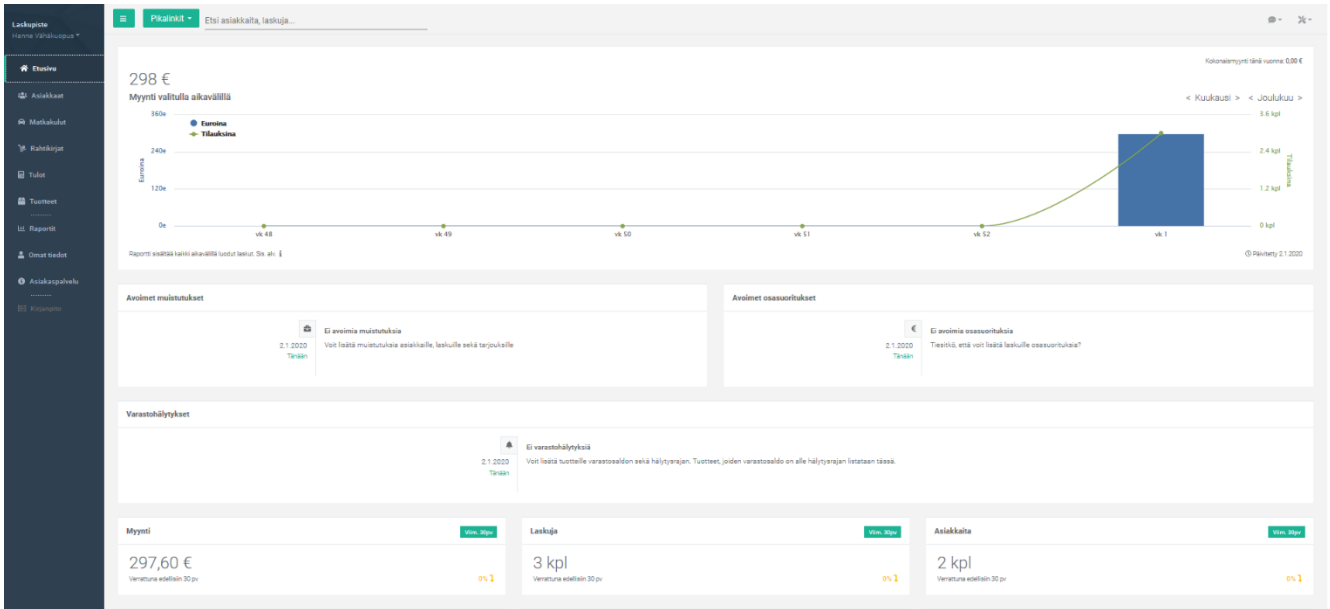
Basic	Standard	Pro
Laskuja Rajoittamaton / kk	Laskuja Rajoittamaton / kk	Laskuja Rajoittamaton / kk
Hinta 1 € / lasku 1 käyttäjä	Hinta 7,9 € / kk 1 käyttäjä	Hinta 14,9 € / kk ≥ 1 käyttäjä Sis. lisäominaisuudet, kts. alta
Lähetys sähköpostilla 0 € / kpl	Lähetys sähköpostilla 0 € / kpl	Lähetys sähköpostilla 0 € / kpl
Lähetys verkkolaskuna 0,69 € / kpl	Lähetys verkkolaskuna 0,69 € / kpl	Lähetys verkkolaskuna 0,69 € / kpl
Lähetys kirjeenä Alk. 1,29 € / kpl	Lähetys kirjeenä Alk. 1,29 € / kpl	Lähetys kirjeenä Alk. 1,29 € / kpl

KUVA 8. Laskupiste hinnasto (mukaillen Laskupiste 2019b)

Laskupiste tarjoaa tukipalveluina asiakaspalveluchatin, joka on avoinna arkisin klo 9-11 sekä 12-15. Tarjolla on myös tukiportaali, josta löytyy vastauksia usein kysytyihin kysymyksiin sekä ohjeita palvelun käyttämiseen. Tukeen voi olla myös yhteydessä sähköpostitse, mutta puhe- linpalvelua ei ole tarjolla. (Laskupiste 2019c.)

Laskupisteen etusivulle on kerätty useita eri kuvaajia ja koonteja, mm. laskujen määrästä, rahtikirjoista sekä varastotilanteesta (KUVA 9). Etusivun värimaailma on pelkistetty, mutta iso

määrä tietoa pienellä kirjaisinkoolla tekee näkymästä hieman vaikealukuisen. Navigaatiopaneelissa ei ole suoraa linkkiä laskuihin, vaan laskut löytyvät ”Tulot”-linkin takaa. Etusivun hakutoiminto kuitenkin auttaa löytämään nopeasti halutun laskun tai muun dokumentin luo.



KUVA 9. Laskupiste -palvelun etusivu

Laskueditorin värimaailma on rauhallinen ja lomakkeen kentät on sijoitettu koko sivun leveydeltä, eikä selkeää ryhmittelyä eri osioihin ole laskurivejä huomioon ottamatta. Palvelussa on selkeästi laajasti erilaisia ominaisuuksia ja se pyrkii tarjoamaan käyttäjälle kerralla mahdollisimman paljon. Paljous kuitenkin vaikuttaa käytettävyyteen negatiivisesti ja kokonaisuuden hallitseminen ja hahmottaminen on hieman haastavaa mm. pienen kirjaisinkoon ja harmaan fontin myötä. (KUVA 10).

1 Laskun lisäys 2 Vahvista ja lähetä

Tilauksen tiedot

Asiakas: Antti Asiakas Kok.summa: 0 €

Toimituspäivä:

Laskun tiedot

Laskun numero: 4 Laskun päiväys: 2.1.2020 Eräpäivä: 16.1.2020

Viitenumero: 1038 Huomautusaika (pv): 7 Viivästyskorko (%): 7

Laskun otsikko ja kieli: LASKU Suomi Yhteyshenkilö: Asiakkaan viite:

Laskun tyyppi: Myynti Laskun alaviite:

Viestikentät

Laskurivit

Nimike	Tuotenumero	Tarkenne	Määrä	Yksikkö	Veroton	Ä-hinta	Alv%	Ale	Veroton	Yhteensä	Verollinen
Valitse tuote	Muokkaa...	Muokkaa...	1	kpl	0 €	0 €	24 %	0	%	0 €	0 €

Toiminnot

KUVA 10. Laskun luominen Laskupiste -palvelulla

4.5 Vertailun yhteenveto

Laskutusohjelmien vertailu jaettiin kolmeen eri osaan: ominaisuuksien, käytettävyyden sekä hinnan vertailuun. Tällä haluttiin selkeyttää eri laskutusohjelmia ja tuoda esiin mahdollisia painotuksia palveluissa. Kaikki vertailtavat laskutusohjelmat toimivat pilvipalveluna ja olivat ominaisuuksiltaan hyvin samankaltaisia OP-Kevytyrittäjää lukuun ottamatta. OP-Kevytyrittäjä tarjosi myös mm. kirjanpitoa ja automaattisesti koottuja veroilmoituksia, joita ei muissa palveluissa ollut tarjolla. Nämä ominaisuudet eivät kuitenkaan olleet kriteerinä halutulle laskutusohjelmalle, joten OP-Kevytyrittäjä palvelua arvioitiin ainoastaan laskutuspalveluna. Perusominaisuudet, kuten asiakas- ja tuoterekisteri löytyivät melkein kaikista vertailussa käytetyistä laskutuspalveluista, mutta eroavaisuuksia oli siinä, oliko rekisterien käyttö määritelty pakolliseksi (TAULUKKO 5).

TAULUKKO 5. Laskutuspalveluiden ominaisuusvertailu

	Sähköpostilasku	Verkkolasku	Kuitti	Asiakasrekisteri	Tuoterekisteri
Isolta Arkhimedes	x	x	x	x*	x
OP-Kevytyrittäjä	x	x			
Zervant	x	x	x**	x*	x
Laskupiste	x	x	x	x*	x*
*Rekisterin käyttö pakollista					
**Kuitin luominen vaatii luodun laskun					

Käytettävyyden arviointi perustui pääasiassa kirjoittajan subjektiiviseen kokemukseen, jonka tukena käytettiin 20 kohdan arviointitaulukkoa (TAULUKKO 6). Arviointitaulukko koostettiin käyttäen muikailen teoksen ”Helppokäyttöisen verkkopalvelun suunnittelu” (Sinkkonen ym. 2009, 289-294) sekä TIEKE:n julkaisemaa ”WWW-sivut jokaiselle sopiviksi: Esteettömien verkkosivujen tekemisen opas kaikille tekijöille ja teettäjiille” (Korpela 2003) ohjeita ja vinkkejä käytettävyyden arviointiin.

Suurimmasta osasta laskutuspalveluja pystyttiin käytettävyyttä testaamaan suoraan kokeiluversiolla, mutta valitettavasti OP-Kevytyrittäjästä tällaista mahdollisuutta ei ollut tarjolla. Palvelussa oli kuitenkin muutamia kuvia erilaisista käyttötilanteista ja yleistä käytettävyyttä arvioitiin näiden tietojen perusteella. OP-Kevytyrittäjää ei kuitenkaan arvioitu ollenkaan käytettävyyssarviotaulukossa, koska arviointi olisi vaatinut mahdollisuuden testata ohjelmaa käytännössä.

TAULUKKO 6. Käytettävyyden arviointitaulukko

Arvosteluasteikko 1-5 (0 = ominaisuutta ei ole / sitä ei voida arvioida, 1 = ei ollenkaan sopiva, 5 = erittäin sopiva)				
No.	Yleiset	Isolta Arkhimedes	Zervant	Laskupiste
1.	Visuaalisen ilmeen yhteneväisyys ja sopivuus käyttötarkoitukseen	4	4	3
2.	Rakenteen selkeys ja ymmärrettävyys	3	4	2
3.	Keskeisten elementtien havaittavuus (esim. päävalikko)	4	5	4
4.	Tekstin luettavuus, kirjasintyyppin koko sekä muokattavuus	4	4	3

(jatkuu)

TAULUKKO 6. (jatkuu)

5.	Tekstin tummuuskontrasti suhteessa taustaan	3	4	2
6.	Ikonien tunnistettavuus ja ymmärrettävyys	2	4	4
7.	Palvelun toimivuus ilman värejä / värisokeuden huomiointi	4	4	4
8.	Värien johdonmukaisuus	5	4	4
No.	Navigointielementit	Isolta Arkhimedes	Zervant	Laskupiste
9.	Navigaatiopaneelin selkeys	2	4	3
10.	Apulinkkien olemassaolo ja löydettävyys (sivukartta, palaute, UKK, asiakaspalveluchat)	2	3	3
11.	Termien ymmärrettävyys	5	4	3
12.	Linkkitermien ja avautuvien näkymien vastaavuus	5	5	4
13.	Haku-toiminnon olemassaolo, löydettävyys ja toimivuus	0	0	5
14.	Painikkeiden koko	4	4	3
No.	Lomakkeet	Isolta Arkhimedes	Zervant	Laskupiste
15.	Dialogin looginen eteneminen	5	4	3
16.	Onko ymmärrettävää, mitä käyttäjän tulee tehdä?	4	3	3
17.	Lomakkeiden kenttien ryhmittely	3	4	2
18.	Ohjeet tarkkoihin syöttömuotoihin	1	2	2
19.	Pakollisten tietojen merkintä	3	3	4
20.	Lomakkeen täyttäminen pelkästään näppäimistöä käyttämällä	5	2	4
		64/100	71/100	65/100

Hinnoittelutavat eivät olleet yhdenmukaisia, mikä vaikutti olennaisesti hintavertailun esittämiseen (TAULUKKO 7). OP-Kevytyrittäjä perustui tiettyyn prosenttiosuuteen liikevaihdosta, mutta Isolta Arkhimedes sekä Zervant tarjosivat erilaisia kuukausihinnoiteltuja palvelutyyppejä. Laskupisteeltä löytyi niin kuukausihinnoiteltu kuin kappalehinnoitteluunkin perustuvat palvelu. Hintavertailussa OP-Kevytyrittäjä oli selkeästi kallein, mutta tämä selittyi kokonaisvaltaisemalla palvelukokonaisuudella. Muissa laskutuspalveluissa oli pieniä eroja. Isolta Arkhimedes kallein ja Zervant edullisin vertailtavista palveluista. Kokonaishintaan vaikutti olennaisesti se, kuuluivatko verkkolaskut palveluun vai maksaako käyttäjä niistä erikseen, ja tämän vuoksi hintavertailussa käytettiin useampaa eri laskumäärää niin verkkolaskuille kuin sähköpostilaskuillekin. Kaikki vertailussa käytetyt hinnat on esitetty arvonlisäverottomina.

TAULUKKO 7. Laskutuspalveluiden hintavertailu

	Verkkolaskuja/ kk	Sähköpostilaskuja/ kk	Liikevaihto (alv 0%)	Hinta €/kk (alv 0%)	Hinta/vuosi (alv 0%)
Isolta Arkhimedes	0	2		9,90 €	118,8 €
	1	3		10,49 €	125,88 €
	3	6		11,67 €	140,04 €
OP-Kevytyrittäjä *			7 000 €	29,2 €	350 €
			10 000 €	41,7 €	500 €
			13 000 €	54,2 €	650 €
Zervant	0	2		0 € **	0 € **
	1	3		8 €	96 €
	3	6		8 €	96 €
Laskupiste	0	2		2 €	24 €
	1	3		3,69 €	44,28 €
	3	6		8,07	96,84 €
*Koska OP Kevytyrittäjä ei veloita laskujen lukumäärän, vaan liikevaihdon perusteella, laskettiin sen kulut kolmella erilaisella liikevaihdolla					
** Palvelutyypissä 10 asiakkaan vuosirajoitus					

4.6 Toimenpidesuosituks

Yrityksen koko ja liiketoiminnan laajuus huomioon ottaen yritykselle ei ole välttämätöntä siirtyä käyttämään mitään laajempaa toiminnanohjausjärjestelmää, vaan koen riittäväksi toimenpiteet, joiden myötä pystytään vastaamaan keväällä 2020 voimaan astuvan hankintayksiköitä ja elinkeinonharjoittajien sähköistä laskutusta koskevan lain sekä arvonlisäverovelvollisuuden tuomiin vaatimuksiin.

Yritys voi halutessaan jatkaa myyntilaskujen laatimista käsin yksityishenkilöille sekä niille yrityksille, jotka verkkolaskua eivät vaadi, ja vastata muutoksiin toimittamalla ainoastaan verkkolaskut sähköisen palvelun kautta. Kuitenkin toimenpidesuositukseni on, että yritys valitsee mahdollisimman pian laskutusohjelman ja siirtyy heti vuoden 2020 alussa sähköiseen myyntilaskutukseen. Tämä vähentää yrittäjän työtä keskittämällä myyntilaskut yhteen paikkaan ja helpottaa dokumenttien arkistointia. Laskutuspalvelun käyttöönotolla pystytään myös varmistamaan, että dokumentit vastaavat arvonlisäverolain sisältövaatimuksiin ja samalla pystytään

kehittämään yrityksen kykyä palvella asiakkaitaan laskutuksen osalta entistä paremmin ja monipuolisemmin.

Koska tilaajan vaatimuksena oli, että laskutusohjelmien vertailussa huomioitaisiin erityisesti käytettävyys, painotin tätä ominaisuutta vertailussa ja toimenpidesuosituksissa. Parhaiten laskutusohjelmien vertailussa menestyi Isolta Arkhimedes sekä Zervant. Kummassakin ohjelmassa oli selkeä ja ymmärrettävä käyttöliittymä ja helppokäyttöisyyteen mielestäni panostettu. Kokonaiskuva huomioiden mielestäni parhaiten yrityksen tarpeisiin ja vaatimuksiin vertailuista laskutuspalveluista vastaa Zervant, jonka kustannukset ovat myös kaikista matalimmat. Tilaa-jalle jää kuitenkin pohdittavaksi, onko vertailussa ilmennyt asioita, jotka voisivat vaikuttaa laskutusohjelman valinnan painotusten muutoksiin.

Koen, että myyntilaskujen sähköistäminen on yrityksen kannalta kriittisin asia ja tulisi aloittaa mahdollisimman pian. Tämän jälkeen tulisi harkita siirtymistä sähköiseen muotoon myös ostolaskujen osalta, jolloin oltaisiin lähempänä tilannetta, jossa paperisen arkistoinnin tuoma työmäärä vähenisi olennaisesti.

5 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää yrityksen taloushallinnon keskeisten dokumenttien nykytila ja varmistaa, että ne vastaavat keväällä 2020 voimaan astuvan hankintayksiköitä ja elinkeinonharjoittajien sähköistä laskutusta koskevan lain sekä arvonlisäverolain vaatimuksia. Tarkoituksena oli myös selvittää erilaisia vaihtoehtoja, kuinka kyseisiä dokumentteja voidaan kehittää ja ottaa ratkaisuihin huomioon erityisesti erilaisten sähköisten ratkaisujen käytettävyyttä. Tavoitteena oli myös tuottaa työn tilaajalle tietoa erilaisista laskutusohjelmista ja niiden ominaisuuksista helpottamaan ja tukemaan laskutusohjelman valintaa.

Olen mielestäni onnistunut työlläni vastaamaan asetettuihin tavoitteisiin, kuten selkeyttämään laskulta vaadittavia tietoja, verkkolaskua sekä esittämään erilaisia vaihtoehtoja, joiden kautta sähköiseen laskutukseen siirtyminen onnistuu helpommin. Opinnäytetyö toimii tilaajayritykselle tietopohjana, jota yritys voi hyödyntää taloushallintoa koskevissa muutoksissaan. Taloushallinnon osittainenkin sähköistäminen parantaa yrityksen kilpailukykyä vastaamalla monipuolisemmin asiakaskunnan vaatimuksiin ja vähentämällä paperisen dokumentaation vaatimaa työtä.

Opinnäytetyö kehitti ammatillista osaamistani ja esimerkiksi ymmärrykseni yrityksen taloushallinnosta syveni. Työ paransi myös ymmärrystäni erilaisten yritysten yksilöllisyydestä ja erilaisista tarpeista. Uskon myös, että työstä ja sen myötä oppimistani asioista on hyötyä myös tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Castrén, M. 2008. Toiminimi. 2. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Digi- ja väestötietovirasto. 2019. Yksityinen elinkeinonharjoittaja. Saatavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/yksityinen-elinkei-nonharjoittaja>. Viitattu: 25.10.2019.

Futuredu. 2019. Yritysmuodot. Saatavissa: <https://yritä.fi/yritysmuodot>. Viitattu 30.12.2019.

Hietala, H., Järvensivu, P., Kaivanto, K. & Kyläkallio, K. 2013. Yrityksen asiakirja ja sopimusopas. 4. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

ISO 9241-11. 1998. Ergonomic requirements for office work with visual display terminals (VDTs) – Part 11: Guidance on usability. Saatavissa: https://www.sis.se/api/document/preview/611299/?fbclid=IwAR0W5hZr_ILaeKQbUiT-ToQWlhL6qvcA4rZOjSmwbcwZLvHPGJ9A5iBYVo. Viitattu 30.12.2019.

Isolta Arkhimedes. 2019a. Ominaisuudet – Isolta Arkhimedes. Saatavissa: <https://www.isolta.fi/ominaisuudet>. Viitattu 10.12.2019.

Isolta Arkhimedes. 2019b. Hinnat – Isolta Arkhimedes. Saatavissa: <https://www.isolta.fi/hinnat>. Viitattu 10.12.2019.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Helsinki: Alma Talent.

Kirjanpitolaki 30.12.1997. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Viitattu 25.10.2019.

Korpela, J. 2003. WWW-sivut jokaiselle sopiviksi: Esteettömien verkkosivujen tekemisen opas kaikille tekijöille ja teettäjiille. TIEKE. Saatavissa: <https://oma.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=15112643>. Viitattu 19.12.2019.

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. 1. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

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

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media.

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta HE 256/2018 vp. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180256#idp447049440>. Viitattu 24.11.2019.

Laskupiste. 2019a. Laskutusohjelman käyttöönotto. Saatavissa: <https://www.laskupiste.fi/laskutusohjelman-kayttoonotto/>. Viitattu: 30.12.2019.

Laskupiste. 2019b. Hinnasto. Saatavissa: <https://www.laskupiste.fi/hinnasto/>. Viitattu: 30.12.2019.

- Laskupiste 2019c. Tuki. Saatavissa: <https://www.laskupiste.fi/tuki/>. Viitattu: 30.12.2019.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen. Juva: WS Bookwell Oy.
- Nielsen, J. 1994. 10 Usability Heuristics for User Interface Design. Saatavissa: <https://www.nngroup.com/articles/ten-usability-heuristics>. Viitattu: 29.3.2020.
- OP-Kevytyrittäjä. 2019. Helpompaa kevytyrittäjyyttä. Saatavissa: <https://op-kevytyrittaja.fi/>. Viitattu 9.12.2019.
- Siikavuo, J. 2003. Pienyrityksen taloushallinto. Helsinki: Talentum.
- Sinkkonen, I., Kuoppala, H., Parkkinen, J. & Vastamäki, R. 2002. Käytettävyyden psykologia. 2. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Sinkkonen, I., Nuutila, E. & Törmä, S. 2009. Helppokäyttöisen verkkopalvelun suunnittelu. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Tannila, E., Päckilä, J. & Kukkonen, J. 2013. Arvonlisäveron laskutus ja raportointi. Saatavissa: <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/ak/kirjat/arvonlisaveron-laskutus-ja-raportointi-2013>. Viitattu 4.12.2019.
- TIEKE. 2019. Opas verkkolaskutukseen. Saatavissa: <https://oma.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu+++opas+verkkolaskutukseen>. Viitattu 19.12.2019.
- Tilastokeskus 2020a. Pienet ja keskisuuret yritykset. Saatavissa: https://www.stat.fi/meta/kas/pienet_ja_keski.html. Viitattu: 29.3.2020.
- Tilastokeskus 2020b. Mikroyritys. Saatavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/mikroyritys.html>. Viitattu: 29.3.2020.
- Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>. Viitattu: 29.3.2020.
- Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitalous - Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.
- Verohallinto. 2019. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa>. Viitattu 24.11.2019.
- Veronmaksajat. 2019. Yrityksen verotietopaketti. Helsinki: Verotieto Oy.
- Wiio, A. 2004. Käyttäjystävällisen sovelluksen suunnittelu. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Zervant. 2019a. Helppo laskutusohjelma – Laskuta asiakkaitasi. Saatavissa: <https://www.zervant.com/fi/>. Viitattu 9.12.2019.
- Zervant. 2019b. Zervantin hinnasto. Saatavissa: <https://www.zervant.com/fi/hinnasto/>. Viitattu 9.12.2019.