



Taloushallinnon tietojärjestelmän käyttöö- otto - Case: Nummelan Tilipalvelu



Nevalainen, Raija

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO - CASE: NUMMELAN TILIPALVELU

Raija Nevalainen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2009

Raija Nevalainen

Taloushallinnon tietojärjestelmän käyttöönotto - Case: Nummelan Tilipalvelu

Vuosi 2009

Sivumäärä 29

Opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon tietojärjestelmän käyttöönotto tilitoimistossa. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mitä asioita tilitoimiston pitäisi ottaa huomioon, kun valitaan uutta taloushallinnon järjestelmää. Opinnäytetyön päätavoite on auttaa case-yritystä valitsemaan uusi taloushallinnon ohjelmisto.

Tutkielman teoriaosuudessa käytettiin kvalitatiivisia eli laadullisia tutkimusmenetelmiä. Tutkimusmenetelminä käytettiin lähdeaineiston tutkimista sekä havainnointia. Lähdeaineistona on käytetty lainsäädäntöä, kirjallisuutta, lehtiä ja internet-sivuja. Havainnointimenetelmänä on käytetty osallistuvaa havainnointia.

Case-yritys on pieni tilitoimisto, joka on toiminut vasta muutaman vuoden. Tilitoimistossa nyt käytössä oleva kirjanpito-ohjelma vaatii paljon manuaalista työtä. Siinä ei ole kaikkia sellaisia ominaisuuksia, joita tilitoimiston asiakasyritykset tarvitsisivat. Uuden taloushallinnon tietojärjestelmän hankkiminen tilitoimistoon on näin ollen välttämätöntä.

Tutkielmassa saatiin selkeä kuva sähköisen taloushallinnon tuomista mahdollisuuksista. Sähköisen taloushallinnon avulla voidaan automatisoida rutiinitehtäviä. Sähköisen taloushallinnon suurimpia etuja onkin huomattava ajansäästö, mikä tuo mukanaan kustannussäästöjä. Lisäksi sähköinen taloushallinto on ajasta ja paikasta riippumatonta.

Case-yrityksen olisikin kannattavaa ottaa käyttöön sähköinen taloushallinnon ohjelmisto käyttöön mahdollisimman pian. On erittäin tärkeää saada yhdelle tilitoimiston asiakkaalle sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä käyttöön. Lisäksi tilitoimiston kannattaa sopia asiakkaitensa kanssa sähköisten tiliotteiden käyttöönotosta, jotta tilitoimistossa voidaan ottaa käyttöön tiliote tositteena (tito) menetelmä. Ennen uuden taloushallinnon tietojärjestelmän käyttöönottoa täytyy kuitenkin opetella kyseisen ohjelmiston käyttö hyvin, jotta sitä voidaan hyödyntää kunnolla.

Case-yritykseen hankittiin opinnäytetyön tuloksena sähköinen taloushallinnon ohjelmisto Fi-valdi. Sähköinen taloushallinto tarjoaa tilitoimistolle suuria mahdollisuuksia, mutta tilitoimiston täytyy osata myös hyödyntää nämä mahdollisuudet.

Asiasanat: taloushallinto, sähköinen taloushallinto, verkkolasku

Raija Nevalainen

Introduction of financial management information system: case Nummelan Tilipalvelu

Year	2009	Pages	29
------	------	-------	----

The subject of this thesis is introduction of financial management information system in the case account office. The aim for the thesis is to clear up issue that should be taken into consideration, when choosing a new financial management program. The main aim is to help the case company to choose a new financial management program.

Qualitative methods were used in the theoretical section of the thesis. Investigation of sources and making observations is the method used in this thesis. Legislation, books, magazines, and web-pages are used as sources. The observation is carried out by working in the case company.

The case company is a small accounting office, founded few years ago. The accounting program used at the moment in the accounting office demands a lot of manual working. The customers of the accounting office would need more features than the used program offers. Consequently it is necessary to purchase a new financial management program.

The thesis gives an explicit picture of the opportunities in electronic financial management. You can automate the routine tasks with an electronic financial management program. The most important benefits in the electronic financial management are remarkable saving in time, which brings with it saving in costs. Besides that electronic financial management is not dependent on time or place.

The case company should introduce electronic financial management as soon as possible. It is most important to get an electronic purchase invoice recycling system for one customer. Besides that they should make an arrangement in the accounting office with their customers that they get from the bank an electronic statement of account. Before introducing the new financial management program you should learn properly how to use the program.

As a result of the scholarly thesis the case company has purchased an electric financial management program - Fivaldi. Electronic financial management system provides great possibilities to an accounting office, but it is also necessary to know how to make good use of the possibilities.

Key words: financial management, electronic financial management, electronic invoice

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Tutkielman lähtökohdat	6
1.2	Tutkielman tavoitteet	6
1.3	Tutkielman ongelma ja aiheen rajaus	6
1.4	Opinnäytetyön toteutus	7
2	Taloushallinto yritystoiminnassa	7
2.1	Kirjanpitolain vaatimukset	8
2.2	Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä	9
2.3	Taloushallinnon kehittäminen	10
2.4	Laskujen käsittely	10
2.4.1	Ostolaskut	10
2.5	Myyntilaskut	11
2.6	Verkkolasku	12
2.7	Maksuliikenne	13
2.8	Tito - tiliote tositteena	14
2.9	Täsmäytykset	15
2.10	Pääkirjanpito	15
2.11	Raportointi	16
2.12	Sähköinen arkistointi	16
2.13	Taloushallintojärjestelmien hankinta	17
2.13.1	Hintavertailu	18
2.13.2	Windows-pohjaiset järjestelmät	18
2.13.3	Internet-selainpohjaiset ohjelmistot	19
2.14	Kertakirjaus	19
3	Case: Nummelan Tilipalvelu	21
3.1	Ostolaskut	22
3.2	Myyntilaskut ja palkanlaskenta	22
3.3	Kirjanpito	23
3.4	Maksuliikenne	24
3.5	Viranomaisilmoitukset	24
3.6	Kehittämisehdotus	24
3.7	Sähköinen taloushallinnon järjestelmä	25
3.8	Sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä	25
3.9	Tiliote tositteena ja monipankkiohjelma	26
4	Yhteenveto	26
	LÄHTEET	28
	KUVIOT	29

1 Johdanto

1.1 Tutkielman lähtökohdat

Tilitoimiston perinteinen toimintamalli perustuu paperimuodossa olevan kuukausiaineiston käsittelemiseen jälkikäteen. Tilitoimisto voi nykytekniikalla sähköistää mm. pankkitiliotteiden ja -tapahtumien noudon, valvontailmoitusten ja raporttien lähettämisen sekä palkanmaksujen ja palkkojen vuosi-ilmoitusten lähettämisen. Se ei kuitenkaan vielä tarkoita, että perinteinen toimintamalli juurikaan muuttuisi. Luonteva aloitus tilitoimistojen palvelujen sähköistämiseksi olisi osto- ja kululaskujen internet-pohjaisen kierrätys-, hyväksyntä-, maksatus ja arkistointipalvelun käyttöönotto.

Ohjelmistojen hankintakustannukset ovat vain pieni osa uusien toimintatapojen käyttöönotto-kustannuksista. Suuri osa kustannuksista syntyy järjestelmän käyttöönottoon ja testaukseen liittyvästä toimiston oman väen työstä. Myös ohjelmistokoulutus maksaa. (Hannus 2007, 25-27.)

Taloushallinnon tietojärjestelmissä on runsaasti valinnan varaa. Tilitoimistoille on suuri haaste oikeanlaisen ohjelmiston valinta. Ohjelmiston täytyy sopia erilaisille yrityksille yritysmuodosta riippumatta. Tietojärjestelmän valinnassa täytyy ottaa huomioon myös taloushallinnon kehittäminen. Varsinkin sähköisen taloushallinnon avulla voidaan tarjota tilitoimiston asiakkaille uusia palveluita. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa tilitoimiston ja sen asiakkaiden yhteistyön taloushallinnon hoitamisessa.

Pienelle yritykselle voivat riittää vähäisetkin tilitoimistopalvelut. Edullisimmistakin taloushallinnon valmisohjelmistoista löytyy tänä päivänä vakioraportteja, jotka riittävät pienen yrityksen tarpeisiin. Tilitoimistot tarjoavat harvoin lakisääteisten raporttien lisäksi palvelua, joka tukisi paremmin päätöksentekoa ja yrityksen ohjausta, varsinkin strategista suunnittelua. Pientenkin yritysten johto saattaa kuitenkin kaivata tällaista informaatiotukea. Tilitoimistojen rooli tulee muuttumaan, ehkä lähinnä laajenemaan. (Granlund & Malmi 2004, 23-24.)

Mäkinen sanoo artikkelissaan, että kilpailu karsii vanhanaikaiset tilitoimistot markkinoilta. Jos tilitoimisto ei ole mukana auttamassa asiakasyrityksensä taloushallinnon sähköistämisessä, se on sitten kokonaan ulkona tämän yrityksen taloushallinnon hoitamisesta. Yrityksen taloudessa tärkeintä on vakavaraisuus, kannattavuus ja maksuvalmius. Kirjanpito mittaa vakavaraisuutta ja kannattavuutta. Maksuvalmiuden arvioimiseen tarvitaan ajan tasalla oleva kassavirtalaskelma. (Mäkinen 2006.)

Kirjanpitoinformaatiota tarvitaan yrityksen johtamisen avuksi. Yrityksen johdon täytyy saada tieto yrityksen taloudellisesta tilanteesta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Se edellyttää tilitoimistoilta nopeaa informaation tuottamista. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa kaikista ajantasaisimman informaation. Sen takia tilitoimistojen kannattaa nykyisin vakavasti harkita sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa, mikäli heillä on tarve vaihtaa ohjelmaa tai halua kehittää tilitoimistonsa palveluja paremmin asiakkaiden toiveita vastaaviksi.

Case-yritys on pieni muutaman vuoden toiminnassa ollut tilitoimisto. Yritykseen alun perin hankittu taloushallinnon ohjelmisto ei ole riittävän hyvä palvellakseen laajentuvan asiakaskunnan tarpeita. Lisäksi siinä on monia puutteita esimerkiksi raportoinnissa ja kustannuspaikkaseurannassa. Ohjelmisto ei myöskään mahdollista sähköistä ostolaskujen käsittelyä. Tilitoimistossa on ajankohtaista uuden kilpailukykyisen ohjelmiston hankinta.

1.2 Tutkielman tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mitä asioita tilitoimiston pitää ottaa huomioon valitessaan uutta taloushallinnon tietojärjestelmää. Tavoitteena on myös selvittää sähköisten taloushallintopalveluiden suomat mahdollisuudet sekä tilitoimiston että sen asiakasyritysten kannalta. Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa case-yritystä sen valitessa itselleen uutta taloushallinnon ohjelmistoa.

Case-yrityksessä on käytössä perinteinen taloushallinto-ohjelmisto sekä perinteiset tilitoimistomenetelmät. Tilitoimiston työmenetelmiä täytyy tehostaa ja nykyaikaistaa. Tavoitteena on löytää case-yritykselle sellainen taloushallinnon tietojärjestelmä, jonka avulla voidaan tehostaa työmenetelmiä. Ohjelmiston avulla täytyy myös pystyä palvelemaan asiakkaita paremmin.

1.3 Tutkielman ongelma ja aiheen rajaus

Tutkimusongelmana on selvittää mitä pienen tilitoimiston kannattaa ottaa huomioon hankkiessaan uutta taloushallinnon tietojärjestelmää. Opinnäytetyö rajataan koskemaan pienen tilitoimiston tarjoamia palveluita. Tutkimusongelmaa käsitellään case-yritykselle tarpeellisilta osin. Tutkimuksessa perehdytään alan kirjallisuuteen sekä eri ohjelmistojen tarjoamiin mahdollisuuksiin.

Aiheen käsittelyssä otetaan huomioon myös asiakkaiden tarpeet. Varsinkin sähköinen ostolaskujen käsittely olisi tilitoimiston isoimmalle asiakkaalle hyvin tarpeellinen ominaisuus. Sen vuoksi tutkielmaa tehtäessä paneudutaan sellaisiin ohjelmistoihin, joissa sähköinen ostolaskujen kierrätys on mahdollista.

1.4 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyö toteutetaan toimintakeskeisenä, tavoitteena on case-yrityksen ongelman ratkaiseminen. Tutkimusmenetelmänä käytetään kvalitatiivista tutkimusta. Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa, ja aineisto kootaan luonnollisessa, todellisessa tilanteessa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007.)

Tutkimusmenetelmänä käytetään osallistuvaa havainnointia, joka on kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmä. Havainnoinnin suurin etu on, että sen avulla voidaan saada välitöntä suoraa tietoa organisaation toiminnasta. Osallistuva havainnointi on vapaasti tilanteessa muotoutuvaa ja havainnoija osallistuu case-yrityksen toimintaan. Havainnoinnin ongelma on se, että sen toteuttaminen vie aikaa. Normaalisti opiskelija ei voi käyttää pitkiä ajanjaksoja aineiston keruuseen. (Hirsjärvi ym. 2007, 207-212.) Tässä opinnäytetyössä ei ole tätä ongelmaa, koska olen työskennellyt case-yrityksessä jo muutaman vuoden.

Opinnäytetyö toteutetaan perehtymällä alan kirjallisuuteen, lehtien artikkeleihin sekä eri ohjelmistotoimittajien asiakasmateriaaleihin. Tutkimusmateriaalia pyritään tarkastelemaan pienen tilitoimiston näkökulmasta. Asiaa tarkastellaan myös tilitoimiston suurimman asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa tutkitaan tilitoimiston eri työtehtäviä. Kyseisessä opinnäytetyön osuudessa verrataan perinteistä menetelmää sähköisen taloushallinnon tietojärjestelmän suomiin mahdollisuuksiin.

2 Taloushallinto yritystoiminnassa

”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.” (Lahti & Salminen 2008, 14.) Taloushallinto ei siis ole pelkkää kirjanpitoa, vaan se pitää sisällään myös laskutuksen, maksuliikenteen hoidon ja kassanhallinnan. Myös palkkahallinto kytkeytyy taloushallintoon ja sekin täytyy ottaa huomioon ohjelmistoa valittaessa.

Sen lisäksi että tilitoimisto tuottaa tarvittavat tiedot asiakasyritystensä sidosryhmille. On erittäin tärkeää, että se tuottaa yrittäjän tarvitsemaa tietoa yrittäjän päätöksien tueksi. ”Kirjanpitoinformaation tulee olla helposti saatavissa käyttöön sillä hetkellä, kun sitä tarvitaan. Lisäksi tiedoista on voitava helposti poimia ne tiedot, joita tarvitaan.” (Mäkinen & Vuorio 2002, 29.)

Taloushallinnon tehtävä on avustaa yritysjohtoa. Sen tehtävänä on tuottaa yrityksen johtamista avustavia ja taloutta kuvaavia raportteja, osallistua yrityksen talouden johtamiseen ja valvontaan sekä konsultoida johtoa taloushallinnon näkökulmasta. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 12.)

2.1 Kirjanpitolain vaatimukset

Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa (KPL 2:7 §). Uusi kirjanpilolaki sallii tositteiden säilyttämisen pelkästään konekielisinä. Tarvittaessa ne on saatava selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Nykyisin ainoastaan tasekirja on tulostettava ja säilytettävä paperilla. (KPL 2:8 §)

Kirjanpitovelvöllisellä pitää olla käytössä menetelmä, jolla tiedot tai valitut tapahtumat voidaan tarvittaessa saattaa tarkastettavaksi ja siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman aiheutonta viivytystä. Paperilta kuvatun tositteen täytyy olla tulostettavissa selväkieliseen muotoon ja värejä lukuun ottamatta samanlaisena kuin tosite oli alkuperäisenä. Tietovälineelle laaditun tositteen tulee olla tulostettavissa selväkielisenä paperille siten, että kaikki kirjanpilolaissa ja muussa laissa tositteelta edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttamattomina, vaikka tositteen muoto ei vastaa alkuperäistä tositetta. Näiden tietojen tulee olla tarvittaessa saatavissa myös tietokoneen näytölle samansisältöisinä kuin ne olisivat paperille tulostettaessa. (KILA 2000.)

Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa (KPL 2:6 §). Konekielisessä kirjanpidossa kirjausketjun tarkasteleminen on huomattavasti helpompaa kuin paperilla pidetyssä kirjapidossa. Useimmissa sähköisissä kirjanpito-ohjelmissa pystytään helposti porautumaan kirjanpitoon syvemmälle. Esimerkiksi tuloslaskelman riviltä päästään suoraan pääkirjaan ja nähdään kyseiseen tiliin kohdistuvat viennit. Siitä päästään edelleen suoraan tositteeseen, joka sisältää pääkirjanpitoon kirjattun viennin. (Vahtera & Suonpää 2004, 26.) Sähköinen taloushallinto helpottaa kirjanpilijän työtä. Sähköisissä taloushallinnon tietojärjestelmissä on mahdollista tarkastella kirjausketjua helposti. Sen ansiosta tilintarkastajan sekä verotarkastajan työtkin helpottuvat.

Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt saadaan laatia koneelliselle tietovälineelle. Tarvittaessa ne täytyy saada selväkieliseen muotoon sen mukaan kuin kauppa- ja teollisuusministeriö päättää. (KPA 5:3.) Koneelliselle tietovälineelle laadittu erittely varmennetaan laatijan ja merkinnän tekohetken ilmaisevalla tunnuksella (KPA 5:4).

2.2 Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä

Tosite on liiketapahtuman todentava, selväkielinen kirjallinen tai koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja, joka saadaan säilyttää yhdessä kirjanpitomerkinän eli kirjauksen kanssa. Tositteelle on määrätty sisältö- ja muotovaatimuksia kirjanpitolain lisäksi myös arvonnäkövoimissa sekä ennakkoperintälaissa ja -asetuksessa. Kirjanpitojärjestelmät ovat uusiutumassa etenkin tietoverkkojen mahdollistamien uusien liiketoimintatapojen myötä. Siksi on tärkeää täsmentää kirjanpitolain tarkoittaman tositteiden muodollisia ja sisällöllisiä vaatimuksia, jotta tarkastettavuus varmistetaan pitkälle automatisoiduissakin tietojärjestelmissä. (KILA 2000.)

Kirjanpidon tositemateriaalia ovat liiketapahtuman todentavat tositteet, niiden liitteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja täsmäytys selvitykset. Mikäli tositemateriaali on laadittu paperille, jossa tietosisältö tai paperin laatu ei säily kirjanpitolain tositemateriaalista edellyttämää aikaa luettavassa muodossa, on kirjanpitovelvollisen otettava tositemateriaalista jäljennös tavalla, joka varmentaa tietosisällön. Tositemateriaali saadaan esimerkiksi siirtää koneelliselle tietovälineelle tai kopioida sellaiselle paperille, jossa tiedot säilyvät. (KILA 2000.)

Koneellisesti säilytettävä liiketapahtuman todentava tositemateriaali voi olla tiedonsiirtoon käytetty sanoma tai siitä muodostettu koneellinen tositemateriaali. Jos kirjanpitovelvollisen tietojärjestelmä täydentää sähköisesti vastaanotetun tositemateriaalin tiedot kirjanpitoa varten, tulee tositemateriaalista voida selvittää, mitkä tiedot on vastaanotettu ja mitkä kirjanpito tiedot tai kirjanpitomerkinät kirjanpitovelvollinen on itse muodostanut. Tositemateriaali on saatava tietokoneen näytölle siten, että se sisältää kirjanpitolain edellyttämät tiedot. Tositemateriaali on voitava tulostaa tietokoneen näytölle tai selväkielisenä paperille. (KILA 2000.)

Hyvän kirjanpito tavon kehittämisen kannalta pidetään kuitenkin suositeltavana, että koneellisella tietovälineellä säilytettäviin arkistoihin liitetään liiketapahtumien käsittelyyn ja tositemerkintöihin liittyvät käsittelymerkinnät (käyttäjäleimat), jotka osoittavat, miten liiketapahtuma on muodostunut, ketkä liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt ovat tehneet ja milloin nämä toimenpiteet on suoritettu. (KILA 2000.)

Hyvä kirjanpito tavon kehittämisen kannalta on suositeltavaa, että koneellinen kirjausketju toteutetaan tositemateriaalinumeron ja pääkirjatilin lisäksi myös muilla tositemateriaalissa olevilla tiedoilla, kuten myyjän tai ostajan nimellä, niiden kaupparekisteri- ja liikeyhteisötunnuksella, tositemateriaalin päiväyksellä tai tositemateriaalin loppusummalla. (KILA 2000.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa on tarkat ohjeet täsmäyttämistä. Täsmäyttämällä tarkoitetaan liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi kirjanpitovelvollisen osakirjan-

pidon ja pääkirjanpidon välillä. Täsmäytysten tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy koneellisessa kirjanpidossa. Osakirjanpidot on täsmäytettävä kirjanpitoon vähintään tilikausittain. Täsmäytykset edellytetään tehtäväksi kuukausittain silloin, kun kirjanpidon on suurelta osin automatisoitu, jotta tekniset tiedonsiirto-, taltiointi-, varmennus- ja käyttövirheet havaittaisiin mahdollisimman nopeasti. Uusi täsmäytys osoittaa yleensä kirjanpidon olevan täydellisesti suoritettu myös aiemmin täsmäytettyjen kausien osalta. Tästä syystä tilikauden aikana on säilytettävä vain viimeisin täsmäytys. (KILA 2000.)

2.3 Taloushallinnon kehittäminen

Taloushallinnon täytyy tukea liiketoimintaa entistä enemmän. Se edellyttää taloushallinnon asiantuntijoilta uudenlaisia tietoja ja taitoja sekä osaamisen kehittämistä. Taloushallinnon viestinnällisten taitojen kehittäminen on suuri haaste. Taloushallinnon reaaliaikaisuus ja taloudellisten ennusteiden tarkkuus ovat erittäin tärkeässä asemassa. Laskennan ammattilaisilta edellytetään omistajalähtöisten tunnuslukujen yksityiskohtaista tuntemista ja kykyä niiden käyttöönottoon järkevällä tavalla. (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001, 320-321.)

Sähköisten taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöönoton myötä tilitoimistojen rutiinistyön määrä vähenee huomattavasti. Tilitoimiston ja asiakkaan yhteistyötä voidaan kehittää monin tavoin ja tapauskohtaisesti voidaan määritellä, mitkä tehtävät hoitaa tilitoimisto ja mitkä asiakas itse. Tilitoimiston rooli muuttuu entistä enemmän asiantuntijan ja neuvonantajan suuntaan. On tärkeää, että tilitoimiston henkilökunta kehittää omaa osaamistaan. Tilitoimistossa täytyy myös pyrkiä antamaan asiakkaille mahdollisimman reaaliaikaista ja selkeää informaatiota.

2.4 Laskujen käsittely

2.4.1 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely vie eniten aikaa tilitoimistoissa. Sähköinen ostolaskujen käsittely nopeuttaa työtä huomattavasti. Perinteisesti laskut ovat tulleet postitse paperiversiona. Laskujen käsittely on hidasta, koska laskut täytyy ensin kierrättää hyväksyjällä. Perinteisissä kirjanpito-ohjelmissa laskut tallennetaan manuaalisesti ja säilytetään tilitoimistossa mapeissa. Jos asiakas haluaa tarkastella laskua jälkeensä, se pitää etsiä järjestelmästä tositenumerolla ja hakea sen jälkeen mapista. Ostolasku joko kopioidaan tai skannataan ja lähetetään asiakkaalle. Tämä aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä.

Sähköisessä ostolaskujen käsittelyssä ostolasku voi tulla valmiiksi sähköisessä muodossa tai sitten se skannataan järjestelmään. Joissakin ohjelmissa ostolaskuille voidaan toimittajan taakse tallentaa tiliointiehdotus, jonka mukaan ohjelma ehdottaa tiliointiä. Kirjanpitäjä voi tarvittaessa muuttaa tiliointiä manuaalisesti. Kun ostolasku on skannattu järjestelmään, tarkastajat ja hyväksyjät näkevät laskun milloin tahansa sähköisestä arkistosta. Hyväksytyt laskut päivitetään automaattisesti ostoreskontraan. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. Mikäli ostolaskut ovat sähköisessä muodossa, ei niistä tarvitse säilyttää paperiversioita. (Lahti & Salminen 2008, 48-50.)

Ostolaskut voidaan skannata itse yrityksessä tai skannauspalvelut voidaan ostaa esimerkiksi Itella Oyj:ltä tai Xerox Oy:ltä. Joissakin ostolaskujen käsittelyjärjestelmissä itse skannatut ostolaskut joudutaan skannaamaan yksitellen. Sen lisäksi ne joudutaan jokainen erikseen liittämään liitetiedostoiksi. Jos käytetään skannauspalvelua tai hankitaan esim. Docusend-ohjelmisto, voidaan kirjanpitoon siirtää samalla kertaa useita ostolaskuja. ProCountor ohjelmistossa suositellaan Docusend-ohjelman hankintaa. Ilman sitä jokainen ostolasku täytyy skannata erikseen omaksi tiedostokseen. Ostolaskun tiedot tallennetaan ProCountor-ohjelmaan ja skannattu ostolasku liitetään liitetiedostoksi. Jos käytetään Docusend-ohjelmaa, voidaan useita laskuja skannata kerralla. Lisäksi Docusend osaa tulkita viivakoodillisista laskuista maksun tiedot, joten ne saadaan ilman manuaalista tallentamista ohjelmaan. ProCountor suosittelee, että laskujen tiliointi tehdään jo Docusend-ohjelmassa ja sitten valmiit ostolaskut voidaan kerralla siirtää ProCountoriin. Toimittaja tietoihin voidaan tallentaa oletustiliöinnit, mutta ne voidaan tarvittaessa muuttaa manuaalisesti.

Jos asiakas päätyy skannauspalveluun, ostolaskut ohjataan sovittuun laskutusosoitteeseen. Skannauspalvelun tarjoaja huolehtii ostolaskujen skannauksesta ja laskut siirtyvät asiakkaan hyväksyttäväksi käytettävään ohjelmaan. Joissakin ohjelmissa skannatut ostolaskut siirtyvät automaattisesti asiakkaan ohjelmaan ja joissakin ohjelmissa aineisto täytyy itse noutaa. Samalla kun aineisto noudetaan, kannattaa tarkastaa tiliöinnit.

2.5 Myyntilaskut

Perinteisellä tavalla hoidetussa myyntilaskutuksessa tilitoimiston asiakas tekee myyntilaskunsa käyttämällään ohjelmalla. Laskuista hän ottaa usein kolme kopiota, yhden asiakkaalle, yhden tilitoimistoon ja yhden kopion hän pitää itse. Tilitoimistossa lasku tallennetaan manuaalisesti kirjanpito-ohjelmaan. Myös myyntilaskujen suoritukset täytyy kohdistaa ja kirjata manuaalisesti.

Sähköisessä taloushallintojärjestelmässä tilitoimiston asiakas voi laatia laskun tilitoimiston käyttämällä ohjelmalla. Lasku voidaan lähettää sähköisesti asiakkaalle tai perinteisenä pape-

riversiona. Myyntilasku päivittyy automaattisesti kirjanpitoon. Myös tulleet suoritukset saadaan kohdistettua ja kirjattua automaattisesti.

Myyntilaskut voidaan lähettää myös verkkolaskuina. Verkkolaskut vastaanotetaan ja lähetetään verkkolaskuoperaattorin kautta. Verkkolaskuoperaattoreja ovat erityisten operaattorien lisäksi pankit. Luettelo käytettävistä verkkolaskuoperaattoreista löytyy Tieken verkkolaskusivustolta sivulta verkkolaskufoorumin jäsenet. (Vahtera & Suonpää 2004, 95-96.)

2.6 Verkkolasku

”Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jossa on kaikki vastaavat tiedot kuin paperilaskussa.” (Lahti & Salminen 2008, 57). Verkkolaskutuksessa vastaanottajalle välitetään sähköisessä muodossa sekä laskudata että laskun kuva kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Verkkolaskujen etu perinteisiin laskuihin verrattuna on huomattava ajansäästö. Lasku tulee perille nopeasti ja varmasti. Sitä ei tarvitse erikseen skannata järjestelmään. Laskujen käsittely voidaan automatisoida, eikä siitä välttämättä tarvitse tallentaa manuaalisesti mitään.

Verkkolaskut mahdollistavat kirjanpidon automaation. Automaatio johtaa siihen, että myös pienyritysten ja tilitoimistojen asiakkaiden kirjanpito on koko ajan päivälleen ajan tasalla. Verkkolaskuja ei kannata vastaanottaa, ellei käytettävä kirjanpito-, ostolaskujen kierrätys- tai maksuliikenneohjelmisto osaa automaattisesti ottaa vastaan laskua. Vastaanotettu verkkolasku tulee kirjata heti oletustiliöinnillä kirjanpitoon, näin verkkolasku saadaan heti kirjanpitoon tuloksen seuranta ja kassavirran laskentaa varten. Yrityksen kassavirran kannalta ei ole käytännön merkitystä, vaikka tiliöinti ei olisikaan heti täsmälleen oikein. (Vahtera 2002.)

Finvoice on suomalaisten pankkien määrittelemä yleisesti käytössä oleva verkkolaskun esitystapa. Finvoice-lasku kattaa useimpien toimialojen tarpeet. Koska Finvoice-laskut välitetään pankkien verkkolaskujen välityspalvelua käyttäen, vastaanottaja voi olla varma siitä, kuka on lähettänyt laskun. Finvoice on xml-muotoinen. Xml-muoto mahdollistaa laskun esittämisen sekä sovellusten ymmärtämässä sähköisessä muodossa että selaimella paperilaskua vastaavassa muodossa. Lasku voidaan avata selväkieliseen muotoon tavallisella internet-selainohjelmalla. (Finanssialan Keskusliitto 2007.) Finvoice-standardi on tällä hetkellä markkinajohtaja, minkä vuoksi useimmat operaattorit ovat siirtyneet käyttämään sitä, vaikka tukevat myös muita standardeja.

Verkkolaskuoperaattoreilla on pankkien ja ohjelmistotalojen kanssa yhteinen yhteistyöelin, verkkolaskukonsortio. Verkkolaskukonsortion laatima yhteinen standardi on elnvoice. Pankkien lisäksi verkkolaskupalveluita tarjoavat verkkolaskuoperaattorit. Heidän käyttämiään for-

maatteja ovat mm. eInvoice ja TEAPPS. Verkkolaskuoperaattoreita ovat mm. Itella Information Oy, BasWare eInvoices Oy, Enfo Oy, Liaison Technologies Oy, Logica Oy, Maventa Services Oy, Notebeat Oy, TeliaSonera Finland Oy ja TietoEnator Oyj. (Arola 2009.)

Yhä useammat yritykset ovat ottamassa käyttöön verkkolaskutuksen. Isot yritykset tekevät jopa satoja laskuja kuukausittain. Varsinkin niille verkkolaskutus tuo suuria kustannussäästöjä. Verkkolaskujen käsittely voidaan sekä osto- että myyntilaskuissa automatisoida hyvin pitkälle.

Viestintäministeri Lindén on saamansa kansalaispalautteen perusteella sitä mieltä, että pienten ja keskisuurten yritysten mielestä heille aiheutuu suuria kustannuksia ohjelmistohankinnoista, jos he siirtyvät verkkolaskutukseen. Lisäksi heidän mielestään palvelujen käyttäminen on hankalaa. (Lindén 2009.) Liikenne- ja viestintäministeriön tavoitteena on, että valtionhallinto ottaa kaikki laskut vastaan sähköisinä vuoden 2009 mennessä ja vuonna 2010 valtaosa laskuista olisi verkkolaskuja. Kun yritykset ja valtionhallinto yhä enemmän vaativat asiakkailtaan ja toimittajiltaan verkkolaskua, voidaan siirtyminen verkkolaskutukseen nähdä väistämättä etenevänä toimintatapana. (Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta 2009.)

2.7 Maksuliikenne

Suomen maksuliikennejärjestelmä on kehittyneempi kuin missään muualla maailmassa. Maksut lähetetään sähköisesti ja tieto tulevista maksuista saapuu sähköisesti. Laskuissa oleva maksuviite edistää automaatiota. (Mäkinen & Vuorio 2002, 107.)

”Maksuliikenne yrityksen taloushallinnossa tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtuman käsittelyä taloushallintojärjestelmissä.” (Lahti & Salminen 2008, 109.) Tilitoimistojen asiakkaista suurin osa maksaa saapuneet ostolaskunsa itse. Perinteisestä menetelmästä käytettäessä tämä usein merkitsee sitä, että asiakas joko toimittaa ostolaskut tilitoimistolle vasta maksettuaan ne tai sitten asiakas ottaa itselleen maksamista varten laskusta kopion. Tämän lisäksi tilitoimiston asiakas tallentaa laskun tiedot pankin maksatusohjelmaan.

Sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä maksuliikenteen hoito säästää runsaasti työtä. Uusissa järjestelmissä voidaan haluttaessa määritellä, että tilitoimiston asiakas voi itse valita laskut, jotka menevät maksutukseen. Jos on kyseessä tilanne, jossa tilitoimisto hoitaa myös laskujen maksun, kirjanpitäjä muodostaa maksuaineiston hyväksytyistä laskuista eräpäivän mukaan ja lähettää sen pankkiin. Erillisiä pankkiohjelmaa ei kaikissa sähköisen taloushallinnon sovelluksissa tarvita.

Tulevien suoritusten tiedot pankki välittää tiliotteilla päiväkohtaisesti ja viitemaksutiedostoina yritykselle. Perinteisessä versiossa tulevat suoritukset on kohdistettava manuaalisesti myyntireskontraan. Sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä suoritukset kohdistuvat automaattisesti myyntireskontraan. Mikäli viitenumero on virheellinen tai puuttuu (tai jos laskusta on maksettu virheellinen summa tai se on maksettu kahteen kertaan) sähköinen taloushallinnon järjestelmä ei luonnollisestikaan pysty kohdistamaan suoritusta laskulle. (Lahti & Salmi-nen 2008, 109.) Tällöin suoritus yleensä kirjautuu selvittelytilille ja kirjanpitäjä saa kehotuk-sen tiliöidä suorituksen manuaalisesti.

Yrityksen maksuliikenteen hoitamiseen on monta eri vaihtoehtoa. Pankeilla on omat maksulii-kenneohjelmansa. Joissakin sähköisissä taloushallinnon ohjelmistoissa on mukana oma pank-kiyhteysohjelma. Sen lisäksi ovat vielä vaihtoehtona erilliset pankkiyhteysohjelmat esim. Ana-lyste, Basware ja Samlink. Pankkien omat ohjelmat ovat käyttökelpoisia silloin, kun käytetään vain yhtä pankkia. Helpoin vaihtoehto olisi sähköisen taloushallintojärjestelmän oma pank-kiohjelma, silloin toimintojen automatisointi on kaikista helpointa. Jos ohjelmassa ei ole pankkiyhteysohjelmaa, kannattaa tilitoimiston hankkia monipankkiyhteysohjelma. Se mahdollistaa kaikkien pankkien palvelut yhdellä ohjelmistolla. Hyvin toimiva pankkiyhteysohjelmisto on tärkeä osa automatisoitua taloushallintoa.

2.8 Tito - tiliote tositteena

Perinteisesti kuukausittainen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistoon siinä vaiheessa, kun asiakas on saanut pankista tiliotteet postitse. Tiliotteet kirjataan manuaalisesti kirjanpi-to-ohjelmaan. Jokaisen tapahtuman manuaalinen tallentaminen on hidasta. Myös osto- ja myyntireskontratapahtumat kohdistetaan manuaalisesti. Tämä vie kirjanpitäjältä paljon aikaa ja virheiden mahdollisuus on suuri.

Tiliote tositteena (tito) -hankkeessa tiliote standardoitiin sekä paperisessa että sähköisessä muodossa. Tiliotteille tulevat kaikki maksun tiedot. Kun tiliote on standardimuotoinen ja säh-köinen maksutosite, voi tietojärjestelmä kirjata suuren osan sen tapahtumista automaattises-ti. (Mäkinen & Vuorio 2002, 140-142.)

Sähköisissä taloushallinnon järjestelmissä on mahdollisuus purkaa pankin konekielinen tiliote ja tiliöidä se suoraan pääkirjanpitoon. Tiliote tiliöidään automaattisesti tehtyjen tiliöintieh-dotusten mukaisesti tai tiliote voidaan tiliöidä rivi kerrallaan. Useissa ohjelmissa sellaiset tapahtumat, joita ohjelma ei osaa tiliöidä automaattisesti, kirjautuvat selvittelytilille ja kir-janpitäjälle tulee kehoitus tarkistaa tiliöinnit. Joissakin ohjelmissa jopa luottokorttisuoritukset provisioineen kirjautuvat automaattisesti.

Sovelluksissa, joissa pankkiyhteysohjelma on osa järjestelmää, tiliotteet tulevat automaattisesti kirjanpitoon päivittäin (edellyttäen, että tilitoimiston asiakas on antanut tähän suostumuksen). Kirjanpitäjän ei tarvitse siis noutaa niitä erikseen. Tilitoimiston asiakkaalle voidaan tämän ansiosta antaa ajantasaista informaatiota yrityksen kassavirran osalta. Tilitoimiston asiakkaille voidaan myös antaa oikeus katsoa tiliotteet järjestelmässä. Luonnollisesti asiakas pystyy silloin myös tulostamaan tiliotteen itselleen.

2.9 Täsmätykset

Täsmäytysten merkitys sähköisessä taloushallinnossa on vielä tärkeämpää kuin perinteisessä taloushallinnossa, koska täsmäytysten avulla voidaan valvoa tietokantojen ja linkkien eheys ja toimivuus sekä kaikkien tapahtumien löytyminen. Täsmätykset tulee suorittaa vähintään kuukausittain. Sähköisissä taloushallinnon ohjelmissa on mahdollista täsmäyttää kirjanpito automaattisesti viikonloppuisin. Tällöin kirjanpidosta vastaavalle henkilölle lähtee viesti täsmäytyseroista, joihin on puututtava. (Vahtera 2002.)

Kirjanpidon täsmäyttäminen on uusissa järjestelmissä entistä tärkeämpää. Automaattikirjausrutiini voi toistaa samaa virhettä tuhansia kertoja. Kun aikaisemmin väärä tiliöinti aiheutti vain yhden virheen, uusissa tietojärjestelmissä järjestelmään annettu tilimäärittely tekee samaa virhettä siihen asti, kunnes se huomataan. Yhdenkin virheen korjaaminen on moninkertaisesti työläämpää kuin oikean kirjauksen tekeminen - saati sitten tuhansien virheiden. (Mäkinen & Vuorio 2002, 41.)

2.10 Pääkirjanpito

Perinteisessä taloushallinto-ohjelmassa pääkirjanpito tehdään manuaalisesti. Tositteet tallennetaan jokainen vieni erikseen. Työ on rutiinomaista tallentamista ja se vie paljon aikaa kirjanpitäjältä. Joissakin tapauksissa tieto joudutaan tallentamaan pääkirjanpitoon, vaikka kyseinen tosite olisi tallennettu jo osakirjanpitoon.

Sähköisessä taloushallinnossa pääkirjanpito voidaan pitkälti automatisoida. Suurin osa kirjanpidon tapahtumista syntyy nykyisin osakirjanpitojen tuloksina. Osakirjanpitoja voivat olla esim. osto- ja myyntireskontra, palkkakirjanpito ja kassakirjanpito. Suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita ovat muistiotositteet. Niiden liitteinä on arkistoitava niihin liittyvät laskelmat tai muu aineisto, josta käy ilmi, miten kirjattavaan summaan on päädytty.

Muistiotositteet on perinteisesti tehty manuaalisesti, mutta sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä voidaan automatisoida esimerkiksi jaksotusositteet ja niiden automaattinen pur-

ku. Jaksotustositteiden automatisoinnin ansiosta voidaan järjestelmästä tulostaa milloin tahansa ajan tasalla oleva välitilinpäätös.

2.11 Raportointi

Kirjanpitoinformaatiota käytetään yrityksen johtamisen apuna. Yrityksen taloudellisen tilanteen hallinta edellyttää nopeaa informaation tuottamista. Perinteisten järjestelmien haittana on viive tapahtumien ja informaation toimittamisen välillä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 25.)

Yrityksen taloutta kuvaavia raportteja tuotetaan erityisesti yrityksen johtoa varten, mutta myös eri sidosryhmille tarvitaan ajantasaisia ja luotettavia raportteja. Yritysten sidosryhmiä ovat esimerkiksi rahoittajat ja verohallinto.

Kirjanpidon merkitys päätöksenteossa kasvaa. Enää se ei tuota vain tilinpäätöksiä ja osavuosikatsauksia vaan jatkuvaa tietoa päivittäiseen päätöksentekoon. Kirjanpidon perusteella saadaan tietoa jopa päivittäin. Mitä automaattisempi järjestelmä on, sitä useammin ja nopeammin tiedot ovat käytettävissä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 53.)

Käytettäessä perinteistä taloushallinnon ohjelmistoa toimittavat pienet tilitoimistot asiakkaille tuloksen ja taseen yleensä kuukausittain aina, kun kyseisen kuukauden arvonlisävero on laskettu. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa ajantasaisen raportoinnin. Yrityksen johtamisen kannalta on tärkeintä, että sen rahat riittävät. Siksi yrittäjä tarvitsee päätöksentekonsa tueksi kassavirtalaskelman. Perinteisestä kirjanpidosta yrittäjän saamat kassavirtalaskelmat ovat jo vanhentunutta tietoa. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa ajantasaiset kassavirtalaskelmat. Tilitoimiston asiakkaille voidaan haluttaessa määritellä oikeus tulostaa haluamansa raportit suoraan ohjelmasta. Tällöin yrittäjällä on mahdollisuus hyödyntää ajantasaista tietoa yrityksestään päätöksentekonsa tukena.

2.12 Sähköinen arkistointi

Kirjanpitolaki mahdollistaa paperittoman juoksevan kirjanpidon. Parhaimmillaan kirjanpitoaineisto ei ole missään vaiheessa paperimuodossa ja tiedot syntyvät, niitä täydennetään sekä ne tarkistetaan ja mahdollisesti hyväksytään vain automaattisesti tai tietokoneen näytöllä. Kirjanpitoaineisto täytyy kuitenkin pystyä saattamaan selväkieliseksi näytölle, paperille tulostamista pitäisi välttää.

Pysyvä arkisto on tehtävä viimeistään silloin kun tilinpäätös on laadittu valmiiksi. Arkistoinnin tulee olla sellainen, että tiedot säilyvät tietovälineellä niin, että ne ovat luettavissa koko sen ajan kuin kirjanpitolaki edellyttää. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään

kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytyselvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 2:105) Lisäksi vaaditaan, että aika ajoin on varmistauduttava, että tiedot todella säilyvät. Tämän takia tiedot kannattaa tallettaa kahdelle eri tietovälineelle, jotka vielä säilytetään palo-, vesivahinko-, murto- yms turvallisuuden kannalta eri paikoissa. (Vahtera & Suonpää 2004, 30-33.)

Jos sähköinen taloushallinnon järjestelmä hankitaan tilitoimistoon sovellusvuokrauksena, ei tilitoimistossa tarvitse huolehtia sähköisen arkiston varmuuskopioinneista eikä tietojen säilyttämisestä turvallisessa paikassa. Sähköisestä arkistosta on myös helppo etsiä vanhojakin tietoja erilaisilla hakukriteereillä.

2.13 Taloushallintojärjestelmien hankinta

Taloushallintojärjestelmän voi nykyisin hankkia monella eri tavalla. Nykyisin ei ole enää pakko ostaa ohjelmalienssiä itselle, vaan ohjelman voi vuokrata tai hankkia leasingrahoituksella. Ohjelmia ei ole enää myöskään pakko asentaa omalle koneelle tai palvelimelle. Sähköiset taloushallintojärjestelmät yleensä sijaitsevatkin ohjelman myyjän palvelimilla tai niin sanotun palvelintoimittajan palvelimilla. Ohjelmien käyttö on mahdollista kaikkialta, missä toimii internet. Käyttäjän ei tällöin myöskään tarvitse huolehtia itse ohjelmien päivityksistä eikä varmuuskopioinneista. Hankittaessa onkin siis pohdittava järjestelmän ja sen hinnan lisäksi myös sitä, kuinka hankinta rahoitetaan ja halutaanko käyttää konosalipalveluja. (Lahti & Salminen 2008, 40.)

ASP (Application Service Provider) eli sovellusvuokraus on yhä suosittu vaihtoehto. Taloushallinnon ammattilaiset voivat keskittyä omaan työhönsä, kun tietotekniikan ja tietoliikenteen ammattilaiset hoitavat omansa kunnolla. Suuria investointeja tietojärjestelmiin ei enää tarvita, vaan ainoastaan käytöstä maksetaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 54.) ASP-tekniikan ongelmia mainitaan kuitenkin tietoturvariskit. ASP-maksu voi olla tapahtumaperusteinen tai vuokra voi olla kiinteähintainen kuukausivuokra. Myös näiden yhdistelmät ovat käytössä eli kiinteä kuukausivuokra voi nousta tapahtumien määrän kasvaessa.

”Tutkimusten mukaan sovellusvuokrausvaihtoehto on osoittautunut monissa tapauksissa kokonaiskustannuksiltaan jopa 50-80 prosenttia edullisemmaksi tavaksi hankkia tarvittavat sovellukset kuin perinteisesti itselle ostettuna ja asennettuna lisenssivaihtoehtona.” (Lahti & Salminen 2008, 42.)

2.13.1 Hintavertailu

Sähköisiä taloushallinnonjärjestelmiä hinnoitellaan kahdella pääperiaatteella. Windows-pohjaisien järjestelmien hinnat näyttävät paljon suuremmilta kuin internet-selainpohjaisten järjestelmien. Ohjelmistoja ei kuitenkaan ole pakko ostaa omaksi, vaan ne voidaan hankkia leasingrahoituksella tai vuokraamalla.

Helpoin tapa verrata ohjelmistojen kustannuksia on laskea kaikista ohjelmista kuukausikustannukset. Silloin Windows-pohjaisista ohjelmistoista otetaan huomioon leasingrahoitus- tai vuokratulot sekä kuukausittaiset lisenssimaksut. Internet-pohjaisissa järjestelmissä kuukausittaiset kulut onkin helpompi selvittää. Tämän lisäksi täytyy myös ottaa huomioon eri järjestelmien käyttöönottokustannukset. Hintavertailuja tehdessä täytyy olla todella tarkkana ja yrittää arvioida todellisia kustannuksia nyt ja tulevaisuudessa (joissakin ohjelmissa tilitoimiston jokainen uusi asiakas nostaa ohjelman käyttökustannuksia).

2.13.2 Windows-pohjaiset järjestelmät

Perinteiset taloushallinnon ohjelmistot ovat yleensä Windows-pohjaisia. Tällaisissa järjestelmissä maksetaan sekä lisenssimaksuja että ohjelmiston ylläpitomaksuja. Tällaiset sovellukset on suunniteltu toimimaan tavallisissa työasemissa. Silloin ASP-järjestelmässä täytyy ottaa avuksi etähallintaohjelma. Yleisin etähallintaohjelma on Citrix-yhtiön Metaframe. Tämän vuoksi joudutaan maksamaan Citrix-lisenssikuluja. Mikäli tilitoimisto asiakas haluaa ottaa käyttöönsä etäkäyttöominaisuuksia esim. sähköisen ostolaskujen kierrätyksen, täytyy heidän osaltaankin maksaa Citrix-lisenssimaksut.

Jos ohjelmat asennetaan ohjelmistotoimittajan palvelimelle, täytyy maksaa hosting-maksuja eli palvelinmaksuja. Hosting-maksu maksetaan, mikäli kyseessä on ns. perinteinen taloushallinnon ohjelmisto, johon on hankittu lisenssi. Ohjelmisto sijaitsee ohjelmistotoimittajan palvelimella ja sitä käytetään etäkäyttönä. Joillekin ohjelmistotoimittajille pitää maksaa kuukaudessa jopa kaksi hosting-maksua, jos hankitaan sekä taloushallinnonohjelmat että sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä. Ohjelmiston toimittaja on perustellut maksua sillä, että ohjelmat ovat eri palvelimilla. Edellä mainittujen maksujen lisäksi täytyy maksaa lisäkäyttäjien mukaisesti. Myös palvelun käyttöönotto, pakollinen alkukoulutus ja lisäympäristöjen luominen maksavat erikseen. Näiden lisäksi täytyy myös maksaa vuosittain ylläpitomaksua. Windows-pohjaisia järjestelmiä ovat esimerkiksi Maestro ja Tikon.

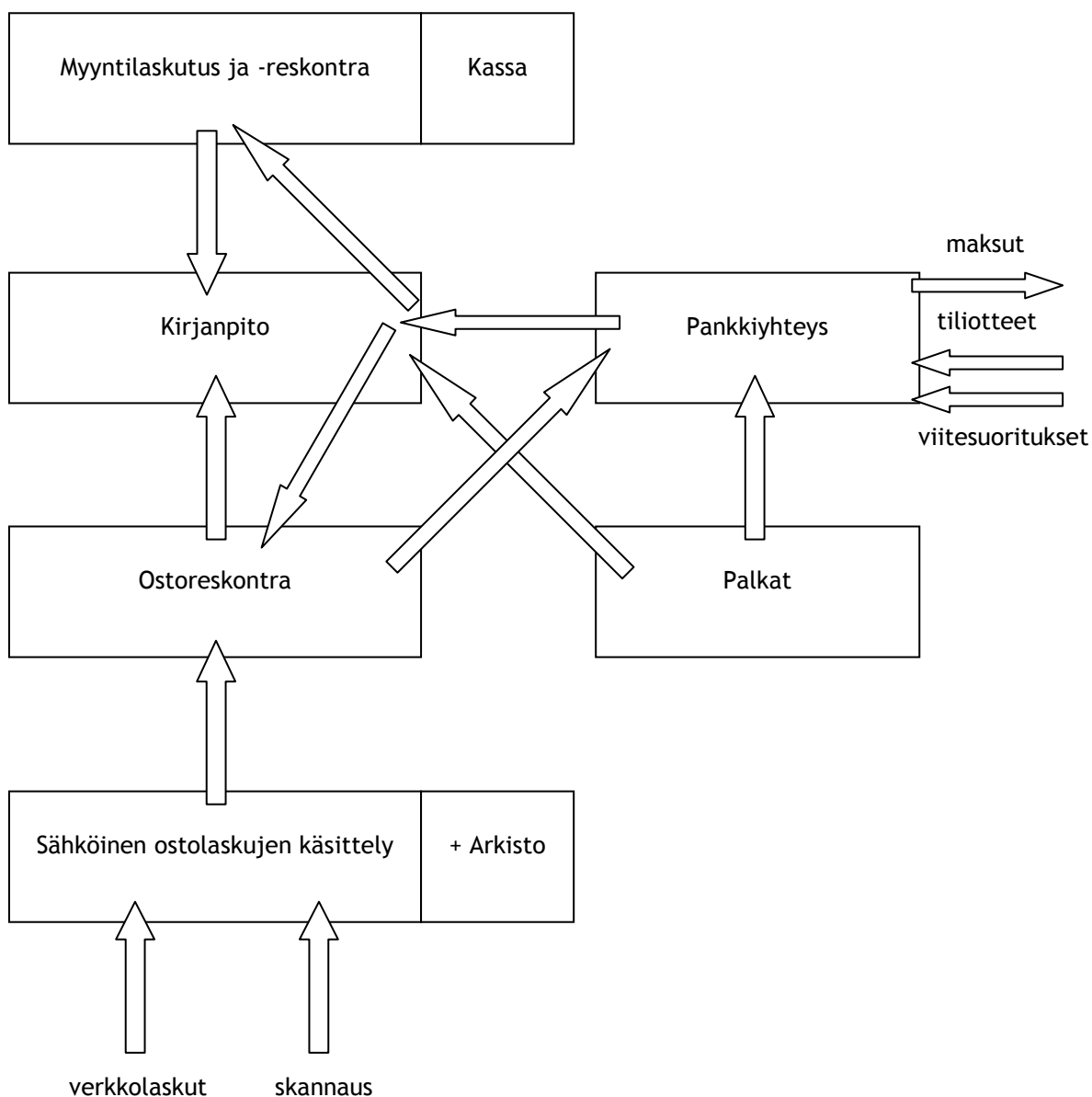
2.13.3 Internet-selainpohjaiset ohjelmistot

Jotkin ohjelmistot on alun perinkin suunniteltu internet-selainpohjaisiksi. Tällaisia ohjelmistoja ovat esimerkiksi ProCountor, Fivaldi ja Netvisor. Tällaisten ohjelmiston hankinta ja käyttö on yleensä edullisempaa, koska näissä ei tarvitse maksaa lisenssimaksuja. Joissakin ohjelmissa kuitenkin laskutetaan jokaisesta tapahtumasta. Kuukausilaskutus saattaa tällöin vaihdella huomattavastikin. Varsinkin pienien asiakkaiden kohdalla tällaisen internet-ohjelmiston käyttö näyttäisi tulevan suhteettoman kalliiksi. Onneksi on tulossa hieman kevennettyjä versioita pienten yritysten tarpeisiin. Niiden käyttö on hieman halvempaa kuin perusversioiden.

Internet-ohjelmistoista osa on sellaisia, joissa kartoitetaan ensin tilitoimiston tarpeet ja sen jälkeen sovitaan kiinteä kuukausimaksu. Maksu on riippuvainen mm. käyttäjien ja yritysten määrästä. Internet-pohjaisissa ohjelmistoissa ei yleensä peritä ylläpitomaksua.

2.14 Kertakirjaus

Parhaimmin toimivissa sähköisissä taloushallinnon järjestelmissä on kertakirjausominaisuus. Tieto kirjataan ohjelmaan vain kerran ja se täsmää läpi koko järjestelmän. Turhat rutiinit jäävät pois ja kaikki järjestelmässä oleva tieto on hyödynnettävissä ajantasaisesti. Monissa sähköisissä järjestelmissä on mukana myös oma maksuliikenneohjelma. Tämä mahdollistaa tietojen siirtymisen maksuliikenneohjelmastakin automaattisesti päivittäin kirjanpitoon ja osto- ja myyntireskontraan. Tilitoimiston asiakas saa ajantasaisen kassaennusteen aina, kun tarvitsee sitä.



Kuvio 1: Esimerkki sähköisen taloushallintojärjestelmän kertakirjauksesta

Kuvion 1 mukaisesti ostolaskuja voi tulla verkkolaskuina tai perinteisinä paperilaskuina. Paperilaskut skannataan järjestelmään joko skannauspalvelussa tai itse. Kun lasku on tullut järjestelmään, se voidaan tiliöidä automaattisesti. Tiliointi voidaan korjata heti tässä vaiheessa. Ostolasku siirtyy välittömästi ostoreskontraan. Ostolaskuilla voi olla käytössä sähköinen tarkastus- ja hyväksymiskäytäntö. Kun lasku on hyväksytty, niiden tiedot siirtyvät kirjanpitoon ja pankkiyhteysohjelmaan. Tässä ohjelmassa pankkiyhteysohjelma on osa samaa taloushallinnon järjestelmää. Sen ansiosta kaikki tiedonsiirto voidaan automatisoida.

Pankkiyhteysohjelmassa voidaan vielä valita maksuun menevät. Maksutiedot kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon ja ostoreskontraan. Päivittäin pankkiyhteysohjelman kautta saadaan tiliotteet ja niiltä kirjautuu tiedot viitesuorituksista automaattisesti kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Myös palkkatiedot saadaan tässä ohjelmassa kertakirjauksella sekä kirjanpitoon, että maksatukseen. Laskujen arkistossa säilyvät kaikki laskujen tiedot ja ne ovat milloin tahansa selattavissa.

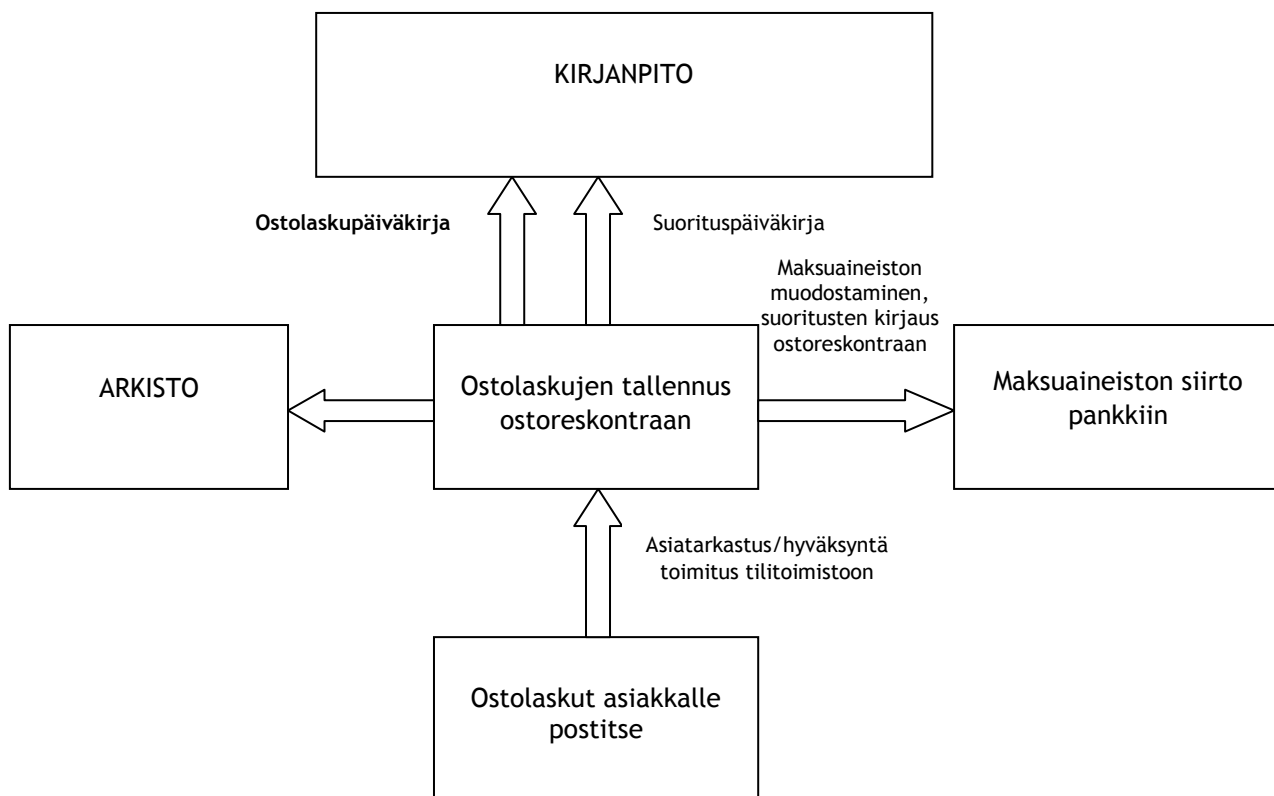
3 Case: Nummelan Tilipalvelu

Nummelan Tilipalvelu on vasta muutaman vuoden toiminnassa ollut tilitoimisto. Tilitoimisto perustettiin hyvin nopeasti eikä siinä tilanteessa ollut aikaa perehtyä eri taloushallinto-ohjelmistojen ominaisuuksiin. Ohjelmisto valittiin suositusten perusteella. Ohjelma on erittäin helppokäyttöinen ja edullinen. Se ei kuitenkaan ole kovin käyttökelpoinen vaan siinä on monia puutteita.

Tilitoimistolla on kaksi suurta asiakasta sekä useita pieniä ja keskisuuria. Suurimmalle asiakkaalle hoidetaan tilitoimistossa kaikki taloushallinnon osa-alueet. Tällä hetkellä toimistossa tehdään paljon turhaa työtä: kopioita otetaan paljon, ostolaskuja skannataan toistuvasti ja lähetetään sähköpostilla asiakkaalle. Vanhojakin ostolaskuja joudutaan penkomaan mapeista usein, jotta ne voidaan skannata ja lähettää asiakkaalle.

Tilitoimiston huonetilat ovat melko suuret, mutta epäkäytännölliset ovien ja ikkunoiden takia. Mappihyllyjä on kaikkialla, minne vain niitä mahtuu. Tilitoimistoon tulee koko ajan uusia asiakkaita ja arkistotilasta alkaa olla puutetta.

3.1 Ostolaskut



Kuvio 2: Ostolaskujen käsittely nykyisellä menetelmällä

Kuvion 2 mukaisesti ostolaskut tulevat asiakkaalle nykyisin paperiversioina. Ne odottavat asiattarkastusta ja hyväksyntää. Kun ne on hyväksytty maksettaviksi, ne toimitetaan tilitoimistoon. Tilitoimistossa ostolaskut tallennetaan Asteri-ostoreskontraan ja mapitetaan arkistomappeihin. Ostolaskuista muodostetaan kerran viikossa laskujenmaksupalveluaineisto eli LMP-aineisto, joka lähetetään pankkiin pankin oman pankkiyhteysohjelman välityksellä eräsiirtona. Asteri-ohjelmisto ei ole suoraan yhteensopiva tämän kyseisen pankin pankkiohjelman kanssa, joten siirtotiedosto täytyy joka kerran nimetä erikseen. Lisäksi siirtotiedoston nimen täytyy olla tarkasti oikeaa muotoa. Kun ostolaskuista on tehty siirtoaineisto, täytyy muistaa tallentaa suoritukset, jotta ne kirjautuvat ostoreskontraan.

3.2 Myyntilaskut ja palkanlaskenta

Myyntilaskut tehdään tilitoimistossa asiakkaan annettua laskutusta varten tarvittavat tiedot. Laskutukseen käytetään Asteri-myyntilaskuohjelmaa. Laskut tulostetaan kolmena kappaleena. Yksi lähtee laskutettavalle asiakkaalle, yksi kappale tulostetaan laskuttajan myyntimappiin ja

yksi kappale jää tilitoimistolle kirjanpitoa varten. Myyntireskontran suoritukset kohdistetaan tiliotteilta avoimille laskuille manuaalisesti.

Palkanlaskenta suoritetaan Asteri-palkanlaskentaohjelmalla. Ohjelmaan on tehty koko ajan parannuksia, mutta silti siinä on vielä paljon puutteita. Esimerkiksi tiliöintitosite täytyy tehdä hankalilla laskukaavoilla. Jokaiselle kustannuspaikalle on tehtävä omat laskukaavat. Jos esimerkiksi yritykselle tulee tähän palkanlaskentaan kaksi uutta kustannuspaikkaa, niin tiliotteeseen täytyy tehdä laskentakaavoja kyseisille kustannuspaikoille huomattavasti enemmän. Laskentakaava täytyy tehdä esim. palkoille, päivärahoille, kilometrikorvauksille, ateriakorvauksille, työkalukorvauksille jne. Uudet kustannuspaikat siis hidastavat huomattavasti palkanlaskentaa, koska tiliöintitositetta ei saa tehtyä automaattisesti.

3.3 Kirjanpito

Tilitoimistossa käytetään Asteri-kirjanpito-ohjelmaa. Kun kuukausikirjanpitoa tehdään, käydään ensin ostoreskontraohjelmassa tekemässä ostolaskuista siirtotiedosto. Sen jälkeen tehdään ostoreskontraohjelmassa siirtotiedosto vielä ostolaskujen suorituksista. Kun kyseisiä siirtotiedostoja tehdään, ohjelma kysyy kummankin siirtotiedoston kohdalla tositelajin ja sen mistä numerosta tositteiden numerointi aloitetaan.

Ostolaskuja ei tallenneta päivämääräjärjestyksessä ostoreskontraan (jotkut laskut saattavat vaatia laskujen hyväksyjältä lisäselvityksiä ennen kuin ne voi hyväksyä.) Kun ostolaskupäiväkirja yhdistetään kirjanpidon päiväkirjaan, ostolaskut tulevat päiväkirjaan ostoreskontran tositenumeroiden mukaisessa järjestyksessä. Päiväkirja täytyy siis järjestää päivämääräjärjestykseen. Sen jälkeen jokaisen tositteiden tositenumero on korjattava.

Hyväksytyt ostolaskut maksetaan normaalisti maanantaisin eräajona. Tämä aiheuttaa sen, että suorituksetkaan eivät ole juoksevasti numeroituja päivämääräjärjestyksessä. Asteri-ohjelmassa ei pysty automaattisesti järjestämään tositteita päivämääräjärjestykseen varsinkaan, jos käytetään eri tositelajeja.

Myyntilaskut, palkat, käteisostot ja muistiotositteet tallennetaan manuaalisesti päiväkirjaan. Manuaalisesti tallentamista pidetään helpompana kuin tositenumeroiden ja päivämäärien kanssa taistelemista. Tiliotteilta kirjataan kaikki muut tiedot paitsi siirtotiedostossa tulleet ostolaskujen suoritukset. Kun kaikki tiedot on tallennettu, tehdään ALV-kirjaukset ja tulostetaan valvontailmoitus.

3.4 Maksuliikenne

Tilitoimistossa hoidetaan kahden yrityksen maksuliikenne kokonaan. Ostolaskuista muodostetaan Asteri-ostoreskontraohjelmassa maksuaineisto LMP-tiedostoksi yleensä kerran viikossa. Maksuaineisto siirretään Osuuspankin Kultalinkki-pankkiyhteysohjelman avulla pankkiin. Mikäli halutaan maksaa muiden pankkien tileiltä, maksut suoritetaan nettipankkitunnuksia käyttäen. Sellaisissa tapauksissa joudutaan maksun tiedot syöttämään manuaalisesti.

Palkat syötetään maksuun manuaalisesti. Asteri-palkanlaskentaohjelmistossa olisi mahdollisuus tehdä maksettavista palkoista maksuaineisto. Kyseistä ominaisuutta ei tilitoimistossa ole kuitenkaan hyödynnetty, koska kyseinen aineisto voitaisiin siirtää vain Osuuspankkiin. Välillä tuntilistat tulevat kuitenkin niin myöhään palkanlaskentaan, että palkkoja on pakko maksaa myös muiden pankkien tileiltä.

3.5 Viranomaisilmoitukset

ALV-ilmoitus ja Työnantajasuoritusilmoitus annetaan TYVI operaattorin välityksellä. Tiedot saisi ehkä siirrettyä siirtotiedostonakin, mutta tilitoimistossa on päädytty tallentamaan ne manuaalisesti internetissä. Palkansaajan vuosi-ilmoitukset annettiin verottajalle tänä vuonna ensimmäistä kertaa sähköisesti muodostamalla palkanlaskentaohjelmassa siirtotiedosto. Kaikista näistä ilmoituksista otetaan paperitulosteet mappeihin. Veroilmoitukset annetaan tallentamalla tiedot verohallinnon sivuilla oleville lomakkeille. Lomakkeet tulostetaan. Kun niihin on saatu allekirjoitus, niistä otetaan ennen verottajalle lähettämistä kopio hallintomappiin.

TyEL-ilmoitus annetaan myös kuukausittain. Eläkevakuutusyhtiön verkkopalvelussa syötetään jokaisen palkansaajan tiedot manuaalisesti. Vakuutusyhtiöille vuosi-ilmoitukset annetaan paperiversioina.

3.6 Kehittämissuositukset

Tilitoimistossa menee aivan liian paljon aikaa ostolaskujen käsittelyyn sekä manuaaliseen tallentamiseen. Ostolaskujen käsittely ei pääty siihen, kun kirjanpito on tehty, vaan lähes päivittäin joudutaan joillekin asiakkaille etsimään vanhoja ostolaskuja. Vanhoista ostolaskuista otetaan kopioita tai niitä skannataan ja lähetetään asiakkaille sähköpostitse. Tilitoimiston asiakkaiden määrä kasvaa koko ajan. Toimistossa ollaankin siinä tilanteessa, että jos töitä ei saada tehostettua, on palkattava lisää henkilökuntaa.

Uuden henkilön palkkaaminen aiheuttaa palkkakustannuksien lisäksi myös ylimääräistä työtä. Uusi työntekijä täytyisi perehdyttää sekä asiakkaisiin että taloushallinnon ohjelmistoihin. Uuden järjestelmän käyttöönottoakin aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä, mutta nyt se olisi helpompaa, kun asiakkaita ei ole vielä liian paljon. Asiakkaita pitää myös pyrkiä palvelemaan mahdollisimman hyvin. Uusien sähköisten palveluiden avulla voidaan palvella nykyisiä asiakkaita paremmin. Myös tilitoimiston kilpailukyky paranee sähköisten palveluiden myötä.

3.7 Sähköinen taloushallinnon järjestelmä

Tilitoimiston kannattaa hankkia ASP-palveluna tarjottava internet-pohjainen taloushallinnon järjestelmä. Tilitoimiston kannattaa tutustua tarkemmin ainakin seuraaviin ohjelmistoihin: Maestro, Personec Tikon, ProCountor, Fivaldi ja Netvisor. Ohjelmisto kannattaa hankkia mahdollisimman pian, jotta yrityksen kesätyöntekijää voidaan hyödyntää vertailutietojen tallentamisessa järjestelmään.

Uusi sovellus kannattaa alkuvaiheessa ottaa käyttöön heti uusilla asiakkailla. Kaikkia vanhoja asiakkaita ei ole kiire siirtää uuteen ohjelmistoon. Tilitoimiston isoimman asiakkaan kohdalla ohjelmisto olisi kuitenkin tärkeää saada käyttöön mahdollisimman pian, sillä sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä on heidän toimintaansa ajatellen välttämätön.

3.8 Sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä

Tilitoimistossa on yksi iso asiakas, joka on ulkoistanut kaikki toimistorutiininsa tilitoimiston hoidettavaksi. Ostolaskujen käsittely aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä sekä tilitoimistolle että kyseiselle asiakkaalle. Paperilaskut odottavat välillä liiankin kauan asiatarkastusta ja hyväksyntää. Laskuista otetaan välillä useitakin kopioita. Vanhoja laskuja pengotaan mapeista, niitä kopioidaan sekä skannataan ja lähetetään sähköpostilla asiakkaalle. Joitakin laskuja joudutaan etsimään ja skannaamaan useita kertoja asiakkaalle. Työ vie paljon aikaa ja on erittäin turhauttavaa.

On mielestäni välttämätöntä, että varsinkin tämän asiakkaan kohdalla otetaan käyttöön sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä. Laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä eivät sen jälkeen ole enää aikaan ja paikkaan sidottuja. Kyseisessä asiakasyrityksessä on kaksi henkilöä, joille pitää antaa mahdollisuus selata ostolaskuja. Sen ansiosta ei tilitoimistossa enää tarvitse penkoa vanhoja laskumappeja eikä erikseen skannata ja lähettää sähköpostilla kyseisiä laskuja asiakkaalle. Usein tilitoimistossa joudutaan asiakkaalle lähettämään raportti siitä, kuinka paljon joltakin toimittajalta on ostettu esim. edellisenä vuotena. Sähköisen ostolaskujen kierrätysjärjestelmän ansiosta asiakas voi koska tahansa nähdä kyseisen tiedon haluamaltaan ajanjaksolta.

Sähköinen ostolaskujen käsittely tuo erittäin suuren ajan- ja kustannussäästön tilitoimiston työssä. Se helpottaa myös asiakasyritystä huomattavasti. Tilitoimistolla täytyy kuitenkin olla valmius opettaa asiakkaalle ohjelmiston käyttö huolellisesti.

3.9 Tiliote tositteena ja monipankkiohjelma

Tällä hetkellä tiliotteiden tallentaminen on työlästä. Tilitoimistossa on yksi sellainen asiakas, jolla on useita toimipaikkoja, joissa kaikissa on sekä pankkikortti- että luottokorttimyyntiä. Kyseisiä liiketapahtumia on paljon ja niiden manuaalinen kirjaaminen vie erittäin paljon aikaa.

On tärkeää, että tilitoimistossa alettaisiin hyödyntää tiliote tositteena -mahdollisuutta. Automaattikirjauksista saatu hyöty on erittäin suuri. Automaattikirjausten ansiosta myöskään reskontrakirjauksia ei enää tarvitsisi tehdä manuaalisesti. Tilitoimiston kannattaa sopia asiakkaitensa kanssa, että tiliotteet tulisivatkin jatkossa tilitoimistoon sähköisessä muodossa.

Tilitoimistoon kannattaa hankkia monipankkiohjelma, mikäli sinne valitaan sellainen taloushallinnonohjelma, jossa ei ole omaa pankkiyhteysohjelmaa. Sen ansiosta voidaan hoitaa tarvittaessa kaikkien asiakkaiden maksuliikenneasiat, riippumatta siitä minkä pankin asiakkaita he ovat.

4 Yhteenveto

Opinnäytetyön tavoitteena oli auttaa pientä tilitoimistoa sen etsiessä uutta taloushallinnon tietojärjestelmää. Nykyaikana sähköinen taloushallinto on varteenotettavin vaihtoehto tilitoimistolle. Se mahdollistaa ajankäytön tehostamisen, uusien palvelujen tarjoamisen ja tilitoimiston kilpailukykyisyyden.

Pienen aloittelevan tilitoimiston ei kannata investoida kalliisiin Windows-pohjaisiin ohjelmitoihin. Niiden kustannukset lisääntyvät, jos tilitoimiston asiakasyritykset haluavat itse käyttää joitakin ohjelmiston ominaisuuksia. Tilitoimiston asiakashinnoittelua on kuitenkin vaikea muuttaa vastaavasti.

Case-yritys on nyt siinä tilanteessa, että uuden taloushallinto-ohjelman käyttöönotto on ajan-kohtaista. Tilitoimiston kannattaa ottaa uudet ohjelmistot käyttöön asiakas kerrallaan. Vanhaa taloushallinnon järjestelmää voidaan pitää rinnalla, koska siitä ei enää aiheudu juurikaan kustannuksia. Tilitoimistoon tulee kokoajan uusia asiakkaita. Heidän kirjanpitonsa kannattaa alkaa tehdä heti uudella ohjelmistolla.

On tärkeää, että uusi valittu ohjelmisto opetellaan käyttämään hyvin, jotta sen kaikki ominaisuudet saadaan hyödynnettyä. Usein käy niin, että ohjelmaa pidetään huonona, koska sen kaikkia ominaisuuksia ei tunneta tarpeeksi hyvin eikä sitä osata käyttää kunnolla. Ennen lopullista taloushallinnon tietojärjestelmän valintaa onkin syytä perehtyä kunnollisesti ohjelmistoihin.

Opinnäytetyön tuloksena case-yritys on hankkinut Fivaldi-ohjelmiston. Ohjelmiston käyttöön-ottokoulutus alkaa toukokuussa 2009. Ohjelman käyttö aloitetaan ensimmäisellä vanhalla yrityksellä kesäkuun aikana. Kolmen uuden asiakkaan kirjanpito aletaan myös hoitaa heti Fivaldi-ohjelmistolla. Tilitoimistoon hankitaan Analyste-monipankkiohjelma, jotta saadaan käyttöön tiliote-tositteena-menetelmä. Sähköinen taloushallinto tarjoaa tilitoimistolle suuria mahdollisuuksia, mutta tilitoimiston täytyy myös osata hyödyntää nämä mahdollisuudet. Sähköisten taloushallinnon tietojärjestelmien hyödyntäminen edellyttää käyttäjiltään jatkuvaa oppimista ja halua kehittää itseään.

LÄHTEET

- Granlund M. & Malmi T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: WSOY.
- Hannus T. 2007. Pyörtääkö sähköinen taloushallinto. Tilisanomat 1. 25-27.
- Hirsjärvi S., Remes P. & Sajavaara P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13., osin uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Järvenpää M., Partanen V. & Tuomela T-S. 2001. Moderni taloushallinto - Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita.
- KILA. 22.05.2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä.
- KPA. 30.12.1997. 1339.
- KPL. 30.12.1997. 1336.
- Lahti S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell.
- Mäkinen L. & Vuorio B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.
- Neilimo K. & Uusi-Rauva E. 2005. 6., uudistettu painos. Johdon laskentatoimi. Helsinki: Edita.
- Vahtera P. 2002. Verkkolaskutus käytännössä osa 2. Tilisanomat 6. 33-43.
- Arola T. 2009. Sähköinen taloushallinto käytännössä. Verkkokirja: Lasmak.
- Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta. 2009. Sähköisen laskutuksen työryhmä: toimenpiteet verkkolaskun edistämiseksi. Viitattu 10.5.2009.
http://www.arjentietoyhteiskunta.fi/files/136/verkkolaskun_loppuraportti_lopullinen29012009b.pdf
- Finanssialan Keskusliitto. 2007. Finvoice-verkkolasku. Viitattu 9.5.2009.
http://www.pankkiyhdistys.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/finvoice_tuotekuvaus.htm
- Lindén S. 2009. Arjen tietoyhteiskunnan työryhmien toiminnasta ja tietoyhteiskunnan kehityksestä - Vauhtia verkkolaskutukseen. Viitattu 10.5.2009.
www.valtioneuvosto.fi/ajankohtaista/puheet/puhe/fi.jsp?oid=259670
- Mäkinen L. 2006. Jos nyt perustaisin tilitoimiston. Lasmak. Talusteema. Viitattu 9.5.2009.
<http://www.lasmak.com/artikkelit.php?Uutinen=289&groupid=5&page=4>
- Vahtera P. & Suonpää S. 2004. Elektroninen taloushallinto, opiskelijaversio Edition.

KUVIOT

Kuvio 1: Esimerkki sähköisen taloushallintojärjestelmän kertakirjauksesta	20
Kuvio 2: Ostolaskujen käsittely nykyisellä menetelmällä.....	22