

Pauliina Bifeldt

Ostolaskutuksen sähköinen kiertoprosessi ja sen implementointi tilitoimistoon

NB-tilipalvelut Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2013

Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika	Pauliina Bifeldt Ostolaskutuksen sähköinen kiertoprosessi ja sen implementointi tilitoimistoon. NB-tilipalvelut Oy 40 sivua + 2 liitettä Toukokuu 2013
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli implementoida NB-tilipalvelut Oy:ssä sähköinen ostolaskutuksen kierrätys kevään 2013 aikana ja koota ohjekirja toimeksiantajayritykselle sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen käyttöönotosta. Ohjeen tuli pohjautua toimeksiantajayrityksessä käytössä olevaan Fivaldi-taloushallinto-ohjelmistoon. Projektin tarkoituksena oli luoda ohjekirja NB-tilipalvelut Oy:n työntekijöiden ja asiakkaiden käyttöön ja vahvistaa yrityksen asemaa sähköisten taloushallinnon palveluiden tuottajana ostolaskujen sähköisen kierrätyksen käyttöönoton myötä.</p> <p>Toiminnallisen osuuden toteuttamista varten työn teoreettinen viitekehys koottiin kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla. Teoreettisessa viitekehyksessä määriteltiin sähköinen taloushallinto ja sen yhteys ostolaskutuksen sähköiseen kierrätykseen. Teoriaosuudessa käsiteltiin sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen kannalta oleellisia asioita, kuten sähköistä arkistointia, verkkolaskutusta ja ASP-ohjelmistoa. Työssä kuvattiin myös yrityksen muutosprosessia ja sitä, kuinka se on otettu toimeksiantajayrityksessä huomioon. Teema-haastatteluista saatujen tietojen avulla kartoitettiin yrityksen nykytilaa ja tarpeita ja otettiin huomioon asiantuntijoiden käytännön näkemys.</p> <p>Taloushallinnon sähköistämällä voidaan saavuttaa huomattavia etuja. Näitä etuja ovat muun muassa työprosessien nopeutuminen, virheiden väheneminen ja tiedon varmempi tallentaminen. Näiden etujen saavuttaminen oli tavoitteena lähdeittäessä sähköistämään ostolaskutuksen kierrätystä yrityksessä. Käyttöönotto eteni toimeksiantajayrityksessä testausvaiheeseen.</p> <p>Toiminnallisen työn tuloksena tuotettu ohjeistus on toimeksiantajayrityksen toiveiden mukainen, sillä se kattaa ostolaskutuksen kierrätyksen käyttöönoton vaiheet loogisesti havainnollisten kuvien avulla edeten. Ohjeen ulkoasussa käytettiin kohdeyrityksen teemaväriä. Ohjeessa oli tärkeää ottaa huomioon yksityiskohtaiset seikat, jotka vaikuttavat käyttöönoton toimivuuteen. Asiakkaan roolin muuttuminen otettiin ohjekirjassa myös huomioon, ja asiakkaita varten ohjeessa on oma osio. Asiakkaan osio katsottiin tarpeelliseksi, sillä asiakkaan rooli muuttuu sähköisessä ostolaskutuksen kierrätyksessä perinteiseen kierrätykseen verrattuna.</p>	
Avainsanat	ostolaskutus, sähköinen taloushallinto, verkkolasku

Author Title	Pauliina Bifeldt The electronic cycle process of purchase invoicing, and its implementation to an accounting firm. NB-tilipalvelut Oy.
Number of Pages Date	40 pages + 2 appendices May 2013
Degree	Bachelor of Business Administration, BBA
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>The objective of the present thesis was to implement an electronic cycle process of purchase invoicing to NB-tilipalvelut Oy during spring 2013 and to assemble a manual on implementing the electronic cycle process of purchase invoicing for the target company. The manual was to be based on financial administration software Fivaldi that is used in the principal firm. The target of the project was to create a manual for the employees and customers of NB-tilipalvelut Oy and to strengthen the position of the firm as a provider of electronic financial administration services along with the implementation of electronic cycle process of purchase invoicing.</p> <p>For fulfilling the functional section of the thesis, both professional and qualitative theme interviews were used to form the framework for the study. Electronic financial administration and its connection to electronic cycle process of purchase invoicing were defined within the theoretical framework. In the theoretical section important issues for the electronic cycle process of purchase invoicing were covered, like electronic archiving, electronic invoicing and ASP-software. The company's process of change and how it has been noted in the principal company were also described in the thesis. Based on the information gathered in the theme interviews, the present state and needs of the firm were analyzed, and the practical view of the experts was taken in consideration.</p> <p>By electronizing the financial administration remarkable benefits can be achieved. These benefits are for example the acceleration working processes, reduction of errors and a more secure storage of information. Achieving these benefits was the aim when beginning to electronize the cycle process of purchase invoicing in the firm. The implementation proceeded to the testing phase in the target company.</p> <p>As a result of the functional section, the manual is in agreement with the wishes of the target firm, since it covers the phases of implementing the electronic cycle process of purchase invoicing logically, proceeding with illustrative pictures. The outlook of the manual was based on the company's theme colors. In the the manual it was important consider the detailed matters which effect on the functionality of the implementation. The change of the client's role has been taken into account in the manual, and there is a separate section dedicated for clients. The clients' section was considered important, since the role of the client changes in the electronic cycle process of purchase invoicing, compared to the traditional cycle process.</p>	
Keywords	purchase invoicing, electronic financial administration, electronic invoicing

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aiheen valinta ja tutkimuskysymykset	1
1.2	Työn tavoitteet ja aiheen rajaus	3
1.3	Tutkimusmenetelmän valinta	4
1.4	Toimeksiantajan esittely	6
1.5	Opinnäytetyön rakenne	7
1.6	Keskeisimmät käsitteet	8
2	Sähköinen taloushallinto tilitoimistossa	10
2.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä	10
2.2	Sähköisen taloushallinnon edut	11
2.3	Sähköisen taloushallinnon uhat	12
3	Sähköisen taloushallinnon kehitys ja sen vaikutus tilitoimistoon	14
3.1	Liiketoimintaympäristö ja sen kehitys	14
3.2	Toimintatapojen muutos	16
3.3	Ansaintalogiikka	18
4	Ostolaskujen sähköinen kierrätys	19
4.1	Ostolaskuprosessi	19
4.2	Asiakkaan rooli	21
4.3	Asiakkaan hyödyt sähköisestä taloushallinnosta	23
4.4	Sähköinen arkistointi	24
4.5	ASP-ohjelmisto	25
5	Verkkolaskutus	26
5.1	Verkkolaskun määritelmä	26
5.2	Verkkolaskutuksen vaikutus tilitoimistoon	27
5.3	Verkkolaskun ekologisuus ja käsittelyn nopeutuminen	28
6	Yhteenveto	30
6.1	Taloushallinnon sähköistyminen	30
6.2	Ostolaskuprosessin tehostuminen ja käyttöönotto	31
6.3	Sähköisen ostolaskuprosessin hyödyt ja vaikutus työruutiineihin	32

7	Tuloksen esittely ja opinnäytetyön prosessin arviointi	33
7.1	Työprosessi ja lopputuotos	33
7.2	Työn arviointi	34
8	Johtopäätökset	36
	Lähteet	38
	Liitteet	
	Liite 1. Ostolaskujen sähköinen kierrätys — ohje ostolaskujen automatisointiin tilitoimistossa	
	Liite 2. Teemahaastattelukysymykset Minna Hirvosen haastattelusta	

1 Johdanto

1.1 Aiheen valinta ja tutkimuskysymykset

Sähköisen taloushallinnon kehityksen myötä tilitoimiston rooli asiakkaaseen nähden on muuttumassa kohti strategista kumppanuutta ja taloushallinnon konsultaatiota. Taloushallinnon prosessien sähköistyminen asettaa muutospaineita tilitoimistoalan yrittäjille, ja kehittymistä pidetään elinehtona kilpailukyvyyn säilyttämisen kannalta. Opinnäytetyössäni käsittelen sähköistä ostolaskutuksen kierrätysjärjestelmää ja sen käyttöönottoa tilitoimistoon. Toimeksiantajana opinnäytetyöprosessissani on pääkaupunkiseudulla toimiva NB-tilipalvelut Oy, joka haluaa pysyä kehityksessä mukana sähköisten taloushallinnon palveluiden lisääntyneen kysynnän vuoksi.

Toiminnallisessa opinnäytetyössäni kuvaan teoriaosuudessa sähköisen taloushallinnon ja erityisesti sähköisen ostolaskuprosessin hyötyjä yritykselle peilaten niitä alalla vallitseviin näkemyksiin. Nykyaikainen teknologinen kehitys kasvaa ja muuttuu jatkuvasti, ja voidaankin todeta, että vain muutos on pysyvää. Teknologisen kilpailun ja kehityksen ansiosta tekniikkaan ja ohjelmistoihin liittyvät kustannukset ovat laskeneet, mikä mahdollistaa pienten- ja keskisuurten yritysten liittymisen sähköisen taloushallinnon maailmaan.

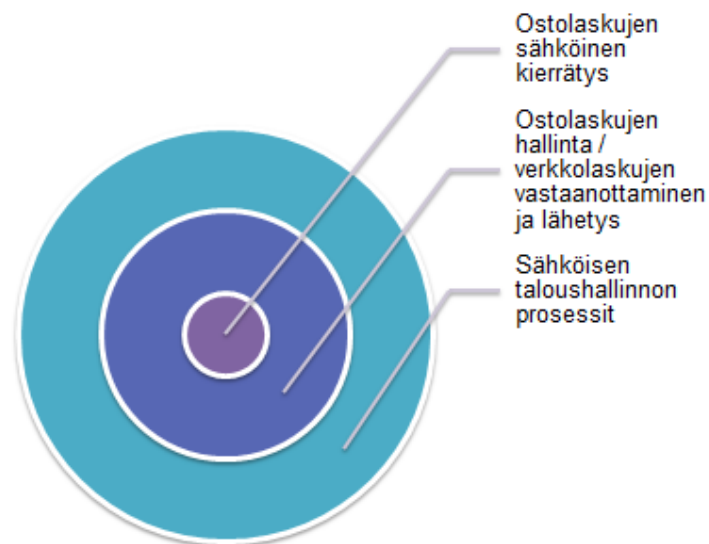
Suomea on pidetty taloushallinnonprosessien sähköistymisen kärkimaana jo pitkään, mutta jostain syystä käytännön tasolla muutos on ollut hidasta. Henrik Anderssonin Helsingin seudun Kauppakamarille vuonna 2006 teettämässä tutkimuksessa on muun muassa arvioitu tietotekniikan vaikutusta yrityksen tuottavuuteen ja tietotekniikan käytön esteitä. Taloushallinnon osalta suurin osa vastaajista oli sitä mieltä, että tuottavuus oli kasvanut paljon tai melko paljon. Muihin yrityksen prosesseihin verrattuna, taloushallinnon prosessien tuottavuuden on katsottu kasvaneen eniten. (Andersson 2006, 15–16.)

Tutkimuksesta käy ilmi, että suurimmat syyt tietotekniikan hitaaseen käyttöönottoon liittyvät kysymyksiin tietojärjestelmien yhteensopivuudesta sekä kalleudesta. Tutkimuksen mukaan monet yritykset kokevat tietotekniikan ylläpito- ja perustamiskustannukset turhan kalliiksi suhteessa saavutettaviin hyötyihin. (Andersson 2006, 15–16.)

Opinnäytetyössäni olen halunnut määrittää selkeitä tutkimuskysymyksiä tukeakseni aiheen rajausta ja toiminnallisen osuuden päämäärää. Laajempi yhteys, johon määrittämäni kysymykset liittyvät, on sähköinen taloushallinto ja sen muutosvoima tilitoimistoon. Tutkimusongelma työssäni on, kuinka sähköinen taloushallinto ja erityisesti ostolaskujen sähköinen kierrätys vaikuttavat tilitoimistoon ja sen asiakkaiden toimintaan sekä rooleihin. Seuraavien tutkimuskysymysten avulla pyrin ratkaisemaan tutkimusongelman:

1. Mitä tarkoitetaan taloushallinnon sähköistymisellä?
2. Miten ostolaskuprosessi tehostuu sähköistymisen myötä?
3. Mitä hyötyjä ostolaskuprosessin sähköistymisellä voidaan saavuttaa niin asiakkaan kuin kohdeyrityksen näkökulmasta?
4. Miten sähköinen ostolaskutuksen kierrätysjärjestelmä otetaan tilitoimistossa käyttöön?

Kuvion 1 tarkoituksena on hahmottaa laajempi kokonaisuus sähköisestä taloushallinnosta, johon ostolaskutuksen kierrätys kytkeytyy. Sähköisen taloushallinnon prosessit kuvaavat kaikkia yrityksen taloushallinnon prosesseja, jotka voidaan automatisoida. Opinnäytetyössä on määritelty sähköinen taloushallinto ja kuvattu sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen eri vaiheet.



Kuvio 1. Ostolaskujen kierrätys osana sähköistä taloushallintoa.

1.2 Työn tavoitteet ja aiheen rajaus

Aiheen rajauksen hahmottamisen tukena olen tutkinut erilaisia opinnäytetöitä, jotka pääasiallisesti liittyvät sähköiseen taloushallintoon tai sen osa-alueisiin. Heidi Saranojan (2010) opinnäytetyö ”Kohti sähköistä ostolaskutusta: sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ja kierrätys” on kvalitatiivinen tutkimus, jossa on tutkittu sähköistä ostolaskutusta ja teorian tuella kerrottu käyttöönoton vaiheista. Marika Nikkinen (2010) on taas opinnäytetyössään automatisoinut ostolaskutusta Anttila Oy:ssä. Hän on opinnäytetyössään tehnyt Anttila Oy:lle toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena ohjeet, joita yrityksessä hyödynnetään mm. uusien työntekijöiden perehdyttämiseen.

Muita tutkimiani opinnäytetöitä ovat Sanna Lehtolan (2006) ”Tilipalvelu Oy:n taloushallinnon sähköistäminen”, Johannes Haaviston (2010) ”Tilitoimiston myyntilaskutuksen kehittäminen verkkolaskutukseksi, case: Tilihelander” ja Virpi Kämpin (2006) pro gradu työ ”Moderni taloushallinto ja ostolaskuprosessin uudistamisen haasteet”. Haavisto on työssään huomionut asiakkaan tarpeita, ja hän on tehnyt mm. laskupohjia asiakkaiden käyttöön. Kämpin on perehtynyt työssään muutosprosessiin ja taloushallinnon prosessien uudistamisen haasteisiin.

Toimeksiantajayrityksenäni on pieni tilitoimisto, jolloin ostolaskutuksen kierrätyksen automatisointi toteutetaan monelta osin eri tavoin kuin isommissa yrityksissä. Olen halunnut rajata aiheeni käsittelemään erityisesti pienen tilitoimiston ja sen asiakkaiden tarpeita. Teoriaosuuden viitekehys ja näkökulma painottuvat omassa työssäni sähköiseen taloushallintoon ja sen tekniseen puoleen, kuten verkkolaskujen käsittelyyn, sähköiseen arkistointiin ja internetin välityksellä toimivaan taloushallinnon ASP-ohjelmistoon. Työssäni kuvaan myös muutosprosessia ja sen hallintaa, sillä uusien menetelmien käyttöönottoon liittyy monia haasteita sekä uusien toimintatapojen omaksumista.

Työn tavoitteena on kehittää NB-tilipalvelut Oy:lle toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena ohjekirja sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotosta ja sähköisen ostolaskun kiertoon liittyvästä prosessista. Ohjeen on tarkoitus olla tukena varsinaisessa käyttöönottoprosessissa, joka toteutetaan keväällä 2013. Ohje on suunnattu NB-tilipalvelut Oy:n nykyisille työntekijöille, mutta ohjeessa pyritään ottamaan huomioon myös mahdolliset uudet työntekijät. Lisäksi ohjeeseen tulee NB-tilipalvelut Oy:n asiakkaille suunnattu osio, josta asiakas pystyy helposti hahmottamaan sähköisen ostolaskutuksen kierrä-

tyksen eri vaiheet. Asiakkaan rooli muuttuu sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen myötä verrattuna perinteiseen ostolaskuprosessiin, joten osion lisääminen ohjeeseen on toimeksiantajayrityksen mukaan tärkeää.

Toimeksiantajan kanssa on päätetty, että opinnäytetyön tuotoksena kirjoitettu ohjeistus olisi saatavilla sekä kirjallisena ja sähköisenä versiona. Työtä säilytettäisiin tilitoimistossa paperiversiona kansiossa, mutta myös sähköisessä muodossa tiedostona tilitoimiston tietokoneella. Työn tulisi olla helposti jaettavassa muodossa sen vuoksi, että sekä asiakkaat, että etätöitä tekevät työntekijät saisivat hyödynnettyä informaatiota mahdollisimman helposti. (Bifeldt 2013a.)

1.3 Tutkimusmenetelmän valinta

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on luoda jokin tuote tai tuotos, joka kehittää omaa toimialaa ja edistää olemassa olevia käytäntöjä. Toiminnallisen opinnäytetyön muoto riippuu alasta, mutta se voi olla esimerkiksi ohje, opas tai tapahtuman tuottaminen. Opinnäytetyössä tulisi ilmetä raportointi toiminnallisen osuuden etenemisestä ja itse tuotos. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 9.) Opinnäytetyöni muoto on toiminnallinen, sillä opinnäytetyöprosessin tuotoksena syntyy toimeksiantajan toiveesta erillinen ohje.

Toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen ei ole valmiiksi määriteltyä tiettyä tutkimusmenetelmää. Käytän työssäni laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän piirteitä teoriaosuuden kokoamisessa, sillä mielestäni se tukee parhaiten teoreettisen viitekehysten määrittämistä. Teoksessaan *Laadulliset menetelmät kauppatieteissä* Alasuutari, Koskinen ja Peltonen kuvaavat laadullista tutkimusta siten, että laadullinen tutkimus erittelee yksittäistapauksia, joille ihmiset ovat antaneet oman merkityksen ja näkökulmat tapahtumaan osallistumisen kautta. Heidän mukaansa hyvä laadullinen tutkimus ei saisi olla pelkästään aiheen kuvailua. (Alasuutari & Koskinen & Peltonen 2005, 31.)

Opinnäytetyössäni olen koonnut teoreettisen osuuden laadullista tutkimusmenetelmää hyödyntäen, niistä sähköisen taloushallinnon osa-alueista, joiden ymmärtäminen on oleellista toiminnallisen osuuden tuottamisessa. Työssäni pyrin hahmottamaan toiminnallista osuutta teoreettiseen viitekehykseen nojautuen, mutta pitäen kuitenkin silmällä toimeksiantajan näkökulmaa ja toiveita, jolloin aineiston analysoinnilla on tärkeä merkitys.

Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara listaavat teoksessaan laadullisen tutkimuksen tyypillisiä piirteitä. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään käyttämään metodeja, joissa henkilöiden mielipiteet pääsisivät kuuluviin ja löydettäisiin teorialle käytännön kokemuksista vahvistus. Tällaisia metodeja ovat esimerkiksi teemahaastattelu, osallistuva havainnointi ja erilaisten dokumenttien analyysit. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara 2009, 164.) Omassa opinnäytetyössäni osallistuva havainnointi on yksi tärkeimmistä metodeista. Koen kuitenkin asiantuntijoiden mielipiteet ja kokemukset tärkeiksi, joten tutkimusmenetelmänä olen hyödyntänyt teemahaastattelua ja kerännyt kattavasti alan asiantuntijoiden näkemyksiä kirjallisista lähteistä.

Teemahaastattelu nimensä mukaisesti kuvaa haastattelumenetelmää, joka on valmiiksi teemoitettu eri aiheiden mukaan. Teemahaastattelua voidaan nimittää myös puolistrukturoiduksi haastatteluksi. Teemahaastattelussa kaikille haastateltaville on määritelty samat teemat, mutta kysymysten muoto ja järjestys saattavat vaihdella. Teemahaastattelun ideana on saada haastateltavan näkökulma ja mielipiteet esiin. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 47–48.)

Alasuutari ym. näkevät puolistrukturoidun haastattelun eli teemahaastattelun käytetyimpänä kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän muotona ja korostavat sen olevan oikeinkäytettynä tehokas menetelmä. He huomauttavat teemahaastattelun usein motivoivan haastateltavia, sillä haastateltavalle tarjoutuu mahdollisuus saada ymmärtävä ja vaativa kuuntelija omasta osaamisalueestaan. (Alasuutari ym. 2005, 104–105.) Teemahaastattelun myötä saan tarkennettua olennaisia näkökulmia aiheeseen ja sidottua kerrotun laajempaan yhteyteen.

Työtäni varten olen haastatellut toimeksiantajaani, NB-tilipalvelut Oy:n toimitusjohtajaa KLT, PHT Nina Bifeldtiä. KLT ja PHT ovat Taloushallintoliiton myöntämiä tutkintonimikkeitä, jotka kertovat haastateltavan ammattitaidosta. Tutkinnoista kerrotaan enemmän kappaleessa 1.4. Bifeldtin kanssa käymieni haastattelujen perusteella selvitin yrityksen nykytilaa ja minkälaisia muutoksia yrityksessä halutaan toteuttaa. Haastatteluissa keskusteltiin työn etenemisestä ja pohdittiin minkälaisia vaatimuksia opinnäytetyölle asetetaan.

Toisen teemahaastattelun tuloksia hyödynnän teoreettisen viitekehyksen kirjoittamisessa (haastattelun kysymykset liitteessä 2). Haastateltavana on Suomen Kuntaliitossa työskentelevä taloussihteri, Minna Hirvonen, jolla on kokemusta taloushallinnon pro-

sessien muutoksista. Hirvonen on työskennellyt yli kymmenen vuotta Suomen Kuntaliiton taloushallinnon osastolla, ja toimii taloussihteerinä sekä tiimivastaavana. Hirvosen työtehtäviin kuuluvat työohjelmien hallinnointi, sekä erilaisten projektien hallinta. Projektit liittyvät pääasiallisesti taloushallinnon ohjelmien kehittämiseen, ominaisuuksien käyttöönottoon tai koulutukseen. (Hirvonen 2013.)

Hirvosen kanssa käyty teemahaastattelu toteutettiin siten, että haastateltava sai etukäteen pohtia haastattelussa käsiteltäviä teemoja. Haastateltava kertoi vastauksia vapaamuotoisesti ja välillä keskustelu kulki edestakaisin teemojen välillä, jolloin keskustelun anti oli hedelmällistä. Teemoina haastattelussa olivat haastateltavan nykyinen työkuva, sähköinen taloushallinto, ostolaskujen kierrätysjärjestelmä ja muutosprosessi yrityksessä.

1.4 Toimeksiantajan esittely

NB-tilipalvelut Oy on pääkaupunkiseudulla toimiva taloushallintoliiton auktorisoima tilitoimisto, joka on perustettu alun perin toiminimenä vuonna 1997. Yrityksen perustaja ja omistaja KLT, PHT Nina Bifeldt haluaa aktiivisesti kehittää tilitoimistonsa toimintaa ja pyrkiä tarjoamaan asiakkailleen parasta mahdollista taloushallinnon palvelua. Yrityksen toimipisteet sijaitsevat Nurmijärvellä ja Helsingissä. (Bifeldt 2013a.)

Taloushallintoliitto myöntää tilitoimistolle auktorisoinnin, mikäli se täyttää taloushallintoliiton asettamat ehdot. Tilitoimiston tulee tarjota ulkoistettuja taloushallinnon palveluja asiakkaille ja osoittaa riittävä kokemus ja pätevyys työhön. Auktorisoinnin voi saada vain taloushallintoliiton jäsenenä toimiva tilitoimisto, jonka vastaavana hoitajana työskentelee KLT-kirjanpitäjä. (Taloushallintoliitto 2013a.)

KLT-tutkinto on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto, johon voi osallistua kaupallisen koulutuksen saaneet henkilöt. Tutkinto edellyttää jatkuvaa ammattitaidon ylläpidon osoittamista ja KLT-tutkinnon suorittaneiden tuleekin raportoida kolmen vuoden välein työtehtävistään ja kouluttautumisestaan. Nina Bifeldt on KLT-tutkinnon jälkeen suorittanut taloushallintoliiton palkkahallinnon tutkinnon, josta lyhenne PHT kertoo. Palkkahallinnon tutkinnon tarkoituksena on syventää palkkahallintoon liittyvää lainsäädäntöä ja käytännön työskentelyä. (Taloushallintoliitto 2013b; Taloushallintoliitto 2013c.)

Nina Bifeldtin kanssa käydyssä keskustelussa Bifeldt kertoi, että tämänhetkinen asiakas kunta koostuu suurimmalta osin pienistä ja keskisuurista yrityksistä, jotka sijaitsevat pääkaupunkiseudulla. NB-tilipalvelut Oy tarjoaa monipuolisesti taloushallinnon palveluita ja on erikoistunut erityisesti verotukseen. Asiakas pystyy NB-tilipalvelut Oy:n kautta ulkoistamaan muun muassa palkanlaskennan, kirjanpidon, yrityksen perustamistoi-
menpiteet ja viranomaisille tehtävän raportoinnin. (Bifeldt 2013a.)

Opinnäytetyön tavoitteeksi on asetettu sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen perusperiaatteiden ja käytäntöjen selvittäminen sekä ohjeistuksen tekeminen työntekijöitä ja asiakkaita varten. Bifeldt kuvaili toimeksiannon myötä toteutuvan tuotoksen olevan yritykselle tärkeä, sillä monet asiakkaat ovat osoittaneet mielenkiintoa ja halukkuutta sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoon ja kierrätykseen (Bifeldt 2013).

Yrityksen taloushallinnon ohjelmana on käytössä Finvalli Oy:n tarjoama ASP-ohjelmisto Fivaldi, joka mahdollistaa taloushallinnon prosessien sähköistämisen ja automatisoinnin Internetin välityksellä. Kaikki taloushallinnon prosessit on mahdollista hoitaa yhden järjestelmän sisällä. Fivaldissa erityisesti ostolaskujen kierrätys on kertakirjausperiaatteen ansiosta helppo toteuttaa, sillä tietoja ei tarvitse erikseen siirrellä eri moduulien välillä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esimerkiksi ostolaskujen sähköisen kierrätyksen jälkeen tiedot siirtyvät automaattisesti ostoreskontraan. (Finvalli 2013.)

1.5 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö rakentuu sekä empiirisen tutkimuksen tuloksena syntyvästä tuotoksesta, että teoreettisesta viitekehystä. Tutkimus etenee kartoittamalla sähköiseen taloushallintoon ja sähköiseen ostolaskutuksen kiertoön liittyviä erityispiirteitä. Teoreettisen viitekehysten avulla pystytään löytämään hyödylliset osa-alueet, joiden tulee selkeästi näkyä lopullisessa tuotoksessa.

Opinnäytetyön toisessa ja kolmannessa luvussa käsitellään sähköistä taloushallintoa ja sen vaikutusta muun muassa tilitoimiston arkeen ja toimintatapoihin. Neljännessä luvussa keskitytään ostolaskujen kierrätykseen ja siihen mitä asioita sen käyttöönotossa tulee ottaa huomioon. Opinnäytetyössä pohditaan toimeksiantajayrityksen pyynnöstä asiakkaiden roolin muuttumista, sähköisen taloushallinnon kehityksen vaikutuksia ja ansaintalogiikkaa. Viidennessä luvussa on avattu verkkolaskutukseen liittyviä olennai-

sia seikkoja. Juuri verkkolaskutuksen ansiosta sähköinen ostolaskutuksen kierrätys on mahdollistunut ja siitä syystä sen käsittely teoriaosuudessa on tärkeää.

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus sisältää ohjekirjan NB-tilipalvelut Oy:n työntekijöille sähköisen ostolaskutuksen kierrätysjärjestelmästä ja sen käyttöönotosta. Ohjekirjassa selitetään lyhyesti ja visuaalisia havainnointimenetelmiä hyödyntäen sähköisen ostolaskun kierron elinkaari sekä vaihe vaiheelta kierrätyksen tärkeimmät seikat aina toimitajien perustamisesta hyväksyntään ja maksatukseen. Ohjeeseen liitetään lisäksi osio asiakkaita varten, jolloin asiakkaiden ei välttämättä tarvitse lukea koko ohjetta ymmärtääkseen rooliaan uudessa prosessissa.

1.6 Keskeisimmät käsitteet

Tietoteknisen kehityksen alati muuttuessa myös termistö ja sanasto kehittyvät. Useat termit ovat lyhenteitä englanninkielisistä sanoista, ja välttämättä niitä ei voida aina kääntää suoraan suomeksi.

Tässä luvussa esittelen tyypillisimpiä erikoistermejä ja käsitteitä, joita esiintyy sähköiseen taloushallintoon ja ostolaskutukseen liittyvissä lähdemateriaaleissa. Sanaston tarkoituksena on auttaa lukijaa löytämään keskeisimpien asiasanojen merkitys, sillä sähköiseen taloushallintoon liittyy paljon olennaisia lyhenteitä ja tietoteknisiä termejä.

ASP (Application Service Provider) kuvaa sovellusohjelmiston vuokraamista Internetin kautta. ASP-ohjelmiston avulla vuokraaja vuokraa käyttöoikeuden sovellukseen, jolloin koko lisenssin ostoa ei tarvita. Internetin välityksellä toimiva ohjelmisto mahdollistaa sen joustavan käytön ja etätyön tekemisen. (Granlund & Malmi 2004, 37.)

EDI (Electronic Data Interchange) tarkoittaa organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa (Vahtera 2002a, 43).

E-lasku ks. verkkolasku.

Finvoice on yleisesti käytössä oleva Xml-muotoinen verkkolaskun esitystapa, jonka käyttöönotto edellyttää sopimusta Finvoice-välityspalvelusta palveluntarjoajan kanssa (Finanssialan Keskusliitto 2012a).

Hiilijalanjälki on ilmastovaikutuksen mittari, jonka avulla mitataan yksittäisten tuotteiden, yritysten tai henkilöiden ilmaston kuormitusta (Finanssialan Keskusliitto 2010, 8).

Operaattori toimii välikätenä myyjän ja ostajan välillä välittäen sähköiset laskut. Erilaiset operaattorit muodostavat tällöin sanomanvälitysverkoston, jonka kautta sähköisessä muodossa olevat laskut kulkevat (Verkkolasku.fi 2013a).

Operaattoritunnus on jokaisen operaattorin nimestä muodostettu kaksikirjaiminen tunnus, joka tulee liittää asiakkaan verkkolaskuosoitteeseen lähetettäessä laskuja operaattoreiden takana oleville asiakkaille (Tieto.com 2013).

Palveluntarjoajaksi luetaan erilaiset pankit ja maksulaitokset, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen Finvoice-välityspalveluun liittymisestä (Finanssialan Keskusliitto 2012a).

TITO-standardi (Tiliote Tositteena) tarkoittaa, että tiliotetta voidaan käyttää kirjanpidossa maksutositteena. Edellytyksenä on, että tilioite on numeroitu ja siinä näkyy selkeästi maksujen kirjausketju sekä riittävä selvitys tapahtumasta. (KauppakamariTieto 2013.)

Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, jonka asiakas saa suoraan verkkopankkiin, tehtyään pankin kanssa sopimuksen. Verkkolaskusta voidaan käyttää myös nimitystä e-lasku. (Finanssialan Keskusliitto 2012b.)

Verkkolaskuosoite on osoite, jonka laskun lähettäjä tarvitsee. Osoite voi olla IBAN-tilinumero, mutta tunnus voi olla muunkin muotoinen, esimerkiksi OVT-tunnus tai verkkolaskuoperaattorin käyttämä asiakastunnus. (Tieke 2013b.)

XBRL (Extensible Business Reporting Language) XML-pohjainen merkintäkieli, jonka avulla pystytään esittämään yritysten taloudellisia raportteja, kuten tilinpäätöstietoja, sähköisessä muodossa (Tieke 2013a).

XML (Extensible Markup Language) on yksinkertainen merkintäkieli, jonka avulla kuvataan erilaisten tiedostojen sisältöä rakenteellisesti. XML-muotoa käytetään pääasiassa tiedonsiirtoon. (Wikipedia 2013.)

2 Sähköinen taloushallinto tilitoimistossa

2.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Perinteinen taloushallinto on ollut valtavassa murroksessa sähköisten järjestelmien kehittyessä huomasti 2000-luvulla. Monet yritykset ja tilitoimistot pitävät nykyään elinehtonaan sitä, että voivat tarjota asiakkailleen palveluita sähköisesti. NB- tilipalvelut Oy haluaa pysyä tässä kehityksessä mukana ja on valmis tekemään muutoksia kehityksen saavuttamiseksi. Sähköisen taloushallinnon määrittelemine ja selkeiden rajojen vetäminen on välillä kuitenkin haastavaa, joten tässä luvussa käsitellään sähköiseen taloushallintoon liittyviä termejä.

Lahti ja Salminen lähtevät teoksessaan rajaamaan taloushallintoa erilaisten käsitteiden kautta. Taloushallinnon käsite kuvaa Lahden ja Salmisen mukaan järjestelmää, joka auttaa yritystä tuottamaan erilaisia raportteja talouden tilastaan. Usein raportteja laaditaan tärkeimpiä sidosryhmiä varten, ja sidosryhmät voidaan jakaa niiden tarpeiden mukaisesti kahteen eri luokkaan. Sisäinen sidosryhmä koostuu yrityksen omistajista ja johdosta, joka tarvitsee jatkuvaa informaatiota yrityksen talouden tilasta. Ulkoisia sidosryhmiä yritykselle ovat pääasiassa asiakkaat, rahoittajat ja kilpailijat. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Perinteinen taloushallinto on kuitenkin muuttunut kymmenessä vuodessa koko ajan kohti sähköistä taloushallintoa. Sähköinen taloushallinto voidaan määritellä monella eri tasolla katsantokannasta riippuen, mutta yksinkertaistetusti sähköinen taloushallinto tarkoittaa sähköisten ohjelmistojen ja prosessien hyödyntämistä koko taloushallinnon ketjun aikana. Sähköisen taloushallinnon voidaan katsoa olevan eräänlainen laaja tukitoiminto yritykselle, jonka avulla se saa tärkeimmät tiedot jokaisesta taloushallinnon osaprosessista. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 14.)

Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa voidaan käyttää myös termiä digitaalinen taloushallinto. Digitaalinen taloushallinto on askeleen pidemmälle viety sähköisen taloushallinnon muoto, jossa kaikki taloushallinnon tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja ne käsitellään digitaalisessa muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 19.) Opin näytetyössäni käytän kuitenkin termiä *sähköinen taloushallinto*, sillä täysin digitaalinen taloushallinto on kohdeyrityksen toimintaympäristön huomioon ottaen mahdoton toteut-

taa olemassa olevilla resursseilla. Digitalisoitumiseen vaikuttaa myös asiakkaiden suhtautuminen sähköistymiseen ja muutoksiin.

Taloushallinto käsittää laajasti tehtäviä, jotka liittyvät yrityksen talouden ylläpitoon ja seurantaan. Erilaisten tehtävien määrittämisellä avataan näkymä kirjanpidon tehtävien laajuuteen ja voidaan tiedostaa lukemattomat sähköisen taloushallinnon kehittämismahdollisuudet prosessien nopeuttamiseksi. Helanto ym. määrittävät taloushallinnon keskeisimmiksi tehtäviksi kirjanpidon, viranomaisraportoinnin, laskutuksen, palkanlaskennan, laskujen maksun, myynti- ja ostoreskontran käsittelyn, ja matka- ja kululaskujen käsittelyn. Näiden lisäksi työtehtäviin sisältyy paljon tiedonhakua ja asiakaspalvelua. (Helanto ym. 2013, 4.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon edut

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisellä tavoitellaan NB-tilipalvelut Oy:ssä pääasiallisesti kustannustehokkuutta ja prosessien nopeutumista. Organisaatioiden toiminnan muuttuessa entistä globaalimmaksi ja verkottuneemmaksi yritysten on tärkeä kehittää jatkuvasti omaa osaamistaan kilpailukyvyn ylläpitämiseksi.

Sähköisen taloushallinnon avulla pystytään tehostamaan työtä, jolloin rutiinitehtävien tekoon kuluu huomattavasti vähemmän aikaa. Tällöin esimerkiksi kirjanpitäjä pystyy keskittymään paremmin ydinosaamiseensa, kuten asiantuntijuuteen ja taloushallinnon monipuoliseen suunnitteluun. Näin ollen edut asiakkaalle ovat suoraan nähtävissä, kun asiakas saa parempaa ja tuottavampaa palvelua tilitoimistoltaan. (Helanto ym. 2013, 4.)

Nykyään yrityksille on tarjolla monenlaisia taloushallinnon ohjelmistoja, jotka toimivat Internetin välityksellä. NB-tilipalvelut Oy on hyödyntänyt tätä mahdollisuutta, ja kirjanpitosovelluksen käyttö on mahdollista käytännössä missä ja milloin tahansa. Internetin välityksellä toimiva ohjelmisto mahdollistaa töiden joustavamman järjestelemisen ja esimerkiksi etätöiden teosta on tullut helpompaa. Minna Hirvonen kuvaa omia kokemuksiaan sähköisen taloushallinnon ja Internetin avulla toimivan ohjelmiston tuomista eduista ja kertoo, että sähköinen taloushallinto on virtaviivaistanut ja yhtenäistänyt toimintoja huomattavasti. Hirvonen myös toteaa asiakaspalveluun jäävän enemmän aikaa työajan säästön myötä. Hirvonen tekee paljon etätöitä. Hän korosti, että pienten lasten

äitinä, ilman etätömahdollisuutta, hän ei suoriutuisi tämänhetkisistä työtehtävistään. (Hirvonen 2013.)

Töiden järjestelyyn auttaa ohjelmistojen joustavuus. Useat ohjelmistotarjoajat pystyvät tarjoamaan ohjelmistoja niin pienen kuin suurenkin yrityksen tarpeisiin ja asiakkaille pystytään avaamaan omat tunnukset ohjelmistoon rajoitetuilla käyttöoikeuksilla. Tämä on hyvä kehitettäessä mm. ostolaskujen sähköistä hyväksymis- ja tarkastusjärjestelmää. NB-tilipalvelut Oy:n käyttämässä ohjelmistossa asiakkaille pystytään avaamaan omat käyttäjätunnukset ja ohjelmiston laajentaminen on tarpeen mukaan mahdollista (Bifeldt 2013b). Asiakkaalle joustavuus tuo lisäarvoa, sillä oman yrityksen talouden seuranta helpottuu ja tiedot ovat ajantasaisempia. Sähköisen taloushallinnon etuna on tietojen etsimisen helppous. Sähköisestä arkistosta pystyy hakuehtoja rajaamalla hakemaan helposti tarvittavia tietoja ja kirjanpidossa tositteille pääseminen helpottuu. Päällekkäiset rutiinit jäävät usein pois ja kustannustehokkuus kasvaa. (Helanto ym. 2013, 16–19.)

Puhuttaessa sähköisen taloushallinnon ja paperittomuuden eduista täytyy kuitenkin ottaa huomioon se seikka, että kaikkia tilitoimiston töitä ei voida automatisoida, vaan kirjanpitäjiä tarvitaan virheiden tarkkailuun ja seurantaan. Benita Gullkvist ottaa asiaan kantaa toteamalla, että esimerkiksi tilinpäätöksen laatimisessa tarvitaan ihmisen loogista päättelykykyä, harkintaa ja kohtuuden arviointia. Hän korostaa kirjanpitäjien työn olevan vaativaa ja sen vuoksi paperi on fyysisyydessään käytännöllinen väline esimerkiksi tarkastusten tekoon. Gullkvistin teettämässä tutkimuksessa monet tilitoimistoalan yrittäjät kokivat virheiden etsimisen papereista helpommaksi. (Gullkvist 2005, 15.)

2.3 Sähköisen taloushallinnon uhat

Puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta ei voida ohittaa kysymystä Internetin välityksellä tapahtuvan tiedonsiirron mahdollisista vaaroista. Tietoturvariski pitää tiedostaa käytettäessä sähköisiä työvälineitä ja materiaaleja. Tietoturvariski saattaa liittyä esimerkiksi sähköpostin välityksellä väärälle henkilölle kohdistuneista tiedoista. Sähköisen viestinnän tietosuojalaissa on säädetty erilaisista seikoista, joiden tarkoituksena on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuutta sekä toteuttaa yksityisyyden suojaa. Laissa on esimerkiksi säädetty vaitiolovelvollisuudesta. Esimerkiksi jos joku on saanut hänelle kuulumatonta tietoa luottamuksellisesta viestistä tai tunnistamistiedosta, ei hän

saa käyttää tietoa hyväkseen ilman viestinnän toisen osapuolen suostumusta. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004, 1 luku § 1; 2 luku § 4.)

Tieto Akseli Oy:n toimitusjohtaja KLT Mikko Akselin painottaa artikkelissaan, että tilitoimistojen tietoturva ei saisi olla pelkkää vakuuttelua, vaan käytännön työn ja suunnitelmien toteuttamista. Akseli vetoaa hyvään tilitoimistotapaan, josta muutamana esimerkkinä voidaan mainita toiminnan suunnitelmallisuus ja pitkäjänteisyys, työvälineiden ylläpito ja huolto, säännölliset ohjelmistopäivitykset, sekä henkilöstön salassapitovelvollisuus. Hän korostaa, että tietoturvallisuus on jokaisen työntekijän velvollisuus ja yrityksellä tulisi olla selkeät tietoturvaohjeet tärkeän tiedon suojelemiseksi. Akselin mukaan tietoturvallisuudella on monia eri ulottuvuuksia, sen sijaan, että keskityttäisiin esimerkiksi vain ohjelmiston luotettavuuteen. Näitä ulottuvuuksia ovat mm. henkilöstöturvallisuus, tietoaineistoturvallisuus, laitteistoturvallisuus ja tietoliikenneturvallisuus. (Akselin 2010, 26–27.)

Tietoturvaan tulee kiinnittää erityistä huomiota toimittaessa sähköisesti ja tilitoimistojen tulee pohtia myös mahdollista tietoturvastrategiaa. Bifeldt korostaa hyvän tilitoimistotavan tärkeyttä toiminnassaan ja yrityksessä asiat on suunniteltu pitkäjänteisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa tietoturvan kannalta ohjelmistojen säännöllisiä päivityksiä ja kehityksessä mukana pysymistä. NB-tilipalvelut Oy:llä ei ole varsinaista tietoturvastrategiaa, mutta varmuuskopiointiin ja virusturvaan on kiinnitetty huomiota. (Bifeldt 2013b.)

Systemaattinen varmuuskopiointi vähentää tietojen häviämisen riskiä, mutta tietojen säilytyksessä ja arkistoinnissa tulee olla tarkkana. ASP-pilvipalvelun kautta on mahdollista arkistoida tietoja sähköisesti, mutta esimerkiksi ohjelmistoa valittaessa on hyvä varmistua siitä, että sopimuksen päättyessä elektroninen aineisto on luettavissa (Fredman 2010, 47). Myös työntekijöiden jatkuva vaihtuminen saattaa olla yritykselle tietoturvariski, joten salassapitovelvollisuutta on syytä vaatia työsuhteen alusta lähtien.

Uhkina tai heikkouksina sähköisessä taloushallinnossa voidaan pitää uusien työtapojen jatkuvaa muutosta ja opettelua, asiakkaiden muutoshaluttomuutta, hinnoittelumallin valintaa, ja ohjelmistotoimittajan valintaa. Hirvonen korosti ohjelmistotarjoajan valinnassa etenkin jatkuvuutta. Markkinoiden tarjonnan ollessa suurta pienet toimijat saattavat jäädä jälkeen ja lopettaa toimintansa, jolloin ohjelmisto täytyy vaihtaa. (Hirvonen 2013.)

NB-tilipalvelut Oy:ssä uhkina tai heikkouksina voidaan nykytilanteessa pitää uusien työtapojen opettelua, sekä asiakkaiden muutoshaluttomuutta. NB-tilipalvelut Oy:n asiakas- kaskunta koostuu suurimmaksi osaksi yksityisyrittäjistä tai pienistä yrityksistä, joille sähköiseen taloushallintoon siirtyminen saattaa olla haastavaa ja muutokseen ei ryhdy- tä nopeasti. Monet asiakkaat voivat vierastaa sähköistä ympäristöä ja epäillä sen luot- tettavuutta.

3 Sähköisen taloushallinnon kehitys ja sen vaikutus tilitoimistoon

3.1 Liiketoimintaympäristö ja sen kehitys

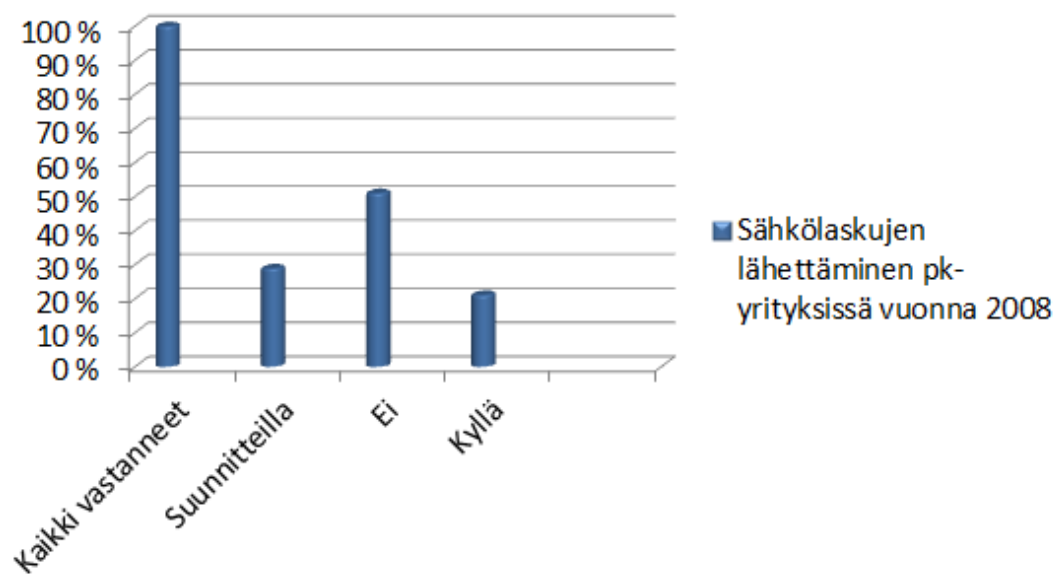
Yrityksen kohtaama muutos tulee usein ulkoisten olosuhteiden kehittymisen myötä. Sähköiseen toimintaympäristöön siirtymiseen vaikuttavat asiakkaiden lisäksi myös mm. lainsäädäntö ja EU-direktiivit. Bifeldt kertoi, että halukkuus muutosprosessiin syntyi asiakkaiden kanssa käytyjen keskustelujen yhteydessä. Asiakkaat olivat kiinnostuneita ostolaskujen sähköisen kierrätyksen käyttöönotosta, kun Bifeldt kertoi sen olevan mah- dollista. Bifeldt katsoo, että tilitoimiston palveluiden on kehityttävä ja asiakkaille, jotka haluavat muutosta, on tarjottava siihen mahdollisuus. (Bifeldt 2013b.)

Lahti ja Salminen listaavat teoksessaan erilaisia kehityksen harppauksia ja asioita, jot- ka ovat mahdollistaneet sähköisen taloushallinnon edistyksen Suomessa. Lainsäädän- tö on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon kehityksen vuodesta 1997 lähtien. Suomen edistysellinen maksuliikenneinfrastruktuuri ja yhtenäiset pankkistandardit ovat mahdollistaneet sen, että Suomea pidetään sähköisen taloushallinnon edelläkävi- jänä. Kehitykseen ovat vaikuttaneet erilaiset innovaatiot, kuten tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. Myös verkkolaskutuksen mahdollistuminen on edistänyt sähköisen taloushallinnon suosiota. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Tilisanomien artikkelissa kerrotaan kuinka EU-komission asettaman asiantuntijaryhmän tavoitteena on vuoteen 2012 mennessä edistää verkkolaskujärjestelmää siten, että suurin osa yrityksistä ja yksityisistä henkilöistä käyttäisi ainoastaan sähköistä laskutus- järjestelmää. Arvioita säästökustannuksista on esitetty paljon ja artikkelissa mainitaan, että mikäli koko Eurooppa siirtyisi elektroniseen laskutukseen, niin säästöt olisivat vuo- sittain pelkistä käsittelykustannuksista 238 miljardia euroa. (Gedik 2008, 22–23.) Muu- tospaineita yrityksiä kohtaan aiheuttaa myös julkisen puolen palveluiden sähköistymi-

nen. Valtion virastojen ja laitosten virallisessa tiedotteessa 2009 on kerrottu, että valtion virastot ja laitokset eivät ota enää 1.1.2010 jälkeen vastaan muita kuin sähköisiä verkkolaskuja (Verkkolasku.fi 2013b).

Suomen Yrittäjät on tutkimuksissaan tiedustellut suomalaisten pk-yritysten suhtautumista sähköisiin verkkolaskuihin. Suomen Yrittäjien vuoden 2008 kyselyyn oli vastannut noin 700 yritystä, ja suurin osa kyselyyn vastanneista yrityksistä (60,4 %) lähettää vuodessa 100 – 5000 laskua. Selvityksen mukaan vuoden 2005 tutkimukseen verrattuna asiakkaille lähetettävien verkkolaskujen määrä on lähes kaksinkertaistunut vuonna 2008 (ks. kuvio 2). Kyselyyn vastanneista yrityksistä 20,1 % lähetti laskut sähköisessä muodossa ja 28,9 % harkitsi verkkolaskun käyttöönottoa. (Suomen Yrittäjät 2008, 4). Tutkimuksen tuloksista voidaan päätellä, että kiinnostus verkkolaskutusta kohtaan kasvaa myös pk-yritysten keskuudessa ja, että muutospaineeet kohdistuvat entistä enemmän pieniin yrityksiin.



Kuvio 2. Sähkölaskujen lähettäminen pk-yrityksissä vuonna 2008 (mukaillen Suomen Yrittäjät 2008).

Sähköinen taloushallinto, ja sen mukanaan tuoma ympäristökuormituksen väheneminen, on monelle yritykselle syy kehittää sähköisen taloushallinnon käyttöä. Tästä hyvänä esimerkkinä voidaan pitää verkkolaskutuksen käyttöönottoa (ks. luku 5.3). NB-tilipalvelut Oy:n motiivina verkkolaskutukseen siirtymisessä ovat olleet prosessien ja paperilaskun käsittelyn nopeutuminen ja siirtyminen tulevaisuudessa sähköiseen arkistointiin (Bifeldt 2013b).

Tilitoimistolle asiakkaat ovat merkittävä ulkoinen tekijä, joille se joutuu jatkuvasti vastaamaan toiminnastaan. Kaario ja Peltola painottavat, että asiakkaat ovat erittäin laatu-tietoisia ja odottavat laadukasta sähköistä palvelua. Tilitoimistolle saattaa olla riski erotua negatiivisesti joukosta, mikäli se ei kykene vastaamaan tehokkaasti asiakkaiden odotuksiin sähköisten palvelujen taholta. (Kaario & Peltola 2008, 148.) Lahti ja Salminen painottavat lisäksi, että monet suuryritykset eivät edes selviäisi kaikista kontrolli- ja vastuuvaatimuksista ilman sähköistettyjä prosesseja (Lahti & Salminen 2008, 28). Bifeldt kertoo, että jo sähköisen TITO-standardin käyttö on helpottanut arkirutiineja ja mahdollistanut suurempien asiakasmäärien käsittelyn tilitoimistossa (Bifeldt 2013b).

3.2 Toimintatapojen muutos

Sähköistymisen myötä työrutiinit ja toimintatavat ovat vuosien kuluessa muuttuneet radikaalisti. Työn sähköistymisen myötä työntekijöiltä vaaditaan entistä enemmän ATK-taitoja ja osaamista sekä tehokkuutta ja täsmällisyyttä. Ihmisen roolia taloushallinnon töistä ei voi kokonaan poistaa, mutta kirjanpitäjän työnkuva tulevaisuudessa tulee olemaan automaation hallintaa ja virheiden etsimistä. Erityisesti kirjanpidon täsmäytysten ja tarkistusten rooli korostuu. Kirjanpitäjän yhteydenpito asiakkaaseen vahvistuu, sillä usein asiakkaan mielenkiinto oman yrityksen taloushallintoa kohtaan kasvaa, kun hän pystyy itse tutkimaan tietoja kirjanpidosta Internetin välityksellä. (Helanto ym. 2013, 58.)

Stenvall ja Virtanen ovat perehtyneet teoksessaan muutosjohtamiseen, ja ovat luokitelleet erialaisia muutostyyppejä muutoksen keston ja nopeuden mukaan. Kohdeyrityksen muutosprosessi kestää muutaman kuukauden, joten voidaan puhua nopeasta muutoksesta. Muutoksen tavoitteena on muuttaa tiettyjä toimintatapoja ja implementoida uusia käytäntöjä. (Stenvall & Virtanen 2007, 25.)

Tärkeintä muutoksessa on saada avoin ja kommunikoiva ilmapiiri, jolloin työntekijöiden kysymykset ja ehdotukset otetaan vastaan ja huomioidaan. Stenvall ja Virtanen korostavat yksilön oppimisessa yksilön tukemista ja avointa ilmapiiriä. Muutokseen sisältyy lähes aina epävarmuustekijöitä, jolloin johtajien ja alaisten välinen luottamus on koetuksella. Luottamuksen merkitystä muutostilanteessa ei voi kylliksi korostaa ja muutok-

sen etenemisen kannalta vahva luottamustaso pitää pyrkiä saavuttamaan. (Stenvall & Virtanen 2007, 32,78–79.)

Muutoksen vaiheita ovat yleensä itse käytännön toteuttaminen, toimintojen vakiinnuttaminen ja uusien rutiinien löytäminen sekä seuranta ja arviointi. Muutokset tulisi suunnitella aina hyvin, mutta joustavuutta tarvitaan, sillä usein muutoksen aikana saattaa ilmetä yllättäviäkin tekijöitä. Muutosprosessia hidastavat usein suunnittelu muutoksen aikana sekä ajatukset muutoksen tarpeellisuudesta, verrattuna entisiin toimintatapoihin. Yritykset pelkäävät muutoksen hidastavan työntekoa ja hetkellisesti voidaan havaita työn hidastumista uusien työtapojen opettelun yhteydessä. Yrityksien tulisi kuitenkin nähdä muutos investointina tulevaisuuteen, jolloin työnteko ja prosessit nopeutuvat. (Stenvall & Virtanen 2007, 49, 52.)

Hirvonen kuvaa muutosprosessia isossa yrityksessä haastavaksi, mutta ei mahdottomaksi. Hänen mukaansa suunnitteluvaiheessa on erityisen tärkeää määrittää alkutilanne ja selkeä lopputulos johon halutaan päästä. Muutoksen tyypistä riippuen muutos toteutetaan joko portaittain tai nopeasti kerralla. Isossa organisaatiossa tärkeintä muutoksen aikana on tiedottaa asianosaisia riittävästi ja usein. Muutosvastarintaa Hirvonen ei koe kokeneensa hirveästi, sillä usein muutokset ovat olleet tarpeellisia ja niitä on perusteltu töiden tehostumisella ja rutiinien automatisoinnilla. Muutosvastarinnan voi hänen mukaansa huomata käytännön työn kautta, kun uusia työtapoja ei tiedotuksesta huolimatta oteta käyttöön tai tehdään toistuvasti samassa asiassa virheitä. Tällöin korostuu avoimen kommunikaation ja välittömän vuorovaikutuksen merkitys. (Hirvonen 2013.)

Kohdeyrityksen muutoksessa tulee ottaa huomioon erityisesti muutosprojektin luonne ja aikataulu. Muutosprosessiin ja kehitykseen liittyy usein negatiivisia tunteita ja työntekijät saattavat kokea muutosprosessit ahdistavina, aikaa vievinä ja vanhoista rutiineista ulosoppiminen kestää. NB-tilipalvelut Oy:lle on Bifeldtin mukaan tärkeää olla asiakkaille luotettava kumppani, jonka kanssa asiointi sujuu vaivatta ja joustavasti koko muutosprosessin ajan (Bifeldt 2013a). Työtapojen muutos saattaa olla uhka palvelun laadun takaamiselle, mikäli prosessin opettelu vie aikaa ja toimintatavat eivät ole kunnossa.

Muutos NB-tilipalvelut Oy:ssä on aloitettu suunnittelulla ja aikataulujen määrittelyllä. Alkutilanteen kartoittamisessa pohdittiin, missä tilanteessa yritys on nyt ja mitä päämääriä muutoksella halutaan saavuttaa. Muutoksella halutaan ottaa käyttöön ostolas-

kujen sähköinen kierrätys ja tarjota parempaa palvelua asiakkaille. Nykytilanteessa asiakas on toimittanut ostolaskut paperisena tilitoimistoon. Projektin on tarkoitus valmistua keväällä 2013, ja opinnäytetyön tuotoksen on tarkoitus tukea työntekijöitä muutosprosessissa. Seuranta ja arviointia suoritetaan jatkuvasti prosessin aikana. (Bifeldt 2013b.) Muutoksessa tulee ottaa huomioon aikataulujen tiukkuus, sekä vanhojen ja uusien toimintatapojen yhteen sulattaminen. Vanhoista rutiineista pyritään siirtymään nopeasti kokonaan uusiin virheiden välttämiseksi.

3.3 Ansaintalogiikka

Ansaintalogiikalla tarkoitetaan yleistä logiikkaa tai mallia, jonka avulla tuotteesta tai palvelusta halutaan saada kannattava. Ansaintalogiikkaan voidaan sisällyttää kustannussäästöt, asiakkaiden sitouttaminen ja myyntitulon saaminen. Ansaintalogiikassa voidaan kuvata tulon lähteitä ja sitä, miten liiketoiminta tuottaa yleisesti. Ansaintalogiikka voidaan pitää osana liiketoimintamallia. (Nieminen 2009, 2–3.)

Tilitoimiston perustoimintojen sähköistyessä monet asiakkaat saattavat ajatella työnteon helpottuneen niin paljon, että hintojen tulisi laskea, tai työnteon raskautta vähätellä. Kuitenkaan sähköistyminen ei vähennä työnteon määrää, vaan työnkuva muuttuu. Usein tilitoimistoille jää enemmän aikaa palvella asiakkaitaan paremmin ja he haluavat tarjota entistä enemmän esimerkiksi konsultointipalveluja. NB-tilipalvelut Oy:ssä on pohdittu ansaintalogiikan muuttamista uusien toimintojen käyttöönoton myötä (Bifeldt 2013a). Logiikan muuttaminen voi olla perusteltua, mikäli työnteke tehostuu riittävästi. Myös muiden palveluiden hinnoittelu voi olla aluksi hankalaa ilman selkeää mallia.

Tilitoimistojen hinnoittelumenetelmissä on usein eroja, mutta useimmat käyttävät tuntiperusteista hinnoittelua. Hinnoittelumalleina voidaan käyttää myös tositeperusteista, kiinteää tai eri mallien yhdistelmää. Tilitoimiston asiakaskannattavuus saattaa laskea, mikäli yrityksessä käytetään puhtaasti tuntiperusteista hinnoittelumallia, kun sähköistymisen myötä prosessit ovat tehostuneet. Tilitoimiston tulee siis pohtia tarkasti hinnoittelustrategiaansa, mikäli se haluaa säilyttää kannattavuuden. (Helanto ym. 2013, 59–60.)

Mahdollisuuksien mukaan tilitoimisto voi muuttaa hinnoittelulogiikkaa tai tarjota asiakkaille uusia lisäpalveluja. Lähtökohtana hinnoittelulle kannattaa määrittää selkeästi pal-

velun sisältö ja työnjako. Tilitoimisto voi käyttää esimerkiksi tositeperusteista hinnoittelua ja laskuttaa neuvontapalveluista tuntien mukaisesti. Palvelunhinnoittelussa kannattaa aina huomioida työn vaativuus ja palvelun laadun taso. (Helanto ym. 2013, 59–60.)

Toimeksiantajayrityksessä on pohdittu erityisesti asiakkaiden suhtautumista hintojen muutoksiin ja jopa nousuun. Hirvosen mukaan asiakkaat ovat usein valmiita maksamaan siitä, että saavat tehokkaampaa ja parempaa palvelua ja, että heidän työtaakansa pienenee (Hirvonen 2013).

4 Ostolaskujen sähköinen kierrätys

4.1 Ostolaskuprosessi

Perinteisestä ostolaskun kierrätysprosessista voidaan havaita monta erillistä vaihetta, joita sekä asiakas, että kirjanpitäjä joutuvat suorittamaan. Ostolaskuprosessin sähköistämisen tavoitteena on vähentää ja yksinkertaistaa näitä vaiheita merkittävästi. Tässä luvussa kuvaillaan perinteisen ostolaskun kulkua asiakkaalta tilitoimistoon, sekä sähköisen ostolaskun kierron vaiheita.

Muita taloushallinnon osaprosesseja ovat myyntilaskuprosessi, palkanlaskenta-, matka-, ja kululaskuprosessit, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito, raportointi, kontrollointi ja arkistointi. Kaikki prosessit ovat kiinteässä yhteydessä toisiinsa, mutta jaottelamalla prosessit pienempiin osa-alueisiin niiden käsittely ja ymmärtäminen on helpompaa. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Perinteisessä ostolaskuprosessissa asiakas vastaanottaa ensin paperilaskun ja toimittaa sen asiattarkastajalle. Asiatarkastaja toimittaa laskun seuraavaksi eteenpäin hyväksyjälle, joka merkitsee laskun hyväksytyksi. Tämän jälkeen lasku välitetään ostoreskontran hoitajalle. Ostoreskontran hoitajan tehtävänä on tallentaa laskun tiedot (mm. toimittaja, viitenumero, summa ja eräpäivä) manuaalisesti ostoreskontraan. Tämän jälkeen lasku arkistoidaan mappiin ja laskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 48–49.)

Pienemmissä yrityksissä, joissa ei ole ostoreskontraa käytössä, prosessi on hieman lyhyempi. Silloinkin asiakas tallentaa ensin laskun tiedot verkkopankkiin, josta laskujen

maksatus tapahtuu. Laskut on toimitettava myöhemmin kirjanpitäjälle, joka ajaa laskun tiedot kirjanpitojärjestelmään. Paperisten laskujen käsittelyssä ongelmat liittyvät usein laskun kierron hitauteen, manuaalisiin työvaiheisiin ja virheisiin, tiedon hankalaan etsimiseen ja jopa laskun häviämiseen. (Lahti & Salminen 2008, 48–49.)

Tällä hetkellä NB-tilipalvelut Oy:ssä asiakas toimittaa ostolaskut tilitoimistoon kerran kuussa, jolloin kirjanpitäjä tilioi ostolaskut TITO-menetelmällä ja tarkistaa, että kaikista pankkitilillä olevista tapahtumista löytyy tosite. Sen jälkeen ostolaskut mapitetaan, ja arkistoidaan. Arkistoituja tositteita säilytetään vaihtelevasti tilitoimiston tai asiakkaan tiloissa. (Bifeldt 2013b.)

Sähköisessä ostolaskuprosessissa käytäntö on hieman erilainen. Kuviossa 3 on esitetty sähköisen ostolaskun pääsääntöiset kiertovaiheet. Käytännössä prosessi alkaa toimeksiannosta tai tilauksesta. Ostolasku vastaanotetaan sähköisesti verkkolaskuna (ks. luku 5.1.), jolloin se pystytään siirtämään taloushallinnon järjestelmään helposti. Asiakkaasta riippuen prosessiin voidaan sisällyttää laskun kierrätys, jolloin se kulkee sähköisesti ensin asiastarkastajalle ja sen jälkeen hyväksyjälle. Tarkastajat voivat tilioida laskut valmiiksi, jolloin ostoreskontran hoitaja tai kirjanpitäjä voi tallentaa ne kiertoprosessin jälkeen automaattisesti ohjelmaan ja laittaa laskut maksuun. Tämän jälkeen reskontra täsmäytetään ja myöhemmin laskut arkistoidaan sähköiseen arkistoon (ks. luku 4.4). (Helanto ym. 2013, 29,45.)



Kuvio 3. Ostolaskun kiertoprosessi sähköisenä (mukaillen Helanto ym. 2013).

Suurissa organisaatioissa ongelmia sähköisessä ostolaskun kierrätyksessä saattaa ilmetä tietojen oikeellisuudessa ja kierrossa. Hirvonen kertoi Kuntaliiton haasteista sähköisessä ostolaskutuksessa. Kuntaliitto vastaanottaa verkkolaskujen lisäksi myös paperilaskuja sekä sähköpostiin tulevia PDF-muotoisia laskuja. Virheitä saattaa syntyä laskujen skannauksen yhteydessä tehtävästä tietojen luvussa tai kauden valinnassa. Lähtökohtaisesti laskut laitetaan sille kaudelle, jolle se asiasisällöltään kuuluu. Lasku-

jen kiertämisprosessi on välillä hidas, jolloin hyväksyjä ja tarkastajia pyritään muistutamaan esimerkiksi tiedottamalla sähköpostitse ja puhelimitse. (Hirvonen 2013.)

Kuten edellä mainitsin sähköisestä ostolaskutuksen kierrosta huolimatta yritys voi vastaanottaa erimuotoisia laskuja. Paperilaskun lähettäminen on monelle yritykselle vielä arkipäivää. Paperisen ostolaskun saapuessa tilitoimisto voi suorittaa skannauksen itse tai ostaa skannauspalvelun esimerkiksi ohjelmistotarjoajalta. Skannauksen voi toteuttaa eri tavoin. Laskun kuva voidaan skannata järjestelmään ja sen jälkeen syöttää laskun tiedot manuaalisesti tai käyttää ohjelmistoa, joka lukee tiedot laskulta automaattisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

NB-tilipalvelut Oy:ssä tarkoituksena on ottaa sähköinen ostolaskutuksen kierrätys käyttöön ostolaskujen käsittelyn nopeuttamiseksi. Käyttöön otolla halutaan nopeuttaa erityisesti kirjanpidon prosessia ja helpottaa asiakkaan toimintaa. Sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen vaatii asiakkaalta valtakirjan antamista pankille sähköisten laskujen siirrosta kirjanpitoon sekä paperisten laskujen ohjaamista tilitoimistoon skannattavaksi. (Bifeldt 2013b.)

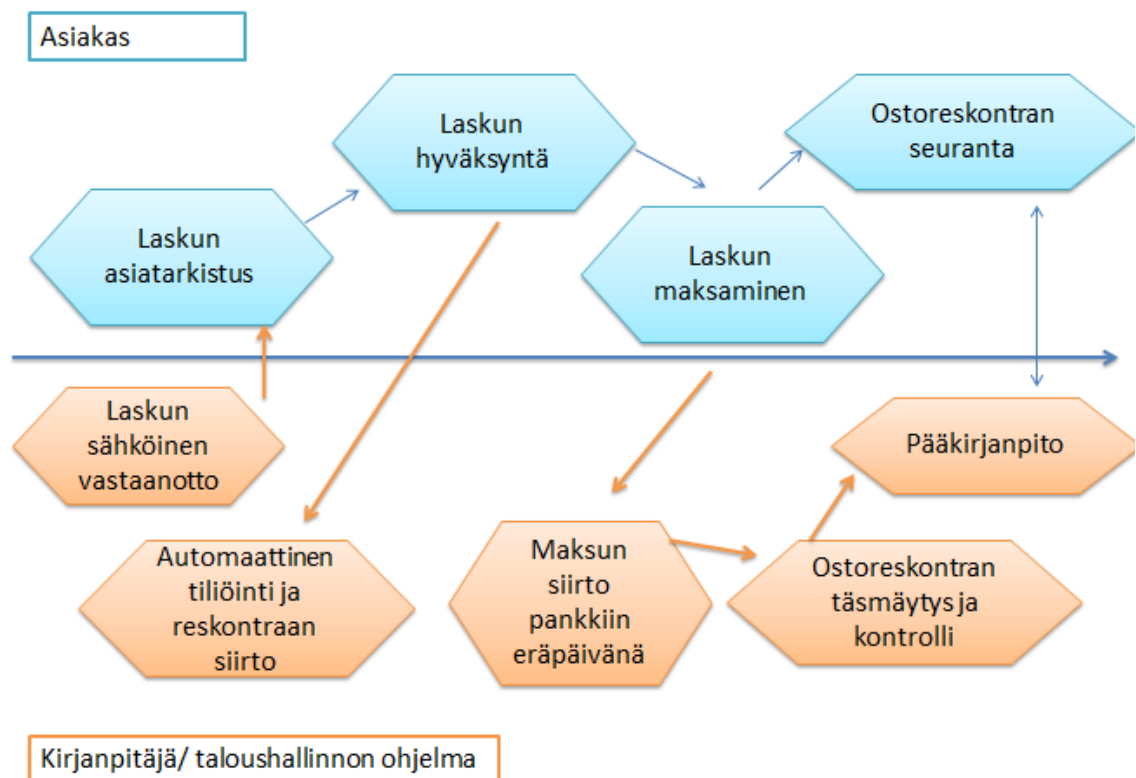
4.2 Asiakkaan rooli

Asiakasyrityksen tulee tehdä valitsemansa operaattorin kanssa sopimus verkkolaskun lähettämisestä ja vastaanottamisesta, mikäli haluaa ottaa ostolaskujen sähköisen kierrätyksen käyttöön. Sopimuksessa asiakas voi valtuuttaa aineistonhoitajan hoitamaan verkkolaskutusta puolestaan. Aineistonhoitajana voi toimia esimerkiksi tilitoimisto. (Tieke 2013b.)

Sähköisessä ostolaskutuksen kierrätyksessä asiakkaan ei tarvitse enää toimittaa joka kuukausi kirjanpitomateriaalia tilitoimistoon, sillä verkkolaskutuksen avulla laskut ohjautuvat suoraan tilitoimistoon. Tilitoimiston asiakkaan täytyy kuitenkin informoida omia yhteistyökumppaneitaan siirtymisestä verkkolaskun käyttöön. Mahdollisuus paperilaskujen vastaanottoon tulee säilyttää, sillä muutos ei tapahdu hetkessä. Uusien toimittajien valinnassa kannattaa kuitenkin pitää mielessä myös laskujen toimitustavat, sillä jos paperisia laskuja joudutaan käsittelemään paljon verkkolaskujen lisäksi, hyöty häviää. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 12.)

Yrityksen tulee myös huolehtia siitä, että tilausten tekijät muistavat antaa toimittajille verkkolaskutusosoitteen ja operaattoritunnuksen tilausta tehdessään. Kun tilaus on tehty ja lasku tullut sähköisenä kirjanpidonjärjestelmään asiakas asiatarkeastaa ja hyväksyy laskun toimituksen perusteella. Sähköisessä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä hyväksyjät ja tarkastajat saavat usein sähköpostiin viestin, jolloin he tietävät tarkastettavia laskuja olevan. Internetin välityksellä laskuja voi tarkastaa käytännössä missä ja milloin vain ja laskuille porautuminen on myös helpompaa. Tarkastamisen yhteydessä lasku voidaan tiliöidä, sekä sille voidaan lisätä kustannuspaikka tai projektiinumero. Maksu tapahtuu luomalla maksatustiedosto. (Kurki ym. 2011, 26.)

Kuvion 4 tarkoituksena on havainnollistaa asiakkaan roolia sähköisen ostolaskujen kierrätysprosessissa. Kirjanpitäjän lisäksi myös asiakkaalla on mahdollisuus tarkastella kierrossa olevia laskuja, kirjoittaa niistä kommentteja ja seurata ostoreskontran tilannetta (Hirvonen 2013). Kaaviossa on esitetty roolit pääpiirteittäin, mutta taloushallinnon ohjelmistosta riippuen jotkin käytännöt voivat olla erilaisia.



Kuvio 4. Asiakkaan rooli ostolaskuprosessissa (mukaillen Helanto ym. 2013, 46).

NB-tilipalvelut Oy:ssä asiakkaat toimittavat laskut nykytilanteessa paperisina toimistoon kerran kuussa. Ostolaskujen sähköistämällä tavoitellaan paitsi kirjanpidon nopeutumista, myös asiakkaan taakan helpottamista. Asiakkaalle luodaan kirjanpidonjärjestelmään tunnukset, joiden avulla asiakas pystyy porautumaan myös vanhoihin ostolaskuihin ja näkee kierrossa olevien laskujen tilanteen. Asiakkaan kanssa sovitaan ostolaskujen maksatuksesta. Sähköisellä kierrolla halutaan mahdollistaa asiakkaille vapaus tarkkailla oman yrityksensä tilaa, mikäli he kokevat sen tärkeäksi. (Bifeldt 2013b.)

4.3 Asiakkaan hyödyt sähköisestä taloushallinnosta

Tilitoimiston näkökulmasta sähköinen ostolaskutuksen kiertäminen on erittäin kustannustehokasta ja aikaa säästävää. Miltä asiakkaan näkökulmasta tilitoimiston muutosprosessi tuntuu? Aapo Länsiluoto on tehnyt kyselylomakkeen avulla tutkimuksen, jossa hän on kerännyt sähköisen taloushallintoon siirtyneen tilitoimiston asiakkailta tietoja sähköistymisen vaikutuksesta. Artikkelissaan hän kuvaa, kuinka asiakkaat kokevat hyötynsä eniten maksuliikenteen seurannasta ja tiedonhaun helpottumisesta. (Länsiluoto 2012, 53–54.) Seuraavassa taulukossa 1 sama tieto on esitetty prosentuaalisesti.

Taulukko 1. Asiakkaiden kokemukset sähköisen taloushallinnon hyödyistä (mukaien Länsiluoto 2012, 53).

	Nopeutunut	Hidastunut	En osaa sanoa
Maksujen hoito/ seuranta	48 %	10 %	43 %
Tiedonhaku arkistoista	43 %	7 %	50 %
Myyntilaskujen käsittely	40 %	21 %	38 %
Ostolaskujen käsittely	40 %	24 %	36 %

Huomion arvoista on, että pienin osa vastaajista on kokenut sähköisen taloushallinnon hidastaneen prosesseja. Eniten hidastumista on kuitenkin koettu ostolaskujen käsittelyn kohdalla. Länsiluoto epäilee, että suuremmat yritykset kokevat kierrätyksen parempana suurempien tietomäärien ja paperisten laskujen työlään käsittelyn vuoksi. Pienet

yrittäjien eivät näe eroa välttämättä selkeästi ja saattavat kokea uusien toimintatapojen omaksumisen työläänä. (Länsiluoto 2012, 54.)

Tilitoimistojen kannattaa luoda lisäpalveluja asiakkaille säilyttääkseen saman tulotason manuaalisen työn vähennyttä. Länsiluoto on tutkimuksessaan selvittänyt millaisia palveluja asiakkaat kokevat erityisesti tarvitsevänsä. Harva asiakkaista hakee tilitoimistosta rahoitusneuvontaa, mutta talousseuranta ja suunnittelu kiinnostivat. Tärkeimpänä palveluna asiakkaat pitivät kuitenkin veroneuvontaa. (Länsiluoto 2012, 54–55.) Bifeldt kertoo haluavansa kehittää ammattitaitoaan ja osaamista jatkuvasti, ja tällä hetkellä hän opiskelee verotusta Turun yliopiston oikeustieteellisessä tiedekunnassa. Näin hän kokee pystyvänsä vastaamaan paremmin tulevaisuudessa asiakkaiden vaatimuksiin ja tarpeisiin koskien erilaisia konsultaatiopalveluja erityisesti verotuskysymyksissä. (Bifeldt 2013b.)

4.4 Sähköinen arkistointi

NB-tilipalvelut Oy:ssä ei tällä hetkellä käytetä sähköistä arkistointia. ASP-ohjelmisto Fivaldissa mahdollisuus sähköiseen arkistointiin on kuitenkin olemassa. Sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen myötä sähköisen arkistoinninkin mahdollisuus on hyvä ottaa huomioon.

KLT Riikka Lehtisen mukaan tilitoimistojen tulisi erityisen tarkasti suunnitella tositteiden arkistointi ja siinä käytettävät menetelmät. Lehtinen painottaa, että arkistointimenetelminä sekä paperinen ja sähköinen arkistointi ovat yhtä päteviä. Sähköisessä arkistoinnissa tilitoimiston tulee pohtia ohjelmistojen käyttökelpoisuutta ja luotettavuutta, mutta paperiseen tositteiden säilyttämiseen tulee olla oikeanlaiset välineet ja menetelmät. (Lehtinen 2013.)

Kirjanpitolaki säätelee tositteiden säilyttämiseen liittyvistä seikoista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitoaineisto on taas säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitolaissa painotetaan, että tositteiden tulee olla kirjausjärjestyksessä tai muutoin sellaisessa järjestyksessä, että niiden keskinäinen yhteys voidaan todeta vaikeuksitta. Kirjanpitolaissa mainitaan myös, että kirjanpitovelvollinen saa tehdä tositteet ja kirjanpitomerkinnot koneellisella tietovälineellä, kunhan ne voidaan tarvittaessa tulostaa kirjalliseen muotoon. (KPL 2 § 8, 10.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa on vielä selvennetty tositteiden käsittelyä ja laatimista. Menetelmäpäätöksen 1:2 §:ssä todetaan, että tosite voi olla useammassa eri muodossa, mutta sen tulee kuitenkin olla tulostettavissa paperille selväkieliseen muotoon ja alkuperäisen veroisena. Tosite voi kirjanpitolautakunnan mukaan olla esimerkiksi paperinen lasku, verkkolasku (XML- tai html-tiedostomuodossa oleva), skannattu lasku, tai tietokantaan tallennettu tietokokonaisuus. Kirjanpitolautakunnan ohjeessa todetaan, että laskun muotoa voidaan muuttaa kirjanpidon laatimista varten ja samasta liiketapahtumasta voidaan laatia erimuotoinen tosite. Tämä koskee myös pysyvää säilyttämistä, jolloin esimerkiksi paperisen laskun muuttaminen sähköiseen muotoon säilyttämistä varten on sallittua. (KILA 2011, 2.3.)

Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin optimitilanteessa tiedonhallinta olisi yrityksessä yhteistoiminnallinen yhdistelmä erilaisia toimintatapoja ja tekniikoita, jotka tukisivat tiedonkulkua sen elinkaaren alusta loppuun. Tiedon elinkaareissa voidaan havaita neljä päävaihetta, jotka ovat tiedon taltiointi, tiedon ylläpito ja hallinta, tiedon säilytys ja arkistointi sekä tiedon esittäminen ja jakelu. Erityisesti tiedon jäljitettävyyden on tärkeää tilitoimistolle koko tiedon elinkaaren ajan. Tämän vuoksi sähköisen arkistointijärjestelmän tulisi olla eheä. (Kaario & Peltola 2008, 9.)

4.5 ASP-ohjelmisto

Kohdeyrityksessä on käytössä ASP-ohjelmisto, jonka ominaisuuksien määrittäminen tukee opinnäytetyön tuotoksen ja kokonaisuuden hallintaa. ASP:n ominaisuuksiin kuuluu, että yritys vuokraa käyttöoikeuden ohjelmistoon ja säästää näin lisenssikustannuksissa. ASP-ohjelmiston käytössä voidaan nähdä monia ulottuvuuksia, jotka usein ovat kustannustehokkaampia asiakkaan kannalta. Näitä etuja ovat mm. automaattiset päivitykset ja ylläpidon tuki, yrityksen koon kasvaessa helposti laajennettava järjestelmä ja koekäytön mahdollisuus. (Granlund & Malmi 2004, 37–38.)

ASP-ohjelmistoa kutsutaan myös pilvipalveluksi. Petteri Heino määrittelee kirjassaan yhdeksi pilvipalvelun eduksi sen edullisuuden. Heino listaa erilaisia keinoja, joiden avulla yritys pystyy laskemaan pilvipalvelun käytöstä aiheutuvia kustannuksia. Kiinteiden kustannuksien muuttaminen muuttuviksi kustannuksiksi on yrityksen etu, sillä sen ei tarvitse sitoutua pitkiksi ajoiksi palveluntarjoajaan. Heino kertoo yritykselle olevan myös

esimerkiksi mahdollista hankkia levykapasiteettia tunniksi kerrallaan ilman käynnistys- ja lopetusmaksuja. (Heino 2010, 172–173.)

Janne Fredman selostaa artikkelissaan myös pilvipalvelun tuomista eduista. Hänen mukaansa juuri hinnoittelun läpinäkyvyys helpottaa asiakkaita ja auttaa heitä suunnittelemaan talouttaan pitkällä aikavälillä. Myös kynnys pyytää ohjelmistotarjoajalta apua on madaltunut ja päivitykset ovat ohjelmistotarjoajan vastuulla. Pilvipalvelut luovat yrityksessä hyvät edellytykset mm. etätyön tekoon ja asiakkaiden kanssa tiiviimpään yhteistyöhön. Ohjelmistoon voidaan antaa käyttäjätunnukset asiakkaalle, jolloin asiakas pystyy käytännössä hoitamaan kirjanpidon perustransaktion, kuten myyntilaskujen teon ja saatavien seurannan oman selaimensa kautta. ASP-palvelu tarjoaa monia mahdollisuuksia myös tilintarkastajille, jotka voivat etäyhteyden avulla tarkastaa esimerkiksi sähköisiä arkistoja (ks. ed. luku.). (Fredman 2010, 45–46.)

ASP-ohjelmistoon sisältyy usein asiakkaan kannalta tärkeitä palveluita. Tekninen varmistus-, valvonta-, ja tietoturvakonsultointipalvelut ovat vain muutamia seikkoja, joista asiakkaan ei tarvitse itse huolehtia. Säännölliset päivitykset ja ylläpito auttavat asiakasta myös pysymään ajan tasalla. (Lahti & Salminen 2008, 42–43.)

NB-tilipalvelut Oy:llä on ollut sama taloushallinnon ohjelmistotoimittaja Finvalli Oy käytössä koko toiminnan ajan ja tarvetta toimittajan vaihtoon ei tällä katsota olevan, sillä nykyinen toimittaja on pystynyt tähän asti vastaamaan sähköisen taloushallinnon mukanaan tuomiin haasteisiin. Ohjelmistotarjoajan kilpailuttaminen voisi olla tulevaisuudessa kuitenkin hyvä tehdä esimerkiksi kannattavuuden näkökulmasta. (Bifeldt 2013a.)

5 Verkkolaskutus

5.1 Verkkolaskun määritelmä

Verkkolasku määritellään Internetin kautta lähetettäväksi laskumuodoksi, jonka etupiilee laskujen käsittelyn automatisoinnissa. Verkkolasku ei ole sama asia kuin sähköinen lasku, sillä sähköinen lasku lähetetään sähköpostilla asiakkaalle, jonka jälkeen asiakas joutuu käsittelemään laskun samalla tavoin kuin paperilaskun. Verkkolaskun ideana on, ettei sitä missään prosessin käsittelyvaiheessa tarvitsisi tulostaa paperille. (Yritys-Suomi 2013.)

Tilisanomien artikkelissa Ilona Vallenius määrittelee verkkolaskun sähköiseksi laskuksi, joka voidaan automaattisesti siirtää lähettäjältä vastaanottajalle. Myös hän huomauttaa, että verkkolaskua ei ole välttämättä pakko tulostaa missään vaiheessa paperiseen muotoon, mutta viranomaisten vaatimuksesta siitä on voitava tulostaa paperinen kopio. Muutoin verkkolaskut voidaan säilöä sähköiseen arkistoon (ks. luku 4.4) Verkkolaskuja välittävät erilaiset operaattorit, pääasiallisesti pankit. Laskuttaja ei voi suoraan lähettää verkkolaskua asiakkaalle, vaan laskun toimittaa erillinen operaattori. Pankkisektorilla on oma Finvoice- verkkolasku, mutta lasku voi olla muunkin formaatin muotoinen. Vallenius korostaa, että taloushallinnon- ja laskutusjärjestelmien ei välttämättä tarvitse tukea samaa formaattia, sillä operaattorit huolehtivat tarvittavista muutoksista. (Vallenius 2005, 39–40.)

Verkkolaskun käyttöönottoa vauhdittavat asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden vaatimukset verkkolaskun käytöstä. Verkkolaskun käyttöönottoa varten yrityksen tulee tehdä verkkolaskuoperaattorin kanssa sopimus saadakseen verkkolaskuosoitteen, jonka avulla se pystyy vastaanottamaan ja lähettämään verkkolaskuja. (Kurki ym. 2011, 15–17; Tieke 2013b.)

5.2 Verkkolaskutuksen vaikutus tilitoimistoon

Verkkolaskutus nopeuttaa tilitoimiston arkea huomattavasti. Tässä luvussa käsittelemme verkkolaskun osuutta erityisesti ostolaskuprosessiin, sillä verkkolaskun tehokkaan käytön avulla myös ostolaskujen kiertoprosessi nopeutuu. NB-tilipalvelut Oy lähettää asiakkailleen laskunsa tällä hetkellä sähköisessä muodossa sähköpostilla, mutta verkkolaskutukseen tilitoimisto ei ole vielä myyntilaskutuksessa siirtynyt (Bifeldt 2013).

Ensimmäinen verkkolasku lähetettiin Suomessa vuonna 1999, josta lähtien etenkin suuret yritykset ovat hyödyntäneet sähköistymisen mahdollisuuksia. Kuitenkin pienyritykset ovat lähteneet hitaasti mukaan, vaikka verkkolaskujen lähettäminen on ollut yrityksille jo kauan mahdollista. (Vallenius 2005a, 39.) Pauli Vahtera mainitsee Tilisanomien artikkelissa, että hyödyt verkkolaskuista verrattuna paperilaskuihin jäävät usein marginaalisiksi, mikäli taloushallinnon järjestelmä ei automaattisesti osaa tehdä alustavia kirjanpito-merkintöjä tai siirtää laskutietoja kirjanpitojärjestelmään (Vahtera 2002b, 33; Vahtera 2002a, 44). NB-Tilipalvelut Oy:ssä automatisoitu tiliöinti ja tiedon-

siirto on mahdollista toteuttaa, joten ostolaskujen sähköinen kierrätys on järkevää ottaa käyttöön (Bifeldt 2013b).

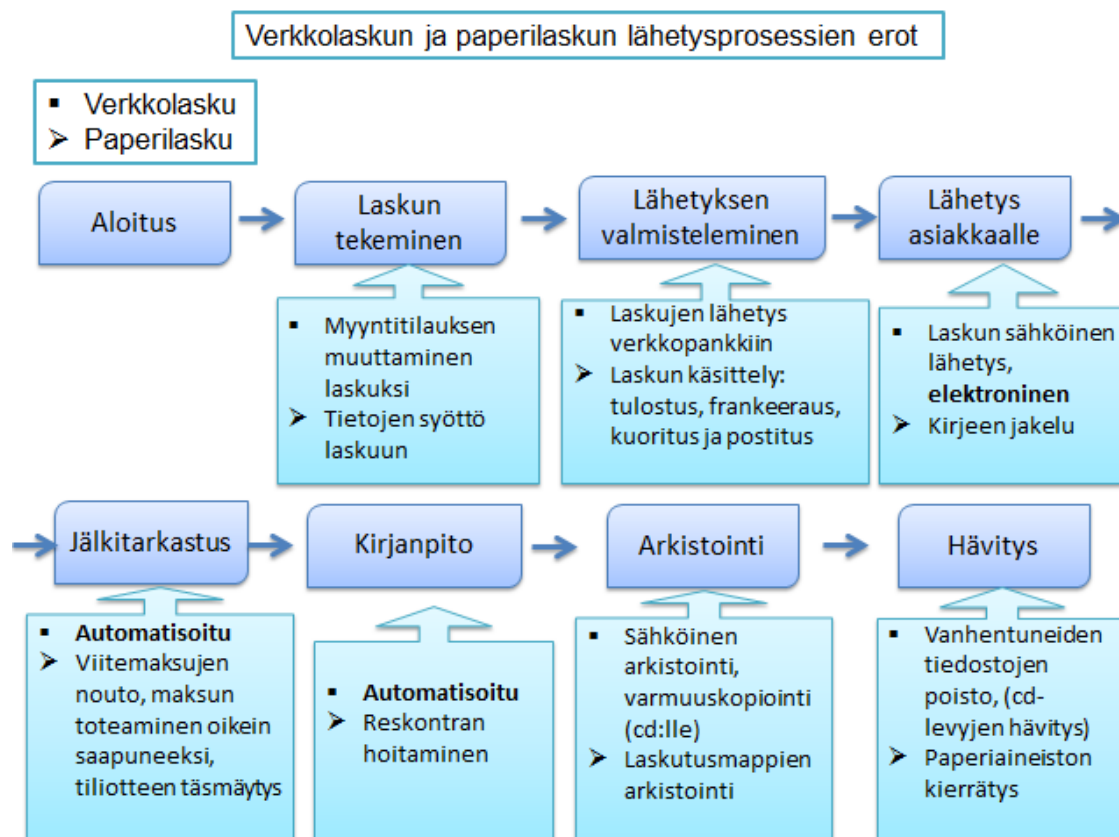
Verkkolaskujen vastaanottaminen on suositeltavaa aloittaa valitsemalla muutama toimittaja, joilta laskuja tulee vähintään kerran kuussa. Kun lasku on saapunut, tulee se tarkastaa huolellisesti mahdollisten virheiden osalta. Jos vastaanotto toimii mutkattomasti, voidaan toimittajien määrää kasvattaa nopeasti. Aloitusvaiheessa tilitoimiston tulee olla tarkkana, ettei laskuja kirjata vahingossa kahteen kertaan kun käytetään rinnakkain uutta ja vanhaa menetelmää. Vanhasta menetelmästä pyritään kuitenkin mahdollisimman pian eroon. (Vahtera 2002b, 34–35.)

Verkkolasku tulee asiatarkeksi, hyväksyä ja kirjata kirjanpitoon. Vallenius huomauttaa, että kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymisprosessia mitenkään, joten esimerkiksi ostolaskujen ja ostotositteiden asiatarkeksi ja hyväksyminen ovat kirjanpidollisen oman valvonnan alla. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että pienissä yrityksissä ostolaskut voidaan maksaa heti kirjanpitomerkinnän jälkeen, eikä erillistä asiatarkeksi- ja hyväksymisrutiinia välttämättä tarvita. (Vallenius 2005a, 40–41.)

5.3 Verkkolaskun ekologisuus ja käsittelyn nopeutuminen

Verkkolaskuun siirtymisen vaikutus ympäristön suojelun kannalta on merkittävä. Arvioiden mukaan vuosittain Euroopassa kuluu paperisten laskujen käsittelyyn 400 000 tonnia paperia, 2700 tonnia mustetta, 15 miljoonaa puuta ja 160 miljoonaa litraa öljyä. (Gedik 2008, 23.) Paperilaskun käytön vähentäminen on siis perusteltavaa jo ilmastomuutoksen torjunnan näkökulmasta. Tässä luvussa perehdytään ensisijaisesti verkkolaskun käytön vaikutusta tilitoimistojen paperinkulutukseen ja säästöihin.

Kuviossa 5 on verrattu sähköisen paperilaskun ja paperilaskun lähettämisen eroavaisuuksia. Finanssialan Keskusliiton teettämän tutkimuksen mukaan yrityksen siirtyminen verkkolaskutukseen tehostaa yrityksen toimintaa ja antaa mahdollisuuden vapauttaa resursseja toisenlaisiin tehtäviin. (Finanssialan Keskusliitto 2010, 6.) Kaaviosta voidaan selkeästi nähdä kuinka paperilaskun työmäärä on verkkolaskussa lähes kokonaan sähköistetty.



Kuvio 5. Verkkolaskun ja paperilaskun lähetyksprosessien erot (mukailien Finanssialan Keskusliitto 2010).

Lahti ja Salminen listaavat erilaisia hyötyjä myyntilaskun sähköistämisestä. Hyötyjä ovat muun muassa virheiden ja erilaisten selvitystöiden väheneminen, tulostus- ja postituskulujen säästö, nopeuden kasvu ja parempi asiakaspalvelu. Myös laskujen läpimenoaika lyhenee, jolloin lähettäjä saa suorituksen laskustaan nopeammin. Ostolaskujen käsittelyn kannalta tämä tarkoittaa ostolaskujen skannauksen ja mapituksen vähentymistä ja paperisten arkistojen vähittäistä katoamista. (Lahti & Salminen 2008, 74–76.)

Finanssialan Keskusliiton tutkimuksessa on vertailtu paperilaskun ja verkkolaskun käsittelyyn kuluvaa aikaa (ks. taulukko 2.). Tutkimuksen kohdeyrityksessä ajan säästyminen verkkolaskutuksen myötä on otettu positiivisesti vastaan ja säästetty aika pystytään siirtämään suoraan esimerkiksi asiakaspalvelun parantamiseen. Pienimmissä yrityksissä paperisen ja verkkolaskun käsittelyyn kuluvan ajan ero ei ole välttämättä merkittävä, mutta suuremmissa yrityksissä jo ostolaskujen käsittelyssä säästyvällä ajalla voi olla suuri merkitys. (Finanssialan Keskusliitto 2010, 8.)

Taulukko 2. Paperilaskun ja verkkolaskun käsittelyyn kuluva aika (mukailten Finanssialan keskusliitto 2010).

	Aika		Säästö	
	Verkkolasku	Paperilasku	Min	%
Lähtevä lasku	5 min	8 min 51 s	3 min 51 s	43,50 %
Saapuva lasku	1 min 30 s	3 min	1 min 30 s	50,00 %

Yritys ei välttämättä heti verkkolaskutunnuksen saatuaan pysty havaitsemaan kaikkia etuja, joita verkkolaskutus tuo tullessaan. Toimittajien informointi ja reagointi vie aikaa. Välttämättä kaikki toimittajat eivät pysty lähettämään laskuja verkkolaskuina, jolloin kahdentyyppisten laskujen käsittelykustannukset saattavat nousta jopa korkeammiksi kuin perinteisen paperilaskun. Vaikutukset kuitenkin kertaantuvat, mitä pikemmin verkkolaskutus saadaan kokonaisvaltaisesti käyttöön ja säästöä syntyy pitkällä aikavälillä.

Bifeldt kertoo kokeneensa ongelmalliseksi perinteisessä ostolaskuprosessissa puuttuvien tositteiden etsimisen. Asiakkaat saattavat unohtaa laskun olinpaikan tai hävittää laskun kokonaan, mikä hidastaa ja vaikeuttaa työntekoa. Tähän halutaan muutosta, jota toivotaan saatavan sähköisen ostolaskun kierron ja verkkolaskutuksen myötä. (Bifeldt 2013b.)

6 Yhteenveto

6.1 Taloushallinnon sähköistyminen

Opinnäytetyössäni olen käsitellyt sähköisen taloushallinnon vaikutuksia pieneen tilitoimistoon ja sen merkitystä ja roolia arkirutiinien nopeutumisessa. Tilitoimistoa voidaan pitää vain yhtenä esimerkkinä yrityksestä, jonka rutiinit ovat nopeutuneet sähköisen taloushallinnon ansiosta. Yritykset ja organisaatiot, joilla on itsellään käytössä taloushallinnon ohjelmisto, pystyvät myös saavuttamaan kustannustehokkuutta ja nopeuttamaan taloushallinnon prosesseja sähköisen taloushallinnon avulla. Tavoitteena opinnäytetyössä oli kehittää toimeksiantajayritys NB-tilipalvelut Oy:n sähköisen ostolaskutuksen kierrätystä ja tehdä ohjeistus sen käyttöönotosta.

Yritysten ja organisaatioiden taloushallinnon prosessit ovat olleet murrosvaiheessa 2000-luvulla uusien sähköisten prosessien tullessa vanhojen manuaalisten prosessien tilalle. Tilitoimistojen kokemat muutospaineet syntyvät usein asiakkaiden vaatimuksista tai taloushallinnon ohjelmistojen päivittymisien tuomista mahdollisuuksista. Globaalisti katsoen sähköisen toiminnan edistämisen ja verkkolaskujen käytön puolesta puhuu ympäristökuormituksen vähentäminen ja kustannusten säästö.

Taloushallinnon sähköistymisellä tarkoitetaan yrityksen talouden ja rahavirtojen käsitteilyprosessien automatisointia. Sähköistymisen etuina voidaan pitää prosessien nopeutumista, talouden reaaliaikaista seurantaa ja virheiden vähenemistä. Ihmisen osuutta taloushallinnon prosessin läpiviennissä ei voida kuitenkaan kokonaan korvata, sillä ihminen pystyy tulkitsemaan ja arvioimaan taloushallinnon kokonaisuutta paremmin. Inhimillistä näkökulmaa tarvitaan kirjanpidon prosessin läpivientiin, tulkintaan ja koh tuuden arviointiin.

Sähköisessä taloushallinnossa päällekkäiset kirjaukset, papereiden mapitus ja fyysinen arkistointi sekä postituksen vaiheet jäävät pois ja työaika säästyy. Säästynyt työaika voidaan kohdentaa suoraan parempiin asiakas- ja konsultointipalveluihin. Konsultointipalveluiden ansaintalogiikkaa on hyvä miettiä tilitoimistoissa, joissa hinnoittelu on perustunut esimerkiksi tunti hinnoitteluun. Työajan säästyessä tilitoimiston kannattaa suunnitella uusien palvelujen tarjoamista ja hinnoitella ne kannattavalla tavalla.

Sähköisessä taloushallinnossa yrityksen kannattaa huomioida myös tietoturvariskit ja asiakkaiden muutoshaluttomuus. Pienet yritykset saattavat epäillä sähköisen toiminnan tehokkuutta suhteessa kustannuksiin, johon myös verkkolaskujen hidas yleistyminen viittaa.

6.2 Ostolaskuprosessin tehostuminen ja käyttöönotto

Sähköisen ostolaskuprosessin tehostumisen tarkoituksena on nopeuttaa kirjanpitoa kierrättämällä laskut täysin sähköisessä muodossa. Kun laskuja ei tarvitse missään prosessin vaiheessa tulostaa, pienenee syöttövirheiden ja laskun häviämisen mahdollisuus olemattomaksi. Sähköisen arkistoinnin ansiosta tiedonhaku helpottuu ja yksittäisille tositteille pystytään porautumaan hakuehtoja rajaamalla. Sähköinen ostolaskuprosessi tehostuu entisestään, mikäli suurin osa laskuista pystytään vastaanottamaan verkkolaskuina.

Käyttöönnotossa pitää tapauskohtaisesti huomioida taloushallinnon ohjelmiston valmius ostolaskujen sähköiseen kierrätykseen. NB-tilipalvelut Oy:n taloushallinnon Fivaldi ohjelmistossa ostolaskujen kierrätys voidaan ottaa suoraan käyttöön eikä erillistä moduulia tarvitse tilata. Ohjelmistossa on sisäänrakennettu pankkiohjelmisto, jolloin erillistä pankkiohjelmää ei myöskään tarvita. Ostolaskuprosessin eri vaiheisiin pystytään helposti porautumaan, ja tositteita voidaan etsiä hakuehtoja rajaamalla. Käyttöönnotossa on tärkeää varmistaa sekä verkkolaskujen vastaanoton että pankkiyhteyden toimiminen.

Jotta tilitoimisto pystyisi vastaanottamaan kirjanpidon järjestelmään asiakkaidensa verkkolaskuja, on asiakkaan otettava pankkiin yhteys ja tehtävä sopimus verkkolaskutunnusiksi varten. Asiakkaan tulee tämän jälkeen valtuuttaa tilitoimisto asianhoitajaksi, jolloin verkkolaskut kulkeutuvat suoraan kirjanpidon järjestelmään. Asiakkaiden tehtävänä on tiedottaa omille laskuttajilleen sähköiseen verkkolaskutukseen siirtymisestä ja toimittaa heille verkkolaskutunnus. ASP-ohjelmiston avulla asiakas pystyy rajattujen käyttäjätunnusien avulla tarkkailemaan tehokkaasti oman yrityksensä ostolaskujen tilaa ajasta ja paikasta riippumatta.

6.3 Sähköisen ostolaskuprosessin hyödyt ja vaikutus työruutiineihin

Sähköisen ostolaskujen kierrätysjärjestelmän käyttöönottoprosessiin liittyy haasteita, jotka tulee ottaa huomioon prosessin suunnitteluvaiheessa. Toimintatavat tulevat muuttumaan, jolloin työntekijöiden tiedotus ja koulutus ovat avaintekijöitä onnistuneen prosessin läpiviennissä. Toimintatapojen muuttumiseen liittyy usein negatiivisia tunteita, jolloin johdon ja alaisten välisen luottamuksen merkitys korostuu. Sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönoton tulisi ensisijaisesti helpottaa työntekoa, joten työntekijöiden muutoshaluttomuutta tai epävarmuutta voidaan lieventää perustelemalla uusi toimintatapa selkeästi ja huolellisesti.

Asiakkaan rooli muuttuu sähköisessä ostolaskuprosessissa siten, että asiakkaan ei tarvitse toimittaa laskuja enää paperisessa muodossa tilitoimistoon, vaan se voi tarkkailla laskujen tilaa ja hyväksyä laskut internetissä ASP-ohjelmistoon avattujen tunnusien avulla. Asiakkaan eduiksi voidaan lukea ajantasaisempi talouden seuranta ja ostolaskujen fyysisen käsittelyn siirtyminen tilitoimistoon. Asiakkaalla on myös mahdollisuus osallistua ostolaskujen kiertoon esimerkiksi tiliöimällä itse laskut tai huolehtimalla mak-

satuksesta. Tilitoimisto pystyy sopimaan asiakaskohtaisesti kyseisistä menettelyistä, ja pystyy näin vastaamaan paremmin eri asiakkaiden tarpeisiin.

Tilitoimiston kannalta työrutiinit tulevat aluksi muuttumaan, jolloin vanhoista tavoista irtipääseminen on avaintekijänä prosessin onnistumisessa. NB-tilipalvelut Oy:ssä toimintaa halutaan kehittää, jotta asiakkaiden tehokas ja ammattitaitoinen palveleminen säilyisi jatkossa. Sähköisen ostolaskuprosessin hyödyt tilitoimistolle ovat moninaiset, mutta esimerkkeinä voidaan mainita työn joustavuus, kirjanpidon ajantasaisuus, tiedon saannin nopeutuminen ja virheiden väheneminen. Työ muuttuu manuaalisesta pape-reiden käsittelystä enemmän automaation hallintaan. Työnkuvaan sisältyy virheiden etsintää ja saldojen täsmäytyksiä.

7 Tuloksen esittely ja opinnäytetyön prosessin arviointi

7.1 Työprosessi ja lopputuotos

Toiminnallisen opinnäytetyöni tavoitteena oli selvittää, kuinka sähköinen ostolaskutuk-sen kierrätys otetaan toimeksiantajayrityksessä käyttöön ja luoda käytännön ohjeet kierrätyksestä kirjalliseen muotoon. Työn tavoitteena oli tehdä käyttöönottoprosessi yhdessä toimeksiantajayrityksen kanssa niin, että toiminnallinen ohje tukee käyttöönottoa. Haasteena prosessissa ovat olleet tiukka aikataulu ja ohjelmistojen toimivuuden varmistaminen.

Toiminnallisen työn tuloksena tuotettiin ohjekirja, joka on opinnäytetyön liitteenä (liite 1). Ohjeen avulla NB-tilipalvelut Oy on ottanut sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen oman yrityksen osalta testauskäyttöön. Testauskäytön tarkoituksena on varmistaa toi-minnallisen opinnäytetyön tuotoksena syntyneen ohjeen toimivuus ja sopivuus käyttö-tarkoitukseensa. Testauskäytön aikana varmistetaan myös laskujen oikea kiertokulku ja pankkiyhteyksien toimivuus, jotta ostolaskujen sähköisen kiertoprosessin käyttöönotto sujuisi asiakasyritysten kohdalla sulavasti.

Sähköisen ostolaskutuksen kiertoprosessin käyttöönotto oli mahdollista toteuttaa yri-tyksessä käytössä olevalla Fivaldi-taloushallinto-ohjelmistolla. Toimeksiantaja yrityk-sessä haluttiin ottaa tämä ominaisuus käyttöön, mutta aikaa asian syvällisempään pe-

rehtymiseen ei ollut ollut aiemmin riittävästi. Opinnäytetyöprosessin aikana keräsin tietoa sähköisestä ostolaskutuksen kierrosta ja siihen liittyvistä elementeistä, kuten verkkolaskutuksesta, sähköisestä arkistoinnista ja ASP-ohjelmistosta. Ohjetta ryhdyttiin muovaamaan toimeksiantajayrityksen toiveet huomioon ottaen.

Ohjekirja on suunnattu ensisijaisesti NB-tilipalvelut Oy:n nykyisille ja tuleville työntekijöille sekä tietyiltä osin asiakkaille. Ohjeesta on pyritty tekemään selkeä ja yksinkertainen, sillä kaikilla ohjeen lukijoilla ei ole välttämättä kokemusta tilitoimiston käyttämästä taloushallinnon ohjelmistosta. Ohjeen syvällisyyteen ja kattavuuteen ovat vaikuttaneet toimeksiantajayrityksen vaatimukset ja toiveet.

Ohje rakentuu pääasiallisesti havainnollistaviin kuviin, jotka etenevät vaihe vaiheelta. Kuvien avulla lukija pystyy etenemään loogisesti ja saa tehtyä tarvittavat toimenpiteet käyttöönottoa varten. Toimeksiantajan toiveesta ohjeessa on tuotu esille toimeksiantajayrityksen värimaailmaa ja ohjeen päävärinä on käytetty fuksianpunaista. Ohjeessa esiintyvät kuvat on otettu kuvakaappauksina Fivaldi- taloushallinnon ohjelmistosta ja kaavioita on tehty kiteyttämään pääkohtia käyttöönotossa. Ohjetta tullaan säilyttämään toimeksiantajan toiveesta paperisessa muodossa tilitoimistossa, sekä sähköisessä muodossa tilitoimiston työntekijöiden kovalevyllä. Toimeksiantajayritys toivoi ohjetta sähköisessä muodossa siitä syystä, että ohjeen välittäminen asiakkaille olisi vaivatonta (Bifeldt 2013b).

Prosessin alussa itselläni ei ollut paljoa kokemusta Fivaldi-ohjelmiston käytöstä. Prosessin aikana opin käyttämään ohjelmistoa havainnoivan oppimisen ja erilaisten ohjelmiston ohjekirjojen avulla. Työn kannalta oli antoisaa ensin opetella itse käyttämään ohjelmistoa ja sen jälkeen kirjoittaa ohjeistuksia. Uskon, että näin tuore näkökulma asioihin säilyi, eivätkä näin pienet yksityiskohdat ole unohtuneet.

7.2 Työn arviointi

Opinnäytetyötä voidaan arvioida tutkimalla opinnäytetyöprosessin ja tuotoksen reliabiliteettia ja validiteettia. Työn reliabelius tarkoittaa sitä, kuinka hyvin työn tutkimuksen tuloksista voidaan toistuvasti tulla samaan lopputulokseen. Reliabelius mittaa siis työssä käytettyjen menetelmien luotettavuutta. Työssä käytettyjen menetelmien ja havaintojen avulla uusien tutkijoiden tulisi päätyä samaan lopputulokseen. (Hirsjärvi & Remes & Sajavaara 2009, 231.)

Opinnäytetyössä on käytetty laadullisen tutkimusmenetelmän piirteitä toiminnallisen työn toteuttamiseksi. Toiminnallisen ohjeen työstämistä varten tietoa on kerätty useista eri lähteistä, sekä tehty teemahaastatteluja. Työn reliabiliteetin voidaan katsoa olevan vahva, sillä lähteinä käytetyt aineistot pohjautuvat pääasiallisesti kirjanpitolakiin ja aineiston tulkinnasta riippumatta on aina toimittava kirjanpitolaikin mukaisesti. Esimerkiksi ostolaskutuksen sähköistä kiertämisprosessia laki ei säätele mitenkään, mutta kirjanpitoon liittyvät tositteet on voitava näyttää todeksi milloin tahansa ja kirjanpidon on oltava kirjanpitolaikin mukainen. Aineistosta tehdyt johtopäätökset ovat johdettavista kerätystä aineistosta selkeästi.

Haastattelujen tarkoituksena on ollut vahvistaa kerätyn aineiston oikeellisuus haastateltavien ammattitaidon ja työkokemuksen avulla sekä varmistaa toiminnallisen osuuden sisällön tarpeellisuus toimeksiantajayritykselle. Haastattelut vahvistavat näin ollen työhön kerätyn aineiston luotettavuutta. Haastatteluista tehdyt johtopäätökset riippuvat kuitenkin aina tulkitsijasta, ja eri tutkijat voivat tehdä erilaisia päätelmiä haastatteluiden vastauksista.

Arvioitaessa toiminnallisen osuuden reliabiliteettia voidaan vielä todeta, että tulos on luotettava. Yrityksen käytössä oleva Fivaldi-ohjelmisto vaatii toimiakseen tietynlaisia toimenpiteitä, ja käyttöönoton vaiheet on oltava loogisia toimivan lopputuloksen saamiseksi. Automatisoidessaan ostolaskutuksen kierrätystä opinnäytetyön ohjeiden mukaisesti käyttäjä pääsee samaan lopputulokseen.

Validius kuvaa työn pätevyyttä. Validiksi työksi voidaan sanoa sellaista työtä, joka mitaa juuri sitä asiaa, mitä sen on tarkoitus mitata. Toiminnallisessa työssä validiutta on vaikea määritellä, mutta validiksi työksi voidaan luokitella sellainen työ, jonka tuloksia voidaan hyödyntää laajemminkin. Toiminnallisen osuuden ohjekirja on suunnattu tietylle yritykselle, joka käyttää tiettyä ohjelmistoa. Toiminnallisen osuuden pätevyys ilmenee siitä, että ohjeen logiikkaa ja muotoa voidaan soveltaa myös toiseen ohjelmistoon. Ohjelmistot toimivat pääsääntöisesti samoin tavoin ja logiikka esimerkiksi ostolaskujen asiatarastuksessa on samankaltainen.

Toimeksiantajayrityksen arvio toiminnallisesta osuudesta oli kiitettävä. Toimeksiantaja katsoi ohjekirjan sisällön olevan toivomusten mukainen. Ohjekirjaa on hyödynnetty järjestelmän testausvaiheessa ja sen on katsottu toimivan loogisesti. Toimeksiantajan

mukaan ohje toimii asiakkaille jopa tietyn tyyppisenä mainoksena ja asiakkaiden mielenkiinto on helppo herättää havainnollistavien kuvien ja yksikertaisten ohjeiden avulla. (Bifeldt 2013c.)

8 Johtopäätökset

Sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen käyttöönotto otettiin NB-tilipalvelut Oy:ssä testauskäyttöön huhtikuussa 2013. Käyttöönottoprosessia jatketaan yrityksessä varmistamalla ohjelmiston toimivuus sekä luomalla uusia työtapoja ja käytänteitä. Yritykselle suunnattua ohjetta muokattiin prosessin aikana siten, että se toimii loogisesti ja selkeästi. Johtopäätöksissä esitellään työn kannalta oleelliset käännekohtat ja jatkotutkimusehdotus.

NB-tilipalvelut Oy:n asiakkailleen tarjoama mahdollisuus ostolaskutuksen sähköiseen kiertoon on herättänyt asiakaskunnassa laajempaa kiinnostusta kuin alun perin ajateltiin. Tilitoimisto tarjoaa testausvaiheen jälkeen palveluita asiakkailleen, joille sähköisestä kierrätyksestä voidaan katsoa olevan selkeää hyötyä. Tilitoimisto säilyttää perinteisen mahdollisuuden ostolaskujen käsittelyyn, sillä kaikilla asiakkailla ei ole valmiutta tai halukkuutta siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

Ostolaskuprosessin sähköistämisen myötä Fivaldi ASP -ohjelmisto ja sen tilitoimistolle antamat mahdollisuudet kehittyä sähköisen taloushallinnon palveluntarjoajana joutuivat tarkastelun alle. Toimeksiantajayrityksessä katsotaan, että nykyinen ohjelmisto pystyy vielä vastaamaan tilitoimiston tarpeisiin, mutta ohjelmistojen kilpailuttaminen tulevaisuudessa saattaisi olla kannattavaa. Ohjelmistojen kilpailutuksessa on hyvä huomioida erityisesti asiakkaille annettavien käyttäjätunnuksien hinnoittelu ja eri moduulien yhteen toimivuus.

Yhdeksi tärkeäksi kulmakiveksi työssä muodostui laskujen järkevän käsittelytavan pohdinta. Toimeksiantajayrityksen kanssa mietittiin eri vaihtoehtoja, kuinka laskujen skannaus olisi syytä toteuttaa. Puntaroidessamme eri vaihtoehtoja tulimme siihen tulokseen, että laskujen skannaaminen PDF-muotoisina järjestelmään tulee pidemmällä aikavälillä tarkasteltuna halvemmaksi, sillä investoinnit optiseen lukuohjelmistoon ja skanneriin ovat suuret suhteessa ostolaskujen määrään. Hirvosen kanssa käydyssä haastattelussa hänkin korosti, että paperilaskujen määrä on laskenut huomattavasti muutaman vuoden sisällä ja luultavasti tulee vähenemään edelleen. (Hirvonen 2013.)

Sähköisen arkistoinnin moduuli otettiin toimeksiantajayrityksessä käyttöön sähköisen ostolaskuprosessin yhteydessä ohjelmistotarjoajan suosituksesta. Luonteva jatkotutkimuskohde olisi sähköisen arkistoinnin tehokkaampi hyödyntäminen ja käyttöönotto. Sähköinen arkistointi tarjoaa paljon mahdollisuuksia arkistoida kaikki kirjanpidon kirjat sähköisesti. Tämä edesauttaa tietoturvaa, sillä tiedot tallentuisivat ASP-ohjelmistotarjoajan järjestelmään, jolloin vaara tietojen lopullisesta katoamasta häviää. Sähköinen arkistointi helpottaa myös tietojen etsintää ja rutiiniväilyä.

NB-tilipalvelut Oy:ssä ostolaskuprosessin sähköistäminen on innoittanut muiden taloushallinnon osa-alueiden automatisointiin. Jatkotutkimusehdotuksena toimeksiantajayritykselle voisi suunnitella ja toteuttaa myyntilaskutuksen siirtämisen täysin sähköisen muotoon. Se nopeuttaisi tilitoimiston omaa työskentelyä ja edistäisi asiakkaiden muutoshalukkuutta siirtyä käyttämään verkkolaskutusta ja sähköistä ostolaskun kierrätyä.

Yhteenvetona voidaan todeta, että jatkotutkimuskohteet edistäisivät tilitoimiston taloushallinnon prosesseja kohti digitaalista taloushallintoa. Taloushallinnon ohjelmistojen kilpailuttaminen jatkotutkimusehdotuksena auttaisi yritystä hahmottamaan omia tarpeita ja vaatimuksia sähköisen taloushallinnon prosessien hallinnasta. Myyntilaskutuksen kehittäminen verkkolaskutukseksi ja sähköisen arkistoinnin käyttöönotto edesauttaisivat työrutiinien nopeutumista ja suurempien asiakasmäärien hallintaa.

Lähteet

- Airaksinen, Tiina & Vilkkä, Hanna 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.
- Akselin, Mikko 2010. Tietohallintojohtamisesta tilitoimiston menestystekijä. *Tilisanomat* 31 (6), 26—29.
- Andersson, Henrik 2006. Selvitys pk-yritysten tietoteknisistä tarpeista ja liiketoiminnan sähköistymisestä. Helsingin seudun Kauppakamari. [Http://www.helsinki.chamber.fi/files/702/Selvitys_Tietoyhteiskunta_2006.pdf](http://www.helsinki.chamber.fi/files/702/Selvitys_Tietoyhteiskunta_2006.pdf). Luettu 5.2.2013.
- Bifeldt, Nina 2013a. Toimitusjohtaja. NB-tilipalvelut Oy, Nurmijärvi. Haastattelu 10.2.2013.
- Bifeldt, Nina 2013b. Toimitusjohtaja. NB-tilipalvelut Oy, Nurmijärvi. Haastattelu 10.3.2013.
- Bifeldt, Nina 2013c. Toimitusjohtaja. NB-tilipalvelut Oy, Nurmijärvi. Haastattelu. 1.4.2013.
- Finanssialan Keskusliitto 2010. Ympäristöystävällinen verkkolasku. [Http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf](http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf). Luettu 10.2.2013.
- Finanssialan Keskusliitto 2012a. Finvoice-palvelun kuvaus. [Http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Sivut/default.aspx). Päivitetty 15.11.2012. Luettu 8.2.2013.
- Finanssialan Keskusliitto 2012b. E-laskulla maksat kätevästi verkossa. [Http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/Sivut/default.aspx). Päivitetty 27.7.2012. Luettu 8.2.2013.
- Finvalli 2013. Työskentelyn tehokkuus uudessa mittakaavassa. [Http://www.finnvalli.fi/fivaldi-ratkaisut](http://www.finnvalli.fi/fivaldi-ratkaisut). Luettu 23.2.2013.
- Fredman, Janne 2010. Pilvi, ohjelmistopalvelujen tuorein mantra. *Tilisanomat* 31 (4), 45—47.
- Gedik, Heidi 2008. EU:n asiantuntijaryhmän puheenjohtaja Bo Harald: Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta. *Tilisanomat* 2008 29 (5), 22—25.
- Gullkvist, Benita 2005. Sähköinen taloushallinto luo uusia mahdollisuuksia. *Tilisanomat* 26 (3), 12—17.
- Haavisto, Johannes 2010. Tilitoimiston myyntilaskutuksen kehittäminen verkkolaskutukseksi. Case: Tilihelander. Opinnäytetyö. Satakunnan Ammattikorkeakoulu. [Http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/23652/Haavisto_Johannes.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/23652/Haavisto_Johannes.pdf?sequence=1). Luettu 5.1.2013.
- Heino, Petteri 2010. Pilvipalvelut. Talentum Media Oy, Helsinki.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. Tililitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy, Espoo.

Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena 2001. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Yliopistopaino, Helsinki.

Hirvonen, Minna 2013. Taloussihteerit. Suomen Kuntaliitto ry, Helsinki. Haastattelu 22.2.2013.

Kaario, Kimmo & Peltola, Tuomo 2008. Tiedonhallinta. Avain tietotyön tuottavuuteen. Docendo Oy, Jyväskylä.

KauppakamariTieto 2013. Tiliote tositteena (TITO). [Http://cc-kauppakamaritieto.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/KIR_A_7_ID0EHB&subsession=5](http://cc-kauppakamaritieto.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/KIR_A_7_ID0EHB&subsession=5). Luettu 31.3.2013.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.

Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsingin seudun kauppakamari, Helsinki.

Kämppi, Virpi 2006. Moderni taloushallinto ja ostolaskuprosessin uudistamisen haasteet. Pro gradu -tutkielma. Lappeenrannan teknillinen yliopisto, Lappeenranta.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa — sähköiset talouden prosessit käytännössä. Ekonomia. WSOYpro, Helsinki.

Lehtinen, Riikka 2013. Säilytettävä! Ei saa säilyttää! Tilisanomat 33 (1), 35—37.

Lehtola, Sanna 2006. Tilipalvelu Oy:n taloushallinnon sähköistäminen. Opinnäytetyö. Vaasan Ammattikorkeakoulu, Vaasa.

Länsiluoto, Aapo 2012. Sähköisen taloushallinnon hyödyt tilitoimiston asiakkaan silmin. Tilisanomat 33 (5), 52—55.

Nieminen, Lenita 2009. Ansaintalogiikat. [Http://www2.uiah.fi/~mmaenpaa/lectures/Ansaintalogiikat09.pdf](http://www2.uiah.fi/~mmaenpaa/lectures/Ansaintalogiikat09.pdf). Luettu 9.3.2013.

Nikkinen, Marika 2010. Paperiton taloushallinto: Ostolaskujen automatisointi Anttila Oy:ssä. Opinnäytetyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu. [Http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25232/Oppari_yhdistetty.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25232/Oppari_yhdistetty.pdf?sequence=1). Luettu 25.1.2013.

Sarjanoja, Heidi 2010. Kohti sähköistä ostolaskutusta: Sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ja kierrätys. Opinnäytetyö. Kemi-Tornion Ammattikorkeakoulu. [Http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25232/Oppari_yhdistetty.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25232/Oppari_yhdistetty.pdf?sequence=1). Luettu 1.2.2013.

Suomen Yrittäjät 2008. Sähköisen laskun käyttö pk-yrityksissä. [Http://www.yrittajat.fi/File/2d62d78e-c802-4755-a1c0-a82dbb791c39/Verkkolasku.pdf](http://www.yrittajat.fi/File/2d62d78e-c802-4755-a1c0-a82dbb791c39/Verkkolasku.pdf). Luettu 9.3.2013.

Stenvall, Jari & Virtanen, Petri 2007. Muutosta johtamassa. Edita, Helsinki.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516.

Taloushallintoliitto 2013a. Auktorisoitujen toimistojen säännöt. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliitto_lyhyesti/saannot/aukatorisoitujen_toimistojen_saan/](http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliitto_lyhyesti/saannot/aukatorisoitujen_toimistojen_saan/). Luettu 26.3.2013.

Taloushallintoliitto 2013b. KLT-tutkinto. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/klit/klit-tutkinto/](http://www.taloushallintoliitto.fi/klit/klit-tutkinto/). Luettu 26.3.2013.

Taloushallintoliitto 2013c. TAL-PHT palkkahallinto tilitoimistossa. [Http://koulutus.taloushallintoliitto.fi/koulutus/palkkahallinto/tal-pht-palkkahallinto-tilitoimistossa-koulutusohjelma-2013-2014-helsinki](http://koulutus.taloushallintoliitto.fi/koulutus/palkkahallinto/tal-pht-palkkahallinto-tilitoimistossa-koulutusohjelma-2013-2014-helsinki). Luettu 26.3.2013.

Tieke 2013a. XBRL Suomi. [Http://www.tieke.fi/display/XBRL/XBRL+Suomi](http://www.tieke.fi/display/XBRL/XBRL+Suomi). Luettu 20.2.2013.

Tieke 2013b. Nordea. [Http://verkkolasku.tieke.fi/OperatorDetails.aspx?operatorID=4](http://verkkolasku.tieke.fi/OperatorDetails.aspx?operatorID=4). Luettu 24.2.2013.

Tieto.com 2013. Verkkopalvelutunnusohje 16.1.2013.

Vahtera, Pauli 2002a. Verkkolaskut käytännössä osa 1. Tilisanomat 23 (5), 42—51.

Vahtera Pauli 2002b. Verkkolaskut käytännössä osa 2. Tilisanomat 23 (6), 32—43.

Verkkolasku.fi 2013a. Verkkolaskuoperaattori. [Http://www.verkkolasku.fi/operaattori.htm](http://www.verkkolasku.fi/operaattori.htm). Luettu 9.2.2013.

Verkkolasku.fi 2013b. Valtion virastot ja laitokset eivät ota vastaan paperilaskuja. [Http://www.verkkolasku.fi/files/Tiedote.pdf](http://www.verkkolasku.fi/files/Tiedote.pdf). Luettu 9.2.2013.

Vallenius, Ilona 2005a. Ensiaskeleita verkkolaskutukseen. Tilisanomat 26 (1), 39—41.

Yritys-Suomi 2013. Mikä on verkkolasku. [Http://www.yrityssuomi.fi/web/verkkolasku/mika-on-verkkolasku](http://www.yrityssuomi.fi/web/verkkolasku/mika-on-verkkolasku). Luettu 10.3.2013.



Ostolaskujen sähköinen kierrätys

Ohje ostolaskujen automatisointiin tilitoimistossa

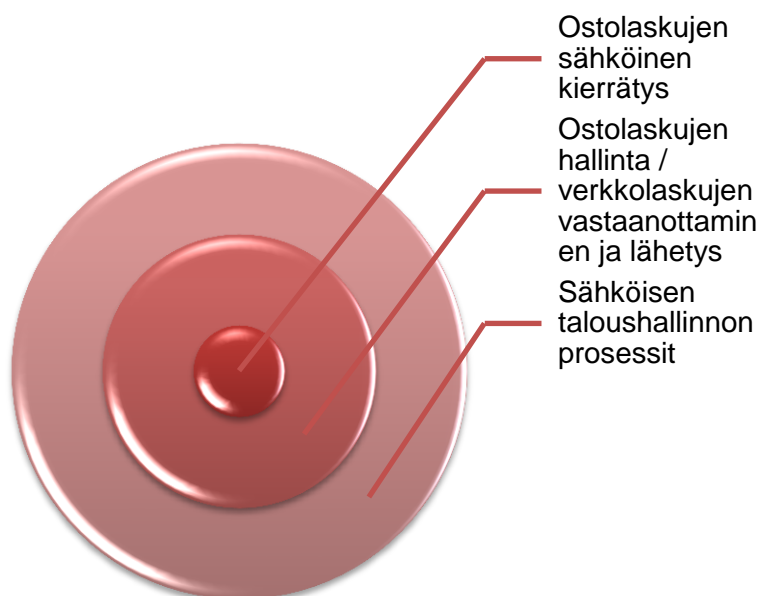
Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Ohjeen tarkoitus	1
1.2	Ohjeen rakenne ja perustietoja ohjelmistosta	2
2	Sähköisen ostolaskun kiertoprosessin käyttöönotto	3
2.1	Käyttöönoton vaiheet	3
2.2	Asetuksien määrittelemine	4
3	Laskujen luku järjestelmään	8
3.1	Paperilaskun skannaaminen ja luku	8
3.2	Finvoice-laskun lukeminen	11
3.3	Toimittajien lisääminen	12
4	Asiakkaan rooli	13
4.1	Sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen aloittaminen	13
4.2	Ostolaskujen kierrätys asiakkaan näkökulmasta	14
5	Sanasto	16
6	Lähdemateriaaleja	17

1 Johdanto

1.1 Ohjeen tarkoitus

Tämä ohje on suunnattu NB-tilipalvelut Oy:n työntekijöille ja asiakkaille, jotka käyttävät ostolaskujen käsittelyssä sähköistä kierrätystä tai harkitsevat sen käyttöönottoa. NB-tilipalvelut Oy:n taloushallinnon järjestelmänä on Finvallin tarjoama Fivaldi-ohjelmisto, joka toimii internetin välityksellä. Sähköinen ostolaskun kierrätys on helppo tapa käsitellä ostolaskuja niin asiakkaan kuin tilitoimistonkin kannalta. Ostolaskujen kierto nopeutuu, ja asiakas saa ajantasaisempaa tietoa yrityksensä taloudentilasta. Alla olevasta kuvasta 1 näkyy kuinka sähköinen ostolaskunkierto on osa sähköistä taloushallintoa.



Kuva 1. Ostolaskujen kierrätys osana sähköistä taloushallintoa.

Asiakkaan ei jatkossa tarvitse toimittaa kirjanpidon materiaaleja kerran kuussa tilitoimistoon, vaan laskujen syöttö järjestelmään tapahtuu joko sähköisesti verkkolaskun

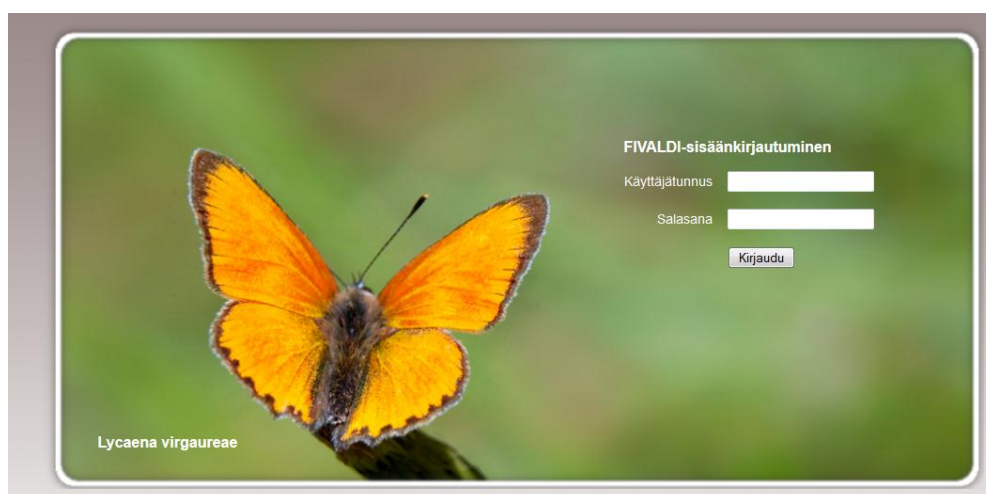
avulla tai skannaamalla paperilaskut järjestelmään. Asiakkaalla on myös mahdollisuus ryhtyä seuraamaan yrityksensä talouden tilaa reaaliajassa.

1.2 Ohjeen rakenne ja perustietoja ohjelmistosta

Ohjeessa käydään yksityiskohtaisesti läpi sähköisen ostolaskuprosessin ja käyttöönoton vaiheet tilitoimiston näkökulmasta. Ohje etenee perustietojen asettamisesta yritykselle aina ostolaskun kierron eri vaiheisiin. Ohjeessa kuvataan lopuksi asiakkaan roolia ja tehtäviä sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen onnistumiseksi. Ohjeeseen sisältyy kuvia, joiden tarkoituksena on selventää konkreettisesti toimintojen eri vaiheita. Kuvat on otettu kuvakaappauksina NB-tilipalvelut Oy:n käyttämästä Fivalli Oy:n Fivaldi-ohjelmistosovelluksesta. Ohjeeseen sisältyy myös sanasto, joka selventää lukijalle ostolaskujen kierrätyksessä käytettäviä termejä.

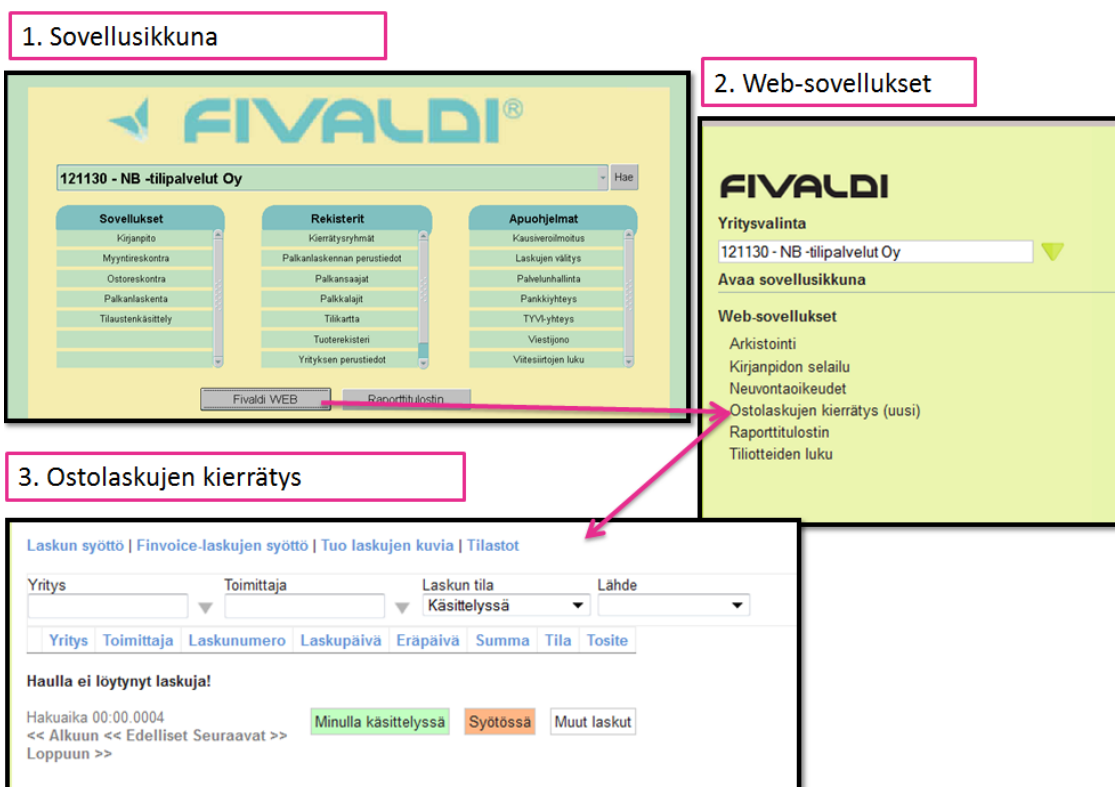
NB-tilipalvelut Oy:n käytössä oleva Fivaldi ASP -ohjelmisto mahdollistaa ostolaskujen sähköisen käsittelyn ja maksatuksen helposti ja vaivattomasti yhden ohjelmiston sisällä (Fivalli Oy 2012). Kuvassa 2 on esitetty Fivaldin kirjautumissivu, johon syötetään käyttäjätunnus ja salasana. Järjestelmään kirjaututaan Internetissä seuraavan osoitteen kautta:

- <https://asp.fivaldi.net/fvlogin/login.jsp>



Kuva 2. Sisään kirjautuminen Fivaldi ASP -ohjelmistoon (Fivaldi 2013).

Kuvassa 3 on havainnollistettu taloushallinto-ohjelman rakennetta ja toimintoja. Kirjautumisen jälkeen avataan sovellusikkuna. Sovellusikkunassa näkyvät sovellukset, rekisterit ja apuohjelmat, joista hallinnoidaan asiakasyrityksen perustoimintoja. Sovellusikkunan kautta pääsee Web-sovellusikkunaan, josta voidaan valita ostolaskujen sähköinen kierrätys. Asiakas pääsee omien käyttäjätunnuksien avulla kirjautumaan ohjelmiin ja saa selailuoikeuden yrityksen talouteen liittyviin raportteihin. Asiakas ei tunnuksen avulla pysty kuitenkaan muuttamaan kirjanpidon tietoja.



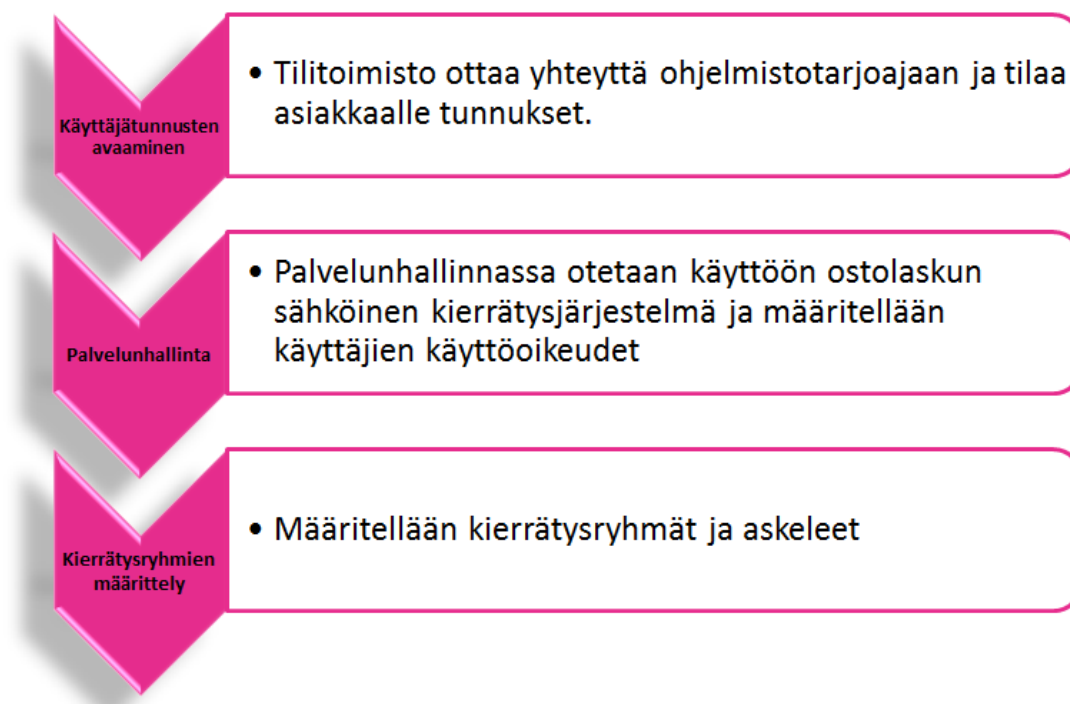
Kuva 3. Taloushallinnon ohjelmiston rakenne (Fivaldi 2013).

2 Sähköisen ostolaskun kierto- ja käyttöprosessin käyttöönotto

2.1 Käyttöönoton vaiheet

Sähköisen ostolaskutuksen kierto- ja käyttöprosessin käyttöönotto aloitetaan tilaamalla asiakkaalle ohjelmistotarjoajalta tunnuksia, joiden avulla ostolaskuja seurataan sähköisesti. Ku-

vassa 4 on esitetty käyttöönoton eri vaiheet. Asiakas tarvitsee kirjautuakseen järjestelmään tietokoneen sekä Internet-yhteyden. Palvelunhallinnassa tilitoimisto määrittää yritykselle käyttäjien käyttöoikeudet, joita tarvitaan ostolaskun kiertoprosessissa.

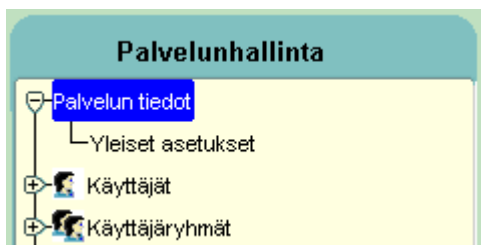


Kuva 4. Sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönoton vaiheet.

Luvussa 2.2 käsitellään käyttöönoton vaiheet loogisessa järjestyksessä. Ohjetta seuraamalla otetaan asiakasyritys Malli Oy:n sähköinen ostolaskutuksen kierrätys käyttöön. Ohjeessa kerrotaan ensin perusasetusten määrittämisestä Fivaldin sovellusikkunasta löytyvien toimintojen alta ja sen jälkeen sähköisestä ostolaskun kierrätyksestä, joka tapahtuu WEB-sovelluksen kautta.

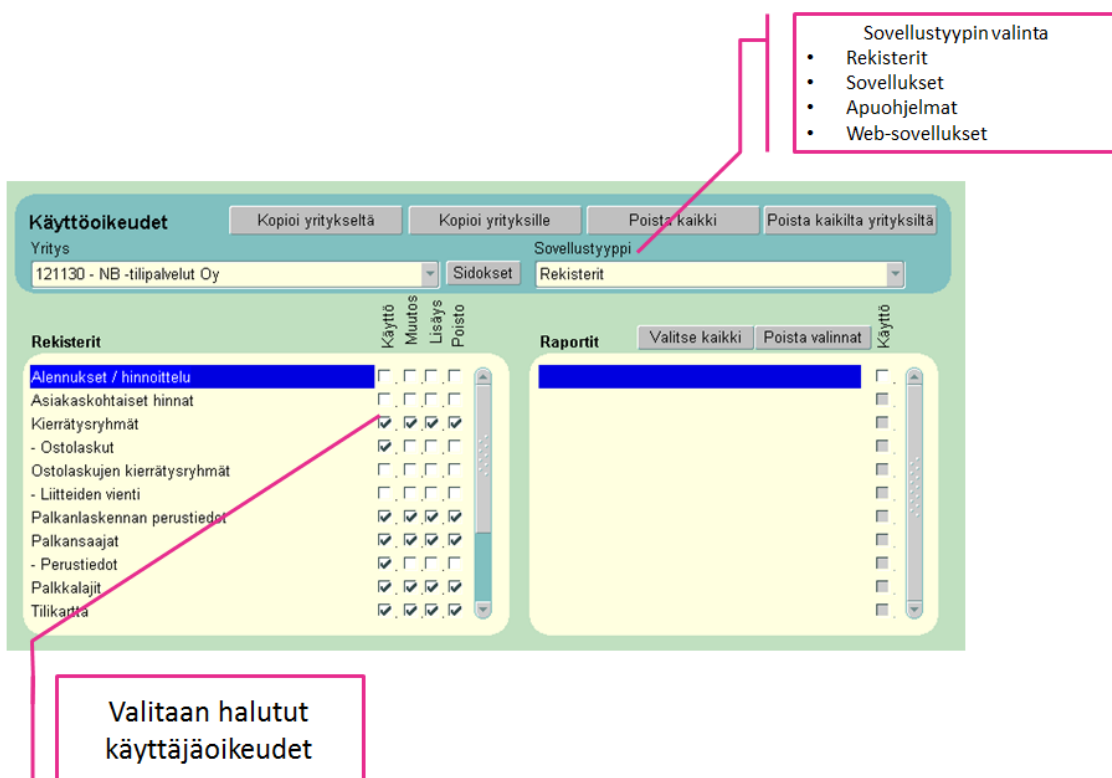
2.2 Asetuksien määrittäminen

1. Perusasetusten syöttö järjestelmään aloitetaan **palvelunhallinnasta**. Palvelunhallintaan pääsee sovellusikkunasta, kohdasta apuohjelmat. Käyttäjät—kohdasta valitaan haluttu käyttäjä, jonka asetuksia ja käyttöoikeuksia halutaan muuttaa (kuva 5). Käyttöoikeuksien määrittämisellä saadaan valittua sähköisen ostolaskutuksen kierrätys käyttöön.



Kuva 5. Palvelunhallinta

2. Kun haluttu käyttäjä on valittu, sovellustyypeissä tehdään muutoksia tai varmistetaan, että toiminnot on valittuna ainakin pääkäyttäjällä (kuva 6).
- **Sovelluksissa** valitaan ostoireskontra
 - **Rekisterissä** valitaan kierrätysryhmät ja ostolaskut
 - **Apuohjelmissa** valitaan pankkiyhteys
 - **Web-sovelluksissa** valitaan ostolaskujen kierrätys ja siihen liittyvät laskun luku-, syöttö-, ja hylkäysoikeudet.



Kuva 6. Käyttäjäoikeuksien määrittäminen (Fivaldi 2013).

3. Seuraavaksi luodaan käyttäjäryhmät. Käyttäjäryhmien määrittämisen tarkoituksena on luoda ryhmä, jonka käyttäjien läpi ostolasku kulkeutuu. Käyttäjäryhmän käyttäjille määritellään erilaiset roolit kierron vaiheissa. Esimerkkinä voidaan ostolaskulle määritellä tarkastaja, hyväksyjä ja reskontraan viejä. Malli Oy:ssä laskun tarkastajana toimii Antti Asiakas ja reskontraan viejänä sekä tilioijänä Kirsti Kirjanpitäjä. Käyttäjäryhmän kokoa ja askeleita voidaan lisätä ja poistaa tarvittaessa. Käyttäjäryhmien hallintaan pääsee sovellusikkunan kautta kohdasta **Rekisterit** → **Ostolaskujen kierrätysryhmät** (kuva 7). HUOM! asiakas ei pääse hallinnoimaan käyttäjäryhmiä. Käyttäjäryhmän askeleet tulee suunnitella yhdessä kirjanpitäjän kanssa.



Kuva 7. Kierrätysryhmien hallinta (Fivaldi 2013).

4. Kierrätysryhmien hallinnassa (kuva 7) uusi ryhmä perustetaan valitsemalla "uusi kierrätysryhmä"-painike. Hiiren oikealla painikkeella voidaan lisätä askeleita. Askeleet voidaan nimetä käyttäjän roolin mukaisesti, esim. hyväksyjä tai tarkastaja. Eri käyttäjille voidaan määrittää myös tiettyjä maksimiummia, joita he voivat hyväksyä. Askeleen käsittelytavaksi voidaan valita "yksi käsittelee", jolloin lasku siirtyy automaattisesti seuraavalle käsitteijälle. Valitsemalla "näkee ketjun tilan" käsitteijän kohdalla, käsitteijä pystyy katsomaan laskua koko kierron ajan.

5. Perustiedot välilehdellä voidaan määritellä laskulle **varahenkilöt** ja aika, milloin lasku lähtee varahenkilön käsiteltäväksi. **Ilmoitukset** kohdassa lisäämällä ”sähköpostit” kenttään ruksin, käsittelijä saa tiedon laskun käsittelyvuorosta sähköpostiin (kuva 8). Ilmoitus on mahdollista saada myös tekstiviestinä.

The screenshot shows two sections: 'Varahenkilöt' and 'Ilmoitukset'. In the 'Varahenkilöt' section, there are two input fields: 'Laskut annetaan varahenkilön käsiteltäväksi' with a value of '1' and 'Varahenkilöviesti poistetaan' with a value of '1'. The 'Ilmoitukset' section has a 'Lähtettäjä' dropdown menu set to 'bifeldt-nina'. Below it, there are two rows of settings. The first row has a checked checkbox for 'Sähköposti', a time field set to '9:00', a frequency field set to '1', and a checked checkbox for 'Sähköpostissa laskuerittely'. The second row has an unchecked checkbox for 'SMS', a time field set to ':00', and a frequency field set to '1'.

Kuva 8. Varahenkilöiden ja ilmoitusten määrittäminen (Fivaldi 2013).

6. Valitsemalla ”Kierrätysryhmät” → ”ostolaskukohtaiset perustiedot” päästään muokkaamaan perustietoja, joista tulee valita ainakin kohta ”Verkkolaskujen vastaanotto Fivaldi pankkiyhteydellä” (kuva 9). Ilman tätä kohtaa verkkolaskujen luku järjestelmään ei onnistu.

The screenshot shows a section titled 'Finvoice-laskujen luku'. It contains two checked checkboxes: 'Verkkolaskujen vastaanotto Fivaldi pankkiyhteydellä' and 'Rivit tiliöidään toimittajan tiliointikoodilla jos aineistossa ei tiliointia'.

Kuva 9. Finvoice-laskujen luku — määrittäminen (Fivaldi 2013).

Kun perusasetukset ja kierrätysryhmät on määritelty, Malli Oy:n sähköinen ostolaskun kierrätys on mahdollista aloittaa. Kierrätys aloitetaan määrittelemällä tilitoimiston kanssa tavat, joiden avulla ostolaskut syötetään järjestelmään. Luvussa 3 esitellään erilaisia tapoja laskujen syöttämiseksi järjestelmään.

3 Laskujen luku järjestelmään

Ostolaskuja saattaa saapua asiakkaalle kolmella eri tavalla. Sähköisessä ostolaskutuksen kierrätyksessä pyritään siihen, että suurin osa laskuista saapuisi verkkolaskuina. Paperilaskut ovat etenkin pk-yrityksissä vielä arkipäivää ja niiden käsittelyyn tarvitaan skanneri. Viivakoodinlukija helpottaa myös tietojen syöttämistä Fivaldiin. Sähköpostilla tulleet laskut tulee tallentaa PDF-muotoisina kansioon ja ne käsitellään muuten samoin tavoin kuin paperiset laskut. Seuraavaksi kerrotaan, kuinka erimuotoiset laskut syötetään järjestelmään.

3.1 Paperilaskun skannaaminen ja luku

Asiakkaiden saamat paperiset laskut tulevat suoraan tilitoimistoon, josta ne skannataan järjestelmään. Skannausvaiheessa laskut tulee tallentaa PDF-muotoisena tiettyyn kansioon tietokoneelle. On suositeltavaa antaa jokaiselle skannauspäivälle oma kansio laskujen syöttämisen helpottamiseksi. Eri asiakkaiden laskut voidaan skannata samanaikaisesti samaan kansioon.

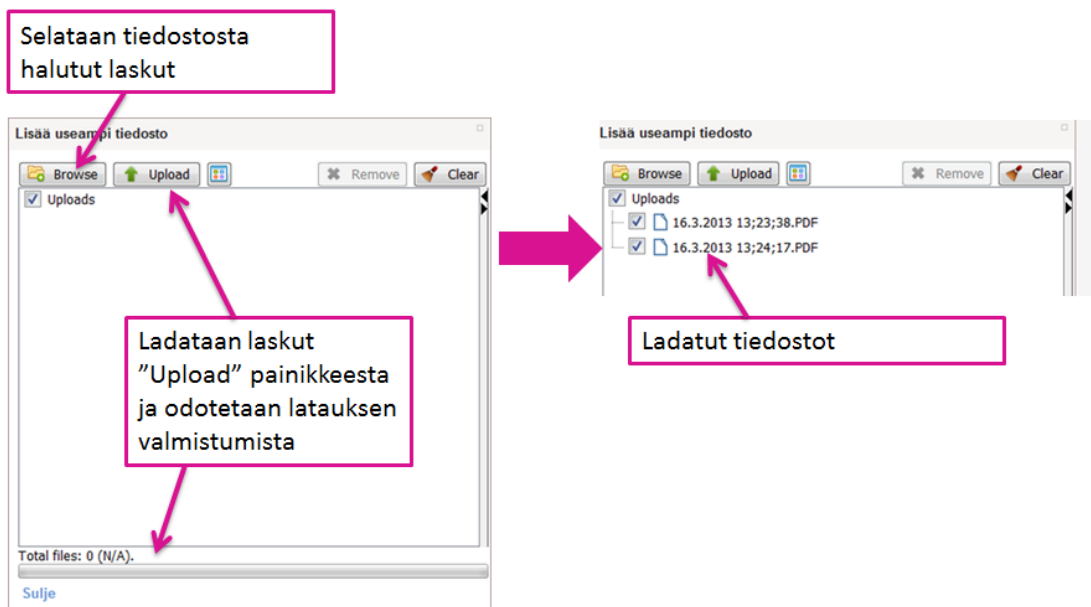
1. Laskujen syöttämistä varten valitaan Web-sovelluksien alta ”ostolaskujen kierrätys (uusi)”. Seuraavaksi valitaan ”Tuo laskujen kuvia”, josta haetaan jo skannatut laskut (kuva 10).

Valitaan haluttu laskun tuontitapa

Pudotusvalikosta voidaan valita laskun tilan mukaan laskuja

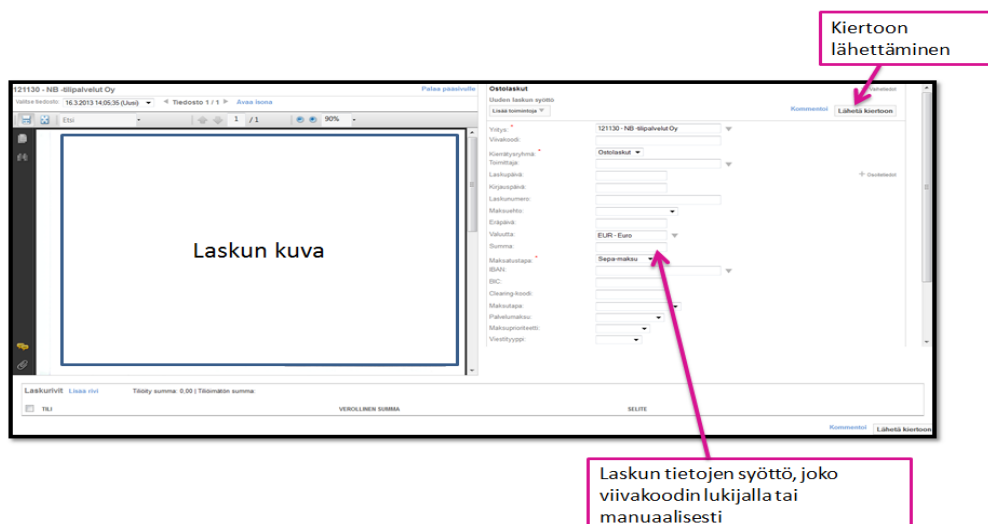
Kuva 10. Ostolaskujen kierrätys — näkymä (Fivaldi 2013).

2. Selaus-painikkeen avulla haetaan tiedostoista PDF-muotoiset, skannatut laskut. Ohjelma ilmoittaa latauksen valmistumisesta, jonka jälkeen latausikkunan voi sulkea (kuva 11). Laskujen latauduttua ne siirtyvät järjestelmään.



Kuva 11. Skannattujen laskujen luku järjestelmään (Fivaldi 2013).

3. Seuraavaksi valitaan "laskun syöttö", jolloin skannattujen laskujen tiedot kirjataan järjestelmään, joko manuaalisesti tai viivakoodinlukijalla (kuva 12). Laskun tietojen syöttämistä helpottaa myös jos toimittaja on valmiiksi perustettu. Toimittajien perustamisesta kerrotaan luvussa 3.3. Kun laskun tiedon on syötetty ja lasku tiliöity, lähetetään se seuraavalle käsittelijälle painikkeesta "lähetä kiertoon".



Kuva 12 Ostolaskujen tietojen syöttö (Fivaldi 2013).

Kuvassa 13 on esitetty tiliöintirivien lisäys-kenttä. "Lisää rivi" toiminnolla saadaan lisättyä tiliöintirivejä. Kommentti-kentässä laskuun voidaan syöttää erilaisia kommentteja, jotka näkyvät seuraaville käsittelijöille. Laskun tietojen syöttäminen sujuu nopeammin, mikäli toimittajia on perustettu valmiiksi. Toimittajien taakse voidaan lisätä tiliöintikoodeja, jotka nopeuttavat ja helpottavat tiliöintejä.

Tiliöinti rivien lisääminen

Tili, selite ja vero

Laskun summa ja veron osuus

Kuva 13. Tiliöintirivien lisääminen (Fivaldi 2013).

4. Laskun kierron vaiheita voidaan tarkastella valitsemalla "Vaihetiedot" (kuva 14). Tästä nähdään kenellä lasku on kulkenut ja mitä vaiheita se on käynyt läpi. Kommentit näkyvät aina punaisella seuraavalla käsittelijällä. Kommentteja on hyvä lisätä laskun seuraavaa käsittelijää varten, mikäli laskussa on jotain epäselvää.

Ostolaskun käsittelyn vaiheet

Kommenttikenttä

Kuva 14. Tiedot käsittelyn vaiheista (Fivaldi 2013).

5. Kun lasku on tiliöity ja kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, voidaan valita ”vierekköön” -painike, jolloin lasku siirtyy automaattisesti ostoreskontraan ja antaa laskulle tositenumeron (kuva 15).

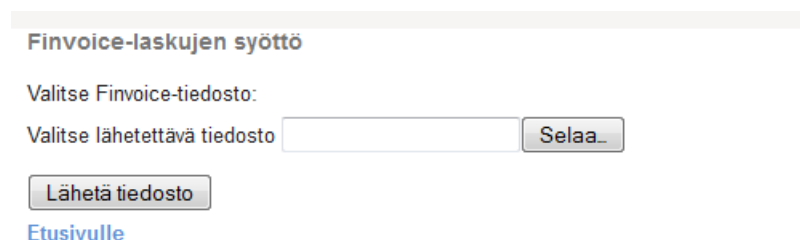


Kuva 15. Ilmoitus laskun viennistä ostoreskontraan (Fivaldi 2013).

Laskujen ostoreskontraan syötön jälkeen ostoreskontrassa luodaan laskuista maksuaineisto, jota varten sopimus pankin kanssa tarvitaan. Luotaessa maksuaineisto, laskut lähtevät maksuun samana päivänä. Tilitoimisto hoitaa pääasiallisesti maksuaineiston luomisen, mutta asiakkaan niin halutessa voidaan myös sopia, että asiakas maksaa laskut.

3.2 Finvoice-laskun lukeminen

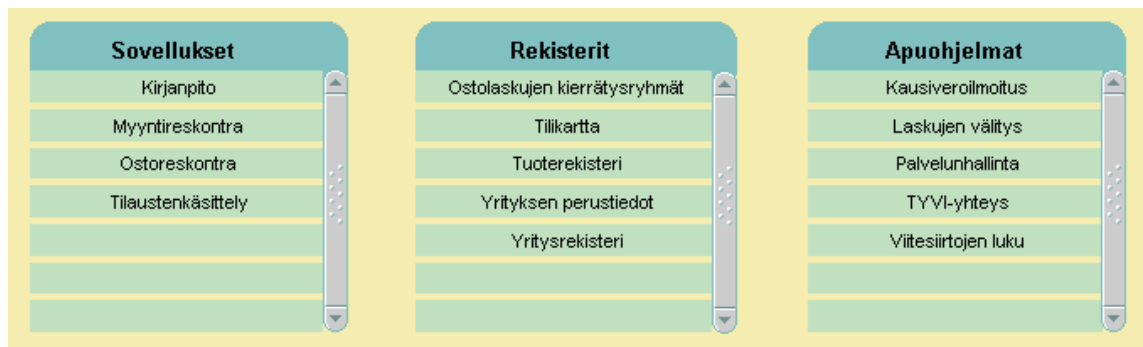
Finvoice- muotoisia laskuja voidaan lukea järjestelmään erillisen pankkiohjelmiston kautta (esim. Kultalinkki). Selaa valikon alta valitaan haluttu tiedosto, ja se lähetetään (kuva 16). Laskun kuva ja tiedot siirtyvät järjestelmään automaattisesti. Tavallisesti Finvoice laskut luetaan kuitenkin järjestelmään Fivaldin oman pankkiyhteyden kautta suoraan, jolloin erillistä pankkiohjelmistoa ei tarvita. (Finvalli Oy 2012.)



Kuva 16. Finvoice laskujen syöttö järjestelmään (Fivaldi 2013).

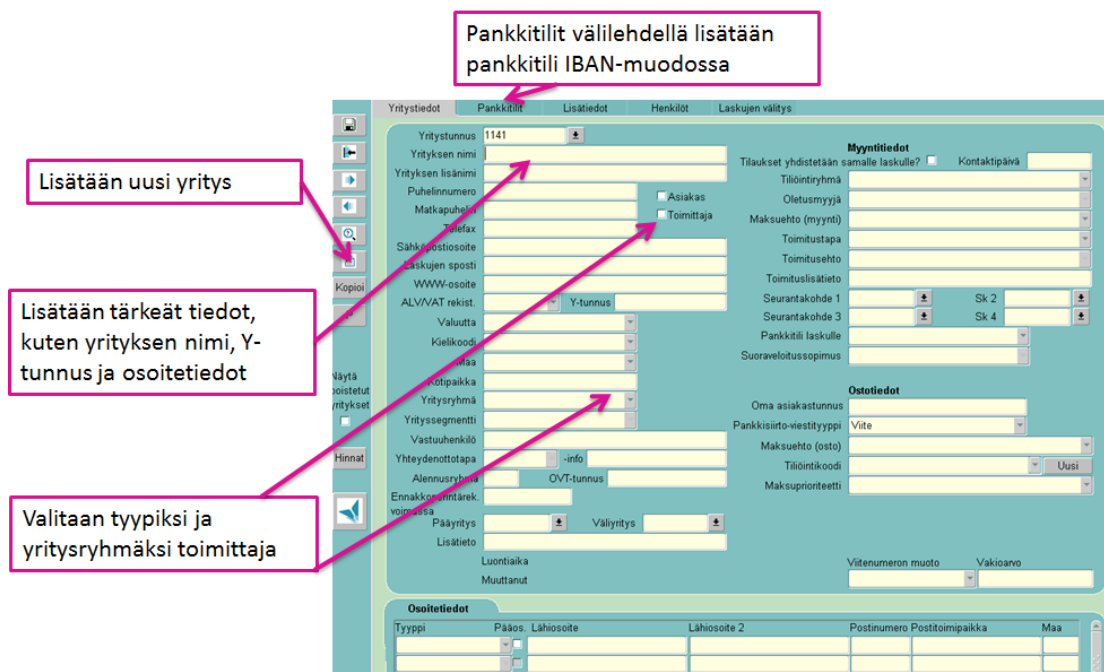
3.3 Toimittajien lisääminen

Yrityksen ostolaskujen kietoa nopeuttaa, mikäli toimittajat on valmiiksi luotu ohjelmistoon. Toimittajat luodaan yritysrekisteriin, jossa voi olla myös yrityksen asiakkaiden tietoja. Toimittajille voidaan luoda oma ryhmä, jolloin hakeminen helpottuu. Alla olevassa kuvassa (kuva 17) on Fivaldin sovellusikkuna, jossa eri toiminnot on jaoteltu eri otsakkeiden alle. *Yritysrekisteri* löytyy rekisterin alta.



Kuva 17. Fivaldi-ohjelmiston sovellusikkuna (Fivaldi 2013).

Kuvassa 18 on esitetty toimittajan tietojen lisääminen järjestelmään. On tärkeää muistaa valita tyyppiä ”toimittaja”. Kun tämä kohta on valittuna, siirtyy toimittaja oikeaan yritysryhmään. Toimittajasta syötetään erinäisiä tietoja, kuten nimi-, ja osoitetiedot. Y-tunnus ja pankkitilitiedot ovat myös tärkeitä.



Kuva 18. Toimittajan tietojen lisääminen (Fivaldi 2013).

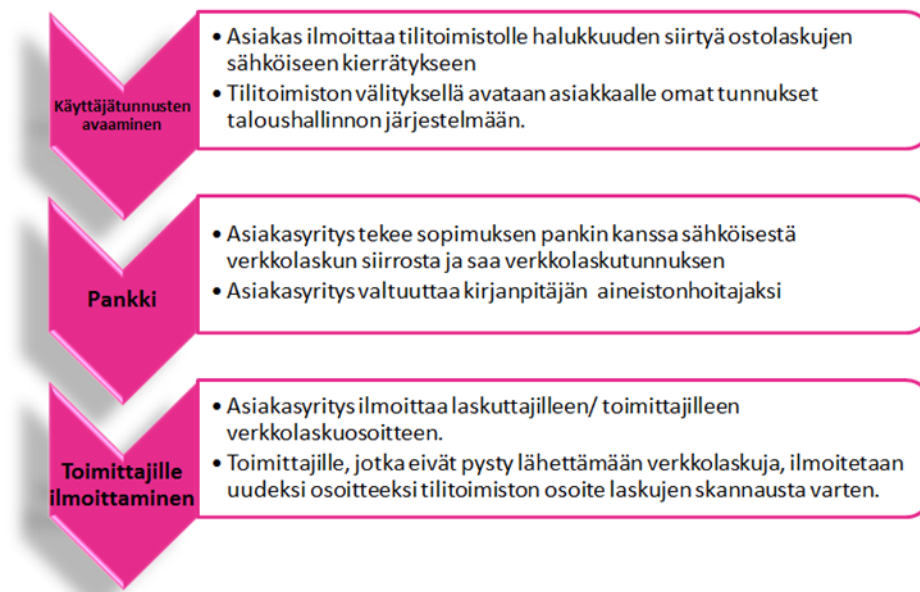
4 Asiakkaan rooli

4.1 Sähköisen ostolaskutuksen kierrätyksen aloittaminen

Tilitoimisto avaa asiakkaalle käyttäjätunnukset taloushallinnon ohjelmistoon, joiden avulla asiakkaan on helppo seurata ostolaskujen tilaa mistä ja milloin vain. Asiakkaalla on myös selailumahdollisuus oman yrityksensä kirjanpidon tietoihin, mutta tunnuksien avulla muutoksia ei pysty tekemään.

Ostolaskujen kierrätyksen mahdollistamiseksi asiakkaan tulee tehdä sopimus oman pankkinsa kanssa, jotta sähköisiä verkkolaskuja pystytään vastaanottamaan. Tällöin asiakas saa verkkolaskutunnuksen, joka useimmiten muodostuu IBAN-tilinumerosta. Sopimuksessa voidaan määrittää, kuka vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja. Aineistonhoitajaksi voidaan valtuuttaa tilitoimisto, jolloin verkkolaskut tulevat suoraan tilitoimiston kirjanpidonohjelmistoon. (Tieke 2013.)

Asiakkaan tulee tämän jälkeen ilmoittaa toimittajille haluavansa vastaanottaa ainoastaan sähköisiä verkkolaskuja ja ilmoittaa verkkolaskutusosoite. Paperiset laskut voidaan suunnata suoraan tilitoimistoon, jossa ne skannataan ja syötetään sähköiseen kierrätysjärjestelmään. Kuvassa 19 on esitelty vaihe vaiheelta asiakkaan tehtävät.



Kuva 19. Asiakkaan askeleet sähköiseen ostolaskun kierrätykseen.

4.2 Ostolaskujen kierrätys asiakkaan näkökulmasta

Fivaldi- taloushallinnonjärjestelmään kirjautumisen jälkeen valitaan Web-sovellusten alapuolelta ”ostolaskujen kierrätys (uusi)” (kuva 20).



Kuva 20. Fivaldi — näkymä (Fivaldi 2013).

Tämän jälkeen avautuu näkymä ostolaskujen kierrosta. Laskuja voidaan valita laskun tilan mukaan, mutta itsellä kierrossa olevat laskut on merkitty vihreällä värikoodilla (kuva 21). Samalta näkymältä näkyy laskunnumero, laskunpäivä, eräpäivä ja tila. Kun lasku on käynyt asiakkaalla tarkastettavana, lasku siirtyy joko suoraan reskontraan tai kirjanpitäjän kautta reskontraan. Siirtyminen riippuu askelten määrytyksistä.

Laskun syöttö | Finvoice-laskujen syöttö | Tuo laskujen kuvia | Tilastot

Yritys Toimittaja Laskun tila Lähde

Yritys	Toimittaja	Laskunnumero	Laskupäivä	Eräpäivä	Summa	Tila	Tosite
121130		338048538-0001	02.03.2013	18.03.2013	595,94	Hyv.	5130300002
121130		84514255	22.03.2013	22.03.2013	54,24	Hyv.	5130300003

Haku aika 00:00.0008

Laskut: 1 - 2 / 2

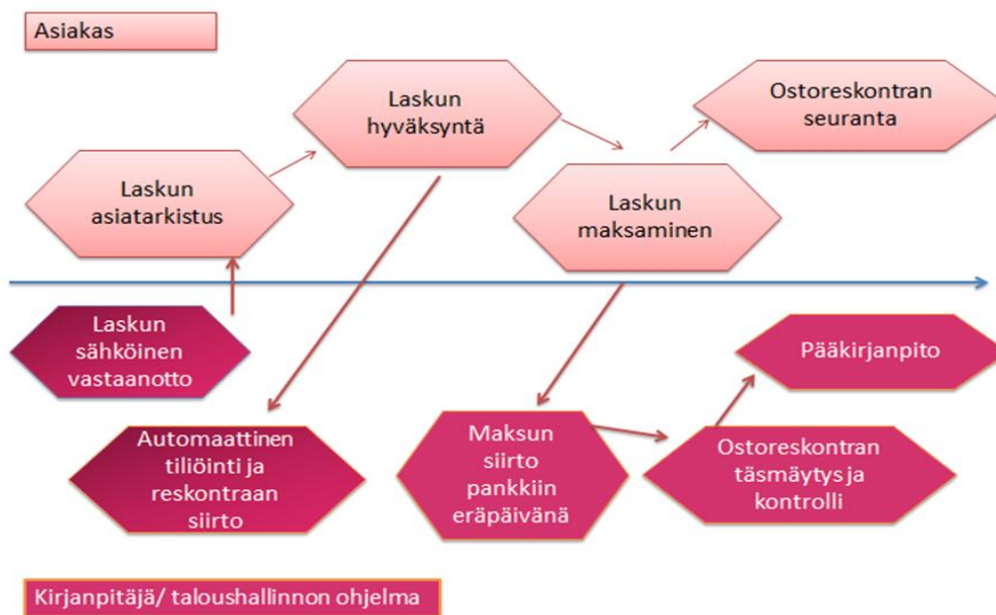
<< Alkuun << Edelliset Seuraavat >> Loppuun >>

Minulla käsittelyssä Syötössä Muut laskut

Värikoodit

Kuva 21. Ostolaskujen näkymä Fivaldissa (Fivaldi 2013).

Kun lasku on siirretty reskontraan, luodaan Fivaldissa pankkiohjelmiston avulla maksatusaineisto, joka siirretään pankkiin. Kirjanpitäjä huolehtii maksatusaineiston luonnista ja maksamisesta. Vaihtoehtoisesti asiakas pystyy tekemään maksatusaineiston myös itse. Alla olevassa kaaviossa on esitetty asiakkaan rooli sähköisessä ostolaskun kierrossa (kuva 22).



Kuva 22. Asiakkaan rooli sähköisessä ostolaskun kierrossa.

5 Sanasto

Tässä sanastossa on esitelty muutamia tärkeitä termejä, jotka esiintyvät usein ostolaskutuksen sähköisen kierrätyksen tai sähköisen taloushallinnon yhteydessä.

ASP (Application Service Provider) kuvaa sovellusohjelmiston vuokraamista Internetin kautta. ASP-ohjelmiston vuokraaja vuokraa käyttöoikeuden sovellukseen. (Granlund & Malmi 2004, 37.)

E-lasku Ks. verkkolasku.

Finvoice on yleisesti käytössä oleva Xml-muotoinen verkkolaskun esitystapa, jonka käyttöönotto edellyttää sopimusta Finvoice-välityspalvelusta palveluntarjoajan kanssa. (Finanssialan Keskusliitto 2012a.)

Operaattori toimii välikätenä myyjän ja ostajan välillä välittäen sähköiset laskut. Eri-laiset operaattorit muodostavat tällöin sanomanvälitysverkoston, jonka kautta sähköisessä muodossa olevat laskut kulkevat (Verkkolasku.fi 2013a).

Operaattoritunnus on jokaisen operaattorin nimestä muodostettu kaksikirjaiminen tunnus, joka tulee liittää asiakkaan verkkolaskuosoitteeseen lähetettäessä laskuja operaattoreiden takana oleville asiakkaille (Tieto.com 2013).

Palveluntarjoajaksi luetaan erilaiset pankit ja maksulaitokset, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen Finvoice-välityspalveluun liittymisestä. (Finanssialan Keskusliitto 2012a).

Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, jonka asiakas saa suoraan verkkopankkiin, tehtyään pankin kanssa sopimuksen. Verkkolaskusta voidaan käyttää myös nimitystä e-lasku. (Finanssialan Keskusliitto 2012b.)

Verkkolaskuosoite on osoite, jonka laskun lähettäjä tarvitsee. Osoite voi olla IBAN-tilinumero, mutta tunnus voi olla muunkin muotoinen, esimerkiksi OVT-tunnus tai verkkolaskuoperaattorin käyttämä asiakastunnus. (Tieke 2013b.)

6 Lähdemateriaaleja

Fivaldi 2013. Taloushallinnon ohjelmistosovellus. Finvalli Oy.

Finvalli Oy 2012. Fivaldi ostolaskujen kierrätys 29.5.2012.

Tieke 2013. Nordea. [Http://verkkolasku.tieke.fi/OperatorDetails.aspx?operatorID=4](http://verkkolasku.tieke.fi/OperatorDetails.aspx?operatorID=4). Luettu 16.3.2013.

Teemahaastattelukysymykset Minna Hirvosen haastattelusta

Minna Hirvosen haastattelu kanssa 22.2.2013

- I. Haastateltavan työnkuva ja taustoja**
 - a. Minkälainen nykyinen työnkuvasi on? (lyhyesti)
 - b. Kuinka pitkään olet työskennellyt nykyisessä työpaikassa?

- II. Sähköinen taloushallinto**
 - a. Kuinka kauan (noin) työpaikallasi on hyödynnetty sähköisen taloushallinnon osa-alueita?
 - b. Millaisia kokemuksia sähköisestä sinulla on taloushallinnosta? Koetko helpottaneen työtäsi?
 - c. Onko töiden järjestely joustavampaa? (etätyö?)
 - d. Millä tavoin työnkuva on muuttunut sähköistymisen myötä?
 - e. Onko yhteistyökumppaneiden siirtyminen esimerkiksi verkkolaskutukseen nopeuttanut muutoksia? Entä päinvastoin, millaista palautetta asiakkailta?

- III. Ostolaskujen kierrätysjärjestelmä**
 - a. Kuinka kierrätys toimii (esim. miten hyväksyjät ja tarkastajat valitaan)?
 - b. Mikä on kiertoprosessissa haastavinta? (laskujen syöttö, vai jokin muu osa-alue)
 - c. Helpottaako kierrätysjärjestelmä arkirutiineja?
 - d. Onko kirjanpito ajantasaisempaa kierrätyksen ansiosta?

- IV. Muutosprosessi yrityksessä**
 - a. Oletko ollut taloushallinnon muutosprosesseissa mukana?
 - b. Oletko kohdannut vahvaa muutosvastarintaa prosessiin osallistuvien tahoilta?
 - c. Mielestäsi hyviä keinoja toteuttaa prosessi?