

KEMI-TORNION AMMATTIKORKEAKOULU

Kohti sähköistä ostolaskutusta

Sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ja kierrätys

Heidi Sarjanoja

Liiketalouden koulutusohjelman opinnäytetyö
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
Tradenomi

KEMI 2010

TIIVISTELMÄ

Sarjanoja, Heidi. 2010. Kohti sähköistä ostolaskutusta. Sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ja kierrätys. Opinnäytetyö. Kemi-Tornion Ammattikorkeakoulu. Kaupan ja kulttuurin toimiala. Sivuja 42.

Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoa ja kierrätystä Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:ssä sekä tilitoimiston että asiakasyrityksen kohdalla. Tavoitteena on tutkia sähköisen ostolaskutuksen käyttöönoton ja kierrätyksen hyötyjä.

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen tapaustutkimus. Opinnäytetyön teoriaosuus rakentuu kirjanpitoa ja sitä täydentävistä Kirjanpitolaikun yleisohjeista sekä sähköistä taloushallintoa käsittelevästä kirjallisuudesta ja artikkeleista. Opinnäytetyön empiriaosuus koostuu haastattelun tuloksista tukeutuen Fivaldi -taloushallinto-ohjelmiston sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ja kierrätys –oppaaseen.

Sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen ei vaadi paljon tilitoimistolta, sillä heillä käytössään olevan taloushallinto-ohjelmisto mahdollistaa sekä osittaisesti että kokonaan siirtymisen sähköiseen taloushallintoon. Asiakasyrityksen kohdalla tarvitaan vain internet-yhteys sekä tunnukset taloushallinto-ohjelmistoon, jotta he voivat käydä hyväksymässä ostolaskut.

Sähköinen ostolaskutus helpottaa sekä tilitoimiston että sen asiakasyrityksen työtä. Tilitoimiston osalta se helpottaa siten, että kirjanpitäjän työmäärä jakaantuu tasaisemmin, kirjanpito on ajan tasalla ja raportointi nopeutuu. Asiakasyrityksen työ helpottuu siten, että heidän ei tarvitse huolehtia postitse ostolaskuja tilitoimistoon, ostolaskujen hyväksyminen käy nopeasti tietokoneella ja oman toiminnan seuraaminen nopeutuu.

Asiasanat: kirjanpito, sähköinen laskutus, sähköinen taloushallinto, tilitoimistot

ABSTRACT

Sarjanoja, Heidi. 2010. Towards electronic purchase invoicing. Implementation and circulation of electronic purchase invoicing. Bachelor's Thesis. Kemi-Tornio University of Applied Sciences. Business & Culture. Pages 42.

The aim of this thesis is to examine the implementation and circulation of electronic purchase invoicing in an Accounting and Office Service company called Zoom Oy from the point of view of the accounting company and its client company. The aim is to examine benefits of implementation and circulation of electronic purchase invoicing.

The thesis was carried out as a qualitative research and a case research. The theoretical part of the thesis is built on the bookkeeping law, the general guidelines given by the bookkeeping board and the literature and the articles dealing with electronic financial administration. The empirical part of the thesis draws from the answers of the interview drawing on the guidelines of the implementation and the circulation given by Fivaldi.

Transferring to electronic purchase invoicing does not require much from the accounting company because the financial administration programme, which they have, enables transferring to partial or totally electronic financial administration. The employees in the client company only need the Internet connection and passwords to access the financial administration programme for accepting the purchase invoices.

Electronic purchase invoicing facilitates the work in the accounting company and also the work in the client company. It facilitates bookkeepers' work by sharing the workload, making the bookkeeping up the date and accelerating the reporting. In the client company, the employees no longer need to take care of sending the purchase invoices to the accounting company, it is easy and quick to approve the purchase invoices in the computer and controlling of their own business is accelerated.

Keywords: accounting, electronic invoicing, electronic financial administration, accounting companies

SISÄLTÖ

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO	6
1.1 Toimeksiantajan esittely.....	8
1.2 Opinnäytetyön tavoitteet	8
1.3 Tutkimusmenetelmä ja sen perustelu	9
2 SÄHKÖISTEN TOIMINTOJEN KÄYTTÖ TILITOIMISTOISSA	12
2.1 Sähköinen taloushallinto	14
2.2 Sähköiseen taloushallintoon liittyviä käsitteitä	15
3 KIRJANPITO.....	16
3.1 Peruskirjanpitolaki	16
3.2 Kirjanpitolaki koneellisesta kirjanpidosta.....	17
3.3 Maksuliikenne	18
3.4 Raportointi	19
3.5 Viranomaisilmoitukset	20
4 OSTOLASKUT	21
4.1 Sähköinen ostolaskutus	22
4.2 Ostolaskujen skannaaminen	23
4.3 Verkkolasku	24
5 SÄHKÖISEN OSTOLASKUTUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO JA KIERRÄTYS TILI- JA TOIMISTOPALVELU ZOOM OY:SSÄ ASIAKASYRITYKSEN KOHDALLA..	25
5.1 Käyttöönoton vaatimat valmiudet sekä käytännön toimenpiteet	26
5.2 Hyödyt tilitoimiston kohdalla	27
5.3 Hyödyt asiakasyrityksen kohdalla.....	28
5.4 Fivaldi – ostolaskujen kierrätys	28
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	36

7 POHDINTA	38
LÄHTEET	40

1 JOHDANTO

Suomea pidetään sähköisen taloushallinnon kiistattomana ykkösmaana ja edelläkävijänä. Lainsäädännöllään Suomi teki mahdolliseksi paperittomaan kirjanpitoon ja sähköiseen taloushallintoon siirtymisen jo vuonna 1997 ja muutkin meneillään olevat asiat vauhdittivat tätä prosessia: suomalaiset omaksuivat nopeasti ja helposti Internetin käytön ja sen myötä esimerkiksi pankkiasiointi sähköistyi vilkkaasti. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

On arvioitu, että Suomessa lähetetään vuosittain noin 400 miljoonaa laskua ja siitä puolet, eli noin 200 miljoonaa laskua, kulkee yritysten välillä. Kuitenkin, vaikka Suomi onkin sähköisen taloushallinnon edelläkävijä, arvioitiin vuonna 2006, että tästä suuresta yritysten välisestä laskumäärästä vain noin 15 miljoonaa laskua kulkee sähköisessä muodossa. Vaikka suurin osa laskuista lähtee paperimuodossa, on arvioitu, että noin 25 prosenttia laskuista vastaanottajat siirtävät sähköiseen muotoon, eli skannaavat ne laskun saadessaan. (Lahti & Salminen 2008, 24.)

Yksi tärkeä osa sähköistä taloushallintoa on sähköinen laskutus, johon sisältyvät sekä myynti- että ostolaskut. Vasta noin kymmenesosa laskuista lähtee sähköisessä muodossa, mutta yritykset käsittelevät kuitenkin paljon enemmän laskuja, sillä monet yritykset vastaanottavat laskuja EDI-muodossa tai paperilla saapuvat laskut skannataan sähköiseen muotoon. Usein ostolaskujen käsittely on talousosaston eniten aikaa vievä tapahtuma ja niinpä ostolaskujen käsittelyn tehostamisella on suurin hyöty sekä ajallisesti että rahallisesti. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Sähköinen laskujen kierrätys myös nopeuttaa huomattavasti laskujen kulkua sekä mahdollistaa reaaliaikaisen kirjanpidon.

”Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta.” Näin tiivistää Bo Harald EU-komission asiantuntijaryhmän mielipiteen, jonka missio on e-laskujärjestelmän käyttöönoton vauhdittaminen Euroopan Unionin koko alueella. Asiantuntijaryhmän tavoitteena on saada suurin osa yrityksistä ja valtaosa kuluttajista käyttämään ainoastaan sähköistä laskutusjärjestelmää maksuliikenteessään vuoteen 2012 mennessä. Asiantuntijaryhmän tavoite on osa SEPA (=Single Euro Payment Area – yhtenäinen euromaksualue) – kehitystä. SEPA:n ja niin kutsutun Lissabonin tuottavuustavoitteiden saavuttamiseksi komissio päätti perustaa Bo Haraldin johtaman ryhmän. Käytännössä asiantuntijaryhmä,

johon kuuluu 30 jäsentä, tavoittelee rajoja ylittävän verkkolaskutuksen esteiden poistamista muun muassa lainsäädännön ja verotuksen saralla. (Gedik 2008.)

Hyvinä suunnannäyttäjinä sähköiseen laskutuksen siirtymisessä toimii julkinen sektori. Esimerkiksi Tanskan valtio ei ole vastaanottanut paperilaskuja vuodesta 2005 alkaen ja Suomessa sama pyrkimys oli vuonna 2009. Myös jotkut suuret yritykset ovat tehneet saman päätöksen, Nordea siirtyi verkkolaskuihin vuonna 2005, TietoEnator vuonna 2007 ja Lindström vuonna 2008. Suomen kaupungeista Tampere on jo hyvän aikaa ollut edelläkävijä sähköisen laskutuksen käyttäjänä. (Gedik 2008.)

Samuli Koitilainen kertoo artikkelissaan ”Sähköinen laskutus yleistyy nopeasti”, joka on julkaistu jo vuonna 2005 Tietokone-lehdessä, että 30 miljoonaa 210 miljoonasta laskusta yritysten välillä kulkee sähköisesti. Sähköinen laskutus tuo yrityksille huimat säästöt, esimerkiksi Finnairilla laskujen sähköinen kierrättäminen tuo vuosittain kolmen miljoonan säästön. Finnairin johtaja Mervi Mäkelä kertoo, että sähköistä laskutusta on siellä käytetty jo viisi vuotta ja että sähköinen laskutus mahdollisti yrityksessä talouspalvelukeskuksen perustamisen. Mäkelä kehuu myös sähköistä laskutusta siitä, että laskut on aivan yhtä helppo lähettää esimerkiksi Vantaalle kuin New Yorkiin. (Koitilainen 2005.)

Eräs todella tärkeä asia, jonka oivaltaa harvoin laskuja vastaanottaessaan, on ympäristön kuormitus niiden vuoksi. Paperisten laskujen käsittelyyn kuluu vuosittain 400 000 tonnia paperia, 160 miljoonaa litraa öljyä ja 15 miljoonaa puuta. (Gedik 2008.) Kun Suomessa lähetetään noin 400 miljoonaa laskua vuodessa, on paperin tarve arviolta kolminkertainen, kun otetaan huomioon tarvittavat kirjekuoret ja kopioiden määrä. Tästä voidaan päätellä, että Suomessa kulutetaan miljardi A4-paperiarkkia vuodessa. Tällainen määrä paperia painaa viisi miljoonaa kiloa ja sen hiilidioksidipäästöt vastaavat noin 3500 omakotitalon päästöjä vuodessa. Sähköisellä taloushallinnolla ja sähköisellä laskujen kierrättämisellä on siis huomattava vaikutus myös ympäristön suojeluun. (Lahti & Salminen 2008, 29.)

Olin keväällä 2009 työharjoittelussa Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:ssä, ja ajatus opinnäytetyöni aiheesta syntyi siellä. Mielenkiintoni sähköiseen taloushallintoon kasvoi ja tilitoimiston omistaja KLT Irma Matinlompola hankkeisti opinnäytetyön aiheen

minulle. Tästä syntyi opinnäytetyöni idea tutkia sähköiseen ostolaskutukseen siirtymisen vaiheita ja vaikutuksia.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy on KLT Irma Matinlompolon vuonna 1993 perustama taloushallintoliiton auktorisoima täyden palvelun tilitoimisto. Tällä hetkellä Zoom Oy työllistää neljä vakituista työntekijää omistajan lisäksi. Zoom Oy tarjoaa asiakkailleen monipuolisia taloushallinnon palveluja, mm. kuukausittaisen kirjanpidon välitilinpäästötasolla ja siihen liittyvän raportoinnin, kuten alv:n valvontailmoitukset, palkanlaskennan raporteineen, projektien hallinnan ja verotusten laadinnan. Toimisto hoitaa yritysten rahaliikennettä, esimerkiksi huolehtimalla yritysten laskujen ja palkkojen maksusta. Toimisto myös konsultoi yrityksiä taloushallinnon asioissa.

Asiakasyrityksiä Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:llä on noin sata. Asiakasyritykset koostuvat pienistä yhden henkilön yrityksistä ja erilaisista yhdistyksistä aina konserniyrityksiin saakka.

Sähköinen taloushallinto on tärkeä osa Zoom Oy:n toimintaa. Sadan asiakasyrityksen tilioitteista vain noin viiden asiakasyrityksen tilioitteet saapuvat enää paperisessa muodossa, ja nämäkin yritykset ovat erittäin pieniä yhden henkilön toiminimiä. Nyt Zoom Oy:n asiakasyritys on siirtymässä sähköiseen ostolaskutukseen nopeuttaakseen laskujen kierrätysprosessia ja kirjanpidon reaaliaikaisuutta. Asiakasyritys on vantaalainen rakennusalan yritys, jonka liikevaihto oli vuonna 2008 4,1 miljoonaa euroa. Yritys on ulkoistanut taloushallinnon ja yrityksessä ei työskentele työntekijöitä taloushallinnossa.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyöni tavoitteena on tutkia Zoom Oy:ssä sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoa ja kierrätystä asiakasyrityksen kohdalta. Tavoitetta voidaan pitää Zoom Oy:llä pilottiyrityksenä siirryttäessä sähköiseen ostolaskutukseen. Tutkimusongelmiksi muodostuvat seuraavat asiat:

- Mitä valmiuksia tarvitaan tilitoimiston ja asiakasyrityksen osalta siirryttäessä sähköiseen ostolaskutukseen?

- Mitkä ovat käytännön toimenpiteet siirryttäessä sähköiseen ostolaskutukseen?
- Miten suuri hyöty ostolaskutuksen sähköistämisestä on sekä tilitoimistolle että asiakkaalle?

Rajaan opinnäytetyöni tutkimusongelman siten, että tutkin ainoastaan sähköisten ostolaskujen kierrätystä ja OVT (Organisaatioiden Välinen Tiedonsiirto) eli EDI (Electronic Data Interchange) jätetään ulkopuolelle. OVT on sähköinen palveluohjelma, jossa laskut kierrätetään jokin operaattorin, esimerkiksi Itellan kautta, ja laskut eivät saavuta paperista muotoa. Tässä tapauksessa OVT olisi liian kallis vaihtoehto.

Rajauksena voi pitää myös sitä, että teen tutkimukseni Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:n käyttämän taloushallinto-ohjelmiston, Fivaldin, pohjalta. Työssäni näytän konkreettisesti, kuinka sähköinen ostolaskutus Fivaldin kautta tapahtuu.

Fivaldi on Suomessa ensimmäinen käyttöjärjestelmistä riippumaton, selainkäyttöön ja ASP-toimintamalliin suunniteltu, kaikki taloushallinnon ohjelmistomoduulit sisältävät ohjelmistokokonaisuus. ASP-toimintamalli tarkoittaa tietoliikenneyhteyttä, jossa ohjelmistoa käytetään ohjelmistokehittäjän ylläpitämällä serverillä sen sijaan, että käyttäjä hankkisi ohjelmiston esimerkiksi CD-levyllä ja lataisi sen omalle koneelle (Vanhanen 2000). Tämä tekee ohjelmiston käytön mahdolliseksi paikasta riippumattomaksi.

Fivaldin avulla yritysten on myös mahdollista siirtyä sähköiseen taloushallintoon niin halutessaan. Sähköistä ostolaskutusta ajatellen Fivaldissa on mahdollisuus vastaanottaa ostolaskut suoraan järjestelmään tai ostolaskut voidaan kirjata käsin järjestelmään, josta ne lähtevät hyväksymiskierrokselle. (Finvalli 2009.)

1.3 Tutkimusmenetelmä ja sen perustelu

Tutkimusmenetelmänä käytän kvalitatiivista tutkimusta. Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara (2007, 160) määrittelevät kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen piirteitä seuraavasti: ”Tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedonhankintaa, ja aineisto kootaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa.” Lisäksi he mainitsevat laadullisen tutkimuksen tyypilliseksi piirteeksi sen, että tutkija luottaa omiin havaintoihinsa enemmän kuin muilta saatuihin tietoihin. Toinen tärkeä asia opinnäytetyötäni ajatellen on, että

aineiston hankinnassa käytetään laadullisia metodeja, kuten esimerkiksi haastatteluja ja osallistuvaa havainnointia. (Hirsjärvi ym. 2007, 160.)

Kvalitatiivinen tutkimus sisältää useita eri tiedonhankinta- ja analyysimenetelmiä, suuntauksia sekä tapoja tulkita aineistoa. Yhtä ainoa oikeata tapaa tehdä kvalitatiivista tutkimusta ei ole, vaan oma tutkimusreitti muodostuu useista eri valinnoista. Laadullinen tutkimus tekee mahdolliseksi erilaisuuden ja useantyyppiset ratkaisut. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2009.) Kvalitatiivisesta tutkimuksesta on esitetty kaksi toisilleen vastakkaista näkemystä. Ensimmäinen näkemys on tarkkuushalukkuus menetelmän käyttöön ja toinen näkemys on argumentoinnin vapaus. (Eskola & Suoranta 1998, 8.)

Parhaimmillaan laadullisessa tutkimuksessa tutkimussuunnitelma elää tutkimuksen edetessä. Ominaista laadulliselle tutkimukselle on myös osallistuvuus, tosin se ei ole edellytys. Osallistuminen eli kenttätö on hyvä tapa päästä tutkittavaan asiaan kunnolla sisälle. (Eskola & Suoranta 1998, 15-16.)

Opinnäytetyöni on projektiluonteinen, joten paras tutkimusote on tapaustutkimus eli case study. Tapaustutkimus kerää yksityiskohtaista tietoa yksittäisestä tapauksesta ja yksittäistapausta tutkitaan yhteydessä ympäristöönsä. Aineistoa kerätään muun muassa haastatteluin, dokumentteja tutkimalla ja havainnoimalla. (Hirsjärvi ym. 2007, 130-131.)

Tapaustutkimus on määritelty sekä empiiriseksi että toiminnassa olevan tapahtuman tutkimukseksi. Ongelmallista määrittelemisen kannalta on, että tapaus voi olla mitä tahansa, se voi olla ihminen, ryhmä tai vaikkapa sairaala. Jari Metsämuuronen (2000, 17) siteeraa kirjassaan Syrjälää, jonka sanoin tapaus on yleensä jossain suhteessa muista erottuva, se voi olla poikkeava kielteisesti tai myönteisesti, mutta myös aivan tavallinen tyypillinen arkipäivän tapahtuma. (Metsämuuronen 2000, 16-17.)

Aineiston hankinnan metodeina käytän sekä havainnointia että haastattelua. Opinnäytetyössäni osallistuva havainnointi on paras tapa saada tutkittavalle asialleni ratkaisu, sillä silloin osallistun itse projektiin ja teen havainnoiteja ja päätelmiä itse työtä tehdessä. Osallistuvan havainnoinnin suurin hyöty tuleekin siitä, että sen avulla

tutkittavasta asiasta saa välitöntä tietoa, ja se mahdollistaa todellisen elämän tutkimista välttämättä keinotekoisuuden. (Hirsjärvi ym. 2007, 208, 211.)

Opinnäytetyötäni varten kerään tietoja myös haastatteluilla. Haastattelumuodoista avoin haastattelu on työhöni paras vaihtoehto, sillä se muistuttaa eniten keskustelua. Avoimessa haastattelussa haastattelijan on mahdollista havainnoida haastateltavan ajatuksia ja mielipiteitä sitä mukaa, kun ne tulevat keskustelussa esille. (Hirsjärvi ym. 2007, 204.) Tutkimuksen kohteena on, kuinka sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ja kierrätys käytännössä tapahtuvat, ja haastattelen samalla toimeksiantajaani Irma Matinlompola. Hyödynnän tutkimuksessani Zoom Oy:n käyttämän taloushallinto-ohjelman sähköisen ostolaskujen kierrätys –ohjetta, jonka pohjalta tutkimus suoritetaan.

2 SÄHKÖISTEN TOIMINTOJEN KÄYTTÖ TILITOIMISTOISSA

Taloushallintoalan nopea kehitys ja toimintojen sähköistyminen on tuonut kehittymis- ja uusiutumispaineita myös tilitoimistoille. Vuonna 2007 julkaistussa artikkelissa Jari Salo kertoo, että on tilitoimistoja, jotka elävät täysin paperilaskuaikaa vielä, ja toisaalta on toimistoja, jotka kulkevat kehityksen kärkipäässä ja osa toimistoista kulkee keskitietä, eli kehittävät toimintaansa tarpeen vaatiessa. Salo painottaakin, että toistaiseksi sähköisten palvelujen tarjoaminen on kilpailuetu tilitoimistoille, mutta pian se on välttämättömyys, ilman vaihtoehtoa. (Launonen 2007.)

Verkkolaskun yleistyminen ajaa liiketoimintojen sähköistymistä eteenpäin väistämättä. Seuraavaksi tilaukset siirtyvät verkkoon ja kun yritykset ja julkisyhteisöt tilaavat tavaraa ja palveluita sähköisesti, luonnollinen seuraus on, että reskontra muuttuu sähköiseksi. Tämä johtaakin siihen, että reskontrien hoitaminen ja koko taloushallinto ulkoistetaan. Salo viestiikin, että nyt on tilitoimistoilla erinomainen mahdollisuus kasvattaa asiakaskuntaansa tarjoamalla yhä tasokkaampia taloushallinnon palvelukokonaisuuksia. (Launonen 2007.)

Toimintojen muuttuessa sähköisiksi, yrityksissä joudutaan kouluttamaan henkilökuntaa uudelleen ja se tuo lisäkustannuksia yrityksille. Ulkoistamalla taloushallintonsa yritys voi itse keskittyä ydinbisnekseensä ja antaa tilitoimiston huolehtia talousasioistansa. Sähköiseen järjestelmään siirryttäessä suurin etu on se, että tositteet pysyvät aina järjestyksessä. Yrittäjän ei tarvitse huolehtia joka kuukausi paperinippua tilitoimistoon eikä vastaavasti tilitoimistossa tarvitse odotella sen saapumista. Lopputuloksena molemmat, sekä yritys että tilitoimisto, voittavat. (Launonen 2007.)

Myös Kirjanpitotoimisto J. Castrén Oy:n omistaja Jarmo Castrén puhuu sähköistäminen puolesta. Tilitoimisto oli ensimmäisten joukossa, jotka alkoivat lähettää sähköisesti tietoja verotoimistolle. Toimisto on edennyt asteittain toimintansa sähköistämisessä ja se on vahvasti profiloitunut sähköisten palvelujen tuottajaksi. Castrén sanoo, että sähköinen toiminta sopii kaikille yrityksille riippumatta toimialasta. Pienen yrityksen toiminnasta puhuttaessa, tilitoimistolla on tilaisuus ottaa vahva rooli toimintojen sähköistämisessä, sillä pienen yrityksen ei kannata investoida omiin järjestelmiin, vaan edullisemmaksi tulee liittyä tilitoimiston tarjoamaan palveluun. (Launonen 2007.)

Puhuttaessa verkkolaskutuksen tai kokonaan sähköistetyn taloushallinnon kompastuskivistä, ei Jari Salo eikä raumalainen tilitoimistoyrittäjä Riikka Lehtinen löydä ensimmäistäkään, vaan he korostavat paperisen asioinnin hankaluuksia ja vastaavasti sähköisen toimintamallin etuja. Hyväksi esimerkiksi Lehtinen ottaa tapauksen, jossa yrittäjä on toimittanut paperitositteensa tilitoimistoon ja tarvitsee sieltä kahden kuukauden kuluttua tietokoneen oheislaitteen ostotositteen takuuhuoltoa varten, hänen on tahdottava kuitti kirjanpitäjältä. Jos tositate olisi kirjanpitäjän sähköisessä järjestelmässä, yrittäjä voisi itse omilla tunnuksilla käydä hakemassa tosittteen sieltä ja joko tulostaa sen tai toimittaa sähköisesti eteenpäin. (Launonen 2007.)

Toimintojen sähköistäminen lisää huomattavasti kirjanpitäjän ja asiakkaan välisen yhteydenpidon joustavuutta ja nopeuttaa sitä. Mitä isommasta yrityksestä on kyse, sitä hitaampi on esimerkiksi ostolaskun hyväksymisprosessi kun kyseessä on paperilasku. Paperilaskun saapuminen tulevan postin käsittelystä hyväksyjien kautta kuittaamiseen ja maksamiseen voi olla pitkä. Sähköisen taloushallinnon keskeisenä vahvuutena Salo pitää myös sen rationaalisuutta. Tositteet pysyvät pakostakin järjestyksessä, kun jo saapumisvaiheessa järjestelmä systemisoi tulevan datan automaattisesti. (Launonen 2007.)

Sähköinen toimintaympäristö on sekä Salon että Castrénin mielestä tietoturvallisempi kuin perinteinen ympäristö. Huijausriskiä pienentää se, että verkkolaskujärjestelmä ei hyväksy sellaisia laskuja, joiden lähettäjää se ei tunnista, kun taas postin ja sähköpostin välityksellä voi saapua mitä vaan. Tietysti tilitoimiston tulee huolehtia omasta tietoturvallisuudestaan palomuurein, virustorjuntaohjelmin ja varmuuskopioinnein. (Launonen 2007.)

Yhteenvetona taloushallinnon toimien sähköistäminen on voittotilanne sekä tilitoimistolle että sen asiakasyritykselle. Tilitoimiston saavuttamia hyötyjä ovat työkuorman tasoittuminen siten, että tietoa asiakkaan toimista tulee jatkuvasti eikä esimerkiksi kerran kuukaudessa ja tämä vähentää ylityön tarvetta ja helpottaa lomien jaksottamista. Päällekkäinen työ vähenee sekä reaaliaikainen tieto ja tulevaisuuden ennustettavuus parantuvat. Sähköistäminen myös nostaa tilitoimiston profilia taloushallinnon asiantuntijana ja strategisena kumppanina, ja sen lisäksi sähköinen tilitoimisto houkuttelee töihin nuoria taloushallinnon ammattilaisia. Asiakasyrityksen näkökulmasta tilitoimiston sähköinen toiminta takaa aina saatavilla olevan aineiston,

joka kannustaa yritystä järjestelmälliseen liiketoiminnan suunnitteluun sekä mahdollistaa kirjanpitäjän aikaisempaa paremman konsultoinnin. Lisäksi kassavirran seuranta ja liiketoiminnan analysointi reaaliaikaistuu, joka nopeuttaa asioihin reagoimista. Arkistointia varten yritys ei tarvitse enää tilaa, sillä kaikki informaatio säilyy sähköisessä muodossa, joka vie huomattavasti vähemmän tilaa mappeihin verrattuna. (Launonen 2007.)

2.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto, toisin sanoen digitaalinen taloushallinto, voidaan suppeasti ajatellen yhdistää vain sähköisiin osto- ja myyntilaskuihin sekä konekielisiin tiliotetapahtumiin. Todellisuudessa sähköinen taloushallinto tarkoittaa kaikkien taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Sähköisessä taloushallinnossa jokainen kirjanpidon tapahtuma ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto –määritelmien välillä on pieni ero, nimittäin digitaalisesta taloushallinnosta puhuttaessa oletetaan, että joka ikinen taloushallintoon liittyvä asia tapahtuu sähköisesti, kun sähköinen taloushallinto –määritelmä antaa tilaa pienille paperitöille. Sähköistä taloushallintoa voidaankin pitää esiasteena digitaaliseen taloushallintoon siirtymisessä. (Lahti & Salminen 2008, 19-22.)

Sähköisen taloushallinnon keskeinen asia ja merkittävin tehokkuutta edistävä taloushallinnon yksittäinen osa on verkkolasku. Verkkolaskutusta käyttävä yritys saa laskuttajan laskujärjestelmästä laskun suoraan omaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Pelkästään laskutuksen sähköistäminen ei yksinään riitä toimintojen tehostamiseen, vaan verkkolaskutus tulee liittää johonkin taloushallinnon järjestelmään. Kokonaisuutena sähköistyminen merkitsee laskujen kierrätystä ja hyväksymistä sähköisesti, sähköistä maksuliikennettä, sähköisiä tilioitteita ja viitesiiroja, sähköisesti lähetettyjä viranomaisilmoituksia sekä kirjanpidon rutiinitöiden vähentymistä automaation ansiosta. Sähköisyydestä saadaan silloin suurin hyöty, kun nämä kaikki taloushallinnon osa-alueet toimivat kitkattomasti yhteen. (Suomen Yrittäjät 2008.)

2.2 Sähköiseen taloushallintoon liittyviä käsitteitä

OVT (Organisaatioiden Välinen tiedonsiirto) eli EDI (Electronic Data Interchange) on yksi vanhimpia standardeja. Se on yleisesti käytössä suurien yritysten välisessä tiedonsiirrossa. EDIFACT on sanomakuvaus, joka näyttää muun muassa tilaus-toimitusketjun sanomat. Hintansa vuoksi EDI ei ole käytössä pk-yrityksillä. EDI-laskussa on mahdollista muokata laskuttajan laatimaa aineistoa vastaanottajan tarpeisiin soveltuvaksi ja se soveltuu suurien määrien käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2008, 60-61.)

ASP (Application Service Provider) –toimintamalli tarkoittaa sitä, että yritys vuokraa sovelluksen tai ohjelmiston omalla selaimella käytettäväksi. ASP mahdollistaa useille käyttäjille pääsyn ohjelmistoon asetetuin rajoituksin, näin ohjelmiston / sovelluksen käyttäminen ei ole riippuvainen sijainnista, riittää, että saatavilla on internet. (Tieke 2001.)

Banking-moduulit ja Middleware-ohjelmistot ovat yrityksen rahaliikenteen hoitamisen välineitä. Banking-moduuli on osa yrityksen taloushallintojärjestelmää, kun taas Middleware-ohjelmistot ovat erillisiä rahaliikenteen hoitamiseen suunniteltuja ohjelmistoja. (Lahti & Salminen 2008, 109-110.)

Älyskannauksen eli OCR (Optical Character Recognition) -tiedon poimintaohjelman avulla paperilaskusta saadaan poimittua automaattisesti kaikki kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Se automatisoi merkittävän osan työstä, joka yleensä on tehty manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56-57.)

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä lasku, jossa on kaikki samat tiedot kuin paperisessa muodossa lähetettävässä laskussa. Verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanottaminen tapahtuu operaattoreiden ja pankkien välityksellä. (Lahti & Salminen 2008, 57-58.) Yleisimmin käytössä oleva verkkolaskumuoto on Finvoice-verkkolasku.

3 KIRJANPITO

Kirjanpito on kertomus yrityksen rahamääräisistä tapahtumista taloushallintoprosessissa. Yrityksessä tätä kertomusta käyttävät hyväksi sekä rahoittajan että johdon laskentatoimi monenlaisiin tarkoituksiin. Kirjanpidon tehtävät voidaan jaotella erilläänpitotehtävään, tuloksenlaskentatehtävään ja hyväksikäyttötehtävään. (Ihantola & Leppänen & Kuhanen & Sivonen 2008, 13.)

Erilläänpitotehtävän tarkoitus on erottaa tarkastelun alaisena olevan talousyksikön liiketapahtumat muiden yksiköiden tapahtumista. Talousyksikkö, joka pitää kirjanpitoa, muodostaa erillisen kokonaisuuden. Kirjanpitoon merkitään talousyksikön liiketapahtumat, eli menot, tulot ja rahoitustapahtumat niin sanotusti juoksevassa kirjanpidossa. Kirjauksen perusteena on tosite. (Ihantola ym. 2008, 13.)

Tuloksenlaskentatehtävä on kirjanpidon päätehtävä. Yrityksen toiminta on jaettu tilikausiin, ja jokaisen kauden jälkeen tehdään tilinpäätös, jossa selvitetään yrityksen sen kauden tulos. Tilikauden pituus on yleensä 12 kuukautta. (Ihantola ym. 2008, 13.)

Hyväksikäyttötehtävässä ilmenee kirjanpidon monipuolisuus. Kirjanpidon tietoja voidaan käyttää hyväksi investointilaskuissa, budjetin suunnittelussa sekä hinnoittelussa. Kirjanpidon hyväksikäyttötehtävää ei määrittele lait, vaan tarve siihen syntyy yrityksen omasta toiminnasta. (Ihantola ym. 2008, 13.)

3.1 Peruskirjanpitolaki

Kirjanpitolaki 30.12.1997 / 1336 velvoittaa, että jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen hyvää kirjanpitolapaa noudattaen. Kirjanpitolain lisäksi kirjanpitolautakunta on antanut erinäisiä ohjeita hyvän kirjanpitolapaa noudattamiseksi sekä koskien koneellista kirjanpitoa. Tilikauden mitaksi määritellään 12 kuukautta, mutta poikkeuksina ovat toiminnan aloitus- ja lopetusajankohdat sekä tilinpäätöksen ajankohta, jolloin tilikausi saa olla enintään 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1997.)

Kirjanpitolain toisessa luvussa määritellään liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineiston käsitteet. Liiketapahtumiksi kirjanpitolaki määrittelee menot, tulot,

rahoitustapahtumat ja näiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat kirjataan asianmukaisille kirjanpitotileille, joiden sisällön on pysyttävä muuttumattomana. Liiketapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä. (Kirjanpitolaki 1997.)

Kirjanpidossa näkyvän kirjauksen on perustuttava tositteeseen, joka on päivätty ja josta käy ilmi liiketapahtuman luonne sekä se, kuka tositteeseen on laatinut tai hyväksynyt. Kirjanpitoa selventäen tositteeseen on hyvä merkitä myös käytetyt kirjanpitotilit, mikäli peruskirjanpidosta ei käy ilmi tai muutenkaan ei näy, miten liiketapahtuma on kirjattu. Lisäksi menotositteesta on saatava selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja vastaavasti tulotositteesta on nähtävä luovutettu suorite. Mikäli liiketapahtumasta ei ole saatavilla ulkopuolisen antamaa tositetta, on kirjanpitovelvollisen itse laadittava asianmukaisesti varmennettu tosite. (Kirjanpitolaki 1997.) Kirjanpitolain lisäksi kirjanpitolautakunta määrittelee tositteiden seuraavasti: ”*Tosite on liiketapahtuman todentava, selväkielinen kirjallinen tai koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja, joka saadaan säilyttää yhdessä kirjanpitomerkinnän eli kirjauksen kanssa.*” (Rekola-Nieminen 2007.)

Kirjanpitoaktojen ja käyttöaikaa koskevan tililuettelon säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden päätyttyä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päätyttyä niin, että kirjanpitoa on helppo seurata myös tilikauden päätyttyä jälkeä tarpeen niin vaatiessa. (Kirjanpitolaki 1997.)

3.2 Kirjanpitolaki koneellisesta kirjanpidosta

Kirjanpitolaki sallii koneellisen tietovälineen käytön, kun aineisto on myös saatavilla kirjalliseen muotoon. Kirjanpitovelvollisella on oikeus säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjatukset myös koneellisella tietovälineellä. (Kirjanpitolaki 1997.)

Kirjanpitolautakunta on 22.5.2000 antanut yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta (2000a) sekä yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (2000b). Yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta tarkoituksena on edesauttaa hyvän kirjanpitotavan säilymistä myös koneellisessa kirjanpidossa ja tukea kirjanpidon säilymistä selkeänä. Se on laadittu, koska tietotekniikan nopea kehitys ja sen käytön lisääntyminen mahdollistavat kirjanpidon hoitamisen usealla tavalla ja tuloksena on,

että pääkirjanpidon lisäksi käytetään paljon ns. osakirjanpitoja hoitavia järjestelmiä. (Kirjanpitolautakunta 2000a.)

Yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä tarkoituksena on automaattisen tietojenkäsittelyn hyödyntämisen ohjeistaminen sekä kirjanpitoaineiston säilyttämisen ohjeistaminen kirjanpitolain ja menetelmäpäätöksen mukaan. Nykyään kirjanpitoja laaditaan erilaisilla ja eri-ikäisillä ohjelmilla, samanaikaisesti voi olla käytössä sekä vanhan kirjanpitolain (1974) aikana tehtyjä ohjelmistoja että uusia ohjelmia, jotka hyödyntävät internetiä ja uudenlaisia ohjelmia, joissa on mahdollista säilyttää osa kirjanpitoaineistosta sähköisessä muodossa ulkopuolisella palveluntarjoajalla. Yleisohjeen laatimisen tavoitteena onkin ollut, että käytettäessä sekä uusia että vanhoja ohjelmistoja, voidaan hyödyntää kirjanpitolain sallimia mahdollisuuksia kirjanpitomenetelmien kehittämiseen. (Kirjanpitolautakunta 2000b.)

Koneellisen kirjanpidon rakenne, eli automaattisella tietojenkäsittelyllä koottu kirjanpitoaineisto, koostuu eri tietojärjestelmien rekisteröimistä ja käsittelemisistä liiketapahtumia todentavista tositteista sekä tietojärjestelmien tulostamista kirjanpitokirjoista ja muista asiakirjoista (Kirjanpitolautakunta 2000a). Tietojärjestelmä voidaan jakaa seuraaviin osa-alueisiin: tietovälineeseen, tallennusmuotoon ja kirjanpitoaineiston tallentamiseen tai selväkieliseksi saatavaksi tarvittavaan laitteistoon ja kirjanpito-ohjelmistoon. Tietovälineellä tarkoitetaan välinettä, johon kirjanpitoaineisto on tallennettu. Tietoväline voi olla esimerkiksi CD-levy tai mikrofilmi. Tallennusmuodolla tarkoitetaan muotoa, jolla se on tietovälineelle tallennettu, esimerkiksi XML-tiedosto. Laitteisto ja kirjanpito-ohjelmisto muodostavat kokonaisuuden, jolla kirjanpitoaineisto tallennetaan tietovälineelle. (Kirjanpitolautakunta 2000b.)

3.3 Maksuliikenne

Yrityksen taloushallinnossa maksuliikenne tarkoittaa sekä maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä että maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. Maksuliikenteen hoitamista varten on erityyppisiä järjestelmiä. Taloushallintojärjestelmiin kuuluu omia Banking-moduuleita, joilla maksuliikennettä voi hoitaa. Toinen vaihtoehto ovat niin sanotut Middleware-ohjelmistot, jotka ovat erillisiä rahaliikenteen hoitamiseen suunniteltuja ohjelmistoja.

Middleware-ohjelmistoja Suomessa tarjoavat esimerkiksi OpusCapita ja Basware. (Lahti & Salminen 2008, 109-110.)

Banging-moduulien etu on, että ne ovat integroitu taloushallintojärjestelmän muihin osiin, kuten ostoreskontraan, ja tämän vuoksi ei tarvitse luoda liittymiä eri järjestelmien välille. Middleware-ohjelmistojen vahvuutena on, että niillä on valmiiksi standardoidut yhteydet useisiin eri pankkeihin. Yrityksen integroidessa taloushallintojärjestelmäpankki -yhteys johonkin tiettyyn pankkiin, voi olla tämä hidasteena muun muassa pankkien kilpailuttamiselle ja vaihtamiselle. Maksuliikennejärjestelmän tai –moduulin pääosa on toimia välittäjänä pankkien ja taloushallinto-ohjelmien välillä. Se poimii maksuaineistoja esimerkiksi ostoreskontrasta ja palkkajärjestelmästä välitettäväksi pankkiin ja toisaalta välittää taloushallintojärjestelmään pankista saapuvan informaation. (Lahti & Salminen 2008, 109-110.)

3.4 Raportointi

Raportit voidaan jakaa kahteen pääryhmään, ulkoisiin ja sisäisiin raporteihin. Ulkoisten raporttien tarkoitus on palvella lakisääteistä raportointia. Ulkoinen raportointi perustuu kirjanpidon tileihin. Yleisimmät ulkoiset raportit ovat tuloslaskelma- ja taseraportit. Muita lakisääteisiä raportteja ovat pää- ja päiväkirjaraportit. Viranomaisilmoitukset luokitellaan myös kuuluviksi ulkoisiin raporteihin. (Lahti & Salminen 2008, 147.)

Sisäisiä raportteja käytetään raportoitaessa esimerkiksi myyntiä, kustannuksia tai kannattavuutta eri muuttujien näkökulmasta. Näitä muuttujia voivat olla muun muassa kustannuspaikka, asiakas ja tuoteryhmä. Toteutumaporttien lisäksi sisäisiä raportteja käytetään budjetin ja ennusteiden raportointiin sekä niiden vertailuun. (Lahti & Salminen 2008, 148-149.)

Ostolaskutussovelluksesta ja ostoreskontrasta saa otettua prosessikohtaisia raportteja. Prosessikohtaisilla raporteilla voidaan seurata ostoja asiakkaittain, vastaanotettujen, avointen ja maksettujen ostolaskujen määriä sekä tietyn toimittajan lähettämiä ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2008, 149.)

3.5 Viranomaisilmoitukset

Yrityksen toiminnasta täytyy tehdä eri viranomaisilmoituksia eri viranomaisille ja viranomaistehtäviä hoitaville tahoille yrityksen koko elinkaaren ajan, aina perustamisesta alkaen. Osa pakollisista viranomaisilmoituksista jatkuu säännöllisesti koko yritystoiminnan ajan ja osa kuuluu yrityksen perustamisvaiheeseen. (Tieke 2009a.)

Perustamisvaiheeseen kuuluva pakollinen viranomaisilmoitus on perustamisilmoitus Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Samalla ilmoituksella tiedot välittyvät kauppa-, arvonlisävero-, ennakonperintä- ja työnantajarekistereihin. (Tieke 2009b.)

Yritystoiminnasta säännöllisesti tehtäviä viranomaisilmoituksia ovat valvontailmoitukset arvonlisäveroista ja työnantajasuorituksista kuukaudessa, vero- ja vuosi-ilmoitukset sekä työnantajan ja työntekijöiden vakuutushakemukset ja -ilmoitukset (Tieke 2009c).

4 OSTOLASKUT

Ostolaskujen käsittely on usein eniten talousosaston työaikaa vievä prosessi, joten sen tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa suuri hyöty. Perinteisestä paperiprosessista siirryttäessä sähköiseen käsittelyyn, on mahdollista säästää jopa 90 prosenttia prosessin kustannuksissa. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Ostolaskuprosessi käynnistyy, kun ostolasku saapuu yritykseen ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu ja arkistoitu. Ostolaskuprosessi sisältää seuraavat vaiheet:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. maksatus
6. täsmäytykset ja jaksotukset
7. arkistointi.

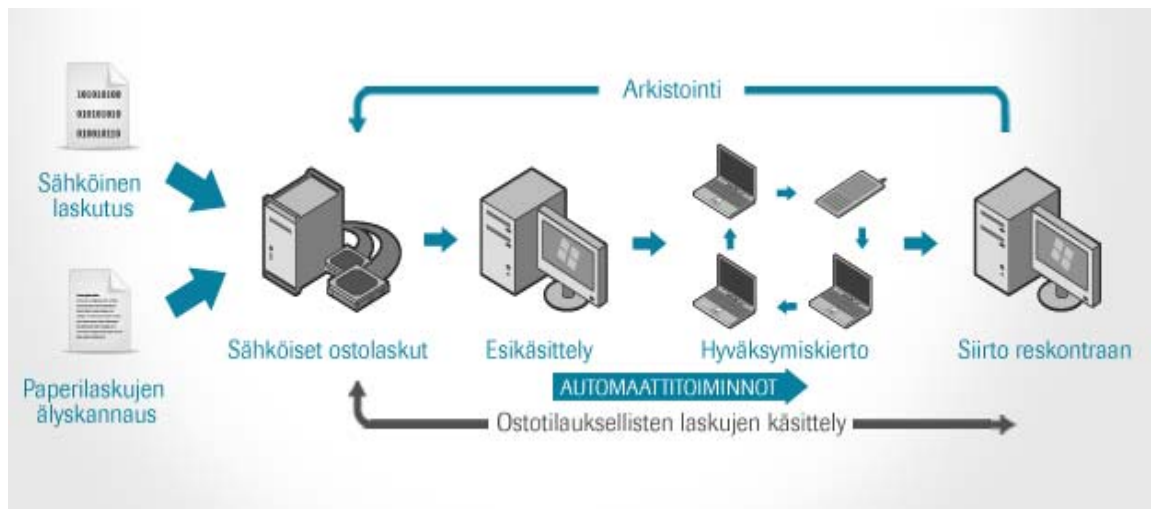
Sähköiseen ostolaskutukseen liittyy myös perustietojen ylläpito. (Lahti & Salminen 2008, 48-49.)

Perinteisen ostolaskuprosessin kulkua voidaan pitää hitaana. Ensiksi ostolasku saapuu paperilla, joka lähetetään postitse tai viedään asiattarkastajalle. Asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän ja toimittaa sen eteenpäin hyväksyjälle, joko viemällä tai postitse. Hyväksyjä taas puolestaan tekee laskulle hyväksymismerkinnän ja toimittaa sen eteenpäin ostoreskontraan jonka hoitaja tallentaa laskun perustiedot manuaalisesti sekä tiliöi laskun ostoreskontraan ja arkistoi sen. Lopuksi ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. Perinteisen ostolaskuprosessin ongelmiksi muodostuvat laskun hidas kierto, laskun katoaminen, sen näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja laskun tallentaminen. Lisäksi arkistoinnin jälkeen lasku on etsittävä mapista tositenumeron perusteella, jos sen haluaa nähdä. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

4.1 Sähköinen ostolaskutus

Ostolaskuprosessin sähköistäminen tehostaa ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeuttaa ostolaskun läpimenoa ja parantaa kontrollia. Laskun perustiedot voidaan lukea automaattisesti, jolloin manuaaliselta vaiheelta vältytään ja lisäksi laskun tiedot ovat käytettävissä vaikkapa kulujaksotuksiin heti sen saapumisesta asti. Laskut löytyvät sähköisestä arkistosta, jolloin sen voi etsiä esimerkiksi päivämäärän tai toimittajan tiedoilla. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Elektronisia eli sähköisiä tositteita laaditaan, käsitellään ja vastaanotetaan usealla eri tavalla, esimerkiksi tulostamalla vastaanotettu tosite paperille tai vastaavasti siirtämällä se sähköiseen muotoon. Tositteen tietosisältö on mahdollista myös saada kirjanpitomerkinän perustaksi siten, että kirjanpitovelvollisen kirjanpitoon lähetetään vain linkki, josta tosite löytyy. (Kirjanpitolautakunta 2000b.)



Kuva 1. Sähköisen laskun kiertovaiheet (Festum 2009.)

Ostolasku saapuu joko paperilla ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai lasku saapuu suoraan järjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Käsittelyjärjestelmässä ostolasku tilioidään joko manuaalisesti tai automaattisesti ja sen jälkeen lasku lähetetään sähköiselle tarkastus- ja hyväksymiskierrokselle erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaan. Lasku palautuu ostoreskontran hoitajalle käsiteltäväksi hyväksyttynä sen jälkeen, kun lasku on käynyt tarkastajan ja hyväksyjän ruuduilla. Ostoreskontran hoitaja päivittää hyväksytyt

laskut automaattisesti reskontraan, minkä jälkeen ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto siirrettäväksi pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Järjestelmissä olevien prosessiohjaustietojen merkitys korostuu, kun siirrytään paperiprosessista sähköiseen prosessiin. Käsittelyvirheiden riski vähenee ja prosessiin saadaan tehokkuutta, kun prosessi on hyvin suunniteltu, järjestelmä tehty sopivaksi ja ohjaustiedot ylläpidetty. Ostolaskuprosessia ohjataan yleensä toimittajan tietojen perusteella. Toimittajarekisteri sisältää ainakin perustiedot toimittajista, kuten nimen, tiedon ennakkoperintärekisterin voimassaoloajasta, osoitteen sekä maksuehdot ja maksuyhteydet. Muita ohjaustietoja ovat käyttäjäorganisaatio, sen ostolaskujen ja käsittely- ja hyväksymissäännöt sekä tilikartta, kustannuspaikat ja muut seuranta- ja kohdistetiedot, jotka yleensä päivittyvät automaattisesti pääkirjanpidon rekisteristä ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 53-56.)

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen järjestelmään voi tapahtua joko paperilaskun skannaamisella, verkkolaskuna tai EDI (Electronic Data Interchange = Organisaatioiden Välinen Tiedonsiirto (OVT)) -liittymällä. Sähköpostitse lähetettyjä laskuja ei voi liittää taloushallinnon sovelluksiin, sillä sähköposti on tarkoitettu ihmisten väliseen kommunikaatioon. Sähköpostin avulla olisi vaikea kehittää käyttökelpoisia liittymiä laskuja vastaanottavien yritysten sovelluksiin. Lähes poikkeuksetta sähköpostiin tullut lasku tulostetaan paperille ja se skannataan järjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 55-56.)

4.2 Ostolaskujen skannaaminen

Suurin osa sähköisesti käsitellyistä laskuista Suomessa on skannattu käsittelyjärjestelmään. Organisaatiot voivat hoitaa skannaamisen itse tai ostaa skannaamisen palveluna, jollaisia myyvät muun muassa Itella ja Xerox. Tietojen keräämisen osalta skannaus voidaan järjestää joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa käsittelyjärjestelmään skannataan pelkkä laskun kuva ja kaikki perustiedot syötetään järjestelmään manuaalisesti. Paperisia ostolaskuja on tapana säilyttää skannauksen jälkeen jonkin aikaa siltä varalta, jotta mahdollisesti virheellisesti skannatut laskut saadaan talteen. Paperiset ostolaskut saa tuhota skannaamisen jälkeen. Skannauksessa voi hyödyntää myös niin sanottua älyskannausta eli optista OCR-tiedon poimintaohjelmaa (Optical Character Recognition). Ohjelma

poimii paperilaskulta kirjanpidossa ja ostolaskun käsittelyssä tarvittavat tiedot, joita tehokkaimman ohjelman ollessa kyseessä ovat muun muassa laskun päiväys ja eräpäivä, summa, maksuviite ja valuutta, toimittajan pankkitili ja tilaus- ja / tai sopimusnumero. (Lahti & Salminen 2008, 55-57.)

4.3 Verkkolasku

Verkkolasku on vastaavanlainen tietosisällöltään kuin paperisessa muodossa lähetettävä lasku, ainoa ero on, että verkkolasku lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa. Verkkolaskujen vastaanottaminen merkitsee yritykselle kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2008, 57.) Useat laskuttavat yritykset lisäävät nykyään paperilaskuihin lisämaksun, joka kattaa sen tulostamisesta ja lähettamisestä aiheutuneet kulut. Esimerkkinä Sonera, joka lisää paperilla toimitettaviin laskuihin yhden euron laskutuslisän.

Verkkolasku on mahdollista lähettää sekä yrityksille että kuluttajille. Vastaanottaja saa sähköisesti laskudatan ja kuvan laskusta kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Yrityksissä verkkolaskut vastaanotetaan yleensä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Laskujen sisäänluvun automatisointi on mahdollista laskudatan ansiosta ja näin poistuu manuaalinen tallennustyö. Verkkolasku on nopeammin käsiteltävissä kuin skannattu tai paperinen ostolasku. Kuva laskusta liitetään yleensä laskun tarkastusta ja kierrätystä ajatellen. Verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanottaminen tapahtuu operaattoreiden ja pankkien välityksellä. (Lahti & Salminen 2008, 57-58.)

5 SÄHKÖISEN OSTOLASKUTUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO JA KIERRÄTYS TILI- JA TOIMISTOPALVELU ZOOM OY:SSÄ ASIAKASYRITYKSEN KOHDALLA

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy on Kemin Digipoliksessa KLT Irma Matinlompolon omistama taloushallintoalan yritys, joka on toiminut vuodesta 1993 saakka. Toimistossa työskentelee omistajan lisäksi neljä vakituista työntekijää. Taloushallinnon kehittyessä sähköisemmäksi koko ajan, luo se paineita tilitoimistoille sähköistää omaa toimintaansa. Toimisto haluaa siirtyä sähköisen ostolaskutuksen käyttöön asteittain, asiakas ja toiminto kerrallaan.

Tutkimuksessa esimerkkiyrityksenä on vantaalainen rakennusalan yritys, jonka ostolaskut ovat kuukaudessa 100 kappaleesta 150 kappaleeseen. Yrityksessä työskentelee kaksi henkilöä, jotka eivät ole taloushallintoalan ammattilaisia. Yritys on ulkoistanut taloushallintonsa Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:lle.

Asiakasyrityksen ostolaskutus toimii vielä perinteisellä tavalla, eli ostolaskut kulkevat paperilla. Yritys vastaanottaa postitse ostolaskut ja tarkastuksen jälkeen lähettää ne edelleen Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:öön kirjanpitäjälleen. Asiakasyrityksellä on tapana kerätä ostolaskuja ja lähettää niitä useampi kerralla, joten kestää aikaa, ennen kuin ostolaskut saadaan kirjatuksi kirjanpitoon.

Tavoitteena Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:llä on, että ostolaskut kulkevat sähköisiä kanavia pitkin. Ensimmäinen askel on, että asiakasyrityksen ostolaskut saapuvat Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:öön postitse suoraan asiakasyrityksen toimittajilta, eli ostolaskut eivät kulje asiakasyrityksen kautta. Toimistoon postitetut laskut skannataan järjestelmään, josta ne lähtevät hyväksymiskierrokselle päätyen kirjanpitoon ja sähköiseen arkistoon.

Tutkimukseni tiimoilta haastattelin Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:n omistajaa KLT Irma Matinlompola. Haastattelun pohjalta halusin saada tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:n näkökulman oman ja asiakasyrityksen kohdalla sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotosta ja kierrätyksestä. Haastattelukysymykset rakensin tutkimusongelmieni pohjalta ja siten sain vastaukset tutkimusongelmiini.

5.1 Käyttöönoton vaatimat valmiudet sekä käytännön toimenpiteet

Sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto ei Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:ssä vaadi suuria muutoksia tai panostuksia, sillä heillä käytössään oleva Fivaldi -taloushallinto-ohjelmisto mahdollistaa sähköisten ostolaskujen kierrätyksen. Sähköisen ostolaskutuksen vaatimat valmiudet ovat kunnossa. (Matinlompolo 2009.)

Käyttöönotossa suurin toimenpide on, että asiakasyrityksen ja heidän toimittajien välillä tehdään sopimus asiakasyrityksen ostolaskujen postituksesta suoraan tilitoimistolle. Asiakasyritys saa itse valita, ilmoittaako se vai tilitoimisto toimittajille uuden laskutusosoitteen. Tilitoimisto saa reskontrasta suoraan toimittajien yhteystiedot, joten sopimusten lähettäminen toimittajille on pieni toimenpide tilitoimiston osalta. (Matinlompolo 2009.)

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:n käyttämä taloushallinto-ohjelmisto Fivaldi mahdollistaa siirtymisen kokonaan sähköiseen taloushallintoon tilitoimiston niin halutessa. Sähköiseen ostolaskutukseen siirtymisen suurin haaste on saada asiakasyrityksen ostolaskut tulemaan suoraan tilitoimistoon, sillä toimittajien kanssa voi tulla ongelmia siinä, että he muistavat postittaa ostolaskut suoraan tilitoimistolle.

Asiakasyrityksen työ helpottuu sähköisen ostolaskutuksen myötä. Kun tilitoimistossa ostolasku on skannattu ja laitettu järjestelmään hyväksymiskierrokselle, tulee asiakasyrityksen sähköpostiin ilmoitus, että lasku on saapunut hyväksyttäväksi. Fivaldi-järjestelmään saa asiakasyritykselle omat tunnukset, jotta he voivat käydä hyväksymässä ostolaskut. (Matinlompolo 2009.)

Sähköisen ostolaskutuksen vaatimat valmiudet asiakasyrityksen osalta ovat tietokone, pääsy internetiin sekä tunnussanat Fivaldi-taloushallintojärjestelmään. Asiakasyrityksessä työskentelevät henkilöt käyttävät tietokonetta päivittäin, joten ostolaskujen kannalta niiden hyväksyminen sähköisesti on miellyttävämpää kuin paperisten ostolaskujen tarkastaminen ja edelleen lähettäminen. Heillä on mahdollisuus tarkastaa ja hyväksyä ostolaskut paikasta riippumatta, silloin kun heillä on pääsy internetiin. (Matinlompolo 2009.)

5.2 Hyödyt tilitoimiston kohdalla

Sähköisen ostolaskutuksen käyttö asiakasyrityksen kohdalla helpottaa tilitoimiston työtä, sillä sen myötä ostolaskut ovat nopeammin kirjanpidossa. Lasku on syötetty järjestelmään ja kirjanpitäjällä on tieto laskusta riippumatta siitä, milloin asiakasyritys sen hyväksyy. Kun ostolaskut lähetetään paperisessa muodossa, viive on reilun viikon mittainen. Kirjanpitäjän tiedossa ovat ne laskut, jotka asiakasyritys on postittanut tilitoimistoon eikä hänellä ole tiedossa ne laskut, jotka mahdollisesti ovat jääneet postittamatta. (Matinlompolo 2009.)

Maksuliikenteeseen sähköisen ostolaskutuksen käyttö vaikuttaa siltä osin, että ostolaskut saadaan kirjattua kirjanpitoon ja reskontraan nopeammin ja silloin maksusuoritukset lähtevät oikeana eräpäivänä järjestelmästä. Kun kyseessä on paperilla lähetettävä ostolasku, maksusuoritus lähtee tilitoimistosta vasta sitten, kun lasku on tullut postitse perille. Käytettäessä sähköistä ostolaskujen kierrätystä järjestelmästä näkee helposti, jos pian erääntyvä tai erääntynyt lasku on vielä hyväksymättä, ja tämän seurauksena asiakasyritystä muistutetaan näistä laskuista. (Matinlompolo 2009.)

Kirjanpidon kannalta työ nopeutuu ja tasautuu sähköisen ostolaskutuksen käyttöönoton myötä. Ennen ostolaskut postitettiin asiakasyrityksestä nipuittain useampi kerralla, nyt ostolaskut saadaan saapumisjärjestyksessä järjestelmään ja se puolestaan tasoittaa kirjanpitäjän työtä.

Raportointi ja viranomaisilmoitusten teko ei helpotu sähköistämällä pelkästään ostolaskutus. Sähköisen ostolaskutuksen myötä kirjanpito reaaliaikaistuu ja tulee totuudenmukaisemmaksi siltä osin, että ostolaskut saadaan kirjattua lähes syntyhetkellään kirjanpitoon ja reskontraan. Tätä kautta sähköinen ostolaskutus vaikuttaa raportointiin tarkentaen sitä. Paperisten ostolaskujen kohdalla voi käydä niin, että joku lasku on unohtunut ja tulee kuukauden päästä, jolloin kyseenomainen kausi on jo suljettu ja raportit laadittu. Kirjanpitäjä ei muuta suljetun kauden kirjanpitoa, vaan kirjaa laskun silloin, kun se on postitse tullut. (Matinlompolo 2009.)

5.3 Hyödyt asiakasyrityksen kohdalla

Asiakasyritys hyötyy sähköisestä ostolaskutuksesta eniten siinä, että heidän ei itse tarvitse huolehtia ostolaskujen postittamisesta, kun toimittajat lähettävät ostolaskut suoraan tilitoimistolle. Sähköinen ostolaskutus on myös helpompi tapa asiakasyrityksen kohdalla käsitellä ostolaskuja, sillä he työskentelevät tietokoneella päivittäin ja he matkustavat paljon. Ostolaskujen sähköinen hyväksyminen on mahdollista paikasta riippumatta. Näin ollen tämän asiakasyrityksen kohdalla siirtyminen sähköiseen ostolaskutukseen on luontevaa. Asiakasyrityksen oma toiminta helpottuu sähköisen ostolaskutuksen myötä. (Matinlompolo 2009.)

Hyötyä asiakasyritykselle syntyy, kun ostolaskut päätyvät kirjanpitoon välittömästi. Raportoinnin nopeutuessa, asiakasyritys pysyy paremmin ajan tasalla toiminnastaan ja mahdollisten epäkohtien ilmetessä niihin pääsee puuttumaan nopeasti. (Matinlompolo 2009.)

5.4 Fivaldi – ostolaskujen kierrätys

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy aikoo näin aluksi siirtyä sähköiseen ostolaskutukseen skannaamalla ostolaskut järjestelmään. Fivaldi mahdollistaa skannattujen ostolaskujen lisäämisen pdf-liitteinä ostolaskujen kierrätykseen. Liitteiden säilyttämistä varten perussopimukseen sisältyy 100 Mt palvelintilaa ja sitä voi saada lisää tarpeen mukaan. Pdf-liitteet on myös mahdollista tallentaa omalle työasemalle, jolloin edellä mainittua palvelintilaa saa vapautettua. (Finvalli 2010.)

Kierrätysryhmiä määriteltäessä järjestelmään syötetään tiedot kierrätysryhmien rakenteesta ja asetuksista, eli siitä, kenelle ja missä järjestyksessä laskun kierrätys halutaan tapahtuvan. Kierrätysryhmä nimetään ja järjestelmään määritellään kenet se merkitsee lähettäjäksi. Jokaiselle kierrätysryhmälle määritellään askeleet, joita täytyy olla vähintään kaksi. Näitä ovat muun muassa ”kirjaus” ja ”reskontraan vienti”. Jokaiselle askeleelle annetaan oma selite ja valitaan käsittelytapa, eli ketkä kaikki askelta saavat käsitellä. Askeleelle nimetään käyttäjät sekä varahenkilöt. Kierrätysryhmiä ja askeleita on myös mahdollista poistaa. (Finvalli 2010.)

Toimittajat / toimittajaryhmät voidaan määrittellä kuuluvaksi tiettyyn kierrätysryhmään. Määrittelyn voi tehdä joko kierrätysryhmä-valikossa tai yritysrekisterissä siihen määritellyllä kohdalla.

The screenshot shows the 'Fivaldi ASP' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Toiminnot', 'Tietue', 'Yritysrekisteri', 'Fivaldi', 'Rekisteri', 'KH isohaku', 'Ohje', and 'Ikkuna'. Below this, the current page is identified as '9000 - Demoyritys Antti (älä koske) - Yritysrekisteri'. The main content area is titled 'Yritystiedot' and contains several input fields and buttons. The 'Yritystunnus' field is filled with '300025'. The 'Yrityksen nimi' field contains 'Foreign Company Ltd'. There are also fields for 'Puhelinnumero', 'Matkapuhelin', and 'Telefax'. A 'Sähköpostiosoite' and 'WWW-osoite' field are present. The 'ALV/VAT rekist.' field has a dropdown menu. The 'Valuutta' field is set to 'GBP (Englannin punta)' and the 'Kielikoodi' field is set to 'ENG - Englanti'. There are checkboxes for 'Asiakas' (unchecked) and 'Toimittaja' (checked). Buttons for 'MiniCRM' and 'Kierrätysryhmät' are visible. On the right side, there are partial labels for 'Tilaukset yh', 'Maksuet', and 'Toim'.

Kuva 2. Yritystietojen syöttäminen yritysrekisteriin (Fivaldi 2010.)

Perustietoja syötettäessä valitaan, monenko päivän kuluttua lasku siirtyy varahenkilön käsiteltäväksi. Tämän vuoksi jokaisen askeleen käsittelijällä on oltava määriteltynä varahenkilö. Perustiedot –kohdassa voidaan määrittellä pankkitili pakolliseksi jo laskua kierrätykseen tallennettaessa. Laskun kirjaamista nopeuttaa ”FInvoice-laskujen luku / laskut tiliöidään toimittajan tiliöintikoodilla, jos aineistossa ei tiliöintiä” -määrittely. Laskun tiliöinti onnistuu tiliöintikoodin mukaisesti, kun sekä ostoreskontraan on perustettu tiliöintikoodit että kyseenomaiselle toimittajalle on valittu tietty tiliöintikoodi. Viestien asetukset ovat määriteltävissä ilmoitukset –valikossa. (Finvalli 2010.)

Ostolaskujen kierrätykseen jo tallennetut skannatut laskut voidaan tallentaa esimerkiksi CD-levylle tai oman tietokoneen kovalevylle. Ostolaskut tallennetaan oman tietokoneen kovalevylle, jos ne halutaan tallentaa yhteiseen hakemistoon. Vientiasetukset voidaan määrittellä ”Laskujen liitteiden vienti” –painikkeen alta. Ostolaskujen tallennuspaikka määrittyy ”hakemiston” mukaan. Liitteet voidaan jakaa joko kausikohtaisesti tai yritysakohtaisesti ja ohjelma luo oman kansion per kausi / yritys. Tiedostonimi voidaan määrittellä muotoon yritystunnus_kaus_alkuperäinen tiedostonimi. Alkuperäinen tiedostonimi tarkoittaa skannaushetkellä laskulle annettua nimeä. Ajanjakso

määritellään kausivälillä, jolta liitteet halutaan tallentaa. Merkitsemällä haluttu yritystunnus hakemistossa, tuo se esiin liitteiden määrän ja tiedoston hakemistoon saa luotua ”tee vienti” –painikkeen avulla.

Fivaldi ostolaskujen sähköistä kierrätystä käytettäessä ei tarvitse avata sovellusikkunaa, vaan ostolaskujen kierrätys avautuu Fivaldi Web –sovelluksissa ruudun vasemmasta laidasta. (Finvalli 2010.)

Laskujen välityksen päävalikko sisältää seuraavat toiminnot:

Laskun syöttö: kun syötetään yksittäinen ostolasku ostolaskujen kierrätykseen,

Finvoice-laskujen syöttö: kun syötetään Finvoice-aineisto ostolaskujen kierrätykseen,

Hylätyt Finvoice-laskut: näyttää hylätyt Finvoice-laskut virheilmoituksineen,

Ostolaskutilastot: näyttää mm. ostolaskujen, liitetiedostojen ja Finvoice-tiedostojen kappalemäärät,

Massapoisto: mahdollistaa tiettyä ajankohtaa vanhempien käsiteltyjen ostolaskujen poistamisen ostolaskujen kierrätyksestä. (Finvalli 2010.)

Ostolaskua syötettäessä järjestelmään, valitaan ”laskun syöttö”. Haluttu yritys saadaan valittua ”yritys”-kentän vieressä olevasta nuolesta. Ohjelma huomauttaa, mikäli yritykselle ei ole valittu kierrätysryhmää. Viivakoodinlukijaa käyttämällä laskun tiedot saadaan nopeasti luettua. Viivakoodin luvun jälkeen painetaan ”tulkitse viivakoodi” –painiketta. Syötettäessä laskuja käyttämättä viivakoodinlukijaa, siirrytään ”toimittaja” –kohtaan ja painetaan suurennuslasin kuvaa ”toimittaja” –kentän vierestä. Näytölle aukeaa yrityshakuikkuna. Yritysrekisteriin yrityksille määritellyt asetukset antavat pohjan yrityshakukriteereille. Yritysrekisteriin lisättäessä yrityksiä merkitään, onko yritys ”toimittaja” vai ”asiakas”. (Finvalli 2010.)

Valitsemalla ”toimittajat” järjestelmä hakee yritykset, jotka ovat merkitty toimittajiksi. Valitsemalla kohta ”kaikki” järjestelmä hakee kaikki yritykset toimittaja/asiakas –määrittelystä riippumatta. Kun ostolasku on kirjattu yrityksen nimissä, tallentuu sille automaattisesti ”toimittaja”-määrittely yritysrekisteriin. Halutun yrityksen saa valittua klikkaamalla nimeä. Yrityksen tiedot saadaan suoraan yritysrekisteristä niin kuin ne ovat sinne tallennettu. (Finvalli 2010.)

The screenshot shows a web browser window displaying the Fivaldi WEB application. The page title is 'Demoyritys Antti (älä koske)'. The main content area is a form for entering invoice data. The form is organized into several sections:

- Yritys:** 9000 - Demoyritys Antti (älä koske)
- Viivakoodi:** (empty field)
- Maksustapa:** Kotimaa
- Toimittaja:** 80025
- Nimi:** Oy Toimittaja Ab
- Lisänimi:** (empty field)
- Lähiosoite:** Metsatie 1
- Lähiosoite 2:** (empty field)
- Postinumero ja -osoite:** 00120 Helsinki
- Maa:** Suomi
- Alkuperäinen laskunumero:** 99
- Tilinumero:** 11111-2221
- Viestityyppi:** Viite
- Viitenumero:** 123
- Laskun päiväys:** 01.05.2008
- Eräpäivä:** 15.05.2008
- Laskun summa:** 100
- Valuutta:** Euro
- Maksuprioriteetti:** Normaali
- Ostovelkätili:** 2871
- Maksuehto:** 14 pv netto
- Kassapäivä:** (empty field)
- Kassaprosentti:** (empty field)
- Kassasumma:** (empty field)
- Kirjauspäivä:** 01052008

At the bottom of the form, there is a 'Jatka' button. A 'Viesti' window is also visible on the right side of the form.

Kuva 3. Laskun syöttö ostolaskujen kierrätykseen -ikkuna (Finvalli 2010.)

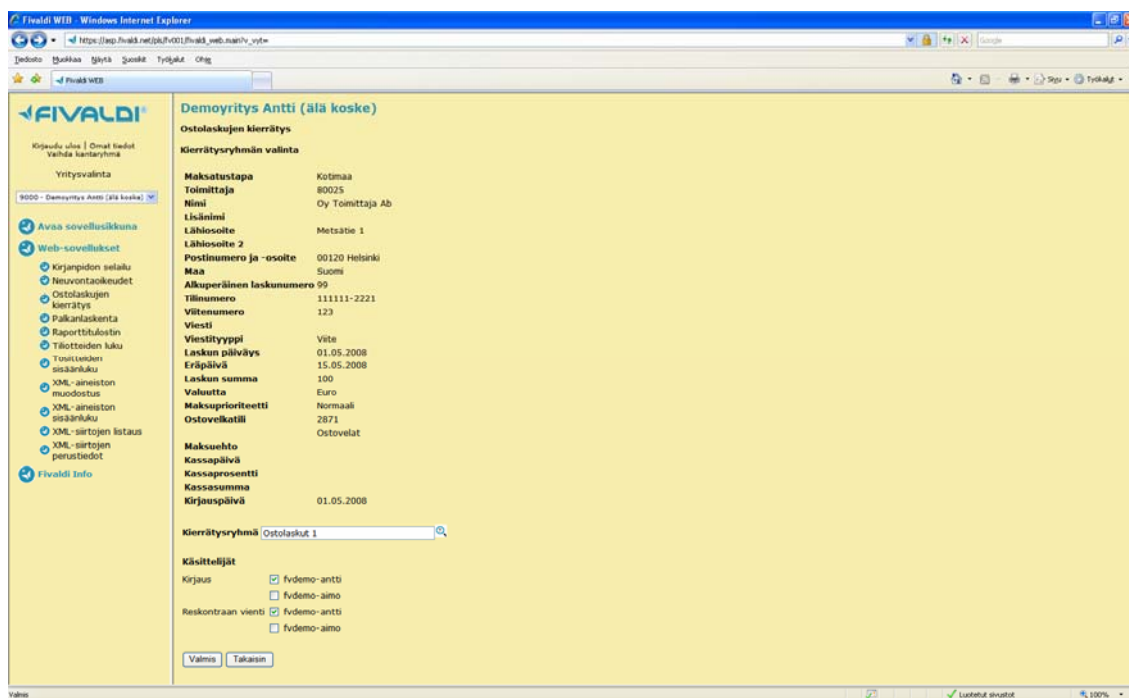
Laskun syöttöä varten aukeaa ikkuna täytettynä osin halutun yrityksen tiedoilla. Valitaan maksutapa, lisätään laskun numero, viitenumero / viesti / veronumero, laskun päiväys sekä summa. Tarkastamisen arvoinen kohta on, että yritysrekisteri antoi saman tilinumeron, joka on ostolaskussa. Mikäli toimittajayritykselle on merkitty yritysrekisteriin useampi kuin yksi tilinumero, ohjelma jättää ”tilinumero”-kentän tyhjäksi. Tässä tapauksessa tilinumero valitaan ”tilinumero”-kentän vieressä olevasta suurennuslasipainikkeesta. Ohjelma huomauttaa, mikäli tili- ja / tai viitenumero on virheellinen. Jos tilinumeroksi laitetaan eri tilinumero kuin yritysrekisteriin yritykselle on tallennettu, ohjelma antaa mahdollisuuden tallentaa tilinumero yritykselle rekisteriin. Kirjauspäivä on mahdollista tallentaa jo laskun syöttövaiheessa, mutta mikäli näin ei tehdä, ohjelma ehdottaa kuluvaan päivään reskontraan viennin yhteydessä. Kirjauspäivä on mahdollista muuttaa halutuksi päivämääräksi. Syötettyä tarpeelliset tiedot, jatketaan eteenpäin ”jatka”-painikkeella. (Finvalli 2010.)

Ulkomaista laskua syötettäessä kierrätykseen, maksustavaksi valitaan ”ulkomaa”. Tämä vaatii ulkomaanmaksatus-lisäominaisuuden ohjelmaan. Ikkunan oikealle reunalle tulevat ulkomaanmaksun tiedot, jotka tulevat automaattisesti yritysrekisteristä, jos yritykselle on ne tallennettu. Mikäli tilinumero ei ole IBAN-tilinumero, huomauttaa ohjelma tästä. Ohjelma antaa käytettävän valuutan, jos se on tallennettu yritykselle

yrittäjärekisteriin ja tallennettu kyseessä olevan toimittajan alle. Valuuttakurssi voidaan tallentaa / vaihtaa laskun syöttöhetkellä. (Finvalli 2010.)

”Liitteen lisäys”-ikkuna aukeaa, kun laskun tiedot on syötetty kierrätystä varten ja on edetty ”jatka”-painikkeella. Mikäli tiedoissa on korjattavaa, niitä pääsee muokkaamaan ”takasin”-painikkeen avulla. Tässä vaiheessa viimeistään ostolasku skannataan ja tallennetaan halutulle asemalle. Tallennettu tiedosto etsitään ”selaa”-painikkeen kautta. Kun haluttu tiedosto on löytynyt, painetaan ”liitä tiedosto” –painiketta. Liitteitä on mahdollista tallentaa useita, on kuitenkin oleellista tarkistaa, ovatko kaikki ostolaskun sivut tarpeellisia kierrätystä ajatellen. (Finvalli 2010.)

Liitteiden lisäämisen jälkeen aukeaa ”kierrätysryhmän valinta” –ikkuna. Tässä vaiheessa ostolaskun kirjaaja voi vielä muuttaa ostolaskun kierrätykseen syötettyjä tietoja, mikäli havaitsee virheen jossain. Kierrätysryhmä saadaan valittua suurennuslasipainikkeen alta ”kierrätysryhmä”-valikon vierestä. Valittuaan halutun kierrätysryhmän, ikkunan alareunaan aukeaa tiedot kierrätysryhmän käsittelijöistä. Laskun tallentaja valitsee kierrätysryhmän henkilöistä sen, kenelle lasku menee kirjattavaksi ja poistaa muiden kierrätysryhmän henkilöiden kohdalta täpän. (Finvalli 2010.)



Kuva 4. Kierrätysryhmän valinta (Finvalli 2010.)

”Valmis”-painiketta klikkaamalla lasku siirtyy seuraavalle käsittelijälle, joka saa siitä ilmoituksen Fivaldi Info –ruudulle. (Finvalli 2010.)

Laskun käsittelijä saa laskun auki joko Fivaldi Info –ruudulleen ilmestyneen viestin kautta tai menemällä ostolaskujen kierrätys –ruudulle, jossa uusin lasku näkyy ylimmäisenä. Laskut, jotka odottavat kyseessä olevan henkilön käsittelyä, näkyvät vihreällä kirjainvärillä, muut ostolaskut näkyvät mustalla kirjainvärillä. Jos käytössä on useampi yritys, halutun yrityksen voi hakea ”yritys”-kentästä. Yrityshaun lisäksi hakuja voidaan tehdä myös toimittajatunnuksen, laskun tilan tai maksuprioriteetin perusteella. Laskun riviltä näkyy laskun tila, joka on joko syötössä, käsittelyssä tai hyväksytty. Laskuja on myös mahdollista poistaa ”poistaa”-painikkeella. (Finvalli 2010.)

FIVALDI
Kirjautuu ulos | Omat tiedot
Valitse kierrätysryhmä

Yritysvälinta
9000 - Demoyritys Antti (älä koske)

Avaa sovellusikkuna
Web-sovellukset
Kirjanpidon selailu
Neuvontaoikeudet
Ostolaskujen kierrätys
Palkanlaskenta
Raporttitulostin
Tiliotteiden luku
Tositteiden sisäänluku
XML-aineiston muodostus
XML-aineiston sisäänluku
XML-siirtojen listaus
XML-siirtojen perustiedot
Fivaldi Info

Demoyritys Antti (älä koske)
Ostolaskujen kierrätys
Laskun käsittely - Kirjaus

Näytä käsittelyn tila
Siirrä uuteen kierrätysryhmään

Maksutapa Kotimaa
Toimittaja 80025
Nimi Oy Toimittaja Ab
Lisänimi
Lähiosoite Metsätie 1
Lähiosoite 2
Postinumero ja -osoite 00120 Helsinki
Maa Suomi
Alkuperäinen laskunumero 99
Tilinumero 111111-2221
Viitenumero 123
Viesti
Viestityyppi Viite
Laskun päiväys 01.05.2008
Eräpäivä 15.05.2008
Laskun summa 100,00
Valuutta Euro
Maksuprioriteetti Normaali
Ostovelkatili 2871
Maksuehto Ostovelat
Kassapäivä 14 pv netto
Kassaprocentti
Kassasumma
Kirjauspäivä 01.05.2008
Tallenna muutos

Liitteet Lasku 2.pdf Poista
Lasku.pdf Poista
Lisää liite

Tallennusaika 22.05.2008
Hyväksytty summa 0,00
Hyväksymätön summa 100,00

Laskurivit
Rivit yhteensä
Veroton summa 0,00
Verollinen summa 0,00
Vero 0,00
Lisää rivi

Merkitse lasku käsitellyksi

Kommentin lisäys
Lisää

Valmis

Kuva 5. Laskun käsittely – kirjaus –ikkuna (Finvalli 2010.)

Valitaan kirjattava ostolasku. Laskun tila saadaan näkyviin valitsemalla ”näytä käsittelyn tila”. Tästä aukeaa ikkuna, josta näkyy missä kierrätysryhmässä lasku on,

kuka sen on kirjannut ja kenelle se siirtyy reskontraan vietäväksi. Laskun summa on hyväksymättömänä siihen asti, kunnes lasku on tiliöity. Laskun tietoja pääsee vielä muokkaamaan, sekä liitteitä pystyy avaamaan, lisäämään ja poistamaan. Lasku on mahdollista siirtää toiseen kierrätysryhmään. (Finvalli 2010.)

Laskun kirjaaminen aloitetaan ”lisää rivi” –painikkeella. ”Laskurivin lisäys” –ikkuna aukeaa ja siinä annetaan laskun selite, valitaan verokanta, annetaan laskun summa, johon ohjelma ehdottaa laskun täyttää summaa, valitaan tiliöintikoodi jos sellainen on perustettu ostoreskontraan, valitaan kirjanpidon tili ja mahdolliset seurantakohteet. Mikäli yritysrekisteriin on toimittajan taakse perustettu ja tallennettu tiliöintikoodit, ehdottaa ohjelma niitä automaattisesti. Tietojen ollessa oikein, jatketaan ”lisää” –painikkeella. Laskurivit tulevat ruudulle näkyviin ja tarvittaessa niitä pystyy muokkaamaan ”muuta” –painikkeella sekä niitä voi poistaa. Ruudun alareunassa on kommenttikenttä, johon voi lisätä tarpeellista tietoa seuraavalle käsittelijälle. (Finvalli 2010.)

Laskun kohdistuessa useille kulutileille tai seurantakohteille, rivejä täytyy tallentaa useampi. Lasku on mahdollista kirjata kokonaan hyväksytyksi tai siirtää edelleen reskontraan viejälle, vaikka laskulla olisi hyväksymätöntä saldoa. Lasku siirtyy seuraavalle käsittelijälle painamalla ”merkitse lasku käsitellyksi” –painiketta. (Finvalli 2010.)

Fivaldi Info –ruudulle tulee reskontraan viejälle ilmoitus laskusta, kun se on lähetetty reskontraan vietäväksi. Reskontranhoitajalla on mahdollista muuttaa laskun tietoja ja lisätä loppuun omia kommentteja halutessaan. Oletuksena ovat ”hyväksytty” ja ”vie lasku reskontraan” –tävät, mutta lasku on mahdollista siirtää reskontraan hyväksymättömänä. Ruudun yläalareunassa olevat toiminnot ”kierrätyksen tila” ja ”kierrätysryhmän vaihto” ovat käytettävissä. Tietojen ollessa oikein, lasku hyväksytään ”vie lasku” –painikkeella. Näkymä vaihtuu laskujen selaus –ruudulle, lasku saa mustan kirjainvärin ja se on tilaltaan hyväksytty. Ruudulle tulee seuraava ilmoitus: *lasku lisätty onnistuneesti ostoreskontraan tositenumerolla 580500012*. Lasku on siirtynyt ostoreskontraan, jossa laskun kierrätystä voi tarkastella ”laskun kierrätys” –painikkeella. (Finvalli 2010.)

Fivaldi ASP

Toiminnot Tietue Ostoreskontra Eivaldi Rekisteri KHisohaku Ohje Ikkuna

9000 - Demoviyrys Antti (älä koske) - Ostoreskontra

Laskujen syöttö **Maksujen syöttö** **Tiliote**

Kirjauspäivä 26.05.2008 Kausi 200805 A Tositenumero 580500013

Yritystunnus 800025 Laskunpäivä 01.05.2008 Alkuperäinen laskunumero

Maksuehto 3 - 30 pv netto Eräpäivä 31.05.2008 Kassapäivä Kassa %

Valuutta GBP Englannin punta Summa GBP 800,00 Kassasumma GBP

Kurssi 0,740000 Summa EUR 1 081,08 Kassasumma EUR

Lisätieto Viite Hyväksytyt Maksuprioriteetti 3 - Normaali

Viestityyppi Viesti Muutettu 14.06.26.05.2008 fvdemo-antti

Viesti Ostovelkatili 2871 - Ostovelat

Tiliointikoodi Poimi ostotilauksista Kaupunki 400 - Espoo

Osto- / Kulutili 7410 - Vahinkovakuutukset Toimisto 400 - Espoonkeskus

Selite Verokanta Ei verokäsitteilyä

Veroton summa EUR 1 081,08 Veroton summa GBP 800,00 Vero EUR Vero GBP Verollinen summa EUR 1 081,08 Verollinen summa GBP 800,00

Ostotili	Kaupunki	Toimisto	Vero EUR	Vero GBP	Summa EUR	Summa GBP
7410	400	400			1 081,08	800,00

Muutettu 15:29 26.05.2008 fvdemo-antti **Yhteensä Tiliotavaa jäljellä** 1 081,08 800,00 0,00

FRM-40400: Valmis: 1 tietuetta on käytetty ja tallennettu.

Tietue: 1/1 <KJK>

Kuva 6. Lasku ostoreskontrassa (Finvalli 2010.)

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:llä on hyvät lähtökohdat aloittaa taloushallintotoimintojensa sähköistäminen. Työntekijöillä on riittävä tietotaito sekä käytössä oleva taloushallintojärjestelmä Fivaldi mahdollistavat sähköiseen taloushallintoon siirtymisen. Lähes kaikkien asiakasyritysten tiliotteet ovat käsiteltävissä konekielisinä, joten sähköisten toimintojen käyttö tilitoimiston työntekijöille ei ole vieras asia. On luontevaa taloushallinnon toimintojen sähköistymisen myötä, että myös Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy lisää sähköisiä toimintojaan. Fivaldi mahdollistaa täysin sähköisen taloushallinnon, joten tulevaisuudessa voi pitää turhana paperisten tositteiden käsittelyä.

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:ssä täytyvät vaadittavat valmiudet, jotka koskevat sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoa. Ensimmäinen askel sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotossa on, että Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy ja asiakasyritys saavat alulle sähköisen ostolaskujen kierrätyksen, eli laativat sopimukset asiakasyrityksen toimittajien kanssa. Yhdellä sopimuksella saadaan aikaan se, että ostolaskut postitetaan suoraan Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:öön kulkematta asiakasyrityksen kautta. Tilitoimisto saa toimittajien yhteystiedot poimittua reskontrasta, joten sopimusten lähettäminen on pieni vaiva hyötyyn verrattuna. Jo tämä toiminto nopeuttaa ostolaskujen käsittelyä ja vauhdittaa sähköiseen ostolaskutukseen siirtymistä.

Haaste on, että kirjanpitäjä omaksuu sähköisen ostolaskujen kierrätyksen. Aluksi voi tuntua, että työmäärää lisääntyy. Sähköisten ostolaskujen kierrätyksen rutinoituessa on se huomattavasti helpompaa kuin paperisten ostolaskujen käsittely. Ostolaskujen käsittely nopeutuu entisestään, kun ne saapuvat sähköisessä muodossa järjestelmään. Kirjanpitäjää ajatellen tärkeää on, että sähköinen ostolaskujen kierrätys saadaan vauhtiin.

Kirjanpito reaaliaikaistuu sähköisen ostolaskutuksen myötä. Tämän seurauksena sekä raportointi että maksuliikenne nopeutuvat. Raportoinnista tulee tarkempaa, kun ostolaskut tulevat suoraan tilitoimistoon kirjattaviksi eikä pääse syntymään tilannetta, että asiakasyrityksellä unohtuisi postittaa ostolasku. Maksuliikenne tehostuu, kun

ostolaskut saadaan suoraan kirjattua maksatusjärjestelmään. Paras vaikutus saadaan aikaan sitten, kun kaikki taloushallinnon toiminnot tapahtuvat sähköisesti.

Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:n asiakasyrityksen kohdalla sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoon vaadittavat valmiudet täyttyvät, kun he saavat tunnukset Fivaldi-järjestelmään ja tilitoimistosta käsin kierrätetään ostolaskut heille sähköisesti. Muita vaadittavia valmiuksia ovat tietokone ja internet, jotka heillä jo on.

Muutaman vuoden päästä, kun sähköisen ostolaskutuksen käyttö on päässyt kunnolla vauhtiin Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:ssä, voisi aiheesta laatia uuden tutkimuksen ja selvittää, miten työntekijät kokevat sähköisen ostolaskutuksen käytön vaikuttaneen työhönsä. Toinen mielenkiintoinen tutkimuskohde voisi olla tutkimus siitä, kuinka paljon säästöä syntyy asiakasyritykselle, kun ostolaskuja ei lähetetä heidän kautta.

7 POHDINTA

Sähköisten toimintojen käyttö on yleistynyt tilitoimistoissa huomattavasti viimeisen kymmenen vuoden aikana. Sähköinen taloushallinto vähentää virheiden mahdollisuutta, koska tositteita ei tarvitse käsitellä moneen kertaan ja tehokkaimmillaan taloushallinto-ohjelmisto tiliöi saapuvat ja lähtevät tositteet valmiiksi. Sähköisten toimintojen käyttö myös nopeuttaa kirjanpitoa ja raportointia. Parhaan tuloksen sähköisistä toiminnoista saa, kun käytettävissä on kaikki taloushallinnon osat sähköisesti. Sähköisesti lähetettävät tositteet ja dokumentit kulkevat nopeammin kuin perinteisen postin välityksellä ja ekologisesti katsottuna saadaan iso säästö, kun otetaan huomioon kaikki se paperi- ja mustemäärä, mikä paperisiin tositteisiin kuluu.

On tärkeää, että tilitoimisto on ajan tasalla taloushallinnossa tapahtuvista muutoksista, sillä sähköinen taloushallinto saa yhä enemmän jalansijaa. On tilitoimistoja, joissa kirjanpito laaditaan vielä paperisten tositteiden avulla, joissakin tilitoimistoissa ollaan osittain otettu käyttöön sähköinen taloushallinto ja joissakin tilitoimistoissa taloushallinto hoidetaan täysin sähköisesti. Toistaiseksi sähköisten palvelujen tarjoaminen on kilpailuetu tilitoimistolle, mutta taloushallintopalvelujen sähköistyessä on se pian välttämättömyys.

Ensimmäinen askel kohti sähköistä taloushallintoa on konekielisten tiliotteiden käsitteleminen tilitoimistoissa. Sähköisen ostolaskutuksen käyttöönotto on seuraava askel. Kaikissa tilitoimistoissa ei vielä käytetä sähköistä ostolaskutusta, ja uuden asian kohdatessa työntekijät voivat sitä pelästyä. On tärkeää, että sähköisen ostolaskutuksen käytön edut tuodaan selkeästi esille ja tarvittaessa työntekijöitä koulutetaan sen käyttöön.

Harva yrittäjä tai yritys ei vielä osaa tai halua vaatia kokonaan sähköistä taloushallintoa, mutta sekin aika on odotettavissa. Nuoremman sukupolven saadessa jalansijaa yrityksissä, kokevat he sähköisen taloushallinnon itselleen luontevaksi.

Sähköinen ostolaskutus on kaikille osapuolille helpompi, edullisempi ja nopeampi tapa käsitellä ostolaskuja. Se lisää tilitoimiston ja asiakasyrityksen välisen yhteydenpidon joustavuutta, kun tilitoimiston ei tarvitse odotella postin välityksellä saapuvia paperilaskuja. Tositteet ovat heti järjestyksessä, kun ne kirjataan joko manuaalisesti tai

automaattisesti järjestelmään saapumisjärjestyksessä sekä kirjausvirheiden riski pienentyy huomattavasti. Asiakasyrityksen kannalla edullisuus syntyy, kun toimittajat postittavat tai ostolaskut kulkevat sähköisesti suoraan tilitoimistoon. Ostolaskutuksen tapahtuessa kokonaan sähköisesti, paperisten tositteiden määrä vähenee, ja näin ollen vähentyy paperisten tositteiden määrä.

Suurimmaksi ongelmaksi opinnäytetyötäni kirjoittaessani koin empiriaosuuden kirjoittamisen. Tieteellisen tekstin laatiminen ei ollut minulle helppo asia. Teoriaosuus valmistui suhteellisen helposti, sillä minulla oli selkeät ja hyvät lähteet apunani Kirjallisuutta aiheestani ei kovin paljoa löytynyt, mutta onnekseni löysin muutaman hyvän artikkelin, jotka käsittelivät aihettani. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön laatiminen oli mukava prosessi, joka opetti oikeisiin asioihin perehtymistä. Opinnäytetyöni aihe oli minulle mieluisa valinta, koska itselläni on kova kiinnostus taloushallintoon ja erityisesti kirjanpitoon liittyviin asioihin. Lisäksi se, että olin Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy:ssä työharjoittelussa keväällä 2009 teki opinnäytetyöni kirjoittamisesta mieluisan. Sekä omistaja että työntekijät tulivat minulle tutuiksi, joten yhteydenpito sujui luontevasti.

LÄHTEET

Painetut

Gedik, Heidi 2008. Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta. Tilisanomat 21.10.2008.

Hirsjärvi, Sirkka & Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. 13. osittain uudistettu painos. Otavan Kirjapaino Oy, Keuruu.

Ihantola, Eeva-Mari & Leppänen, Pasi & Kuhanen, Hanna & Sivonen, Irene 2008. Yrityksen kirjanpito. 2. uudistettu laitos. Yliopistopaino, Helsinki.

Kirjanpitolaki 1997. 30.12.1997/1336.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WS Bookwell Oy, Juva.

Metsämuuronen, Jari 2000. Laadullisen tutkimuksen perusteet. Jaabes Oü, Viro.

Rekola-Nieminen, Leena 2007. Tositteiden sisältö ja varmentaminen. Tilisanomat 14.8.2007.

Painamattomat

Ernst & Young 2009. Luettu 12.10.2009.

<http://www.ey.com/FI/fi/Services/Tax/About-Tax/Verouutinen_9_2009_Elintarvikkeiden_ja_rehujen_alv>

Finvalli 2009. Luettu 29.4.2009.

<<http://www.finnvalli.fi/?id=409DC29D-9305406B94AA-075CC5EE7E7E>>

Finvalli 2010. Luettu 4.1.2010. Ostolaskujen kierrätys. Fivaldi ostolaskujen kierrätys – opas.

Kirjanpitolautakunta 2000a. Yleisohje koneellisesta kirjanpidosta. Luettu 8.9.2009.

<[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/363A75BEA458B550C22567BD002344A8/\\$FILE/okonekir.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/363A75BEA458B550C22567BD002344A8/$FILE/okonekir.pdf)>

Kirjanpitolautakunta 2000b. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Luettu 8.9.2009.

<[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelmä.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelmä.pdf)>

Kotilainen, Samuli 2005. Sähköinen laskutus yleistyy nopeasti. Tietokone 11/2005. Luettu 21.4.2009.

<<http://www.tietokone.fi/lukusali/artikkelit/2005tk11/sahkoinen.htm>>

Matinlompolo, Irma 2009. Haastattelu 19.11.2009. Tili- ja toimistopalvelu Zoom Oy.

Puusniekka, Anna & Saaranen-Kauppinen, Anita. KvaliMOT. Luettu 29.4.2009.

<<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L1.html>>

Suomen Yrittäjät 2008. Sähköinen taloushallinto. Luettu 29.4.2009.

><http://www.yrittajat.fi/fiFI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2001. Luettu 13.11.2009.

Kuinka hankin sovellusohjelmistoja palveluna? ASP-ostajan opas.

<http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/13201/file/asp_opas.pdf>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2009a. Luettu 13.11.2009.

<http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja_ilmoituks/yrittajan_pakolliset_viranomaisi/>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2009b. Luettu 13.11.2009.

<http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja_ilmoituks/yrittajan_pakolliset_viranomaisi/yrityksen_perustaminen/>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2009c. Luettu 13.11.2009. <
[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja-
ilmoituks/yrittajan_pakolliset_viranomaisi/jatkuvat_viranomaisilmoitukset](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja-ilmoituks/yrittajan_pakolliset_viranomaisi/jatkuvat_viranomaisilmoitukset)
>

Vanhanen Pekka 2000. ASP-toiminta, menneisyyden toimintamalli taas ajankohtaiseksi.
Ajankohtaista 2/2000. Luettu 15.9.2009.
<<http://www.vanhanen.com/asp.html>>

Veronmaksajain keskusliitto. Luettu 28.10.2009.
<[http://www.veronmaksajat.fi/fi-
FI/tutkimuksetjatilastot/kulutusverotus/arvonlisavero/?SetLayoutSuffix=T
ext](http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/tutkimuksetjatilastot/kulutusverotus/arvonlisavero/?SetLayoutSuffix=Text)>

