

Välikangas Sini

**ASUNTO- JA KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖIDEN OSTO-
LASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN**

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2015**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Yksikkö Ylivieska	Aika Toukokuu 2015	Tekijä/tekijä Sini Välikangas
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi ASUNTO- JA KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖIDEN OSTOLASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy.		
Työn ohjaaja Marja-Liisa Kaakko		Sivumäärä 49+10
Työelämäohjaaja Päivi Jaakola		
<p>Opinnäytetyössä kehitettiin asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiöiden ostolaskuprosessia kohti sähköistä taloushallintoa. Ensin selvitettiin toimeksiantajayritykselle sopiva ostoreskontra. Lopulta tehtiin toimintaohjeet ja opas siitä, kuinka ostolaskuprosessi hoidetaan ostoreskontran avulla, kun e-laskut siirretään sinne sähköisesti. Opinnäytetyön liitteenä oleva opas on salattu.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperustassa käsiteltiin sähköistä taloushallintoa ja sen kehittämistä sekä sähköistä arkistointia. Tarkemmaksi käsittelykohteeksi sähköisestä taloushallinnosta otettiin verkkolaskut. Lisäksi tietoperustassa käsiteltiin ostolaskuprosessia, ostoreskontraa sekä asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiöiden toimintaa lainsäädännön mukaan.</p> <p>Empiirisessä osuudessa käsiteltiin paperisen ostolaskuprosessin hoitamista Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistossa. Selvitetiin sopivaa ostoreskontraohjelmaa ja hankittiin valitun ohjelman käyttökokemuksia muilta isännöitsijä ja tilitoimistoilta sähköpostikyselyn avulla. Ostoreskontran avulla ostolaskuprosessia halutaan nopeuttaa ja tuoda säästöjä asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiöille. Opas antaa ohjeita siitä, kuinka ostolaskuprosessi hoidetaan sähköisesti valitulla ohjelmalla.</p>		
Asiasanat Sähköinen taloushallinto, verkkolasku, ostolaskuprosessi, ostoreskontra		

ABSTRACT

Unit Ylivieska	Date May 2015	Author Sini Välikangas
Degree programme Business and Administration		
Name of thesis DEVELOPING THE PURCHASE INVOICE PROCESS IN HOUSING AND REAL ESTATE COMPANIES. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy.		
Instructor Marja-Liisa Kaakko		Pages 49+10
Supervisor Päivi Jaakola		
<p>This thesis was commissioned by Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy which is a superintendent and accounting company. The aim of this thesis was to develop the purchase invoice processes in housing and real estate companies toward electronic financial management. First a suitable accounts payable to the client company was found. Finally operational guidelines were drawn up as well as a guide for how the purchase invoice process is handled by using accounts payable when e-invoices are transferred there electronically. The guide which is attached to this thesis is secret.</p> <p>The theoretical part of this thesis focused on the electronic accounting and how it has being developed as well as on electronic archiving. A Special emphasis was placed on e-invoicing. In addition, the purchase invoice process, accounts payable and how laws regulate the operations of housing and real estate companies were discussed in this thesis.</p> <p>In the empirical part the focus was on how the paper purchase invoice process is handled in the company that commissioned this thesis. The suitability of different accounts payable programs was evaluated and the experiences of the chosen program were studied on the basis of an email survey directed to other superintendent and accounting firms.</p> <p>Using accounts payable is intended speed up the invoice process and bring savings in to the housing and real estate companies. The guide provides instructions on how to handle the purchase invoice process electronically using the selected program.</p>		
Key words Electronic accounting, e-invoicing, purchase invoice process, accounts payable		

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

Finvoice	Finanssialan keskusliiton määrittelemä verkkolasku standardi.
Eräsiirto	Tiedonsiirtokanava yrityksen ja pankin maksuliikepalvelujen välillä. Sekä saapuvien että lähtevien tiedostojen siirtoon tarkoitettu kanava.
Ostolaskuprosessi	Yritysten hankkiessa tuotteita ja palveluita syntyy ostolaskuja. Ostolasku vastaanotetaan, hyväksytään, maksetaan ja kirjataan kirjanpitoon. Viimeisenä se arkistoidaan.
Ostoreskontra	Ostolasku saapuu sähköiseen käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna tai se vastaanotetaan paperilla ja skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti.
SEPA	Suomi kuuluu yhtenäiseen euromaksualueeseen. Tilisiirtoissa käytetään yhtenäistä maksustandardia ja tilinumerot ovat kansainvälisessä IBAN-muodossa.
Sähköinen taloushallinto	Myyntilaskut, ostolaskujen käsittely ja reskontrat, sekä kirjanpito, viranomaisilmoitukset, palkanlaskenta, matka- ja kululaskut ja raportointi tehdään sähköisesti. Verkkolaskutus on keskeinen osa sähköistä taloushallintoa.
Verkkolasku	Sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jossa on samat tiedot kuin perinteisessä paperilaskussa. Arkikielessä puhutaan e-laskuista.

**TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS**

1 JOHDANTO	1
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	4
2.1 Sähköisen taloushallinnon kehittyminen	5
2.2 Digitaalinen taloushallinto	6
2.3 Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi	7
2.4 Sähköinen arkistointi	11
2.5 Verkkolasku	12
3 OSTOLASKUPROSESSI	18
3.1 Perinteinen ostolaskuprosessi	19
3.2 Sähköinen ostolaskuprosessi	20
3.3 Ostoreskontra	22
3.4 Ostolaskujen käsittely	23
4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖIDEN JA KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖIDEN TOIMINTA LAINSÄÄDÄNNÖN MUKAAN	25
4.1 Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiö	25
4.2 Noudatettavat säädökset	26
5 KANNUKSEN ISÄNNÖITSIJÄ JA TILITOIMISTO OY	29
5.1 Ostolaskuprosessin hoitaminen	30
5.2 Kehittämisen lähtökohdat	31
6 OSTOLASKUPROSESSIN HOITAMINEN ASTERI OSTORESKONTRALLA	37
6.1 Aloitustoimenpiteet	37
6.2 Verkkolaskun tuominen ostoreskontraan	39
6.3 Verkkolaskujen maksaminen	41
6.4 Ostolaskujen kirjanpito ja arkistointi ostoreskontran käyttöönoton jälkeen	42
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	44
LÄHTEET LIITTEET	47

KUVIOT

KUVIO 1. Teoreettinen viitekehys	2
KUVIO 2. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi	8
KUVIO 3. Taloushallinnon prosessit	18
KUVIO 4. Perinteinen ostolaskuprosessi	20
KUVIO 5. Sähköinen ostolaskuprosessi	21
KUVIO 6. Ostoreskontra	22

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Verkkolaskun aika- ja kustannussäästöt	15
--	----

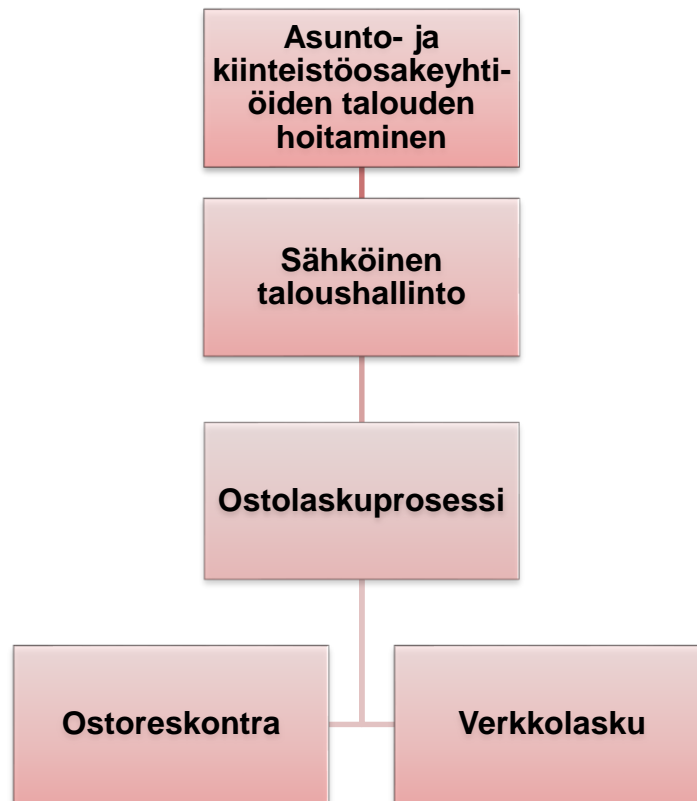
1 JOHDANTO

Opinnäytetyö käsittelee ostolaskuprosessin kehittämistä. Suoritin työharjoittelujakson Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistossa syksyllä 2014. Kyseinen yritys halusi kehittää heidän perinteistä ostolaskuprosessiaan. Toimeksiantajayritys Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy:n toimesta kehitettäväksi tuli asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuprosessi kohti sähköisempää taloushallintoa. Yrityksen tavoitteena on hankkia ostoreskontra ja ostolaskujen tuominen sinne sähköisesti. Toimeksiantajayrityksellä on käytössä Atsoft Oy Mäkisen Asteri kirjanpito, isännöinti, palkanmaksu ja laskutus ohjelmat. Toiveena on hankkia joko Asteri ostoreskontra tai joku muu yrityksen käyttötarkoituksiin sopiva ostoreskontra ohjelma.

Opinnäytetyö on kehittämistehtävä, jonka tuloksena ovat toimintaohjeet ja opas ostolaskuprosessin hoitamisesta ostoreskontran avulla. Ostolaskuprosessia kehitetään toimeksiantajayrityksen toiveen mukaisesti asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöillä, mitkä ovat joko Nordea pankin tai Osuuspankin asiakkaita. Kehittämisen kohteena on yhteensä 34 asunto- ja kiinteistöosakeyhtiötä. Kehittämisen ulkopuolelle jää kaksi asiakasta, joista toisen maksuliikennettä ei hoideta toimeksiantajayrityksessä ja toisen rahaliikenne on eri pankissa kuin kehittämiskohteena olevilla asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöillä. Alun perin tarkoituksena oli, että opinnäytetyössä kuvataan ja toteutetaan koko ostolaskuprosessin kehittäminen hankkimalla toimeksiantajayritykselle ostoreskontra ja perehdyttämällä työntekijät sen käyttöön. Koska tilitoimistojen työssä vuoden kiireisin aika on alkuvuosi, päätti toimeksiantajayritys, että itse toteutus eli ostoreskontran hankkiminen suoritetaan aikaisintaan toukokuussa 2015.

Tietoperustan teoreettisessa viitekehyksessä kuviossa 1 käyn läpi asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden toimintaa lainsäädännön puitteissa, sähköistä taloushallintoa ja verkkolaskuja sekä ostolaskuprosessia että ostoreskontraa. Sähköinen taloushallinto vähentää paperitositteiden määrää ja tuo kustannussäästöjä. Ostolaskuprosessi on mahdollista hoitaa kokonaan ilman paperilaskuja hankkimalla ostoreskontra, jonne laskut voidaan tuoda sisään verkkolaskuina eli e-laskuina. Lain sää-

döksillä ja kirjanpitolautakunnan ohjeistuksilla on määrätty, kuinka asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpidon aineisto on säilyttävä, jos se on sähköisessä muodossa.



KUVIO 1. Opinnäytetyöni teoreettinen viitekehys

Työharjoittelujaksolla Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistossa osallistuin ostolaskuprosessin hoitamiseen muun muassa maksamalla asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden laskuja. Empiirinen osa koostuu näistä havainnoista, joita ostolaskuja maksaessa havaitsin sekä toimeksiantajayrityksen työntekijöiden tiedonannoista. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston toiveena oli alusta lähtien, että yritykseen hankitaan Asteri ostoreskontra, koska käytössä on jo ennestään saman toimittajan muita ohjelmia. Erilaisia ostoreskontraohjelmia selvitetessä kerättiin myös käyttökokemuksia yrityksiltä, jotka olivat hankkineet Asteri ostoreskontran. Tämä kysely toteutettiin sähköpostilla avoimilla kysymyksillä. Yhteystiedot yrityksistä, jotka Asteri ostoreskontraa käyttävät, selvisi ohjelman valmistajan Atsoft Oy Mäkisen kotisivulta. Siellä

on referenssiluettelo yrityksistä, joilla on Asteri ohjelmia käytössä. Se, miten ostolaskuprosessi kehittämisen jälkeen hoidetaan, perustuu omiin havaintoihini ja tutkimuksiini siitä ohjelmasta, jonka toimeksiantajayritys kokee sopivimmaksi heidän käyttötarkoituksiinsa. Ostoreskontran hankkimisella on tarkoitus vähentää näppäilyvirheitä, tehostaa ajankäyttöä ja tuoda kustannussäästöjä asunto- ja kiinteistöosa-
keyhtiöille.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

1990-luvun lopussa puhuttiin paperittomasta taloushallinnosta, millä tarkoitettiin kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa. Käsite sähköinen taloushallinto alkoi yleistymään reilut 10 vuotta sitten 2000-luvun alkupuolella. Sähköinen taloushallinto on keino tehostaa tilitoimistojen työtä, koska sen avulla voidaan sekä vähentää inhimillisiä virheitä että säästää kustannuksia. Joidenkin mielestä sähköinen taloushallinto on yhtä kuin verkkolaskut, mutta todellisuudessa verkkolaskut ovat vain yksi osa sitä. Se käsittää muun muassa automatisoidun tiliöinnin ja sähköisen arkistoinnin. (Lahti & Salminen 2008, 22; Lahti & Salminen 2014, 27; Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola ja Siivola (2013, 28) toteavat, että sähköinen taloushallinto käsittää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot, kuten myyntilaskutuksen, ostolaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, matka- ja kululaskutuksen, reskontrat, kirjanpidon, raportoinnin ja viranomaisilmoitukset (Helanto ym. 2013, 28). Sähköinen taloushallinto on myyntilaskujen laatimista ja lähettämistä, ostolaskujen vastaanottamista ja maksamista, kirjanpitoa sekä viranomaisilmoitusten että raportointien tekemistä sähköisesti yhdessä järjestelmässä (Talousplus Oy 2014, 2). Toisin sanoen sähköinen taloushallinto on kokonaisuus, jossa kaikki taloushallinnon osa-alueet hoidetaan sähköisesti.

Sähköiseen taloushallintoon liittyy termi pilvipalvelu, jolla tarkoitetaan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja, jotka myydään tavallisessa Internet-selaimessa toimivina kuukausimaksullisina palveluina. Tämä eroaa perinteisestä taloushallinnon ohjelmistosta siten, ettei ohjelmistoja, tietokantoja eikä muutakaan tarvitse asentaa omalle työasemalle tai lähiverkon palvelimelle, koska palvelu on käyttäjän käytettävissä samalla tavalla kuin verkkopankki. Jos yritys hankkii sähköisen taloushallinnon ohjelmiston pilvipalveluna, saa se käyttöoikeiden lisäksi tietojen varmistuskopiointit ja palvelun teknisen ylläpidon. (Helanto ym. 2013, 35.)

2.1 Sähköisen taloushallinnon kehittyminen

Suomessa sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito on mahdollistettu lainsäädännöllä jo vuonna 1997. Suomessa käytettiin tuolloin Internetiä ja pankkistandardit oli saavutettu. Nämä mahdollistivat nopean pankkien välisen maksuliikenteen lisäksi edistyksellisesti maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla, jotka olivat myös laajasti käytössä. Lisäksi Suomessa saavutettiin tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.) TITO tarkoittaa tiliotetta tositteena. Suomalaiset pankit yhdessä viranomaisten ja kirjanpidon asiantuntijoiden kanssa kehittivät lakiuudistuksen myötä standardoidun konekielisen tiliotteen korvaamaan siihen asti käytössä olleet pankkikohtaiset standardit. (Taloushallintoliitto 2014.) Sittemmin on tullut kansainvälinen standardi SEPA, mikä tarkoittaa, että nykyään kaikkien tilisiirtojen ja korttimaksujen on käytettävä IBAN-tilinumeroa ja pankin yksilöivää BIC-tunnistetta (BDO 2011).

Vuonna 2008 Lahti ja Salminen kirjoittavat, että Suomi on sähköisessä taloushallinnossa ykkösmaa ja edellä muita maita. Vuonna 2014 Lahti ja Salminen toteavat, että Suomi on menettänyt etumatkaa edelläkävijänä. Yksi syy sähköisen taloushallinnon nopeamman kehityksen estymiselle on pula sopivista taloushallintojärjestelmistä. Toinen merkittävä este kehitymiselle on se, että ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia nopeasti kehittyviä teknologioita ja toimintatapoja vaatii oman aikansa. Kolmas este nopeammalle kehitykselle on se, että sähköinen taloushallinto on ollut ja on edelleen vaativaa. Osa syy nopeamman kehittymisen estymiselle on sekin, että sähköinen taloushallinto merkitsee uusien ohjelmistojen käytön opiske-
lua ja tämä vaatii työntekijöiltä ja yrityksiltä aikaa. (Lahti & Salminen 2008, 23; Lahti & Salminen 2014, 28.) Yritykset saattavat myös kuvitella sähköisen taloushallinnon ohjelmistojen olevan kalliita ja niiden käytön vaativan IT-taitoja, vaikka todellisuudessa prosessit tehostuvat sähköisen taloushallinnon myötä ja saadaan aikaan säästöjä sekä ajassa että kustannuksissa. Sähköinen taloushallinto ei ole verkkopankin käyttöä vaikeampaa. (Helanto ym. 2013, 17,34.)

2.2 Digitaalinen taloushallinto

Nykyään puhutaan jo digitaalisesta taloushallinnosta, jossa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti kaikissa eri prosessien vaiheissa. Tällä tarkoitetaan sitä, että kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä. Tietoa siirretään eri osapuolten, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Tietoa käsitellään sähköisesti yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä sekä arkistointi on sähköisessä muodossa. Konkreettinen esimerkki digitaalisesta taloushallinnosta on vaikkapa ostoehdotusten automaattinen luonti myyntitilauksiin, myyntiennusteeseen tai varastosaldojen tasoon perustuen. Digitaalisessa taloushallinnossa on mahdollista ostotilausten, tilausvahvistusten ja vastaanottotietojen automaattinen sähköinen lähetys, vastaanotto ja käsittely. (Lahti & Salminen 2008, 21–22; Lahti & Salminen 2014, 26–28.)

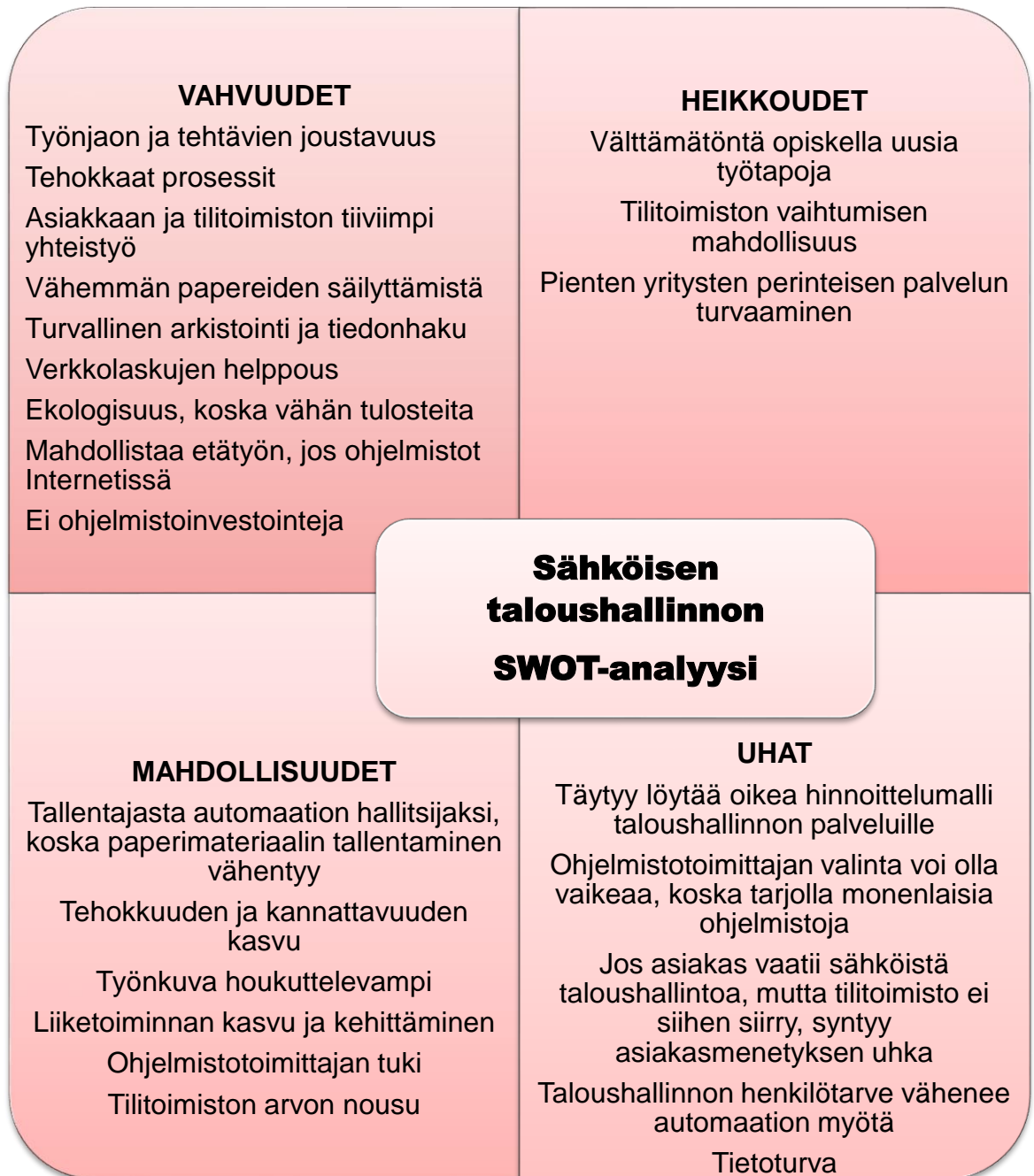
Lahden ja Salmisen (2014, 23–26) mukaan sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon ero on siinä, että sähköinen taloushallinto on vasta digitaalisen taloushallinnon esiaste. Digitaalisuus tarkoittaa sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, esittämistä, varastointia ja siirtämistä. Digitaalisessa taloushallinnossa eli automaattisessa taloushallinnossa kaikkien käsittelyvaiheiden, kirjanpidon osaprosesseineen ja tietovirtojen automatisoitua käsittelyä digitaalisessa muodossa tehdään paperitta. Digitaalisesta taloushallinnosta puhuttaessa, voidaan käyttää myös termiä integroitu taloushallinto, koska kaikki taloushallinnon tietovirrat pyritään hoitamaan sähköisesti niin toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien kuin muidenkin sidosryhmien kanssa. Sähköisessä taloushallinnossa ei sen sijaan mennä yleensä yli yrityksen rajojen eli se on paljon suppeampi käsite kuin digitaalinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 23–26.)

Digitaalinen taloushallinto muuttaa tilitoimistojen työtä automatisoimalla toimintoja, mikä johtaa siihen, että henkilöstön vähennys on väistämätöntä (Lahti & Salminen 2014, 31). Negatiivisia vaikutuksiakin siten on. Tämä voidaan nähdä kuitenkin haasteena kehittää uusia palveluita, joita tilitoimistot voivat tulevaisuudessa tarjota. Lahti ja Salminen (2014, 31–33) ovat kirjanneet digitaalisen taloushallinnon hyötyjä, joista

yksi on se, että taloushallinnon töiden automatisoituminen on tarpeen, koska tulevina vuosina taloushallinnon työntekijöitä tulee jäämään eläkkeelle. Alalle tarvitaan nimenomaan sellaisia taloushallinnon osaajia, jotka osaavat tehokkaasti hyödyntää uusien järjestelmien ja digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia. Suurten yritysten kannalta digitaalinen taloushallinto on oikeastaan ainoa tapa kontrolloida esimerkiksi toisella puolella maailmaa olevan yksikön taloushallintoa reaaliajassa. Läpinäkyvyys paranee digitaalisen taloushallinnon kautta ja ei pidä unohtaa, että se on myös ympäristöystävällisempää kuin perinteinen paperinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 31–33.)

2.3 Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi

Tilitoimistoille sähköinen taloushallinto merkitsee ennen kaikkea liiketoiminnan ja työtapojen kehittämistä. Tilitoimistojen on kyettävä ratkaisemaan, siirrytäänkö kohti sähköistä taloushallintoa pienimuotoisesti ja vastataan jo olemassa olevien asiakkaiden tarpeisiin. Toinen vaihtoehto on siirtyä kokonaan sähköiseen taloushallintoon ja luoda siitä alusta tilitoimiston palveluiden ja liiketoiminnan kehittämiseksi. (Helanto ym. 2013, 15–19.) Asiaa voidaan lähteä tarkastelemaan analyttisesti SWOT-analyysin kautta. Kuviossa 2 on sähköisen taloushallinnon vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia tilitoimistojen näkökulmasta.



KUVIO 2. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi tilitoimiston näkökulmasta (mukaillen Helanto ym. 2013, 19)

Tilitoimistojen työkuorma tasaantuu, koska enää asiakkaiden kirjanpidon aineistoa ei tuoda kerralla, vaan materiaalia syntyy sähköiseen taloushallintoon automaattisesti sitä mukaa, kun tositteita kirjautuu kuten ostoreskontraan ostolaskuja. Työntekijät tekevät tiliöintien tarkistuksia ja muuta työtä juoksevasti sitä mukaa, kun tositteet kirjataan ohjelmistoon. Työnteko muuttuu joustavammaksi, koska kirjanpitäjät

voivat tehdä etätöitä vaikkapa kotoa käsin ohjelmiston ollessa Internetissä eli pilvipalveluna. Tämä mahdollistaa myös tiiviimmän yhteistyön asiakkaiden kanssa, koska asiakkailla on verkossa pääsy samoihin tietoihin kirjanpitäjän kanssa. Tilitoimiston asiakkaiden verkkolaskut ja skannatut laskut voidaan arkistoida sähköisesti, eikä perinteistä papereiden käsittelyä, toimittamista ja säilyttämistä tarvita sähköisen taloushallinnon myötä. Tämä tuo myös säästöjä, koska paperitulosteiden määrä vähenee ja on siten myös ekologista. (Helanto ym. 2013, 16–17, 58.)

Helanto ym. (2013 16–18, 58–67) toteavat, että sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei tapahdu hetkessä. Se vaatii tilitoimiston työntekijöiltä aikaa opetella uusia työtapoja, koska työnkuva muuttuu tallentajasta automaation hallitsijaksi. Tämä merkitsee sitä, että kirjanpidon tarkastaminen ja täsmäyttäminen korostuu. On myös mietittävä, kuinka tilitoimisto palvelee jatkossa asiakkaat, jotka eivät halua sähköistä palvelua. Vaarana on asiakkaiden menetys, jos tilitoimisto ei pysty tarjoamaan palvelua myös perinteisellä tavalla. Koska sähköisen taloushallinnon myötä tilitoimiston työ muuttuisi tallentajasta automaation hallitsijaksi, muuttuu työnkuva, jolla on vaikutusta niin työntekijän tehtäviin, kuin koko tilitoimistoonkin. (Helanto ym. 2013, 16–18, 58–67.)

Tilitoimistot voivat tarjota sähköistymisen myötä asiakkaille konsultointia ja neuvontapalveluita. Voidaan kehittää tilitoimistojen tarjoamia palveluita laajemmiksi, mutta myös muuttaa hinnoittelua kannattavuuden varmistamiseksi, koska sähköisen taloushallinnon myötä saman työn tekemiseen menee vähemmän aikaa. Sähköistymisen kautta on mahdollista palvelulla asiakkaita paremmin, sillä kirjanpitäjillä on heille enemmän aikaa. Asiakkaille voidaan antaa talousneuvoja ja kuunnella heidän tarpeitaan liiketoiminnan suhteen. (Helanto ym. 2013, 16–18, 58–67.)

Sähköistä taloushallintoa toteuttavalla tilitoimistolla on enemmän aikaa asiakkaiden tarpeiden kuunteluun kuin perinteistä taloushallintoa toteuttavalla tilitoimistolla. Paperista taloushallintoa toteuttavan tilitoimiston ajasta suurin osa on kuukausittaisten kirjanpidon tapahtumien kirjaamista. Pitkäjänteistä talousohjantaa on mahdotonta toteuttaa, kun siihen ei riitä aika eikä resurssit.

Sähköisellä taloushallinnolla ei ole vain positiivisia vaikutuksia, vaan siihen siirtymiseen liittyy myös uhkatekijöitä. On olemassa mahdollisuus, että tilitoimisto valitsee ohjelmiston, joka ei vastaa heidän toiveitaan tai odotuksiaan. Oikean hinnoittelumallin löytäminen kannattavuuden takaamiseksi on myös riskitekijä. Asiakkaiden vaa- tiessa tilitoimistolta sähköistä taloushallintoa voi asiakasmenetyksen uhka olla väis- tämätön, ellei tilitoimisto ole valmis vastaamaan asiakkaiden toiveisiin. (Helanto ym. 2013, 18–19.)

Sähköiseen taloushallintoon voi liittyä myös tietoturva-uhka. Tietoturvaa etenkin verkkolaskujen osalta selvitettiin Osuuspankista. Sieltä kerrottiin, että jos asiakas käyttää Osuuspankin Web Service kanavaa, eräsiirtoa tai verkkopankkia maksujen lähettämiseen tai vastaanottamiseen, ovat nämä suojattuja yhteyksiä (Osuuspankki 2015). Yrityksen pankkiyhteys – kanava eli Web Services on tarkoitettu konekielisen pankkiaineiston siirtoon yrityksen ja pankin välillä (Pohjola 2015). Tämän kanavan kautta verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto on turvallista. Jos yritysasiakkailta on käytössä jokin oma ohjelma, saattaa tietoturva vaarantua. Tietoturvan teknisistä ominaisuuksista esimerkiksi Osuuspankissa hoitaa sen oma testausyksikkö. Ohjel- mistotaloilla, jotka voivat olla aineistonhoitajina, on myös omat tietoturvastandar- dinsa. (Osuuspankki 2015.)

Nordea pankissa tietoturva asiakasyhteyksien välillä eräsiirroissa perustuu pank- kien yhteiseen Patu-tietoturva-standardiin. Se määrittelee asiakkaan ja pankin tun- nistamisen ja aineistojen suojaamisen. Patun järjestelmäkuvaus ja sanomamallit kerrotaan tarkemmin Suomen Pankkiyhdistyksen dokumentissa, minkä nimi on Patu: Pankkien asiakasyhteyksien tietoturva, tiedonsiirron suojaaminen. (Nordea 2005.) Web Servicen ja eräsiirto palvelun ero on siinä, että Web Service palvelun avulla maksuliikenne on mahdollista hoitaa suoraan yrityksen omista taloushallin- non ohjelmistoista. Sen sijaan eräsiirto palvelua suositellaan etenkin sellaisille asi- akkaille, joilla on maksupäätösopimus, tai joiden tietokoneohjelmisto ei tue ensisi- jaista yritysten maksuliikenteen hoitamiseen tarkoitettua Web Services – kanavaa. (OP Ryhmä 2015.) Näin on esimerkiksi toimeksiantajayrityksen toiveena olevan As- teri ostoreskontraohjelman kohdalla, joka ei tue Web Services – kanavaa. Yrityksen on käytettävä maksuliikenteessä eräsiirto palvelua.

2.4 Sähköinen arkistointi

Sähköisessä taloushallinnossa tositteet tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Myös arkistointi tapahtuu sähköisesti. Jos yritys on vastaanottanut perinteisen paperilaskun, on skannaus perusteltua, jotta tosite saadaan sähköisesti arkistoitua. Paperimuodossa tulee säilyttää vain tasekirja, kaikki muu kirjanpitomateriaali voidaan lakisääteisesti säilyttää sähköisesti. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää vain yhdellä sähköisellä tietovälineellä, kun tosite materiaali säilytetään alkuperäisenä paperilla. Tällöin on otettava varmuuskopio riittävän usein. (Lahti & Salminen 2014, 200–201.)

Kun tosite materiaalia ei säilytetä paperilla ja kirjanpito laaditaan sähköisellä tietovälineellä tallennetun tositeaineiston perusteella, on kirjanpitomateriaali säilytettävä kahdella tietovälineellä. Kun sekä tositteet että niiden perusteella tehdyt kirjanpito-merkinnät säilytetään koneellisella tietovälineellä, toteutetaan kirjausketju tositeesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon esimerkiksi seuraavilla tavoilla: 1) Kirjanpito tehdään tositteen perusteella ja nämä sisältävät tiedot, joiden perusteella kirjanpito-ohjelma osaa yhdistää ne toisiinsa. 2) Tosite, joka säilytetään sähköisellä välineellä, sisältää yksilöitävän tiedon esimerkiksi tosinumeron. Sen perusteella tietojärjestelmän käyttäjä pystyy etsimään aika- ja asiajärjestyksen perusteella kirjanpito-merkinnät. 3) Tiedostoon on olemassa linkki tositeesta ja tiedosto sisältää tositteen perusteella tehdyt kirjanpito-merkinnät. (Lahti & Salminen 2014, 200–201.)

Tilinpäätöstä tehtäessä, on sähköiselle tietovälineelle tallennettu kirjanpitoaineisto siirrettävä kahdelle lopullisesti säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle pysyvään säilytykseen. Kirjanpitoaineistoa ei saa enää muuttaa, kun tallennus on tehty pysyvästi arkistoitavalle tietovälineelle vaikkapa CD ROM-levylle. Kirjanpitomateriaalin muuttamisen estämiseksi kirjanpito-ohjelman tietokanta voidaan kuluneen tilikauden osalta lukita. Tietokanta täyttää kirjanpitoaineiston pysyvän säilyttämisen edellytykset olettaen, että tietokannasta on otettu myös kopio toiselle koneelliselle tietovälineelle. Tässä huomioitava tärkeä seikka on se, että kirjanpitoaineiston säilyttämiseen käytetyn tietovälineen samatyypinen tietoväline on yleisessä käytössä. (Lahti & Salminen 2014, 201–202.)

Toinen yrityksen huomioon otettava asia on se, että käytössä on laitteistoja ja ohjelmistoja, joiden avulla kirjanpitoaineisto on saatettavissa tietovälineeltä selväkieliseen muotoon. Tositeaineistoa ja kirjanpitomerkintöjä, jotka ovat arkistoitu sähköisesti, on pystyttävä selaamaan, etsimään ja yhdistelemään sähköisesti. Lisäksi tietojen edelleen käsittelyn mahdollistamiseksi niitä on pystyttävä siirtämään vaikkapa exceliin. (Lahti & Salminen 2014, 201–202.) Kirjanpitolautakunta eli KILA on laatinut yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011. Ohjeessa käydään tarkemmin läpi kirjanpidon säilyttämistä koneellisella tietovälineellä. (Kirjanpitolautakunta 2011.)

Lahti ja Salminen (2014, 200–203) ovat jakaneet sähköisen arkistoinnin kahteen osaan. Sähköisessä arkistoinnissa arkistointia tehdään aktiiviarkistoon vaikkapa ostolaskut ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Toinen arkistoinnin osa on pysyväisarkisto, jonne tositteet kerätään yleensä erillissovelluksista yhtenäiseen sovellukseen. Tämä sisältää arkiston kaikista sähköisistä tositteista ja tiedot siirretään sinne vähintään tilikausittain. Sen sijaan aktiiviarkistoa käytetään päivittäin ja sieltä haetaan esimerkiksi tositteita. Sähköisen arkistoinnin hyödyt ovatkin siinä, että arkistoon pääsee käsiksi nopeasti, ajasta ja paikasta riippumatta, kun käytössä on pilvipalveluna tapahtuva sähköinen arkistointi. Tietoja voidaan hyödyntää erilaisia raportointitarpeita varten eikä tarvita tiloja paperiarkistoille. (Lahti & Salminen 2014, 200–203.)

2.5 Verkkolasku

Laskusta, joka vastaanotetaan ja lähetetään sähköisessä muodossa, käytetään nimitystä verkkolasku tai e-lasku (OpusCapita 2013a). Kuluttajien mielessä verkkolasku on yhtä kuin sähköinen lasku, mutta todellisuudessa näin ei ole. Molemmista puhutaan usein samassa yhteydessä ja niillä tarkoitetaan samaa asiaa, mutta sähköinen lasku on kuitenkin käsitteenä laajempi. Sähköisellä laskulla voidaan viitata varsinaisen verkkolaskun lisäksi myös kuluttajaverkkolaskuun tai verkkopankkilinkiin, EDI-laskuihin, sähköisiin kirjeisiin (eKirje) ja sähköpostilaskuihin. (TIEKE 2015.) Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto on mahdollista verkkolaskupalveluita tarjoa-

vien operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Sitä ennen yrityksen on solmittava sopimus verkkolaskupalveluita tarjoavan operaattorin tai pankin kanssa. (OpusCapita 2013a.)

Verkkolaskujen vastaanotto on mahdollista sekä yrityksille että kuluttajille. Verkkolaskun lähettämisessä vastaanottaja saa laskun sähköisessä muodossa niin, että sekä laskudata että laskun kuva saapuvat kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Yleistä on, että yritykseen saapuvat verkkolaskut otetaan vastaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin eli ostoreskontraan tai suoraan ERP-järjestelmään eli toiminnanohjausjärjestelmään. ERP-järjestelmä sisältää useita toisiinsa kytkeytyneitä moduuleja, kuten myynnin, tuotannon, projektinhallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan ja materiaalihallinnon sekä taloushallinnon. (Lahti & Salminen 2014, 62, 40.)

Jotta verkkolaskuihin voidaan siirtyä, on niiden vastaanoton minimivaatimus se, että yrityksellä on Internet-yhteys, työasema ja sopimus verkkopankin tai vastaavanlaisen laskuja kokoavan palvelun kanssa, minne laskut halutaan vastaanottaa. Palveluntarjoajan kautta yritykset, joilla on taloushallinnon järjestelmä, voivat vastaanottaa laskun omaan järjestelmäänsä. Näin säästetään kustannuksia ja vältytään näppäilyvirheiltä, kun laskun tiedot saadaan suoraan sovellukseen. Verkkolaskun välittäjä on siis se, kenen kanssa verkkolaskuihin siirtyvä yritys tekee sopimuksen verkkolaskun välittämisestä. Näitä voi olla pankki, operaattori tai ohjelmistopalveluja myyvä yritys esimerkiksi Suomessa Maventa Oy, Nordea Oyj, POP-pankki. (TIEKE 2015; OpusCapita 2013b; OpusCapita 2013c.)

Verkkolaskujen lähettäminen on mahdollista joko yrityksen omasta laskutusjärjestelmästä tai myös www-palvelun kautta, jolloin laskutus tapahtuu syöttämällä laskun tiedot palveluntarjoajan web-lomakepohjaan. Palveluntarjoaja, jonka yritys on valinnut, toimii laskun välittäjänä vastaanottajalle vastaanottajan valitsemalla tavalla. Ennen verkkolaskuihin siirtymistä yritysten on kuitenkin selvitettävä, että niiden jo käyttämä taloushallinnon ohjelmisto tukee verkkolaskujen vastaanottoa. (TIEKE 2015; OpusCapita 2013b; OpusCapita 2013c.) Jos yrityksen käytössä ei ole verkkolas-

kuille sopiva taloushallinnon ohjelmisto, on sopivia taloushallinnon ohjelmistoja tarjolla runsaasti. Verkkolaskuja tukevia taloushallinnon ohjelmistoja ovat muun muassa Atsoft Oy Mäkisen Asteri ostoreskontra, Basware ja Procountor.

Verkkolaskujen puolesta puhutaan nykyisin paljon, koska niiden on todettu tuovan yrityksille kustannussäästöjä. Vuonna 2008 on tehty tutkimus Helsingin kauppakorkeakoulussa siitä, mistä verkkolaskujen säästöt laskujen välityksessä ja käsittelyssä syntyvät. Tutkimuksesta kävi ilmi, että säästöjä syntyy materiaalikustannuksissa (paperi, tulostus, postikulut, kirjekuoret ja postitus), alentuneissa myynnin ja toimituspalveluiden kustannuksissa, ohjelmisto- ja operatiivisessa tehokkuudessa, koska on vähemmän käsin syöttöä eri järjestelmiin. Lisäksi säästöjä syntyy vähentyneissä maksuliikennekuluissa ja alhaisemmissa arkistointikuluissa. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

Taulukossa 1 on Helsingin kauppakorkeakoulun nykyisen Aalto yliopiston tutkimustuloksia (2008, 15–16) verkko- ja paperilaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen kuluvasta ajasta ja kustannuksista. Yritykset voivat säästää paitsi kustannuksissa myös ajassa siirtymällä paperilaskusta verkkolaskuun. Paperilaskun ja verkkolaskun erot ajassa ja kustannuksissa ovat huomattavia, sillä verkkolaskun vastaanottaminen ja lähettäminen on yli kolme kertaa nopeampaa perinteiseen paperilaskuun verrattaessa. Säästöt kustannuksissa ovat myös olennaisia. Verkkolaskun vastaanottaminen ja lähettäminen maksaa noin 14,10 €, kun taas paperilaskun kustannukset kohoavat lähelle 50 euroa. (Helsingin kauppakorkeakoulu 2008, 15–16.)

TAULUKKO 1. Verkkolaskun aika- ja kustannussäästöt (mukaillen Helsingin kaup-
pakorkeakoulu 2008, 15–16)

Auto- maatio- aste	Vastaan- otto aika	Vastaan- otto euro	Lähetys aika	Lähetys euro	Yhteensä aika	Yhteensä euro
Paperi- lasku	14 min	28,80 €	10,5 min	18,55 €	24,5 min	47,35 €
Puoli-au- tomati- soitu	10 min	18,00 €	6 min	11,10 €	16 min	29,10 €
Automati- soitu	1 min	3,30 €	6 min	10,80 €	7 min	14,10 €

Kun laskuprosessi on puoliautomaticoitu eli yrityksen käytössä on myynti- ja/tai ostoreskontra, mutta ei verkkolaskuja, laskujen vastaanottoaika vie 10 minuuttia. Kokonaan automaticoituna tämä vie vain minuutin. Taulukosta 1 käy ilmi, että paperilaskun vastaanotto vie eniten aikaa, mutta on myös kalleinta verrattaessa puoliautomaticoituun tai kokonaan automaticoituun laskun vastaanottoon. Tilanne on sama paperilaskun lähetyksessä, joka myös on kalliimpaa ja vie enemmän aikaa kuin puoliautomaticoitu tai kokonaan automaticoitu laskun lähetyks. (Helsingin kauppakorkeakoulu 2008, 15–16.)

Lähdekirjallisuudesta löytyi ristiriitaista tietoa laskujen aika- ja kustannussäästöihin liittyen, sillä Lahti ja Salmisen (2014, 63) kirjassa Digitaalinen taloushallinto perinteisen paperilaskun lähetyks vie enemmän aikaa ja on kalliimpaa kuin paperilaskun vastaanotto. Vastaavasti automaticoidussa taloushallinnossa e-laskujen lähetyks on heidän mukaansa nopeampaa ja halvempaa kuin e-laskujen vastaanotto. Nämä tutkimustulokset poikkeavat Helsingin kauppakorkeakoulun tutkimustuloksista, jotka on julkaistu myös ProCountorin kustantamassa ja Helanto ym. kirjoittamassa (2013, 33) kirjassa Taloushallinto. NYT. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyöhön selvitettiin lähteen luotettavuutta ProCountorin toimitusjohtaja Mikko Siivolalta sähköpostitse. Hän antoi linkin, josta löytyi alkuperäinen

Helsingin kauppakorkeakoulun tutkimus ja tulokset aika- ja kustannussäästöistä. Oikeat aika- ja kustannussäästöt on esitetty taulukossa 1.

Lähettäjälle verkkolasku merkitsee laskujen käsittelytyön tehostamista, koska manuaalinen käsittely vähenee. Ajansäästöä johtuen yritys voi panostaa enemmän muun muassa asiakaspalveluun, kun aikaa vapautuu laskutusprosessista. Verkkolaskujen lähettämässä etuina ovat myös laskutuksen lähetyskulujen väheneminen ja se, että laskut ovat entistä nopeammin vastaanottavilla asiakkailta. Verkkolaskujen myötä yritysten on mahdollista siirtyä myös sähköiseen laskutusarkistoon. (OpusCapita 2013d.)

Vastaanottajalle verkkolasku tarjoaa lukuisia etuja, joita ovat muun muassa se, että laskut voidaan lukea ja lisätä automaattisesti vastaanottajan tietojärjestelmään. Välttään manuaaliselta työltä, kun laskujen sisäänkirjaukseen ei enää liity aikaa, vaivaa ja rahaa vaativaa käsin tehtävää työtä. Verkkolaskujen myötä skannauksesta voidaan luopua, sillä lasku esitetään tarpeellisine laskutustietoineen myös paperilaskun näköisenä kuvana. Laskujen kierrätys, tarkastus, hyväksyminen ja arkistointi tehostuvat verkkolaskujen myötä. (OpusCapita 2013d.)

Jotta verkkolaskujen vastaanotto ja lähetys ylipäänsä onnistuu, on laskulle oltava joku standardi. Laskun lähettävän ja vastaanottavan tietojärjestelmän on ymmärrettävä toisiaan. Verkkolaskustandardi kuvaa laskun sisällön tietokenttinä, joita ovat esimerkiksi lähettäjän nimi, osoite ja laskun loppusumma. Kaikkia lähetettyjä kenttiä vastaanottava järjestelmä ei välttämättä kykene käsittelemään ollenkaan, mutta tärkeintä on, että välttämättömät tietokentät järjestelmä osaa tulkita oikein. Verkkolaskustandardit ymmärtävät toisiaan keskeisten tietokenttien osalta, mutta eroavaisuuksia on esimerkiksi, sallivatko ne laskulle liitteitä, yrityksen logon tai laskuun liitetyn markkinointiviestin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 9.)

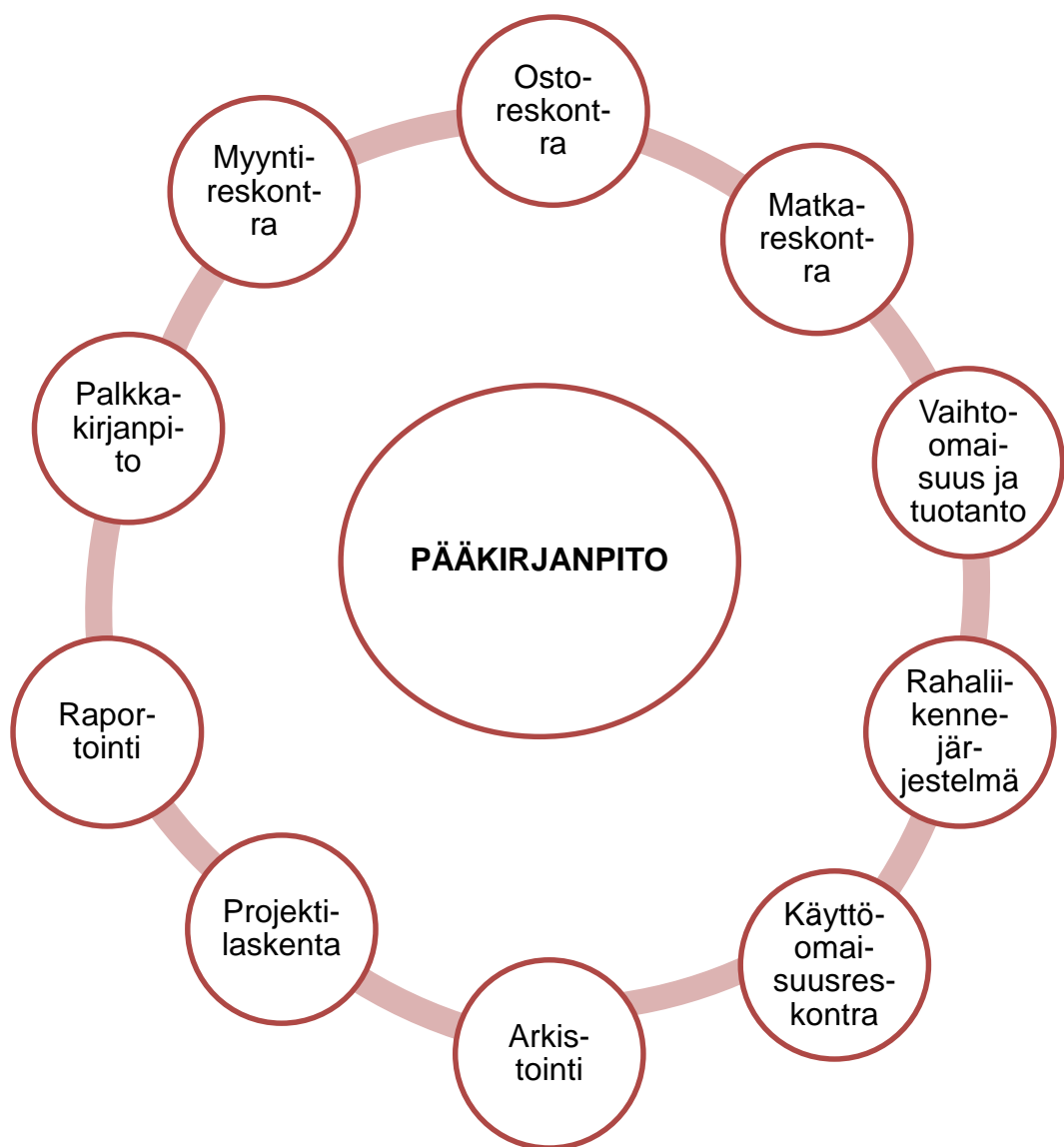
Verkkolaskut ovat teknisesti XML-tiedostoja ja niiden mukana voidaan lähettää laskun kuva PDF-tiedostona (Procountor 2015). Suomessa pankit ovat rakentaneet verkkolaskun Finvoice-standardia jo pitkään. Rinnalle on syntynyt myös muita standardeja, joista tärkeimpiä ovat eInvoice, ecXML, TeAppsXML, ISO 20022 ja EDI.

(Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 9-10.) Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston ajatuksena on ostolaskuprosessin kehittämisessä ollut, että yritys hankkisi Asteri ostoreskontran, jonne sisään luetaan Finvoice laskuja, ja josta ne myös siirretään mak-suun. Verkkolaskuoperaattorina eli laskujen välittäjänä toimisi pankki.

Esimerkiksi Asteri ostoreskontrassa Finvoice-aineiston sisään lukeminen tapahtuu siten, että kukin yksittäinen lasku menee siihen ostajayritykseen, johon se kuuluu-kin. Siellä yrityksen ostoreskontraa hoitava työntekijä voi valita ostolaskuja makset-tavaksi suunnitelman mukaan ja tehdä niistä SEPA-maksuaineiston. Ostoreskont-raan tuodut verkkolaskut myös kirjautuvat oikeille tileille etukäteen laadittujen myy-jäkohtaisten oletustiliöintien mukaisesti. Finvoice-laskut saadaan vain muutamalla napsautuksella siirtymään Asteri Kirjanpitoon. (Atsoft Oy Mäkinen 2013a, 3.)

3 OSTOLASKUPROSESSI

Taloushallinto käsittää myyntilaskuprosessin, ostolaskuprosessin, palkanlaskennan, matka- ja kululaskut, raportit, viranomaisilmoitukset ja kirjanpidon tilinpäätöksiin sekä arkistoinnin (TEB Talous- ja hallintopalvelut 2015). Pääkirjanpitoa voidaan pitää taloushallinnon ytimenä ja muut osa-alueet ovat sen osaprosesseja arkistointiin ja raportointiin (Lahti & Salminen 2014, 19). Ostolaskuprosessi on siis vain yksi osa taloushallinnossa kuten kuvio 3 havainnollistaa.



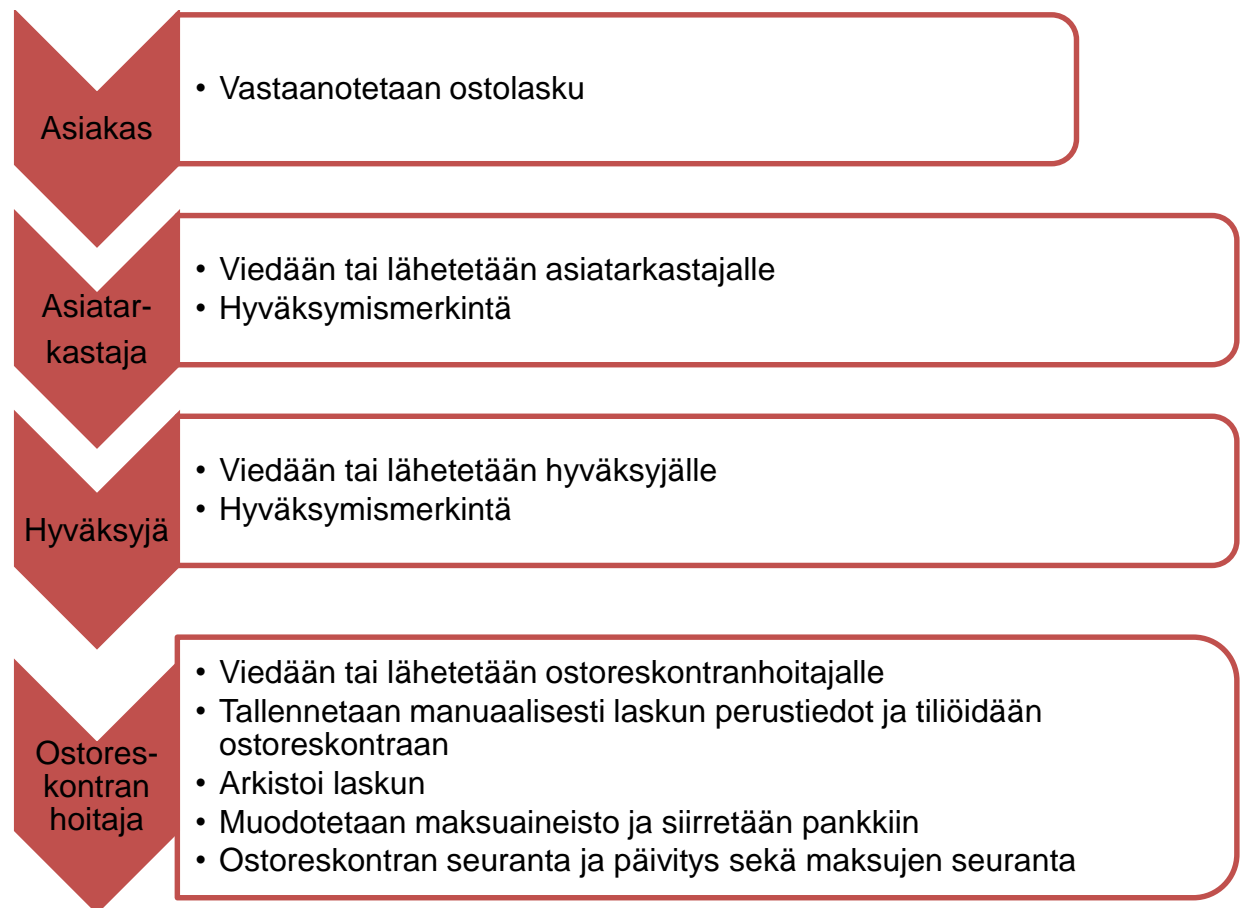
KUVIO 3. Taloushallinnon prosessit (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 19)

Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle laskun vastaanottamisesta. Yritys vastaanottaa laskun joko perinteisesti paperiversiona postin välityksellä, sähköisesti sähköpostin kautta tai verkkolaskuna, jolloin puhutaan e-laskuista. Koko ostolaskuprosessi sisältää vastaanottamisen lisäksi laskun hyväksymisen ja maksamisen, kirjanpitoon kirjaamisen ja laskun arkistoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

3.1 Perinteinen ostolaskuprosessi

Ensimmäisenä ostolasku vastaanotetaan, minkä jälkeen se viedään tai lähetetään asiastarkastajalle. Hän tekee laskulle hyväksymismerkinnän ennen kuin toimittaa ostolaskun eteenpäin laskun hyväksyjälle. Laskun hyväksyjä tekee oman hyväksymismerkintänsä ja vie tai lähettää laskun ostoreskontran hoitajalle, jos yrityksen käytössä on käsittelyjärjestelmä. Lasku tallennetaan ja tiliöidään ostoreskontraan. Ennen maksamista paperilaskut arkistoidaan mappeihin. Viimeisenä ostolaskuprosessissa on itse ostolaskun maksaminen. Se tapahtuu muodostamalla maksuaineisto kaikista ostolaskuista ja siirtämällä ne pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 53–54.)

Jos yrityksen käytössä ei ole ostoreskontraa, kuten toimeksiantajayritykselläni, laskut siirretään niiden hyväksymisen jälkeen odottamaan maksamista maksamattomat laskut-mappiin. Tämä tarkoittaa sitä, että myös sähköpostilaskut sekä verkkolaskut tulostetaan. Maksaminen tapahtuu manuaalisesti syöttämällä laskun tiedot pankkiohjelmaan, jollei kysymyksessä ole verkkolasku, joka tulostamisen yhteydessä hyväksytään vahvistamalla. Tietoja ei tarvitse syöttää käsin, koska lasku on verkkopankissa. Hyöty on kuitenkin pieni, koska lasku joka tapauksessa tulostetaan kirjanpitoa varten. Laskujen maksamisen jälkeen ne voidaan siirtää odottamaan käsin tapahtuvaa tiliointiä kirjanpito-ohjelmaan ja ennen lopullista arkistointia. Ostolaskuprosessi on hyvin pitkä ja inhimillisten virheiden mahdollisuus suuri näppäilyvirheiden johdosta. Kuviossa 4 on havainnollistettu perinteisen ostolaskuprosessin etenemistä.



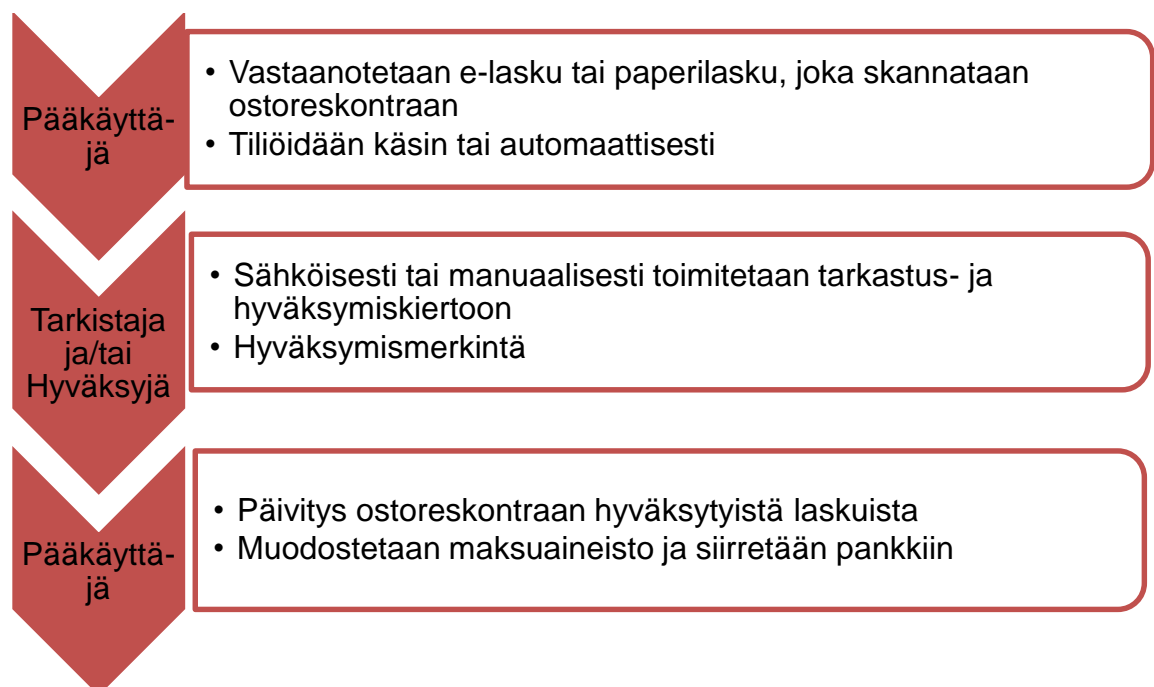
KUVIO 4. Perinteinen ostolaskuprosessi (mukaillen Helanto ym. 2013, 46)

3.2 Sähköinen ostolaskuprosessi

Sähköisen ostolaskuprosessin etuja ovat manuaalisen työn väheneminen, ajan säästyminen ja näppäilyvirheiden väheneminen (Koivumäki & Lindfors 2012, 13). Näin toteavat myös Lahti ja Salminen (2014, 54) lisäämällä ostolaskujen läpimeinoajan nopeutuvan. Perinteiseen ostolaskuprosessiin verrattuna sähköisessä ostolaskuprosessissa laskut vastaanotetaan sähköisesti. Näin vältetään kirjekuorien avaamiselta, kopioinnilta, tulostamiselta, eikä laskuja tarvitse laittaa mappeihin. Lahti ja Salminen (2014, 55–57) kertovat ostolaskuprosessien vaiheiden riippuvan siitä, mihin laskut perustuvat. Ostolaskut voivat perustua esimerkiksi ostotilaukseen tai sopimukseen. Laskuihin ei kuitenkaan aina liity lainkaan järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta. Ostolaskuprosessit ovat suurin piirtein samanlaisia, oli

tilausta/sopimusta tai ei. Vain pieniä eroavaisuuksia on laskun saapumisen ja ostoreskontraan päivityksen välillä tapahtuvissa vaiheissa. (Lahti & Salminen 2014, 54–57.)

Sähköisessä ostolaskuprosessissa on vähemmän vaiheita kuin perinteisessä ostolaskuprosessissa. Ensimmäisenä ostolasku vastaanotetaan suoraan ostoreskontraan joko verkkolaskuna tai paperilla. Paperilasku skannataan ostoreskontraan. Ostolaskujen perustiedot tallentuvat automaattisesti. Ostoreskontrassa saapunut lasku tiliöidään joko manuaalisesti tai automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Ostoreskontraan on mahdollista luoda oletustilit eri ostolaskuille, jolloin ne kirjautuvat automaattisesti (Atsoft Oy Mäkinen 2014). Tiliöinnin jälkeen ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti yrityksen kierrätysääntöjen mukaisesti. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun ja sen jälkeen ostolaskut kirjautuvat automaattisesti ostoreskontraan. Viimeisenä ostoprosessissa on ostolaskujen maksuaineiston muodostaminen, mikä siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54–55.) Kuviossa 5 on kuvattu sähköisen ostolaskuprosessin etenemistä.



KUVIO 5. Sähköinen ostolaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 55)

3.3 Ostoreskontra

Datecno Oy (2014) määrittelee, että ostoreskontran tarkoituksena on helpottaa yrityksen ostolaskujen maksatusta ja maksujen valvontaa (Datecno Oy 2014). Ostoreskontra automatisoi kirjanpitoa, koska ostolaskut voidaan tiliöidä kirjanpidollisille tileille jo ostoreskontrassa. Tämä toimenpide yksinkertaistaa ja vähentää muun muassa tilitoimistolle toimitettavaa aineistoa. Se myös yleensä alentaa tilitoimiston veloituksen summaa. Ostoreskontra mahdollistaa monipuoliset raportit avonaisista erääntymättömistä ja erääntyvistä laskuista. Ostoreskontralla seurataan yrityksen avoimia ostolaskuja ja tulostetaan erääntymisraportit laskuista sekä maksetaan laskut joko perinteisesti tilisiirroilla tai tallentamalla SEPA pankkistandardin mukainen C2B XML maksutiedosto levyille pankkiyhteysohjelmaa varten. (Atsoft Oy Mäkinen 2014.) Kuvio 6 kuvaa ostoreskontran osuutta ostolaskuprosessissa.



KUVIO 6. Ostoreskontra (mukaillen Anttonen & Hakonen 2010, 129)

3.4 Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä sekä koko prosessin hallinta ovat ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävä. Edellä mainittujen toimenpiteiden jälkeen ostolasku päivitetään ostoreskontraan, mistä se kirjautuu pääkirjanpitoon ja on maksettavissa toimittajalle. Kun ostolasku saapuu käsittelyjärjestelmään, siihen on jo valmiiksi tallennettu laskun perustiedot joko skannauksen kautta tai verkkolaskulta. Ostoreskontraa hoitava työntekijä tarkistaa laskun tiedot, hoitaa tiliöinnin arvonlisäverokäsittelyineen ja lähettää laskun hyväksyttäväksi. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–132; Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

Ostoreskontrassa olisi tärkeää, että siellä on ajan tasalla olevat kirjaukset saapuneista ostolaskuista saapumisaikoihin. On huolehdittava siitä, että yrityksen tietokanta on selvillä kaikista muutoksista. Toimittajayrityksen yritystiedot kuten osoite ja tilinumero on oltava selvillä. Tärkeää on myös selvittää, onko yrityksen ennakkoperintärekisteri edelleen kunnossa. Yleensä nämä hoitaa ostoreskontrahoitaja. Kun ostoreskontrahoitaja on varmistunut tietojen oikeellisuudesta ja tositte on numerotarkistettu eli verrattu laskussa olevia numeroita esimerkiksi lähetyslistaan, kirjataan toiminta esikirjauksena ostoreskontraan odottamaan asiastarkastuksen loppuun suorittamista. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–132; Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

Lahden ja Salmisen (2014, 66–67) mukaan oletustiliöinnit vähentävät väärille tileille tehtyjä tiliöintejä, koska tiliöintiä ei tarvitse enää tallentaa kullekin laskulle erikseen. Oletustiliöinnit kannattaa tehdä sellaisille toimittajille, joilta vastaanotetaan laskuja toistuvasti ja tiliöinti on aina sama. Tilikarttaa voidaan lyhentää ja vähentää virhetiliöintien mahdollisuutta, kun ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä listataan vain ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

Kun yritys hyödyntää sähköisiä järjestelmiä, tarkistettavasta tai hyväksyttävästä ostolaskusta tulee suoraan ilmoitus vastaanottajan sähköpostiin. Ostoreskontrahoitajan on huolehdittava, ettei laskun tarkistus-/hyväksymiskierros veny, jotta lasku voidaan maksaa ajallaan. Laskujen hyväksymismenettelyä ei säädetä kirjanpito-

laissa, vaan ostolaskujen ja muiden ostotositteiden sekä maksutositteiden asiatar-
kastuksen ja hyväksymismenetelmät jokainen yritys voi järjestää omalla tavallaan.
(Anttonen & Hakonen 2010, 130–132; Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

Ostolaskun saatua hyväksynnän, palautuu se takaisin ostoreskontraan ostoreskont-
ran hoitajalle, joka suorittaa laskun maksamisen eräpäivänä. Maksamisen jälkeen
lasku siirtyy joko fyysiseen arkistoon eli mappiin tai yrityksen hyödyntämälle sähköi-
selle palvelimelle. Viimeisenä vaiheena on vähintään kerran kuukaudessa tehtävä
kirjanpitoon vienti, jolloin ostoreskontrasta siirretään kirjaukset yrityksen kirjanpi-
toon. Tärkeää on, että ostoreskontrassa avoimina eli maksamattomien laskujen yh-
teissumma täsmäisi kirjanpidon ostovelat – tilin saldon kanssa jokaisen kalenteri-
kuukauden lopussa. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–132.)

4 ASUNTO-OSAKEYHTIÖIDEN JA KIINTEISTÖOSAKEYHTIÖIDEN TOIMINTA LAINSÄÄDÄNNÖN MUKAAN

4.1 Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiö

Manner ja Suulamo (2010, 19) määritelmän mukaan asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä on määrätty sen tarkoituksesta. Tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Jokainen asunto-osakeyhtiön osake tuottaa yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä. (Manner & Suulamo 2010, 19.)

Kiinteistöosakeyhtiöihin sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia, ellei yhtiöjärjestyksessä ole sovittu, ettei sitä sovelleta. Tällöin sovelletaan osakeyhtiölakia. Keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö on muu kuin asunto-osakeyhtiölaissa tarkoitettu asunto-osakeyhtiö. Keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä on määrätty niiden tarkoituksesta. Tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä rakennusta tai sen osaa. Jokainen osake yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä yhtiön rakennuksessa olevaa huoneistoa tai muuta osaa yhtiön rakennuksesta tai sen hallinnassa olevasta kiinteistöstä. (Manner & Suulamo 2010, 19–20.)

Sekä asunto-osakeyhtiöissä että keskinäisissä kiinteistöosakeyhtiöissä osakkeet tuottavat hallintaoikeuden tiettyyn huonetilaan, joka voi olla asuin- tai liikehuoneisto. Yhtiön kuluja hoidetaan osakkaiden yhtiölle maksamilla vastikkeilla. Esimerkiksi osakkaan ulkopuoliselle vuokraaman huoneiston vuokratulo ei ole yhtiön tuloa, vaan osakkaan omaa tuloa. Tavallinen kiinteistöosakeyhtiö poikkeaa keskinäisestä kiinteistöosakeyhtiöstä siinä, että siihen sovelletaan vain osakeyhtiölakia ja osakkeet eivät oikeuta mihinkään tiettyyn huoneistoon, vaan osakkeilla omistetaan joku osuus yhtiöstä. Tavallisessa kiinteistöosakeyhtiössä vuokratulot tulevat kiinteistöosakeyhtiön käyttöön. (Manner & Suulamo 2010, 19–20.)

4.2 Noudatettavat säädökset

Asunto-osakeyhtiölaissa (22.12.2009/1599) on säädetty, että yhtiökokous on ylin päättävä elin, missä osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa. Samaisessa laissa säädetään, että yhtiöllä on oltava myös hallitus, jonka yhtiökokous valitsee. Isännöitsijän hankinta ei ole pakollista, vaan se määrätään joko yhtiöjärjestyksessä tai yhtiökokouksen päätöksestä. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.) Isännöitsijän tehtäviin kuuluu kiinteistön ja rakennusten pidosta huolehtiminen sekä hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kirjanpito on toteutettava lain mukaisesti ja varainhoito on järjestettävä luotettavalla tavalla. Isännöitsijä vastaa näistä ja siitä, että hallituksella ja sen jäsenellä on tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Hallituksella on valvontavastuu kirjanpidon ja varainhankinnan asianmukaisesta järjestämisestä. (Viiala & Rantanen 2010, 25, 122.)

Kaikilla asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöillä on oltava pankkitili, josta maksetaan yhtiön laskut ja minne osakkeenomistajat maksavat vastikkeensa. Isännöitsijä tarkastaa laskujen oikeellisuuden ja kaikilla asunto-osakeyhtiöillä onkin oltava laskujen hyväksymismenettely. Pankkitilien tiliotteet tulostetaan tai tilataan kirjanpitoa varten. Jos asunto-osakeyhtiö harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa, on huolehdittava kausi-ilmoitusten toimittamisesta kuukausittain, ellei ole sovittu pidempää ilmoitusajanjaksoa. Isännöitsijä huolehtii laskujen maksamisesta viimeistään eräpäivänä. Asunto-osakeyhtiöiden hallitus ja isännöitsijä yhdessä seuraavat yhtiön maksuvalmiutta, etenkin vuokra- ja vastikeseuranta on tärkeää. Isännöitsijän tulee tarkistaa joka kuukausi, että vastikkeet ja vuokrat on maksettu. Tarvittaessa tehdään kirjallinen huomautus maksamattomista maksuista. (Viiala & Rantanen 2010, 46.)

Manner ja Suulamon (2010, 20–21) mukaan kirjanpitolakia ja –asetusta on sovellettava kaikkien asunto- ja kiinteistöyhtiöiden juoksevaan kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden erityisluonteen johdosta asunto-osakeyhtiölakiin ja osakeyhtiölakiin on otettu tilinpäätöstä ja toimintakertomusta koskevia täydentäviä säännöksiä. Näitä voidaan noudattaa mahdollisissa ristiriitatilanteissa, koska yhteisölait ovat erityislakeja. Tilinpäätössäännökset asunto-osakeyhtiölain 10 luvussa koskevat vain asunto- ja osakeyhtiöitä ja asunto-

osakeyhtiölain alaisia keskinäisiä kiinteistöosakeyhtiöitä. Kun taas tavallisiin kiinteistöosakeyhtiöihin sovelletaan kirjanpitolain ja –asetuksen lisäksi osakeyhtiölain 8 luvun tilinpäätöstä koskevia säännöksiä. Tilintarkastusta asunto-osakeyhtiöiden osalta täydentävät uuden asunto-osakeyhtiölain 9 luvun säännökset. Saman luvun säännökset sisältävät säännökset asunto-osakeyhtiölain alaisia yhtiöitä koskevasta toiminnantarkastuksesta ja erityisestä tarkastuksesta. Osakeyhtiölain 7 luvussa on täydentäviä säännöksiä osakeyhtiölain alaisten eli tavallisten kiinteistöosakeyhtiöiden tilintarkastukseen. Tilintarkastuslaki sisältää säännökset tilintarkastajista, tilintarkastuksesta sekä tilintarkastusjärjestelmästä. (Manner & Suulamo 2010, 20–21.)

Kirjanpitolautakunta on laatinut yleisohjeen 7.12.2010 asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta. Yleisohjetta sovelletaan ensisijaisesti asunto-osakeyhtiöihin ja muihin asunto-osakeyhtiölakia soveltaviin keskinäisiin kiinteistöosakeyhtiöihin. Asunto-osakeyhtiölaki säättää, että asunto-osakeyhtiön on aina laadittava toimintakertomus, vaikka yhtiö olisi kirjanpitolain mukaisena niin sanottuna pienenä kirjanpitovelvollisena vapautettu kirjanpitolain mukaisen toimintakertomuksen laatimisesta. (Kirjanpitolautakunta 2010.) Asunto-osakeyhtiölain alaisen yhtiön kirjanpidosta ei siis yleensä suoriteta tilintarkastusta, vaan tästä käytetään nimitystä toiminnantarkastus. Viialan ja Rantasen (2010, 54) mukaan asunto-osakeyhtiöissä on oltava tilintarkastaja vain, jos yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa. Tarkemmat vaatimukset, jolloin tilintarkastaja tulee valita, on säädetty tilintarkastuslaissa. (Viiala & Rantanen 2010, 54.)

Kirjanpitolain 2 luvun 8 §:ssä säädetään, että tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen tekeminen koneelliselle tietovälineelle on mahdollista. Samassa pykälässä säädetään, että myös niiden säilyttäminen koneellisella tietovälineellä on mahdollista. Kiinteistöalalla on säilytettävä kirjanpitoaineistoa joko vähintään kymmenen vuotta tai vähintään kuusi vuotta. Päiväpääkirja tililuetteloineen, päivä- ja pääkirja, tasekirja ja tase-erittelyt, vuokrankantokirja, tililuettelo, kirjaussuunnitelma ja koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvaus on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta. Vähintään kuuden vuoden säilytysaika koskee tositteita kirjausjärjestyksessä, liiketapahtumia

koskevia kirjeenvaihtoja kuten sopimuksia, tarjouksia ja tilausvahvistuksia. Säilytysaika aletaan laskemaan tilikauden päättymisestä. (Manner & Suulamo 2010, 47–51.)

5 KANNUKSEN ISÄNNÖITSIJÄ JA TILITOIMISTO OY

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy on perustettu vuonna 1979. Yritys työllistää kolme työntekijää sekä toimitusjohtajan. Yrityksen asiakkaita ovat asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöt, yritykset, yhdistykset ja säätiö. Työtä tehdään pääasiassa perinteisesti eli voidaan sanoa, että käytössä on paperinen taloushallinto. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolla ei ole ostoreskontraa, joka helpottaisi kymmenien asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuprosessin hallintaa. Yhden työntekijän vastuualueella on maksuliikenteen hoitaminen. Tämä vie aikaa ja näppäilyvirheiden mahdollisuus on suuri, koska lähes kaikki ostolaskut on syötettävä verkkopankkiin käsin lukuun ottamatta e-laskuja. Toimeksiantajayritys tarjoaa kolmenlaista palvelua, joita ovat isännöinti ja talouspalvelut, tilitoimistopalvelut sekä hallinnolliset palvelut.

Isännöinti ja talouspalvelut sisältävät kirjanpidot, tilinpäätökset, vuokranvalvonnan ja rahaliikenteen hoitamisen (Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy 2015). Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto tekee 36 asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kirjanpidot ja tilinpäätökset. Yritys huolehtii edellä mainittujen yhtiöiden isännöinnistä ja vuokranvalvonnasta, joka tarkoittaa muun muassa vuokranmaksun seurantaa. Kaikki asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskut tulevat suoraan Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistoon. Rahaliikenteen hoitaminen tarkoittaa sitä, että yritys huolehtii asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden laskujen maksamisesta. Jokaisella yhtiöllä on vähintään yksi pankkitili, josta Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto maksaa saapuneita ostolaskuja.

Tilitoimistopalvelut käsittävät yritysten, yhdistysten ja säätiön kirjanpidot, palkanlaskennat, tilinpäätökset, arvonlisäverolaskennat ilmoituksineen, veroilmoitukset ja laskutukset. Myös yhtiöiden perustamiset kuuluvat tilitoimistopalveluihin, joita Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy:stä voi ostaa. Yritys tarjoaa myös hallinnollisia palveluita kuten kokousten järjestämistä, sopimusasioita sekä vuokrasopimusten laatimista ja työsuhdeasioihin liittyvää neuvontaa. (Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy 2015.)

5.1 Ostolaskuprosessin hoitaminen

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuprosessi hoidetaan siten, että kaikki saapuvat laskut tulevat isännöintiä ja kirjanpitoa hoitavaan Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistoon. Suurin osa laskuista tulee paperisina. Joillekin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille tulee jo tällä hetkellä e-laskuja eli verkkolaskuja. E-laskuina verkkopankkeihin tulevat sähkö-, vesi-, jätehuolto-, kaukolämpö- ja kiinteistöverolaskut sekä muutamalle asunto- ja kiinteistöosakeyhtiölle tulee myös vakuutuslasku verkkolaskuna. E-laskut tulostetaan verkkopankista kirjanpitoa varten, joten verkkolaskut eivät tällä hetkellä tuo kustannussäästöjä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille.

Kun suoraveloitus päättyi 31.1.2014, tilalle vaihdettiin e-laskut. Tämä tarkoitti käytännössä sitä, että Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy teki sopimukset pankkien kanssa ostolaskujen toimittamisesta verkkopankkeihin. Tavallisesti esimerkiksi paperinen sähkölasku on kolme sivua, kun se e-laskuna saattaa tulostettuna olla jopa viisi sivua. Verkkolaskujen myötä paperitulosteet ovat siten vain lisääntyneet. Tulostaminen vie paitsi aikaa, se tuo myös kustannuksia asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille, koska niitä laskutetaan tulosteista.

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston työntekijän (henkilökohtainen tiedonanto 17.12.2014) mukaan yhdelle asunto-osakeyhtiölle tulee kuukausittain noin 10 ostolaskua. Kun mukaan otetaan kiinteistöosakeyhtiötkin, ostolaskuja kertyy kuukaudessa yhteensä noin 340 kappaletta. Se on valtava määrä, etenkin kun maksuliikennettä tehdään manuaalisesti, on näppäilyvirheiden mahdollisuus suuri. Tilannetta hankaloittaa se, että joillakin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöllä on useita eri pankkitilejä, joista ostolaskut maksetaan. Maksuliikennettä hoitavalta työntekijältä vaaditaan huolellisuutta siinä, että jokainen lasku kohdistetaan oikealle yhtiölle ja tilille, koska laskut laitetaan maksuun käsin.

Paperisten ostolaskujen saavuttua ne tarkistetaan ja viedään hyväksyttäväksi Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston toimitusjohtajalle. Hyväksymismerkinnän jälkeen laskut laitetaan laskut kansioon eräpäivän mukaan, niin että kunkin eräpäivän kohdalla on sinä päivänä maksuun laitettavat laskut. E-laskut vahvistetaan suoraan

verkkopankissa, eikä niitä erikseen viedä toimitusjohtajan hyväksyttäväksi. Ne menevät automaattisesti maksuun eräpäivinä vahvistamisen myötä. E-laskut kuitenkin tulostetaan ja laitetaan kunkin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön omiin lokerikkoihin odottamaan sitä, että ne siirretään kirjanpidon kansioihin.

Ostolaskun eräpäivänä maksuliikennettä hoitava työntekijä maksaa paperilaskun kunkin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön pankkitililtä. Verkkolaskut kirjautuvat automaattisesti tileiltä eräpäivänä, kun ne on vahvistettu. Ostolaskuja hoitava työntekijä kirjautuu verkkopankkiin tunnuksilla ja samassa pankissa asiakkaina olevien asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden pankkitilit avautuvat yhdellä kirjauksella. Esimerkiksi Nordea verkkopankkiin kirjautuminen tapahtuu langallisella tai langattomalla kortinlukijalla. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolla on käytössä sekä langaton että langallinen kortinlukija. Palvelusta käytetään nimitystä Corporate NetBank eli yrityksen verkkopankki. Vastaavasti Osuuspankissa verkkopankkipalvelu yrityksille on Kultalinkki-pankkiyhteysohjelma, jonne kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Laskujen maksuunpanon jälkeen ennen vahvistamista tarkistetaan, että laskujen yhteissumma vastaa paperilaskuissa olevien summien kanssa. Laskut vahvistetaan ja ne menevät maksuun kunkin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tililtä. Tämän jälkeen paperilaskuihin laitetaan päivämäärä, jolloin ne on maksettu. Laskut arkistoidaan jokaisen asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön lokerikkoon ennen kirjanpidon kansioon laittamista. Tällä hetkellä laskut kulkevat monta vaihetta ennen kuin ne päätyvät kirjanpidon tositteeksi kansioihin ja lopulliseen arkistoon.

5.2 Kehittämisen lähtökohdat

Työharjoittelujaksolla syksyllä 2014 perehdyin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden maksuliikenteeseen. Osallistuin ostolaskuprosessin hoitamiseen muun muassa laskuja maksamalla. Huomasin tämän olevan työlästä ja hidasta, koska suurin osa laskuista syötetään verkkopankkiin käsin. Vaarana on, että ostolasku maksetaan väärin asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön tililtä. Näppäilyvirheiden mahdollisuus on suuri, koska verkkopankin maksajaluettelossa näkyy samanaikaisesti kaikkien kyseisen

pankin asiakkaina olevien asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden tilinumerot ja joidenkin asiakkaana olevien asunto-osakeyhtiöiden nimet ovat hyvin samanlaisia. Ostolaskuja maksaessa on siis oltava erityisen huolellinen.

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston työntekijöiden ajatuksissa on ollut, että asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuprosessia voitaisiin nopeuttaa hankkimalla ostoreskontra, jonne nykyiset e-laskut siirrettäisiin. Toimeksiantajayrityksen työntekijöillä ei ole ollut resursseja selvittää sopivia ostoreskontraohjelmia. Opinnäytetyö tarjosi hyvän mahdollisuuden kartoittaa ohjelmavaihtoehtoja ja luoda toimintaohjeet sekä oppaan ostolaskuprosessin hoitamisesta sähköisesti.

Alun perin ajatuksena oli, että Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto ostaa ostoreskontra ohjelman alkuvuodesta 2015. Koska tilitoimistojen työssä vuoden kiireisin aika on alkuvuosi, päätti toimeksiantajayritys siirtää ohjelman hankkimisen myöhempään ajankohtaan. Näin saatiin aikaa kartoittaa Asterin lisäksi muita ostoreskontraohjelmia. Tällä hetkellä toimeksiantajayrityksen käytössä on Atsoft Oy Mäkinen ohjelmistovalmistajan Asteri isännöinti, kirjanpito, palkanlaskenta ja laskutus ohjelmat. Toimeksiantajayrityksen työntekijät ovat kokeneet Atsoftin ohjelmat selkeiksi ja helppokäyttöisiksi, mistä johtuen toiveena oli alusta alkaen, että yritykselle hankitaan myös ostoreskontra samaiselta ohjelmistotoimittajalta.

Ennen muiden ostoreskontra ohjelmien kartoittamista sovittiin, että Nordea pankin työntekijöitä tulee Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolle. Tarkoituksena oli käydä läpi asioita, joita olisi otettava huomioon e-laskujen siirrossa ostoreskontraan. Haluttiin tietää e-laskujen viennistä ostoreskontraan, sekä täytyykö solmia uusia sopimuksia asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ja pankin välillä. Pankin ja toimeksiantajayrityksen tapaamisessa tuli esille konkreettisia asioita, joita olisi selvitettävä ostoreskontraohjelmaa valittaessa. Pankin työntekijät neuvoivat selvittämään, muun muassa, miten ostoreskontra kykenee kohdistamaan eräsiirtoina tuotavat laskut oikeille asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille. Hyvä olisi myös varmistaa, onko ostolaskujen eräpäiviä mahdollista muuttaa. (Nordea pankin työntekijät, henkilökohtainen tiedonanto 17.11.2014.)

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston työntekijöiden kanssa sovittiin, että kerätään käyttökokemuksia Asteri ostoreskontrasta muilta saman alan toimijoilta. Käyttökokemusten hankkiminen aloitettiin selvittämällä isännöitsijä ja tilitoimistoja Atsoft Oy Mäkisen Internet sivulla olevasta referenssiluettelosta. Referenssiluettelossa on vain 19 % Asteri ylläpitosopimusasiakkaista, joista löytyi kolme yritystä, joilla luette- lon mukaan on käytössä Asteri ostoreskontra. Sähköpostikyselyllä pyydettiin isän- nöinti- ja tilitoimistoalan yrityksiä kertomaan, millaisia kokemuksia niillä on ollut As- teri ostoreskontrasta ja onko yritysten käytössä e-laskut. Selvitettiin, oliko ostores- kontraan siirtyminen vaivalloista. Lopuksi pyydettiin kertomaan kaikki hyvät ja huo- not puolet, joita yritysten eteen on tullut Asteri ostoreskontran käytössä.

Vastauksia tuli kaikilta kolmelta yritykseltä, joille kysely lähetettiin. Kävi ilmi, ettei näistä yrityksistä Asteri ostoreskontra ollut kuitenkaan käytössä kuin yhdellä yrityk- sellä. Tämän yrityksen käyttökokemuksista kävi ilmi, ettei ostoreskontran käyttöön- otto ollut hankalaa, mutta teetti työtä, koska perustiedot on syötettävä käsin kunkin asunto-osakeyhtiön kohdalla. Käyttäjäyritys koki, että Asteri ostoreskontran huonoja puolia on sen heikko kyky kohdistaa saapuneet e-laskut oikeille asunto-osakeyhti- öille. Ohjelma kohdistaa laskun vain yhden kentän perusteella. Ostolaskujen mak- saminen koettiin myös työlääksi, koska maksut on poimittava avaamalla kukin asunto-osakeyhtiö erikseen. Käyttäjäyritys kertoi, että tämän jälkeen on 14 hiiren näpäytystä kussakin asunto-osakeyhtiössä, ennen kuin lasku on valmis maksuun lähetettäväksi. Yrityksen työntekijä kertoi myös, ettei yrityksessä ole hankittu koulu- tusta ostoreskontran käyttöön, vaan perehtyminen on tapahtunut omatoimisesti. Tällä voi osaltaan olla vaikutusta käyttökokemuksiin.

Asteri ostoreskontraa käyttävän yrityksen käyttökokemukset eivät olleet toivotunlai- set, koska asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuprosessin kehittämisen läh- tökohtana oli se, että ostoreskontran avulla nopeutetaan ostolaskujen maksamista. Asteri ostoreskontraohjelmaan tutustuesssa ja ohjelmistotoimittajan Atsoft Oy Mäki- sen työntekijöiden kanssa käydyissä sähköpostiviesteissä kävi ilmi, ettei Asteri os- toreskontrassa ole pankkiyhteysohjelmaa (Atsoft Oy 2015a). Tämä koettiin puut- teeksi Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistossa, koska asunto- ja kiinteistöosakeyh- tiöiden ostolaskuja maksaessa, olisi tiedettävä, onko yhtiön tilillä rahaa, jotta lasku

voidaan laittaa maksuun. Jos pankkiyhteysohjelmaa ei ostoreskontrassa ole, tarkoittaa se sitä, että varmistaakseen tilin saldon, on laskuja maksavan työntekijän käytävä erikseen verkkopankkiohjelmassa tarkistamassa tilin summa.

Päätettiin selvittää, mitä muita ohjelmistovaihtoehtoja isännöintiä tarjoaville tilitoimistoille on tarjolla. Ostoreskontraa tarjoavia ohjelmistotoimittajia on useita ja näitä löytyi helposti Internetistä. Tarjouspyyntö ostoreskontra ohjelmasta lähetettiin sähköpostilla neljälle ohjelmistotoimittajalle. Tarjouspyynnössä kysyttiin, onko yrityksellä tarjota sopivaa ostoreskontraohjelmaa toimeksiantajalle, jonka asiakkaiden asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuista verkkolaskut olisi tarkoitus siirtää ja maksaa ostoreskontraa hyödyntäen. Kaikki ohjelmistotoimittajat vastasivat tarjouspyyntöön. Kahdella yrityksellä A ja B oli tarjota ostoreskontraohjelma toimeksiantajayrityksen tarpeisiin, joista toinen eli B ei myy ohjelmistoa, vaan ulkoistettua kirjanpitoa ja ostolaskuprosessin hoitamista sähköisesti.

Sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja myyvän yritys A:n ostoreskontra poikkesi Asteri ostoreskontrasta, sillä se sisälsi toimeksiantajayrityksen toiveena olevan pankkiyhteysohjelman. Ohjelmaan oli mahdollista saada myös muun muassa skannauspalvelu. Kaikki Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskut olisi mahdollista lähettää laskuttajalta suoraan skannauspalvelun osoitteeseen, mikä tarkoittaisi käytännössä sitä, ettei toimeksiantajayrityksen tarvitsisi vastaanottaa paperilaskuja enää ollenkaan. Ne menisivät suoraan ohjelmistotoimittajan skannauspalveluun. Kyseisellä ohjelmistotoimittajalla oli tarjota huomattavasti laajempi palvelupaketti kuin Atsoft Oy Mäkisellä.

Toinen yritys B, jolla olisi usealle asunto- ja kiinteistöosakeyhtiölle sopiva ostoreskontraohjelma tarjosi palvelua, jossa kaikki tilitoimiston ostolaskut menisivät suoraan tähän yritykseen. Kuten yrityksessä A, paperilaskut skannattaisiin myös yrityksessä B. Lisäksi asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpito tehtäisiin heillä. B ei myy omaa ohjelmaansa, vaan tarjoavat ulkoistettuja taloushallinnon palveluita. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolta olisi siirtynyt asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskuprosessi kirjanpitoineen sähköisiä palveluita tarjoavalle tilitoimistolle.

Asteri ostoreskontran puolesta puhui se, että ohjelma on halpa, sillä lisenssi maksaa vain 500 € ja ylläpitosopimus 108 € / vuosi (Atsoft Oy Mäkinen 2015a). Lisäksi toimija on pieni ohjelmistoja valmistava ja myyvä yritys, joka kehittää ohjelmistojaan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Jo ostoreskontraa selvittäessä kävi ilmi, että Atsoft Oy Mäkinen yrityksessä kuunnellaan asiakkaiden toiveita eikä muun muassa ehdotettua pankkiyhteysohjelman rakentamista pidetty mahdottomana, kun ratkaisun toteuttamiseen löytyy (Atsoft Oy Mäkinen 2015a).

Asterin ostoreskontran rinnalla varteenotettava ohjelmavaihtoehto A oli kalliimpi, mutta monipuolisempi. Tämä ohjelmistotoimittaja tarjosi Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolle Saas pakettia eli Software as a Service palvelua. Tällä tarkoitetaan ohjelmiston hankkimista niin, ettei sitä asenneta asiakkaan laitteistoihin, vaan hankittu ohjelma toimii palveluntarjoajan ylläpitämältä palvelimelta tietoverkon kautta. Ohjelmaa käytetään siten Internet-selaimen avulla. Saas palvelun hankkimalla yrityksen ei tarvitse maksaa lisenssimaksua, vaan ohjelmistosta menee palvelumaksu. (Web-opas 2015.) Ohjelmistotoimittaja A tarjosi palvelupakettia, jonka kuukausihinnaksi muodostui 167,17€/kk. Vastaavasti lisenssihankintana ohjelmapaketti olisi maksanut 3 557 € ja lisäksi ylläpitokustannukset vuodessa olisivat 663,12 €. Jotta tämän toimittajan ohjelmakokonaisuus saataisiin toimintaan, olisivat käyttöönotto-kustannukset yhteensä 830 €. Kustannukset käyttöönotossa muodostuvat asennuksista/perustamistöistä ja koulutuksesta.

Yritys B, joka tarjosi koko ostolaskuprosessin ja kirjanpidon ulkoistamista ei antanut tarkkaa hintaa palvelulleen, vaan esimerkiksi ostolaskuprosessin hoitamisen hinta määräytyy sen mukaan, kuinka monta laskua on hoidettavana kullakin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöllä kuukauden aikana. Kyseinen palvelu ei kuitenkaan vastannut sitä, mitä Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto tarvitsee, koska taloushallinnon prosesseja ei haluttu ulkoistaa.

Koska toimeksiantajayrityksen toiveena on sähköistää toimintoja pieni askel kerrallaan, koettiin parhaaksi vaihtoehdoksi yrityksen kannalta Asteri ostoreskontra. Ohjelma on halpa ja tukee esimerkiksi Asteri kirjanpito-ohjelman kanssa toinen toistaan. Asteri ostoreskontrasta voidaan siirtää kirjauksia kirjanpitoon. Tämä tapahtuu

tallentamalla saapuneista ostolaskuista päiväkirja, joka luetaan kirjanpitoon päiväkirjan jatkeeksi. Vastaavasti maksetut ostolaskut voidaan siirtää kirjanpitoon tallentamalla maksetuista ostolaskuista suorituspäiväkirja. Tämä luetaan kirjanpitoon päiväkirjan jatkeeksi. (Atsoft Oy Mäkinen 2009.) Asteri ostoreskontran hyviä puolia on myös se, että se verkkolaskuja voidaan tuoda moneen yritykseen kerrallaan. Puhutaan moniyrityskäyttöisestä ostoreskontrasta. Tällaista palveluominaisuutta ei kaikilla ostoreskontraa tarjoavilla ohjelmistotoimittajilla ole.

Ostolaskuprosessin kehittämistä lähdettiin viemään eteenpäin perehtymällä tarkasti Asteri ostoreskontraan. Atsoft Oy Mäkisen Internet sivulta löytyi muun muassa opetusvideoita ja käyttöohjeet ostoreskontraan liittyen. (Atsoft Oy Mäkinen 2015b.) Toimintaohjeet ja opas ostolaskuprosessin hoitamisesta ostoreskontraa hyödyntäen on laadittu www.atsoft.fi sivuilta löytyvien ohjeiden ja videoiden avulla.

6 OSTOLASKUPROSESSIN HOITAMINEN ASTERI OSTORESKONTRALLA

Toimintaohjeissa keskitytään kuvaamaan, kuinka ostoreskontraa käyttävän tulee toimia vastaanottaessaan ja maksaessaan asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille tulevia e-laskuja. Tällä hetkellä Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille tulee verkkolaskuina sähkö-, vesi-, jätehuolto-, kaukolämpö- ja kiinteistöverolaskut. Muutamalle tulee myös vakuutusmaksu e-laskuna. Tarkoitus on sähköistää toimintaa askel kerrallaan ja ensin kokeillaan, miten ostoreskontra toimii nykyisten verkkolaskujen vastaanotossa ja maksamisessa. Kaikkia paperisia ostolaskuja ei ole heti tarkoitus lähteä muuttamaan e-laskuiksi, vaan ostolaskuprosessin kehittämisessä edetään hitaasti tunnustelemalla.

Koska Asteri ostoreskontrassa ei ole pankkiyhteysohjelmaa eikä toimeksiantajayritys ole halukas sellaista erikseen hankkimaan, jatketaan ostolaskujen vastaanottoa ja maksamista nykyisten Osuuspankin ja Nordean pankkiyhteysohjelmien kautta. Jos Asteri ostoreskontrassa olisi pankkiyhteys, helpottaisi se laskujen maksamista, koska asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden tilien saldot voitaisiin tarkistaa nopeasti ennen laskujen maksuun panemista. Koska tätä ominaisuutta ei ole, eikä sen tekninen toteuttaminen ole vielä ollut mahdollista, on ostoreskontraa käyttävän henkilön tarkistettava tilien saldot erikseen kunkin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tililtä verkkopankista.

6.1 Aloitustoimenpiteet

Ostoreskontraohjelman asentamisen jälkeen on ohjelmaan syötettävä kaikkien asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden perustiedot. Perustietojen syöttö lähtee liikkeelle määritä perustiedot välilehden kautta. Valitsemalla nimitiedot, voidaan tallentaa asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden nimet, osoitteet, rahayksikkö, Y-tunnus ja kaikkea, mitä halutaan kullekin perustietoihin tallentaa. Tässä vaiheessa kannattaa merkitä jokaiselle yhtiölle myös Finvoice laskujen kannalta tärkeät tunnisteet, joita Y-tunnuksen lisäksi ovat esimerkiksi OVT-tunnus ja SellerPartyIdentifier eli myyjän Y-tunnus sekä myyjän ostamasta käyttämä tunnus. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 12,

49.) OVT-tunnuksella tarkoitetaan maatunnusta 0037 + yrityksen Y-tunnusta ilman väliviivaa (Maventa 2015).

Pankkiyhteys välilehdelle määritellään asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden pankkitilien kirjanpidon tilinumerot ja tilinumero kirjanpidossa esimerkiksi 175x ja maksutiedostojen muodostusta varten tarvittavat tiedot. Tärkeää ostolaskujen maksamisen kannalta on, että pankkiyhteys sivulle kirjataan pankin sekä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön välisessä sopimuksessa saatu SEPA-maksupalvelutunnus. Yleensä se on yhdeksännumeroinen luku ja kullakin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöllä on oma tunnuksensa. Täytyy myös määritellä SEPA-tiedoston nimi eli paikka, missä pankkiyhdeyden tiedostopolku on esimerkiksi c – asemalla. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 12.)

Asteri ostoreskontraan on siis määriteltävä, mihin hakemistoon ja mille nimelle pankkiin lähetettävä aineisto tallennetaan sekä, mistä hakemistosta pankista noudettu aineisto luetaan sisälle ostoreskontraan. Koska pankkiyhteyttä ei ole itse ohjelman sisällä, täytyy ostolaskujen maksua ja vastaanottoa varten olla joko nettipankin eräsiirto-ominaisuus tai joku pankkiyhteysohjelma kuten Osuuspankin Kultalinkki. Asteri tekee laskusta XML tiedoston ja se siirretään pankkiin nettipankin eräsiirto-ominaisuudella tai kolmannen osapuolen pankkiyhteysohjelmalla. Asteri ostoreskontra osaa myös lukea nettipankista tai pankkiyhteysohjelmalla eräsiirretyn tiedoston. (Atsoft Oy Mäkinen 2010.)

Ostoreskontrassa on tiliöinti välilehti, jossa määritellään muun muassa oletustiliöintipohja, jota voidaan hyödyntää ostolaskujen tiliöinnissä (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 12). Tilikartta on hyvä muokata heti samanlaiseksi kuin se on kirjanpidon ohjelmassa, jotta ostoreskontrasta saa parhaan mahdollisen hyödyn. Atsoft Oy Mäkisen (2013b, 12–14) oppaan mukaan ostoreskontraan on kirjattava myös asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille ostolaskuja toimittavien eli myyjien tiedot. Myyjäkortisto löytyy esimerkiksi avaamalla ostoreskontrasta työvaihe ja myyjäkortisto. Uusien myyjien lisääminen onnistuu myös lisää ostolasku välilehden kautta valitsemalla tallenna uusi myyjä, jolloin avautuu koko myyjäkortisto. Myyjiä voidaan syöttää tarpeen mukaan, kun uusia ostolaskutoimittajia tulee. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 12–14.)

Myyjäkortistossa on Finvoice laskujen kannalta tärkeää määritellä SellerPartyIdentifier. Tähän kohtaan täytyy laittaa joko myyjän Y-tunnus tai jokin muu mitä myyjän tiedetään käyttävän toimittamissaan Finvoice laskuissa. Verkkolaskua luettaessa ostoreskontraohjelma etsii myyjän nimenomaan tähän kenttään perustuen. Muussa tapauksessa myyjä etsitään myyjäkortistosta nimen perusteella. Jos ohjelma ei löydä myyjää, lisätään se kortistoon. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 36.)

6.2 Verkkolaskun tuominen ostoreskontraan

Sekä ostajien että myyjien perustietojen syöttämisen jälkeen voidaan lähteä vastaanottamaan verkkolaskuja. Asteri ostoreskontra sisään lukee Finvoice standardia käyttäviä e-laskuja. Ostolaskuja voidaan tuoda joko yhteen yritykseen tai moneen yritykseen kerrallaan. Kun tuodaan Finvoice verkkolaskuja vain yhteen yritykseen, valitaan ensin yritykset sivun kautta asunto- tai kiinteistöosakeyhtiö, jolle verkkolaskuja halutaan tuoda. Avataan tiedosto ja tuo Finvoice verkkolaskuja. Täytyy määritellä, missä kansiossa tai tiedostossa verkkolaskut ovat. Ne täytyy tallentaa jonnekin vaikkapa c-asemalle, jotta Asteri ostoreskontra voi lukea laskut sisään. Painamalla avaa painiketta saadaan verkkolaskut lisättyä ohjelmaan. Jos jokin myyjä puuttuu kortistosta, ohjelma huomauttaa asiasta ja myyjä voidaan lisätä tässäkin vaiheessa ostoreskontraan. Laskulle voidaan myös määritellä päivämäärä, jolle se halutaan päivätä. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 31–32.)

Finvoice verkkolaskuja voidaan myös katsoa kuvana vaikkapa nettiselaimessa. Ensin verkkolaskut on oltava haettuna tiedostosta, jonne ne ovat tallennettuna. Oikean tiedoston valittua voidaan verkkolaskut hakea listalle, jotta niitä päästään katsomaan esimerkiksi yksitellen. Laskujen katselu yritysluettelo kohdassa onnistuu valitsemalla tiedostosta Finvoice verkkolaskujen tarkastelu. Sama laskujen tarkastelumahdollisuus on myös yrityksen avoimet laskut tilassa, missä valitaan tiedostosta tarkastele Finvoice verkkolaskuja. Näytä nettiselaimessa painikkeen kautta voidaan verkkolaskuja katsoa kuvana kuten paperilaskuja. Verkkolasku voidaan näyttää myös muistiossa sekä tulostaa kuten paperilasku. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 32–34.)

Verkkolaskut tuodaan ostoreskontraan Finvoice laskujen katselutilassa valitsemalla joko tuo tämä lasku ostoreskontraan tai valitsemalla tuo kaikki laskut reskontraan. Kaikista onnistuneista verkkolaskujen siirroista tulee ilmoitus sekä lopuksi muistio ostoreskontraan sisäänluetuista Finvoice laskuista. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 35; Atsoft Oy Mäkinen 2013c.) Ostolaskuprosessin vastaanottovaiheessa on hyvä korjata tiliöintiä, jos muutettavaa on. Koska tarkoituksena on nopeuttaa ostolaskuprosessia ja automatisoida kirjanpitoa, kannattaa tiliöinti tehdä oikein jo tässä vaiheessa. Voidaan valita, mitä otetaan tiliöinnin selitteiksi, jos tiliöinti halutaan tehdä tuoterivikohtaisesti (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 42). Ostolaskupäiväkirjan siirtämisellä kirjanpitoon saadaan ostoreskontrasta paras mahdollinen hyöty.

Kun tuodaan verkkolaskuja samanaikaisesti usealle asunto- ja kiinteistöosakeyhtiölle, valitaan yritysluettelo ikkunassa tiedostosta Finvoice verkkolaskujen tarkastelu. Samalla lailla kuten yhdelle yhtiölle tuodessa valitaan tiedosto, josta verkkolaskut noudetaan. Saadaan luettelo verkkolaskuista, joita voidaan tarkastella tai tuoda suoraan ostoreskontraan. Kun halutaan tuoda ostolaskuja usealle eri yhtiölle, valitaan joko tuo kaikki laskut reskontraan tai tuo tämä lasku reskontraan. Tuotavat laskut voidaan päivätä ja määritellä tiliöintiä, aivan kuten yksittäiselle yhtiölle verkkolaskuja tuotaessa. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden ostolaskut tulevat sisäänluetuiksi, kun painetaan jatka painiketta. Asteri ostoreskontra ilmoittaa mahdollisista virheistä ja onnistuneista verkkolaskujen tuonneista. Onnistuneista Finvoice laskujen siirroista tulee muistio, joka kannattaa käydä läpi. Muistiosta näkee, mille asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille laskuja saapui ja näin voidaan tarkastaa ja muuttaa tiliöintejä. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 39–43.)

Se, miten Finvoice verkkolaskut kohdistuvat oikeille asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille perustuu BuyerPartyIdentifier kenttään. Asteri ostoreskontra vertaa yhtiöiden perustietoihin tallennettuja Y-tunnuksia Finvoice laskuissa oleviin BuyerPartyIdentifier kenttiin. Tästä johtuen olisi tärkeää, että laskuttajat käyttäisivät kentässä ostajien Y-tunnuksia. Myyjät saattavat käyttää tässä kentässä OVT-tunnusta tai asiakasnumeroa, mutta laskujen oikean kohdistumisen varmistamiseksi kannattaa laskuttajia pyytää merkitsemään BuyerPartyIdentifier kenttään ehdottomasti ostajien Y-tunnukset. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 48.)

Asteri ostoreskontrassa on mahdollista muun muassa määritellä verkkolaskujen osalta tiliöinnin selitteeksi myyjäyrityksen nimi tai tiliöintipohjan selite, jos sellainen on olemassa. Ostolaskuja voidaan korjata ja poistaa. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 49–51.) Toimintaohjeissa ei kuitenkaan ole tarkoitus käydä läpi koko Asteri ostoreskontran toimintaa, vaan antaa ohjeita yleisimmistä asioista, joita Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston työntekijät verkkolaskuja vastaanottaessa ja maksaessa kohtaavat.

6.3 Verkkolaskujen maksaminen

Verkkolaskut, jotka ostoreskontraan ovat vastaanotettu, lähdetään maksamaan siten, että merkitään x kirjain avointen ostolaskujen maksuun sarakkeeseen. Kaikkiin niihin ostolaskuihin, jotka halutaan maksaa, x on laitettava. Mahdollista on maksaa myös jokin lasku vain osittain laittamalla x kirjaimen tilalle summa, joka laskusta halutaan maksaa. Ostolaskujen maksuun merkitseminen on mahdollista tehdä myös valitsemalla valikosta maksu ja merkitse sekä painamalla joko kaikki tai erään-tyneet valintaruutua. (Atsoft Oy Mäkinen 2013b, 52.) On huomioitava, ettei kaikkien asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiöiden ostolaskuja voida maksaa samanaikaisesti, toisin kuin niitä voidaan vastaanottaa yhtä aikaa usealle eri yhtiölle. Jokaisen asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiön ostolaskut on maksettava ostoreskontrassa erikseen kunkin omalta pankkitililtä. Tämä siksi, että laskut maksetaan muodostamalla SEPA maksutiedosto ja jokaisella yhtiöllä on pankkitilin lisäksi oma pankin kanssa sovittu SEPA maksupalvelutunnus.

Varsinainen ostolaskujen maksaminen lähtee liikkeelle siitä, että avoimet ostolaskut tilassa valitaan valikosta maksu, tulosta maksulista ja sieltä SEPA-tilisiirron XML-tiedostoksi. Valitaan tili, josta maksetaan ja määritellään luotavan tiedoston hakemistopolku ja nimi eli sama kuin on SEPA-tiedoston nimi. Tämän saa kopioitua jokaisen asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiön perustiedot, pankkiyhteys välilehden takaa kohdasta SEPA-tiedoston nimi. Tällä tarkoitetaan sitä, mihin pankkiyhteysohjelma on koneella tallennettu, koska maksuaineiston lähetys ei onnistu, jos tiedoston nimi ei ole sama. (Atsoft Oy Mäkinen 2013c.)

Tässä ostolaskun maksuvaiheessa voidaan maksupäiväksi valita kolme eri vaihtoehtoa. Ensimmäisenä vaihtoehtona on maksaa kaikki laskut vertailupäivänä, johon ostoreskontra ehdottaa tietokoneen kalenterin sen hetkistä päivää. Päivän voi myös itse muuttaa halutuksi. Toisena mahdollisuutena on, että ostolaskut maksetaan eräpäivinä, paitsi jo erääntyneet menevät maksuun heti. Kolmas vaihtoehto on, että laskut maksetaan ensisijaisesti kassapäivänä, toissijaisesti eräpäivinä ja erääntyneet heti. (Atsoft Oy Mäkinen 2013c.)

Maksun tallentamiseksi on maksutiedoston luonti-ikkunaan painettava OK. Ohjelma tallentaa maksutiedoston kovalevylle ja näyttää maksettavien yhteissumman sekä kysyy, hyväksytäänkö laskut. Jos laskut hyväksytään, ne häviävät avointen ostolaskujen joukosta. Lopuksi ohjelma kysyy, tulostetaanko maksulista selväkielisenä paperille. Kun tuo maksutiedosto lähetetään pankkiin joko verkkopankin eräsiirron tai erillisen pankkiohjelman kautta, rahausumat lähtevät eteenpäin. Enää ei siten tarvitse käydä manuaalisesti laittamassa yksitellen laskuja maksuun kunkin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tililtä verkkopankissa. Sen sijaan, jos maksuja ei kuitenkaan halua laittaa eteenpäin SEPA-maksutiedostolla, voi maksulistan tulostaa paperille ja sen perusteella käydä itse maksamassa laskut. (Atsoft Oy Mäkinen 2015c.)

6.4 Ostolaskujen kirjanpito ja arkistointi ostoreskontran käyttöönoton jälkeen

Ostolaskuprosessia on tarkoitus tehostaa mahdollisimman paljon. Ostoreskontrasta saadaan paras hyöty, kun ostolasku- ja suorituspäiväkirjat viedään kirjanpitoon ainakin kerran kuukaudessa eli automatisoidaan kirjanpitoa. Tämä tehdään leikepöytähyödyntäen. (Atsoft Oy Mäkinen 2013c.) Näin saadaan sekä nopeutettua ostolaskuprosessia että kustannussäästöjä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöille. Kaikki saapuneet verkkolaskut ovat mahdollista tulostaa paperille tai pdf-tiedostoksi, kun ne avataan nettiselaimessa (Atsoft Oy Mäkinen 2013c).

Tarkoituksena on kuitenkin vähentää paperitulosteita, joten järkevää on tallentaa pdf-tiedosto kullekin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiölle luotuun kansioon omalle palvelimelle. Tärkeintä sähköisen kirjanpitoaineiston säilyttämisessä ja arkistoinnissa

on, että noudatetaan niitä vaatimuksia mitä kirjanpitolaissa (1336/1997) ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa menetelmistä ja aineistosta (1.2.2011) sanotaan.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa menetelmistä ja aineistosta todetaan seuraavasti:

Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen tulisi käyttää yleistä ja ajantasaista tallennusmuotoa, joka on saatettavissa selväkieliseksi myös muulla kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla, esimerkiksi Internet-selaimen tai tekstieditorin avulla. Tällaisia tiedostomuotoja ovat esimerkiksi yleisesti käytetyt kuvatiedosto jpg sekä html ja XML-tiedostot sekä pdf-tiedostot. (Kirjanpitolautakunta 2011, 30.)

Riippumatta ajasta ja paikasta sekä tekniikan kehityksestä asunto- ja kiinteistöosa-
keyhtiöiden kirjanpitoaineisto on pystyttävä avaamaan selväkielisessä muodossa joko tietokoneen ruudulla tai oltava tulostettavissa paperille. Toiminnantarkastuksessa, jonka Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistossa tekee ulkopuolinen henkilö, voidaan jatkossa toimia kahdella tapaa. Kirjanpitolautakunnan (2011, 32) mukaan voidaan myöntää kirjanpitoa lukemaan oikeutetulle henkilölle käyttöoikeus järjestelmään ja tämä voi siirtää aineiston tarkastettavaksi erilliselle tietovälineelle. Toinen tapa on, että kirjanpitovelvollinen eli Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston henkilökunta toimittaa koko kirjanpitoaineiston tai pyydetyn kirjanpitoaineiston osan kirjanpitoa lukemaan oikeutetulle taholle tietovälineelle tallennettuna tai tietoverkon välityksellä. (Kirjanpitolautakunta 2011, 32.)

Koska ostoreskontran käyttöönoton jälkeen ainakin osa kirjanpitoaineistosta on kokonaan sähköisessä muodossa ja myös kirjanpito laaditaan sähköisesti, on sähköiseen materiaaliin perustuva kirjanpitoaineisto säilytettävä kahdella eri tietovälineellä. Arkistoinnissa on huolehdittava, että tosineistoa ja kirjanpitomerkin-
töjä, jotka ovat tallennettu sähköisesti, täytyy pystyä selaamaan, etsimään ja yhdistelemään tietokoneella. Edelleen käsittelyn mahdollistamiseksi arkistoitua materiaalia on pystyttävä siirtämään vaikkapa exceliin. (Lahti & Salminen 2014, 201–202.)

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi lähti liikkeelle loppuvuodesta 2014, kun sain aiheen, jota lähteä työstämään. Tavoitteeksi asetin, että lopputyö valmistuu viidessä kuukaudessa, joten kirjoittamisprosessia oli pidettävä yllä koko ajan. Ensimmäisestä opinnäytetyöstäni viisaantuneena päätin, että työtä täytyy pitää käynnissä koko ajan, jotta asiat eivät unohdu eikä työstämistä tarvitse aloittaa ikään kuin alusta. Tästä johtuen pyrin kirjoittamaan lähes joka päivä siitä lähtien, kun kirjoitin opinnäytetyöhön ensimmäisen sanan. Aluksi työn punainen lanka oli haussa, mutta opinnäytetyön ydin selkiytyi lopulta väliseminaarissa. Päädyttiin siihen, että tässä työssä kehittämistehävänä on laatia toimintaohjeet ja opas, kuinka ostolaskuprosessi hoidetaan ostoreskontraa hyödyntäen.

Empiirinen osuus on edennyt limittäin tietoperustan kanssa, koska Asteri ostoreskontran käyttökokemuksia sähköpostikyselyllä selvitettiin jo heti alkuvaiheessa. Lisäksi eri ohjelmistotoimittajien ostoreskontravaihtoehtoja selvitettiin samaan aikaan tietoperustan kirjoittamisen kanssa. Tietoperustan kirjoittaminen sujui helposti ja oli selvää, mistä kirjoitan. Sen sijaan empiirisen osuuden työstäminen oli hitaampaa ja tuotti välillä päänvaivaa. Vaikka tiesin, mitä empiirisen osuuteen kirjoitan, oli toimintaohjeiden laadinta paperille yllättävän hankalaa. Ohjeiden laadinta vaati perehtymistä Asteri ostoreskontraan ja siihen liittyvien kurssivideoiden ja muun materiaalin tutkimista. Omasta mielestäni onnistuin laatimaan toimeksiantajalle yksinkertaiset, mutta perusteelliset ohjeet ostolaskuprosessin hoitamisesta Asteri ostoreskontran avulla.

Koska takanani on jo yhden ammattikorkeakoulu opinnäytetyön kirjoittaminen, ei itse prosessin aloittaminen tuntunut niin hankalalta kuin ehkä sellaisista, joilla opinnäytetyöprosessista ei ole kokemusta. Olisin voinut aloittaa opinnäytetyön kirjoittamisen jo aiemminkin, mutta sopivaa aihetta ei tuntunut löytyvän. Työharjoittelujaksolla Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistossa löytyi aihe, joka tuntui heti mielekkäältä ja sellaiselta, että mielenkiinto pysyy yllä koko kirjoitusprosessin ajan. Opinnäytetyön kirjoittamisessa on tärkeätä, että aihe kiinnostaa ja sen tekemiseen riittää siten innostusta.

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolla ei ollut opinnäytetyössäni muuta toivetta, kuin että selvitän Asteri ostoreskontran käyttökokemuksia, koska heillä oli alusta asti ajatuksissa, että se on heille sopiva ohjelma. Kokonaisuuden kannalta oli kuitenkin tärkeätä selvittää, mitä muita ohjelmistovaihtoehtoja on tarjolla. Toimeksiantajayritys päätyi lopulta siihen, että toimintaohjeet ostolaskuprosessin hoitamisesta ja liitteenä oleva opas tehdään Asteri ostoreskontrasta. Työ on toteutettu toimeksiantajan toiveen mukaan, vaikka itselläni olisi ollut innostusta kehittää toimintaa vielä enemmän sähköiseksi. Oppaan olisi voinut laatia esimerkiksi pilvipalveluna tapahtuvasta ostolaskuprosessista tai, kuinka kirjanpito suoritetaan Internetissä toimivan taloushallinnon ohjelman avulla.

Opinnäytetyön toteutukseen sain tukea opinnäytetyön ohjaavalta opettajalta. Häneltä sain kehittäväää, mutta myös kannustavaa palautetta koko prosessin ajan. Työ eteni suunnittelemani aikataulun mukaisesti. Opinnäytetyön tarkoituksena on, että siitä on hyötyä ja se auttaa Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistoa sähköisen ostolaskuprosessin hoitamisessa.

Kun Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy hankkii Asteri ostoreskontran, saadaan ostolaskuprosessia sähköistettyä ainakin osittain. Suurin hyöty tulee varmasti olemaan kirjanpidon automatisoimisessa ja kustannussäästöissä, kun kaikkea tositeaineistoa ei tarvitse tulostaa paperille. Tällä hetkellä yhdelle asunto- ja kiinteistöosakeyhtiölle tulee ostolaskuja kuukauden aikana noin kymmenen kappaletta ja näistä verkkolaskuina noin puolet. Ostoreskontran, sähköisen tallentamisen ja arkistoinnin avulla jokainen asunto- ja kiinteistöosakeyhtiö säästää kustannuksissa kuukauden aikana noin 5,0–7,5 €/kk. Verkkolaskut, jotka tähän asti ovat tulostettu, ovat kaksi ja enimmillään viisi sivua. Jokaisesta tulosteesta peritään 0,5 € kappalemaksu kultakin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöltä. Säästöä syntyy yhdelle asunto- ja kiinteistöosakeyhtiölle vuodessa jopa lähemmäs 100 €. Kun ajatellaan, että kyseessä on yhteensä 34 asunto- ja kiinteistöosakeyhtiötä, on mahdollistaa säästää kustannuksissa yli 3000 € vain sillä, että kirjanpidon tositteena olevia verkkolaskuja ei tulosteta enää paperille.

Kirjanpito nopeutuu ja on ajantasaisempi, kun ostoreskontrasta siirretään sinne sähköisesti joka kuukausi edellisen kuukauden ostolasku- ja suorituspäiväkirjat. Ostoreskontraa hyödyntämällä päästään lähemmäksi reaaliaikaa. Kirjanpito voidaan ikään kuin tehdä tässä ja nyt, kun ostolaskut tiliöityvät valmiiksi jo ostoreskontrassa ja ovat helposti siirrettävissä kirjanpidon puolelle.

Tulevaisuudessa, kun Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto käyttää ostoreskontraa, voisi selvittää, miten tilitoimiston työntekijät kokevat ostolaskuprosessin hoitamisen ostoreskontran avulla. Tutkimuksella voisi selvittää, onko ostolaskuprosessi nopeutunut ja helpottanut manuaalista työtä. Kiinnostavaa olisi myös tietää, haluaisivatko Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston yritysasiakkaat sähköisiä palveluita. Digitalisessa taloushallinnossa taloushallinnon eri osa-alueet ovat integroitu toisiinsa yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Kirjanpito ja tämän osaprosessien tapahtumat käsitellään ja syntyvät automattisesti ilman paperia. Kaikki tapahtuu automaattisesti siten, että esimerkiksi koko kirjanpitoaineisto tiliotteineen ja laskuineen tulee tilitoimistolle konekielisessä muodossa. Kirjanpito ja viranomaisilmoitukset tehdään sähköisesti eli tietoa käsitellään ja siirretään eri osapuolten välillä tietokoneen avulla. Lisäksi arkistointi on sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 24–26.) Tähän Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimistolla on vielä pitkä matka, mutta väistämättä palveluja on pyrittävä sähköistämään lisää, jotta yritys pysyy kehityksessä mukana.

Palvelujen uudistamisen myötä Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto voisi tarjota yritysasiakkailleen osallistuvampaa kirjanpitoa, kun tilitoimistolla ja yrityksellä olisi yhteisessä käytössä Internetissä toimiva sähköisen taloushallinnon ohjelmisto. Asiakkaaseen voitaisiin pitää tiiviimpää yhteyttä yhteisessä sähköisessä ympäristössä ilman, että yrityksen tarvitsisi tuoda kuukausittaiset tiliotteet ja kuitit tilitoimistolle. (Helanto ym. 2013, 67–68.) Tähän liittyen olisi mielenkiintoista tietää, miten yritysasiakkaat tällä hetkellä kokevat palvelujen laadun ja olisiko heillä kiinnostusta yhdistää yrityksen taloushallinto tilitoimiston kanssa yhteiseen sähköiseen palveluympäristöön.

LÄHTEET

- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.
- Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2009. Sähköinen taloushallinto Asteri ohjelmilla. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.atsoft.fi/sahkoinen-taloushallinto.htm>. Luettu 11.3.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2010. Ohjeita Asteri ohjelmien pankkiyhteyksien sovittamiseen. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.atsoft.fi/maksuliikenne.htm>. Luettu 24.3.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2013a. Suoraveloitus poistuu – Verkkolasku yleistyy. Verkkolaskun sisäänluku moneen yritykseen kerrallaan. 2013. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.atsoft.fi/pdf/wo_finvoice_ohje.pdf. Luettu 24.3.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2013b. Asteri ostoreskontra. Käyttöohjeet. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.atsoft.fi/pdf/wooh0304.pdf>. Luettu 17.3.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2013c. Asteri ostoreskontran kurssi. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.asteri.fi/videot/wo/ostoreskontra/ostoreskontra.html>. Luettu 18.3.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2014. Asteri ostoreskontra. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.atsoft.fi/esitewor.htm>. Luettu 6.1.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2015a. Ostoreskontraohjelma. Sähköposti. sini.valikangas@cou.fi 26.1.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2015b. Ohjelmat. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.atsoft.fi/ohjelmat.htm>. Luettu 17.3.2015.
- Atsoft Oy Mäkinen. 2015c. Ostoreskontra ja verkkolaskut. Sähköposti. sini.valikangas@cou.fi. 19.3.2015.
- BDO-international. 2011. SEPA-maksustandardit pakollisiksi 1.1.2011 alkaen. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.bdo.fi/story/sepa-maksustandardit-pakollisiksi-112011-alkaen>. Luettu 18.12.2014.
- Datecno Oy. 2014. Ostoreskontra. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.datecno.fi/osre.html>. Luettu 5.1.2015.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Helsinki: ProCountor International Oy.

Helsingin kauppakorkeakoulu. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland and in the European Union. Taking the Steps towards the Real-Time Economy. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://epub.lib.aalto.fi/pdf/hseother/b95.pdf>. Luettu 27.1.2015

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy. 2015. Palvelut. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.kiinteistopiste.com/>. Luettu 18.2.2015.

Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimisto Oy. 2014. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 17.12.2014.

Kirjanpitolautakunta. 2010. Kirjanpitolautakunnan yleisohje Asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 7.12.2010. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/074334A2C020B394C22577FB003AE682?openDocument>. Luettu 29.1.2015.

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf). Luettu 8.2.2015.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Kauppakamari.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Manner, K. & Suulamo, A. 2010. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 9.painos., Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Maventa. 2011. Mikä on OVT-tunnus ja mitä sillä tehdään?. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://maventa.zendesk.com/entries/20308016-Mik%C3%A4-OVT-tunnus-on-ja-mit%C3%A4-sill%C3%A4-tehd%C3%A4n->. Luettu 18.3.2015.

Nordea. 2005. Eräsiirto palvelukuvaus. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www1.nordea.fi/liite/s/yritys/pdf/Erasiir.pdf>. Luettu 18.3.2015.

Nordea. 2014. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 17.11.2014.

Nordea. 2015. Web Services. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.nordea.fi/Yritykset+ja+yhteis%C3%B6t/Maksuliike/Yhteys+pankkiin/Web+Services/1126622.html?InkID=product-box_web-services_23-08-2012. Luettu 6.3.2015.

OP Ryhmä. 2015. WS-kanava ja eräsiirto. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.op.fi/op/yritysassiakkaat/maksaminen-ja-laskutus/ws-kanava-ja-erasiirto?cid=151691570&srcpl=4>. Luettu 18.3.2015.

OpusCapita. 2013a. Mikä on verkkolasku? Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=0>. Luettu 17.1.2015.

OpusCapita. 2013b. Verkkolaskujen lähetys. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=3>. Luettu 19.1.2015.

OpusCapita. 2013c. Verkkolaskujen vastaanotto. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=4>. Luettu 19.1.2015.

OpusCapita. 2013d. Verkkolaskutuksen hyödyt. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=6>. Luettu 19.1.2015.

Osuuspankki. 2015. Kannuksen Isännöitsijä ja Tilitoimiston opinnäytetyöstä. Sähköposti sini.valikangas@cou.fi. 13.3.2015.

Pohjola. 2015. Web Services. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.pohjola.fi/pohjola/yritys--ja-yhteisoasiakkaat/maksuliike-ja-kassanhallinta/yhteystavat-pankkiin/web-services?id=323430>. Luettu 18.3.2015.

Talouhallintoliitto. 2014. Konekielisen tiliotteen standardi muuttuu. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://tilisanomat.fi/artikkeli/konekielisen-tiliotteen-standardi-muuttuu>. Luettu 18.12.2014.

Talousplus Oy. 2014. Sähköisen talouhallinnon pikaopas. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.talousplus.fi/uploads/2/5/8/0/25809904/talousplus_-_sahkoisen_talouhallinnon_pikaopas.pdf. Luettu 30.12.2014.

TEB Talous- ja hallintopalvelut. 2015. Talouhallinnon ulkoistaminen tilitoimistolle. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://teb.fi/services-view/talouhallinto/>. Luettu 6.1.2015.

TIEKE. 2015. Verkkolaskusta. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>. Luettu 19.1.2015.

Viiala, H. & Rantanen, R. 2010. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. 2. painos., Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Web-opas. 2015. Mikä on SaaS?. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.webopas.net/saas.html>. Luettu 11.3.2015.

OPAS

OSTOLASKUPROSESSIN HOITAMISESTA ASTERI OSTOESKONTRAN AVULLA

ASTERI OSTOESKONTRA - Asteri Malliyhtitys

Tiedosto Muokkaa Näytä Sivuhistoria Kirjanmerkit Työkalut Ohje

Microsoft Word - esitevo... x

www.atssoft.fi/pdf/esitevo.pdf

F-Secure Haku | Protected by F-Secure

Sivu: 1 / 12

Automaattinen suurennus

Avoinnet ostolaskut

Lisää ostolasku

Tilasto	Myyjä	Tavara	Lento	Laskunpvm	Kassa-päivä	Kassa-numero	Summa	Eripäivä	Avoinnal	Maksuun
01	Pastan messut	messut	1113	13.03.2006			950,00	20.03.2006		950,00
29	Mymäläaluste oy	tomitokala	988544	09.03.2006			8 955,70	23.03.2006		8 955,70
31	Vaastohyly oy	vaastohyly	386	01.04.2006			220,00	15.04.2006		220,00
32	Sankaa orakeitti	lehtimainos	65948	05.04.2006			430,00	19.04.2006		430,00
33	Aikineuna oy	mainoksen	689223	15.04.2006			448,50	22.04.2006		448,50
									11 004,20	0,00

Kaikki reskontratapahtumat

Reskontratyyppi	Laskunumero	Tila	Myyjän nimi	Myyjän nro	Myyjän pankki	Myyjän tili	Tavaran selostus	Laskunumero	Viterun
21	21	3	Pastan messut	1040	Meila	106150-77779	messutalusta	64	
19	19	3	Pastan messut	1040	Meila	106150-77779	messutalusta vuokra	8	
17	17	1	Aikineuna oy	1036	Sp	457611-2124	mainoksen ladonta	689223	
15	15	1	Sankaa orakeitti	1037	Meila	157330-12343	lehtimainos	65948	
14	14	1	Vaastohyly oy	1029	Meila	127930-200002	vaastohylyys	386	
12	12	1	Pastan messut	1040	Meila	106150-77779	messut	1113	
10	10	1	Mymäläaluste oy	1028	Meila	200118-123450	tomitokalusta	988544	
8	8	3	Tietokonekappale oy	1041	Op	500046-41302	uusi tietokone	667	
6	6	3	Musiikkilevy	1044	Meila	127930-88888	muusilevy	956325	
4	4	3	Viljanen & Lehtinen	1045	Meila	200420-111113	konsultointipalvelu	100467	

Tilintilipohjat

Tunniste	Odotus klp	Kajertus klp	Selke	Debet	Kredit	Summa
rahkio				6300	2430	
ostot alv 22%					2430	
ostot alv 22%				4010		
vuokra				6800	2430	
*						