

Sara Heinonen

KIRJANPITO-OHJELMAN SISÄLTÄMIEN SÄHKÖISTEN
OMINAISUUKSIEN KÄYTTÖÖNOTTO
CASE: EURAJOEN KIIINTEISTÖ- JA TILIPALVELU OY

Liiketalouden koulutusohjelma
2017

KIRJANPITO-OHJELMAN SISÄLTÄMIEN SÄHKÖISTEN OMINAISUUKSIEN
KÄYTTÖÖNOTTO
CASE: EURAJOEN KIINTEISTÖ- JA TILIPALVELU OY

Heinonen, Sara
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Syyskuu 2017
Ohjaaja: Rajala, Jukka
Sivumäärä: 55
Liitteitä: 1

Asiasanat: Sähköinen taloushallinto, taloushallinnon prosessit, sähköistämisen käyttöönotto

Opinnäytetyön lähtökohtana on toimeksiantajayrityksen Eurajoen Kiinteistö- ja Tilipalvelu Oy:n sähköisten taloushallinnon prosessien kehittäminen. Toimeksiantajayritys haluaa siirtyä sähköiseen kirjanpitoon työn tehostamisen ja asiakkaiden toiveiden täyttämisen vuoksi.

Opinnäytetyö on kehittämistyö, jossa keskitytään itse toiminnon kehittämiseen eikä siihen liittyvän ilmiön tutkimiseen. Kehittämistyö koostuu kehittämiskohteen määrittelystä, siihen liittyvästä teoriasta sekä kehittämiskohteeseen tutustumisesta ohjelmien ja nettisivujen avulla. Kehittämistarve on lähtöisin toimeksiantajayritykseltä, jonka odotukset ovat keskeisessä roolissa opinnäytetyön tekemisessä.

Tarkoituksena on kartoittaa asiakasyritysten kirjanpidossa käytettävän Asteri-kirjanpito-ohjelman sähköisiä ominaisuuksia ja mahdollisuuksia sähköistämisen käyttöönottoon. Sen jälkeen niitä verrataan toimeksiantajayrityksen asiakaskunnan valmiuksiin ja heidän omiin teknisiin valmiuksiinsa.

Työn teoreettinen viitekehys koostuu taloushallinnon osaprosessien kuvaamisesta sähköisenä ollessaan pääkirjanpidon osana. Teoriaosuudessa selvitetään myös kirjanpidon lainsäädännön kantaa taloushallinnon sähköistämiseen.

Empiirinen osa koostuu Eurajoen Kiinteistö- ja Tilipalvelu Oy:n osaprosessien nykyisten käytäntöjen selvittämisestä sekä Asteri-ohjelmien mahdollisuuksien kartoittamisesta. Lopuksi annetaan ehdotuksia kirjanpito-ohjelman sisältämien sähköisten ominaisuuksien hyödyntämiseksi.

THE INTRODUCTION OF ELECTRIFICATION INCLUDED THE
ACCOUNTING PROGRAM
CASE: EURAJOEN KIINTEISTÖ- JA TILIPALVELU OY

Heinonen, Sara

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business

September 2017

Supervisor: Rajala, Jukka

Number of pages: 55

Appendices: 1

Keywords: Electronic accounting, processes of accounting, the introduction of electrification

The starting point is to develop the electronic processes of accounting for the principal of thesis Eurajoen Kiinteistö- ja Tilipalvelu Oy. The commissioning company wants to move to electronic bookkeeping due to job rationalization and customer needs.

The thesis is a development work focusing on the development of the activity itself and the related research. The development work consists of defining the development target, the related theory and get to know the development target with the programs and web pages. The need for development comes from the commissioning company whose expectations play a key role in making the thesis.

The purpose of this study is to find out the electronical ability of the Asteri software used by principal of thesis for the customers bookkeeping. After that abilities are compared to abilities of commissioning company's customers and their own technical readiness.

The framework of the study based on the theory of electronic accounting processes being part of the main accounts. The theoretical part also determines the position of accounting law for the electronic accounting.

The empirical part consists of identifying current practices of the Eurajoen Kiinteistö- ja Tilipalvelu Oy's subprocesses and of mapping the opportunities of the Asteri programs. Finally, suggestions are made to utilize the electronic properties of the accounting program.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Toimeksiantajan esittely	8
1.2	Kehittämistyön kuvaus.....	9
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	12
2.1	Automatisoitu taloushallinto.....	13
2.2	Hyödyt ja haasteet.....	14
2.3	Sähköinen arkistointi	16
3	MYYNTELASKUT	17
3.1	Laskun laatiminen.....	17
3.2	Laskun lähettäminen sähköisesti.....	18
3.2.1	E-Kirjelaskut	18
3.2.2	Verkkolasku	19
3.3	Myyntireskontra.....	20
4	OSTOLASKUT.....	21
4.1	Laskun vastaanotto sähköisenä.....	22
4.1.1	Skannaus	22
4.1.2	Verkkolasku	23
4.2	Tiliöinti, tarkistus ja hyväksyntä.....	23
4.3	Maksaminen.....	24
5	PALKANLASKENTA.....	26
6	RAPORTOINTI	28
7	KIRJANPIDON LAINSÄÄDÄNNÖN VELVOITTEET SÄHKÖISTÄMISESSÄ ..	29
7.1	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	29
7.1.1	Hyvä kirjanpitotapa	30
7.1.2	Audit trail	30
7.2	Kirjanpitoaineisto.....	31
7.2.1	Säilytysaika ja -tapa.....	31
7.2.2	Tositteet	33
7.3	Täsmätykset	34
8	CASE: EURAJOEN KIINTEISTÖ- JA TILIPALVELU OY / ASTERI	36
8.1	Laskutus ja myyntireskontra	36
8.1.1	Myyntilaskujen lähetys.....	37
8.1.2	Myyntilaskujen pääkirjanpitoon vienti.....	39
8.2	Ostolaskut ja ostoreskontra	40
8.2.1	Vastaanotto ja maksu sähköisenä	41

8.2.2 Ostolaskujen pääkirjanpitoon vienti	42
8.3 Palkanlaskenta.....	42
8.3.1 Palkanlaskennan tietojen pääkirjanpitoon vienti	43
8.3.2 Palkkojen kirjaus	43
8.4 TITO –kirjaukset.....	44
8.5 Arkistointi	45
8.6 Raportointi	47
9 TULOKSET JA TOIMENPIDE-EHDOTUKSET	49
LÄHTEET	54
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Elämme maailmassa, jossa sähköinen asiointi on merkittävä osa jokapäiväistä kanssakäymistä sekä myös taloushallinto ja sen eri osa-alueet ovat suuressa murroksessa kohti digitalisaatiota. Tähän on johtanut sosiaalinen media sekä muut sähköiset viestimet, jotka ovat osoittautuneet helpoksi ja nopeaksi tavaksi hoitaa asioita. Kun sähköisyyden vaivattomuuteen on yleisesti totuttu, luo se myös yrityksille paineita pystyä tuottamaan asiakkailleen parempaa palvelua mahdollisimman pienessä ajassa ja vähin kustannuksin. Kun joku keksii tarjota asiakkaille uusia palveluita, alkavat asiakkaat odottamaan niitä myös muilta (Aalto, Halonen, Juote, Järvinen & Wihuri 2000, 16).

Tilitoimistoja kilpailuttaessaan yritykset kiinnittävät suuresti huomiota tilitoimiston valmiuksiin sähköisessä taloushallinnossa. Suomessakin on tarjolla jo paljon tilitoimistoja, joilla valmiudet ovat hyvät. On huomattu, että sähköinen taloushallinto on tilitoimiston itsensä, sekä sen asiakkaiden kannalta suuri etu hyvän asiakaspalvelun ja kannattavan toiminnan tuottamisessa. Asiakkaiden mahdollisuudet vaikuttaa ovat myös lisääntyneet digitalisoitumisen myötä (Puusa, Reijonen, Juuti & Laukkanen 2013, 242). Asiakkaat saattavat päätyä vaihtamaan tilitoimistoa vanhan ollessa kykenemätön sähköisen taloushallinnon palveluihin, koska tarjolla on myös niitä, joilla mahdollisuudet siihen ovat. Toisaalta tilitoimiston asiakkailla on yleensä hyvin tiivis ja luottavainen suhde kirjanpitäjäänsä, minkä vuoksi he mielellään pitäisivät kirjanpitoa vanhassa tilitoimistossaan, jos heidän tarpeisiinsa voitaisiin vastata.

Nykyisessä taloustilanteessa asiakkaat kaipaavat tietoa yrityksensä tilasta. Taloushallinnon prosessien halutaan tästäkin syystä olevan mahdollisimman kustannustehokkaita ja helppoja. Vanhalla tavalla se ei ole mahdollista. Kirjanpityö voidaan tavallisesti aloittaa vasta kuukauden päätyttyä, kun asiakas on toimittanut kuitit, laskut ja tiliotteet kirjanpitäjälle. Asiakkaat tuovat myös yleensä kirjanpitomateriaalin lähes samaan aikaan, jolloin jokaisen asiakkaan kohdalla kirjanpitoa ei voida aloittaa heti silloinkaan, kun materiaali on toimitettu.

Digitaaliseen taloushallintoon siirryttäessä yksittäisissä prosesseissa voidaan saavuttaa jopa 90 prosentin tehokkuuden parantuminen. Kun parantunut tehokkuus muutetaan kustannussäästöiksi, löytyy niitä erityisesti työvoimatarpeen, arkistointitilan, postituksen sekä näitä tukevien muiden ominaisuuksien kohdalla. (Lahti & Salminen 2008, 32) On huomattava, että sähköinen taloushallinto on johtamassa taloushallinnossa toimialan murrokseen. Olemalla muutoksessa aktiivisesti mukana tilitoimistolla on mahdollisuus nopeaankin kasvuun ja liiketoimintansa kehittämiseen sekä yrityksensä arvon kasvattamiseen. Muutoksen ohessa osaavasta ohjelmistotoimittajasta tulee tilitoimistolle tärkeä kumppani, joka voi tukea toiminnan kehittämistä ja kasvua. (Taloushallinto. Nyt. 2013, 18)

Monet yritykset pohtivatkin parhaillaan, miten voisivat edistää vuorovaikutustaan asiakkaisiin teknologiaa hyväksi käyttäen. (Puusa ym. 2013, 242) Myös toimeksiantajayrityksessä, joka esitellään seuraavassa luvussa, halutaan pysyä kehittyvän maailman tahdissa ja tarjota asiakkaalle parasta mahdollista palvelua. On myös huomattu, että tehokkaampaa ja kannattavampaa olisi tehdä kirjanpito sähköisenä ilman turhia papereita. Aikaa menee tällä hetkellä paljon samojen tapahtumien syöttämiseen kirjanpito-ohjelmaan joka kuukausi. Jos tapahtumat saataisiin automatisoitua, jäisi paljon aikaa myös muuhun. Sähköistäminen ja osaksi automatisoiminen vähentäisi näppäilyvirheitä, jolloin ei tarvitse kuluttaa aikaa virheiden etsimiseen.

Sähköistyminen ei varmasti tapahdu hetkessä, koska tulee olemaan paljon vielä asiakkaita, jotka eivät pysty lähettämään tai vastaanottamaan sähköisiä laskuja tai ovat muuten vaan haluttomia sähköistämistä koskevissa asioissa. Kuitenkin valta-osa asiakkaista voisi olla valmiita laskujen sähköistämiseen puolin ja toisin. Jos ei nyt, niin ehkä jossakin lähitulevaisuudessa. On hyvä alkaa varautumaan siihen, että pian asiakkaat eivät enää tyydy niihin tapoihin, joita tähän mennessä on käytetty.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana on pieni tilitoimisto Eurajoen Kiinteistö- ja Tilipalvelu Oy (EKT-Palvelu Oy). EKT-Palvelu Oy tarjoaa asiakkailleen monenlaisia taloushallinnon palveluita. Näitä ovat esimerkiksi tilitoimistopalvelut, isännöinti, palkanlaskenta, perukirjojen ja kauppakirjojen laadinta sekä asunnonvuokraus. Pääasiallisesti EKT-Palvelu Oy:n toimialaan kuuluu asunto-osakeyhtiöiden isännöinti sekä yritysten kirjanpito. Lähes kaikki heidän yritysasiakkansa ovat mikroyrityksiä, joten syntyvät tositemäärät eivät ole kovin suuria, mutta silti tositteiden ja kirjanpito materiaalin säilyttäminen vie hirveästi tilaa.

EKT-Palvelu Oy käyttää Asteri nimistä kirjanpito-ohjelmaa yritysten kirjanpitojen tekemiseen. Asteri yritysohjelmia kehittää koulutusohjelmien kehittäjä Atsoft Oy. Kirjanpitoon kuuluu osaprosesseja, joista merkittävimpiä heillä ovat palkanlaskenta, ostolaskut ja myyntilaskut. Käytössään heillä Asteri-ohjelmista on palkanlaskenta-, laskutus-, ostoreskontra-, kirjanpito- ja tulovero-ohjelmat. Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpito on toisessa kirjanpito-ohjelmassa ja lähes kaikkien taloyhtiöiden kohdalla jo sähköistettyä, joten tähän osa-alueeseen en tässä opinnäytetyössä kiinnitä huomiota.

Asteri –yritysohjelmat sopivat Asteri yleisesitteen (2017) mukaan yrityksille toimialasta riippumatta ja soveltuvat myös erittäin hyvin tilitoimistoille ja kirjanpitäjille. Mahdollisia toimintoja Asteri-ohjelmissa on mm. kirjanpito, palkanlaskenta, ostoreskontra, laskutus, isännöinti, tilausten käsittely sekä tuloveroilmoitukset. (Asteri yleisesite, 2017) Asterissa toimii niin sanottu Monipankki pankkiyhteyspalvelu. Monipankissa on tällä hetkellä liikennöinti seuraavien pankkien Web Services–kanavien kanssa: Aktia, Danske Bank, Handelsbanken, Nordea, Osuuspankki, Ålandsbanken, POP, Säästöpankki ja Oma Sp. Ohjelmalla voit lähettää esimerkiksi SEPA XML–maksuaineistoja, lähteviä verkkolaskuja ja e-laskun laskuttajailmoituksia. Ohjelmalla voit noutaa pankista esimerkiksi saapuvien viitemaksujen luetteloa, konekielisiä tiliotteita, saapuvia verkkolaskuja, e-laskun vastaanottajailmoituksia ja saldotietoja. (Asterin www –sivut. 2017)

Tärkein tavoitteeni on antaa paras mahdollinen hyöty toimeksiantajalleni sekä heidän asiakkailleen, koska kehitystyön onnistuminen auttaisi heitä hyödyntämään kirjanpito-ohjelmansa sähköiset ominaisuudet paremmin jatkossa. Tämä työ on erittäin tärkeä myös oman oppimiseni ja tulevan työelämäni kannalta, sillä toimeksiantajani on myös minun tämänhetkinen työnantajani ja jotta opinnäytetyö olisi onnistunut, pitää minun hallita kaikki taloushallinnon osaprosessit pääpiirteittäin.

1.2 Kehittämistyön kuvaus

Yritykset tarvitsevat jatkuvaa kehittämistyötä toimintansa tehostamiseen ja prosessiensa kehittämiseen (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 22). Myös EKT-Palvelu Oy:llä on nyt tarve toiminnan kehittämiseen sähköiseksi. Opinnäytetyö on kehittämistyö, jossa pyritään saamaan aikaiseksi selvitys Asteri-ohjelmien sähköisistä mahdollisuuksista ja niiden käyttöönotosta teoriassa. Järjestelmässä olevien ominaisuuksienkäyttöönotto ei kuitenkaan ole tutkimukseen rinnastettavaa toimintaa, koska kyseessä on niin sanottu tekninen prosessi (Kananen Jorma 2012, 46). Opinnäytetyössä siis keskitytään itse toiminnon kehittämiseen eikä siihen liittyvän ilmiön tutkimiseen.

Kehittämisprosessi ei usein ole selkeästi jaettavissa vaiheisiin, vaan niiden eroja voi olla vaikea nähdä. Usein prosesseissa edetään edestakaisin prosessien eri vaiheiden välillä ennen kuin voidaan taas jatkaa eteenpäin. Kehittämishanketta suunnitellessa on hyvä pysähtyä miettimään, mitä työyhteisössä hankkeelta odotetaan, jolloin voidaan ryhtyä laatimaan kehittämistyön alustavia tavoitteita. Kehittämiskohteen tunnistamisen jälkeen haetaan siihen liittyvää tietoa sekä käytännöstä että teoriamateriaalin avulla. (Ojasalo ym. 2014, 24)

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu taloushallinnon kuvauksesta sähköisesti. Sähköisen taloushallinnon teoreettisen pohjan lisäksi opinnäytetyön alussa on selvitys kirjanpidon lainsäädännöstä sekä siitä mitä se määrää sähköisen kirjanpidon aineistoista ja menetelmistä. Kehittämistyötä kuvataan usein prosesseina eli toisiaan seuraavien vaiheiden kautta, koska kehittäminen vie aikaa ja koostuu usein monista eri vaiheista (Ojasalo ym. 2014, 22). Myös taloushallinto koostuu eri prosesseista.

Siksi teoriaosuus antaa selvityksen sähköisen taloushallinnon menetelmistä prosessi kerrallaan. Kanasen mukaan ulkopuolisen kehittäjän on vaikeaa päästä mukaan prosesseihin ja niiden syvälliseen ymmärtämiseen (Kananen 2012, 50). Sen vuoksi selvitys tapahtuukin tutustumalla Asteri-ohjelmien toimintoihin, Atsoftin neuvontasivuihin ja EKT-Palvelu Oy:n käytänteisiin, jolloin saan paremman käsityksen prosessien kulusta.

Kehittämistehtävänä on selvittää Asteri-ohjelmien mahdollisuudet taloushallinnon sähköistämässä. Tätä kautta tavoitteena on kehittää Asteri-kirjanpito-ohjelman sähköisten ratkaisujen hyödyntämistä kirjanpidon osaprosesseissa. Sähköisten ominaisuuksien käyttöönotto vie kuitenkin paljon aikaa ja tarvitsee paljon suunnittelutyötä ennen kuin sitä voi aloittaa. Siksi tämä opinnäytetyö keskittyy sen suunnitteluun, miten sähköistäminen voitaisiin teoriassa toteuttaa. Kehittämistyöhön kuuluu myös tulosten jakaminen kirjallisesti ja raportointi osallisille etenemisestä koko prosessin ajan (Ojasalo ym. 2014, 25). Lopussa annan EKT-Palvelu Oy:lle toimenpideehdotuksia Asteri-ohjelman sähköistämisen käyttöönottamiseksi.

Opinnäytetyössä keskityn sähköisen taloushallinnon kuvaamiseen pk-yritysten kirjanpitoa tekevien tilitoimistojen näkökulmasta. Yritysasiakkailla on kaikilla omat tarpeensa. Opinnäytetyössäni otankin huomioon, että pienellä paikkakunnalla asiakkaat ovat todella erilaisia, jolloin heillä on myös paljon erilaisia valmiuksia ja vaatimuksia sähköistämisen kannalta. Nuoremmat yrittäjät saattavat pystyä hyvinkin joustamaan, koska ovat mitä luultavimmin tottuneet käyttämään internetiä ja muita tietoteknisiä laitteita. Toisena ääripäänä voisi mainita vaikka maatalousyrittäjän, jolla ei ole edes verkkopankkia käytössään.

Myös suurten yritysten ajattelutapa sähköistämistä kohtaan saattaa olla erilainen kuin pienten yritysten. Pienetkään yritykset eivät välttämättä koe hyötyvänsä sähköistämisestä ja haluavat pysyä samassa toimintamallissa, puhumattakaan mikroyrityksistä. Opinnäytetyön tarkoituksena onkin keskittyä juuri EKT-Palvelu Oy:n asiakaskunnan valmiuksiin ja sen kehittämisympäristöön. Suurin osa yrityksistä, jotka harkitsevat sähköistämistä, vaihtavat lopulta ohjelmistoa, koska vanha ei enää pystynyt antamaan heille parhainta mahdollista tulosta. Pyrkimyksenäni on hyödyntää sähköistä tietotekniikkaa ja erilaisia sähköisiä menetelmiä yrityksen liiketoiminnassa juuri ky-

seisellä Asteri–kirjanpito-ohjelmalla, siksi myös Asterin neuvontasivut on tärkein kehitystyön apuväline.

Sähköinen taloushallinto muuttaa merkittävästi taloushallinnon prosesseja, kun aikaisemmin on kaikki tehty manuaalisesti. Automaatio on keskeisessä roolissa sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä. Sitä pitää osata käyttää, jos halutaan saavuttaa tavoiteltu hyöty. Jos tuloksena on esimerkiksi paperiton kirjanpito skannaustekniikalla, saattaa siitä tulla pitkän aikavälin tarkastelulla jopa vähemmän kustannustehokasta mitä se on tällä hetkellä. Laskujen vastaanotto, tarkistus, hyväksyntä sekä skannaus ohjelmistoon jo vievät paljon aikaa ja vaivaa.

Sähköistämisessä tulee aina olemaan haasteita, riippumatta sen lopputuloksesta. Haasteita tuo esimerkiksi edellä mainittu asiakaskunnan erilaisuus. Näille asiakkaille, jotka eivät halua siirtyä sähköiseen kirjanpitoon, pitää keksiä jokin oma ratkaisunsa. Tämä tarkoittaa kirjanpitotoimiston kannalta sitä, että osalle yrityksistä tehdään kirjanpito eri tavalla kuin toisille. Tällöin pitää olla tarkkana ja selkeät ohjeet, jotta vältytään turhalta työn sekavuudelta. Vanhan kehittäminen on haaste, koska on jo olemassa tietynlaiset työtavat ja toimintamallit, joiden kanssa on totuttu ohjelmaa käyttämään. Uuden ohjelmiston kanssa kaikki on uutta, jolloin vanhat toimintatavat eivät ole sekoittamassa. Toisaalta vanhassa ohjelmassa tiedetään jo valmiiksi perustiedot, jolloin pystytään sisäistämään asiat helpommin. Uudet työtavat saattavat hankaloittaa työn tekemistä hetkeksi, mutta lopulta yleensä saavutetaan kuitenkin haluttu hyöty.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto ei ole enää kaukana tulevaisuudessa, vaan siitä on muodostunut tärkeä osa nykypäivän tehokasta taloushallintoa. Sähköinen taloushallinto on paljon muutakin kuin verkkolaskujen lähettämistä. Se on kattava kokonaisuus, joka huomioi esimerkiksi myynti- ja ostolaskujen käsittelyn, matka- ja kululaskut, palkanlaskennan, viranomaisilmoitukset, maksuliikenteen ja kirjanpidon. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa nykyään taloushallinnon kokonaisvaltaista hoitamista nykyaikaisilla ohjelmistoilla ja automaatiota hyödyntävillä prosesseilla. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 4)

”Konkreettisesti digitaalinen taloushallinto on prosessi, joka koostuu ihmisten tekemisistä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmästä ja teknologiasta sekä mahdollisimman suoraviivaisista toimintaketjuista, joissa automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä”, kirjoittavat Lahti & Salminen. Digitaalisuudella tarkoitetaan myös laajasti erilaisia välineitä sekä menetelmiä, joilla tietoa käsitellään, siirretään tai tallennetaan esimerkiksi tiedostoina tai tietokantoina. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 3)

Digitaalista taloushallintoa voidaan kuvailla myös sanalla integroitu taloushallinto, koska kaikkea kirjanpitomateriaalia, tietovirtoja ja prosessivaiheita tulee tarkastella ylitse yritys- ja sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen 2014, 24) On näin ollen osattava hoitaa asiointi kaikkien ulkoisten sidosryhmien ja yrityksen sisäisen organisaation kanssa sähköisenä ja pystyttävä yhdistämään ne taloushallinnon prosesseihin su-lavasti.

Hoidettaessa taloushallintoa perinteisellä toimintatavalla yksittäinen paperitosite käsitellään useaan kertaan ja monen ihmisen toimesta. Myyntilaskujen kohdalla yrittäjän tulee laatia, tulostaa, kuorittaa ja postittaa myyntilaskut asiakkaille. Ostolaskut

taas tulee käsitellä, asia tarkastaa ja hyväksyä sekä maksaa. Tämän jälkeen tilitoimistossa tositteet järjestetään, tilioidaan ja syötetään kirjanpito-ohjelmaan sekä mapitetaan (Helanto ym. 2013, 12). On käytävä liian monta työvaihetta läpi ennen haluttuun lopputulokseen pääsemistä. Osasta välivaiheita voidaan sähköisen taloushallinnon avulla päästä kokonaan eroon. Ylimääräiset työvaiheet aiheuttavat yritykselle aina lisäkustannuksia.

2.1 Automatisoitu taloushallinto

”Paperilla tehty taloushallinto vie yhden hengen yrityksessä viisi tuntia kuukaudessa. Automatisoituna aikaa menisi vain puolitoista tuntia. Hyödyt kasvavat yrityskoon kasvaessa ja astetta suuremmassa yrityksessä säästö olisi jo yli 20 tuntia kuukaudessa”, toteaa Taloushallintoliiton puheenjohtaja Vuokko Mäkinen julkaisussaan Taloushallinnon automatisointi säästäisi satoja työvuosia.

Parhaimmillaan sähköisissä ohjelmistoissa kirjanpito syntyy automaattisesti myyneistä ja ostoista ja ehkä jopa palkanlaskennasta. Jos ohjelmisto ei hae tiliotteita pankista, kohdista suorituksia ja hoida maksuliikennettä, ei automaatiota ole lainkaan. Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 24)

On tärkeää erottaa paperittoman, sähköisen ja automaattisen kirjanpidon erot. Paperittomassa kirjanpidossa tositteet saapuvat yritykseen paperisena ja ne manuaalisesti skannauksen kautta saatetaan taloushallinnon palveluihin. Myös kirjaukset tehdään manuaalisesti paperittomassa kirjanpidossa. Sähköisessä kirjanpidossa tositteet saapuvat sähköisinä, mutta tietoa siirretään ja kirjataan manuaalisesti. Sähköisessä kirjanpidossa ohjelmisto ei välttämättä hae tiliotteita suoraan sähköisesti pankista, kohdista suorituksia tapahtumille tai hoida maksuliikennettä. Automaattisessa kirjanpidossa kaikki kirjanpidon prosessit ovat täysin automaattisia, jolloin ohjelmisto hoitaa suurimman osan laskujen vastaanottamisesta/lähettämisestä kirjauksiin ja raportointiin asti. Tilitoimistoissa, joissa hoidetaan monien yritysten kirjanpitoa, saattaa olla

tarvetta käyttää näistä jokaista tapaa eri yritysten kohdalla. Esimerkiksi niiden yritysten kohdalla, joiden maksuliikennettä tilitoimisto ei hoida, täytyy ottaa käyttöön paperittoman kirjanpidon elementtejä.

2.2 Hyödyt ja haasteet

Sähköinen taloushallinto tarjoaa rutkasti hyötyjä sekä tilitoimistolle että niiden palveluja käyttäville asiakkaille. Siinä missä perinteiset taloushallinnon työtavat ovat usein raskaita ja aikaa vieviä, eivätkä sovellu nykypäivän työrytmiin, vastaavat sähköisen taloushallinnon ratkaisut ongelmaan tehostamalla toimintaa ja viemällä sen verkkoon. (Helanto ym. 2013, 14) Sähköinen taloushallinto on ajankäyttöä tehostava ja kustannustehokas ratkaisu, joka poistaa runsaasti päällekkäisiä työvaiheita. Päällekkäiset työvaiheet vähenevät sen takia, koska laskut tallentuvat samalla kertaa niin hyväksymiskiertoon, reskontraan, maksatukseen, kirjanpitoon, viranomaisilmoituksille kuin arkistoonkin. Nykyaikaisissa taloushallinnon ohjelmissa pystytään kaikille tositteille muodostamaan automaattiset tiliöinnit, jolloin käsin tehtävä tiliöintityö vähenee murto-osaan. (Helanto ym. 2013, 14)

Erityinen etu on raportoinnin paraneminen. Raportointi on ajantasaisempaa, jolloin raportit saadaan nopeasti kuukauden päätyttyä ja liiketoiminnan tulosta sekä reskontran tilannetta voidaan tarkastella helposti myös kesken kuukauden. Raporttien ja muiden materiaalien haku nopeutuu ja helpottuu, kun voidaan hakea monipuolisilla hakuehdoilla ja materiaali on saatavilla ajasta ja paikasta huolimatta ilman mappien selailua. Myös tilintarkastus on vaivatonta, sillä kaikki tiedot ovat sähköisen taloushallinnon ohjelmassa, jonka raporteissa voidaan porautua aina tositteeseen saakka. (Helanto ym. 2013, 14-15)

Taloushallinnon sähköistäminen muuttaa automaation kautta myös työnkuvaa, kun asiakaskontaktia ja aikaa jää enemmän. Ajan lisääntymisen myötä työntekijöillä on enemmän aikaa asiantuntijatyölle, jolloin palvelun laatu paranee. Sähköistäminen parantaa myös kirjanpidon raporttien saatavuutta ja ajantasaisuutta, joka johtaa helposti siihen, että yrittäjää alkaa kiinnostamaan yrityksen talouspuoli enemmän sen

helppouden takia. Tästä johtuen tilitoimiston ja asiakkaan välisestä kontaktista tulee henkilökohtaisempaa ja tiiviimpää.

Automaatio vähentää virheitä kirjanpidossa järjestelmien ja liittymien hoitaessa suuren osan työvaiheista, jotka normaalisti työntekijät manuaalisesti hoitavat. (Lahti & Salminen 2014, 33) Virheiden vähentyessä luonnollisesti kuluu aikaa vähemmän virheiden hakemiseen ja niiden selvittelyyn.

Myös ekologiset kysymykset ovat nykypäivänä lähellä ihmisten sydämiä. Sähköistymisen myötä paperin kulutus ja sen kuljettamisen tarve vähenee, jolloin tulostinta ja arkistointitilaa tarvitaan vähemmän. Tämän myötä päästään siihen, että sähköistäminen säästää luontoa ja vähentää hiilidioksidipäästöjä. Tämä sen takia, että sähköinen kirjanpito on asiakkaan kannalta vaivatonta, kun materiaali on luettavissa missä vain ja milloin vain, eikä tarvitse kantaa papereita mukana. Lisäksi kirjanpito on sähköisenä ja automatisoituna nopeampi tehdä, jolloin raportit asiakkaille ovat reaaliaikaisia. (Lahti & Salminen 2014, 33)

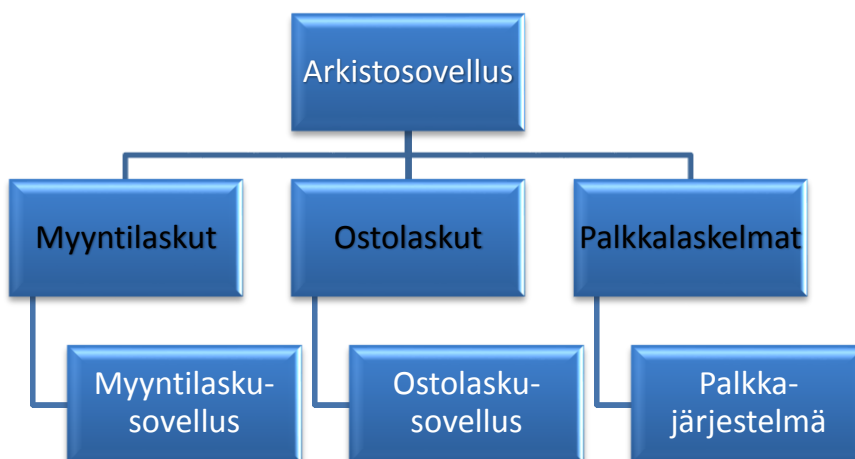
Sähköinen taloushallinto tuo mukanaan myös mahdollisia heikkouksia ja uhkia. Uudet toimintatavat edellyttävät perusteellista suunnittelua ja hyvää valmiutta muutokseen. Vanhat tallennuspitoiset työtavat on pystyttävä rikkomaan ja yhdistämään niihin palasia uudesta. Haasteena sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä saattaa ilmetä myös se, etteivät kaikki tilitoimiston asiakkaat välttämättä koe hyötyvänsä sähköisestä taloushallinnosta. (Helanto ym. 2013, 17) Työntekijöidenkin joukosta yleensä löytyy muutama sellainen ihminen, jotka harrastavat muutosvastarintaa, eivätkä suostu opettelemaan uusia tapoja tai koe hyötyvänsä niistä.

Tilitoimistoille saattaa tulla myös eteen tilanne, että vanha ohjelmisto ei tue sähköisyyttä ja internetin käyttöä osana taloushallintoa, jolloin päädytään vaihtamaan ohjelmisto uuteen. Näissä tilanteissa on kirjanpitäjien opeteltava kokonaan uuden ohjelmiston käyttö. (Helanto ym. 2013, 19) Tilitoimiston on sähköisen taloushallinnon käyttöönoton suunnitteluvaiheessa keskityttävä myös tuleviin kustannuksiin ja sähköistämisestä johtuviin säästöihin. Pahimmassa tapauksessa sähköistämisen ei saavuteta säästöjä ollenkaan, päinvastoin kulut saattavat lisääntyä.

2.3 Sähköinen arkistointi

Sähköisen taloushallinnon periaatteiden mukaisesti kirjanpitoaineisto on luonnollisesti arkistoitava sähköisessä muodossa. Skannaus järjestelmään sähköisen taloushallinnon mahdollistamiseksi on perusteltua ainoastaan jos laskut ovat saapuneet paperisina. Sähköisen arkistoinnin tavoitteena ei siis ole tositteiden selväkieliseksi saattaminen paperiseksi tulostamalla, vaan siihen on ainoastaan tarjottava mahdollisuus. (Lahti & Salminen 2014, 200-202)

Tilikauden aikaiset arkistot ovat yleensä hajautettu eri ohjelmistoille, kuten ostolaskujen käsittelyohjelmaan, ja pysyväisarkistointia varten ne kerätään yhtenäiseen arkistointisovellukseen, joka sisältää arkiston kaikista sähköisistä tositteista. (Lahti & Salminen 2014, 202) Alapuolella on kuva havainnollistamaan arkistoinnin periaatteita.



Kuva 1: Arkistoinnin periaatteet

Arkistointi voidaan jakaa myös niin sanottuun aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistossa säilytetään sellaista materiaalia, jota tarvitaan päivittäin ja pysyväisarkistossa taas sellaiset, joita tarvitaan vain harvoin. Jotta sähköisestä arkistoinnista saataisiin mahdollisimman suuri hyöty, on käyttöoikeuksien määrittelyt tehtävä järkevällä tavalla. Tämä mahdollistaa sen, että tietoa tarvitsevat saavat tiedot käyttöönsä mahdollisimman mutkattomasti. (Lahti & Salminen 2014, 203)

Kirjanpidon lainsäädäntö käsittelee tarkemmin sähköistä kirjanpitoaineiston arkistointia. Tätä käsitellään luvussa 7.2.

3 MYYNTILASKUT

Myyntilaskut ovat yritystoiminnan tärkein prosessi. Ilman myyntilaskuja, ei yritykselle tulisi tuloja, mikä merkitsisi liiketoiminnan olevan kannattamatonta. On tärkeää, että myyntilaskut lähetetään ajallaan ilman virheitä. Jos laskut lähetetään tai ne maksetaan myöhässä, saattaa yrityksen toiminta vaarantua huonon likviditeetin eli maksuvalmiuden takia. Maksuvalmius vaikuttaa yrityksen arvostukseen ja sen avulla yritys voi välttyä maksuhäiriöiden aiheuttamilta mainehaitoilta ja äärimmäisessä tapauksessa konkurssilta (Ikäheimo, E. K. Laitinen, T. Laitinen & Puttonen 2011, 74). Myös Lahden ja Salmisen mukaan laskutus on osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua, koska se näkyy yrityksen asiakkaille. Sähköinen myyntilaskuprosessi voidaan jakaa neljään päävaiheeseen, jotka ovat laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra.

Laskutus voi olla kokonaisuudessaan sähköinen vain sillä ehdolla, että myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan laskut sähköisinä. Laskuttavan organisaation oman tehokkuuden kannalta saattaa kuitenkin olla merkittävämpää laskun laatimisprosessi sähköisesti sekä mahdollisimman automaattisesti ja tehokkaasti kuin se, mitä kanavaa pitkin lasku lähetetään vastaanottajalle. (Lahti & Salminen 2008, 73)

3.1 Laskun laatiminen

Sähköisen myyntilaskutuksen hyötyjä ovat virheiden väheneminen, säästöt tulostus- ja postikuluissa, nopeus, parempi asiakaspalvelu, laskujen läpimenoaika lyhenee ja yrityksen imago paranee tai pysyy entisellään. (Lahti & Salminen 2008, 76) Käytännössä yrityksen liiketoiminta määrää hyvin pitkälle sen, minkälainen laskun laatimisprosessi yrityksellä on. Pienissä yhtiöissä ei kuitenkaan yleensä ole kovin monimutkainen laatimisprosessi, koska tarjolla olevia palveluita ja tuotteitakin on yleensä vain vähän.

Ennen sähköisen laskun lähettämistä on laadittava lasku joko tallentamalla laskutiedot manuaalisesti tai muodostamalla lasku järjestelmässä jo olevien tietojen perusteella. Aikaisemman tiedon käyttämien laskutuksen perustana voi koitua tehok-

kaammaksi kuin laskun lähettäminen sähköisenä, varsinkin volyymien kasvaessa. (Lahti & Salminen 2014, 85) Myös Helanto ym. ovat sitä mieltä, että sujuvan myyntilaskujen laatimisen perustana ovat kattavat tuote- ja asiakasrekisterit. (Helanto ym. 2013, 43) Rekistereistä kerrotaan paremmin luvussa 3.3.

3.2 Laskun lähettäminen sähköisesti

Myyntilaskut toimitetaan verkkolaskuna kaikille, jotka pystyvät vastaanottamaan niitä. Niille, jotka eivät voi ottaa vastaan verkkolaskuja, toimitetaan lasku paperilla tai sähköpostitse. Verkkolaskujen käyttö on yleisintä yritysten välisessä B2B-kaupassa, mutta myös kuluttajille voidaan lähettää verkkopankkiin niin sanottuja B2C-verkkolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 92)

Verkkolaskuoperaattorit mahdollistavat laskujen sähköisen lähetyksen. Käytännössä laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusjärjestelmästä operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin ja konvertoi aineiston tarvittaessa toiseen standardiin. Suomessa toimivia operaattoreita on mm. Anilinker, Basware, Enfo, Itella, TeliaSonera ja pankit. (Lahti & Salminen 2008, 85)

Myyntilaskun toimitus laskun vastaanottajalle voidaan toteuttaa eri kanavavaihtoehtojen avulla, jotka poikkeavat olennaisesti toisistaan muutenkin kuin tekniseltä formaatiltaan. Yritykselle ja yhteisölle voi olla usein haastavaa tunnistaa se itselle sopivin malli. Merkittävimpiä ja laajimmin käytössä olevia pienyrityksillä käytössä olevia sähköisiä laskutuskanavia ovat verkkolaskut, e-kirjelaskut ja sähköpostilaskut. (Lahti ja Salminen 2008, 84) Sähköposti ja kirje –laskut eivät ole aitoja sähköisiä laskuja, koska jossakin vaiheessa myyntilaskuprosessia joudutaan käsittelemään laskua paperisessa muodossa. Käydään silti läpi kirje –laskujen lähetys, koska se voisi olla yksi mahdollinen tapa kohdeyrityksemme laskujen lähetykseen.

3.2.1 E-Kirjelaskut

iPost E-Kirje on Itellan tarjoama palvelu, jossa laskutusaineisto lähetetään sähköisenä heille ja he vastaanottavat, käsittelevät, tulostavat, kuorittavat sekä jakavat kirjeet

vastaanottajille. OpusCapitan www –sivujen mukaan palvelu sopii erityisesti toistuviin ja vakiomuotoisiin kirjelähetyksiin. Palvelu voidaan toteuttaa lisämaksusta myös täysin sähköisenä. Tämä onnistuu esimerkiksi niin, että kuluttaja vastaanottaa laskunsa Itellan Netposti –palveluun ja yrityksille sekä organisaatioille ne voidaan lähettää verkkolaskuina. (OpusCapitan www –sivut. 2017) Varsinkin pienet yritykset saattavat hyötyä E-kirje –palvelusta asiakaskuntansa koostuessa suurimmaksi osaksi yksityisistä henkilöistä tai pienistä yrityksistä, joilla ei ole verkkolaskun vastaanotomahdollisuutta.

Samantyylistä palvelua tarjoavat myös jotkut pankit. Pankkien tulostuspalvelun avulla pystytään lähettämään sähköisenä laskuja myös niille, joilla ei ole mahdollisuutta ottaa vastaan e-laskuja. Tulostuspalvelu on osa pankkien e-lasku –palvelua. Käytännössä se toimii niin, että laskun lähettävä yritys lähettää laskun tai suuremman laskutusaineiston sähköisenä pankkiin, jonka jälkeen pankki tulostaa viivakoodillisen laskun paperille, kuorittaa sen ja lähettää asiakkaalle. (Osuuspankin www –sivut. 2017) Tulostuspalvelu sopii hyvin sellaisille yrityksille, jotka siirtävät verkkolaskuaineistonsa siirtotiedostona pankkiin. Kaikki laskut voidaan lähettää yhdellä kertaa verkkopankkiin ja tulostuspalvelu tulostaa laskut niille, jotka eivät ota vastaan verkkolaskuja.

3.2.2 Verkkolasku

Suomessa on käytössä kolme eri verkkolaskuformaattia, jotka ovat verkkolaskukonsortion määritelmä eInvoice, Suomen pankkiyhdistyksen Finvoice sekä lisäksi Tiedolla ja Aditriolla on oma tuote TEAPPSXML. Kaikissa näistä verkkolaskut ovat tietuemuodoltaan joko XML- tai ASCII –muotoa. (Lahti & Salminen 2008, 88) Asteri –ohjelma käyttää Finvoice –välittäjäpalvelua, joten käymme sen parhaiten läpi tässä luvussa.

Pankkien ja asiakkaiden välistä e-laskujen välityspalvelumallia kutsutaan Finvoice-välityspalveluksi. Uusin versio tästä välityspalvelusta on Finvoice 2.01. Suomalaisien pankkien määrittelemässä Finvoice –välityspalvelussa ostaja vastaanottaa laskun omaan taloushallinnon ohjelmistoonsa sähköisessä muodossa ja lasku on täsmäytet-

tävissä tilausviitteellä suoraan tilaukseen. Verkkolaskuaineistoja voidaan välittää joko pankkiyhteysohjelmalla tai sähköisten laskujen välitystä tarjoavien verkkolaskuoperaattoreiden kautta. (Finvoice soveltamisohje, 2017) Eräät verkkolaskuoperaattorit tarjoavat Finvoice –välityspalveluun liitettyä tulostuspalvelua, josta on kerrottu enemmän edellisessä luvussa. (Asterin www –sivut, 2016)

3.3 Myyntireskontra

Digitaalista laskutusprosessia hallitaan ja ohjataan hyvin pitkälle järjestelmissä olevien perus- ja ohjaustietojen mukaan. Asiakasrekisterissä on usein tietoja kuten asiakkaiden nimet, toimitus- ja laskutusosoitteet, maksuehdot, arvonlisäveronumero sekä asiakaskohtaiset alennukset. Asiakkaalle otetaan käyttöön tuoterekisteri, jossa tuotteen taakse on määritelty kirjanpidontili ja muut tiliointisäännöt. Tuoterekisteri sisältää yrityksen myymien tuotteiden tiedot ja hinnat. (Lahti & Salminen 2008, 77) Tuoterekisterissä jokainen tuote on yksilöity, jolloin oikea tuote voidaan löytää esimerkiksi oman numeron avulla. Tämä mahdollistaa sen, ettei tuotteen tietoja tarvitse syöttää manuaalisesti laskutusohjelmaan joka kerta, vaan samoja tietoja voidaan hyödyntää.

Tiliotteita ja viitteitä noudettaessa pankista, voi ohjelma kohdistaa automaattisesti viitteelliset tapahtumat. Viitteettömät tapahtumat kohdistetaan laskuihin manuaalisesti. (Helanto ym. 2013, 44) Muutoin saapuneet viitemaksut kirjataan tiliotteelta manuaalisesti ohjelmaan yksi kerrallaan. Kun ohjelma pystyy koneellisesta tiliotteesta itse etsimään viitenumeron tai muun yksilöivän tiedon avulla viitemaksun, säästetään taas paljon aikaa ja vaivaa.

4 OSTOLASKUT

”Ostolaskujen käsittely on useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, jolloin sen tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleensä suurimmat hyödyt. Siirryttäessä perinteisestä paperisesta kirjanpidosta sähköiseen käsittelyyn voidaan prosessin kustannuksissa säästää jopa 90 %”, kertovat Lahti ja Salminen.

Ostolaskuprosessi ei ehkä tunnu pienen yrityksen liiketoiminnassa kovin moniulotteiselta. Siksi voidaan ajatella, että on samantekevää, tuleeko lasku paperilla kotiin vai sähköisenä suoraan verkkopankkiin. Suuremmille yrityksille sekä tilitoimistoille kuitenkin tulee niin paljon enemmän ostolaskuja käsiteltäväksi, että ostolaskujen käsittely vie suurimman osan kaikista kirjanpidon prosesseista. Jotta päästään tilanteeseen että ostetun tavaran tai palvelun lasku on maksettu, täytyy käydä läpi monenlaista vaihetta.

Lahti & Salminen kertovat kirjassaan Kohti digitaalista taloushallintoa 2008, että ostolaskuprosessissa on seuraavia vaiheita:

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

Käsitlemme näistä vaiheista paremmin ostolaskujen vastaanoton, tiliöinnin, tarkistuksen ja hyväksynnän, maksatuksen, täsmäytykset ja jaksotukset sekä arkistoinnin. Nämä ovat sellaisia, jotka vaikuttavat mikro- ja pienyritysten ostolaskuprosessissa.

4.1 Laskun vastaanotto sähköisenä

Helsingin seudun kauppakamarin sähköisen liiketoiminnan selvityksessä (2010) 52 prosenttia yrityksistä kertovat vastaanottavansa sähköisiä laskuja (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 13) Suuryrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen osa ostolaskuista voi olla Lahden ja Salmisen mukaan jopa 80-100 prosenttia. Heidän mukaansa verkkolaskujen osuutta onkin helpointa kasvattaa juuri sellaisissa yhtiöissä, jotka ottavat vastaan laskunsa pääosin suomalaisilta suurilta ja keskisuurilta yhtiöiltä. Pienten yhtiöiden lähtökohdat ovat siis huonommat verkkolaskujen saamisen kannalta. Samaa mieltä ovat myös Kurki, Lahtinen ja Lindfors kertoessaan verkkolaskun tuovan välittömiä etuja ainoastaan niille yrityksille, joille tulee paljon laskuja. Yksikin ihmistyötä edellyttävä vaihe saattaa vesittää laskuketjun toiminnan lähes vanhalle mallille. Joskus pienten yritysten ainoana motiivina verkkolaskuihin siirtymiseen on pakko. Suurten yritysten liiketoiminta on ajautumassa siihen, etteivät ne enää lähetä laskuja muuten kuin sähköisesti, mikä ajaa pienet yritykset verkkolaskujen käyttöönottoon. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8)

Pienissä tilitoimistoissa ostolaskujen vastaanotto sähköiseen ostoreskontrajärjestelmään tapahtuu joko verkkolaskulla tai skannaamalla saapuneet paperilaskut. Sähköposti ei Lahden ja Salmisen mukaan sovellu verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon sovelluksiin, koska sen avulla on vaikeaa toteuttaa käyttökelpoisia liittymiä laskuja vastaanottavien yritysasiakkaiden sovelluksiin. Tämä tarkoittaa sitä, että jos ostolaskut lähetetään sähköpostilla, on ne tulostettava kuitenkin paperille ja skannattava edelleen järjestelmään.

4.1.1 Skannaus

Skannaus voidaan järjestää joko manuaalisesti tai automaattisen poiminnan avulla. Manuaalinen skannaus tarkoittaa sitä, että skannausvaiheessa skannataan pelkkä laskun kuva, ja kaikki perustiedot syötetään skannaajan toimesta manuaalisesti. Automaattisessa skannauksessa taas ohjelma tunnistaa itse paperilaskulta tarvittavat tiedot ja poimii ne automaattisesti sähköiseen ostolaskujen käsittelyohjelmaan. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 73)

Älyskannaus automatisoi suuren osan työstä, joka on perinteisesti tehty taloushallinnossa manuaalisesti. Skannauksessa on kuitenkin virheriski verrattuna aitoihin verkkolaskuihin. Lisäksi skannaus on täysin turha työvaihe, jota ei tarvita verkkolaskujen käsittelyssä. (Lahti&Salminen. 2008, 56)

4.1.2 Verkkolasku

Verkkolaskut ovat kaikkein tehokkain tapa yritykselle laskujen vastaanottamiseen, koska siinä on kaikki turhat välivaiheet karsittu pois. Verkkolasku mahdollistaa sen, että lasku voidaan vastaanottaa suoraan verkkopankissa ja maksaa automaattisesti ilman että tarvitsisi syöttää laskun tietoja. Hyväksymisvaihe on helpompi, kun kaikilla on verkkopankkitunnuksiin oikeudet, näkevät laskut ja voivat sen kautta nähdä ne kaikkialla missä toimii internet. Tallennus taas helpottuu sillä tavalla, ettei paperisia versioita tarvita, vaan lasku voidaan säilyttää sähköisessä muodossa.

TIEKE:n eli Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n sivuilta pystyy helposti katsomaan mitkä yritykset pystyvät lähettämään ja ottamaan vastaan verkkolaskuja. TIEKE pyrkii parantamaan digitaalisten toimintaprosessien edistämistä tavoitteenaan uudistuva ja ihmisläheinen yhteiskunta, jossa organisaatiot ja yksilöt hyödyntävät digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia. (TIEKE:n www –sivut. 2017)

Jotta verkkolaskuja voidaan ottaa vastaan, tarvitaan E-lasku vastaanottosopimus, joka tehdään oman pankin kanssa. Asterin käyttämä Finvoice toimii myös laskujen vastaanotossa, mutta päinvastaisena. Pankista noudetaan siirtoaineisto, joka viedään ostolasku –ohjelmistoon.

4.2 Tiliöinti, tarkistus ja hyväksyntä

Tässä kohdassa prosessia ostolaskujen yhteyshenkilöt asiantarkastavat laskut ja johto hyväksyy ne maksettavaksi. Pienissä, esimerkiksi täysin yrittäjävetoisissa, yrityksissä yrittäjä voi suoraan laittaa saapuneet ostolaskut haluttuna päivinä maksuun ilman ylimääräisiä välivaiheita (Helanto ym. 2013, 23). Näin voidaan myös toimia tilitoimistoissa, joiden asiakkaita ovat pienet yritykset ja joiden menot tiedetään selkeästi.

Ainakin sopimus pohjaisten laskujen, eli laskujen, jotka tulevat säännöllisesti sopimuksen mukaan, hyväksyntä yrittäjällä voidaan joissakin tapauksissa ohittaa. Tämä onnistuu kuitenkin vain silloin, kun ollaan täysin varmoja laskun oikeellisuudesta. Pienissä yrityksissä tai tilitoimistoissa tarkistus ja hyväksyntä hoidetaan yhden ihmisen kautta. Kuitenkin kaikissa yrityksissä, joissa useampi kuin yksi ihminen tekee tilauksia, tulee myös tilanteita, että laskujen oikeellisuus tulee tarkastaa toisella ihmisellä.

Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat muun muassa hidas laskun kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierteen jälkeen, manuaaliset työvaiheet sekä tallennus (Lahti & Salminen 2014, 54). Itse olen huomannut, että hankalin vaihe ostolaskujen käsittelyssä on manuaalinen laskunsyöttäminen koneelle. Kun lasku tulee sähköisesti suoraan pankkiohjelmasta ostoreskontraohjelmaan, tulee siinä myös laskun tiedot mukana.

Mikäli samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja, joiden tiliöinti on sama, tulee toimittajalle määrittää oletustiliöinti. (Lahti & Salminen 2014, 66) Tiliöinnissä laskun summa kirjataan niille tileille, johon halutaan meno kohdistaa. Esimerkiksi tiliöintinä DNA Oy:n lasku kirjataan Tietoliikennekuluihin alv 24 % ja ostovelkoihin toiselle puolelle kirjausta. Oletustiliöinti vähentää tuplatyötä, varmentaa tilikartan tilien käytön samalla tavalla eri laskuille ja helpottaa jaksotusta, kun laskut tiliöidään jo saapuessaan oikein.

Ostoreskontrasta ostolaskujen tiliöinnit siirretään kirjanpito-ohjelmaan, jossa kaikki prosessit kiteytetään yhdeksi. Kun ostolaskut tulevat käsittelyohjelmaan, laskun tiedot yleensä tallentuvat automaattisesti joko skannauksen kautta tai suoraan verkkolaskulta. Jos automaattikirjausta ei laskussa ole, pitää tehdä käsin laskun tiliöinti.

4.3 Maksaminen

Maksu tapahtuu niin, että ostoreskontrassa muodostetaan maksuerä maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Maksuvaiheessa laskut on jo tarkastettu ja hyväksytty, jolloin ei ole tarpeen enää ottaa hyväksyntää maksuerälle ainakaan ostores-

kontrassa. (Lahti & Salminen 2014, 74) Maksuerän muodostamisen jälkeen kirjaudutaan verkkopankkiin ja maksetaan lasku.

Maksukertojen harventaminen yhteen tai kahteen kertaan viikossa säästää työaikaa ja helpottaa kassanhallintaa. Kun ostolaskujen kierto nopeutuu ja maksut saadaan nopeammin hyväksymiskierrosta maksajalle, voidaan hyvin siirtyä harvempiin maksukertoihin, eivätkä laskut ehdi erääntyä. (Lahti & Salminen 2014, 74) Maskut voidaan siirtää pankkiin myös joka päivä, mikäli eräpäiviä sattuu joka päivälle.

Kun laskut on maksettu, maksutiedot siirretään ostoreskontraan ja sitä kautta kirjanpitoon. Ostovelkoja pystytään seuraamaan ajantasaisesti koko ajan ja jaksotuksia varten saadaan järjestelmästä tieto myös yritykseen tulleista, mutta kauden vaihteessa vielä hyväksymättömistä laskuista. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 27) Esimerkkinä kirjanpitoon viennistä voidaan ottaa aiemmin tietoliikennekuluihin ja ostovelkoihin kirjattu DNA Oyj:n lasku. Tässä kohdassa kirjataan laskun summa toiselle puolelle ostovelkatiliä ja pois pankkitililtä.

5 PALKKANLASKENTA

Palkkahallinto on monissa yrityksissä, varsinkin pienissä ja keskisuurissa, organisoitu osaksi taloushallintoa merkittävänä osana. Palkanlaskentaprosessilla on häilyvä rajapinta useaan taloushallinnon prosessiin, kuten pääkirjanpitoon, raportointiin sekä maksuliikenteeseen. Toimintaa kehittäessä on syytä antaa tarpeeksi huomiota palkkahallintoprosessille, sillä manuaalisesti hoidettuna ne vaativat moninkertaisen panostuksen verrattuna digitaalisesti ja automaattisesti hoidettuun prosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 136)

Ennakkoperintäasetuksen (2003/1162) 5:27 §:n mukaan: ”Kirjanpitovelvollisen työnantajan tulee kirjanpitoonsa kirjata ennakonpidätykset ennakonpidätysten tiliä käyttäen. Palkka ja muut kirjaukset on merkittävä palkkakirjanpitoon ja muistiinpanoihin siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todettavissa.” Yrityksellä on näin velvollisuus pitää palkkakirjanpitoa aina silloin kun maksaa palkkoja.

Palkka on käsitteenä erittäin moniulotteinen. Se muodostuu työsopimuslain, noudatettavan työehtosopimuksen, yrityskohtaisten käytäntöjen ja työehtosopimuksen perusteella erilaisista osista tai lajeista. Palkka pitää myös sisällään aikasidonnaisen palkan lisäksi usein erilaisia suorituslisiä, kuten luontoisetuja. (Lahti & Salminen 2014, 138)

Itse palkanlaskenta suoritetaan usein suoraan automaattisesti palkanlaskentajärjestelmän avulla tehtävällä ajolla tai suorituksella, jonka perusteella ohjelmisto laskee automaattisesti työntekijälle maksettavan nettopalkan, ennakonpidätyksen määrän sekä muut tehtävät vähennykset. Edellytyksenä kuitenkin on oikein syötetyt tiedot palkka- ja työaika-aineiston keräämisvaiheessa. Palkanlaskennan raportointiin liittyy viestimistä eri sidosryhmille kuten palkansaajalle, viranomaiselle sekä yrityksen sisälle eri tahoille. (Lahti & Salminen 2014, 139-140) Käsittelemme raportointia lisää seuraavassa luvussa.

Lahden ja Salmisen mukaan yleensä yrityksen sisäisiin järjestelmiin tehtävät siirrot, kuten palkkatietojen siirrot kirjanpitoon ja maksuaineiston siirrot kirjanpitoon, saadaan toteutettua varsin helposti. Heidän mukaansa keskeistä on suunnitella ja toteuttaa ratkaisua siten, että samaa tietoa ei jouduta päivittämään useaan kertaan manuaalisesti. Myös Helanto ym. mukaan sähköisessä palkanlaskennassa ei ole tarvetta tallentaa tietoja erikseen kirjanpitoon, vaan ne muodostuvat automaattisesti palkkojen maksun yhteydessä. Tämä tarkoittaa sitä, että on määriteltävä automaattitiliöinnit palkkakustannusten perusteella, joiden mukaan ohjelma tekee itse kirjaukset kirjanpitoon.

6 RAPORTOINTI

Yrityksen toimintaan liittyy useita viranomaisilmoituksia ja raportteja, joista suuri osa voidaan toimittaa sähköisen taloushallinnon avulla. Tiedot voidaan hakea automaattisesti järjestelmään jo kertaalleen tallennetuista tositteista. Yrityksen taloushallintoon kytketyistä ilmoituksista muodostetaan automaattisesti kirjanpitomerkinnät sekä tarvittaessa maksutositteet. (Helanto ym. 2013, 30)

Automaattisessa raportoinnissa raportteja voi käydä katsomassa ilman tulostamista milloin ja missä tahansa. Raportit saadaan ulos ohjelmistosta analysointia varten. (Netvisorin www –sivut, 2017) Paperittomaan raportointiin riittää, että raportit saatisiin ohjelmistosta lähetettyä suoraan niille, jotka niitä tarvitsevat ja että niitä pysyttäisiin säilyttämään sähköisessä muodossa.

Yrityksellä on sekä kuukausi-, neljännesvuosi että vuosikohtaisia ilmoitusveloitteita viranomaisille. Tällaisia sähköisesti toimitettavia viranomaisilmoituksia ovat mm. veroilmoitukset, TyEL –ilmoitukset, kausiveroilmoitukset sekä palkkojen vuosilmoitukset. Ilmoituksistakin suurin osa on tehtävä sähköisenä, jollei ole mitään erityistä syytä lähettää niitä paperisena. (Yritys-Suomen www –sivut, 2017)

Viranomaisilmoitukset ovat tärkeä osa yrityksen ja tilitoimiston raportointia, mutta tärkeää on myös yrityksen sisäinen raportointi sekä raportointi asiakkaille. Esimerkiksi palkanlaskennassa raportoinnilla on suuri merkitys. Lahden ja Salmisen mukaan 2000 –luvulla tuli mahdolliseksi ansiolaskelmien lähettäminen täysin sähköisenä ja automaattisesti ilman paperivaiheita suoraan verkkopankkiin verkkopalkkana tai Itellan iPost –palvelun avulla. Muita edelleen käytössä olevia tapoja on sähköpostilähettäminen ja eKirje-palvelu.

Kurjen, Lahtisen ja Lindforsin mukaan parasta olisi, jos sähköinen raportointi voitaisiin järjestää niin, että sovitut raporit tallennetaan määrättyyn paikkaan, josta asianomainen voi noutaa tarvitsemansa tiedon. Toisena vaihtoehtona he mainitsevat sen, että käyttöoikeudet omaava henkilö voisi itse luoda tarvitsemansa raportit.

7 KIRJANPIDON LAINSÄÄDÄNNÖN VELVOITTEET SÄHKÖISTÄMISESSÄ

Vuoden 2016 alusta voimaan astunut uusi Kirjanpitolaki 1752/2015 toi mukanaan uusia velvollisuuksia, mutta myös mahdollisuuksia. Talousplussan 1.3.2016 julkaiseman artikkelin mukaan uusi kirjanpitolaki kannustaa sähköiseen taloushallintoon. Väitettään he perustelevat sillä, että uudessa lainsäädännössä on poistettu sähköistymiseen vaadittavat hidasteet, kuten että tasekirjaa ei tarvitse enää olla paperisena. Artikkelin mukaan sähköistä taloushallintoa voidaan kuvata pähkinänkuoressa näin: ”Pääset tietoihisi käsiksi missä vain, milloin vain. Tiedot ovat reaaliaikaisia ja aina käytettävissäsi – ja hyvin selkeässä, helposti ymmärrettävässä muodossa.”

Muun muassa Kirjanpitolaki 1336/1997 muutoksineen, Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998 muutoksineen sekä Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 muutoksineen säätelevät kohdeyritystemme kirjanpidon tekoa ja kirjanpitoaineiston säilyttämistä. Tämä luku käsittelee juuri sitä, mitä kirjanpitolaki velvoittaa kirjanpidon tekemisestä yleisesti ja kirjanpidon tekemisestä ja sen aineiston säilyttämisestä sähköisenä.

7.1 Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpitolain 1336/1997 1 luvun 2 §:n mukaan jokaisen kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpitolain 1 luvun 1 §:n mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö ja muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö; sekä rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö.

Tilikaudelta on Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:n mukaan laadittava tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman sekä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot). Kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä

on esitettävä vertailutieto eli vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta samalta ajanjaksolta.

7.1.1 Hyvä kirjanpitolapa

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Tärkein periaate hyvän kirjanpitolavan noudattamiseksi on tukea kirjanpidon varsinaista tarkoitusta, eli antaa oikea ja riittävä kuva liiketoiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Muita periaatteita ovat muun muassa jatkuvuus, vertailtavuus, taloudellisuus ja nopeus. Muotoseikat ovat hyvän kirjanpitolavan mukaan tärkeydeltään vähäisempiä kuin asian oikeellisuus.

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen on siis joka vuosi oltava samalla tyylillä tehtyä ja johdonmukaista. Sähköistämisen ei pitäisi vaikuttaa hyvän kirjanpitolavan noudattamiseen, mutta on oltava tarkkana, että kirjanpito pysyy vertailukelpoisena edelliseen vuoteen verrattuna. Kirjanpidon nopeus ja taloudellisuus ainakin paranevat sähköistymisen myötä kun kirjanpito voidaan toteuttaa entistä nopeammin ja kustannustehokkaammin.

7.1.2 Audit trail

Kirjausketju eli audit trail Kirjanpitolain 2 luvun 6 §:n mukaan: ”Liiketahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta 3 luvun 1 §:ssä tarkoitettuun tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa.” (KILA:n yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. 2011, 3) Kirjanpidon on siis oltava helposti yhdistettävissä liiketoiminnan tapahtumiin ja niistä saatuihin tositteisiin. Sähköistämässä on otettava huomioon, miten saadaan kirjausketju säilymään, kun tositteet eivät olekaan enää mapissa oikeassa järjestyksessä. Tositteiden täytyy löytyä sähköisesti niin että ne pystytään helposti yhdistämään kirjanpitoon sekä eri osakirjanpitoihin.

Käytännössä kirjausketjun säilymisen voi toteuttaa esimerkiksi antamalla tositteille tositenumerot tai jonkin muun yksilöivän tiedon, jolla tosite löydetään nopeasti ja voidaan yhdistää liiketapahtumaan. Tässä tapauksessa henkilö itse hakee tiedostosta oikean tosittteen, joka todentaa liiketapahtuman. Toinen keino on se, jos osakirjanpidoista, eli pää- ja päiväkirjoista, saataisiin linkki suoraan tositteeseen. Tällöin kirjanpito-ohjelma yhdistää tosittteen ja tapahtuman itsestään niiden kirjanpitomerkintöjen perusteella (sama päivä, sama tositenumero, jne.). Tällä tavoin pystytään helposti tarkastelemaan kirjausta asiayhteydessään.

7.2 Kirjanpitoaineisto

7.2.1 Säilytysaika ja -tapa

Kirjanpitolain 1997/1336 luku 2 § 10 säätelee kirjanpitoaineiston säilytysaikoja. Sen mukaan tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset pitää säilyttää kuusi vuotta kalenterivuoden päättymisestä. Kymmenen vuotta taas on säilytettävä kirjanpitokirjoja, tililuetteloja, tase-erittelyjä, konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmia ja tasekirjoja. Säilytysaikaa koskevat säädökset ovat samat, säilytettiin kirjanpitoaineisto sitten paperisena tai sähköisesti. Sähköisessä muodossa oleva kirjanpito vie vaan paljon vähemmän tilaa kuin paperilla säilytettävä.

Kirjanpitoaineisto pitää pystyä myös siirtämään koneelliselta tietovälineeltä toiselle ilman aiheetonta viivytystä. Jos tosite on kuvattu paperilta, tulee se olla tulostettavissa paperille selväkieliseen muotoon ja samanlaisena kuin tosite tai muu aineisto oli alkuperäisenä, värejä lukuun ottamatta. Sama pätee muuta tietovälineelle laadittuja tositteita. Vaikka muoto ei vastaisikaan alkuperäistä tositetta, on ne pystyttävä tulostamaan saman sisältöisinä, mitä ne ovat olleet alkuperäisinä. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä, 1 luku 2 §) Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä myös huolellisesti siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä. (KPL 2015/1620 2 § 9)

Jos tositteet säilytetään tilikauden aikana ainoastaan digitaalisessa muodossa, on tositteet ja niiden perusteella laadittu kirjanpitoaineisto säilytettävä kahdella erillisellä tietovälineellä. Toisella tietovälineellä säilytettävä aineisto voi olla esimerkiksi kirjanpitojärjestelmän varmuuskopio sekä digitaalisista tositteista ja muusta kirjanpitoaineistosta otettu kopio. (KILAN yleisohje 4.4, 25) Tietovälineet tulee säilyttää erillisissä turvallisissa tiloissa, jotka eivät ole välittömässä yhteydessä toisiinsa. Jos toiselle tietovälineelle tallennettu aineisto muodostuu kirjanpitojärjestelmän tietokannan varmistuskopiosta, jonka lukeminen edellyttää kirjanpito-ohjelmistoa, tulee kirjanpito-ohjelmiston sisältävä tietoväline, esimerkiksi asennus-CD, säilyttää eri tilassa kuin varsinainen kirjanpito-ohjelmisto. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998, 1 § 6 mom. 2)

Pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle tallennettuja kirjanpitotietoja ei saa muuttaa. Kirjanpitotietojen muuttamisen estämiseksi voidaan käyttää tietovälineitä, joille keran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla. Tällaisia tietovälineitä ovat esimerkiksi kertatallenteiset CD- DVD- tai Blu-Ray-levyt. Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen tulisi käyttää yleistä ja ajantasaista tallennusmuotoa, joka on saatavissa selväkieliseksi myös muulla kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla, esimerkiksi Internet-selaimen tai tekstieditorin avulla. Tällaisia tiedostomuotoja ovat esimerkiksi html-, ascii- ja XML-tiedostot sekä pdf-tiedostot. (KILAN yleisohje 4.5. 29-30)

Lisäksi koneellisessa tietovälineessä on oltava merkintä aineiston tallentamisajankohdasta yksilöinnin vuoksi. Koneellisella tietovälineellä tai erillisessä asiakirjassa on oltava myös merkintä, joka osoittaa välineellä olevat tiedot tositenumeroiden, kirjanpitokirjan nimen, aikarajojen tai muun yksilöinnin avulla. (Menetelmäpäätös 1 luku 7 §) Tämä tarkoittaa, että pitää laatia luettelo kirjanpidoista ja aineistoista (Liite 1). Tilinpäätöksessä olevan yleiskuvauksen lisäksi on siis kullekin tietovälineelle tai sen yhteyteen kuvattava sillä säilytetyn kirjanpitoaineiston sisältö, josta selviää perustietoja aineiston säilytystavasta. Perustiedoista on ainakin selvittävä mitä ja minkä ajankohdan aineistoa on tallennettu tietovälineelle ja tallennuksessa käytetyt tiedostomuodot tai muu tallennusmuoto. Jos kirjanpitovelvollisen tositteet muodostuvat

useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai muusta osasta, tulee olla selkeästi kuvattu niiden yhteys siten, että tositteiden tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena.

7.2.2 Tositteet

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa. (Kirjanpitolaki, 2 luku § 5) Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannon tekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen avulla. (Kirjanpitolaki 2 luku 4 §)

Tosite voi olla esimerkiksi paperinen lasku, XML- tai html-tiedostomuodossa oleva verkkolasku, skannattu kuvatiedosto, tekstitiedosto tai tietokantaan tallennettu tietokokonaisuus, josta voidaan tuottaa tositteen tiedot. (KILAn yleisohje 2.3, 7-8)

Kirjanpidossa on tavallista käyttää niin sanottuja yhdistelmätositteen kirjauksia. Yhdistelmätosite tarkoittaa sellaista menettelyä, jossa kirjanpitomerkinnot tehdään kirjanpitoon yhdistelmänä. Osakirjanpidon tai peruskirjanpitojen merkintöjen tulee sisältää tositteittain eriteltynä ne viennit, joista yhdistelmä koostuu. (Menetelmäpäätös, 2 luku 1 §) Käytännössä yhdistelmäkirjaus tarkoittaa sitä, että esimerkiksi kuukauden laskutetuista myyntilaskuista otetaan kooste, mitä on yhteensä laskutettu. Tällöin kirjataan ainoastaan yhteenlaskettu summa myyntisaamisiin ja toiselle puolelle kirjausta myyntien tilit kohdistettuina. Seuraavalla sivulla on esimerkkikirjaus yhdistelmäkirjauksesta.

	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	6.6.2017				Myynti 5/17		1500	****	10 000.00
▶	1	6.6.2017				Myynti 5/17		****	3000	2 000.00
	1	6.6.2017				Myynti 5/17		****	3001	5 000.00
	1	6.6.2017				Myynti 5/17		****	3004	3 000.00

Kuva 2: Esimerkki yhdistelmäkirjauksesta, jossa 1500= myyntisaamiset, 3000= tavaramynti, 3001= palvelujen myynti ja 3004= vuokraustoiminta

Toisessa yhdistelmätositteessa voidaan kirjata kaikki tulleet suoritukset pois myyntisaamistililtä ja tulleeksi pankkitilille. Yhdistelmäkirjausten avulla pystytään liittämään myyntireskontran ja ostoreskontran helposti osaksi kirjanpitoa sähköisesti.

Tositteesta ja kirjanpitomerkinästä on tultava esille muutamia perustietoja. Näitä ovat tositteen päivämäärä, tositteen numero, tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä, kirjauksen päivämäärä (jos on eri kuin tositteen), liiketapahtuman rahamäärä sekä myynti- ja ostolaskujen osalta arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot. (KILAn yleisohje 2.1, 6)

Tositteet on numeroitava, koska se auttaa kirjanpitomerkinän etsimisessä ja yksilöinnissä sekä tositeaineiston järjestämisessä haluttuun järjestykseen. Tositenumero perustuu yleensä aukottomaan juoksevaan numerointiin. Tällä tavalla voidaan varmistua siitä, että kaikki yhtiön tositteet on käsitelty kirjanpidossa ja kirjausketjun säilyvyyteen. Numeroinnin perustana voidaan kuitenkin käyttää myös muuta systemaattista ja yksilöivää numerointitapaa. Tositenumerona voidaan käyttää esimerkiksi päivämäärää jos kaikki kyseisen ajanjakson liiketapahtumat kootaan yhdelle tositteelle. (KILAn yleisohje 3.3, 12)

7.3 Täsmäytykset

Kun automaatio kasvaa ja kirjanpitäjien työnkuva muuttuu ja täsmäytyksen merkitys kasvaa. Suuri osa kirjanpidon tapahtumista tallennetaan osakirjanpitojen kautta, jolloin osakirjanpitojen täsmäyttäminen pääkirjanpitoon on erityisen tärkeää (Lahti &

Salminen 2014, 161). Myös Suomen laki säätelee täsmäyttämistä: Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (47/1998) 2 luvun 2 § mukaan osakirjanpito tai sen yhdistelmä on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Täsmäytyksessä on verrattava osakirjanpidon saldoja pääkirjanpidossa oleviin saldoihin vastaavilla tileillä.

Täsmäytysten tarkoituksena on varmistua kaikkien liiketapahtumien käsittelystä kirjanpidossa niiden vaatimalla tarkkuudella. Tällä tavoin tositteiden, kirjanpitojen ja niiden kautta tilinpäätöksen eheys pystytään säilyttämään. Pankkitilien täsmäytys on perusta kaikille kirjanpitoon tehtäville täsmäytyksille koska se voi osoittaa että myös myynti- ja ostoreskontrien maksutapahtumat on käsitelty täydellisinä. Osakirjanpito on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain silloin kun automatisointiaste on korkea. Tämä auttaa havaitsemaan nopeasti mahdolliset tiedonsiirto-, taltiointi-, varmennus- ja käyttövirheet. (Lahti & Salminen 2014, 162)

Täsmäytys voidaan tehdä niin sanottujen välitilien eli selvitystilien avulla. Niiden tarkoituksena on varmentaa, että kahden järjestelmän välillä siirtyvät tiedot ovat kirjautuneet kumpaankin päähän samoin. Nollasaldoon päädyttäessä virheellisiä tapahtumia ei pitäisi olla ja voidaan todeta että osakirjanpito ja pääkirjanpito täsmäävät toisiinsa. Täsmäytyksessä voidaan käyttää myös tapaa, jossa osakirjanpidon saldoa ja pääkirjanpidon saldoa verrataan suoraan toisiinsa. (Lahti & Salminen 2014, 162)

8 CASE: EURAJOEN KIINTEISTÖ- JA TILIPALVELU OY / ASTERI

Tilitoimistoyrittäjä voi lähestyä sähköisen taloushallinnon kysymyksiä hyvin erilaisista lähtökohdista, ja eri lähtökohdista lähtevät ihmiset arvottavat eri asioita. Yksi ja sama toimintamalli ei ole välttämättä oikea kaikille. (Helanto ym. 2013, 2) Siksi sähköistämistapoja on syytä miettiä tarkkaan ennen toimimista. Eurajoen Kiinteistö- ja Tilipalvelu Oy:n asiakkaista osa on antanut maksuliikenteensä heidän hoidettavakseen, mutta suurimmalle osalle valtuutusta maksuliikenteeseen ei ole. Myöskään myyntilaskutusta ei hoideta kuin muutaman yrityksen puolesta. Tällöin on käytettävä osalle asiakkaista niin sanottua paperista kirjanpitoa ja osalle voidaan ottaa käyttöön myös sähköisen ja jopa automaattisen kirjanpidon elementtejä.

EKT-palvelu Oy:ssä kirjanpitoa tehdään suurimmalle osalle yrityksistä kuukausi kerrallaan. Asiakkaat toimittavat kuukauden päätteeksi tiliotteet ja tositteet toimistolle joko henkilökohtaisesti, postin tai sähköpostin kautta.

8.1 Laskutus ja myyntireskontra

Yritysten laskutusta ja myyntireskontraa ylläpidetään samassa ohjelmassa, joka on Asteri-laskutusohjelma. Kaikkien asiakkaiden laskutusta ei hoideta EKT-Palvelu Oy:n toimesta. Niiltä osin kun hoidetaan, kuluu myös paljon paperia. Jokaisesta tehdystä laskusta otetaan kaksi paperista kappaletta, toinen lähetettäväksi asiakkaalle ja toinen mappiin kirjanpitoa varten. Osa asiakkaille lähetettävistä laskuista lähetetään verkkolaskuina Finvoice -välittäjäpalvelun avulla, mutta osalla vastaanottavista yrityksistä/kuluttajista ei ole e-laskun lähetyssopimusta, jolloin heidän laskunsa on lähetettävä paperisena.

Laskutusohjelmasta otetaan myös kuukausittain paperisia tulosteita, joiden avulla voidaan kirjata kuukauden tapahtumat kirjanpitoon yhdistelmätositteena. Ensimmäiseksi tulostetaan laskutuspäiväkirja halutulta kuukaudelta/jaksolta, mistä selviää kaikkien jakson aikana laskutettujen laskujen tiedot niiden laatimispäivän mukaisessa järjestyksessä. Samalla tulostetaan laskutuspäiväkirja tileittäin, jonka perusteella

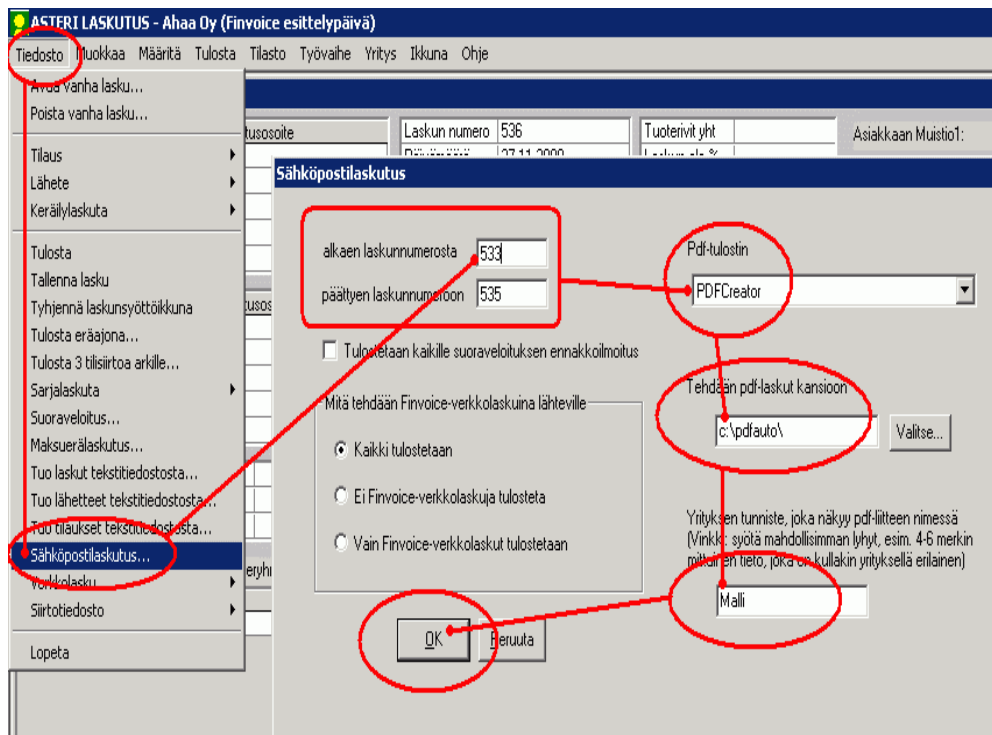
voidaan tehdä kirjaus kirjanpitoon. Suoritukset kirjataan tiliotteelta myyntireskonttaan, jonka jälkeen kuukauden suorituksista otetaan suorituspäiväkirja. Suorituspäiväkirja tulostetaan myös tileittäin, mistä selviää, mille tilille on suorituksia tullut ja kuinka paljon. Myös avoimista laskuista otetaan kuukauden päätteeksi tuloste, jotta voidaan täsmäyttää myyntisaamiset kirjanpidossa avoinna oleviin laskuihin.

8.1.1 Myyntilaskujen lähetys

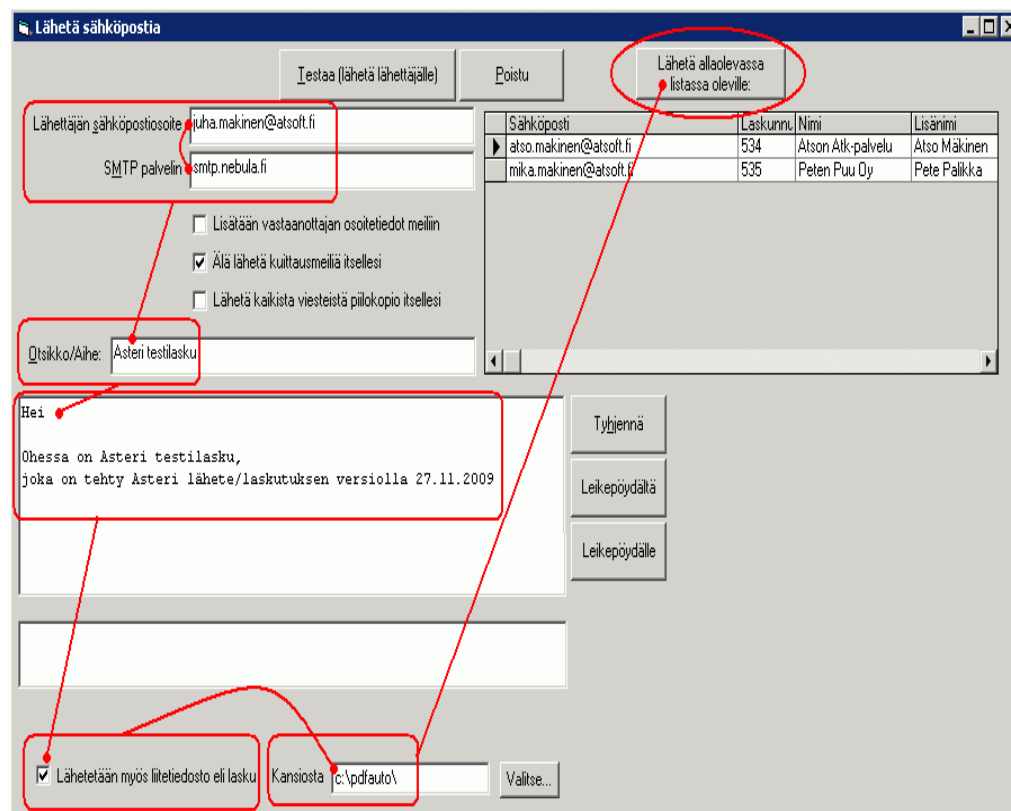
Verkkolaskujen käyttöönotto asiakkaiden toimesta on haastavaa, koska laskutuksessa kohdistuu joka kuukausi laskuja sopimus pohjaisten laskujen lisäksi myös satunnaisille laskutettaville. Heitä on kannattamatonta pyrkiä saamaan vastaanottamaan verkkolaskuja, koska saattaa olla ettei heille enää ikinä lähetetä laskuja. Mainostustyö meni si heidän osalta hukkaan. Niille, joille laskut lähetetään sopimuksen mukaan, voidaan yrittää mainostaa verkkolaskujen hyötyjä esimerkiksi paperilaskun yhteydessä. Tällä tavoin saadaan verkkolaskujen lähettämisprosenttia korkeammaksi.

Asterin www –sivuilla olevien ohjeiden mukaan sähköiseen laskutukseen on EKT-Palvelu Oy:n valmiuksilla kolme mahdollista eri toteutustapaa. Lasku voidaan joko lähettää Finvoice –verkkolaskuna suoraan vastaanottajan verkkopankkiin, eKirjeenä tulostettavaksi Postin eKirje –palveluun tai sähköpostilla lähettämällä laskun kuvan pdf –tiedostona.

Laskun kuvan lähettäminen sähköpostin välityksellä pdf –tiedostona onnistuu PdfCreator –sovelluksen avulla. Sen avulla pystytään lähettämään monelle ihmiselle samaan aikaan. Kun PdfCreator on asennettu koneelle, pitää tallentaa niiden asiakkaiden sähköpostit, joille laskut halutaan lähettää. Kun nämä kaksi asiaa ovat kunnossa, voidaan lähettää laskut. Laskun lähetys toimii alapuolella olevien kuvien mukaisesti.



Kuva 3. Sähköpostilaskun muodostus. Lähde: Atsofin www –sivut.



Kuva 4. Sähköpostilaskun lähetys. Lähde: Atsofin www –sivut.

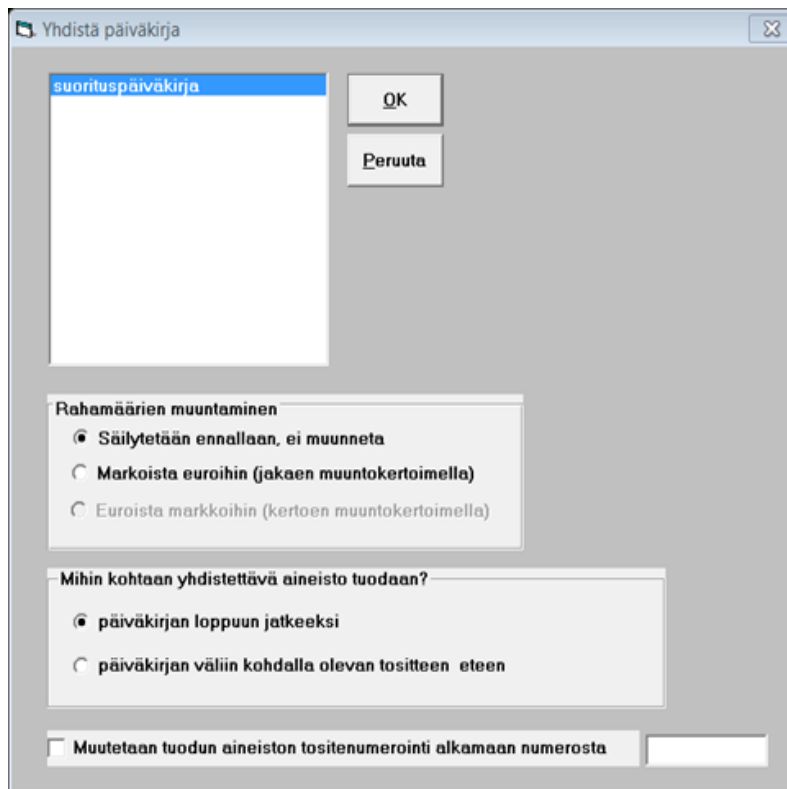
Tällä tavoin pystytään lähettämään laskun kuvia monelle ihmiselle samaan aikaan. Haasteena sähköpostilla lähettämiseen on joidenkin asiakkaiden haluttomuus ottaa niitä vastaan. Asterin neuvontasivuilla suositellaan myös pdfFactory –apuohjelmaa sähköpostilla lähettämisen avuksi. Samalla kun ohjelma muuttaa laskun pdf –muotoon, se myös avaa oletussähköpostin ja tulostaa laskun sähköpostin liitteeksi automaattisesti. (Fineprintin www –sivut, 2017) Tämä ohjelma on kuitenkin maksullinen, jolloin se tarvitsi ostaa.

Jotta Finvoice –verkkolaskun voi lähettää, tarvitsee lähettäjäyrityksellä olla pankin kanssa e-laskun lähetyssopimus. Osalla EKT–Palvelu Oy:n asiakkaista on tällainen sopimus, ja osalla ei. Myös tässä tapauksessa olisi mainostus kohdallaan. Ilman asiakkaiden omaa tahtoa ei voida sopimusta tehdä. Niiltä osin, kun sopimukset ovat kunnossa, pystyy EKT-Palvelu Oy lähettämään heidän puolestaan verkkolaskuja niitä vastaanottaville asiakkaille.

Yhtenä vaihtoehtona voisi olla pankkien tai postin ylläpitämä tulostuspalvelu, joista on kerrottu kappaleessa 3.2.1. Tämä tarkoittaisi sitä, että laskuttajalla tulisi olla sopimus tulostuspalvelusta, joka on maksullinen. Tätäkään ei voida asiakkaalta vaatia, mutta EKT-Palvelu Oy:n omaan laskutukseen tämä saattaisi olla hyvä vaihtoehto.

8.1.2 Myyntilaskujen pääkirjanpitoon vienti

Laskutuspäiväkirja tileittäin ja suorituspäiväkirja tileittäin olisi mahdollista kirjjata ilman niiden tulostamista paperille, suoraan ohjelman avulla. Tämä onnistuu tulostamalla päiväkirja siirtokansioon joka voi olla esimerkiksi muotoa C:\WINLS\YRITYS_SIIRTO.WKP. Ennen tulostusta on myös määriteltävä haluttu ajanjakso (esimerkiksi 1.8.2017-31.8.2017) ja myyntisaamisten tili (esimerkiksi 1500).



Kuva 5. Päiväkirjan yhdistäminen pääkirjanpitoon. Lähde: kuvakaappaus Asteri kirjanpito-ohjelmasta.

Kun tuloste on otettu, siirrytään kirjanpito-ohjelmaan oikeaan kuukauteen, jossa yhdistetään päiväkirja yllä olevan kuvan mukaisesti. Ohjelma kertoo tässä vaiheessa, mistä päiväkirjasta on kyse ja kysyy mihin kohtaan päiväkirjaa tosite kirjataan. Kun nämä tiedot on määritetty, valitaan ”OK” jolloin ohjelma tuo automaattisesti kirjaukset oikeille tileilleen. Tämä on mahdollista siten, että laskutusvaiheessa on tuotteet kohdistettu niille tileille, joissa niiden halutaan tuloslaskelmassa näkyvän. Suoritus-ten kirjausvaiheessa taas on kirjattuna oikea tili, johon suoritus on tullut.

8.2 Ostolaskut ja ostoireskontra

EKT-Palvelu Oy:n käytettävissä on Asteri ostoireskontra, mutta vain muutamalla yrityksellä on myös se käytössä. Tämä johtuu siitä, että vain harvan yrityksen maksuliikennettä hoidetaan heidän toimestaan. Suurin osa yrityksistä hoitaa maksuliikenteen-

sä itse ja toimittavat tositteet meille kirjattavaksi kirjanpitoon. Muutaman yrityksen osalta kuitenkin maksuliikenne hoituu EKT-Palvelu Oy:n toimesta.

Ostolaskujen käsittely heillä toimii niin, että laskut saapuvat paperisena joko EKT-Palvelu Oy:n toimistolle suoraan tai yrityksen toimipaikan kautta. Tämän jälkeen tiedot syötetään yksitellen ohjelmaan ja tapahtumalle määritetään kirjaus. Tällä tavoin ostoreskontraan tallentuu kaikki yrityksen ostolaskut eräpäivineen. Lähes päivittäin tarkistetaan, onko joitakin laskuja maksettavana, ja jos on, ne valitaan maksettavaksi. Maksaminen onnistuu tulostamalla maksulistan SEPA –tilisiirto XML –tiedostoksi haluamalleen tiedostolle, joka sovitaan pankin kanssa. SEPA tilisiirto on yhtenäisen euroalueen käyttämä tilisiirto, jonka tarkoituksena on helpottaa rajat ylittävien sähköisten maksujen tekemistä tilisiirtoina, suoraveloituksina tai pankkikorttimaksuina (Aktian www –sivut. 2017).

8.2.1 Vastaanotto ja maksu sähköisenä

Jotta ostolaskujen käsittelyvaiheessa ostoreskontrassa saataisiin hyödynnettyä kaikki sähköiset ominaisuudet, tarvitsisi laskujen tulla verkkolaskuina. Jotta verkkolaskuja voidaan vastaanottaa, tarvitsisi vastaanottavan yrityksen tehdä ostolaskujen vastaanotto sopimus. Moni EKT-Palvelu Oy:n asiakkaista on kysynyt mahdollisuutta sähköiseen kirjanpitoon, joten se saattaisi onnistua pienellä suostuttelulla.

Verkkolaskujen vastaanotto ja maksatus Asteri ostolasku –ohjelman avulla tapahtuu käytännössä niin, että pankista noudetaan Finvoice –verkkolaskutiedosto, joka tuodaan ostoreskontra –ohjelmaan. Ohjelma tunnistaa laskusta automaattisesti tietoja kuten myyjän nimen, summan, laskun päivän, eräpäivän ja tilinumeron. Ohjelma tekee myös oletustiliöinnin, mutta sitä voidaan muuttaa tiliöinti välilehdellä oikeaksi. Maksu tapahtuu samalla tavalla kuin tähänkin asti. Asterin ostolasku –ohjelmalla pystytään myös tarkastelemaan laskuja selväkielisenä, jolloin ne voidaan tulostaa esimerkiksi pdf –tiedostoksi yrityksen tositteiden kansioon. Kirjanpitoon vienti tapahtuu nyt jo automaattisesti ohjelmasta toiseen.

Niiden osalta, joiden ostolaskuja ei makseta EKT-Palvelu Oy:n toimesta, on pyydetty lähettämään tositteet pdf –tiedostoina ja tallentaa ne oikeaan kansioonsa omalla tositenumerollaan, josta jokaisen kuukauden tositteet löytyvät helposti. Toinen vaihtoehto on vastaanottaa paperisena materiaali ja skannata ne koneelle omaan kansioonsa. Kirjanpitoon on tässä tapauksessa vietävä kirjaukset manuaalisesti. Manuaalista vaihtoa helpottamaan voitaisiin ottaa viivakoodinlukija, joka on ollut käyttämättömänä varastossa.

8.2.2 Ostolaskujen pääkirjanpitoon vienti

Ostoreskontran tapahtumat viedään tällä hetkellä kirjanpitoon yhdistelmätulosteiden avulla. Ongelmana on se, että yhdistelmätulosteet otetaan paperisena ulos ja sen jälkeen kirjataan manuaalisesti kirjanpitoon rivi kerrallaan.

Ostolaskujen vieminen kirjanpitoon tulisi tapahtua mahdollisimman automaattisesti. Tämä on Asteri ostoreskontra –ohjelman avulla mahdollista muodostamalla siirtotiedoston siltä kuukaudelta jota kirjataan. Kun tuloste on otettu, siirrytään kirjanpito –ohjelmaan, jossa yhdistetään päiväkirja kirjanpitoon. Tällöin se tekee automaattisesti kirjaukset, jotka on määritelty laskunsyöttövaiheessa. Tässä vaiheessa tulee kirjaajalle määritettäväksi ainoastaan päivämäärä ja mahdolliset muokkaukset ja lisäykset selitteiden osalta.

8.3 Palkanlaskenta

Suurin osa yrityksistä, jotka ovat EKT-Palvelu Oy:n asiakkaina, pitävät myös palkanlaskentaansa heillä. EKT-Palvelu Oy:llä on yksi henkilö, joka hoitaa kaikkien yritysten palkanlaskennan. Palkanlaskenta tehdään Asteri palkanlaskenta –ohjelmalla. Kun palkka on laskettu, otetaan seuraavat tulosteet: tiliöintituloste, palkkalaskelma, palkkalista sekä maksulista. Tiliöintitositteesta selviää, minkä suuruisia summia kirjataan millekin tileille. Maksulistassa on eritelty kaikki yrityksen työntekijät, joille on maksettu palkkaa, kuinka paljon palkkaa on maksettu sekä muita palkkatietoja. Työnantajalle lähetetään maksulista (ja palkkalista), josta selviää maksettavat summat henkilöittäin. Palkansaajalle taas lähetetään palkkalaskelma, josta

selviää, mistä palkka koostuu. Maksulistat on yleensä lähetetty skannattuna sähköpostin liitteeksi ja palkkalaskelmat joko samalla tavalla tai postin kautta. Pari kuukautta sitten EKT-Palvelu Oy on kuitenkin ottanut kokeiluun sähköpostilla lähettämisen PdfCreator –sovelluksen avulla. Sovellus mahdollistaa sähköpostin lähettämisen suoraan sähköpostin kanssa ohjelmasta. Lähettäminen onnistuu suoraan sovelluksen tietojen mukaan, jolloin vältytään turhalta skannausvaiheelta.

8.3.1 Palkanlaskennan tietojen pääkirjanpitoon vienti

Atsoft:in www –sivujen mukaan palkkojen kirjaamista kirjanpitoon voidaan tehostaa jättämällä paperisen tulostusvaiheen ja manuaalisen kirjaamisen pois. Jotta saataisiin kirjaaminen mahdollisimman automaattiseksi, on ensin mentävä palkanlaskentaohjelmaan ja avattava kuukausi jota kirjataan. Palkanlaskentaohjelmassa on määritettävä tiliöintitositteen tilit, joita halutaan käyttää, sekä laskukaavat, jotka määrittävät mitä mihinkin tilille menee. Kun tiliöintitositteen määrittely on valmis, tulostetaan tiliöintitosite pdf -muotoon haluttuun kansioon. Esimerkkinä tällaisesta kansioista on “palkanlaskenta kohdeyritys 1. 4/2017”, jossa on kerrottu, mikä vuosi ja kuukausi sekä kuinka mones palkanlaskentakerta kuukauden aikana, on kyseessä. Tulostaessa päiväkirjan, ohjelma tekee automaattisesti tiedoston, joka voidaan yhdistää kirjanpitoon, samalla tavalla kuin laskutus- ja suorituspäiväkirjan kohdalla. Kun tiedosto on tulostettu, siirrytään Asteri kirjanpito-ohjelmaan, jossa valitaan tositteen numero, johon halutaan tiliöintitosite liittää. Yhdistetään päiväkirja sen tositteen kohdalle, jolloin ohjelma tekee automaattisen kirjauksen kirjanpito-ohjelmaan. Paperisen tulostamisen sijasta tulosteet voidaan tulostaa suoraan pdf –tiedostoiksi palkanlaskennan kansioon.

8.3.2 Palkkojen kirjaus

Ongelmana tässä toimintatavassa on se, että palkanlaskenta-ohjelma toimii tällä hetkellä vain yhdellä koneella. Palkoista on jatkossa siis tehtävä oma tositiesarjansa, jotta palkanlaskija pystyy liittämään ne kirjanpitoon milloin vain. Oma tositiesarja tarkoittaa, että tietyn kirjaamisperusteen alle on tehty oma tositenumerointi. Esimerkiksi

firman omistaessa monta tiliä, voidaan jokaiselle tiliotteille tehdä oma tositesarjansa, jolloin on helpompaa seurata vain yhtä tiliotetta kerrallaan. Kun palkoille tehdään oma tositesarjansa, ei haittaa milloin palkan tosite siirretään kirjanpitoon. Tässä tapauksessa on tiedettävä myös milloin palkat on maksettu.

Toisena vaihtoehtona on kirjata palkat aina vaikka ensimmäiselle päivälle kuuta ja tehdä vastakirjaus palkkavelkoihin. Kun kirjanpitäjä kirjaa kyseistä kuuta, kirjaa hän palkkojen maksupäivän mukaisesti maksetun summan palkkavelkatilin toiselle puolelle ja pois pankkitililtä.

8.4 TITO –kirjaukset

Tällä hetkellä myös tiliotteet tuodaan paperisena. Jotta tiliotteet saataisiin konekieliseksi, tarvitsee yrittäjän tehdä pankin kanssa siitä sopimus. Konekieliseltä tiliotteelta pystytään Asteri ohjelman avulla kopioimaan kaikki tapahtumat suoraan kirjanpitoon aikajärjestyksessä, joka voisi helpottaa manuaalista työtä.

Jos pankkipalvelu lähettää sähköisenä tiliotteet ohjelmaan, saadaan TITO kirjaukset tuotua suoraan kirjanpitoon. TITO –kirjaus tarkoittaa ”Tiliote tositteena” –kirjausta, jossa pankin toimittama tiliote toimii tositteena liiketapahtumalle. Tiliotteen koodien perusteella pystytään syöttämään Asteri kirjanpito-ohjelmaan oletuskirjaukset, jolloin se kirjaa kaikki tiliotteen tapahtumat järjestyksessä ohjelmaan. Tämä mahdollistaisi sen, että myös pankkitapahtumat saisi helposti kirjattua, mutta tällöin jokainen tapahtuma mitä tiliotteella on, tulisi osaksi kirjanpitoa. Erillistä TITO sopimusta pankin kanssa ei tarvita Atsoft:in [www](http://www.atsoft.fi) –sivujen mukaan.

Osuuspankin palvelunumeroon 6.9.2017 kello 18.36 soittamani puhelun mukaan yrityksen antamalla valtakirjalla on mahdollista saada konekielinen tiliote tilitoimiston pankkiyhteyspalveluun ilman maksuliikennevaltuutusta eli valtuutusta yrityksen tiliin ja sieltä maksamiseen. Tiliotteen avulla saataisiin tehtyä TITO kirjauksia niille yrityksille, joilla on EKT-Palvelu Oy:n hoidossa pelkästään kirjanpito. Tiliotteelta tulee kirjanpitoon valmiiksi jokaiselle tapahtumalle päivämäärä, selite tiliotteen selitteen mukaan sekä kirjaus tilille tai tililtä pois. Kirjanpitäjälle jää tehtäväksi kirjauk-

sen toisen puolen määrittäminen sekä halutessaan selitteen korjaus. Tämä toimintatapa voisi toimia erityisesti yhdistysten kirjanpidoissa, joissa ei käsitellä arvonlisäveroa ja tulee paljon pieniä maksuja massoissa, kuten jäsenmaksuja.

8.5 Arkistointi

Atsoftin www –sivujen mukaan arkistointitilaksi soveltuu Windowsin resurssienhallinta, joka on EKT-Palvelu Oy:n käytössä jo ennestäänkin. Uuden kirjanpitolain (1620/2015) mukaan taltiointi kahdessa eri paikassa säilytettävälle CD –levylle ei ole enää välttämätöntä, koska vaatimuksena oli, että tulosteet on säilytettävä sellaisessa paikassa ja muodossa että ne saadaan tarvittaessa tulostettua selväkieliseen muotoon. EKT-Palvelu Oy käyttää kertatallenteisia CD –levyjä taloyhtiöiden kirjanpitomateriaalin taltioimiseen, joten olisi hyvin luonnollista, jos yritystenkin kirjanpito taltioitaisiin sillä tavalla. Varmuuden vuoksi voidaan materiaali tallentaa kahdelle CD –levylle, jotka sijoitetaan eri paikkoihin. CD –levyn päälle kirjoitettaisiin mitä yritystä koskee, mikä on tallennettu tilikausi, milloin on tallennettu sekä tallentajan ja tilintarkastajan allekirjoitus, kirjanpitolain mukaan.

Atsoftin www –sivujen mukaan saattaisi jopa olla riittävää, että taltiointi olisi ainoastaan Asteri kirjanpito-ohjelmassa, mutta se vaatisi kirjanpito-ohjelman käyttöoikeudet. Tällöin esimerkiksi yrittäjän ja verontarkastajan pitäisi saada käyttöoikeudet Asteri kirjanpito-ohjelmaan saadakseen materiaalin mahdollisimman nopeasti käyttöönsä. He suosittelevat virheiden välttämiseksi kuitenkin, että lopulliseksi hyväksytty kirjanpito tulostetaan paperille tai pdf –muotoon. Kun kaikki kirjanpitoaineisto on tallennettu pdf –tiedostolle, voidaan se tulostaa tarvittaessa paperille sen laadun kärsimättä.

Arkistointi pitää kuitenkin tositteiden ja muun kirjanpitomateriaalin osalta olla helposti saatavilla. Tämä onnistuu Asteri –ohjelmalla Atsoftin www –sivujen mukaan parhaiten tekemällä kaikille asiakkaille omat kansionsa, jonka alle tulee tarkasteltava tilikausi asiakkaan liiketoiminnassa. Tilikauden alle luodaan hakemistorakenne, joihin voidaan sijoittaa tarvittavat tulosteet ja materiaalit. Jokaiselle kuukaudelle luo-

daan myös oma tositekansionsa, johon tulostetaan myös päiväkirja samalta ajalta. Alapuolella on kuva esimerkkinä yrityksen kansioista.

Tallenna html -muotoiset päiväkirjat ja pääkirjat "2.kirjanpito" kansiossa oleviin alikansioihin "paakirjat" ja "paivakirjat"

Tallenna kuukauden tositteet ao. kuukauden kansioon nimelle tositenumero.pdf

Esim tosite 38 vastaava tositteen kuva tallennetaan "38.pdf" nimelle ao. kuukauden kansioon

Isno	Päivämäärä	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
38	13.02.00	2006	työpöytä	158467	1120	2430	4 880,00
39	13.02.00	1000	1008 Vesi Oy laskun maksu		1710	1500	10 000,00
40	16.02.00		kirjoittimen värinauhjoja		6920	1700	160,00
41	16.02.00		esitekansiot		6500	1700	200,00
42	16.02.00		levykeitä		6920	1700	450,00
43	16.02.00		käteismyynti		1700	3000	4 568,00
44	20.02.00		palkat		6000	xxxx	50 000,00
44	20.02.00		ennakkopidätys		xxxx	2461	15 020,00
44	20.02.00		sotu		6030	2462	2 000,00
44	20.02.00		palkkojen maksu		xxxx	1710	34 980,00
45	22.02.00	1009	laskutusmyyntilukomaat		1500	3030	5 200,00
46	22.02.00		poltoaineosto		6705	1700	365,00
47	22.02.00	2008	2005 osto (nettokulutus)		xxxx	2430	1 220,00

Isno ja selite2 kentässä olevaa tiedostoa etsitään ensin ao. kuukauden kansioista ja jos sitä ei ole siellä, laskut kansioista. Voit tallentaa saapuneet laskut laskunnumero.pdf-nimisiksi laskut kansioon ja lisätä laskunumeron Isno kenttään, jolloin ohjelma tekee linkin ao. laskuun.

Kuva 6. Esimerkki yrityksen kansioista. Lähde: Atsoftin www –sivut. 2005.

Asteri kirjanpito-ohjelmassa on mahdollisuus, jossa tilikausitulosteet voidaan tulostaa html –tiedostoksi. Html –muotoiseen tilikausitulosteeseen kuuluu tase ja tuloslaskelma, tase ja tuloslaskelma tileittäin, päiväkirja sekä pääkirja. Päiväkirjassa ja pääkirjassa tositenumeroa klikkaamalla tiedosto avaa oikean tositteen ruudulle. Tämä onnistuu niin, että kirjanpidon tositenumeroa vastaava tosite nimetään sen numeron mukaan (Esimerkiksi ”38.pdf”), jolloin tilikausituloste tunnistaa tositteen samaksi mitä kirjanpidossa kirjattu kirjaus.

Myös Itellan tarjoama IPost –palvelussa on mahdollisuus lisäpalveluna saada sähköinen arkistointi. Sähköiseen arkistointiin heidän palvelussaan kuuluu dokumenttien muuttaminen arkistokelpoiseen tallennusmuotoon, pitkäaikainen arkistointi CD- tai DVD-levyillä, hakukriteerien määrittely, arkistoidun aineiston selailu etäselailun avulla, kopion tulostus oheiskirjoittimella sekä dokumenttien säilytys ja arkistointi OpusCapitalla. (OpusCapitan www –sivut. 2017)

8.6 Raportointi

Kirjanpidot on tilikauden päätteeksi lähetettävä hallituksen jäsenille ja tilintarkastajalle jollakin tavalla. Tällä hetkellä EKT-Palvelu Oy:ssä tositteet tullaan joko tarkastamaan toimistolle tai ne annetaan ja parhaimmassa tapauksessa kuljetetaan johonkin tarkastettavaksi. Viranomaisilmoitukset on tehty sähköisesti, mutta myös loppujen lopuksi tulostettu paperille todistukseksi siitä, että se on tehty.

Arvonlisäverovelvollisilla ilmoitetaan Verohallinnon OmaVero–palveluun arvonlisävero (ALV) yrityksen tai yhteisön verokauden perusteella. Asteri kirjanpito-ohjelmassa otetaan verokauden päätteeksi ALV–tarkistuslaskelma paperille, josta nähdään, onko arvonlisäverot kirjattu oikein. Sen jälkeen tulostetaan erittely myyntien ja vähennettävien verojen arvonlisäveroista. Samalla ohjelma tekee kirjauksen kirjanpitoon. Seuraavaksi kirjaudutaan OmaVeroon ja tehdään arvonlisäveroilmoitus syöttämällä tiedot. Viimeiseksi tulostetaan ilmoitus paperille ja laitetaan kansioon kirjanpitoa varten.

Sairausvakuutusmaksut (Sava) ja ennakonpidätykset ilmoitetaan palkanlaskentaohjelmasta suoraan. Palkanlaskenta–ohjelmalla muodostetaan lähetysaineisto, joka vietään verohallinnon Ilmoitin–palveluun niin sanotun Tyvi–operaattorin avulla. Lopuksi otetaan paperinen tuloste tositteeksi. Tuloveroilmoitus tehdään Asteri-tulovero-ohjelmalla, josta muodostetaan lähetysaineisto. Myös tuloveroilmoitus lähetetään Ilmoittimeen samalla tavalla kuin sava- ja ennakonpidätysilmoitukset.

Raportointi asiakkaalle hoituu skannaamalla tarvittavat tiedostot pdf–tiedostoiksi ja lähettämällä ne sähköpostin liitteenä asiakkaalle. Tarvittavat raportit säilytetään usein

myös paperilla kuukauden päätteeksi. Vain harvat asiakkaat pyytävät erikseen joka kuukaudesta raportit, mutta jos raportointi kävisi helpommin, saattaisivat asiakkaatkin olla kiinnostuneempia.

Raportointi toimii jo nyt suhteellisen hyvin sähköisenä, mutta paperisten tulosteiden sijasta voitaisiin ottaa pdf-tulosteet, jotka tallennetaan oikeisiin kansioihinsa Windowsin resurssienhallintaan. Kun kaikki kirjanpitomateriaali on tallennettu kansioihin sähköisessä muodossa, voidaan lähettää kansiot kokonaisina asiakkaille ja tilintarkastajille.

9 TULOKSET JA TOIMENPIDE-EHDOTUKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli parantaa EKT-Palvelu Oy:n valmiuksia sähköisessä kirjanpidossa ja kehittää heidän toimintatapojaan Asteri-ohjelmien sähköisten ominaisuuksien käyttämisessä. Kehitystyö oli tarkoitus toteuttaa selvittämällä mihin Asteri-ohjelmat pystyvät sähköistämisen kannalta ja miten ne saataisiin toteutettua EKT-Palvelu Oy:n lähtökohdista viitaten asiakaskuntaan, tietoteknisiin valmiuksiin ja yleisiin resursseihin. Kehitystyö toi ilmi muutamia asioita, joita EKT-Palvelu Oy:n olisi kannattavaa hyödyntää.

Myyntilaskujen käsittelyn kehittämiseksi tulisi EKT-Palvelu Oy:n kehottaa laskutusasiakkaitaan tekemään pankin kanssa verkkolaskun lähetyssopimuksen, koska heillä on tällä hetkellä jo käytössään Finvoice-verkkolaskutus, joten se helpottaisi ja nopeuttaisi EKT-Palvelu Oy:n työntekijöiden työtä. Lisäksi Helanto ym. kertovat, että verkkolaskutuksen kustannukset niin ajallisesti kuin rahallisestikin ovat yli 3 kertaa pienemmät mitä paperilaskun (Helanto ym. 2013, 33). Jos ei verkkolaskujen vastaanotto ole asiakkaalle mahdollista, lähetetään laskut sähköpostilla PdfCreator-ohjelman avulla. Jos taas asiakas haluaa laskunsa paperisena, kannattaa EKT-Palvelu Oy:n lähettää paperilasku, koska he ovat juuri investoineet uuteen postimaksukoneeseen, jolloin ei kannata ottaa palvelua muualta.

Olisi kannattavaa myös ottaa käyttöönsä päiväkirjojen tallentamisen ja viemisen suoraan ohjelmasta toiseen ilman paperille tulostamista. Olen kokeillut päiväkirjojen viemistä suoraan kirjanpito-ohjelmaan Malliyrityksen avulla ja sain sen onnistumaan ostoreskontran, myyntireskontran ja palkanlaskennan ohjelmista. Suoraan ohjelmaan vieminen kannattaisi ottaa käyttöön, koska se onnistuu helposti tämänhetkisellä ohjelmalla tehokkaasti, jolloin kuluja ei tule lähes lainkaan ja virheriski vähenee. Lahden ja Salmisen mukaan tehokkuus muutettuna kustannussäästöiksi, parantaa erityisesti työvoimatarpeen, arkistointitilan sekä näitä tukevien fasiliteettien kustannustehokkuutta. Ensin saattaa mennä hieman aikaa opetella uusi toimintatapa, mutta paperia ja aikaa kuluu niin paljon vähemmän, että molemmat hyötyvät siitä loppujen lopuksi melko varmasti.

Ostolaskujen käsittelyssä tulisi yrittää saamaan yritykset tekemään e-laskujen vastaanottosopimuksen pankkinsa kanssa vakuuttamalla heidät sen hyödystä helpomman säilyttämisen ja siirtämisen turvin. Niiltä osin, kenen maksuliikennettä ei hoideta, täytyy taas pyytää lähettämään mahdollisimman paljon laskuja pdf-muodossa, jotta välttyttäisiin turhalta skannaamiselta ja lähetyskuluilta. Niiltä osin kuin tositteita tulee paperisena, pitää skannata manuaaliskannauksen avulla. Tällä hetkellä on tilanne, että jotkut asiakkaat lähettävät tositteet sähköpostilla ja ne tulostetaan paperiseksi. Jos edes puolet asiakkaista saataisiin lähettämään laskut sähköpostilla, saavutettaisiin jo melkoinen hyöty paperin kulutuksessa. Olisi hyvä aloittaa niistä, jotka jo valmiiksi lähettävät laskunsa sähköpostilla ja suostutella muita tekemään samoin.

Viranomaisilmoitukset on jo tähänkin mennessä tehty sähköisesti suurimmaksi osakseen. Vanhasta tottumuksesta työntekijät ovat kuitenkin yleensä tulostaneet paperille ilmoituksen viimeisen version. Tähän apuna olisi, kun työntekijät oppisivat ottamaan pdf-tulosteen aina tulostaessaan jotakin. Tällöin kaikki materiaali olisi yhdessä kansiossa helposti löydettävissä.

Ehdottaisin, että EKT-Palvelu Oy:n kannattaisi aloittaa suuremmista yrityksistä, ja niistä jotka ovat enemmän kiinnostuneita sähköiseen taloushallintoon. Pienet yritykset voidaan ainakin aluksi jättää taka-alalle ja keskittyä paremmin niihin, joilla on suurempi liiketoiminta ja suuremmat määrät tositteita. EKT-Palvelu Oy:n kannattaa kokeilla ohjelmien yhdistelmäkirjauksien viemistä ja kansiodien kokoamista ensin Malliyrityksen avulla, kokeilla eri vaihtoehtoja ja lopuksi päättää mikä toimintamalleista olisi toimivin. Heidän kannattaa myös ottaa päätöksessään huomioon se, että kaikkien yritysten kirjanpito voitaisiin toteuttaa samalla tavalla niin, että toimintamalli olisi selkeä.

EKT-Palvelu Oy:ssä kaikki ovat olleet innoissaan kehitystyössä mukana. Yksi tärkeimmistä asioista sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on se, että henkilökunta on sitoutunut prosessiin ja valmis tuleviin muutoksiin. Isännöinti –ohjelmassa heillä on vähän aikaa sitten otettu käyttöön sähköinen kirjanpito, joka on heidän mukaansa tuonut työhön selkeyttä ja tehokkuutta. Ennen siirtymistä sähköiseen taloushallintoon, on hyvä pitää palavereja, joissa perehdytetään henkilöstö siihen, mitä on luv-

sa ja ottaa heidät mukaan siirtymisvaiheeseen aktiivisesti. Näin ei tule kenellekään yllätyksiä ja on helpompi mukautua muutokseen.

Asteri kirjanpito-ohjelma mahdollistaa myös kirjausketjun säilymisen sähköisessä kirjanpidossa. Kansioiden ollessa oikein koottuja, voidaan kirjanpito-ohjelmasta ottaa html –tulosteet, jotka yhdistävät suoraan pää- ja päiväkirjasta tapahtuman oikeaan tositteeseen. Tällä tavoin tositteiden yhteys pääkirjanpitoon tulee selkeästi ilmi. (Kirjanpitolaki 2, 6 §) EKT-Palvelu Oy:n kannattaa näin ollen myös keskittyä järjestelmälliseen toimimiseen arkistoinnin suhteen, jotta kirjanpidon tositteet saadaan liitettyä kirjanpitoon. Tämä helpottaa myös muun kirjanpitomateriaalin löytämistä kun sitä tarvitaan.

Seuraavalla sivulla on taulukkoon koottu yhteenveto, jossa on eritelty eri palveluja hyödyntävien asiakkaiden mukaan ehdotukset sähköistämisen käyttöönottoon sekä niistä koituvia mahdollisia hyötyjä ja haittoja.

ASIAKKAAN PALVELUT	EHDOTUS	HYÖDYT & HAITAT
KIRJANPITO	<ul style="list-style-type: none"> - Tositteiden ja muun aineiston toimitus pdf-muodossa - Arkistointi Windowsin resurssienhallintaan omille kansioilleen - TITO –kirjaukset (valtakirja yrityksiltä tiliotteiden vastaanottamiseen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vältetään skannausvaiheelta - Helpottaa tallennusta - Kaikki eivät lähetä pdf – muodossa - Kirjaamisvaihe silti manuaalinen - Uudet toimintatavat saattavat olla vaikeita omaksua alussa
KIRJANPITO & PALKANLAS KENTA	<ul style="list-style-type: none"> - Tositteiden ja muun aineiston toimitus pdf-muodossa - Arkistointi Windowsin resurssienhallintaan omille kansioilleen - Palkanlaskennasta kirjaus suoraan pääkirjanpitoon siirtotiedostona 	<ul style="list-style-type: none"> - Samat kuin edellisessä kohdassa - Automaatio vähentää virheitä ja tehostaa työtä - Palkanlaskennalla oltava oma kustannuspaikka
MYYN TIRES KONTRA & LASKUTUS, KIRJANPITO SEKÄ PALKANLAS KENTA	<ul style="list-style-type: none"> - Tositteiden ja muun aineiston toimitus pdf-muodossa - Arkistointi Windowsin resurssienhallintaan omille kansioilleen - Palkanlaskennasta kirjaus suoraan pääkirjanpitoon siirtotiedostona - Myyntilaskut lähetetään mahdollisimman monelle verkkolaskuna ja muille sähköpostin välityksellä PdfCreatorin avulla. Viimeisenä vaihtoehtona paperilaskuna, mutta tallennus pdf –tiedostona. 	<ul style="list-style-type: none"> - Samat kuin edellisessä kohdassa - Vähentää huomattavasti tulostettavan paperin määrää - Laskujen kuorittamisessa ja lähettämisessä kuluva aika pienee → työn tehokkuus lisääntyy - Asiakaskunnan erilaisuus tuo haasteita: monta eri tapaa lähettää laskuja
OSTO- RESKONTRA MYYN TIRES KONTRA & LASKUTUS, KIRJANPITO SEKÄ PALKANLAS KENTA	<ul style="list-style-type: none"> - Tositteiden ja muun aineiston toimitus pdf-muodossa - Arkistointi Windowsin resurssienhallintaan omille kansioilleen - Palkanlaskennasta kirjaus suoraan pääkirjanpitoon siirtotiedostona - Myyntilaskut mahdollisimman monelle verkkolaskuna ja muille sähköpostin välityksellä. Viimeisenä vaihtoehtona paperilaskuna, ja tallennus pdf –tiedostona. - Ostolaskujen vastaanotto e-laskuna tai sähköpostilla pdf-muodossa. Viivakoodinlukija käyttöön. 	<ul style="list-style-type: none"> - Samat kuin edellisessä kohdassa - E-laskujen vastaanotto mahdollistaa automaation → parhain mahdollinen hyöty - PdfCreatorin käyttö myös uutta → paperitonta & helppoa - E-laskuja voidaan vastaanottaa vain niiltä osin, joita ei tarvitse erikseen hyväksyttää yrittäjällä ja niidenkin hyväksymiseen tarvitaan jonkin näköinen dokumentti todisteeksi.

Taulukko: Yhteenvedo ehdotuksista sähköisten ominaisuuksien käyttöönottamiseksi

Alussa väitin työtä kehittämistyöksi, jonka piirteitä opinnäytetyössäni oli. Työssä toteutuu kehittämistyön ominaisuudet mielestäni hyvin, vaikka kyseessä ei olekaan tutkimuksellinen opinnäytetyö. Opinnäytetyössäni kehittämisprosessi oli poukkoilevaa eri taloushallinnon teorian, kehittämiskohteen ja sen prosessien välillä, kuten kehittämistyössä usein on. Myös kehittämisprosessi pohjautuu kehittämiskohteen teoriaan ja lopuksi on selvitys toiminnon kehittämisestä sekä on annettu ehdotukset sen toteuttamisesta. Mikä tärkeintä, työyhteisön odotukset kohtaavat opinnäytetyölle alussa annettuihin tavoitteisiin ja työn lopputulokseen.

Näillä eväillä EKT-palvelu Oy:n olisi hyvä aloittaa Asteri-kirjanpito-ohjelman sähköisten ominaisuuksien käyttöönotto ilman investointeja. Vaikka kaikkia hyötyjä ei heidän lähtökohdillaan pystytäkään täysin hyödyntämään, saataisiin kirjanpito tällä tavoin täysin paperittomaksi sekä osaksi myös sähköiseksi ja jopa automaattiseksi kirjanpidon lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Opinnäytetyö antaa heille lähtökohdat sähköistämiseen ja ehdotuksia sen käyttöönottamiseksi. Jatkossa aiomme varmasti kehittää EKT-Palvelu Oy:n työntekijöiden kanssa strategioita sähköisen kirjanpidon käyttöönottamiseen ja ottaa niistä parhaimmat käyttöön.

LÄHTEET

- Aalto, A., Halonen V., Juote, T., Järvinen, V. & Wihuri, P. 2000. Sähköinen liiketoiminta. Jyväskylä: Gummerus Kirjanpaino Oy.
- Aktian www –sivut. 2017. Viitattu: 16.8.2017.
<https://www.aktia.fi/fi/henkiloasiakkaat>
- Asteri yleisesite 18.1.2017. Viitattu: 29.8.2017.
<http://www.atsoft.fi/pdf/haitari.pdf>
- Fineprintin www –sivut. 2017. Viitattu: 15.8.2017. <http://fineprint.com/pdf/>
- Finvoice soveltamisohje (versio 2.01). 2.1.2017. Viitattu: 31.8.2017.
<http://www.finanssiala.fi/>
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Saarijärvi: ProCountor International Oy.
- Ikäheimo, S., Laitinen, E. K., Laitinen, T. & Puttonen, V. 2011. Laskentatoimi ja rahoitus. Vaasa: Multiprint Vaasa.
- Kananen J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä - kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. 2011. Viitattu 18.6.2017. <http://ktm.elinar.fi>
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa -sähköiset prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Minilexin www –sivut. 2017. Viitattu: 10.7.2017. <https://www.minilex.fi>
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät – uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Osuuspankin www –sivut. 2017. Viitattu: 21.8.2017.
<https://www.op.fi/op/henkiloasiakkaat?id=10000&srcpl=1>

Puusa, A., Reijonen, H., Juuti, P. & Laukkanen, T. 2013. Akatemiasta markkina-
paikalle. Helsinki: Talentum.

S-K. A. & P. A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampe-
re: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu: 3.8.2017
<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus>

Taloushallinnon automatisointi säästäisi satoja työvuosia. 24.09.2015. Viitattu:
6.7.2017. <https://taloushallintoliitto.fi>

Taloushallintoliiton www –sivut. 24.09.2015. Viitattu: 9.8.2017.
<https://taloushallintoliitto.fi>

Tieken www –sivut, 2017. Viitattu: 5.8.2017.
<https://www.tieke.fi/display/Etusivu/TIEKE>

Uusi kirjanpitolaki kannustaa sähköiseen taloushallintoon. 1.3.2016. Viitattu:
15.7.2017. <https://www.talousplus.fi/>

LIITE 1

Yrityksen nimi

Tilikausi xxxx

LUETTELO KIRJANPITOISTA JA AINEISTOISTA

Selvitys millä tavalla/ohjelmistolla kirjanpito on laadittu.

Tositepäivä- ja pääkirja – tallennusmuoto

Tiliotteet - tallennusmuoto

Tilinpäätös/tasekirja – tallennusmuoto

(Tallennusmuoto voi olla esimerkiksi pdf –tulosteena tai html –tulosteena. Lisäksi jokaisen kirjanpitoaineiston kohdalla on hyvä olla lyhyt selitys siitä, miten ne toimivat tai miten niihin pääsee käsiksi, jos ne säilytetään sähköisessä muodossa.)

Esimerkiksi Cd levyllä tallennus:

Yhtiökohtaisella cd:lle (2 kpl) on merkitty tallennuspvm, kirjanpitäjän ja tilintarkastajien allekirjoitus ja päivämäärä sekä arkistointiaika (menettelypäätös 1:7.1§). Cd:n tyyppi cd-r.

Säilytyspaikka:

Kirjanpitolautakunnan kanta:

Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen käytettävälle koneelliselle tietovälineelle merkitään tieto aineiston tallentamisajankohdasta (menetelmäpäätös 1:1.7§). Tämän lisäksi sisältö tulee ilmoittaa myös selväkielisenä tietovälineen säilytyspakkauksessa taikka erillisessä luettelossa, josta käy ilmi, miten ja missä säilytetään kirjanpitoaineisto, jota koskee KPL 2:10 §:n mukainen säilytysvelvollisuus.