

Sinikka Hautakoski

**VERKKOLASKUTUKSEN, SÄHKÖISEN OSTOLASKUJEN
KIERRÄTYKSEN JA SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN
KEHITTÄMINEN
CASE CELERMEC OY**

Opinnäytetyö

KESKI-POHJANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

Huhtikuu 2010

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Yksikkö Ylivieskan yksikkö, Haapajärven toimipiste	Aika Huhtikuu 2010	Tekijä/tekijät Sinikka Hautakoski
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn nimi Verkkolaskutuksen, sähköisen ostolaskujen kierrätyksen sekä sähköisen arkistoinnin kehittäminen Case Celermec Oy.		
Työn ohjaaja Merja Liikanen	Sivumäärä 36	
<p>Celermec Oy on vuonna 1997 perustettu, tällä hetkellä 60 henkilöä työllistävä mekaniikan alihankintayritys. Toimipaikka sijaitsee Sievissä. Myynti keskittyy pääasiassa kotimaahan, mutta vähäisessä määrin myös ulkomaille.</p> <p>Tämän tutkimuksen tavoitteena oli helpottaa verkkolaskutuksen, sähköisen ostolaskujen kierrätyksen sekä osto- ja myyntilaskujen sähköisen arkistoinnin mahdollista käyttöönottoa Celermec Oy:ssä. Tavoitteena oli myös antaa tietoa näistä sähköisistä taloushallinnon osa-alueista ja olla päätöksenteon tukena näitä asioita ratkaistaessa.</p> <p>Tutkimuksen teoriaosa keskittyi selvittämään miten verkkolaskutusprosessi ja sähköinen ostolaskujen kierrätys yleensä toimivat sekä mitä näkökulmia sähköisen arkistoinnin käyttöönotto vaatii ottamaan huomioon. Tutkimuksessa on myös selvitetty mahdollisia hyötyjä ja haittoja mitkä aiheutuvat uusien sähköisten toimintojen käyttöönotosta.</p> <p>Empiriaosa keskittyi sähköisen taloushallinnon näiden osa-alueiden suunnitteluun mahdollisessa käyttöönotossa. Omat havaintoni ja pitkäaikainen taloushallinnon kokemukseni on otettu huomioon, koska työskentelen Celermec Oy:n taloushallinnossa ja tulen pääasiallisesti osallistumaan näiden toimintojen mahdolliseen käyttöönottoon. Tutkimusta on ohjannut vuonna 2008 Celermec Oy:ssä käyttöönotettu uusi toiminnanohjausjärjestelmä, joka asettaa lähtökohdat sähköisille toiminnoille.</p> <p>Henkilöstöressurssien rajallisuudesta johtuen on järkevää ottaa verkkolaskutus ja sähköinen ostolaskujen kierrätys käyttöön vähitellen omana projektinaan. Seuraavaksi kehittämislistalle jää muun taloushallinnon sähköistäminen.</p>		

Asiasanat

Verkkolaskutus, sähköinen ostolaskujen kierrätys, sähköinen arkistointi

ABSTRACT

<p>CENTRAL OSTROBOTHNIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES Haapajärvi</p>	<p>Date April 2010</p>	<p>Author Sinikka Hautakoski</p>
<p>Degree programme Business Administration</p>		
<p>Name of thesis Development of Online Invoicing, Recycling of Electronic Purchase Invoices and Electronic Archiving in Celermec Oy</p>		
<p>Instructor Merja Liikanen</p>	<p>Pages 36</p>	
<p>Celermec Oy, a sub-contracting company in mechanics, was founded in 1997 and currently employs 60 people. The company is located in Sievi. The sales focus mainly on the domestic market, but they have also some export.</p> <p>The aim of this study was to facilitate the possible introduction of online invoicing, recycling of electronic purchase invoices and the electronic archiving of purchase and sales invoices in Celermec Oy. The aim was also to provide information about these electronic aspects of financing and to support the decision making on these issues.</p> <p>The theoretical research focused on investigating how electronic invoicing and recycling of electronic purchase invoices generally operate, and what aspects of the introduction of electronic filing should be taken into account. The study has also investigated the potential benefits and drawbacks caused by the introduction of the new electronic features.</p> <p>The empirical part of the study focused on planning of these electronic financial aspects in the possible deployment. My observations and long-term financial management experience is taken into account , since I work in Celermec Oy' s financial management and will mainly participate in the possible adoption of these activities. Research has been directed by a new ERP system that Celermec Oy introduced in 2008 Celermec Ltd, which sets the basis for electronic functions.</p> <p>Staff resources being limited, it makes sense to take electronic invoicing and recycling of electronic purchase invoices into use as specific projects over time. The next development will be electrification of the rest of the financial management.</p>		
<p>Key words Electronic invoicing, electronic invoices, purchase of recycling, electronic archiving</p>		

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
1.1 Kehittämistehtävän tausta	1
1.2 Kehittämistehtävä ja sen rajaus	2
1.3 Keskeiset käsitteet ja teoreettinen viitekehys	2
1.4 Opinnäytetyön rakenne ja merkittävimmät lähteet	3
1.5 Celermec Oy	4
2 VERKKOLASKUTUS	5
2.1 Verkkolaskun käsite ja erityispiirteet	5
2.2 Verkkolaskutus Suomessa ja kansainvälisesti	7
2.3 Toimenpiteet verkkolaskutuksen aloittamiseksi	9
2.4 Sähköisen laskunlähetyksen kanavat	10
2.5 Verkkolaskutuksen standardit	12
2.6 Myyntilaskujen sähköistäminen	13
2.7 Ostolaskujen sähköistäminen	14
2.7.1 Ostolaskujen vastaanottotavat	15
2.7.2 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä	16
2.8 Elektroninen arkistointi	17
2.8.1 Kirjanpitolain määräykset arkistoinnille	17
2.8.2 Elektronisen aineiston vaatimuksia	18
3 KEHITYSHANKKEEN TOTEUTTAMINEN	20
4 LASKUJEN KÄSITTELYN JA ARKISTOINNIN NYKYTILANNE CELERMEC OY:SSÄ	24
4.1 Myyntilaskujen käsittely	24
4.2 Ostolaskujen käsittely	25
4.3 Myyntilaskujen ja ostolaskujen arkistointi	26
4.4 Nykytilanteen hyvät ja huonot puolet	27
5 LASKUJEN SÄHKÖISEN KÄSITTELYN JA ARKISTOINNIN KEHITTÄMINEN CELERMEC OY:SSÄ	28
5.1 Myyntilaskujen käsittely ja arkistointi	28
5.2 Ostolaskujen käsittely ja arkistointi	29
5.3 Toiminnan parantuminen siirryttäessä sähköiseen laskujen käsittelyyn	30
6 POHDINTA JA TOIMENPIDESUOSITUKSET	32
LÄHTEET	35

1 JOHDANTO

1.1 Kehittämistehtävän tausta

Ensimmäiset verkkolaskut lähetettiin jo yli 10 vuotta sitten. Silloin ennustettiin, että verkkolaskutus yleistyy nopeasti, mutta kehitys on ollut kaikkia ennusteita huomattavasti hitaampaa. Verkkolaskutus on yleistynyt vasta viime vuosina. Suuret yritykset ja valtionhallinto ovat siirtyneet verkkolaskutukseen pieniä ja keskisuuria yrityksiä nopeammin. Nyt on pienten ja keskisuurten yritysten aika muuttaa toimintatapojaan siirtymällä verkkolaskujen lähettäjäksi ja vastaanottajaksi.

Sain opinnäytetyöni aiheen omalta työpaikaltani, jossa toimin taloushallinnon asiantuntijatehtävissä. Aihe on mielenkiintoinen ja varsin ajankohtainen. Monessa pienessä ja keskisuuressa yrityksessä pohditaan tällä hetkellä samoja asioita. Siirytäänkö verkkolaskutukseen ja mitä toimenpiteitä mahdollinen siirtyminen käytännössä vaatii? Kustannusten ja työn säästö sekä imago- ja ympäristökysymykset ovat monella yrityksellä kannustimena ja houkuttimena siirtyä verkkolaskutukseen perinteisen paperilaskun sijaan. Koska toimeksiantajayrityksessäni ei ole vielä tehty lopullista päätöstä siirtyä verkkolaskutukseen, sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen ja sähköiseen arkistointiin, tämä opinnäytetyö on vasta vaihtoehtojen kartoitus. Uskon kuitenkin, että tulemme lähivuosina sähköistämään taloushallintoamme ja itse olen projektissa vahvasti mukana.

Aito verkkolasku syntyy siitä, kun tieto siirtyy digitaalisesti laskuttavan yrityksen järjestelmästä operaattorin tai operaattoreiden välityksellä suoraan laskun vastaanottavan yrityksen järjestelmään kierrätystä, käsittelyä ja arkistointia varten. Aidot verkkolaskut yleistyvät, jos yhä useampi yritys lähettää verkkolaskuja.

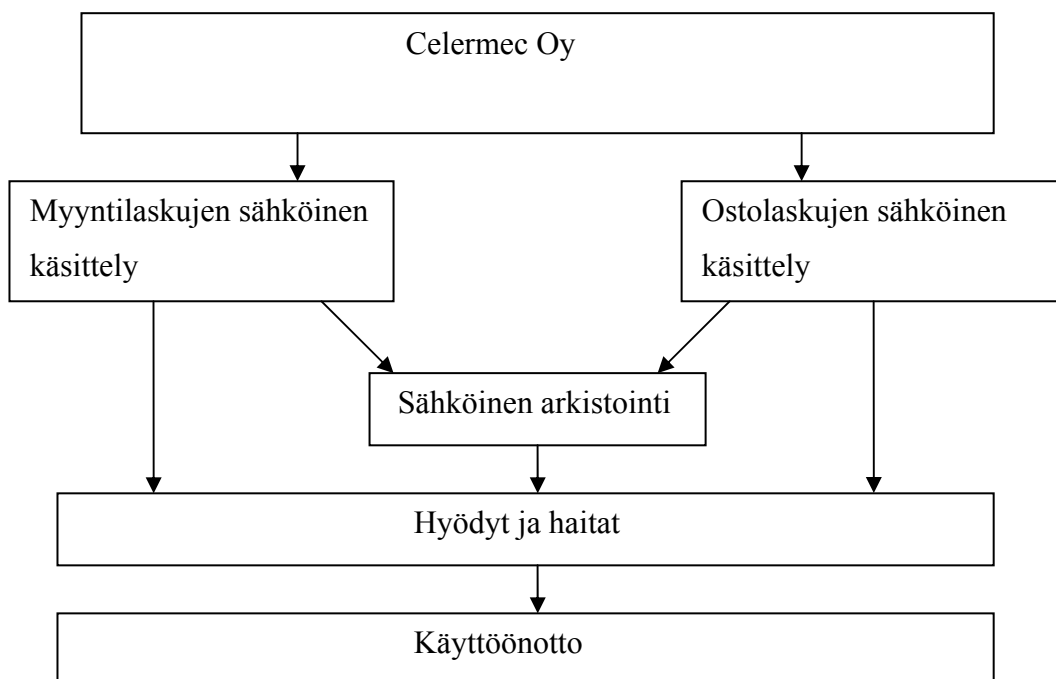
Epäilemättä verkkolaskuihin totaalinen siirtyminen vie vielä aikaa ja se tulee muuttamaan toimintatapoja radikaalisti. Verkkolaskujen parissa työskentelevät ammattilaiset joutuvat uuden haasteen eteen. Uskon, että tämä opinnäytetyö kehittää minua edelleen taloushallinnon asiantuntijana. Toivon, että opinnäytetyöni helpottaa muitakin yrityksiä siirtymään verkkolaskutukseen, niin laskujen lähetyksessä kuin vastaanotossakin.

1.2 Kehittämistehtävä ja sen rajaus

Tässä opinnäytetyössä käsitellään asioita yhden yrityksen eli Celermec Oy:n kannalta ja tutkimus on siten luonteeltaan kvalitatiivinen toimintatutkimus. Omat havaintoni ja pitkäaikainen kokemukseni ovat merkittävässä asemassa tässä kehittämistehtävässä, koska työskentelen itse yrityksessä. Tämän kehittämistehtävän tavoitteena on laatia suunnitelma millä toimenpiteillä voitaisiin siirtyä verkkolaskutukseen, sähköisten ostolaskujen vastaanottoon ja kierrätykseen sekä myynti- ja ostolaskujen sähköiseen arkistointiin. Kehittämistehtävässä pyritään myös selvittämään mahdollisia hyötyjä ja haittoja, mitä aiheutuu uusien sähköisten toimintojen käyttöönotosta. Kehittämistehtävä ei pyri käsittelemään kaikkia sähköisen taloushallinnon osa-alueita.

1.3 Keskeiset käsitteet ja teoreettinen viitekehys

Työn keskeiset käsitteet ovat verkkolaskutus, ostolaskujen sähköinen kierrätys ja sähköinen arkistointi. Kuvio 1 kuvaa teoreettista viitekehystä. Se pyrkii selventämään mitä hyötyjä Celermec Oy saa ja mitä mahdollisia haittoja aiheutuu, jos siirrytään sähköiseen osto- ja myyntilaskujen käsittelyyn ja laskujen sähköiseen arkistointiin. Lisäksi kuvio pyrkii havainnollistamaan käyttöönoton toimenpiteitä.



KUVIO 1. Teoreettinen viitekehys

1.4 Opinnäytetyön rakenne ja merkittävimmät lähteet

Opinnäytetyön ensimmäinen luku sisältää johdannon, jossa esitellään toimeksiantajayritys ja johdatellaan aiheeseen. Toinen ja kolmas luku sisältävät teoriaosuuden. Neljäs luku esittelee myyntilaskujen ja ostolaskujen käsittelyn nykyhetken tilanteen ja sekä arkistoinnin tilanteen tällä hetkellä. Viides luku käsittelee myynti- ja ostolaskujen käsittelyn tavoitteena olevaa järjestelmää verkkolaskutukseen ja sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen siirryttäessä, sisältäen myös arkistoinnin tavoitteena olevan järjestelmän. Työn lopussa on pohdintaa ja toimenpide-ehdotuksia.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n (TIEKE) internetsivut ja Tilisanomat lehti tarjosivat ajankohtaista tietoa.” Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä” sekä ”Taloushallinnon nettivallankumous” olivat kirjalähteinä merkittävimmissä asemassa. Ajan tasalla olevaa lähdekirjallisuutta oli vaikea löytää, koska opinnäytetyön aihe on hyvin ajankohtainen. Viisi tai kymmenen vuotta sitten painettu kirja on jo todennäköisesti vanhentunut tiedoiltaan, ainakin osittain.

1.5 Celermec Oy

Celermec Oy on vuonna 1997 perustettu Sievissä toimiva mekaniikan alihankintayritys, joka työllistää tällä hetkellä noin 60 työntekijää. Taloushallinto hoidetaan kokonaisuudessaan paikan päällä yhden kokoaikaisen toimihenkilön voimin. Yritys tarjoaa ohutlevymekaniikan ja koneistuksen valmistuspalveluita. Palvelu kattaa koneistuksen, ohutlevymekaniikan, hitsauksen, maalauksen ja kokoonpanon. Lisäksi käytetään laajaa yhteistyöverkostoa täydentämään osaamista mm. hionta-, pintakäsittely-, silkipaino-, ja kokoonpanopalveluissa. Myynti keskittyy lähinnä kotimaahan ja yrityssectorille, mutta pienessä määrin myös ulkomaille. Kuluttajille myynti on hyvin vähäistä.

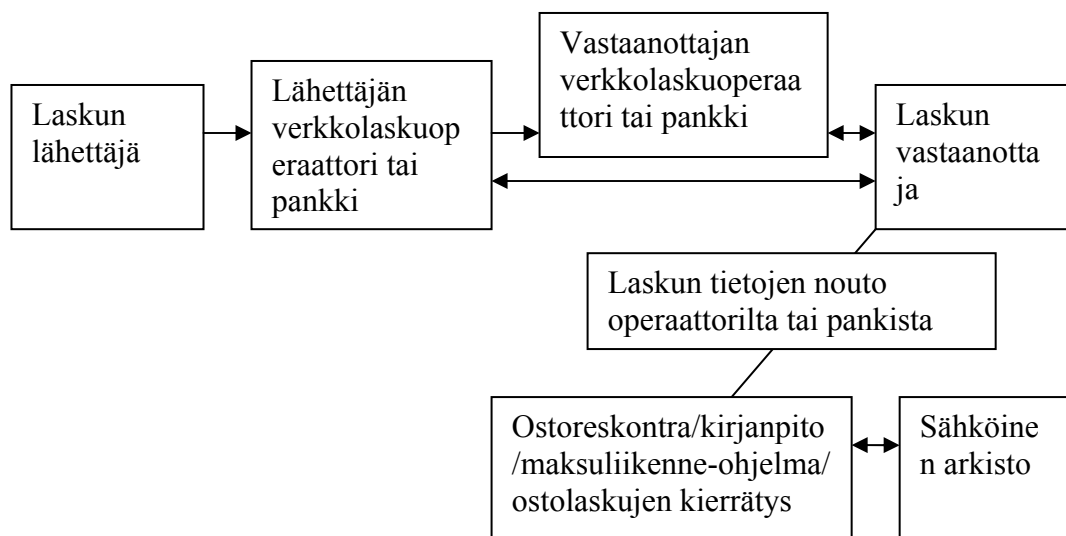
Celermec Oy:ssä otettiin vuonna 2008 käyttöön WM-datan V-10 toiminnanohjausjärjestelmä, jonka moduuleihin kuuluvat myös taloushallinnon toiminnot. Tällä hetkellä vuodessa otetaan vastaan noin 2600 ostolaskua ja saman verran lähetetään asiakkaille myyntilaskuja. Mahdollista olisi laajentaa V-10-ohjelmiston käyttöä siten, että myös verkkolaskutus, sähköinen ostolaskujen kierrätys ja sähköinen arkistointi otettaisiin käyttöön.

2 VERKKOLASKUTUS

2.1 Verkkolaskun käsite ja erityispiirteet

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tunnusomaisin piirre on automaattisuus. Verkkolaskun tiedot ovat automaattisesti käytettävissä ja tietokoneen näytölle voidaan tuottaa paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolaskuja voivat vastaanottaa sekä yritykset että kuluttajat. Yritysten välisessä laskutuksessa laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti vastaanottajan taloushallinnon järjestelmään. Kuluttajalle verkkolasku lähetetään kuluttajan valitsemaan palveluun, josta on suora yhteys sähköiseen maksamiseen verkkopankissa. Verkkolaskusta tietokoneen näytölle tuotettu paperilaskua muistuttava näkymä helpottaa laskun kierrätystä, hyväksyntää ja muuta käsittelyä sekä myyjän että ostajan toiminnoissa. Suomen kirjanpitolaki sallii tositteiden ja kirjanpitokirjojen säilyttämisen sähköisessä arkistossa. Verkkolaskujen säilytys on siis mahdollinen sähköisessä arkistossa. (From 2009a.)

Kuvio 2 selventää verkkolaskun kulkua lähettäjän järjestelmästä vastaanottajayrityksen järjestelmään toimenpiteitä varten.



KUVIO 2. Verkkolaskun kulku yritysten välisessä laskutuksessa (Tomperi 2007, 98)

Valleniuksen (2005) mukaan verkkolaskuttaja saa seuraavia hyötyjä:

- laskut välittyvät nopeasti
- materiaalikustannukset vähenevät
- asiakaspalvelu paranee
- manuaaliset työvaiheet vähenevät
- verkkolaskuilla on sähköinen arkistointimahdollisuus
- ulkoistaminen mahdollista.

Valleniuksen (2005) mukaan verkkolaskujen vastaanottajan hyötyjä ovat seuraavat:

- laskuja ei tarvitse syöttää manuaalisesti
- lisäarvopalveluiden tuottaminen mahdollista (automaattikontrollit)
- laskut voidaan kierrättää nopeasti
- arkistointi helpottuu
- virheet vähenevät sekä tallennus että käsittelyvaiheessa.

Verkkolaskun hyödyt ovat suuremmat laskun vastaanottajalle kuin laskun lähettäjälle, koska laskujen manuaalinen syöttö vie paljon aikaa ja mahdollistaa virheiden syntymisen. Laskujen kierron nopeutuminen on myös suuri etu. (Vallenius 2005.)

Fromin (2009b) mukaan verkkolaskun haittoja ovat:

- verkkolaskuille ei voi skannata liitteitä
- laskujen tarkastaminen hankalampaa ruudulta kuin paperisesta laskusta
- kirjanpitäjän työ sidottu yhä enemmän ruutuun
- käyttöönottoprojektiin saattaa mennä paljon aikaa.

Verkkolaskujen käyttöönotto säästää kustannuksia. Kun asiaa tarkastellaan koko Euroopan mittakaavassa, on EU:n varovaisten arvioiden mukaan kustannussäästämahdollisuudet pelkästään yrityskentässä jopa 243 miljardia euroa laskuliikenteen digitalisoitumisen vuoksi. Elinkeinoelämän keskusliiton arvion mukaan verkkolaskutukseen siirtyminen toisi 2,8 miljardin euron säästöt Suomen yrityksille. (European Commission 2007; Gedik 2008.)

Paperilaskun kustannukset ovat keskimäärin 32 euroa, mutta saattavat korkeimmillaan olla jopa 70 euroa laskulta. Hintaan vaikuttavat muun muassa laskun käsittelyprosessin laajuus ja joudutaanko laskua lähettelemään postissa toiselle paikkakunnalle. Verkkolaskun kustannukset ovat korkeintaan 6,50 euroa laskua kohti. Toisen arvion mukaan paperimuodossa olevan ostolaskun käsittely maksaa 15–50 euroa laskulta organisaatiosta ja prosessista riippuen. Esimerkiksi valtionkonttori on laskenut paperilaskun kustannukseksi keskimäärin 30 euroa, Finnair 40 euroa ja Ruotsissa Electrolux jopa 50 euroa. E-lasku maksaa korkeimmillaan vain 10 euroa. (Petäinen 2009; Lahti & Salminen 2008, 58–59.)

2.2 Verkkolaskutus Suomessa ja kansainvälisesti

Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunnan 2009 vuonna valmistuneen sähköisen laskutuksen loppuraportin mukaan Suomessa lähetetään ja vastaanotetaan vuosittain noin 500 miljoonaa laskua. Näistä 300 miljoonaa on suunnattu kuluttajille. Verkkolaskujen osuus on kasvanut vuoden 2008 aikana voimakkaasti sekä kuluttajille että yrityksille ja yhteisöille suunnatuissa laskuissa. TIEKE:n mukaan verkkolaskuosoitteiden määrä on kaksinkertaistunut vuoden 2008 aikana. Tällä hetkellä 20 % pk-yrityksistä käyttää verkkolaskua ainakin jossain määrin. Määrä on selvässä kasvussa. (Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta 2009, 6, 28.)

Suomessa on toteutettu kansainvälisesti ainutlaatuisia verkkolaskutuksen infrastruktuuritoimia, kuten perustettu Verkkolaskuosoitteisto, Verkkolaskufoorumi ja laadittu verkkolaskutuksen testauspalvelu sekä verkkolaskutuksen yhdysliikennemalli, yhdysliikennetaulukko (taulukko 1) ja välittäjien arviointikriteerit. Suomen valtio on tehnyt päätöksen, ettei se ota vastaan muita kuin verkkolaskuja vuoden 2009 jälkeen. Myös jotkut suomalaiset yritykset ja yhteisöt ottavat vastaan vain verkkolaskuja. Esimerkkinä Nordea, TietoEnator, Lindström ja Tampereen kaupunki. (Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta 2009, 9; Gedik 2008.)

Taulukosta 1 voidaan lähemmin tarkastella eri verkkolaskuoperaattoreiden välisiä yhteyksiä. Taulukosta havaitaan se, että kaikkien operaattoreiden välillä ei ole yhteyksiä.

TAULUKKO 1. Yhteydet verkkolaskuvälittäjien kesken (Tietoyhteiskunnan kehittämiss-
keskus ry 2010)

			Saapuva (keneltä vastaanottaa)													
			Liason	Basware	Enfo	Handels Banken	Iella	Nordea	Osuuspankki	Paikallis- osuuspankki	Sampo	Säästöpankit	Tapiola	TeliaSonera	TietoEinator	Logica
Lähtevä lähettää)	(kenelle)	Liason														
		Basware														
		Enfo														
		Handelsbanken														
		Iella														
		Nordea														
		Osuuspankki														
		Paikallis- osuuspankit														
		Sampo														
		Säästöpankit														
		Tapiola														
		TeliaSonera														
		TietoEinator														
		Logica														
Tuotannossa oleva yhteys																
Ei tiedossa olevaa yhteyttä																

Kansainvälinen verkkolaskutus on vielä kehittämätöntä. Suomen kehityksessä tulee ottaa huomioon kansainvälinen yhteensopivuus. Verkkolaskutuksesta ei ole suoraa EU-lainsäädäntöä, mutta sitä säännellään osin ALV-direktiivissä. Tämä direktiivi on väljä, eikä ole merkittävästi jouduttanut rajojen yli tapahtuvan verkkolaskutuksen edistymistä. Verkkolaskutuksen kansainvälinen kehitystoiminta on monia vuosia keskittynyt erilaisten standardien ja toimintatapojen kehittämiseen. Tämän vuoksi on perustettu pohjoismaisia, EU-tasoisia ja globaaleja työryhmiä ja hankkeita. Komissio on yhä enenemässä määrin antanut tukea näille kehityshankkeille. Pohjoismaat ovat verkkolaskutuksen edelläkävijöitä. Verkkolaskutus on edennyt esimerkiksi Tanskassa pitkälle. Vuodesta 2005 lähtien Tanskan valtio ei ole vastaanottanut muita kuin verkkolaskuja. Suomi on edellä monia kilpailijamaitaan verkkolaskutuksen kehityksessä ja Suomea arvostetaan alueella. Tämä näkyy esimerkiksi siinä, että EU-komissio on asettanut erityisen työryhmän, E-invoice Expert Groupin, ajamaan e-laskutuksen toteuttamista nopeassa aikataulussa. Tässä työryhmässä on vahva suomalaisedustus. (Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta 2009, 9; Gedik 2008.)

2.3 Toimenpiteet verkkolaskutuksen aloittamiseksi

Yrityksellä, joka haluaa aloittaa verkkolaskutuksen, on yleensä käytössään jokin taloushallinnon järjestelmä. Aluksi pitää selvittää pystyykö laskutusohjelma lähettämään verkkolaskuja ja ostoreskontra vastaanottamaan verkkolaskuja. Jos ohjelma tähän ei pysty, täytyy se päivittää uudempaan versioon, missä on valmius ottaa vastaan verkkolaskuja ja lähettää niitä. Seuraavaksi täytyy valita operaattori tai pankki, joka tarjoaa verkkolaskujen välityspalvelua. Kannattaa pyytää tarjouksia useilta eri operaattoreilta. (Vallenius 2005.)

Verkkolaskutusta suunnittelevan yrityksen tulee selvittää myös seuraavia asioita:

- kenelle asiakkaista voidaan lähettää verkkolaskuja
- keneltä verkkolaskuja voidaan vastaanottaa
- mitkä ovat yrityksen tarpeet ja odotukset operaattorin tarjoamille palveluille.

Yrityksen kannattaa ottaa yhteyttä operaattorin asiakkaisiin. Operaattorin asiakkailta voi saada tietoa miten tietoyhteydet ja eri toimijoiden välinen yhteistyö sujuu. Kannattaa varmistaa saako valitun operaattorin kautta kaikkien toimittajien laskut, riippumatta siitä minkä operaattorin asiakas on. Laskujen lähettäjän kannattaa varmistaa voiko valitun operaattorin kautta toimittaa kaikkien, tai edes mahdollisimman monien asiakkaiden laskut. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry, 2010.)

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n (2010) mukaan operaattorin valinnassa on kiinnitettävä huomiota lisäksi seuraaviin tekijöihin:

- operaattorin luotettavuus ja tekninen osaaminen
- kuinka paljon laskuttajan omassa asiakunnassa on kyseessä olevan operaattorin asiakkaita
- onko operaattorista aiempia kokemuksia ja sitoumuksia operaattoriin
- oman laskutus- ja reskontrajärjestelmän vaikutus
- mitkä ovat käyttöönotto- ja käyttökustannukset sekä palvelun ylläpitoon liittyvät tekniset asiat
- kehityskustannukset, palvelun hinnoittelu ja perustamiskustannukset.

Celermec Oy:ssä vaihdettiin tietojärjestelmä vuonna 2008 VM-datan V-10 ohjelmistoon. Nykyinen järjestelmä mahdollistaa verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanottamisen sekä laskujen sähköisen kierrätyksen ja arkistoinnin. Jotta nämä toimenpiteet olisi mahdollista toteuttaa, pitää tietojärjestelmän parametreja muuttaa verkkolaskutukselle sopivaksi. Yrityksessä tarvitaan konsultaatioapua parametrien muuttamiseen. Tietojärjestelmän toimittaja Logica on myös operaattoripalveluita tarjoava yritys, joten se on mahdollinen yhteistyökumppani myös operaattoripalveluita ostettaessa. Myös muilta mahdollisilta operaattoreilta täytyy pyytää tarjous operaattoripalveluiden ja hintojen vertailemiseksi. Tällä hetkellä tiedetään, että osa asiakkaistamme ja toimittajistamme pystyvät lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja.

2.4 Sähköisen laskunlähetyksen kanavat

Myyntilasku voidaan toimittaa laskun vastaanottajalle eri kanavavaihtoehtojen avulla. Sähköisiä laskukanavia lähettäjiille ovat Electronic Data Interchange (EDI- laskut), verkkolaskut, e-kirjelaskut ja sähköpostilaskut. E-kirje toimitetaan vastaanottajalle paperisessa muodossa, vaikka laskut lähtevät laskuttajalta sähköisessä muodossa e-kirjetulostus-palveluun. Sähköpostitse esimerkiksi liitetiedostona lähetettyä laskun dataa ei voida hyödyntää vastaanottajan taloushallintojärjestelmissä. Sähköpostilaskut ja e-kirjelaskut eivät ole aitoja sähköisiä laskuja, koska niihin liittyy myös manuaalisia toimintoja jossain prosessin vaiheessa. EDI-lasku on käytössä lähinnä suuryrityksillä ja edellyttää suuria laskumääriä ja on lisäksi toiminnallisuudeltaan rajoittuneempi kuin aidot verkkolaskut. (Lahti & Salminen 2008, 84–85.)

Verkkolaskuun liittyy olennaisena osana aina laskun kuva. Laskun kuva täydentää usein laskudataa ja sisältää tarvittavan tiedon laskun hyväksymistä varten. Verkkolasku on aina samanlainen riippumatta vastaanottajan taloushallinnon järjestelmästä tai vastaanottajasta. Aineiston tietosisältö on pääasiassa vakio. Verkkolaskulla pyritään standardoimaan sähköisen laskun sisältöä, kun taas EDIFACT-lasku määritellään usein kahden osapuolen välillä. Verkkolaskutus on helppoa ja edullista, koska se ei vaadi vastaanottajakohtaisia muutoksia, erityiskäsittelyjä tai sopimuksia. Vastaanottaja ei tarvitse laskuttajakohtaisia soveltamismalleja. Verkkolaskutuksen osapuolten ei tarvitse ennen verkkolaskutuksen aloitusta sopia tietokenttien sisältöä ja sanomarakennetta. Verkkolaskutus soveltuu hyvin

säännölliseen ja sopimukseen perustuvaan kulu-, tavara- ja palvelulaskutukseen. (Lahti & Salminen 2008, 61.)

Jotta verkkolaskun lähetys olisi mahdollista, lähettäjän tulee kytkeytyä johonkin markkinoilla toimivista operaattoreista. Laskuaineisto siirretään laskuttajan laskujärjestelmästä operaattorille. Operaattori muuntaa aineiston tarvittaessa toiseen standardiin ja välittää aineiston eteenpäin. Lasku välitetään laskun saajan operaattorille, mikäli laskun vastaanottaja pystyy ottamaan laskun vastaan sähköisessä muodossa. Muuten lasku välitetään tulostuspalveluun. (Lahti & Salminen 2008, 85.)

Lahten & Salmisen (2008,85) mukaan Suomessa toimivia operaattoreita ovat seuraavat:

- Anilinker
- Basware
- Enfo
- Itella
- TeliaSonera
- TietoEnator
- WM-data
- pankit (Handelsbanken, Nordea, Osuuspankki, Paikallisosuuspankit, Sampo, Säästöpankit, Tapiola).

Nykyaikaisissa toiminnanohjaus- ja taloushallinnon järjestelmissä on yleensä valmiina tietyt ominaisuudet, jotka mahdollistavat laskuaineiston lähettämisen sopivassa muodossa, oikealla standardilla operaattorille. Yrityksen asiakasrekisterissä joudutaan ylläpitämään tietoa siitä, mitä kanavaa pitkin lasku toimitetaan asiakkaalle. Tämä tarkoittaa käytännössä asiakkaan sähköistä vastaanotto-osoitetta. Sähköinen laskutus voidaan käynnistää vasta kun, yritys on kytkeytynyt verkkolaskuoperaattoriin. Usein tämä edellyttää testausta ja muutostöitä sekä laskuttavassa yrityksessä että operaattorin päässä. Laskun lähetyksen prosessia voidaan valvoa operaattorin lähettämällä kuittauksella, joka palautuu laskuttajan järjestelmään. Operaattoreilla on asiakkaille omat sähköiseen laskutukseen tarkoitettut standardilaskupohjat. Jos se ei sovi yritykselle, sen muuttaminen saattaa olla kallista ja hankalaa. (Lahti & Salminen 2008, 86.)

Laskuttajan on sovittava minimissään operaattorin kanssa laskujen konvertoimisesta verkkolaskuformaattiin, jos laskutusjärjestelmä ei tuota valmiiksi oikean muotoista laskuaineistoa. Lisäksi on sovittava laskujen välittämisestä vastaanottajalle.

Verkkolaskuoperaattorit veloittavat käytännössä palveluistaan kiinteän perushinnan ja tapahtumakohtaisen veloituksen. Lisäksi tulevat käynnistysvaiheen ohjelmistokulut, tietoliikenneyhteyden kytkemisestä ja testaamisesta aiheutuneet kulut. (Lahti & Salminen 2008, 87–88.)

2.5 Verkkolaskutuksen standardit

Suomessa on käytössä verkkolaskukonsortion määrittelemät kolme verkkolaskun yksilöivää esitystapaa (verkkolaskuformaattia), jotka ovat eInvoice, Suomen pankkiyhdistyksen Finvoice ja TietoEnatorin TEAPP-SXML. Tekniseltä tiedoltaan verkkolasku on kaikissa eri standardeissa joko eXtensible Markup Language (XML-) tai American Standard Code for Information Interchange (ASCII-muotoinen). Standardeilla määritellään käytännössä sähköisen laskutuksen minimitietosisältö. Pakollisina kenttinä laskun minimitietosisältöön kuuluvat

- laskuerän tiedot
- laskun otsikkotiedot
- laskun maksatus- ja viitetiedot
- laskuttajan tiedot
- laskun summatiedot
- rivin otsikkotiedot
- laskurivin hinnoitteluperusteet
- laskurivin summatiedot.

Verkkolaskutuksen tulee sisältää EU:n arvonlisädirektiivin mukaiset tiedot. Lisäksi laskulla voi olla muuta tietoa kuten vastaanottajan tarvitsemat tiliointitiedot. Sähköinen lasku on standardoitu myös kuvan osalta, joten sitä voi katsella sopivalla katseluohjelmalla. (Lahti & Salminen 2008, 88; Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2010.)

Finanssialan keskusliiton (2007) mukaan Finvoice-verkkolaskun käyttöönotto tapahtuu seuraavilla toimenpiteillä laskuttajan kannalta katsottuna:

- varmista taloushallinnon ohjelmistotoimittajan valmius muodostaa ja lähettää Finvoice-verkkolaskuja
- tee sopimus oman pankkisi kanssa palvelun käyttöönotosta
- kysy laskujen vastaanottajien verkkolaskuosoitteet (IBAN ja pankin BIC-tunnus)
- lähetä laskut pankkiin.

Finanssialan keskusliiton (2007) mukaan seuraavat toimenpiteet tarvitaan laskujen vastaanotossa :

- varmista pankkiohjelmiston toimittajalta valmius noutaa verkkolaskuja
- varmista taloushallinnon ohjelmiston valmius käsitellä Finvoice-verkkolaskuja tai kopioi ilmainen arkistointiohjelma
- tee sopimus pankkisi kanssa palvelun käyttöönotosta
- kerro laskuttajillesi pankista saatu verkkolaskuosoite (IBAN ja pankin BIC-tunnus)
- nouda laskut pankista.

Finanssialan keskusliiton (2008) mukaan Finvoice-aineistokuvausta käytetään myös rahoitusyhtiöille toimitettavissa aineistoissa. Rahoitettavien laskujen toimenpiteet ovat seuraavat:

- laskuttaja lähettää Finvoice-muotoisen laskunsa ostajalle pankkinsa kautta
- laskuttaja lähettää saman laskun pankkinsa kautta rahoitusyhtiölle
- pankki välittää laskun ostajalle
- pankki välittää laskun rahoitusyhtiöön.

2.6 Myyntilaskujen sähköistäminen

Suomessa lähetettävästä 400 miljoonasta laskusta kymmenen prosenttia lähetetään sähköisesti. Kehitys on ollut kaikkia ennusteita hitaampaa. Pääsyyinä hitauteen on ollut se, että sähköisyyden avulla saatava kustannussäästö on ollut usein laskuttajalle minimaalinen. Saavutettavat säästöt, jotka ovat olleet pääosin tulostus- ja postituskuluja, ovat olleet yleensä hyvin pienet. Raha laskusta on saapunut yrityksen tilille yhtä nopeasti, laitto sen

paperisena tai sähköisesti. Toisena hidasteena nähdään se seikka, että laskujen sähköistäminen on niiden määriin nähden vaatinut merkittäviä kehityspanostuksia. Lisäksi käyttöönotot ovat olleet odotettuja hankalampia. (Lahti & Salminen 2008, 74–75.)

Nykyisin uusissa taloushallinto-ohjelmistojen versioissa verkkolaskutus on jo huomioitu. Verkkolaskutus onkin nyt laajenemassa kuluttajiin ja pieniin yrityksiin. Pienille yrityksille onkin olemassa lähes ilmaisia internet-palveluita, joissa voi laatia ja lähettää verkkolaskun vastaanottajalle. Jotta taloushallinto voisi täysin digitalisoitua, myyntilaskun täytyy lähteä sähköisesti, siten myös laskun vastaanottajat saavat käsitellä laskunsa sähköisinä. Vaikka tilanne on muuttumassa nopeasti, perinteinen paperinen laskutus on yhä monen yrityksen arkipäivää. (Lahti & Salminen 2008, 74–75.)

2.7 Ostolaskujen sähköistäminen

Sähköisessä muodossa käsitellään huomattavasti suurempi määrä ostolaskuja, kuin lähetetään myyntilaskuja. Tämä johtuu siitä, että paperisia laskuja skannataan sähköisiksi kierrätystä ja käsittelyä varten. Skannaus voidaan järjestää itse tai ostaa se palveluna. Skannaus tapahtuu joko manuaalisesti tai automaattisesti tietojen poiminnan osalta. Manuaalisessa skannauksessa skannataan pelkkä laskun kuva ja kaikki muut laskun perustiedot tallennetaan manuaalisesti. Kun skannaus tapahtuu automaattisesti, silloin käytetään älyskannausta eli optisia OCR-tiedon (Optical Character Recognition) poimintaohjelmia. Älyskannauksessa paperilaskulta voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Optisesti poimittuina tulevat laskun kuvan lisäksi laskun perustiedot kuten, laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili ja tilaus- ja sopimusnumero. Älyskannaus automatisoi työtä merkittävästi, mutta siinä on silti virheriski verrattuna aitoihin verkkolaskuihin. (Lahti & Salminen 2008, 48, 56–57.)

Ostolaskuprosessi vaatii yleensä eniten talousosaston resursseja, joten sen tehostaminen säästää huomattavasti työtä ja kustannuksia. Lisäksi suuret yritykset ottavat sähköisesti vastaan EDI-muodossa saapuvia ostolaskuja. Ostolaskuprosessin sähköistamisellä tehostetaan ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä sekä nopeutetaan läpimenoaikaa ja parannetaan kontrollia. ERP-järjestelmiä (Enterprise Resource Planning) käytävissä

organisaatioissa hankintaprosessiin kuuluu ostotilausten syöttö ja seuranta järjestelmässä. Ostotilausten käsittely on näin linkitetty ostolaskuun. Sähköistä ostolaskuprosessia ohjataan keskeisesti ylläpitämällä toimittajaan liittyviä ohjaustietoja. Kun tämä prosessi on kunnossa, toiminta tehostuu ja virheet vähenevät. Muita ohjaustietoja ovat ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt. Toimittajarekisterin tärkeitä tietoja ovat ainakin toimittajan Y-tunnus ja maksuehdot. (Lahti & Salminen 2008, 51–56.)

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n (2010) mukaan ennen verkkolaskujen vastaanottoa, laskuttajalle on tärkeää ilmoittaa seuraavat asiat:

- organisaatio
- sähköisen laskun vastaanoton tunteva yhteyshenkilö
- y-tunnus
- OVT-tunnus tai yrityksen organisaatioyksikkö
- verkkolaskuosoite (nimetty operaattorikohtaisesti, on joku seuraavista: verkkolaskutili, IBAN-tunnus, verkkopalvelutunnus, OVT-tunnus)
- laskuttajan antama asiakasnumero
- milloin laskujen sähköinen vastaanotto halutaan aloittaa
- miten kauan mahdollinen rinnakkaistestaus kestää
- asiakkaan käyttämä operaattori
- mihin toiminnan tunnistus perustuu (OVT-tunnus, pankkitili)
- operaattorien yhteystiedot
- tuotantotestaukseen liittyvät testilaskujen tiedot.

2.7.1 Ostolaskujen vastaanottotavat

Ostolaskut vastaanotetaan sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannaamalla paperiset laskut, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Sähköposti on tarkoitettu ihmisten väliseen kommunikaatioon, se ei sovellu vastaanotettujen verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon sovelluksiin. Verkkolaskuja vastaanotetaan pankkien ja operaattoreiden välityksellä. (Lahti & Salminen 2008, 55–57.)

Laskun vastaanottajalle välittyy data-aineistoa ja laskun kuva. Data luetaan suoraan ohjelmistoon, joka mahdollistaa automaattiset kirjaukset sekä maksutapahtumat. Laskun kuva taas toimii esimerkiksi arkistoitavana tositteena sekä laskun tarkastus- että hyväksymistoimintoja tehtäessä. Jos yrityksellä on mahdollista ottaa vastaan verkkolaskuja, sen kannattaa vaatia niitä toimittajiltaan, koska skannaus on turha työvaihe. TIEKE:n verkkosivuilta löytyy tiedot verkkolaskuja vastaanottavista ja lähettävistä yrityksistä. Pankit ja operaattorit, jotka välittävät verkkolaskuja päivittävät tätä tietokantaa. Yritykset käsittelevät verkkolaskuja eri tavoin, mutta sähköisen vastaanoton ja käsittelyn on kuitenkin havaittu säästävän manuaalisia työvaiheita. (Lahti & Salminen 2008, 58.)

2.7.2 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän tulee hallita koko ostolaskuprosessi, johon kuuluu laskun vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys sekä hyväksyntä. Sen jälkeen lasku päivittyy ostoreskontraan, siirtyy kirjanpitoon ja on valmiina maksua varten. Käsittelyjärjestelmästä riippuu mitä toimintoja on automatisoitavissa joko kokonaan tai osittain. Kun ostolasku saapuu verkkolaskuna tai skannattuna käsittelyjärjestelmään siinä on yleensä valmiina laskun perustiedot. Ostoreskontranhoitajan tehtäväksi jää tietojen tarkistus, esimerkiksi alv-tietojen osalta ja tiliöinti sekä lähettäminen hyväksymiskiertoon. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä saavat joko matkapuhelimeensa tai sähköpostiinsa viestin laskusta, joka odottaa käsittelyä. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Oletustiliöinti kannattaa laittaa niille toimittajille, joilta saapuu jatkuvasti laskuja. Oletustiliöinnin käyttö vähentää virheitä ja nopeuttaa työtä. Toisissa yrityksissä tiliöinnin tekee ostaja ja toisissa ostoreskontranhoitaja. Riippuu usein yrityksen koosta, mikä käytäntö on voimassa. Paras vaihtoehto tiliöinnin suorittajaksi on ostoreskontranhoitaja, koska hän tuntee yleensä ostajaa paremmin esimerkiksi alv-säännökset. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Ostolaskujen hyväksymismenettely on yrityksen päätettävissä, sitä ei säätele kirjanpitolaki. Sähköisessä hyväksymismenettelyssä käytetään sähköistä käyttäjäleimaa. Käyttäjäleima ilmaisee ketkä ovat liiketapahtumaan liittyvät käsitellyt suorittaneet ja milloin. Laskulle

tehdään muutotarkastus ja asiatarkastus. Muototarkastus on suotavaa keskittää ja asiatarkastus hajauttaa. Asiatarkastuksella tarkoitetaan sitä, onko lasku tilauksen mukainen ja muutotarkastuksella taas sitä, että lasku täyttää lainsäädännön ja viranomaisten vaatimukset. Asiatarkastajan on tunnettava kirjanpito-, vero- ja yhtiölainsäädäntöä. (Lahti & Salminen 2008, 64; Mäkinen & Vuorio 121–122.)

Taloushallinnon järjestelmät mahdollistavat yleensä muistutusten lähettämisen käsittelijöille, mikäli lasku on odottanut heidän käsittelyään tietyn ajan. Hyvä ominaisuus ostolaskujen kierrätysjärjestelmissä on laskujen sähköinen arkistointi. Käsittelijät löytävät tarvittaessa käsittelemänsä laskut sieltä, jos jotain asiaa pitää tarkistaa. (Lahti & Salminen 2008, 64–66.)

2.8 Elektroninen arkistointi

2.8.1 Kirjanpitolain määräykset arkistoinnille

Kirjanpitoaineiston säilyttämistä säädellään kirjanpitoaissa. Kirjanpitolaki ei kuitenkaan määrittele yksiselitteisesti arkistoitavan kirjanpitoaineiston sisältöä. Kirjanpitolautakunta on kuitenkin antanut 22.5.2000 ohjeen ”Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä”. Tämä ohje koske myös paperisäilytyksen kannalta olennaisia säilytysvelvollisuuden laajuuskysymyksiä. Kirjanpitolain 2. luku 10 § sisältää ajallisen säilyttämisen säädökset. Säädöksessä jaotellaan kirjanpitoaineisto tositateaineistoon ja kirjanpito kirjoihin sekä tililuettelon säilytykseen. Ainoastaan tasekirja on säilytettävä paperisessa muodossa. Muun aineiston säilytys voidaan järjestää sähköisesti. (Rekola-Nieminen 2006.)

Kirjanpito kirjot, tililuettelo ja tasekirja on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien. Kaikki muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jona tilikausi on päättynyt. Joissakin tapauksissa tositteiden säilytysaika on tätä pidempi, esimerkkinä kirjanpito velvollisen saama tuki EU:n rakennerahasto-ohjelmasta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje sallii arkistoinnin järjestämisen monella tavoin.

Arkistointi voidaan järjestää perinteisesti paperilla, kokonaan sähköisesti tai näitä tapoja yhdistellen.(Rekola-Nieminen 2006.)

Käsitykseni mukaan ei ole siis estettä säilyttää osaa kirjanpitoaineistoa paperisessa muodossa ja osaa aineistosta sähköisessä muodossa. Tällä on merkitystä sen kannalta, että taloushallinnon sähköistys etenee usein projekti kerrallaan yrityksissä. Esimerkkinä myynnin sähköinen laskutus ja ostolaskujen sähköinen käsittely arkistoituvat sähköiseen arkistoon ja muu kirjanpitoaineisto paperisena versiona.

Rekola-Nieminen kirjoittaa artikkelissaan, että joskus voi olla ongelmallista selvittää, onko jokin aineisto tositeaineistoa vai kirjanpitokirja. Näin on varsinkin osakirjanpitojen tulosteiden osalta. Kirjanpitolautakunnan antaman yleisohjeen mukaan esimerkkinä osakirjanpidon tuottamasta tositteesta on palkkalista. Laskutusjärjestelmän tuottama laskuluettelo on esimerkki osakirjanpidon tuottamasta peruskirjasta. (Rekola-Nieminen 2006.)

Kirjanpitoaineiston säilyttämistä koneellisella tietovälineellä ohjeistetaan paperisäilytystä tarkemmin. Tässä erotetaan väliaikainen (tilikauden aikainen) ja koko lain vaatiman säilytysajan kestävä arkistointi. Tilikauden aikana tulee käyttää kahta tallennettavaa tietovälinettä ja pysyvässä säilytyksessä kahta tietovälinettä, joiden tietosisältöä ei tallennuksen jälkeen voi muuttaa. (Rekola-Nieminen 2006.)

Kirjanpitolain pääsäännön mukaan kaikki kirjanpitoaineisto säilytetään kotimaassa, muutamia lain 2. luvun 9 §:n poikkeuksia lukuun ottamatta. Arkistointi voi tapahtua ulkomailla joko paperisena tai sähköisenä. Yrityksen konkurssitapauksissa kirjanpitolain kirjanpitoaineiston säilyttämistä koskevat säännökset sitovat myös pesänhoitajaa. (Rekola-Nieminen 2006.)

2.8.2 Elektronisen aineiston vaatimuksia

Elektronisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto tulee olla saatettavissa selväkieliseen muotoon. Tämä tarkoittaa käytännössä, että arkistoituja tietoja voidaan katsella ruudulta tai tulostaa

paperille sekä tietojen tulee olla kopioitavissa toiselle tietovälineelle esimerkiksi verotarkastusta varten. (Fredman 2009.)

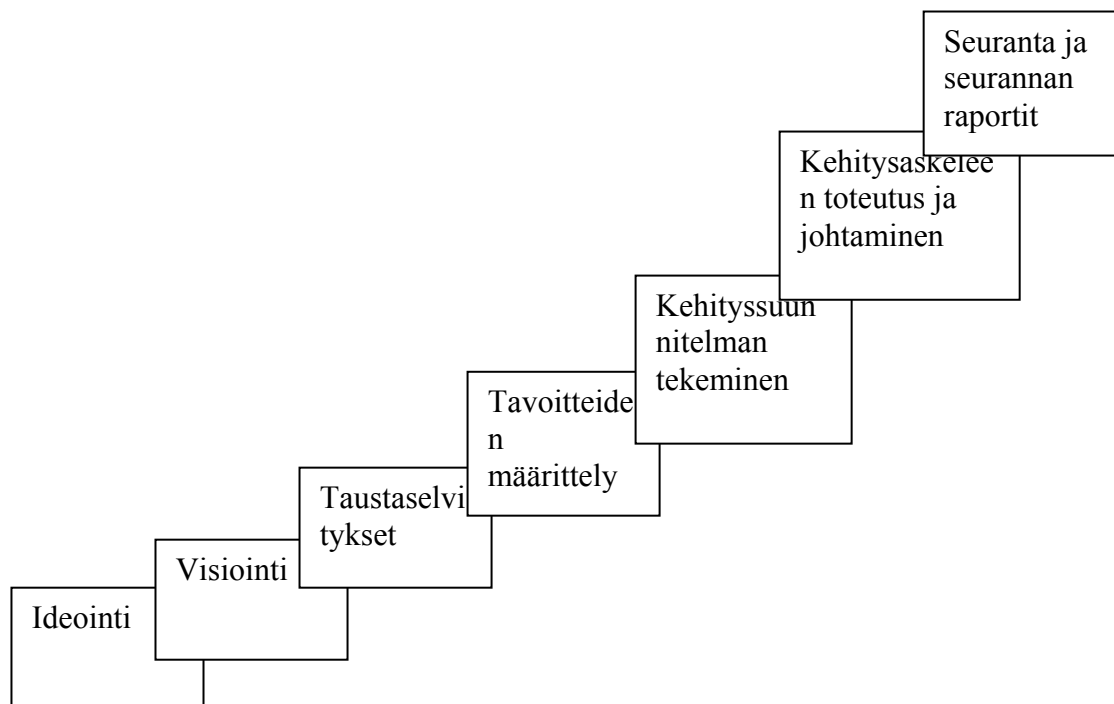
Verkkolaskujen arkistoinnissa on kiinnitettävä erityistä huomiota liitteiden käsittelyyn. Jos luovutetut tuotteet eivät ilmene itse lähetettävästä laskusta, verkkolaskuja lähettävän yrityksen on arkistoitava myös laskun liitteet. Samoin on asian laita myös laskujen vastaanottajalla. (Fredman 2009.)

Fredmanin mukaan vaatimukset asianmukaiselle elektroniselle arkistoinnille voidaan jakaa kolmeen ryhmään: tekniset asiat (ohjelmistot ja tiedostomuodot), prosessit ja dokumentaatio (miten arkistointi on dokumentoitu esimerkiksi tasekirjassa ja käyttäjien ohjeistuksessa) sekä sopimuksellisiin seikkoihin (arkistoinnin jatkuvuuden turvaaminen, jos arkistoinnin on suorittanut jokin ulkopuolinen palveluntarjoaja). (Fredman 2009.)

Tilikauden aikaiset arkistot on usein hajautettu taloushallintosovellutuksiin, jossa tositteet on alun perin käsitelty. Niissä on usein miten myös parhaat mahdollisuudet tietojen hakemiseen ja uudelleenkateluun. Ostolaskujen tilikauden aikainen arkistointi tapahtuu ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä tai -moduulissa. Pysyväisarkistointia varten tositteet kerätään yleensä erillissovelluksista yhtenäiseen arkistosovellutukseen. Sovellus sisältää yleensä arkiston kaikista sähköisistä tositteista. Tehokasta on arkistoida mahdollisimman paljon samaan paikkaan. Myyntilaskujen sähköinen arkistointi voidaan hoitaa itse tai antaa ulkopuolisten palveluntarjoajien hoidettavaksi. Näitä palveluntarjoajia ovat mm. operaattorit. (Lahti & Salminen 2008, 91, 169.)

3 KEHITYSHANKKEEN TOTEUTTAMINEN

Yritykseen kohdistuu monenlaisia muutospaineita. Yrityksessä tehtävää muutoshanketta kutsutaan usein kehitysprojektiksi. Muutos yrityksessä pitäisi olla yrityksen kannalta hyödyllistä ja mielekästä. Muutoksen toteuttaminen tulisi suunnitella ennalta hyvin, jotta hanke ei olisi ristiriidassa yrityksen kehittämissuunnitelmien kanssa. Mielekkyyttä ja hankkeen hyödyllisyyttä olisi hyvä pohtia myös tärkeiden sidosryhmien kuten asiakkaiden ja toimittajien kannalta. Jos muutoksen ideointivaihe ei onnistu, niin todennäköisesti itse muutoskaan ei onnistu. Ideoinnilla ja visioinnilla on tärkeä asema muutoksen valmistavana esityöskentelynä. Yrityksen kehitysprojektin tarkoitus on yleensä hakea ratkaisua tai parannusta johonkin yrityksessä havaittuun ongelmaan. Hyvät esityöt lisäävät merkittävästi tuloksellisen, hyvän projektin aikaansaamista. Muutosprojektin valmisteluvaiheeseen liittyy monien strategisten päätösten tekeminen. Kuviossa 3 näkyy muutoshankkeen eri vaiheet. Siinä muutos alkaa ideoinnista ja visioinnista ja päättyy seurantaan ja seurannan raportointiin. (Rissanen 2002, 46–48.)



KUVIO 3. Muutossuunnitelman eri vaiheet (Rissanen 2002, 46)

Ideointia voidaan pitää muutoksen esivaiheena. Muutoksen kehitystyö alkaa varsinaisesti visioinnista. Visiointiin on panostettava sekä laadullisesti että määrällisesti, jos aiotaan päästä hyviin tuloksiin muutosprojektilla. Visiointi ei aiheuta useinkaan suuria kustannuksia, koska se tapahtuu paljolti pohdiskelun, ajatusten vaihdon, lukemisen ja internetistä tapahtuvan tiedonhaun ja muun vuorovaikutuksen keinoin. Hyvä visio on suunnitelmaa väljempi ja vapaampi. Hyvään visioon tulisi liittyä luovuutta ja realistisia utopioita. Sen tulisi olla myös realistinen ja rohkeasti tavoitteellinen. (Rissanen 2002, 69.)

Taustaselvitykset ovat oleellinen osa kehityssuunnitelman esitöitä. Taustaselvityksen runko voi olla seuraavanlainen (Rissanen 2002, 74–75.):

- yrityksen todellisten tarpeiden selvittäminen
- tutustuminen yrityksen aikaisempiin vastaaviin ja läheisiin kehitysprojekteihin
- perehtyminen kilpailijoiden ja muiden toimijoiden vastaaviin projekteihin
- aineellisten ja henkisten voimavarojen kartoitus
- hankkeeseen sopivien projektiryhmän henkilöiden kartoitus
- henkilöiden yhteistoimintakyvyn, ammatillisen osaamisen, työkuulttuurin ja luotettavuuden sekä turvallisuustaustan selvittäminen
- sopivien tietotekniikkaratkaisujen hakeminen projektin käyttöön
- kirjallisuuden ja muun tiedon hankinta kehittämisprojektin alueelta
- tiedon haku myös internetistä.

Erityinen painoarvo taustaselvityksissä tulisi antaa asiakkaasta, hänen tarpeistaan, hankittavalle tiedolle. Ilman asiallisia perusteita kehityshanketta on vaikea aloittaa. Onnistuneen taustaselvityksen suurin merkitys on sillä, että se paikallistaa projektin muihin kehityshankkeisiin ja toimijoihin nähden. Taustaselvitykset lisäävät avainhenkilöiden tietoa projektialueelta. Ne motivoivat ja tiedottavat avaintoimijoita sekä sidosryhmiä projektiin mukaan. (Rissanen 2002, 76.)

Yrityksen kehityssuunnitelman kannalta tavoitteiden määrittely on ratkaisevasti tärkein vaihe. Yrityksen kehittämishankkeissa tavoitteiden on oltava selkeästi yrityksen edun mukaisia. Projektia on vaikea pitää onnistuneena vaikka itse työ olisi onnistunut hyvin, jos sen tavoitteet on määritelty kehnosti tai virheellisesti. Kehitysprojektille pitäisi kyetä

määrittelemään suunta ja tavoite selkeästi. Tavoitteen määrittelyssä käytetään yleensä laadullisia ja määrällisiä mittareita. Pelkkien laadullisten mittareiden määrittelyllä päädytään yleensä kovin epämääräisiin tavoitteisiin. Yrityksen kehitysprojektin tavoitteiden määrittelyjen tulisi olla selkeitä ja mitattavia. (Rissanen 2002, 94–97.)

Kehityssuunnitelman avulla suunnitellaan matka lähtötilasta haluttuun tavoitetilaan. Suunnitteluprosessi, suunnitelman tarkkuus ja laajuus on riippuvainen kehityshankkeesta. Kehityssuunnitelma täsmennetään operatiivisilla suunnitelmilla tai niiden osilla. Näitä ovat budjetit, koulutussuunnitelmat, riskiarviot, laatudokumentit, työsuunnitelmat jne. Kehityshankkeelle on hyvä nimetä työryhmä. Hyvässä kehitysprojektissa aikataulu on sen verran kireä, että kehityshankkeen eri vaiheet menevät ainakin osittain aikataulullisesti limittäin. (Rissanen 2002, 175–176.)

Kun projekti on hyvin suunniteltu, tarvitaan vain hyvää ja viisasta johtamista, motivointia ja jäämäkkyyttä. Johdon tärkein tehtävä on osoittaa toiminnallaan ja käytöksellään että projekti on tärkeä ja sen onnistuneeseen läpiviemiseen tulee panostaa. Ellei johto osoita uskovansa projektiin, ei siihen kukaan muukaan usko. Mitä suurempi ja laajempi kehitysprojekti on, sitä korkeammalta tasolta aktiivisen tuen on tultava. Jos johdon tuki ja pitkäjänteisyys puuttuu, se aiheuttaa kehitysprojektissa suuria vaikeuksia. Tästä on esimerkkinä se, että projektihenkilöstölle ei anneta riittävästi aikaa hoitaa projektiin liittyviä tehtäviä. Johdon toinen tärkeä tehtävä on taata projektille riittävät resurssit. Motivoinnissa on kysymys siitä, miten saada ihmiset innostumaan projektista ja tarttumaan projektin heiltä edellyttämiin tehtäviin. (Lanning, Roiha & Salminen 1999, 59–61, 156; Rissanen 2002, 204.)

Projektin seuranta ja sen perusteella tapahtuva ohjaus kohti asetettuja tavoitteita on projektihallinnan tärkein tehtävä. Osa projektin seurannasta voidaan tehdä etukäteen määrättyjen menettelytapojen ja tarkastusperusteiden mukaan. Seuranta voidaan tehdä projektipalavereissa, mutta se on projektipäällikön jokapäiväistä työtä ja perustuu osaksi näppituntumaan, miten projekti etenee. Seuranta perustuu projektisuunnitelmaan ja budjettiin. Ehdoton alkuperäisessä aikataulu- ja edistysuunnitelmassa pysyminen ei ole aina tarkoituksenomaista. Aikatauluja ja suunnitelmia on muutettava, jos tilanteet ja tavoitteet muuttuvat kehitysprojektin aikana. Seuranta ei saa olla yksin suunnitelmien toteutumisen tarkkailua, vaan sen tulisi olla jatkuvaa uudelleen suunnittelua, suunnitelmien

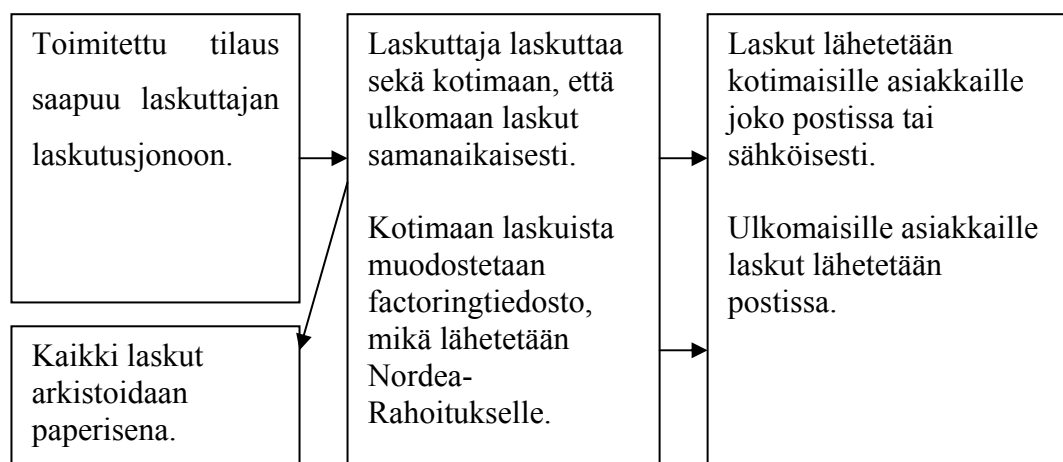
tarkastamista, projektihenkilöstön motivointia, korjaavia toimenpiteitä ja poikkeamien syiden selvittämistä. (Lanning ym. 1999, 189–190.)

4 LASKUJEN KÄSITTELYN JA ARKISTOINNIN NYKYTILANNE CELERMEC OY:SSÄ

4.1 Myyntilaskujen käsittely

Myyntitilauksen mukaiset toimitetut tuotteet tallentuvat laskutusjärjestelmään laskutusjonoksi. Laskuttaja tekee laskut kotimaan ja ulkomaan laskuista. Kotimaan laskuista tehdään ns. factoringiin lähetettävät laskut ja ulkomaisista laskuista ilman factoring-mainintaa olevat laskut. Yhdelle kotimaiselle asiakkaalle lähetetään lasku Anilinkerin nettisivun kautta, joten tämä asiakas ei saa paperiversiota laskustaan, vaan se lähetetään sähköisesti asiakkaalle. Laskut tulostetaan kahtena kappaleena, Anilinkerin kautta lähetettävää laskua lukuun ottamatta ja mapitetaan laskun numeron mukaiseen järjestykseen. Asiakkaille menevät laskut postitetaan. Factoring-tiedosto lähetetään Nordean nettipankin kautta tiedostona Nordea-Rahoitukselle. Laskut tiliöidään automaattisesti asiakastietoihin laitetun tilin numeron perusteella, samalla kun laskut siirtyvät reskontraan.

Ulkomaiset asiakkaat maksavat laskunsa suoraan Celermec Oy:n pankkitilille ja kotimaiset asiakkaat maksavat Nordea-Rahoitukselle laskunsa. Kuvio 4 selventää laskutuksen kulkua.

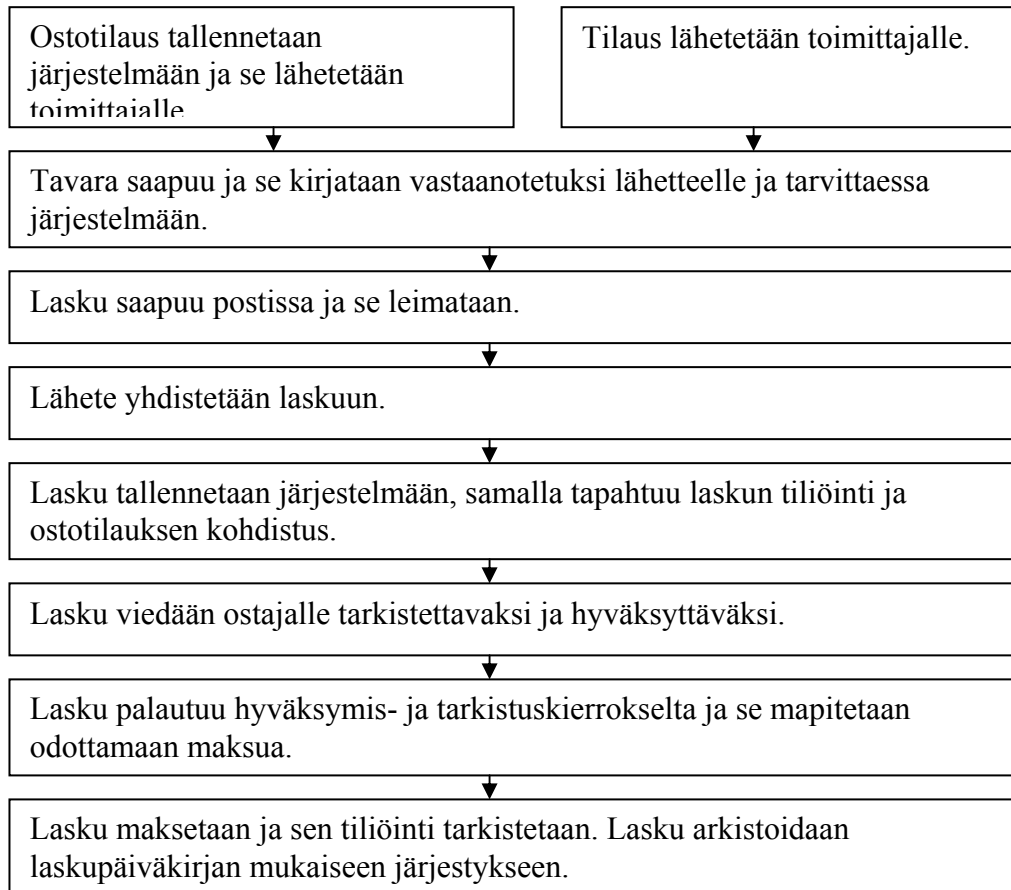


KUVIO 4. Myyntilaskun käsittelyn nykytilanne

4.2 Ostolaskujen käsittely

Tuotannossa tarvittavista tarvikkeista tehdään ostotilaus järjestelmään ja lähetetään toimittajalle. Muut tarvikkeet, kuten konttoritarvikkeet ja koneenkorjaustarvikkeet tilataan suoraan toimittajalta ilman ostotilauksen tekoa järjestelmään, esimerkiksi sähköpostilla tai puhelimitse. Postissa saapuneet ostolaskut leimataan päivämääräleimasimella. Laskut mapitetaan saapuneiden laskujen mappiin odottamaan siihen kuuluvaa lähetettä.

Tavara saapuu ja se otetaan vastaan varastossa. Saapuminen merkitään vastaanottajan nimikirjaimin ja saapumisleimalla läheteeseen. Saapunut tavara, josta on tehty ostotilaus, kirjataan saapuneeksi myös järjestelmään. Lasku ja siihen kuuluva lähete liitetään yhteen ja kirjataan ostoreskontraan, samalla lasku tiliöidään. Tiliöinnin yhteydessä lasku siirtyy automaattisesti reskontraan ja kirjanpitoon. Laskut jaetaan eri ostajille tarkastusta ja hyväksyntää varten. Lasku laitetaan mappiin eräpäivän mukaiseen järjestykseen odottamaan maksua. Lasku maksetaan. Laskun maksun jälkeen tiliöinnin oikeellisuus vielä tarkistetaan ja lasku mapitetaan laskupäiväkirjan mukaiseen järjestykseen arkistoitavaksi. Kuvio 5 selventää ostolaskujen kulkua.



KUVIO 5. Ostolaskun käsittelyn nykytilanne

4.3 Myyntilaskujen ja ostolaskujen arkistointi

Myyntilaskut järjestetään laskupäiväkirjan mukaiseen järjestykseen mappiin. Päällimmäiseksi tulostetaan laskupäiväkirja koko kuukauden laskuista. Ostolaskut järjestetään tositenumeron mukaiseen järjestykseen ja lopuksi tulostetaan päällimmäiseksi ostolaskupäiväkirja. Mapit viedään arkistoon tilikauden päättymisen jälkeisen tilintarkastuksen jälkeen. Näitä mappeja säilytetään arkistossa kirjanpitolain vaatiman säilytysajan.

Arkistotila on tällä hetkellä melko pieni ja tulee täyttymään lähivuosina, vaikka sieltä voidaankin hävittää vanhempia tositteita. Papereiden arkistointi vaatii toimistohenkilökunnalta vuosittain melko paljon aikaa. Koska tehtävissä työskentelee vain yksi henkilö, arkistointi ei ole tehtävien kiireellisyysjärjestyksen kärkipäässä.

4.4 Nykytilanteen hyvät ja huonot puolet

Myyntilaskutuksen hyvänä puolena voidaan nähdä factoring-käytännön takia nopea rahan kierto yrityksen käyttöön. Tämä asia ei merkittävästi nopeutuisi vaikka laskut lähetettäisiinkin sähköisesti asiakkaille. Paperilaskutuksen huonona puolena voidaan nähdä paperi-, tulostus- ja postituskustannukset. Lisäksi paperilaskutukseen kuluu viikoittain työaika eikä asiakkaita pystytä palvelemaan lähettämällä laskuja sähköisesti niitä haluaville.

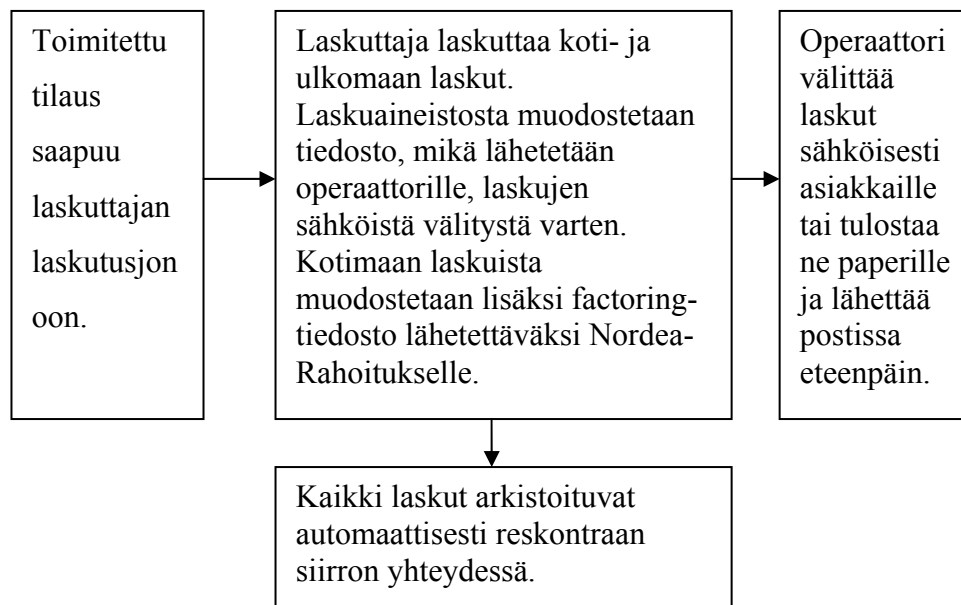
Ostolaskujen käsittelyssä ongelmia on aiheuttanut käytännössä se, että laskujen tallentaja ei ehdi riittävän nopeasti tallentaa laskua reskontraan tai lasku jää lojumaan jonkun tarkastajan pöydälle, vaikka se on erääntymässä tai jopa erääntynyt. Laskunmaksaja ei maksa laskua, jos se ei ole palautunut hyväksymiskierrokselta takaisin reskontranhoitajalle. Lisäksi laskua ei saa aina kiertoon riittävän nopeasti, koska lähetteitä ja rahtikirjoja on joskus hukassa. Joskus paperinen lasku on joutunut kokonaan hukkaan, joko postissa tai sitten laskun käsittelyn jossain vaiheessa. Posti saapuu päivittäin melko myöhään, joten ostolaskuja ei ehdi käsitellä useinkaan saman päivän aikana. Huonona puolena on lisäksi se, että ostolaskujen käsittely vie paljon aikaa. Muutoin laskujen kierto on melko nopeaa, koska Celermec Oy:llä on vain yksi toimipaikka, eikä laskuja tarvitse lähettää muualle.

Paperisen arkistoinnin huonona puolena on se, että aikaa arkistointiin on vähän ja arkistotila uhkaa täytyä lähiaikoina. Lisäksi arkistosta on hidasta ja hankalaa löytää tarvittavaa tietoa. Rahaa kuluu myös arkistointitarvikkeisiin, kuten mappeihin.

5 LASKUJEN SÄHKÖISEN KÄSITTELYN JA ARKISTOINNIN KEHITTÄMINEN CELERMEC OY:SSÄ

5.1 Myyntilaskujen käsittely ja arkistointi

Kuviossa 6 havainnollistetaan myyntilaskujen sähköistä käsittelyä ja arkistointia tavoitteena olevassa järjestelmässä.



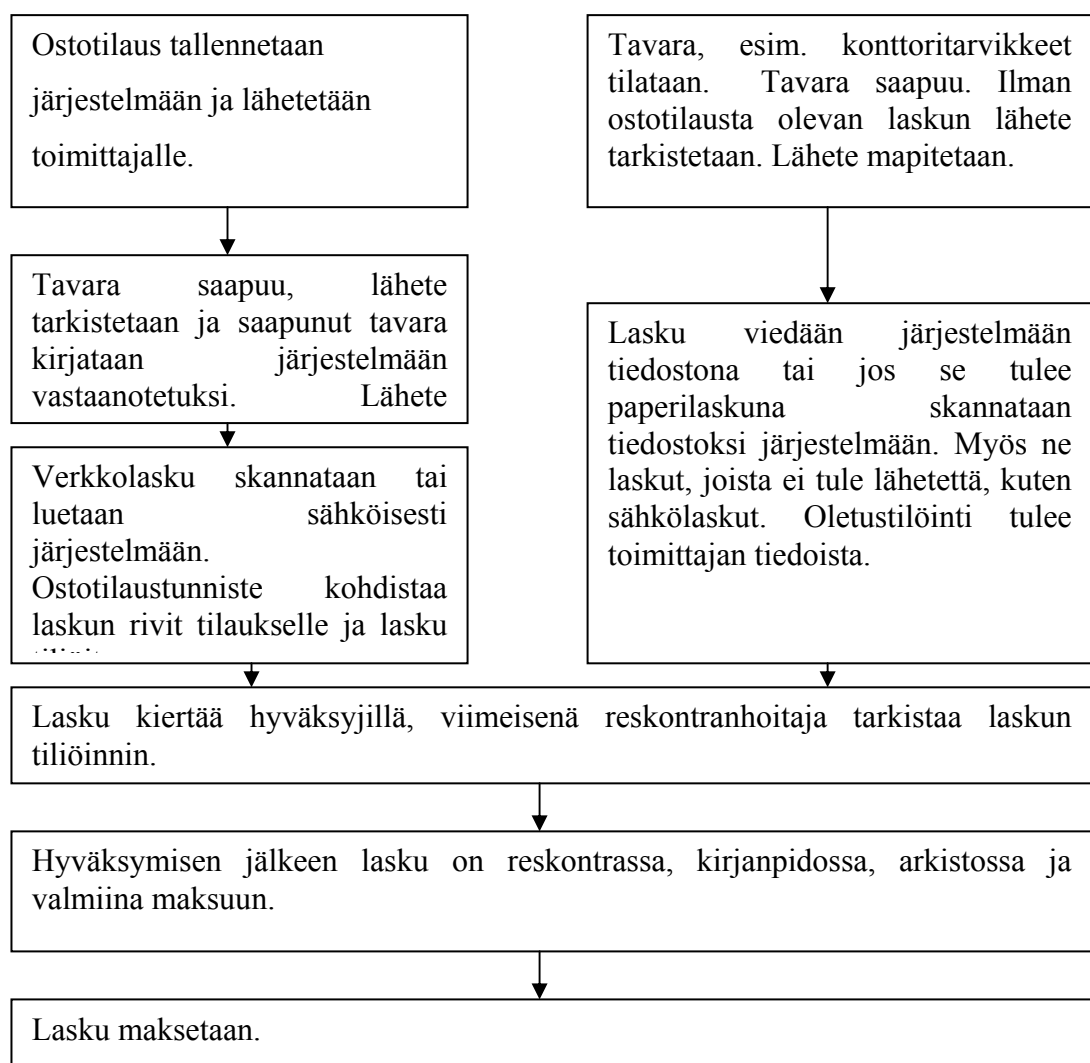
KUVIO 6. Myyntilaskujen sähköinen käsittely ja arkistointi

Laskuttaja muodostaa laskut laskutusjonoon tulleista tavarantoimituksista. Laskuja ei kuitenkaan tulosteta paperille vaan laskuaineistosta muodostetaan tiedosto, joka lähetetään operaattorille. Operaattori tulostaa laskut lähetettäväksi e-kirjeenä niille asiakkaille, joilla ei ole käytössä verkkolaskua sekä ulkomaisille yrityksille. Muille laskunsaajille operaattori lähettää laskut sähköisesti. Operaattori muuntaa aineiston jos lähettäjä ja vastaanottaja käyttävät eri tietuekuvauksia. Laskutuksessa muodostettu factoring-aineisto lähetetään tiedostona samoin kuin aiemminkin factoring-yhtiölle. Laskutuksen yhteydessä laskut tiliöityvät automaattisesti asiakastietojen perusteella ja siirtyvät reskontraan. Laskut siirtyvät automaattisesti myös sähköiseen arkistoon reskontraan siirron yhteydessä. Laskut

eivät sisällä liitteitä, joten laskujen arkistointi ei tuota ongelmaa. Asiakas maksaa kotimaan laskut factoring-yhtiölle ja ulkomaan laskut suoraan Celermec Oy:n pankkitilille.

5.2 Ostolaskujen käsittely ja arkistointi

Kuviossa 7 havainnollistetaan ostolaskujen sähköistä käsittelyä ja arkistointia tavoitteena olevassa järjestelmässä.



KUVIO 7. Ostolaskujen sähköinen käsittely ja arkistointi

Ostotilaus tallennetaan järjestelmään ja lähetetään toimittajalle. Tavara saapuu ja se kirjataan järjestelmään vastaanotetuksi. Verkkolasku luetaan sähköisesti järjestelmään tai

jos lasku saapuu paperisena se skannataan järjestelmään. Tässä vaiheessa lasku saa oletus-tiliöinnin, joka tulee toimittajan tiedoista. Ostotilaustunniste kohdistaa verkkolaskun rivit tilaukselle. Lasku kiertää hyväksyjillä. Viimeisenä lasku tulee hyväksyntään reskontranhoitajalle, joka tarkistaa vielä tiliöinnin oikeellisuuden. Lasku hyväksytään ja se on nyt valmiina maksuun. Lasku siirtyy samalla sähköiseen arkistoon. Lähteet tallennetaan mappeihin samalla kun tavara vastaanotetaan järjestelmään saapuneeksi. Lähteet voidaan skannata sähköiseen muotoon.

Kaikissa laskuissa ei ole ostotilausta. Ne tiliöityvät automaattisesti laskun siirtyessä järjestelmään, joko sähköisen siirron tai skannauksen yhteydessä. Lasku menee hyväksyntäjonoon verkkolaskun siirron yhteydessä. Tässäkin tapauksessa viimeinen laskun hyväksyjä on reskontranhoitaja, joka tarkistaa tiliöinnin oikeellisuuden. Käsittelyn yhteydessä lasku arkistoidaan. Lasku on tämän jälkeen valmiina maksuun. Vaikka verkkolaskutus etenee nopeasti Suomessa lähivuosina uskon, että tosiasiassa paperilaskuja tulee lähivuosina silti edelleen. Ostolaskujen kierrätyksen varmistaminen edellyttää riittävän laadukkaan skannerin hankintaa.

5.3 Toiminnan parantuminen siirryttäessä sähköiseen laskujen käsittelyyn

Jos Celermec Oy:ssä päädytään myyntilaskujen sähköistämiseen, niin parantuneen asiakaspalvelun lisäksi säästyy työtä ja postituskustannuksia. Myyntilaskujen sähköistämisestä ei kuitenkaan todennäköisesti koituisi kovin paljon taloudellisia säästöjä, koska operaattorit laskuttavat laskujen välittämisen laskun lähettäjältä. Rahan kierto tuskin nopeutuisi vaikka laskut lähetettäisiin sähköisesti, koska yritys käyttää factoringia.

Myyntilaskujen sähköistämistä enemmän hyötyjä olisi luvassa siirryttäessä sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Saapuvat ostolaskut saataisiin nopeasti ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Ei tarvitsisi odotella paperipostin saapumista, eikä manuaalisesti tallentaa laskujen tietoja ostoreskontraan. Laskujen kierto nopeutuisi, eikä niitä joutuisi hukkaan. Sähköpostimuistutus laskun hyväksyjälle nopeuttaisi luultavasti laskujen kiertoa ja siten laskut olisivat ajoissa maksussa. Ostolaskujen kierron nopeuttamiseksi olisi hyvä ottaa käyttöön muutaman päivän laskun kiertosääntö, jolloin laskun pitäisi palautua reskontranhoitajalle maksua varten. Myynti- ja ostolaskujen sähköinen arkistointi säästäisi

arkistointityötä ja arkistointikustannuksia sekä vapauttaisi arkistotiloja, mitkä muutoin käyvät ahtaaksi lähivuosina. Hyödyt myyntilaskujen ja ostolaskujen sähköistämisestä olisivat siis työn ja kustannusten säästö sekä asiakaspalvelun paraneminen, mikä toisi myös imagollista hyötyä.

6 POHDINTA JA TOIMENPIDESUOSITUKSET

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia suunnitelma myyntilaskujen ja ostolaskujen sähköistämiseen ja laskujen sähköiseen arkistointiin siirtymiseen. Lisäksi tarkoituksena oli kartoittaa näistä muutoksista aiheutuvia hyötyjä ja haittoja.

Celermec Oy:ssä lähetetään vuosittain noin 2600 myyntilaskua ja otetaan vastaan saman verran ostolaskuja. Laskujen sähköistäminen vaatisi oman projektinsa, johon ei ole henkilöresursseja juuri nyt käytettävissä. Verkkolaskutus on kuitenkin tätä päivää jo monessa yrityksessä ja lähivuosina useimmat yritykset ovat jopa pakotettuja siirtymään verkkolaskutukseen. Tämän vuoksi myös Celermec Oy joutuu väistämättä sähköistämään laskutuksensa ja ostolaskunsa lähitulevaisuudessa.

Henkilöressurssien vähäisyyden takia järkevintä olisi aloittaa ensin myyntilaskujen siirtäminen verkkolaskuiksi. Yrityksessä on käytössä Wm-datan V-10 toiminnanohjausjärjestelmä. Ohjelmiston toimittajan täytyy tehdä tarvittavat muutokset, jotta verkkolaskutus olisi mahdollista. Laskutusohjelmistoa ei tarvitse vaihtaa, koska nykyinen järjestelmä mahdollistaa laskun muuntamisen XML-sanomamuotoon. Käytössä olevalla laskutusohjelmistolla on mahdollista käyttää useita erilaisia XML-tietuekuvauksia. Näitä ovat esimerkiksi Finvoice, eInvoice ja TEAPPSXML.

Koska laskutusohjelmisto mahdollistaa Finvoicen käyttämisen standardina, yrityksen käyttämä Nordea-pankki olisi hyvä vaihtoehto myyntiverkkolaskujen lähetykskanavaksi, olettaen että palvelun käyttö on edullista verrattaessa muiden operaattoreiden palveluun. Finvoicen käyttöä standardina myyntilaskujen lähetyksessä puoltaa lisäksi se, että laskujen mukana ei tarvitse lähettää liitteitä.

Myyntilaskujen lähettäminen verkkolaskuina asiakkaille alentaisi todennäköisesti laskutuskustannuksia, koska laskuja ei tarvitsisi tulostaa paperille, laittaa kuoriin ja lähettää postissa. Laskujen lähettäminen verkkolaskuina helpottaisi todennäköisesti myös työtaakkaa sen jälkeen kun kaikki on saatu toimimaan. Hyötyinä voidaan nähdä myös laskujen siirtämisen sähköiseen arkistoon, mikä säästäisi tilaa ja arkistointivälineitä. Lisäksi asiakaspalvelu paranisi niiden asiakkaiden osalta, jotka pystyvät ottamaan vastaan

verkkolaskuja. Nämä asiakkaat saivat laskut suoraan sähköisenä omaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmäänsä.

Sen jälkeen kun myyntilaskut on saatu siirrettyä onnistuneesti verkkolaskuiksi, kannattaisi aloittaa ostolaskujen sähköistys. Tästä koituisi onnistuessaan suuremmat hyödyt kuin myyntilaskujen siirrosta verkkolaskuiksi. Tämä vaatisi asennemuutosta ja uusien toimintatapojen omaksumista kaikilta laskuja yrityksessä käsitteleviltä henkilöiltä, niin taloushallinnossa kuin laskujen tarkistuksessa ja hyväksynnässäkin. Myyntilaskujen sähköisen käsittelyn käyttöönotossa joudutaan testaamaan lähetettyjen laskujen lähetyksen onnistumista. Samoin joudutaan testaamaan ostolaskujen sähköisen siirron onnistumista, esimerkiksi jonkin toimittajan kanssa, jolta saapuu paljon laskuja ja joka on jo jonkin aikaa lähettänyt muillekin yrityksille laskuja.

Ostolaskujen siirtämiseksi verkkolaskuiksi vaatii myös ohjelmistotoimittajamme mukana oloa. Ensin on tehtävä muutokset ostolaskujen käsittelyjärjestelmään verkkolaskun käytön mahdollistamiseksi. Ohjelmiston toimittajalta on selvitettävä, miten saadaan toimimaan oletustiliöinti laskuille, tuleeko se esimerkiksi oletuksena toimittajan tiedoista. Oletustiliöinnin käyttö vähentäisi virheitä ja säästäisi työtä.

Verkkolaskujen vastaanotto ei ole mahdollista ilman operaattorin mukana oloa. Yksi mahdollinen operaattori on WM-data, mikä on myös ohjelmiston toimittaja, lisäksi muilta mahdollisilta operaattoreilta täytyy pyytää tarjous palvelun vaihtoehtoista ja kustannuksista. Ostolaskupuolella on kiinnitettävä huomiota ostolaskun mukana saapuvien liitteiden käsittelyyn sekä siihen, miten laskun kuva näkyy laskun kierrätysjärjestelmässä laskun tarkastajalla ja hyväksyjällä. Koska yritys käyttää toiminnanohjausjärjestelmää, jossa tehdään useimmille laskuille ostotilaus, ostotilausnumero täytyy myös välittyä ostolaskun mukana laskulle. Laskun standardeilla määritetään laskun minimitietosisältö. Sen takia on tärkeää standardia valittaessa huomioida välittykö ostotilausnumerokenttä ostoverkkolaskun mukana vai ei.

Paperilaskuja tulee vielä pitkään, joten kaikki ostolaskut saadaan sähköiseen kierrätys- ja käsittelyjärjestelmään skannaamalla paperisena yritykseen tulevat laskut. Tämän mahdollistamiseksi on hankittava skanneri, mikä tallentaa myös laskujen perustietoja. Koska paperisten ostolaskujen sähköiseksi saattaminen skannaamalla ei merkittävästi

vähennä työtä, toimittajia pitäisi aktivoida lähettämään myyntilaskunsa sähköisenä. Näin saapuvat ostolaskut voisi siirtää suoraan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Siinä vaiheessa kun suurin osa ostolaskuista tulee sähköisenä kierrätysjärjestelmään, työn ja samalla rahan säästö on merkittävä. Näin ei ole luultavasti asianlaita heti verkkolaskujen vastaanoton aloitusvaiheessa.

Ennen verkkolaskutuksen ja verkkolaskujen vastaanoton aloittamista on käytävä läpi asiakas- ja toimittajarekisteri. Tämä on välttämätöntä, sillä asiakastietoihin pitää esimerkiksi päivittää asiakkaan verkkolaskuosoite. Lisäksi yrityksessä on tehtävä selvät ohjeet ja säännöt, miten asiakastiedot ja toimittajatiedot lisätään järjestelmään ja kuka sen tekee, jotta nämä tiedot pysyisivät jatkossakin ajan tasalla ja verkkolaskutus onnistuisi ilman ongelmia. Verkkolaskuosoitteista pitää luettelo TIEKE, josta voi tarkastaa asiakkaiden ja toimittajien verkkolaskuvalmiuksia jo ennen verkkolaskuprojektin käynnistysvaihetta.

Siinä vaiheessa kun ostolaskut on saatu siirrettyä sähköiseen muotoon, arkistointi tapahtuu myös ostolaskujen osalta sähköisesti. Tämä säästää arkistotilaa samalla tavoin kuin myyntilaskujen sähköinen arkistointi. Lisäksi sähköisestä arkistoinnista tositteet löytyvät helpommin ja vähemmällä vaivalla kuin paperisesta arkistosta.

Mielestäni olen onnistunut hakemaan oleellista tietoa ja selkiyttämään kuvaa verkkolaskutuksesta, sähköisestä ostolaskujen kierrätyksestä ja sähköisestä arkistoinnista sekä etsimään tietoa mahdollisista hyödyistä ja haitoista näihin toimintoihin mahdollisesti siirryttäessä. Tämä kehitystehtävä auttaa toimeksiantajayritystäni ja minua sen taloushallinnon hoitajana verkkolaskuun siirtymisessä. Taloudellisen taantuman vuoksi taloudelliset ja sitä kautta henkilöresurssit ovat kuitenkin riittämättömät uudistuksen toteuttamiseksi juuri nyt. Seuraavaksi kehittämislistalle jää muun taloushallinnon sähköistäminen.

LÄHTEET

Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta. 2009. Sähköisen laskutuksen työryhmä: toimenpiteet verkkolaskun edistämiseksi.

WWW-dokumentti saatavissa: <http://www.arjentietoyhteiskunta.fi/index.phtml?s=70>
Luettu 6.3.2010.

European Commission Informal Task Force on e-invoicing. 2007.

European e-invoicing Final Report. WWW-dokumentti saatavissa:

http://www.ec.europa.eu/enterprise/ict/policy/standards/einvoicing_en) Luettu 6.3.2010.

Finanssialan keskusliitto. 2007. Finvoice-verkkolasku. WWW-dokumentti. Saatavissa:

http://www.fkl.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/kayttoonotto.htm Luettu 7.3.2010.

Finanssialan keskusliitto. 2008. Finvoice 1.3 ja rahoitusyhtiöaineistot. WWW-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.finvoice.info/> Luettu 7.3.2010.

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat 1/2009, 28-31.

From, M. 2009a. Tietoa verkkolaskusta. Tiece 2009. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. WWW-dokumentti. Saatavissa:

http://www.tiece.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/
Luettu 31.10.2009.

From, M. 2009b. Verkkolaskutuksen hyödyt. Tiece 2009. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. WWW-dokumentti. Saatavissa:

http://www.tiece.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/verkkolaskutuksen_hyodyt/ Luettu 31.10.2009.

Gedik, H. 2008. Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta. Tilisanomat 5/2008, 22-25.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Lanning, H. & Roiha, M. & Salminen, A. 1999. Matkaopas muutokseen – Miten kehittää organisaatiota tehokkaasti ja hallitusti. Hämeenlinna: Karisto Oy.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Talentum Media Oy.

Petäinen, M. 2009. Pk-yritykset verkkolaskuun. Taloustaito Yritys 4/2009, 23.

Rekola-Nieminen, L. 2006. Vaatimukset ja säädökset kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Tilisanomat 5/2006, 33-35.

Rissanen, T. 2002. Kehityshankkeen toteuttaminen yrityksessä. Saarijärvi: Kustannusosakeyhtiö Pohjantähti Polestar Ltd.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry.2007. Yhdysliikennetaulukko. www-dokumentti. Saatavissa: http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14919/file/yhdysliikenne.pdf/ Luettu 18.03.2010.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2010. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. WWW-dokumentti. Saatavissa: http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf/ Luettu 18.3.2010.

Tomperi, S. 2007. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vallenius, I. 2005. Verkkolasku. Suomen Yrittäjät 2009. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/verkkolasku/>. Luettu 31.10.2009.