

Ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto - Case Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy



Rancken, Sofia

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

**Ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen
vastaanotto -
Case Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy**

Sofia Rancken
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2009

Sofia Rancken

Ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto - Case Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy

Vuosi 2009

Sivumäärä 49

Useiden taloushallinnon ja tietotekniikan asiantuntijoiden mukaan paperilaskulla ei ole mitään tulevaisuutta. Verkkolaskujen hidas yleistyminen on kuitenkin yllättänyt monet asiantuntijat, sillä valmiudet sekä vastaanottaa että lähettää verkkolaskuja löytyy jo suurimmasta osasta yrityksistä. Ensimmäiset verkkolaskut vastaanotettiin 10 vuotta sitten, mutta edelleen vain noin 20 % yritysten välisistä laskuista on verkkolaskuja.

Ostolaskujen sähköistämällä tavoitellaan usein ensisijaisesti kustannussäästöjä. Muita painavia syitä siirtyä askel kohti digitaalista taloushallintoa ovat sen ympäristöystävällisyys sekä mahdollisuus keskittyä yrityksen ydinprosesseihin. Ostolaskujen sähköistämisen myötä taloushallinnon rooli muuttuu yhä tarkkailevammaksi, sillä manuaalinen ostolaskujen käsittely jää historiaan. Tulevaisuudessa taloushallinnon päätehtävänä on automaattisten toimenpiteiden valvonta ja tietojen oikeellisuuden tarkistaminen.

Opinnäytetyö on rajattu ostolaskujen sähköistämiseen ja verkkolaskujen vastaanottoon. Työn teoriaosuus käsittelee verkkolaskua, ostolaskuprosessia sekä sähköistä arkistointia. Case-osuus kuvaa Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy:n siirtymisen sähköiseen laskunkiertoon ja verkkolaskujen vastaanottoon. Lopputuloksena on sellainen opinnäytetyö, josta on hyötyä muille Helsingin Kaupungin kiinteistöyhtiöille niiden siirtyessä sähköiseen laskunkiertoon ja verkkolaskujen vastaanottoon.

Opinnäytetyötä varten suoritettiin kvalitatiivinen tutkimus. Henkilöhaastatteluin toteutetussa tutkimuksessa kartoitettiin sähköisen laskunkierron sekä verkkolaskujen vastaanoton käyttäjäkokemuksia case-yrityksessä sekä vertailuyhtiössä, Pihlajiston Kiinteistöt Oy:ssä. Tutkimuksessa selvitettiin, mitä muutoksia ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto on tuonut työprosesseihin ja minkälaisia ongelmakohtia on havaittu.

Tutkimuksen perusteella tärkeimmäksi asiaksi koettiin laskun kuvan näkyminen automaattisesti ostolaskuprosessin joka vaiheessa. Suurin muutos paperilaskuista sähköisiin laskuihin onkin konkreettisen laskun katoaminen. Toinen keskustelua herättänyt aihe oli paperilaskujen käsittely sähköiseen muotoon. Paperilaskut ja verkkolaskut tulevat olemaan vielä pitkään rinnakkaisia prosesseja, sillä takarajaa paperilaskujen käytölle ei ole asetettu. Paperilaskujen käsittelyn yksinkertaistaminen on avainasemassa, kun tavoitellaan kustannussäästöjä.

Asiasanat verkkolasku, verkkolaskujen vastaanotto, ostolaskuprosessi, sähköinen arkistointi

Sofia Rancken

Electronic purchase invoices - Case Pohjois-Haagan Kiinteistöt Ltd

Year	2009	Pages	49
------	------	-------	----

Paper invoices have no future according to many financial administration and information technology experts. Electronic invoices have been adopted slower than expected, despite the fact that most companies and consumers are already capable of receiving electronic invoices. The first electronic invoices were received ten years ago, but still in the year 2008 only 20 % of the invoices sent from business to business were electronic.

There are many reasons why companies consider replacing paper invoices with electronic invoices. The most common reason is cost savings, but also environmental issues are very often a reason for the decision. The receiving company saves more than the sender, mostly because the manual workload is eliminated. The role of the financial administration will become more controlling than processing in the future.

The purpose of this thesis was to describe the process of paper invoice electronification and receiving electronic invoices in the case company Pohjois-Haagan Kiinteistöt Ltd. The theoretical section of the thesis describes the electronic invoice, the purchase invoice process and electronic archiving. The purpose was to write a report that will help other real estate companies of the city of Helsinki, when they change to electronic purchase invoices.

User experience in the purchase invoice process was surveyed for this thesis. The research was conducted by using the qualitative method. User experience was surveyed in Pohjois-Haagan Kiinteistöt Ltd and in a comparison company Pihlajiston Kiinteistöt Ltd. The research defines what changes electronic invoices have brought to the purchase invoice process and what problems have occurred.

Based on the results the most important factor is to be able to see the image of the invoice at the same time with invoice information. Both controller and acceptor need to see the image before they can accept the purchase. Another important issue was the manual work that needs to be done with these invoices that are still received on paper. Processing paper invoices and electronic invoices is going to be a parallel process for a long time. How to process paper invoices is the key question when companies strive for cost savings.

Key words electronic invoice, receiving electronic invoices, purchase invoice process, electronic archiving

Sisällys

1	Johdanto.....	7
1.1	Aiheen valinta	7
1.2	Työn tausta ja tarkoitus.....	7
1.3	Aiheen rajausta ja keskeiset käsitteet.....	8
2	Verkkolasku	8
2.1	Yleistyminen	9
2.2	OVT-tunnus	12
2.3	Vaihtoehtoinen EDI-laskutus	12
2.4	Vastaanottajana yritys	13
2.5	Vastaanottajana kuluttaja.....	13
2.5.1	E-lasku.....	14
2.5.2	NetPosti	14
2.6	Hyödyt vastaanottajalle	15
3	Lainsäädäntö, standardit ja suomalainen maksuliikenne	16
3.1	Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä.....	17
3.1.1	Tositeaineisto	17
3.1.2	Varmennusmerkinnät	18
3.1.3	Sähköinen arkistointi	18
3.2	Edistyksellinen maksuliikenne	19
3.3	Standardien yleistyminen	20
4	Ostolaskuprosessi ja sen sähköistäminen	20
4.1	Perinteinen ostolaskuprosessi.....	21
4.2	Ostolaskujen tiliöinti	21
4.3	Skannaus ja sähköinen laskunkierto	22
4.4	Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä	23
4.5	Verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen.....	23
4.5.1	Yrityksen nykytilan kartoitus	24
4.5.2	Ratkaisumallin valinta	25
4.5.3	Toiminnan testaus.....	26
4.5.4	Vastaanoton käynnistäminen	26
5	Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy	26
5.1	Henkilöstö	27
5.2	Toimintatapa.....	28
5.3	Ostoreskontran lähtötilanne	28
6	Case ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto.....	31
6.1	Tausta ja tavoite	31
6.2	Aikataulu.....	31

6.3	Aloitus.....	32
6.3.1	Henkilöroolit ja tehtävät.....	33
6.3.2	Valvontatehtävät.....	34
6.3.3	Paperilaskujen käsittely.....	35
6.3.4	Laskunkierto ja informointi.....	36
6.3.5	Verkkolaskujen vastaanotto.....	37
6.4	Sähköinen ostolaskuprosessi.....	38
6.5	Ongelmakohdat ja ratkaisumallit.....	41
6.5.1	Yritysrekisteri.....	41
6.5.2	Verkkolaskujen nouto.....	41
6.5.3	Laskun kuva.....	42
6.5.4	Laskujen tarkastus ja kommentointi.....	43
6.6	Tulevaisuus.....	44
7	Yhteenveto ostolaskujen sähköistämisestä.....	45
	Lähteet.....	47
	Kuviot.....	49

1 Johdanto

Sähköinen taloushallinto on terminä sellainen, että se saa lähes yhtä monta määritystä kuin on määrittelijöitä. Kapeimmillaan sähköinen taloushallinto mielletään vain verkkolaskutukseen ja laskujen sähköisenä käsittelynä, mutta laajempi kuva kertoo, että digitaalinen taloushallinto kattaa talouden prosessit yli yritys- ja organisaatorajojen. Suomi on sähköisen taloushallinnon ykkösmaa ja tulevaisuudessa tästä voisi kehittyä Suomelle uusi merkittävä vientituote. (Lahti & Salminen 2008, 9.)

Laskutukseen liittyviä sähköisiä tiedonsiirtoja yritysten tietojärjestelmien välillä on ollut jo 1980-luvulta lähtien, mutta ensimmäiset varsinaiset verkkolaskut lähetettiin Suomessa vasta 10 vuotta sitten. Verkkolaskutus on lähtenyt varsin hitaasti käyntiin ja verkkolaskujen yleistyminen voi katsoa alkaneen vasta viime vuosina. Suomi kuuluu niihin viiteen ensimmäiseen Euroopan maahan, jotka ovat sitoutuneet siirtymään julkishallinnossa verkkolaskutukseen. Verkkolaskutuksen tuomat kustannussäästöt ovat säästöä veronmaksajille, ja samalla kannustetaan yksityisen sektorin toimijoita verkkolaskutukseen. Näin myös Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöt ovat siirtymässä vaiheittain verkkolaskujen vastaanottoon seuraavien vuosien aikana. (Eldridge 2008.)

Ympäristökysymykset ovat nousseet suureen arvoon ja kuluttajille verkkolaskuja sekä muita sähköisiä laskutusvaihtoehtoja markkinoidaan juuri niiden ympäristöystävällisyydellä. Sähköisesti välittyvä verkkolasku tai kuluttajille suunnattu e-lasku ovat kiistatta huomattavasti paperilaskua ympäristöystävällisempiä. Vaikka verkkolasku tarvitsee toimiakseen sähköä, säästetään muilta ympäristöä kuormittavilta välivaiheilta, kun paperi, muste ja kuljetus jäävät pois.

1.1 Aiheen valinta

Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy kuuluu Helsingin kaupunki -konserniin ja on mukana pilottivaiheessa kaupungin kiinteistöyhtiöiden siirtymisessä verkkolaskujen vastaanottoon. Aikaisempaa kokemusta Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöissä verkkolaskujen vastaanotosta on vain Pihlajiston Kiinteistöt Oy:llä, joka on vastaanottanut verkkolaskuja muutaman vuoden ajan. Pihlajiston Kiinteistöt Oy:tä on käytetty tässä opinnäytetyössä yhtenä tiedonlähteenä ja vertailuyhtiönä Pohjois-Haagan Kiinteistöille.

Opinnäytetyön aihe on erittäin ajankohtainen, sillä monien taloushallinnon asiantuntijoiden mielestä paperilaskulla ei ole mitään tulevaisuutta. Elämme digitaalisessa maailmassa ja on todennäköistä, että seuraavien vuosien aikana paperilaskut väistyvät kokonaan sivuun, sillä onhan maksuliikennekin hoidettu jo vuosien ajan pankkien tarjoamien sähköisten palveluiden avulla. Kustannustehokkuus on avainsana monille yrityksille ja paperilaskuista luopumisen uskotaankin tuovan suuria säästöjä, niin rahallisia kuin ajallisia. Taloushallinnon rooli muuttuu automatisoinnin myötä yhä tarkkailevammaksi ja aikaa jää keskittyä yrityksen ydinprosesseihin.

Pohjois-Haagan Kiinteistöjen toimitusjohtaja Liisa Syrjänen pitää mahdollisena, että tulevaisuudessa Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöiden taloushallinto keskitettäisiin omaan taloushallinnonyksikköön. Tällainen ratkaisu palvelisi kaikkia kaupungin 21 kiinteistöyhtiötä, jolloin kiinteistöalan ydinosaminen olisi tasapuolisesti kaikkien kiinteistöyhtiöiden saatavilla. Keskitettyyn taloushallintoon ei kuitenkaan olla ihan lähivuosina siirtymässä, vaan tällä hetkellä jokainen kiinteistöyhtiö hoitaa itse tai ulkoistamalla oman taloushallintonsa. (Kiili & Syrjänen 2009.)

1.2 Työn tausta ja tarkoitus

Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy aloitti valmistelut ostolaskujen sähköistämiseen ja verkkolaskujen vastaanottoon siirtymisestä keväällä 2008. Toimitusjohtaja Liisa Syrjänen tiedusteli mahdollisuuttani tehdä opinnäytetyö ostolaskujen sähköistämisen ja verkkolaskujen vastaanottoprojektista sekä siihen liittyvistä ongelmakohtista. Olin toiminut joulusta 2007 taloushallinnon apulaisena yhtiössä ja tarkoituksena oli, että olisin mukana myös verkkolaskujen vastaanottoprojektin käynnistämisessä.

Ensisijainen syy ostolaskujen sähköistämiseen ja verkkolaskujen vastaanoton aloittamiseen Pohjois-Haagan Kiinteistöissä on töiden rationalisointi. Toimintojen muutoksella mahdollistetaan laskujen hallinnointi heti niiden saapumisesta saakka, eli ollaan tietoisia, mitä laskuja on tullut ja minkä suuruisia summia on avoinna. Laskut ovat kaikkien asianomaisten saatavilla sähköisessä muodossa heti laskun saapumisesta asti. Ostolaskujen sähköistäminen mahdollistaa tarvittaessa laskujen etäkäsittelyn, jonka myötä tarkastaja tai hyväksyjä voi tarkastaa laskut myös toimiston ulkopuolella. (Kiili & Syrjänen 2009.)

Tietoisuus taloushallinnon tulevaisuuden näkymistä, muutosvalmius ja halu hyödyntää tietotekniikan tarjoamia mahdollisuuksia taloushallinnossa vaikuttivat osaltaan projektin aloittamiseen. Pohjois-Haagan Kiinteistöjen toimitusjohtaja Liisa Syrjäsen neljän vuoden käyttäjäkokemus edellisessä työpaikassa sähköisestä laskunkierrosta oli myös merkittävässä roolissa, kun muutosta alettiin valmistella. Ohjelmistotoimittaja Visman kanssa tehtiin sopimus osto-

laskujen sähköistämisestä ja verkkolaskujen vastaanotosta, ja Visma puolestaan teki sopimuksen operaattoriksi valitun Enfon kanssa. (Kiili & Syrjänen 2009.)

Opinnäytetyön tarkoituksena on kuvata kattavasti Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy:n siirtyminen sähköiseen laskunkiertoon ja verkkolaskujen vastaanottoon sekä projektissa ilmenneet ongelmakohdat. Työn teoriaosuudessa käsitellään verkkolaskua sekä sähköisen taloushallinnon mahdollistamaa sähköistä arkistointia. Työn tavoitteena on tuottaa sellainen raportti, josta on hyötyä muille Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöille niiden siirtyessä verkkolaskujen vastaanottoon.

1.3 Aiheen rajaus ja keskeiset käsitteet

Opinnäytetyön aihe on rajattu ostolaskujen sähköistämiseen ja vastaanottoon verkkolaskuina, sillä kaupungin kiinteistöyhtiöillä ei ole mittavaa myyntiä ja jokainen kiinteistöyhtiö hoitaa itse mahdollisen erillislaskutuksensa. Pohjois-Haagan Kiinteistöissä erillislaskutus on sidottu vuokrakirjanpitoon, sillä suurin osa erillislaskuista on suunnattu yhtiön asukkaille. Työssä käsitellään myös sähköistä arkistointia, johon yrityksen on kannattavaa siirtyä ostolaskujen sähköistämisen ja verkkolaskujen vastaanoton myötä.

Opinnäytetyön keskeiset käsitteet voidaan jakaa kahteen osaan. Ensimmäisen osan muodostavat sähköinen taloushallinto, verkkolasku sekä sähköinen arkistointi, joiden lisäksi opinnäytetyössä käsitellään ostolaskuprosessia yleisellä tasolla sekä sähköistä laskunkiertoa. Sähköinen taloushallinto, verkkolasku sekä sähköinen arkistointi ovat aiheita, joihin kaikkiin liittyy lakisääteisiä määräyksiä, kun taas ostolaskuprosessi ja sähköinen laskunkierto ovat yrityksen sisäisen valvonnan piirissä. Opinnäytetyön keskeiset käsitteet pyritään avaamaan lukijalle työn teoriaosuudessa, jonka lisäksi nämä käsitteet tulevat käytännön tasolla ilmi case-osuudessa.

2 Verkkolasku

Verkkolaskulla tarkoitetaan laskutietojen välittämistä täysin sähköisesti myyjältä ostajalle. Verkkolaskussa on kaikki samat tiedot kuin paperilaskussakin. Verkkolasku toimitetaan lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään käsittelyä varten ja verkkolaskun kuva voidaan visualisoida tietokoneen näytölle paperilaskun näköiseksi katselua, kierrätystä ja hyväksyntää varten. Verkkolaskun vastaanottajana voi olla joko niin yritys tai yhteisö kuin yksittäinen kuluttajakin. Kuluttajalaskutuksessa vastaanottosovelluksena toimii kuluttajan verkkopankki- tai sähköpostijärjestelmä. (TIEKE 2005.)

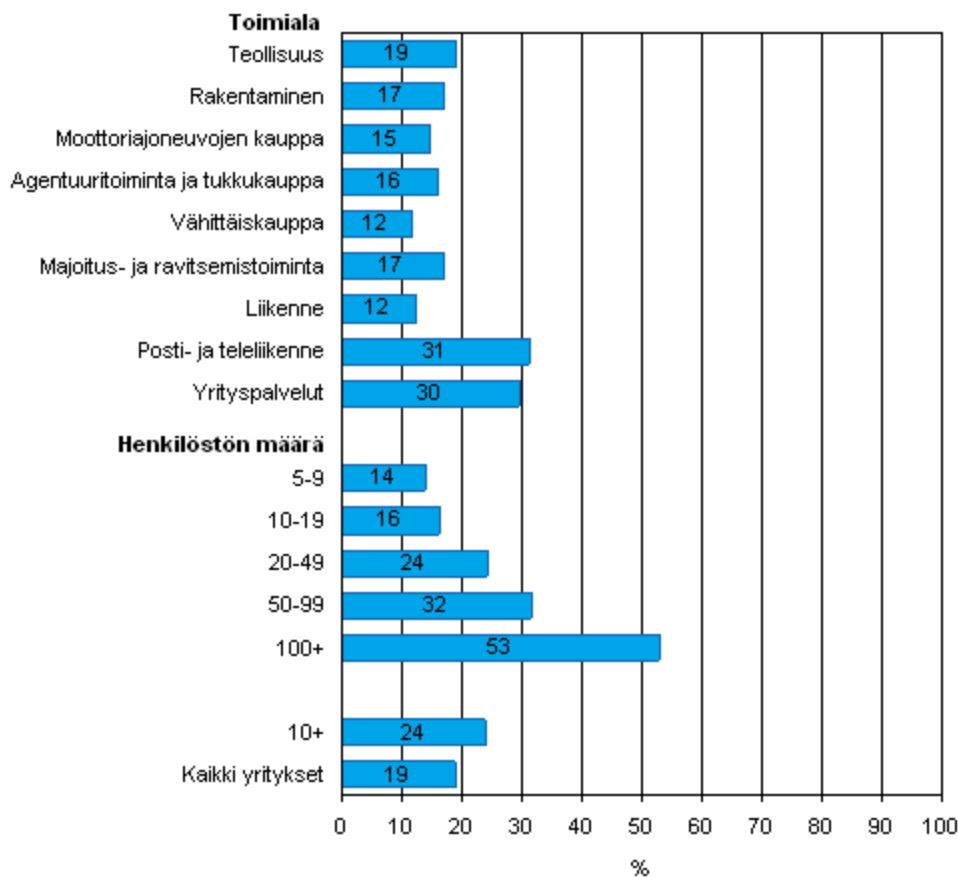
Muita sähköisiä laskutusjärjestelmiä ovat muun muassa sähköpostilasku ja e-lasku, mutta nämä mallit eivät sovellu yritysten väliseen laskutukseen, jossa tiedon halutaan kulkevan tietojärjestelmästä toiseen. Sähköpostin liitteenä lähetettävät laskujen kuvat tai tiedostot eivät ole verkkolaskutusta, sillä näissä vastaanottaja joutuu itse syöttämään laskun tiedot taloushallinnon järjestelmään tai verkkopankkiin. Yritysten välisessä laskutuksessa sähköpostilaskutus ei ole kestävä ratkaisu, sillä se tukee lähinnä laskun katselua, kierrätystä ja tulostusta. Sähköpostilaskussa tiedot eivät kuitenkaan ole rakenteellisesti sellaisessa muodossa, että niitä voitaisiin suoran hyödyntää vastaanottajan tietojärjestelmässä, mikä on verkkolaskutuksen ensisijainen funktio. (TIEKE 2005; Granlund & Malmi 2004, 57.)

Verkkolaskun kuva voidaan esittää selaimen avulla tai esimerkiksi pdf-tiedostona, ja laskun kuva toimii lakisääteisenä arkistokappaleena laskusta. Verkkolaskun data-ainesto tulee standardein määritellysti asiakkaan tietojärjestelmään, joka mahdollistaa automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat, mutta laskun kuvan avulla hoidetaan laskuttajakohtaisten tietojen välitys. Laskun kuva täydentää usein laskudataa ja on tärkeä työväline laskun tarkastuksessa ja hyväksynnässä. (Lahti & Salminen 2008, 58.)

Laskun kuvaan on mahdollista liittää erilaisia asiakkaan toivomia erittely- ja raportointitietoja, kuten kuka on tilannut tuotteet. Myös erilaisia markkinointiviestejä ja erikoisdataa voidaan liittää verkkolaskun kuvaan samalla tavalla kuin nyt paperilaskun liitteenä voi tulla esimerkiksi mainos tulevista messuista. Laskun kuva on mahdollista tulostaa, mikäli yritys kokee sen tarpeelliseksi, tai laskun kuvaan voidaan jälkikäteen liittää lähetteitä tai rahtikirjoja skannaamalla. (Lahti & Salminen 2008, 58.)

2.1 Yleistyminen

Suomessa lähetetään vuosittain arviolta 450 miljoonaa laskua, joista hieman yli puolet menee kuluttajille ja loput kulkevat yritysten välillä. Suomessa vasta noin 10 % kaikista laskuista lähetetään verkkolaskuina, vaikka ensimmäiset verkkolaskut lähetettiin jo vuonna 1999. Prosentuaalisesti huomattavasti enemmän verkkolaskuja lähetetään yritysten välillä, lähteestä riippuen noin 20 %, ja vain noin 1-3 % kuluttajalaskutuksesta toimii verkkolaskuina. Verkkolaskut ovatkin yleistyneet ennakoitua hitaammin. (Lahti & Salminen 2008, 48; Luotola 2008; Vahtera 2007.)



Kuvio 1: Verkkolaskun vastaanottaminen vuonna 2007.

(Tilastokeskus 2008.)

Tilastokeskuksen julkaisemasta tilastosta (kuvi 1) käy ilmi, että verkkolaskujen vastaanottajissa on sekä toimialakohtaisia että yrityksen koosta riippuvia eroja. Eniten verkkolaskujen vastaanottajia on posti- ja teleliikenteen yrityksissä sekä yrityspalveluja tarjoavissa yrityksissä. Vähiten verkkolaskuja vastaanotetaan vähittäiskaupan ja liikenteen alalla. Yli sata henkilöä työllistävissä yrityksissä verkkolaskuja vastaanotetaan jo reilusti joka toisessa yrityksessä, kun taas alle 20 henkilöä työllistävistä yrityksistä vain 14-16 % vastaanottavat verkkolaskuja.

Yrityksissä käsitellään kuitenkin sähköisesti huomattavasti suurempi osa laskuista, sillä yritykset vastaanottavat esimerkiksi EDI-muodossa saapuvia ostolaskuja ja paperilaskut skannataan sähköiseen muotoon. EDI (Electronic Data Interchange) on menettely, jossa yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista tuotetaan määrämuotoinen tietovirta, joka välitetään sähköisesti vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti suoraan tietojärjestelmään. EDI-lasku ei sisällä laskun kuvaa, vaan lasku on pelkkää dataa. (TIEKE 2005.)

Julkisen sektorin odotetaan toimivan suunnannäyttäjänä verkkolaskujen käyttöönotossa, sillä kustannussäästöt merkitsevät säästöä veronmaksajille. Suomen valtio on siirtymässä täysin sähköiseen laskujen vastaanottoon vuoden 2009 jälkeen. Valtio ja valtion laskujen välittäjänä toimiva Itella Information ovat syksystä 2008 lähtien tiedottaneet valtiota laskuttavia organisaatioita uudesta laskutuskäytännöstä. Tällä hetkellä runsas kolmannes valtion laskuista tulee verkkolaskuna. Valtiokonttori kuitenkin ilmoittaa, että mikäli vuodenvaihteen jälkeen löytyy sellaisia yrityksiä, jotka eivät jostain syystä ole valmiita verkkolaskuille, voidaan laskujen skannauskäsittelyä edelleen jatkaa. Näin tullaan varmasti vielä tekemäänkin, sillä 100 % verkkolaskujen vastaanottoon ei päästäne ihan lähivuosien aikana. (Linnake 2009.)

Tampereen kaupunki oli ensimmäisten kaupunkien joukossa aloittamassa ostolaskujen sähköistämistä ja verkkolaskujen vastaanottoa, ja on raportoinut projektista kattavasti internetissä. Tampereen kaupunki aloitti verkkolaskujen vastaanoton vuonna 2004, ja tavoitteena oli lisätä verkkolaskujen osuus kaikista osto-laskuista 50 %:iin vuoden 2005 aikana. Optimistisesta tavoitteesta jäätiin kuitenkin selkeästi, sillä vain reilut 20 % kaikista Tampereen kaupungin ostolaskuista saapui verkkolaskuina vuonna 2005. Verkkolaskujen yleistymisen on tapahtunut hitaasti, sillä vuoden 2008 lopussa Tampereen kaupungin ulkoisista ostolaskuista vasta 39 % saapui sähköisesti. (Tampereen kaupunki 2006 & 2008.)

Tampereen kaupunki pyrkii valinnoillaan kannustamaan yrityksiä verkkolaskujen käyttöönottoon, sillä esimerkiksi yksi sopimustoimittajien valintakriteereistä on verkkolaskutus. Kaikissa Tampereen kaupungin tarjouspyynnöissä edellytetään verkkolaskutusta. Tampereen kaupunki on myös lähestynyt kirjeitse ja sähköpostitse toimittajiaan, joilla ei vielä ole käytössä verkkolaskutusta. (Tampereen kaupunki 2006 & 2008.)

Euroopan komissio on perustanut keväällä 2008 asiantuntijaryhmän (EU Expert Group on Electronic Invoicing), jonka tarkoituksena on edesauttaa verkkolaskutuksen yleistymistä Euroopan unionissa. Tällä hetkellä Euroopassa lähetetään noin 30 miljardia laskua joka vuosi, joista puolet liikkuu yritysten välillä ja näistä noin 3 % toimitetaan verkkolaskuina. (Eldridge 2008.)

Standardien kehittäminen on tärkeä edellytys verkkolaskujen yleistymiselle. Tarkoituksena ei ole, että kaikki yhdenmukaistetaan, mutta käytössä tulisi olla muutamia yleisiä standardeja, jotka toimivat kaikissa ohjelmistoissa. Euroopan maiden välisessä laskutuksessa on kuitenkin vielä monia esteitä, kuten arvonlisäverolaki, jotka hidastavat verkkolaskutuksen yleistymistä. Yhtenäinen euromaksualue (SEPA) helpottaa maiden välisten verkkolaskujen maksua, kun kaikki maksut voidaan suorittaa yhdeltä pankkitililtä. (Eldridge 2008.)

2.2 OVT-tunnus

Verkkolaskut välitetään vastaanottajalle OVT-tunnuksen avulla. Organisaatioiden välinen tiedonsiirto (OVT) -tunnus rakentuu Suomen verohallinnon tunnuksesta 0037, yrityksen y-tunnuksesta ilman väliviivaa sekä vapaamuotoisesta viidestä merkistä, jolla voidaan yksilöidä organisaation alataso tai kustannuspaikka. OVT-tunnuksen kokonaismitta vaihtelee 12 merkistä 17 merkkiin. OVT-tunnuksen rakenne on virallisesti määritelty, mutta jokainen yritys muodostaa itse omat tunnuksensa.

Verkkolaskujen vastaanottoon siirryttäessä tulee vastaanottajan ilmoittaa laskutusosoitteen muutoksesta toimittajille. Laskuttajan täytyy tietää vastaanottajan OVT-tunnus ja vastaanottajan verkkolaskuoperaattori verkkolaskuosoitteen määrittelemiseksi. Verkkolaskuoperaattoreilla ja pankeilla on omat kirjain yhdistelmänsä, jotka laskuttajan täytyy lisätä OVT-tunnuksen eteen, jotta laskut saadaan välitettyä vastaanottajalle.

2.3 Vaihtoehtoinen EDI-laskutus

Verkkolaskutus ja EDI-laskutus ovat rinnakkaisia, toisiaan tukevia laskutusmuotoja, jotka on kuitenkin tarkoitettu hieman eri kohderyhmille. EDI on tiedonsiirrossa verkkolaskua vanhempi keksintö, jota on käytetty jo 1980-luvun alkupuolelta lähtien suuryritysten välisessä tiedonsiirrossa. (Maunuksela-Malinen 2001.)

Verkkolasku soveltuu paremmin säännölliseen ja sopimukseen perustuvaan laskutukseen, kuten kulu-, tavara- tai hankintalaskutukseen. Verkkolasku on samanlainen vastaanottajasta tai vastaanottajan taloushallinnon järjestelmästä riippumatta, ja myös verkkolaskun aineiston tietosisältö on pääasiassa vakio. Verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen ei vaadi suuria ponnisteluja toimittajien kanssa, vaan suurin työ tehdään yrityksen taloushallinnon ohjelman ja operaattorivalinnan kanssa. (Itella B.)

EDI-lasku on puolestaan tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskuttajan tuottamaa aineistoa täydennetään tai muokataan vastaanottajan tarpeisiin. Suurin osa EDI-käyttäjistä on tukkukauppoja tai teollisuusyrityksiä. EDI-pohjainen tiedonsiirto mahdollistaa räätälöinnin yritysten välillä, jolloin tietovirrat saadaan integroitua käytössä oleviin järjestelmiin helpommin. Tämä on kuitenkin kallis ja aikaa vievä projekti yhteistyön alussa, sillä jokaisen kumppanin kohdalla on määriteltävä erikseen data, jota vastaanotetaan. (Maunuksela-Malinen 2001; Itella B.)

Vuonna 2001 julkaistussa artikkelissa Yritysten välinen sähköinen liiketoiminta - EDI/OVT:n käyttö Suomessa 2001, Maunuksela-Malinen kirjoittaa, että haastateltujen yritysten edustajien mukaan EDI:n käyttö leviää yhä eikä ole nähtävissä, että EDI:ä korvattaisiin lähitulevaisuudessa.

nessa jollain muulla menetelmällä. Granlund ja Malmi (2004) ovat puolestaan sillä kannalla, että EDI-järjestelmiä käyttöön ottavien yritysten määrä tuskin enää internet-teknologian aikakaudella paljonkaan kasvaa, mutta toisaalta toimivista ratkaisuista ei välttämättä olla luopumassakaan. Standardien kehittymisen myötä aikaa vievät yritysten väliset räätälöinnit ovat jäämässä historiaan.

2.4 Vastaanottajana yritys

Yritysassiakkaille on tarjolla monenlaisia ratkaisuja ostolaskujen sähköistämiseen. Verkkolaskupalveluja tarjoavat muun muassa kaikki Suomen suurimmat pankit sekä niiden lisäksi yksittäiset operaattorit kuten BasWare ja Enfo. Sekä pankeista että yksittäisistä verkkolaskupalvelua tarjoavista yrityksistä käytetään tässä yhteydessä yleisesti operaattori-nimitystä. Tarjolla olevat palvelut vaihtelevat välitystoiminnasta aina kokonaisvaltaiseen ostolaskujen hallintoihin.

Yritys voi valita kokonaisvaltaisen palvelun, jolloin sen ostolaskut lähetetään suoraan käsittelevälle operaattorille, joka hoitaa paperilaskujen skannauksen ja verkkolaskujen noudon. Tällaisessa palvelussa yrityksen tietojärjestelmään lähetetään vain sähköisiä laskuja, joista osa on saapunut paperilla, mutta välittävä yritys on ne käsitellyt sähköiseen muotoon. Ulkoistamalla ostolaskujen sähköistäminen, yhden laskun aiheuttama hallinnollisen työn määrä vähennee huomattavasti yrityksessä, kun laskut saapuvat kerralla suoraan yrityksen tietojärjestelmään.

Markkinoilla on lukuisia yrityksiä, jotka tarjoavat ostolaskujen käsittelypalvelua, jossa kaikki ostolaskut muutetaan sähköiseen muotoon laskun lähetystavasta riippumatta. Esimerkiksi Enfon tarjoamiin ostolaskupalveluihin sisältyy paperisten ostolaskujen skannaus ja sähköisten ostolaskujen käsittely ja välitys kierrätysjärjestelmän vaatimaan muotoon. Yritys tarjoaa ostolaskujen kierrätysjärjestelmää sovellusvuokrauksena ja integroituna asiakkaan muihin järjestelmiin. (Enfo 2009.)

2.5 Vastaanottajana kuluttaja

Yksityishenkilöille on tarjolla kahdenlaisia sähköisiä laskuja. Pankkien kehittämä e-lasku vastaa käytännössä yrityksissä käytössä olevaa verkkolaskua, sillä laskun tiedot tulevat asiakkaan taloushallinnon järjestelmään eli tässä tapauksessa verkkopankkin. Itellan NetPosti on toinen vartenotettava vaihtoehto, jossa verkkolaskut saapuvat sähköiseen postilaatikkoon, josta ne pitää kuitenkin erikseen siirtää verkkopankkiin maksatukseen. Myös erilaisia sähköpostilaskuja on käytössä, mutta e-lasku ja Itellan NetPosti ovat kuluttajien käytössä suosituimpia. (Kautonen 2009.)

Yksityishenkilöille suunnatun verkkolaskupalvelun hyödyt ovat pitkälle samat kuin yritystenkin verkkolaskuissa. Tärkeimpänä hyötynä kuluttaja säästyy maksutietojen näppäilyltä, kun laskut tulevat suoraan verkkopankkiin. Laskut eivät myöskään joudu väärin käsiin, kun niihin pääsee vain salasanoin tai verkkopankkitunnuksin. Verkkolaskulla kuluttaja tekee myös ympäristöystävällisen valinnan, kun postiluukusta saapuvien paperilaskujen määrä vähenee.

2.5.1 E-lasku

E-lasku on pankkien kehittämä sähköinen lasku, jonka kuluttaja saa suoraan verkkopankkiinsa. E-lasku on vielä kuluttajille melko tuntematon, sillä tilastojen mukaan e-laskua käytti 97 000 suomalaista vuonna 2007, vaikka verkkopankkitunnukset löytyy jo 80 % suomalaisista. Eniten e-laskun yleistymistä hidastaa laskuttajien vähyys, sillä vain suurimmat yritykset ovat ottaneet e-laskut käyttöönsä. Tällä hetkellä ainakin Ytv, Helsingin Energia ja Sonera lähestyvät asiakkaitaan paperilaskun liitteenä tulevilla tietoisuuksilla, joissa kuluttajia kannustetaan e-laskujen vastaanottoon. (Kautonen 2009.)

E-laskun voi maksaa joko hyväksymällä jokaisen laskun erikseen verkkopankissa tai laittamalla laskut automaattiseen maksatukseen, kuten suoraveloituksessa. Lähes kaikissa yksityisille tarjolla olevissa pankkien verkkolaskupalveluissa on mahdollista myös asettaa automaattisessa maksatuksessa oleville laskuille enimmäissumma, joka veloitetaan tililtä. Jos esimerkiksi sähkölasku ylittää asetetun eurorajan, vaatii lasku vahvistusta. Tietyt perusasiat eivät kuitenkaan muutu laskujen sähköistyessäkään, sillä laskun tarkastaminen ja maksaminen pysyvät edelleen maksajan vastuulla ja tilillä pitää olla eräpäivänä rahaa. (Kautonen 2009.)

E-laskun voi tilata verkkopankissa, mutta se on tilattava jokaiselta laskuttajalta erikseen. E-lasku on vielä sen verran uusi kuluttajien keskuudessa, että apua ilmenneisiin ongelmiin voi olla vaikea saada. Kautonen (2009) toteaaakin artikkelissaan, että ”pankkeihin soittaessa kävi kuitenkin ilmi, että kaikkien pankkien asiakaspalvelu ei tunne e-laskua eikä sen ominaisuuksia kovin hyvin”. Pankit kehittävät yhdessä e-laskun standardeja, mutta palveluissa on silti eroja. Arkistointiaika, lisäpalvelut ja niistä perittävät hinnat vaihtelevat jatkossakin pankkien välillä. (Kautonen 2009.)

2.5.2 NetPosti

Itellan NetPosti on varteenotettava vaihtoehto pankkien tarjoamalle e-laskulle. NetPosti on sähköinen postilaatikko, jonne laskut tulevat. Palvelu on ollut käytössä jo seitsemän vuotta ja siihen on kirjautunut 3 000 yritystä ja 155 000 käyttäjää. Suurimpana erona pankkien tarjoamaan verkkolaskuun on se, että asiakkaan täytyy siirtää laskut verkkopankkiin maksatukseen.

NetPostin palvelut ovat verkkopankkia laajemmat, sillä kuluttaja voi vastaanottaa NetPostiin kaikki sähköiset kirjeensä laskuista palkkakuitteihin ja viranomaisten tiedonantoihin saakka. NetPosti arkistoi laskut ja muut asiakirjat maksutta verottajan vaatimat kuusi vuotta. NetPostissa laskuttajia ei tarvitse erikseen valita, vaan asiakas voi siirtyä kerralla verkkolaskujen vastaanottoon kaikilta palvelua tarjoavilta yrityksiltä. (Itella 2009 ja Kautonen 2009.)

2.6 Hyödyt vastaanottajalle

Ostolaskujen käsittelyn sähköistämällä tehostetaan ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä, nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa ja parannetaan kontrollia. Laskut ovat saapumisesta lähtien tietokannassa, josta niiden tiedot ovat kaikkien asianomaisten saatavilla. Laskut ovat tallennettuina sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea muun muassa toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella, vaikka laskua ei vielä ole edes maksettu. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Verkkolaskujen vastaanoton arvioidaan tuovan yrityksestä riippuen 50-90 prosentin kustannussäästöt verrattuna paperilaskujen käsittelyyn. Euroopan komissio ennusti vuonna 2007, että sähköisen laskutuksen myötä on pelkästään yritysten välisessä laskutuksessa mahdollisuus säästää 243 miljardin euron vuotuiset säästöt. Kustannusten aleneminen paperilaskujen käsittelyyn nähden ei kuitenkaan tapahdu heti, sillä usein verkkolaskujen vastaanoton alkuvaiheessa joudutaan tekemään paljon töitä. Alkuvaiheen panostukset luovat kuitenkin pysyvän pohjan verkkolaskujen vastaanotolle, jonka jälkeen myös kustannussäästöt alkavat näkyä. (Eldridge 2008.)

Verkkolasku on vielä tehokkaampi keino välttyä virheiltä kuin pelkkä ostolaskujen sähköistäminen, jolla tarkoitetaan usein sitä, että laskut skannataan tietojärjestelmään. Kun ostolasku saapuu verkkolaskuna, on siinä toimittajan määrittelemät summa, viitenumero ja laskunnumero valmiina, jolloin se kohdistuu maksun yhteydessä oikeaan suoritukseen. Tehokkaimmillaan toimittajan taakse on määritelty oletustiliöinti, jolloin ohjelma poimii automaattisesti tilin, jonne kustannus kohdistetaan. Näin välttyään turhalta numeroiden näppäilyltä ja mahdollisilta näppäilyvirheiltä. (Granlund & Malmi 2004, 58.)

Verkkolaskujen myötä laskujen perille meno paranee, sillä laskut eivät katoa matkalle. Tämä parantaa myös yrityksen tietoturvaa, sillä sähköisessä muodossa saapuvat laskut tulevat suoraan yrityksen taloushallinnonjärjestelmään, eivätkä joudu niin helposti väärin käsiin. Laskujen siirtäminen toimipisteiden välillä onnistuu napin painalluksella, jolloin lasku on toisessa paikassa muutamassa sekunnissa pitkistä maantieteellisistä välimatkoista huolimatta. Laskun tarkastamiseen jää enemmän aikaa, kun siirrot tarkastajien ja hyväksyjien välillä tapahtuvat sähköisesti.

Verkkolaskujen säilytys sähköisessä muodossa nopeuttaa arkistosta etsittävien laskujen haku-aikaa. Ennen tietojärjestelmästä etsittiin toimittajan laskut, jonka jälkeen arkistosta haettiin esimerkiksi ostotositenumeron perusteella kyseinen paperilasku. Nyt sähköisessä muodossa olevassa laskussa ei tarvitse kuin klikata ”näytä laskun kuva”, jonka jälkeen laskua pääsee tarkistamaan ilman, että tarvitsee poistua tietokoneelta ollenkaan.

Kustannustehokkuuden lisäksi verkkolaskuilla on tärkeä merkitys ympäristön hyvinvoinnille. Yhden paperilaskun vaikutus hiilidioksidipäästöihin on laskettu olevan 100g, mikä tekee Euroopan tasolla peräti 2,8 tonnia vuodessa. Paperilaskun ympäristövaikutukset syntyvät sen materiaalin valmistuksesta, tulostusmusteesta, kirjekuorista, kuljetuksista sekä käsittelystä. Paperilaskuista luopumalla yritys tekee ympäristöystävällisen valinnan ja edesauttaa ilmastomuutoksen hidastumista. (Eldridge 2008.)

Verkkolaskuja sekä erilaisia muita sähköisiä laskuja markkinoidaan kuluttajille ja yrityksille juuri niiden ympäristöystävällisyydellä. Monet arvostavatkin, kun postiluukusta saapuva paperimäärä ja sen myötä paperilaskujen käsittely vähenee, mutta edelleen kynnys verkkolaskujen vastaanottamiselle on suuri.

3 Lainsäädäntö, standardit ja suomalainen maksuliikenne

Suomen laki mahdollistaa verkkolaskutuksen perinteisempien laskutusmuotojen sijaan, sillä kirjanpitolaki sallii sekä tositteiden että kirjanpitokirjojen sähköiset arkistot tasekirjaa luokun ottamatta. Pitkälle automatisoidulla kirjanpidolla voidaan lisätä kirjanpidon luotettavuutta ja kontrolloida sen oikeellisuutta. (Kirjanpitolausunto 2000.)

Standardien kehittyminen on perusedellytys verkkolaskutuksen yleistymiselle. Tiedonsiirtojen onnistuminen eri ohjelmistojen välillä on kiinni ohjelmistoyritysten halusta kehittää yleisiä standardeja. Esimerkiksi suomalaiset pankit ovat kehittäneet yhdessä Finvoice-verkkolaskustandardia. Suomalainen maksuliikenne ja siihen luodut standardit ovat maailman tasolla erinomaisia, sillä Suomessa on ollut pitkään käytössä muun muassa viitenumerot ja sähköiset tiliotteet.

3.1 Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä

Kirjanpitolautakunnan laatimassa yleisohjeessa kuvataan hyvän kirjanpitotavan mukaisia menetelmiä koneellisessa kirjanpidossa. Sähköisen laskunkierron ja verkkolaskujen vastaanoton kannalta olennaisimpia kohtia on esitelty seuraavassa.

3.1.1 Tositeaineisto

Tosite on liiketapahtuman todiste, sillä siitä käy ilmi liiketapahtuman kuvaavat tiedot. Kirjanpitolain 2 luvun 5 § asettaa tositteelle muun muassa seuraavia muoto- ja sisältövaatimuksia:

- Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen
- Tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, jos peruskirjanpidosta ei ilmene tai muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu
- Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä
- Tuotannontekijän vastaanottoajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla taikka muutoin

(Kirjanpitolaki 1997.)

Tositteiden numeroinnin tarkoituksena on liiketapahtuman ja sen kirjauksen yksilöiminen, mutta ennen kaikkea numerointi edesauttaa tietyn tositteen tai sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinän etsimisessä. Tositenumeroiden avulla voidaan kirjanpito myös järjestää haluttuun järjestykseen. Tositenumero voi muodostua numeroista, muista merkeistä tai se voi olla päivämäärä tai päivämääräväli riippuen halutusta merkintätavasta. Numerointimenetelmien tulee olla systemaattisia, mutta numeroinnin ei kuitenkaan tarvitse olla juokseva. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

Kirjanpitolaissa tarkoitettua tositeaineistoa eivät ole esimerkiksi ostajan tekemät tarjouspyynnöt, ostotilaukset tai tilausvahvistukset eivätkä myöskään myyjän toimitusta varten tekemät läheteet tai rahtikirjat. Näitä asiakirjoja voidaan käyttää tositteina ainoastaan tilanteissa, joissa kirjanpitolain tai arvonlisäverolain perusteella määritellyjä tietoja ei ilmene alkuperäisistä tositteista, niiden liitteistä tai liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

3.1.2 Varmennusmerkinnät

Laskun tarkastaminen on aina asiakkaan vastuulla. Laskun sähköisessä käsittelyssä on tärkeää, että jokaisesta käyttäjästä jää merkintä laskun suoritushistoriaan. Näin voidaan jälkeenpäin selvittää, kuka on syöttänyt laskun tietokantaan ja suorittanut laskun asiatarastuksen tai hyväksynnän. Merkintätapana voidaan käyttää esimerkiksi jokaisen henkilön taakse määritettyä yksilöllistä puumerkkiä, kuten nimikirjaimia.

”Kirjanpitositteiden kuten ostolaskujen ja muiden ostotositteiden sekä maksutositteiden asiatarastus ja hyväksyminen perustuvat kirjanpitovelvollisen sisäisen valvontajärjestelmän edellyttämiin tehtäviin eikä kirjanpitolakiin. Kirjanpitovelvollinen voi siten järjestää asiatarastus- ja hyväksymisrutiinit siten kuin sen toiminnan laajuus, henkilökunnan määrä ja sisäisen valvonnan muut automatisoidut ja manuaaliset menetelmät sekä toiminnassa tarvittavan luottamuksen määrä mahdollistavat. (Kirjanpitolautakunta 2000.)”

3.1.3 Sähköinen arkistointi

Sähköisen taloushallinnon perusedellytyksenä on, että myös arkistointi järjestetään sähköisesti. Ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja on tasekirja, joten kaikki muu materiaali voidaan arkistoida sähköisesti. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt (Kirjanpitolaki 1997, 2:10.2§). (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Tilikauden aikana kirjanpito saadaan säilyttää sellaisella koneellisella tietovälineellä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Mikäli tositeaineisto säilytetään paperilla, riittää kirjanpitoaineiston säilytykseen yksi koneellinen tietoväline, josta on otettava varmistus riittävän usein luotettavan varmistusmenetelmän avulla. Mikäli kirjanpito laaditaan koneellisella tietovälineellä eikä tositeaineistoa säilytetä paperilla, on kirjanpitoaineisto säilytettävä kahdella tietovälineellä. Kummankin tietovälineen tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava säännöllisesti esimerkiksi siirtämällä kirjanpitoaineistoa tietokoneen näytölle visuaalisesti luettavaksi. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa suositellaan käytettäväksi yleisiä tallennusmuotoja, jotta tiedostot on mahdollista saada selväkieliseksi myös muulla kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla. Yleisiä tallennusmuotoja ovat muun muassa ASCII-listatiedostot, XML-tiedostot sekä yleisesti käytössä olevat kuvatiedostot. ASCII (American Standard Code for Information Interchange) tiedostot ovat yksinkertaisia tekstitiedostoja, joiden avulla tietokoneet voivat tallentaa ja vaihtaa tietoja muiden tietokoneiden ja ohjelmien kanssa. XML (eXtensible Markup

Language) on merkintäkieli tai standardi, jota käytetään sekä formaattina tiedonvälitykseen järjestelmien välillä että formaattina dokumenttien tallentamiseen. (Kirjanpitolautakunta 2000; Marttila 2006; Microsoft 2009.)

Kirjanpitovelvollisen tulee varmistua kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen käytetyn tallennusmuodon teknisestä käytettävyydestä kirjanpitoaineistolle säädetyn säilytysajan. Tarvittaessa on vaihdettava tallennusmuotoa, mikäli teknisestä käytettävyydestä ei ole riittävää varmuutta. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

Tositteen liitteenä ei kirjanpitolain säännösten perusteella tarvitse arkistoida läheteitä, rahetikirjoja, saapumisilmoituksia tai muita vastaavia asiakirjoja, jos kirjanpitomerkintöjen perustana olevasta tositteesta ilmenee kirjanpitolain edellyttämät tiedot. Lähetä tai vastaava asiakirja on kuitenkin säilytettävä tositteen liitteenä, mikäli luovutetut suoritteet tai vastaanotetut tuotannontekijät eivät ilmene itse tositteesta. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

Sähköinen arkistointi tuo monenlaisia hyötyjä yritykselle. Sähköiseen arkistoon pääsee käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta, ja tietojen haku sieltä on nopeaa. Tiedot ovat hyödynnettävissä sähköisesti erilaisia raportointitarpeita varten ja siirrettävissä esimerkiksi Exceliin jatkokeskustelua varten. Sähköisen arkistoinnin tavoitteena ei ole tositteiden saattaminen selväkieliseksi tulostamalla ne paperille, vaan hyödyntämällä niiden sähköinen olomuoto. Sähköinen arkisto ei myöskään vaadi konkreettista tilaa, joten hylly- ja varastotilaa vapautuu yrityksen muuhun käyttöön. (Lahti & Salminen 2008, 167&169.)

Sähköisestä arkistoinnista saadaan paras hyöty silloin, kun käyttäjäoikeudet on määritelty oikein. Tarkoituksena on, että tietoa tarvitsevat löytävät ja pääsevät oikeuksiensa puitteissa itse tietoon käsiksi. Monissa arkistointiohjelmistoissa ja -palveluissa onkin yleensä toimivat työkalut käyttöoikeuksien ja käyttäjäryhmien hallintaan. Sähköisen arkistoinnin täysi hyödyntäminen edellyttää, että henkilöstöä on opastettu arkiston käytössä. Näin jokaisen tulisi osata hakea tarvitsemaansa tietoa oma-aloitteisesti sähköisestä arkistosta. (Lahti & Salminen 2008, 170-171.)

3.2 Edistyksellinen maksuliikenne

Suomalainen maksuliikenne on maailman laajuisesti huippuluokkaa, sillä Suomessa käytetään yhdenmukaisia tunnistejärjestelmiä, joihin kuuluvat viitenumeron lisäksi standardoidut pankkitilinumerot. Maksuliikenne toimii Suomessa, koska tapahtumat kulkevat muutaman operaattorin, eli tässä tapauksessa pankin, kautta. Maksutapahtumien sisältö on yhdenmukaistettu standardeilla, perustietoturva on standardoitu ja sekä lomakkeet että tulosteet, kuten tiliote, on standardoitu. (Vahtera 2002.)

Viitenumeron käyttäminen auttaa suoritusten kohdistamisessa myyntireskontraan. Jos viite-numeroa ei mainita laskussa, on mahdollista kirjoittaa viestikenttään tietoja myyjälle. Mikäli asiakas on maksanut suorituksen oikealla viitteellä, voidaan tapahtuma kohdistaa käytännössä täysin automaattisesti myyntireskontraan, jolloin säästytään manuaaliselta käsittelyltä. Verkkolaskujen käyttö vähentää maksu- ja viitenumerovirheitä tehokkaasti, sillä laskun tiedot tulevat myyjän tietokannasta suoraan ostajan tietokantaan. Näin vältetään inhimillisiltä näppäilyvirheilä. (Lahti & Salminen 2008, 89-90.)

3.3 Standardien yleistyminen

Finvoice on suomalaisten pankkien yhteinen esitystapa verkkolaskulle. Muita vastaavia pankkien kehittämiä standardeja ovat muun muassa tilisiirto ja tiliote tositteena. Kuluttajille suunnattu Finvoice-lasku tunnetaan paremmin nimellä e-lasku.

Standardien kehittyminen on pitkälti kiinni operaattorien kehittämishaluista. Standardien kehittämisen hidasteena onkin operaattorien halu tehdä erilaisia ohjelmia, joilla erotutaan kilpailijoista. Erilaisten ohjelmien välillä kulkevat sanomat täytyy muuntaa muunnospalvelussa ohjelmaan sopivaksi, jolloin standardien rooli tulee esiin. Standardein määritellyt sanomat saadaan muunnettua, mikäli vastaanottajan ohjelma on siihen soveltuva. Verkkolaskutuksen yleistyminen kansainvälisessä kaupassa on ollut tähän mennessä hidasta, sillä Euroopan tasolla yhteisiä standardeja on vielä vähän.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus, TIEKE, tutki syksyllä 2008 verkkolaskutuksen haasteita Suomessa. Kysely suunnattiin suomalaisille yrityksille, jotka käyttävät tai harkitsevat verkkolaskutuksen käyttöä. Kyselyyn vastasi 92 yritystä. Erityisesti yritykset toivoivat yhtä ainoaa formaattia, joka toimisi kaikkien operaattorien tarjoamissa palveluissa sekä laskuihin yhtenäisiä määrämuotoisia kenttiä. Parhaimpana ratkaisuna pidettiin, jos olisi olemassa yksi taho, joka ohjaisi standardien kehittymistä. Tällainen taho voisi olla muun muassa TIEKE:n verkkolaskufoorumi, valtionhallinto tai pankit. (TIEKE 2008.)

4 Ostolaskuprosessi ja sen sähköistäminen

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen, joko paperilaskuna tai sähköisesti, ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ostolaskuprosessin välivaiheiden määrä riippuu yrityksen koosta sekä yleisesti sovituista toimintatavoista, kuten hyväksymiskierrosta. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

4.1 Perinteinen ostolaskuprosessi

Perinteisen ostolaskuprosessin kulku voidaan määritellä seuraavasti:

- Ostolasku saapuu paperilla
- Lasku viedään tai lähetetään postitse asiastarkastajalle
- Asiastarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkin
- Asiastarkastaja vie tai lähettää postitse laskun hyväksyjälle
- Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkin
- Hyväksyjä vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontranhoitajalle
- Ostoreskontranhoitaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan
- Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappiin
- Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

(Lahti & Salminen 2008, 49.)

Perinteinen ostolaskuprosessi toimii siten, että paperilasku kiertää tarkastuksen ja hyväksynnän ennen kuin lasku syötetään ostoreskontraan. Tällaisessa laskunkierrossa ei helposti ole tarkkaa käsitystä, kenen pöydällä tai missä toimipisteessä lasku parhaillaan on. Taloushallinnon ollessa kierrossa viimeisenä, tulee tieto maksettavista laskuista usein vain muutamia päiviä ennen laskun eräpäivää. Näin ei pystytä ennakoimaan avoimia summia, jolloin laskujen maksaminenkin saattaa viivästyä muutamalla päivällä. Perinteisessä laskunkierrossa jokaisella henkilöllä on suuri vastuu, sillä paperi ei saa hukkuu muiden papereiden joukkoon ja lasku on toimitettava eteenpäin oma-aloitteisesti.

4.2 Ostolaskujen tiliöinti

Yrityksestä riippuen ostolaskujen tiliöinti kirjanpidon tilin ja arvonnäköveron osalta tehdään ostoreskontranhoitajan tai ostolaskun tarkastajan toimesta. Isoissa yrityksissä on järkevää, että ostolaskun tarkastaja suorittaa tiliöinnin, sillä usein vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja minne se pitää kohdistaa. Ostoreskontranhoitaja joutuu kuitenkin tarkistamaan tarkastajien tekemiä tiliöintejä, sillä useinkaan tarkastajilla ei ole kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista. Lisäksi reskontranhoitaja tekee työssään jatkuvasti tiliöintejä ja käyttää yrityksen tilikarttaa, kun taas harvaan laskuja tarkastava henkilö joutuu joka kerta palaamaan mieleensä ohjelman käytön ja tiliointitunnisteet. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Mikäli samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja ja niillä on vakiotiliöinti, toimittajan taakse kannattaa asettaa oletustili. Oletustiliöinnin avulla tiliointiä ei tarvitse enää tallentaa erikseen jokaisen laskun kohdalla, vaan ohjelmisto antaa automaattisesti toimitta-

jan taakse määritellyn tilin. Tiliä voi kuitenkin muuttaa laskua syötettäessä, mikäli siihen on tarvetta. Oletustiliöinti vähentää väärille tileille vahingossa tehtyjä tiliöintejä ja nopeuttaa laskujen manuaalista syöttämistä. Oletustiliöinti voi sisältyä myös verkkolaskun dataan, josta ohjelmisto poimii sen automaattisesti laskulle. (Lahti & Salminen 2008, 62-63.)

4.3 Skannaus ja sähköinen laskunkierto

Sähköinen laskunkierto edellyttää, että paperilla saapuneet laskut skannataan ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Vaikka verkkolaskuttaminen on yleistymässä, on verkkolaskujen vastaanotto monissa yrityksissä rinnakkainen prosessi paperilaskujen käsittelyn kanssa. Ostolaskujen käsittelyssä suurin hyöty saadaan silloin, kun kaikki laskut vastaanotetaan sähköisesti ja voidaan luopua manuaalisesta käsittelystä.

Yrityksillä on vaihtoehtoina järjestää skannaus itse tai ostaa se palveluna. Skannauspalveluja tarjoaa muun muassa Itella ja Xerox sekä muutamat tilitoimistot. Kehittyneen tietotekniikan myötä skannauksessa voidaan hyödyntää automaattista tietojen poimintaa, niin sanottua älyskannausta. Älyskannauksessa käytetään OCR-tiedonpomintaohjelmia (Optical Character Recognition), jonka avulla paperilaskulta voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Tehokkaimmillaan älyskannaus tallentaa laskun kuvan lisäksi laskulta poimittuina tietoina laskun päivämäärän, eräpäivän, summan, maksuviitteen, toimittajan pankkitilin sekä tilaus- tai sopimusnumeron. Älyskannaus automatisoi huomattavan osan taloushallinnon manuaalisesti tekemästä työstä. Skannauksessa on kuitenkin virheriski verrattuna aitoihin verkkolaskuihin, joten ohjelman poimimat tiedot on hyvä tarkistaa laskun kuvasta. (Lahti & Salminen 2008, 56-57.)

Sähköisessä laskunkierrossa ostolaskut siirtyvät käsittelijältä toiselle määritellyn henkilökierron mukaan. Laskuille on mahdollista määritellä myös tapauskohtaisesti tarkastaja ja hyväksyjä ja laskuja on mahdollista siirtää henkilöltä toiselle kierron aikana. Ostoreskontrassa voidaan määrittää jokaiselle henkilölle sijainen, jolloin esimerkiksi vuosiloman aikana ostolaskut menevät sijaiselle tarkastettavaksi.

Sähköinen laskunkierto on mahdollista automatisoida tai käynnistää manuaalisesti. Kierron käynnistettyä tarkastajat ja hyväksyjä saavat sähköpostiinsa tiedon uusista tarkastettavista ostolaskuista, ja sähköpostiviesti sisältää linkin, jonka kautta kirjaudutaan selainpohjaiseen tarkastusnäkykseen.

4.4 Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

Organisaatorakenne määrittelee usein laskun asiatarkastajan, numerotarkastajan ja hyväksyjän. Pienissä yrityksissä tämä tosin ei ole aina mahdollista johtuen henkilöstön vähyydestä. Suositeltavaa on, että asiatarkastuksen ja hyväksynnän tekee eri henkilö. Kirjanpitolaki ei kuitenkaan säätele laskun hyväksymismenettelyjä, sillä kirjanpitositteiden, kuten ostolaskujen ja muiden ostotositteiden sekä maksutositteiden asiatarkastus ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. (Itella A; Kirjanpitolautakunta 2000.)

Ostolaskun hyväksymismenettely voi olla myös sähköinen, jolloin hyväksyntä voidaan osoittaa koneelliseen tapahtumaan liitettävällä käyttäjäleimalla, joka näkyy ostolaskun suoritushistoriassa. Käyttäjäleimasta käy ilmi, ketkä ovat suorittaneet liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt, kuten asiatarkastuksen ja hyväksynnän, ja milloin nämä toimenpiteet on tehty. (Itella A; Kirjanpitolautakunta 2000.)

Sopimukseen perustuvien toistuvien laskujen hyväksyntä kannattaa siirtää talousosaston tehtäväksi tai automatisoida se, jos mahdollista. Sopimukset on hyväksytty jo sopimuksen teko- vaiheessa, eikä ole tarpeellista ottaa erillistä hyväksyntää enää kullekin laskulle. Tällaisia toistuvia laskuja ovat muun muassa vuokrat ja leasinglaskut, jotka ovat sopimuskauden aikana kuukaudesta toiseen samansuuruisia. Joissakin taloushallinnon ohjelmistoissa on mahdollista automatisoida sopimuslaskujen käsittely perustamalla sopimustietokanta niistä sopimuksista, jotka halutaan automatisoida. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Sopimuslaskutuksen automatisoinnissa sopimukselle annetaan toimittajatiedot, sopimuksen numero, hyväksyttävän maksuerän summa, hyväksyttävät maksuajankohdat ja sopimuksen päättymisajankohta. Sopimukselle voidaan myös antaa oletustiliöinti, jonka perusteella ohjelmisto hyväksyy laskun ja se on valmis maksettavaksi. Sopimukseen perustuvien laskujen automatisointi nopeuttaa laskunkiertoa, kun laskut ovat saapuessaan jo hyväksytyt, mikäli lasku ei poikkea annetuista rajoista. Vastaavalla tavalla on mahdollista suorittaa ostotilaukseen perustuvien laskujen automatisointi. Ostotilaukseen perustuvissa laskuissa on kuitenkin varmistettava, että tilausta vastaava tavara tai palvelu on vastaanotettu. (Lahti & Salminen 2008, 64-65.)

4.5 Verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen

Ennen verkkolaskujen vastaanoton aloittamista yrityksen kannattaa selvittää, millaiset mahdollisuudet laskuttajilla on lähettää verkkolaskuja. Yritysten verkkolaskutustiedot selviävät muun muassa TIEKE:n verkkolaskuosoitteistosta, jonka ylläpidosta vastaavat operaattorit. Verkkolaskuosoitteistoa voi selata internetissä, mutta siitä löytyviin verkkolaskutustietoihin

kannattaa suhtautua varauksella, sillä monet päivitykset ovat ilmenneet vanhentuneiksi tai ennen aikaisiksi. Paras tapa on olla suoraan yhteydessä omiin tärkeimpiin kumppaneihin ja kysyä heidän valmiuksiaan verkkolaskujen lähettämiseen.

Verkkolaskuttajissa on toimialakohtaisia eroja, mutta myös yrityksen koosta riippuvia eroja. Usein suuret kansalliset yritykset ovat jo pidemmän aikaa lähettäneet verkkolaskuja, kun taas mikroyritykset eivät ole vielä edes harkinneet siirtymistä verkkolaskutukseen. Kumppanien verkkolaskutusmahdollisuuksien selvittämisen jälkeen voidaan verkkolaskujen vastaanotto-projekti käynnistää käytännön tasolla.

4.5.1 Yrityksen nykytilan kartoitus

Yrityksen nykyiset toimintatavat sekä taloushallinnon järjestelmät vaikuttavat siihen, millaisia toimenpiteitä verkkolaskujen vastaanoton käynnistäminen vaatii ja millaisia muutoksia projekti tuo tullessaan. Verkkolaskujen sähköistäminen vaikuttaa väistämättä taloushallinnon työprosesseihin.

Laskujen tarkastus ja hyväksyntä -menettelyyn ei tule muutosta sähköistämisen myötä, sillä kaikki laskut on edelleen tarkastettava ja hyväksyttävä ennen maksatusta. Taloushallinnon työprosessit kuitenkin muuttuvat, sillä suurin osa manuaalisista välivaiheista jää pois. Taloushallinnon rooli painottuu yhä enemmän automatisoinnin ja valvonnan puolelle. On kuitenkin harvinaista, että kaikki laskut voitaisiin heti vastaanottaa verkkolaskuina, jolloin paperilla saapuvat laskut joudutaan skannaamaan tietokoneelle.

Yrityksen on selvitettävä riittääkö nykyinen taloushallinnon ohjelmisto tai sen päivittäminen vai joudutaanko verkkolaskutusta varten siirtymään johonkin toiseen ohjelmistoon. Ohjelmistosta on myös selvitettävä, mitä kuvamuotoja se tukee, sillä verkkolaskun kuva toimii tarkastajien ja hyväksyjien ensisijaisena tiedonlähteenä. Tärkeää on myös tietää esimerkiksi, miten ohjelmisto suhtautuu verkkolaskuun, joka tulee sellaiselta toimittajalta, jota ei ole vielä perustettu reskontran toimittajarekisteriin. (TIEKE 2005.)

Yrityksen henkilöstön on tärkeä sisäistää, että verkkolaskujen vastaanottoon siirtyminen vaatii toimintaprosessin muutoksia. Muutokset näkyvät laskunkiertoos osallistuvien henkilöiden jokapäiväisessä työssä, konkreettisenä esimerkkinä se, että laskun tietoja tarkastellaan tietokoneen näytöltä paperitulosteen sijaan. Pelkät taloushallinnon ohjelmistot ja uudet ratkaisut eivät tuo haluttuja hyötyjä, vaan se, että tarjottuja mahdollisuuksia hyödynnetään aktiivisesti. On tärkeää saada jo projektin alkuvaiheessa koko yritys sen kannattajaksi. (TIEKE 2005.)

4.5.2 Ratkaisumallin valinta

Pienille eli alle 10 henkeä työllistävillä ja vähän laskuttavilla yrityksille sopiva vaihtoehto voi olla verkkolaskujen yksinkertainen lähetys ja vastaanotto operaattorin välityksellä. Tällaisessa vaihtoehdossa yritys syöttää laskun tiedot operaattorin valmiille lomakepohjalle, jonka jälkeen laskut ovat valmiita lähetykseen, mutta varsinaista integrointia taloushallinnon järjestelmään ei ole. Yrittäjän ostolaskut saapuvat samaa kanavaa pitkin eli operaattori välittää laskut yrittäjälle maksamista varten. Tällainen ratkaisu on yleensä hyvin edullinen ja soveltuu parhaiten pienten laskumäärien käsittelyyn ja satunnaiseen laskuttamiseen. (TIEKE 2005.)

Pk-yrityksille on tarjolla kokonaisvaltaisia ratkaisuja, joissa esimerkiksi tilitoimisto voi tarjota internet-pohjaisen ohjelmiston laskujen vastaanottoon, lähetykseen, kierrätykseen ja hyväksyntään. Myös yrityksen oma taloushallinnon ohjelmisto voidaan päivittää verkkolaskuvalmiuteen, jolloin ei ole tarpeen siirtyä uuteen ohjelmistoon. Palvelun toimittajana voi olla operaattori tai joku muu taho, jolla on verkkolaskuratkaisu ja sopimus laskuoperaattorin kanssa. Ratkaisujen hinnat vaihtelevat merkittävästi riippuen yrityksen tarpeista, mutta eri ratkaisujen kapasiteetti riittää yleensä suurtenkin laskumäärien käsittelyyn. (TIEKE 2005.)

Verkkolaskujen vastaanoton mahdollistavia taloushallinnon sovelluksia on myös vuokrattavissa ASP-palveluina. ASP-palvelu (Application Service Provider) on sovellusten ja ohjelmistopalveluiden toimittamista ja hallinnointia asiakkaille internetin tai yksityisen verkon kautta. ”Sovellusvuokraaja hallinnoi keskitetysti omiin laitteistoihin ja järjestelmiin asennettuja taloushallinto-ohjelmistoja. Se vastaa tietotekniikasta, ohjelmiston ja palvelimen toiminnasta, ylläpidosta ja tietoturvasta.” (TIEKE; Lahti & Salminen 2008, 42.)

Useiden tutkimusten mukaan ASP-sovelluspalvelut nousevat tulevaisuudessa sovellusten päähankintatavaksi pienillä ja keskisuurilla yrityksillä ja yleistyvät myös voimakkaasti suuryrityksissä. Suurin etu ASP-palveluissa on se, että yrityksen ei tarvitse itse huolehtia kalliista lisensseistä ja ohjelmistojen asennuksesta. (TIEKE 2005; Lahti & Salminen 2008, 42.)

TIEKE:n (2008) tekemän kyselyn perusteella verkkolaskuja välittävän operaattorin valintaan vaikuttivat muun muassa seuraavat seikat:

- Palvelutarjonnan ja tämän sisällön konkreettinen markkinointi
- Harmonisoitu lähestyminen haasteisiin, esimerkiksi miten sähköinen allekirjoitus tulisi hoitaa
- Helpompaa hintavertailua asiakkaan kannalta
- Toimiva help desk
- Yhtenäiset hinnoitteluperusteet
- Selkeät yhdysliikennesopimustiedot

4.5.3 Toiminnan testaus

Ennen verkkolaskujen vastaanoton varsinaista aloittamista, on vastaanottoa syytä testata valitun operaattorin kanssa. Osa operaattoreista pystyy välittämään testiaineistoa, mutta mikäli tämä ei ole mahdollista tulee yrityksen sopia jonkun kumppaninsa kanssa testauksesta. Molemmiin puolista pilotointia tulee välttää, joten testikumppaniksi kannattaa valita sellainen yritys, joka on jo pidemmän aikaa lähettänyt verkkolaskuja onnistuneesti. Testaukseen kannattaa varata riittävästi aikaa ja keskittyä testauksen onnistumiseen. (TIEKE 2005.)

Verkkolaskujen vastaanottoa testattaessa kannattaa testata erilaisia laskutyyppejä ja tapahatumia, kuten koontilaskuja. On myös syytä miettiä testataanko kaikista vaikeimpia laskutyyppejä vai kokeillaanko vain ”keskivertotapauksia”. Testiaineiston monipuolisuuteen kannattaa kiinnittää huomiota, sillä testausta ei voi koskaan tehdä liian varmasti. On erittäin tärkeää tehdä alkuvaiheen testaukset kunnolla, sillä näin voidaan puuttua heti ilmeneviin ongelmiin ja toisaalta luoda vahva pohja tulevia verkkolaskuja varten. (TIEKE 2005.)

4.5.4 Vastaanoton käynnistäminen

Yhteydenotot kumppaneihin ovat tärkeitä, sillä tällöin tietoa tulevista verkkolaskuvalmiuksista voidaan jakaa joko kaikille yrityksen toimittajille tai vain valikoidulle joukolle. Kampanjoinnissa ja tiedottamisessa voidaan käyttää suoria infokirjeitä toimittajille joko postitse tai sähköpostilla. Verkkolaskujen vastaanottomahdollisuuksista kertomista voi verrata laskutusosoitteen muutokseen. Yrityksen tulee olla tiedottamisessa mahdollisimman aktiivinen, jotta mahdollisimman monet laskut saadaan jatkossa verkkolaskuina. Verkkolaskujen vastaanotto kannattaa käynnistää sellaisen kumppanin kanssa, jolta tulee paljon laskuja tasaisena virtana ja joka laskuttaa myös muita yrityksiä sähköisesti. (TIEKE 2005.)

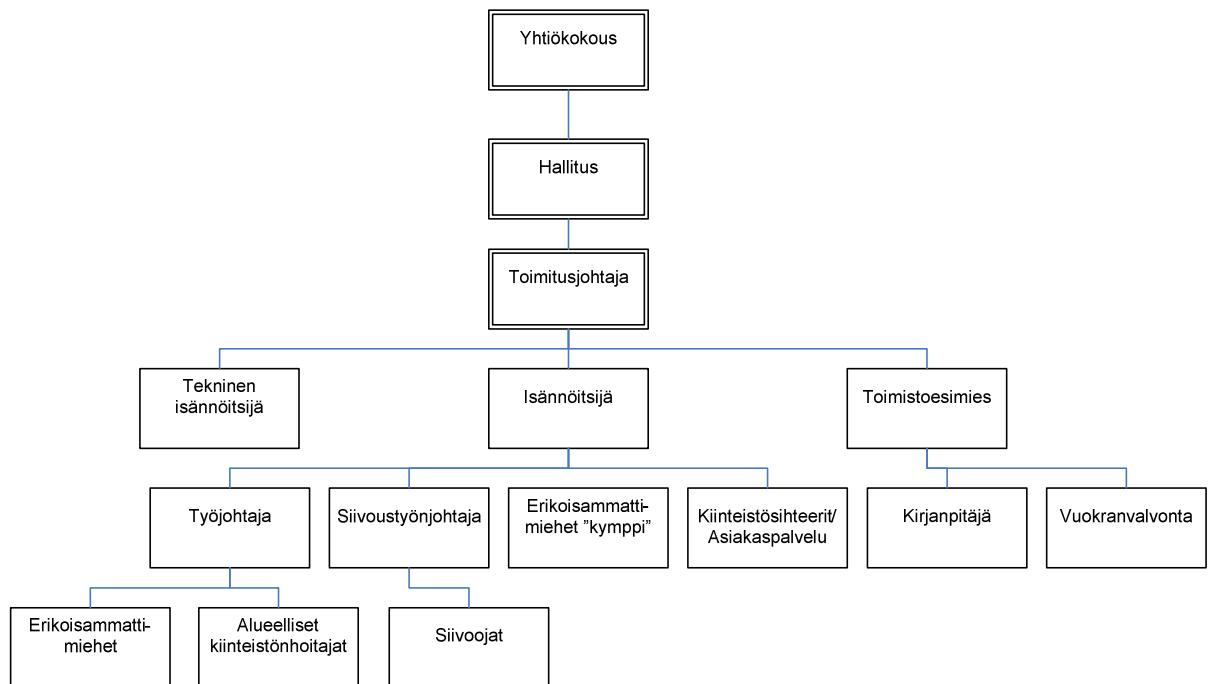
5 Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy

Helsingin kaupungin omistuksessa noin 56 500 vuokra-asuntoa, joista yli 43 000 on valtion asuntolainoittamia aravavuokra-asuntoja. Kaupunki on järjestänyt pääosan vuokra-asuntojensa omistuksesta ja ylläpidosta omistamiensa kiinteistöyhtiöiden kautta. Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy on yksi Helsingin kaupungin omistamasta 21:stä maantieteellisesti sijaitsevasta vuokratyhtiöistä. (Fimx.)

Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy jakautuu 18 vuokranmääritysyksikköön ja yhtiöllä on noin 2 100 asuntoa, jotka sijaitsevat Pohjois-Haagassa, Lassilassa ja Pitäjänmäellä. Pohjois-Haagan Kiinteistöjen hallinnoimissa asunnoissa on asukkaita yhteensä hieman yli 4 000. Vanhimmat yhtiön talot on rakennettu 1950-luvulla ja uusimmat 1990-luvulla. Vuoden 2009 maaliskuun vuokran-

korotusten jälkeen yhtiön keskivuokra on noin 8,80 €/m². (Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy 2007.)

Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy:n ylin päätösvalta on yhtiökokouksella (kuva 2). Yhtiön hallitukseen kuuluu viisi varsinaista jäsentä sekä kaksi varajäsentä ja hallitus kokoontuu noin 10 kertaa vuodessa. Lisäksi yhtiössä toimii vuokralaistoimikunta, jonka muodostavat eri vuokramääritysyksiköiden talotoimikuntien puheenjohtajat sekä hallituksen asukasedustaja. (Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy 2007.)



Kuvio 2: Organisaatiokaavio.

5.1 Henkilöstö

Vuonna 2009 henkilökunnan määrä vakinaisissa työsuhteissa on 33 henkilöä (kuva 2). Toimitusjohtajan ja kahden isännöitsijän lisäksi toimistohenkilökuntaan kuuluu kuusi henkilöä ja huolto-, korjaus- ja siivoushenkilökuntaan kuuluu yhteensä 24 henkilöä. (Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy 2008.)

Ostolaskuprosessissa tarkastajina toimivat ensisijaisesti isännöitsijät, työnjohtaja ja siivoustyönjohtaja, mutta myös vuokranvalvojilla, kiinteistösihteereillä, kirjanpitäjällä ja toimistoesimiehellä on tarkastettavia laskuja. Kiinteistöhoitajilla on oikeus hankkia tiettyjä tarvikkeita tai palveluita, kuten lasikorjaukset, sovituilta yhteistyökumppaneilta, jolloin kiinteis-

tönhoitaja toimittaa lähetteet asiakaspalveluun, jossa ne lisätään laskuihin. Laskujen hyväksynnästä vastaan yhtiön toimitusjohtaja.

5.2 Toimintatapa

Isännöinti, kiinteistöhuolto ja siivous hoidetaan pääosin omalla henkilökunnalla, mutta erityisesti siivouksessa tuuraus- ja erillissiivousten osalta käytetään säännöllisesti myös ostopalveluita. Huoneistoremontit suoritetaan myös pääsääntöisesti yhteistyöyritysten toimesta. Yhtiön asunnot ovat Helsingin kaupungin vuokra-asuntoja ja vapautuvat asunnot jaetaan Helsingin kaupungin asuntoasiainosastolta, yhtiö ei siis itse valitse asukkaitaan.

Pohjois-Haagan Kiinteistöjen toimisto sijaitsee Lassilassa. Asiakaspalvelussa hoidetaan suurin osa juoksevista asioista, kuten vuokrasopimusten allekirjoitukset ja irtisanomiset. Isännöitsijät sekä työnjohtajat liikkuvat kiinteistön alueella ja ovat säännöllisen epäsäännöllisesti tavattavissa myös toimistolla. Toimistohenkilökuntaan kuuluvat edellä mainittujen lisäksi vuokrakirjanpitäjät sekä taloushallinnon henkilöt. Ennen toimitilat olivat Pohjois-Haagassa erään vuokratalon yhteydessä. Tällainen sijainti aiheutti kuitenkin sen, että erityisesti vanhempi asukaskunta vieraili toimistossa ilman suurempaa asiointitarvetta.

5.3 Ostoreskontran lähtötilanne

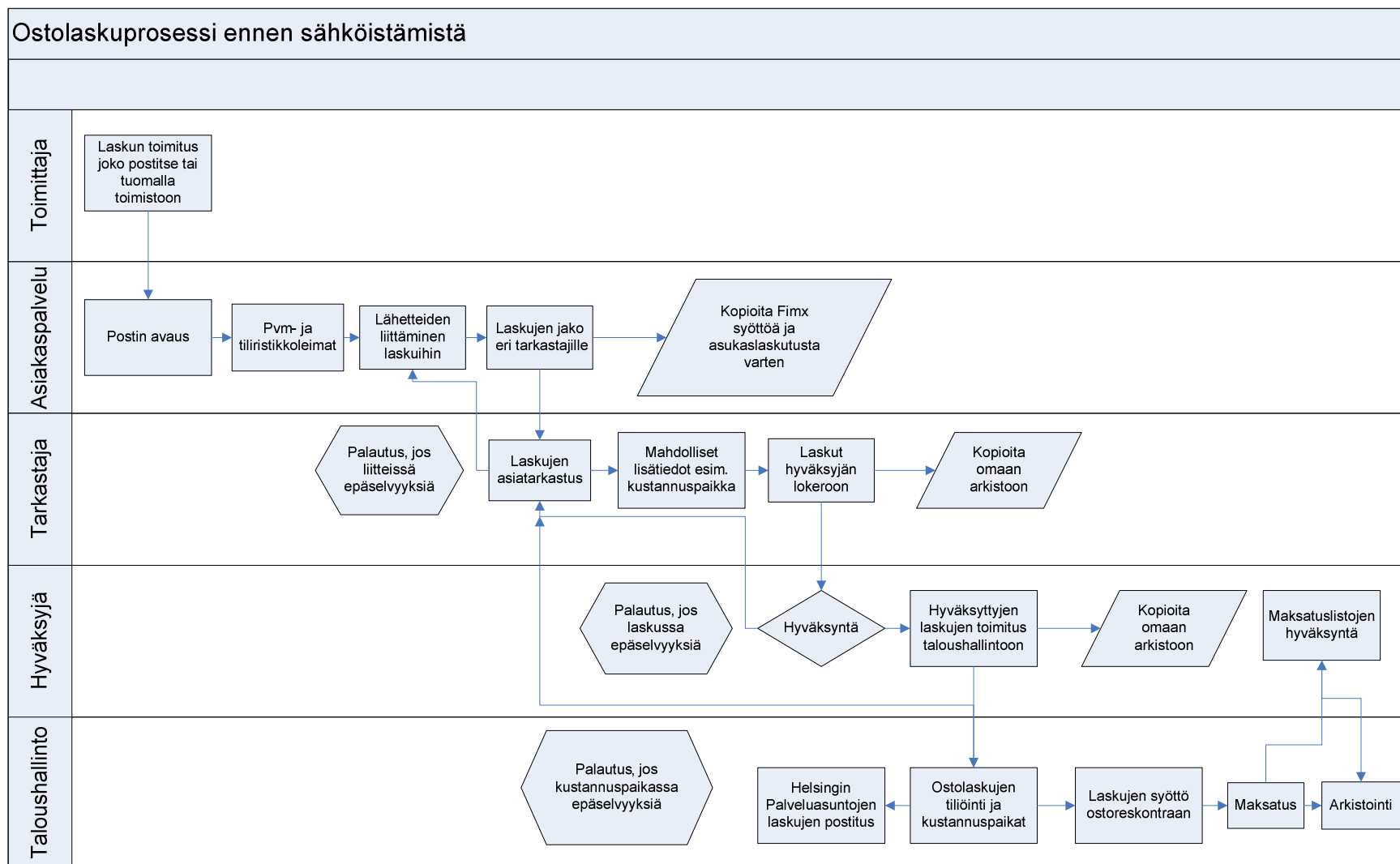
Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy vastaanottaa noin 400 ostolaskua kuukaudessa, joista osa tulee saman konsernin muilta yrityksiltä, kuten Helsingin Energialta. Ostolaskuissa on paljon kuukaudesta toiseen samana pysyvää sopimuslaskutusta, mutta myös paljon erillislaskuja esimerkiksi tavarahankinnoista ja huoneistokorjauksista. Uusia toimittajia tulee muutamia kuukaudessa.

Ennen ostolaskujen sähköistämistä ja verkkolaskujen vastaanottoa, yhtiön kaikkien ostolaskujen käsittely tapahtui konkreettisena laskunkiertona (kuva 3), jolloin paperilaskut liikkuvat pöydältä toiselle. Tällä hetkellä postitse saapuu vielä huomattava määrä ostolaskuista, joten paperilaskujen ja verkkolaskujen käsittely ovat rinnakkaisia prosesseja.

Postitse tulevat laskut avataan asiakaspalvelussa, jossa niihin tehdään tarvittavat leimaukset sekä liitetään mahdolliset lähetteet. Liitteet ja lähetteet ovat tärkeä osa yhtiön ostolaskujen käsittelyä, sillä usein juuri niistä selviää, mihin vuokranmääritysyksikköön kustannus kuuluu ja kuka tilauksen on tehnyt tai vastaanottanut. Ennen ostolaskujen sähköistämistä lähetteet liimattiin ostolaskuihin kiinni, mutta nyt toimintatapaa on jouduttu muuttamaan skannauksen takia. Tällä hetkellä lähetteet kiinnitetään klemmarilla ja vasta laskunsiöttäjä liimaa lähetteen kiinni skannauksen jälkeen.

Ennen ostolaskujen sähköistämistä, paperilaskut jaettiin joka päivä eteenpäin tarkastajille, jotka oman aikataulunsa puitteissa tekivät tarvittavat toimenpiteet ja siirsivät laskut hyväksyjälle. Hyväksynnän jälkeen laskut menivät vielä kirjanpitäjälle, joka tiliöi ja syötti laskut reskontraan sekä hoiti laskujen maksatuksen, toimien viimeisenä tarkastajana kyseenalaistaen tarvittaessa laskujen oikeellisuuden. Paperilaskujen kierto kirjanpitäjälle kesti usein kahdesta kolmeen päivään. Nyt paperilla saapuneet ostolaskut välitetään suoraan kirjanpitäjälle, joka syöttää laskut ostoreskontraan ja käynnistää laskunkierron. Näin taloushallinnossa ollaan koko ajan tietoisia, mitä laskuja on kierrossa milloinkin eikä suuria yllätyksiä pääse tulemaan.

Paperisten ostolaskujen arkistointi on järjestetty Pohjois-Haagan Kiinteistöissä niin, että jokaiseen paperilaskuun on kirjattu L7-ohjelman antama ostotositenumero, joka perustuu kolmennumeroiseen kuukausitunnisteeseen ja kolminumeroiseen laskunnumeroon. Esimerkiksi tammikuun ensimmäisen ostolaskun ostotositenumero on 010 001. Laskut on järjestetty kuukausittain numerojärjestyksessä mappeihin ja yleensä jokaiselle kuukaudelle on kaksi mapillista laskuja. Vastaavasti Pihlajiston Kiinteistöissä ostolaskut järjestetään aakkosittain toimitajien mukaan.



Kuvio 3: Ostolaskuprosessi ennen sähköistämistä

6 Case ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto

Ostolaskujen sähköistämisen ja verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen vaatii yritykseltä aikaa, sillä edessä on niin toimintatapojen muutos kuin myös tekninen muutos. Case osuudessa ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto -projektista käytetään myös pelkkää nimeä projekti.

6.1 Tausta ja tavoite

Ennen projektin aloittamista yhtiön edustajat tutustuivat ohjelmistotoimittaja Visman käyttäjäpäivillä sähköiseen laskunkiertoon ja verkkolaskujen vastaanottomahdollisuuteen. Samassa tilaisuudessa olivat esillä myös eri pankit, jotka esittelivät omia toimintojaan. Pohjois-Haagan Kiinteistöissä oli jo aiemmin avattu pankin kanssa yhteydet verkkolaskujen vastaanottoon, sillä verkkolaskutusta pidettiin väistämättömänä muutoksena tulevaisuudessa. Verkkolaskujen vastaanoton aloittamista oli kuitenkin pidetty mahdottomana, sillä aiemmin ostolaskujen vyörytyksiä ei ollut mahdollista tehdä laskun sisäänlukuvaiheessa, vaan jaettavat laskut olisi pitänyt vyöryttää erikseen esimerkiksi Excel:ssä. Visma on kehittänyt kululaskujen pikasyötön nimenomaan Helsingin kaupungin tarpeisiin, siinä jaettavat laskut vyörytetään automaattisesti annetussa suhteessa jo laskun syöttövaiheessa. Kululaskujen pikasyötön huomioiminen verkkolaskujen vastaanotossa ratkaisi päätöksen siirtyä askeleen kohti digitaalista taloushallintoa. (Kiili & Syrjänen 2009.)

Ostolaskujen sähköistamisellä ja verkkolaskujen vastaanotolla uskotaan saavutettavan pitkällä tähtäimellä merkittävää ajansäästöä, mutta se edellyttää rutinoitumista uusiin toimintamalleihin. Sähköisen arkistoinnin myötä arkistointitilan tarve vähenee tulevaisuudessa ja kaikki laskut ovat koko ajan asianomaisten saatavilla sähköisessä muodossa. Kustannussäästöjen saavuttamiseen menee vielä useita vuosia, mutta suuntauksena on havaittavissa, että yhtiön taloushallinnon rooli muuttuu tekijästä tarkkailijaksi, jolloin aikaa jää enemmän ydinosaamiseen.

6.2 Aikataulu

Ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto -projekti käynnistyi varsinaisesti huhtikuussa 2008, jolloin Pohjois-Haagan Kiinteistöjen taloushallinnosta vastaavat henkilöt vierailivat yhdessä muutaman muun kiinteistöyhtiön edustajan kanssa Pihlajiston Kiinteistöissä tutustumassa heidän toimintamalleihinsa. Pihlajiston Kiinteistöt on ainoa Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiö, jossa on ollut jo useamman vuoden ajan käytössä sähköinen ostolaskujen käsittely ja verkkolaskujen vastaanotto. Pihlajiston Kiinteistöissä on kuitenkin käytössä eri

ohjelmistotoimittajan tuottama ostolaskujen kierrätysohjelma ja verkkolaskujen vastaanotto kuin, mikä Pohjois-Haagan Kiinteistöihin on otettu käyttöön.

Toukokuussa 2008 yhtiön taloushallinnosta vastaavat henkilöt sekä muutaman muun kiinteistöyhtiön edustajat vierailivat ohjelmistotoimittaja Visman tiloissa Leppävaarassa tutustumassa ostolaskujen sähköistämiseen L7-ohjelmassa. Tilaisuudessa käytiin läpi, minkälaisia muutoksia ostolaskujen sähköistämiseen tuo yrityksen toimintaprosesseihin ja todettiin muun muassa, että laskut tulee tiliöidä ennen kuin laskut lähtevät kierrolle. Tämä tarkoitti sitä, että Pohjois-Haagan Kiinteistöissä laskunkiertoa jouduttiin muuttamaan, niin että laskut lähtevät liikkeelle taloushallinnosta eivätkä mene ensin tarkastajille, kuten perinteisessä paperilaskujen kierrossa (kuvat 3 ja 4). Tilaisuudessa käytiin läpi myös sitä, millaisia mahdollisuuksia L7-ohjelma tarjoaa ostolaskujen sähköistämiseen. Yksi paperilaskujen sähköistämistä helpottava tekijä on laskuttajien mallipohjien luonti, josta käy ilmi tietyn laskuttajan laskupohjaan sisältyvät tiedot ja niiden sijainti paperilla.

Kaikissa Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöissä on kirjanpidossa käytössä Visman Linos6 tai L7-ohjelma, mutta kiinteistöyhtiöt saavat itse valita, millä ohjelmalla ostoreskontra hoidetaan. Tarkoituksena oli, että muutama muu Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiö olisi aloittanut ostolaskujen sähköistämisen ja verkkolaskujen vastaanoton Visman L7-ohjelmassa samaan aikaan Pohjois-Haagan Kiinteistöjen kanssa, jolloin koulutukset ja käyttäjäkokemukset olisi saatu jaettua helposti mukana olevien yhtiöiden kesken. Erinäisistä syistä johtuen Pohjois-Haagan Kiinteistöt oli kuitenkin ainoa yhtiö, joka aloitti syksyllä 2008 ostolaskujen sähköistämisen.

6.3 Aloitus

Verkkolaskujen vastaanotto edellyttää Linos6:n päivityksen L7:ksi, ja tämä päivitys oli tehty Pohjois-Haagan Kiinteistöissä jouluna 2007. Ennen ostolaskujen sähköistämistä ja verkkolaskujen vastaanottoa selvitettiin, onko käytössä oleva L7:n versio projektille sopiva vai tarvitaanko vielä version päivitys ennen projektin alkua. Käytössä oleva versio todettiin projektille sopivaksi.

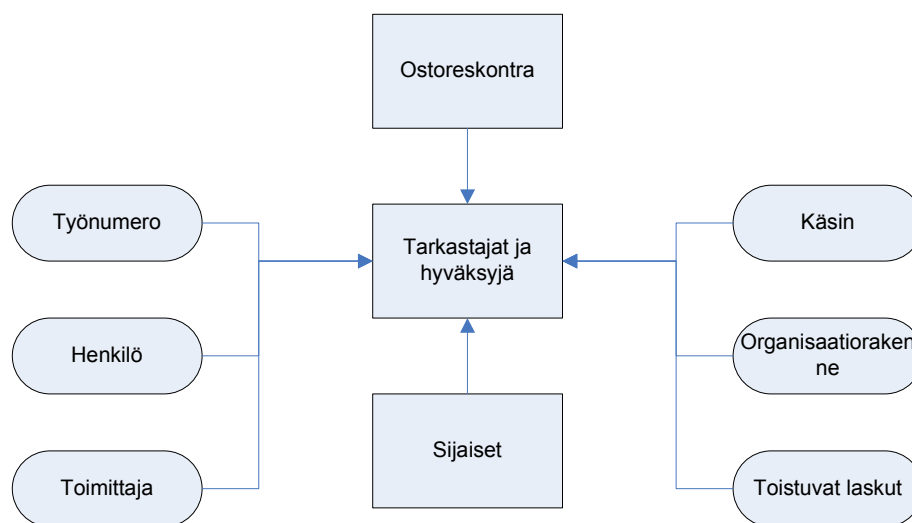
Kesän 2008 aikana käytiin läpi yrityksen koko toimittajarekisteri ja etsittiin sen perusteella TIEKE:n verkkolaskuosoitteistosta mahdollisia verkkolaskuttajia. Yhtiön suurimmat toimittajat, kuten Helsingin Vesi ja Helsingin Energia, tiedettiin jo verkkolaskuttajiksi, ja nyt tallennettiin muiden verkkolaskuttavien yhteistyökumppanien tiedot valmiiksi mappiin odottamaan syksyllä alkavaa verkkolaskujen vastaanottoa. Samalla kerättiin talteen ostolaskujen mukana tulleita tiedotteita, joissa toimittajat kertoivat verkkolaskutusmahdollisuuksista.

Ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanotto aloitettiin konkreettisesti syyskuussa 2008, jolloin kaksi Visman edustajaa tuli käynnistämään projektin Pohjois-Haagan Kiinteistöihin. Kahden tehopäivän aikana tehtiin L7:n tarvittavat määrytykset sekä testattiin sähköistä laskunkiertoa. Aika ei kuitenkaan silloin riittänyt testaamaan verkkolaskun vastaanottoa, joten sitä jouduttiin testaamaan etänä vasta seuraavalla viikolla.

6.3.1 Henkilöroolit ja tehtävät

Automatisoituja tehtäviä suorittavien henkilöiden tehtävänimikkeet on perustettava L7:ssa. Ensimmäisenä määritellään organisaatorakenne ja ostolaskuihin liittyvät perustehtävät. Perustehtäviä ovat ostolaskujen tarkastus, ostolaskujen hyväksyntä, informointi-, valvonta- ja tiedotustehtävät sekä tapahtumien master-käsittely. (Visma L7.)

Aluksi organisaatorakenteeseen määriteltiin ostolaskuille yksi päätarkastaja eli kenelle laskut menevät ensimmäisenä ellei toisin ohjata. Päätarkastajaksi asetettiin isännöitsijä, jolle oli tähänkin asti mennyt suurin osa laskuista tarkastukseen. Ostolaskujen hyväksyjäksi määriteltiin yhtiön toimitusjohtaja ja ostoreskontran master-käyttäjäksi kirjanpitäjä, joka hoitaa myös informointi-, valvonta- ja tiedotustehtävät.



Kuvio 4: Suorittajahaku kaaviona

Ostolaskun tarkastus- ja hyväksyntätehtävien ohjaus voidaan määrittää L7:ssa monella eri kriteerillä (kuva 4). Asetukset laadittiin niin, että ohjelma priorisoi toimittajan taakse asetettua tarkastajaa, jos sellainen löytyy tai muussa tapauksessa lasku menee organisaatorakenteen mukaiselle tarkastajalle eli isännöitsijälle tarkastettavaksi. Jokaiselle laskulle on kuitenkin syöttövaiheessa mahdollista määrittää käsin tarkastaja, jolloin lasku lähtee erikseen määritellylle henkilölle tarkastettavaksi. Laskulle voidaan määrittellä poikkeava suorittaja myös työnumeron perusteella ja jokaisen henkilön taakse on mahdollista liittää toimittajia, joiden

laskut tulevat henkilölle tarkastettavaksi. Näitä mahdollisuuksia ei vielä otettu käyttöön, mutta erityisesti uusia työ- ja projektinumeroita perustettaessa olisi hyvä harkita tarkastajan asettamista.

Toimittajakohtaisia ohjauksia päätettiin asettaa tarpeen mukaan, jotta laskut ohjautuvat automaattisesti oikeille tarkastajille. Yritysrekisterissä noin 80 toimittajan taakse nimettiin erikseen tarkastaja ja samalla laadittiin Excel-taulukko, josta käy ilmi aakkosjärjestyksessä ne toimittajat, joiden taakse on asetettu erikseen tarkastaja. Alkuvaiheessa taulukko helpottaa laskun syöttövaihetta, kun nopealla vilkaisulla selviää, että onko tarkastajaa määritelty vai ei. Selvittäisiin kuitenkin ilman itse laadittuja taulukoita, jos laskun tarkastaja näkyisi jo syöttövaiheessa ostolaskujen ylläpitoikkunassa.

Jokaiselle henkilölle on mahdollista asettaa sijainen halutulle aikavälille. Esimerkiksi vuosilomien ajalle sijaistarkastaja tai -hyväksyjä kannattaa merkitä suoraan automatisoinnin perusrekisteriin, jolloin ohjelma lähettää laskut automaattisesti sijaiseksi merkitylle henkilölle. Sijaisuutta ei kannata merkitä täsmälleen vuosiloman kestoksi, vaan yleensä aloittaa sijaisuus jo päivää tai kahta ennen loman alkua, jolloin välttyään siltä, että joku lasku jäisi lomalle lähtijältä tarkastamatta. Toisaalta sijaisuuden voi päättää päivää tai kahta ennen loman loppua, sillä laskut tulevat usein toista viikkoa ennen eräpäivää, joten lomalta palaaja ehtii hyvin ne tarkastaa.

6.3.2 Valvontatehtävät

Valvontatehtävien avulla huolehditaan, että tehtävät tulevat ajallaan suoritetuiksi. Suorittamatta jätetyistä tehtävistä ohjelma lähettää niiden suorittajaksi määrätylle henkilölle huomautuksen sähköpostiviestinä sekä informoi ostoreskontran pääkäyttäjää tarkastamatta olevista laskuista. Valvonta koskee tarkastusta ja hyväksyntää ja valvonta voidaan asettaa eräpäivä- ja kausivalvonnaksi. Valvonnalle asetetaan aloitushetki, esimerkiksi kolme päivää ennen eräpäivää, valvonnan kesto kertoina, esimerkiksi kerran päivässä, ja lopetushetki, joka on usein laskun eräpäivä. (Visma L7.)

Aluksi käyttöön otettiin sekä eräpäivä- että kausivalvonta, mutta pian päädyttiin siihen, että kausivalvonta voidaan poistaa. Yhtiön ostolaskuilla ei ole suurta merkitystä, minkä kuukauden puolella ne erääntyvät, joten kausivalvonta koettiin ylimääräiseksi. Eräpäivävalvonnan huonopuoli on se, että joskus tulee sellaisia laskuja, joissa eräpäivä on muutaman päivän sisällä laskun syötöstä, jolloin tarkastaja, hyväksyjä sekä ostoreskontran pääkäyttäjät saavat kaikki sähköpostiinsa muistutusviestejä tarkastamattomista laskuista.

6.3.3 Paperilaskujen käsittely

Ostolaskujen sähköistäminen vaatii paperilaskujen muuttamisen sähköiseen muotoon skannaamalla. Projektin alkuvaiheessa lähes kaikki laskut olivat paperilaskuja, joten skannattavaa ensimmäisten kuukausien aikana oli noin 400 laskua kuukaudessa. Vielä puoli vuotta projektin aloittamisen jälkeen suurin osa yhtiön ostolaskuista saapuu paperisina, mikä tarkoittaa noin 350 ostolaskun skannausta kuukaudessa.

Paperilaskujen käsittelyssä ensisijaisen tärkeää on työympäristön järjestäminen sellaiseksi, että paperilaskujen muuttaminen sähköiseen muotoon onnistuu mahdollisimman vähällä työmäärällä. Laskun syöttämistä järjestelmään helpottavat viivakoodinlukija sekä toimittajan taakse asetettu oletustiliönti ja -tarkastaja. Jos edellä mainitut ovat käytössä, lisätään L7 ostoreskontrassa laskun syöttövaiheessa vain laskunnumero, verollisuus ja kustannuspaikka, sekä rivitietoihin selite. Laskun käsittelijän täytyy kuitenkin valvoa, että viivakoodinlukijan antamat tiedot sekä oletustiliönti ja -tarkastaja ovat laskulle oikeat.

Paperilasku skannataan ohjelmaan laskutietojen syötön yhteydessä, jolloin tarkastaja ja hyväksyjä pääsevät näkemään laskunkuvan ja mahdolliset liitteet. Skannattu kuva toimii myös lakisääteisenä arkistokappaleena laskusta. Skannerin tulee sijaita käden ulottuvilla ja sen pitää pystyä käsittelemään useita ja myös erikokoisia papereita kerralla, sillä jokaisen paperin syöttäminen yksittäin on erittäin hidasta. Älyskannerit nopeuttavat laskujen syöttöä huomattavasti, sillä ne pystyvät poimimaan skannauksen yhteydessä lähes kaikki laskulla olevat tiedot, jolloin syöttäjän tehtäväksi jää lähinnä tietojen oikeellisuuden tarkastaminen.

Pihlajiston Kiinteistöissä laskujen syötöstä vastaava toimistos sihteeri Pohjaranta pitää skannerivalintaa erittäin tärkeänä, sillä parhaimmilla skannereilla voi yhden laskun syöttöön käyettyn ajan minimoida. Pihlajiston Kiinteistöissä laskumäärästä noin 50 % saapuu sähköisesti, mutta yhtiön toimittajista vain noin 20 % on käytössä verkkolaskutus. Puolet ostolaskuista on siis skannattava järjestelmään. Pohjarannan käytössä on skanneri, joka osaa poimia laskun tiedot ja tuoda ne ostoreskontraan, jolloin syöttäjän vastuulle jää tarvittaessa tietojen täydentäminen ja oikeellisuuden tarkastaminen. Skannerille on mahdollista opettaa eri toimittajien laskupohjat, jotta se osaa poimia esimerkiksi laskun päivämäärän ja summan oikeista kohdista. Skannerivalintaan kannattaa käyttää aikaa, jotta paperilaskujen käsittely sujuu optimaalisella vauhdilla. (Pohjaranta & Salminen 2009.)

Paperilaskujen muuttaminen sähköiseen muotoon vie enemmän aikaa kuin vanha paperilaskujen käsittely, mutta projektin alkuvaiheessa siihen on vain totuttava. Ajan käyttöä voidaan säädellä edellisissä kappaleissa kerrotuilla menetelmillä, sillä ilman niitä on yhteen laskuun käytetty aika vähintään kolminkertainen vanhaan paperilaskun käsittelyyn verrattuna. Huo-

nosti organisoitu työympäristö vaikuttaa myös työntekijän mielipiteeseen projektin kannattavuudesta, kun aikaa kuluu huomattavasti turhiin välivaiheisiin.

Ostolaskujen sähköistäminen on mahdollista myös ulkoistaa, mutta Pohjois-Haagan Kiinteistöissä tämä mahdollisuus hylättiin nopeasti, sillä ei uskottu, että siitä saavutettava hyöty olisi merkittävä. Ostoreskontran hoitaja joutuisi kuitenkin korjaamaan tehtyjä tiliöintejä ja kustannuspaikkoja, sillä ulkopuolisella taholla ei helposti ole sitä osaamista, mikä yhtiöstä jo löytyy. Tulevaisuudessa pidetään kuitenkin mahdollisena, että kaikkien Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöiden ostoreskontra olisi keskitetty taloushallinnon osaamiskeskukseen, mutta tällä hetkellä ydinosaamisten keskittämisessä kaupungin tasolla ollaan vasta suunnitteluasteella. (Kiili & Syrjänen 2009.)

6.3.4 Laskunkierto ja informointi

Laskunkierto on mahdollista käynnistää automaattisesti tai manuaalisesti. Aluksi määriteltiin kolme automaattista lähetystä päivässä, mutta pian katsottiin parhaimmaksi, että kierto käynnistetään aina erikseen eli manuaalisesti silloin, kun laskuja on syötetty ja skannattu ohjelmaan. Täten taloushallinto voi olla varma, että laskut ovat lähteneet kierrolle heti syötön jälkeen ja toisaalta laskut eivät karkaa kierrolle kesken syötön.

Kierron käynnistyksen jälkeen tarkastaja ja hyväksyjä saavat sähköpostiinsa ilmoituksen uusista tarkastettavista ostolaskuista. Sähköpostiviesti sisältää linkin, josta pääsee kirjautumaan selainpohjaiseen tarkastustilaan. Ohjelma lähettää jokaisen käynnistyksen yhteydessä uuden sähköpostiviestin, mutta kuitenkin niin, että uusimmasta viestistä pääsee tarkastamaan kaikki sillä hetkellä tarkastamatta olevat ostolaskut. Alkuvaiheessa tämä hämäsi tarkastajia, sillä viestejä tuli useita, eikä kaikille ollut selvää, pitääkö jokaisesta viestistä mennä erikseen tarkastamaan sen viestin laskut, vain onko ne kaikki kuitenkin samassa näkymässä, kun kerran kirjautuu tarkastustilaan. Alkuvaiheessa ongelmaksi muodostui myös se, että informointiviestit tarkastettavista ostolaskuista menivät suoraan roskaposti- ja poistetut viestit -kansioihin. Outlook -sähköpostin asetuksia jouduttiin muuttamaan, niin että informointiviestin lähettäjä lisättiin sallittujen lähittäjien joukkoon, jonka jälkeen viestit saatiin saapuneet -kansioon.

Ostolaskujen tarkastusnäkyminen kirjautumisen jälkeen tarkastajan on mahdollista hyväksynnän lisäksi siirtää lasku toiselle henkilölle tarkastettavaksi tai siirtää lasku omaan keskeneräisten laskujen arkistoon odottamaan esimerkiksi hyvityslaskua tai tarkentavia liitteitä. Kun laskunkierto käynnistetään seuraavan kerran siirtyvät laskut eteenpäin joko uudelle tarkastajalle tai hyväksyjälle. Ne laskut, joille tarkastaja ei vielä tehnyt mitään jäävät tarkastajan keskeneräisiin laskuihin odottamaan hyväksyntää.

6.3.5 Verkkolaskujen vastaanotto

Sähköisinä sanomina tulevat ostolaskut menevät muunnospalveluun, jossa niistä muodostetaan Visma L7-sanomia. Toimittajilta tulevat laskut voivat olla eri formaateissa, kuten ascii, xml tai edi. Muunnospalvelussa niistä muodostetaan L7 ohjelmaan sopivia sanomia. Sähköisen laskun sisäänluku voidaan suorittaa automatisoituna tai manuaalisesti. (Visma L7.)

Alun perin oli tarkoitus, että verkkolaskun vastaanottoa olisi ehditty testaamaan Visman työntekijöiden läsnä ollessa syyskuussa 2008, mutta projektin aloitukseen varatut kaksi päivää eivät tähän riittäneet. Yhteydet operaattori Enfon kanssa olisi pitänyt avata ennen testauksen aloittamista sekä valita jokin yhtiön toimittajista kumppaniksi verkkolaskutestaukseen tai pyytää operaattorilta testiaineistoa, mutta näin ei ollut tehty. Nämä olivat asioita, jotka olisi pitänyt selvittää Visman kanssa ennen kuin projektia lähdettiin käynnistämään syyskuussa, jotta kaikki tarpeelliset asiat olisi ehditty tehdä asiantuntijoiden läsnä ollessa. Visman koulutustilaisuudessa toukokuussa kerrottiin, että osalla operaattoreista on tarjolla testiaineistoa ja painotettiin onnistuneen testauksen merkitystä, mutta projektin käynnistysvaiheessa tällaiset asiat jäivät kuitenkin tekemättä. Sovittiin, että verkkolaskun vastaanottoa testataan Visman kanssa etäyhteydellä ja aineistona toimii Visman seuraava lasku.

TIEKE:n Ensiaskleet verkkolaskutukseen -ohjeessa (2005) painotetaan monipuolisen testiaineiston käyttämistä, mutta Vismalta saatu yksi verkkolasku ei tätä edustanut. Testauksessa ei käsitelty eri laskutyyppejä, vaan Visman lasku edusti yksinkertaisinta laskutyyppiä sisältäen yhden laskurivin. Testauksessa Vismalla oli myös etulyöntiasema siinä, että yritys tiesi valmiiksi, missä muodossa lasku tulisi läpi ja millaisena heidän laskunsa L7:ssa näyttäisi. Näin ollen varsinaista testausta ei tehty ollenkaan, vaan verkkolaskujen vastaanotto käynnistettiin käytännössä ilman testiaineistoa.

Alkuvaiheessa valittiin muutamia toimittajia, joihin oltiin sähköpostitse yhteydessä verkkolaskujen vastaanoton aloittamisesta. Toimittajavalinnat eivät osuneet parhaisiin vaihtoehtoihin, vaikka valintaperusteena käytettiin säännöllisesti laskuttavaa ja jo pidemmän aikaa verkkolaskuja lähettänyttä yritystä. Ensimmäisenä ilmoitettiin konsernin yrityksistä Helsingin Energialle ja Helsingin Vedelle, joiden laskumäärä on kuukausitasolla suuri, sillä sähkö-, kaukolämpö- ja vesilaskut muodostavat suurimmat jatkuvat menot kustannuspaikoittain.

Toimittajavalinnassa ei kuitenkaan huomioitu sitä, että useimmat laskut olivat tulleet paperilaskuina koonteina, jotka olisi pitänyt ennen vastaanottoa purkaa kustannuspaikkakohtaisiksi laskuiksi. Projektin alkuvaiheessa ei oltu tarpeeksi aktiivisesti yhteydessä Helsingin Energiaan, jotta koontilaskut olisi saatu purettua, vaan vielä puoli vuotta projektin aloittamisen jälkeen osa laskuista saapui koonteina. Koontilaskut on tulostettava paperille ja syötettävä käsin oh-

jelmaan. Nyt ongelmaan on tartuttu ja parhaillaan Helsingin Energia purkaa laskuja mittari- ja kustannuspaikkakohtaisiksi laskuiksi. Ongelmia aiheutti myös se, että Helsingin Energia laskee sekä sähköä että kaukolämpöä samalla y-tunnuksella, jolloin L7-ohjelma ei suostunut lukemaan laskuja läpi.

6.4 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen sähköistäminen vaikutti väistämättä yhtiön toimintaprosesseihin, mutta projektin alkuvaiheessa kenenkään työmäärä ei varsinaisesti ole vähentynyt. Kuvat 3 ja 4 havainnollistavat yhtiön ostolaskuprosessin ennen ja jälkeen sähköistämisen.

Ennen ostolaskujen sähköistämistä ja verkkolaskujen vastaanottoa toimittiin niin, että kaikki hankintoihin liittyvät läheteet ja laskun liitteet toimitettiin asiakaspalveluun, josta ne lisättiin laskuihin. Verkkolaskujen vastaanoton myötä on jouduttu miettimään lähetekansion sijaintia uudelleen, sillä sähköisesti saapuneiden laskujen liitteet pitäisi olla kirjanpitäjän saatavilla. Tällä hetkellä toimitaan niin, että verkkolaskuttavien toimittajien läheteet välitetään kirjanpitäjälle, joka skannaa ne laskun kuvan liitteeksi. Muut läheteet säilytetään edelleen asiakaspalvelussa, jossa ne lisätään saapuvan postin mukana laskuihin.

Edelleen paperilaskuina saapuvat laskut avataan asiakaspalvelussa, jossa niihin lyödään päivämääräleima ja lisätään mahdolliset läheteet. Tämän jälkeen laskut toimitetaan suoraan kirjanpitäjälle, joka tiliöi, syöttää laskun tiedot ja skannaa laskun kuvan ostoreskontraan. Ostolaskujen sähköistäminen muutti siten entistä laskunkiertoa, jossa paperilaskut menivät ensin tarkastettaviksi ja hyväksyttäviksi ennen kuin ne tiliöitiin ja syötettiin ostoreskontraan. Asiakaspalvelussa laskujen joukosta poimitaan nyt pois Helsingin Palveluasuntojen laskut, jotka menevät paperisina tarkastettaviksi ja palautuvat asiakaspalveluun, josta ne postitetaan Palveluasunnoille maksettavaksi.

Laskunkierto käynnistetään vähintään kerran päivässä, jonka jälkeen uudet laskut siirtyvät tarkastettaviksi. Mikäli tarkastaja huomaa laskussa virheen, palauttaa hän laskun kommentoituna kirjanpitäjälle. Korjauksen jälkeen kirjanpitäjän on mahdollista siirtää lasku suoraan hyväksyjälle. Laskujen tarkastamiselle ei ole sovittu erillistä aikataulua, vaan tarkastaminen tapahtuu oman aikataulun puitteissa. Pihlajiston Kiinteistöissä on puolestaan yhteisesti sovittu, että päivän ostolaskujen syöttö tapahtuu aamupäivän aikana, jolloin tarkastajien ja hyväksyjän tehtäväksi jää laskujen tarkastus iltapäivällä. Tämä toimintamalli on todettu toimivaksi ja sen avulla on pystytty rytmittämään työpäivää. (Pohjaranta & Salminen 2009.)

Pohjois-Haagan Kiinteistöissä on käytössä huoneistokohtainen asuntotietojärjestelmä FimX, jonne tallennetaan muun muassa tiedot huoneistoremonteista ja esimerkiksi uuden jääkaapin

toimituksesta. Nämä tiedot tallennetaan asiakaspalvelussa, jossa saapuvan postin joukosta kopioidaan ne laskut, jotka sisältävät tallennettavia tietoja. Samalla tavalla menetellään asukaslaskutettavissa laskuissa eli asiakaspalvelu kopioi ja laskuttaa tarpeen mukaan asukkaita. Nyt kuitenkin osa laskuista saapuu verkkolaskuina, eivätkä ne kulje asiakaspalvelun kautta ollenkaan. On olennaisen tärkeää, että laskun tarkastaja huomioi, mitkä laskut on tallennettava myös asuntotietojärjestelmään, ja onko jokin lasku asukkaan itse maksettava. Tarkastajan tulee informoida asiakaspalvelua, jotta tarpeelliset tiedot tulee tallennetuiksi asuntotietojärjestelmään ja asukkaiden maksettaviksi kuuluvat laskut laskutettua.

Tähän asti Pohjois-Haagan Kiinteistöissä tarkastajien työnkuvaan ei ole suuremmin kuulunut huolehtia asukaslaskutuksesta, mutta sen sijaan asuntotietojärjestelmän ylläpitoon on panostettu. Pihlajiston Kiinteistöissä tarkastajan vastuulla on huomioida, mitkä laskut ovat asukaslaskutettavia ja välittää tieto laskutuksesta eteenpäin. Tämä on koettu toimivaksi järjestelyksi ja tulisi ottaa käyttöön myös Pohjois-Haagan Kiinteistöissä. Tarkastajia pitää ohjeistaa asukaslaskutuksesta, jotta ostolaskujen tarkastusvaiheessa osataan erottaa ne laskut, mitkä ovat asukkaan vastuulla ja huolehtia laskutuksen eteenpäin viennistä.

Laskujen tarkastajat eivät koe suurtakaan kerralla tullutta laskumäärää ongelmaksi, mutta sen sijaan työtavoissa on eroja. Enemmän toimistolla ja tietokoneen ääressä viettävä tarkastaja kokee, että laskujen tarkastukseen käytetty aika on pysynyt lähes samana sähköiseen käsittelyyn siirtymisen jälkeen. Harvemmin toimistolla ja tietokoneen ääressä toimiva tarkastaja puolestaan kokee, että aikaa menee huomattavasti enemmän sähköisten laskujen tarkastamiseen.

Laskun hyväksynnän jälkeen, ennen maksatusta, on vielä mahdollista tarkkailla laskujen tiliöintejä ja kustannuspaikkoja. Mikäli tässä vaiheessa huomataan virhe, on kirjanpitäjän mahdollista korjata se ja palauttaa lasku takaisin tarkastajalle. Laskun lähettäminen uudelleen kierrolle on siinä mielessä järkevää, että saadaan kiinnitettyä huomiota siihen, missä virhe oli. Tosin vaarana on se, että tarkastaja ei huomaa tarkistavansa jo kertaalleen tarkastettua laskua.

6.5 Ongelmakohdat ja ratkaisumallit

Seuraavassa on esitetty muutamia keskeisiä ongelmakohtia, joita projektin aikana on ilmennyt. Käyttäjien henkilöhaastatteluissa esiin tulleita mielipiteitä ja parannusehdotuksia on myös huomioitu tässä osassa. Tämän opinnäytetyön lisäksi on laadittu erillinen viisisivuinen lista havainnollistavine kuvineen, josta käy ilmi keskeiset parannusehdotukset L7-ohjelmaan. Lista on välitetty ohjelmistotoimittajalle.

6.5.1 Yritysrekisteri

Ensimmäisenä ongelmakohtana tuli esille yritysrekisterin ”tuplatunnukset”. Koska monella työntekijällä on oikeudet päivittää yritysrekisteriä, on sinne lisätty vuosien saatossa samoja yrityksiä kahteen kertaan hieman eri nimillä tai lyhenteillä. Ohjelma tunnistaa kuitenkin laskuttajat pankkitilin avulla ja usean tallennuksen vuoksi samalle pankkitilille löytyikin useampi yritys, eikä ohjelma suostunut tallentamaan laskua. Toinen ongelmia aiheuttava asia on konsernin yritykset, sillä samalla y-tunnuksella toimivia konsernin yrityksiä on monta. Ohjelma ei huoli laskua, mikäli sama y-tunnus löytyy kahdelta tai useammalta yritykseltä.

Visman ehdotuksesta tuplatunnusten ongelmaa lähdettiin ratkaisemaan, niin että yritysrekisteristä otettiin raportti tilinumeroiden perusteella. Raportin mukaan moneen kertaan tallennetuista yrityksistä siirrettiin ylimääräiset pois käytöstä ja samalla niiden takaa poistettiin tilinumerot. Tämä ei kuitenkaan poistanut yritysrekisterin toista ongelmaa, mikä koskee saman konsernin yrityksiä, joilla on yhteinen y-tunnus, mutta eri tilinumerot. Saman konsernin yritysten y-tunnusten perään lisättiin juoksevasti kirjain, jolla saatiin hämättyä ohjelmaa.

TIEKE:n Ensiaskleet verkkolaskutukseen -ohjeessa (2005) kerrotaan, että toimittajan tunnistus voidaan tehdä pankkitilin lisäksi IBAN-tunnuksen tai OVT-tunnuksen avulla. OVT-tunnistus olisi voinut olla järkevä ratkaisu Pohjois-Haagan Kiinteistöille, sillä jokaisella yrityksellä ja laskuttavalla konsernin liiketoimintayksiköllä on yksilöllinen OVT-tunnus, samasta y-tunnuksesta huolimatta. OVT-tunnistus vaatii sen, että jokaisen yrityksen perustietoihin lisätään OVT-tunnukset. OVT-tunnusten lisääminen ei olisi ollut iso työ, sillä vielä puolivuotta projektin alkamisen jälkeen yhtiö on vastaanottanut verkkolaskuja vasta 15 yritykseltä.

6.5.2 Verkkolaskujen nouto

Verkkolaskujen noudossa ilmeni useampia ongelmia. Osa ongelmista johtui yritysrekisterissä olleista tuplatunnuksista tai saman konsernin yrityksistä, joilla kaikilla oli sama y-tunnus. Ongelmia oli kuitenkin myös saapuvien verkkolaskujen muodossa, sillä ohjelma herjasi muun muassa laskujen verokantaa.

Verkkolaskujen noudossa OVT-tunnistuksesta olisi vielä enemmän hyötyä kuin manuaalisessa laskujen syötössä. OVT-tunnistuksella ohjelma tunnistaa osoitteen, josta sähköinen lasku saapuu ja osoitteen perusteella valitsee yritysrekisteristä toimittajan. Tällä hetkellä verkkolaskujen noudosta vastaava henkilö joutuu hakemaan laskuttajan yritysrekisterin asiakasnumeron avulla esimerkiksi, jos ohjelma ilmoittaa samasta y-tunnuksesta useammalla yrityksellä.

Verkkolaskut saapuvat kaikki rivit eriteltynä, vaikka useimmissa laskuissa yhtiölle riittäisi vain yksi rivi. Esimerkiksi sähkölaskuissa riittää yksi rivi, sillä yhtiö ei kirjaa erikseen siirtomaksuja ja perusmaksuja, vaan koko summa kirjataan sellaisenaan. Visman esittelytilaisuudessa toukokuussa 2008 näytettiin laskumalleja, joihin oli mahdollista määritellä, mistä kohtaa laskun kuvaa ohjelma poimii muun muassa laskunumeron, viitteen ja summan. Tällaisessa tapauksessa olisi hyvä, että ohjelma poimisi laskun summaksi alimpana olevan verollisen yhteensä summan, jonka jälkeen laskun käsittelijä voi tarvittaessa jakaa laskun useammaksi riviksi. Sama koskee kustannuspaikkaa, sillä nyt verkkolaskut saapuvat jaettavina laskuina, vaikka niissä olisi selkeästikin mainittu, minne kustannus kohdistetaan. Tämä vaatii yhteistyötä laskuttavan tahon kanssa, jotta laskuihin saadaan esimerkiksi kustannuspaikkatiedot eriteltynä.

Verkkolaskujen noutoon vaadittava polku on määritelty tällä hetkellä vain yhteen yhtiön koneista. Visman syyskuisen työskentelyraportin mukaan, jotta laskut saadaan haettua pitää palvelin ”mapata” siihen työasemaan, millä verkkolaskuja haetaan. Eli verkkolaskujen nouto ei onnistu usealta koneelta, mikä on johtanut siihen, että riittävää osaamista verkkolaskujen noutoon ei yhtiössä ole kuin yhdellä henkilöllä. Verkkolaskujen noudosta vastaa tällä hetkellä kirjanpitäjä. Puoli vuotta projektin alkamisen jälkeen ollaan edelleen tilanteessa, jossa verkkolaskujen nouto onnistuu vain yhdeltä työasemalta. Pitkällä tähtäimellä tämä ei voi olla järkevä ratkaisu.

Verkkolaskujen nouto manuaalisesti L7-ohjelmassa on tehty erittäin hankalaksi. Ennen kuin laskut ovat tietokannassa, tulee käydä läpi monia eri kuvakkeita, joiden avulla siirretään ja sisäänluetaan materiaalia. Tämä koetaan vaikeaksi ja aikaa vieväksi. Toiveissa onkin, että sisäänluku onnistuisi yhden kuvakkeen takaa, eikä niin, että on edettävä järjestyksessä monta pienen pientä välivaihetta.

6.5.3 Laskun kuva

Laskun kuvan keskeisin ongelma on siinä, että se ei näy kierron missään vaiheessa automaattisesti laskun kohdalla, vaan laskun kuva on avattava aina erikseen. Laskun kuvan tulisi näkyä esimerkiksi tarkastusnäkyssä aktiivisen laskun kohdalla, jotta tarkastajan ei tarvitsisi liikua kahden ikkunan välillä katsoen välillä laskun kuvaa ja välillä rivitietoja. Jo laskun syöttövaiheessa olisi kätevää, jos skannattu laskun kuva tulisi näkyviin Ostolaskujen ylläpito -

ikkunaan aktiivisen laskun kohdalle, jolloin pikaisella silmäyksellä nähdään esimerkiksi, jos on vahingossa skannattu väärä lasku.

Tarkastajien mielestä skannattua laskun kuvaa on vaikeampi katsoa, kuin verkkolaskuna tulleen laskun kuvaa. Skannauksessa paperi menee helposti hieman vinoon tai ruttuun, ja vaakatasossa olevia papereita on vaikea lukea, kun ohjelma ei osaa automaattisesti kääntää kuvaa vaakatasoon. Osassa liitteitä teksti on käsinkirjoitettua ja ohuella paperilla huonosti näkyvää, joten selvän saaminen on joskus työn takana. Ohjelma ei myöskään osaa avata skannattua laskua kokonaisuena ruudulle, vaan se avaa aina vain pienen kulman laskusta. Jos tässä tilassa yrittää laskun kuvan tulostaa, pitää se asetella ensin sopivan kokoiseksi näytöllä ennen tulostusta. Kerran säädetyt kuvan asetukset eivät tallennu ohjelmaan, vaan ne on toistettava jokaisen laskun kohdalla.

Verkkolaskuna saapuneiden laskujen kuvat ovat pdf-tiedostoja, joita on helppo lukea ja tarvittaessa myös tulostaa. L7-ohjelman huonopuoli on siinä, että verkkolaskun kuvaan ei voi sellaisenaan skannata liitteitä, vaan skannatut liitteet tulevat omaksi tiedostoksi, jolloin tarkastaja joutuu ensin avaamaan laskun kuvan ja sitten erikseen skannatut liitteet. Näin on myös toimittava, kun laskuja hakee arkistosta, eli nähdäkseen koko laskun, on avattava sekä verkkolaskun kuva että skannattu kuva. Olisi käytännöllisempää, jos laskun kuvat muodostaisivat vain yhden tiedoston.

Laskun kuva on oleellinen väline laskun tarkastuksessa, joten sen käsittelyn yksinkertaistamiseen kannattaa kiinnittää huomiota. Ensisijaisen tärkeää olisi, että laskun kuva tulisi näkyviin koko laskunkierron ajaksi eikä olisi erillisten kuvakkeiden takana piilossa, sillä laskun kuva on osa laskun perustietoja.

6.5.4 Laskujen tarkastus ja kommentointi

Laskujen tarkastuksessa ja kommentoinnissa oli haastateltujen mukaan muutamia selkeitä parannuksen kohteita. Erityisesti yhden laskun tarkistamiseen vaadittava työ koetaan hitaaksi, kun kaikki tiedot pitää klikata erikseen auki. Samoin laskun syöttövaiheessa lisättyjen kommenttien huomaaminen on hankalaa, kun tieto kommentista löytyy vasta rivitasolta.

Laskun syöttövaiheessa on mahdollista kirjoittaa laskukohtaisia kommentteja rivitasolle ja tarkastusvaiheessa laskutasolle. Kaikilla laskunkäsittelijöillä on oikeus kirjoittaa kommentteja ja kommentit kiertävät laskun mukana arkistoon saakka. Kommentit ovat kuitenkin kategorioitu, niin että tarkastusvaiheen kommentit näkyvät automaattisesti vain tarkastajille ja hyväksyntävaiheen kommentit hyväksyjille. Tästä johtuen on tärkeää, että esimerkiksi hyväksyjä katsoo koko laskun suoritushistorian eikä vain hyväksyntävaihetta, jolloin mahdollinen

kommenttien vaihto tarkastusvaiheessa jää hyväksyjältä huomaamatta. Vielä parempi olisi, että kaikki laskuun liittyvät kommentit olisivat koko ajan nähtävillä, eikä joutuisi erikseen valitsemaan koko suoritushistorian näyttämistä.

Kaikki haastatellut henkilöt ovat sitä mieltä, että vanhassa laskunkierrossa paperilaskuihin kirjoitettiin enemmän tietoja, joskin usein turhaakin tietoa. Nyt laskujen kommentointi koetaan työläänä eikä useinkaan kommentteja tahdota huomata. L7-ohjelman tulisi merkitä kommentoidut laskut huomattavasti selkeämmin, jotta kierron jokaisessa vaiheessa kommentit olisivat helposti nähtävillä. Koska kommentit siirtyvät laskun mukana arkistoon, olisi tärkeää, että ohjelma näyttäisi myös arkistossa valitun toimittajan laskujen yhteydessä heti, mitä laskuja on kommentoitu. Näin ei tarvitsisi etsiä mahdollisia kommentteja, vaan esimerkiksi pieni kuvake ilmoittaisi, että kyseistä laskua on kommentoitu.

Laskujen kommentointia voisi olla järkevää harjoitella vähän, jotta siitä tulisi osa tarkastusruutiinia. Haastateltujen mukaan kommentit jäävät usein miten vastaamatta, eikä varsinaista keskustelua synny. Toisaalta kaikkea ei pidä lähteä sähköistämään, vaan välillä voi kysyä ihan kasvotusten, jos laskuissa on jotain epäselvää. Myös Pihlajiston Kiinteistöissä on todettu, että joskus varmempi ja nopeampi tapa saada vastaus, on soittaa tarkastajalle. Uskoisin, että paljon tietokoneen ääressä oleville henkilöille, jotka ovat tottuneet kommunikoimaan sähköpostin ja erilaisten viestimien välityksellä, on laskujen kommentointi luonnollista. Puolestaan henkilöt, jotka tekevät vain välttämättömimmät jutut tietokoneella, eivät ehkä heti opi kommentoimaan laskuja sähköisesti.

Kommenttia kirjoittaessa olisi hyvä, että kommentoija lisäisi puumerkkinsä kommentin perään, jotta tiedetään kuka laskua on kommentoinut. Paperilaskujen kommentteja usein tulkittiin käsialan perusteella, mutta koneellisessa kommentoinnissa ei tällaista mahdollisuutta ole. Pihlajiston Kiinteistöissä onkin siirrytty toimintamalliin, jossa laskun kommentoija laittaa nimikirjaimensa kommentin perään.

6.6 Tulevaisuus

Paperilaskut ja verkkolaskut tulevat olemaan yhtiössä vielä pitkään rinnakkaisia prosesseja, joten paperilaskujen käsittelyn nopeuttamiseen kannattaa kiinnittää huomiota. Verkkolaskutajien määrä tulee kasvamaan pikkuhiljaa, mutta se edellyttää aktiivisuutta myös yhtiön puolelta. Uusien toimittajien verkkolaskutusmahdollisuudet kannattaa tarkistaa heti TIEKE:n verkkolaskuosoitteistosta tai yhteydenotolla yritykseen. Samalla on järkevää tarkkailla myös vanhempien toimittajien laskutusmahdollisuuksia, sillä yhä useammat yritykset ovat siirtymässä sähköiseen laskutukseen.

Pohjois-Haagan Kiinteistöt ei aio edellyttää jatkossakaan toimittajiltaan verkkolaskutusta, vaan sitä pidetään enemmänkin mahdollisuutena. Toki yhtiön tavoitteena on, että mahdollisimman monet laskut saapuisivat verkkolaskuina, jolloin ostolaskujen sähköisyydestä saataisiin paras mahdollinen hyöty. On mahdollista, että yhtiö lähestyy pienempiä toimittajia esimerkiksi infokirjeellä, jossa kerrotaan pienen yrityksen verkkolaskutusmahdollisuuksista kannustaen toimittajia verkkolaskutukseen. (Kiili & Syrjänen 2009.)

Projektin alkuvaiheessa päätettiin arkistoida myös paperilaskut, sillä täysin paperittomaan ostoreskontran hoitoon siirtyminen tuntui liian radikaalilta vaihtoehdolta. Lähitulevaisuudessa yhtiö pyrkii kuitenkin luopumaan paperilaskujen konkreettisesta arkistoinnista, sillä skannatut laskun kuvat riittävät arkistokappaleiksi laskuista. Paperilaskujen arkistoinnista luopumalla yhtiö säästää arkistointitilan lisäksi hieman työaika, kun paperilaskuja ei tarvitse numeroida ja mapittaa.

7 Yhteenveto ostolaskujen sähköistämisestä

Ostolaskujen sähköistyminen on väistämätön muutos tulevaisuudessa. Paperilaskut tulevat jäämään historiaan, mutta kukaan ei tiedä varmasti, koska viimeiset paperilaskut lähetetään. Odotettavissa on kuitenkin, että menee vielä vuosia ennen kuin täysin sähköiseen laskutukseen siirrytään.

Ostolaskujen sähköistämisen myötä yrityksille on tarjolla monenlaisia vaihtoehtoja paperilaskuista luopumiseen. Yrityksen toimialasta riippuen ulkoistaminen voi olla järkevä vaihtoehto, mutta case-yrityksessä tätä ei koettu kannattavaksi. Vastaanottajan näkökulmasta kaikkein kannattavinta on, kun kaikki laskut saapuvat sähköisinä taloushallinnonjärjestelmään, jolloin manuaalinen työ jää kokonaan pois. Vielä pitkään tullaan kuitenkin käsittelemään sekä paperilaskuja että verkkolaskuja, joten paperilaskujen käsittelyn sujuvuutta on syytä kehittää.

Työn tarkoituksena oli kuvata kattavasti Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy:n siirtyminen sähköiseen laskunkiertoon ja verkkolaskujen vastaanottoon sekä kuvata projektissa ilmenneitä ongelmakohtia. Tutkimuksessa kartoitettiin käyttäjäkokemuksia case-yrityksessä ja vertailuyhtiö Pihlajiston Kiinteistöt Oy:ssä. Tutkimuksen perusteella tarkastus- ja hyväksyntäkierron tärkeimmäksi asiaksi nousi laskun kuvan näkyminen automaattisesti koko kierron aikana. Toinen vahvasti esille tullut asia koski paperilaskujen aiheuttamaa manuaalista työtä. Paperilaskujen käsittely sähköiseen muotoon on hidasta ilman asianmukaisia välineitä.

Taloushallinnon sähköistymisen myötä myös sähköinen arkistointi lisääntyy. Suomen laki mahdollistaa kirjanpidon sähköiset arkistot, sillä ainoastaan tasekirja on lain mukaan säilytettävä paperiversiona. Kaikki muut tositteet voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Tutkimuksessa

selvisi, että molempien kiinteistöyhtiöiden paperiset tositteet arkistoidaan edelleen myös sellaisenaan, joten sähköisen arkistoinnin hyötyjä ei ole täysin otettu käyttöön. Kumpikin yhtiö kuitenkin kertoi luopuvansa lähitulevaisuudessa paperien arkistoinnista. Sähköisen arkistoinnin etuja ovat muun muassa sen helppo käytettävyys, kun tietokoneelta käsin näkee laskun kuvan, ja toisaalta konkreettisen varastointitilan vapautuminen muuhun käyttöön.

Julkishallinnon siirtymistä sähköiseen laskutukseen ja verkkolaskutuksen edellyttämiseen kumppaneiltaan pidetään erittäin hyvänä asiana. Pikkuhiljaa tällaisten ratkaisujen myötä yhä useammat yritykset siirtyvät verkkolaskutuksen pariin. Kannustaminen on tärkeä osa muutoksen aikaan saamista ja julkishallinto on siinä hyvä suunnannäyttäjä. Kustannustehokkuus, virheiden minimointi ja ympäristöystävällisyys ovat sanoja, joilla verkkolaskutusta markkinoidaan varmasti tulevaisuudessakin.

Seuraavassa on esitetty yhteenvetona viisi tärkeintä ohjetta Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöille, jotta ostolaskujen sähköistäminen ja verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen sujuisi mahdollisimman kivuttomasti.

1. Suunnittele, miten paperilaskut käsitellään sujuvasti sähköiseen muotoon tai harkitse niiden käsittelyn ulkoistamista, sillä paperilaskut säilyvät vielä vuosien ajan rinnakkaisena prosessina verkkolaskuille.
2. Tiedota avoimesti koko henkilöstöä tulevasta muutoksesta, myös niitä, joita se ei konkreettisesti koske. Opasta henkilöstöä projektin alkuvaiheessa ja seuraa, että jokainen joka ostolaskuprosessiin osallistuu, osaa tehdä oman osuutensa. Näin koko henkilöstö saadaan projektin kannattajaksi.
3. Ole henkilökohtaisesti yhteydessä toimittajiin verkkolaskujen vastaanoton aloittamisesta. Puhelinsoitolla saa usein selvitettyä monta asiaa enemmän kuin pikaisella sähköpostien vaihdolla, jossa väärin ymmärrysten määrä kasvaa helposti.
4. Tartu ilmeneviin ongelmakohtiin heti ja selvitä niitä sekä ohjelmistotoimittajan tai operaattorin että laskuttajan kanssa. Vaadi ohjelmistotoimittajaa pureutumaan ongelmiin. Vaikka ongelma ei koskisikaan laskuttajaa, on yritysten syytä vaihtaa tietoa ilmenevistä ongelmista, jotta myös ratkaisumallit saadaan yleiseen tietoon.
5. Kannusta toimittajia verkkolaskutukseen. Ole yhteydessä toimittajiin esimerkiksi infokirjeillä, joissa kerrotaan eri vaihtoehtoja verkkolaskutuksen toteuttamiseen. Mitä suuremman osan ostolaskuista saat valmiiksi sähköisessä muodossa, sitä sujuvammin ostoreskontoran hoitaminen onnistuu.

Lähteet

Eldridge, J. 2008. Electronic invoicing: 238 billion reasons to move on. FSI the financial world. # 4 / October 2008, 17-18.

Enfo. 2009. Ostolaskut sähköiseen muotoon. Luettu 28.1.2009.
<http://www.enfo.fi/ostolaskupalvelut>

Fimx. Helsingin Kaupungin Kiinteistöyhtiöt. Luettu 9.4.2009.
<http://www.fimx.net/main.php?pid=10066>

Granlund, M. ja Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerrus.

Itella A. Verkkolasku ja lainsäädäntö. Viitattu 24.1.2009.
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=7>

Itella B. Verkkolaskutuksen ja EDI-laskutuksen erot. Luettu 4.2.2009.
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=5>

Itella 2009. Sähköisistä lomakkeista arkistokopio NetPostiin. Viitattu 20.3.2009.
<https://todentaminen.posti.fi/docs/news/fi/2009-01-28-lomakekopio.html>

Kautonen, E. 2009. Lupaava pikku e. Helsingin Sanomat 25.2.2009.

Kirjanpitolaki. 1997.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1997/19971336>

Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Kauppa- ja teollisuusministeriö.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa -sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOYpro.

Linnake, T. 2009 Valtio torjuu paperilaskut vuodenvaihteessa. Luettu 8.4.2009.
<http://www.itviikko.fi/talous/2009/02/02/valtio-torjuu-paperilaskut-vuodenvaihteessa/20092855/7>

Luotola, K. 2008. Sähköinen laskutus ottaa vauhtia. Intressi 4/2008, 6-7.

Marttila, S. 2006. XML:n perusteet. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Viitattu 14.4.2009.
<http://myy.haaga-helia.fi/-ict03d/xml/viikko1/xml.pdf>

Maunuksela-Malinen, P. 2001. Yritysten välinen sähköinen liiketoiminta - EDI/OVT:n käyttö Suomessa 2001. TIEKE. Luettu 4.2.2009.
<http://verkottaja.tieke.fi/content/view/102/248/>

Microsoft. 2009. ASCII-merkistökartta. Viitattu 14.4.2009.
<http://office.microsoft.com/fi-fi/powerpoint/HA101675391035.aspx>

Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy. 2007. Tasekirja. Tilinpäätös ja toimintakertomus.

Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy. 2008. Toimintasuunnitelma vuodelle 2009.

Tampereen kaupunki. 2006. Verkkolaskutus: Missä mennään ja mitä on tulossa. Pdf-dokumentti. Tulostettu 12.12.2008.
www.tampere.fi/tiedostot/5fVmHf9gZ/verkkolaskutus.pdf

Tampereen kaupunki. 2008. Case: Verkko-ostolaskut Tampereen kaupunki. Pdf-dokumentti. Tulostettu 30.1.2009.

www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/36688/file/SuniNinaTampere.pdf

TIEKE. 2008. Kysely verkkolaskutuksen haasteista. Viitattu 12.2.2009.

http://www.tieke.fi/kehityshankkeet/veke_2-verkkolaskutuksen_kehityskysely_verkkolaskutuksen_haastei/

TIEKE. Sovellusvuokraus eli ASP-palvelu. Viitattu 12.2.2009.

http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/talouhallinto_ja_verkkolasku/talouhallinto/ratkaisuja/talouhallinto-ohjelmisto/sovellusvuokraus_eli_asp-palvelu/

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005. Ensiaskeleet verkkolaskutukseen. Pdf-dokumentti. Tulostettu 12.12.2008.

Tilastokeskus. 2008. Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2008. Kuvio 36. Verkkolaskun vastaanottaminen vuonna 2007, osuus kaikista luokan yrityksistä. Viitattu 4.2.2009.

http://www.stat.fi/til/icte/2008/icte_2008_2008-11-20_kuv_036_fi.html

Vahtera, P. 2007. Internet and EDI in Effective Accounting. Viitattu 24.1.2009.

<http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=14&v=2007>

Vahtera, P. 2002. Sähköpolkupyörällä sähköiseen talouhallintoon. Viitattu 24.1.2009.

<http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=14&artid=330&v=2002>

Visma L7. Ostolaskujen automatisointi. Käyttöönotto-opas.

Henkilöhaastattelut

Helvilä, J. 2009. Isännöitsijän haastattelu 9.3.2009. Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy. Helsinki.

Keinänen, M. 2009. Kirjanpitäjän haastattelu 9.3.2009. Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy. Helsinki.

Kiili, P. ja Syrjänen, L. 2009. Toimistoesimiehen ja toimitusjohtajan haastattelu 9.3.2009. Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy. Helsinki.

Lötjönen, H. 2009. Työnjohtajan haastattelu 9.3.2009. Pohjois-Haagan Kiinteistöt Oy. Helsinki.

Pohjaranta, H. ja Salminen, I. 2009. Toimistosihteerin ja toimistoesimiehen haastattelu 5.3.2009. Pihlajiston Kiinteistöt Oy. Helsinki.

Kuviot

Kuvio 1: Verkkolaskun vastaanottaminen vuonna 2007.	10
Kuvio 2: Organisaatiokaavio.....	27
Kuvio 3: Ostolaskuprosessi ennen sähköistämistä	30
Kuvio 4: Suorittajahaku kaaviona	33
Kuvio 5: Sähköinen ostolaskuprosessi	40