



# **Työntekijän opas e-toimistoon**

Samu Kaipainen

Opinnäytetyö  
Maaliskuu 2015  
Liiketalouden  
koulutusohjelma  
Taloushallinto

## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinto

SAMU KAIPIAINEN:  
Työntekijän opas e-toimistoon

Opinnäytetyö 119 sivua, joista liitteitä 78 sivua  
Maaliskuu 2015

---

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co -yritykselle heidän käyttämästään taloushallinnon ohjelmasta ohjeet reskontraa varten. Ohjeiden avulla pyrittiin nopeuttamaan uuden työntekijän perehdyttämistä ja säästämään työhön perehdyttävän työntekijän aikaa. Ohjeiden avulla uusi työntekijä voi opetella e-toimiston tavanomaista reskontranhoitoa itsenäisesti ilman ulkopuolista opastusta. Ohjeet ovat olemassa myös yleisimpiä e-toimiston ongelmatapauksia varten ja voivat toimia myös ohjelmaa pidempään käyttäneiden työntekijöiden apuna.

Opinnäytetyön teoriassa annetaan lukijalle tietoa sähköisestä taloushallinnosta ja siihen kuuluvista reskontran osa-alueista. Opinnäytetyötä varten laadittu ohje kattaa kokonaisvaltaisesti e-toimiston ja sen eri osa-alueet keskittyen reskontranhoitajalle tarpeellisiin toimintoihin. Reskontran hoitamisen kannalta ulkopuoliset osa-alueet esitellään yleisesti, jotta ohjeen lukijalle muodostuu myös kuva reskontran ulkopuolella olevista ohjelman osa-alueista.

Opinnäytetyön ohjeistus sisältää osto- ja myyntireskontran keskeiset toiminnot ja opastaa niiden onnistuneen läpiviennin e-toimistossa. Ostoreskontran puolelta ohje antaa opastusta ostolaskun muototarkastamiseen, laskukierron eri vaiheisiin ja laskujen maksamiseen. Myyntireskontran osalta ohje opastaa laskun laatimisessa ja myyntireskontra hallinnassa. Raportoinnin, tukitoimintojen ja ylläpidon osa-alueet käydään läpi yleisellä tasolla tai niistä käydään läpi tarkemmin vain tiettyjä reskontralle tärkeitä osioita.

Opinnäytetyön ohjeistus on hyödyllinen apuväline, jota yritys käyttää työntekijöiden perehdyttämisen tehostamiseksi. Opinnäytetyötä varten laadittu e-toimiston ohjeistus on toimeksiantajan puolelta katsottu sisältävän luottamuksellista tietoa ja täten poistettu julkisesta raportista.

## ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Bachelor of Business Administration  
Financial Administration

SAMU KAIPIAINEN:  
Employee's Instructions to E-office

Bachelor's thesis 119 pages, appendices 78 pages  
March 2015

---

The aim of this bachelor's thesis was to create a user guide for E-office; the software program used by the accounting company Tiltoimisto K. J. Westerberg & Co to manage their customers' accounts payable and accounts receivable ledgers. The objective was to create a comprehensive set of instructions for using the program, concentrating on the features needed by employees working with accounts ledgers. The user guide is intended to enhance the learning curve of new users working with accounts ledgers and to save time for the employee responsible for introduction training. The user guide can also be used by employees who are already familiar with the program, to tackle the more common problems encountered while utilizing it.

The theory used in this bachelor's thesis gives insight into the workings of electronic financial administration, and aims to give the reader a clear view of the different aspects of managing accounts payable and receivable ledgers in a digitalized business environment. The user guide created for this thesis provides a full and detailed introduction to the financial administration program, E-office. Explicit instructions concentrate mainly on the modules and functions used by employees working with accounts ledgers, while other features and functions of the program are presented more generally, to provide a holistic view of the program and to explain how different modules are connected to each other and what they are used for.

The user guide covers functions and procedures from accounts payable and accounts receivable. Instructions and guidelines concerning accounts payable guide the user in the formal checking of a purchase invoice, circulation of purchase invoices through the different stages of the process and making approved disbursements. For accounts receivable, the user is given instructions on how to create a new invoice and how to administer accounts receivable. The reporting, supporting functions and maintenance modules are presented on a more general level, with more thorough explanation only of the issues relevant to the management of accounts ledgers.

The user guide created for this bachelor's thesis is a helpful ancillary tool for facilitating the introduction process of new users of the E-office program. The user guide itself contains confidential information; therefore it has been declared confidential and left out of the public version of the thesis report.

---

Key words: account ledgers, instructions, accounts payable, accounts receivable, software

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TOIMEKSIANTAJA .....	7
2.1	Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co .....	7
2.1.1	E-Toimisto .....	7
2.1.2	Reskontranhoitaja.....	10
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	11
3.1	Taloushallinto .....	11
3.1.1	Tilitoimistot.....	11
3.2	Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto .....	12
3.3	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet .....	13
3.4	Sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet ja uhat .....	15
3.5	Sähköisen taloushallinnon tietojärjestelmät.....	16
3.6	Sähköisen taloushallinnon näkymät lähitulevaisuudessa .....	17
3.7	Työtehtävien muuttuminen .....	18
4	MYYNTIRESKONTRA JA -LASKUTUS .....	20
4.1	Myyntireskontra.....	20
4.1.1	Suoritusten kohdistaminen .....	20
4.1.2	Saatavien seuranta ja perintä.....	21
4.2	Myyntilaskutus.....	21
4.2.1	Laskunantovelvollisuus.....	22
4.2.2	Ostohyvityslaskutus .....	23
4.2.3	Laskun laatiminen .....	23
4.2.4	Laskun lähetys.....	26
5	OSTORESKONTRA JA -LASKUTUS .....	28
5.1	Ostolaskujen vastaanotto ja tallennus .....	28
5.2	Ostolaskun tarkastus ja hyväksyntä .....	29
5.3	Tiliöinti ja alv-käsittely.....	30
5.4	Maksaminen.....	31
5.4.1	Kassasuunnittelu .....	32
6	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON MUITA OSA-ALUEITA .....	34
6.1	Kirjanpito .....	34
6.2	Arkistointi .....	35
6.3	Raportointi .....	35
7	RESKONTRAOHJEISTUKSEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS.....	37
7.1	Ohjeiden suunnittelu, toteutus ja sisältö .....	37
7.2	Ohjeistuksen haasteet ja jatkokehitysaiheet.....	38

LÄHTEET.....	39
LIITTEET .....	41

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni taustalla on Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co:n tarve saada käyttämälleen sähköiselle taloushallinnon tietojärjestelmälle, e-toimistolle, perehdytys- ja käyttöopas, jonka avulla voidaan perehdyttää organisaatioon tuleva uusi työntekijä tehokkaammin omiin työtehtäviinsä ja tietojärjestelmän käyttöön. Työn tavoitteena on luoda konkreettinen perusopas e-toimistoon ja sen käyttöön, johon työntekijä voi tukeutua tietojärjestelmään perehtyessään tai e-toimiston yleisissä ongelmatilanteissa.

Työssäni esitellään yleisellä tasolla toimeksiantajaorganisaatio, jotta lukija saa käsityksen organisaatiosta, jolle työ tehdään. Teoriaosiossa tarkastellaan sähköistä taloushallintoa, sen eri muotoja ja merkitystä yritykselle. Teoriaosiossa käsitellään myös sähköisen taloushallinnon tietojärjestelmien hyötyjä ja haittoja. Sähköisen taloushallinnon yleistyminen yritys-elämässä on tuonut mukanaan uusia hyötyjä, haasteita ja tapoja ratkaista ongelmia. Samalla se on nostanut taloushallinnon alalla työn vaatimuksia. Mitä paremmin ja vähäisemmällä vaivalla ja kustannuksilla uusi työntekijä saadaan perehdytettyä sähköisen taloushallinnon vaatimiin työtehtäviin, sen tehokkaammin yritys kykenee toimimaan. Tämän työn yksi tarkoituksista on avustaa toimeksiantajaorganisaatiota tässä tehtävässä.

Työn neljännessä osiossa tarkastellaan myyntireskontraa ja siihen liittyvää laskutusta. Myyntireskontran osalta käydään läpi suoritusten kohdistamista, saatavien seuranta, perintää ja myyntireskontran laskutus ja sen eri muodot. Viidennessä kappaleessa tarkastellaan ostoreskontraa ja siihen liittyvää laskutusta. Viidennen luvun aikana käydään läpi ostolaskunkierto, siihen liittyvää asiatarkastamista, hyväksymistä, tiliöintiä ja arvonalisäverokäsittelyä. Lisäksi kappaleessa käydään läpi ostolaskujen maksamiseen liittyviä menetelmiä ja kassasuunnittelua.

Kuudes luku käsittelee yleisellä tasolla muita taloushallinnon tärkeitä osa-alueita kuten kirjanpitoa, arkistointia ja raportointia. Viimeinen luku käsittelee e-toimiston ohjeiden luomista, kuinka ohjetta alettiin rakentaa ja mitä haasteita siihen liittyi. Kuudennessa luvussa otetaan kantaa myös mahdollisiin jatkokehityssaiheisiin, joiden avulla ohjetta voi työstää eteenpäin yhä isommaksi kokonaisuudeksi, joka kattaa reskontran lisäksi muitakin toimintoja.

## 2 TOIMEKSIANTAJA

### 2.1 Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co

Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co on vuonna 1959 perustettu talous- ja palkkahallinnon palveluita tuottava perheyritys. Yritys toimii yhdessä toimipisteessä Tampereella muodostaen tehokkaan laskentakeskuksen. Nykyisenä toimitusjohtajana toimii Kaj Westerberg. Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co tytäryhtiöitä ovat TW-laskentapalvelut Oy ja Doc Finland Oy. Konsernin palveluksessa työskentelee noin 100 henkilöä, joista noin 80 työskentelee taloushallinnon tehtävissä ja loput tietojärjestelmä ja palkkahallinnon tehtävissä. Asiakkaita konsernilla on yli 450, joista ulkomaisia listattuja yrityksiä on yli kymmenen. Konserni tavoittelee kannattavaa kasvua ja pyrkii pitkäjänteiseen, tulokselliseen ja taloudellisesti kestävään liiketoimintaan (”Ammattitaitoa vuosikymmenten kokemuksella”). Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co www-sivusto. <http://www.tilitoimistowesterberg.net/index.html>, luettu 20.8.2014.)

Konserni tarjoaa monipuolisesti ja kattavasti palveluita niin pienille kuin keskisuurille ja suurillekin yrityksille kunkin asiakkaan omien tarpeiden ja kiinnostusten mukaisesti. Palveluita tarjotaan monipuolisesti kirjanpidon, raportoinnin, taloushallinnon, konsultoinnin, henkilöstöhallinnon, tilintarkastuksen, yritysneuvonnan, yrityskauppojen ja -rahoituksen, veroneuvonnan ja tietojärjestelmien alueilla. Konsernin käyttämät tietojärjestelmät kattavat muun muassa kassa- ja toiminnanohjausjärjestelmät, kirjanpidon ja raportoinnin ohjelmat sekä talous-, palkka- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät. Yrityksen käyttämiä tietojärjestelmiä ovat Profix, SAP/R3, Maestro, Navision, Axapta, Westsys, Oscar, Sonet, e-Toimisto, Populus ja Mepco HRM (”Ammattitaitoa vuosikymmenten kokemuksella”). Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co www-sivusto. <http://www.tilitoimistowesterberg.net/index.html>, luettu 20.8.2014.)

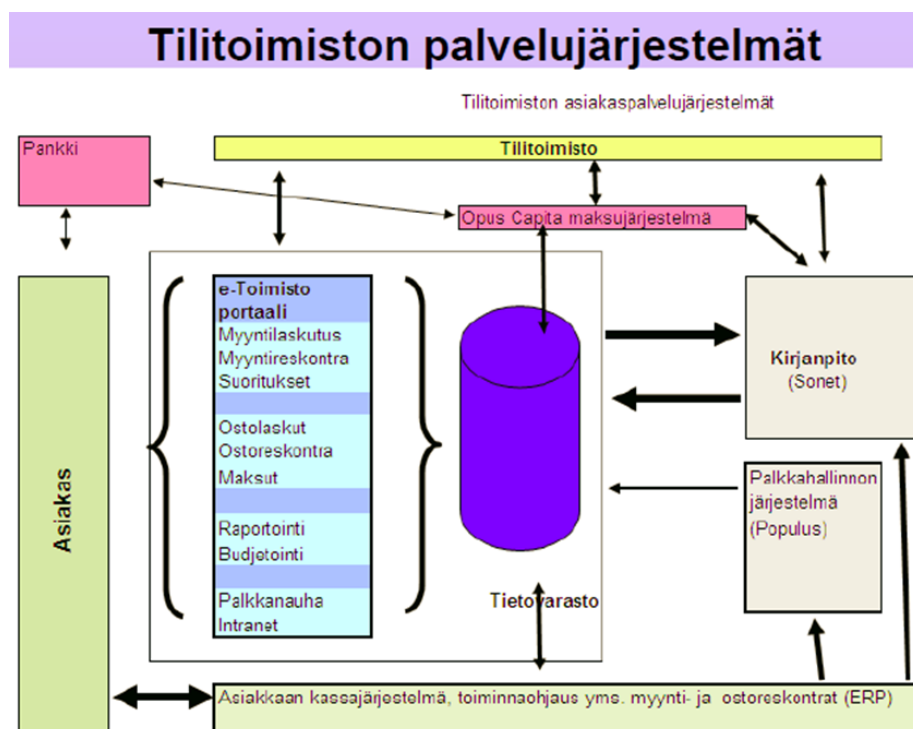
#### 2.1.1 E-Toimisto

Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co:lla on käytössään Probis Solutions Oy:n kehittämä selainpohjainen taloushallinnon tietojärjestelmä, e-toimisto. E-toimisto on taloushallinnon monikäyttötyökalu, joka antaa käyttäjälleen monipuolisen työkalun kokonaisvaltai-

seen talouden hallintaan. Kullekin käyttäjälle valtuutetaan asiakkaan toimesta käyttöoikeudet, joka säätelee mitä näkymiä kullakin käyttäjällä on käytettävissään. Tilitoimiston atk-tuki ylläpitää järjestelmää ja antaa tarvittaessa neuvontaa. E-toimisto on mahdollista laajentaa yrityksen sisäiseksi intrakanavaksi. E-toimiston talouspuolen ominaisuuksin kuuluu:

- Ostolaskujen kierrätys, ostoreskontra, maksatus ja sähköinen arkisto
- Myyntilaskutus ja –reskontra
- Maksusovellus ja tiliotteet
- Raportointisovellus
- Sopimusarkisto
- Työajanseuranta

Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co:n palvelujärjestelmä on havainnollistettuna (Kuva 1) alla olevan kaavion mukaisesti. E-toimistoa käyttävät siis Tilitoimiston työntekijät ja asiakas. E-toimistoon kuuluu sähköinen tietovarasto DWH (Data Warehouse), joka toimii keskeisenä tiedon varastojana ja toisaalta välittäjänä eri tietojärjestelmien ja Tilitoimiston sidosryhmien kesken. E-toimistoa käytetään Tilitoimistossa reskontran, kirjanpidon ja palkkahallinnon toimesta ja se muodostaa täten kevyen, mutta samalla monipuolisen työkalun taloushallinnon töihin.



Kuva 1. Tilitoimiston palvelujärjestelmä (e-toimisto esittely 2013. Liite 1.)



E-toimisto sisältää ostoreskontralle tyypilliset ostolaskutusominaisuudet. Näitä ovat sähköisten ja skannattujen laskujen vastaanotto, laskujen tarkastus- ja hyväksymiskierätyt, ostoreskontratoiminnot, maksatus sekä ostolaskujen sähköinen arkistointi.

Lisäksi järjestelmä tarjoaa tarvittavat toiminnot myyntilaskutusta varten, myyntireskontraan sekä e-laskujen, pdf-laskujen ja paperilaskujen lähettämiseen. Järjestelmään on mahdollista luoda automaattisia toimintoja asiakkuuskohtaisten sääntöjen ja ohjelman lainalaisuuksien perusteella, joita ohjelma noudattaa noutaessaan ja kohdistuessaan automaattisesti esimerkiksi myyntilaskutuksen viitesierroja tai automaattitiliöidessään ostot- tai myyntilaskuja. Lisäksi laskuaineiston automaattinen siirto ja vastaanotto asiakkaan laskutusjärjestelmästä on mahdollista. Asiakkaalle, joka vastaanottaa suuria laskumääriä voidaan ottaa käyttöön laskujen tulostuspalvelu. Tämä hoituu yhteistyössä palveluoperaattorin kanssa. Kansainvälisen laskutuksen tueksi on käytettävissä eri kieli-versioita.

E-toimistoon on sisällytetty selainpohjaiset maksu- sekä raportointisovellukset. Maksusovellus toimii OpusCapitan pankkiyhteysohjelmiston kautta yhteistyössä pankkien kanssa. E-toimistoon on myös mahdollista liittää selainpohjainen sopimus- ja asiakirjaarkisto, johon voidaan tallentaa tärkeitä asiakkuuteen liittyviä asiakirjoja kuten esimerkiksi kauppakirja, yhtiökokouksen pöytäkirjoja tai vaikkapa kirjanpitoaineistoa.

E-toimistoon kuuluu myös lähetettävän maksuaineiston luominen ja arkistointi, tiliotteiden nouto, tiliotenäkymä sekä arkistointi. Raportointisovellus tarjoaa kattavat ulkoisen ja sisäisen laskennan raportit halutulla kustannuspaikka-, asiakas-, toimittaja- tai kausitasolla niin, että yksittäiseen laskuun voi porautua suoraan raportista. Myös yrityskohdattaiset raportit ovat helposti toteutettavissa sekä graafisilla yhteenvedoilla että pylväs- tai viivadiagrammeilla. Raportointisovellus tarjoaa myös mahdollisuuden tuloslaskelman ja taseen tarkasteluun sekä budjetoinnin suunnitteluun

(”Tietojärjestelmät”. Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co www-sivusto. <http://www.tilitoimistowesterberg.net/tietojarjestelmat.html>. Luettu 24.9.2014.)

### 2.1.2 Reskontranhoitaja

Reskontranhoitajan toimenkuva on vaihteleva ja riippuu pitkälti työnantajayrityksen koosta, käytettävistä tietojärjestelmistä ja toimialasta. Reskontratyöhön voi parhaimmillaan sisältyä kaikki taloushallinnon perinteiset työtehtävät. Perinteisiä työtehtäviä ovat reskontranhoitajan ohella laskuttajan ja kassanhoitajan työt. Taloushallinnan sähköistymisen myötä ja digitaalisen taloushallinnon yleistymisen ansiosta perinteisiä työtehtäviä on voitu alkaa yhdistelemään (Mäkinen & Vuorio 2002. 199–201.)

Myynti- ja ostoreskontran hoito, laskutus, tiliöinti, asiakaspalvelu, taloudellisen informaation tuottaminen, maksuliikenteen valvonta ja kirjanpidolliset esityöt ovat kaikki nykypäivän reskontranhoitajan osaamisaluetta. Reskontranhoidon työ on taloushallinnon sähköistymisen myötä muuttunut yhä vaativammaksi sen laaja-alaisuuden vuoksi. Tilitoimiston reskontranhoitaja hoitaa samaan aikaan useampia toisistaan eriäviä asiakkuuksia, joita ainoa yhdistävä tekijä voi olla heidän käyttämänsä taloushallinnon tietojärjestelmä (Mäkinen & Vuorio 2002. 201.) Reskontranhoitaja voi esimerkiksi toimia ensisijaisena yhteyshenkilönä yrityksen talousjohtajan kanssa ja toimia eräällä tapaa tiedon välittäjänä asiakasyrityksen talousjohtajan ja asiakasyrityksen talouden välillä. Reskontranhoitaja voi tuottaa asiakkaalleen kassavirtaennusteita, toimittaja- ja asiakaskoh- taisia raportteja, pitää yhteyttä asiakasyrityksen toimittajiin tai asiakkaisiin ongelmatilanteissa, hoitaa osto- ja myyntireskontraa, laskutusta, maksatusta ja tiliöintejä. Vaihtoehtoisesti reskontranhoitaja voi – asiakkuudesta riippuen – olla tekemissä ainoastaan ostoreskontran kanssa. Työtehtävissä on paljon vaihtelua.

## 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

### 3.1 Taloushallinto

Taloushallinto on itsessään haasteellinen ja monimutkainen termi, jota käytetään yleisellä tasolla kuvaamaan kaikkia niitä toimintoja ja järjestelmiä, joita yrityksen taloudellisiin prosesseihin kuuluu. Taloushallinto on ikään kuin yläotsikko, jonka alle laskentatoimi, rahoitus ja niiden lukuisat tekniikat ja teorit kuuluvat. Taloushallinto on tavallaan kokonaisvaltainen järjestelmä, joka on jaettu kolmeen osa-alueeseen; Ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen sekä rahoitukseen. Ulkoisen laskentatoimen tavoitteena on tuottaa informaatiota yrityksen erilaisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, sijoittajille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäinen laskentatoimi pyrkii puolestaan avustamaan johtoa päätöksenteossa ja tuottamaan riittävää taloudellista informaatiota yrityksen tilasta (Lahti & Salminen 2008. 14.) Kolmantena ryhmänä voidaan pitää rahoitusta, joka pitää sisällään muun muassa rahallisten resurssien käytön, hankinnan ja riskit ja on täten kiinteässä yhteistyössä laskentatoimen kanssa (Kinnunen, Laitinen & Laitinen, Leppiniemi ja Puttonen 2006.) Lyhyesti voidaan todeta taloushallinnon koostuvan pääkirjanpidosta, sen prosesseista, reskontrasta, raportoinnista ja arkistoinnista.

#### 3.1.1 Tilitoimistot

Sähköisen taloushallinnon yleistyminen ja yritysten ulkoistamistoimet antoivat tilitoimistoille runsaasti uusia mahdollisuuksia ja edellytyksiä kasvuun. Tilitoimistoista on kasvanut eräällä tapaa palvelukeskuksia, joihin on keskitetty suurin osa, ellei kaikkia asiakasyrityksen kannalta tärkeitä toimintoja. Tällaisia toimintoja ovat muun muassa reskontra, kirjanpito, erilainen konsultointi, ATK- ja järjestelmätuki. Lisäksi tilitoimistot toimivat tiiviissä yhteistyössä esimerkiksi pankkien tai viranomaisten kanssa hoitaessaan asiakasyritysten taloutta.

Nykyään menestyäkseen tilitoimistolle ei riitä suppea kirjanpidon ja verotuksellisten asioiden palvelu ja hoitaminen vaan palveluvalikoiman täytyy olla laajempi. Palvelua on laajennettu perinteisen kirjanpidon ja veroasioiden hoidon lisäksi koskemaan esimerkiksi palkka- ja henkilöstöhallintoa, reskontraa, sisäistä laskentaa, konsernirapor-

tointia, tietojärjestelmiä, IFRS-osaamista, matkalaskutusta ja erityyppistä konsultointia liittyen muun muassa yrityskauppoihin, rahoitukseen tai yritysjohdon liiketoiminnan konsultointiin. Yritysjohdon konsultoinnin osaaminen on laaja-alaista verrattuna esimerkiksi pankkitoimihenkilöiden osaamiseen. Yksi syy tähän on pankkien korkea automatisoinnin aste (Mäkinen & Vuorio 2002. 44–47.) Lisäksi tilitoimisto tuntee asiakkaansa hyvin ja ainakin jossain määrin asiakkaan sidosryhmään kuuluvia toimijoita, kuten tavarantoimittajia tai asiakkaan asiakkaita. Asiakkuuden tuntemus on myös yksi erottumisen keino, joka voi tarjota etua suhteessa muihin alan toimijoihin.

### **3.2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto**

Suomessa sähköinen taloushallinto on ollut ajankohtainen ja yleistynyt viime vuosikymmenten aikana. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan aineiston käsittelyä, esimerkiksi verkkolaskutusta. Digitaalisella taloushallinnolla puolestaan tarkoitetaan erilaisten sähköisten taloushallinnon tietovirtojen automatisointia ja kokonaisvaltaista hallintaa. Näitä prosesseja ovat tiedon käsittely, siirto, varastointi ja esittäminen. Muita digitaalisen tiedon käsittelyn ja varastoinnin muotoja on esimerkiksi verkossa tapahtuva sähköinen asiointi (Lahti & Salminen 2008. 17, 19, 21.)

Suomen Yrittäjien kotisivulla kirjanpidon automatisoinnin lisäksi sähköisen taloushallinnon ytimenä pidetään verkkolaskutusta ja näiden kahden kytkemistä tietojärjestelmään. Sähköinen taloushallinto ei ole enää vain suuria yrityksiä varten vaan keskisuuret ja pienetkin yritykset hyötyvät sähköisen taloushallinnon mukanaan tuomista hyödyistä. Finanssialan ja elinkeinoelämän keskusliittojen teettämän kyselyn mukaan jopa 70 % yrityksistä käyttää verkkolaskutusta ja on täten enemmän tai vähemmän sähköistänyt taloushallintoaan (”Sähköinen taloushallinto”. Suomen Yrittäjien www-sivusto. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>. Luettu 15.10.2014.)

Taloushallinnon mullistus tapahtui 1990-luvulla tietotekniikan kehittymisen, kirjanpitolain uudistumisen, yritysten kustannussäästötavoitteiden ja kilpailukentän muutoksen seurauksena. Erityisesti uutta kirjanpitolakia, joka astui voimaan 31.12.1997, voidaan pitää uudistuksen lähtölaukauksena (Mäkinen & Vuorio 2002. 14 - 20, 35.) Kirjanpitolain 2. luvun 8§:n mukaan tositteita ja kirjanpitomerkintöjä on mahdollista säilyttää ja

tehdä käyttäen apuna koneellisia tietovälineitä. Ennen tätä lakimuutosta, hoidettiin yrityksen taloushallintoa käsin, käyttäen apuna paperia ja laskimia. Lakimuutoksella pyrittiin hyödyntämään kehittyvää tietotekniikkaa, säästämään luontoa ja tehostamaan toimintoja.

Kirjanpitolain muutoksen jälkeen ja tietotekniikan kiihtyvän kehityksen seurauksena yritykset alkoivat etsiä entistä tehokkaampia, taloudellisempia ja käyttäjäystävällisempiä tapoja toteuttaa yrityksensä taloushallintoa. Taloushallinnon järjestelmäkehitys kasvoi voimakkaasti tieto- ja käyttöjärjestelmien yleistyessä. Myöhemmin syntyi järjestelmiä, jotka oli räätälöity sekä ainoastaan taloushallinnon tarpeiden mukaan että järjestelmiä, joiden avulla voitiin hallita kokonaisvaltaisesti kaikkia yrityksen liiketoimia. Tällaisista järjestelmistä Maestro ja SAP toimikoon esimerkkeinä (Mäkinen & Vuorio 2002. 77–83.) Myöhemmin, 2000-luvun edetessä erilaiset osajärjestelmät ja niiden osajärjestelmäkokonaisuudet eli klusterit ovat yleistyneet. Yritys voi käyttää useampaa tietoihin toimintoihin erikoistunutta osajärjestelmää toimintansa tukena.

Yhtenä esimerkkinä yrityksiä tavoitteesta saavuttaa säästöjä on toiminnan fokusointi ja ulkoistaminen. Yrityksille on kannattavaa keskittyä liikevaihtoa tuottaviin toimintoihin ja asioihin, joissa organisaatio on hyvä. Toisin sanoen, yrityksen ydinosaamiseen. Muut toiminnot pyritään ulkoistamaan edullisesti yrityksille, joiden ydinosaamista kukin ulkoistettu osa-alue on. Esimerkiksi kirjanpito ja reskontra tilitoimistoille. Tämän kaltaisella ydinosaamisajattelulla yritys pyrkii saamaan itselleen strategista kilpailuetua suhteessa kilpailijoihinsa ja virtaviivaistamaan toimintaansa (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001. 28–33.)

### **3.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet**

Sähköisen taloushallinnon yleistyminen on tuonut mukanaan monia erilaisia hyötyjä, jotka ovat tuoneet huomattavaa etua verrattuna käsin paperilla hoidettaviin manuaalisiin prosesseihin. Sähköinen taloushallinto on nopeaa ja tehokasta. Tieto liikkuu järjestelmissä nopeasti ja se on tarpeen tullen saatavilla vaivattomasti. Tietoa on myös tarvittaessa helppo muuttaa tai muokata. Tositteet pysyvät järjestyksessä ja samaa tietoa ei käsitellä moneen kertaan. Tieto on ajantasaista ja helposti jäljitettävää. Lisäksi käsittelykustannukset ja inhimilliset virheet vähenevät järjestelmän automaation ja sisäisten

kontrollien avulla. Automaatio nopeuttaa työskentelyä jolloin käyttäjän tarvitsee ainoastaan valvoa koneen tekemiä toimintoja ja varmentaa ne. (Granlund & Malmi 2004. 58.) Sähköisen taloushallinnon avulla yritys kykenee saamaan aikaan merkittäviä kustannussäästöjä ja se antaa yritykselle mahdollisuuden kehittää uudenlaisia liiketoimintamalleja. Sähköinen taloushallinto auttaa yritystä keskittymään ydinliiketoimintaansa, mikä parantaa yrityksen kilpailukykyä (Koskinen 2004. 37.)

Sähköinen taloushallinto säästää myös luontoa vähentämällä käytettävää paperimäärää. Taloushallinto ja sen työtehtävät eivät myöskään enää ole täysin aikaan tai paikkaan sidottuja. Nykyisin töitä voi tehdä esimerkiksi kotoa kun tietojärjestelmiin pääsy vaatii vain tietokoneen ja internet-yhteyden. Usein tietojärjestelmästä löytyy myös ohjeita ja ilmoituksia käyttäjälle, joiden avulla käyttäjä voi saada lisätietoa uusimmista tapahtumista tai apua ongelmatilanteisiin (Lahti & Salminen 2008. 27–29.)

Sähköisen taloushallinnon ongelmat tai haasteet muodostuvat pääasiallisesti organisaatiotason ongelmista, asennekysymyksistä ja henkilöstön tietoteknisistä taidoista. Organisaatio voi olla haluton panostamaan sellaisiin kehitysprojekteihin, joiden kustannukset realisoituvat etupainotteisesti, mutta joiden hyödyt laahaavat perässä (Berg 2004. 64–65.) Muutokset taloushallinnossa, kuten muutokset muissakin yritystoiminnan osaluissa aiheuttaa muutosvastarintaa. Henkilöstö ei ole halukas opettelemaan uutta ohjelmistoa tai siirtymään toisenlaisiin työmalleihin. Vaihtoehtoisesti työntekijät voivat yrittää keskittää valtaa itselleen pimittämällä tietoa esimerkiksi asiakas- tai toimittajaverkostosta. Tätä kutsutaan tiedon asymmetriaksi.

Sähköisen taloushallinnon haasteena on myös tietoteknisen osaamisen puute sähköisen taloushallinnon hyödyntämisessä (Koskinen 2004. 25.) Käytetyt ohjelmistot voivat olla liian suppeita yrityksen tarpeisiin tai ne on räätälöity kattamaan yrityksen kannalta riittämättömiä toimintoja. Myöhemmin seuraa lisätarve uudelle sovellukselle tai yritykselle kalliille ohjelman uudelleenräätälöinnille (Granlund & Malmi 2004. 51–52.)

Viimeinen haaste sähköiselle taloushallinnolle on sen ulkoistaminen. Ulkoistustoimet aiheuttavat aina kustannuksia ja ongelmia kun tietojärjestelmien tietokantaa siirrellään. Tietoa voi hukkuu. Se voi siirtyä puutteellisena tai ohjelmat eivät ole yhteensopivia keskenään. Lisäksi organisaatiot ovat luontaisesti varovaisia tai epäluuloisia toisia yrityksiä kohtaan. Tällöin on tärkeä miettiä ulkoistavan yrityksen ja palveluntoimittajan kannalta

yrityskulttuurillisia tekijöitä ja toimintatapoja. Kuinka ja missä määrin ne eroavat toisistaan ja onko mahdollista, että ne synnyttävät vastarintaa tai hankaluutta asiakassuhteeseen (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002. 97.)

Taulukko 1. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi

<p><b>Vahvuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehokas ja nopea</li> <li>- Automaation aste</li> <li>- Kustannussäästö</li> <li>- Ajantasaisen tieto</li> </ul>	<p><b>Heikkoudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muutos vastarinta</li> <li>- Tietotekninen osaaminen</li> <li>- Ulkoistaminen</li> <li>- Vaativuustason nouseminen</li> </ul>
<p><b>Mahdollisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehtäväkentän monipuolistuminen</li> <li>- Keskittyä ydinliiketoimintaan</li> <li>- Keskittää toimintoja</li> </ul>	<p><b>Uhat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koulutuksen puute</li> <li>- Organisaation ymmärtämättömyys</li> </ul>

### 3.4 Sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet ja uhat

Sähköinen taloushallinto avaa uusia mahdollisuuksia niin työtapojen kehittämisessä kuin liiketoiminnan tehostamisessa. Automatisointi ja sen lisääntyminen tehostavat työtä ja muuttavat työtehtävien kenttää. Tämä mahdollistaa taloushallinnon tehtäväkentän monipuolistumisen kun työtehtävät liittyvät yhä enemmän neuvontaan, yhteyshenkilönä toimimiseen ja kokonaisvaltaisempaan hallintaan. Lisäksi automatisoinnin ansiosta voidaan samalla työmäärällä toteuttaa useampia toimintoja. Nykyisin laskun tallentaa ja tiliöi siinä ajassa, missä ennen ehkä oli saanut laskun tallennetuksi. Sähköinen taloushallinto on lisännyt koulutusvaatimuksia. Varsinkin nuoret työntekijät ovat koulutettuja ja tietoteknisiltä taidoiltaan valppaita, joka osaltaan mahdollistaa yritykselle keskittymiä taloushallinnon toimintoja vähemmällä henkilöstömäärällä. Nykyisin yksi ja sama henkilö voi hoitaa yrityksen osto- ja myyntireskontraa, kirjanpitoa ja laatia yrityksen johdolle ennusteita. Sähköinen taloushallinto ja sen mukanaan tuoma muutos yritysten prosesseissa ja toimenkuvissa lisää opiskelijoiden kiinnostusta taloushallinnon työtehtäviä kohtaan. Enää taloushallinto ei ole harmaata, täysin rutinoitunutta paperien

pyörittämistä vaan siitä on mahdollista saada monipuolinen ja haastava toimi (Helanto ym. 2013. 16.)

Sähköisen taloushallinnon uhat liittyvät suurelta osin työntekijöiden koulutukseen, rutinoituneihin työtapoihin ja organisaation ymmärtämättömyyteen. Taloushallinnon tehtäväkenttä on kehittynyt huomattavasti viime vuosikymmeninä. Tehtävien muuttuessa, monipuolistuessa ja vaatimustason noustessa on syytä pitää huoli työntekijöiden osaamisesta. Maailman paraskaan ohjelmisto ei korvaa koulutettua, tietoteknisiltä taidoiltaan valpasta riittävän teoreettisen pohjan omaavaa työntekijää. Henkilöstön osaamattomuus on uhka, joka heikentää sähköisen taloushallinnon hyödyntämistä. Toinen tällainen tekijä on rutinoituneet työtavat ja haluttomuus muuttaa turvalliseksi koettuja toimintoja. Tämä korostuu etenkin vanhemmilla työntekijöillä. Kun kerta aina on tehty jokin asia tietyllä tapaa, miksi ei tulevaisuudessakin. Kolmas uhka on organisaation ymmärtämättömyys sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksista. Sähköinen taloushallinto voi parhaimmillaan nostaa yrityksen kilpailupotentiaalia ja tuottaa kustannussäästöjä. Kuitenkin jos näitä taloushallinnon resursseja ei hyödynnetä oikein, voi tuloksena pahimmillaan olla yritykselle kallis järjestelmä, joka ei tuota hyötyä (Helanto ym. 2013. 18–19.)

### **3.5 Sähköisen taloushallinnon tietojärjestelmät**

Taloushallinnon tietojärjestelmä tai ohjelmisto kuvastaa yleensä tietokoneohjelmaa, jolla voidaan toteuttaa yrityksen tavanomaisia taloushallinnon tehtäviä. Lisäksi näillä ohjelmistoilla voi olla mahdollista toteuttaa yrityksen kannalta tarpeellisia rahoituksen tai raportoinnin toimintoja. Taloushallinnon ohjelmiston tarjonta, monipuolisuus ja toimintojen lukumäärä vaihtelee yrityksen koon mukaan. Ohjelmistoja suunnataan niin pienille yrityksille kuin suurille monikansallisille yhtiöillekin. Jokaisella kohderyhmällä on erilainen tarve taloushallinnon ohjelmistolle (Deshmukh 2006. 27.) Ohjelmistojen kasvaessa ne yleensä muodostavat jonkinasteisen toiminnanohjausjärjestelmän, joka kattaa taloushallinnon ulkopuolisia toimintoja.

Pienille yrityksille pyritään suuntaamaan ohjelmistoja, jotka kattavat kirjanpidon perustoiminnot kuten pääkirjan, palkkahallinnon ja osto- & myyntireskontran. Nämä pienille yrityksille suunnatut ohjelmistot pitävät usein sisällään oman tietokannan, joka saattaa löytyä esimerkiksi vain siltä koneelta, jolle ohjelma on asennettu ja tukee yhtä tai muu-



tamaa käyttäjää. Nämä itsenäiset pienohjelmistot on helppo ottaa käyttöön eivätkä aiheuta yritykselle suuria kustannuksia (Deshmukh 2006. 27–28.)

Keskikokoisille yrityksille suunnatut taloushallinnon ohjelmat tai integroidut järjestelmät ovat huomattavasti monipuolisempia kokonaisuuksia. Yritykset voivat räätälöidä ohjelmasta kaikkiin yrityksen tarpeisiin yhtenäisen kokonaisuuden, joka tarjoaa kokonaisvaltaisen järjestelmän kaikkien yrityksen taloudellisten toimintojen hallitsemiseksi. Se tukee yrityksen useita eri osastoja, käyttäjiä ja pitää sisällään keskitetyn tietovaraston, jonka kautta ohjelmasta löytyvä data voi keskustella ohjelman sisäisten tai ulkopuolisten moduulien kanssa. Tätä kutsutaan sähköiseksi tietovarastoksi (data warehouse). Tietovarastosta ohjelmaan syötetty data on kaikkien sitä tarvitsevien käyttäjien ja osastojen ulottuvissa. Ohjelmiston käyttöönotto vaatii usein jonkin verran suunnittelua, koulutusta ja yrityksen ulkopuolisen asiantuntijan apua. Varsinkin jos ohjelmaa halutaan räätälöidä. Näiden lisäksi ohjelman ylläpito vaatii käyttäjätukea virheiden ja ongelmatilanteiden korjaamiseksi. Ohjelman käyttöönotto on yritykselle kallista (Deshmukh 2006. 27–28.)

Ohjelmistot tai paremminkin ohjelmistokokonaisuudet, joita suunnataan suurille monikansallisille yhtiöille, ovat kokoluokaltaan massiivisia verrattuna keskikokoisille yrityksille suunnattuihin ohjelmistoihin. Nämä ohjelmistokokonaisuudet vaativat paljon suunnittelua, koulutusta, aikaa, organisaation työnkulun ja rakenteen muokkaamista ennen kuin ohjelmistokokonaisuus voidaan ottaa käyttöön. Tällaisen ohjelmiston käyttöönotto vaatii usean eri alan asiantuntijan työpanosta ja ammattitaitoa. Lisäksi ylläpito on raskasta ja kallista sen monimutkaisuuden vuoksi. Ohjelmistokokonaisuus on tällöin yritykselle huomattava investointi, joka voi epäonnistuessaan tuottaa kymmenien miljoonien tappioita (Deshmukh 2006. 27–28.)

### **3.6 Sähköisen taloushallinnon näkymät lähitulevaisuudessa**

Suomessa sähköisen taloushallinnon ja liiketoiminnan hyödyntäminen on kehityksessä pitkällä. Yritysten halu sähköistää liiketoimintaansa ja ulkoistaa taloushallinnon palveluitaan tilitoimistoille on pitänyt huolen siitä, että sähköinen taloushallinto on pysynyt kehityksen mukana ja kyennyt vastaamaan sähköisen liiketoimintaympäristön muuttuviin haasteisiin. Osa yrityksistä etenee taloushallinnon palvelujen sähköistämisessä as-

teittain. Edetään ja lisätään toimintojen sähköisyyttä kun tilanne niin vaatii. Suomesta löytyy myös yrityksiä, jotka eivät ole vielä siirtyneet sähköisen taloushallinnon piiriin. Nämä ovat yleensä pieniä yrityksiä tai seuratoimintaa harjoittavia rekisteröityjä yhdistyksiä (Lonka 2004. 70; Mäkinen & Vuorio 2002. 41.)

Siirtyminen sähköisen taloushallinnon pariin Suomessa on helppoa, sillä nykyisin melkein kaikki laskut tehdään laskutusohjelmilla, jotka tekevät laskusta sähköisen. Näin ollen, pientenkin yritysten tai rekisteröityjen yhdistysten olisi järkevää liittyä sähköisen taloushallinnon vaikutuksen piiriin. Sillä vaikka pienille yrityksille tositteiden ja laskujen säilyttäminen paperisina on helpompaa, tarjoaa sähköinen taloushallinto kiistattomia hyötyjä ja tulevaisuudessa voi olla tarpeen pientenkin yritysten sähköistää toimintaansa (Lonka 2004. 70; Mäkinen & Vuorio 2002. 41.)

Yritysten asiantuntemus ja substanssiosaaminen tulevat tulevaisuudessa kehittymään, mikä johtaa yrityksen taloushallinnon muuttuneisiin tarpeisiin. Yritykset haluavat erikoistua yhä tehokkaammin ja karsia sellaisia osa-alueita toiminnastaan pois, jotka vaativat ydinliiketoiminnan kannalta muita resursseja. Ratkaisuna tähän on ulkoistaminen. Yritysten toimet taloushallinnon palveluiden ulkoistamiseksi ja asiantuntijuuden lisääntyminen palveluita ulkoistavien yritysten sisällä johtavat haasteisiin taloushallinnon palveluita tarjoavien yritysten liiketoimintakenttään. Enää ei pärjää perinteisellä, tutulla ja turvallisella toiminnalla vaan pitää olla valmis muuttamaan toimintatapoja, laajentamaan työtehtäviä ja monipuolistamaan tarjottavia palveluja (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002. 187.)

### **3.7 Työtehtävien muuttuminen**

Taloushallinnon työntekijöiden työn luonne tulee muuttumaan ja on muuttumassa. Samalla osaaminen ja tekniset taidot saavat enemmän tilaa kun työhön kohdistuu uusia vaatimuksia. Perinteinen laskujen ja tositteiden fyysinen säilytys ja liikuttelu vähenevät entisestään. Tämä on nyt jo vähäistä, mutta sähköisten palvelujen tavoittaessa yhä suurempaa yritysjoukkoa, voidaan aineiston fyysisestä käsittelystä päästä kokonaan eroon. Lisäksi lähitulevaisuudessa työtehtävät muuttuvat tallennustyöstä enemmän tietojärjestelmien kontrolloinniksi ja prosessinohjauksen kaltaisiksi. Sisäinen laskenta ja siihen

liittyvä neuvonta saavat lisää arvoa ulkoisen laskennan automatisoituessa (Lahti & Salminen 2008. 26; Mäkinen & Vuorio 2002. 49–50.)

## **4 MYyntIRESKONTRA JA -LASKUTUS**

Myyntireskontra on luettelo yrityksen myyntisaatavista. Yrityksen myyntireskontran ylläpito edellyttää asiakastietojen ylläpitoa ja päivitystä, myyntilaskujen luomista, erääntyneiden myyntisaatavien perintää, suoritusten kohdistamista ja myyntilaskujen tiliöimistä.

### **4.1 Myyntireskontra**

Myyntireskontra pitää sisällään luettelon laadituista myyntilaskuista ja niiden tilasta. Myyntireskontra toimii digitaalisena myynnin arkistona, jonka kautta voi tarkastella tehtyjä myyntilaskuja ja niille tehtyjä kirjanpidon kirjauksia. Myyntireskontraprosessiin liittyvä myyntilaskutus pitää sisällään laskun perusteen saamisen, laskun muodostamisen, lähetyksen, arkistoinnin, mahdolliset perintätoimenpiteet ja suorituksen kuittauksen. Myyntireskontran päätyövaiheita on pääsääntöisesti kaksi. Suoritusten kohdistaminen ja avointen saatavien seuranta & perintä. Myyntilaskutus on tärkeä osa toimivaa myyntireskontraa (Lahti & Salminen 2008. 74, 78, 89.)

#### **4.1.1 Suoritusten kohdistaminen**

Iso osa yrityksen tilille tulevista suorituksista kohdistetaan Suomessa erittäin laajalti käytössä olevalla viitenumerojärjestelmällä. Viitenumerojen avulla suoritus on mahdollista kohdistaa automaattisesti ilman erillistä valvontaa tai toimenpiteitä. Mikäli viitettä ei ole käytetty tai on käytetty väärää maksuviitettä, joudutaan tapahtuma käsittelemään ja kohdistamaan manuaalisesti hakemalla myyntireskontrasta tiliotteella näkyvä suoritus ja kohdistamalla siihen saapunut suoritus (Lahti & Salminen 2008. 89–90.) Suomen ulkopuolelta, EU tai EU:n ulkopuolelta, tulevat suoritukset joudutaan pääsääntöisesti käsittelemään ja kohdistamaan manuaalisesti viitenumeron puuttumisen vuoksi. Lisäksi ulkomaan valuuttasuorituksissa joudutaan laskemaan kurssierojen ja mahdollisten pankkikulujen aiheuttamat vaikutukset euromääräiseen suoritukseen.

### 4.1.2 Saatavien seuranta ja perintä

Saatavia seurataan säännöllisesti ja mikäli suoritus saapuu ajallaan ja täysimääräisenä, myyntireskontraprosessi on sen laskun osalta päättynyt. Mikäli asiakas ei maksa laskua ajallaan ja lasku erääntyy, on ensimmäinen toimenpide maksukehotuksen lähettäminen käyttäen usein myyntireskontraan sisäänrakennettua maksukehotuksien lähetystoimintoa. Maksukehotukset voidaan automatisoida, mutta automatisoinnin kanssa on oltava varovainen. Kone voi tehdä liian nopealla aikataululla päätöksiä ja ratkaisuja, jolloin maksukehotus voi lähteä asiakkaalle ilman, että on otettu huomioon esimerkiksi asiakkaan kanssa erikseen sovitusta maksujärjestelystä. Tähän tarvitaan ihmisen harkintaa. Asiakkaille annetaan yleensä muutamia ylimääräisiä päiviä maksuaikaa erääntyneen päivämäärän jälkeen. Näin eliminoidaan mahdollisuus maksun siirtymisestä hitaasti pankista toiseen (Mäkinen & Vuorio 2002. 106.) Lasku pystytään nykypäivänä tarvittaessa siirtämään sähköisesti perintään, joka helpottaa ja nopeuttaa perintätoimenpiteitä.

Tilitoimiston kaltaisessa toimintaympäristössä sovitaan aina asiakkaan kanssa siitä, millä aikavälillä maksukehotuksia tai muita perintätoimenpiteitä lähetetään ja kenelle. Tämä tapahtuu lähettämällä asiakkaalle lista erääntyneistä myyntisaatavista. Pääsääntönä on, että asiakas määrittää säännöt perintätoimenpiteille. Tilitoimiston roolina perinnässä on tiedon välittäminen ja yhteyshenkilönä toimiminen perintätoimistoon.

## 4.2 Myyntilaskutus

Myyntilaskutuksella tarkoitetaan myyntilaskutusprosessia, joka alkaa laskun laatimisesta ja päättyy laskun siirtämiseen myyntireskontran arkistoon. Myyntilaskutus sisältää laskutusperusteen saamisen, laskun laatimisen, tiliöimisen, lähettämisen ja siirtämisen myyntireskontraan. Myyntilaskutuksessa on kaksi tärkeää periaatetta. Ensimmäinen niistä liittyy itsepalvelun hyödyntämiseen ja toinen tiedon vastaanottamiseen mahdollisimman läheltä sen alkulähdettä. Itsepalvelun hyödyntämisellä tarkoitetaan, että laskun sisältämä tieto syötetään tietojärjestelmään esimerkiksi jo laskutettavan asiakkaan tai yrityksen työntekijän toimesta. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi tilitoimiston asiakas voi syöttää taloushallinnon tietojärjestelmäänsä - jota kumpikin osapuoli käyttää - esimerkiksi tilaustietoja, jolloin laskutukseen tarvittavat tiedot löytyvät helposti jo syötettynä järjestelmään. Tiedon vastaanotto alkulähteeltä tarkoittaa, että tietoa pyritään

saamaan toisista tietojärjestelmistä tai tiedostoista (Lahti & Salminen 2008. 73, 78.) Esimerkkinä Apple iTunes, joka pitää yllä myyntirekisteriä kaikille sen asiakkaille. Applen asiakkaat voivat käydä hakemassa iTunesin keräämiä myyntitietoja, joita Apple tilittää asiakkailleen kuukausitasolla.

Ennen laskun laatimista täytyy laskulle saada laskutusperuste. Laskutusperuste tai laskun aihe kertoo kuka on myynyt kenelle, mitä ja millä ehdoilla. Laskutusperuste saadaan useassa tapauksessa asiakkaalta itseltään joko laskutuspyyntönä tai tilauksena. Lisäksi laskutusperuste tai laskutustiedonanto (statement) on mahdollista hakea itse ostajan tietokannoista jos ostaja ja myyjä ovat tehneet niin kutsutun itselaskutus-sopimuksen. Itselaskutuksen avulla tietoa pyritään hakemaan sen alkulähteiltä.

#### 4.2.1 Laskunantovelvollisuus

Myyjän on annettava lasku arvonlisäverolain 209a §:n mukaisista myynneistä. Muun kaltaisesta myynnistä ei laskua ole pakko luoda, mutta kirjanpitoa varten on silti oltava tosite. Laskunantovelvollisuus koskee:

- Verollista myyntiä
  - Suomessa tapahtuvaa tavara- tai palvelumyyntiä
  - Ulkomaalaista myyntiä, jonka myyntimaa on Suomi ja josta ostajan on käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden säännösten perusteella maksettava veroa
- Verotonta myyntiä
  - Yhteisömyynti, vienti, muu nollaverokannan veropalautukseen oikeuttava myynti
- Kaukomyyntiä ja uusien kuljetusvälineiden myyntiä
  - Tavaroiden kaukomyynti ja toiseen EU-jäsenvaltioon tehtävä uusien kuljetusvälineiden myynti
- Verotonta myyntiä kunnille
  - Arvonlisäverovelvollisuuden piiriin kuulumattoman myyjän tulee antaa lasku, mikäli hän luovuttaa kunnalle verottomia terveyden- tai sosiaali-huoltoon liittyviä tavaroita tai palveluita
- Ennakkomaksuja

- Lasku tulee antaa myytyjen tavaroiden tai palveluiden ennakkomaksuina kertyneistä vastikkeista
- Oikaisueroja
  - Laskunantovelvollisuus koskee myös verollisen ja verottoman tavaramyynnin vuosi- ja vaihtoalennuksia tai osto- ja myyntihyvityksiä sekä ylijäämäpalautuksia yhteisökaupassa

(”Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa”. Verohallinnon www-sivusto. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Laskua\\_koskevat\\_vaatimukset\\_arvonlisaver\(10160\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskua_koskevat_vaatimukset_arvonlisaver(10160)). Luettu 25.10.2014.)

#### **4.2.2 Ostohyvityslaskutus**

Ostohyvityslaskutuksella tai niin kutsutulla itselaskutuksella tarkoitetaan tilannetta, jossa ostaja laatii laskun ja muut myyntiin liittyvät asiakirjat myyjän puolesta ja saattaa laskutusperusteen, laskun ja laskuun liittyvät asiakirjat myyjän saataville ja hyväksyttäväksi. (”Laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa”. Verohallinnon www-sivusto. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksessa%2833169%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksessa%2833169%29). Luettu 15.10.2014.)

#### **4.2.3 Laskun laatiminen**

Laskutusperusteen saamisen jälkeen laaditaan lasku perusteen mukaisesti joko manuaalisesti tai automatiikkaa käyttäen. Manuaalilaskutus on harvinaisempaa tekniikan ja automatiikan kehittymisen ansiosta. Siitä huolimatta monet järjestelmät ovat ainakin osittain manuaalisia ja vaativat käyttäjältä esimerkiksi perus- ja rivitietojen muokkaamista laskuaiheen mukaisiksi. Mikäli myyntilaskutusta on vähän, ei manuaalilaskutuksella ole niin suurta merkitystä, mutta laskumäärien kasvaessa manuaalilaskutus on aikaa vievää ja työlästä. Myyntilaskutuksen sähköistäminen säästää yrityksen aikaa ja rahaa sekä vähentää laskutuksessa tapahtuvien virheiden määrää (Lahti & Salminen 2008. 77, 78.)

Myyntilaskutus, sen prosessit ja sähköisen laskutuksen hyödyntäminen riippuvat pitkälti eri myyntityypeistä. Yleisimmät myyntityypit ovat käteismyynti, internetmyynti, tilaus- ja sopimusperusteinen myynti, prosessilaskutus, edelleenlaskutus ja manuaalilaskutus (Lahti & Salminen 2008. 78.)

Käteismyynnillä tarkoitetaan käteisellä rahalla tapahtuvaa maksutapaa. Käteismyyntiin luetaan myös pankki- ja luottokorteilla tapahtuvat ostotapahtumat. Kassajärjestelmä kerää myyntitietoa yrityksen käyttämän tietojärjestelmän tietovarastoon ja tätä kautta tieto päätyy edelleen kirjanpidon ja reskontran käsiteltäväksi. Käteisellä tehtävistä myynneistä ei asiakkaalle lähetetä laskua vaan annetaan kuitti ostotositteena. Myyjän kappaleta käytetään kirjanpitotapahtuman todisteena. Korteilla tehtävät ostokset eivät siirry samaa reittiä yrityksen pankkitilille kuin käteisellä tehdyissä myynneissä ja reskontrassa onkin syytä seurata, että kaikki kortilla maksettujen ostosten saatavat on kuittattu (Lahti & Salminen 2008. 80.)

Internetkauppojen tai verkkokauppojen välityksellä tehdyt myynnit toimivat verkkopankkisiirroilla tai luottokorttimaksuilla. Verkkokaupan liittäminen osaksi myyntireskontraa helpottaa myyntireskontran hallintaa ja tarjoaa suuren määrän myyntitietoa helposti hallittavaan muotoon kun se siirtyy myyntitapahtuman jälkeen avoimeksi saamiseksi myyntireskontraan. Viitteiden käyttäminen on verkkokauppamyynnissä tärkeää, sillä niiden avulla suuri määrä suorituksia voidaan kohdistaa automaattisesti oikeita saatavia vastaan ja täten keventää kirjanpidon ja reskontran työtaakkaa (Lahti & Salminen 2008. 81.)

Tilausperusteisella myynnillä tarkoitetaan asiakkaan tekemään tilausta, jota vastaan laaditaan lasku. Tilauksia voidaan vastaanottaa nykypäivänä esimerkiksi myyntitilauksia varten luodulla myyntitilausohjelmalla, sähköpostilla tai yrityksen käyttämän tietojärjestelmäsovelluksen avulla. Tämä edellyttää, että yritys ja sen asiakas molemmat käyttävät samaa tietojärjestelmää, joka on integroitu yhteiseksi kokonaisuudeksi (Lahti & Salminen 2008. 81.)

Sopimusperusteisella myynnillä tarkoitetaan toistuvia, tietyn aikavälein tapahtuvia myyntitapahtumia. Usein sopimusperusteisen myynnin luonteeseen kuuluu myös, että myynti on summaltaan ja määrältään vakio. Tällaisia myyntitapahtumia on esimerkiksi jonkin liikehuoneiston vuokraus (Lahti & Salminen 2008. 82.)



Projektiperusteiselle myynnille on tyypillistä pitkäkestoisuus ja osalaskutus. Tietyn pitkäkestoisen projektin laskutusta hoidetaan usein osissa, jolloin asiakasta laskutetaan aina tietyn ennalta määritetyn vaiheen valmistumisen jälkeen. Projektin kokonaisymyynti on yleensä tiedossa jo ennen projektin valmistumista, jolloin tieto laskutuksesta tulee yleensä projektista vastaavalta henkilöltä (Lahti & Salminen 2008. 82.)

Prosessilaskuilla tarkoitetaan automaattisesti yrityksen asiakkaiden käytön mukaan muodostuvia laskuja. Prosessilaskutuksessa myynnille voidaan määrittää erilaisia reunaehtoja. Myyntiä voi kertyä esimerkiksi Cost-Per-Action (CPA) tai Cost-Per-Usage (CPU) mukaisesti. Esimerkkinä CPA -tyyppisestä myynnistä on internetsivustoilla näkyvät mainokset, joita voi klikata. Jokainen klikkaus tuo mainoksen ylläpitäjälle rahaa. Käytön mukaisesta myynnistä (CPU) esimerkkinä on vaikkapa jokin internetalusta tai internetpalvelu, jota yrityksen asiakkaat käyttävät ja maksavat yritykselle käytön mukaisesti kuukausitasolla.

Edelleenlaskutusta käytetään runsaasti matkalaskujen käsittelyssä. Yritys voi laskuttaa asiakkailtaan yrityksen työntekijän matkakulut palvelumyynnin lisäksi. Näin toimivat monet asiantuntijayritykset, joiden liiketoiminnan kannalta työntekijän on tarpeellista mennä asiakkaan luo. Esimerkkinä mainittakoon sähkö- tai huolto- ja kunnossapitoalan yritykset. Myös ostolaskut voi olla määritelty edelleenveloitettaviksi (Lahti & Salminen 2008. 83.)

Manuaalilaskutus on usein yrityksen liiketoimintaan kuulumattomia tapahtumia. Manuaalilaskutuksessa laskutettava tieto joudutaan syöttämään järjestelmään käsin, sillä usein yksittäisistä ja harvemmin tapahtuvista tapahtumista, kuten esimerkiksi korvauksista, on järjestelmässä valmiiksi tietoa (Lahti & Salminen 2008. 84.)

Lasku siirtyy myyntireskontran arkistoon laatimisen jälkeen ja avautuu tiliöitäväksi. Laskun tiliöinnissä noudatetaan kullekin asiakkuudelle luotuja kustannuspaikkatiliöinti- ja kirjanpidon tiliöintisääntöjä. Lisäksi noudatetaan Suomen arvonnäköverolain ohjeistuksia arvonnäköverokantoja ja merkintöjä kirjattaessa.

#### 4.2.4 Laskun lähetys

Laskun lähetys tapahtuu käyttäen apuna sähköisiä laskunlähetyskanavia. Näitä ovat muun muassa EDI-laskut, verkkolaskut, e-kirje ja sähköpostilaskut. Sähköisiä kanavia määritettäessä on tärkeää löytää yritykselle sopivat sähköiset laskun lähetysmallit ja -kanavat. Yrityksellä voi olla käytössä useampi sähköisen laskun lähetyksen kanava. Käytetty kanava voi olla määritetty esimerkiksi asiakaskohtaisesti (Lahti & Salminen 2008. 84.)

EDI-kanava on osana eri organisaatioiden muodostaman yritysverkoston tiedonsiirtoa ja sitä käyttävät lähinnä suuret yritykset. EDI-kanava soveltuu erinomaisesti suurien laskumääriä varten silloin kun organisaatiot käyttävät samantyyppistä viesti- ja sanomaliikennettä keskenään (Lahti & Salminen 2008. 84.)

Verkkolaskuja on useaa eri tyyppiä ja onkin tärkeää löytää yritykselle sopivin muoto näistä. Lisäksi on tärkeää löytää yritykselle sopiva verkkolaskutusoperaattori. Eri verkkolaskutusoperaattorit tarjoavat eri palvelukokonaisuuksia. Suurimpia verkkolaskutusoperaattoreita Suomessa on TeliaSonera, Basware, TietoEnator, Itella ja Enfo (Lahti & Salminen 2008. 85.)

E-kirjeet ja sähköpostilaskut eivät ole täysin digitaalisia laskun lähetysmuotoja, koska niiden perustana on paperilasku, joka lähetetään vastaanottajalle huolimatta siitä, että lasku on lähetetty jo sähköpostin tai e-kirjeen muodossa. Sähköpostin käyttämisessä laskun lähettämiseen ilmenee myös ongelmallisena piirteenä mahdollisuus laskun hukumiseen. Lasku voi joko jäädä vastaanottajan palomuurin, suodattua roskapostin joukkoon tai vastaanottaja ei saa liitetiedostoa auki. Lisäksi vastaanottaja harvoin pystyy suoraan siirtämään sähköpostin välityksellä lähetettyä laskua omaan tietojärjestelmäänsä (Lahti & Salminen 2008. 84.)

Sähköinen laskutus voi toimia vain jos sekä lähettäjällä että vastaanottajalla on valmius lähettää ja vastaanottaa laskuja sähköisesti. Sähköiseen laskutukseen siirtyminen edellyttää investointeja ja työntekijöiden halua oppia uutta ja kehittää omaa osaamistaan. Lisäksi sähköisen laskun lähettämässä ollaan usein tekemisissä operaattorin kanssa, joka toimii välikätenä verkkolaskutuksessa. Operaattorin kanssa käydyt neuvottelut palvelusta, sen hinnasta ja tuesta voivat olla pitkiä, joten sähköisten laskun lähetyskanavien

perustaminen voi kestää pitkään (Lahti & Salminen 2008. 86–87.) Lisäksi verkkolaskutuksessa ilmenevät ongelmat voivat olla haastavia, varsinkin silloin jos laskutettavan asiakkaan operaattori on eri kuin laskun lähettäjän operaattori. Tällöin ongelman ratkaiseminen voi kestää pitkään ja aiheuttaa yrityksille laskutuksen kannalta lisätyötä ja haittaa.

## 5 OSTORES KONTRA JA -LASKUTUS

Ostoreskontra on luettelo yrityksen ostovelosta. Yrityksen ostoreskontran ylläpito edellyttää asiakas- ja toimittajatietojen ylläpitoa ja päivitystä, ostolaskujen tallentamista, ostolaskukierron valvontaa, maksuun hyväksytyjen ostolaskujen maksamista, maksu-kehotuksien tarkastamista ja tiliointiä (Anttonen & Hakonen 2010. 129.)

### 5.1 Ostolaskujen vastaanotto ja tallennus

Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy kun vastaanotettu ostovelka on maksettu ja kirjattu kirjanpitoon. Ostolaskuja voidaan vastaanottaa perinteisesti postin välityksellä paperisena, jolloin ne muutetaan sähköiseen muotoon ja lähetetään taloushallinnon tietojärjestelmän ostolaskuihin sähköistä käsittelyä varten. Vaihtoehtoisesti toimittaja voi lähettää laskun sähköisesti tai suoraan reskontranhoitajan sähköpostiin, josta lasku kulkeutuu yrityksen tietojärjestelmään.

Laskun vastaanoton jälkeen se tallennetaan ostoreskontraan. Tallennusvaiheessa järjestelmään syötetään manuaalisesti laskun perus- ja maksutiedot ja määritetään asiattarkastaja ja hyväksyjä. Tallennuksesta voidaan myös käyttää termiä tulkata. Tällöin laskulla olevia tietoja muutetaan koneellisesti luettavaan muotoon (Mäkinen & Vuorio 2002. 117.)

Sähköisten taloushallinnon tietojärjestelmien kehittymisen ansiosta nykyään on mahdollista luopua kokonaan manuaalisesta laskujen tallentamisesta käyttämällä OCR-älyskannaukseen erikoistunutta laitetta (Optical Character Recognition). Tällöin OCR-älyskannerille opetetaan käyttöönotossa mitä sen tulee lukea skannatuista laskuista. Opettamisen jälkeen ohjelma osaa tunnistaa skannatusta laskusta sen perus- ja maksutietoja. Tällöin ostolaskujen tallennus käsittää pääosin valvontaa ja asiattarkastajien ja hyväksyjien määrittämistä ostolaskuille (Lahti & Salminen 2008. 50, 56.)

Ostolaskujen tallennukseen sähköisissä järjestelmissä kuuluu olennaisena osana uusien toimittajien luominen ja vanhojen toimittajatietojen ylläpito. Valvonta korostuu erityisesti silloin kun ostolaskun tallennus on pitkälle automatisoitu. Uusien kotimaisten toimittajien kohdalla on tärkeää selvittää y-tunnus ja onko toimittaja ennakkoperintä- ja

arvonlisäverorekisterissä. Lisäksi lasku tulee tarkastaa aina ennen tallennusta siinä mahdollisesti olevien virheiden vuoksi. Puutteellista tai muuten virheellistä laskua ei tule tarkastaa vaan tällöin on pyydettävä toimittajalta uutta laskua. (Lahti & Salminen 2008. 54.) Laskusta on olennaista tarkastaa ennen tallentamista:

- laskuttajan Y-tunnus
- laskun päiväys
- laskun numero
- laskuttajan tilinumero
- laskun loppusumma
- arvonlisäveroprosentti ja arvonlisäveron euromäärä
- viitenumero
- maksuehto
- eräpäivä

(Mäkinen & Vuorio 2002. 117–118.)

## 5.2 Ostolaskun tarkastus ja hyväksyntä

Ostoreskontraan tallennetut ostolaskut kulkevat aina muoto- ja asiatarastuksen kautta hyväksyntään ja maksuun. Muototarkastuksella tarkoitetaan, että laskun vaatimukset täytyvät niin lainsäädännön kuin viranomaisohjeiden näkökulmasta. Muototarkastajana voi toimia esimerkiksi reskontranhoitaja tai kirjanpitäjä, jolla on riittävä verotuksellinen, yhtiölainsäädännöllinen ja kirjanpidollinen tietämys (Mäkinen & Vuorio 2002. 122.)

Asiatarastuksessa on kyse laskun sisällöstä. Laskun asiatarastaja on kiinnostunut siitä, onko lasku tilauksen tai sopimuksen mukainen ja onko lasku ylipäätään aiheellinen. Laskun asiatarastajana toimii useimmiten tilauksen tai sopimuksen tekijä. Vaihtoehtoisesti laskun asiatarastajana voi toimia henkilö, joka on määritetty vastuulliseksi henkilöksi tietylle vastuualueelle. Suurissa yrityksissä laskulle määritetään aina tarkastaja ja hyväksyjä. Pienemmissä yrityksissä asiatarastuksen ja hyväksynnän voi hoitaa yksi ja sama henkilö (Mäkinen & Vuorio 2002. 122.)

Laskun asiatarastajia voi joissain tapauksissa olla useampia kuin yksi. Esimerkiksi jos yrityksen useat eri osastot ovat tilanneet keskitetysti varaosia. Kuljetusyhtiön laskun

saapumisen jälkeen asiataarkastajiksi laskulle määritetään kaikki ne henkilöt, jotka ovat tilanneet varaosia.

Laskun hyväksyjä on yleensä asiataarkastajan esimies tai muu yrityksen johtoon kuuluva henkilö, jolle on määritetty hyväksymisoikeudet ja -rajat. Laskun hyväksyjä voi merkitä laskulle muun muassa tiliöintiä helpottavia kommentteja tai asettaa ostolaskun maksu-kieltoon selvityksen ajaksi. Hyväksymismerkinnän jälkeen laskut siirtyvät takaisin osto-reskontran käsittelyyn maksamista varten (Mäkinen & Vuorio 2002. 122–123.)

### **5.3 Tiliöinti ja alv-käsittely**

Ostolaskujen tiliöinnistä on erilaisia näkemyksiä, jotka liittyvät siihen kuka tiliöi ja koska tiliöidään. Ostolaskuja voi tiliöidä esimerkiksi reskontrahoitaja, kirjanpitäjä tai laskujen asiataarkastaja/hyväksyjä. Varsinkin suuremmissa yrityksissä asiataarkastajalla on jonkinasteinen rooli tiliöinnissä. Laskun tarkastajalla ei kuitenkaan ole välttämättä vaadittavaa kirjanpidollista ja arvonlisäverosäännösten tietämystä. Tällöin perusteltavaa on jättää tiliöinti reskontrahoitajan ja kirjanpitäjän vastuulle. Usein tarkastaja on vastuullinen kustannuspaikkojen asettamisesta ja laskun hyväksyjä ottaa kantaa tiliöintiin, mikäli se on hänen mielestään virheellinen (Lahti & Salminen 2008. 62–63.) Pienemmissä yrityksissä reskontrahoitaja tai kirjanpitäjä voi asettaa tiliöintiin sekä kustannuspaikat että kirjanpidon tilin, mikäli yrittäjällä ei ole kirjanpidollista osaamista ja yrityksen kustannuspaikkarakenne on riittävän yksiselitteinen ja yksinkertainen.

Ostolaskuja voidaan tiliöidä laskukierron eri vaiheissa. Lasku voidaan tiliöidä suoraan tallentamisen jälkeen, jolloin tarkastajalla ja hyväksyjällä on tieto siitä, miten lasku aiotaan tiliöidä ja he voivat ottaa siihen kantaa. Tiliöinti soveltuu hyvin tähän vaiheeseen sillä laskun tiliöinti muototarkastuksessa säästää myöhemmin aikaa kun reskontrahoitajan ei tarvitse enää laskua tiliöidä (Mäkinen & Vuorio 2002. 126–127.) Toinen yleisesti käytetty vaihtoehto on tiliöidä lasku tarkastajan asetettua laskulle omat merkintänsä. Tällöin tarkastajalla on mahdollisuus ehdottaa tai määrittää laskulle tili, jota käytetään.

Kirjanpidon tili voidaan antaa myös laskulla tai tilausta tehdessä. Tämä on kuitenkin ongelmallista, sillä lähettäjän ja vastaanottajan tilikartat eivät välttämättä ole identtiset.

Vaikka kulutililaji olisikin oikein, voi laskun vastaanottajalla olla tietyn ryhmän kulutilit tarkemmin määriteltynä. Tällöin laskun lähettäjän kulutliehdotus ei välttämättä vastaa-kaan parhaalla mahdollisella tavalla vastaanottajan kirjanpitoa (Mäkinen & Vuorio 2002. 123–124.)

Tiliöintityön helpottamiseksi tietojärjestelmään on mahdollista luoda sääntöjä automaattitiliöintiä varten. Tämä toimii hyvin silloin, kun vakiotoimittajan laskutus on toistuvaa ja samanmuotoista. Tällöin järjestelmään on mahdollista tallentaa toimittajan taakse tiliöintisääntöjä, joita ohjelma soveltaa aina kun kyseiseltä toimittajalta saapuu ostolas-ku (Lahti & Salminen 2008. 63.) Tämä helpottaa ja nopeuttaa reskontranhoitajan työtä kun laskun tiliöintiin ei tarvitse käyttää erikseen aikaa. Tarvitsee vain tarkastaa laskun sisältö.

#### **5.4 Maksaminen**

Laskujen maksaminen tapahtuu reskontranhoitajan tai yrityksen kassanhoitajan toimesta. Pienemmillä yrityksillä maksatuksia voi tehdä yksi ja sama henkilö, joka hallinnoi reskontraa. Suuremmilla yrityksillä reskontranhoitaja ja kassanhoitaja yleensä erotetaan toisistaan riskien pienentämiseksi. Varsinainen maksaminen tapahtuu käyttäen apuna pankkiyhteysohjelmaa, jonka avulla käyttäjä voi laatia maksueriä ja lähettää ne sähköisesti pankin käsiteltäväksi.

Maksatuksien tekemisessä on jokseenkin yrityskohtaisia eroja. Yksi tapa maksatuksien hoitamiseksi on maksaa laskut eräpäiväjärjestyksessä sen jälkeen kun laskut ovat saaneet ostolaskukierron päätteeksi hyväksymismerkinnän. Lahti & Salminen ovat vuonna 2008 julkaistussa kirjassaan ”kohti digitaalista taloushallintoa” tätä mieltä.

Mäkinen & Vuorio taas kirjoittavat vuonna 2002 julkaistussa kirjassaan ”taloushallinnon nettivallankumous”, että ”Kun kassanhoitaja suunnittelee päivittäin, mitä maksuja päivän aikana maksetaan, hän tarvitsee maksuehdotukseensa hyväksymisen” (Mäkinen & Vuorio 2002. 138.) Tällöin jo ostolaskukierron päätteeksi hyväksytyt laskut tarvitsevat uuden hyväksynnän, kun niistä on muodostettu maksamista varten maksuerä. Tällöin kassanhoitaja tekee ennalta määritetylle hyväksyjälle maksueräehdotuksen, joka joko hyväksytään maksuun tai palautetaan muokkausta varten.

Lahti & Salminen ottavat myös kantaa maksutiheyteen antaen esimerkkinä maksutiheydestä 1-2 kertaa viikossa. Pääsääntönä on hoitaa maksatuksia päivittäin eräpäiväjärjestyksessä. Maksujen hoitaminen vain muutaman kerran viikossa vaatii yritykseltä riittävästä maksukykyä ja kassanhoitajalta riittävän laajaa käsitystä yrityksen menoista ja tuloista. Tällöin maksuerät ovat huomattavasti suurempia kuin jos maksatuksia tehtäisiin päivätasolla ja niitä suunnitellaan esimerkiksi viikkoa etukäteen. Yritykselle voi olla aiheellista ottaa tällöin käyttöön Mäkisen & Vuorion ehdottama maksuerän hyväksyntäkäytäntö.

#### **5.4.1 Kassasuunnittelu**

Maksamiseen liittyy olennaisena osana lähiaikavälin tiedot kassatuloista ja -menoista ja niiden kautta kassasuunnittelu. Kassatulojen ennustaminen on haastavampaa sillä myyntilaskun eräpäivä ei takaa sitä, että asiakas maksaa laskun ajallaan. Kassatuloihin vaikuttaa olennaisesti asiakkaiden maksukäyttäytyminen ja perintätoimenpiteiden aktiivisuus (Mäkinen & Vuorio 2002. 133–134.) Kassamenot on huomattavasti helpompi arvioida, sillä kassanhoitajalla on tieto maksuun hyväksytyistä ostolaskuista ja yrityksen varallisuudesta edelliseltä päivältä tiliotteelta saatavan saldon pohjalta. Lisäksi nykyisillä pankkiyhteysohjelmilla voi hakea ajantasaisia saldoja, jolloin yrityksen saldoista saadaan tarkka tieto.

Kassasuunnittelun tavoitteena on varmistaa lyhyen tai pitkän aikavälin riittävä kassavirta yrityksen menojen ja toimintojen kattamiseen. Kassasuunnittelua voidaan toteuttaa esimerkiksi kassavirtaennusteella. Kaikessa yksinkertaisuudessaan kassavirtaennuste on luettelo reskontrassa olevista kassamenoista, -tuloista ja satunnaisista tulo- ja menoeristä. Kassavirtaennusteeseen kuuluu lisäksi toistuvat, mutta reskontran ulkopuoliset tulo- ja menoerät (Braun & Tietz 2005. 780.) Tällaisia toistuvia, mutta reskontran ulkopuolisia eriä voivat olla esimerkiksi vuokrat, verot, palkat ja yrityksen tytäryhtiöille tehtävät rahoitukset. Joissain tapauksissa myös vuokrat ja verot tallennetaan reskontraan, jolloin kassavirtaennustetta laadittaessa kassamenojen ennustettavuus paranee. Kassavirtaennuste voidaan laatia muutamaa viikkoa tai kuukautta etukäteen, jolloin viikkotasolla on mahdollista ennustaa kassatilannetta tarkastikin. Pidemmällä aikavälillä saadaan karkea kuvaus yrityksen kassatilanteesta.



Kun kaikista tuloista ja menoista on saatu yhtenäinen lista, pankkitilien saldot on selvitetty ja valuuttatilien saldot kurssattu euroiksi, voidaan muodostaa yritykselle kokonaisvaltainen ennuste päivätasolla lisäämällä pankkitilien yhteissaldoon tilille tulevat ja tililtä lähtevät rahat (kuva 2). Tällaisessa kassavirtamallissa voidaan analysoida yksittäisen rivin vaikutus kassaan ajan kuluessa eteenpäin. Kassavirrasta voidaan poistaa, lisätä tai siinä olevia tietoja muuttaa, jotta saadaan aikaiseksi sellainen malli, jonka avulla yrityksen toiminnasta aiheutuvat menot saadaan järkevästi katettua (Bragg & Roehl-Andersen 2005. 204, 267.)

Laskutunnu	IN	OUT	Valuutta alvill	Val	Eräpäiv	Todelline	Pankkitilin sald
<b>Oandan 15.1.2015 kurssien mukaan</b>							<b>237 180</b>
14-001148		16181			27.10.2014	16.1.2015	221 000
14-001156		17431			28.10.2014	16.1.2015	203 569
10417	8			11 AUD	3.11.2014	16.1.2015	203 576
10462	399			643 SGD	30.11.2014	16.1.2015	203 975
14-001361		2478	3993	SGD	1.12.2014	16.1.2015	201 497
14-001309		439			9.12.2014	16.1.2015	201 058
14-001418		-27			30.12.2014	16.1.2015	201 085
15-000009		6738			1.1.2015	16.1.2015	194 348
15-000025		7			5.1.2015	16.1.2015	194 341
14-001414		433			6.1.2015	16.1.2015	193 907
15-000026		1827	2200	USD	6.1.2015	16.1.2015	192 081
10551	454			738 SGD	10.1.2015	16.1.2015	192 535
15-000077		11968			12.1.2015	16.1.2015	180 567
15-000079		7246			13.1.2015	16.1.2015	173 321

Kuva 2. Kassavirtaennuste.

## 6 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON MUITA OSA-ALUEITA

### 6.1 Kirjanpito

Kirjanpidolla tarkoitetaan tietojärjestelmää, jonka avulla ylläpidetään tietoa yrityksen taloudellisesta toiminnasta ja tilasta. Kirjanpitoa voidaan pitää myös järjestelmänä, jonka avulla voidaan selvittää yrityksen tulos ja sen muodostuminen yksittäisen liiketapahtuman tarkkuudella. Kirjanpito kattaa useita eri osa-alueita muodostaen osakirjanpitoja, jotka yhdistämällä saadaan aikaiseksi pääkirjanpito. Osakirjanpitoja ovat esimerkiksi osto- ja myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito ja laina- ja talletusreskontra. Pääkirjanpito voi muodostua kaikista näistä osa-alueista tai vain osasta (Lahti & Salminen 2008. 127–129.)

Kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpitolaissa. Kirjanpito koskee kaikkia liikkeen- tai ammatinharjoittajia. Kirjanpidon kirjaamisperiaatteita on kahdenlaisia. Ensimmäinen on yhdenkertainen kirjanpito, jonka avulla kirjataan ylös joko mihin rahaa on käytetty eli mitä on ostettu tai mistä rahaa on tullut eli mitä on myyty. Yksityiset ammatinharjoittajat voivat pitää yksinkertaista kirjanpitoa. Kaikkien muiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan kahden taloudellisen asian merkitsemistä. Toisin kuin yksinkertaisessa kirjanpidossa, kaksinkertaisessa kirjanpidossa ollaan aina kiinnostuneita mihin rahaa on käytetty ja mistä se on peräisin (Kirjanpilolaki 1997 2. luku.)

Sähköisen taloushallinnon myötä kirjanpito on automatisoitunut, joka on helpottanut kirjanpitäjän työtä. Virheet kirjanpidossa on helpompi löytää ja korjata. Lisäksi tositteet ja muu kirjanpidon aineisto on tietojärjestelmän tietokannassa siististi listattuna. Tämä helpottaa tositteiden etsimistä. Osakirjanpidot on helppo siirtää pääkirjanpitoon esimerkiksi kuukausittain, jolloin puhutaan yrityksen kuukausikatkosta. Kuukausikatkossa suljetaan edellisen kuukauden kirjanpito ja siirretään aineisto pääkirjanpitoon raportointia varten.

## 6.2 Arkistointi

Kirjanpitolain 2. luvussa määritellään, että kirjanpitoaineistoa on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta kuluneen vuoden jälkeen. Kirjanpitoaineisto arkistoidaan aika- ja asiajärjestykseen helposti luettavaan muotoon. Nykyisin, arkistointia toteutetaan sähköisesti ylläpitämällä tietokantaa, jossa tositteet ja muu kirjanpitomateriaali on helposti haettavissa, järjesteltävissä, rajattavissa ja luettavissa. Sähköinen arkisto säästää aikaa ja tilaa sillä arkistoon voi päästä käsiksi tietokoneen avulla mistä tahansa, tiedot ovat helposti hyödynnettävissä esimerkiksi raportointia varten ja arkistoa ei tarvitse säilyttää paperilla monissa eri kansioissa, joista tietyn tositteen hakeminen on työlästä ja aikaa vievää. Arkistoa täytyy kuitenkin muistaa ylläpitää vaikkakin automatisoinnin ansiosta aineistoa voi siirtyä suoraan arkistoon ilman sen ihmeellisempiä toimenpiteitä. Tietojärjestelmästä ja erityisesti arkistosta on syytä ottaa riittävän usein varmuuskopioita, jotka turvaavat tietojärjestelmän virhetilanteessa arkiston säilyvyyden. Ainoa paperisena säilytettävä asiakirja on tasekirja (Lahti & Salminen 2008. 167–168.)

Kerran arkistoon siirrettyjä tietoja ei voi enää muuttaa, niitä voi täydentää uudella informaatiolla, mutta vanhaa informaatiota ei voi poistaa tai muokata. Arkiston lukitseminen tapahtuu usein automaattisesti kirjanpitosiirtojen yhteydessä, jolloin siitä ei tarvitse erikseen kantaa huolta. Lisäksi tietoväline, jolla sähköistä kirjanpitoaineistoa säilytetään, täytyy olla teknisesti käytettävä. Teknisellä käytettävyydellä tarkoitetaan, että tietovälineen täytyy olla yleisesti käytössä ja sen pitää pystyä muuntamaan kirjanpitoaineisto selväkieliseen, luettavaan muotoon (Lahti & Salminen 2008. 168.)

## 6.3 Raportointi

Taloushallinnon raportit jaetaan kahteen päätyyppiin, jotka jaetaan laskentatoimen lailla ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoiset raportit ovat pääasiallisesti lakisääteisiä ja ne täyttävät lain niille määräämät vaatimukset. Ulkoisia raportteja ovat esimerkiksi tuloslaskelma ja tase raportit. Ulkoisiin raportteihin lasketaan myös kirjanpidon pää- ja päiväkirjaraportit ja viranomaisilmoitukset. Sisäisiin raportteihin luetaan kaikki ne raportit, joita tuotetaan yrityksen sisäiseen käyttöön, yleensä yrityksen johdolle. Sisäiset raportit voivat olla esimerkiksi asiakaskannattavuuteen, kustannusrakenteeseen tai myyntiin liittyviä raportteja. Sisäisillä raporteilla pyritään seuraamaan yrityksen toimintaa ja ta-

loudellista tilaa. Lisäksi niiden avulla voidaan pyrkiä tehostamaan ja kehittämään yrityksen toimintoja. Yrityksen sisäisen raporttien tarve vaihtelee johdon tavoitteiden ja yrityksen toiminnan ja toimialan mukaan (Lahti & Salminen 2008. 147–148.)

Sisäinen raportointi voidaan vielä jakaa ad hoc ja prosessikohtaisiin raportteihin. Ad hoc raporteilla tarkoitetaan jotain tiettyä ongelmaa tai tehtävää varten laadittua raporttia. Tällainen on esimerkiksi heikossa taloustilanteessa olevan yrityksen talousosaston laatima kassavirtaennuste, jolla selvitetään yrityksen tosiasiallista mahdollisuutta selviytyä lyhyen aikavälin taloudellisista velvoitteista. Ad hoc raportit ovat luonteeltaan projektinomaisia. Niitä seurataan ja analysoidaan ajan kuluessa. Prosessikohtaiset raportit liittyvät nimensä mukaisesti yrityksen prosesseihin ja niiden avulla on mahdollista saada yksityiskohtaista tietoa liittyen esimerkiksi työvaiheisiin. Voidaan seurata vaikkapa tietyn työvaiheen kuormittavuutta, vaiheen vaatimaa käsittelyaikaa tai vaikkapa kuinka nopeasti reagoidaan uusiin myyntitilauksiin (Lahti & Salminen 2008. 149.)

Raportointia varten tietoa kerätään erilliseen datavarastoon (data warehouse), josta voidaan ajaa raporteja ja analysoida niitä johdon tarpeita varten. Raporteja käyttävät yrityksen johdon lisäksi myös monet muut yrityksessä toimivat tahot. Samalla nämä eri tahot osallistuvat yhteisesti tiedon keräämiseen ja raporttien luomiseen. Myyjät voivat tarvita asiakkaita ja myyntiä koskevia raporteja, kirjanpitäjät ja muu taloushallinto käyttävät pääkirjanpidon raporteja, yrityksen sisäinen tarkastus on kiinnostunut kontrolliraporteista ja ostoista vastaavat henkilöt varasto- ja ostoraporteista (Lahti & Salminen 2008. 150–151.)

## 7 RESKONTRAOHJEISTUKSEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

### 7.1 Ohjeiden suunnittelu, toteutus ja sisältö

E-toimisto Ohjeistuksen luominen reskontranhoitajaa varten lähti liikkeelle työn tekijän omasta halusta ja toimeksiantajan suosituksesta. Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co käyttämästä taloushallinnon tietojärjestelmästä ei ole aikaisemmin luotu kuin yksittäisiä, johonkin tiettyyn osa-alueeseen tai toimintoon kohdistuvia ohjeistuksia. Yleiselle, koko e-Toimiston talouspuolen ohjeistukselle on tarvetta ja löytyy käyttöä.

Ohjelma oli tekijälle entuudestaan tuttu reskontraprosessien osalta. Ohjelman monipuolisuuden vuoksi ohjelmassa oli osioita, jotka vaativat opettelua. Ohjeen työstäminen lähti käyntiin ohjelmaan perehtymisellä sekä tekemällä suunnittelutyötä ohjelman tärkeistä toiminnoista reskontranhoitajaa ajatellen. Suunnittelun yhteydessä ohjelman yksittäisten esitteiden ja ohjeistuksien läpikäyminen oli tärkeää. Lisäksi ohjelmaa pidempään käyttäneiden henkilöstön osaaminen oli tärkeänä osana suunnitteluprosessia.

Suunnitteluvaiheessa päätettiin keskittyä reskontralle tärkeisiin toimintoihin, jotta ohjeistus pysyisi mielekkäänä tehdä ja kokonaisuus hallittavana. Ohjeen muut osa-alueet päätettiin esitellä yleisesti. Ohje päätettiin toteuttaa kirjallisesti käyttäen apuna kuva-kaappauksia.

Ohjeessa jokaisen uuden osa-alueen alussa esitellään läpikäytävä aihe yleisesti. Käydään läpi mihin toimintoihin esiteltävää moduulia käytetään ja mitä toimintoja siitä löytyy. Tämän jälkeen käydään läpi kuinka kussakin moduulissa navigoidaan ja mitä työtehtäviä sillä reskontran kannalta toteutetaan. Ohjeen kautta halutaan kuvata reskontranhoitamiseen liittyviä työtehtäviä. Kunkin osa-alueen valmistumisen jälkeen osa-alueelle haettiin toimeksiantajan hyväksyntä. Osa-alueet jaettiin raportointiin, ostoreskontraan, myyntireskontraan, tukitoimintoihin ja ylläpitoon.

Raportointi, tukitoiminnot ja ylläpito käytiin läpi yleisesti esittäen mitä toimintoja kunkin moduulin alta löytyy. Osto- ja myyntireskontran toiminnot käytiin ohjeessa tarkemmin läpi ja niihin luotiin työkuvaukset ostolaskujen kierrätykselle, ostoreskontran hallinnalle, myyntilaskujen luonnille ja myyntireskontran hallinnalle.

## 7.2 Ohjeistuksen haasteet ja jatkokehitysaieheet

Haasteena oli luoda riittävän kattava ohjeistus, jonka avulla reskontranhoitaja kykenee saamaan tarpeeksi tietoa käytetystä tietojärjestelmästä, sen toiminnoista ja erikoisuuksista. Tietojärjestelmän laajuus ja monipuolisuus toivat oman haasteellisuutensa mukaan. Tietojärjestelmä piti kyetä käymään läpi siten, että ohjeita pystytään soveltamaan asiakkuudesta riippumatta. Lisäksi e-toimiston monimutkaisuus, eri toimintojen ja näkymien linkittyminen toinen toisiinsa päällekkäisinä toimintoina aiheuttivat ongelmia ohjetta laatiessa. Avaintekijöiden ja tärkeiden asioiden erottaminen ja syy-seuraussuhteiden havainnoiminen oli tärkeää ohjeistusta laatiessa.

E-toimisto on monipuolinen työkalu ja tietojärjestelmä. Tästä syystä jatkoaiheina voisi olla syventyminen esimerkiksi raportoinnin tai tukitoimintojen osa-alueisiin. Tämän avulla voitaisiin esimerkiksi luoda ohjeet erilaisten sääntöjen luomiseksi, joka helpottaa ja nopeuttaa käyttäjää päivittäisissä työtehtävissään. Vaihtoehtoisesti ohjeistusta voisi suunnata kirjanpitytyötä tekeville ja laatia ohjeita heidän työnkuvaan soveltuvista ja työtehtävissä tarvittavista e-toimiston toiminnoista ja yhteyksistä muihin toimintoihin. Kirjanpitäjät käyttävät työssään pääasiallisesti sonet-ohjelmistoa. Kirjanpitäjille voisi suunnata omat ohjeensa, joka helpottaisi heidän työtään e-toimistolla ja antaisivat paremman ymmärryksen siihen, mitä toimia reskontra voi toteuttaa e-toimistolla. Lisäksi kirjanpitäjät kykenisivät toteuttamaan itsenäisesti joitain e-toimistolla toteutettavia työtehtäviä. Nykyisellään apua pyydetään liian herkästi reskontraa hoitavilta ihmisiltä. Tämä vie kahden ihmisen työaikaakaan eikä ole tehokasta.

Tarvetta löytyisi myös aiheelle, joka perehtyy e-toimiston sisäisiin kontrolleihin. Näen myös mahdollisuuden ohjeille, jotka ovat suunnattu asiakkaan taloushenkilöstön käyttöön. Yksittäisiä ohjeita on olemassa ja luotu laskujen tarkastajille ja hyväksyjille, mutta kokonaisvaltaisemmat, asiakkaan kannalta tärkeiden toimintojen ohjeet puuttuvat. Puutteita on e-toimiston käytössä asiakkaiden osalta. Prosesseja saadaan nopeutettua ja asiakkaat saavat ohjelmasta enemmän hyötyä vain heille suunnattujen ohjeiden avulla. Tätä kautta uusasiakashankinta voi helpottua e-toimiston käyttökynnyksen pienentyessä.

## LÄHTEET

Berg, V. 2004. PK-yritysten sähköinen liiketoiminta – tarpeet kehittää julkista palveluntarjoajaa. KTM-julkaisuja 14/2004, elinkeino-osasto.

Bragg, S. M. & Roehl-Andersen, J. M. 2005. The Controller's Function. The Work of the Managerial Accountant. Third Edition. John Wiley & Sons, Inc.

Braun, K. & Tietz, W. M. 2005. Managerial Accounting. Third Edition. Pearson Education, Inc.

Deshmukh, A. 2006. Digital Accounting: The Effects of the Internet and ERP on Accounting. Idea Group Inc.

Granlund, M & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus/WSOY.

Hakonen, M. & Anttonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. NYT. ProCountor International Oy. Helsinki.

Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T. S. 2001. Moderni taloushallinto – Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.

Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Helsinki. WSOY.

Kinnunen, J., Laitinen, E. K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2008. Mitä on yrityksen taloushallinto? Keuruu: Ky-Palvelu Oy.

Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336), 2 luku). Finlex. Luettu 29.1.2015.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2>

Koskinen, J. 2004. Verkkoliiketoiminta. Helsinki. Edita.

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

Lonka, T. 2004. Sähköinen liiketoiminta Kymenlaakson pk-yrityksissä 2003. Lappeenrannan teknillinen yliopisto, tuotantotalouden osasto.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppa-kaari Oy.

Suomen Yrittäjien www-sivusto. Luettu 15.10.2014.  
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Tilitoimisto K. J. Westerberg & Co www-sivusto. Luettu 20.8.2014  
<http://www.tilitoimistowesterberg.net/index.html>.

Tiltoimisto K. J. Westerberg & Co www-sivusto. Luettu 24.9.2014.  
<http://www.tiltoimistowesterberg.net/tietojarjestelmat.html>.

Verohallinnon www-sivusto. Luettu 15.10.2014

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksess  
%2833169%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess%2833169%29).



**LITTEET**

Liite 1. E-toimisto esittely 2013

## Liite 2. E-toimisto ohjeistus