



OSTOLASKU KIRJANPIDON TO- SITTEENA JA SEN SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Niina Huhta

Opinnäytetyö
Marraskuu 2013
Liiketalouden koulutusoh-
jelma
Taloushallinnon suuntautu-
misvaihtoehto

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

NIINA HUHTA:

Ostolasku kirjanpidon tositteena ja sen sähköinen arkistointi

Opinnäytetyö 28 sivua
Marraskuu 2013

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona. Toimeksiantajaa kutsutaan työssä kohdeyritykseksi. Kohdeyrityksessä on meneillään laajat järjestelmä- ja liiketoimintahankkeet, jonka yhteydessä liiketoimintaprosessit, myös talouden puolelta uudistuvat suurelta osalta. Työn tavoite oli käydä läpi lain mukaiset vaatimukset kirjanpidon tositteelle sekä sen merkinnöille, ja keskittyä tavaraostolaskuprosessin kuvaukseen keskittyen arkistointiin.

Alkuun työssä läpikäydään kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan mukaiset talouden tositteet, niille asetetut vaatimukset sisällöllisesti, kuin myös niiden merkitseminen sekä arkistointi. Työssä käydään läpi taloushallinnon arkistoinnin lainsäädännölliset vaatimukset yleisesti, jonka jälkeen keskitytään sähköisen arkistoinnin vaatimuksiin ja toteuttamiseen. Työssä arvioidaan myös mahdollisia tunnistettuja haasteita paperi- ja sähköisen arkistoinnin välillä.

Työssä läpikäydään ostolaskujen prosessi kokonaisuudessaan. Ostolaskuista käydään läpi tämän hetken ostolaskujen kaikki eri välitysmuodot, millä ostolaskuja on mahdollista yritysten vastaanottaa. Ostolaskujen dokumentaatio käydään läpi, sekä myös ostolaskujen arkistoinnin määrittely. Opinnäytetyö on rajattu koskemaan kirjanpitolain mukaisia tositteita ja niiden merkintöjä yleisesti, sekä tarkemmin esittelemään tavaraostolaskuprosessin kulku aina sähköiseen arkistointiin asti.

Työn tarkoitus oli varmistaa toimeksiantajalle, että tavaraostolaskujen arkistointiin oli tulossa kirjanpitolainsäädännön ja muiden määrittelyjen mukaan hyväksytty arkistointiratkaisu.

ABSTRACT

Tampere University of Applied Sciences
Business Administration
Financial Administration

NIINA HUHTA:

The Purchase Invoice as a Financial Document and its Electronic Archiving

Bachelor's thesis 28 pages
November 2013

This thesis was commissioned by a certain target company, which is also the term that is used to refer to the company in this thesis. In this specific target company, large-scale system changes and business projects are in progress, and also most financial systems will be renewed. The objective of this thesis was to go through the legal requirements for a financial document and its essential data items, focusing on the purchase invoice process, especially archiving.

The thesis first explains what the bookkeeping act and accounting board define as a financial document, and what requirements there are for the content, identification data, and archiving of such a document. Next, the legislative requirements for financial archiving in general are presented, followed by a description of the requirements for electronic archiving and how it should be carried out. Possible challenges in both paper-based and electronic archiving are also dealt with.

This thesis covers the whole process of dealing with purchase invoices. All different transmission methods by which a company can receive purchase invoices are explained. All purchase invoice documentation is defined and also the specification of purchase invoice archiving. The scope of the thesis is limited to coverage of financial documents and their identification data as specified in the bookkeeping act in general, and also presents the entire purchase invoice process up to and including electronic archiving.

The purpose of this thesis was to assure the target company that the solution planned for purchase invoice archiving in the company is approved by the bookkeeping act and other specifications.

Key words: Purchase invoice, archiving, electronic archiving, paper archiving, bookkeeping act

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	KIRJANPITOAINEISTO	7
2.1	Kirjanpidon tosite	7
2.2	Kirjanpidon tositteen merkinnät	8
2.3	Digitaalinen taloushallinto	9
3	KIRJANPITOLAIN JA SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN VAATIMUKSET/MENETTELYT.....	11
3.1	Kirjanpitoaineiston pysyvä säilyttäminen.....	11
3.2	Tilikauden aikaisen ja pysyvästi säilytettävän kirjanpitoaineiston menettelyt.....	11
3.3	Aineiston sähköinen säilyttäminen käytännössä.....	13
4	OSTOLASKUJEN PROSESSI	15
4.1	Ostolaskujen prosessi.....	15
4.1.1	Ostolaskujen eri vastaanottomuodot	16
4.2	Ostolaskujen dokumentit	17
4.3	Ostolaskujen arkistointi	20
5	TAVARAOSTOLASKUJEN KÄSITTELY KOHDEYRITYKSESSÄ.....	21
5.1	Tavaraostolaskujen prosessi	21
5.2	Tavaraostolaskujen arkistointi	23
6	POHDINTA.....	26
	LÄHTEET.....	28

1 JOHDANTO

Kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja kirjanpitolautakunnan ohjeet antavat yrityksille ja toimijoille määrätykset, jonka mukaan taloudenpito tulee suorittaa. Vaatimusten huomioidin jälkeen, voi taloudenpitoa kuitenkin suorittaa usealla eri menetelmällä. Kehitys menetelmissä on jatkuvaa, mutta kehittymisen huippukohdat ovat ajoittuneet kirjanpitolain muutosten yhteyteen. Kirjanpitolaki on uudistunut kokonaisuudessaan vuosina 1945, 1973 ja 1997. (Mäkinen & Vuorio 2002, 61.)

Kirjanpidon tosite, sen määritelmä sekä sille asetetut vaateet, on mielenkiintoinen kokonaisuus. Lain kirjain on aina sitova, mutta lain sisällön läpikäynti ja sen tuominen jokapäiväiseen elämään on aina erikseen tehtävä ja tarkkaa suunnittelua vaativa asia. Jotta kirjanpitovelvollinen voi varmistua, että hänen toimissa täytyy kaikki lain pykälät, tulee siihen todella käyttää aikaa.

Ostolasku on ehkä yksi yleisimmistä kirjanpidon tositteista. Ostolaskulle tuo oma määrittänsä kirjanpitolain lisäksi myös arvonlisäverolaki. Tässä työssä käsitellään tavaraostolaskujen käsittelyä ja on huomioitava, että siinä on yleistä pitkä prosessi, jonka läpivienti kokonaisuudessaan vie aina useita päiviä. Ostolaskuun liittyy aina kiinteästi toinen osapuoli, josta syystä laskudokumentteihin on tarve palata kohtuullisen usein. Ostolaskujen arkistointi on myös oma lukunsa.

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona. Toimeksiantajasta käytetään työssä termillä kohdeyritys. Parhaillaan kohdeyrityksessä on käynnissä laajat liiketoiminnan muutoshankkeet, joissa mukana myös järjestelmähanke yhteiselle toiminnanohjausjärjestelmälle ja muille liitännäisille järjestelmille. Toiminnanohjausjärjestelmäksi on valittu SAP R/3-järjestelmä.

Työn tavoitteena on läpikäydä lain vaatimukset kirjanpidon tositteelle ja siihen vaadittaville merkinnöille. Tämän lisäksi työn tavoitteena on selvittää tavaraostolaskujen prosessi niiden sähköiseen arkistointiin asti. Työn tarkoitus on varmistaa toimeksiantajalle, että tavaraostolaskujen sähköiseen arkistointiin on tekeillä kirjanpitolainsäädännön ja muiden määrittelyjen mukaan hyväksytty arkistointitratkaisu.

Työssä oleva kohdeyritys on vähittäiskaupan toimialalla toimivat kaksi osakeyhtiötä. Tässä työssä näistä kahdesta yrityksestä käytetään yhteistä nimitystä kohdeyritys. Kohdeyrityksellä on kolme vähittäiskaupakonseptia, joilla on jokaisella omat verkkokaupat. Näihin vähittäiskaupakonsepteihin kuuluu yli 100 vähittäiskauppaa Suomessa, edellä mainitut konseptikohtaiset verkkokaupat, joista yhdellä on toimintaa Suomen lisäksi myös Virossa sekä Latviassa. Kohdeyritys kuuluu suomalaiseen pörssiyhtiöön, jolla on toimintaa neljällä eri toimialalla Suomessa, Baltiassa ja muissa Pohjoismaissa.

Kohdeyritys on pitkän linjan vähittäiskaupan yritys, jonka kauppa keskittyy käyttötavaraan. Tuotealueet ovat laajat ja tarjontaa löytyy pukeutumiseen, urheiluun, vapaa-aikaan, kotiin, kodintekniikkaan sekä sisustamiseen ja huonekaluihin liittyviä tuotteita ja osittain palveluita. Kohdeyrityksen kahden eri yhtiön taustatoiminnot yhtenäistettiin vuonna 2011. Kohdeyrityksessä on toistaiseksi käytössä molemmissa omat, erilliset taustajärjestelmät ja muu järjestelmäkenttä vielä suurimmilta osilta.

2 KIRJANPITOAINIESTO

2.1 Kirjanpidon tositate

Kirjanpitolaissa (1997, 2 luku 1 §) kirjanpitovelvollisen liiketapahtumina mainitaan menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpidon liiketapahtuman todentaa tositate, joka on laadittava jokaisesta liiketapahtumasta. Kirjanpitolaki 2:5 § (1997) määrittää kirjanpidon tosittien seuraavasti:

Kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteseen, joka todentaa liiketapahtuman. Jos kirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tosittessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä.

Menotosittesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotosittesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suorittien luovutusajankohta on voitava osoittaa tosittien tai sen liitteen avulla taikka muutoin.

Tositteiden, jotka todentaa suoritettun maksun, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäjän rahalaitoksen tai muun vastaavan antama.

Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tosittettä, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennettun tosittien avulla.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje täsmentää tosittien sisältöä mainiten, että keskeisessä roolissa on tosittien tietosisältö. Sen tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että tietosisällön perusteella on mahdollista suorittaa kirjanpito-merkintä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 6.) Kuten kirjanpitolaissa mainitaan, tosittia voi olla kahdenlaisia; toiselta osapuolelta saatavia tosittia ja itse laadittuja tosittia. Mikäli toiselta osapuolelta ei saada tosittettä, on kirjanpitovelvollisen laadittava tositate itse. Näiden lisäksi itse laadittuja tosittia tulee kirjanpidon tapahtumista, joissa ei ole toista osapuolta (esimerkiksi jaksotus- ja siirtotosittien). Kaikkia itse laadittuja tosittia kutsutaan yleensä muistiotositteiksi. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 9.)

Toiselta osapuolelta saatavan tosittien muotoa voidaan muuttaa kirjanpitovelvollisen käsittelyssä, mutta sisältöä ei saa lisätä. Eli esimerkiksi verkkolaskutuksessa laskuttaja voi toimittaa laskuaineiston TEAPPS-muodossa vastaanottajalle tai vastaanottajan käyt-

tämälle operaattorille, jonka muuntaa sanoman esimerkiksi paperiseen pdf-muotoon. Puolestaan mikäli tositteeseen liitetään kirjanpitovelvollisen käsittelyssä merkintöjä, on niiden erotuttava alkuperäisestä toisen tahon toimittamasta tietosisällöstä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 8-9.)

2.2 Kirjanpidon tositteen merkinnät

Kirjanpitoon tehtävät kirjaukset suoritetaan tositteiden perusteella ja ajallisesti kirjanpitolain tai muun esitetyn lainsäädännön esitettyjen aikatauluvaatimusten mukaisesti. Tositteiden ja siitä tehtävän kirjanpidon merkinnän yhteisesti muodostamasta tietokokonaisuudesta on käytävä ilmi seuraavat tiedot:

- Tositteiden päivämäärä
- Tositteiden numero
- Tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittama merkintä
- Kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tositteen päivämäärä
- Liiketahtuman rahamäärä
- Myynti- ja ostolaskujen osalta arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot
- Lisäksi kirjanpitovelvollinen voi tallentaa kirjanpitomerkinnän yhteydessä omia sisäistä kontrolliaan tai sisäistä laskentaansa palvelevia tietoja, esimerkiksi tiedon laskun asiatarkastajasta ja hyväksyjästä tai kustannuspaikan tai projektitiedon

(Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 11-12.)

Tositteelle tehtävä numerointi on merkittävää. Yleisimmin käytössä on juokseva numerointi ja sen avulla on tarkoitus aukottomasti yksilöidä tositteita ja sen avulla voidaan edesauttaa kirjauksen jäljittämistä kirjausketjussa. Kirjausketjulla, myös audit trailina tunnetulla, tarkoitetaan seurattavuutta liiketahtumasta tositteeseen ja aina siitä eteenpäin tuloslaskelmaan ja taseeseen asti. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 12, 16-17.)

2.3 Digitaalinen taloushallinto

Vuosikymmenten aikana tapahtuneista kehitysaskelista, digitaalisen taloushallinnon soinnut voi sanoa alkavan 1970-luvulla. 1960-luvulla tietokoneet olivat vielä kaukaisia. Silloin kirjanpidon toimet, sisältäen laskutuksen, reskontrat, palkanlaskennan ja maksut hoidettiin vielä käsimenetelmillä esimerkiksi kirjoitus- ja laskukoneen avulla, mutta seuraavalla vuosikymmenellä, 1970-luvulla tietokoneiden määrä lisääntyi ja vuonna 1973 asetettiin myös uusi kirjanpitolaki, johon tuli uusia kohtia koskien sähköisen kirjanpidon laajenemista, esimerkiksi kirjanpitomerkinän selväkielisyyden ja pysyvyyden lausunto, audit trailin vaade sekä menetelmäkuvausten määrittely, jota ei käytännössä kuitenkaan tullut tehtyä. Kirjanpitolaista tultua saatiin tietokoneille siirrettyä myös kirjanpidon tekeminen ensimmäistä kertaa. Tuona vuosikymmenenä tuli kirjanpidon siirtymisen myötä tarve tilikartoille ja päivänvalon näki ensimmäinen versio YTT-tilikartasta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 62-72.)

1980-luvulla tulivat henkilökohtaiset PC-laitteet. Tuolloin kuitenkin ohjelmallisesti käytettiin samanlaisia taloushallinnon ohjelmia kuin edellisellä vuosikymmenellä, toimittajat eivät käyttäneet hyödyksi lähes ollenkaan tietotekniikan mukanaan tuomia uusia mahdollisuuksia, vaan ohjelmat olivat kopioita 70-luvulta. Merkittävä muutos taloushallinnolle oli kuitenkin vuosikymmenen aikana tulleet laserkirjoittimet, joka mahdollisti tulostuksen erillisille A4-papereille. 1990-luvulla näki kunnolla päivänvalon internet, josta oli jo esiasteita 80-luvulla, ja tämä toi ratkaisun kovasti kaivattuun automaattiseen tietojensiirtoon yritykseltä toiselle. Tämän lisäksi OVT (organisaatioiden välinen tiedonsiirto) tuli käyttöön. Taloushallinnon tehtävien internet-sovellukset eivät vielä tuona vuosikymmenenä vallanneet käytäntöjä, mutta vuonna 1997 asetettu uusi kirjanpitolaki teki sähköisen kirjanpidon mahdolliseksi paperivaateen jäänyt historiaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 72-79.) Kuten voi tunnistaa, elettyinä vuosikymmeninä taloushallinnon menetelmät ovat menneet kehityksessä paljon eteenpäin, prosesseista riippuen erikokoisilla askelilla.

Lahti ja Salminen kirjoittavat kirjassaan vuodelta 2008, että todellinen digitaalinen taloushallinto on Suomessa saavuttanut kymmenen vuoden iän (Lahti & Salminen 2008, 13). Peruskäsitteenä digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä. Paperiton kirjanpito ei ole sähköisen taloushallinnon esiintymä, vaan digitaalisesta taloushallinnosta puhut-

taessa, sillä tarkoitetaan kaikkien taloushallinnon tietovirtojen ja materiaalien käsittelyvaiheiden automatisointia sekä käsittelyä digitaalisessa muodossa. Huomioitavaa on myös, että aidosti digitaalisen taloushallinnon suorittaminen ei ole vain oman organisaation toimista kiinni. Myös yrityksen sidosryhmien välillä tulee mahdollistaa sähköiset toimintamallit, jotta kokonaisuuden prosessista voidaan käyttää digitaalisen taloushallinnon termiä. Tästä esimerkkinä ostotoiminnan prosessi, joka alkaa ostotilauksen luomisesta, jatkuu tavaran vastaanottoon ja päättyy vasta ostolaskun kautta tapahtuviin pääkirjanpidon ja reskontran kirjauksiin. Näissä tapauksissa yrityksen ja sidosryhmien välillä tulee myös olla sähköistä tiedonsiirtoa, esimerkiksi ostotilausten välittämisessä yrityksestä toimittajalle sekä ostolaskun saapuminen toimittajalta yritykselle. (Lahti & Salminen 2008, 17-20.)

Digitaalisesta taloushallinnosta käytetään usein myös termiä sähköinen taloushallinto, mutta kyseisillä termeillä on pieni ero, joten tässä työssä käytetään tästä eteenpäin termiä digitaalinen taloushallinto. Sähköisen taloushallinnon voi sanoa olevan esiaste digitaalisesta taloushallinnosta. Todellinen digitaalinen taloushallinto on kaikkien prosessien automatisoinnin, ja tietotekniikan sekä tietoliikenteen hyväksikäyttämisen jälkeistä, aidosti tehokasta toimintamallia. Sähköinen taloushallinto on mahdollista saavuttaa, mutta siinä jokin prosessin osa on sähköistetty omatoimisesti, ilman kokonaisvaltaista toimintaketjun automatisointia. (Lahti & Salminen 2008, 21-22.)

Käytetään esimerkkinä tästä kirjanpidon muistiotositetta. Mikäli muistiotosite on alun perin tehty esimerkiksi excel-tiedostoon, josta se on tulostettu paperille ja paperiin tehtyjen hyväksymiskuittausten jälkeen skannattu uudelleen kirjauksen liitteeksi, on kyseessä sähköistä taloushallintoa, ei aidosti digitaalista. Mikäli taas muistiotositteen voisi luoda järjestelmän kautta, josta se lähtisi järjestelmää hyväksikäyttäen hyväksymiskiertoon ja saisi sitä kautta tarvittavat merkinnät, puhuttaisiin aidosta digitaalisesta taloushallinnosta.

3 KIRJANPITOLAIN JA SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN VAATIMUKSET/MENETTELYT

3.1 Kirjanpitoaineiston pysyvä säilyttäminen

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä (1997) määritetään kirjanpidon aineiston säilyttämisestä. Säilyttämisestä on kaksi eri laissa säädeltyä aikaa, 10 vuotta ja kuusi vuotta. Säilytysajat lasketaan aina kyseessä olevan tilikauden päättymiseen osuvan kalenterivuoden päättymisestä eteenpäin. Kirjanpitolain kolmannessa ja kuudennessa luvussa viitataan myös säilymisaikoja koskevaan toisen luvun 10 §:ään ja niistä tulee lisämäärittelyjä säilytettävään sisältöihin. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 23.)

Tarkemmin eriteltynä 10 vuoden säilytykseen kuuluvat kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo. Kirjanpitokirjoja ovat esimerkiksi pääkirjanpidon sekä osakirjanpidon päivä- ja pääkirjat. Näiden lisäksi tulee säilyttää taseerittelyt ja liitetietojen erittelyt sekä konsernitilinpäätöksen yhdistelmä-laskelmat. Myös tasekirjasta määritetään kirjanpitolaissa. Tasekirja koostuu tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, johon tulee liittää luettelo kirjanpitokirjoista ja tositelajeista niiden säilyttämistapoineen. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 24.)

Kuuden vuoden säilytettävät dokumentit ovat kaikki kirjanpitomerkintöjen perusteena olevat tilikauden tositteet. Myös liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tulee säilyttää. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi viranomaisille tehtäviä ilmoituksia ja yhtiön hallituksen pöytäkirjoja. Näiden lisäksi kuusi vuotta tulee säilyttää koneellisen kirjanpidon täsmäytyselvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 23-24.)

3.2 Tilikauden aikaisen ja pysyvästi säilytettävän kirjanpitoaineiston menettelyt

Kirjanpitolain 2 luvun 8 § (1997) määrittelee, että kirjanpidon aineistot, kuten tositteet sekä kirjanpitomerkinnät, on mahdollista tehdä koneelliselle tietovälineelle. Ainoastaan

tasekirja tulee säilyttää aina paperisena. Kirjanpitovelvollisen tulee kuitenkin pystyä saattamaan kirjanpitoaineisto selväkieliseksi. Kirjanpitolaissa viitataan koneellisen säilyttämisen yhteydessä Kauppa- ja teollisuusministeriöön, joka on määrittänyt 6.1.1998 päätöksessään 47/1998 kirjanpidossa käytettävissä menetelmistä tarkemmin. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 24-25.)

Menetelmäpäätös tarkentaa kirjanpitolaissa mainittua selväkieliseksi saattamista. Sen 1 luvun 2 §:n mukaisesti kirjanpitovelvollisella tulee olla tietojärjestelmä tai muu menetelmä, jonka avulla tiedot tai kirjanpitoaineistosta valitut tapahtumat voidaan tarvittaessa saattaa tarkastettavaksi ja siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman aiheetonta viivytystä. Samassa luvussa määritetään myös, että paperilta kuvattu tosite tai muu paperilta laadittu kirjanpitoaineisto tulee olla vietävissä paperille alkuperäisen dokumentin mukaiseksi värejä lukuun ottamatta. Mikäli tosite on alun perin laadittu tietovälineelle, tulee myös se olla mahdollista tulostaa paperille selväkielisenä. Tämän lisäksi on huomioitava, että muut kirjanpitolain tai muun lain tositteelta edellyttämät tiedot ovat nähtävillä tositteella muuttumattomina, vaikka tositteen muoto ei vastaisi alkuperäistä.

(Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 26.1.1998 / 47/1998.)

Menetelmäpäätöksessä käydään läpi myös koneellisella tietovälineellä tehtävä tilikauden aikainen ja pysyvä kirjanpitoaineiston säilytys. Jos tilikauden aikainen kirjanpitoaineiston säilytysmuoto on ainoastaan digitaalinen, tulee se säilyttää kahdella koneellisella välineellä. Mikäli tositteet säilytetään myös paperilla, kirjanpitoaineiston säilyttämiselle riittää tämän lisäksi vain yksi koneellinen tietoväline. Toisena kopiona voi toimia esimerkiksi tietokannan varmistuskopio. Menetelmäpäätös myös määrittää tarkistusvelvollisuuden tietosisällön oikeellisuudesta, joka tulee suorittaa säännöllisesti. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 25.)

Pysyvän koneellisella tietovälineellä tehtävän säilyttämisen tilanteessa menetelmäpäätös korostaa useaa kohtaa. Menetelmäpäätöksessä käydään läpi kirjanpitoaineiston siirto pysyvään koneellisen tietovälineen säilytykseen tai kirjanpitoaineiston muokkaus pysyvään säilytykseen soveltuvaksi sekä tietosisällön oikeellisuuden tarkastus, kirjanpitoaineiston sisällön kuvaaminen, sen muuttumattomuuden varmistaminen sekä aineiston käytettävyyden turvaaminen ja saattaminen tarkastettavaksi ja selväkieliseksi. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 27.)

Kirjanpitolaki (1997, 3 luku 8 §) määrittelee, että tasekirjan tulee sisältää tiedot kirjanpito- ja tasekirjoista luetteloina, tositelajit ja niiden säilytystavat. Kirjanpitolain tarkoitus on varmistaa, että tasekirjan käsittelijä voi tunnistaa sen perusteella miten ja millä muodolla pysyvä säilytys on suoritettu ja miten aineisto voidaan käydä läpi ja tarkastaa. Pysyvän aineiston säilyttämisessä tärkeää on myös aineiston muuttamisen estäminen. Kuten säilytyksen luonteesta voi myös päätellä, on ensiarvoisen tärkeää, että tilikauden kirjanpitoaineisto pysyy sellaisessa muodossa, jonka perusteella yhtiön tilinpäätös on tuolla tilikaudella tehty. (Kirjanpitolaikunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 28-29.)

Kirjanpitovelvollisen on suositeltavaa suorittaa kirjanpitoaineiston pysyvä tallennus suoraan aika- ja asiajärjestykseen ja kirjanpitovelvollisen olisi myös hyvä varmentaa, että pysyvä säilytys tehtäisiin jo suoraan johonkin tunnettuun ja yleisesti käytettyyn tietomuotoon. Näillä ennakkotoimilla kirjanpitovelvollisen on helpompi saattaa aineisto tarvittaessa selkokieliseen muotoon, eikä kirjanpitovelvollinen ole niin riippuvainen kolmannesta osapuolesta, esimerkiksi tallennusvälineen toimittajasta. Vaikka sopimusteknisesti kirjanpitovelvollinen ostaa tallennusvälineen ulkoiselta toimijalta, on kuitenkin kirjanpitovelvollinen itse vastuussa, että kirjanpitoaineisto tulee pystyä saattamaan selkokieliseen muotoon koko kirjanpitoaikaan määritetyn säilytysajan. (Kirjanpitolaikunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 30-31.)

3.3 Aineiston sähköinen säilyttäminen käytännössä

Tässä työssä on tähän asti puhuttu kirjanpidon aineiston säilyttämisestä. Taloushallinnon arjessa useimmiten kuitenkin käytetään säilytys-sanalla sanaa arkistointi. Puhutaan arkistointivelvollisuudesta, arkistointihuoneesta, arkistoitavista dokumenteista, arkistokansioista ja esimerkiksi arkistopäiväkirjasta. Arkistointi-sana mielletään edelleen pölyttyneeseen paperiarkistoon, jossa on rullilla olevat arkistohyllyt ja pölyttyneistä arkistomapeista käydään etsimässä juuri haluttua tositetta.

Kuten edellisessä kappaleessa käytiin läpi, ehdottomasti suurinta osaa kirjanpitoaineistosta on mahdollista säilyttää sähköisessä muodossa. Sähköisessä arkistossa on useita hyötyjä perinteiseen paperiarkistoon verratessa. Sitä varten ei tarvitse varata kallisar-

voista arkistointitilaa tai muuta fyysistä materiaalia, esimerkiksi paperia ja mappeja. Merkittävimmät hyödyt tulevat kuitenkin tiedon haun ja käsittelyn kautta. Sähköisessä arkistoinnissa oleva materiaali on nopea ja helppo etsiä sekä materiaalin jatkokäsittely on sähköisen muodon vuoksi paremmin hyödynnettävissä. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Sähköisen arkistoinnin osalta on käytännössä tärkeää tunnistaa oman yhtiön kirjanpito-materiaalin laajuus ja kokonaisuus. Monet taloushallinnon järjestelmät tarjoavat järjestelmän mukana myös sähköistä tositearkistoa tai toisaalta on mahdollista investoida yhteen ulkoiseen arkistointijärjestelmään. Lahti ja Salminen (2008, 169) kirjoittavat, että tehokkuuden nimissä on hyvä arkistoida mahdollisimman paljon yhteen ja samaan paikkaan. Useimmiten yrityksissä voi kuitenkin olla useita taloushallinnon järjestelmiä, joka vaikuttaa sähköiseen arkistointiin suunniteltuun ratkaisuun. Useista järjestelmistä johtuen, yksi arkisto voi olla haasteellinen toteutettava, kun se esimerkiksi vaatii erikseen liittymät sinne käytössä olevista järjestelmistä ja huomioitavaa on myös järjestelmien välisen kontrollin huomioiminen.

4 OSTOLASKUJEN PROSESSI

4.1 Ostolaskujen prosessi

Ostolaskujen osalta on olemassa tunnetuimmin kaksi erilaista hankintaprosessia. Toinen on monivaiheisempaan tilaus-toimitusprosessiin liittyvä ostolaskutus ja toinen ilman tilausehdotusta tapahtuva ostolaskutus. Pidempään hankintaprosessiin liittyvä ostolaskutus pitää sisällään Lahden ja Salmisen mukaan (2008, 49) seuraavat vaiheet:

1. Tilaus- ja toimitusprosessi
2. Ostolaskun vastaanotto
3. Ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. Ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. Maksatus
6. Täsmäytykset ja jaksotukset
7. Arkistointi

(Lahti & Salminen 2008, 49.)

Tässä työssä käsitellään nimenomaisesti tuota pidempää ostolaskun sisältävää hankintaprosessia.

Mäkinen ja Vuorio (2002, 113) kirjoittavat, että mikäli ostolaskujen käsittely hoidetaan paperisena alusta loppuun, on toimintatapa siinä pääpiirteissään sama kuin jo 1960-luvulla. Varmasti osittain edellisestä syystä, sekä Mäkinen ja Vuorio (2002, 113), että Lahti ja Salminen (2008, 48) kirjoittavat ostolaskujen olevan yksi taloushallinnon töissä eniten työllistävin prosessi ja tästä syystä myös se, jonka avulla on eniten saatavilla säästöjä prosessia automatisoidessa. Sähköistämisestä saatavat edut ovat ostolaskun käsittelyn ja kierrätyksen tehostaminen, ostolaskujen läpimenoajan nopeuttaminen sekä kontrollin paraneminen (Lahti & Salminen 2008, 50).

Lahden ja Salmisen (2008, 51-52) mukaan sähköistetty ostotilaukseen kohdistuva ostolaskun käsittelyprosessi on tehokkaimmillaan seuraavanlainen:

1. Järjestelmään luodaan ostotilaus, jolla on tarpeellinen hyväksyntä. Ostotilaus lähetetään toimittajalle. Ostotilausta on mahdollisesti edeltänyt järjestelmään tallennettu ostoehdotus.

2. Toimittaja toimittaa tavaran. Ostotilaukselle tehdään vastaanotto järjestelmään. Vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Kulutiliöinti perustuu ostotilauksen tuotteelle määriteltyyn oletustiliöintiin tai ostotilaukselle tallennettuun tiliöintiin.
3. Ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannauksen kautta tai verkkolaskuna. Laskun perustietojen mukana tallentuu ostotilausnumero.
4. Ostolaskulle poimitaan siihen liittyvät ostotilaustiedot joko manuaalisesti tai automaattisesti. Tiliöinti tallentuu automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan, koska kulukirjaus tehtiin jo vastaanottovaiheessa.
5. Mikäli lasku täsmää ostotilaukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, koska hankinta on hyväksytty jo ostotilausvaiheessa. Mikäli ostolaskun määrät tai sumat eroavat ostotilauksesta, ostolasku lähetetään sähköiseen hyväksymiskiertoon.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Lahden ja Salmisen listaan tunnistan kaksi osittaista täydennystä. Ostolaskuja on mahdollista vastaanottaa skannauksen ja verkkolaskutuksen lisäksi myös EDI-liittymällä. Tämän lisäksi pitäisi tiiviisti ostolaskujen prosessiin liittyvänä siihen liittyvän arkistoinnin ja arkistoinnin kontrollit.

4.1.1 Ostolaskujen eri vastaanottomuodot

Ostolaskuja on mahdollista vastaanottaa kolmella eri tavalla. Paperilaskuilla, jotka nykyisin lähes poikkeuksetta skannataan edelleen käsiteltäväksi. Näiden lisäksi ostolaskujen vastaanottaminen on mahdollista koko ajan yleistyvällä verkkolaskutuksella tai siten EDI-liittymällä.

Useat toimijat pyrkivät koko ajan vähentämään paperilaskujen vastaanottomääriä ja esimerkiksi osa kunnista ja kaupungeista ovat ilmoittaneet vastaanottavansa ostolaskuja ainoastaan sähköisessä muodossa. Kuitenkin useimpien toimijoiden tulee siltikin mahdollistaa paperilaskujen vastaanotto ja sitä varten käytetään yleisesti skannauspalveluja. Skannaustoiminnallisuudessa paperinen ostolasku ensin skannataan, josta saadaan laskun kuva sähköiseen muotoon. Laskun kuvan lisäksi ostolaskujen käsittelyssä tarvitaan laskuista tietyt perustiedot, joiden hakemiseen käytetään joko tulkkausohjelmaa/älyllistä

skannausta (OCR Optical Character Recognition) tai vaihtoehtoisesti nuo tiedot syötetään laskun kuvalta manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56.)

Verkkolaskussa ostolasku liikkuu toimijoiden välillä sähköisesti. Verkkolaskuja liikkuu sekä eri operaattoreiden että pankkien välityksellä. Verkkolaskusta välitetään vastaanottajalle yleensä sekä laskudata, että laskun kuva. Verkkolaskutuksessa käytetään standardin määriteltyä data-aineistoa, josta syystä verkkolaskutus on laajimmin kasvava sähköisen ostolaskutuksen muoto. (Lahti & Salminen 2008, 57-59.)

Verkkolaskutuksessa on kolme vaihtoehtoista tapaa: Finvoice, eInvoice ja TEAPPS. Finvoice on pankkiverkon kautta tapahtuvan laskunvälityksen muoto, eli Suomen Pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittäminen. Pohjoismaisen verkkolaskukonsortion verkkolaskumäärittäminen on puolestaan eInvoice-muoto. TEAPPS-muoto on puolestaan Tieto Oyj:n käyttämä verkkolaskumuoto, tunnetaan myös TEAPPS-xml sanomana. (Tieke, Ensiaskeleet verkkolaskutukseen-opas,

<http://www.tieke.fi/download/attachments/9634574/Verkkolaskuohje.pdf?version=1&modificationDate=1317305241000>)

EDI-liittymä on tiedonsiirrossa pitkään käytetty standardi. EDI-liikennettä käytetään pääsääntöisesti suurempien toimijoiden välisessä tietoliikenteessä, sillä sen rakentaminen on aina erillinen liittymä kahden toimijan välille, eli näin ollen kallis, vaikkakin itse liittymärakenne perustuu kansainväliseen EDIFACT-sanomakuvaukseen. EDI-lyhenne tulee sanoista Electronic Data Interchange ja Suomessa se tunnetaan yleisesti myös OVT-laskumallina, jonka lyhenne on Organisaatioiden Välinen Tiedonsiirto. EDI-liikenteessä ei välitetä koskaan laskun kuvaa, ainoastaan laskusanoma. Laskusanomaa on myös mahdollista räätälöidä enemmän, koska kyseessä on kahden osapuolen välinen liittymä ja näin ollen se voi olla erilainen toimijoiden kesken. (Lahti & Salminen 2008, 60-61.)

4.2 Ostolaskujen dokumentit

Yleisimmin ostolaskutukseen liittyvä taloushallinnon dokumentti on puhtaasti ostolasku, tarkemmin ostolaskun kuva. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa käydään läpi osto-

toiminnan prosessiin liittyviä kirjanpitolain mukaisia tositteita tai liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa muitakin. Näitä tunnistetaan olevan ostolaskun lisäksi seuraavat:

- Ostolaskuihin liittyvät läheteet, jos laskusta ei ilmene vastaanotettu tuotannon-tekijä eikä tuotannon-tekijän vastaanottoajankohta,
- Ostotilaukset ja ostojen läheteet, jos ostolaskuja ei käytetä
- Tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä erikseen myyntilaskuina käsiteltäviä tositteita ja maksetut maksut perustuvat tehtyyn sopimukseen. Tällöin menon perusteella tehdyssä kirjauksessa tulee olla selkeä viittaus tositteena toimivaan sopimukseen, esimerkiksi sopimusnumero tai päiväys tai toimittajan nimi. Tällöin myös sopimuksen laatimisen jälkeen tehdyt hinnankorotukset tulee todentaa tositeaineistossa.
- Maksutapahtumien perusteella tehdyt ostojen oikaisut, jotka saadaan laatia myös peruskirjanpidosta tehtyjen yhteenvetojen perusteella (esimerkiksi ostolaskujen maksuluettelo, jonka perusteella on tuotettu automaattisesti käteisalennus- ja valuuttakäsittelyero-oikaisut yhteenvetoina),
- Käteisostotositteet
- Ostajan vastaanottamat perintäkirjeet, jos ne sisältävät kirjanpitoon kirjattavia perintämaksuja tai viivästyskorkoja.

(Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 38.)

Ostolaskuissa laskun kuvan lisäksi tulee dokumentoida myös EDI-laskutuksen sanoma. Koska EDI-liikenteessä ei liiku laskun kuvaa, ainoastaan toimijoiden kesken räätälöity EDIFACT sanomastandardi, tulee mahdollisia selvityksiä tehdä myös sanoman perusteella.

Kirjanpitolain lisäksi laskudokumentin sisältöön tekee määrityksiä myös arvonlisäverolaki. Arvonlisäverolain (1993, 22 luku 209 b §) mukaisesti laskusta tulee löytyä seuraavat tiedot, on lasku sitten toimitettu paperilla vai sähköisesti:

1. Laskun antamispäivä;
2. Yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
3. Arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut;

4. Ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on 72 a §:ssä tarkoitettusta tavarantoimituksesta yhteisömyynnistä;
5. Myyjän ja ostajan nimi ja osoite;
6. Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne;
7. Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä;
8. Veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa;
9. Verokanta;
10. Suoritettavan veron määrä euroissa, ei kuitenkaan 13 kohdassa tarkoitetun myynnin osalta;
11. Jos myynnistä ei ole suoritettava veroa tai jos verovelvollinen on 2 a, 8 a–8 c tai 9 §:n perusteella ostaja, verottomuuden tai ostajan verovelvollisuuden peruste taikka viittaus tämän lain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;
12. Toiseen jäsenvaltioon myytävän uuden kuljetusvälineen osalta tiedot, joiden perusteella 26 d §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetut edellytykset voidaan todeta
13. Jos myyntiin sovelletaan 79 a §:ssä tarkoitettua menettelyä, maininta menettelyn soveltamisesta taikka viittaus mainittuun pykälään tai kuudennen arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;
14. Jos kyse on 80 §:ssä tarkoitetun matkatoimistopalvelun myynnistä, maininta menettelyn soveltamisesta taikka viittaus mainittuun pykälään tai kuudennen arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;
15. Jos sijoituskullan myyjä valitsee myynnin verollisuuden 43 c §:ssä tarkoitetulla tavalla, myynnin verollisuutta osoittava merkintä;
16. Jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun.

Arvonlisäverolaissa (1993, 22 luku 209 b §) mainitaan, että mikäli osa edellä mainitun listan tiedoista löytyy esimerkiksi aiemmin saaduista asiakirjoista, muodostaa kyseiset asiakirjat yhdessä laskun, mikäli toisessa dokumentissa on selkeä ja yksiselitteinen viittaus aiemmin saatuun dokumenttiin.

4.3 Ostolaskujen arkistointi

Kuten edellä kuvattiin ostolaskuihin liittyvää dokumentaatiota, on se yksinkertaisimmillaan itse ostolasku. Näin ollen myös kirjanpidon pysyvän säilytyksen dokumentti on myös ostolasku. Mikäli ostolasku itsessään täyttää kirjanpitolaissa määritellyt muodot, ei sen lisäksi tarvitse arkistoida edellisessä kappaleessa mainittuja ostolaskun tietoja täydentäviä tositteita tai kirjeenvaihtoja. Ostolaskujen pysyvän säilytyksen aika on kuusi vuotta kyseessä olevan tilikauden päättymiseen osuvan kalenterivuoden päättymisen jälkeen.

Mikäli kirjanpitovelvollinen vastaanottaa verkkolaskuja ja/tai EDI-laskuja, arkistoidaan usein näiden molempien sanoma-aineistot pysyvään säilytykseen käypänä tositteena. Huomioitavaa näissä on se, että kirjanpitovelvollisella on oikeus muuntaa toisen verkkolaskustandardin mukainen aineisto itsensä käyttämään aineistomuotoon ja arkistoida aineisto sellaisenaan. Tästä esimerkiksi invoice-standardin mukaisena lähetetty aineisto, jonka kirjanpitovelvollinen muuntaa järjestelmässään TEAPPS-verkkolaskumuotoon. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 8.)

5 TAVARAOSTOLASKUJEN KÄSITTELY KOHDEYRITYKSESSÄ

5.1 Tavaraostolaskujen prosessi

Kohdeyrityksen toimittajakenttä on laaja, toimittajarekisterissä on aktiivisia toimittajia yhteensä 5 000 kappaletta. Tavaraostolaskuja yrityksessä kiertää myös vuosittain paljon, yhteensä noin miljoona kappaletta. Kohdeyrityksessä tavaraostolaskuja on mahdollista vastaanottaa nykyisten ja uuden järjestelmän aikana kolmella tavalla; verkkolaskuna, EDI-laskuna tai paperilaskuna. Verkkolaskutuksessa yhtiöllä on yhteistyö Tieto Oyj:n kanssa, eli käytössä on Tiedon laskuhotelli. EDI-yhteyksiä on usean toimittajan kanssa olemassa nykyisellään ja nämä jäävät voimaan uuden järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Pieni osuus laskuista tulee edelleen paperilla. Uuden SAP-järjestelmän käyttöönoton jälkeen kohdeyrityksessä tulee käyttöön ulkoinen skannausratkaisu paperilaskuille. Yrityksen paperilaskujen osoite on suoraan ulkoisen toimijan postilokero-osoite ja toimija vastaa laskujen skannauksesta ja tulkkauksesta. Tällä hetkellä verkko- ja EDI-laskuna tulee 71 % kaikista kohdeyrityksen laskuista.

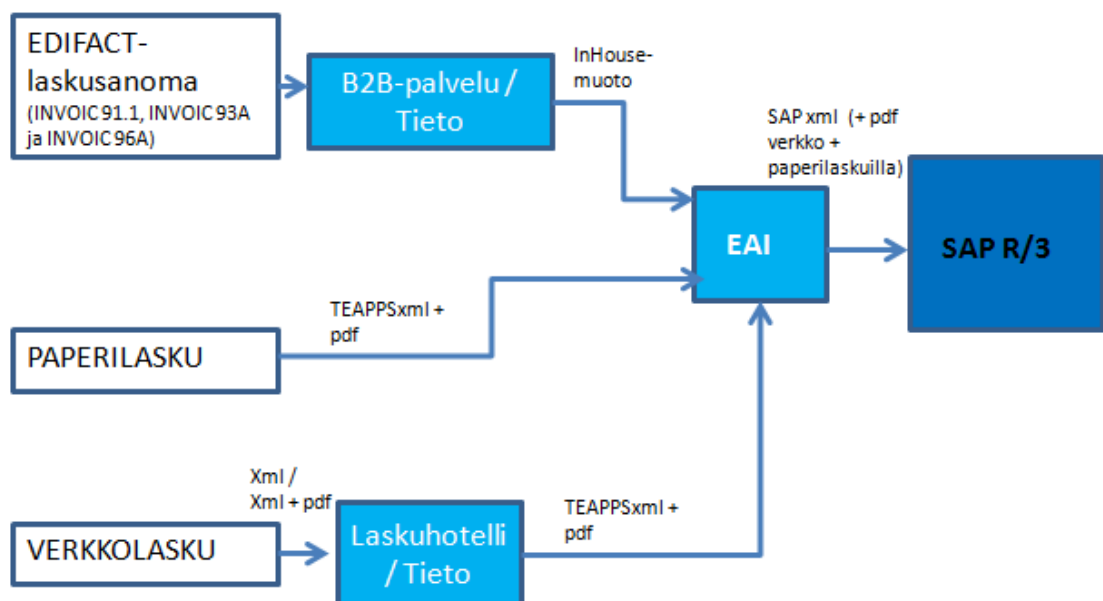
Kohdeyrityksessä tavaraostolaskut tullaan jatkossa käsittelemään uudella SAP R/3-järjestelmällä. Tavaraostolaskujen prosessi noudattaa tilaus-toimitusketjun pitkän prosessin mukaista toimintaa, jossa tavaraostolasku kohdistetaan aina ostotilaukseen ja useimmiten ostotilaukselle kohdistuneiden tavaroiden vastaanottoon. Mikäli tavaraostolasku kirjataan ennen tavaravastaanottoa, johtuu se toimittajan kanssa sovitusta maksuehdosta, joita kohdeyrityksessä käytetään usein ulkomaisten toimittajien, esimerkiksi aasialaisten, kanssa. Kohdeyrityksessä on tämän lisäksi niin kutsuttu toimitusmyynnin prosessi, jossa asiakas voi tilata tai ostaa kaupan tai verkkokaupan valikoimista tuotteen, joka käytännössä siinä vaiheessa vasta tilataan toimittajalta. Näissä tapauksissa muodostuu SAP-järjestelmään ostotilaus, mutta sitä ei tulla vastaanottamaan yhtiön vaihtomaisuuteen.

Kaikki laskut tulevat yhtiölle ja SAP-järjestelmään siis käytännössä sähköisesti. Verkkolaskujen käyttämä Tiedon laskuhotelli, sekä paperilaskuille käyttöön tuleva skannausratkaisu, muokkaavat molemmat aineiston edelleenlähetettäväksi TEAPPS-xml muotoiseksi. EDI-laskuja on puolestaan mahdollista lähettää kolmella eri EDIFACT sanomamuodolla, jotka ovat INVOIC 91.1, INVOIC 93A ja INVOIC 96A. EDI-aineisto menee

ensimmäisenä Tiedon B2B-palveluun, jossa EDIfact-sanomasta muodostetaan EDI In-House-sanoma.

Kohdeyrityksessä on käytössä Tiedon EAI-palvelu, joka on tarkemmin kuvattuna alustaratkaisu, jonka avulla eri tietojärjestelmiä linkitetään toisiinsa ja jonka kautta tietovir-tasanomat kulkevat, ja niihin on mahdollista tehdä tiettyjä ohjauksia tai muuntoja. Kaikki nämä eri lähteiden sanomat tulevat menemään ennen SAP-järjestelmään saapu-mista EAI:n läpi, jossa eri lähteistä tuleville erilaisille laskusanomille tapahtuu haluttu sanomamappaus xml-muotoon. Tavarastolaskusanomien lisäksi SAP-järjestelmään tuodaan laskunkäsittelyä helpottamaan myös laskun kuva skannatuista laskuista ja verk-kolaskuista. EDI-laskuilla ei ole mukanaan kuvaa, joten niiden osalta EDI-sanoman perusteella luodaan SAP-järjestelmässä laskun kuva.

SAP-järjestelmässä luotava EDI-laskun kuva tehdään tavaralaskujen käsittelyn helpot-tamiseksi, sekä myös aineiston selväkieliseksi saattamisen vaateen toteuttamiseksi. EDI-aineistosta muodostettava kuva laaditaan toimittajalta tulleen aineiston mukaiseksi, kahdella poikkeuksella. Kuvaan lisätään SAP-järjestelmän toimittajanumero merkinnäl-lä ”Järjestelmän päättelemä”. Tämän lisäksi kuvalle lisätään aineistotunnus, joka on aina jokaisen EDI-sanoman yksittäinen tunniste.



KUVA 1. Eri lähteistä saapuvien ostolaskujen sanomakuvaus

Edellä kuvatun prosessin jälkeen laskut saapuvat SAP-järjestelmään sellaisessa muodossa, että niiden käsittely mahdollistuu. Tavaraostolaskujen käsittelyssä on järjestelmään rakennettu muutamia tarkennuksia ennen SAP standardin toimintoja. Ideaalitilanteessa SAP-järjestelmä osaa kohdistaa laskun siinä mainitulle ostotilaukselle ja tehdyille ja tavaravastaanotolle automaattisesti hintatoleranssien rajoissa.

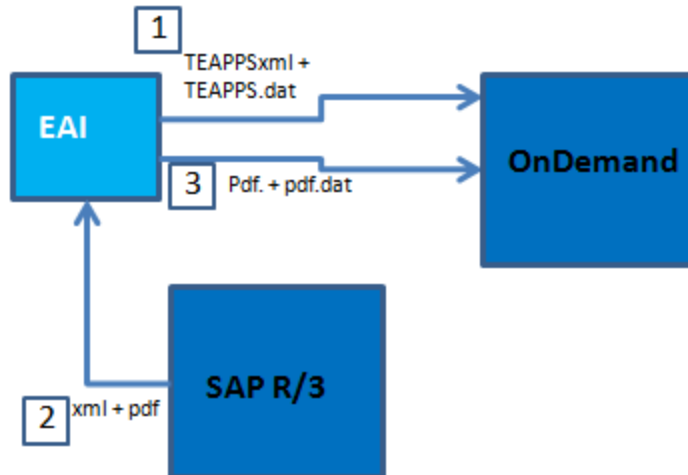
5.2 Tavaraostolaskujen arkistointi

Pörssiyhtiössä, johon kohdeyritys kuuluu, on käytössä lakisääteiseen arkistointiin erillinen järjestelmä, IBM:n Ondemand. Ondemand-järjestelmässä on kansiokohtainen rakenne, jossa kaikille arkistoitavalle materiaalille voidaan määrittää oma kansio ja sen sisälle kyseiselle arkistoitavalle aineistolle sopivat hakuehdot. Kyseinen Ondemand-järjestelmä on käytössä kohdeyrityksellä myös nykyisin, uuden SAP-järjestelmän aineistoja varten tullaan järjestelmään lisäämään täysin uudet kansiot.

Tavaraostolaskujen osalta arkistointijärjestelmään tullaan viemään jo ennen tavaraostolaskujen käsittelyä SAP-järjestelmässä, laskun xml- tai EDI-sanoma, jolla ostolasku on saapunut EAI:lle/B2B:lle. Verkko- ja paperilaskujen osalta xml-sanoma menee arkistointijärjestelmään EAI:ltä, EDI-laskujen osalta B2B-palvelusta (KUVA 2. ja 3., kohta 1).

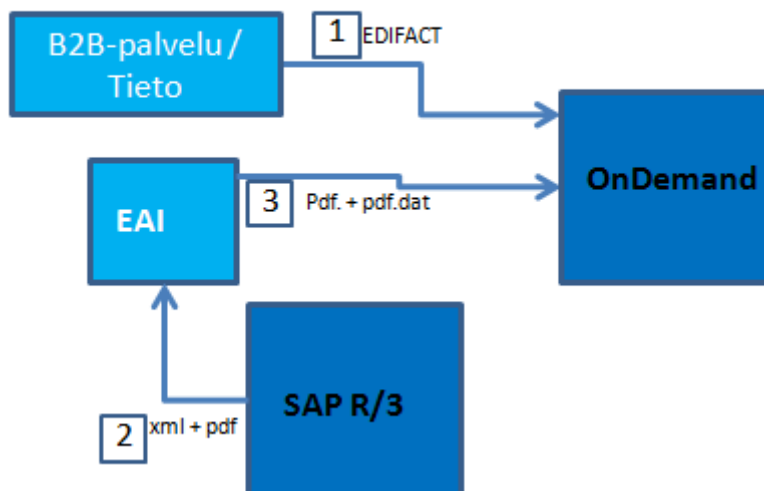
Tavaraostolaskujen arkistointi kokonaan mahdollistuu siinä vaiheessa, kun ostolasku on saatu käsiteltyä SAP-järjestelmässä hyväksytysti läpi, eli lasku on saanut sekä tuotetositenumeron, että kirjanpidon tositenumeron. SAP-järjestelmässä tulee pyörimään päivittäin niin sanottu arkistointiajo, jolla SAP lähettää valmiit ostolaskut EAI:n kautta Ondemandiin täydennetyillä tiedoilla. Näillä täydennetyillä tiedoilla tarkoitetaan juuri tuotetositenumeroa ja kirjanpidon tositenumeroa. Tietojen eteenpäin lähettämistä varten SAP muodostaa valmiista aineistosta xml-sanoman, josta puolestaan EAI muodostaa niin kutsutun dat-tiedoston. Dat-tiedostolla tarkoitetaan sanomasta erikseen nostettavia tietoja, jotka tullaan ohjaamaan arkistointijärjestelmässä kyseisten aineistojen hakukentiksi, joilla ostolaskuja voidaan arkistointijärjestelmässä hakea. Xml-sanoman mukana kulkee myös ostolaskun kuva pdf-muodossa aina arkistointijärjestelmään asti.

Verkko- ja paperilaskut



KUVA 2. Verkko- ja paperilaskujen arkistointi

EDI-laskut



KUVA 3. EDI-laskujen arkistointi

Näiden prosessien jälkeen kohdeyrityksen arkistointijärjestelmään on viety ostolaskuista kaikki tarvittava tieto pysyvää arkistointia varten. Arkistoinnista löytyy alkuperäinen toimittajalta tullut aineisto, eli joko kuva (paperilaskut), verkkolaskutuksen sanoma (xml) tai EDIFACT-sanoma. Kirjanpitojärjestelmässä on suoraan mukana myös selväkieliseksi muunnettu versio EDIFACT-sanomasta toimittajalta saaduilla alkuperäisillä tiedoilla. Arkistointijärjestelmästä löytyy audit trailia tukeva vaade, eli ostolaskulla on

mukana aina sekä tuotetositenumero, että kirjanpidon tositenumero, jotta seurattavuus kirjausketjun muihin osuuksiin mahdollistuu helposti.

6 POHDINTA

Huomioitavaa on, että sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon kehitys on ollut todella vauhdikasta. Kun vasta 1990-luvulla keksittiin internet, puhutaan jo 20-vuoden jälkeen täysin automatisoidusta ja digitalisoidusta taloushallinnosta. Kuitenkin tekemistä tuolla saralla on. Ostolaskujen osalta automatisointi on pitkä ja haasteellinen tie, jossa pitkästä prosessista johtuen, voidaan muutoksia joutua tekemään esimerkiksi aivan ostamisen prosessin alkulähteille, jotta ostolaskuihin päästessä, automatisaatio mahdollistuisi.

Vaikka nykyisin liputetaan enemmän verkkolaskutuksen kasvattamisen puolelta, on siinä kuitenkin huomioitavaa käytössä olevat eri standardit. Jokainen verkkolaskustandardi on erilainen ja kyseisiä laskusanomia muodostaa ja käsittelee todella laaja määrä eri taloushallinnon järjestelmiä ja sanoman välittäjiä. Isoimmille toimijoille mahdollistetaan laskujen lähettäminen useassa verkkolaskumuodossa jonkun esimerkiksi välissä olevan konvertterin avulla, josta voi seurata se, että laskuaineisto ei saapuessaan vastaanottajalle ole enää hyvässä muodossa ja tärkeät tiedot löytyvät vääristä paikoista. Näissä tapauksissa virheiden selvittäminen ei ole helppoa ja joskus parhaaksi mahdollisuudeksi korjata tilanne, muotoutuu kokeileminen. Toimijan kanssa kokeillaan yhdessä mihin kenttään tiedon laittaminen tuottaa oikean muodon vastaanottajan päässä.

Jotta automatisaatiossa päästäisiin parempiin ja helpompiin tuloksiin, on varsinkin ison yrityksen näkökulmasta vielä paljon tekemistä. Uskon, että pienemmät kirjanpitovelvolliset yritykset ovat hyötäneet huomattavasti sähköisen taloushallinnon yleistyessä, mutta isoilla toimijoilla on aina erittäin paljon huomioitavaa. Vaikka niilläkin käsittely on sähköisesti toimien edullisempaa, on huomioitavaa kaikki mahdollinen ylimääräinen järjestelmiin tehtävä rakennustarve, jotta prosessi oikeasti palvelee. Esimerkiksi kohdeyrityksessä haluttiin pitää yksi arkistointijärjestelmä, joka muutoinkin yrityksessä on ollut käytössä ja jatkaa käytössä, vaati sen liittäminen yhteen yhden yleisimmistä toiminnanohjausjärjestelmistä, SAP R/3:n, kanssa huomattavat järjestelmäliittymät.

Kohdeyrityksen arkistointiprosessia laadittaessa tuli selväksi, että arkistointi ei missään nimessä ollut yksinkertainen tehtävä. Arkistointiin haluttiin ehdottomasti sähköinen toimintamalli, joka olisi myös laskunkäsittelyn ja kaiken tarpeellisen jälkikäteen selvittelyn kannalta käytettävissä helposti ja suoraviivaisesti. Arkistoinnin toteutukselle

löydettiin kaikki oheiset vaateet täyttävä prosessi, mutta kuten työstä huomaa, vaatii sen laatiminen usean eri vaiheen ja tietoliikenneyhteyden, jotta se mahdollistui.

Opinnäytetyö oli erittäin mielenkiintoinen tehtävä. Sen aihe kiinnostaa itseäni, kun työskentelen tiiviisti työn kohdeyrityksessä käynnissä olevassa SAP R/3-järjestelmähankkeessa talouden asiantuntijana. Oikean arkistointiratkaisun löytäminen siten, että se täyttää vaatimukset, mutta tukee myös käyttöä, vaati useamman mietintähetken ja piirroksia, miten kaikki mahdollistetaan, mutta sellainen kuitenkin löydettiin.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993 / 1501

Itella. Verkkolasku.info. Luettu 29.10.2013. <https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo>

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelemistä 26.1.1998 / 47/1998

Kirjanpitolaki 30.12.1997 / 1336

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011

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

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Sähköisen taloushallinnon käsikirja.fi. Heeros Systems Oy. Luettu 24.10.2013. <http://sahkoisentaloushallinnonkäsikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset>

Tieke. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus. Luettu 28.10.2013. <http://www.tieke.fi/>

Tieke. Ensiaskleet verkkolaskutukseen-opas. Luettu 28.10.2013. <http://www.tieke.fi/download/attachments/9634574/Verkkolaskuohje.pdf?version=1&modificationDate=1317305241000>

Tomperi, Soile. 2013. Käytännön kirjanpito. Porvoo: WS Bookwell Oy.