



**TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU**

LIIKETALOUS

TUTKINTOTYÖRAPORTTI

**VERKKOLASKUN JA SÄHKÖISEN
KIRJANPITOJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖNOTTO
TILITOIMISTOSSA**

Arja Pajunen

Liiketalouden koulutusohjelma
joulukuu 2005
Työn ohjaaja: Pirkko Jaatinen

TAMPERE 2005



Tekijä	Arja Pajunen	
Nimi	Verkkolaskun ja sähköisen kirjanpitojärjestelmän käyttöönotto tilitoimistossa	
Title in English	Introducing an online billing and electronic accounting system in an accounting company	
Kuukausi ja vuosi	joulukuu 2005	Sivumäärä: 32

TIIVISTELMÄ

Idea tutkintotyöhöni syntyi keväällä, kun kuulin esimieheltäni, että tilitoimistossamme ollaan ottamassa käyttöön sähköistä kirjanpitojärjestelmää. Tällaisen prosessin seuraaminen ja siinä mukana olo tuntuivat loistavalta tutkintotyön aiheelta. Näin suuri prosessi on kuitenkin myös hidaskäyttöön siirtyminen sähköiseen järjestelmään kädenkäänteessä. Kun työni valmistui, oltiin sähköiseen järjestelmään siirtymisessä päästy jo aimo harppaus eteenpäin, mutta monta asiaa oli vielä kehitteillä ja monta kysymystä oli vailla vastausta.

Tutkintotyöni tavoite oli selvittää verkkolaskun ja sähköisen kirjanpitojärjestelmän käsitteitä sekä toimia tilitoimiston työntekijän oppaana sähköisen järjestelmän käyttämisessä. Tutkintotyön kirjoituksen aikana yksi uusi asiakasyritys otti käyttöön sähköisen kirjanpidon ja monen asiakkaan kanssa oli sovittu siirtymisestä sähköiseen järjestelmään vielä tämän vuoden aikana. Tutkintotyöprosessin aikana en vielä päässyt todellisissa tilanteissa testaamaan ohjelmiston toimivuutta, joten moni ongelma jäi varmasti havaitsematta vielä tässä vaiheessa. Yleensä kaikkiin eteen tulleisiin ongelmatilanteisiin löytyi kuitenkin ratkaisu yrityksen ja erehdyksen kautta.

Taloushallinnon sähköistyminen on erittäin ajankohtainen asia juuri tällä hetkellä. Koska asia on kuitenkin suhteellisen tuore, on siitä olemassa hyvin vähän kirjallisuutta. Pääasiallisina lähteinä tutkintotyössä olivat erilaiset lehtiartikkelit, internet sekä työpaikallani käytössä olevan sähköisen järjestelmän koulutusmateriaali.

Sisällys

TIIVISTELMÄ	2
JOHDANTO	4
1 KÄSITTEET SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO JA VERKKOLASKU	5
1.1 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	5
1.2 VERKKOLASKU	5
1.3 LASKUN MINIMITIEDOT	6
1.4 KEVENNETYT LASKUMERKINTÄVAATIMUKSET	7
2 VERKKOLASKUTUS	8
2.1 VERKKOLASKUTUKSEN HYÖTYJÄ	8
2.2 SÄHKÖISTYMISEN ONGELMIA	8
2.3 SÄHKÖISTYMISEN MUKANAAN TUOMAT MUUTOKSET TILITOIMISTOSSA	9
3 KIRJANPITOLAUTAKUNNAN YLEISOHJE KONEELLISESSA KIRJANPIDOSSA KÄYTETTÄVISTÄ MENETELMISTÄ	11
3.1 TOSITEAINEISTO	11
3.2 TÄSMÄYTYKSET	12
3.3 KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTTÄMINEN	12
4 VERKKOLASKUTUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO	13
4.1 YRITYKSEN NYKYTILAN KARTOITUS	13
4.2 KÄYTTÖÖNOTON VAATIMUKSET	13
4.3 VERKKOLASKUTUSRATKAISUJEN ESITTELY	14
5 TIETOTURVA	16
5.1 KÄYTTÖJÄRJESTELMÄ AJAN TASALLE	16
5.2 VIRUSTEN TORJUNTA	16
5.3 PALOMUURI	16
5.4 SÄHKÖISEN VIESTINNÄN TIETOSUOJALAKI	17
6 SÄHKÖINEN LASKUTUS- JA KIRJANPITO-OHJELMISTO TILITOIMISTOSSA	18
6.1 NETBARON- JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO	18
6.2 NETBARON TILITOIMISTON KÄYTÖSSÄ	18
7 NETBARON TALOUS – LYHYT KÄYTTÖOPAS	20
7.1 MYYNTILASKUN LUOMINEN NETBARONILLA	20
7.2 MYYNTILASKUN KIRJAAMINEN MAKSETUKSI	21
7.3 OSTOLASKUN KIRJAAMINEN JÄRJESTELMÄÄN	21
7.4 KIRJANPIDON HOITAMINEN SÄHKÖISESTI	23
7.5 RAPORTIT	27
7.6 TULOSLASKELMA-RAPORTIN MUODOSTAMINEN	28
8 YHTEENVETO	30
LÄHTEET	31

Johdanto

Sähköinen asiointi ja verkkolaskutus lisääntyy Suomessa huimaa vauhtia. Jo pienimmissäkin yrityksissä haetaan kustannussäästöjä ja tehokkuutta siirtymällä verkkolaskutukseen. Mahdollisuus verkkolaskuun tuo tällä hetkellä yritykselle myös kilpailuetua niihin yrityksiin nähden, joissa verkkolasku ei vielä ole käytössä. Sähköiseen laskutukseen siirtyminen on kuitenkin suuri askel pienyritykselle. Siksi sitä tulee tarkkaan harkita ja valmistella.

Tutkintotyössä perehdytään sähköiseen verkkolaskutukseen ja sähköiseen kirjanpitojärjestelmään sekä niiden käyttöönottoon pienyrityksessä, tilitoimiston näkökulmasta. Työssä on käsitelty sähköinen taloushallinto ja verkkolasku käsitteinä sekä pohdittu verkkolaskutukseen siirtymiseen mukanaan tuomia hyötyjä ja ongelmia. Myös sähköiseen järjestelmään liittyvät tietoturvaongelmat ja niiden ratkaisut on nostettu esiin.

Tutkintotyön tarkoitus on selventää verkkolaskutusta ja sen tavoitteena on toimia oppaana tilitoimiston työntekijälle sähköiseen kirjanpitoon siirryttäessä. Työssä opastetaan Tili-Meise Ky:ssä käyttöönotetun Netbaron-ohjelmiston talouden hallintaan tarkoitettujen työkalujen käyttöä tilitoimiston työntekijän näkökulmasta. Tärkein työkalu tilitoimistolle on luonnollisesti kirjanpito-ohjelmisto, mutta joidenkin asiakkaiden myynti- ja ostoreskontraa hoidetaan myös tilitoimistossa.

Verkkolaskutus luonnollisesti vähentää työmäärää, mutta samalla muuttaa myös työn luonnetta. Tilitoimistossa paperien käsittelyyn menevä aika vähenee, mutta valvonta- ja neuvontatyö lisääntyy. Tulevaisuudessa tilitoimistot tulevatkin keskittymään entistä enemmän asiakkaiden konsultointiin. Tuoreen Kirjanpito toimistojen Liiton teettämän tutkimuksen mukaan tilitoimistojen asiakkaat toivovat enemmän tukea ja suoria ohjeita omaan yritystoimintaansa. (Kyyneräinen 2005: 9)

1 Käsitteet sähköinen taloushallinto ja verkkolasku

1.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on tehnyt tuloaan Suomeen jo pitkään. Taloushallinto on ottanut huomioon harppauksia kohti automatisointia. Vielä muutama vuosikymmen sitten kirjanpito ja palkanlaskenta hoidettiin pitkälti käsin eikä varmuuskopioinneista ollut tietoaakaan. Suuri mullistus oli jo aikoinaan se, että kirjanpidon tallennus siirrettiin paperilta tietokoneelle. Nyt on näköpiirissä toinen suuri mullistus, siirtyminen paperittomaan kirjanpitoon.

Yleisimmin sähköisellä taloushallinnolla ajatellaan tarkoitettavan kirjanpidon työprosessien automatisoimista mahdollisimman pitkälle (Katajamäki 2005: 15). Käsite ei ole kuitenkaan yksiselitteinen. Kukin tutkija ja kirjoittaja käsittää termin hieman omalla tavallaan ja omassa laajuudessaan. Tässä työssä sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kirjanpidon ja laskutuksen hoitamista sähköisesti, pitkälti ilman paperisia tositteita.

Kun puhutaan sähköisestä taloushallinnosta, puhutaan usein siis myös paperittomasta kirjanpidosta. Tämä ei kuitenkaan läheskään aina pidä paikkaansa. Paperi on usein kätevä käytännössä ja moni yrittäjä kokee, että virheet huomaa paremmin paperilta kuin tietokoneen näytöltä (Katajamäki: 15). Täysin paperitonta taloushallinnosta ja kaupankäynnistä ei tule varmasti vielä pitkiin aikoihin, jos koskaan. Kaiken liiketoiminnan siirtäminen sähköiseen muotoon vaatii valtavasti resursseja, aikaa ja rahaa.

Kaikkea taloushallintoa ei ole järkevä automatisoida eikä voikaan automatisoida. Esimerkiksi tilinpäätöksen laatiminen on asia, johon kone ei sovellu. Tilinpäätös kaipaa aina viime kädessä inhimillisen tarkastuksen. Myöskään ihmissuhteiden hoitoa ja ajattelua vaativia töitä ei voi kone tehdä.

1.2 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköinen lasku, joka siirretään automaattisesti lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Verkkolaskun voi tuoda näkyviin tietokoneen ruudulle paperilaskun näköisenä laskun katselua, kierrätystä ja hyväksyntää varten. Verkkolaskun käsittely tapahtuu täysin sähköisesti eikä siinä siten tarvita paperituloiteita. Verkkolasku säilytetään sähköisessä arkistossa ja siitä on viranomaisten vaatimuksesta voitava tulostaa paperikopio. (Vallenius 2005A: 39)

Ensimmäinen verkkolasku lähetettiin Suomessa lokakuussa 1999. Suomi onkin ollut maailmalla edelläkävijä verkkolaskutuksessa. Tämän on mahdollistanut käytäntö, jonka mukaan Suomessa verkkolaskua ei allekirjoiteta eikä varmenteita käytetä kotimaisten verkkolaskujen yhteydessä. Tällä hetkellä kuitenkin vain noin neljä prosenttia ostolaskuista on verkkolaskuja. Verkkolaskujen määrän ennustetaan vuoteen 2007 mennessä nousevan ostolaskujen osalta yli 30 prosenttiin ja myyntilaskujen osalta jopa yli 65 prosenttiin. Kehitystä edistää ostolaskujen sähköistyminen, jonka mukana myös myyntilaskut siirtyvät verkkolaskuiksi. (Vallenius 2005A: 41)

Verkkolaskutus on tärkein elementti siirtymisessä paperittomaan kirjanpitoon. Yrityksen pitää pystyä sekä lähettämään että vastaanottamaan laskunsa sähköisessä muodossa, jotta siirtyminen paperittomaan kirjanpitoon voidaan edes aloittaa. (Paperilaskusta verkkolaskuun 2005.)

Verkkolaskun esittämiseen on vakiintuneessa käytössä kolme eri tapaa: Finvoice, eInvoice ja TEAPPS. Finvoice on suomalaisten pankkien määrittelemä verkkolaskun esitystapa. eInvoice on puolestaan Elman tarjoama sähköisen laskutuksen kokonaisratkaisu. TEAPPS on Tietoenatorin tarjoama formaatti.

1.3 *Laskun minim tiedot*

Verkkolaskua koskevat samat säännökset kuin paperista laskuakin. Arvonlisäverolain mukaan laskun tulee sisältää mm. seuraavat minim tiedot:

- 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 tavarain 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) suorittavan veron määrä euroissa;
11) jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun.
(Laki arvonlisäverolain muuttamisesta 2003)

1.4 Kevennetyt laskumerkintävaatimukset

Kaikkia edellä mainittuja laskumerkintöjä ei kuitenkaan tarvitse tehdä laskuun, jos lasku on määrältään vähäinen tai laskun antajan toimialan kauppatavan tai laskun lähettämistä koskevien teknisten olosuhteiden vuoksi pakollisia velvoitteita olisi hankala noudattaa. (Laskua koskevat... 2005)

1.1.2006 alkaen laskussa voidaan noudattaa kevennettyjä laskumerkintöjä, mikäli laskun loppusumma on alle 250 euroa. Laskussa, johon sovelletaan kevennettyjä laskumerkintöjä on oltava seuraavat tiedot:

- 1) laskun antamispäivä
- 2) myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- 3) myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- 4) suorittavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain

(Laskua koskevat... 2005)

Kevennetyn sisältövaatimuksen laskuissa on siten mahdollista ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina, jos suorittavan veron määrä on merkitty. Veron perustetta ei tarvitse erikseen ilmoittaa. Kevennettyjä sisältöedellytyksiä ei sovelleta tavaroiden yhteisömyyntiin, yhteisöhankkijan harjoittamaan jälleenmyyntiin, tavaroiden kaukomyyntiin eikä sellaisten tavaroiden myyntiin, jotka kuljetetaan Suomesta toiseen jäsenvaltioon ja jotka myyjä asentaa tai kokoaa siellä. (Laskua koskevat... 2005)

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset koskevat vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavia laskuja. Näiden laskujen osalta ei ole merkitystä laskun loppusummalla, vaan kevennetyt laskumerkinnät riittävät myös laskuissa, joiden loppusumma ylittää 250 euroa. Vähittäiskauppaan rinnastettavaa myyntitoimintaa ovat mm. kioskit, suutari, kampaamo tai hautaustoimisto. (Laskua koskevat...2005.)

2 Verkkolaskutus

2.1 Verkkolaskutuksen hyötyjä

Pienille yrityksille verkkolaskutukseen siirtyminen voi tarkoittaa kassavirran parantumista ja pienentyneitä rahoituskustannuksia. Paperilaskuja käyttäviä pienyrityksiä on usein opastettu käyttämään pitkiä laskutuskausia, koska paperilaskujen käsittely on kallista puuhaa. Siirtymällä verkkolaskuun yritys voi laskuttaa reaaliajassa ja saa näin nopeammin rahaa kassaan. (Harald 2005: 65)

Suomessa lähetetään vuosittain noin 200 miljoonaa yritysten välistä ja 150 miljoonaa kuluttajalaskua. Yhden yrityslaskun kustannukset ovat noin 30 euroa, kun otetaan huomioon sekä lähettäjän että vastaanottajan kustannukset. Laskujen vastaanotto on selvästi arvokkaampaa; sen osuus käsittelykustannuksista on jopa 80 prosenttia. Verkkolaskulla kustannukset voidaan jopa puolittaa tavalliseen paperilaskuun verrattuna. (Vallenius 2005A:40)

Lähettäjän näkökulmasta verkkolaskun hyötyjä ovat nopeampi laskun välitys, kustannustehokkuus, materiaalikustannusten ja manuaalisten työvaiheiden väheneminen, sähköinen arkistointimahdollisuus sekä asiakkaan sitouttaminen. Vastaanottajan näkökulmasta suurin hyöty on ehdottomasti verkkolaskun mukanaan tuoma taloudellinen säästö. Säästöjä syntyy muun muassa siitä, että verkkolaskun yhteydessä ei tarvita manuaalista laskunsiöttöä vaan laskun kirjaaminen sisään järjestelmään tapahtuu automaattisesti. Verkkolaskut tekevät laskun paperille tulostamisen ja skannaamisen turhaksi, kun lasku voidaan esittää paperilaskun näköisenä näytöllä ja sitä voidaan suoraan hyödyntää laskun kierrätyksessä, tarkastuksessa, hyväksymisessä ja arkistoinnissa. (Vallenius 2005A: 40)

2.2 Sähköistymisen ongelmia

Taloushallinnon sähköistyminen tuo mukanaan myös ongelmia. Yksi riski liittyy kirjanpidon ”hajaantumiseen kentälle” eli siihen, että yritykset voivat tehdä jotkin kirjanpidon vaiheet itsenäisesti. Tämä lisää kontrollin ja täsmäytyksen tarvetta sekä edellyttää vahvempaa kirjanpidon tietämystä yrittäjältä itseltään. Kun yritys ottaa verkkolaskun käyttöön, tiliöinti voi tapahtua jo laskun tallennusvaiheessa, josta se kulkeutuu sellaisenaan yrityksen kirjanpitoon. Mikäli verkkolaskun tallennusvaiheessa tehdään virhe, se voi edetä pitkälle kirjanpidossa, mikäli kontrolli puuttuu (Katajamäki 2005: 15-16).

Suurin jarru sähköistymisen yleistymiselle on ollut pienyritysten haluttomuus siirtyä käyttämään sähköisiä järjestelmiä. Useimmat tilitoimistot ovat ottaneet vasta varovaisia askeleita sähköistymisen suuntaan. Suurin syy on se, että tilitoimistojen asiakkaista valtaosa on pienyrityksiä, joilla ei ole tarvittavia teknisiä valmiuksia, eikä halua verkkolaskun käyttöönottoon. Myös tilitoimistolle itselleen siirtyminen sähköiseen järjestelmään on sitä suurempi hyppäys mitä pienempi toimisto on kyseessä. Uusi tekniikka on usein kustannuskysymys ja pienyrittäjä on pienessä toimistossa yksin uuden tekniikan kanssa, siinä missä isommissa toimistoissa on omat atk-tukihenkilöt ja atk-osaajat. (Katajamäki 2005: 16)

2.3 *Sähköistymisen mukanaan tuomat muutokset tilitoimistossa*

Verkkolaskutus on jo arkipäivää monissa suurissa yrityksissä. Kyseessä ei ole mikään ohimenevä ilmiö, joten se vaatii aktiivista toimintaa myös pk-yrityksiltä ja tilitoimistoilta. Investoinnit ohjelmistoihin ja omaan osaamiseen vaativat aikaa ja resursseja, mutta tilitoimistoille tämä on myös mahdollisuus kasvattaa liiketoimintaa ja tarjota parempaa asiakaspalvelua. (Vallenius 2005B: 45)

Verkkolaskutus ei tule pääsemään vauhtiin ilman pk-yritysten mukaantuloa, sillä yli 90 prosenttia suomalaisista yrityksistä on yrityksiä, joissa työskentelee alle 10 henkilöä. Suuri osa näistä yrityksistä tekee töitä suurille yrityksille ja lähettää näille laskuja. Jossain vaiheessa suuret yritykset saattavat edellyttää yhteistyökumppaneiltaan verkkolaskuja. (Pienyritykset vieroksuvat...11.4. 2005.)

Sähköistyminen muuttaa perinteistä kirjanpitäjän työtä melkoisesti. Työ ei ole enää pääasiassa tositteiden tallentamista ja viemistä kirjanpitoon vaan uudet työtehtävät, kuten konsultointi ja uudet palvelut, ovat tulevaisuudessa yhä merkittävämmässä asemassa. Työ muuttuu rutiiniluonteisesta tiliöinnistä monipuolisiin asiantuntijatehtäviin. Uudessa roolissaan kirjanpitäjästä tulee talouspäällikkö, konsultti tai jopa yrittäjän oikea käsi. (Katajamäki 2005: 15-16)

Taloussanomissa julkaistun Kirjanpitotoimistojen Liiton teettämän tuoreen tutkimuksen mukaan tilitoimistojen asiakkaat toivovat nimenomaan enemmän konsultointia, tukea sekä selkeitä ja suoria ohjeita toimintaansa. Tutkimuksesta kävi myös ilmi, että tilitoimiston asiakkaat eivät pidä tietoteknistä edistyskäsitystä kovin suuressa arvossa. Tämä ei kuitenkaan ole kovin yllättävä tieto, koska kuten todettu, suuri osa tilitoimiston asiakkaista on pienyrityksiä. (Kynäräinen 2005:9)

Tilitoimistojen osaaminen korostuu uudessa toimintaympäristössä. Kun tietoa on entistä enemmän tarjolla, edellyttää oleellisen tiedon löytäminen asiantuntemusta. Tilitoimistot ovat ensimmäinen taho, jonka puoleen

käännyttään kun tarvitaan asiantuntijaa taloushallinnon kysymyksissä. (Vallenius 2005B: 45)

Onnistuessaan sähköistyminen tuo säästöjä sekä tilitoimistolle että asiakkaalle. Sähköistyminen parantaa kilpailukykyä, luo uusia kasvumahdollisuuksia, tehostaa taloushallinnon prosesseja ja nostaa katteita. (Katajamäki 2005: 16)

3 Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä

Kirjanpitolautakunta (KILA) on antanut yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Ohjetta ei kuitenkaan tarvitse soveltaa koneellisessa kirjanpidossa mikäli tositaiteaineisto säilytetään paperilla ja jos kirjanpito tulostetaan selväkielisenä paperille aika- ja asijärjestyksessä sinä aikana, jolloin kirjanpitomerkinntät on kirjanpitolain mukaan tehtävä ja jos kirjanpitolaissa tarkoitettu kirjausketju toteutuu aukottomasti ilman käytettyä koneellista tietovälinettä.(Yleisohje koneellisessa... 2000)

Kirjanpitolain mukaan ”käteistapahtumat tulee kirjata viivytyksettä aikajärjestykseen päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti tai neljän viikon jaksolta viimeistään kahden kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä”. (KPL 2:4.2 §) Kirjausketjusta kirjanpitolaki toteaa, että liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositaiteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa. (KPL 2:6 §)

Sähköistä kirjanpitoa koskevat samat säännökset myös siitä mitä tulee tositaiteiden säilytysaikoihin. Kirjanpitolain 2:10.2 §:n mukaan tilikauden tositaiteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

3.1 Tositaiteaineisto

Tositaiteita laaditaan, vastaanotetaan ja käsitellään teknisesti monella eri menetelmällä. Tositaite voidaan laatia paperille ja lähettää se ostajalle. Tällöin tositaite tai sen jäljennös säilytetään paperilla tai paperimuodossa. Tositaite voidaan laatia sähköiseen muotoon ja toimittaa sähköisesti ostajalle, joka tulostaa sen paperille ja siirtää sen koneelliseen kirjanpitoon. Tositaite voidaan myös laatia, toimittaa ja käsitellä täysin sähköisesti, ilman paperitulosteita. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

Jos myyjä toimittaa menotositaiteen tiedot ostajalle sähköisesti, kirjanpitovelvollisella ostajalla on oltava mahdollisuus tulostaa tositaiteetiedot paperille, ellei sillä ole käytössään kirjanpitomenetelmää tai -järjestelmää, joka mahdollistaa koneellisen säilyttämisen ja ellei myyjä ole sitoutunut tositaiteetietojen säilyttämiseen kirjanpitovelvollisen ostajan puolesta. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

Huolimatta siitä, miten tositteita on käsitelty tai missä niitä säilytetään, käytettävän kirjanpidon tietojärjestelmän on tuotettava tosite tietokoneen näytölle siten, että se sisältää kirjanpitolain edellyttämät tiedot. Näytöllä tosite voi olla rakenteeltaan erilainen kuin mitä se olisi paperille tulostettaessa, mutta sen tulee sisältää tositetiedot muuttamattomina. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

3.2 Täsmytykset

Hyvän kirjanpitotavan mukaan kirjanpitovelvollinen seuraa säännöllisesti koneellisen kirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta olennaisella tarkkuudella. Täsmäytysten säännöllinen suorittaminen on erityisen tärkeää silloin, kun kirjanpitovelvollisen kirjanpitoaineisto on koneellisesti hajautettu usean eri tahon säilytettäväksi. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

Täsmytykset edellytetään tehtäväksi kuukausittain silloin, kun kirjanpidon automatisointiaste on korkea, jotta tekniset tiedonsiirto-, taltiointi-, varmennus- tai käyttövirheet havaittaisiin mahdollisimman nopeasti. Uusi täsmäytys osoittaa yleensä kirjanpidon olevan täydellisesti suoritettu myös aiemmin täsmäytettyjen kausien osalta. Tästä syystä tilikauden aikana on säilyttävä vain viimeisin täsmäytys. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

3.3 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitoaineisto saadaan säilyttää tilikauden aikana koneellisella tietovälineellä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudelleen. Jos kirjanpito tämän lisäksi säilytetään myös paperilla, riittää, että aineisto säilytetään vain yhdellä tietovälineellä. Aineistosta on otettava varmuuskopio riittävän usein luotettavan menetelmän avulla. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

Jos kirjanpitoaineisto säilytetään ainoastaan koneellisella tietovälineellä, kirjanpito laaditaan tallennetun tositemateriaalin perusteella. Tällöin kirjanpitomateriaalin tulee olla tallennettuna kahdelle eri tietovälineelle. Molempien tietovälineiden oikeellisuus on tarkistettava säännöllisin väliajoin. Tietovälineiden valinnassa on hyvä kiinnittää huomiota tietovälineiden toimintavarmuuteen. (Yleisohje koneellisessa... 2000)

4 Verkkolaskutuksen käyttöönotto

4.1 Yrityksen nykytilan kartoitus

Ennen verkkolaskutukseen siirtymistä on selvitettävä yrityksen nykyiset toimintatavat ja järjestelmät taloushallinnossa sekä se, miten verkkolaskutukseen siirtyminen vaikuttaa työprosesseihin. Vanhoja työtapoja voidaan muuttaa ja näistä muutoksista on hyvä informoida henkilökuntaa hyvissä ajoin. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005)

Aloitusvaiheessa on hyvä selvittää mm. se, aloitetaanko toiminta verkkolaskujen lähettämällä vai vastaanottamisella. Verkkolaskujen lähettämisen aloittaminen on vaivattomampaa ja vaatii pienempiä investointeja. Verkkolaskujen vastaanotto puolestaan mahdollistaa tuntuvat säästöt laskujen käsittelyssä. Päätökseen vaikuttaa tietenkin pitkälti se, miten laskut jakautuvat lähetettävien ja vastaanotettavien kesken. Tärkeää on myös selvittää onko yhteistyökumppaneilla mahdollisuus verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005)

4.2 Käyttöönoton vaatimukset

Verkkolaskutuksen käyttöönotto ei vaadi niin suuria investointeja ja ponnisteluja kuin moni yrittäjä luulee. Alkuun pääsee jo oman verkkopankin kautta, jota suurin osa yrittäjistä jo nykypäivänä käyttää. Monilla yrittäjillä on liian vähän tietoa verkkolaskutuksesta ja siksi sen käyttöönotto tuntuu hankalalta ja kaukaiselta asialta. (Pienyritykset vieroksuvat... 2005)

Verkkolaskutuksen käynnistämiseen ei tarvita muuta kuin tietokone ja internetyhteys. Mikäli yrittäjällä on jo käytössään jokin laskutusohjelma, sitä kannattaa hyödyntää ja ottaa ensiksi yhteys ohjelman toimittaneeseen yritykseen. Laskutusohjelman toimittajalla saattaa olla kehitettynä ohjelmasta versio, jossa on verkkolaskutusominaisuus tai toimittajaa voidaan pyytää suunnittelemaan sellainen. Ohjelmaa on helpompi oppia käyttämään, koska se muistuttaa jo tuttua laskutusohjelmaa. (Pienyritykset vieroksuvat... 2005)

Pienyritykset, joilla ei ole minkäänlaista taloushallinnon ohjelmaa, voivat aloittaa verkkolaskutuksen ottamalla yhteyttä omaan pankkiinsa tai muihin verkkolaskuoperaattoreihin. Omasta tilitoimistosta on mahdollista myös saada apua, sillä osalla tilitoimistoista on jo valmiit yhteydet ohjelmistotoimittajiin, pankkeihin ja muihin alan operaattoreihin. (Pienyritykset vieroksuvat... 2005)

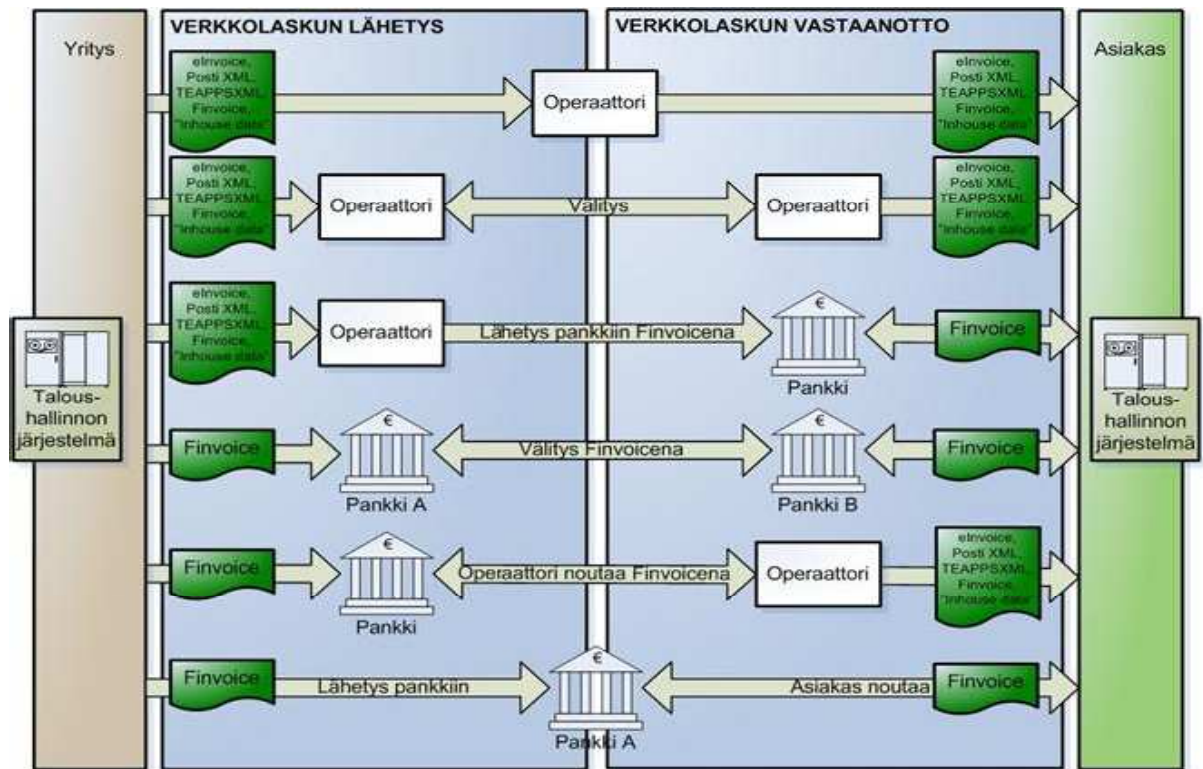
Sähköisen liiketoiminnan asiantuntija Ilona Vallenius Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksesta TIEKEstä sanoo, että verkkolaskun käyttäminen muistuttaa yksinkertaisimmillaan verkkopankin käyttöä. Jos yritys on tottunut maksamaan laskuja verkkopankissa, onnistuu myös verkkolaskun kirjoittaminen ja lähettäminen helposti. Itse asiassa verkkolaskun lähettäminen on yhtä helppoa kuin laskun maksaminen verkossa. Joka tapauksessa verkkolaskutukseen siirtymisen kynnys ei ole niin korkealla kuin verkkopankin käyttöön siirtyminen aikanaan, Vallenius toteaa. (Pienyritykset vieroksuvat... 2005)

4.3 Verkkolaskutusratkaisujen esittely

Se millaiseen verkkolaskutusratkaisuun päädytään, riippuu pitkälti yrityksen koosta ja laskutusmääristä. Erikokoisille yrityksille voidaan ajatella esimerkiksi seuraavanlaisia verkkolaskutusikäytäntöjä.

- Mikroyritykset** Pienille yrityksille ja vähän laskuttaville yrityksille sopivin vaihtoehto on verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto operaattorin välityksellä siten, että laskut lähetetään syöttämällä laskun tiedot operaattorin lomakkeelle. Ostolaskut saapuvat samaa kanavaa pitkin. Tässä vaihtoehdossa yritys maksaa ohjelmistosta ja aineistojen välityspalvelusta. Ratkaisu on yleensä hyvin edullinen ja sopii siksi hyvin pienien laskumäärien käsittelyyn ja satunnaiseen laskuttamiseen. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005.)
- Pk-yritykset** Taloushallinnon asiat hoitava tilitoimisto voi tarjota käytännössä internet-pohjaisen ohjelmiston laskujen vastaanottoon, lähetykseen, kierrätykseen ja hyväksyntään. Jos taas taloushallinto hoidetaan kokonaisuudessaan yrityksen sisällä, voi taloushallinnon ohjelmiston tarvittaessa päivittää verkkolaskuvalmiuden. Ratkaisujen hinnat vaihtelevat huomattavasti, mutta eri ratkaisujen kapasiteetti riittää yleensä suurtenkin laskumäärien käsittelyyn. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005.)
- Suuryritykset** Kaikkein suurimmille yrityksille voi olla tarkoituksenmukaista räätälöidä verkkolaskujen lähetys- ja vastaanottovalmiudet suoraan laskutus- ja reskontraohjelmistoihin. Yritys tarvitsee lisäksi operaattorin aineistojen siirtämiseen ja tiedostojen muuntamiseen. Verkkolaskun lähittäjän on sovittava operaattorin kanssa laskutusaineiston muokkaamisesta verkkolaskuaineistoksi ja toimittamisesta edelleen asiakkaille tai asiakkaiden operaattoreille. Jotkut laskutusjärjestelmät pystyvät jo nykyään tuottamaan verkkolaskuaineistoa jossakin esitystavassa. (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005.)

Seuraavassa kuvassa on esitetty verkkolaskun lähetys- ja vastaanotto prosessikaaviona. Laskuttava yritys voi lähettää verkkolaskun joko operaattorinsa tai pankkinsa välityksellä. Samoin laskun vastaanottaja vastaanottaa verkkolaskun operaattorin tai pankin kautta (Kuva 1).



Kuva 1. Verkkolaskutusprosessi. Verkkolaskun lähettäjän ja vastaanottajan taloushallinnon- tai laskutusjärjestelmien ei tarvitse tukea samaa verkkolaskustandardia. Yritys voi lähettää operaattorille jonkin verkkolaskustandardin mukaista dataa tai oman taloushallinnon järjestelmän tuottamaa dataa. Operaattorit tekevät tarvittavat muunnokset. Pankit vastaanottavat ja välittävät Finvoice-verkkolaskustandardin mukaista dataa (Ensiastelehterit verkkolaskutukseen 2005).

5 Tietoturva

Kun yrityksen taloushallinto siirretään paperitulosteista sähköiseen muotoon, on muistettava eräs hyvin tärkeä seikka; tietoturva. Yrityksen asiat eivät ole enää konkreettisesti lukkojen takana ja turvassa kassakaapeissa vaan bitteinä viestintäverkoissa. Maailma on täynnä hakkereita, joiden harrastuksena on murtautua yritysten tiedostoihin ja levittää salaista tietoa internetin välityksellä. Tältä kaikelta voi kuitenkin nykypäivänä suojautua. Kolme olennaista asiaa tietoturvan kannalta ovat käyttöjärjestelmän ajan tasalla pitäminen, virustorjuntaohjelmistot sekä palomuri. Tärkeintä on kuitenkin oma aktiivisuus tietoturvan ylläpitämisessä sekä varmuuskopiot kaikista tärkeistä tiedostoista.

5.1 *Käyttöjärjestelmä ajan tasalle*

Tietokoneen käyttöjärjestelmään tulee asentaa aina uudet päivitykset sitä mukaa kun käyttöjärjestelmän valmistaja niitä julkaisee. Esimerkiksi Windows-käyttöjärjestelmän päivitykseen on kaksi tapaa, automaattinen päivitys tai Windows Update-sivusto. Automaattinen päivitys hakee koneelle tärkeät turvapäivitykset aina kun kone on yhteydessä internetiin ja se myös asentaa ne automaattisesti, mikäli käyttäjä niin haluaa. Windows Update-sivustolta käyttäjä voi tarkistaa mitä päivityksiä ohjelmistoon on saatavilla ja valita itse asennettavat korjaukset ja päivitykset. (Turvallisesti nettiin 2005.)

5.2 *Virusten torjunta*

Virustorjuntaohjelmia saa mm. internetoperaattoreilta, tietokonemyymälöistä tai internetistä. Virustorjuntaohjelma tutkii koneella olevat sähköpostiviestit ja internetistä ladatut tiedostot ja ilmoittaa jos joistakin näistä löytyy viruksia. Ohjelma myös pyrkii poistamaan viruksen saastuttamat tiedostot. Myös virustorjuntaohjelma on syytä pitää ajan tasalla ja päivittää aina tarvittaessa. (Turvallisesti nettiin 2005.)

5.3 *Palomuri*

Virustorjuntaohjelma ei kuitenkaan estä koneelle tulevia murtoyrityksiä. Niiden estämiseksi tarvitaan palomuri. Palomuri on yleensä tietokoneelle asennettava ohjelma, joka valvoo koneen tietoliikennettä. Palomuri voi olla myös internet-yhteyteen liitettävä erillinen laite. Palomuurin peruseriaate on estää ulkopuolisia ottamasta yhteyttä tai lähettämästä dataa sisäiseen verkkoon, mutta sallia luvalliset yhteydet, kuten saapuvat sähköpostit.

Mikäli tietokonetta ei suojata palomuurilla ennen yhteyden muodostamista internetiin, hakkerit ja muut luvattomat käyttäjät voivat vapaasti muodostaa yhteyden koneeseen ja päästä käsiksi sen sisältämiin tiedostoihin. He voivat myös asentaa koneelle ohjelmakoodia, joka tuhoaa ohjelmia ja vaikeuttaa koneen käyttöä.(Turvallisesti nettiin 2005.)

5.4 Sähköisen viestinnän tietosuojalaki

Eduskunta on hyväksynyt hallituksen esityksestä sähköisen viestinnän tietosuojalain. Lain tarkoitus on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuus ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä edistää sähköisen viestinnän tietoturva ja monipuolisten sähköisen viestinnän palvelujen tasapainoista kehittymistä. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004)

Sähköisen viestinnän tietosuojalakia sovelletaan yleisissä viestintäverkoissa tarjottaviin verkko- ja viestintäpalveluihin. Sitä ei siis sovelleta sisäisiin ja rajatulle käyttäjäpiirille tarkoitettuihin viestintäverkkoihin. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004)

Uudella lailla on haluttu lisätä ihmisten luottamusta sähköiseen viestintään. Monella yrittäjällä on epäluuloja sähköistä tietojen välitystä kohtaan ja siksi he luottavat edelleen ainoastaan paperisiin laskuihin.

Sähköisen viestinnän toteutumiseen osallistuu yleensä aina myös joku muukin kuin viestin lähettäjä ja viestin vastaanottaja. Tietosuojalaissa puhutaan teleyrityksistä, joilla tarkoitetaan verkko- ja palveluyrityksiä. Teleyritykset tarjoavat viestintäverkon, jota asiakkaat käyttävät viestien siirtoon ja jakeluun. Viestintävirasto valvoo, että teleyritykset noudattavat sähköisen viestinnän tietosuojalakia. (Sähköisen viestinnän tietosuoja 2004)

6 Sähköinen laskutus- ja kirjanpito-ohjelmisto tilitoimistossa

Sähköisen ohjelmiston tarjoajan valinta on pitkä prosessi. Valintaan vaikuttavat mm. hinta sekä tarjottavan palvelun toimivuus ja yhteensopivuus jo käytössä olevien ohjelmistojen kanssa. Työpaikassani, Tili-Meise Ky:ssä, sähköisen ohjelmiston tarjoajaksi valittiin Netbaron Solutions Oy sekä sen kehittänyt sähköinen sovellusperhe Netbaron. Tili-Meise Ky on Tampereella toimiva, viisi henkeä työllistävä, täyden palvelun tilitoimisto. Yhtenä osasyynä Netbaronin valintaan oli se, että kirjanpito-ohjelma on sovelluksessa vasta kehitysvaiheessa ja tilitoimistolla on näin ollen ainutlaatuinen mahdollisuus olla mukana kehittämässä ohjelmistoa.

6.1 NetBaron- järjestelmän käyttöönotto

NetBaron on täysin kotimainen, internetselaimella toimiva sovellusperhe. Sovellusperheestä löytyvät ratkaisut kaikenkokoisten yritysten talouden, materiaalien, projektien, viestinnän, ajan sekä laadun hallintaan. Tässä tutkintotyössä keskitytään talouden hallinnassa käytettäviin sovelluksiin. Näitä sovelluksia ovat osto- ja myyntireskontra sekä liikekirjanpito.

NetBaron ohjelmiston käyttöönotto on erittäin yksinkertaista ja nopeaa. Yrityksen internetsivuilla voi suoraan täyttää tilauslomakkeen ja lähettää sen sähköisesti eteenpäin. Heti kun tilaus on lähetetty, asiakas saa tekstiviestinä tunnukset, joilla pääsee käyttämään ohjelmistoa sekä sähköpostitse hieman käyttöohjeita. NetBaron järjestää myös koulutustilaisuuksia sekä tulee tarvittaessa paikan päälle yrityksiin opastamaan asiakkaita ohjelmiston käyttöön.

6.2 Netbaron tilitoimiston käytössä

Netbaron soveltuu myös käytettäväksi tilitoimistoissa. *Moniyritys-*käyttöliittymän ansiosta tilitoimisto pääsee tekemään asiakasyrityksen kirjanpidon sähköisesti, ajasta ja paikasta riippumatta. Asiakasyritys liittyy *moniyritys-*toimintoon antamalla tilitoimistolle käyttäjäoikeudet ohjelmistoonsa.

Kun tilitoimiston työntekijä kirjautuu omilla tunnuksillaan järjestelmään, hän pääsee valitsemaan asiakasyritysten joukosta yrityksen, jonka kirjanpidon hän kulloinkin haluaa tehdä. Kirjanpitäjän käyttäjäoikeuksia voi rajata tarpeen mukaan esimerkiksi niin, että kirjanpitäjä ei voi tehdä myyntilaskuja yritykselle, mutta pääsee tarkastelemaan myyntilaskuja.

Asiakas ja kirjanpitäjä käyttävät siis samaa järjestelmää, mikä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asiakas voi halutessaan tarkastella omaa kirjanpitoaan reaaliaikaisesti. Nykypäivänä reaaliaikaisuus on yhä

tärkeämpää yrityksille toimimalla mm. apuna erilaisissa päätöksentekotilanteissa.

Seuraavassa luvussa opastetaan lyhyesti NetBaron-ohjelmiston talouden hallintaan tarkoitettujen ohjelmien käyttö. Esiin on tuotu lähinnä asioita, joita ei ole käsitelty itse ohjelman ohjeessa. Luvussa käydään lyhyesti läpi uuden myyntilaskun luominen, ostolaskun tuominen ohjelmaan sekä kirjanpidon hoitaminen.

7 Netbaron Talous – lyhyt käyttöopas

7.1 Myyntilaskun luominen NetBaronilla

Uuden laskun luomiseen suositellaan käytettäväksi *Talous*-osion alta löytyviä *Myynti*- ja *Ostolaskuja*. Kun järjestelmään syötetään uusi myyntilasku, valitaan *Myynti*-kohdasta *Uusi* ja näyttöön avautuu seuraava näkymä (Kuva 2).

Kuva 2. Uuden laskun luominen

Laskun vastaanottajan voi joko kirjoittaa siihen tarkoitettuun kenttään tai painaa vastaanottaja-kentän vieressä olevaa nuolipainiketta, jolloin uuteen ikkunaan avautuu asiakasrekisteriin tallennetut asiakasyritykset. Laskun vastaanottaja valitaan tuplaklikkaamalla haluttua asiakasta.

Samalla periaatteella toimii myös tuotteen valinta laskulle. Laskutettava tuote lisätään joko kirjoittamalla tuotteen tiedot laskuriville tai tuplaklikkaamalla *tuote*-kentän vieressä olevaa nuolinäppäintä ja valitsemalla tuote tuoterekisteriin tallennetuista tuotteista.

Jotta lasku tulee laskutetuksi ja se on valmis siirrettäväksi kirjanpitoon, lasku pitää ensin tulostaa. Laskun voi tulostaa paperille tai tallentaa pdf-tai Finvoice-muodossa. Laskun voi esimerkiksi lähettää asiakkaalle sähköpostin liitetiedostona. *Tulosta*-valikosta voi valita halutaanko lasku lähettää suoraan vastaanottajalle sähköpostilla, lähetetäänkö laskun vastaanottajalle *www*-linkki, josta lasku löytyy vai tulostetaanko lasku tiedostoon, josta se voidaan liittää sähköpostin liitetiedostoksi.

Laskurivillä olevaan *Oma tili*-kohtaan laitetaan sen kirjanpidon tilin numero, jolle myyntirivillä oleva myynti kirjataan kirjanpidossa. Tämä kohta on ehdottomasti täytettävä, jos myyntireskontrasta tiedot menevät suoraan kirjanpitoon. Tilinumeron saa lisättyä klikkaamalla *Oma tili*-kohdan vieressä olevaa nuolinäppäintä. Näytölle avautuu uusi ikkuna, josta oikean tilin voi etsiä. Oletuksena myyntilaskulle avautuu tulotilit eli sellaiset tilit, jotka on tilikarttaan määritelty tulotileiksi. Tästä kerrotaan myöhemmin lisää uuden tilin lisäyksen yhteydessä.

7.2 *Myyntilaskun kirjaaminen maksetuksi*

Kun asiakkaalta saadaan suoritus myyntilaskusta, se kirjataan myyntireskontraan maksetuksi. Kirjaus voidaan tehdä joko etsimällä oikea lasku, avaamalla se ja käsin kirjata maksusuorituksen tiedot. Maksusuoritukset voi tehdä myös automaattisesti pankkiyhteysohjelmasta saatavalla saapuvan viitemaksun tiedostolla (NetBaron 2005).

Automaattinen kirjaus viitetietojen perusteella edellyttää, että pankkiyhteysohjelma noudattaa Suomen Pankkiyhdistyksen laatimaa palvelukuvausta. Palvelu perustuu laskutuksessa käytettävään viitenumeroon, jota käytetään suorituksen kohdistamiseen myyntireskontrassa. Palvelu tuottaa konekielisen erittelyn laskuttajan tilille maksetuista viitemaksuista sekä niiden oikaisuista. Laskuttaja sopii palvelun käytöstä oman pankkinsa kanssa. (Saapuvat viitemaksut 2002)

7.3 *Ostolaskun kirjaaminen järjestelmään*

Ostolaskun kirjaus järjestelmään tapahtuu valitsemalla *Talous-osion Osto*-kohdasta *Uusi* (Kuva 3).

The screenshot shows the NETBARON Ostolasku form. The 'Maksettu' (Paid) amount is 0.00 EUR. The 'Yhteensä veroton EUR' (Total net EUR) is 0.00. The 'Yhteensä verollinen EUR' (Total gross EUR) is 0.00. The form also includes a 'Virtuaaliviivakoodi' (Virtual invoice code) field and a 'Henkilökohtaisia uutisia/ilmoituksia Ikkp' (Personal news/advertisements Ikkp) link.

Kuva 3 Ostolasku

Ostolaskun kirjaus järjestelmään tapahtuu kaikkein helpoiten viivakoodilukijan avulla. Kun käytetään viivakoodinlukijaa ostolaskujen kirjaamisessa, tulee laskun toimittaja ensin tallentaa toimittajarekisteriin.

Viivakoodissa oleva tunnistenumero tulee laskuttajan tilinumerosta, joten jotta ohjelmisto voi viivakoodin perusteella tunnistaa laskuttajan, tulee laskuttajan kaikki tilinumerot olla tallennettuina rekisteriin. Kun viivakoodinlukija tunnistaa laskuttajan tilinumeron perusteella, se tuo laskuttajan tiedot ostolaskulle.

Ostolaskuja voi tuoda järjestelmään myös Finvoice- ja LMP-muodossa. LMP on lyhenne sanoista laskujen maksupalvelu. Eri ostoreskontraohjelmissa avoimista laskuista voidaan muodostaa LMP-aineisto, jolla laskut maksetaan kertasuorituksena pankissa. Ostolaskun *Toiminnot*-valikosta valitaan muoto, jolla ostolasku tuodaan järjestelmään. Jos valitaan tuontitavaksi Finvoice- tai LMP, laskun tulee olla tallennettuna johonkin tietokoneen hakemistoon, josta se sitten tuodaan järjestelmään.

Ostolaskun kirjauspäivällä tarkoitetaan päivämäärää, jolle lasku kirjanpidossa tallennetaan. Jos kirjanpito tehdään maksuperusteisesti, kirjauspäiväksi tulee laskun maksupäivä. Jos taas kirjanpito hoidetaan suoriteperusteisesti, kirjauspäiväksi tulee laskun päivämäärä.

Laskurivillä olevaan *Tili*-kohtaan kirjataan sen kirjanpidon tilin numero, jolle laskurivillä oleva kulu kohdistuu kirjanpidossa. Tämä kohta on täytettävä ehdottomasti silloin, kun tiedot ostoreskontrasta siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Tilinumeron saa lisättyä klikkaamalla *Tili*-

kohdan vieressä olevaa nuolinäppäintä. Näytölle avautuu uusi ikkuna, josta oikean tilin voi etsiä. Oletuksena ostolaskulle avautuu menotilit eli sellaiset tilit, jotka on tilikarttaan määritelty menotileiksi. Tästä kerrotaan lisää uuden tilin lisäyksen yhteydessä.


7.4 Kirjanpidon hoitaminen sähköisesti

Kirjanpidon tositteiden syöttö tapahtuu Netbaronissa kohdassa *Kirjanpito*, joka löytyy *Talous*-osiosta. Ennen kuin tositteiden syöttäminen voidaan aloittaa, on luotava tilikausi, jolle tapahtumat kirjataan. Tilikausi perustetaan valitsemalla *Tilikausi* valikosta kohta *Uusi*. Tietoihin syötetään tilikauden alkamis- ja päättymispäivä (NetBaron 2005).

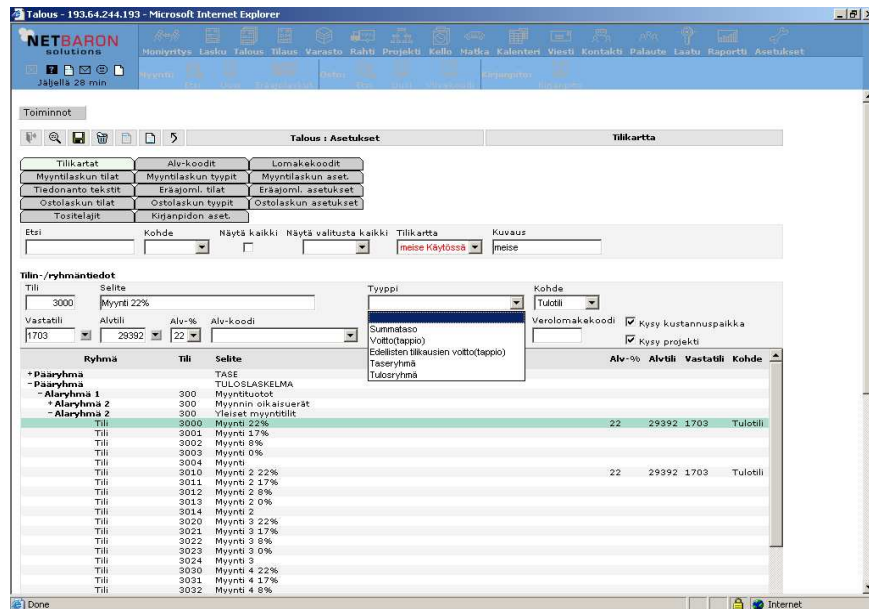
Tilikartta

Ohjelmistossa on valmiita tilikarttapohjia, joita voi muokata yrityksen tarpeiden mukaan. Myös oman tilikartan muodostaminen on mahdollista, joskin työlästä. Valmis tilikarttapohja on pienin muokkauksin yleensä riittävä. Tilikarttoja pääsee tarkastelemaan *Lisätoiminnot*-valikon kohdasta *Asetukset*, alalehdykältä *Tilikartat*. Tilikartan tilejä voi tarkastella napsauttamalla tiliryhmän edessä olevaa +-merkkiä, jolloin tiliryhmän alatilit tulevat näkyviin.

Uuden tilin lisäys

Uusi tili lisätään valitsemalla ensin alaryhmä, johon uusi tili luodaan ja napsauttamalla  (lisää tili)- painiketta (Kuva 4). Tilille annetaan numero ja selite. Tilityypiksi valitaan oikea tyyppi, yleensä taseryhmä tai tulosryhmä sen mukaan kumpaan ryhmään tili kuuluu. *Kohde*-valikosta voi valita onko tili tulo-, meno-, raha- vai kirjanpitotili. Tämä valinta vaikuttaa mm. osto- ja myyntilaskujen tiliöinnissä.

Tilille voi halutessaan syöttää vastatilin, joka tulee aina oletusvastatiliksi kirjanpidossa kun kyseiselle tilille kirjataan vienti. *Alv-tili* kohtaan kirjataan tili, jolle viennin arvonlisävero kirjataan. Tilin luonteesta riippuen tähän tulee joko ostojen alv-saaminen-tili tai myynnin alv-velka-tili. Tilille määritellään alv-prosenti. Tilille voidaan määritellä myös oletukseksi kustannuspaikan ja projektin kysyminen. Tällöin jokaiselle viennille, joka tälle tilille kirjataan, on annettava kustannuspaikka ja projekti.




Kuva 4. Tilin lisäyset tilikarttaan

Alkusaldot

Jos kyseessä on uusi yritys, alkusaldot ei tarvitse syöttää, vaan tapahtumia voidaan alkaa heti kirjata. Mikäli yrityksellä on jo aiempia tapahtumia, joita ei ole Netbaroniin kirjattu, pitää ensin syöttää järjestelmään alkusaldot, joista lähdetään jatkamaan kirjanpitoa. Alkusaldot pääsee syöttämään *Tilikausi*-valikon alta, kohdasta *Alkusaldot*.

Alkusaldot on mahdollista syöttää vain tasetileille. Muuten alkusaldojen syöttäminen tapahtuu aivan samoin kuin normaalin tosittien kirjaaminen. Mikäli siis tuloslaskelman tileillä on tapahtumia, jotka tulee syöttää Netbaroniin, tapahtuu se samalla tavoin kuin normaalin tosittien kirjaaminen.

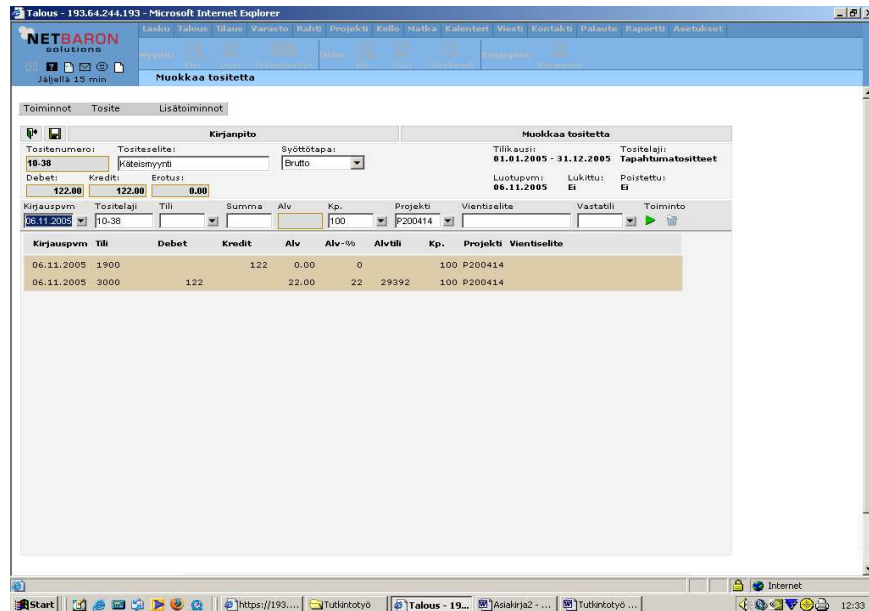
Tositteen kirjaus

Uusi tosite luodaan napsauttamalla  (uusi tosite)-painiketta tai valitsemalla valikosta *Toiminnot* -> *Uusi* (Kuva 5). Tositteelle voidaan syöttää *Selite*, mikä ei kuitenkaan ole pakollista. Selite helpottaa huomattavasti tosittien löytämistä myöhemmin, joten sen syöttäminen on suositeltavaa.




Jokaiseen tositteseen tulee myös valita *Syöttötapa* eli onko kirjattava summa arvonlisäverollinen (brutto) vai arvonlisäveroton (netto). Jos summat kirjataan arvonlisäverottomina, ohjelma lisää tilimäärityksen mukaisen arvonlisäveron vientiin.

Seuraavaksi tosittelle syötetään *Päivämäärä* ja *Tositelaji*. Päivämäärän saa syötettyä joko tuplaklikkaamalla ruutua, jolloin ohjelma syöttää automaattisesti kuluvan päivämäärän, naputtelemalla päivämäärä käsin

tai valitsemalla se nuolipainikkeen takaa aukeavasta kalenterista. Tositelajeja voi olla yrityksellä useita. Esimerkiksi osto-, myynti- ja kassatapahtumat voivat olla omilla tositelajeillaan. Joka tositteelle tulee antaa tositelaji. *Tili*-kohtaan syötetään kirjanpidon tili, johon vienti kohdistuu eli esimerkiksi myyntitili. Ohjelma laskee arvonlisäveron osuuden tilimääritysten ja syöttötavan perusteella.

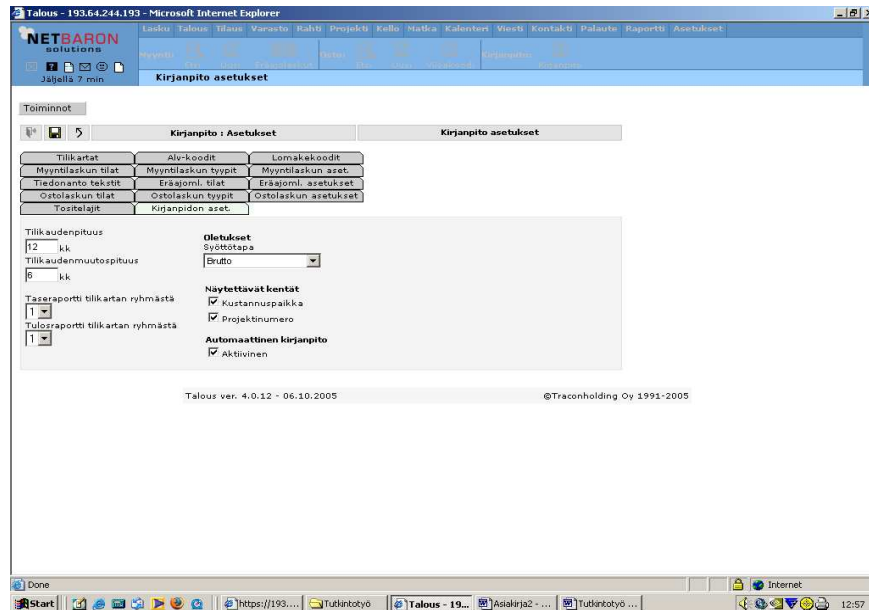


Kuva 5 Tosite

Mikäli kustannuspaikka ja projekti on määritelty tilille pakollisiksi tiedoiksi, myös ne tulee syöttää vientiriville. Tositteelle voi halutessaan antaa vielä tarkentavan vientiselitteen. Jos tilille on määritelty vastatili, se tulee automaattisesti vastatiliksi vientiriville. Vastatilin voi tarvittaessa vaihtaa oikeaksi. Vientirivejä voi poistaa aktivoimalla poistettavan rivin ja painamalla  (poista)-painiketta. Tosite tallennetaan painamalla  (talleta)-painiketta. Tositteiden syöttämistä voi jatkaa suoraan tallennuksen jälkeen.  (sulje)-painikkeesta pääsee takaisin tositeluetteloon.

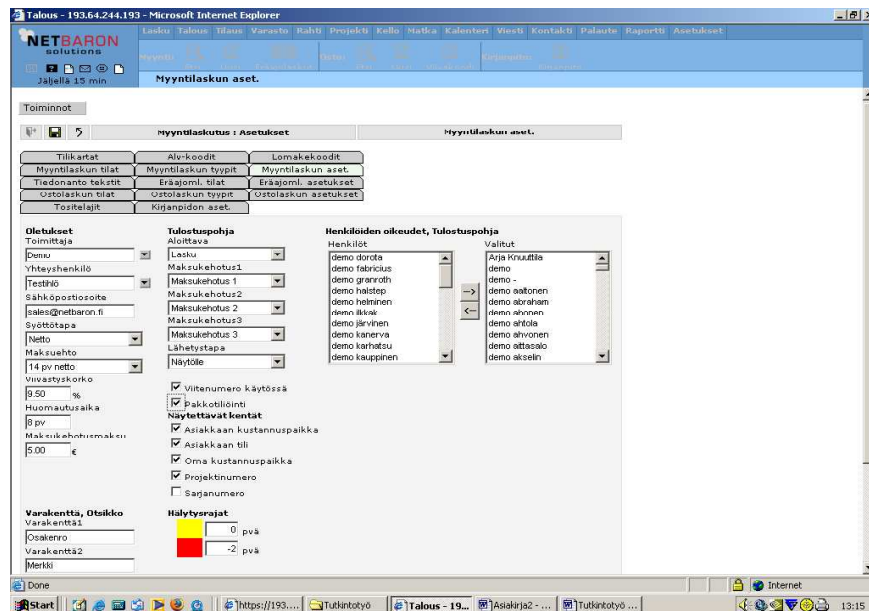
Tuonti

Tietojen tuonti kirjanpitoon tapahtuu automaattisesti osto- ja myyntireskontrasta, jos automaattinen tuonti on kytketty päälle. Automaattinen tuonti reskontrasta kirjanpitoon asetetaan päälle kirjanpidon asetuksista (Kuva 6).



Kuva 6 Kirjanpidon asetukset

Asetuksissa valitaan aktiiviseksi kohta *Automaattinen kirjanpito*. Myynti- ja ostolaskujen asetukset-sivuille laitetaan rasti kohtiin pakkotiliöinti (Kuva 7).



Kuva 7 Myyntilaskun asetukset

Tällöin osto- ja myyntilaskulle on aina annettava kirjanpidon tilit, joille laskurivien summat kohdistuvat ja ne tulevat automaattisesti kirjanpitoon. Automaattinen tuonti tuo myynti- ja ostolaskut kirjanpitoon

niihin merkityn kirjauspäivän mukaisesti. Heti kun myyntilasku on laskutettu, se näkyy kirjanpidossa.

Mikäli automaattinen tuonti ei ole päällä, tiedot voidaan tuoda manuaalisesti. Tuonti tapahtuu kirjanpito-osion *Toiminnot*-valikon kautta. Valitaan *Tuonti* ja toiminto *Manuaalinen päivitys*. Tässä kohtaa tulee tarkistaa, että osto- ja myyntireskontrassa on määritelty oikeat kirjanpidon tilit vienneille.

7.5 Raportit

Kaikki Netbaronin raportit tulostetaan samasta paikasta eli *Raportti*-osiosta (Kuva 8). Eri raportteja voidaan hakea sovelluksittain. Kaikki talouden hallintaan liittyvät raportit löytyvät Talous-kohdasta. Raportteja voi tulostaa joko näytölle tai tiedostoon.

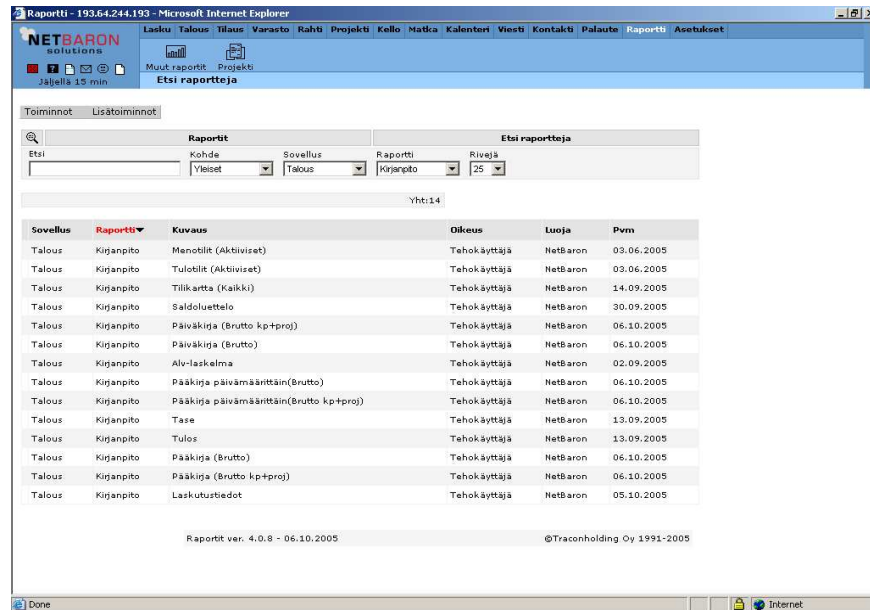
Raportit voi lähettää asiakkaalle sähköpostilla tai asiakas voi itse muodostaa ja tarkastella raportteja Netbaronilla. Raportteja on valtava määrä ja esimerkkinä tässä käydään läpi ainoastaan tuloslaskelma-raportin muodostaminen.

Sovellus	Raportti	Kuvaus	Oikeus	Luoja	Pvm
Talous	Kirjanpito	Manotilit (Aktiiviset)	Tehokäyttäjä	NetBaron	03.06.2005
Talous	Kirjanpito	Tulotilit (Aktiiviset)	Tehokäyttäjä	NetBaron	03.06.2005
Talous	Kirjanpito	Tilikartta (Kaikki)	Tehokäyttäjä	NetBaron	14.09.2005
Talous	Kirjanpito	Saldoluettelo	Tehokäyttäjä	NetBaron	30.09.2005
Talous	Kirjanpito	Päiväkija (brutto kp+proj)	Tehokäyttäjä	NetBaron	06.10.2005
Talous	Kirjanpito	Päiväkija (brutto)	Tehokäyttäjä	NetBaron	06.10.2005
Talous	Kirjanpito	Alu-laskelma	Tehokäyttäjä	NetBaron	02.09.2005
Talous	Kirjanpito	Pääkija päivämäärittäin(brutto)	Tehokäyttäjä	NetBaron	06.10.2005
Talous	Kirjanpito	Pääkija päivämäärittäin(brutto kp+proj)	Tehokäyttäjä	NetBaron	06.10.2005
Talous	Kirjanpito	Tase	Tehokäyttäjä	NetBaron	13.09.2005

Kuva 8 Raportit

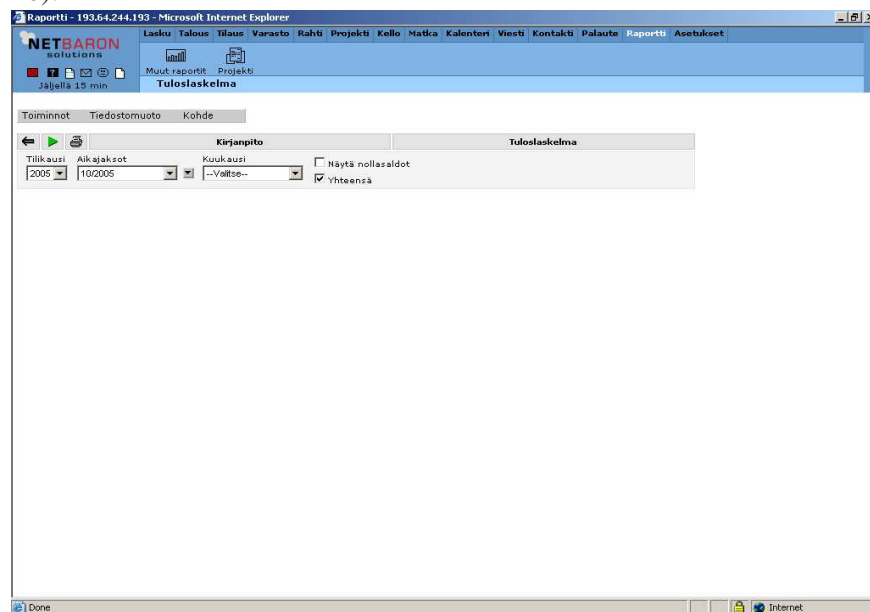
7.6 Tuloslaskelma-raportin muodostaminen

Ensimmäiseksi valitaan kohta *Raportit* ja sen alta *Muut raportit*. Sovellukseksi valitaan talous ja raportiksi kirjanpito. Ohjelma näyttää tämän jälkeen kaikki kirjanpidosta tulostettavat raportit. Haluttu raportti eli *tulos* valitaan tuplaklikkaamalla raportin päällä (Kuva 9).



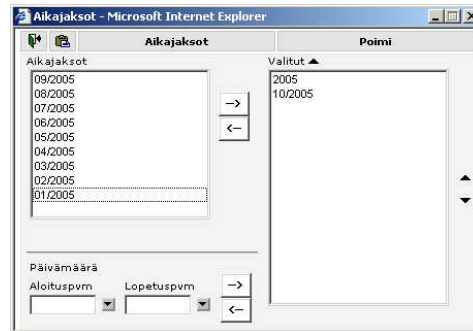
Kuva 9 Kirjanpidon raportit

Kun on valittu *tulos*-raportti, näytölle avautuu seuraava näkymä (Kuva 10).




Kuva 10 Tuloslaskelman muodostaminen


Ensin valitaan aikajaksot, joilta tuloslaskelma halutaan muodostaa. Kätevimmin se käy, kun klikkaa aikajaksot kentän vieressä olevaa nuolipainiketta. Tällöin näytölle avautuu uusi ikkuna, aikajaksot. Tässä kohdassa valitaan kuukaudet, joilta tuloslaskelma halutaan tulostaa (Kuva 11).



Kuva 11 Aikajaksot

Valitsemalla vuosi (tässä esimerkissä 2005) saadaan koko vuoden tuloslaskelma vertailutiedoksi.

Valitut aikajaksot tulostuvat tuloslaskelmalle siinä järjestyksessä kuin ne on valittu. Siis siten, että ensimmäisenä oleva aikajakso tulostuu ensimmäiseen sarakkeeseen jne. *Valitut*-kentän oikealla puolella olevien nuolien avulla voi valittujen aikajaksojen järjestystä muuttaa. Kun halutut aikajaksot on valittu, painetaan  (poimi)-painiketta, jolloin ikkuna sulkeutuu.

Tuloslaskelmaan saa halutessaan myös tilit, joilla ei ole saldoa kyseisillä aikajaksoilla. Tällöin tulee ruksata kohta *Näytä nollasaldot*. Mikäli ruksaa kohdan *Yhteensä*, tuloslaskelmaan tulee viimeiseksi sarakkeeksi valittujen aikajaksojen yhteenlasketut summat. Kun kaikki halutut valinnat on tehty, muodostetaan tuloslaskelma painamalla  (suorita)-painiketta. Tuloslaskelma muodostuu valinnan mukaan näytölle tai tiedostoon.

8 Yhteenveto

Sähköinen taloushallinto tekee tuloaan myös tilitoimistoihin. Se ei enää ole vain suurten yritysten mielenkiinnon kohde vaan yhä useampi pienyrittäjä on kiinnostunut siirtymään sähköiseen laskutukseen ja kirjanpitoon. Haasteita sähköistymisellä toki riittää vielä pitkälle tulevaisuuteen. Muutos sähköiseen taloushallintoon ei tule tapahtumaan yhdessä yössä. Muutosta ei kuitenkaan pidetä niin suurena kuin aikoinaan tietokoneiden käyttöön siirryttäessä. Muutosvastarintaa on silti odotettavissa.

Tilitoimistossa, jossa työskentelen otettiin syksyn aikana käyttöön Netbaron Solutions Oy:n kehittäämä sähköinen taloudenhallinta ohjelmisto. Sähköisestä laskutuksesta ja kirjanpidosta kiinnostuneita asiakasyrityksiä on riittänyt. Konkreettisesti kuitenkin vasta yksi asiakasyritys otti sähköisen järjestelmän käyttöön. Tämä toisaalta helpottaa kirjanpitäjän työtä, koska muutos tapahtuu pikkuhiljaa eikä kertarysäyksellä.

Tutkintotyössä opastettiin lyhyesti Netbaron-ohjelmiston käyttöä. Tilitoimistossa useimmin käytetty ohjelmiston osio on tietenkin kirjanpito. Mutta myös osto- ja myyntilaskujen käsittelyä tarvitaan niiden asiakasyritysten kanssa, joiden reskontrat hoidetaan tilitoimistosta käsin. Siksi myös ne käsiteltiin tutkintotyössä. Uuden ohjelmiston käytön opettelu on aina haastavaa ja se vie aikaa. Tämä työ toivottavasti helpottaa kirjanpitäjän tutustumista uuteen ohjelmistoon.

Lähteet

Lehdet

Harald, Bo 2005. Sähköästi verkkolaskuun – luvassa miljardisäästöt.
Talouselämä 13.5.2005, 65.

Katajamäki, Matilda 2005. Tuore tohtori Benita Gullkvist: Sähköinen taloushallinto luo uusia mahdollisuuksia. Tilisanomat 3, 14-16.

Kyynäräinen, Tiia 2005. Yritykset toivovat tilitoimistoilta enemmän konsultointia.
Taloussanomat 31.8.2005, 9.

Pienyritykset vieroksuvat verkkolaskutusta. 2005. Kauppalehti EXTRA 11.4.

Vallenius, Ilona 2005A. Ensiaskeleita verkkolaskutukseen. Tilisanomat 1, 39-41.

Vallenius, Ilona 2005B. Verkkolaskujen vaikutus tilitoimiston arkeen. Tilisanomat 2, 43-45.

Internet

Ensiaskeleet verkkolaskutukseen – ohjeistus verkkolaskun käyttöönottoa suunnitteleville yrityksille 2005. [online] [viitattu 5.6.2005].
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Laki arvonlisäverolain muuttamisesta 2003. [online] [viitattu 5.6.2005].
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030325>

Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa 2005. [online] [viitattu 25.9.2005].
http://www.vero.fi/default.asp?article=2423&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN

Paperilaskusta verkkolaskuun. [online] [viitattu 5.6.2005].
<http://www.verkkolasku.info/index.html>

Saapuvat viitemaksut Palvelukuvaus 2002. [online] [viitattu 23.10.2005].
<http://www.pankkiyhdistys.fi/sisalto/upload/pdf/saapvmaksut.pdf>

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004. [online] [viitattu 14.5.2005].
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040516>

Sähköisen viestinnän tietosuoja 2004. [online] [viitattu 30.10.2005].
<http://www.ficora.fi/suomi/tietoturva/svt.htm>

Turvallisesti nettiin. [online] [viitattu 4.9.2005].
<http://www.tietoturvaopas.fi/index.aspx>

Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. [online] [viitattu 5.6.2005].
<http://ktm.elinar.fi/ktm/finhtml/kirjanpitoltk.htm>

Muut lähteet

NetBaron[®] 4.x. Taloushallinnon koulutusmateriaali. 12.10.2005.