



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

TOIMINTAOHJEET OSTOLASKUJEN KÄSITTELYYN

Case: Yritys X

Annastiina Niemi

Opinnäytetyö
Marraskuu 2015
Liiketalouden koulutusohjelma



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

NIEMI ANNASTIINA
Toimintaohjeet ostolaskujen käsittelyyn
Case: Yritys X

Opinnäytetyö 52 sivua, joista liitteitä 3 sivua
Marraskuu 2015

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia ostolaskujen käsittelyn ohjeet teollisuuden alan yritykselle. Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona. Toimeksiantajayrityksessä oli meneillään uuden strategian jalkauttaminen. Uusista strategisista linjauksista johtuen toimeksiantajayritys vähensi omistusosuuksiaan yrityksestä X. Tämän seurauksena yritys X:n taloushallinnon palvelut eriytettiin omaksi kokonaisuudekseen ja siirrettiin yritys X:n hoidettavaksi.

Työn tavoitteena oli saada kattavat toimintaohjeet yritys X:n ostolaskujen käsittelyyn. Toimintaohjeiden tarkoitus oli toimia työkaluna, jonka avulla yritys X voi mahdollisimman helposti ja vaivattomasti siirtyä hoitamaan omaa ostolaskujen käsittelyään. Toimintaohjeiden avulla perehdyttämisestä pystyttiin tekemään sujuva ja looginen kokonaisuus. Tavoitteena oli lisäksi antaa kehitysehdotuksia ostolaskujen käsittelyn tehostamiseksi, ja tätä kautta helpottaa sekä nopeuttaa ostolaskujen käsittelyä.

Työn teoriaosuudessa käsitellään sähköistä taloushallintoa ja esitellään ostolaskujen käsittelyn prosessit. Lisäksi teoriassa määritellään hyvän toimintaohjeen laatimisen perusteet. Tämän jälkeen kuvataan toimintaohjeen suunnittelu, toteutus ja sisältö, sekä arvioidaan opinnäytetyön onnistumista.

Opinnäytetyön tuotos koostui kahdesta eri osiosta, skannausohjeesta ja ostolaskujen käsittelyn ohjeesta. Ohjeet kirjoitettiin syksyn ja talven aikana 2014, jolloin myös opinnäytetyön tekeminen aloitettiin. Toimintaohjetta ei ole liitetty tähän opinnäytetyöhön, sillä ohjeet ovat tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön, ja ovat siksi salaisia. Ohjeiden sisällysluettelot ovat kuitenkin tämän opinnäytetyön liitteenä.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

NIEMI ANNASTIINA
Instructions for Accounts Payable
Case: Corporation X

Bachelor's thesis 52 pages, appendices 3 pages
November 2015

This thesis was a functional study based on a commission given by an industry corporation. The Corporation was putting a new strategy into practice. Due to this new strategy the corporation decreased its share of ownership of a company X. Due to this the company X started to run their own financial management. The objective of this thesis was to create instructions for accounts payable for company X. The instructions were used in the introduction of the new employees. In addition the purpose of this thesis was to suggest improvements for the purchase invoice process and give advice on how to make the process efficient and prompt.

The main theory consists of electronic accounting and the purchase invoice processes. The theoretical study in this thesis is based on purchase invoice handling, description of the process and how to compose good instructions. In addition there is a description of the output and how it was planned, achieved and how it succeeded.

The outcome of the study were two practical instructions for use which give step-by-step instructions how to scan invoices and how to process purchase invoices. The guidebook was written in fall and winter in 2014, and the process of writing this thesis started at the same time. The instructions were not included in this thesis because they were meant for corporation's internal use only. Therefore they were classified.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	8
2.1	Taloushallinto	8
2.2	Sähköisen taloushallinnon määrittely	9
2.3	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet	11
2.4	Sähköisen taloushallinnon tilanne Suomessa ja EU:ssa	13
3	OSTOLASKUJEN KÄSITTELY	15
3.1	Ostolaskujen käsittely ja maksatus prosessina.....	15
3.2	Ostolaskujen käsittelyn sähköistyminen ja sen edut.....	17
3.3	Ostolaskujen käsittelyn tietojärjestelmät	20
3.4	Sähköinen arkistointi	21
3.5	Lainsäädäntö ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet	22
3.6	Perustietojen ylläpito	24
3.7	Ostolaskujen vastaanotto	25
3.7.1	Skannaus, PDF-laskut ja laskun kavalta tietojen älyskannaus	26
3.7.2	Verkkolasku	27
3.7.3	EDI.....	28
3.7.4	Itselaskutus.....	29
3.8	Ostolaskujen käsittely: tiliöinti, kierrätys, hyväksyntä.....	29
3.9	Ostolaskujen maksatus.....	31
3.10	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus.....	31
3.11	Kontrollit ja valvonta	32
3.11.1	Järjestelmäkontrollit.....	33
3.11.2	Järjestelmän ulkopuoleiset kontrollit	34
4	HYVÄN TOIMINTAOHJEEN LAATIMINEN.....	35
4.1	Hyvä toimintaohje.....	35
4.2	Ohjeen laatiminen ja testaus	36
5	CASE: OSTOLASKUN KÄSITTELYN OHJEET KOHDEYRITYKSELLE.....	38
5.1	Kohdeyritys ja yritys X.....	38
5.2	Toimintaohjeiden tarve	38
5.3	Toimintaohjeiden sisältö ja ostolaskujen käsittely yrityksessä X.....	39
5.4	Suunnittelu, testaaminen, toteutus ja tulokset.....	42
6	POHDINTA.....	44
6.1	Työn tulokset ja niiden hyödynnettävyys	44
6.2	Jatkokehitysehdotukset	45

6.3 Oman oppimisen arviointi	46
LÄHTEET	48
LIITTEET	50
Liite 1. Skannausohjeet - sisällysluettelo	50
Liite 2. Toimintaohjeet yritys X:n ostolaskujen käsittelyyn – sisällysluettelo	51

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantajalle, joka on teollisuuden alalla toimiva kansainvälinen yritys. Toimeksiantajayrityksellä oli opinnäytetyön tekoaikaan vuonna 2014 meneillään uuden strategian jalkauttaminen ja uuden organisaation muodostuminen. Strategisista linjauksista johtuen yritys vähensi omistusosuuksiaan toisen teollisuuden alan yrityksestä X. Tämän seurauksena yritys X:n IT- ja taloushallinnon palvelut eriytettiin omaksi kokonaisuudekseen ja ne siirrettiin yritys X:n hoidettavaksi.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kattavat ostolaskujen käsittelyn ohjeet yritykselle X. Toimintaohjeiden tarkoituksena oli toimia työkaluna, jonka avulla yritys X voi mahdollisimman helposti ja vaivattomasti siirtyä hoitamaan omaa ostolaskujen käsittelyään, ja samalla kehittää siihen liittyviä prosesseja. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selkiyttää taloushallinnon prosesseja sekä uusille että vanhoille työntekijöille, ja se tarkoitettiin käytettäväksi perehdytyksen apuna. Toimintaohjeiden avulla uusien työntekijöiden perehdyttämisestä oli ja on tulevaisuudessa mahdollista tehdä sujuva ja looginen kokonaisuus, jolloin työn aloittamisesta tulee helpompaa ja perehdyttäjän taakka kevenee. Tavoitteena oli lisäksi antaa kehitysehdotuksia ostolaskujen käsittelyyn, ja tätä kautta helpottaa sekä nopeuttaa ostolaskujen käsittelyä.

Toimintaohjeet rajattiin koskemaan vain ostolaskujen käsittelyä, sillä opinnäytetyön laatijan työtehtävät toimeksiantajayrityksessä koskivat vain ostolaskujen käsittelyä. Yritys X:n ostolaskujen määrän ja ostolaskujen monimuotoisuuden takia spesifit ohjeet olivat tarpeelliset taloushallinnon palvelujen eriyttämisen aikana.

Työn teoriaosuudessa käsitellään sähköistä taloushallintoa ja esitellään ostolaskujen käsittelyn prosessit. Lisäksi teoriassa määritellään hyvän toimintaohjeen laatimisen perusteet. Tämän jälkeen kuvataan tuotoksen suunnittelu ja toteutus, sekä arvioidaan opinnäytetyön onnistumista. Teoriaosuus rakentuu sähköistä taloushallintoa sekä viestintää käsittelevästä kirjallisuudesta ja alan julkaisuista, kirjanpitoaista sekä sitä täydentävistä kirjanpitolautakunnan yleisohjeista. Opinnäytetyön empiriaosuus on kirjoitettu omien kokemusten ja havaintojen perusteella. Toimintaohjeet on kirjoitettu aikaisempien, suppeiden ohjeiden perusteella, omiin kokemuksiin perustuen ja kokeneempien, yritys X:n ostolaskuja käsitelleiden henkilöiden haastattelujen perusteella.

Opinnäytetyön tuotos koostuu kahdesta eri osiosta, skannausohjeista ja varsinaisesta ostolaskujen käsittelyn ohjeesta. Ohjeet on kirjoitettu syksyn ja talven aikana 2014, jolloin myös opinnäytetyön tekeminen on aloitettu. Toimintaohjeita ei ole liitetty tähän opinnäytetyöhön, sillä ohjeet ovat tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön, ja ovat siksi salaisia. Toimintaohjeiden sisällysluettelot ovat kuitenkin tämän raportin liitteenä, ja osiossa 5.3 on kuvattu toimintaohjeiden sisältö.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Taloushallinto

Taloushallinto on yleisesti käytetty termi laskentatoimen kirjallisuudessa, mutta vain harvoin termiä määritellään selkeästi (Lahti & Salminen 2008, 14). Taloushallinto-käsite määritelläänkin usein laskentatoimen käsitteiden kautta. Jaatisen (2006, 11) liseniaatin-tutkimuksessa taloushallinto on määritelty Suomessa usein käytettyyn laskentatoimen määritelmän kautta:

Laskentatoimi on kaikkea suunnitelmanmukaista toimintaa, jonka tehtävänä on kerätä ja rekisteröidä yrityksen tai muun taloudellisen yksikön taloutta kuvastavia arvo- ja määrälukuja sekä tuottaa niihin perustuen informaatiota, jonka tarkoituksena on auttaa talousyksikön johtoa, rahoittajia ja muita sidosryhmiä sen toimintaa koskevissa päätöksissä sekä toiminnan taloudellisen tuloksen jakamisessa. (Riistamaa 1971.)

Käytännössä puhutaan kuitenkin harvoin laskentatoimesta, vaan enemmän käytetään käsitettä taloushallinto (Jaatinen 2006, 11).

Lahden ja Salmisen (2008, 14) mukaan taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaation on mahdollista seurata taloudellisia tapahtumia ja siten raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Tästä taloushallinnon järjestelmästä on teknisten toimintojen lisäksi hyvä erottaa toinenkin ulottuvuus: taloushallinnon henkilöstö, joka tuottaa, soveltaa ja tulkitsee järjestelmien tuottamaa informaatiota (Jaatinen 2006, 12).

Taloushallinto jaetaan perinteisesti kahteen osaan: Ulkoiseen- eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen- eli johdon laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tarkoitus on tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille. Sisäisen laskentatoimen on tarkoitus tuottaa informaatiota yrityksen johdon tarpeisiin. (Lahti & Salminen 2008, 14.) Taloushallinnon perinteisten osa-alueiden lisäksi taloushallintoon on sisällytetty käytännön työn kannalta merkittäviä osia, eli laskennan eri menetelmät ja tietotekniikkaratkaisut

(Jaatinen 2006, 12). Tietojärjestelmien näkökulmasta taloushallinto määritelläänkin järjestelmäksi, joka koostuu toisiinsa liittyvistä komponenteista jotka toimivat yhdessä saavuttaakseen tietyn tuloksen (Lahti & Salminen 2008, 14).

Strategisella tasolla tarkasteltuna taloushallinto nähdään yhtenä yrityksen tukitoimintona. Taloushallintoa on kuitenkin järkevämpi tarkastella pieninä osakokonaisuuksina, jotta sitä on mielekkäämpi tarkastella ja konkretisoida. (Lahti & Salminen 2008, 15.) Lahti ja Salminen (2008, 15) käyttävät seuraavaa jaottelua, jonka perusteella myös yrityksissä tehdään taloushallintotoiden organisointi:

- Ostolaskuprosessi, joka sisältää vaiheet ostotilauksesta ostolaskun maksuun ja kirjanpidon kirjauksiin.
- Myyntilaskuprosessi, joka sisältää vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen ja maksusuoritukseen sekä kirjanpidon kirjauksiin.
- Matka- ja kululaskuprosessi, jossa käsitellään työntekijöiden työmatkoista ja pienkulutapahtumista syntyvien korvausten käsittely.
- Maksuliikenne ja kassanhallinta, joka sisältää maksutapahtumien, viitesuoritusten ja tiliotetapahtumien käsittelyn.
- Käyttöomaisuuskirjanpito, jossa seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja, esimerkiksi koneita ja kalustoa, ja niiden arvostusta ja poistoja.
- Pääkirjanpito prosessi, jossa huolehditaan muun muassa muista esijärjestelmistä tulevista kirjauksista.
- Raportointiprosessi, joka sisältää raporttien muodostamisen ja niiden jakelun. Raportoinnissa jatkojalostetaan muiden osaprosessien tuottamaa tietoa.
- Arkisointi, joka liittyy kaikkiin osaprosesseihin.
- Kontrollit, jotka ovat toimintoja joilla muun muassa tarkkaillaan osaprosesseja.

2.2 Sähköisen taloushallinnon määrittely

Jaatinen (2006, 5) toteaa lisensiaatintutkimuksessaan, että tietokoneiden ja sähköisen taloushallinnon tuloa kutsutaan usein vallankumoukseksi, sillä tekninen kehitys on ollut hyvin nopeaa viimeisen parin vuosikymmenen aikana. Ennen 2000-lukua ja osin vielä nykyäänkin käytetään käsitettä paperiton kirjanpito. Paperittoman kirjanpidon ohella on

2000-luvulla alettu käyttää käsitteitä sähköinen taloushallinto ja digitaalinen taloushallinto. (Jaatinen 2006, 7, 13; Lahti & Salminen 2008, 22.) Edellä mainitut käsitteet on otettu käyttöön niitä sen tarkemmin määrittelemättä, ja niistä käsite sähköinen taloushallinto näyttää vakiintuneen puhuttaessa elektronisessa muodossa kulkevasta taloushallinnon tiedosta (Jaatinen 2006, 7, 13). Sähköisen taloushallinnon määritelmiä löytyy useita, mikä osaltaan kertoo nopeasta kehityksestä. Yksikään määritelmä ei ole ehtinyt vakiintua käytäntöön (Lahti & Salminen 2008, 15).

Termi paperiton kirjanpito viittaa tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen säilytystapaan sähköisessä muodossa (Jaatinen 2006, 13; Lahti & Salminen 2008, 22). Paperiton kirjanpito ja sähköinen taloushallinto sisältävät paljon samoja osa-alueita, ja raja on joissain tapauksissa epäselvä (Jaatinen 2006, 14). Tärkein ero sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon välillä on se, että paperiton kirjanpito on mahdollista saavuttaa myös tehotomalla ja manuaalisella taloushallintoprosessilla siten, että kaikki tositemaineisto muutetaan sähköiseen muotoon jälkikäteen skannaamalla (Lahti & Salminen 2008, 22).

Sähköisellä tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevaa aineistoa (Jaatinen 2006, 13). Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa, sovelluksia, Internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä (Lahti & Salminen 2008, 21). Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, jolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykyaikaisilla työvälineillä ja sähköisten prosessien avulla. Kokonaisuudessaan sähköinen taloushallinto sisältää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot. (Helanto ym. 2013, 28.)

Sähköinen taloushallinto on laajempi käsite kuin sitä seurannut, uudempi käsite digitaalinen taloushallinto (Jaatinen 2006, 14; Lahti & Salminen 2008, 22). Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Digitaalisessa taloushallinnossa tämä tarkoittaa kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa toimittaja saattaa vielä lähettää laskun paperisena, ja se skannataan järjestelmään sähköiseksi. Tämä ei ole määritelmän mukaan täysin digitaalista. (Lahti & Salminen 2008, 2014.) Täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään läpi arvoketjun ja kaikkien sidosryhmien kanssa sähköisesti (Lahti & Salminen 2008, 20-21).

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tositteet ovat konekielisiä, ja kaikki taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalit käsitellään sähköisessä muodossa. Tietoa siirretään eri osapuolten, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti, myös arkistointi tapahtuu sähköisesti. Tietoon tulee päästä sähköisesti käsiksi ja toistuvat rutiinityövaiheet on automatisoitu. Digitaalisessa taloushallinnossa myös eri sidosryhmien järjestelmät on integroitu yrityksen omiin prosesseihin. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Lahden ja Salmisen (2008, 2014) esittämä määritelmä on lähes vakiintunut nykyään

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.

2.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

Perinteisen paperisen taloushallinnon ongelmia ovat muun muassa hidas laskujen kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierroksen jälkeen, manuaaliset työvaiheet, näppäilyvirheet ja tallennus. Laskuja myös arkistoidaan mappiin. Mikäli laskua tarvitsee jälkikäteen tarkastella, se täytyy etsiä mapista tositenumeron perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 49.) Sähköisellä taloushallinnolla tällaiset ongelmat ovat joko osin tai kokonaan ratkaistavissa, ja esimerkiksi laskujen tarkastelu jälkikäteen helpottuu huomattavasti.

Taloushallinnossa digitaalisuuden edut ovat kiistattomia verrattuna paperiseen taloushallintoon ja manuaalisiin prosesseihin. Digitaalisuus tuo taloushallintoon tehokkuutta, nopeutta, tarkkuutta, laatua ja läpinäkyvyyttä, ja se vähentää virheitä. Samalla resurssien ja arkistoinnin tarve vähenee oleellisesti. Paperisesta taloushallinnosta digitaaliseen taloushallintoon siirtyneet yritykset ovat saavuttaneet 30-50 prosentin tehokkuuden parantamisen taloushallinnon prosesseissa. Yksittäisissä prosesseissa on mahdollista saavuttaa jopa 90 prosentin tehokkuuden parannuksia. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Tehokkuutta taloushallintoon saadaan myös taloushallinnon palveluita keskittämällä. Sähköinen taloushallinto ja internet ovat mahdollistaneet, että yrityksen taloutta voidaan hoitaa ajasta ja paikasta riippumatta, vaikka tulosityksiköt olisivat eri puolilla maailmaa.

Tällainen taloushallinnon toimintojen keskittäminen ja sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on tuonut valtavia kustannussäästöjä yrityksille. (Mäkinen & Vuorio 2002, 13-14; Lahti & Salminen 2014, 32.)

Kustannussäästöjä tarvitaan, jotta yritys voi menestyä taloudellisesti kilpailutilanteessa. Sähköinen taloushallinto tuo kustannustehokkuutta, ja lisää näin yrityksen kilpailukykyä (Mäkinen & Vuorio 2002, 13-14.) Sähköinen taloushallinto myös mahdollistaa esimerkiksi ostolaskujen nopean kierrättämisen, ja laskut saadaan maksuun ajoissa ilman pelkoa viivästyskoroista. Nopea ostolaskujen käsittely myös mahdollistaa käteisalennusten hyödyntämisen, millä on vaikutusta yrityksen kannattavuuteen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vähentää varastotilan tarvetta, ja on paljon ympäristöystävällisempää kuin perinteinen paperinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto säästää luontoa ja vähentää CO₂-päästöjä esimerkiksi liikkumisen, paperinkulutuksen ja kuljetuksen tarpeen vähentyessä. Sähkön ja lämmön kulutuksessa säästetään muun muassa tulostimien ja arkistointitilan muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Sähköinen taloushallinto tehostaa ajankäyttöä ja tuo kustannussäästöjä, sillä se poistaa runsaasti päällekkäisiä työvaiheita (Helanto ym. 2013, 14). Tämän lisäksi monet rutinitehtävät poistuvat automatisoinnin myötä, kun järjestelmät ja liittymät hoitavat suuren osan työvaiheista. Näin myös inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti. (Mäkinen & Vuorio 2002, 15; Lahti & Salminen 2014, 33.) Myös tiedon siirrossa tapahtuvilta näppäilyvirheilta vältytään, kun tieto siirtyy automaattisesti taloushallinnon järjestelmään (Koivumäki & Lindfors 2012, 13). Toisaalta tämä myös edellyttää taloushallinnon järjestelmiltä paljon, sillä mahdolliset virhetilanteet voivat monistua massoina ja olla yllättävän työläitä korjata (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Yksi suurimmista syistä siirtyä sähköiseen taloushallintoon on jatkuva paine saada sekä lakisäätteisiä ilmoituksia että yritysjohtoa palvelevia raportteja yhä nopeammin (Koivumäki & Lindfors 2012, 18). Digitaalisuudesta johtuvat nopeammat prosessit näkyvät käytännössä kaikkialla. Työn automatisointi nopeuttaa muun muassa kirjanpidon valmistamista ja raportointia. Nykyaikaisissa järjestelmissä reaaliaikainen raportointi onkin täysin mahdollista. Tämä helpottaa viranomaistyötä ja tilintarkastusta. Sähköisen taloushallin-

non ansioista aikaa jää myös varsinaiselle talouden asiantuntijatyölle enemmän. Jatkuvasti kiristyvässä kilpailuympäristössä on tärkeää, että yritystä voidaan johtaa tosiaikaisen tiedon pohjalta ja näin reagoida eri asioihin nopeammin. (Helanto ym. 2013, 15; Lahti & Salminen 2014, 32.)

Sähköinen taloushallinto tuo myös haasteita yritykselle, ja varsinkin sähköiseen taloushallintoon siirtyminen kun toimintamallit ovat uusia. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen muuttaa merkittävästi taloushallinnon prosesseja, joten taloushallinnon työntekijöiden täytyy opetella uusia työtapoja. Uusien työtapojen keskeisessä roolissa ovat automaatio ja sen ohjaaminen. Ohjelmistojen käyttäminen vaatii myös perehtymistä ja opettelua. Yrityksen täytyy myös valita ohjelmistotoimittaja huolella. Ohjelmistotoimittajan täytyy olla sitoutunut ohjelmistojen pitkäjänteiseen kehittämiseen, sillä uusien ohjelmistojen käyttöönotto on usein kallis prosessi. (Helanto ym. 2013, 17-19.)

Luotettavan toimittajan kanssa tietoturvan merkitys korostuu ja tietoturvahyönteihin liittyvät riskit ovat hallinnassa (Helanto ym. 2013, 19). Sähköistyminen tuo nimittäin ihan uudenlaisia haasteita yritykselle, sillä nettirikollisuudesta on tullut lähtemätön osa tietoyhteiskunnan rakennetta. Riippuvuus tietotekniikasta ja sen välillä kulkevasta informaatiosta on kasvanut, joten tietoturva on noussut strategisesti tärkeäksi asiaksi yrityksissä. Monilla haitta- ja vakoiluohjelmilla yritetään hankkia tietoja yrityksestä ja sen taloudellisesta tilanteesta, ja tähän pitää osata varautua. Ohjelmistojen päivitykset pitää olla kunnossa ja työntekijöiden tulee ymmärtää, että omilla toimillaan voi vaikuttaa tietoturvatason ylläpitämiseen. (Rytsy 2013, 34-35.)

2.4 Sähköisen taloushallinnon tilanne Suomessa ja EU:ssa

Sähköinen taloushallinto on yleistynyt Suomessa lähes kaikkia ennusteita hitaammin. Suomi onkin menettänyt etumatkaansa sähköisen taloushallinnon edelläkävijänä. Edistykseellinen maksuliikenneinfrastruktuuri antaa toistaiseksi vielä Suomelle etua, mutta viimeiset ponnistukset verkkolaskujen lopulliselle läpimurrolle ovat tekemättä. Täydet hyödyt verkkolaskusta saadaan vasta, kun paperilaskujen vastaanottaminen lopetetaan kokonaan. Tämän lisäksi verkkolaskujen välittäminen on myös eri maiden välillä EU-tasolla edelleen vähäistä monien eri operaattoreiden ja standardien takia. (Lahti & Salminen 2014, 28-29.)

Verkkolaskutusta pyritään EU-tasolla edistämään pyrkimällä julkisissa hankinnoissa 100 prosentin verkkolaskujen osuuteen. Euroopassa lähetettiin vuonna 2013 noin 33 miljardia laskua, ja määrän arvioitiin nousevan 35 miljardiin vuoden 2014 aikana. Laskuista noin puolet on kuluttajien laskuja ja puolet yritysten tai julkisen sektorin vastaanottamia. EU-tasolla yritysten sekä julkisen sektorin laskuista noin 20 prosenttia on verkkolaskuja. Suomessa vastaava luku on 40 prosenttia. (Koch 2013, 9, 35; Lahti & Salminen 2014, 29.)

Suomessa noin 70 prosenttia kaikista yrityksistä pystyy lähettämään verkkolaskuja. Suurissa yrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus voi olla jopa 80-100 prosenttia kaikista laskuista, sillä monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot ovat tehneet päätöksen vastaanottaa laskuja vain verkkolaskuina. Verkkolaskujen osuuden kasvattamista hidastavat usein toimittajien suuri määrä, toimittajien pieni koko tai ulkomaalaisten toimittajien suuri osuus. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Esteenä nopeammalle sähköisen taloushallinnon kehitykselle ovat olleet pula sopivista taloushallinnon järjestelmistä, ihmisten ja organisaatioiden kyky oppia nopeasti kehittyviä teknologioita ja toimintamalleja sekä sähköisyyden käytännön monimutkaisuus. Digitaalisuuden ja automaation myötä taloushallinnon työt tehostuisivat huomattavasti. On arvioitu, että Suomesta tulee katoamaan automatisoinnin myötä jopa puolet taloushallinnon transaktioiden hoitoon liittyvistä työpaikoista. Nykyaikainen talousorganisaatio pysyy toimimaan parhaimmillaan yli puolet pienemmillä resursseilla kuin esimerkiksi 10-15 vuotta sitten. (Lahti & Salminen 2014, 29-31.)

Euroopan alueen maksuliikennettä ovat sähköisen taloushallinnon lisäksi tehostaneet SEPA-maksut. SEPA eli Single Euro Payments Area käynnistyi 28.1.2008 ja tarkoittaa yhtenäistä euromaksualueetta. SEPA:a kuuluu 32 maata. SEPA yhtenäistää euromääräisten maksujen ehdot ja osapuolien oikeudet ja velvollisuudet sekä käytännöt ja standardit maksamisen peruspalveluiden osalta. Euromääräisiä maksuja voidaan siis maksaa ja vastaanottaa Euroopan maiden välillä samoin ehdoin kuin kotimaassa. (Yrittäjät: SEPA-tietopaketti 2013; OP-Pohjola: Maksaminen SEPA-alueella.)

3 OSTOLASKUJEN KÄSITTELY

3.1 Ostolaskujen käsittely ja maksatus prosessina

Ostolaskuprosessi sisältää vaiheet ostotilauksesta ostolaskun maksuun ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Prosessiin sisältyvät myös operatiivisista toiminnoista ostotilaus ja tavaran vastaanotto. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, että lasku maksetaan, kirjataan kirjanpitoon ja arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2008, 15, 48.) Tässä opinnäytetyössä varsinainen hankinta- ja ostotoiminta on jätetty tarkastelun ulkopuolelle, ja ostotoimintoja käsitellään ainoastaan taloushallinnon ja kirjanpidon näkökulmasta.

Taloushallinnossa ostolaskuprosessi sisältää pääsääntöisesti seuraavat vaiheet: ostolaskun vastaanotto, ostolaskun muototarkastus, ostolaskun tiliöinti ja kierrätys, ostolaskun asiatarkestus ja hyväksyntä, ostolaskun päivitys reskontraan, maksatus, täsmäytykset ja jaksotukset sekä arkistointi (Lahti & Salminen 2008, 49). Ostolaskuprosessi voi olla perinteinen paperinen, mutta yhä useampi yritys on siirtynyt sähköiseen taloushallintoon ja sen myötä sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn. Sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyy olennaisesti myös perustietojen ylläpito, jota on käsitelty tarkemmin luvussa 3.6.

Perinteinen, paperinen ostolaskuprosessi on Lahden ja Salmisen (2008, 49) mukaan seuraava:

1. Ostolasku saapuu paperisena.
2. Lasku viedään tai lähetetään postitse asiatarkestajalle.
3. Asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän.
4. Asiatarkastaja vie tai postittaa laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän.
6. Hyväksyjä vie tai postittaa laskun ostoreskontranhoitajalle.
7. Ostoreskontranhoitaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tekee tiliöinnit reskontraan.
8. Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappiin.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet ovat Lahden ja Salmisen (2008, 50) listan mukaan seuraavat, mikäli laskua ei ole integroitu ostotilaukseen tai sopimukseen:

1. Ostolasku vastaanotetaan suoraan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, tai se vastaanotetaan paperisena ja skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskun perustiedot tallentuvat järjestelmään automaattisesti.
2. Ostolaskun tiliöinti tapahtuu järjestelmässä automaattisesti tai manuaalisesti.
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon kiertäysohjeiden mukaan.
4. Ostolaskun asiatarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun, jonka jälkeen lasku palautuu ostoreskontran käsiteltäväksi.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Ostotilaukseen perustuva laskun käsittelyprosessi on tehokkaimmillaan seuraava (Lahti & Salminen 2008, 51-52):

1. Järjestelmään luodaan ostotilaus, jolla on tarpeellinen hyväksyntä. Ostotilaus lähetetään toimittajalle.
2. Toimittaja toimittaa tavaran tai suorittaa palvelun. Ostotilaukselle luodaan vastaanotto järjestelmään. Vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Kulutiliöinti perustuu ostotilauksen tuotteelle määriteltyyn oletustiliöintiin tai ostotilaukselle tallennettuun tiliöintiin.
3. Ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskun perustietojen mukana järjestelmään tallentuu ostotilausnumero.
4. Ostolaskulle poimitaan ostotilausnumeron perusteella ostotilaustiedot joko manuaalisesti tai automaattisesti. Tiliöinti tallentuu automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan, koska kulukirjaus tehtiin jo vastaanottovaiheessa.
5. Laskun täsmätessä ostotilaukseen hyväksymiskiertoa ei tarvita.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

3.2 Ostolaskujen käsittelyn sähköistyminen ja sen edut

Sähköisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävänä on mahdollistaa tehokas ja digitaalisesti tapahtuva laskujen vastaanotto, tarkastus, kierrätys, hyväksyntä ja tiliöinti, sekä koko ostolaskuprosessin hallinta. Ostolaskujen käsittelyn järjestelmästä lasku päivitetään ostoreskontraan, josta se kirjautuu pääkirjanpitoon ja on näin maksettavissa toimittajalle. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Ostolaskujen käsittely on useimmiten eniten resursseja vievä prosessi taloushallinnossa. Ostolaskujen käsittelyn tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleensä suurimman hyödyt sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Perinteisessä taloushallinnossa on arvioitu paperisen ostolaskun käsittelyyn kuluvan lähes puoli tuntia, jos työvaiheiksi lasketaan kirjekuoren avaaminen, laskun leimaus ja tiliöinti, kopiointi, sisäinen jakelu tarkastajan ja hyväksyjän kautta, mapitus, tallennus ostoreskontraan, hyväksyminen maksuun ja arkistointi. Tähän aikaan on laskettu mukaan myös mahdollisten tallennusvirheiden selvittely. Sähköisesti saapuvan ostolaskun käsittelyyn ei pitäisi ihannetilanteessa kulua kuin pari minuuttia, sillä oletuksella, että laskulla on valmiina tili- kustannuspaikka- ja projektitiedot, ja että laskun kierrätys sujuu ongelmitta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 22.) Taulukossa 1 on havainnollistettu ajankäyttöä paperisten ostolaskujen ja verkkolaskujen käsittelyyn kuluva ajasta (Jaatinen 2009, 251, Vahteran 2002 mukaan).

Taulukosta 1 voidaan huomata, että monista rutiinityövaiheista päästään sähköisen laskujen käsittelyn myötä eroon (Jaatinen 2009, 251, Vahteran 2002 mukaan). Ostolaskujen käsittelystä rutiineiden poistaminen ei ole kuitenkaan niin yksinkertaista, kuin esimerkiksi myyntilaskujen. Sähköiset ostolaskut lähetetään sähköisesti hyväksyttäväksi, kirjaan sähköisesti maksujärjestelmään sekä kirjanpitoon, ja tositteet tallentuvat sähköiseen arkistoon. Ostolaskujen käsittelyssä tarvitaan kuitenkin vielä ihmisiä hyväksymiseen, tiliöintiin ja maksamiseen. Näitäkin toimintoja on voitu digitalisoida tehokkaasti, mutta edelleen kirjanpitäjien tulee useimmiten tarkistaa esimerkiksi tietojärjestelmien ehdottamat tiliöinnit. (Mäkinen & Vuorio 2002, 16.)

TAULUKKO 1. Paperi- ja verkkolaskun työkustannusten vertailu. (Jaatinen 2009, 251; liite 2, Vahtera, Tilisanomat 5/2002 mukaan)

Käsittelyvaihe	PK-yritys nyt	Mikroyritys nyt	Verkko- laskut
Yrityksen ja kirjanpitäjän osuus	Aika (min.)	Aika (min.)	Aika (min.)
Postin avaaminen	1	1	
Lyödään tositeleima laskulle	1		
Lähetteen liittäminen laskuun	2		
Otetaan kopio originaalista	1		
Kopio mappiin aakkosjärjestykseen	1		
Tarkastus ja tiliöinti (laskulle)	2	1	
Kopiointi ostajalle	1		
Toimittajanumeron merkitseminen laskulle	1	1	
Syöttö ostoreskontraan	2	2	
Asiatarkastus	1		
Hyväksyminen	2	1	
Laskun vieminen tilitoimistoon (per lasku)	3	3	
Laskun tiliöinti kirjanpitoon	1,5	1,5	
Tiliöinnin tarkistaminen	1		
Tiliöinnin tarkentaminen (vain osaan laskuista)			0,2
Hyväksyminen maksuun	0,5		0,5
Laskun maksaminen	1	1	
Laskun maksun tarkistus tiliotteesta	1	1	
Laskun arkistointi (numerojärjestys)	1	1	
Laskun etsiminen (10 % laskuista) keskim. (Tilintarkastusta/verotarkastusta tms. varten)	1	1	0,1
Virheiden käsittely (10 % laskuista)	2	2	0,5
Yhteensä	27	16,5	1,3
Työtunnin hinta	34 euroa		
Työminuutin hinta	0,57 euroa		
Työn kustannus / lasku EUR	15,3	9,35	0,74
Säästö työkustannuksista / lasku / PK-yritykset			14,56 euroa
Säästö työkustannuksista prosentteina			95 %

Varsinainen automatisointi voi tarkoittaa ostosta maksuun –prosessin osalta esimerkiksi, että ostoehdotukset muotoutuvat automaattisesti esimerkiksi myyntitilausten, myyntienusteen tai varastosaldon perusteella. Ostotilaukset, tilausvahvistukset ja vastaanottotiedot automaattisesti lähetetään, vastaanotetaan ja käsitellään sähköisesti. Ostolaskut voidaan myös täsmäyttää, tiliöidä ja hyväksyä automaattisesti tilauksen tai sopimuksen perusteella. Muiden kun tilaukseen tai sopimukseen perustuvien laskujen tiliöinti ja lähetys hyväksyntäkiertoon voidaan tehdä automaattisesti verkkolaskudataan perustuen. Maksatus ja automatisoitu maksujen kuittaus voidaan tehdä sähköisesti, ja alv-raportointi muodostuu automaattisesti verkkolaskun datan perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 28.)

Ostolaskujen käsittelyn sähköistäminen myös helpottaa laskujen maksamista ajallaan, sillä laskut eivät hyväksymiskierrossa kasaannu kenenkään työpöydälle. Sähköisessä järjestelmässä tiedetään missä vaiheessa laskut ovat, ja tarkastajalle ja hyväksyjälle voidaan lähettää automaattiset muistutukset, jos eräpäivä lähenee tai jos lasku on ollut tarkastajalla liian kauan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 22-23.) Laskut on näin mahdollista saada maksuun ajallaan ja mahdollisilta viivästyskoroilta välttyään, ja päästään mahdollisesti jopa hyödyntämään käteisalennukset (Koivumäki & Lindfors 2012, 75).

Tilikauden kirjanpito on hyvä tehdä kokonaan suoriteperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaus tapahtuu ajankohtana, jolloin osto on todellisesti tapahtunut. Maksuajankohdalla ei ole merkitystä. Arvonlisäverolaki edellyttää suoriteperusteista kirjanpitoa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 84.) Varsinkin ostotilaukseen perustuvien laskujen käsittelyssä suoriteperusteinen kirjanpito helpottuu sähköisyyden myötä huomattavasti. Ostotilaukseen perustuvan ostolaskutuksen etuna on, että yrityksen tekemät hankinnat kirjautuvat kirjanpitoon reaaliaikaisesti ja suoriteperusteisesti tavaran tai palvelun vastaanoton mukaan. (Lahti & Salminen 2008, 52.)

Kaiken kaikkiaan siis sähköisellä ostolaskujen käsittelyllä tehostetaan ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä, nopeutetaan laskujen läpimenoaikaa ja parannetaan kontrollia. Laskun perustietoja ei tarvitse enää tallentaa manuaalisesti. Lisäksi laskut ovat järjestelmässä jo heti saapumisestaan lähtien, jolloin niiden tiedot ovat käytössä kulujaksotuksiin jo ennen varsinaista hyväksymistä. Laskut on myös tallennettu sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea esimerkiksi toimittajatiedoilla. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Sähköistymisen myös ostoreskontran hoitajan työ muistuttaa nykyään yhä enemmän kirjanpitäjän työtä. Laskuja tiliöidessä tulee osata ottaa kanta tulo- ja arvonlisäverotukseen. Lisäksi on kyettävä tekemään kuukausittain ja tilikausittain jaksotuksia. Kirjanpidosta vastaavan tahon tulee laatia ohjeet, joita noudattamalla kirjaukset tulee tehtyä kerralla oikein. Kirjanpitoa tehdessä ei enää kirjata ostotapahtumia vaan suoritetaan pelkästään tiettyjä tarkastustoimenpiteitä, joilla saadaan varmistettua ostolaskujen kirjausten oikeellisuus. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

3.3 Ostolaskujen käsittelyn tietojärjestelmät

Yrityksillä on erityisiä tietojärjestelmätarpeita, jotka vaativat räätälöityjä sovelluskehityksiä. Taloushallintoa varten löytyy kuitenkin runsaasti valmisohjelmistoja, joita voidaan ostaa ohjelmistotoimittajalta. Sellaisia yrityskohtaisia erityistarpeita ei juuri ole, joita ei voitaisi suhteellisen helposti määrittää näihin valmisohjelmistoihin. (Granlund & Malmi 2003, 30-31.) Ostolaskuprosessiin tarvittavia ohjelmistoja on käyty lyhyesti läpi tässä kappaleessa. Varsinainen ohjelmistojen tietotekninen puoli on rajattu tämän opinäytetyön ulkopuolelle.

Paperiset tulevat laskut tulee pystyä skannaamaan sähköiseen muotoon. Pelkkä skannattu laskun kuva ei riitä, vaan laskun tietojen tulee olla koneellisesti luettavissa, jotta niitä voidaan käsitellä ostolaskun käsittelyn järjestelmässä. Skannatulta laskun kuvalta tulee avaintiedot tallentaa sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Ostoreskontranhoidaja voi tallentaa avaintiedot järjestelmään käsin, mutta tätä toimintoa varten on kehitetty erityisiä älyskannausohjelmia. Älyskannausohjelma pystyy lukemaan numeroita, kirjaimia ja erikoismerkkejä laskun kuvalta. Älyskannausohjelma on ohjeistettava etsimään tiedot oikeista paikoista ja tulkitsemaan erilaisia merkkejä. Tämä on varsin työlästä, sillä eri laskuttajien laskut ovat hyvin erilaisia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 117-118.) Skannattu lasku älyskannattuine tietoineen käsitellään ostolaskujen käsittelyn järjestelmässä muiden laskujen tapaan.

Yritys tarvitsee sähköisenä tulevien ostolaskujen vastaanottamiseen laskujen välittäjän eli operaattorin, joka voi olla pankki tai erillinen ohjelmiston tarjoaja, verkkolaskutusoperaattori. Operaattorilta saadaan verkkolaskutusosoite, joka ilmoitetaan kaikille niille taholle, jotka laskuttavat yritystä. Operaattori toimittaa laskut yrityksen kanssa tekemänsä sopimuksen mukaisesti sovitussa muodossa: tulostuspalvelun kautta paperilaskuna, EDI-laskuna tai verkkolaskuna. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23.) Edellä mainittuja laskutuksen muotoja on tarkasteltu tarkemmin osiossa 3.7.

Sähköisenä tulevat laskut tulevat operaattorin kautta yrityksen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai suoraan yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään. Näiden lisäksi tarvitaan ohjelmisto, jossa laskuja voidaan kierrättää tarkastettavana ja hyväksyttävänä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 21; Lahti & Salminen 2014, 62.) Tarkastetut ja hyväksytyt laskut

siirretään yleensä toiminnanohjausjärjestelmän ostoreskontraan, josta ne siirretään erillisten maksuehdotusten mukaan pankkiin maksettavaksi. Sähköinen arkistointi vaatii yleensä myös oman järjestelmänsä. (Granlund & Malmi 2003, 56-57; Koivumäki & Lindfors 2012, 21, 25.)

Keksisuuret ja suuret organisaatiot ovat siirtäneet ostolaskujen käsittelyyn liittyviä järjestelmiään ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistot voidaan hankkia internetissä toimivana pilvipalveluna, mikä alentaa kustannuksia ja vähentää ohjelmistopäivitysten tarvetta. Pilvipalvelut ovat yksinkertaistettuna internetin kautta käytettäviä tietotekniikka- ja muita ohjelmistopalveluita. Pilvipalveluiden palveluntarjoaja on vastuussa sovellusten toiminnasta, päivityksistä ja kehityksestä. (Helanto ym. 2013, 14; Lahti & Salminen 2014, 46.)

3.4 Sähköinen arkistointi

Kaikki kirjanpitomateriaali voidaan arkistoida sähköisesti. Ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja on tasekirja. (Lahti & Salminen 2008, 167.) Sähköinen arkistointi on tehokas ja tuo säästöjä. Sähköiset arkistot eivät vie tilaa, ja tiedon haku on nopeaa ja vaivatonta. Liitteet on myös arkistoitava asianmukaisesti. Arkistointi pitää hoitaa niin, että tietoja voidaan hakea ja lajitella järjestelmällisesti. Arkistointia voi hoitaa ulkopuolinen palveluntarjoaja, mutta vastuu arkistoinnista on aina kirjanpitovelvollisella yrityksellä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 26.1.1998/47 sisältää säännökset kirjanpitoaineiston säilyttämisestä koneellisilla tietovälineillä sekä tilikauden aikana että pysyvästi tilikauden jälkeen. Kirjanpitoaineiston säilyttämisajoista ja säilyttämisestä ulkomailla säädetään kirjanpitolaissa. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011 on käsitelty säilytettävän aineistoon, säilytysaikoihin ja säilytysmenetelmiin liittyviä kysymyksiä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 145.)

Uusi kirjanpitolaki tulee voimaan vuoden 2015 aikana. Laissa on kirjanpitoaineiston säilytysvaatimuksia muutettu radikaalisti. Säädökset eivät ota kantaa säilytysmuotoon, vaan

paperisia ja sähköisiä aineistoja käsitellään samoilla kriteereillä. Jakoa tilikauden aikaiseen ja tilikauden jälkeiseen arkistointiin ei myöskään enää ole. Valitun arkistointitavan tulee taata välitön pääsy tarkastelemaan kirjanpitoaineistoa lain edellyttämien tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston säilyttämisaikan kuluessa. Vaatimus siitä, että kirjanpitoaineistoon on nimenomaan Suomesta oltava pääsy ilman aiheetonta viivettä tarkoittaa sitä, ettei paperilla arkistoitavaa kirjanpitoa voi pääsääntöisesti viedä pois Suomesta. Sähköinen arkistointi edellyttää, että arkistointipalvelimelle on tosiaikainen yhteys. Palvelimen fyysisellä sijainnilla ei ole merkitystä. (Rekola-Nieminen 2015, 62).

Kirjanpitolaissa on säädetty kaksi eri säilytysaikaa kirjanpitoaineistolle. Liiketapahtumia koskevia tositteita, liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvityksiä tulee säilyttää kuusi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä säilytettävään kirjanpitoaineistoon kuuluvat päivä- ja pääkirjat, osakirjanpitojen päivä- ja pääkirjat, tilikartta, tase-erittelyt ja liitetiedostojen erittelyt, konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat ja tasekirjat. Mikäli muussa lainsäädännössä on säädetty pidemmistä säilytysajoista, noudatetaan pisintä säilytysaikaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 146.)

3.5 Lainsäädäntö ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet

Taloushallintoa koskevan lainsäädännön ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeiden tarkempi tarkastelu on rajattu tämän opinnäytetyön ulkopuolelle. On kuitenkin syytä tutustua ostolaskujen käsittelijän työtä koskeviin lakeihin ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeisiin, jotta tiedetään mistä ostolaskujen käsittelyn toimintaohjeiden peruseriaatteet muodostuvat.

Tietotekniikan kehittyminen ja internet ovat mahdollistaneet sähköisen taloushallinnon viimeisten vuosikymmenten aikana (Mäkinen & Vuorio 2002, 13). Vuonna 1997 toteutettu kirjanpitolain uudistus lähtikin liikkeelle paitsi tarpeesta sopeuttaa lait Euroopan unionin direktiiveihin, mutta myös tarpeesta mahdollistaa nykyaikainen tietovälineiden tehokas hyödyntäminen kirjanpidon käytännön toteutuksessa. (Fredriksson ym. 2006, 53.) Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle kirjanpitovelvollisen tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavalla tavalla. Suomen kirjanpitolaki sallii myös sekä tositteiden että kirjanpitokirjojen sähköiset arkistot.

Kirjanpitolain mukaan ostoon liittyvä tosite saa olla joko perinteisessä paperimuodossa tai sähköisessä muodossa. Kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteseen, joka todentaa liiketapahtuman. Ostotositteelta pitää käydä ilmi vastaanotettu suorite, eli ostettu tavara tai palvelu, sen määrä ja hinta sekä vastaanoton ajankohta, ja tiedot keneltä se on ostettu. Jos ostolasku ei sisällä näitä kaikkia tietoja, vaan ostolaskulla on maininta esimerkiksi lähetyslistasta, on lähetyslistakin osa ostotositetta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 77.) Kirjanpitolautakunnan menetelmäohjeen kohdassa 2.1 ohjeistetaan tositteesta

Tositteessa on keskeistä sen tietosisältö. Tietosisällön tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella on mahdollista laatia kirjanpitomerkintä. Tositteen tietosisällön perusteella taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee olla mahdollista toistaa alkuperäinen kirjaus muuttumattomana.

Verolaeilla on omat vaatimukset ostotositteelle. Arvonlisäverolaki (1501, 1993) määrittelee, että laskussa on oltava seuraavat tiedot millä tahansa kielellä:

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;
5. Myyjän ja ostajan nimi ja osoite;
6. Myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji;
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 sen jäsenvaltion valuutassa, jossa myynti tapahtuu, ei kuitenkaan 15 kohdassa tarkoitettua myynnin osalta;
11. Jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, merkintä verottomuudesta taikka viittaus tämän lain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;

12. Jos verovelvollinen on 2 a, 8 a–8 d tai 9 §:n taikka toisen jäsenvaltion 2 a tai 9 §:ää vastaavan säännöksen perusteella ostaja, merkintä "käännetty verovelvollisuus"; (27.6.2014/507)
13. Jos ostaja laatii laskun, merkintä "itselaskutus"; – –
18. Jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun.

Arvonlisäverolaissa (1501, 1993) on määritelty, että verovelvollinen saa vähentää toiselta verovelvolliselta ostamastaan tavarasta tai palvelusta suoritettavan veron. Vähennyskelpoisuuden edellytyksenä on, että verovelvollisella on ostamastaan tavarasta tai palvelusta myyjän antama lasku tai muu laskuna toimiva tosite. Tositteella pitää olla yllä listatut tiedot. Arvonlisäveron määriä ei saa mennä itse muuttamaan jos laskulla on virhe, vaan on pyydettävä hyvitys- ja korjauslasku, jossa arvonlisäverotuksen tiedot ovat oikein. (Koivumäki & Lindfors 2012, 77.) Sähköiselle laskutukselle ei ole asetettu arvonlisäverolain osalta muusta laskutuksesta poikkeavia edellytyksiä (Verkkolaskuinfo 2013).

Ostolaskujen muototarkistuksessa on kyse siitä, että lasku täyttää lain- ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Jos laskun summa on pieni, voidaan asiatarkastus ja muototarkastus yhdistää. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122). Kirjanpitositteiden, kuten ostolaskujen ja muiden tositteiden asiatarkastus ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. Kirjanpitolaki ei siis säätele laskujen hyväksymismenettelyä. (Lahti & Salminen 2008, 64.) Kirjanpitovelvollinen voi siten järjestää asiatarkastus- ja hyväksymisrutiinit itselleen tarkoituksenmukaisiksi. Hyväksymismenettely voi olla myös sähköinen, jolloin se voidaan osoittaa koneelliseen tapahtumaan liitettävällä käyttäjäleimalla. Käyttäjäleimasta ilmenee, ketkä ovat suorittaneet liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt ja milloin nämä toimenpiteet on tehty. (Verkkolaskuinfo 2013.)

3.6 Perustietojen ylläpito

Sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyy olennaisesti perustietojen ylläpito (Lahti & Salminen 2008, 49). Ostoreskontra käyttää hyväkseen toimittajarekisterin tietoja, joten toimittajarekisterin tietojen huolellinen täyttäminen ja jatkuva ylläpito ovat tärkeitä. Perustietojen avulla varmistetaan, että ostotapahtumat kirjautuvat oikein kirjanpidossa, ja maksut

maksetaan oikeaan aikaan oikealle pankkitilille. Myös arvonlisäveron käsittely ja kausiveroilmoituksen oikeellisuus riippuvat näistä tiedoista. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75-76.)

Toimittajarekisterissä toimittajan tiedoista tärkeimmät ovat Y-tunnus, nimi, osoitetieto sekä maksuyhteydet. Maksamista varten toimittajarekisteriin tarvitaan pankkitietojen lisäksi tiedot maksuehdoista ja mahdollisista alennuksista. Toimittajatiedoissa täytyy myös olla arvonlisäverotusta koskevat tiedot. Toimittajarekisterissä toimittajalla on aina asiakasnumero. Taloushallinnon ohjelmistoissa on ominaisuus, joka estää kahden saman toimittajanumeron perustamisen virheiden välttämiseksi. (Lahti & Salminen 2008, 54; Koivumäki & Lindfors 2012, 76.)

Y-tunnuksien täytyy olla toimittajarekisterissä oikein ja ajan tasalla. Kotimaisten toimittajien y-tunnuksien selvittäminen on tarpeen, koska asiakkaalla on velvollisuus selvittää, onko toimittaja ennakkoperintärekisterissä ja alv-rekisterissä. Nämä rekisteröinnit on helppo selvittää Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internet-sivuilta (www.ytj.fi). Mikäli sellaiselle yritykselle, joka ei ole ennakkoperintärekisterissä, maksetaan työ- tai käyttökorvausta, suorituksesta on perittävä ennakonpidätys. Mikäli yritys ei ole alv-rekisterissä, ja se on merkinnyt laskulle loppusummaan sisältyvän alv-veron, arvonlisäveroa ei voida vähentää. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

Toimittajarekisterin ylläpitotehtävät tulee olla vaarallisten työyhdistelmien estämiseksi eri henkilöllä, kuin sillä joka tekee ostoreskontran maksut. Lisäksi ohjelman tulisi muodostaa toimintalokiin merkintä kaikista toimittajarekisterin muutostapahtumista, josta on selvitettävissä muutos, muutoksen tekijä ja ajankohta. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

3.7 Ostolaskujen vastaanotto

Yritykset voivat vastaanottaa laskujaan paperisena tai sähköisesti eri muodoissa. Mikäli yrityksellä on käytössään sähköinen taloushallinto ja se ottaa edelleen vastaan paperisia laskuja, täytyy yrityksellä olla mahdollisuudet skannata paperisena tulleet laskut sähköiseen ostolaskujen käsittelyn järjestelmään. Sähköisiä laskuja voidaan puolestaan lähettää ja vastaanottaa eri tavoin. Laskut voidaan lähettää sähköpostilla tai iPost-kirjeenä, mutta

tällä tavoin lähetetyt laskut eivät siirry automaattisesti vastaanottajan järjestelmään. Laskuja voidaan lähettää myös EDI-laskuna. Verkkolasku on kuitenkin aito sähköinen lasku. (Lahti & Salminen 2008, 55; Koivumäki & Lindfors 2012, 21-22.)

Paperisena saatujen laskujen skannaus vie aikaa ja aiheuttaa turhia kustannuksia, riippumatta siitä miten skannaus on järjestetty. Laskut on pyrittävä saamaan sähköiseen muotoon. Mikäli huomataan, että yritys, jolla on valmius lähettää verkkolaskuja, lähettää laskunsa edelleen paperisena, yritykseen on oltava yhteydessä ja sille tulee antaa verkkolaskutusosoite uudelleen. Omaa henkilökuntaa on myös ohjattava antamaan verkkolaskutusosoite kaikille asiakkaille, joilta tilataan tavaroita ja palveluita. Aktiivisuuden myötä skannauksen tarve vähenee. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23.)

3.7.1 Skannaus, PDF-laskut ja laskun kovalta tietojen älyskannaus

Ostolaskujen käsittelyssä termiä skannaus käytetään hieman harhaanjohtavasti kuvaamaan paperilaskujen saattamista sellaiseen muotoon, että ne voidaan käsitellä sähköisen taloushallinnon järjestelmissä. Perinteinen skannaus on sitä, kun paperisena tullut ostolasku saatetaan sähköiseen muotoon, usein PDF-tiedostoksi. Sekä tällaisten skannattujen laskujen, että sähköpostilla tai iPost-kirjeenä vastaanotettujen PDF-muodossa olevien laskujen ongelma on se, että pelkkää laskun kuvaa ei sellaisenaan voida käsitellä ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Laskun kovalta tiedot pitää saada ostolaskujen käsittelyjärjestelmän standardikenttiin, jotta lasku voidaan käsitellä ja maksaa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56; Koivumäki & Lindfors 2012, 21-22.)

Tietojen poimiminen laskujen kovalta voidaan tehdä skannaajan tai laskujen käsittelijän toimesta manuaalisesti. Kaikki, joilla on paljon skannattavaa hyödyntävät pääsääntöisesti älyskannausta eli optisia tiedon poimintaohjelmia. Ohjelma poimii laskun kovalta automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Älyskannaus automatisoi merkittävän osan työstä, joka on perinteisesti tehty manuaalisesti. Skannauksessa on kuitenkin aina virheriski verrattuna aitoihin verkkolaskuihin. (Lahti & Salminen 2008, 56-57.)

Paperiset ostolaskut voidaan pääsääntöisesti skannauksen jälkeen tuhota, koska ne arkistoidaan sähköisesti. Usein niitä kuitenkin säilytetään muutamia kuukausia, jotta mahdollisesti virheellisesti skannattuja laskuja voidaan tarkastella uudestaan. Jos yritys vastaanottaa ulkomaisia laskuja, joissa on ulkomaista arvonlisäveroa, on ostolaskut syytä säilyttää. Ulkomaisten arvonlisäverojen takaisinhakuun vaaditaan yleensä alkuperäiset laskudokumentit. (Lahti & Salminen 2008, 56.)

3.7.2 Verkkolasku

Verkkolaskut otettiin Suomessa käyttöön vuonna 1999. Ne mahdollistavat laskujen siirtymisen suoraan laskuttajan järjestelmästä laskun vastaanottajan järjestelmään tai yksityishenkilön pankkiohjelmaan. Verkkolaskujen lähettämiseen tarvitaan taloushallinnon järjestelmä, jossa verkkolaskut muodostetaan. Verkkolaskut muodostetaan tietyn, ennalta valitun standardin mukaisesti ja ne lähetetään vastaanottajalle operaattorin välityksellä. Laskuja voidaan toimittaa verkkolaskuna vaan niille asiakkaille, joiden asiakastietoihin on tallennettu verkkolaskutusosoite. Operaattoreina, eli välittäjinä toimivat pankit ja verkkolaskutusoperaattorit. (Koivumäki & Lindfors 2012, 20-22.)

Laskun tiedot siirtyvät operaattorin välityksellä yrityksen laskutuksesta asiakasyrityksen taloushallintoon. Vastaanottaja saa sekä sähköisessä muodossa olevan laskudatan, että paperilaskua muistuttavan laskun kuvan. Verkkolaskut mahdollistavat laskudatan automattisen sisäänluvun ja poistavat manuaalisen tallennustyön. Varsinaiset laskun tiedot siis tulevat järjestelmään laskudatasta, mutta laskun kuvaa käytetään apuna laskun käsittelyssä ja hyväksymisessä. Laskuun voi valmiiksi sisältyä kirjanpidon tili- tai kustannuspaikkatietoja. Laskun data mahdollistaa myös automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat. Laskun kuva puolestaan toimii arkisoitavana tositteena. (Lahti & Salminen 2008, 58; Koivumäki & Lindfors 2012, 21-22.)

Verkkolaskutus on helppoa ja edullista siksi, että vastaanottajakohtaisia muutoksia, sopimuksia tai erikoismenettelyjä ei tarvita. Aineiston tietosisältö on pääsääntöisesti standardoitu vakio ja verkkolasku on aina samanlainen taloushallinnon järjestelmästä riippumatta. (Lahti & Salminen 2008, 61.) Ennen verkkolaskujen käyttöönottoa yritysten ei tarvitse muuta kuin antaa verkkolaskutusosoite. Tietokenttien sisällöstä ja sanomarakenteesta ei pääsääntöisesti tarvitse sopia. Koska verkkolaskun data-aineisto on määritelty

standardein, saattaa laskujen erittely kuitenkin sisältää usein tietoja, joita saattaa olla hankala lähettää määrämuotoisina. (Lahti & Salminen 2008, 57-58.)

3.7.3 EDI

EDI-lasku eli Electronic Data Interchange on sähköistä tiedonsiirtoa. EDI on kehitetty isojen yritysten tarpeisiin 1980-luvulla ja on käytössä edelleen. Verkkolaskutus ja EDI-laskutus ovat rinnakkaisia, toisiaan tukevia laskutusmuotoja. EDI-lasku on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskuttajan tuottamaa aineistoa joudutaan täydentämään tai muokkaamaan vastaanottajan tarpeisiin soveltuvaksi. EDI-laskua edeltää usein sähköinen tilaus. Verkkolaskulla pyritään standardoimaan sähköisen laskun sisältöä, kun taas EDI-lasku määritellään kahden osapuolen välille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 20; Verkkolaskuinfo 2013.)

EDI on menettely, jossa yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista tuotetaan määrämuotoinen tietovirta, joka välitetään sähköisesti vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti suoraan tietojärjestelmään. EDI-pohjaiseen tiedonsiirtoon on mahdollisuus tehdä paljon räätälöintejä, ja sanomavirrat voidaan integroida erilaisiin järjestelmiin helpommin. EDI-laskun ja verkkolaskun soveltuvuus määräytyy pitkälti vastaanottajan kohdejärjestelmän mukaan. ERP- eli toiminnanohjausjärjestelmään soveltuu pääsääntöisesti EDI-lasku. Reskontraan tai laskunkierrätys- ja hyväksymisjärjestelmään soveltuu puolestaan parhaiten verkkolasku. (Verkkolaskuinfo 2013.)

EDI on laajasti käytössä isojen yritysten välisessä tiedonsiirrossa. Siirrettävän aineiston muoto voi olla esimerkiksi EDIFACT tai XML. Laskun kuvaa ei välitetä. EDI-laskun käyttöönotto on monimutkaisempaa ja kalliimpaa kuin verkkolaskun. Siihen on kuitenkin mahdollisuus tehdä paljon räätälöintejä ja se soveltuu hyvin suurten massojen käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2008, 60-61; Verkkolaskuinfo 2013.)

3.7.4 Itselaskutus

Yrityksessä X on käytössä myös itselaskutus muutamien toimittajien kanssa. Itselaskutusta voidaan hoitaa kuten muutakin laskutusta, paperisena, verkkolaskuna tai EDI-laskuna. Itselaskutuksessa ostaja laatii laskun myyjän puolesta. Myyjä on kuitenkin aina vastuussa laskun oikeellisuudesta. Jos sopimus ja järjestely itselaskutuksesta ovat olemassa, ostajan laatima lasku katsotaan arvonlisäverolain tarkoittamaksi myyjän antamaksi laskuksi. (Laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa 2014.)

3.8 Ostolaskujen käsittely: tiliöinti, kierrätys, hyväksyntä

Kun ostolasku saapuu järjestelmään, laskun perustiedot tallentuvat järjestelmään automaattisesti joko älyskannauksen avulla tai verkkolaskulta. Ostolaskunkäsittelijän tehtäväksi jää tietojen tarkistus, tiliöinti sisältäen alv-käsittelyn ja laskun lähettäminen hyväksymiskiertoon. Käsittelyjärjestelmästä riippuen edelliset työvaiheet on joko kokonaan tai osittain automatisoitavissa. (Lahti & Salminen 2008, 62.) Ostolaskujen käsittelyyn vaikuttaa olennaisesti se, että ostolasku sisältää tarpeelliset viitetiedot laskun tunnistamiseksi ja kohdistamiseksi. Etenkin suurissa yrityksissä laskulle on vaikea löytää tarkastajaa ja hyväksyjää, jos lasku ei sisällä mitään tietoja tilauksesta, tilaajahenkilöstä tai tilaajaorganisaatiosta. Toimittajalta tulee aina vaatia laskulle tilausnumero, mikäli yritys käyttää ostotilausjärjestelmää. Mikäli kyseessä on lasku, johon ei liity tilausta, laskun tulee sisältää ainakin tilaajan nimi ja mielellään muut yrityksen kohdistustiedot. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Kun lasku saapuu laskujen käsittelyn järjestelmään, se pitää tiliöidä, jotta ostot kirjautuvat kirjanpitoon oikein. Varsinaiset kirjanpidon kirjaukset muodostuvat, kun laskut siirretään ostolaskujen käsittelyn järjestelmästä ostoreskontraan. Laskuilla voi järjestelmään saapuessaan olla oletustiliöinnit, tai jos koko ostolaskujen käsittelyn prosessi on automatisoitu, tiliöinnit muodostuvat automaattisesti. Manuaalisesti tiliöinnissä, osassa yrityksistä tiliöinnin tekee ostoreskontranhoitaja, toisissa yrityksissä sen tekee ostolaskun tarkastaja. Isommissa yrityksissä sitä, että tiliöinnin tekee ostolaskun tarkastaja, on perusteltu sillä, että vain tilaaja tietää mitä ostolaskulla on ostettu ja minne se pitää kohdistaa. On kuitenkin helpommin perusteltavissa se, miksi ostoreskontranhoitajan pitäisi tehdä tiliöinnit. Tätä perustellaan muun muassa tehokkuusnäkökulmalla ja oikeellisuusnäkökulmalla.

(Lahti & Salminen 2008, 63.) Jos samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja, joiden tiliöinti on sama, kannattaa näihin asettaa oletustiliöinti. Näin tiliöintiä ei tarvitse enää tallentaa joka laskulle erikseen. Tämä vähentää väärille tileille vahingossa tehtyjen tilitysten määrää. On myös mahdollista poimia tiliöintitiedot ostotilaukselta tai ostosopimukselta, tai saada nämä verkkolaskun sisältämässä datassa. (Lahti & Salminen 2008, 61-62.)

Mikäli ostolasku ei ole tilaukseen tai sopimukseen perustuva, eli ostoreskontranhoitaja pystyisi kokonaisuudessaan käsittelemään laskun, on ostolaskuille kaksipuolainen hyväksymismenettely. Lasku pitää ensin asiataarkastaa ja sen jälkeen hyväksyä. Asiataarkastuksen tekee yleensä tilauksen tekijä. Hyväksyjänä on henkilö, joka on valtuutettu hyväksymään laskuja. Hyväksyjä voi olla esimerkiksi asiataarkastajan esimies, tai laskun summasta riippuen joku yrityksen johtoportaan työkentelevä henkilö. Järjestelmiin on mahdollista tallentaa hyväksymisrajat. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmä voi näin automaattisesti tarkistaa, ettei kukaan pääse hyväksymään valtuuksiaan suurempia ostolaskuja. Kun lasku on lähetetty tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi, saa vastaanottaja sähköpostiinsa tai esimerkiksi tekstiviestillä tiedon, että hänellä on lasku odottamassa käsittelyä. (Lahti & Salminen 2008, 61, 64.)

Sopimuksiin perustuvien ostolaskujen hyväksyntä on hyvä antaa ostoreskontralle. Sopimukset on hyväksytty jo sopimuksentekovaiheessa, eli niitä ei ole tarpeen hyväksyä enää laskutusvaiheessa. Tällaisia toistuvia maksuja ovat muun muassa vuokrat, leasing-laskut ja muut kiinteät kuukausiveloitukset. (Lahti & Salminen 2008, 65.)

Tilaukseen perustuvien laskujen hyväksyminen on myös helppo jättää ostoreskontran tehtäväksi. Mikäli on varmistuttu siitä, että tilausta vastaavat tuotteet on vastaanotettu ja määrä ja hinta ovat oikein, ei laskua ole tarpeen lähettää hyväksymiskierrokselle. Lasku voidaan suoraan siirtää ostoreskontraan ja maksettavaksi. Tämä vaihe voidaan myös automatisoida. Manuaalisesti tämä tehdään yleensä kahden näytön avulla, jolloin toisella näytöllä on tilaus- ja vastaanottonäkymä ERP-järjestelmässä ja toisella näytöllä on ostolasku. Tätä voidaan helpottaa tekemällä ostolaskujen käsittelyjärjestelmään näkymä toimitettuihin tilauksiin, jolloin ei tarvitse vaihdella kahden eri käyttöjärjestelmän välillä. Mikäli lasku ja tilaus eivät täsmää hintojen tai määrien osalta, lasku lähetetään normaalisti hyväksymiskiirtoon. (Lahti & Salminen 2008, 65.)

3.9 Ostolaskujen maksatus

Ostoreskontrassa muodostetaan maksuerä yleensä maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Ostolaskuja voidaan maksaa joko laskulle merkityn eräpäivän mukaisesti tai toimittajan kanssa sovittujen maksuehtojen mukaisesti. Yleensä nämä ovat samat. Maksuehdon käyttäminen eräpäivän määrittämiseen varmistaa sen, että toimittajalle ei tehdä suorituksia lyhemmällä maksuajalla, kuin mitä on sovittu. Tämän takia on tärkeää aina päivittää ajantasaiset maksuehdot toimittajarekisteriin. Uloslähteviä maksuja tehdään yrityksissä usein päivittäin. Harventamalla maksupäivien määrää helpotetaan kassanhallintaa ja säästetään työaika. (Lahti & Salminen 2008, 54-55, 70.)

Hyvin toimiva ostoreskontraohjelma jakaa maksut automaattisesti yhdistyksen eri pankkitileille ohjelmaan tehtyjen sääntöjen mukaan. Näin esimerkiksi EUR-määräiset laskut maksetaan EUR-tililtä ja USD-määräiset laskut maksetaan USD-tililtä. Eri valuutassa maksettavat laskut kirjataan ostoreskontraan laskuvaluutassa, mutta kirjanpitoon aina kirjanpitovaluutassa. Sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään kannattaa valuuttakurssien muutokset päivittää automaattisesti, ainakin mikäli maksuja vieraalla valuutalla on paljon. Valuuttamääräisiä laskuja maksaessa pitää huomioida kurssierot, joita voi syntyä kirjauspäivän ja maksupäivän välisenä aikana tapahtuneissa eroissa. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Ostolaskujen maksaminen erotetaan normaalisti ostolaskujen käsittelystä kontrollisyydestä. Tästä syystä myös varsinainen ostolaskujen maksatus on rajattu tämän työn ulkopuolelle, sillä kohdeyrityksessä maksuliikennettä ja ostoreskontraa hoitavat eri tiimit.

3.10 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa, koskien kirjanpidon menetelmiä ja aineistoa 1.2.2011 todetaan

Hyvän kirjanpitotavan mukaan kirjanpitovelvollinen seuraa säännöllisesti, esimerkiksi kuukausittain, kirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta olennaisella tarkkuudella. Täsmäytysten tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja niiden perusteella

laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy kirjanpidossa. Lisäksi tarkoituksena on varmistaa, että pääkirjanpitoon ei ole tehty tositteisiin pohjautumattomia tai muutoin virheellisiä kirjauksia.

Ostoreskontra täsmäytetään pääkirjanpitoon ajamalla ostoreskontrasta lista avoimista laskuista ja vertaamalla sitä ostovelkatilin saldoon, yleensä kuukauden viimeisenä päivänä. Jos saldot eivät täsmää, tulee pääkirjan kirjauksia verrata reskontran summien kanssa. Jos ostojen ja suoritusten summa on ostoreskontrassa eri kuin pääkirjanpidossa, voi virhe johtua esimerkiksi siitä, etteivät kaikki laskut ja suoritukset ole siirtyneet reskontrasta kyseisen kuukauden kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 71; Koivumäki & Lindfors 2012, 87.)

Ostolaskujen jaksotuksesta tulee usein haastavaa, sillä ostoreskontra joudutaan usein kuun vaihteessa sulkemaan niin, että kaikki kaudelle kuuluvat laskut eivät ole ehtineet saapua järjestelmään. Tämä voi johtua viiveestä, jolla toimittaja laskunsa lähettää tai siitä, että lasku on vielä hyväksymiskierrossa. Ostolaskujen jaksotustarve voidaan poistaa kokonaan, mikäli kulutiliöinnit tehdään jo ostotilauksen vastaanottovaiheessa. Jos kulutiliöinnit tehdään ostotilauksen vastaanotossa, syntyvät kirjaukset suoriteperusteisesti, eikä laskun saapumisen ajankohdalla ole enää merkitystä. Lasku on lähinnä arvonlisäkirjauksen peruste ja maksatuksen väline. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

3.11 Kontrollit ja valvonta

Erilaiset kontrollit ja valvonta ovat olennainen osa yrityksen hallintoa ja riskien hallintaa (Lahti & Salminen 2014, 188). Taloushallinnossa kaikki poikkeamat normeista, ohjeista ja hyvästä hallintokäytöstä ovat usein havaittavissa ja silloin myös ehkäistävissä. Hyvän valvontaympäristön keskeinen ominaisuus on, että jokainen joka huomaa jotain poikkeavaa varmistaa, reagoi ja kysyy. (Liinakoski 2015, 53.) Kontrollien tarve ostolaskujen käsittelyssä on selvä, koska siihen liittyy suuria rahamääräisiä maksutapahtumia. Pää tavoitteina on varmistua siitä, että maksut kohdistuvat oikeille vastaanottajille, sekä siitä että kyseiset kulut kuuluvat yrityksen maksettavaksi ja että maksettava summa on oikea. (Lahti & Salminen 2014, 192.)

Taloushallinnossa tulisi olla käytössä yleisiä kontrolleja. Yleiset kontrollit eivät liity pelkästään ostolaskujen käsittelyn prosessiin, vaan taloudellisten tapahtumien oikeaan raportointiin yleisesti. Näitä ovat esimerkiksi vaarallisten työtehtävähdistelmien estäminen ja seuranta. Tämän lisäksi järjestelmään voidaan määritellä tietyt kentät pakollisiksi, jolla voidaan varmistaa että esimerkiksi jokaisella tositteella on tarvittavat tiedot. Järjestelmään voidaan asentaa myös muita kontrolleja, jolloin esimerkiksi seurataan euromääräisiä arvoja tai syötettyjä arvoja tarkastetaan virheiden varalta. Järjestelmän tulisi myös estää duplikaatit esimerkiksi toimittajanumeroissa, alv-rekisterinumeroissa ja samalta toimittajalta tulleiden ostolaskujen numeroissa. (Lahti & Salminen 2014, 188-195.)

3.11.1 Järjestelmäkontrollit

Ostolaskujen käsittelyohjelmassa tulee olla tiettyjä järjestelmäkontrolleja. Lahden ja Salminen (2008, 159-160) mukaan järjestelmäkontrolleja ovat:

- Toimittajarekisteriin saavat tehdä muutoksia vain rajatut henkilöt
- Lokitietoihin jää merkintä toimittajietoihin tehdyistä muutoksista. Tämän tarkoituksena on ehkäistä väärinkäytöksiä
- Duplikaattilaskujen syötön esto. Jos järjestelmään yritetään syöttää samalle toimittajanumerolla lasku, jonka laskunumero on jo olemassa toimittajalla, järjestelmä huomauttaa tästä ja estää toisen laskun syötön. Tämä siksi, että toimittajilla on yleensä käytössä laskujen juokseva numerointi, joten samalla toimittajalla ei voi olla kahta saman numeroista laskua. Näin estetään se, että samaa laskua ei käsitellä ja makseta kahteen kertaan.
- Tarvitaan myös kontrollia, joka valvoo, ettei samaa toimittajaa perusteta kahteen kertaan. Duplikaattilaskujen syötön esto ei toimi, mikäli järjestelmä sallii kahden toimittajan perustamisen samalla alv-tunnuksella.
- Tilauksellisten ostolaskujen automaattikohdennuksen pitää huomata, mikäli laskulla on hinta- tai määräeroja.
- Toimitustietoja pitää verrata saapuneisiin laskuihin.
- Hyväksymisvaltuuksien ylläpitäminen järjestelmässä, eli onko henkilöllä tarkastus- vai hyväksymisoikeudet. Tämän lisäksi järjestelmään voidaan asentaa laskujen hyväksyjille euromääräisiä rajoja. Laskun ollessa euromääräisesti isompi kuin hyväksyjän hyväksymisraja, pitää lasku lähettää hyväksyttäväksi jollekin toiselle henkilölle, yleensä hyväksyjän esimiehelle.

- Kiinteät hyväksymiskierrot, jolloin laskua ei voida lähettää muille, kuin järjestelmään määritellylle vastaanottajalle. Tällä varmistutaan siitä, että tietty henkilö hyväksyy tietyt laskut, koska hyväksymiskierto on pakotettu järjestelmän toimesta.
- Automaattiset huomautukset, mikäli toimittajalla on avoimia ennakkomaksuja.

3.11.2 Järjestelmän ulkopuoleiset kontrollit

Jotta sähköinen ostolaskujen käsittely olisi mahdollisimman luotettavaa, tulee järjestelmän sisäisten kontrollien lisäksi yrityksellä olla myös järjestelmän ulkopuoleisia kontroleja. Tällaisia järjestelmän ulkopuoleisia kontroleja ovat esimerkiksi toimittajan hyväksymismenettely, eli ne säännöt, joiden mukaisesti uusia toimittajia avataan järjestelmään. Toimittajan avauspyynnön pitää esimerkiksi tulla tietyltä henkilöltä tai avauspyynnöt voidaan hyväksyttää toimittajarekisteriä ylläpitävän henkilön toimesta ennen avaamista. Lisäksi pankkitietojen varmistamiseen on erilaisia menettelyjä. (Lahti & Salminen 2014, 194.)

Kontrollia, jolla estetään duplikaattitoimittajien luominen järjestelmään, tarvitaan sekä järjestelmän sisäisenä että ulkopuoleisena. Mikäli järjestelmään luodaan useaan kertaan sama toimittaja, duplikaattilaskujen automaattinen tarkistus ei enää toimi kunnolla, ja toimittajalle saatetaan maksaa liikaa. Tämän vuoksi toimittajarekisteriä tulisi siivota säännöllisesti, ja etsiä kahteen kertaan perustettuja toimittajia. (Lahti & Salminen 2014, 194.) Ostovelkojen täsmäytys on tärkeä osa ostolaskujen käsittelyn ulkopuoleisia kontroleja. Saldot täsmäytetään säännöllisesti toimittajan ilmoittamiin tietoihin, jotta voidaan varmistua ostoreskontran saldojen oikeellisuudesta. Tämän lisäksi myös vanhat laskut tulee selvittää: ovatko laskut vielä aiheellisia, odottavatko ne hyvitystä, miksi ovat maksukiellossa. Näiden lisäksi otetaan myös raportteja ostolaskujen hyväksyjistä, mikäli järjestelmässä ei ole teknisesti rajattu oikeuksia tietyille ihmisille. (Lahti & Salminen 2008, 2014.)

4 HYVÄN TOIMINTAOHJEEN LAATIMINEN

4.1 Hyvä toimintaohje

Suullinen perehdyttäminen ja opastava kertominen eivät useinkaan riitä, vaan työntekijällä pitää olla työtehtävään perehtyessään käytettävissä ohje tai opas, josta voi tarkistaa tietoja (Mattila, Ruusunen & Uola 2006, 185). Ohjeiden tarkoitus on ohjata lukija tuotteen tai palvelun turvalliseen, tehokkaaseen, taloudelliseen ja miellyttävään käyttöön. Hyvän ohjeen avulla on mahdollista ymmärtää myös tuotteen tai palvelun toimintaperiaatteita, jolloin käyttäjä voi päätellä myös itse, miten ongelmatilanteita voi ratkaista, vaikka ohjeissa ei neuvota tähän olisikaan. (Nykänen 2002, 50.)

Ohjeet on laadittava käyttäjän näkökulmasta. Ohjeiden tulee olla yksiselitteisiä, loogisesti etenevä sekä helppoja ymmärtää. Tarvittavat asiat tulisi olla löydettävissä ohjeesta mahdollisimman helposti. Ohjeet pitää kirjoittaa niin, että lukijan on helppo löytää etsimänsä nopeasti ja vaivattomasti tilanteessa, jossa hänen on tarkastettava vain yksittäinen yksityiskohta. Tämä pitää huomioida jäsentelyssä ja esitystavassa. Sisällysluettelo helpottaa yksittäisen tiedon etsimistä. Sisällysluettelon on oltava havainnollinen, ja ohjeeseen on syytä liittää sivunumerointi. (Nykänen 2002, 50-51; Mattila ym. 2006, 170-171, 186.)

Ohjeiden käyttäjät ovat vaikein ajateltavissa oleva lukijakunta. Ihmisillä on tapana luottaa omiin tietoihin ja taitoihinsa, ja jättää ohjeet lukematta. Ohjeiden tärkeimpiä tehtäviä onkin saada lukijat ylipäättään lukemaan ohjeet. Ohjeiden tulisikin ylläpitää mielenkiintoa ja olla mahdollisimman yksinkertaiset. Ohjeissa tulee olla täsmällinen selitys siitä, mitä lukijan tarvitsee tietää edetäkseen vaiheesta toiseen. (Kauppinen ym. 2010, 134.)

Kun tekstin tavoite on säilyttää ja siirtää tietoa, mitään tärkeitä tietoja ei saa puuttua. Yksikin puutteellinen tieto tai epäselvästi kirjoitettu kohta voi aiheuttaa kysymyksiä ja vaikeuttaa asioiden etenemistä. Tiedon on myös oltava sellaisessa muodossa, että vastaanottajan on se helppo ymmärtää. Tekstistä tulee ytimekästä ja ymmärrettävää oikeiden sanavalintojen ansiosta. Ohjeissa tulee myös välttää kohderyhmälle outoja termejä ja vierasperäisiä sanoja, tai ainakin ne on selitettävä yleiskieltä käyttäen. Tarvittaessa ohjeisiin on

liitettävä erityinen sanasto-osio. Toimintojen nimitysten on oltava johdonmukaisia ja yhdenmukaisia, ja pronomineja käytettäessä on huolehdittava, etteivät viittaukset jää epäselväksi. (Nykänen 2002, 51; Mattila ym. 2006, 170-171, 186.)

Kuvitus on myös oleellinen osa käyttöohjetta. Kuvitetun käyttöohjeen vaatimuksena on, että kuvat ja teksti muodostavat eheän ja ristiriidattoman kokonaisuuden. (Nykänen 2002, 51.) Piirroksia, valokuvia ja periaatekuvituksia tulee käyttää kertomaan lukijalle missä osat ja asiat sijaitsevat, kuinka pitäisi toimia ja mitä pitäisi tapahtua. Kuvat myös motivoivat lukijaa. Kuvitus on erityisen tärkeää sellaiselle lukijalle, joka osaa puutteellisesti ohjeen kieltä. Hyvin laaditut kuvat ovat tehokkaampia kuin sanat. (Kauppinen ym. 2010, 135, 139.)

4.2 Ohjeen laatiminen ja testaus

Ennen ohjeen laatimista, ohjeen laatijan tulee selvittää tuotteen tai palvelun toiminta. Täytyy myös pohtia tarkkaan kenelle ja mihin tarkoitukseen ohje laaditaan, ja mitä lukija tietää ja mitä ei tiedä. Ohjeen kirjoittajan kannattaa kuvitella mielessään tyypillinen ohjeen käyttötilanne. (Nykänen 2002, 51; Kauppinen ym. 2010, 136.)

Ohje tulee jäsenellä, ja miettiä etukäteen kaikki siihen kuuluvat osat. Ohje tulee rakentaa johdonmukaiseksi kokonaisuudeksi noudattaen käyttäjän toimintojen aikajärjestystä. Aina ensin selitetään normaalikäyttö. Rajoitukset tulee mainita, ja ennakoida käyttäjän tavallisimmat ongelmat. (Kauppinen ym. 2010, 136.)

Kirjoittaessa tekstiä tulee käyttää mahdollisimman helppoa ja selkeää kieltä. Ohjeessa tulee käyttää suoria käskymuotoja, mutta ohjeiden tulee olla kirjoitettu kuitenkin myönteisessä muodossa. Toistoa tulee käyttää aina kun sille on tarvetta. Tämän lisäksi samasta asiasta käytetään aina samaa nimitystä, muuten lukija helposti hämmentyy. Kuvien tulee olla selkeitä. Avainsanoja kannattaa korostaa lihavoinnilla, kursivoinnilla ja suuraakkosilla. (Nykänen 2002, 51; Kauppinen ym. 2010, 136, 138.)

Jokainen vaihe tulee kirjoittaa niin, että sen pystyy ymmärtämään kertalukemalla ja toteuttamaan välittömästi. Tietoa pitää olla tarjolla riittävästi, jotta lukija voi siirtyä seuraavaan vaiheeseen helposti. Tietoa ei saa kuitenkaan olla liikaa, jotta lukija ei hämmenty

yksityiskohdista. Erilaiset vaiheet tulee esitellä luettelmina. Tämä muoto auttaa lukijaa havaitsemaan täsmällisesti toiminnot vaihe vaiheelta. Vaiheet tulee numeroida, ja eri vaiheiden välillä tulee olla ylimääräinen riviväli. (Kauppinen ym. 138-139.)

Toiminta ja lisätiedot kirjoitetaan erilleen, eli toiminnot esitellään ennen vaikutuksia ja seurauksia. Haarautuvat ja vaihtoehtoiset toiminnot liitetään omaksi kokonaisuudekseen. Oma osionsa tarvitaan ongelmien etsintään. Ongelmien etsinnän osio kertoo lukijalle, mitä tehdä, kun asiat eivät etene odotetusti tai laitteisto ei toimi kunnolla. Lukija tarvitsee ohjeet siitä, miten toimia virhetilanteissa ja odottamattomissa tilanteissa. (Kauppinen ym. 139.)

Jotta varmistetaan viestin perillemeno, ohjeesta kirjoitetaan ensin luonnos ja siitä pyydetään palautetta. Käyttöohje on myös testattava ennen käyttöönottoa. Käyttöohjeen laatijan tekemä testaus ei riitä, koska tuote ja toiminnot ovat heille niin tuttuja, että mahdolliset puutteet jäävät helposti huomaamatta. Testauksessa tulee olla mukana tuotteen tai palvelun lopulliseen käyttäjäkuntaan kuuluvia tai heihin rinnastettavia henkilöitä. Lopullisesti ohje testataan tositilanteessa. (Nykänen 2002, 51; Kauppinen ym. 2010, 136.)

5 CASE: OSTOLASKUN KÄSITTELYN OHJEET KOHDEYRITYKSELLE

5.1 Kohdeyritys ja yritys X

Opinnäytetyö toimeksiantaja on teollisuuden alalla toimiva kansainvälinen yritys. Toimeksiantajayrityksellä oli opinnäytetyön tekoaikaan vuonna 2014 meneillään uuden strategian jalkauttaminen ja uuden organisaation muodostuminen. Strategisista linjauksista johtuen kohdeyritys vähensi omistusosuuksiaan toisen teollisuuden alan yrityksestä X. Tämän seurauksena yritys X:n IT- ja taloushallinnon palvelut eriytettiin omaksi kokonaisuudekseen ja ne siirrettiin yritys X:n hoidettavaksi.

5.2 Toimintaohjeiden tarve

Toimintaohjeiden tarkoituksena oli toimia työkaluna, jolla yritys X voi mahdollisimman helposti ja vaivattomasti siirtyä hoitamaan omaa ostolaskujen käsittelyään taloushallinnon palvelujen eriytyessä, ja samalla tehostaa siihen liittyviä prosesseja. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selkiyttää taloushallinnon prosesseja sekä uusille että vanhoille työntekijöille, ja se tarkoitettiin käytettäväksi perehdytyksen apuna. Yritys X palkkasi ostolaskujen käsittelyyn kolme uutta työntekijää, mutta tavoitteena oli, että jatkossa kaksi ihmistä selviytyisi yrityksen päivittäisestä ostolaskujen käsittelystä.

Toimintaohjeet olivat apuna siirtymän aikana, mutta niitä toivottavasti hyödynnetään perehdytyksessä myös jatkossa. Toimintaohjeiden avulla uusien työntekijöiden perehdyttämisestä on mahdollista tehdä sujuva ja looginen kokonaisuus, jolloin työn aloittamisesta tuli helpompaa ja perehdyttäjän taakka kevenee. Toimintaohjeiden loppuun on koottu myös lista parannusehdotuksista ostolaskujen käsittelyyn, joilla olisi mahdollista nopeuttaa ja tehostaa ostolaskujen käsittelyn prosessia.

Toimintaohjeet rajattiin koskemaan vain ostolaskujen käsittelyä, sillä opinnäytetyön laatijan työtehtävät kohdeyrityksessä koskivat vain ostolaskujen käsittelyä. Yritys X:n ostolaskujen määrä oli myös niin suuri ja ostolaskut monimuotoisia, että spesifit ohjeet olivat tarpeelliset taloushallinnon palvelujen eriyttämisen aikana.

5.3 Toimintaohjeiden sisältö ja ostolaskujen käsittely yrityksessä X

Opinnäytetyön tuotos koostuu kahdesta eri osiosta, skannausohjeista ja varsinaisesta ostolaskujen käsittelyn ohjeesta. Skannausohje on 11 sivun pituinen ja ostolaskujen käsittelyn ohje sisälsi 48 sivua. Lähes jokaisella sivulla on yksi tai useampia kuvakaappauksia eri toiminnoista. Toimintaohjeita ei ole liitetty tähän opinnäytetyöhön, sillä ohjeet ovat tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön, ja ovat siksi salaisia. Esimerkiksi useissa kuvakaappauksissa olisi näkynyt yritysten salaisia tietoja. Ohjeiden sisällysluettelot ovat kuitenkin tämän raportin liitteinä (liite 1 ja 2).

Yritys X jatkoi samojen ohjelmistojen käyttämistä, joita toimeksiantajayritys oli käyttänyt ostolaskujen käsittelyyn. Toimintaohjeet käsittelivät laskujen käsittelyn peruseriaatteiden lisäksi käytössä olleita ohjelmia:

- Basware CloudScan, jossa laskut skannataan ja lähetetään älyskannaukseen
- Basware IP Master, jossa varsinainen laskujen käsittely ja kierrätys tapahtuu
- Basware IP Monitor, jolla voi tarkastella kaikkia laskuja

Näiden lisäksi toimintaohjeissa on sivuttu PM eli Purchasing Management -tilausten hallintajärjestelmää, ThintClientiä, jossa laskut asiatarastetaan, tiliöidään ja hyväksytään sekä SAP-toiminnanohjausjärjestelmää.

Skannausohjeessa on ohjeistettu miten Basware CloudScan –ohjelma asennetaan, sekä millaiset asetukset ohjelmassa tulee olla päällä, jotta skannaus onnistuu. Ohjeissa on kerrottu työvaiheet postin vastaanottamisesta, käsittelystä ja toiminnoista ennen skannausta. Tämän jälkeen on esitelty varsinainen skannaus toimintoinen aina paperisten laskujen arkisointiin asti. Ohjeet ovat niin yksityiskohtaisesti ja ne on tehty useita kuvakaappauksia hyödyntäen, että skannaus olisi mahdollista suorittaa myös ilman aiempaa kokemusta pelkästään näiden ohjeiden avulla.

Varsinaisissa ostolaskujen käsittelyn ohjeissa on osioissa 1 esitelty käytettävät ohjelmat, tärkeät huomiot ennen aloittamista sekä osiossa 2 se, miten eri laskut saapuvat järjestelmään. Osiossa 3 on esitelty ohjelman Basware IP Master eri välilehdet. Pääsääntöisesti eri vaiheessa olevat laskut sijaitsevat eri välilehdillä. Ohjelmassa on eri välilehtensä käsittelyssä oleville laskuille, kierrossa oleville laskuille, kierrosta palautuneille laskuille,

mitätöintiä odottaville laskuille, ostoreskontraan siirtoa odottaville laskuille sekä välilehti, jolta löytyy kaikki järjestelmässä olevat laskut. Ohjeissa on kerrottu välilehtien sisällöstä ja eri toiminnoista, joita tarvitaan kun laskuja tarkastellaan.

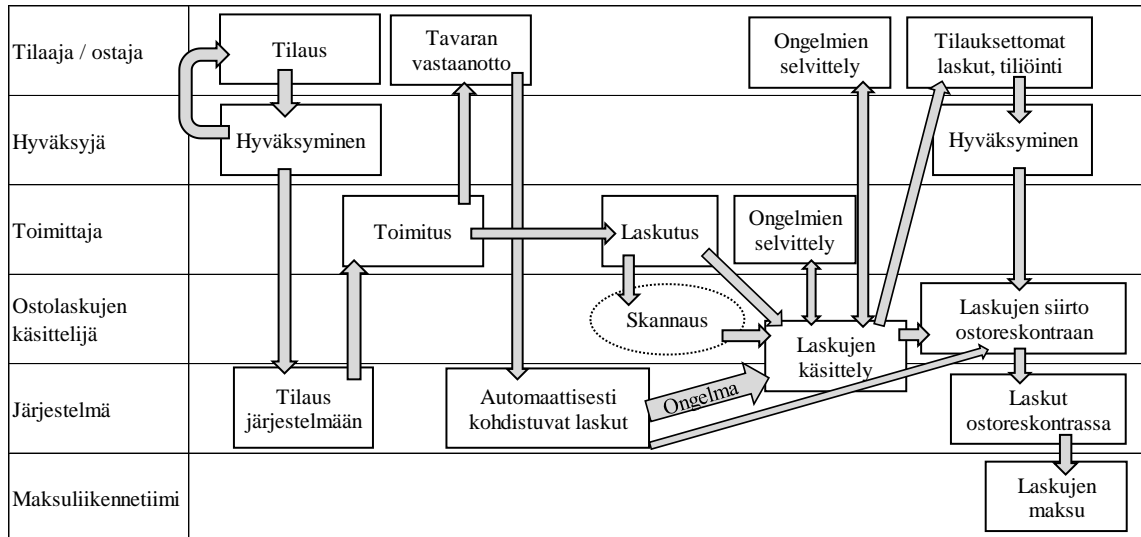
Osiossa 4 on kerrottu Basware IP Monitorin toiminnoista. IP Monitor on tarkoitettu vain laskujen tarkasteluun. IP Monitor on IP Masteria toimivampi työkalu, kun etsitään esimerkiksi tiettyä laskua järjestelmästä. IP Monitor on oleellinen työkalu kun käsitellään hyvityslaskuja, selvitetään duplikaattilaskuja, maksumuistutuksia tai jos laskujen käsittelyssä on epäselviä tapauksia. Usein ostolaskujen käsittelyn ongelmiin on löydettävissä IP Monitorin avulla ratkaisuja, kun tutkitaan saman toimittajan vanhoja, vastaavia laskuja.

Ennen kuin ostolaskulle tehdään mitään, sen tietojen oikeellisuus tarkistetaan laskujen käsittelijöiden toimesta. Laskuista tarkastetaan toimittajan nimi, IBAN-tilinumero, laskun summa, päivämäärä, maksuehto sekä VAT- eli alv-tunniste. Osiossa 5 on esitelty tietojen tarkistukseen liittyvät toiminnot. Tässä muototarkistuksessa on kyse siitä, että lasku täyttää lain- ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Samalla varmistutaan siitä, että älyskannauksessa tiedot on poimittu oikein tai tiedot verkkolaskun datalla ovat oikein. Varmistutaan myös siitä, että IP Masterin toiminnanohjausjärjestelmä SAP:ista hakemat tiedot ovat olleen oikein. Näin laskut ovat mahdollista maksaa oikeaan aikaan oikean toimittajan oikealle pankkitilille oikean suuruisina. Ohjeet sisältävät myös tiedon siitä, miten toimitaan jos näissä tiedoissa esiintyy virheitä, ja miten älyskannauksessa tapahtuneista virheistä raportoidaan.

Osiossa 6 on esitelty erityyppisten laskujen käsittely. Yritys X:llä on järjestelmässä kolmen tyyppisiä laskuja: tilauksettomia laskuja, tilauksellisia laskuja sekä automaattisesti kohdentuvia laskuja. Tilauksettomat laskut eivät liity mihinkään ennalta määrättyyn ostoon, ja tällaiset laskut lähetetään kiertoon asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Tilaukselliset laskut kohdistetaan manuaalisesti tilauksiin ostolaskujen käsittelijöiden toimesta. Osassa laskuista oli käytössä automaattikohdennus. Kaikissa tilanteissa automaattikohdennus ei onnistu ja laskut siirtyvät manuaalisesti käsiteltäväksi. Osiossa 6 on käyty läpi myös duplikaattilaskujen, eli kahteen kertaan lähetettyjen laskujen käsittely, laskujen mitätöinti sekä erityyppisten laskujen siirtäminen SAP:iin.

Lisäohjeiden osioihin 7 ja 8 on koottu tarvittavia lisätietoja, toimittajakohtaisia huomioita, toimintoja, yleisimpiä ongelmatilanteita sekä kehitysehdotuksia. Useat näistä kehitysehdotuksista on varmasti helpompi toteuttaa, kun siirtymän jälkeen taloushallinto siirtyy toimitilojen kanssa samaan rakennukseen. Ostajien ja taloushallinnon työntekijöiden on tästä johtuen helpompi puuttua ongelmiin ja neuvotella toimittajien kanssa. Ostolaskujen käsittelyssä oli ongelmia muun muassa maksuehtojen, pakkauskulujen sekä lähetenumeroiden kanssa. Iso joukko toimittajia lähetti myös kaikki laskunsa useampaan kertaan ja myös eri reittejä pitkin, sekä paperisena että verkkolaskuna. Paperilaskuista tulisi myös päästä kokonaan eroon, sillä kyseiselle toimialalle tämä olisi hyvin mahdollista. Kehitysehdotuksiin on listattu myös muita toimittajakohtaisia ja älyskannukseen liittyviä ongelmakohtia.

Yritys X sai sekä tilauksettomia, tilauksellisia että automaattisesti kohdentuvia laskuja. Ostolaskujen käsittelijät huolehtivat laskujen muototarkastuksista. Tilauksettomat laskut lähetettiin kiertoon. Ostolaskun käsittelijät käsittelivät tilaukselliset laskut kohdentamalla ne tilaukseen. Automaattisesti kohdentuvat laskut järjestelmä käsitteli automaattisesti mikäli tilaus, vastaanotto ja lasku täsmäsivät toisiaan. Useimmat automaattikohdennettavat laskut muotoutuivat itselaskutuksena vastaanoton perusteella. Jos automaattikohdentuvilla laskuilla oli määrä- tai hintaeroja, tai muita ongelmia, siirtyivät ne manuaalisesti käsiteltäviksi. Yritys X:n ostolaskujen käsittelyn erikoisuus oli juurikin automaattisesti kohdentuvissa laskuissa, kaikista laskuista automaattisesti kohdentuvia oli noin 60-70 prosenttia. Muutoin yrityksen X ostolaskujen käsittelyn prosessi, joka on kuvattu kuviossa 1, oli melko perinteinen. Tiliöinnit muodostuivat pääsääntöisesti automaattisesti, mutta poikkeavat tilaukset ja laskut tiliöitiin ostajien toimesta. Kaikki hyväksytyt ja kohdennetut laskut siirrettiin manuaalisesti ostoreskontraan.



Kuvio 1. Ostolaskun kierto. (Purchasing Insight, muokattu)

5.4 Suunnittelu, testaaminen, toteutus ja tulokset

Ennen työn aloittamista ja toimintaohjeiden tekemistä, keskustelimme opinnäytetyöstä palaverissa esimiehen kanssa. Suunnittelimme aihetta, sen rajausta sekä aikataulua. Tämän jälkeen pidimme muutaman suunnittelupalaverin aiheesta opinnäytetyön tekemisessä auttaneen kollegan kanssa elokuun 2014 aikana. Palaverissa kävimme tulevien toimintaohjeiden rakennetta läpi, sekä ostolaskujen käsittelyn prosesseja ja tietoteknisiä ratkaisuja. Keskustelin toimintaohjeista myös muiden, kokeneempien kollegojen kanssa ja pyysin neuvoja.

Alusta asti oli tiedossa, että toimintaohjeiden tulee olla valmiit ennen taloushallinnon palvelujen siirtämistä. Yrityksen X uusien ostolaskukäsittelijöiden tuli päästä harjoittelemaan ostolaskujen käsittelyä ohjeiden avulla jo joulukuun alussa 2014. Tämän pohjalta tein alustavan kirjoitusaikataulun. Kun aikataulu, rajaus ja rakenne olivat lähes selviä, oli aika aloittaa tekemään toimintaohjetta. Käytännön työt ostolaskujen käsittelyssä olivat tulleet tutuksi työharjoittelun aikana, minkä pohjalta aloitinkin ohjeiden kirjoitustyön syyskuun 2014 alussa. Samaan aikaan tutustuin aiheeseen alan kirjallisuuden avulla, ja tutkin hyvien toimintaohjeiden kirjoittamisen teoriaa viestinnän kirjallisuudesta.

Oli selvää, mitkä perustoiminnot toimintaohjeista pitää löytyä. Perustoiminnoista hahmottelin sisällysluettelon, ja kirjoitin ohjeita osakokonaisuus kerrallaan. Kirjoitin toimintaohjetta työn ohessa syksyn 2014. Tämä osoittautui varsin toimivaksi ratkaisuksi. Varsinaisen ostolaskujen käsittelyä tehdessä merkitsin muistiin yksityiskohtia, ongelmakohtia ja ongelmien ratkaisuja, listasin ongelmallisimpia toimittajia ja otin paljon kuvakaappauksia näistä tilanteista toimintaohjeita varten. Käytössäni ei toimintaohjeiden kirjoittamisen aikaan ollut ostolaskujen käsittelyn harjoitusympäristöä, joten mahdollisuus ottaa kuvakaappauksia pitkällä aikavälillä takasi sen, että ohjeista saatiin kattavat ja havainnollistavat. Toimintaohjeiden kirjoitusvaiheessa niitä tarkasti sekä tietoteknistä puolta edustanut kollega, että ostolaskujen käsittelyn kollega. Tällä tavoin mahdolliset ajatusvirheet karsittiin, saatiin lisätietoja ja parannusehdotuksia.

Toiminta- ja käyttöohjeita tulisi myös aina testata ennen käyttöönottoa. Tässä tapauksessa toimintaohjeita ei varsinaisesti päästy testaamaan hieman kiireiseksi muodostuneen aikataulun takia. Tuleva ostoreskontranhoitaja kävi harjoittelemassa ostolaskujen käsittelyä toimeksiantajayrityksessä ohjeiden avulla, ja häneltä saatiin palautetta ohjeiden toimivuudesta. Ohjeet myös luovutettiin yritys X:n käyttöön ennen varsinaista taloushallinnon palveluiden siirtoa, ja ohjeita hyödynnettiin uusien työntekijöiden perehtyessä ostolaskujen käsittelyyn. Tässä vaiheessa saimme vielä muutamia tarkentavia kysymyksiä ja toiveita, jotka päivitettiin lopullisiin toimintaohjeisiin.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyi 11-sivuinen toimintaohje skannaamiseen ja 48-sivuinen toimintaohje ostolaskujen käsittelyyn. Toimintaohjeita hyödynnettiin uusien, yritys X:n työntekijöiden perehdyttämisessä ostolaskujen käsittelyyn, ja ohjeet jäivät yritys X:n käyttöön tulevaisuutta ajatellen.

6 POHDINTA

6.1 Työn tulokset ja niiden hyödynnettävyys

Opinnäytetyön tuotos koostuu kahdesta osasta: yrityksen X käyttöön laadituista ostolaskujen käsittelyn ohjeista sekä skannausohjeista. Opinnäytetyön teoria on kirjoitettu sähköisestä taloushallinnosta ja ostolaskujen käsittelyn prosesseista. Opinnäytetyössä on myös perehdytty hyvien toimintaohjeiden kirjoittamiseen. Toimintaohjeen sisältö on esitelty luvussa 5.3 ja opinnäytetyön teoriaosuus käsittää kappaleet 2-4.

Toimintaohjeet luovutettiin yritykselle X joulukuussa 2014 ja sitä käytettiin apuna siirrettäessä ostolaskujen käsittely toimeksiantajayritykseltä yritys X:lle. Ohjeisiin oli kerätty myös useita kehitys- ja parannusehdotuksia, joilla yritys X voisi tehostaa ja parantaa ostolaskujen käsittelyn prosessiaan. Toimintaohjeiden ja prosessien jatkokehitystyö sekä toimintaohjeiden pitäminen ajan tasalla jää yrityksen X vastuulle taloushallinnon palveluiden eriyttämisen seurauksena.

Varsinainen toimintaohje on hyödyllisin juuri perehdyttämisen tukena, jolloin samaan aikaan uusi työntekijä opettelee paljon uusia asioita ja kokeneemmalla työntekijällä on vastuu perehdyttämisestä. Parhaimmillaan toimintaohjeet helpottavat perehdyttäjän taakkaa ja toimivat uuden työntekijän apuna työtehtäviä opeteltaessa. Toimintaohjeet ovat onnistuneet, jos niitä hyödynnetään perehdytysvaiheessa ja työtä tehdessä, ja jos niistä on hyötyä yritykselle. Tämä edellyttää, että toimintaohjeet ovat selkeät, loogiset ja niissä on käsitelty kaikki oleellinen tieto. Toimintaohjeessa tulee olla myös ohjeet tyypillisimpien ongelmien ratkaisemiseksi.

Toimintaohjeiden kirjoittamisen suurin haaste on siinä, että toiminnot ovat ohjeiden kirjoittajalle usein itsestään selviä. Ohjeita kirjoittaessa tulisi pyrkiä ottamaan huomioon uudet työntekijät. Siitä oli kuitenkin selvästi hyötyä ohjeita kirjoittaessa, että olin itsekin opetellut työtehtävät vasta viisi kuukautta aikaisemmin, eikä minulla ollut aikaisempaa kokemusta käytettävistä tietojärjestelmistä. Näin ollen oli tuoreessa muistissa, mitkä kaikki kuvakkeet ja toiminnot aiheuttivat hämmennystä aluksi, ja kuinka tarkkoja ohjeiden tulisi olla.

Työn tuotos oli onnistunut, sillä siitä oli selvää hyötyä ostolaskujen käsittelyn siirrossa yritys X:lle. Yrityksen työntekijöillä itsellään ei ollut aiempaa kokemusta ostolaskujen käsittelystä kyseisellä järjestelmällä. Yrityksestä löytyi kyllä taloushallinnon osaajia, mutta varsinaista tarkempaa osaamista ei ostolaskujen käsittelyn perustyöhön ollut. Toimintaohje oli näin ollen tarpeellinen siirtymävaiheessa, ja toivottavasti yritys X hyödyntää toimintaohjetta myös tulevaisuudessa perehdyttäessään uusia työntekijöitä.

6.2 Jatkokehitysehdotukset

Toimintaohjeet luovutettiin yritykselle sekä PDF että WORD muodossa, ja on toivottavaa että ohjeita päivitetään säännöllisesti. Tämän lisäksi kehitysehdotusosiossa oli monia, toteutettavissa olevia kohteita. Toivottavaa on, että yritys X:n taloushallinnossa työskentelevillä on resursseja perehtyä näihin kehitysehdotuksiin ja tehdä konkreettisia parannuksia. Näillä parannuksilla olisi mahdollisuus tehostaa ostolaskujen käsittelyn prosesseja ja saada työhön enemmän tarkkuutta sekä säästää yrityksen resursseja.

Jatkokehitysehdotuksena suosittelisin, että niille työntekijöille, jotka perehdyttiin kyseistä toimintaohjetta hyödyntäen, järjestettäisiin palautekysely. Palautekyselyn tulosten ja kehitysehdotusten perusteella toimintaohjeita voitaisiin muokata yhä toimivammiksi. Tällaiselle palautekyselylle ei kuitenkaan opinnäytetyön toimeksiantajayritykselle ollut tarvetta, sillä ohjeet luovutettiin yritys X:n käyttöön. Näin ollen myös ohjeiden kehittäminen ja ylläpitäminen jää yritys X:n vastuulle. Opinnäytetyön kannalta tällaisen palautekyselyn tulokset olisivat olleet mielenkiintoiset, mutta niitä ei valitettavasti määräaikaikaisen työsuhteen päättymisen jälkeen enää sisällytetty tähän työhön.

Suosittelen myös toimintaohjeiden laajentamista käsittämään SAP-toiminnanohjausjärjestelmän toimintoja. Laajemmille SAP-ohjeille ei taloushallinnonpalvelujen siirtyessä ollut tarvetta, sillä yritys X:stä löytyi SAP-osaamista. Yritys X:n ostolaskujen käsittelijät eivät tarvinneet SAP-osaamista jokapäiväisessä työssään, vaan SAP-toiminnot olivat ostoreskontran hoitaja vastuulla. Tämän vuoksi minulla ei ollut edes käytännön kokemusta, jonka perusteella olisin voinut tällaisia ohjeita kirjoittaa.

Yritys X:n ostolaskujen käsittely oli paljolti automatisoitu, mutta käytännön toteutus ei ollut niin tehokasta kuin se olisi teoriassa ollut mahdollista. Kehittämällä prosesseja toimintaohjeissa mainittujen kehitysehdotusten mukaan, on yrityksellä mahdollista vähentää selvitystyön tarvetta, säästää kustannuksissa ja vapauttaa resursseja muuhun käyttöön. Toimintojen automatisoituessa yhä enenevässä määrin, tarvitaan taloushallinnossa myös muuta osaamista. Kokeneidenkin kirjanpitäjien täytyy opetella uusia toimintatapoja, ja keskeisessä roolissa ovat automaatio ja sen ohjaaminen (Helanto ym. 2013, 17). Kehitysehdotuksena mainitsen siis myös työntekijöiden kouluttamisen tietojärjestelmien tekniseempään puoleen.

6.3 Oman oppimisen arviointi

Toimintaohjeiden kirjoittaminen oli monella tavalla avartava ja opettavainen kokemus. Ohjeita kirjoittaessani yllätyin siitä tietomäärästä, minkä olin viiden kuukauden aikana ostolaskuja käsitellessäni oppinut. Toisaalta huomasin tiedoissani myös aukkoja. Olin suorittanut tiettyjä työtehtäviä ja toimintoja rutiininomaisesti ilman, että olin pohtinut syitä tai niiden vaikutuksia. Oli hienoa huomata opinnäytetyötä tehdessä kuinka teoria ja käytäntö tukivat toisiaan. Luettu teoria auttoi sisäistämään omaa toimenkuvaani ja tehtäviäni yrityksen taloushallinnossa, sekä yritysten toimintaa ja taloushallintoa laajemmin. Toisaalta taas teoriaa oli helppo ymmärtää työssä nähdyn ja koetun käytännön kautta.

Teoriaan tutustuminen auttoi ylipäättään ymmärtämään yritysmaailmaa paremmin, ja koin että tietämykseni taloushallinnosta laajeni valtavasti. Sähköinen taloushallinto on suhteellisen uusi asia ja siitä löytyy melko vähän kirjallisuutta. Koulun kursseilla sitä käsiteltiin vain muutaman tunnin ajan. Tietämys taloushallinnon yhdestä isoimmista viimeaikaisista muutoksista, digitalisoitumisesta, oli jäänyt hieman hataralle pohjalle. Kaikki taloushallinnon työntekijät joutuvat kuitenkin nykyään olemaan tekemisissä sähköisen taloushallinnon kanssa, joten sain opinnäytetyön aikana hyvän syyn tutustua aiheeseen syvemmin.

Toimintaohjeiden kirjoittaminen oli pääsääntöisesti helppoa, sillä olin aloittanut ostolaskujen käsittelijän työtehtävät viisi kuukautta ennen ohjeiden kirjoittamista. Minulla oli siis tuoreessa muistissa se, kuinka yksityiskohtaiset ohjeiden tulisi olla, jotta ne olisivat toimivat. Kokeneempien työkavereiden tuki ja neuvot olivat kuitenkin oleellisia ohjeita

kirjoittaessa. Ohjelmistosta löytyi yllättävän monia toimintoja, joita en ollut jokapäiväisessä työssäni tarvinnut, mutta jotka oli oleellista liittää toimintaohjeisiin. Kollegoilta sain myös kattavan kuvan kaikista yritys X:n ostolaskuprosessiin kuuluvista vaiheista, joita en päässyt näkemään määräaikaisen työsuhteeni aikana.

Laadin toimintaohjeita ensimmäistä kertaa työelämän tarpeeseen, joten ohjeisiin ja niiden kirjoitusprosessiin jäi varmasti parantamisen varaa. Tämä oli kuitenkin hyvin opettavainen kokemus, ja tämän kokemuksen pohjalta olisi taas helpompaa lähteä kirjoittamaan seuraavia ohjeita. Jos nyt aloittaisin vastaavan projektin, osaisin alusta asti kiinnittää huomiota ohjeiden selkeyteen, yksinkertaiseen kieleen, terminologian yhteneväisyyteen, rakenteeseen sekä moniin muihin hyvin ohjeiden peruseräisiin. Kirjoitettuja toimintaohjeita olisi varmasti ollut mahdollista kehittää vielä paljon eteenpäin. Harmillisesti testaaminen ei ollut niin systemaattista, että kaikki yksityiskohdat olisivat tulleet esille. Lisäksi olisi myös ollut mielenkiintoista järjestää ohjeista palautekysely, mutta työsuhteeni toimeksiantajayritykseen päättyi ennen kuin se olisi ollut ajankohtaista. Toimeksiantajayrityksellä ei myöskään ollut motiivia enää jatkokehittää ohjeita niiden luovuttamisen jälkeen, joten palautekyselylle ei ollut varsinaista tarvetta.

Opinnäytetyö kokonaisuudessaan oli mielenkiintoinen prosessi. Ohjeiden kirjoittaminen ja teoriaan perehtyminen onnistuivat hyvin. Mielestäni koko opinnäytetyöprosessi oli melko sujuva. Eniten parantamisen varaa jäi aikataulutukseen. Opinnäytetyöprosessi olisi ollut mahdollista saada valmiiksi jo kevään 2015 aikana. Aikataulu kuitenkin hieman venyi muun muassa kokopäivätöiden takia. Selkeä päivä- tai viikkokohtainen ohjelma olisi antanut kirjoitusprosessille raamit. Ajankäytön suhteen opinnäytetyö oli kuitenkin opettavainen, sillä opin tekemään kirjoitusprosessia osissa. Koko kouluajan olin tottunut kirjoittamaan aineet ja esitelmät lähes kertaistumalta. Nyt oli pakko jaksottaa työntekoa ja tehdä pienissä osissa.

Päätös opinnäytetyön aiheesta muotoutui yhdessä esimieheni kanssa. Varsinainen idea toimintaohjeista oli kuitenkin minun. Oma perehdyttämiseni yritys X:n ostolaskujen käsittelyyn sujui hyvin, mutta työn aloittamisen tueksi olisin kaivannut yksityiskohtaisia ohjeita. Huomasin pitäväni työelämässä siitä, että minulla on selkeät ohjeet ja tietämys siitä miten toimia. Opin prosessin aikana itsestäni uutta, sekä työntekijänä että oppijana. Tiedot ja taidot ovat karttuneet matkalla. Opinnäytetyöprosessin valmistuttua koen olevani valmiimpi työelämään.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Fredriksson, A., Havukainen, J., Ilkka, H., Laitinen, E., Luoma, J., Luoma, P., Nevalainen, R., Ojala, A., Perälä, S., Pärssinen, H., Saari, J., Smeds, M., Termäs, K., Tikka, M., Virtanen, P. & Vuorio, A. 2006. Uudistunut kirjanpitolaki. Tilintarkastus- ja neuvontapalvelut. Helsinki: Talentum Media Oy ja Ernst & Young Oy.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy.

Jaatinen, P. 2006. Konekielisistä yhteyksistä sähköiseen taloushallintoon. Analyysi kirjanpidon teknisistä innovaatioista ja kirjanpitäjän työn kehityksestä 1980-luvulta nykypäivään. Lisensiaatintutkimus. Tampereen yliopisto: Taloustieteiden laitos.

Jaatinen, P. 2009. Sähköisten taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Akateeminen väitöskirja. Tampereen yliopisto: Taloustieteiden laitos.

Kauppinen, A., Nummi, J. & Savola, T. 2010. Tekniikan viestintä. Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.

Koch, B. 2013. E-invoicing / E-billing. The catalyst for AR / AP automation. Tulostettu 23.10.2015. <http://www.basware.com/sites/default/files/restricted/e-invoicing-e-billing-billentis-2013.pdf>

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin Kamari Oy ja tekijät 2012.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell Oy

Laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Vero. 2014. Tulostettu 17.10.2015. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess\(23291\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(23291))

Liinakoski, K. 2015. Maineen hallinta ja yhteiskuntavastuu. Tilisanomat 2/2015, 50-53.

Mattila, H., Ruusunen, T. & Uola, K. 2006. Viestinnän työkaluja AMK-opiskelijalle. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppa-kaari / Talentum Media Oy ja tekijät.

Nykänen, O. 2002. Toimivaa tekstiä. Opas tekniikasta kirjoittaville. Helsinki: Tekniikan Akateemisten Liitto TEK.

OP-Pohjola. Maksaminen SEPA-alueella. OP-Pohjola. Luettu 27.10.2015.
<https://www.pohjola.fi/pohjola/yritys--ja-yhteisoasiakkaat/maksuliike-ja-kassanhallinta/maksaminen/maksaminen-sepa-alueella?id=323260>

Purchasing Insight. Invoice Workflow. Luettu 31.10.2015. <http://purchasinginsight.com/resources/other-resources/invoice-workflow/>

Rekola-Nieminen, L. 2015. Kirjanpitolaki uudistuu – osa 1: Tilikauden aikainen kirjanpito. Tilisanomat 3/2015, 62-64.

Rytsy, A. 2013. Netirikollisuus uhkaa taloustietoja. Tilisanomat 5/2013, 34-35.

Verkkolaskuinfo. Tietoa verkkolaskusta. OpusCapita. 2013. Tulostettu 17.10.2015.
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info>

Yrittäjät. 2013. SEPA-tietopaketti. Luettu 27.10.2015. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjatahat/rahat/maksaminen/sepa-tietopaketti/>

LIITTEET

Liite 1. Skannausohjeet - sisällysluettelo

Sisällys

1. Basware CloudScan -ohjelman asennus ensimmäisellä käyttökerralla.....	3
2. Postin lajittelu	5
3. Laskujen skannaus.....	6
4. Skannauksen jälkeen	9
5. Laskujen lähettäminen tunnistuspalveluun	10
6. Laskumäärien kirjaaminen ja laskujen varastointi	11
7. Erityishuomioita	11

Liite 2. Toimintaohjeet yrityksen ostolaskujen käsittelyyn – sisällysluettelo

1 (2)

Sisällys

1.	Laskujen käsittelyn aloittaminen	4
1.1	Käytettävät ohjelmat	4
1.2	Tärkeä huomio ennen aloittamista	4
2.	Laskujen saapuminen järjestelmään	6
2.1	Paperilaskujen skannaus	6
2.2	PDF- ja paperilaskujen validointi	7
2.3	Verkkolaskut	7
2.4	Itselaskutus	8
3.	Laskut järjestelmässä – IP Master-välilehdet	9
3.1	Unprocessed Invoices	9
3.1.1	Manuaalinen käsittely	9
3.1.2	Automaattinen käsittely	10
3.2	Invoices in Flow	13
3.3	Returned Invoices	13
3.4	Invoice Cancellation	14
3.5	Invoices Ready for Transfer	15
3.6	Transferred Invoices	15
3.7	All Invoices	15
4.	Laskun etsiminen järjestelmästä	16
4.1	Laskun Status Index	17
4.2	Laskun Invoice History eli loki	18
5.	Laskun Basic Data IP Master-näkymässä	19
5.1	Toimittaja	19
5.2	IBAN	20
5.3	Laskun summa	20
5.4	Maksuehto	21
5.5	VAT väärin	22
5.6	Validointivirheet ja niistä raportoiminen	23
6.	Laskujen käsittely / eri laskutyypit	24
6.1	Tilauksettomat laskut	24
6.2	Tilaukselliset laskut	25
6.3	Sarjamateriaalilaskut	31

6.6 Laskujen siirtäminen SAP:iin	36
6.6.1 Manuaalisesti käsiteltyjen laskujen siirtäminen SAP:iin	36
6.6.2 Kierrosta transferiin tulleiden laskujen siirto SAP:iin	38
6.6.3 Automaattikohdennettujen laskujen siirtäminen SAP:iin.....	38
7. Lisäohjeita järjestelmiin ja yleisimmät ongelmatilanteet	39
7.1 Rasti laskun valintaruudussa lukitsee laskun muilta käyttäjiltä	39
7.2 Vastaanoton hakeminen Matching Client-applikaatiossa	39
7.3 Tiliöintitietojen haku jo kohdennetulta riviltä	40
7.4 Laskun siirto henkilön Flow:sta Returned invoices -näkömään	41
7.5 Tiliöintirivin error	42
7.6 Sarjamateriaalilaskujen Pack-kulurivi	42
7.12 Useita eri lähetenumeroita samalla laskulla.....	42
8. Lisäohjeita ostolaskujen käsittelyyn	43
8.1 Uuden laskun pyytäminen toimittajalta, jos laskulla virhe.....	43
8.2 Uusi toimittaja, joka ei näy vielä SAP:issä, mutta lasku pitää saada maksuun	43
8.3 Hyvityslaskut ja lisäveloitukset	44
8.4 Maksumuistutusten ja korkolaskujen käsittely	44
8.5 Retrolaskut	45
8.6 Toimittajakohtaisia huomioita.....	45
8.7 Poikkeukset tilauksettomien laskujen lähettämisessä kiertoön!.....	47
8.8 Duplikaattilaskuja lähettäviä toimittajia	48
9. Parannusehdotuksia	48