



# Osto- ja myyntiprosessien kehittäminen Yritys X Oy:ssä



Halonen, Susanna

2009 Kerava

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Kerava

## Osto- ja myyntiprosessien kehittäminen Yritys X Oy:ssä

Susanna Halonen  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2009

Susanna Halonen

**Osto- ja myyntiprosessien kehittäminen Yritys X Oy:ssä**

Vuosi 2009 Sivumäärä 32

---

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda toimeksiantajalle kuva yrityksen osto- ja myyntilaskuprosessien tämän hetkisestä tilanteesta, ongelmista ja mahdollisuuksista kehittää prosesseja. Tässä opinnäytetyössä selvitetään pienen yrityksen mahdollisuuksia tehostaa toimintaansa myynti- ja ostoreskontran osalta ottaen huomioon sähköistämisen tuomat mahdollisuudet. Työ antaa vastauksen kysymykseen: Miten osto- ja myyntiprosessit käsittely tulisi järjestää, jotta ne olisivat mahdollisimman kustannustehokkaita?

Taloushallinnon sähköistyminen on juuri nyt ajankohtaista. Aiheesta löytyy paljon artikkeleita, joita on käytetty tutkielmassa luomaan kuvaa tämän hetkisestä tilanteesta ja tulevaisuuden näkymistä. Teoriaosuudessa käsitellään keskeisimmät käsitteet tuoreen kirjallisuuden perusteella. Tutkimusosuudessa kuvataan kohdeyrityksen prosessit nykyisellään sekä kehitysehdotuksia niiden kustannustehokkuuden parantamiseksi. Yritys X Oy:n asiakkaista yhä suurempi osa siirtyy käyttämään sähköisiä kanavia vastaanottaessaan laskuja. Siksi myös Yritys X Oy:ssä on herätty miettimään mahdollisuutta tarjota asiakkaille sähköisiä laskuja ja samalla tehostaa omaa toimintaansa.

Toimeksiantajaa varten työssä on kartoitettu palveluntarjoajien palveluita ja kustannuksia. Kartoituksen on tarkoitus tuottaa toimeksiantajalle tietoa päätöksenteon tueksi. Tutkimus on toimeksiantajalle hyödyllinen, koska se ei ajan- ja tiedon puutteen vuoksi ole itse pystynyt ottamaan selvää sähköisen laskutuksen mahdollisuuksista.

Tutkimuksen perusteella voidaan todeta, että monet sähköiset ratkaisut ovat pienelle yritykselle kalliita palveluita. Osto- ja myyntilaskutuksen sähköistäminen on kuitenkin tulevaisuutta jokaisessa yrityksessä, joten johdon on tehtävä päätös investointien ajankohtaisuudessa. Lisäksi työssä on annettu useita ehdotuksia toiminnan tehokkuuden parantamiseksi myös osto- ja myyntireskontran ulkopuolelta. Näillä pienillä muutoksilla voidaan säästää aikaa ja kustannuksia. Muutosten ei tarvitse olla massiivisia tuottaakseen tuloksia.

Avainsanat: myyntiprosessi, ostoprosessi, myyntireskontra, ostoreskontra, sähköinen lasku, verkkolasku

Susanna Halonen

### How to Develop Sales and Purchase Processes in Company X

Year	2009	Pages	32
------	------	-------	----

---

The objective of this thesis is to give a picture for the employer of the situation in sales and purchase invoice processes now, as well as of the problems connected and possibilities to develop these processes. This study researches the possibilities to boost a small company's operations in accounts receivable and payable ledger taking into account the possibilities of network invoicing. The study problem is to organize the sales and purchase processes so that they will be as cost effective as possible.

In the financial management field electronic solutions are a very actual thing at the moment. Many articles have been published related to the subject. Those have been used in this study to give a picture of the situation dominating today and the prospects of the future. In the theory section the concepts are discussed based on the recent literature. The empirical section describes the case company's processes and provides some development proposals that could make those processes most effective. There is an increase in network invoicing used by the customers of Company X. This need has given motivation for the Company X to develop its own actions to be able to respond to the needs of the customers. There has also been a perception in the Company X that network invoicing increases also its own effectiveness.

This study reports of the services and costs of the service providers for Company X. This is done to give some knowledge and support of the decision making process for the employer. The research is useful as the employer has not got the time nor knowledge of how to deal with network invoicing.

On the basis of this study it is possible to state that network invoicing is a very costly service for a small company. Anyhow, it will be the future in every company, so the management should make the decision about the timing of the investment. Furthermore the study will present proposals to make activities more efficient also outside the sales and purchase ledger. With these small improvements it is possible to save costs and time. Changes need not always be very big to cause good results.

Key words: accounts receivable ledger, accounts payable ledger, sales invoicing process, purchase invoice process, network invoicing

## Sisällys

1.	JOHDANTO .....	6
1.1	Tutkimusongelma.....	6
1.2	Aiheen rajaus ja näkökulma .....	5
1.3	Teoreettinen viitekehys .....	5
1.4	Tutkimuksen eettiset kysymykset.....	5
2	SÄHKÖISYYS TÄNÄÄN .....	6
2.1	Ympäristönäkökanta .....	7
2.2	Tulevaisuuden tavoitteet.....	7
3	SÄHKÖINEN LASKUTUS .....	8
3.1	Verkkolasku .....	8
3.2	Laskujen vastaanotto .....	9
3.2.1	Skannaus .....	9
3.2.2	EDI.....	10
3.3	Laskujen lähetys.....	10
3.4	Sähköisen laskun käyttöönottoon liittyviä riskejä ja ongelmia .....	11
4	YRITYS X OY.....	11
4.1	Myyntiprosessi Yritys X Oy:ssä .....	12
4.1.1	Tilausperusteinen myynti .....	12
4.1.2	Manuaalilaskutus .....	14
4.2	Ostoprosessi Yritys X Oy:ssä .....	14
4.2.1	Ostotilaukset .....	15
4.2.2	Ostoreskontra.....	16
5	PALVELUNTARJOAJAT .....	17
5.1	Nordea .....	17
5.1.1	E-lasku verkkopankissa .....	17
5.1.2	E-lasku eräsiirtana .....	18
5.2	Itellan laskutuspalvelut.....	18
5.2.1	eInvoice Basic .....	18
5.3	Itellan ostolaskujen vastaanottopalvelut .....	19
5.3.1	Skannauspalvelu.....	19
5.3.2	Itellan ERC PLUS Verkkolaskujen vastaanotto .....	19
5.4	Kustannukset .....	20
6	VAIKUTUS TILITOIMISTON TOIMINTAAN .....	21
7	RATKAISUJA YRITYS X OY:N TOIMINNAN TEHOSTAMISEKSI.....	22
7.1	Tilaus-toimitus prosessi.....	23
7.2	Laskutus .....	24
7.3	Ostoprosessi .....	24
7.4	Muita huomioita .....	25
8	JOHTOPÄÄTÖKSIÄ .....	26
	Lähteet.....	28
	Liitteet .....	31

## 1. JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä selvitetään pienen yrityksen mahdollisuuksia tehostaa toimintaansa toimiston tehtävien osalta. Tutkielmassa käydään läpi yrityksen koko osto- ja myyntiprosessin kulku ja ongelmakohdat ratkaisuihin. Pääpaino työssä on osto- ja myyntireskontrassa sekä laskutukseen liittyvissä toiminnoissa ottaen huomioon sähköistämisen tuomat mahdollisuudet.

Työtä käsitellään kohdeyrityksen näkökulmasta. Yritys on pieni, joten on mielenkiintoista tutkia, säästäisikö sähköinen laskutus yrityksen kustannuksia. Ammatillisesti pidän aiheita mielenkiintoisena sen ajankohtaisuuden vuoksi. Uskon saavani myöhemmässä työelämässä etua siitä, että olen perehtynyt asiaan. Sähköistäminen on joka tapauksessa tulevaisuutta kaikissa yrityksissä.

Sähköinen laskutus lisääntyy Suomessa huimaa vauhtia. Aikaisemmin sähköinen laskutus on ollut käytössä vain suurilla yrityksillä, mutta nyt pienimmätkin yritykset miettivät mahdollisuuksia säästää kustannuksissa siirtymällä laskuttamaan sähköisesti.

Kohdeyrityksessä johto on miettinyt, millaisia muutoksia tulisi tehdä, jotta toiminta olisi mahdollisimman kustannustehokasta. Yrityksessä on myös pohdittu, millaisia etuja verkkolaskutukseen siirtyminen toisi yritykselle. Johdon aika ei ole kuitenkaan vielä riittänyt asiaan paneutumiseen. Ehdotukseni aiheen tutkimisesta yrityksen näkökulmasta otettiin erittäin myönteisesti vastaan.

### 1.1 Tutkimusongelma

Opinnäytteessäni selvitän, miten Yritys X Oy:n osto- ja myyntiprosessit olisivat mahdollisimman kustannustehokkaita. Tavoite olisi sähköistää mahdollisimman paljon toiminnoista, jolloin työhön käytettävää aikaa ja paperin määrää saataisiin pienennettyä. Opinnäytteeni vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Miten osto- ja myyntiprosessit käsittely tulisi järjestää, jotta ne olisivat mahdollisimman kustannustehokkaita?
- Kuinka paljon yrityksen kannattaa sähköistää osto- ja myyntilaskujen käsittelyään?
- Millä muilla tavoilla osto- ja myyntilaskujen käsittelyä hoitavan henkilön toimintaa saataisiin tehostettua?
- Millaisia etuja yritys saa toteuttaessaan kyseisiä muutoksia?
- Voiko myös ulkoistettu kirjanpitäjä hyötyä muutoksista?

## 1.2 Aiheen rajaus ja näkökulma

Otan opinnäytteessäni käsiteltäväksi vain muutamia sähköisiä vaihtoehtoja tarjoavia palveluntarjoajia, joiden palvelun avulla Yritys X Oy voisi jatkossa sähköistää osto- ja myyntilaskuprosessiaan. Koska yritys on suhteellisen pieni, palveluntarjoajat ovat niitä, jotka ottavat huomioon nimenomaan pienten yritysten tarpeet ja resurssit. Yritys X laskuttaa ainoastaan yrityksiä, joten otan palvelujen kuvauksissa huomioon vain seikat, jotka vaikuttavat yritysasiakkaiden laskutukseen. Koska kirjanpito on yrityksessä ulkoistettu, jätän sen työni ulkopuolelle. Työni puitteissa yritän löytää yritykselle kustannustehokkaita vaihtoehtoja osto- ja myyntilaskujen käsittelyyn hyödyntäen mahdollisimman paljon sähköisiä kanavia.

Myynti- ja ostoreskontran lisäksi haluan työssä sivuta muitakin yrityksen toimintoja, joissa mielestäni on parantamisen varaa. Yritys on iältään nuori, joten kaikkia toimintoja ei ole välttämättä mietitty loppuun asti. Parannusehdotuksilla haluaisin saada aikaan kustannustehokkaampia toimintatapoja.

## 1.3 Teoreettinen viitekehys

Käsittelen työni teoriaosuudessa osto- ja myyntireskontran sähköistämiseen liittyviä käytäntöjä ja periaatteita. Selvitän keskeisimmät verkkolaskutusprosessin käsitteet. Otan mukaan myös sähköistämisen nykytilan kartoituksen ja ympäristövaikutukset. Nykytilaa kuvaan useiden artikkeleiden ja ajankohtaisen kirjallisuuden perusteella.

Teorian pohjana käytetään kirjallisuuden lisäksi artikkeleita ja kirjoituksia aiheesta. Asia on ajankohtainen ja siksi artikkeleiden perusteella saa luotua todenmukaisen kuvan tämän hetkestä tilanteesta ja tulevaisuuden odotuksista. Artikkelit on kerätty alan lehdistä ja internetistä. Kirjallisuudessa olen valinnut mahdollisimman tuoreita teoksia, jotta tieto olisi ajankohtaista.

## 1.4 Tutkimuksen eettiset kysymykset

Tutkimusta tehdessä on tärkeää ottaa huomioon eettiset kysymykset. Erityisesti tehtäessä tutkimusta toimeksiantajalle on muistettava, että tutkimuksen tekijä on moraalisesti vastuussa tiedon oikeellisuudesta. Toimeksiantaja odottaa saavansa totuudenmukaista tietoa. Tutkimuksen tekijän vastuulla on myös pitää kiinni sovitusta asioista. Jos toimeksiantaja haluaa jonkun tiedon pysyvän salaisena, sen on ehdottomasti pysyttävä. Lisäksi on pystyttävä itse määrittelemään, millaiset tiedot katsotaan liikesalaisuuksiksi.

Tässä työssä toimeksiantaja haluaa pysyä anonyyminä. Asiasta on sovittu toimeksiantajan kanssa työtä aloitettaessa ja toimeksiantajan tahtoa on kunnioitettava. Tämä on työssä ratkaistu käyttämällä toimeksiantajasta nimeä Yritys X Oy. Muuten olen saanut vapaat kädet käyttää tietoja yrityksestä.

## 2 SÄHKÖISYYS TÄNÄÄN

Vuonna 1973 annettiin kirjanpitolaki, jossa sallittiin tietotekniikan käyttö kirjanpidossa. Heti tämän jälkeen otettiin käyttöön ensimmäiset taloushallinnon ohjelmistot. Siitä lähtien kehitys on ollut huimaa. Tietotekniikan kehitys on mahdollistanut palveluiden ja toimintojen siirtymisen yhä enemmän tietoverkkoon. (Mäkinen & Vuorio 2002, 32.) Ensimmäinen verkkolasku lähetettiin Suomessa lokakuussa 1999. Suomi on ollut verkkolaskutuksen edelläkävijä maailmassa. (Vallenius 2005, 41) Taloushallinnon eri osa-alueiden sähköistäminen on kuitenkin yleistynyt Suomessa lähes kaikkia ennusteita hitaammin, mutta silti Suomi on kiistatta sähköisen taloushallinnon ykkösmaa ja selvästi edellä muita. Yritysten välisessä verkkolaskutuksessa olemme selvästi muita edellä, mutta kuluttajalaskutuksessa vasta alussa. Syynä hitaalle kehitykselle on ollut esimerkiksi pula sopivista taloushallinnon järjestelmistä. Lisäksi oman aikansa vaatii ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia toimintamalleja. Tekniset ongelmat alkavat kuitenkin olla takanapäin; standardit on saatu toimimaan paremmin yhteen ja käyttöönotto ei ole enää niin hankalaa. (Lahti & Salminen 2008, 23 - 24,75.)

Suomessa lähetetään vuosittain noin 400 miljoonaa laskua, joista lähes puolet kulkee yritysten välillä. Vuonna 2006 Suomessa lähetettiin arviolta noin 15 miljoonaa yritysten välistä verkkolaskua, eli vain 7-8 prosenttia laskuista oli verkkolaskuja. Vuoden 2007 aikana verkkolaskujen määrän odotetaan kasvavan yritysten välillä yli kymmenen prosentin, eli yli 20 miljoonan laskun. Laskuja vastaanottavissa yrityksissä laskuja käsitellään sähköisesti huomattavasti suurempi osa, kuin niitä lähetetään. Kehitys on suurissa yrityksissä huomattavasti pidemmällä kuin pk-sektorilla. Suurimmalla osalla Suomen suurimmista yrityksistä on jo käytössä jokin ostolaskujen sähköinen käsittely- ja kierrätyssovellus. Lisäksi suuret laskuttajat ovat siirtyneet lähettämään verkkolaskuja. (Lahti & Salminen 2008, 23 - 25.)

Tietoisuus verkkolaskutuksesta on levinnyt huomattavasti viime vuosien aikana. Suuri rooli tiedon levittämisessä on ollut pankeilla. Tieto on pankkien ansiosta saavuttanut paremmin myös pienet yritykset ja kuluttajat. Näille ryhmille pankilta saatu tieto uusista ratkaisuista on suuressa osassa, koska se ei välttämättä välity heille muualta. Pienissä yrityksissä ollaan harvoin innostuneita ottamaan omatoimisesti selvää tämän kaltaisista asioista. Verkkolaskutus onkin laajenemassa kaiken aikaa enemmän näihin kohderyhmiin. (Lahti & Salminen 2008, 75.)

## 2.1 Ympäristönäkökanta

Sähköinen laskutus on huomattavasti ympäristöystävällisempää kuin paperilaskutus. Sähköinen laskutus säästää luontoa ja vähentää CO<sub>2</sub>-päästöjä monella tavalla, mutta erityisesti sillä on vaikutuksia paperin, kuljetuksen sekä sähkön ja lämmön kulutukseen. Suomessa lähetettävistä 400 miljoonasta laskusta 350 - 380 miljoonaa laskua on edelleen paperimuotoisia. Kokonaispaperitarve on arviolta vähintään kolminkertainen kun otetaan huomioon monisivuiset laskut ja postittamiseen käytettävät kirjekuoret. Käytännössä laskutukseen tarvitaankin vuodessa vähintään miljardi paperiarkkia. ((Lahti & Salminen 2008, 29.)

Tulostus- ja skannauspalvelua käyttämällä ympäristökuormitusta ei saada pienennettyä aivan yhtä paljon, kuin täysin sähköisesti kulkevalla viestinnällä. Säästää kuitenkin saadaan aikaan, kun arkistoitavia kappaleita ei enää tarvita, vaan arkisto toimii sähköisenä.

## 2.2 Tulevaisuuden tavoitteet

Sähköinen laskutus ei ole yleistynyt aivan pankkien asettamien tavoitteiden mukaisesti. Suurimmaksi syyksi ennusteita pienempään kiinnostukseen pidetään sitä, että verkkolaskuja toteuttavat tahot päättivät kilpailla omilla laskumalleillaan, jotka eivät keskustelleet keskenään. Eri pankkien asiakkaat eivät siis saaneet verkkolaskuja välitettyä toisilleen. Muutama vuosi sitten kuitenkin herättiin tekemään sähköisten laskujen ristiintestaamista, jonka tuloksena tilannetta on saatu parannettua ja rakennettua yhteisiä standardeja sähköisen laskun muotoiluun. (Holmila 2007.) Lisäksi kehitystyössä onohdettiin ottaa huomioon myös pienet yritykset ja palvelut suunniteltiin suurille, paljon laskuja lähettäville yrityksille.

Kehitystä yritetäänkin nyt vauhdittaa ministeriötason hankkeella. Tavoitteeksi valtiotasolla on asetettu sähköisen laskutuksen merkittävä edistäminen vuoteen 2011 mennessä. Valtiovarainministeriön sekä liikenne- ja viestintäministeriön johtaman hankkeen tavoite on saada Suomi sähköisen laskutuksen kärkimaaksi EU:ssa. Jotta tähän päästäisiin, julkisen sektorin on vaadittava sähköisinä kaikki ostolaskut vuoden 2009 loppuun mennessä ja lisättävä merkittävästi sähköistä myyntilaskutusta (Lehto 2008). Hankkeen tavoitteena on edistää pk-yritysten siirtymistä verkkolaskun käyttöön, sekä yritysten ja kuluttajien välistä sähköistä laskutusta. Työryhmän tulee hankkeen puitteissa arvioida sähköiseen laskutukseen siirtymisen keskeiset ongelmat ja tehdä tarvittavat esitykset ongelmien ratkaisemiseksi. Työryhmän tehtävä on myös seurata kansainvälistä kehitystä.

Useat pienemmätkin yritykset tulevat vakavasti harkitsemaan verkkolaskun ja muiden sähköisten laskutuskanavien käyttöönottoa siinä vaiheessa, kun merkittävä yhteistyökumppani ottaa palvelun käyttöönsä ja mahdollisesti jopa vaatii sen käyttöä omilta yhteistyökumppaneiltaan.

Euroopan komissio on käynnistänyt asiantuntijaprojektin, jonka tarkoitus on kehittää maailmanlaajuinen standardi sähköiselle laskulle ja luoda sille markkinat. Myös YK:n taholla on käynnissä valmisteluja maailmanlaajuisen standardin kehittämiseksi. Maailmalla on siis ymmärretty mahdollisuudet, jotka liittyvät sähköisen laskun yleistymiseen (Suominen 2008.).

### 3 SÄHKÖINEN LASKUTUS

Sähköinen lasku on laaja käsite, jolla voidaan tarkoittaa sekä täysin koneellisesti kulkevaa verkkolaskua, tulostuspalvelun kautta lähetettävää, EDI-liittymän avulla kulkevaa tai jopa sähköpostitse lähetettävää, skannattua laskua.

Yrittäjän, joka haluaa suunnata kapasiteettinsa tuottavampiin toimintoihin kuin papereiden mapitukseen, kannattaa harkita toimintansa sähköistämistä. Sähköisyys takaa sen, että tositteet ovat aina järjestyksessä ja helposti löydettävissä sähköisistä arkistoista. (Launonen 2007.)

#### 3.1 Verkkolasku

Verkkolaskulla tarkoitetaan laskua, joka toimitetaan lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään täysin sähköisesti ilman paperitulosteita. Verkkolaskuoperaattoreiden markkinat ovat syntyneet viimeisen kymmenen vuoden aikana. Lähettääkseen tai vastaanottaakseen verkkolaskuja, yrityksen on tehtävä sopimus laskuja välittävän operaattorin kanssa. Kytkeytyminen operaattoriin vaatii aina mittavaa testausta. Vasta kun yhteys operaattorin ja laskutusjärjestelmän välillä toimii kitkattomasti, voidaan verkkolaskutus aloittaa. Operaattorit tarjoavat usein omia pelkistettyjä laskupohjiaan. Yrityksen oman logon tai koontilaskutuksen toteuttaminen saattaa olla vaikeaa. Palvelut ovat kuitenkin kehittymässä näiltä osin. (Lahti & Salminen 2008, 86.)

Verkkolasku kirjautuu automaattisesti taloushallinnon järjestelmään ja manuaaliselta syöttämiseltä säästytään. Käsittelyä varten lasku voidaan visualisoida tietokoneen näytölle paperilaskun näköiseksi katselua, kierrätystä ja hyväksyntää varten. (Tieke 2005) Muun muassa automatisoitu kirjanpito ja sähköinen talouden ohjaus ovat verkkolaskun tuoman hyödyn ansiota. Verkkolaskun oheen tarjotaan usein sähköistä arkistoa, joka vapauttaa yrityksen paperikopioiden säilytyksestä. Verkkolasku on yrityksessä usein ensimmäinen askel kohti sähköistä taloushallintoa. Verkkolasku soveltuu sekä pienen että suuren yrityksen tarpeisiin, kunhan yritys löytää oikeat yhteistyökumppanit. Myös kuluttajat voivat vastaanottaa verkkolaskuja verkkopankkiinsa. (Lahti & Salminen 2008, 86.)

Sähköpostitse lähetetty lasku ei ole verkkolasku. Se kulkeutuu sähköisesti lähettäjältä vastaanottajalle, mutta ei täytä verkkolaskun kaikkia kriteereitä. Sähköpostitse lasku kulkee kyllä sähköisesti, mutta siitä lähetetään ainoastaan kuva, jonka käsitteleminen vaatii kuitenkin manuaalisen syöttämisen vastaanottajan järjestelmään. Verkkolasku taas lähetetään datana, joka siirtyy suoraan vastaanottajan järjestelmään. Sähköpostitse lähetetystä laskusta saatava hyöty ei varsinkaan vastaanottajalle ole kovin suuri.

### 3.2 Laskujen vastaanotto

Nykyinen paperisen ostolaskun käsittely ei juuri ole muuttunut viime vuosikymmeninä. Ostolaskuihin liittyvät työvaiheet alkavat laskun vastaanotosta ja päättyvät arkistointiin. Ostolaskujen käsittely on usein talousosastoilla eniten aikaa vievä prosessi vaikkakin taloushallinnon ohjelmistojen kehittyminen on edesauttanut rutiinien automatisointia. Taloushallinnon suurimmat kustannushyödyt voidaankin saavuttaa ostolaskujen sähköistämällä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 113.)

Paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat laskun hidas kierto, laskujen häviäminen, manuaaliset työvaiheet ja tallennus. Sähköistämällä käsittely, voidaan tehostaa laskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeuttaa läpimenoaika ja parantaa kontrollia. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Virheet saadaan eliminoitua käytännössä kokonaan ja prosessiin käytettävä aika minimoitua, kun laskun tiedot voidaan hakea suoraan järjestelmään manuaalisen syöttämisen sijaan. Yritys saa usein suurimman osan ostolaskuistaan muutamalta toimittajalta. Jo näiden yritysten väliset laskut sähköistämällä saataisiin suuri hyöty.

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen järjestelmään tapahtuu paperilaskun optisella skannauksella, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Pienimmät yritykset käyttävät useimmiten tilitoimiston tarjoamia sovelluksia tai verkkopankkisovellusta. (Lahti & Salminen 2008, 55 - 56.)

#### 3.2.1 Skannaus

Tässä yhteydessä skannaus ei tarkoita perinteistä kuvan skannausta. Suurin osa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu järjestelmään optisia OCR-tiedonpoimintaohjelmia (Optical Character Recognition) käyttäen. Ohjelman avulla laskusta saadaan eroteltua tärkeät tiedot dataksi, joka voidaan siirtää suoraan vastaanottajan taloushallinnon järjestelmään. Organisaatiolla on mahdollisuus valita, haluaako se skannata laskut itse vai ostaa sen palveluna. Skannauksessa on kuitenkin olemassa pieni virheriski verrattuna aitoihin verkkolaskuihin. Skannauksen jälkeen paperiset ostolaskut voidaan hävittää, koska ne arkistoidaan sähköisesti. Usein paperilaskut kuitenkin säilytetään jonkin aikaa, jotta virheellisesti skannatut tiedot voidaan vielä tarkistaa ja korjata. (Lahti & Salminen 2008, 56 - 57.)

### 3.2.2 EDI

EDI (Electronic Data Interchange) on menettely, jossa tietojärjestelmässä olevista tiedoista tuotetaan määrämuotoinen tietovirta, joka välittyy automaattisesti vastaanottavaan yritykseen, ja tieto purkautuu automaattisesti heidän tietojärjestelmäänsä. EDI on yksi vanhimmissa standardeista, sitä on käytetty yritysten välisessä sähköisessä kaupassa jo ennen Internet-kauppaa. (Tieke 2005.) EDI voidaan suomentaa organisaatioiden väliseksi tiedonsiirroksi eli OVT:ksi. Tietoa siirretään kahden eri tietojärjestelmän välillä. Aloitettaessa tällaista tiedonsiirtoa tiettyjen järjestelmien välillä, on tärkeää määritellä sanomalle sellainen muoto, jonka sekä lähettäjän että vastaanottajan järjestelmät osaavat lukea.

Käytännössä kahden eri yrityksen järjestelmien välille avataan EDI-yhteys. Yhteyden kautta voidaan lähettää tilauksia, tilausvahvistuksia ja laskuja. Yhteyttä voidaan käyttää vain niiden kahden järjestelmän välillä, joihin yhteys on kytketty.

### 3.3 Laskujen lähetys

Laskutus on yritykselle erittäin tärkeä toiminto. Mikäli laskutusprosessissa on virheitä tai viivettä, koko yrityksen toiminta voi vaarantua. Lisäksi laskutus on toiminto, jonka oikeellisuus näkyy myös asiakkaille ja on siksi osa asiakaspalvelua. (Lahti & Salminen 2008, 15, 73, 75.)

Verkkolaskutus ei välttämättä ole varsinkaan pienen lähettäjän kannalta tehokkainta, mutta laskun vastaanottajat pitävät sitä tärkeänä ominaisuutena valitessaan yhteistyökumppaneita (Lahti & Salminen 2008, 73, 75). Suomen Yrittäjien teettämän tutkimuksen mukaan 40 %:lta pk-yrityksistä on pyydetty sähköistä laskua, mutta vain 20 % yrityksistä lähettää niitä (Suomen 2008).

Käytännössä laskuaineisto siirretään laskutusjärjestelmästä operaattorille, jonka tehtävä on saada lasku välitettyä vastaanottajalle. Jos vastaanottaja pystyy vastaanottamaan laskun sähköisesti, se toimitetaan vastaanottajan operaattorille. Muussa tapauksessa lasku ohjataan tulostuspalveluun. (Lahti & Salminen 2008, 85.)

Myyntilaskujen arkistointiin sähköisesti on olemassa useita vaihtoehtoja. Ensimmäisenä on valittava hoidetaanko arkistointi yrityksessä vai annetaanko se jonkin ulkoisen tahon tehtäväksi. Verkkolaskuoperaattorit tarjoavat usein käyttäjilleen myös arkistointipalvelun. Lisäksi markkinoilla on myös toimijoita, joille verkkolaskuaineisto voidaan toimittaa arkistoitavaksi. (Lahti & Salminen 2008, 91.)

### 3.4 Sähköisen laskun käyttöönottoon liittyviä riskejä ja ongelmia

Yleisesti keskustellaan huomattavasti enemmän sähköisen laskutuksen mukanaan tuomista hyödyistä, kuin sen mahdollisista ongelmista. Tähän lukuun olen kerännyt muutamia ongelmia, jotka liittyvät lähinnä käyttöönoton vaiheisiin.

Yksi suurimmista ongelmista pk-sektorilla on yrittäjien tietämättömyys. Yrittäjät pitävät sähköistä laskutusta monimutkaisena ja siksi hylkäävät ajatuksen tutustumatta siihen tarkemmin. Toisaalta yrityksissä ei välttämättä myöskään tiedetä, millaisiin säästöihin sähköisellä toiminnalla päästäisiin. Suuret alkuinvestoinnit ovat usein ylitsepääsemättömiä pienille yrityksille. Suomen Yrittäjien alkuvuodesta 2008 teettämän tutkimuksen mukaan pk-yritykset pitävät suurimpana ongelmana asiakkaiden haluttomuutta vastaanottaa sähköisiä laskuja. Samassa tutkimuksessa kuitenkin todetaan, että 40 prosentilta yrittäjistä on pyydetty sähköistä laskua. Tämän perusteella voidaan todeta, että haluttomuus käyttää sähköistä laskua ei johdu asiakasta. Useissa yrityksissä muutosvastarinta on suuri ja vanhoista toimintatavoista ei tahdota luopua. Pienempien yritysten käytössä olevat taloushallinnon ohjelmat vaativat usein päivityksiä salliakseen sähköisen laskutuksen. Päivitykset saattavat olla hintavia ja näin asia usein unohtuu. (Suominen 2008.)

Sähköisen laskun turvallisuudesta puhutaan paljon, vaikka siinä ei juuri ole ongelmia esiintynyt. Sähköinen aineisto on huomattavasti paremmin suojattua kuin paperilla liikkuva. (Nikulin 2008.) Yrityksen on kuitenkin huomattava, että kun toimintoja sähköistetään, tiedot eivät enää ole konkreettisesti lukkojen takana. Sähköinen lasku on kuitenkin erittäin turvallinen, kunhan tietoturvatkaisut ovat ajan tasalla.

## 4 YRITYS X OY

Työskentelen vuonna 2005 perustetussa pienessä yrityksessä pääkaupunkiseudulla. Yritys maahantuo ja myy jauhemaalajeja ja maalausprosessiin tarvittavia tuotteita, kuten ripustus-koukkuja ja maalaussuojia. Yritys työllistää kaksi toimistotyöntekijää ja neljä myyjää. Toimiston yhteydessä sijaitsee myös ulkoistettu varasto.

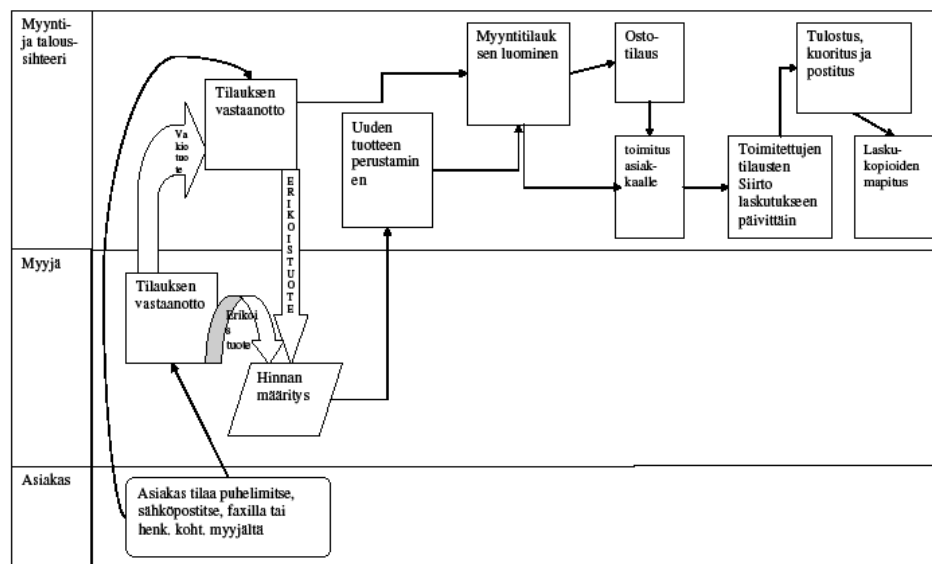
Yrityksessä on käytössä Nova CS Pro -ohjelmisto, jonka kautta sekä myynti- että ostolaskujen käsittely hoidetaan. Nova-ohjelmisto muodostetaan käyttäjän tarpeitten mukaan erilaisista moduuleista. Käyttäjän tarvitsee siis ostaa vain käyttämänsä osat ohjelmasta.

Itse toimin yrityksessä talous- ja myyntisihteerinä. Työtehtäviini kuuluu osto- ja myyntireskontra, maksujen seuranta, kirjanpitoaineiston kuukausittainen kokoaminen, intrastat-ilmoitukset, asiakkaiden tilausten vastaanotto ja tallentaminen järjestelmään, ostotilaukset

ja yhteyden pito päämiehiimme Ruotsiin sekä muita sekalaisia tehtäviä, kuten internet sivuston päivitys. Työssä yritän siis pääasiassa paneutua oman työni tehostamiseen. Toiminnan nykytilan kartoitus on suhteellisen helppoa ja kehitysideoita herää oman työn ohessa.

#### 4.1 Myyntiprosessi Yritys X Oy:ssä

Myyntiprosessi alkaa asiakkaan tekemästä tilauksesta ja päättyy laskutuksen ja maksujen seurannan kautta suoritettuun myyntilaskuun. (Kuva 1) Tällä hetkellä myyntiprosessia hankaloittaa kaksi eri varastoa ja näin myös kaksi eri toimintatapaa. Otan tässä kantaa vain toimintatapoihin toimiston yhteydessä sijaitsevan varaston kanssa, koska lähitulevaisuudessa kaikki tuotteemme tulevat lähtemään sieltä. Yhteistyö varaston kanssa on alkanut vasta hiljattain, joten parhaita ja selkeimpiä toimintatapoja ei vielä ole löydetty. Useissa tilanteissa tehdään päällekkäistä työtä ja tästä toivotaan päästävän eroon työn selkeyttämiseksi.

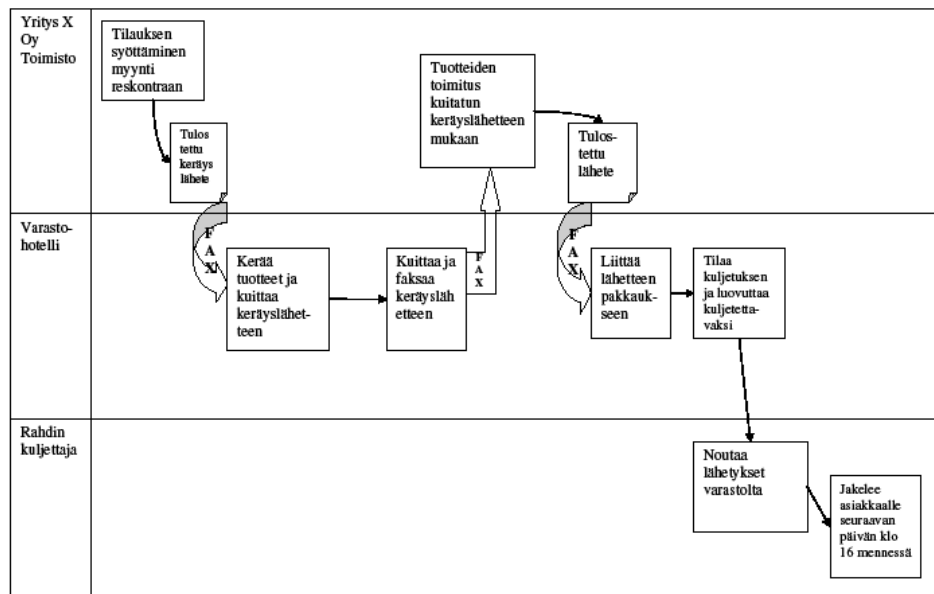


Kuva 1: Myyntiprosessi.

##### 4.1.1 Tilausperusteinen myynti

Myyntitapahtuma alkaa asiakkaan tekemästä tilauksesta, jonka ottaa vastaan myyjä tai toimiston henkilökunta. Asiakas voi tilata haluamallaan tavalla; puhelimitse, sähköpostilla, faksilla tai henkilökohtaisesti myyjältä myyjän vierailun aikana. Puhelimitse saapuneet tilaukset

kirjoitetaan puhelun aikana muistiin vihkoon ja tallennetaan myöhemmin järjestelmään. Faksilla tulleet tilaukset tallennetaan järjestelmään ja paperikopio arkistoidaan. Sähköpostitilaukset tulostetaan ja käsitellään samoin kun faksilla saapuneet. Myyjän ottaessa tilauksen henkilökohtaisesti, hän täyttää tilauslomakkeen ja tuo sen toimistoon tai soittaa antaakseen tilauksen tallennettavaksi. Jos asiakas tilaa erikoistuotetta, myyjän on määriteltävä sille myyntihinta. Myyntihinnan määrittämiseksi toimittajalta on saatava tuotteelle ostohinta. Ostohinnat pyydetään sähköpostitse toimittajaltamme Ruotsista. Oman kiemuransa hinnoitteluun tuo Ruotsin kruunujen muuttaminen euroiksi, tätä varten jokaisella on käytössä Excel-pohjainen laskuri, jolla kurssimuutokset ja katelaskelmat saadaan helposti tehtyä. Tilaukselle tallennetaan asiakkaan tiedot, tilatut tuotteet, hinta sekä toimitusaika ja - tapa. Toimistotyöntekijä tallentaa tilauksen Novan myyntitilaussovellukseen. (Kuva 2)



**Kuva 2: Tilaus-toimitus prosessi.**

Kun tilaus on tallennettu, järjestelmä muodostaa siitä keräysläheteen, joka tulostetaan. Keräyslähete lähetetään faksilla varastoon. Varastossa työntekijät keräävät tuotteet ja kuittaavat keräysläheteelle kerätyt määrät. Kuitattu keräyslähete palautuu toimistoon faksilla. Tämän jälkeen tuotteet voidaan kuitata ohjelmastamme toimitetuiksi, jolloin tulostuu lähete. Lähete faksataan varastoon, jossa henkilökunta liittää sen asiakkaalle lähtevään lähetykseen.

Toimitetut tilaukset eivät siirry automaattisesti laskutukseen, vaan ne valitaan yksitellen laskutettaviksi. Jos tilaukselta on toimitettu vain osa tuotteista, järjestelmä siirtää laskulle vain toimitetut tuotteet. Kun kaikki laskutettavaksi halutut tilaukset on valittu laskutettaviksi, siirrytään laskutus-sovellukseen, josta valitaan laskujen tulostus. Kaikki samana päivänä luodut laskut voidaan tulostaa helposti käyttämällä ohjelmassa olevaa optiota, jonka avulla saadaan tulostettua kaikki aikaisemmin tulostamattomat laskut. Laskut tulostetaan kahdenkertaisina, toinen kuoritetaan ja postitetaan ja toinen arkistoidaan.

#### 4.1.2 Manuaalilaskutus

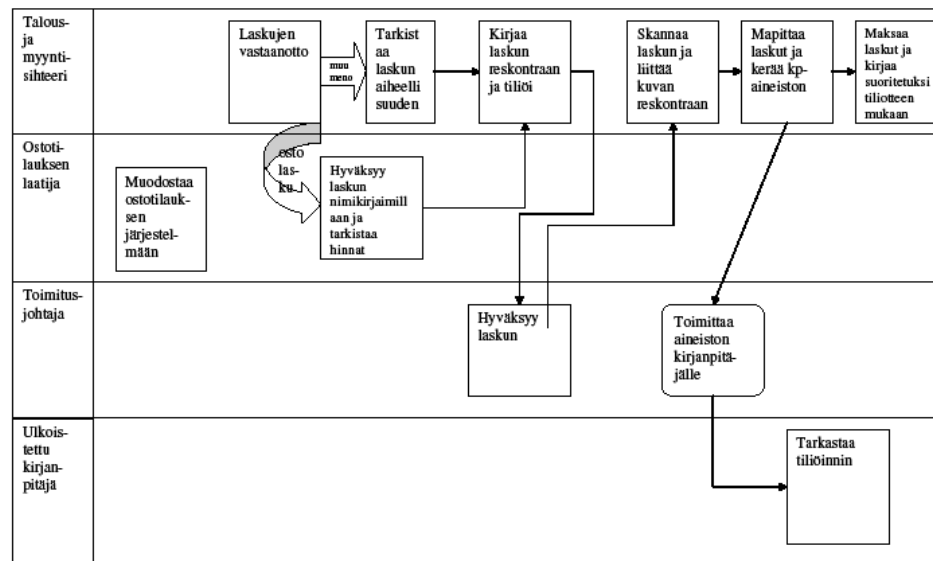
Yrityksessä on myös joitain laskutustapahtumia, joihin ei liity myyntitilausta. Tällaisia ovat esimerkiksi toimittajien maksamat provisiot tuotteista, joita asiakkaamme ostavat suoraan heiltä. Tällaisissa tilanteissa toimittaja lähettää tiedon ja erittelyt provisiosta. Tällöin koko myyntitilaus-sovellus jätetään väliin ja asiakas ja tuotetiedot syötetään suoraan laskutus-sovellukseen. Laskut tulostetaan normaalisti kerran päivässä muiden tulostettavien laskujen kanssa.

Yritys X:n on mahdotonta nykyisellään päästä pisteeseen, jossa kaikki laskut toimitettaisiin vastaanottajille verkkolaskuina. Yrityksen asiakkaista suurin osa on pieniä maalaamoita, jotka eivät tule vielä pitkään aikaan harkitsemaan toimintansa sähköistämistä. Tällaisille yrityksille on siis edelleen saatava lähettyä perinteinen paperilasku. Kävin läpi yrityksestä vuonna 2008 ostaneita asiakkaita Tieken verkkolaskuosoitteiston perusteella. Yhteensä maksavia asiakkaita on vuonna 2008 ollut noin 300, näistä 36 löytyi osoitteistosta. Verkkolaskuja vastaanottavat yritykset muodostivat Yritys X:n vuoden 2008 myynnistä 23 prosenttia

Yritys X lähettää keskimäärin 305 laskua kuukaudessa. Määrä on laskettu keskiarvona ajalta 1.8.2007-31.7.2008. Tällä laskumäärällä ja ottaen huomioon paperilaskun tarvitsevien asiakkaiden määrä, rahallinen säästö sähköistettäessä myyntilaskutusta on suhteellisen pieni. Tavoite olisi kuitenkin saada laskutus mahdollisimman pitkälle sähköistettyä paperimäärän pienentämiseksi ja laskutusprosessin helpottamiseksi. Uskon kuitenkin, että suuremmat kustannussäästöt saataisiin sähköistämällä ostolaskuprosessi.

#### 4.2 Ostoprosessi Yritys X Oy:ssä

Ostoprosessi alkaa tarjouspyynnöstä tai suoraan ostotilauksesta ja päättyy ostolaskun suorittamiseen. Väliin mahtuu useita toimintoja, jotka vaikuttavat prosessin tehokkuuteen. Haluankin sekä tässä kappaleessa, että kehitysehdotuksia antaessani, puuttua myös esimerkiksi ostotilauksiin. (Kuva 3)



Kuva 3: Ostoprosessi

#### 4.2.1 Ostotilaukset

Yritys X Oy:ssä jauhemaalila tilataan normaalisti kaksi kertaa viikossa ja näin myös kuormat saapuvat kahdesti viikossa. Ripustus- ja suojaustuotteita tilataan pääsääntöisesti kerran viikossa. Normaalien tilauspäivien lisäksi tilauksia tehdään yksittäisistä erikoistuotteista sitä mukaan, kun asiakas niitä tilaa. Erikoistuotteet valmistetaan vasta tilauksesta, joten tilaukset on tärkeää saada heti välitettyä toimittajalle, jotta tuotanto saadaan käyntiin ja toimitusaika mahdollisimman lyhyeksi.

Ostotilausta tehdessä on tärkeää huolehtia, että kaikki myyntitilaukset on tallennettu järjestelmään. Ohjelma antaa ehdotuksen tilattavista tuotteista ottaen huomioon kaikki myyntitilaukset ja varastosaldot. Varastokirjanpitoon voi tuotteiden kohdalle asettaa hälytysrajan eli määrän, joka tuotetta halutaan aina pitää varastossa. Jos varastosaldo menee tämän rajan alle tai tuotteesta on keskeneräisiä myyntitilauksia, se nousee tilausehdotuslistalle. Tilausehdotuslista käydään aina tuote tuotteelta läpi tilauksia tehdessä.

Ostotilaus tallennetaan järjestelmän ostotilaus-sovellukseen. Sovelluksesta tulostetaan valmis tilaus, joka lähetetään faksilla toimittajallemme. Toimittajamme faksaa takaisin tilausvahvistuksen toimituspäivineen ja hintoineen. Sekä tilaus että vahvistus arkistoidaan.

#### 4.2.2 Ostoreskontra

Tänä päivänä lähes kaikki laskut otetaan vastaan paperisina. Muutama laskuttajamme käyttää sähköpostilaskua. Sähköpostitse saapunut lasku tulostetaan paperille ja käsitellään paperilaskun tavoin. Laskut toteaa aiheelliseksi pääsääntöisesti ostotilauksen tekijä. Joskus yritykseen tulee laskuja, joista ei tiedä, mikä laskutusperuste on. Tällöin on ensin selvitettävä tuotteen tai palvelun tilannut henkilö.

Kun lasku on todettu aiheelliseksi, se perustetaan reskontraan. Ostoreskontraan on lyötävä manuaalisesti päiväys, eräpäivä, viitenumero, laskun numero, summa sekä tiliöinti. Jos laskuttajalle on ennen tehty suorituksia, löytyy tilinumero järjestelmästä automaattisesti. Laskuun merkitään käsin reskontranumero, jotta laskun uudelleen löytäminen reskontrasta helpottuu.

Reskontraan perustetut laskut viedään toimitusjohtajan hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen laskut skannataan ja lähetetään sähköpostiin. Sähköpostikansioista skannatut laskukopiot liitetään reskontraan.

Ostoreskontrasta maksetaan eräänntyviä laskuja päivittäin. Maksatuslistasta haetaan eräänntyneet laskut ja tarkistetaan vielä kertaalleen summat ja eräpäivät ostoreskontraan skannatuista laskukopioista. Tarkistuksen jälkeen laskut valitaan maksatuslistasta ja niistä tulostetaan ohjelman muodostama dokumentti. Valinnan yhteydessä laskut siirtyvät pankkipalveluun, josta ne on vielä käytävä maksamassa. Pankkipalvelussa laskut saadaan maksettua yhdellä painalluksella.

Seuraavana aamuna tulostetaan edellisen päivän tiliote ja jos laskut näkyvät siinä maksettui-  
na, ne hyväksytään järjestelmästä maksetuiksi. Tässä vaiheessa laskut siirtyvät järjestelmässä suoritettu-tilaan.

Yritys X:ssä on usein mietitty, voisiko näitä toimintoja tehostaa. Seuraavassa luvussa esittelen toimintoja sähköistäviä palveluita ja palveluntarjoajia. Uskon, että sähköistämällä toimintoja työtä saadaan helpotettua ja nopeutettua.

## 5 PALVELUNTARJOAJAT

Ehkä suurin päätös matkalla kohti sähköistä toimintatapaa on operaattorin valinta. Kaikkien, jotka haluavat joko vastaanottaa tai lähettää laskujaan sähköisesti, on liityttävä jonkin operaattorin asiakkaaksi. Tekniikan kehittyttyä operaattorin valinta ei kuitenkaan ole enää yhtä tärkeässä asemassa kuin ennen. On kuitenkin tärkeää tarkistaa operaattoria valitessa sen yhteistyömahdollisuudet muiden operaattoreiden kanssa.

Tässä luvussa esittelen kaksi palveluntarjoajaa. Esittelen kohdeyrityksen tarpeisiin parhaiten sopivia palveluita ja niiden kustannuksia. Palveluntarjoajia valitessa olen yrittänyt löytää ne, jotka toimisivat mahdollisimman hyvin yhteen muiden operaattoreiden kanssa. Yritys X Oy:n tilit ovat Nordeassa, joten se on jo olemassa olevan asiakassuhteen vuoksi potentiaalinen vaihtoehto. Käydessäni läpi Tieken verkkolaskuosoitteistoa, totesin Itellan olevan operaattorina suurimmalla osalla asiakkaistamme, joten haluan esitellä myös sen tarjoamat palvelut.

### 5.1 Nordea

Nordea tarjoaa kaksi erilaista vaihtoehtoa verkkolaskutuksesta kiinnostuneille yrityksille. Pienemmille laskutustarpeille on tarjolla e-lasku verkkopankissa. Kun laskutustarpeet ovat suuremmat, ei ole kannattavaa toimittaa ja vastaanottaa laskuja verkkopankissa. Suurempiin tarpeisiin on tarjolla eräsiirtopalvelu. Nordean e-lasku voidaan toimittaa sähköisesti kaikille niille yrityksille ja kuluttajille, jotka vastaanottavat verkkolaskuja ja ovat tehneet siitä pankin kanssa sopimuksen. Jos laskua ei voida toimittaa sähköisenä, se toimitetaan postitse, mikäli laskuttaja on tehnyt pankin kanssa maksullisen tulostus sopimuksen ja merkinnyt laskut ohjautumaan tulostukseen. (Nordea 2008b.)

#### 5.1.1 E-lasku verkkopankissa

Verkkopankista voidaan lähettää laskuja Nordean verkkopankkia käyttäville yritysasiakkaille kaikissa pohjoismaissa sekä muiden verkkolaskuoperaattorien asiakkaille Suomessa. Verkkopankkipalvelussa lähtevät laskut syötetään yksitellen e-laskupalveluun. Saapuvat laskut toimitetaan yrityksen verkkopankkiin. Jotta lasku siirtyisi maksettavaksi, se pitää hyväksyä ja vahvistaa. Lasku sisältää linkin, jonka avulla se voidaan tarkistaa. Lasku voidaan samalla myös arkistoida sähköisesti tai tarvittaessa tulostaa paperille. (Nordea 2008a.) Lähetetyn laskun tilan voi tarkistaa verkkopankissa näkyvästä luettelosta. Vastaanottajalle lasku on saatavilla verkkopankin kautta vähintään kahden kuukauden ajan.

### 5.1.2 E-lasku eräsiirtona

Eräsiirto on saapuvan ja lähtevän erämuotoisen maksuliikeaineiston tiedonsiirtokanava. Lähtevien laskujen aineisto muodostetaan taloushallinnon ohjelmistossa ja lähetetään yhtenä eränä palveluun. Eräsiirtopalvelun kautta yritysten välisiä verkkolaskuja voi lähettää Suomessa, Ruotsissa, Tanskassa ja Norjassa. Pankki välittää laskut myös muihin Finnvoice-välityspalvelumallissa mukana oleviin pankkiryhmiin pankkiverkkoa pitkin. (Nordea 2008c.)

Eräsiirron kautta lähetetyt e-laskut ovat vastaanottajan noudettavissa viimeistään kolmantena pankkipäivänä. Jos vastaanottaja käyttää välittäjää, lasku toimitetaan ensin välittäjälle, joka toimittaa sen eteenpäin vastaanottajalle. Kun lähetetty verkkolasku on käsitelty pankissa, sitä ei voi enää poistaa. Kaikki virheet on korjattava lähettämällä hyvityslasku. Kaikista lähetetyistä laskuista on lähettäjän noudettavissa vahvistus, jolla voi varmistaa, että laskut on toimitettu vastaanottajille. (Nordea 2008c.)

## 5.2 Itellan laskutuspalvelut

Itella tarjoaa kahta erilaista pakettiratkaisua laskujen lähettämiseen yrityksille, jotka laskuttavat yrityksiä. eInvoice B2B on tarkoitettu paljon laskuja lähettävälle suurille yrityksille. Palvelu sisältää myös paljon mahdollisuuksia räätälöintiin yrityskohtaisesti. eInvoice Basic on tarkoitettu pienille ja keskisuurille yrityksille ja toimii muuten samoin kuin laajempi ratkaisu, mutta räätälöintimahdollisuudet ovat pienemmät. (Itella 2008b.) Tämän lisäksi on mahdollista ottaa käyttöön pelkkä tulostuspalvelu, jossa kustannuksia syntyy ainoastaan lähetetyistä laskuista.

### 5.2.1 eInvoice Basic

Palvelulla yritys voi lähettää verkkolaskuja toisille yrityksille, jotka ovat Itellan verkkolasku asiakkaita, pankkien eräsiirtoasiakkaita tai yhteistyöoperaattoreiden asiakkaita. Tulostuspalvelun kautta on mahdollista laskuttaa kaikkia asiakkaita, jotka eivät kuulu edeltäviin ryhmiin. Itellan palvelussa laskujen lähettäjä siirtää laskut sähköisesti Itellaan, joka välittää verkkolaskut eteenpäin vastaanottajille, vastaanottajan operaattorille tai vaihtoehtoisesti tulostaa ja jakelee vastaanottajille. Peruspalvelu on siis lähettäjälle täysin sähköinen, mutta vastaanottaja voi tarvittaessa saada laskunsa tuttuun tapaan paperilla. Palvelu ei edellytä investointeja koneisiin tai laitteisiin. (Itella 2008c.)

Itella lupaa toimittaa paperiset kirjeet vastaanottajille jo seuraavana tai viimeistään toisena arkipäivänä aineiston vastaanottamisesta. Kirjeitä on mahdollista tulostaa ympäri suomea sekä Baltiassa, Ruotsissa, Norjassa, Tanskassa ja Saksassa. Ulkomaille menevät kirjeet reitite-

tään aina vastaanottajaa lähimpänä olevaan tulostuspisteeseen, jossa ne tulostetaan ja kuoritetaan. Sähköisessä muodossa toimitettavat kirjeet välitetään eteenpäin heti. Itellan lähetettyä iPost aineistoa ei saa enää poistettua lähetyksen jälkeen. Tämä johtuu siitä, että tiedotot alkavat heti saavuttuaan Itellaan jakautua eri verkkolaskuoperaattoreille ja tulostuspisteisiin. (Itella 2008c.)

iPostina lähetetty aineisto voidaan arkistoida käyttäen sähköistä arkistointipalvelua, jonka Itella tarjoaa iPost asiakkailleen maksullisena lisäpalveluna. Asiakas voi valita sopivimman erilaisista arkistointivaihtoehdoista. Kirjeet voidaan arkistoida esimerkiksi CD-ROM levyille. (Itella 2008a.)

### 5.3 Itellan ostolaskujen vastaanottopalvelut

Sähköisellä myyntilaskutuksella saatava rahallinen hyöty ei ole kovin suuri, koska noin 80 % yritysten välisten laskujen käsittelykustannuksista kohdistuu laskun vastaanottajalle. Ostolaskut sähköistämällä yritys saisi siis huomattavasti suuremmat edut kuin myyntilaskutuksen puolella. Itellan ostolaskujen vastaanottopalvelu yhdistää sähköiset ja paperiset laskuvirrat.

#### 5.3.1 Skannauspalvelu

Skannauspalvelussa Itella vastaanottaa paperiset laskut yksilöityyn postilokero-osoitteeseen, esikäsittelee ne ja muodostaa laskuista kuvat. Kuva ja data toimitetaan asiakkaalle käsiteltäväksi. Tämä tarkoittaa sitä, että skannauksen jälkeen laskun vastaanottava yritys voi hakea ostolaskut suoraan järjestelmäänsä ilman manuaalista syöttöä. Ratkaisu sisältää myös sähköisen arkiston ostolaskuille.

Itella lupaa palvelullaan 99,75 prosenttisesti virheetöntä aineistoa paperilaskun vastaanottamisesta seuraavana päivänä. Palvelun nopeus takaa yritykselle aina reaaliaikaista tietoa ostovelosta. Palvelun hinnoittelu koostuu käyttöönottomaksusta, ylläpidosta ja laskukohtaisesta skannaushinnasta ja mahdollisista lisätöistä.

#### 5.3.2 Itellan ERC PLUS Verkkolaskujen vastaanotto

Itella tarjoaa verkkolaskujen vastaanottopalvelua, jossa verkkolaskut otetaan vastaan suoraan järjestelmään tuotavana datana. Palvelun aloitus on kallista ja varsinkin pienten yritysten on tarkoin mietittävä investoinnin kannattavuutta.

Jos yrityksen kaikki laskuttajat eivät vielä omaa valmiuksia verkkolaskun lähettämiseen, kannattaa verkkolaskujen vastaanottopalvelun rinnalle hankkia myös skannauspalvelu, jolloin kaikki laskut saataisiin käsiteltyä sähköisesti. Näin palveluista saataisiin maksimaalinen hyöty.

#### 5.4 Kustannukset

Itellan sivuilta löytyvän laskurin avulla laskin kustannuksia, jotka yritykselle koituisi sähköisesti laskujen lähettämisestä Itellan iPost tulostuspalvelulla. Luvut on laskettu 306 lähtevälle laskulle, joka on keskiarvo kuukausittaisesta laskujen lähetyksestä ajalla 1.8.2007 - 31.7.2008. Laskurin mukaa Yritys X Oy säästäisi 27 % kustannuksissa siirtyessään iPost palveluun. Normaalisti paperisten laskujen lähetyksestä laskurin mukaan kustannuksia tulisi 351,90 euroa sisältäen työn, materiaalit, tulostuksen ja postimaksun. iPost palvelua käyttämällä 306 laskun lähettäminen taas maksaisi laskurin mukaan 257,04 euroa. Säästöä tulisi siis 94,86 euroa.

Laskuri ottaa huomioon vain Suomessa lähetetyt kirjeet. Yritys X:n lähettämistä kirjeistä suurin osa jää Suomeen, mutta joskus laskuja lähetetään Ruotsiin päämiehille ja Viroon, missä yrityksellä on muutama asiakas. Ulkomaille lähetettyjen kirjeiden maksu on suurempi, joten laskurin tuottama tulos ei ole todellinen säästö. Tulos on kuitenkin erittäin lähellä todellisuutta, koska laskuja ulkomaille lähtee vähän. Samoin laskuri laskee kaikkien kirjeiden olevan yksisivuisia. Yritys X:n laskuista valtaosa on yksisivuisia, mutta poikkeuksia mahtuu joukkoon ja joskus lasku saattaa venyä jopa kolmesivuisiksi. Tällöin laskun lähettämisen kustannukset ovat taas hiukan suuremmat. Toisaalta paperisia laskuja lähettäessä ulkomaille menevät ja monisivuiset laskut tuottavat enemmän kustannuksia, joten laskurin tuottamaa tulosta säästöstä voidaan pitää melko luotettavana.

Huomioon on myös otettava verkkolaskujen mahdollisuus. Yrityksen noin 300:sta vuonna 2008 maksaneesta asiakkaista 36 löytyi Tieken verkkolaskuosoitteistosta. Näiden asiakkaiden ostot olivat 23 prosenttia yrityksen myynnistä vuonna 2008, joten verkkolaskuja yrityksestä lähtisi suhteellisen monta kuukaudessa, jos yritys päätyy hankkimaan verkkolaskupalvelun. Yksittäisen verkkolaskun hinta olisi huomattavasti tulostettua versiota alhaisempi. Pystyäkseen lähettämään verkkolaskuja yrityksen on kuitenkin maksettava 650 euron aloitusmaksu ja kuukausittain 50 euroa ylläpidosta.

Ostoreskontran puolella skannauspalvelun käyttöönotto maksaa tuhat euroa ja ylläpito 150 euroa kuukaudessa. Lisäksi jokaisesta skannatusta laskusta veloitetaan erikseen. Yritys X:ään saapuu noin 105 ostolaskua kuukausittain. On tarkoin pohdittava investoinnin kannattavuutta, koska jo pelkän ylläpidon osuus kuukausittaisesta laskusta tarkoittaa 1,50 euron kustannusta laskua kohden. Lisäksi on huomattava, että tällä hetkellä Yritys X maksaa Itellalle yli 120 euroa kuukaudessa postien toimittamisesta varastoon. Yritykseen on haluttu ostaa palvelu, kos-

ka postilaatikon mahdollinen sijoituspaikka olisi niin kaukana ja on ollut pelko siitä, että sitä ei tyhjennettäisi tarpeeksi usein. Yritykseen saapuva posti on pääasiassa laskuja, muuta postia on hyvin vähän. Tämän palvelun voisi skannauspalvelun myötä lopettaa ja siirtyä maksutomaan peruspostinjakeluun, koska postilaatikkoon tuleva posti olisi pääasiassa mainoksia. Näin kuukausittaisten palveluhintojen erotukseksi jäisi ainoastaan 30 euroa ja tämä säästyisi varmasti moninkertaisena, kun työaika saataisiin kohdistettua paremmin.

Kustannuksia ja säästöjä laskettaessa kannattaa ottaa huomioon säästyneen työajan arvo. Myyntilaskutuksen kustannukset koostuvat materiaaleista, postimaksuista ja laskujen käsittelyyn kuluvaista työajasta. Omaa työaikaani kuluu myyntilaskutukseen arviolta 3-4 tuntia viikossa, joka sisältää laskujen postitukseen kuluvaan ajan. Ostolaskujen käsittelyyn arvioin käyttäväni 1-2 tuntia päivässä. Tämä vie viikkotasolla pahimmillaan yhden kokonaisen työpäivän. Sähköistämällä toiminnot aikaa saataisiin säästettyä reilusti. Säästyneen työajan kohdistaminen asiakaspalveluun tai mahdollisesti kampanjointiin olisi yrityksen kannalta järkevämpää.

## 6 VAIKUTUS TILITOIMISTON TOIMINTAAN

Verkkolaskutus on arkipäivää suurimmissa yrityksissä. Kyseessä ei ole ohimenevä ilmiö, joten se vaatii toimia pk-yrityksiltä ja tilitoimistoilta. Yritysten sähköistäessä toimintaansa, tilitoimiston rooli muuttuu. Työ muuttuu enemmän konsultoinniksi. Uudet palvelut ovat tulevaisuudessa yhä merkittävämmässä asemassa. Rutiiniluonteinen tiliöinti on muuttumassa monipuolisiin asiantuntijatehtäviin. Kirjanpitäjä ottaa tulevaisuudessa yhä enemmän roolin yrittäjän oikeana kätenä. (Katajamäki 2005, 15 - 16.)

Olisi mielestäni tärkeää, että kirjanpitäjäkin voisi osaltaan hyötyä mahdollisista uudistuksista Yritys X:ssä. Investoinnit uusiin toimintatapoihin eivät mielestäni anna riittävää hyötyä, jos niistä ei ole hyötyä kirjanpidollisesti.

Vaihdoin sähköpostia aiheesta Yritys X:n kirjanpitoa hoitavan kirjanpitäjän kanssa ja päällimmäiseksi jäi tunne, että tilitoimisto ei toistaiseksi ole kovin kiinnostunut toimintojen sähköistämisestä. Tämä saattaa tosin johtua siitä, että mikään kirjanpitäjän asiakasyrityksistä ei käytä puhtaasti sähköisiä kanavia, vaan omasta mielestäni melko sekavia yhdistelmiä sekä paperi- että sähköisistä laskuista.

Suuntaus kohti sähköistä taloushallintoa tulee kirjanpitäjämme mukaan vaikuttamaan pienen tilitoimiston toimintaan paljon. On valittava uusi taloushallinnon ohjelmisto, jonka käyttöön työntekijät on koulutettava. Koulutus kestää ja aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia, joita ei pystytä veloittamaan suoraan asiakkailta. (Lindström 28.10.2008.)

Tilitoimistolla on noin 200 asiakasta ja näistä yksi on sähköistänyt ostolaskujensa käsittelyn. Yritys vastaanottaa verkkolaskuja ja liittää paperilla tulleet laskut normaalisti paperisen kirjanpitäjälle toimitettavan aineiston mukaan. Yrityksen käyttämältä operaattorilta tulee viesti kirjanpitäjän sähköpostiin uudesta noudettavissa olevasta laskusta ja kirjanpitäjä tulostaa sen itselleen mappiin. Kirjanpitäjä ilmoittaa toisen asiakasyrityksensä skannaavan laskut. Koska yritys skannaa vain laskun kuvan ja lähettää sen kirjanpitäjälle sähköpostitse, ne joudutaan tulostamaan tilitoimistossa. Tällä tasolla kirjanpitäjä koki oman työnsä vain mutkistuvan. (Lindström 28.10.2008.) Tämä onkin totta ja ihmettelen, miten näin monimutkaiseen toimintatapaan on päädytty.

Tilitoimiston asiakkaiden keskuudessa suurempaa kiinnostusta toimintojen sähköistämiseen ei ole toistaiseksi ilmennyt. Tämän uskotaan johtuvan siitä, että asiakasyritykset ovat pieniä. Pienillä yrityksillä ei välttämättä ole käytössään tarvittavaa tekniikkaa eikä halua muuttaa nykyistä toimintatapaansa. Pienimmät yritykset eivät koe saavansa muutoksesta etua. Kirjanpitäjä itsekkin toteaa, että alle 200 tositetta kuukaudessa käsittelevät mikroyritykset pääsevät vielä helpommalla perinteisin paperinpyörityksen keinoin ja tilitoimiston ei auta muu kuin palvella asiakastaan. (Lindström 28.10.2008.)

Ideaali tilanne kirjanpitäjälle olisi, että kaikki osto- ja myyntilaskut kulkisivat sähköisinä ja olisivat asiakkaan valitsemalla palveluntarjoajalla sähköisessä arkistossa, johon myös kirjanpitäjä pääsisi. Tietysti on tärkeää, että asiakkaan, palveluntarjoajan ja kirjanpitäjän ohjelmat voivat näitä tietoja lukea. Näin suuren osan kirjanpidosta voisi automatisoida ja kirjanpitäjän tehtävien painopiste siirtyisi tarkastus- ja asiantuntijatehtäviin. Tähän pääseminen vaatisi kuitenkin yhteistä pohdintaa, koska valmista toimintamallia ei ole. (Lindström 28.10.2008.) Kun toiminta saataisiin pyörimään, luulen, että muutkin kirjanpitäjän asiakkaat olisivat kiinnostuneita muutoksesta, kun valmis toimintamalli olisi jo olemassa.

## 7 RATKAISUJA YRITYS X OY:N TOIMINNAN TEHOSTAMISEKSI

Seuraavissa luvuissa kerron ideoista, jotka ovat heränneet työtä tehdessäni. Otan analyysissäni mukaan muitakin toimintoja kun myynti- ja ostoreskontran, koska työn edetessä olen huomannut suurimpien ongelmien ja eniten aikaa vievien toimintojen olevan muualla. Näin haen mahdollisimman järkevää ja kustannustehokasta toimintatapaa.

Palvelut sähköiseen laskutukseen ja laskujen vastaanottoon ovat mielestäni tämän kokoluokan yritykselle melko kalliita, joten yrityksen johdon on itse tehtävä päätös siitä, onko investointi näihin palveluihin ajankohtaisia. Muutamat asiakkaamme ovat selkeästi jo toivoneet saavansa verkkolaskuja. Yrityksen suurimpia kilpailijoita Suomessa ovat suuret yritykset Tikkurila ja Teknos. Tikkurilaa ei löydy verkkolaskuosoitteistosta, mutta laskutus saatetaan hoitaa emoyhtiö Kemira Oyj:n kautta. Teknos sekä lähettää että vastaanottaa verkkolaskuja. Yritys X:ssä

on nyt tarkkaan mietittävä, johtaako päätös verkkolaskumahdollisuuden hankkimatta jättämisestä varsinkin suurien asiakkaiden menettämiseen. Oma kantani puoltaa verkkolaskutus mahdollisuuden hankkimista ja ostoreskontran puolelle skannauspalvelua. Kantani perustelen paremmalla asiakaspalvelulla ja kilpailijoiden perässä pysymisellä. Lopullinen päätös jää kuitenkin yrityksen johdolle.

### 7.1 Tilaus-toimitus prosessi

Jo tilaus-toimitus prosessin käynnistämässä piilee ongelmia ja turhaa työtä. Prosessin kuvauksessa luvussa 4 kerroin, että tilauksia ottaa vastaan sekä toimisto, että myyjät. Tilauksia voidaan antaa sähköpostitse, faksilla, puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Jos myyjä ottaa tilauksen vastaan, hänen täytyy toimittaa se toimistoon, jotta se voidaan tallentaa järjestelmään. Olen huomannut myyjien toimittavan tilauksen toimistoon usein vasta monta päivää myöhemmin kuin ovat sen itse saaneet. Esimerkiksi sähköpostitse saapuneet tilaukset jäävät helposti lojumaan myyjän sähköpostiin. Tämä aiheuttaa viivästymisiä tuotteen toimittamisessa asiakkaalle. Jos tuote on tilattava tavarantoimittajalta Ruotsista, viivästys voi olla jopa viikon pituinen. Toivoisinkin, että asiakkaita ohjattaisiin tekemään tilauksen suoraan toimistoon, jolloin tilaus-toimitusprosessi olisi mahdollisimman lyhyt.

Päällekkäisyyttä tilaus-toimitus prosessiin aiheuttaa nykyinen toimintatapa, jossa varaston kanssa kommunikoidaan faksamalla papereita puolin ja toisin. Yhden tilauksen kohdalla faksia käytetään yhteensä kolme kertaa. Tilausta tehdessä muodostuu keräyslähete, joka faksataan varastoon. Varasto kerää tuotteet, kuittaa keräyslähetteen ja faksaa sen merkintöineen toimistoon. Tuotteet merkitään järjestelmästä toimitetuksi varaston merkintöjen mukaa ja näin syntynyt lähete faksataan varastoon, jossa se liitetään tuotteiden mukaan.

Ratkaisuksi ehdotan, että ensin lähetettävä keräyslähete jätettäisiin kokonaan pois. Tämä tarkoittaa sitä, että tuotteet merkitään suoraan tilausta tehdessä toimitetuiksi. Myyntitilausta tehdessä järjestelmä kertoo tuotteen varastotilanteen, joten toimitetuksi voi luonnollisesti merkitä vain varastosta löytyvät tuotteet. Näin järjestelmä muodostaisi suoraan lähetteen, jonka mukaan varasto hoitaisi keräilyn ja liittäisi saman lähetteen tuotteiden mukaan. Lisäksi ehdotan, että sekä paperi- että faksauskulujen pienentämiseksi sekä varastoon, että toimistoon avattaisiin yksi yleinen sähköpostiosoite, johon lähetteet ja kuittaukset voitaisiin lähettää. Alussa varaston kanssa keskusteltiin dokumenttien lähetyksestä sähköisesti, mutta toimintatapa hylättiin, koska oli vaikea valita kenen osoitteeseen tiedot lähetettäisiin ja poisototapauksessa tiedot saattaisivat jäädä seisomaan jonkun sähköpostiin. Ohjelmasta muodostuvan lähetteen voi siirtää suoraan sähköpostiin, joten paperia ja faksia ei tarvitsisi viestinvälityksessä käyttää lainkaan. Vaihtoehtoisesti mielestäni olisi selvittämisen arvoista saisi-

ko samassa kiinteistössä toimivaan varastoon kytkettyä tulostimen, johon lähtevät läheteet voitaisiin suoraan tulostaa.

Toimistossa tarvitaan varastolta kuittaus lähteneistä lähetyksistä, jotta voidaan todeta kaikkien lähteväksi tarkoitettujen lähetysten todella lähteneen. Kuittaus lähetyksen lähtemisestä antaa luvan siirtää tilaus laskutukseen. Mielestäni varaston on kuitenkin turha kuitata toimistoon jokaista lähtenyt lähetyksestä erikseen. Tekisin varastolle selkeän Exel-pohjan, johon lähteneiden lähetysten tilausnumero ja paino merkittäisiin ja lista toimitettaisiin sähköpostitse kerran päivässä. Listan perusteella lähteneet toimitukset voitaisiin sitten laskuttaa.

## 7.2 Laskutus

Itse laskutuksen helpottamiseksi ehdottaisin siirtymistä vähintään tulostuspalvelun käyttäjäksi. Näin yrityksessä säästettäisiin laskujen tulostukseen, kuoritukseen, postitukseen ja kopioiden mapitukseen kuluva aika. Lisäksi yritykseltä säästyisi laskukopioiden arkistointiin kuluva tila, kun käyttöön otettaisiin myös sähköinen arkistointi.

Mielestäni yrityksessä tulisi kuitenkin harkita myös verkkolaskun lähetyksmahdollisuutta. Verkkolaskupalvelun avaus tuottaa kuluja, mutta toisaalta uskon, että sen avaaminen on joka tapauksessa edessä tulevaisuudessa. Olisiko kuitenkin järkevämpää ottaa käyttöön koko paketti kerralla?

## 7.3 Ostoprosessi

Ostotilauksen tekoa helpottaa järjestelmästä tulostuva ostotilausehdotus. Koska yritys myy tuhansia eri tuotteita, säästää listan mukaan tilaaminen valtavasti aikaa, kun kaikkia tuotteita ei tarvitse käydä läpi. Ostotilausehdotuksen toimivuuden takaamiseksi, on jokaisen tuotteen takana olevaan hälytysrajaan voitava luottaa. Näin varasto pysyy halutussa koossa. Mielestäni hälytysrajat tulisi tarkistaa vähintään vuosittain edellisvuoden menekin mukaisiksi. Varastoon ei ”vahingossa” tilattaisi tuotteita, jotka saattavat odottaa siellä myyntiä jopa puoli vuotta. Näin saataisiin kontrolloitua varastotilan mukaan maksamaamme varastovuokraa.

Jotta saataisiin säästettyä aikaa ja materiaaleja ostotilausten tulostamisen ja faksaamisen sijaan, ne voitaisiin lähettää sähköpostitse toimittajallemme. Paperikopiota tilauksesta ei tarvittaisi, koska tilaus on tallennettuna ja tarkistettavissa järjestelmästä.

Hoidan itse Yritys X Oy:n ostoreskontraa ja mielestäni sen tekemiseen pitäisi olla joko enemmän aikaa tai sen hoitamista tulisi helpottaa. Omasta työajastani suurin osa kuluu myyntipuo-

len tehtäviin ja talousasiat tehdään, kun niihin on aikaa. Koska lisää aikaa talouden hoitamiseksi on vaikea löytää, toivoisin, että ostoreskontran hoitamista saataisiin helpotettua. Tämä olisi tärkeää, jotta reskontra pysyisi ajan tasalla ja maksujen myöhästymisiltä ja virheiltiltä välttyttäisiin.

Tällä hetkellä Yritys X Oy:n ostolaskujen kierrätysprosessissa on mielestäni paljon korjattavaa. Laskun hyväksyttämiseen toivoisin aikaa säästäviä ratkaisuja. Nykyään yrityksessä kierrätetään alkuperäisiä paperilaskuja ensin tilauksen tekijän hyväksyttäväksi ja sitten toimitusjohtajalle. Tämä saattaa viivyttää laskun maksua, jos maksuaika on kovin lyhyt. Toivoisinkin, että kaikki yrityksessä laskuja hyväksyvät voisivat katsoa järjestelmästä hyväksyttävän laskun ja hyväksyä sen sähköisesti. Näin alkuperäinen lasku pysyisi koko ajan minulla. Järjestelmämme saa liitettyä ohjelmapalikan, joka mahdollistaisi sähköisen kierrätyksen yrityksessä. Tällaista palikkaa yritykseemme ei ole aikoinaan hankittu ja sen hankkiminen olisi suhteellisen suuri investointi tämän kokoiselle yritykselle. Yrityksessä on myös halua tulevaisuudessa vaihtaa ohjelmaa, jotta se saataisiin toimimaan yhteen varastossa käytettävän SAP:in kanssa. En siis lähtisi tekemään mittavia investointeja vanhaan ohjelmaan, ennen kun johto on tehnyt päätöksen uuden ohjelman hankinnasta tai vanhan kehittämisestä. Mahdollista uutta ohjelmaa harkittaessa olisi kuitenkin hyvä ottaa huomioon ostolaskujen sähköinen kierrätys.

105 kuukausittaisen laskun syöttäminen reskontraan vie paljon aikaa. Ruotsista päämiehiltä saapuvat monisivuiset laskut tallennetaan ostoreskontraan suoraan ostotilauksilta rivi kerrallaan, joten jo yhden kymmensivuisen laskun syöttämiseen kuluu helposti kymmenenkin minuuttia. Päämiehet eivät toistaiseksi pysty lähettämään verkkolaskuja, joten verkkolaskuratkaisu jättäisi kuitenkin suurimman työn tehtäväksi manuaalisesti. Parempi vaihtoehto yrityksen kannalta olisikin skannauspalvelu. Näin paperiset ostolaskut saataisiin tulkittua järjestelmään ilman manuaalista syöttämistä. Tämä säästäisi aikaa ja takaisi ostoreskontran ajantasaisuuden. Jauhemaalitoimittaja on kuitenkin harkinnut alkavansa lähettää laskuja sähköpostitse säästääkseen postituskulun. Nämä sähköpostiin skannatut laskun kuvat voisi helposti lähettää suoraan skannauspalvelun tuottajalle.

#### 7.4 Muita huomioita

Yritys X Oy:ssä työskennellessäni olen huomannut muitakin seikkoja, joihin toivoisin muutoksia kaikkien työntekijöiden työn helpottamiseksi sekä yhteisen hengen ja työympäristön parantamiseksi. Näidenkin pienten panostusten uskon olevan tärkeitä yrityksen tuloksen kannalta.

Yrityksen sisäinen tiedonkulku aiheuttaa aika-ajoin väärinkäsityksiä ja turhaa työtä. Olisi ensiarvoisen tärkeää, että kaikki sovitut asiat tulisivat välittömästi kaikkien tietoon. Usein myy-

jät sopivat jotain päämiehen tai asiakkaan kanssa ja unohtavat kertoa asian toimistoon. Toimistossa tehdään tämän takia asiat vanhalla tavalla eli väärin ja korjailuun menee aikaa. Yrityksen omistajat pitävät myyntipalaverin kerran viikossa, tällöin he käyvät keskenään läpi tärkeitä asioita. Usein näistä päätöksistä tiedottaminen toimistoon unohtuu kokonaan tai jää puolittaiseksi.

Yritys X Oy:llä on oma intranet-sivusto, jota voitaisiin käyttää entistä tehokkaammin yleisistä asioista ja muuttuneista käytännöistä tiedottamiseen. Kaikki yritykseen saapuvat tiedotteet olisi hyvä tallentaa intranetiin kaikkien saataville. Lisäksi myyntipalaverista olisi hyvä tehdä viikoittain jonkinlainen muistio, jonka voisi liittää intranetiin. Näin asiat tulisivat kaikkien tietoon ja turhalta työltä vältyttäisiin. Ennen intranetin suurempaa käyttöönottoa, tulisi varmistaa jokaisen osaaminen sen käyttämiseen. Nopealla perusasioiden yhteisellä kertaamisella uudesta toimintatavasta saataisiin kaikki hyöty irti.

Yrityksessä olisi myös hyvä selkeyttää kaikkien työntekijöiden työnkuva. Pienessä yrityksessä työnkuva tietysti on moniulotteisempi kuin suuremmissa organisaatioissa. Jokaisen työnkuva tulisi mielestäni kuitenkin käydä läpi ja varmistaa ettei päällekkäisyyksiä ole. Näin myös kaikki tietäisivät mitä muut yrityksessä tekevät. Usein suuri osa järjestelyistä ja töistä tuntuu kaatuvan toimiston työntekijöiden harteille, joten olisi hyvä, että vastuualueita jaettaisiin tasaisemmin.

## 8 JOHTOPÄÄTÖKSIÄ

Jo työn valmistumisen aikana olen esittänyt mieleeni tulleita ideoita toimeksiantajalle. Osa niistä on jo otettu mukaan käytännön toimintaa ja osan aion esittää vasta tutkimuksen valmistuttua.

Käyttöön on jo otettu esimerkiksi ehdotus tilaus-toimitusprosessin tehostamisesta. Keräyslähete on juuri jätetty pois käytöstä ja lähetteet lähetetään nykyään varastolle sähköpostitse. Muutoksesta on nyt noin kuukausi ja kaikki ovat olleet siihen tyytyväisiä. Toimintaa näin tullaan varmasti jatkamaan. Lisäksi päämiehiemme kanssa on juuri sovittu tilausten lähettämisestä ja vahvistamisesta sähköpostitse.

Tavoitteena oli tehdä toimeksiantajalle hyödyllinen työ ja helpottaa myös omaa työtäni. Uskon, että olen onnistunut tavoitteissani. Mielestäni yrityksen johdolle on tärkeää tehdä selväksi, miten asiat tehdään nyt ja miten ne voitaisiin tehdä paremmin. Mielestäni olen saanut aikaan kattavan selvityksen osto- ja myyntireskontran nykytilasta ja löytänyt keskeiset ongelmat toimintatavoista. Prosessin aikana olen toki löytänyt kehitettäviä kohteita muualtakin kuin osto- ja myyntireskontrasta ja nämä olen pyrkinyt ottamaan mukaan työhön.

Teen itse analysoimaani työtä päivittäin ja siksi prosessien tarkasteleminen oli aluksi hiukan haastavaa. Ennen tätä työpaikkaa minulla ei ole työkokemusta alalta, joten aluksi epäilin, että en välttämättä osaa kyseenalaistaa kaikkia toimintoja ja niiden tarpeellisuutta. Olen kuitenkin yrittänyt aina työtä tehdessäni miettiä, miksi teen niin ja voisiko toimintoa helpottaa. Uskon, että olen saanut kiinni sellaisia epäkohtia, joihin kauemmin samalla tavoin työskennelleet eivät huomaisi tarttua. Työlläni olen pyrkinyt osoittamaan toimeksiantajalle, että pienillä muutoksilla voidaan säästää aikaa ja kustannuksia. Muutosten ei tarvitse olla massiivisia tuottaakseen tuloksia.

## Lähteet

### Julkaistut lähteet

Itella. 2007. iPost suunnitteluohje. Versio 8.0/2007.

Itella. Palveluhinnasto

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

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

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppakaari.

Nordea. 2008a. E-lasku verkkopankissa.

Nordea. 2008b. E-laskulla laskutat yrityksiä ja kuluttajia.

Nordea. 2008c E-lasku eräsiirtona palvelukuvaus.

Suominen, R. 2008. Sähköisen laskun käyttö pk-yrityksissä. Suomen Yrittäjät

Vallenius, I. 2005. Ensiaskeleita verkkolaskutukseen. Tilisanomat 1, 39-41.

### Sähköiset lähteet

Holmila, E. 2007. Sähköinen lasku kasvaa paperisen kilpailijaksi. Tekniikka ja Talous. <http://www.tekniikkatalous.fi/ict/article25305.ece>

Launonen, P. 2007. Sähköinen lasku tuo uutta älyä tilitoimistoon. Tilisanomat 5/2007. Tulostettu 16.11.2008. <http://www.tilisanomat.fi/lehti/printview.php?catid=1&artid=303>

Lehto, T. 2008. Valtio patistaa sähköiseen laskutukseen. Tulostettu 6.8.2008. [http://www.tietokone.fi/uutta/uutinen.asp?news\\_id=33706](http://www.tietokone.fi/uutta/uutinen.asp?news_id=33706)

Itella a. iPost säästää laskutuksen kustannuksia. Tulostettu 18.10.2008. <http://www.itella.fi/kokonaisratkaisut/laskutusratkaisu/ostolaskut/index.html>

Itella b. iPost faktat. Tulostettu 20.6.2008. [www.ipost.itella.net](http://www.ipost.itella.net)

Itella c. eInvoice basic. Tulostettu 20.6.2008. <http://www.itella.fi/palvelutjatuotteet/verkkolasku/verkkolaskujenlahetys/einvoicebasic/index.html>

Nikulainen, K. 2008. Sähköinen lasku tuo 2,8 miljardin säästöt Suomeen. Luettu 28.10.2008. <http://www.digitoday.fi/bisnes/2008/05/05/sahkoinen-laskutus-tuo-28-miljardin-euron-saastot-suomeen/200812382/66>

Tieke Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus Ry. 2005. Verkkolaskusanasto. Luettu 13.6.2008. [http://www.tieke.fi/mp/db/file\\_library/x/IMG/15715/file/Verkkolaskusanasto.pdf](http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/15715/file/Verkkolaskusanasto.pdf)

Tieke Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus Ry. Verkkolaskuosoitteisto. Viitattu 18.1.2009. <http://verkkolasku.tieke.fi/>

Julkaisemattomat lähteet

Lindström, K. 2008. Kirjanpitäjän haastattelu. 28.10.2008. Sipoo.

Kuvat	
Kuva 1: Myyntiprosessi .....	12
Kuva 2: Tilaus-toimitus prosessi .....	13
Kuva 3: Ostoprosessi .....	15

**Liitteet**

Liite 3 Sähköpostikysely kirjanpitäjälle .....	32
--	----

Liite 1 Sähköpostikysely kirjanpitäjälle

1. Mitä mieltä olet suuntauksesta kohti paperitonta taloushallintoa?
2. Käyttääkö moni tilitoimistonne asiakas sähköisiä palveluita?
3. Miten sähköisiä palveluita käyttävien asiakkaidenne kirjanpito eroaa muista asiakkaiden kirjanpitoeroa?
4. Miten itse pystyisit työssäsi asiakkaan sähköisesti (verkkolasku tai esim. skannattu) vastaanottamia ostolaskuja? Vähenisikö paperimäärä pöydälläsi radikaalisti?
5. Miten suuntaus kohti toimintojen sähköistämistä tulee vaikuttamaan tilitoimiston toimintaan?
6. Ovatko asiakkaanne ilmaisseet kiinnostusta siirtyä sähköistää toimintaansa?