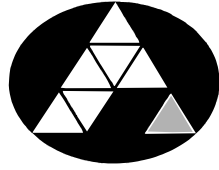


POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Iris Lavikainen

SÄHKÖISEN OSTOLASKUJEN KIERRÄTYKSEN KÄYTTÖÖNOTTO
LÄMPÖKARELIA-KONSERNISSA

Opinnäytetyö
Syyskuu 2011



POHJOIS-KARJALAN
AMMATTIKORKEAKOULU

OPINNÄYTETYÖ
Syyskuu 2011
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU

Tekijä
Iris Lavikainen

Nimeke
Sähköisen ostolaskujen kierrätyksen käyttöönotto Lämpökarelia-konsernissa

Toimeksiantaja
Lämpökarelia Oy, Jari Könönen

Tiivistelmä

Lämpökarelia-konsernissa siirryttiin kesäkuussa 2011 sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen. Lämpökarelia-konserni on LVI-alan yritys, joka tarjoaa urakointi- ja remontointipalveluita yrityksille ja yksityishenkilöille. Tutkin käyttöönotetun sovelluksen vaikutuksia ottamalla selvälle tapahtuneet parannukset ja mahdolliset heikkoudet. Opinnäytetyössäni tuon esille lisäksi kehitettäviä seikkoja uuteen käsittelytapaan liittyen. Sovellus otettiin käyttöön helpottamaan ostoreskontranhoidajan työtaakkaa, mutta myös selkeyttämään ostolaskujen käsittelyä muidenkin ostolaskujen kiertoon osallistuvien kannalta.

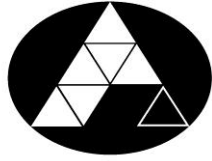
Opinnäytetyöhöni sovelsin laadullisia tutkimusmenetelmiä. Käytin sekä haastatteluista saatua materiaalia ja omia kokemuksia opinnäytetyön empiirisen osan aineistona. Työn teoreettinen viitekehys koostuu sähköisestä ja digitaalisesta taloushallinnosta, sähköisestä ostolaskujen kierrätyksestä ja verkkolaskutuksesta.

Tulokset ovat selkeästi positiivisia. Ostoreskontranhoidajan kannalta tärkein seikka on työtaakan vähentyminen, jolloin aikaa jää enemmän muille taloushallinnon työtehtäville. Paperilaskujen käsittely ja edestakaisin kuljettaminen on loppunut lähes kokonaan. Tämä säästää aikaa, pöytä- ja hyllytilaa ja on muuttanut koko ostolaskun kierto -prosessin ympäristöystävällisemmäksi. Kehitettävistä seikoista tärkeimmäksi ilmeni ostajien koulutus. Ostajien tilatessa tuotteet tai palvelut oikealle projektille tai tilausnumerolle laskujen kohdistus helpottuu ja säästää arvokasta työaikaa ostoreskontranhoidajalta sekä muilta ostolaskujen tarkastajilta.

Kieli
suomi

Sivuja 33
Liitteet 5
Liitesivumäärä 8

Asiasanat
ostoreskontra, sähköinen taloushallinto, sähköinen ostolaskujen kierrätys, verkkolaskutus



NORTH KARELIA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

THESIS
September 2011
Degree Programme in Business Economics

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
FINLAND

Author
Iris Lavikainen

Title
Implementing Electronic Purchase Invoice Rotation In Lämpökarelia Group

Commissioned by
Lämpökarelia Oy, Jari Könönen

Abstract

In June 2011 Lämpökarelia Group introduced a new application designed for purchase invoice rotation. Lämpökarelia Group is a HVAC company, offering contract work and renovation services for companies and private customers. I surveyed the effects by trying to find out the improvements and possible weaknesses of the implementation. In my thesis I also disclose what requires development in the new processing method. The application was implemented to reduce the workload of the accounts payable clerk and to streamline the purchase invoice processing for those involved in the invoice rotation.

To execute the thesis, I used qualitative research methods. The data comprised my own experiences and the materials I had received from interviews. The theoretical framework of the thesis is built upon the concepts of electronic and digital financial administration, electronic purchase invoice rotation and e-invoicing.

The results are very positive. The most important aspect for the accounts payable clerk is the significant decrease in her workload. The new application saves time for other tasks of financial administration. Handling and shuttling paper invoices has almost come to an end. This allows more time, table and shelf space and makes the whole purchase invoice rotation process more ecological. The most important aspect that needs to be developed is training for buyers. When the buyers state the right project or order numbers when ordering products or services, the recording of purchase invoices becomes easier. Moreover, it saves valuable working time of the accounts payable clerk and other people participating in the purchase invoice rotation process.

Language
Finnish

Pages 33
Appendices 5
Pages of Appendices 8

Keywords

accounts payable, electronic financial administration, electronic purchase invoice rotation , e-invoicing

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tavoitteet.....	5
1.2	Tutkimusmenetelmät.....	5
1.3	Työn rakenne.....	6
2	Lämpökarelia-konserni.....	7
2.1	Organisaatio	8
2.2	Toiminta-ajatus ja arvot	10
2.3	Taloushallinto yrityksessä.....	10
2.4	LVI-alan toimintaympäristö.....	10
3	Taloushallinnon sähköistyminen.....	12
3.1	Sähköisen taloushallinnon edellytykset ja hyödyt	12
3.2	Sähköisestä digitaaliseen taloushallintoon.....	14
3.3	Sähköinen ostolaskujen kierrätys.....	15
3.4	Verkkolaskutus.....	16
4	Ostolaskujen manuaalinen käsittely	20
4.1	Postin käsittely	20
4.2	Lämpökarelia Oy:n ostolaskut	20
4.3	Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n ostolaskut	20
4.4	Ostolaskujen hyväksyminen.....	22
4.5	OVT-laskut.....	22
4.6	Ostolaskujen käsittelyn toimivuus	23
5	Ostolaskujen sähköinen käsittely	25
5.1	Odotukset	25
5.2	Visma Mobile -sovellus	25
5.3	Käyttöönotto.....	26
5.4	Sovelluksen käyttökoulutus	27
5.5	Ostolaskujen sähköisen käsittelyn vaiheet.....	27
5.6	Alkuvaikeuksia.....	28
6	Johtopäätökset	29
6.1	Vaikutukset	29
6.2	Kehitettävää.....	31
6.3	Opinnäytetyöprosessi	32
	Lähteet.....	33

Liitteet

Liite 1	Kysymykset haastatteluihin ennen Visma Mobilen käyttöönottoa ja sen jälkeen
Liite 2	Manuaalinen ostolaskun kierto -prosessi
Liite 3	Vastaukset haastatteluun ennen Visma Mobilen käyttöönottoa
Liite 4	Sähköinen ostolaskun kierto -prosessi
Liite 5	Vastaukset haastatteluun Visma Mobilen käyttöönoton jälkeen

1 Johdanto

Suoritin Lämpökarelia Oy:ssä opintoihini liittyvän työharjoittelun syksyllä 2010, jonka jälkeen jatkoin osa-aikaisena työntekijänä elokuun 2011 alkuun. Työtehtäviini kuului laaja-alaisesti monia taloushallinnon työtehtäviä, ostoreskontra niistä keskeisimpänä. Taloushallinnon tehtäviä suorittaessani hoidin myös tytäryhtiö Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n vastaavia tehtäviä.

Ostoreskontra oli yrityksessä tapahtuneen kasvun seurauksena kasvanut sellaisiin mittoihin, ettei yhden henkilön työaika tahtonut riittää päivittäisten taloushallinnon tehtävien hoitoon. Yrityksessä mietittiin erilaisia ratkaisuja ostoreskontranhoidon helpottamiseksi: Osa-aikaisuuteni oli yksi niistä. Toimin kiireapuna 2 – 3 päivää viikossa. Harkinnassa oli myös verkkolaskutuksen käyttöönotto. Lopulta konsernissa päädyttiin ottamaan käyttöön sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen tarkoitettu sovellus, Visma Mobile. Käyttöönoton aikana vastasin sovelluksen käyttökoulutuksesta. Käytännön kokemukseni ostoreskontranhoidosta sai minut kiinnostumaan tekemään aiheesta opinnäytetyön.

1.1 Tavoitteet

Opinnäytetyössäni kuvaan manuaalisen ja sähköisen ostolaskujen kierrätysprosessin. Prosessikuvauksessa tarkastelen manuaalisen prosessin toimivuutta ja siihen liittyviä ongelmia. Kuvaan sovelluksen käyttöönoton ja selvitän sen vaikutuksia ostolaskujen käsittelyyn ja kiertoon. Lisäksi esitän kehitettäviä kohteita käyttöönoton jälkeen.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimuksessani käytin laadullisia menetelmiä. Tutkin aihetta oman kokemukseni kautta ja haastattelemalla ostolaskujen kierrätykseen osallistuvia henkilöitä. Henkilöhaastattelu oli strukturoitu. Kysyin jokaiselta haastateltavalta samat kysymykset ja haastattelin jokaisen kahdesti. Ensimmäinen haastattelu tapahtui ennen sähköisen ostolaskujen kier-

rätyksen käyttöönottoa. Kysymysten avulla pyysin haastateltavia arvioimaan nykyisen ostolaskujen kierron toimivuutta ja heikkouksia sekä kertomaan odotuksistaan sähköisestä ostolaskujen kierrätyksestä. (Liite 1.)

Sähköisen ostolaskujen kierrätyksen käyttöönoton jälkeen annoin aikaa niin itselleni kuin haastateltaville tutustua sovellukseen. Sovelluksen oltua käytössä noin kaksi kuukautta tein toisen henkilöhaastattelun jokaiselle ostolaskujen kiertoosallistuvalla henkilöllä. Kysyin mitä positiivisia ja mahdollisesti negatiivisia muutoksia sähköinen ostolaskujen kierrätys on tuonut verrattuna vanhaan toimintamalliin. Tiedustelin myös mahdollisia kehittämissuhteita ohjelmistotoimittajalle tai omalle organisaatiolle. (Liite 1.)

1.3 Työn rakenne

Luvussa kaksi kerron Lämpökarelia-konsernista. Avaan yrityksen taustoja, organisaation rakennetta ja yrityksen taloushallintoa. Lisäksi tuon esille LVI-alalla viimeisten vuosien aikana tapahtunutta. Luvussa kolme käsittelen taloushallinnossa tapahtunutta kehitystä sekä sähköistä ja digitaalista taloushallintoa. Käsittelen lisäksi sähköistä ostolaskujen kierrätystä ja verkkolaskutusta.

Luvussa neljä esitän prosessikuvauksena, kuinka Lämpökarelia-konsernin ostolaskuja käsiteltiin manuaalisesti. Haastatteluista saamani materiaalin ja oman kokemukseni perusteella esitän manuaalisen käsittelyn niin positiiviset kuin negatiivisetkin puolet.

Luvussa viisi kuvaan sovelluksen käyttöönoton. Kerron sovelluksesta ja odotuksista, joita ostolaskujen kierrätykseen osallistuvilla henkilöillä siihen liittyen oli. Tämän jälkeen kerron hieman sovelluksen käyttökoulutuksesta ja käytöstä sekä sovelluksen käyttöönoton alkuvaikeuksista.

Luvussa kuusi tarkastelen ostolaskujen käsittelyssä tapahtuneita muutoksia, niin oman kokemukseni kuin henkilöhaastattelujen pohjalta ja pohdin mahdollisia kehittämissuhteita. Kerron lisäksi opinnäytetyöprosessistani.

2 Lämpökarelia-konserni

Lämpökarelia Oy on vuonna 1992 Raimo Könösen ja Simo Leinosen perustama LVI-alan yritys, jonka toimipiste tuolloin sijaitsi Ilomantsissa. Raimo Könönen luopui vuonna 2001 Lämpökarelia Oy:n sisaryhtiön, Lämpöpalvelu Könönen & Leinonen Oy:n omistuksesta. Hänen poikansa Jari Könönen osti Lämpökarelia Oy:n osakekannasta puolet Simo Leinoselta. (Könönen 2011a.)

Ilomantsissa sijainnut toimipiste lakkautettiin tuottavuussyistä 2007. Vuonna 2009 avattiin toimipiste Vantaalle huolto- ja remontointitoimintaa varten. Urakointia yritys oli tehnyt pääkaupunkiseudulla Itä-Suomesta käsin jo vuodesta 2001. Vuoden 2010 alussa yritys yhtiöitettiin toiminnan tehostamiseksi. (Könönen 2011a.)

Lämpökarelia Oy jatkoi yritystoimintaa urakoinnin merkeissä. Samassa osoitteessa Joensuussa aloitti toimintansa tytäryhtiö Lämpökarelia Itä-Suomi Oy, joka tarjoaa remontointipalveluita yksityishenkilöille ja yrityksille, ilma- ja maalämpöpumppuasennuksia sekä öljypoltinhuoltoja. Myymälän valikoimaan kuuluu laaja-alaisesti viemäritarvikkeita, kylpyhuonekalusteita, kattiloita, öljypolttimia ja erilaisia LVI-tarvikkeita ja -koneita. Yrityksellä on myös verkkokauppa. (Lämpökarelia 2011.)

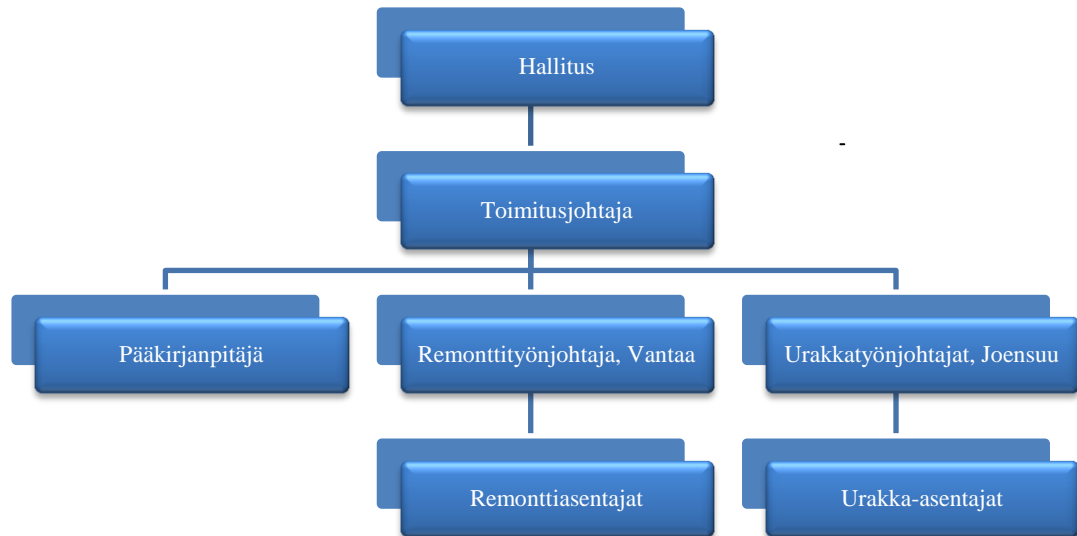
Joulukuussa 2010 avattiin tytäryhtiön toinen toimipiste Kiteelle, joka tarjoaa samoja palveluita kuin Joensuun toimipiste. Lämpökarelia haluaa laajentua, ja Kitee oli tarkoitukseen selkeä valinta johtuen yrittäjien historiasta, paikkakunnalle jo vakiintuneesta asiakaskunnasta ja saatavissa olevasta henkilökunnasta. (Könönen 2011a.)

Konsernin hallituksen muodostavat toimitusjohtaja Jari Könönen ja hallituksen puheenjohtaja Raimo Könönen. Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n yksikön päällikkö Jarkko Ratinen omistaa tytäryhtiöstä 5 %:a ja on johtoryhmässä osallistuen päätöksentekoon. (Könönen 2011a.)

Lämpökarelia Oy:n liikevaihto (teur) kolmelta viimeiseltä vuodelta on 7092 (2010), 5106 (2009) ja 6338 (2008). Lämpökarelia-konsernin vuoden 2010 ja samalla ensimmäinen liikevaihto oli 8755.

2.1 Organisaatio

Tällä hetkellä yritys työllistää noin 60 henkilöä. Emoyhtiön puolella toimihenkilöitä on seitsemän, joista yksi Vantaalla. Joensuun toimipiste työllistää lisäksi urakka-asentajia ja Vantaan toimipiste remonttiasentajia. Tytäryhtiöllä työskentelee kuusi toimihenkilöä, joista kaksi Kiteellä. Molemmissa toimipisteissä työskentelee lisäksi remonttiasentajia.



Kuvio 1. Lämpökarelia Oy:n organisaatiokaavio

Kuviossa yksi on esitetty emoyhtiön organisaatorakenne. Toimitusjohtajan työtehtäviin kuuluu johtamisen lisäksi hankintojen teko sekä urakkalaskenta. Pääkirjanpitäjä vastaa talous- ja palkkahallinnosta. Joensuussa on kolme urakkatyönjohtajaa, jotka hoitavat LVI-työn johtamisen ja suunnittelun, sisältäen urakkalaskennan, ostot ja työmiesten ohjauksen. Vantaan toimipisteen remonttityönjohtajan toimenkuvaan kuuluu työnjohto, myyntilaskutus, ostot ja asiakaskontaktien luonti. (Könönen 2011b.)



Kuvio 2. Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n organisaatiokaavio

Kuviossa kaksi on esitetty tytäryhtiön organisaation rakenne. Yksikön päällikön ja työpäällikön työtehtäviin kuuluvat työnjohto, asiakkaiden hankinta, myyntilaskutus, remonttilaskenta ja – suunnittelu. Yksikön päällikölle kuuluu myös tulosvastuu yritystoiminnasta. Hän on lähiesimies jokaiselle Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n työntekijälle. (Könönen 2011b.)

Joensuussa työskentelee kolme LVI-myyjää, joista yksi vastaa ilmalämpöpumppu- huolloista ja pikahuolloista alaisenaan kolme asentajaa. Yksi huolehtii varaston kunnossapidosta, asiakaspalvelusta ja käteis- ja laskutusmyynnistä. Omakotitalo-projekteja hoitava LVI-myyjä toimii esimiehenä kahdelle asentajalle ja vastaa muusta myynnistä. (Könönen 2011b.)

Aluepäällikköhoitaa Kiteen toimipisteellä työnjohdon, sisältäen urakkalaskennan, – suunnittelun ja ostot. Hän toimii lähiesimiehenä jokaiselle Kiteen toimipisteen työntekijälle. Myymäläpäällikkö toimii Kiteellä myynti- ja asiakaspalvelu tehtävissä. Hän tekee ostoja, myyntilaskutusta ja remonttitarjouksien laskentaa asiakkaille. Hän toimii myös esimiehenä remonttiasentajille. (Könönen 2011b.)

2.2 Toiminta-ajatus ja arvot

Yrityksen toiminta-ajatus on palvella kuluttajia ja yhteisöjä LVI-tekniisten ratkaisujen toteuttamisessa: myymällä, asentamalla ja huoltamalla LVI-tekniisiä laitteita ja järjestelmiä. (Kettunen 2009.)

Yritykselle määritellyt arvot ovat kumppanuus, kannattavuus, arvostus. Käytännössä ne näkyvät kumppanuuksina sidosryhmiin yhteistoiminnan parantamiseksi ja kannattavuuden huomiointina. Sisäisesti pyritään rakentamaan arvostuksesta muodostuva työilmapiiri, jonka ylläpitäminen on jokaisen henkilöstöön kuuluvan harteilla. (Kettunen 2009.)

2.3 Taloushallinto yrityksessä

Yrityksen talous- ja palkkahallinnosta vastaa yksi henkilö. Hän hoitaa konsernikirjanpidon ja palkanlaskennan niihin kuuluvine osa-alueineen. Työssään hän käyttää Visma Softwaresin L7 – ohjelmaa (jäljempänä L7), joka on monipuolinen toiminnanohjausjärjestelmä. Se integroi laajasti yrityksen toiminnot taloushallinnosta toimialakohtaisiin erityistoimintoihin. Ohjelma tehostaa yritystoimintaa ja helpottaa tiedonjakoa ja säästää aikaa liittämällä kaikki työntekijät samaan järjestelmään. Ohjelma soveltuu erityisesti energiayhtiöille, tukkureille sekä teollisuus- ja urakointialan yrityksille. (Visma 2011.) Ohjelma otettiin käyttöön vuoden 2008 keväällä, korvaten saman ohjelman vanhemman version, Visio 6:n.

2.4 LVI-alan toimintaympäristö

Asuntojen uudistuotanto elpyi vuonna 2010, mutta korjausrakentaminen hyyyti vähäisien avustusten vuoksi, minkä takia talotekniikka ei vielä saavuttanut lamaa edeltävää tasoa. Alan yrityksillä yli 60 %:a on vieläkin korjaustöitä, mutta muun uudistuotannon lisääntyessä luvut tulevat jakautumaan tasaisemmin eri töiden välillä. Vuonna 2010 teknisen urakoinnin arvo oli noin 4,5 miljardia euroa, josta LVI:n osuus oli 2,8 miljardia euroa ja sähkön 1,6 miljardia. (Rakennusteollisuus 2011.)

Talotekniikkaurakoitsijoilla nykytila ja näkymät ensi syksystä ovat varsin positiiviset. Yli 90 %:a uskoo tilanteen säilymiseen tai parantumiseen. Yritysten liikevaihdot eivät ole merkittävästi laskeneet vuodesta 2009, mutta kannattavuus heikkeni 85 %:lla yrityksillä tyydyttävän tai heikon tasolle. (Rakennusteollisuus 2011.)

Tarjousaktiivisuus on hieman alentunut, joka kertoo rakentamisen vilkastuneen. Urakoitsijoiden tarjouspyyntöjen vastausprosentti on noin 75 ja 20 %:a jätetyistä tarjouksista tuo yritykselle töitä. Töiden hinnat ovat laskeneet noin 2,4 %:a viime syksystä. (Rakennusteollisuus 2011.)

Työllistettyjen henkilöiden määrä on pysynyt keskimäärin samana, mutta lisäystä ei odoteta tulevan. 4,8 %:a työvoimasta oli maaliskuun lopussa lomautettuna, mikä on merkki alan täystyöllisyydestä. Urakoitsijoilta vaaditaan entistä parempaa palveluvalmiutta asiakkaiden ollessa nykyisin tietoisempia alalle voimaantulevista energiamääräyksistä. Paremmista tulevaisuuden näkymistä huolimatta kuluva vuosi tulee olemaan haasteellinen. Laman aikana jouduttiin ottamaan vastaan alikatteella tehtäviä töitä, jonka jälkeen tilannetta heikensi entisestään öljyn ja kuparin hintojen puolitoistakertaistuminen. (Rakennusteollisuus 2011.)

3 Taloushallinnon sähköistyminen

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on ollut monen eri tekijän summa. Suomen kirjanpitolainsäädäntö on mahdollistanut 31.12.1997 alkaen kaikille kirjanpitovelvollisille siirtymisen paperittomaan kirjanpitoon. Uuden lain myötä kaikki kirjanpitoaineisto tasekirjaa lukuun ottamatta on ollut mahdollista säilyttää vain sähköisellä tietovälineellä. Internetin synty ja sen rinnalla verkko-, tietokanta-, laitteisto- ja ohjelmistoteknologioiden kehitys ovat johtaneet myös liiketoiminnallisten web-sovellusten syntyyn. (Granlund & Malmi 2004, 28 – 30.)

Internetissä maksamisesta tuli nopeasti yleistä, mikä entisestään lisäsi luottamusta Internet-palveluihin. Suomessa saavutettiin yhtenäiset pankkistandardit, jotka nopeuttivat pankkien välistä maksuliikennettä ja mahdollistivat maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla. Lisäksi luotiin tiliotteiden sähköinen käsittely pankki- ja maksuliikennejärjestelmiä varten. Uutena innovaationa pinnalle nousivat verkkolaskustandardit. Verkkolaskupalveluita ja -välitystä tarjoavat operaattorit, jotka yhdessä muodostavat verkkolaskukonsortion. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Teknologian kehittymisen myötä ja jatkuvasti globalisoituvassa ja kiristyvässä kilpailuympäristössä myös taloushallinnolta odotetaan vastaavasti tehokkuutta, laatua, nopeutta ja joustavuutta. Paineet taloushallinnon kehittymiselle ovat saaneet lyhyessä ajassa aikaan suuria muutoksia ja auttaneet taloushallintoa selviämään haasteista. (Lahti & Salminen 2008, 10.)

3.1 Sähköisen taloushallinnon edellytykset ja hyödyt

Sähköistymisen edellytyksenä on oltava tarkoitukseen sopiva ja helppokäyttöinen taloushallintojärjestelmä. Palveluntarjoajilta vaaditaan ohjelmistojensa kehittämistä asiakasystävällisiksi ja jo käytössä olevan teknologian kanssa yhteensopiviksi. Lisäksi mitä useampi yritys siirtyy sähköiseen taloushallintoon, sitä paremmin ne tukevat toisiaan. Yritys ei yksinään pysty kokonaisvaltaisesti hyödyntämään kaikkia sähköisen taloushallinnon

linnon tuomia etuja jos sen yhteistyökumppanit toimivat vanhojen toimintatapojen mukaan. (Dahlberg 2004, 37.)

Taloushallinnon kehittyessä myös taloushallinnon henkilöstön osaamisvaatimukset ovat muuttuneet. Resurssien vapautuessa toimenkuvat ovat vaihtuneet ennen tallennusta vaatineista töistä enemmän prosessiohjaukseksi, kontrolloinniksi ja konsultoinniksi. Työmarkkinoilla on jo nyt tarvetta uusia järjestelmiä ja sähköisyyttä hyödyntävistä alan ammattilaisista. (Lahti & Salminen 2008, 26; Mäkinen & Vuorio 2002, 35, 41.)

Siirtymällä sähköiseen taloushallintoon yrityksen taloushallinnon tehokkuus on parantunut merkittävästi. Vaikutuksissa on otettu huomioon taloushallinto-osaston lisäksi muut yrityksen työntekijät, jotka ovat prosesseihin osallistuneet. Integroidussa taloushallinnossa samaa tietoa ei käsitellä useita kertoja ja se sijaitsee ainoastaan yhdessä paikassa. Yksittäisiä prosesseja tarkasteltaessa tehokkuuden parantuminen voi yltyä jopa 90 %:in. Se muutettuna kustannussäästöiksi voidaan puhua työvoimatarpeen, arkistointitilan, postituksen ja muihin niihin liittyvien osa-alueiden muutoksista. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Yrityksen johtamiseen tarvitaan reaaliaikaisia raportteja, joiden avulla voidaan tehdä nopeita päätöksiä yrityksen kilpailukyvyn säilyttämiseksi. Sähköistetyt prosessit ovat manuaalisia nopeampia, joten käyttökelpoisen tiedon saaminen helpottuu. Manuaalisten työvaiheiden pois jättäminen vähentää myös virheiden muodostumista olennaisesti, joten saatavilla oleva tieto on luotettavampaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 25.)

Sähköiset taloushallinnon sovellukset mahdollistavat esimerkiksi ostolaskujen käsitteilyn, matkalaskujen laatimisen tai raporttien selailun missä tahansa päätelaitteen ja Internet-yhteyden avulla. Tästä on hyötyä esimerkiksi työmatkoilla. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Erityisesti suurille yrityksille sähköiset järjestelmät ovat tehokas keino kontrolloida yritystoimintaa. Ilman sähköistä järjestelmää olisi vaikeaa pysyä tietoisena muiden tulosyksiköiden taloushallinnon tilanteista, varsinkin jos kyse on globaalista yrityksestä. Sähköisissä järjestelmissä informaatio on helposti saatavilla, toisin kuin manuaalisesti

toimivissa järjestelmissä, joissa informaatio on paperilla ja arkistoituna yhdessä paikassa. (Lahti & Salminen 2008, 28 – 29.)

Taloushallinnon sähköistäminen säästää ympäristöä, sillä se pienentää hiilijalanjälkeä vaikuttamalla paperinkulutukseen ja kuljetuskustannuksiin. Se vähentää lisäksi tulostimien käyttöä ja arkistointitilan tarvetta. (Lahti & Salminen 2008, 29.)

3.2 Sähköisestä digitaaliseen taloushallintoon

Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa voidaan puhua myös digitaalisesta taloushallinnosta. Käsitteillä on pieni ero, mutta yleisesti ottaen voidaan puhua samasta asiasta. Ero sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon välillä on kuitenkin selitettävissä: Sähköistä taloushallintoa voisi kutsua digitaalisen taloushallinnon esiasteeksi, jossa taloushallinnon toimintaa tehostetaan käyttämällä sovelluksia, Internetiä ja erilaisia sähköisiä palveluita. Sähköisessä taloushallinnossa esimerkiksi laskut vastaanotetaan paperimuodossa ja muutetaan sähköisiksi skannaamalla. Digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto vastaanotetaan ja käsitellään sähköisesti kaikissa kirjanpidon ja sen osaprosesseissa alusta loppuun. Täydellinen digitaalisuus on mahdollista vasta aitojen verkkolaskujen yleistyessä. (Lahti & Salminen 2008, 13, 21 – 22.)

Digitaalisen taloushallinnon käsitettä määriteltäessä se voidaan nähdä eri näkökulmista. Joissain määritelmissä asia käsitetään vain osto- ja myyntilaskuina sekä konekielisinä tiliotetapahtumina. Toisissa korostetaan asian teknologista puolta, kuten verkkolaskustandardeja ja rakenteellisia tiedon kuvauskieliä, kuten XML:ää (Extensible Markup Language) ja XBLR:ää (Extensible Business Reporting Language). Vielä vuosikymmen sitten käytettiin yleisesti käsitettä ”paperiton kirjanpito”. Vielä tiiviimpi määritelmä voisi olla automaattinen taloushallinto, jossa kirjanpidon prosessien käsittely ja niiden syntyminen olisi mahdollisimman automaattista ja paperitonta. Käsitteiden ja niiden määritelmien vaihtelevuus lähteittäin kuvaa sitä, kuinka nopeasti kehittyvä digitaalinen taloushallinto on. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Yrityksen pyrkiessä kaikenkattavaan digitaalisuuteen reaali prosessit ja tiedonkulku tulisi hoitaa yrityksen sisäisesti ja sidosryhmien kanssa sähköisesti. Näin vältetään tiedon

käsittely useaan otteeseen, joka voi manuaalisessa käsittelyssä tapahtua helposti. Tätä kuvaa hyvin integroitu taloushallinto. Tarkoitus on järjestää taloushallinnon prosessit tarvittaessa uudelleen, jotta saadaan aikaan mahdollisimman rationaalinen, johdonmukainen prosessi, josta on karsittu pois turhat työvaiheet ja päällekkäisyydet. (Lahti & Salminen 2008, 19 - 21.)

Visma Mobilen käyttöönotto Lämpökarelia-konsernissa on yrityksen taloushallinnon sähköistämistä. Yrityksessä ei ole vielä otettu käyttöön verkkolaskutusta. Kaikki laskut tulevat yritykseen edelleen paperisessa muodossa, mukaan lukien OVT-laskut.

3.3 Sähköinen ostolaskujen kierrätys

Taloushallinnon tehtävistä ostolaskujen käsittely on useimmiten aikaa vievin, joten tehostamalla ja automatisoimalla ostolaskuprosessia voidaan saavuttaa huomattavia hyötyjä. Perinteisen paperiprosessin vaihtaminen sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn voi tuoda jopa 90 %:n säästöt. (Granlund & Malmi 2004, 58.)

Sähköinen ostolaskun käsittely aloitetaan skannaamalla ensin kaikki paperilaskut sähköiseen muotoon. Skannaus voidaan tehdä joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa pelkkä kuva skannataan ja loput laskun tiedot syötetään koneelle käsin. Automaattisen tai älyskannauksen avulla paperilaskulta voidaan poimia tiliöinnissä ja ostolaskun käsittelyssä tarvittavat tiedot. Älyskannaus tehostaa työskentelyä merkittävästi, mutta sisältää riskin virheiden muodostumiseen. Tässä suhteessa verkkolaskutus on luotettavampi vaihtoehto. (Mäkinen & Vuorio 2002, 17.)

Skannauksen jälkeen ostolaskut lähtevät sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon. Laskuja tarkastellaan sovelluksesta tai sähköpostista www-linkin tai sähköpostiliitteen kautta. Tarkastajan tai hyväksyjän painaessa hyväksymispainiketta, lasku kulkeutuu automaattisesti seuraavalle kierrossa määritellylle henkilölle. Järjestelmään voidaan tehdä asetuksia, jotka mahdollistavat esimerkiksi lomasijaisuudet. Ostolasku siirtyy sijaiseksi määritellylle henkilölle jos alkuperäinen tarkastaja tai hyväksyjä ei sitä tietyn ajan kuluessa ole hyväksynyt. (Granlund & Malmi 2004, 57 – 58.)

Kierron läpikäynyt lasku kulkeutuu maksatukseen ja kirjanpitoon. Kirjanpitoaineisto arkistoidaan sähköisesti. Kirjanpidon tiliöintiä helpottaa oletustiliöintien käyttö ja tili-kartan yksinkertaisena pitäminen. Kuitenkin jos ihmiset eri puolilla yritystä syöttävät integroituun järjestelmään tietoja ja vaihtavat tarpeen tullen itse ostolaskujen tiliöintejä, kyseisiltä henkilöiltä vaaditaan jonkinlaista taloushallinnon osaamista. (Granlund & Malmi 2004, 17, 58.)

3.4 Verkkolaskutus

Verkkolaskutuksessa ostolasku lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa suoraan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Tietojen syöttämistä manuaalisesti ei tarvita, koska verkkolasku sisältää kaiken laskun tarkastamiseen vaaditun datan. Verkkolaskutusta käytettäessä skannaus jää kokonaan pois. Myös ostolaskujen kiertoaika voi lyhentyä useasta viikosta vain pariin päivään. (Bartholomew 2005, 27; Lahti & Salmi-nen 2008, 57 – 58.)

Verkkolaskutus tuo mukanaan etuja, jotka ovat todella merkittäviä. Niitä ovat entistä parempi kilpailukyky, mahdollisuudet kustannussäästöihin ja kassavirran kohentumiseen, lisääntynyt ekologisuus, toimitusketjujen tehostuminen ja resurssien vapautuminen muille työtehtäville. (The Expert Group 2009, 4 – 5.)

Verkkolaskutuksen mukanaan tuomat edut ovat kuitenkin yrityskohtaisia. Satoja ostolaskuja kuukaudessa vastaanottava yritys hyötyy siitä huomattavasti enemmän kuin pieni, muutamia kymmeniä ostolaskuja kuukaudessa käsittelevä yritys. Suurten yritysten painostuksesta pienemmät yhteistyökumppanit voivat olla pakotettuja siirtymään verkkolaskutukseen ilman olennaista hyötyä. Verkkolaskutuksen hyödyt tulevat todella esille vain silloin, kun laskujen käsittely on täysin koneellistettu. Ihmistyötä edellyttävät vaiheet taannuttavat laskujen käsittelyn, joskus jopa vanhan toimintatavan tasolle. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8.)

Syksyllä 2011 lanseerataan verkkolaskukampanja, jonka tavoitteena on parantaa pk-yritysten sähköisen laskuttamisen valmiuksia. Kampanjassa keskitytään verkkolaskutuksessa ilmenneisiin ongelmatilanteisiin ja niiden korjaamiseen. Osa ongelmista johtuu

operaattoreiden toimista ja verkkolaskuohjelmia valmistavista IT-yrityksistä. Ongelmia on ollut esimerkiksi laskujen minimitiedoissa, sähköisissä ja tulostettavissa laskukuvis-
sa, verkkolaskuterminologiassa ja välitystoiminnassa. Kampanjan myötä pk-yrityksillä olisi käytettävissä yksinkertaisia käytännön ohjeita verkkolaskun käyttöönottoa varten. (Rytsy 2011, 40 – 41.)

Jo nykyisin tietoa on runsaasti saatavilla. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n verkkosivuille on koottu paljon hyödyllistä tietoa, sisältäen mm. verkkolaskufoorumin, verkkolaskuosoitteiston, tietoa liikesanomista (XML/EDI/OVT), testauspalvelun ja op-
paita yrityksille. (Eloranta 2011.)

Verkkolaskuille on luotu standardeja, jotka mahdollistavat sen, että laskun lähettävä ja sen vastaanottava tietojärjestelmä ymmärtävät toisiaan. Näin laskun kulkeminen yrityk-
sestä toiseen on sujuvaa ja laskun hyväksyminen on helppoa. Verkkolaskustandardissa lasku kuvataan tietokenttinä, joiden määrä vaihtelee laskusta riippuen. Tärkeimmiksi lukeutuvat tietokentät ovat lähettäjän nimi, osoite ja laskun loppusumma. Laskuja vas-
taanottava järjestelmä ei aina välttämättä pysty käsittelemään jokaista tietokenttää, mut-
ta tärkeintä olisi, että laskun hyväksymiselle välttämättömät tietokentät olisivat tulkitta-
vissa oikein. (Kurki ym. 2011, 9.)

Tärkeimmät käytössä olevat standardit ovat:

- eInvoice, joka on pohjoismaisen verkkolaskukonsortion määrittelemä standardi.
- Finvoice, joka on Suomen pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely. Pankit ovat työskennelleet Finvoice-standardin parissa jo vuosia. Se sisältää suoran linkin laskun maksamiseen, jolloin maksajan ei tarvitse syöttää tietoja käsin maksamis-
järjestelmään. Se on myös kansainvälisesti toimiva ratkaisu.
- TEAPPSXML, joka on Tieto Oyj:n verkkolaskun esitystapa.
- ISO 20022-verkkolaskustandardi, jonka luvataan oleellisesti helpottavan eri standardien yhteispeliä.
- EDI (Electronic Data Interchange), joka on jo pitkään käytössä ollut tiedonsiir-
tomalli, johon kuuluu sopimuksia tilausten, laskujen, logistiikan ym. asiakirjojen esittämisestä. EDI ei ole koskaan saanut merkittävää asemaa pk-yritysten toi-
mintaympäristöissä. Se luotiin aikana, jolloin ohjelmakoodit olivat pitkiä ja vai-
kealukuisia, eivätkä selkeästi jaettu osiin, joka olisi helpottanut niiden käsittelyä,

joten sen liittäminen taloushallinnon ohjelmiin on ollut vaativaa. (Kurki ym. 2011, 9 – 10.)

Vuosittainen laskujen määrä Euroopassa on jopa 30 – 40 miljardia, joten ottamalla käyttöön laskutusprosessien automatisointi tuottamattoman työn määrä vähenisi merkittävästi. Suomessa lähetetään ja vastaanotetaan vuosittain noin 200 miljoonaa yritysten välistä laskua. (Kurki ym. 2011, 12.)

Vertaillen yritysten valmiutta lähettää verkkolaskuja Euroopan kärkeen nousi Iso-Britannia yli 90 %:llaan. Keskinertaisesti pärjäsivät Suomi, Tanskan (36 %:a), Saksan (23 %:a) ja Ruotsin (17 %:a) kanssa. Maat, joissa valmius oli 10 %:a tai alle, olivat Puola ja Norja. Huomattavia eroja löytyy myös eri yrityskokojen väliltä. Noin 40 %:lla suuryrityksistä arvioitiin olevan verkkolaskuvalmiudet, kun taas pk-yrityksistä valmiudet olivat vain 20 %:lla. (Kurki ym. 2011, 12 – 13.)

Helsingin seudun kauppakamarin vuonna 2010 tekemässä sähköisen liiketoiminnan selvityksessä 52 %:a yrityksistä ilmoitti ottavansa vastaan ja 44 %:a lähettävänsä sähköisiä laskuja. Verrattuna kauppakamarin vuonna 2005 tekemään selvitykseen, prosenttiyksiköt ovat nousseet vain muutaman korkeammiksi. Jopa 75 %:ssa yrityksistä on käytössä manuaalinen ostolaskujen kierrätys, joka palauttaa osan sähköisistä laskuista paperiseen ja kalliimpaan muotoon. (Kurki ym. 2011, 13.)

Selvityksessä mukana olleilta yrityksiltä kysyttiin, millaisia sähköisen taloushallinnon toimintoja niillä jo oli käytössä. Yli puolet (52 %) otti vastaan sähköisiä laskuja, 44 %:a lähetti verkkolaskuja, 38 %:a käytti sähköistä arkistointia ja 24 %:lla oli käytössä sähköinen ostolaskujen kierrätys. 18 %:a sähköisesti matkalaskut ja loput 31 %:a käyttivät jotain muuta toimintoa tai eivät osanneet sanoa. Kaikki yritykset joilla on verkkolaskuvalmiudet eivät sitä kuitenkaan käytä. Suomen yritysten välisestä laskuliikenteestä vain 15 – 20 %:a on sähköistä. Euroopan yritysten välisestä laskuliikenteestä vain 5 %:a on sähköistä, joten siihen nähden Suomen tilanne on varsin hyvä. (Kurki ym. 2011, 13 – 14.)

Vuonna 2009 Euroopan komission tekemässä selvityksessä arvioitiin, että viidestä kahdeksan vuoden kuluttua verkkolaskutus tulee olemaan hallitseva laskutusmuoto. Verk-

kolaskustandardit ovat yhteensopivia ja laskujen käsittely vaivatonta. Yritykset ymmärtävät verkkolaskituksen hyödyt ja panostavat siihen resurssien vapauttamiseksi muille työtehtäville. (The Expert Group 2009, 5.)

4 Ostolaskujen manuaalinen käsittely

Manuaalisessa ostolaskujen käsittelyssä ostolaskut ovat paperimuodossa. Tietojen syöttäminen toiminnanohjausjärjestelmään ja ostolaskujen tarkastaminen tapahtuu paperilaskua käyttäen. Seuraavissa alaluvuissa kerron kuinka manuaalinen ostolaskujen käsittely tapahtui Lämpökarelia-konsernissa:

4.1 Postin käsittely

Posti saapui aamuisin Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n Joensuun tiloihin, josta se tuotiin Lämpökarelia Oy:n puolelle. Ostoreskontranhoitaja avasi postin ja eritteli emo- ja tytäryhtiön laskut toisistaan. Vantaan ja Kiteen toimipisteiden laskut skannattiin asiaankuuluville henkilöille. (Liite 2.)

4.2 Lämpökarelia Oy:n ostolaskut

Emoyhtiön laskuja ei syötetty esireskontraan, koska tilattavat tavarat ja palvelut olivat jo valmiiksi määritelty urakoiden kustannuksiin, joten yksittäiset ostolaskun rivit eivät vaikuttaneet yrityksessä tehtäviin myyntilaskuihin. Urakkatyönjohtajat tarkastivat ja hyväksyivät heille tuodut ostolaskut merkitsemällä ne omilla allekirjoituksillaan ja kuitauspäivämäärällä. Vantaan remonttityönjohtaja tarkasti lähes kaikki Vantaan toimipisteen laskut, kuten remontteihin ja autojen huoltoihin liittyvät, osa vietiin suoraan toimitusjohtajalle. (Liite 2.)

4.3 Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n ostolaskut

Ostoreskontranhoitaja syöti osan tytäryhtiön ostolaskuista esireskontraan ennen eteenpäin jakamista. Esireskontraan syötettiin OVT-laskut, projektinumerolliset ja tilausnumerolliset laskut. (Liite 2.)

Ostolaskussa olevasta projektinumerosta tai tilausnumerosta ostoreskontranhoidaja tietää, mihin lasku kohdistetaan. Projektinnumero on kaksiosainen. Ensimmäinen osa on kuusinumeroinen, projektinumeron päänumero, joka kertoo mistä projektista on kyse, esimerkiksi tietyn omakotitalorakentajan nimi. Projektinumeron toinen osa on neljänumeroinen, projektinumeron alanumero, joka kertoo mistä projektin tietystä osasta on kyse, esimerkiksi omakotitaloprojektin kylpyhuoneen lattialämmitys. Tilausnumeron avulla tuotteet kohdistetaan useimmiten varastohyllyille, mutta joskus myös projektinumeroille.

Jos ostolaskussa on projektinnumero, laskun tuotteet tai palvelut syötetään rivi riviltä kyseiselle numerolle. Jos ostolaskussa on tilausnumero, lasku voidaan syöttää valitsemalla ”lisää tilaus” ja valitsemalla sen jälkeen kyseinen tilausnumero. Näin ohjelma purkaa ostotilauksen rivi riviltä esireskontraan ja kohdistaa tilauksella olleet tuotteet tai palvelut valmiiksi varastopaikalle tai projektinumerolle. Tilauksissakin voi olla virheitä, joten joskus ostoreskontranhoidajan on lisättävä tai poistettava tuotteita riveiltä, korjattava hintoja tai saatuja alennusprosentteja, että ostolaskun rivit täsmäävät.

Näin henkilöt, jotka tytäryhtiön puolella hyväksyivät laskuja, pystyivät poimimaan ostolaskujen rivejä suoraan laskutukseen, koska näkivät ohjelmasta mille varastopaikalle tai projektinumerolle rivit oli kohdistettu. He näkivät myös ostoreskontranhoidajan mahdollisesti tekemistä merkinnöistä paperiin, jos hän ei ollut onnistunut kohdistamaan ostolaskulla olevaa tuotetta tai palvelua yhdellekään projektinumerolle tai varastopaikalle. Virheet korjattiin kirjoittamalla paperilaskuun projektinnumero, tuotekoodi tai varastopaikka, jonka avulla ostoreskontranhoidaja pystyi laskun korjaamaan.

Yksikön päällikkö ja työpäällikkö tarkastivat remontteihin liittyviä projektinumerollisia ostolaskuja ja remonttiasentajien työkaluihin liittyvät ostolaskut. Myymälähenkilökunta tarkasti omiin vastualueisiinsa liittyvät ostolaskut. Kiteen aluepäällikkö tarkasti remonttitöihin liittyviä laskuja ja myymäläpäällikkö tarkasti suurimman osan ostolaskuista, jotka liittyivät myymälään ja varastoon tilattuihin tuotteisiin. (Liite 2.)

4.4 Ostolaskujen hyväksyminen

Hyväksytyään laskut kukin henkilö vei itse hänelle tulleet ostolaskut toimitusjohtajalle hyväksyttäväksi. Ostoreskontranhoitaja tulosti Kiteen ja Vantaan toimipisteiltä takaisin skannatut laskut ja vei ne toimitusjohtajalle. (Liite 2.)

Toimitusjohtaja hyväksyi viimekädessä kaikki yrityksen ostolaskut, jonka jälkeen hän toi ne ostoreskontranhoitajalle syötettäväksi ja hyväksyttäväksi ostoreskontraan. Hallituksen puheenjohtajan ollessa paikalla ostolaskut kiersivät toimitusjohtajan jälkeen vielä hänen kauttaan. Toimitusjohtajan ollessa estynyt esimerkiksi työmatkan vuoksi, hallituksen puheenjohtaja hyväksyi laskut yksin. Hyväksytyään ostolaskut ostoreskontraan hoitaja tarkasti arvonlisäverojen oikeellisuuden ja kirjasi laskut sen jälkeen kirjanpitoon. Tämän jälkeen laskut maksettiin niille määrättyinä eräpäivinä. Useimmiten laskuja maksettiin jokaisena arkipäivänä. (Liite 2.)

4.5 OVT-laskut

OVT-lasku (Ohjelmistojen Välinen Tiedonsiirto), englanniksi EDI (Electronic Data Interchange) on verrattavissa verkkolaskuun. Operaattori, yhtenä suurimpana Itella, välittää laskut yritykseltä toiselle. Ero OVT-laskun ja verkkolaskun välillä on kuvauskieli. Verkkolaskuissa sanoma pohjautuu XML:ään ja on web-pohjaisempaa, kun OVT-laskuissa sanoma on muodoltaan vanhempaa. (Virta 2011.)

Kolmelta suurelta tukkurilta, Onniselta, LVI-Dahlilta ja Ahlsellilta, ostolaskut tulevat OVT-laskuina. OVT-laskujen on tarkoitus helpottaa ostoreskontranhoitajan työtä, koska kyseiset ostolaskut noudetaan LVISNetistä suoraan esireskontraan. Edellyttäen, että projektinumerot, varastopaikat ja muut viitetiedot ovat oikein, ostolaskujen käsittely automatisoituu ja nopeutuu huomattavasti. OVT-laskutusta käyttämällä konserni saa myös ylimääräisiä alennuksia. Lämpökarelia Oy:n puolella OVT-laskuissa on vain projektinumeroita, koska emoyhtiöllä ei varastoa ole. Tytäryhtiöllä tilataan sekä projekteille että varastoon.

OVT-laskuja ei ole mahdollista saada koontilaskuina. Jokainen tilaus tulee omana laskunaan, joka lisää paperilaskujen määrää. Tavoite on jättää paperilaskut pois, mutta sitä ei ole uskallettu vielä tehdä, koska Vantaan ja Kiteen toimipisteiden OVT-laskujen noutamisessa on ollut pitkään ongelmia. Myöskään OVT-laskujen luku sisään järjestelmään ei ole aukotonta; välillä tietotekniset ongelmat aiheuttavat käsitellyn laskun katoamisen ennen kuin se on sisällä esireskontrassa. Suurelle osalle OVT-laskujen käyttäjistä ei tule enää lainkaan paperilaskuja tukkureilta.

4.6 Ostolaskujen käsittelyn toimivuus

Tavassa käsitellä ostolaskuja oli ongelmana Lämpökarelia Itä-Suomi Oy:n ostolaskujen käsittelykertojen paljous L7:ssa. Laskut käsiteltiin kaksi kertaa; ensimmäisen kerran kun ostolaskut syötettiin esireskontraan ja toisen kerran kun ne tulivat kierrosta takaisin. Vuonna 2010 tytäryhtiölle tuli laskuja 2655 kappaletta. Kaksi kertaa käsiteltynä määräksi tuli 5310. Vuoden 2011 kesäkuun keskivaiheilla laskuja oli tullut jo 2094, joten on syytä olettaa, että laskujen vuosittainen määrä on kasvanut lähes kaksinkertaiseksi. Lämpökarelia Oy:n laskut käsiteltiin vain kerran niiden tullessa kierrosta, joka oli osoittautunut toimivaksi tavaksi. Emoyhtiölle laskuja vuonna 2010 tuli 4212 kappaletta.

Ostoreskontranhoitajan näkökulmasta toimivaa ostolaskujen kierrätyksessä oli, että laskusta näki, ketkä sen olivat hyväksyneet ja oliko se käynyt kaikilla tarvittavilla henkilöillä. Paperista laskua oli helppo kuljettaa paikasta toiseen, jos siitä oli jotain kysyttävää. Paperiin oli helppo tarvittaessa tehdä merkintöjä. Negatiivista oli laskujen katoaminen kierron aikana ja useat käsittelykerrat, jotka työllistivät ostoreskontranhoitajaa ja hidastivat kiertoa.

Muiden ostolaskujen kiertoon osallistuvien mielestä positiivista oli konkretia: laskun tarkastaminen tuntui helpolta, koska se oli silmin nähtävissä ja käsin kosketeltavissa. Lisäksi laskut tulivat tarkastettua, koska muistuttivat itsestään ollessaan pöydällä. Laskuja oli helppo kuljettaa edestakaisin, eikä siirtely henkilöltä toiselle vaatinut tietoteknistä osaamista. Paperiin voitiin tehdä kynällä merkintöjä, joka helpotti henkilöiden välistä tiedonkulkua. Laskut eivät menneet vahingossa maksuun, koska niin moni näki ne ja niihin tarvittiin kynällä tehty allekirjoitus. (Liite 3.)

Negatiivista oli tarkastamisen ja kierron hitaus, koska lasku kulki niin monella henkilöllä. Paperilaskujen käsittely ei ollut ympäristöystävällistä. Varsinkin koska niitä oli paljon ja laskujen tarkastajat ottivat itselleen kopioita. (Liite 3.)

5 Ostolaskujen sähköinen käsittely

Sähköisen ostolaskujen kierrätyksen käyttöönoton tärkeimpiä syitä Lämpökarelia-konsernissa olivat kierron nopeuttaminen, tarkastuksen helpottaminen ja kierrossa tapahtuvan ostolaskujen häviämisen ehkäisy. Sovellus mahdollistaisi myös etätyöskentelyn, jonka ansiosta toimitusjohtaja ja työnjohtajat voisivat tarkastaa laskuja työmatkoilla ollessaan.

5.1 Odotukset

Odotuksia ostoreskontranhoitajalla olivat työtaakan väheneminen, jolloin aikaa jäisi enemmän muille taloushallinnon töille, skannauksen lopettaminen Kiteelle ja Vantaalle ja papereiden edestakaisen kuljettamisen vähentyminen.

Odotukset työntekijöillä olivat pääpiirteittäin positiivisia. Uuden sovelluksen ajateltiin olevan selkeä, nopeuttavan kiertoa ja vähentävän edestakaista papereiden siirtelyä. Mahdollisena ongelmana ajateltiin laskujen maksamista vahingossa, koska hyväksyminen tapahtuu napin painalluksella. (Liite 3.)

5.2 Visma Mobile -sovellus

Visma Mobile on ostolaskujen käsittelyn ja kierrätyksen tehostamiseksi suunniteltu selainkäyttöinen sovellus. Sen ansiosta paperitulosteiden käsittely poistuu sekä tarkastus ja hyväksyntä voidaan tehdä missä tahansa, missä Internet on käytettävissä. (Visma 2011a.) Sovellus on yleinen LVI-alan yrityksissä. Visma Mobilen käyttöönotto vaatii, että yrityksellä on jo valmiiksi jokin Visma Softwares Oyj:n toiminnanohjausjärjestelmä. Käyttöönottoaiheessa Concept10:llä työskentelevä Lämpökarelia-konsernin mikrotukihenkilö oli jo lisännyt sovelluksen serverille.

5.3 Käyttöönotto

Käyttöönotto tapahtui 21.6.2011. Visma Softwares Oyj:ltä saapui järjestelmäkouluttaja, joka avustaa yrityksiä toiminnanohjausjärjestelmien käyttöönotoissa. Kesä on ollut järjestelmäkouluttajille kiireistä aikaa, sillä yhä useampi yritys siirtyy sähköiseen ostolaskujen kierrätykseen. (Rautio 2011a.) Olin paikalla tarkkailevana osapuolena. Järjestelmäkouluttaja yhdessä pääkirjanpitäjän kanssa vastasi sovelluksen käyttöönotosta.

Sovellukseen täytettiin käyttäjätilin tiedot, jonka jälkeen molemmille yrityksille luotiin omat yrityskohtaiset ympäristönsä. Molempiin tehtiin ostolaskujen lukemistomääritykset eli ostolaskujen tiedostojen kirjoituspolku, verkkolaskujen lukupolku, kierrätyksestä lisättävien liitteiden kirjoitus- ja lukupolku sekä Liinos XML sanomien lukupolku. Seuraavaksi tehtiin ostolaskujen kierrätykseen liittyvät yleiset ja sarakemääritykset, joiden avulla määriteltiin millainen ostolaskun käsittelijän näkymä sovellusta käyttäessä on. Kuten näkeekö hän ainoastaan omat laskunsa ja onko niissä laskun selite ja ostotilausnumero. Lisäksi määriteltiin ostotilin, kustannuspaikan ja projektinumeron tai varastopaikan muokkausmahdollisuudet. (Rautio 2011b.)

Tämän jälkeen luotiin henkilökohtaiset käyttäjätilit ostolaskujen kiertoon osallistuville valitsemalla L7:sta henkilöt käyttäjien ja profiilien ylläpidosta. Sen jälkeen heidät liitettiin jompaankumpaan yritys ympäristöön. Henkilöille lisättiin käyttöoikeudet. Jokaiselle annettiin oikeus kierrättää ostolaskuja sekä tarkastella vanhoja ostolaskuja. Ostoreskontranhoidajalle annettiin lisäksi reskontranhoidajan oikeudet, eli hän näkee myös muiden laskut ja hänellä on oikeus poistaa laskuja. Ylläpitäjän käyttäjätilille annettiin edellisten lisäksi oikeus muokata kierrätyslistoja. (Rautio 2011b.)

Seuraavaksi luotiin kierrätyslistat. Kierrätyslista toimii siten, että Visma Mobileen päivitetään L7:n esireskontrassa olevat ostolaskut ja sovellus kohdistaa laskun sille henkilölle, joka on laskuun syötetyn projekti- tai tilausnumeron vastuuhenkilö. Henkilö tarkastaa ostolaskun, jonka jälkeen se on valmis hyväksyttäväksi. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja ovat ainoat, joille on annettu oikeus hyväksyä laskuja. He voivat hyväksyä laskut silloinkin kun kukaan ei olisi niitä vielä tarkastanutkaan. (Rautio 2011b.) Kierrätyslistojen luomisen jälkeen sovellusta ja sen käyttöä esiteltiin johtoryhmälle.

5.4 Sovelluksen käyttökoulutus

Vastasin käyttökoulutuksesta ostolaskun kiertoon osallistuville henkilöille. Koulutus tapahtui jokaisen kanssa yhdessä henkilöiden omilla näyttöpäätteillä. Pysin neuvomaan sovelluksen käytön mahdollisimman laajasti ja keksin esimerkkitilanteita, joita saattaisi tulla ja neuvoin kuinka missäkin tilanteessa tulisi toimia.

5.5 Ostolaskujen sähköisen käsittelyn vaiheet

Jokainen konserniin tuleva lasku syötetään esireskontraan, josta se päivitetään Visma Mobileen. Muut kuin OVT-laskut skannataan manuaalisesti tietokoneelle ja niiden kuvat liitetään ostolaskun tietoihin esireskontraan syöttämisen yhteydessä. Emoyhtiön puolella se ei lisää työmäärää vaan pysyy pitkälti samana, koska ostoreskontranhoitajan ei tarvitse enää syöttää laskuja esireskontraan niiden tullessa kierrosta vaan ennen sitä. Tytäryhtiön puolella sen pitäisi vähentää työtä, koska toinen käsittelykerta jää pois. Vantaan ja Kiteen toimipisteille skannaus loppuu. (Liite 4.)

Henkilön tarkastaessa laskunsa hän tarkistaa siinä olevat tiedot ja todetessaan ne oikeanlaisiksi laittaa tarkastustilaksi ”hyväksyty”, tämän jälkeen lasku muuttuu ostoreskontranhoitajan, tarkastajan ja toimitusjohtajan näkymässä keltaiseksi. Väristä tietää, että ostolasku on tarkastettu. Toimitusjohtaja hyväksyy laskun, jolloin se muuttuu vihreäksi. Lasku kulkeutuu ostoreskontranhoitajalle, jolloin hänen tarvitsee enää tarkistaa laskujen arvonlisäverojen oikeellisuus ja kirjata ne, jolloin ne ovat valmiita maksuun ja maksetaan niille merkittynä eräpäivinä. (Liite 4.)

Hallituksen puheenjohtajan ollessa paikalla toimitusjohtaja ei merkitse laskua hyväksytyksi vaan laittaa sen ”avoimena” hallituksen puheenjohtajalle, joka sitten hyväksyy laskun. Jos laskussa on jonkinlainen virhe, toimitusjohtaja voi kommentoida sitä ja hylätä sen, jolloin tarkastaja näkee laskun punaisena omassa näkymässään ja voi sitten katsoa kommentista mikä on vikana. Vian korjattuaan hän hyväksyy sen. Toimitusjohtaja näkee laskun taas keltaisena, jolloin hän voi hyväksyä sen. Värittömät laskut ovat tarkastamattomia laskuja. (Liite 4.)

Jos tarkastaja ei hyväksy laskua esimerkiksi väärän hinnan tai tuotteen takia, hän voi merkitä laskun hylätyksi ja kommentoida hylkäämisen syytä. Lasku näkyy ostoreskontranhoitajan, tarkastajan ja hyväksyjän näkymässä punaisena. Näin ostoreskontranhoitaja voi esimerkiksi maksukehotuksen saadessaan katsoa suoraan Visma Mobilesta, miksi laskua ei ole maksettu. Hyväksyjät eivät myöskään hyväksy punaisena näkyviä laskuja ja näin virheellisiä laskuja ei mene maksuun.

Jos tarkastaja ei tunne laskua omakseen, hän voi siirtää tarkastustehtävän toiselle henkilölle. Tarkastaja voi vaihtaa laskuun projektinumeron tai varastohyllyn jos lasku on kohdistettu väärälle numerolle, poikkeuksena kuitenkin OVT-laskut, joiden projektinumerot ja varastopaikat voidaan vaihtaa vain L7:n kautta. Tämä johtuu siitä, että OVT-tilausta tehdessä numerot ”lukittuvat”, jonka jälkeen niitä ei voida vaihtaa.

5.6 Alkuvaikeuksia

Muiden kuin OVT-laskujen kanssa oli aluksi ongelmia. Laskut skannattiin koneelle, mutta laskun kuvaa ei saatu liitettyä mukaan, jotta se näkyisi Visma Mobilessa laskun liitteenä. Kahden viikon ajan tällaiset laskut hyväksyttiin tarkastajilla paperiversioina vanhalla toimintatavalla, mukaan lukien Kiteen ja Vantaan toimipisteiden OVT-laskut, sillä niitä ei saatu haettua LVISNetistä L7:ään.

Kuvan liittäminen saatiin toimimaan kesäkuun lopussa. Tämän jälkeen kaikki laskut syötettiin esireskontraan. Vantaan ja Kiteen toimipisteiden OVT-laskujen nouto ei vielä toiminnut, joten kyseiset laskut jouduttiin skannaamaan tavallisten paperilaskujen kanssa.

Kierrätyslistojen kanssa oli myös hankaluuksia. Suurin osa laskuista tuli Visma Mobilessa ostoreskontranhoitajalle, joten hän joutui vielä sovelluksesta käsin laittamaan laskut eteenpäin asiaankuuluville henkilöille, vaikka laskujen olisi kuulunut automaattisesti siirtyä heille. Tämä hidasti työskentelyä ja taannutti sen lähes edellisen toimintamallin tasolle. Kierrätyslistat saatiin kuitenkin kesäkuun loppuun mennessä toimimaan, jolloin suurin osa laskuista siirtyi suoraan asiaankuuluville henkilöille.

6 Johtopäätökset

6.1 Vaikutukset

Ostoreskontranhoitajan työtaakka on keventynyt, sillä hänen ei tarvitse enää esireskont-raan syöttämisen jälkeen tarkistaa laskuja uudelleen. Hänen tarvitsee vain tarkistaa L7:stä ostolaskujen ylläpidosta, onko laskuja hyväksytty ja tarkastaa niistä arvonlisäve-rojen oikeellisuus ja sen jälkeen kirjata laskut kirjanpitoon.

Haastatteluja tehdessäni hallitsevin positiivinen muutos tuntui olevan paperin käsittelyn ja edestakaisin kuljettelu loppuminen. Paperin käsittelyn vähennyttä pöytätilaa on vapautunut. Tarkastajien ei myöskään tarvitse ottaa itselleen laskuista enää kopioita, koska Visma Mobile arkistoi laskut, joita voi sieltä tarvittaessa tarkastella. Tämä säästää hyllytilaa ja aikaa ja on ympäristöystävällisempää. (Liite 5.)

Ostolaskujen kierto on nopeutunut, sillä ennen kierrossa olevat henkilöt pystyivät siir-tämään ostolaskut ja samalla työtehtävän vain viemällä ostolaskut seuraavaksi kierrossa olevalle henkilölle. Mikäli henkilöllä oli työkiireitä, ostolaskujen eteenpäin vieminen saattoi viivästyä. Nyt riittää, että henkilö tekee tarkastuksen ja hyväksynnän omalla työ-pisteellään ja tehtävä siirtyy automaattisesti kierrossa seuraavalle.

Myyntilaskutuksen reaaliaikaistumisesta kiiteltiin. Kun kaikki ostolaskut syötetään esi-reskontraan, niiden rivejä voi poimia suoraan laskutukseen, aivan kuin vanhassakin toimintamallissa, mutta nyt jos projektinnumero on virheellinen tai ostolaskua ei ole kohdistettu millekään projektille, laskun tarkastaja voi itse vaihtaa numeron kesken kierron, eikä hänen tarvitse enää odottaa laskun kulkeutumista ostoreskontranhoitajalle ja hänen korjaavan projektinnumeroa. Tämä hyödyttää erityisesti tytäryhtiön henkilökun-taa. (Liite 5.)

Toimivaa on että maksumuistutuksen tullessa sen voi vain viedä eteenpäin henkilölle jolle se kuuluu. Laskukopiota ei tarvitse pyytää, koska laskun liite näkyy Visma Mobi-lessa. Näin ei tietenkään ole kaikkien laskujen kanssa, koska järjestelmä on sen verran

uusi, että esireskontrassa voi olla satunnaisia liitteettömiä laskuja tai laskuja syöttämättä esireskontraan, joten osasta joutuu pyytämään laskukopion.

Laskun tarkastaminen on aiempaa järjestelmällisempää, sillä Visma Mobilessa laskuja voi hakea tietyin kriteerein, kuten eräpäivän perusteella. Siten esimerkiksi ennen lomalle lähtöä on helppo tarkistaa loman aikana eräänntyvät laskut. Myös vanhojen laskujen etsiminen on aiempaa helpompaa, koska niitä voi selata sovelluksen arkistosta vaikkapa toimittajan nimen ja päivämäärän perusteella. (Liite 5.)

Tukkureita ohjeistettiin lähettämään kaikki laskut Joensuun toimipisteelle ja Kiteen ja Vantaan toimihenkilöitä ohjeistettiin jatkossa tilauksia tehdessä ilmoittamaan laskutusosoitteeksi Joensuun toimipiste. Näin saataisiin laskujen toimipisteestä toiseen skannaus loppumaan. Ohjeistus on toiminut hyvin. Tukkureiden laskut tulevat Joensuun osoitteeseen ja vain satunnaisia ostolaskuja saapuu muihin toimipisteisiin.

Visma Mobile on selkeyttänyt ostolaskujen käsittelyä niin paljon, että aiemmin harkinnassa ollut verkkolaskutuksen käyttöönotto ei vielä toistaiseksi ole yritykselle ajankohmainen asia. Nykyisin skannattavien laskujen määrä on niin vähäinen, että on kustannustehokkaampaa tehdä se itse, kuin käyttää ulkoisen operaattorin palveluita.

Haastateltavilta kysyttäessä negatiivisia muutoksia ei ollut kuin satunnaisesti. Yksi ongelmista oli, etteivät kaikki laskut mene automaattisesti L7:n esireskontrasta Visma Mobileen oikeille henkilöille. Suurin osa remonttipuolen laskuista menee yksikön päällikölle, vaikka laskut kuuluvat noin 50 %:sesti hänelle ja työpäällikölle. Tämä johtuu siitä, että luodessa uutta projektinumeroa, se kopioituu kyseisen projektinumeron numerosarjan ensimmäisestä numerosta, jossa vastuuhenkilöksi on nimetty yksikön päällikö. Nyt uudet projektinumerot luodaan keikkalaskutuksen kautta. Vastuuhenkilö saataisiin oikeaksi jos projektinumerot luotaisiin projektinvalvonnan kautta tai tiedot muutettaisiin keikkalaskutuksen kautta. Lisäksi joitain laskujen rivejä, kuten ostojen rahdit tai senttien pyörästysrivi saattavat jäädä Visma Mobilessa ostoreskontranhoitajan tarkistettavaksi, joten hoitajan on laitettava kyseiset rivit vielä erikseen eteenpäin. (Liite 5.)

Laskujen tarkastus ei enää tuntuisi olevan niin tavanomainen rutiini kuin ennen, koska ennen pöydällä oli pino laskuja muistuttamassa itsestään. Nyt laskut täytyy muistaa tar-

kistaa Visma Mobilen kautta. Jos henkilölle on tullut laskuja, jotka eivät kuulu hänen tarkastettavakseen, ne on laitettava eteenpäin sille henkilölle, jolle laskun vastaanottaja arvelee laskun kuuluvan. Kuitenkin jos laskuja tarkistetaan vain satunnaisesti voi olla että laskun laittaminen eteenpäin oikealle henkilölle ei tapahdu ajoissa ja laskun maksaminen viivästyy.

Laskun tarkastuksessa on välillä ollut ongelmia, ettei sovellus ole antanut hyväksyä laskua. Nämä laskut on hyväksytty vanhan toimintamallin mukaan paperisena. (Liite 5.)

Ongelmat OVT-laskujen kanssa ovat selkiytyneet siten, että kaikkien toimipisteiden OVT-laskut pystytään nykyisin noutamaan LVISNetistä. Kuitenkaan kauttakululaskut (Lämpökarelia tilaa yritykseltä tuotteen, mutta lasku tulee tukkurilta) eivät ole noudettavissa, joten ainakaan lähitulevaisuudessa OVT-laskujen paperiversioista ei luovuta. Satunnaisia ongelmia voi vielä tulla ja paperiversioista ei koidu lisäkustannuksia.

6.2 Kehitettävää

Organisaation sisäisistä kehittämis ehdotuksista tärkeimmäksi erottui ostajien koulutus. Työnjohtajien, työmiesten ja myymälähenkilöstön tulisi tilauksia tehdessään tilata aina joko työ- tai tilausnumerolle. Erityisesti uutta henkilökuntaa palkattaessa asiaa tulisi painottaa. Siten laskun pystyisi heti kohdistamaan oikealle projektille tai varastohyllyille. Tämä säästäisi aikaa ja vaivaa niin ostoreskontranhoitajalta kuin laskujen tarkastajiltakin. Myös tukkureille tulisi painottaa asian tärkeyttä. Laskuissa olisi hyvä näkyä numeron lisäksi myös tilaajan nimi. Jokaisen tilauksen yhteydessä laskutusosoitteeksi tulisi antaa Joensuun toimipiste. (Liite 5.)

Jokaiselle laskun tarkastajalle ja hyväksyjälle voisi tehdä listan mahdollisesti tarvittavista kirjanpidon tileistä, kuten ostot, työkalut ja työvaatteet. Silloin tarkastajat ja hyväksyjät voisivat itse tarvittaessa vaihtaa tilinumerot. (Liite 5.)

Laskuista ei automaattisesti näe, keillä ne ovat jo kiertäneet, joten kierrätykseen osallistuvien henkilöiden on muistettava kirjoittaa kommentti laskuihin, jotka eivät ole hänen,

kun hän laittaa ne eteenpäin henkilölle, jolle hän arvelee laskun kuuluvan. Näin laskut eivät enää palaudu samoille henkilöille.

Kehittämisehdotuksia ohjelmistotoimittajalle oli, että L7:ssa myyntilaskun riviä klikkaamalla Visma Mobile toisi näkyviin ostolaskun, jolla kyseinen tuote on. Myös ostolaskujen rivinäkömän sarakkeet tulisi olla jokaisen henkilökohtaisesti muokattavissa. Nyt vain ylläpitäjän tunnuksilla voi muuttaa asetuksia ja se vaikuttaa jokaisen yritys ympäristössä olevan henkilön näkymään. (Liite 5.)

6.3 Opinnäytetyöprosessi

Prosessi meni suunnitelmien mukaan ja sujuvasti. Oman kokemukseni takia käytännön osuuden kirjoittaminen tuntui helpolta ja mielekkäältä. Työn teoreettisen osuuden kirjoittaminen sujui hyvin, sillä aiheeseen liittyvää teoriaa löytyi runsaasti.

Haastatteluiden teko ja niistä saadun materiaalin käyttö oli odotettua hankalampaa. Haastatteluista olisi voinut tehdä hieman laajempia ja kysyä yksityiskohtaisempia kysymyksiä. En kuitenkaan halunnut johdatella ketään puhumaan tietystä asiasta vaan halusin, että jokainen tuo asiat esiin omasta näkökulmastaan ja siitä mikä on hänelle tärkeää ostolaskujen käsittelyyn ja kiertoon liittyen. Annetut vastaukset noudattivat pitkälti yhteistä linjaa, joka osaltaan helpotti analysointia.

Henkilökunnan koulutus sovelluksen käyttöön sujui mallikkaasti. Sovelluksen helppokäyttöisyys ja selkeys tekivät siitä helposti ymmärrettävän. Hankaluuksia aiheuttivat toimihenkilöiden työkiireet ja yhteisen ajan löytyminen. Myös alussa olleet tekniset vaikeudet hidastivat koulutuksen toteutumista.

Lähteet

- Bartholomew, D. 2005. PAPER OR ETHER? Industry Week/IW 254(2), 26 – 33.
- Dahlberg, T. 2004. Taloushallinnon sähköistyminen muuttaa alaa. Tilisanomat. 25 (3), 35 – 37.
- Eloranta, E. 2011. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2.9.2011.
- Granlund, M., Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kettunen, K-M. 2009. Laatukäsikirja. www.pkylaatu.fi. 24.5.2011.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Könönen, J. 2011a. Toimitusjohtaja. Lämpökarelia Oy. Haastattelu 24.5.2011.
- Könönen, J. 2011b. Toimitusjohtaja. Lämpökarelia Oy. Haastattelu 16.8.2011.
- Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- LVI-tuotteet ja palvelut. 2011. Lämpökarelia.
http://www.lampokarelia.fi/yksityisille/lvi_tuotteet_ja_palvelut/.
12.6.2011.
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Rakennusteollisuus RT:n suhdannekatsaus, huhtikuu 2011.
<http://www.rakennusteollisuus.fi/RT/Tilastot+ja+julkaisut/RT%3an+suhdannekatsaukset/>. 19.8.2011.
- Rautio, K. 2011a. Järjestelmäkouluttaja. Visma Software Oyj. Haastattelu 21.6.2011.
- Rautio, K. 2011b. Typografia. Joensuu, 21.6.2011, Lämpökarelia Oy. Visma Mobilen käyttöönotto.
- Rytsy, A. 2011. Uusi hanke vauhdittamaan verkkolaskun käyttöönottoa. Tilisanomat. 32 (3), 40 – 41.
- The Expert Group. 2009. Final Report of the Expert Group on e-Invoicing.
http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/ict/files/finalreport_en.pdf. 9.9.2011.
- Virta, J. E-Commerce Specialist. Onninen Oy. Haastattelu 15.8.2011.
- Visma. 2011. Ohjelmistoratkaisut. <http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/VismaL7/>.
16.6.2011.
- Visma. 2011a. Ohjelmistoratkaisut. <http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/Visma-Mobile/Ostolaskujen-kierratys/>. 23.8.2011.

Haastattelut ennen Visma Mobilen käyttöönottoa

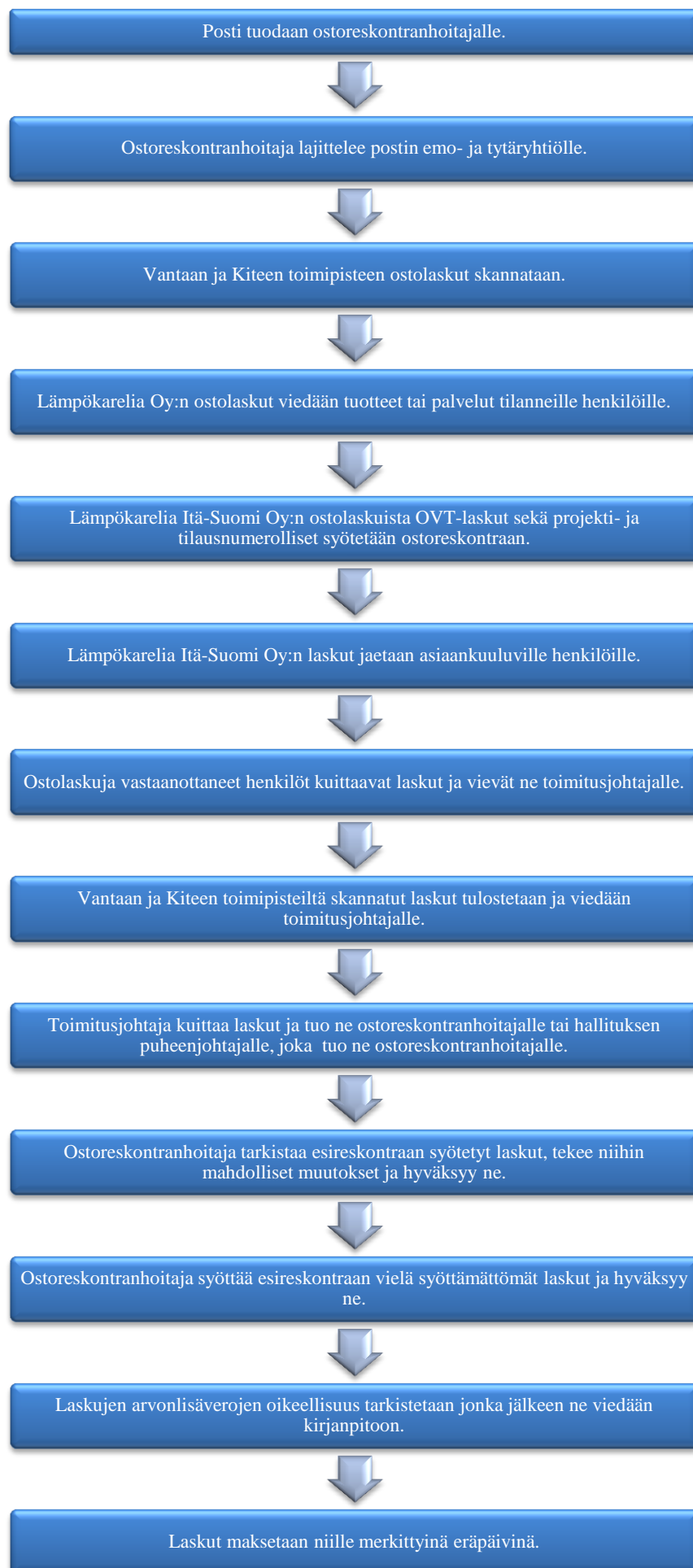
Haastattelukysymykset:

1. Miten arvioit nykyistä ostolaskujen kiertoa?
 - a. Mikä on toimivaa?
 - b. Mitä heikkouksia järjestelmässä on?
2. Mitä odotuksia on sähköisestä ostolaskujen kierrätyksestä?

Haastattelut Visma Mobilen käyttöönoton jälkeen

Haastattelukysymykset:

1. Mitä positiivisia vaikutuksia sähköisessä ostolaskujen kierrätyksessä on verrattuna entiseen toimintamalliin?
2. Mitä mahdollisia negatiivisia asioita sähköinen ostolaskujen kierrätys on tuonut mukanaan?
3. Mitä kehittämissuhteita on sähköisessä ostolaskujen kierrätyksessä ohjelmistotoimittajalle/omalle organisaatiolle?



Haastattelut ennen Visma Mobilen käyttöönottoa

Toimitusjohtaja J.K. 24.5.2011:

- 1a. Konkretia. Laskuja ei pitäisi mennä vahingossa maksuun, koska niin moni näkee ne.
- 1b. Hidas kierto ja tarkastus. Myös laskuja häviää kierron aikana.
2. Laskuja voi erheellisesti mennä maksuun, koska hyväksyminen tapahtuu hiiren napautuksella.

Työnjohtaja P.H. 24.5.2011:

- 1a. Ei makseta turhasta, koska tavaran tilaaja käy omat laskunsa läpi.
- 1b. Laskut häviävät.
2. Ostolaskujen tarkastaminen nopeutuu.

LVI-myyjä T.S. 25.5.2011:

- 1a. Konkretia. Helppo tarkistaa onko oikein.
2. Papereiden edestakaisin kuljettaminen jää pois.

Työpäällikkö M.I. 25.5.2011:

- 1a. Voi tehdä kynällä paperiin merkintöjä. Laskua helppo siirrellä, sellaisenkin ihmisen, joka ei hallitse tietotekniikkaa.
- 1b. Ei ole tehokasta, kuluu aikaa. Ei ympäristöystävällistä. Laskut voi hävitä. Laskuista otettava kopioita.
2. Pöytätilan vapautuminen, laskun kierron nopeutuminen, vähentää juoksentelua ja mahdollisuus laskun kohdistaminen suoraan projektinumerolle tai varastopaikalle.

LVI-myyjä K.M. 25.5.2011:

- 1a. Konkretia. Helppo kuljettaa edestakaisin tarvittaessa. Tulee käsiteltyä ajallaan.
2. Selkeä

Työnjohtaja J.S. 25.5.2011:

- 1a. Tulee tarkastetuksi, koska paperinen ja siinä naaman edessä.
- 1b. Voi hävitä ja tarkistus aikaa vievää.

Yksikön päällikkö J.R. 22.6.2011:

- 1a. Laskut ovat kohtuullisen hyvin esireskontrassa ja paperilaskun konkreettisuus.
- 1b. Laskujen ajoittainen katoaminen, hyvityslaskut eivät aina saavuta tilaajaansa, paperilaskuja on paljon ja niiden tarkastus on hidasta.
2. Kierron nopeutuminen, laskut eivät katoa, kustannusseuranta tarkentuu, juoksentelu loppuu.

Pääkirjanpitäjä P.S-R. 28.6.2011:

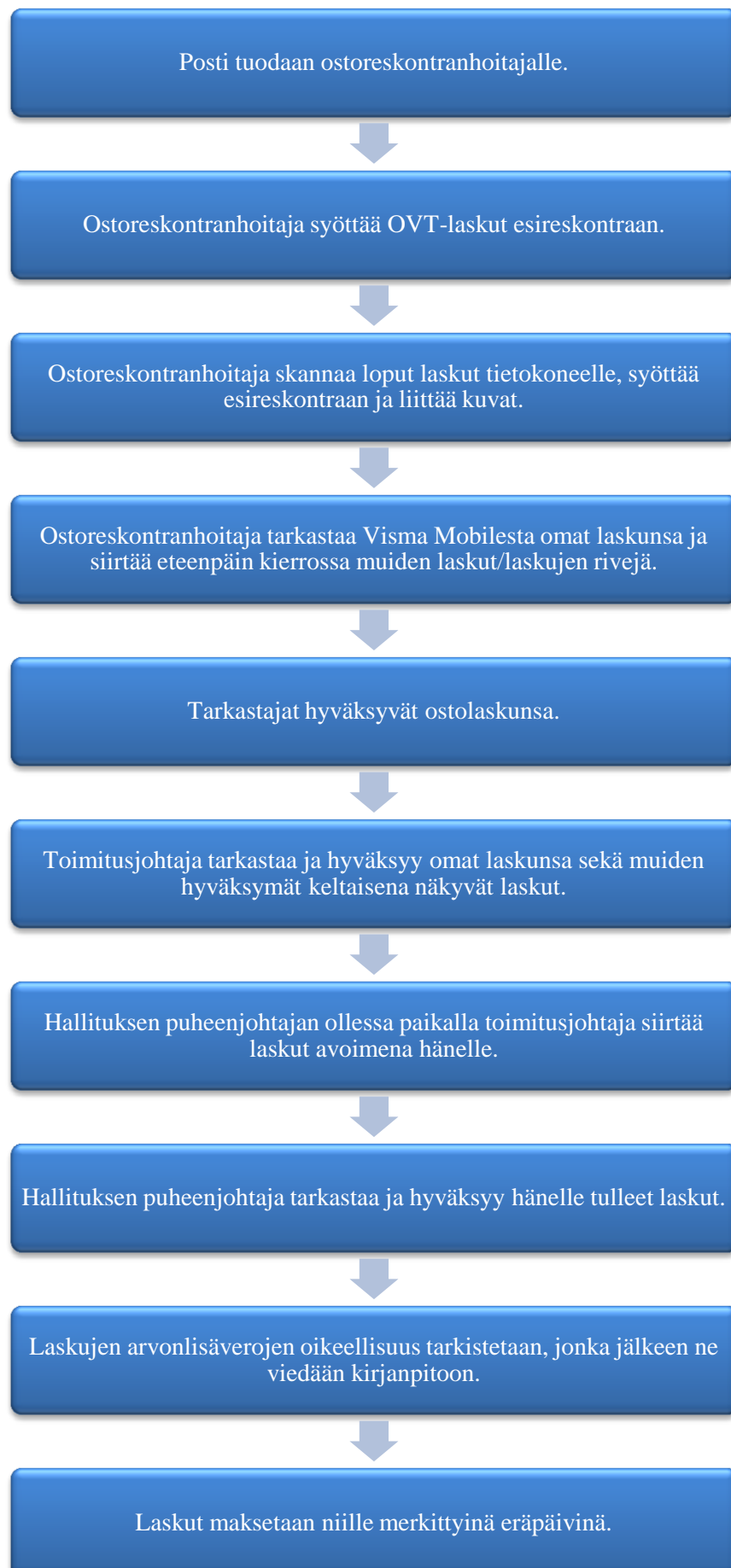
- 1a. Konkreettisuus, paperilaskua on helppo lukea.
- 1b. Laskujen katoaminen ja kierron hitaus, koska lasku kiertää niin monella.
2. Kierron nopeutuminen.

Myymäläpäällikkö I.H. 29.6.2011:

- 1a. Hyviä puolia on, että ostolaskut löytyvät ja ovat tallessa mapissa.
- 1b. Paperin paljous ja niiden pyöritys. Myös arkistointi vie aikaa.
2. Kierron ja tarkastuksen nopeutuminen ja että lasku on helppo siirtää toiselle henkilölle.

Aluepäällikkö H.P. 29.6.2011:

- 1a. Paperilaskun konkreettisuus.
- 1b. Laskujen katoaminen kierron aikana, jolloin sama lasku täytyy kuitata useasti.
2. Reaaliaikaisuus, samanaikaisuus myyntilaskutuksen kanssa, sekä tilauksen ja saapuvan laskun erilaisuus → ei täsmää, täytyy korjata joten vie aikaa.



Haastattelut Visma Mobilen käyttöönoton jälkeen

Toimitusjohtaja J.K. 16.8.2011:

1. Laskun tarkastaminen muuttunut järjestelmällisemmäksi. Ohjelmasta voi hakea lähipäivinä erääntyvät laskut ja tarkastaa ne. Näin työaika vapautuu muille tehtäville kun tietää, ettei laskujen tarkastuksella ole kiire. Tämä on erityisen hyvä ennen lomalle lähtöä. Laskun kierrätys on helpottunut kun laskuja ei tarvitse kuljetella edestakaisin.
2. Ongelmat laskun hyväksymisessä. Visma Mobile ei joko antanut hyväksyä laskua tai ei ole antanut edes hyväksymismahdollisuutta. Nämä laskut on hyväksytty vanhan toimintatavan mukaan.
3. Kehittämisehdotuksia ohjelmistotoimittajalle: kun hakee vain avoimena olevat ostolaskut ja käy niistä sitten yhden hyväksymässä, ohjelma heittää näkymän takaisin alkuperäiseen näkymään, joka oli ennen hakua, pitäisi päästä takaisin siihen näkymään jonka hakukriteerit antoivat.

Työpäällikkö M.I. 16.8.2011:

1. Papereita ei ole pöydällä. Lasku on helpompi kohdistaa projektille, koska nyt projektinumeron voi vaihtaa tai lisätä kesken kierron. Ei tarvitse odottaa, että ostoreskontranhoidaja tekee sen, kun hän saa laskun takaisin kierrosta. Myös kulujen hallinta on helpottunut, koska kaikki ostolaskut ovat esireskontrassa, niin ne menevät nopeammin projektin kuluksi eli ovat reaaliaikaisempia.

LVI-myyjä M.H. 16.8.2011:

1. Paperin pyöriksen vähentyminen ja laskujen säilyminen tallessa. Visma Mobilesta näkee suoraan onko tilattu tavara jo tullut, ei tarvitse etsiä tietoa erikseen mapista tai L7:sta.

Pääkirjanpitäjä P.S-R.16.8.2011:

1. Laskuja ei enää katoa. Ostoreskontranhoidajan työ on helpottunut kun käsittelykerrat ovat vähentyneet (nyt riittää että syöttää laskut reskontraan, ennen piti syöttää, kierrättää ja hyväksyä).
3. Kehitystarpeet yrityksessä: Ohjeistettava henkilökuntaa antamaan laskutusosoitteeksi Joensuu. Ostajien (työnjohto ja työmiehet) ja tukkureiden ohjeistaminen projektinume-

ron käyttöön ostojen/laskutuksessa; säästää aikaa ja vaivaa niin ostoreskontranhoitajalta kuin työnjohtajilta.

LVI-myyjä K.M. 16.8.2011:

1. Laskut eivät pyöri pöydillä, selkeämpi, lasku on helppo siirtää toiselle henkilölle.
3. Organisaation sisäinen kehittämissuositus: Tarkkuutta laskun käsittelyyn, ettei heti sysätä toiselle henkilölle jos vaikuttaa ettei ole oma.

LVI-myyjä T.S. 16.8.2011:

1. Papereita ei tarvitse enää pyöritellä. Laskut eivät katoa. Sovellus on nykyaikainen.
3. Organisaation sisäinen kehittämissuositus: Ostajia koulutettava, ostetaan vain työ- ja tilausnumerolle.

Työnjohtaja J.S. 16.8.2011:

2. Lasku on hankala korjata, paperille on helpompi kirjoittaa. Lasku ei näy kerralla, sivua joutuu veivaamaan edestakaisin.

Työnjohtaja R.L. 16.8.2011:

1. Nopeus ja että projektinumeron voi vaihtaa itse kesken kierron. Sovelluksen käyttäminen vaatii itseltä kuitenkin asennemuutosta, koska laskut on muistettava käydä tarkistamassa sovelluksesta.
2. Ennen paperilaskua oli helppo verrata saatuihin tarjouksiin, nyt laskut täytyy etsiä koneelta. Laskut on myös muistettava selata tarkkaan, ettei vahingossa jää pian erääntyviä tarkistamatta.
3. Kehittämissuositus ohjelmistotoimittajalle, kun laskut ovat erääntymässä, puhelimeen tulisi muistutustekstiviesti tarkistettavista laskuista.

Myymläpäällikkö I.H. 17.8.2011:

1. Paperinpyörittely vähentynyt. Muistettava kuitenkin itse käydä tarkastamassa.

Aluepäällikkö H.P.17.8.2011:

1. Paperin pyörittely vähentynyt. Myyntilaskutus reaaliaikaistunut.

Työnjohtaja P.M. 18.8.2011:

1. Ei paperia.
2. Joutuu seilaamaan L7:n ja Visma Mobilen välillä.

Yksikön päällikkö J.R. 31.8.2011:

1. Laskut eivät katoa. Papereita ei tarvitse pyöritellä. Ostolaskujen käsittely nopeampaa. Myyntilaskutus tarkentunut.
2. Välillä sovellus kaatuu tai on hidas. Jo erääntyneitä laskuja ilmaantuu, vaikka kaikkien pitäisi olla tarkistettuja.
3. Kehittämissuositus ohjelmistotoimittajalle: L7:ssä myyntilaskun riviä klikkaamalla Visma Mobile toisi näkyviin ostolaskun, jolla kyseinen tuote on. Myös ostolaskujen rivinäkömäärän sarakkeet tulisi olla jokaisen henkilökohtaisesti muokattavissa. Nyt vain ylläpitäjän tunnuksilla voi muuttaa asetuksia, mutta se vaikuttaa jokaisen yritysympäristössä olevan henkilön näkymään.

Organisaation sisäinen kehittämissuositus: Tilatessa oltava aina projekti- ja tilausnumerot, jotka ovatkin aika hyvin olleet, mutta myös tilaajan nimi, joka ei vielä ole niin vakiintunut käytäntö. Jokaiselle laskun tarkastajalle ja hyväksyjälle lista tarvittavista kirjanpidon tileistä, kuten ostot, työkalut ja työvaatteet. Silloin tarkastajat ja hyväksyjät voivat itse vaihtaa tilinumerot.

Työnjohtaja P.H. 31.8.2011:

1. Vanhojen ostolaskujen, myös toisten henkilöiden, etsiminen helppoa kun voi käyttää tiettyjä kriteereitä, ei tarvitse muistaa esimerkiksi laskun numeroa. Laskuja voi hyväksyä missä vain.