

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Liiketoimintatiedon hallinta ja tietojohdaminen

2012

Heidi Lindström

OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

– CASE: SÄHKÖISEN OSTOLASKUPROSESSIN
KÄYTTÖÖNOTTO METALLIALAN YRITYKSESSÄ



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Heidi Lindström

OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

Ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn ja verkkolaskutukseen siirtyminen on koko ajan yleistynyt ilmiö suomalaisissa yrityksissä. Merkittävimmät edut ovat toiminnan tehostumisessa ja ekologisuuksessa. Sähköinen taloushallinto ei tuo etuja pelkästään suurille yrityksille, vaan pienet ja keskisuuret yrityksetkin voivat saada siitä merkittäviä hyötyjä. Verkkolaskutuksen voidaankin odottaa yleistyvän entisestään lähiaikoina, sillä kotimaisen suoraveloituksen on ilmoitettu päättyvän vuonna 2014, ja verkkolasku on yksi suoraveloituksen tulevista korvaajista.

Opinnäytetyön tarkoituksena on kuvata ostolaskuprosessin sähköistämistä ja raportoida prosessin käyttöönottoa metallialan yrityksessä. Teoriaosuudessa käsitellään sähköistä ja digitaalista taloushallintoa, ostolaskujen sähköistä käsittelyä sekä sähköisen ostolaskujen käsittelyn mahdollistavan järjestelmän käyttöönottoa. Teoriaosuus perustuu alan kirjallisuuteen ja artikkeleihin sekä Internet-lähteisiin.

Opinnäytetyön empiirinen osa koostuu omista kokemuksista ja havainnoista sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönoton aikana case-yrityksessä. Yrityksessä otettiin käyttöön uusi ERP-toiminnanohjausjärjestelmä helmikuussa 2012, ja sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirryttiin kesäkuussa 2012. Case-osuudessa käydään läpi sähköisen ostolaskujen käsittelyn käyttöönottoprosessia ja arvioidaan sen onnistumista. Sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönottoa varten tehty ohjemateriaali on tehty koulutustilaisuuksien, henkilökohtaisen konsultoinnin sekä sähköpostihaastatteluiden pohjalta. Ohjeesta ja käyttöönoton onnistumisesta saatu palaute on kerätty sähköpostitse työntekijöiltä sähköisen ostolaskujen käsittelyn käyttöönoton jälkeen.

ASIASANAT:

Sähköinen taloushallinto, digitaalinen taloushallinto, ostolaskujen sähköinen käsittely, ostolaskujen sähköinen kierrätys, verkkolasku

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration | Business Intelligence and Knowledge Management

2012 | 49

Katja Repo

Heidi Lindström

ELECTRONIC PROCESSING OF PURCHASE INVOICES

The transition towards electronic financial administration is becoming more and more general in Finnish companies. The most significant benefits can be found from more efficient operations and ecology. Electronic financial administration does not bring benefits only for big companies but small and medium-sized companies can also gain remarkable benefits from it. Electronic financial administration can be expected to become even more general in the near future since the domestic direct debit system is announced to end in 2014 and electronic invoice is one of the substitutes for direct debit.

The purpose of this thesis is to describe the process of electrifying the purchase invoice process and report the implementation of a new electronic system in a metal company. The theory section deals with electronic financial administration, electronic processing of purchase invoices and system implementation from the view of implementing a data system that enables electronic purchase invoicing. The theory is based on business administration literature, papers and Internet sources.

The empirical part of the thesis consists of personal experiences and observation during the implementation of electronic processing of purchase invoices in the case-company. A new Enterprise Resource Planning system was implemented in the case-company in February 2012, and electronic processing of purchase invoices was implemented in June 2012. The implementation process of electronic invoicing and its success is also handled in the case-section of the thesis. The instruction material made for the implementation is based on training sessions, private consulting and e-mail interviews. The feedback of the instructions and implementation's success is collected from the employees by e-mail after the implementation of the electronic processing of purchase invoices.

KEYWORDS:

Electronic financial administration, electronic purchase invoicing, electronic invoice cycle, e-invoice

SISÄLTÖ	
1 JOHDANTO	6
2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1 Integroitu taloushallinto	11
3 OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY	13
3.1 Sähköinen ostolaskuprosessi	13
3.2 Ostolaskujen vastaanotto	15
3.2.1 Skannaus	15
3.2.2 Verkkolasku	16
3.2.3 EDI	17
3.3 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä	18
4 SÄHKÖISEN JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO	21
4.1 Järjestelmän hankinta	22
4.1.1 Taloushallinnon sähköistämiseen liittyvä kartoitus	23
4.1.2 Järjestelmävaatimusten määrittely ja perusarkkitehtuurin suunnittelu	24
4.1.3 Käyttöönoton suunnittelu	25
4.2 Ohjelmistoratkaisun ja toimittajan valinta	27
4.2.1 Uuden ohjelmiston hankinta	29
4.2.2 Olemassa olevan ohjelmiston täydentäminen	30
4.2.3 Sovellusvuokraus	31
4.2.4 Palvelun ulkoistaminen	33
4.3 Järjestelmän käyttöönotto	34
5 CASE: SÄHKÖISEN OSTOLASKUPROSESSIN KÄYTTÖÖNOTTO METALLIALAN YRITYKSESSÄ	37
5.1 Lähtökohdat	37
5.2 Valmistelut ja ohjemateriaali	38
5.3 Käyttöönotto	40
5.4 Palaute	43
6 YHTEENVETO	46
LÄHTEET	48

LIITTEET

Liite 1. Ohje sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn

1 JOHDANTO

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on ajankohtaista yhä useammassa yrityksessä. Taloushallinnon sähköistäminen ei ole enää ainoastaan suurien yritysten mahdollisuus, vaan myös pienet ja keskisuuret yritykset voivat saada siitä hyötyä. Merkittävimmät edut ovat toiminnan tehostumisessa ja ekologisuudessa. Parhaimmillaan sähköinen taloushallinto voi tarjota merkittäviäkin kustannussäästöjä.

Muita taloushallinnon sähköistämisestä saatavia hyötyjä voivat esimerkiksi olla entistä järkevämpien toimintatapojen löytäminen, yritysten tietojärjestelmien tehokkaampi hyödyntäminen, yrityksen imagon edistäminen, asiakaspalvelun parantuminen tai henkilöresurssien vapautumisen tuottavampiin töihin.

Digitaalinen taloushallinto on taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja muiden osaprosessien tapahtumat käsitellään mahdollisimman automatisoidusti ilman paperia. Prosessien automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä. (Lahti & Salminen 2008, 17–21.)

Digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen tulee nähdä laajemmin kuin ainoastaan prosessien sähköistämisenä ja järjestelmien uusimisena. Se muuttaa yrityksen toimintatapoja ja mahdollisesti myös koko taloushallinnon organisointia. Digitaalisuus antaa mahdollisuuden asioiden tekemiseen uudella tavalla: prosesseja tai näiden työvaiheita voidaan esimerkiksi sijoittaa maantieteellisesti eri paikkoihin tai ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. (Lahti & Salminen 2008, 184.)

Opinnäytetyöni tavoitteena on selvittää, mistä digitaalisessa tai sähköisessä taloushallinnossa on kyse, keskittyen erityisesti sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn ja uuden sähköisen ostolaskujen käsittelyn ja kierron mahdollistavan järjestelmän käyttöönottoon. Empiirisessä osassa käydään läpi ostolaskujen

sähköisen käsittelyn käyttöönottoa case-yrityksessä omien kokemusten ja havaintojen sekä sähköpostitse kerätyn palautteen pohjalta.

Aloitin yrityksen palveluksessa kesällä 2011. Saman vuoden marraskuussa jatkoin töissä opintojeni ohella, mistä lähtien sain olla mukana ERP- ja sähköisen ostolaskujen käsittelyn projekteissa. Toimeksianto muovautui kevään mittaan nykyiseen muotoonsa, koska tarvetta ostolaskujen sähköisen käsittelyn ohjeelle ilmeni. Lisäksi järjestelmän käyttöönotossa tarvittiin siitä vastuuta ottavaan ryhmään lisätyövoimaa.

Toimeksiantona oli tehdä ohjemateriaali sähköisestä ostolaskujen käsittelystä henkilökunnan perehdyttämistä varten, sekä ottaa osana talousosastoa vastuu uuden ohjelman käyttöönotosta.

2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Digitaaliseen taloushallintoon viitattaessa käytetään usein myös termiä sähköinen taloushallinto. Termien välille on löydettävissä pieni määritelmäero, mutta yleisessä keskustelussa näillä tarkoitetaan yleensä samaa asiaa. Digitaalisesta taloushallinnosta puhuttaessa on olennaista ymmärtää, että digitaalinen taloushallinto tarkoittaa eri asiaa kuin paperiton kirjanpito. (Lahti & Salminen 2008, 13.)

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia niin, että toiminnasta voidaan raportoida ulkoisesti sidosryhmille ja sisäisesti johdolle. Strategisella tasolla taloushallinto voidaan nähdä yhtenä yrityksen laajana tukitoimintona tai -prosessina, joka koostuu useista pienemmistä osakokonaisuuksista, kuten osto- ja myyntilaskuprosessista, maksuliikenteestä, kassanhallinnasta, käyttöomaisuuskirjanpidosta, pääkirjanpito-prosessista ja raportoinnista. (Lahti & Salminen 2008, 14–15.)

Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Digitaalista tietoa siirretään ja käsitellään sovelluksilla tai ohjelmistoilla, jotka ovat itsessään sähköisessä muodossa.

Digitaalinen taloushallinto on taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja muiden osaprosessien tapahtumat käsitellään mahdollisimman automatisoidusti ilman paperia. (Lahti & Salminen 2008, 17–19.)

Sähköisillä tietovälineillä voidaan siis säilyttää sekä tositeaineisto että kirjanpitomerkinnot. Vain tasekirjan on oltava paperimuodossa. Tositteiden ja kirjanpitomerkinnotien sähköisen säilyttämisen edellytyksenä on, että niiden tiedot voidaan tarvittaessa saattaa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. (Tomperi 2010, 138.)

Kirjanpitovelvollisella tulee olla käytössä tietojärjestelmä tai muu menetelmä, jolla tiedot tai kirjanpitoaineistosta valitut tapahtumat voidaan tarkastaa ja siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle. Skannatun tositteen tai muun kirjanpitoaineiston on oltava tulostettavissa paperille värejä lukuun ottamatta samanlaisena kuin tosite tai muu aineisto oli alkuperäisenä. (Tomperi 2010, 138.)

Käytännössä digitaalinen taloushallinto on prosessi, joka koostuu ihmisten tekemisistä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja teknologioista sekä mahdollisimman suoraviivaisista toimintaketjuista. Prosessien automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Määritelmäero digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välillä perustuu siihen, että täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti (Lahti & Salminen 2008, 21), kun taas esimerkiksi paperimuodossa tulleen ostolaskun skannaaminen sähköiseen järjestelmään ei ole täysin digitaalista (Tomperi 2010, 143). Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää siis digitaalisen esiasteena.

Paperiton kirjanpito tarkoittaa käytännössä kirjanpidon tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa (Lahti & Salminen 2008, 22). Myös digitaalinen taloushallinto on paperitonta, mutta on tärkeää havaita ero: paperittomassa kirjanpidossa paperiton tila saavutetaan skannaamalla kaikki paperimuodossa saapuneet laskut ja muut tositteet ja tallentamalla ne sitten sähköiseen muotoon, esimerkiksi CDR-levylle (Tomperi 2012, 138). Näin ollen paperittomaan kirjanpitoon liittyy usein silti manuaalinen taloushallinnon prosessi, jolloin sähköisen taloushallinnon edut jäävät hyödyntämättä.

Alan kirjoituksissa ja asiantuntijapuheenvuoroissa digitaalisen tai sähköisen taloushallinnon käsite on määritelty hyvin vaihtelevasti, vaikka digitaalinen taloushallinto onkin saavuttanut Suomessa jo yli kymmenen vuoden iän. (Lahti & Salminen 2008, 13.) Sitä hyödyntävät jo lähes kaikki suuret yritykset ja myös

monet pienistä yrityksistä käyttävät tai ovat siirtymässä käyttämään sähköistä taloushallintoa. (Tomperi 2010, 144.)

Finanssialan Keskusliiton ja Elinkeinoelämän Keskusliiton vuoden 2011 syyskuussa tekemä selvitys kuitenkin kertoo, että yli puolet alle 250 henkilöä työllistävästä suomalaisyrityksistä lähettää laskunsa vielä perinteisesti tulostettuna ja postitse. Kaiken kaikkiaan verkkolaskun käyttö kuitenkin yleistyy koko ajan enenevässä määrin. Vuoden 2011 aikana verkkolaskutus yleistyi yrityksissä yli kymmenellä prosentilla. (fkl.fi.)

Verkkolasku ei siis ole lyönyt itseään täysin vielä läpi, mutta paine verkkolaskun käyttöönottamiseksi on kasvamassa, koska paperilaskujen vastaanoton kieltäneiden yritysten lista pitenee koko ajan ja paperilaskutus aiheuttaa turhia lisäkustannuksia yrityksille. Tutkimusten mukaan paperilaskun lähettämisen ja vastaanottamiskustannukset ovat moninkertaiset verrattuna verkkolaskuun. (Hurme 2011, 28.) Yritysten välisessä kaupassa on myös yleistymässä paperilaskusta perittävä lisämaksu, mikä osaltaan kannustaa pieniäkin yrityksiä siirtymään sähköisten laskujen vastaanottoon. (Anttonen & Hakonen 2010, 148.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on erityisen ajankohtainen kysymys niille yrityksille, joiden asiakkailta on käytössään kotimainen suoraveloitus, sillä sen on ilmoitettu päättyvän vuonna 2014, ja verkkolasku on yksi suoraveloituksen korvaajista.

Finanssialan Keskusliiton tiedotteen (22.9.2011) mukaan suoraveloitus päättyy tämän hetken näkemyksen mukaan alkuvuonna 2014. Muutos on osa Suomen siirtymistä SEPA:aan eli yhtenäiseen euromaksualueeseen. Korvaavaksi järjestelmäksi suoraveloitukselle pankit tarjoavat ensisijaisesti verkkolaskua sekä ensi vuoden aikana tarjolle tulevaa suoramaksua. (Hurme, 2012.) Jos yritys ei tarjoa suoramaksua ja verkkolaskua asiakkailleen, vaihtoehtona ovat paperilasku tai harvemmin SEPA suoraveloitus. (fkl.fi.)

Vaikka paperilaskun lähettämisen ja vastaanottamiskustannukset ovatkin verkkolaskulla huomattavasti pienemmät, sähköistämisen prosessi

kokonaisuudessaan ei välttämättä tuo suuria kustannussäästöjä. Laskutuksen sähköistämiseen liittyvät tutkimukset antavat osaltaan ristiriitaisia tuloksia. (Kurki, ym. 2011, 29.)

EU:n komission raportin mukaan EU:ssa säästyisi vuosittain 200 miljardia euroa, jos kaikki laskut saataisiin sähköisiksi. Sähköistämisen säästöpotentiaali voi selvityksen mukaan olla jopa 20 euroa laskulta. (Herrala 2012, 4.)

Kauppakamarin verkkolaskun kehitysohjelman case-yrityksen verkkolaskuprosessissa taas tuli nopeasti selväksi, ettei verkkolaskuun siirtyminen tuo lyhyellä tai vähän pidemmälläkään aikavälillä kustannussäästöjä. Kustannukset voivat hetkellisesti jopa kasvaa, kun testataan uusia toimintatapoja ja joudutaan samanaikaisesti ylläpitämään vanhoja käytäntöjä ja järjestelmiä. (Kurki, ym. 2011, 29.)

Yritykselle olennaista ei kuitenkaan ole se, mikä on tarkka euromäärä kustannuksista, vaan varmuuden hankkiminen siitä, että taloushallinnon sähköistamisellä voidaan saavuttaa hyötyjä. Hyödyt voivat olla muutakin kuin kustannussäästöjä, kuten entistä järkevämpien toimintatapojen löytämistä, yritysten tietojärjestelmien tehokkaampaa hyödyntämistä, yrityksen imagon luomista, asiakaspalvelun parantumista tai henkilöresurssien vapautumisen tuottavampiin töihin. (Kurki, ym. 2011, 29.)

2.1 Integroitu taloushallinto

Tämän päivän digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös integroiduksia taloushallinnoksi. Integraatio ei koske pelkästään yrityksen omia järjestelmiä, toimintoja ja työntekijöitä, vaan yrityksen koko arvoketjua. Laajemmassa kontekstissa integraatioon liittyvät liittymät ja rajapinnat sidosryhmiin, kuten viranomaisiin, asiakkaisiin, toimittajiin ja alihankkijoihin.

Toimiva integraatio onkin optimaalisen tehokkuuden löytämisen kannalta välttämätöntä. Jos yritys toimii sähköisessä liiketoimintaympäristössä, integrointi

ja reaaliaikainen tieto on keskeinen toiminnan edellytys. (Lahti & Salminen 2008, 38.)

Kirjanpidon tekeminen on tänä päivänä hajautunut hyvin pitkälti yrityksen operatiivisiin prosesseihin, sillä kirjanpidon tietojen ja tapahtumien alkulähteet löytyvät usein esimerkiksi myynnistä, varastosta tai osto-osastolta, eli työntekijöiden suorittamista erilaisista toimista.

Mikäli eri toiminnoissa on käytössä omat järjestelmät tai moduulit, on tavoitteena saada tiedot näistä esijärjestelmistä automaattisesti yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset automatisoidusti kirjanpitoon. Integraatio vähentää muun muassa saman tiedon syöttämistä ja käsittelyä useaan kertaan sekä nopeuttaa ja parantaa tiedon kulkua. (Lahti & Salminen 2008, 38–39.)

Jotta prosesseista saadaan toimivia ja tehokkaita, erillisohjelmat täytyy integroida keskenään ja liittää käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään. ERP-toiminnanohjausjärjestelmäratkaisussa ei ole sinänsä tarvetta integroida tietoa järjestelmän sisällä, koska kaikki tieto on keskitetyssä tietokannassa, mutta ulkopuolisiin järjestelmiin täytyy rakentaa rajapinnat. (Lahti & Salminen 2008, 40.) ERP-järjestelmistä kerrotaan tarkemmin luvussa 4.

Integrointi muuttaa ja on muuttanut myös kirjanpitäjien työnkuvia, sillä työ keskittyy tallennustyön sijaan mahdollisten virhetilanteiden selvittämiseen ja integraatiolähteiden täsmäyttämiseen pääkirjanpidossa. Käyttäjiltä edellytetään lisäksi entistä parempaa järjestelmäosaamista ja -ymmärrystä. Integroiduissa järjestelmissä on mahdollista liikkua eri sovellusten välillä ja jäljittää tietoa menemällä esimerkiksi kirjanpidon tapahtumasta tapahtuman taustalla oleviin tilauksiin ja varastotapahtumiin. (Lahti & Salminen 2008, 40.)

3 OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

3.1 Sähköinen ostolaskuprosessi

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun ostolasku saapuu yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ostolaskujen käsittely onkin useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, jolloin sen tehostamisella ja automatisoinnilla voidaan saavuttaa suurimmat hyödyt. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Ostolaskujen sähköistämisessä laskujen käsittely nopeutuu ja virhemahdollisuudet pienenevät, kun useat manuaaliset työvaiheet jäävät pois. (Kurki, ym. 2011, 26.)

Sähköinen laskutus tarkoittaa laskun toimittamista asiakkaalle sähköisessä muodossa postissa lähetettävän paperisen laskun sijaan. Sähköinen lasku lähetetään suoraan vastaanottajan ostolaskujen käsittelyohjelmaan. (Anttonen & Hakonen 2010, 146.) Ostolaskut noudetaan sähköisesti operaattorilta vastaavasti kuin pankin tiliotteet ja viitesirrot on jo vuosien ajan noudettu pankista. Jos tavarantoimittajalle on annettu tilauksen yhteydessä tarpeelliset tiedot, laskuissa voi olla valmiina kirjanpidon tili- ja kustannuspaikkatiedot. (Kurki, ym. 2011, 26.)

Kun ostolaskuprosessi sähköistetään yrityksessä, se tarvitsee operaattorin laskujen välitystä varten. (Kurki, ym. 2011, 25.) Ostolaskujen sähköinen käsittely edellyttää, että yrityksellä on käytössään verkkolaskutusta tukeva kirjanpitojärjestelmä, maksuliikennejärjestelmä, laskujen kierrätysjärjestelmä tai tilausten käsittelyjärjestelmä, jossa lasku voidaan esittää näytöllä. (Tomperi 2012, 143.)

Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin suurimpia ongelmia ovat muun muassa laskujen häviäminen, laskujen hidas kierto, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallennus. Lisäksi laskut ovat arkistoituina mapeissa, joten mikäli laskua

halutaan tarkastella jälkikäteen, se täytyy etsiä mapista tositenumeron perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

Ostolaskujen käsittelyn sähköistäminen tehostaa ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeuttaa ostolaskuprosessin läpimenoa ja parantaa kontrollia. Laskun perustietoja ei siis tarvitse tallentaa manuaalisesti, vaan ne voidaan lukea automaattisesti OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognition). Laskut ovat lisäksi tietokannassa jo saapumisestaan lähtien, jolloin niiden tietoja voi käyttää kulujaksotuksiin jo ennen kuin niitä on lopullisesti hyväksytty.

Laskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea esimerkiksi toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. Tällöin ostolaskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä on sähköinen arkisto laskuistaan, joten omia paperiarkistoja tai laskukopioita ei tarvita. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Uuden ohjelmiston käyttöönotto vaatii kuitenkin myös resursseja. Käyttöönottovaiheessa tarvitaan sekä pääomaa että työntekijöiden panosta. Eduista saatava hyöty tulee pitkällä aikavälillä, kun uusi ohjelmisto on ajettu sisään ja työntekijät ovat tottuneet käyttämään sitä. Välittömiä kustannussäästöjä on turha odottaa. Kustannusten kohdalla tulee muistaa myös se, että ohjelmistovälittäjä pyytää maksua ohjelmiston käyttöoikeudesta.

Suomen Yrittäjien tekemästä selvityksestä (10/2009) käy ilmi, että verkkolaskupalveluiden hinnoissa ja hinnoitteluperiaatteissa on suuria eroja. Yrityksessä, joka lähettää ja vastaanottaa 10 000 verkkolaskua kuukaudessa, kustannukset verkkolaskuoperaattorille vaihtelevat noin 500 eurosta 5700 euroon ja pankkien palveluista noin 1550 eurosta noin 4900 euroon kuukaudessa. Pienemmissä yrityksissä, joissa laskumäärä on alle 100 kuukaudessa, kustannukset vaihtelevat vajaasta 5 eurosta noin 360 euroon ja kustannukset pankkien palveluista 21 eurosta 49 euroon. (Kurki, ym. 2011, 15.)

Käyttöönotto-, kuukausi- ja laskujen määristä kertyvät kustannukset eivät yksin kerro koko totuutta, sillä pk-yritykset joutuvat arvioimaan myös esimerkiksi laskujen skannaus- ja lähetyspalvelu-, verkkolaskuosoitteiden päivitys-, laskuaineistojen muunto- ja sähköisiä arkistointitarpeitaan. Näiden lisäksi pitää

vielä ottaa huomioon taloushallinto-ohjelmien päivitystarpeet, henkilöstön perehdyttäminen, toimintatapojen uudelleen organisointi ja muut laskuprosessista heijastuvat vaatimukset. (Kurki, ym. 2011, 15.) Verkkolaskujen vastaanottaminen ei siis ole ilmaista vaan vaatii omat kustannuksensa.

3.2 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tapahtuu joko paperilaskun skannauksella, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä (Lahti & Salminen 2008, 55). E-lasku on kuluttajille suunnattu verkkolasku, joka lähetetään asiakkaan verkkopankkiin (Anttonen & Hakonen 2010, 148).

TIEKE:n, eli Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen, Internet-sivuilla (Tieke.fi) kerrotaan, että verkkolaskujen vastaanoton minimivaatimuksena yritykselle on Internet-yhteys, työasema ja sopimus verkkopankin tai vastaavan laskuja kokoavan palvelun kanssa. Yritykset, joilla on taloushallinnon järjestelmä, voivat vastaanottaa laskun omaan järjestelmäänsä jonkin palveluntarjoajan kautta.

Laskujen lähettäminen tapahtuu yleensä yrityksen laskutusjärjestelmästä, mutta se on mahdollista myös www-palvelun kautta. Lähettämiseen tarvittavia palveluja tarjoavat operaattorit, pankit, taloushallinnon ohjelmistotalot sekä sovellusvuokrauspalvelujen toimittajat. Valittu palveluntarjoaja välittää laskun vastaanottajalle vastaanottajan valitsemalla tavalla. (Tieke.fi.)

3.2.1 Skannaus

Suurin osa Suomessa sähköisesti käsiteltävistä laskuista skannataan käsittelyjärjestelmään. Yrityksillä on vaihtoehtoina järjestää skannaus itse tai ostaa se palveluna. Skannaus voidaan järjestää tietojen poimimisen osalta joko manuaalisesti tai automaattisesti.

Manuaalisessa skannauksessa skannataan pelkkä laskun kuva ja kaikki perustiedot tallennetaan skannaajan tai muun käsittelijän toimesta

manuaalisesti. Skannauksessa voi hyödyntää myös jo aikaisemmin mainittua optista OCR-älyskannausta. OCR-ohjelman avulla paperilaskulla voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. (Lahti & Salminen 2008, 56.)

Älyskannaus automatisoi merkittävän osan perinteisesti taloushallinnossa manuaalisesti tehdystä työstä. Skannauksessa on kuitenkin virheriski verrattuna aitoihin verkkolaskuihin ja itse skannaus on turha työvaihe, jota ei tarvita verkkolaskujen käsittelyssä.

Paperiset ostolaskut voidaan käytännössä skannauksen jälkeen tuhota, koska ostolaskut arkistoidaan sähköisesti. Yleensä paperilla olevia ostolaskuja säilytetään skannauksen jälkeen jokin varmuusaika, jotta mahdolliset virheellisesti skannatut laskut voidaan ottaa talteen paperisina. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Sähköpostilasku on sähköpostiviestinä tai sen liitetiedostona, esimerkiksi pdf-tiedostona, vastaanotettu lasku. Vaikka sähköisesti lähetetyn laskun voisi kuvitella olevan verrattavissa verkkolaskuun, näin ei kuitenkaan ole. Sähköpostilasku ei tuo samoja hyötyjä kuin verkkolasku, sillä sitä käsitellään samoin kuin perinteistä paperilaskua. (Anttonen & Hakonen 2010, 148.)

3.2.2 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jolla näkyvät saman tiedot kuin paperisella laskulla. Laskutustiedot rivitietoineen siirretään laskuttajalta verkkolaskuoperaattorin tai pankin kautta automaattisesti vastaanottajalle. (Anttonen & Hakonen 2010, 146.)

Vastaanottajalle välitetään sähköisessä muodossa sekä laskun tiedot että laskun kuva hyväksymiskiertoa ja arkistointia varten. Tavallisesti verkkolaskut vastaanotetaan yrityksissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Automaattinen laskun tietojen sisäänlukeminen poistaa kokonaan manuaalisen tallennustyön. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Verkkolaskusta on paljon etuja vastaanottajalle. Laskutietoja ei tarvitse syöttää käsin ostoreskontraan, mikä säästää aikaa ja vaivaa. Tallennus- ja käsittelyvirheet vähenevät, kun oikeat tiedot tulevat automaattisesti järjestelmään. Laskujen kierrätys, eli tarkastaminen ja hyväksyntä, nopeutuu ja arkistointi helpottuu. Lisäksi lasku voi sisältää kirjanpidon tiliöintiehdotukset. (Anttonen & Hakonen 2010, 147.)

TIEKE:n (Tieke.fi) määritelmän mukaan verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä ja josta voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolaskun vastaanottajana voi olla organisaatio tai kuluttaja ja sen tunnusomainen piirre on automaattisuus. Organisaatioiden välisessä laskutuksessa verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. (Tieke.fi.)

3.2.3 EDI

EDI (Electronic Data Interchange) on yksi vanhimpia standardeja ja laajasti käytössä suurien yritysten välisessä tiedonsiirrossa (Lahti & Salminen 2008, 60). EDI-laskun tiedot lähetetään EDI-sanomana asiakkaalle. Se on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskuttajalta tulevaa tietoa joudutaan täydentämään tai muokkaamaan vastaanottajan haluamaan muotoon. (Anttonen & Hakonen 2010, 148.)

Tiedonsiirto tapahtuu verkossa, jota on perinteisesti käytetty isojen yritysten välisessä tietoliikenteessä ja kaikessa turvallisuutta vaativassa sanomaliikenteessä, muun muassa pankki- ja luottokorttitapahtumien siirrossa. EDI-toteutus on kallis kahden yrityksen - ja niiden välissä kahden operaattorin - välinen järjestelmäprojekti, ja tästä syystä EDI on käytännössä rajannut pk-yritykset sen käytön ulkopuolella.

EDI-laskun ja verkkolaskun soveltuvuus määräytyy melko pitkälti vastaanottajan kohdejärjestelmän sekä tarpeen mukaan. EDI lasku soveltuu ERP-

järjestelmään, kun puolestaan reskontraan ja laskunkierrätysjärjestelmään soveltuu paremmin verkkolasku. (Lahti & Salminen 2008, 60–61.)

3.3 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskujen sähköisen käsittelyjärjestelmän päätehtävänä on mahdollistaa laskun vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä sekä koko prosessin hallinta. Näiden jälkeen lasku kirjataan ostoreskontraan ja pääkirjanpitoon ja se on maksettavissa toimittajalle. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Ostolaskun saavuttua käsittelyjärjestelmään siihen on yleensä tallennettu valmiiksi laskun perustiedot skannauksen kautta tai verkkolaskulta. Ostoreskontranhoitajan tehtäväksi jää laskulla olevien tietojen tarkistus, tiliöinti sisältäen alv-käsittelyn ja laskun lähettäminen hyväksymiskiertoon.

Osassa yrityksiä ostolaskujen tiliöinnin tekee ostoreskontranhoitaja, osassa sen tekee ostolaskun tarkastaja. Isommissa yrityksissä tiliöinnin tehtäväksi antamista tarkastajalle perustellaan sillä, että vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja mihin se pitää kohdistaa. Tämä ei kuitenkaan ole yhtä tehokas käytäntö, sillä ostolaskujen tarkastajilla ei yleensä ole kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista, joten ostoreskontran hoitaja tarkastaa tiliöintejä usein vielä jälkikäteen, mikä taas aiheuttaa tuplatyötä organisaatiossa. (Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

Kun lasku on sähköisessä kierrossa lähetetty tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi, vastaanottaja saa sähköpostiinsa tai matkapuhelimeensa viestin, että hänellä on lasku odottamassa käsittelyä. Mikäli samalta toimittajalta tulee säännöllisesti laskuja ja niiden tiliöinti on sama, kannattaa toimittajalle asettaa oletustiliöinti.

Laskujen käsittelyjärjestelmässä kannattaa listata vain ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata laskuja. Näin tilikarttaa lyhennetään, mikä voi osaltaan helpottaa

ja nopeuttaa tiliointiä sekä vähentää virhetiliointien mahdollisuutta. (Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään määritellään usein kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin laskun tarkastaa ensin laskutetun tuotteen tilaaja ja sen jälkeen laskun hyväksyy toinen henkilö. Järjestelmiin on usein mahdollista tallentaa myös organisaatorakenteen, roolien ja hyväksymisoikeuksien mukaisia hyväksymisrajoja, jolloin ostolaskujen käsittelyjärjestelmä voi tarkistaa automaattisesti, ettei kukaan pääse hyväksymään valtuuksiaan suurempia ostolaskuja.

Sopimukseen perustuvien toistuvien laskujen hyväksyntä kannattaa antaa joko talousosaston tehtäväksi tai automatisoida. Sopimukset on hyväksytty jo sopimuksen tekovaiheessa, eikä näin ollen ole tarpeen ottaa erillisiä hyväksymisiä enää jokaiselle laskulle erikseen. Tällaisia laskuja ovat esimerkiksi vuokrat, leasinglaskut ja kuukausittaiset kiinteät palveluveloitukset. Myös ne laskut, jotka eivät ole käyneet hyväksymiskierrossa, jäävät arkistoon, joten niitä on mahdollista tarkastella arkistosta kuten muitakin laskuja. (Lahti & Salminen 2008, 64–65.)

Myös tilaukseen perustuvat laskut kannattaa hyväksyä ostotilauksen perusteella. Jos ostolaskun tiedot vastaavat tilauksen tietoja, ja tilausta vastaava tavara tai palvelu on vastaanotettu, ei ole syytä lähettää laskua hyväksymiskiertoon, vaan se voidaan merkitä suoraan maksuvalmiiksi. Tilauksellisten laskujen käsittely vaatii laskun vertaamisen tilaukseen ja toimitukseen, jotta voidaan todeta laskun vastaavan tilattuja tuotteita määriltään ja hinnoiltaan.

Järjestelmä voi tehdä laskun vertauksen tilaukseen ja toimitukseen automaattisesti tai vaihtoehtoisesti vertaus voidaan tehdä manuaalisesti. Manuaalisesti verrattaessa käytetään yleensä kahta eri näyttöä: toinen näyttö on tilaus- tai vastaanottonäkymässä ERP-järjestelmässä ja toisella näytöllä näkyy sähköinen ostolasku. Mikäli lasku ei täsmää tilaukseen ja vastaanottoon

hinnan tai määrän osalta, lasku voidaan lähettää normaalisti hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2008, 65.)

4 SÄHKÖISEN JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO

Digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen tulee nähdä laajemmin kuin ainoastaan prosessien sähköistämisenä ja järjestelmien uusimisena. Se muuttaa yrityksen toimintatapoja ja mahdollisesti myös koko taloushallinnon organisointia. Digitaalisuus antaa mahdollisuuden asioiden tekemiseen uudella tavalla: prosesseja tai näiden työvaiheita voidaan esimerkiksi sijoittaa maantieteellisesti eri paikkoihin tai ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. (Lahti & Salminen 2008, 184.)

Taloushallinto on keskeinen ja myös lakisääteinen osa yrityksen toimintaa, ja teknologialla on siinä merkittävä rooli. Järjestelmähankinnat ovat yleensä suuria ja kauaskantoisia päätöksiä yrityskoosta riippumatta. (Lahti & Salminen 2008, 30.)

Tietojärjestelmän hankkiminen on pääsääntöisesti vaativa tehtävä, jossa on osattava ottaa huomioon muun muassa monenlaisia teknisiä, juridisia, organisatorisia ja psykologisia tekijöitä ja arvioida niiden vaikutusta lopputulokseen. (Tietotekniikan liitto 2005, 13.)

Yritys, joka haluaa lähettää ja vastaanottaa sähköisiä laskuja, joutuu melkein aina täydentämään käytössään olevia taloushallinnon ohjelmia. Sähköisen järjestelmän käyttöönoton yhteydessä kannattaa käydä läpi kaikki taloushallinnon toiminnot ja miettiä, ovatko käytössä olevat työtavat ja järjestelmät parhaat mahdolliset.

Pk-yrityksille on olemassa paljon integroituja valmisohjelmistoja, jotka sisältävät taloushallinnon kannalta olennaiset toiminnot, kuten laskutuksen, myynti- ja ostoreskontran ja kirjanpidon. Ohjelmistokokonaisuuteen saattavat varastokirjanpidon lisäksi sisältyä myös sovellukset, joilla hoidetaan tilausten käsittely ja ostotilaukset. Valmistustoimintaa harjoittavat yritykset käyttävät usein toiminnanohjaus eli ERP-järjestelmiä, joihin voi edellä mainittujen sovellusten lisäksi liittyä tuotannonohjausta ja projektien ja materiaalin hallintaa. (Kurki, ym. 2011, 33.)

Tietotekniikan ja ohjelmistojen osuus voi suurissa yrityksissä nousta jopa yli 20 prosenttiin taloushallinnon kokonaiskustannuksista. Oikeilla järjestelmävalinnoilla ja käyttöönoton toteutuksella voidaan puolestaan vaikuttaa merkittävästi työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen. (Lahti & Salminen 2008, 30.)

Kehityshankkeeseen kannattaakin yhdistää töiden organisoinnin uudelleensuunnittelu myös strategisesta näkökulmasta. Yrityksessä tulee pohtia miltä osin on mahdollista ja järkevää hyödyntää ulkoistuspalveluita ja mitä kannattaa pitää itsellä. (Lahti & Salminen 2008, 184.)

4.1 Järjestelmän hankinta

Mitä suuremmasta tietojärjestelmäprojektista on kysymys, sitä huolellisemmin hankinta tulee suunnitella. Hankinnan valmistelun päätehtävänä on tuottaa hyväksytty suunnitelma tietojärjestelmähankinnan toteuttamiseksi. (Tietotekniikan liitto 2005, 21.)

Ostolaskujen käsittelyn sähköistämisen valmistelu on hyvä aloittaa siitä, että vallitseva tilanne analysoidaan, eli käydään nykyinen ostolaskuprosessi vaihe vaiheelta läpi ja selvitetään, kuinka lasku organisaatiossa tällä hetkellä kulkee. Tämän jälkeen voidaan miettiä, onko toiminnassa esimerkiksi ylimääräisiä mutkia, liikaa tekijöitä tai riskejä virheille. Samalla kannattaa kirjata, mitä verkkolaskuhankkeella tavoitellaan ja kuinka tavoitteiden saavuttamista mitataan. (Kurki, ym. 2011, 40.)

Valmistelun vaikutus hankinnan onnistumiseen on todella suuri. On oletettavaa, että mitä paremmin hankinta on suunniteltu, sitä tehokkaammin ja edullisemmin se onnistuu. Suunnitteluun uhratulla panoksella on taipumus tulla jopa moninkertaisina säästöinä takaisin projektin etenemisen myötä. (Tietotekniikan liitto 2005, 21.)

4.1.1 Taloushallinnon sähköistämiseen liittyvä kartoitus

Valmistelun aluksi tarkistetaan lähtökohdat, kuvataan ja määritellään toiminnan vaatimukset sekä perustetaan ja resursoidaan hankintaprojekti. Käynnistäjänä on yleensä johdon antama tai hyväksymä toimeksianto, jossa on alustavasti kuvattu hankinnan tarve ja lähtökohta.

Johdon tuki onkin yksi projektin onnistumisen edellytys. Johto antaa projektille budjetti- yms. raamit ja usein jo näistä pystytään päättämään projektin tärkeys. Johdon tuen keskeisyyttä korostaa myös se, että tietojärjestelmäprojekti merkitsee yleensä myös toiminnan muuttamista. (Tietotekniikan liitto 2005, 22–23.)

Taloushallinnon sähköistämisen kannalta sen hetkinen laskutusprosessi tulisi käydä toiminto toiminnolta läpi ja todeta, mitkä toiminnoista ovat jo automatisoitu. Kartoitusvaiheessa tulee myös määritellä, mitkä kaikki toiminnot halutaan hankinnan myötä tehostaa. (Kurki, ym. 2011, 27.)

Taloushallinnon tehostamiskohteita voivat olla toiminnot, jotka liittyvät esimerkiksi laskutuksen ja myyntireskontraan, ostolaskuihin, arkistointiin, kirjanpitoon, raportointiin, palkanlaskentaan tai matkalaskuihin. Ostolaskujen kohdalla useimmissa yrityksissä lasku- ja maksutiedot ovat jo sähköisesti kirjanpidossa ja maksettujen laskujen kuittaus sekä maksutiedoston lähettäminen pankkiin tapahtuu sähköisesti.

Ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn siirtyminen pitää yleensä sisällään ostolaskujen reskontraan siirron sähköistämisen, sähköisen kierrätyksen, automaattitiliöinnit, paperilaskujen skannausmahdollisuuden sekä verkkolaskujen vastaanoton. (Kurki, ym. 2011, 27.)

Valmisteluvaiheessa kartoitetaan myös tietojärjestelmän tulevat käyttäjät ja sen muut sidosryhmät, jotta kyetään valitsemaan oikeat henkilöt työryhmiin. Käyttäjiä ovat ne, jotka ovat välittömässä kosketuksessa järjestelmän kanssa ja muita tietojärjestelmän sidosryhmiä ne, joille järjestelmän käytöllä on muuta välillistä merkitystä. (Tietotekniikan liitto 2005, 23.)

4.1.2 Järjestelmävaatimusten määrittely ja perusarkkitehtuurin suunnittelu

Valmistelun käynnistyksen jälkeen määritellään järjestelmävaatimukset. Järjestelmävaatimusten määrittelyn tavoitteena on projektin eri osapuolten hyväksymä yhteinen ymmärrys tavoiteltavan lopputuloksen, eli tietojärjestelmän, sisällöstä ja laadusta. Tämä ilmenee toiminnallisuutena, kehitys- ja käyttöympäristön teknisinä reunaehtoina ja laatutekijöinä.

Järjestelmävaatimusten määrittely on yleensä valmisteluvaiheen tehtävistä suuritöisin. Siihen joudutaan kytkemään mahdollisesti jopa kymmeniä tekniikan ja tietojärjestelmän kohdealueen asiantuntijoita ja sen tulevia käyttäjiä. Määrittelyn lähtökohtana ovat tarpeet ja ongelmat, eli kohdat, joissa nykytila ei vastaa tarpeita. (Tietotekniikan liitto 2005, 24–25.)

Järjestelmävaatimukseen kuuluvat toiminnalliset, tekniset ja laadulliset vaatimukset. Toiminnallisten vaatimusten selvittäminen saattaa joskus edellyttää mittaviakin kartoituksia järjestelmän kohdealueen asiantuntijoiden ja järjestelmän tulevien käyttäjien näkemysten selvittämiseksi. Tekniset ja laadulliset vaatimukset eivät yleensä edellytä yhtä perinpohjaista selvitystä.

Järjestelmävaatimukset antavat hankintasuunnitelman osana kuvan tavoiteltavasta tietojärjestelmästä tukemaan hankinnan toteuttamista koskevaa päätöksentekoa. Järjestelmävaatimukset on hyvä laittaa myös tarjouspyynnön osana ohjeeksi järjestelmän toimittajalle. (Tietotekniikan liitto 2005, 25–26.)

Teknisen arkkitehtuurin suunnittelu on hankittavan tietojärjestelmän teknisten vaatimusten keskeinen osa. Teknisellä arkkitehtuurilla tarkoitetaan hankittavan järjestelmän perusvalintoja, kuten käyttöjärjestelmäympäristöä, tietokantajärjestelmää, hakemistoratkaisuja, ohjelmointikieliä ja tietomuotoja koskevia standardeja.

Tärkeimpiä arkkitehtuurivalintoihin vaikuttavia tekijöitä ovat mm. yrityksen olemassa oleva tietotekninen infrastruktuuri ja tietojärjestelmät, tarvittavat yhteydet yrityksen asiakkaisiin, yhteistyökumppaneihin ja muihin sidosryhmiin, käytettävissä ja saatavilla olevat henkilöresurssit ja palvelut ja hankittavalle

järjestelmälle asetettavat vaatimukset. Yhtenäisillä arkkitehtuurivalinnoilla säästetään tuen, ylläpidon ja järjestelmien välisten liitännöiden rakentamiseen liittyviä kustannuksia ja vähennetään vaikeasti selviteltäviä virhetilanteita. (Tietotekniikan liitto 2005, 27.)

4.1.3 Käyttöönnoton suunnittelu

Tietojärjestelmän hankinta jaetaan peräkkäisiin vaiheisiin, jotka ovat kalenteriin sidottuja tehtäväkokonaisuuksia. Niiden välille asetetaan päätöksentekopisteitä, joissa nimetään edellytykset siirtyä seuraavaan vaiheeseen. Suurista vaihekokonaisuuksista tehdään yleensä omia, erikseen suunniteltavia ja hallittavia projekteja; osa vaiheista voi olla myös rinnakkaisia. (Tietotekniikan liitto 2005, 28–29.)

Tarjouskilpailu ei ole aina pakollinen ja se saattaa olla kallis ja aikaa vievä prosessi, mutta usein se on ainoa keino taloudellisimman ohjelmistovaihtoehdon selvittämiseen. Tarjouskilpailu antaa parhaan kuvan markkinoilta löytyvistä vaihtoehdoista ja vallitsevasta hintatasosta. (Tietotekniikan liitto 2005, 31.)

Hankintaprojektiin on saatava riittävä määrä sekä tekniikan että liiketoiminnan ymmärtäviä henkilöitä, jotka pystyvät aina tarvittaessa vastaamaan ohjelmistotoimittajan kysymyksiin ja antamaan palautetta toteutuksesta. Yrityksessä tulee ottaa tämä huomioon jo investointikustannuksia arvioitaessa ja huolehtia myös siitä, että henkilöillä on mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa projektiin. (Tietotekniikan liitto 2005, 32–33.)

Kun työtapoja uudistetaan, voi henkilöstön parissa syntyä muutosvastarintaa. Ihmiset saattavat pelätä uusien toimintatapojen esimerkiksi vievän työpaikkoja, eikä uusien asioiden opettelua aina koeta helpoksi, kun on pitkään toimittu tietyllä tavalla. Avoin tiedottaminen ja keskustelu muutoksista tulee aloittaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. (Kurki, ym. 2011, 45.)

Kunnollisella ohjelmiston hankintaan liittyvällä tiedottamisella voidaan vähentää virheellisiä käsityksiä ja ennakkoluuloja. Samalla järjestelmän käyttöönotto helpottuu. Tiedottamisen kohteina tulee huomioida projektin osalliset sekä ohjelmiston tulevat käyttäjät. (Tietotekniikan liitto 2005, 36.)

Käyttöönottovaiheessa työt eivät vähene, vaan lisääntyvät. Myöhemmin taloushallinnon tehtäviin saattaa tulla muutoksia rutiinitöiden vähentyessä. Mahdollisten muutosten vaikutuksia työntekijöiden toimenkuviin on pohdittava ajoissa. (Kurki, ym. 2011, 45.)

Läpiviennin suunnitteluun liittyy myös ongelmien ja riskien hallinta. Riskianalyysillä kartoitetaan hankinnan riskit eli hankinnan tavoiteltuun lopputulokseen liittyvät uhat. Analyysillä arvioidaan myös riskien todennäköisyyttä ja vakavuutta sekä suunnitellaan toimenpiteet riskien ehkäisemiseksi tai ainakin niiden vaikutusten minimoimiseksi. (Tietotekniikan liitto 2005, 36–37.)

Hankinnan yksi peruskysymys on, kehitetäänkö ja ylläpidetäänkö järjestelmää itse vai ostetaanko palveluita ulkopuolisilta. Ulkopuolisia palveluita voi hankkia määrittelytyöhön, suunnitteluun ja toteutukseen, käyttöönoton tukeen sekä ylläpitoon ja käyttäjätukeen.

Määrittelytyötä ei yrityksessä voida kokonaan ostaa ulkopuoliselta, koska vaatimukset ja toiminnalliset tarpeet tulevat oman organisaation sisältä. Ulkopuolinen toimittaja voi kuitenkin tuoda määrittelyyn liittyvän osaamisen lisäksi ulkopuolista näkemystä, mikä voi usein olla tervetullutta. (Tietotekniikan liitto 2005, 38.)

Jos ohjelmointia tai muuta toteutustyötä hankitaan ulkopuoliselta, on yleensä kannattavaa hankkia samalta toimittajalta myös ohjelmointiin liittyvä ja sitä edeltävä tekninen suunnittelu. (Tietotekniikan liitto 2005, 38–39.)

Käyttöönottovaiheen tukemiseen väliaikaisella lisäpanostuksella kannattaa varautua, koska asiat eivät yleensä suju sisäänajovaiheessa välttämättä edes yhtä hyvin kuin ennen. Käyttöönoton tukemiseksi voidaan ulkopuoliselta ostaa

esimerkiksi laitteiden ja ohjelmistojen asennusta, käyttäjien ja tukihenkilöiden koulutusta, tiedotuspalveluja, käyttöohjeiden laadintaa ja käyttäjätukea.

Ohjelmiston toimittajalta ostetaan tyypillisesti myös ylläpitoa virheiden korjaamista ja pienimuotoista toiminnallisuuden parantamista varten sekä käytön tukea ohjelmiston pääkäyttäjille ja neuvontaa toiminnallisuushäiriöiden ja muiden poikkeuksellisten käyttötilanteiden varalle. (Tietotekniikan liitto 2005, 38–39.)

Hankinnan valmistelun edeltävät vaiheet ovat tuottaneet melko yksityiskohtaisen kuvan tavoiteltavan tietojärjestelmän sisällöstä, laadusta ja tekniikasta sekä hankinnan läpivientitavasta ja laajuudesta. Tuotettua tietoa käytetään tarjouspyyntöä laadittaessa ja muissa tulevilla työvaiheissa. Hankinnan ohjausta ja siihen liittyvää päätöksentekoa varten laaditaan vielä hankintasuunnitelma.

Hankintasuunnitelma perustelee hankinnan tarpeellisuuden siitä päätöksen tekevälle ja vastaa kysymyksiin miksi, mitä ja miten aiotaan hankkia. Suunnitelman pääkohdat ovat: hankinnan lähtökohta, tarvekuvaus, tavoitteet, tehtävät ja tulokset, tekniset ratkaisut, aikataulu, tarvittavat palvelut, hankintamenettelyt, hankintaorganisaatio, projektinhallintamenettely sekä ongelmien ja riskien hallintamenettelyt. (Tietotekniikan liitto 2005, 39–40.)

Suunnittelu tarvitsee onnistuakseen selkeät tavoitteet sekä pohjaksi hyvät lähtökohtatiedot. Suunnittelussa korostuu myös tarkkaan mietitty aikataulutus ja vaiheistaminen. Tarkankin aikataulun täytyy olla tietyltä osin joustava ja sen tulee sisältää vaihtoehtoisia reittejä projektin etenemiselle. Mieluiten niin, ettei yhden osa-alueen viivästyminen yksin aiheuta koko projektin viivästyistä. (Tietotekniikan liitto 2005, 40.)

4.2 Ohjelmistoratkaisun ja toimittajan valinta

Hankinnan suunnittelun jälkeen kartoitetaan ohjelmistorajonta ja selvitetään, mitä palveluja eri operaattorit ja muut mahdolliset yhteistyökumppanit tarjoavat.

Selvityksessä kartoitetaan eri toimintamallit ja kustannukset, ja siinä kannattaa kiinnittää huomiota erityisesti ohjelmistotoimittajien, operaattoreiden ja muiden yhteistyökumppaneiden tarjoamaan tukeen. (Kurki, ym. 2011, 46.)

Järjestelmiä valittaessa tärkeä peruskysymys on se, että katsooko yritys järkevämmäksi hankkia kuhunkin prosessiin parhaan mahdollisen erillissovelluksen vai käytetäänkö valmiiksi integroitua ERP-järjestelmää mahdollisimman laajasti. Taloushallinnon prosessisovellukset, kuten ostolaskujen sähköinen käsittely, hankitaan usein erillisratkaisuna, joka integroidaan ERP:iin.

Toinen peruskysymys on se, että asennetaanko järjestelmät itselle, omalla vastuulla olevaan IT-ympäristöön, vai ulkoistetaanko ohjelmistot ja laitteet kokonaan tai osittain. Käytännössä toteutukset voivat olla kaikkea tältä väliltä. (Lahti & Salminen 2008, 40.)

Eniten ohjelmistovalintaan vaikuttaa se, miten hyvin yrityksen järjestelmätarpeet ja eri vaihtoehtoiset ratkaisut kohtaavat. Ohjelmistovalintaan vaikuttaa tyypillisesti myös järjestelmässä käytetty teknologia, järjestelmän kokonaiskustannukset, alkuinvestointi, järjestelmän joustavuus, ylläpito ja kehitys sekä käytettävyys loppukäyttäjille. Myös järjestelmän saatavuudella ja järjestelmätoimittajan muilla palveluilla on yleensä vaikutus järjestelmän valintaan. (Lahti & Salminen 2008, 30.)

Kaikilla yrityksillä ja organisaatioilla on käytössään jonkinlainen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä yrityskoosta riippumatta (Lahti & Salminen 2008, 31). Pk-yritysten käyttämät ohjelmistot ovat useimmiten standardipaketteja, joihin sisältyy tai joihin voidaan liittää verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen tarvittavat osiot. Pitkäaikaisia projekteja myyvillä yrityksillä voi olla myös projektiseurantaa varten tehdyt omat ohjelmistonsa, joissa laskutustiedot muodostetaan.

Jos käytössä oleva ohjelmisto on sellainen, ettei siihen ole hankittavissa valmista ratkaisua verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen,

joudutaan pohtimaan eri vaihtoehtoja, kuten uuden ohjelmiston hankkimista tai verkkolaskuihin liittyvien palvelujen ulkoistamista. (Kurki, ym. 2011, 33–34.)

Näin ollen taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan luokitella kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin eli valmisohjelmistoihin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-toiminnanohjausjärjestelmiin, jotka sisältävät yleensä laajasti myös taloushallinnon moduulit. (Lahti & Salminen 2008, 31–32.)

Ulkoistuspalvelumarkkinoilla ovat lisääntyneet viime vuosina IT-ulkoistusten lisäksi ASP-palveluina tunnetut sovellusulkoistukset. Tämän lisäksi markkinoilla ovat yleistyneet kokonaisvaltaiset prosessiulkoistukset, kuten esimerkiksi palkkahallinnon tai perinnän prosessiulkoistukset. Sovelluspalvelumarkkinoiden kehityttyä on toiseksi keskeiseksi hankintakanavaksi noussut Internetin välityksellä käytettävät sovellukset. (Lahti & Salminen 2008, 40–41.)

4.2.1 Uuden ohjelmiston hankinta

Mikäli tähän asti käytössä ollut ohjelmisto on ominaisuuksiltaan vanhentunut eikä siihen saada tarvittavia muutoksia, saatetaan harkita uuden ohjelmiston hankintaa. Taloushallinnon ohjelmistoja löytyy paljon, ja niissä voi olla suuriakin hintaeroja. Ohjelmistopaketti voidaan joko ostaa tai vuokrata niin sanottuna pilvipalveluna. (Kurki, ym. 2011, 34–35.)

Räätälöitävää ohjelmistoa hankittaessa painopiste on palvelun ostamisessa ja sopivimman ohjelmistotoimittajan valinnassa. Mittavissa valmisohjelmistojen käyttöönotoissa on yleensä mukana myös räätälöintiä, esimerkiksi ohjelmiston liittämässä muihin järjestelmiin. (Tietotekniikan liitto 2005, 29.)

Ohjelmiston valintaan vaikuttavat monet eri tekijät, ja parhaimman tuloksen saavuttamiseksi yrityksen tulee valmistella hankinta hyvin. Hankittavan ohjelmiston tulisi vastata yrityksen toiminnan tehostamiseen liittyviin tarpeisiin mahdollisimman monipuolisesti. (Kurki, ym. 2011, 34–35.)

Ohjelmistokehitys on kulkenut nopeasti itse ohjelmoiduista järjestelmistä pakettisovelluksiin ja kokonaisvaltaisiin ERP-järjestelmiin myös taloushallinnon osalta. Lyhenne ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning, jolle vakiintunut suomenkielinen käänös on toiminnanohjaus. Teknisesti ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista erilaisista sovelluksista, jotka käyttävät samaa keskitettyä päätietokantaa. Tyypillisesti ERP-järjestelmät kattavat omat moduulit muun muassa myyntiin, tuotantoon, projektinhallintaan, henkilöstöhallintoon, logistiikkaan ja materiaalihallintoon sekä taloushallintoon. (Lahti & Salminen 2008, 36–37.)

Taloushallinto on keskeisessä asemassa ERP-järjestelmissä. Usein ERP-järjestelmien käyttöönottoprojektit lähtevät liikkeelle juuri taloushallinnon suunnittelusta. Taloushallintomoduuli on todella keskeinen muiden moduulien kannalta, sillä taloushallinnon perustiedoissa määritellään suuri joukko ohjaustietoja, jotka vaikuttavat muihin moduuleihin ja sovelluksiin sekä toimivat ohjaavina parametreina näissä. Tällaisia ohjaustietoja ovat esimerkiksi organisaatorakenne, tilikartta, kustannuspaikka- ja muut seurantakohtetiedot. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

ERP-järjestelmien kyvykkyys taloushallinnossa ja sen eri osaprosesseissa vaihtelee suuresti etenkin, kun puhutaan viimeisimmistä digitaalisuuden tuomista mahdollisuuksista. ERP-järjestelmiin integroidaankin usein muita taloushallinnon erillissovelluksia, joita tyypillisesti ovat esimerkiksi raportoinnin ja palkkahallinnon sovellukset. (Lahti & Salminen 2008, 37.)

4.2.2 Olemassa olevan ohjelmiston täydentäminen

Markkinoilla on tarjolla taloushallintoprosesseihin lukuisia prosessikohtaisia erillisohjelmistoja, ns. pakettisovelluksia. Tyypillisesti tällaiset sovellukset ovat hyvin standardeja ja niistä löytyy kattavat ominaisuudet ja toiminnallisuudet eri käyttötarkoitusten mukaisiin prosesseihin. Joitakin erillisohjelmistoja on mahdollista vielä räätälöidä erikseen. (Lahti & Salminen 2008, 37–38.)

Verkkolaskujen vastaanotto organisaatiossa, jossa on useampi laskun tarkastaja tai hyväksyjä, tarvitsee ohjelmiston sähköistä kierrätystä varten. Kierrätys voidaan hoitaa eri tavoin, kuten esimerkiksi ostoreskontraan tai maksuliikenneohjelmaan liitettävän lisämoduulin avulla. Jos ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn valitaan erillinen ohjelmisto, sen yhteensopivuus käytössä olevan taloushallinnon järjestelmän kanssa on varmistettava.

Verkkolaskujen käyttöönoton yhteydessä siirrytään usein myös sähköiseen arkistointiin. Tämä taas vaatii ohjelmistopakettien täydentämistä pitkäaikaiseen arkistointiin tarkoitetulla osiolla. (Kurki, ym. 2011, 34.)

Valmisohjelmiston hankinnan lähestymistapa on tuotokeskeinen: painopiste on markkinoilla olevan tarjonnan kartoittamisessa, tuotteiden ominaisuuksien arvioinnissa, sopivimman tuotteen valinnassa ja valitun tuotteen sovittamisessa organisaation toimintaympäristöön. (Tietotekniikan liitto 2005, 29.)

Erillisohjelmistojen heikkoutena on kuitenkin se, että ne eivät automaattisesti keskustele yrityksen muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa, ellei niitä integroida toisiinsa. Tästä johtuen erillisovelluksissa on yleensä valmiina perusrajapinnat yleisiin liittymä- ja tiedonsiirtotarpeisiin, vaikkakin eri sovellusten välillä löytyy merkittäviä eroja näiden toimivuudesta. (Lahti & Salminen 2008, 37–38.)

Taloushallinnon erillisohjelmistoissa löytyy omat markkinansa ja toimittajansa muun muassa kirjanpito- ja maksuliikenneohjelmistoissa, ostolaskujen sähköisen käsittelyn sovelluksissa, matka- ja kululaskusovelluksissa, laskutussovelluksissa ja johdon raportoinninjärjestelmissä. (Lahti & Salminen 2008, 38.)

4.2.3 Sovellusvuokraus

Yhä useammat taloushallinnon ohjelmistot voidaan vuokrata ASP- tai SaaS-palveluna. Sovellusvuokrauksessa ulkopuolinen palveluntarjoaja omistaa ohjelmistot ja asiakas vuokraa ohjelmat käyttöönsä. Ohjelmistoa ei tällöin

tarvitse ostaa ja asentaa omalle palvelimelle, vaan sitä käytetään Internetin kautta. Palveluntarjoaja myös vastaa ohjelmiston toiminnasta ja kehityksestä. Suurten kertainvestointien sijaan ohjelmiston käyttäjä maksaa käyttömaksun, joka kattaa koneet, ohjelmistolisenssit ja tietoliikenneverkot. (Kurki, ym. 2011, 35.)

ASP (Application Service Provider) tarkoittaa sovellusvuokrausta. ASP:sta on alettu käyttää myös termiä SaaS (Software as a Service), joka tarkoittaa käytännössä lähes samaa asiaa kuin ASP sillä erotuksella, että kyseessä on tyypillisesti ohjelmistovalmistajan sovellusvuokraus aidosti www-teknologiaan perustuvasta sovelluksesta.

Useiden tutkimusten mukaan ASP- ja SaaS-sovelluspalvelut nousevat tulevaisuudessa sovellusten päähankintakanavaksi pienillä ja keskisuurilla yrityksillä ja yleistyvät voimakkaasti myös suuryrityksissä. Suuremmilla yrityksillä, joilla omat ERP-ratkaisut tulevat säilymään käytössä vielä pitkään, sovellusvuokraus yleistyy voimakkaasti ydinliiketoiminnan ulkopuolisilla reuna-alueilla ja varsinkin tietyissä standardiprojekteissa. (Lahti & Salminen 2008, 42.)

Sovellusvuokrauspalvelussa asiakas käyttää tarvitsemiaan sovelluksia tietoliikenneverkon, yleensä Internetin, välityksellä ja maksaa käyttämästään palvelusta vuokraa. Palveluntarjoaja on vastuussa sovellusten toiminnasta, päivityksistä ja kehityksestä. Sovellusvuokrauksen selkeä hinnoittelu tekee muuten hankalasti ennustettavina pidetyistä IT-kuluista läpinäkyviä ja ennakoitavia. (Lahti & Salminen 2008, 42–43.)

Sovellusvuokrauspalveluiden hinnoittelu perustuu tyypillisesti käytettävien sovellusten tai moduulien lukumäärään, käyttäjämäärään, tapahtumavolyymeihin tai näiden yhdistelmiin. Sovellusvuokra kattaa kaikki laitteistot, ohjelmistolisenssit sekä muun infrastruktuurin, kuten tilat ja tietoliikenneverkot, joita tarvitaan sovellusten pyörittämiseen. (Lahti & Salminen 2008, 43.)

ASP-liiketoimintamalli eroaa käyttöpalveluista eli palvelun ulkoistamisesta olennaisesti sen vuoksi, että palveluntarjoaja pyrkii saavuttamaan merkittäviä

mittakaavaetuja tarjoamalla samaa keskitetysti ylläpidettyä sovellusta ja sen infrastruktuuria suurelle asiakasjoukolle. Palveluntarjoajat hoitavat yleensä myös sovellusten käyttöönottoon liittyvän konsultoinnin ja käyttäjäkoulutukset sekä käytön tuen ja neuvonnan. (Lahti & Salminen 2008, 43.)

Useimmat ASP-palveluntarjoajat ovat panostaneet voimakkaasti myös digitaaliseen taloushallintoon ja sovelluksista löytyy yleensä ainakin valmiudet verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen sekä valmiit pankkiyhteydet tai -linkit. ASP-palveluiden myötä myös pienemmillä organisaatioilla on pääsy sovelluksiin ja ratkaisuihin, joita heidän ei ole perinteisesti ollut taloudellisesti järkevää hankkia. Sovellusten kohderyhmät ovatkin laajentuneet, kun esimerkiksi sähköinen ostolaskujen kierrätys ja sähköisten myyntilaskujen lähetys ovat tulleet pienten yritysten ulottuville. (Lahti & Salminen 2008, 44.)

4.2.4 Palvelun ulkoistaminen

Useat pk-yritykset ovat ulkoistaneet osan taloushallinnon palveluistaan. Edellä käsiteltiin sovellusvuokrausta, jossa palveluntarjoaja vastaa muun muassa sovellusten ylläpidosta ja päivityksistä. Monet tilitoimistot tarjoavat asiakkailleen myös mahdollisuuden käyttää tilitoimiston ohjelmistoja esimerkiksi verkkolaskujen lähettämiseen ja ostolaskujen sähköiseen kierrättämiseen. Asiakas maksaa ohjelmistojen käytöstä eikä joudu tekemään investointeja. (Kurki, ym. 2011, 36.)

Perinteisemmissä IT-toimintojen ulkoistuksissa keskisuuret ja suuret yritykset ovat siirtäneet järjestelmät ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. Useissa tapauksissa yritys omistaa kuitenkin itse omat sovelluslisenssit ja mahdollisesti myös laitteet. Näitä palveluita kutsutaan yleisesti käyttöpalveluiksi (hosting). Palveluntarjoaja huolehtii laitteiden toiminnasta, ylläpidosta ja valvonnasta sekä tietoturvasta ja varmistuksista palvelusopimuksessa määritellyssä laajuudessa. Palveluiden laajuudet vaihtelevat yrityskohtaisesti. (Lahti & Salminen 2008, 41.)

4.3 Järjestelmän käyttöönotto

Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto tulisi testata valitun operaattorin kanssa ennen verkkolaskutuksen aloitusta. Testauksen laajuuteen ja keston vaikuttavat yrityksen taloushallinnon järjestelmät sekä valittu ohjelmistoratkaisu.

Testiaineistoon kannattaa valita erityyppisiä laskuja, jotta voidaan varmistua tietosisällön riittävydestä. Kaikki operaattorit eivät kuitenkaan pysty välittämään testiaineistoja. Tällöin tuotannossa tehtävissä testilaskuissa pitää olla merkintä "testi", etteivät laskut päädy normaaliin laskujen hyväksymiskiertoon ja maksatukseen. (Tieke.fi.)

Verkkolaskujen vastaanottoa suositellaan testaamaan ensin oman operaattorin kanssa, sen jälkeen luotettavan laskuttajan kanssa ja vasta sen jälkeen muiden operaattoreiden toimittajien kanssa. On tärkeää, että operaattorit pitävät kiinni sovituista aikatauluista ja että testauksen etenemisestä tiedotetaan koko ajan eri osapuolia. (Tieke.fi.)

Teknisessä toteutusvaiheessa tehdään tekninen parametointi ja sovellusten perustiedot perustetaan määrittelyiden mukaisesti. Mikäli yritys on hankkinut sovellukset ja järjestelmät itselleen, toteutusvaiheeseen sisältyy muun muassa tekniset asennukset ja tietoliikenneyhteyden perustaminen. (Lahti & Salminen 2008, 190.)

Varsinaiseen tuotantokäyttöön voidaan siirtyä, kun uusi taloushallinnon sähköinen ympäristö on valmis ja testattu. Tässä vaiheessa pidetään yleensä viimeiset käyttäjäkoulutukset ja tehdään mahdolliset viimeiset muutokset käyttäjien tekemien havaintojen perusteella.

Koulutuksessa ja alkuvaiheen käytön tuessa tulisi kiinnittää huomiota uusien menetelmien ja työtapojen oppimiseen. Käyttäjät ovat saattaneet vanhoissa prosesseissa tottua esimerkiksi ottamaan tietyt tulosteet prosessin tietyissä vaiheissa ja uudessa sähköisessä toimintatavassa näitä ei enää tarvita. (Lahti & Salminen 2008, 191.)

Mahdollisimman monelta tavarantoimittajalta ja palveluntuottajalta tulisi saada verkkolasku, jotta vältetään ostolaskujen skannaukselta. Usein saatetaan tarvita useampi yhteydenotto ennen kuin kaikki yritykselle laskuja lähettävät yritykset ja organisaatiot ovat päivittäneet verkkolaskuosoitteen asiakasrekisteriinsä. Yrityksen sisällä taas on huolehdittava siitä, että yritykseen tavaraa ja palveluita tilaavat henkilöt käyttävät laskutusosoitteena aina ensisijaisesti yrityksen verkkolaskuosoitetta.

Yrityksen verkkolaskuosoitteesta tiedottaminen on jatkuva prosessi, jolla pitää luoda oma rutiininsa. Taloushallinnon sähköistämistä kannattaa jatkaa ostolaskujen käsittelyn sähköistämisen jälkeen vaihe vaiheelta, jolloin päästään mahdollisimman tehokkaaseen lopputulokseen. (Kurki, ym. 2011, 47.)

Kun uusi järjestelmä on otettu käyttöön ja uusista digitaalisista prosesseista on ensivaiheen kokemukset, on aika päättää projekti. Projektin päätökseen liittyy muodollinen päätös sekä projektin arviointi alkuperäisiin tavoitteisiin verrattuna: arvioidaan esimerkiksi projektin toteutumista suunnitellussa aikataulussa ja budjetissa.

Koska sähköistämiprojektilla tähdätään toiminnan kehittämiseen ja prosessien muuttamiseen, projektin onnistumista ei voida arvioida pelkästään sen perusteella, että järjestelmät toimivat. Olennaista on arvioida sitä, miten toimintatavat ovat muuttuneet ja pystytäänkö digitaalisuutta hyödyntämään asetettujen tavoitteiden mukaisesti. (Lahti & Salminen 2008, 191.)

Suurimmat hyödyt tulevat siitä, että prosessit ovat suoraviivaisempia ja turhat työvaiheet on karsittu. Loppuarvioinnissa on syytä katsoa myös yli organisaatorajojen miettimällä esimerkiksi sitä, miten sidosryhmät on saatu mukaan muutokseen ja toteuttamaan oman osansa prosessien kehittämisessä.

Muutosprojekti on onnistunut, mikäli toimintaa on todella saatu muutettua ja prosesseihin osallistuvat ihmiset ovat tyytyväisiä uusiin menetelmiin. Digitaalinen taloushallinto on jatkuvaa kehittämistä ja tavoitteisiin kuuluukin jatkuva prosessien työvaiheiden kyseenalaistaminen sekä uusien

automatisoitavien työvaiheiden etsiminen ja analysointi. (Lahti & Salminen 2008, 191–192.)

5 CASE: SÄHKÖISEN OSTOLASKUPROSESSIN KÄYTTÖÖNOTTO METALLIALAN YRITYKSESSÄ

5.1 Lähtökohdat

Case-yritys on noin sata henkilöä työllistävä metallialan yritys, jolla on viisi toimipistettä ympäri Suomen sekä sisaryhtiö Ruotsissa. Ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn siirtyminen on osa laajempaa ja jo pitkään jatkunutta toiminnanohjausjärjestelmäprojektia. Yrityksessä otettiin tänä vuonna käyttöön uusi ERP-toiminnanohjausjärjestelmä, joka tukee verkkolaskutusta ja mahdollistaa muun muassa monipuolisemman rajapintojen käytön. Ostolaskujen skannausta ja sähköistä kiertoa varten otettiin käyttöön omat ohjelmat, jotka ovat yhteydessä ERP-järjestelmään rajapinnan kautta.

Sähköisellä ostolaskujen käsittelyprojektilla on tavoitteena paitsi parantaa laskunkierron ja arkistoinnin prosesseja, myös tehostaa raportointia. Tulevaisuudessa yrityksessä onkin tarkoitus yhdistää sähköinen arkisto talousraportointiohjelmaan. Jos jokin raportoitu kuluerä herättää kysymyksiä, tositate yleensä kaivetaan käsin kirjanpidosta ja selvitetään mistä on kysymys. Tämän turhan työn on tarkoitus jäädä pois sähköisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän ansiosta.

Uusi ERP-toiminnanohjausjärjestelmä otettiin talouspuolella käyttöön helmikuun alusta ja toukokuun alussa siihen siirtyi koko tehdas. Kesä-heinäkuun vaihteessa ostolaskujen käsittely sähköistettiin ja laskujen kierto siirtyi verkkoon. Lyhyellä aikavälillä on tapahtunut paljon muutoksia.

Ennen sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtymistä ostolaskut käsiteltiin manuaalisesti: postin avaukseen jälkeen laskut eroteltiin tilauksellisiin ja suoriin kululaskuihin, suorat laskut joko laitettiin tarkastukseen niistä vastaavan henkilön lokeroon, josta tämä saisi ne hakea, tai skannattiin ja lähetettiin tarkastajan sähköpostiin, tilauksellisista laskuista tarkastettiin vastaanotot ja kirjattiin järjestelmään, jos tavara näkyi vastaanotoissa. Jos lasku ei täsmännyt

tilaukseen, laitettiin sekin tarkastuskierrokselle samaan tapaan kuin suorat laskut.

Laskujen kierrossa saattoi mennä pitkiäkin aikoja, kun laskut makasivat tarkastajien tai hyväksyjien työpöydillä eikä ostoreskontranhoitajalla ollut tietoa, missä laskut milloinkin menivät. Suorat laskut tarkastettiin ja hyväksyttiin siis käsin, minkä jälkeen ne voitiin syöttää järjestelmään maksatusta varten ja arkistoida.

Yrityksessä päädyttiin sovellusvuokraukseen ja ohjelmistoratkaisuna oli kahden eri sovelluksen yhdistelmä, johon kuuluu laskujen tulkintasovellus ReadSoft INVOICES sekä ostolaskujen sähköisen kierron mahdollistava Mediusflow. Readsoft INVOICESilla on myös lisätuote nimeltä COLLECTOR, joka poimii laskun tiedot automaattisesti sähköpostin liitteistä ja noutaa saapuneet laskut automaattisesti samaan tulkintaan ReadSoft INVOICES –ohjelmassa kuin sinne skannatut paperilaskutkin.

5.2 Valmistelut ja ohjemateriaali

Sähköisen ostolaskujen käsittelyohjelman toimittajaksi valittiin siis yritys, joka tarjosi ohjelman sovellusvuokrauksena, mutta joka myös räätälöi ohjelman osittain case-yrityksen tarpeiden mukaiseksi. Ohjelmistoa markkinoitiin uuteen ERP-järjestelmään yhteensopivana.

Yhtenä merkittävänä ominaisuutena ohjelmassa oli automaattinen tilausten ja vastaanottojen yhdistäminen laskuihin. Järjestelmä hakee rajapinnan kautta tasaisin väliajoin päivittyneet tiedot ERP-ohjelmasta. Esimerkiksi ERP-järjestelmään lisätyt toimittajat päivittyvät automaattisesti myös sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, eli mitään tietoja ei tarvitse syöttää kahteen eri paikkaan.

Uutta laitteistoa sähköisen ostolaskujen käsittelyä varten tuli pöytäskanneri ja all-in-one –tietokone, jossa näyttö ja kone ovat yhdistettynä samaan laitteeseen.

Näyttö on tavallista suurempi ja näin ollen sillä on helpompi käsitellä skannattuja laskuja.

Ostolaskujen käsittelyyn liittyviä koulutuksia oli kevään aikana kahtena päivänä: ensimmäinen koulutus oli 29.3 ja toinen 16.4. Koulutuksiin osallistui talousosasto ja niissä käytiin pääpiirteisesti läpi ohjelmiston toimintaperiaate ja pyrittiin paikantamaan mahdolliset häiriöt ja virheet ohjelman toiminnassa. Näiden koulutusten ja siellä tehtyjen muistiinpanojen pohjalta tehty ohjemateriaali ostolaskujen sähköisestä käsittelystä on liitteenä (LIITE 1).

Ohjemateriaalille huomattiin tarve jo hyvissä ajoin, kun alettiin suunnitella järjestelmän käyttöönottoa, koska mahdollisuutta koko henkilöstön kouluttamiseen ei ollut. Asiasta pidettiin tiedotustilaisuus, jossa kerrottiin ohjelmistosta ja sen käyttöönotosta, mutta vastuu ohjelmiston käytön opettelusta jäi käytännössä työntekijöille itselleen. Tästä syystä ohjemateriaali nousi erityisen suureen merkitykseen perehdyttämisessä.

Ohjeen (LIITE 1) tavoitteena on selventää ohjelman käytöstä tärkeimmät asiat selkeästi. Tarkoitus oli, että pelkän ohjeenkin avulla olisi mahdollista oppia käyttämään ohjelmaa. Ohje käsittelee ainoastaan suorien kululaskujen käsittelyä, koska tilauksellisia ostolaskuja aletaan yrityksessä käsitellä sähköisesti myöhemmin.

Ohjeen kirjoittamiseen liittyi omat haasteensa, koska tarkastajan rooliin sähköisessä kierrossa liittyy uutena asiana aina kulujen tiliöinti sekä alv:n määrittely. Aikaisemmin osa tarkastajista ei ollut tehnyt muuta kuin katsonut laskun olevan aiheellinen, ja laittanut sen eteenpäin. Ohjeesta piti siis tehdä sellainen, että nekin, jotka eivät aikaisemmin olleet tiliöineet laskuja, osaisivat sen tehdä.

Ennen ohjelman käyttöönottoa talouspäällikkö, kontrolleri ja talousassistentti tarkastivat ohjeen ja heidän kommenttiansa pohjalta ohjeeseen tuli muutamia tarkennuksia ja korjauksia. Käyttöönoton yhteydessä ohje jaettiin koko henkilökunnalle sähköpostin välityksellä.

Ohjelman käytön harjoittelua varten käytössä oli myös testikanta, johon syötettiin laskuja testausta varten. Testauksen myötä ilmi tuli muutamia virheitä ohjelman toiminnassa, esimerkiksi vastualueiden, tuoteryhmien ja projektien kanssa. Nämä huomattiin kuitenkin hyvissä ajoin ja ehdittiin korjata ennen järjestelmän käyttöönottoa. Testikannan avulla saatiin myös kuvakaappauksia havainnollistamaan ohjemateriaalia.

Ennen käyttöönottoa myös tilikartasta tehtiin helppolukuisempi taulukkomallinen versio, jossa tilit eriteltiin ryhmiin. Taulukosta löytyvät tulostilit, joita tarkastajat lähinnä tarvitsevat tiliöidessään. Ainoa tasetili, jota tarkastajat voivat tarvita on käyttöomaisuuden välitili, josta ohjemateriaalissa on kerrottu erikseen.

Myös itse ohjelmaan määriteltiin rajoituksia käytettävien tilien suhteen. Esimerkiksi myyntipuolen työntekijöiden ei ole mahdollista tiliöidä kuluja tehtaan vastualueelle. Näin minimoitiin virheellisten tiliöintien mahdollisuutta.

Ohjeessa on pyritty käyttämään mahdollisimman paljon kuvakaappauksia ja havainnollistavia taulukoita ja kuvioita. Tavoitteena oli saada ohjeesta helppolukuinen niin, ettei se sisältäisi paljon pelkkiä tekstipätkiä. Kaikilla työntekijöillä oli kuitenkin omat tehtävänsä hoidettavana, joten uuden ohjelman käytön opiskeleminen oli muiden tehtävien päälle tulevaa ylimääräistä työtä.

Toimeksiantajan pyynnöstä ei yrityksen nimeä tai muita strategisia tietoja tuoda työssä julki. Tästä syystä liitteenä olevaa ohjetta on muokattu osittain julkista versiota varten.

5.3 Käyttöönotto

Ostolaskujen sähköinen käsittely aloitettiin case-yrityksessä suorien laskujen osalta kesäkuun lopulla. Tilaukselliset laskut tulevat mukaan sähköiseen käsittelyyn myöhemmin, kun ohjelmaa on siltä osin ehditty testaamaan tarpeeksi. Suorilla kululaskuilla pitää aina olla tarkastaja ja hyväksyjä, kun taas tilaukselliset laskut menevät järjestelmästä läpi ilman kiertoa, jos lasku täsmää kaikilta osin tilaukseen ja tavara näkyy vastaanotettuna järjestelmässä.

Tilaukseen yhdistäminen järjestelmään vaati käyttöönoton aikaan vielä testausta.

Alussa sähköiseen järjestelmään syötettiin vain sellaisia laskuja, jotka kiertävät kahden talousosaston henkilön läpi. Kun muutamia laskuja saatiin vietyä onnistuneesti läpi aina kirjanpitoon ja maksatukseen asti, otettiin ostolaskujen sähköinen käsittely virallisesti käyttöön kaikkien suorien laskujen osalta heinäkuun alussa.

Ostolaskujen sähköinen käsittely alkaa laskun skannaamisesta ReadSoft INVOICES -ohjelmaan. ReadSoft INVOICES -tulkintasovellukseen viitataan jatkossa nimellä ReadSoft. Ensimmäisellä kerralla tietyn toimittajan laskua syötettäessä ohjelmalle pitää vielä opettaa, mitkä tiedot löytyvät mistäkin. Kun toimittajalle syötetään tämän jälkeen muita laskuja, ohjelma tunnistaa toimittajan laskussa olevan logon tai pankkitilinumeron perusteella. Ohjelma osaa myös etsiä tietoja laskulta sen perusteella, mistä ne edellisellä laskulla löytyivät. ReadSoft tosin sanoen hyödyntää OCR-älyskannausta.

Laskulta pitää löytyä laskunumero, laskun päiväys, eräpäivä, nettohinta, alv:n määrä, bruttohinta, valuutta ja viitenumero. Jos ReadSoft on lukenut kaikki tiedot oikein, voidaan lasku laittaa eteenpäin. ReadSoftista lasku siirtyy Mediukseen ostolaskujen sähköiseen kierto. Ostoreskontran hoitaja luo Mediuksessa laskulle jakeluluettelon, jossa määritellään laskulle vähintään yksi tarkastaja ja hyväksyjä. Tämän jälkeen Mediusflow lähettää tiedon uudesta tarkastettavasta laskusta tarkastajan sähköpostiin.

Niin kuin Lahti & Salminen (2008, 57) mainitsivat, on skannauksessa aina kuitenkin virheriski, eli optisesti luettuihin tietoihin ei voi täysin luottaa. Jos paperilasku on esimerkiksi hieman epäselvä, saattaa optinen skannaus tulkita samankaltaisia numeroita väärin. Näin kävi muutaman kerran, kun laskulla oli numero 5,6,8 tai 9 ja paksu fontti. Numeroiden kanssa saa siis olla tarkkana, vaikka ohjelma ne käsittelijän puolesta lukeekin.

Lomat hidastivat käyttöönottoa jonkin verran heinäkuun aikana. Tehdas oli heinäkuun kaksi viimeistä viikkoa kiinni, joten henkilökuntaa oli paikalla melko

vähän. Tästä syystä ostolaskuja ei saatu kovin hyvin eteenpäin heinäkuun aikana. Lomien jälkeen elokuun alussa ostolaskujen kirjaamisen kanssa olikin vastaavasti kiire, koska välitilinpäätyä varten kaikki heinäkuulle kuuluvat laskut piti saada järjestelmään mahdollisimman pikaisesti.

Osa työntekijöistä opiskeli oma-aloitteisesti ohjelman käyttöä ohjeen avulla ja sai laskuja eteenpäin ilman suurempia ongelmia. Osalla oli vaikeuksia ohjelman käytön oppimisen kanssa, joten heitä oli opastettava henkilökohtaisesti. Talouspuolella korostettiin koko ajan sitä, että apua saa aina pyytää, jos jotain ongelmia ilmenee. Tiliöinnit ja alv tuottivat odotetusti jonkin verran vaikeuksia alussa niille työntekijöille, jotka eivät niiden kanssa aikaisemmin olleet olleet tekemisissä.

Suurta muutosvastarintaa ei ollut ja ihmiset ottivat ohjelman käytön opiskelun kiitettävästi asiakseen. Kaikki laskut saatiin heinäkuun osalta eteenpäin elokuun alussa, joten siltä osin ohjelman käyttöönotto oli onnistunut.

Taloulosaston näkökulmasta pieniä ongelmia ilmaantui liittyen ohjelmien väliseen rajapintaan. Toiminnanohjausjärjestelmä ei osannut tulkita kaikki sähköisesti luettuja tietoja oikein. Hyvityslaskujen kohdalla ohjelma ei osannut muuntaa tietoja oikein, joten laskut piti syöttää alussa vanhalla tavalla. Myös eriävät eräpäivien kirjauskäytännöt aiheuttivat ongelmia. Toisessa ohjelmassa eräpäivä tallentui päivämäärämuodossa, kun toisessa olisi eräpäivä pitänyt määritellä maksuehdon mukaan.

Käyttöomaisuudeksi kirjattavat kulut herättivät kysymyksiä testausvaiheessa eroavan kirjauskäytäntönsä takia. Ohjelmiston välittäjällä oli tähän kuitenkin ratkaisu ja käyttöomaisuuskulut menivät alusta alkaen oikein kirjanpitoon. Testivaiheessa ilmenneet ongelmat vastualueiden, tuoteryhmien ja projektien suhteen oli korjattu eikä tiliöintien suhteen ollut mitään ongelmia. Tiedot siirtyivät oikein kirjanpitoon.

Ohjelman on tarkoitus lähettää aina sähköposti-ilmoitus, jos tarkastukseen tai hyväksyttäväksi on tullut uusia laskuja. Alussa sähköpostimuistutus ei jostain syystä toiminut, joten muistutukset piti lähettää talousosastolla itse. Myös

oikeuksien kanssa oli pieniä ongelmia, kun kaikkia hyväksymisrajoja ja -oikeuksia ei oltu määritelty tarpeeksi tarkkaan järjestelmään. Kaikilla käyttäjillä ei myöskään ollut oikeuksia projektinumeroiden käyttöön. Nämä ongelmat olivat kuitenkin helposti korjattavissa ja ohjelma saatiin heinäkuun aikana toimimaan sujuvasti eikä suurempia järjestelmään liittyviä ongelmia enää ilmennyt.

Elokuun alussa järjestelmään vastaanotettiin myös ensimmäiset verkkolaskut, jotka saapuivat suoraan Mediusflow'hun, eli sähköiseen kiertoon. Erityisesti näiden laskujen kohdalla huomattiin konkreettisesti, kuinka monta työvaihetta verkkolaskun vastaanotossa jää pois verrattuna vanhaan toimintatapaan. Verkkolaskut olivat heti valmiita kiertoon ja tiliöitäviksi. Laskuntiedot tulivat käytännössä suoraan toimittajalta, joten niihin voitiin luottaa.

5.4 Palaute

Jo käyttöönottovaiheessa ohjeesta (LIITE 1) tuli välitöntä palautetta. Ohjeeseen tutustuneet pitivät sitä hyvänä ja siitä oli ollut apua. Jotkut sanoivat suoraan, etteivät ehdi tai jaksaa perehtyä ohjeeseen, koska se on liian pitkä. Käyttöönoton jälkeinen palaute oli pääosin myönteistä:

”Kun kirjauduin ensimmäisen kerran Mediukseen, oli ohjeesta suuri apu. Selkeitä kuvia ja ohjeita seuraamalla pääsi hyvin eteenpäin. Nyt laskujen hyväksyminen onnistuu jo rutiinilla, sillä kohdalleni ei vielä onneksi ole tullut mitään vaikeampia tapauksia. Erikoistapauksissa pitäisikin sitten kääntyä asiantuntijan puoleen.”

– Markkinoinnin suunnittelija sähköpostitse 17.8.2012.

”Kaikin puolin hyvä ohje ja riittävästi visuaalisia kuva-clippejä! Yhtenä kehitysajatuksena tällaisissa ohjeissa voisi olla ns. pikaohje = Tiivistetty 1xA4, josta käy ilmi 95 % normikäyttäjän normaalit päivittäiset operaatiot.”

– Tehtaan johtaja sähköpostitse 17.8.2012.

”Kun aloitin Mediuksen käytön, tutustuin tekemääsi ohjeeseen ja sen perusteella otin Mediuksen käyttöön. Mielestäni olit tehnyt erittäin selkeät ja tarkat ohjeet ja olit myös havainnollistanut kuvin ja täydentänyt eri kohtia erittäin hienosti. Ohjeesta oli todella iso hyöty. Käyttöönotto sujui jopa minultakin erittäin mallikkaasti eikä minulla ollut mitään hankaluutta ottaa järjestelmää käyttöön.”

– Aluepäällikkö sähköpostitse 21.8.2012.

”Ohje oli todella hyvä ja selkeä. Jos sen luettuaan ei osaa käyttää Mediusta niin vika ei ainakaan ole ohjeen laatijassa vaan lukijassa.”

– Toimistoassistentti sähköpostitse 21.8.2012

”Medius otettiin käyttöön lomani aikana, ja kun tulin töihin, piti vaan ruveta tarkistamaan laskuja sen kautta. Ohjeeseen en ole ehtinyt kunnolla ja kokonaisvaltaisesti tutustua, mutta muutaman kerran olen sen kyllä avannut, ja siitä oli apua taistelllessani jonkin yksittäisen ongelman kanssa.”

– Varaosamyyjä sähköpostitse 21.8.2012

”Ei ole vielä montaa laskua ollut kierroksella, mutta ohjeita tutkimalla on selvitty tilanteesta. Hyvät ohjeet ovat aina tarpeellisia.”

– Työnjohtaja sähköpostitse 21.8.2012.

”Medius-ohje on selkeä kokonaisuus, jossa on linjan mukaisesti aloitettu kertaamalla, miksi järjestelmää tullaan jatkossa käyttämään, siten että pyritään sitouttamaan henkilöstöä uuteen järjestelmää - joka on todella tärkeää!

Järjestelmän asetukset ovat yksityiskohtaisesti kuvattu sekä selvennetty tärkeät asiat.

Varsinaiset laskujen tarkastaminen, tiliöinti sekä hyväksyminen on niin ikään käyty tarkasti kohta kohdalta läpi, monet ruutukaappaukset selventävät asiaa tekstirivin yhteydessä hyvin.

Kaiken kaikkiaan mielestäni ohje on selkeä, lukuisuudessaan todella hyvä, enkä löytänyt siitä mitään puutetta, uskon että pärjäämme tällä ohjeella kaikissa käyttöä koskevissa tilanteissa.”

– Työnjohtaja sähköpostitse 23.8.2012

”Mediuksen käyttöönotto osaltani lähti hieman nytkähdellen liikkeelle, kun ei ollut riittävästi oikeuksia tehdä tarvittavia merkintöjä (esim. alv- tunnus), riittävät oikeudet saatuani, tuli tämäkin asia kuntoon. Laatimasi ohje on hyvin kattava ja seikkaperäinen, eli toimii hyvänä ja johdonmukaisen käsikirjana. Kuvakaappaukset selventävät ohjetta hyvin.”

– Tehtaan osavalmistuspuolen johtaja sähköpostitse 19.9.2012.

6 YHTEENVETO

Sähköiseen taloushallintoon ja sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtymisessä on paljon saavutettavia etuja, joista merkittävimpiä ovat toiminnan tehostuminen ja ekologisuus. Kustannussäästöt eivät ole itsestäänselvyys, mutta ne ovat pitkällä aikavälillä toiminnan tehostumisen myötä mahdollisia ja odotettavia.

Uuden järjestelmän tai ohjelmiston käyttöönotto on kuitenkin aina paljon resursseja vaativa projekti, ja alussa yrityksessä voidaan varautua ennemmin kasvaviin kustannuksiin kuin kustannussäästöihin, koska ohjelmistolisenssit, uudet laitteet, käyttöönottoon liittyvät konsultoinnit ja muut kulut lisäävät kustannuksia erityisesti sähköistämisen prosessin alussa.

Ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn siirtyminen on pitkä projekti, eikä se case-yrityksessäkään ole ohi, vaikka ohjelmisto on otettu onnistuneesti käyttöön. Tilauksellisia laskuja ei ehditty vielä ottaa mukaan sähköiseen käsittelyyn sinä aikana, kun olin projektissa mukana. Ohjemateriaalin heikkoitena onkin se, ettei siinä ole ohjetta tilauksellisten laskujen käsittelyyn.

Myös itse prosessissa on vielä kehitettävää. Digitaalisen taloushallinnon tavoitteena on automatisoida toiminnot mahdollisimman pitkälle, ja näin ollen paperisten laskujen skannaaminen pitäisi pyrkiä minimoimaan ja pyrkiä vastaanottamaan verkkolaskuja kaikilta niiltä toimittajilta, jotka lähettävät verkkolaskuja. Case-yrityksessä tiedotettiin toimittajia uudesta verkkolaskuosoitteesta, mutta voi mennä aikaa ennen kuin kaikki noteeraavat asian. Mitä suurempi prosentti laskuista saapuu järjestelmään verkkolaskuna, sen tehokkaampaa sähköinen ostolaskujen käsittely on.

Henkilökohtaisesti olen tyytyväinen työn lopputulokseen. Mielestäni käyttöönottoprosessi saatiin vietyä läpi sujuvasti, pieniä vastoinkäymisiä tulee aina, mutta niistä selvittiin kivuttomasti. Henkilöstö otti uuden ohjelman vastaan paremmin kuin osasin odottaa, vaikka osalle käytön opettelu tuottikin pieniä vaikeuksia alussa.

Jatkossa yrityksessä pyritään saamaan ostolaskujen sähköisestä käsittelystä mahdollisimman suuri hyöty irti. Sähköisen arkiston yhdistäminen talousraportointiohjelmaan on vielä edessä. Myös verkkolaskuosoitteen tiedottamista jatketaan. Tulevaisuudessa käyttöön otetaan mahdollisesti myös verkkolaskutus, eli laskut lähtisivät yrityksestä myös sähköisesti.

Vaikka sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on pitkä projekti, nähtiin case-yrityksessä jo käyttöönottoaiheessa, kuinka paljon järjestelmässä on toiminnantehostamispotentiaalia. Ja vaikka sähköistämisen prosessi vaati alussa rahallisia resursseja ja työntekijöiden panosta, uskon, että pitkällä tähtäimellä sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä tulee merkittäviä etuja yritykselle.

LÄHTEET

Kirjalliset lähteet

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2012. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.

Herrala, O. 2012. Paperiton taloushallinto alkaa olla jo pieni pakko. Kauppalehti 19.9.2012.

Hurme, J. 2011. Yrittäjiä innostetaan verkkolaskun käyttöön. Tilisanomat 6/2011.

Kurki, M. Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOYpro.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tietotekniikan liitto. 2005. Tietojärjestelmän hankinta. Jyväskylä: Gummerus.

Verkkolähteet

Airaksinen, A., Kauhanen, M., Kolkka, M., Korpela, K., Niemistö, J. Pauna, S. Penttinen, J. Tahvanainen, P., Vallenius, I., Väisänen, L., Wasström, K., Willgren, S. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Viitattu 17.10.2012. Saatavilla myös:

<http://www.tieke.fi/display/testiVer/Etusivu+-+opas+verkkolaskutukseen>

Finanssialan Keskusliitto. Tiedote: Verkkolaskun käyttö lisääntyi viime vuonna reippaasti. Viitattu 20.8.2012. Saatavilla myös:

http://www.fkl.fi/ajankohtaista/tiedotteet/Sivut/Verkkolaskun_kaytto_isaantyi_viime_vuonna_reippaasti.aspx

Finanssialan Keskusliitto. Tiedote: Suoraveloitus poistuu käytöstä - Tilalle yhtä helppokäyttöinen suoramaksu tai e-lasku. Viitattu 22.10.2012. Saatavilla myös:

www.fkl.fi/ajankohtaista/tiedotteet/Sivut/Suoraveloitus_poistuu_kaytosta.aspx

Hurme, J. Kotimainen suoraveloitus päättyy. Viitattu 22.10.2012. Saatavilla myös: <http://www.tilisanomat.fi/content/kotimainen-suoraveloitus-p%C3%A4%C3%A4ttyy>

TIEKE – Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Operaattorin valinta. Viitattu 17.10.2012. Saatavilla myös: <http://www.tieke.fi/display/testiVer/5.+Operaattori>

TIEKE – Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Verkkolaskusta. Viitattu 17.10.2012. Saatavilla myös: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>

TIEKE – Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Verkkolaskusanasto. Viitattu 17.10.2012. Saatavilla myös: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>

Ohje sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn



Sisällysluettelo

OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY.....	3
KÄYTTÄJÄHALLINTA	5
Salasanan vaihto.....	5
Käyttäjien roolit	6
Poissaolot ja sijaiset	7
Seurantareportit	8
OSTOLASKUJEN TARKASTAMINEN JA HYVÄKSYMINEN	10
Laskun tarkastaminen	12
Tiliöinnit.....	14
ALV-kirjaukset.....	16
Laskujen kierto.....	19
Laskun hyväksyminen.....	20
Uloskirjautuminen.....	22

OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

Ostolaskujen käsittely siirtyy sähköiseksi ja sen myötä myös ostolaskujen kierto tapahtuu jatkossa sähköisesti osoitteessa <http://xxx/>. Jokainen käyttäjä saa omat tunnukset, jotka koostuvat sukunimen ja etunimen kolmesta ensimmäisestä kirjaimesta. Kaikilla käyttäjillä on myös oma rooli: tarkastaja, hyväksyjä tai talous, joka vaikuttaa siihen, mitä Mediuksessa pystyy tekemään.

Sähköisen taloushallinnon etuja ovat mm.

- nopeus ja tehokkuus
- ekologisuus
- eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee
- toiminnan laatu paranee ja virheet vähenevät
- laskujen käsittely sähköisesti on joustavaa ja helppoa

Jotta eduista saataisiin paras hyöty irti, kaikkien tulisi tietysti osallistua aktiivisesti muutosprosessiin. Näin laskujen kiertoprosessi saadaan kunnolla käyntiin mahdollisimman nopeasti ja kivuttomasti. Tämän ohjeen lukemisesta on hyvä aloittaa ja jatkossa tehdä ostolaskujen tarkastuksesta rutiininomainen toimi. Medius on vanhaan ostolaskujen kierrätysmenetelmään verrattuna paljon vaivattomampi ja kätevämpi. Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä on Mediuksen avulla nopeaa, helppoa ja säästää jokaisen osapuolen aikaa ja resursseja.

Alussa sähköisesti käsitellään vain suorat kululaskut, mutta myös tilauksellisten laskujen käsittely tulee siirtymään sähköiseksi. Suorat laskut eivät perustu ostotilauksiin, ja ne eivät suoranaisesti vaikuta tuotantoon. Suoria kululaskuja ovat esimerkiksi vuokrat, puhelinkulut, atk-kulut ja markkinointikulut.

Investointi eroaa normaalista kulusta siinä, että se on pitkäaikainen sijoitus, jonka tarkoituksena voi olla esimerkiksi tuotannon lisääminen, tuotannon tehostaminen tai työnteon helpottaminen. Investoinnin oletetaan maksavan itsensä pitkällä aikavälillä takaisin ja se voi olla luonteeltaan aineetonta, kuten koulutukseen tai tutkimukseen käytettyjä varoja, tai aineellista, kuten koneisiin tai laitteisiin sijoittamista. Jotta kulu voidaan laskea investoinniksi, tulisi sen käyttöikä olla vähintään 3-5 vuotta. Koska kyseessä on pitkäaikainen sijoitus, investointi kirjataan taseeseen tilille 1250, jolloin se ei rasita tulosta.

Jokaisella suoralla laskulla pitää olla tarkastaja ja hyväksyjä, jotta laskut voidaan kirjata. Lasku laitetaan tarkastukseen siitä vastaavalle henkilölle, kuten aikaisemminkin. Hyväksyjänä on yleensä tarkastajan esimies tai muu henkilö, jolla on hyväksyntäoikeus. Tarkastaja tarkastaa laskun, ja jos kaikki on kunnossa, tiliöi sen ja määrittää ALV:n. On tärkeää, että tarkastaja tiliöi laskun, sillä tiliöinnillä kerrotaan, minkälainen kulu on kyseessä. Tilikarttoja saa talousosastolta ja ne löytyvät myös S-asemalta.

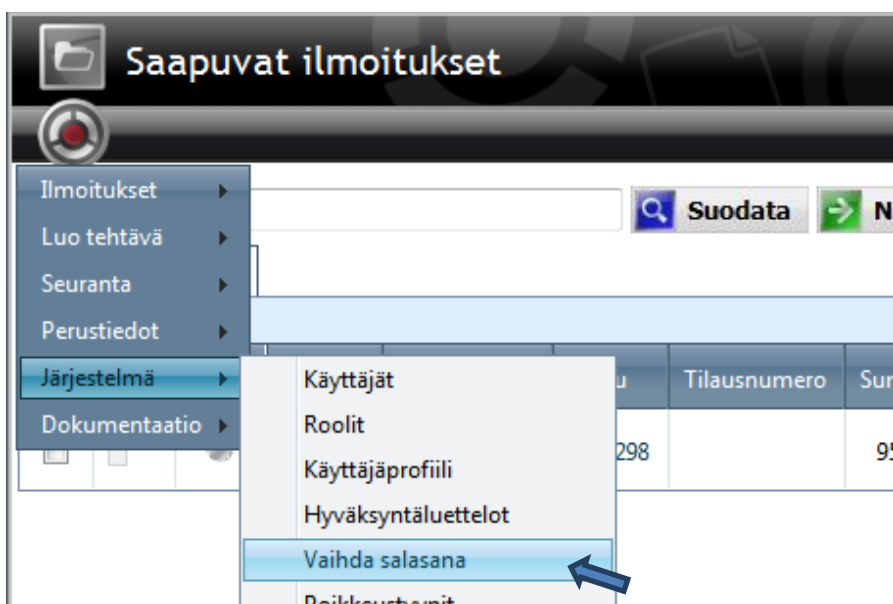
KÄYTTÄJÄHALLINTA

Medius ilmoittaa uudesta tehtävästä sähköpostitse. Jos tehtäviä tulee yhdelle henkilölle paljon, voidaan ilmoitustiheyttä muuttaa esimerkiksi niin, että ilmoitus tulee kerran päivässä. Muussa tapauksessa Medius lähettää ilmoituksen jokaisesta tehtävästä erikseen.

Mediukseen voi kirjautua joko sähköpostin linkistä tai suoraan osoitteessa <http://xxx/>. Aluksi kaikkien käyttäjätunnuksena on sukunimen kolme + etunimen kolme ensimmäistä kirjainta. Salasana on sama, mutta se täytyy vaihtaa ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä.

Salasanavaihto

Päävalikko aukeaa punaista logoa klikkaamalla ja salasanan pääsee vaihtamaan järjestelmän alta.



Muista tallentaa, kun olet vaihtanut salasanan!

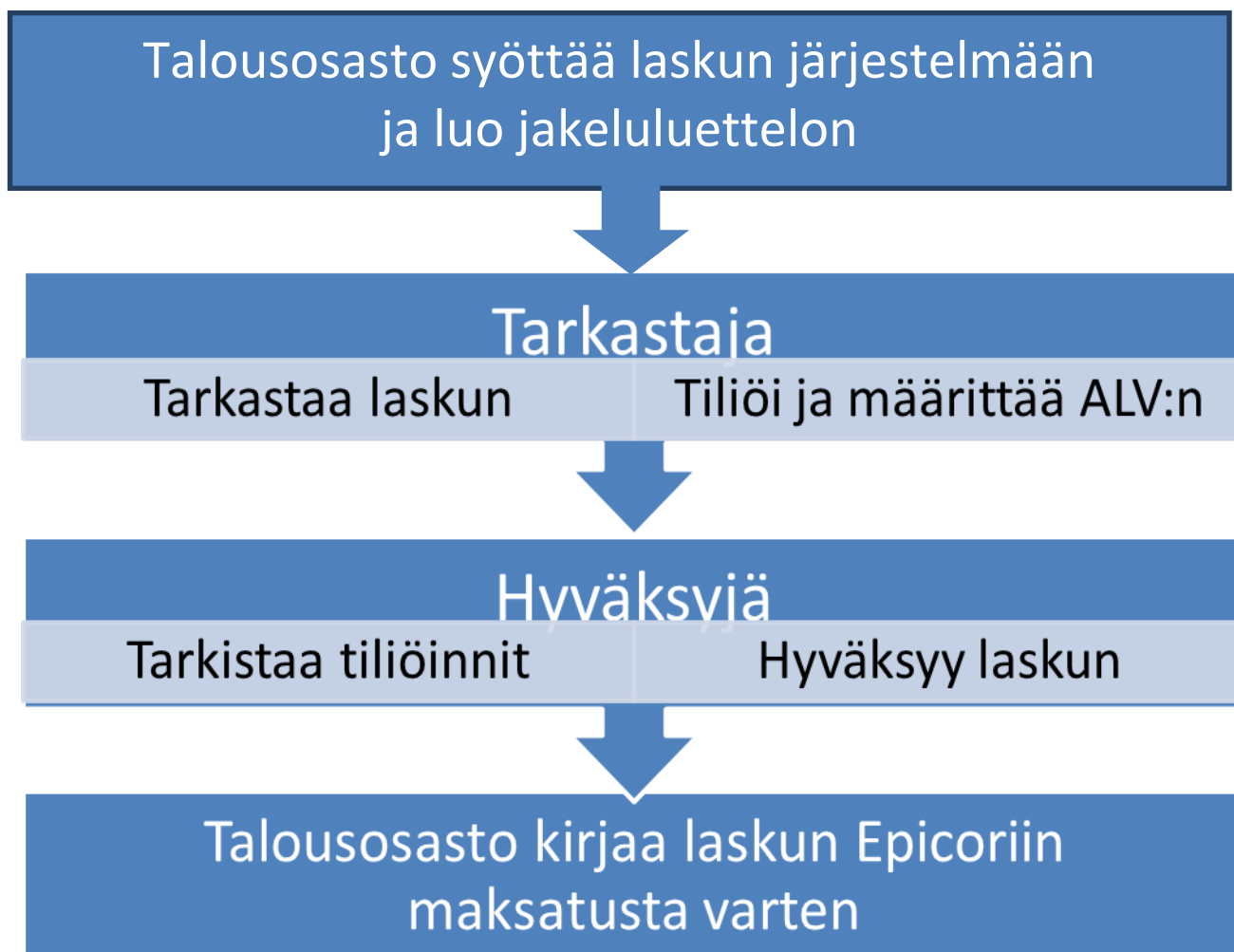
Käyttäjienroolit

Jokainen käyttäjä on kiinnitetty tiettyyn rooliin, jonka kautta käyttäjän oikeudet määritellään. Käyttäjille voidaan antaa rajoituksia, esimerkiksi mitä tilejä ja vastuualueita saa käyttää, tai minkä suuruisia laskuja saa hyväksyä. Tämä helpottaa tarkastajien tiliöintiä ja minimoi virheellisiä kirjauksia.

Käyttäjille voidaan määritellä pääsääntöisesti kolmenlaisia rooleja:

- laskun tarkastaja
- laskun hyväksyjä
- taloushallinto

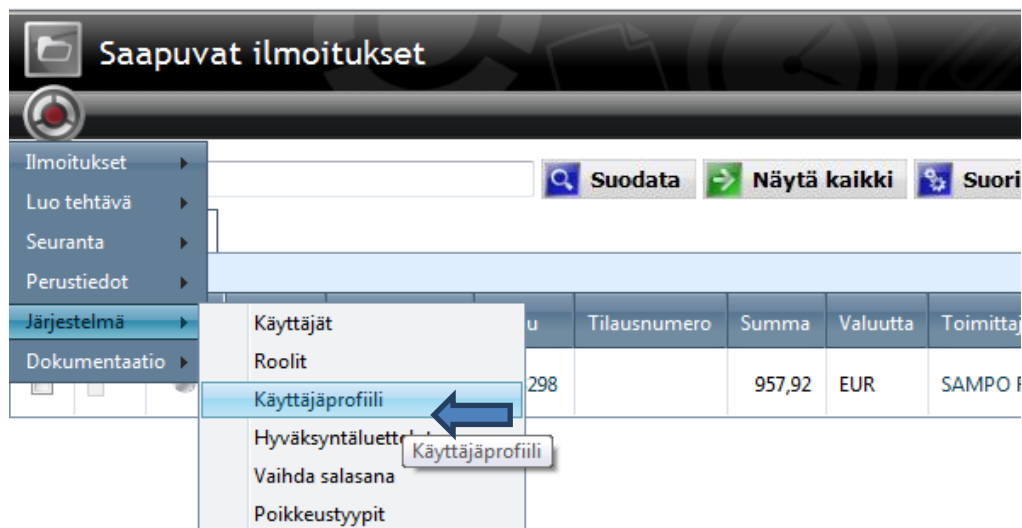
Normaalisti roolit menevät seuraavasti:



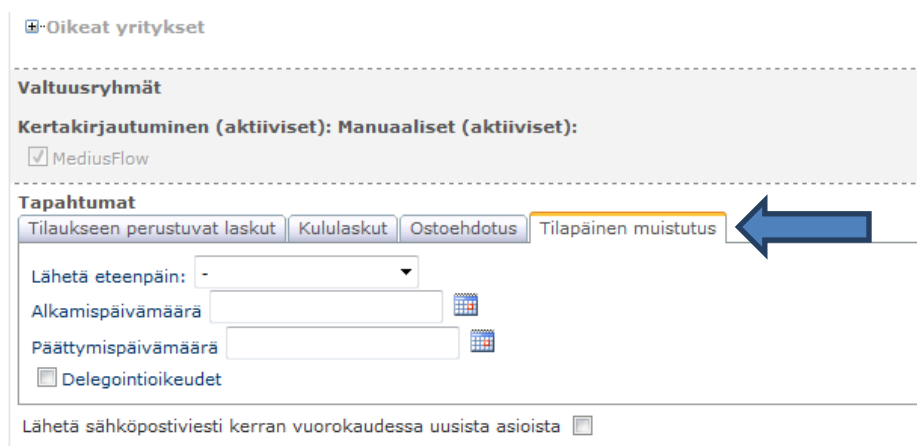
Poissaolot ja sijaiset

Mediukseen voi tehdä poissaoloilmoituksen ja nimetä henkilön, jolle omat tehtävät lähetetään eteenpäin poissaolon aikana. Omia oikeuksia on myös mahdollista delegoida poissaolon ajaksi toiselle käyttäjällä. Huom! Tarkastajan ja hyväksyjän oikeuksien kanssa pitää olla tarkkana.

Poissaoloja pystyy muokkaamaan käyttäjäprofiilissa.



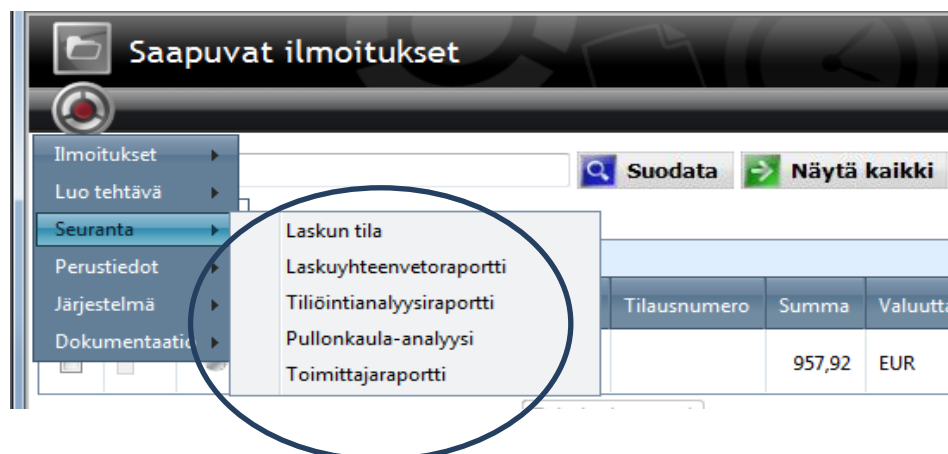
Näkymän alareunasta, tapahtumien alta valitaan kohta "Tilapäinen muistutus".



- Lähetä eteenpäin: valitaan henkilö, jolle tehtävät halutaan siirtää
- Alkamis- ja päättymispäivämäärä: määritetään poissaolon kesto
- Delegointioikeudet: valitaan, jos tuuraajalle siirretään myös omat oikeudet
- Tallenna muutokset ylhäältä palkista.

Seurantaraportit

Medius-kuvakkeen takaa avautuvasta valikosta löytyy erilaisia raportteja.



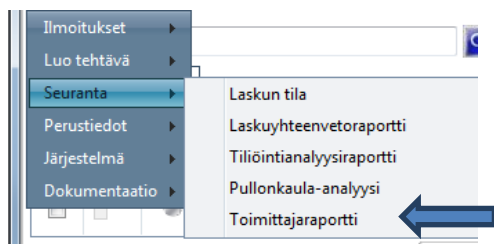
Laskun tilan seurannasta pääsee tarkastelemaan kaikkia laskuja. Hakuun tulevat mukaan myös arkistoidut laskut, kun ylhäältä ”Ota mukaan arkistoidut” on valittuna.

Helpointa on hakea toimittajan ja laskunumeron perusteella, mutta tarvittaessa harmaista palkeista pääsee avaamaan lisää hakuperusteita.

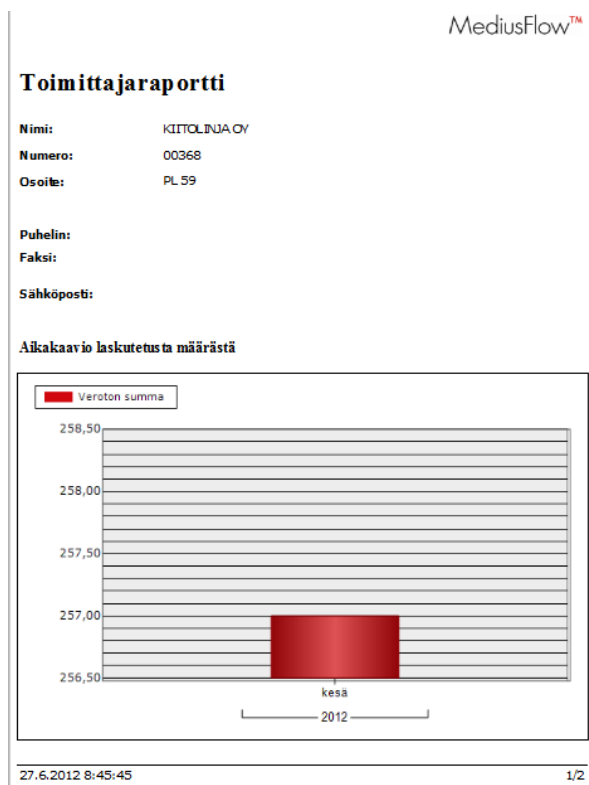
Kun tarvittavat tiedot on syötetty kenttiin, klikataan ylhäällä olevaa Etsi-kuvaketta. Medius etsii kaikki hakuperusteisiin sopivat laskut ja pääset tarkastelemaan yksittäisiä laskuja klikkaamalla laskunumeroa.

Laskuyhteenvetoraportti, tiliointianalyyssiraportti ja pullonkaula-analyysi ovat lähinnä Mediuksen sisäisiä raportteja ja tarkoitettu laskujen kierron hallintaa varten.

Toimittajaraportti antaa kaavion tietyn toimittajan kaikista laskutuksista. Raportti on hyödyllinen siinä vaiheessa, kun Mediukseen on syötetty enemmän laskuja ja useamman kuun ajan, koska kaavio näyttää tiedot kuukausittain.



Yritykseksi valitaan LT, syötetään toimittaja, jonka tiedot halutaan raportille ja klikataan "Näytä raportti".



Mediuksen toimittajaraportti

OSTOLASKUJEN TARKASTAMINEN JA HYVÄKSYMINEN

Kirjaututtaessa sisään aukeaa näytölle automaattisesti Saapuvat ilmoitukset -näkyvä. Tähän näkymään pääsee myös valikosta Ilmoitukset -> Saapuvat.



Omat tapahtumat -välilehden alla olevat laskut ovat tulleet käyttäjälle tarkistettavaksi tai hyväksyttäväksi.

Tehtävä	Kuittinumero	Lasku	Tilausnumero	Summa	Valuutta	Toimittaja	Eräpäivä	Tila	Toimenpide	Viimeinen	K		
13		11558057		396,82	EUR	██████████ OY	2.7.2012	Tarkistettavana	Tarkista	Heidi Lindström	0	0	1

Esimerkki. Toimittajan lasku on tullut käyttäjälle tarkastukseen.


Rivin eri linkkien toiminnot on selitetty taulukossa:


Laskun toiminto	Funktio
Tehtävä	Tehtävää klikkaamalla näkee, mitä laskulle on tehty siihen mennessä
Lasku	Laskun linkistä pääsee tarkastelemaan laskua
Toimittaja	Näyttää tarkemmat toimittajatiedot
Toimenpide	Linkistä pääsee tarkastamaan ja käsittelemään laskua
Pikkukuvakkeet	Mahdollisten liitetiedostojen ja kommenttien määrä näkyy kuvakkeiden alla

Tila kertoo, mitä laskulle on tehty viimeksi ja toimenpide sen, mitä seuraavaksi pitäisi tehdä.

Laskun tarkastaminen

Laskun tarkastukseen siirrytään Toimenpide-linkistä.

Eräpäivä	Tila	Toimenpide	Viimeinen	K		
2.7.2012	 Tarkistettavana	Tarkista	Heidi Lindström	0	0	1



Näytölle aukeaa näkymä:

Tiliointi - LT

Tilimallit - [Tallenna malli](#) [Laskun kuva](#) [Laskun otsikko](#) [Tehtävähistoria](#) [Lähetä sähköposti](#)

Tili	Kustannuspaikka	Mustannuskantaja	Projekt	Hyväksy	Nettomäärä	Bruttomäärä	ALV-määrä
1	2871			<input checked="" type="checkbox"/>	-957,92	-957,92	0,00
2	2933			<input checked="" type="checkbox"/>	170,66	0,00	0,00
				<input type="checkbox"/>		957,92	0,00

1 [Uusi rivi](#) [Tallenna](#) Alv-summan summaus: 0,00
Jäljellä oleva tiloitava nettosumma: 787,26 EUR

Jakeluluettelo

Heidi Lindström [→](#) [→](#)

Kommentit & Liitteet

Tehtävän kommentit (0) [Liitteet \(0\)](#)

Uusi tehtävän kommentti

Teksti

[Lisää](#)

Jos laskun kuva ei ilmesty automaattisesti näytölle, käy toisella välilehdellä ja palaa laskun kuvaan.

LASKU

	TR	PROJ.	€

KODI
MPC 4000 Ricoh
V1203200802

719139001 KAUSI 15.07.2012 - 14.10.2012 VALUUTTA EUR

	MÄÄRÄ	ALV	YHTEENSÄ
Vuokra	732,00	168,36	900,36
Väivästyakorko KOONTILASKU 7130203 16.04.2012 - 11.05.2012			
Sorkko 18,00	11,66		11,66
Laittevakuitus AVL44	33,60		33,60
Laskutuspaikkio	10,00	2,30	12,30
Koontilasku yht.	787,26	170,66	957,92
23%	742,00	170,66	912,66
0%	45,26		45,26
Eräpäivä 15.07.2012		YHTEENSÄ	957,92
Tilille Saapo 800019-76937		Viite 738 32988	

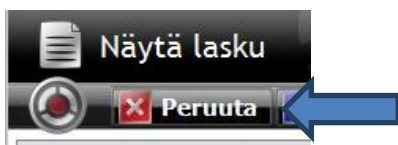
Sisään laskutus Mittausnumero	8AN FIB8	DC DABAFIHH
Saap Mittaus		Koontilasku 7383298
Maksajan nimi ja osoite Osoite nimen suhde		Puoravioituspalvelusuhjeemme on 003003207
Ala- signatuuri Luvotus		Viite 738 32988
Tilite		Euro

Tarkasta lasku, kiinnitä huomiota myös ALV-%:iin.

HUOM! Jos lasku kuuluu jollekin toiselle tarkistettavaksi, voi sen palauttaa klikkaamalla yläpalkista *Palaa*. Tällöin lasku siirtyy takaisin taloushallinnolle, joka luo uuden jakeluluettelon. Tästä linkistä ei siis pääse takaisin aloitusnäyttöön, vaan laskun kierto alkaa alusta!



Jos laskua ei vielä tarkasteta, pääsee laskun käsittelystä takaisin aloitusnäyttöön painamalla *Peruuta*.



Tiliöinnit

Jos laskulla on kaikki oikein, se voidaan tiliöidä.

Tiliöinti syötetään järjestyksessä tili -> vastualue -> tuoteryhmä -> projekti -> ALV. Projektia pyritään käyttämään aina kun mahdollista, ja ellei projektinumeroa ole tiedossa, siitä tulee ottaa selvää.

Lähtökohtaisesti myyntilit ovat 3-alkuisia, ostotilit 4-alkuisia ja muut kulutilit 7- ja 8-alkuisia.

HUOM! 1- ja 2-alkuiset tilit ovat tasetilejä, eikä niille kirjata mitään kuluja 1250-tilille kirjattavia investointeja lukuun ottamatta. Investointien yhteydessä kommenttikenttään pitää kirjoittaa, mikä investointi on kyseessä ja onko se otettu jo käyttöön.

Medius löytää tilejä muun muassa niihin sisältyvien sanojen perusteella. Jos esimerkiksi kirjoitat tiliöintikenttään "PR", Medius etsii kaikki tilit, joihin haettu sana sisältyy. Kun antaa tilin kaksi ensimmäistä numeroa, ohjelma listaa vaihtoehtoja. Myös välilyönti on kätevä oikean tiliöinnin etsinnässä. Kun kirjoitat tiliöintikenttään 81 ja painat välilyöntiä, Medius näyttää kaikki tilit 8100:sta eteenpäin. Pelkällä välilyönnillä näyttöön tulevat kaikki vaihtoehdot.

Tili	Kustannuspaikka	Kustannuskantaja	Projekti	Hyväksy	Nettomäärä	Bruttomäärä	ALV-määrä
1	2871			<input checked="" type="checkbox"/>	-396,82	-396,82	0,00
2	2933			<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
3	prl			<input type="checkbox"/>	396,82	396,82	0,00

Alv-summan summaus: 0,00
Jäljellä oleva tiliötävä nettosumma: 396,82 EUR

Näytä lasku

Peruuta Uusi jakeluluettelo Valvo hyvitystä Palaa Mitätöi

Tiliöinti - LT

Tilimallit - Tallenna malli

Tili	Kustannuspaikka	Kustannuskantaja	Projekt	Hyväksy	Nettomäärä	Bruttomäärä	ALV-määrä
1	2871			<input checked="" type="checkbox"/>	-396,82	-396,82	0,00
2	2933			<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
3	8284	94		<input type="checkbox"/>	396,82	396,82	0,00

ALV-summan summaus: 0,00
Käytä nettosumma: 0,00 EUR

Vastuualueita

Vastuualueen hakeminen kahden ensimmäisen numeron perusteella

Tiliöinti - LT

Tilimallit - Tallenna malli

Tili	Kustannuspaikka	Kustannuskantaja	Projekt	Hyväksy	Nettomäärä	Bruttomäärä	ALV-määrä
1	2871			<input checked="" type="checkbox"/>	-396,82	-396,82	0,00
2	2933			<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
3	8284	9400		<input type="checkbox"/>	396,82	396,82	0,00

01;00

1 + Uusi rivi Talle

Tuoteryhmiä

1100 -
1200 -
1300 -
1700 -
1900 -
2000 -
5000 -
6100 -
9900 -

ummaus: 0,00
ma: 0,00 EUR

Jakeluluettelo

Heidi Lindström

Tuoteryhmä-kentässä välilyönneillä kaikki vaihtoehdot tulevat näyttöön

Jos kulu halutaan jakaa esimerkiksi kahdelle vastuualueelle, pitää laskulle tehdä kaksi riviä ja tarkastaa, että koko laskun nettosumma on tiliöity. Medius antaa uudelle riville automaattisesti kirjaamatta olevan summan. Muista tallentaa.

Jos Medius antaa tiliöinnin punaisena, käyttäjältä luultavasti puuttuvat oikeudet kyseiseen tiliin. Kannattaa kuitenkin ensin tarkistaa, että tiliöinti on varmasti oikein.

Jos et löydä mielestäsi sopivaa tiliöintiä tai tiliöinnin kanssa tulee muita ongelmia, kysy neuvoa talouspuolelta!

Käytössä olevat vastuualueet ja tuoteryhmät:

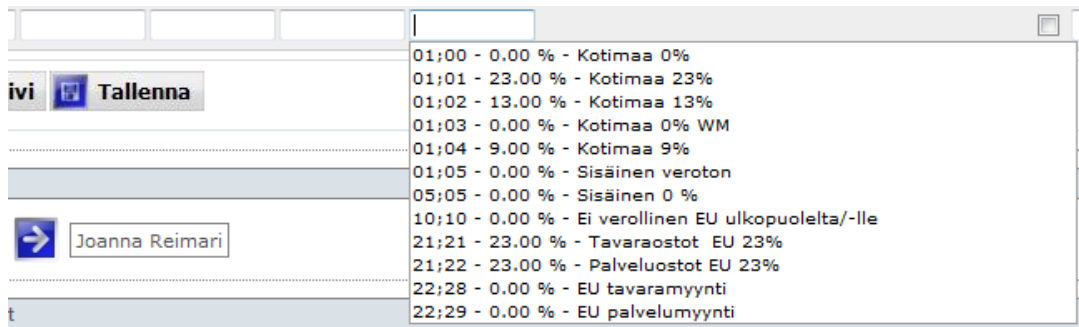
VASTUUALUEET		TUOTERYHMÄT	
1000	HALLINTO	1100	(TUOTERYHMÄ1)
2000	SUUNNITTELU	1200	(TUOTERYHMÄ2)
3000	TUOTANTO 1	1300	(TUOTERYHMÄ3)
3100	TUOTANTO 2	1700	(TUOTERYHMÄ4)
3500	(VASTUUALUE X)	1900	(TUOTERYHMÄ5)
3900	(VASTUUALUE X)	2000	(TUOTERYHMÄ6)
6000	(VASTUUALUE X)	6100	(TUOTERYHMÄ7)
9400	MYYNNTI JA MARKKINOINTI	9900	(TUOTERYHMÄ8)
9410	MYYNNTI X		
9420	MYYNNTI X		
9430	MYYNNTI X		
9440	MYYNNTI X		
9480	MYYNNTI X		
9490	PROJEKTIT X		
9500	MYYNNTI VIENTI X		
9510	MYYNNTI VENÄJÄ X		
9810	(VASTUUALUE X)		
9900	JÄLKIMARKKINOINTI		

ALV-kirjaukset

Suomalaisissa laskuissa yleisin arvonlisäverokanta on 23 %, mutta myös 13 %, 9 % ja 0 % ovat käytössä. Erityisesti ravintolakulujen (13 %), hotellikulujen (9 %) ja edustusmenojen kohdalla tulee olla tarkkana. Edustusmenojen arvonlisäveroa ei saa vähentää, eli vero on 0 %. Lisäksi ulkomaisille laskuille on oma verokoodinsa (tavaraostot EU 23 %).

Edustus kohdistuu aina yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin, tavoitteena uusien liikesuhteiden luominen, vanhojen ylläpitäminen ja parantaminen sekä liiketoiminnan edistäminen muutoin, esimerkkinä kutsuvierastilaisuudet. Kirjanpidossa edustusmenot käsitellään kokonaisuudessaan kuluina, mistä syystä ALV on 0 %. Eli, vaikka laskulla olisikin kirjattu ALV, sitä ei edustusmenojen kohdalla vähennetä, vaan koko summa kirjataan 0 % verolla nettosummalle varattuun kohtaan.

Mediuksessa helpoin tapa löytää oikea verokanta on painaa välilyöntiä ALV-kentän kohdalla ja valita avautuvasta listasta oikea verokanta.

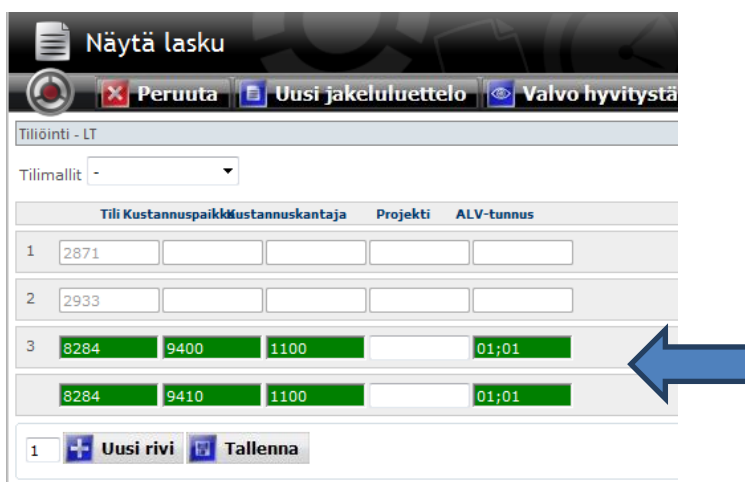


Huom! Jos laskulla on useampaa verokantaa, niille täytyy tehdä omat rivinsä. Samalla tavalla kuin jos kulu jaettaisiin kahden vastuualueen kesken. Uuden rivin saa lisättyä *Uusi rivi* -painikkeella.



Kommentteja ja liitteitä pystyy lisäämään sivun alareunasta. Lopuksi pitää muistaa painaa *Lisää*, muuten ohjelma ei tallenna kommenttia tai liitettä. Laskulle jo kirjoitetut kommentit näkyvät alhaalla.

Lopuksi pitää tarkastaa, että kaikki kentät ovat virheitä...



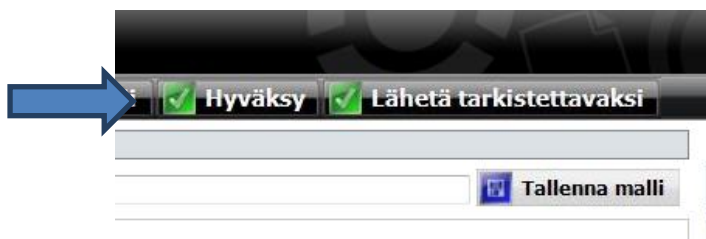
... ja että jäljellä oleva tiliöitävä summa on 0,00 €.

	Hyväksy	Nettomäärä	Bruttomäärä	ALV-määrä	
	<input checked="" type="checkbox"/>	-396,82	-396,82	0,00	
	<input checked="" type="checkbox"/>	74,20	0,00	0,00	
	<input type="checkbox"/>	100,00	123,00	23,00	P x
	<input type="checkbox"/>	222,62	273,82	51,20	x
Alv-summan summaus: 74,20					
Jäljellä oleva tiliöitävä nettosumma: 0,00 EUR					

Tässä vaiheessa on helppo tarkistaa myös, että ALV-summa on sama kuin laskulla.

HUOM! Muista tallentaa tiliöinti!

Kun lasku on käsitelty, sen voi lähettää eteenpäin tarkastajalle tai hyväksyjälle klikkaamalla *Hyväksy*. Jakeluluettelosta näet kenelle lasku on lähdössä seuraavaksi.

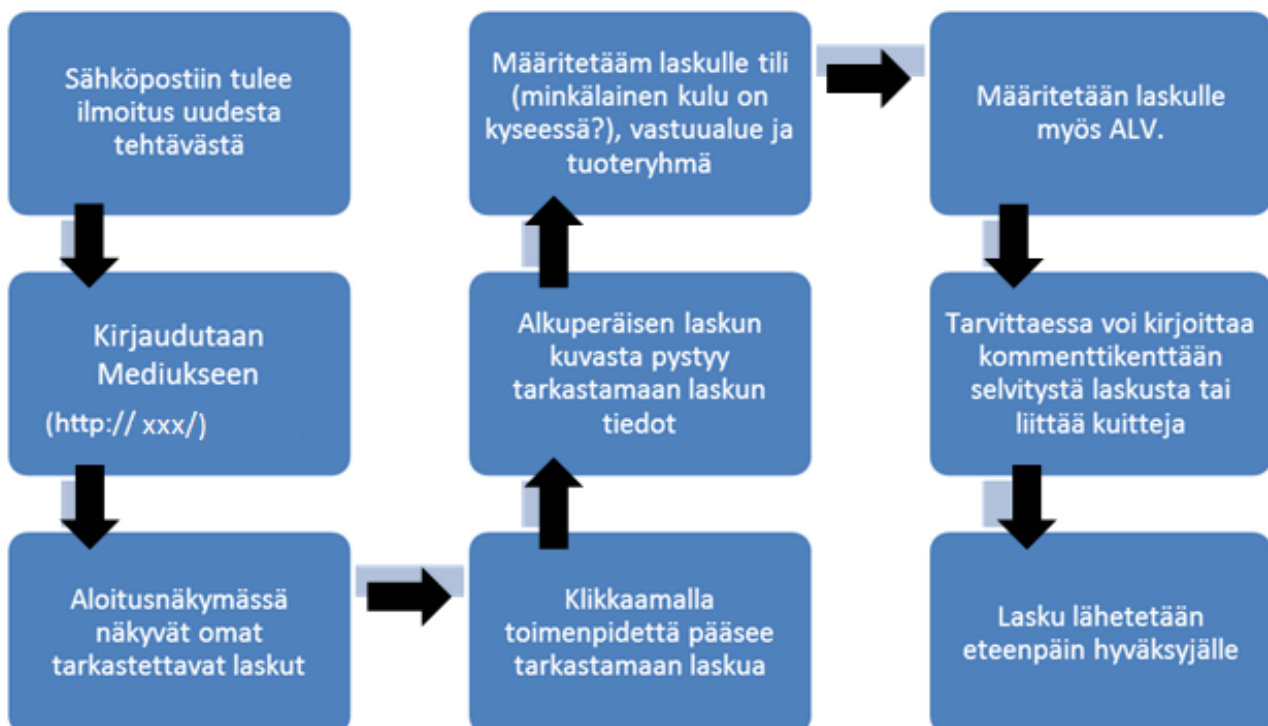


Lähetä tarkistettavaksi -toimintoa voi käyttää, jos tarkastaja haluaa laskun menevän vielä jollekin toiselle tarkastajalle ennen hyväksyjälle lähettämistä.

Hyväksynnän jälkeen lasku häviää Omat tapahtumat -näytöltä ja tarkastajan osuus laskun kierrosta on tehty.

Laskujen kierto

Tiivistetysti suorien laskujen käsittelyprosessi etenee tarkastajan näkökulmasta näin:



Laskun hyväksyminen

Myös laskun hyväksyntään siirrytään toimenpidelinkistä.

päivä	Tila	Toimenpide	Viimeinen	K		
0.7.2012	Jakeluluettelo luotu	Tiliöi/hyväksy kululasku	Tilisiirto	0	0	0
2.7.2021	Jakeluluettelo luotu	Tiliöi/hyväksy kululasku	Tilisiirto	0	0	0

Hyväksyjä tarkistaa laskun, ja mikäli tiliöinnit ja ALV-kirjaus ovat oikein, voi tiliöintirivin perään täpätä "Hyväksy". Muista tallentaa.

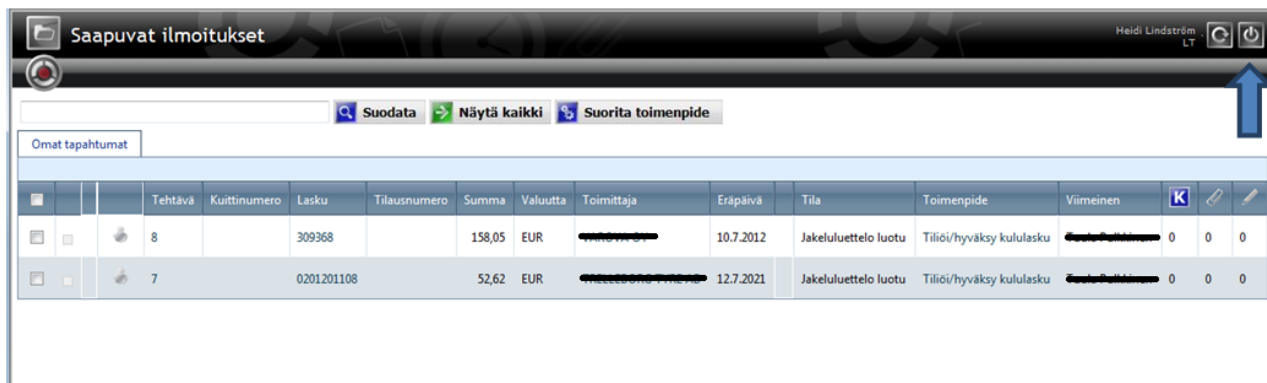
Tallenna malli

ti	ALV-tunnus	Hyväksy	Nettomäärä	Bruttomäärä	ALV-määrä	
		<input checked="" type="checkbox"/>	-396,82	-396,82	0,00	
		<input checked="" type="checkbox"/>	74,20	0,00	0,00	
	01;01	<input type="checkbox"/>	100,00	123,00	23,00	P ✘
	01;01	<input type="checkbox"/>	222,62	273,82	51,20	✘

Alv-summan summaus: 74,20
 Jäljellä oleva tiliöitävä nettosumma: 0,00 EUR

Tässäkin vaiheessa laskun voi vielä lähettää uudelleentarkastettavaksi, mikäli laskussa on jotain häikkää. Jos lasku on valmis kirjattavaksi kirjanpitoon, sen voi hyväksyä, jolloin lasku lähtee taloushallinnolle ja toiminnanohjausjärjestelmään maksatukseen.

Uloskirjautuminen



Screenshot of a web application interface for "Saapuvat ilmoitukset" (Incoming Notifications). The interface shows a table with columns for "Tehtävä", "Kuittinumero", "Lasku", "Tilausnumero", "Summa", "Valuutta", "Toimittaja", "Eräpäivä", "Tila", "Toimenpide", and "Viimeinen". Two rows of data are visible. A blue arrow points to a power icon in the top right corner of the application window.

Tehtävä	Kuittinumero	Lasku	Tilausnumero	Summa	Valuutta	Toimittaja	Eräpäivä	Tila	Toimenpide	Viimeinen	K		
8		309368		158,05	EUR	[REDACTED]	10.7.2012	Jakeluluettelo luotu	Tiliöi/hyväksy kululasku	[REDACTED]	0	0	0
7		0201201108		52,62	EUR	[REDACTED]	12.7.2021	Jakeluluettelo luotu	Tiliöi/hyväksy kululasku	[REDACTED]	0	0	0

Ulos pääset kirjautumaan sammutus-kuvakkeesta oikeasta ylänurkasta.

Jos olet epävarma jostain asiasta, älä epäröi pyytää neuvoa! 😊