

Elina Anttila


L882SAU

OSTOLASKUJEN AUTOMAATTISEN  
KÄSITTELYN HYÖDYNTÄMINEN:  
Case Osuuskauppa Suur-Savo


Opinnäytetyö  
Liiketalouden koulutusohjelma

Toukokuu 2014

## KUVAILULEHTI

		<b>Opinnäytetyön päivämäärä</b>  14.5.2014
<b>Tekijä(t)</b>  Elina Anttila	<b>Koulutusohjelma ja suuntautuminen</b>  <b>Liiketalouden koulutusohjelma</b>	
<b>Nimeke</b>  Ostolaskujen automaattisen käsittelyn hyödyntäminen: Case Osuuskauppa Suur-Savo		
<b>Tiivistelmä</b>  <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on kartoittaa automaattisen laskunkäsittelyn mahdollistavan sovelluksen erilaisia käyttötapoja kauppaketjun muissa ostoreskontrayksiköissä. Tavoitteena on selvittää, kuinka automaattisen laskunkäsittelyn mahdollistavaa sovellusta hyödynnetään. Tutkimus on osa toimeksiantaja yrityksen tavoitetta tehostaa automaattisen laskunkäsittelyn hyödyntämistä lisäämällä laskuja sen piiriin. Tutkimusongelmana on, kuinka lisätä laskujen määrää automaattisen käsittelyn piirissä?</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys rakentuu kahdesta pääluvusta. Ensimmäisessä osassa on tarkasteltu sähköisen taloushallinnon tulevaisuutta ja kehittymistä kohti digitaalista taloushallintoa, sekä sen tuomia mahdollisuuksia ja haasteita. Toisena osana on yksi taloushallinnon prosessi, sähköinen ostolaskuprosessi ja sen automatisointi.</p> <p>Opinnäytetyön tutkimuksellinen osuus muodostuu kvantitatiivisesta eli määrällisestä tutkimusmenetelmästä. Tutkimus toteutettiin kokonaistutkimuksena, kyselylomakkeella. Kyselylomake sisälsi pääasiallisesti strukturoituista kysymyksistä. Avoimia kysymyksiä käytettiin apuna tarkentamaan saatua tietoa.</p> <p>Tutkimus myötä saatiin konkreettista tietoa, jota voidaan käyttää automaattisen laskunkäsittelyn kehittämiseen. Verkkolaskulla on suuri merkitys tavoiteltaessa mahdollisimman tehokasta automaattista laskunkäsittelyprosessia. Kehitystyön lähtökohtana tulee olla, että yritys vastaanottaa laskuja ainoastaan verkkolaskuina. Ostoreskontran työntekijän aktiivisuudella ja sitoutumisella on prosessin kehittymisen kannalta suuri merkitys, pyydetessä laskut verkkolaskuina.</p>		
<b>Asiasanat (avainsanat)</b>  sähköinen taloushallinto, digitaalinen taloushallinto, ostolaskuprosessi, automaatio		
<b>Sivumäärä</b>  61 s. + liite 17s.	<b>Kieli</b>  Suomi	<b>URN</b>
<b>Huomautus (huomautukset liitteistä)</b>		
<b>Ohjaavan opettajan nimi</b>  Mailis Kervinen	<b>Opinnäytetyön toimeksiantaja</b>  Osuuskauppa Suur-Savo	

## DESCRIPTION

		<b>Date of the bachelor's thesis</b>  14 May 2014
<b>Author(s)</b>  Elina Anttila	<b>Degree programme and option</b>  Business Management	
<b>Name of the bachelor's thesis</b> Accounts payable invoice automatic processing invocation: Case Osuuskauppa Suur-Savo		
<b>Abstract</b>  <p>The aim of this thesis was to chart different kind of possibilities of automatic invoice processing. The main goal was to discover how the automatic invoice processing can help everyday duties. The Employer wants to increase the invoice processing, because it gives time for the employees to do other things. The research problem was how we could manage to increase this invoice processing.</p> <p>The theoretical framework consists two parts. The First part includes the future and development of electronic financial administration to the digital financial future and all the possibilities and problems this change might cause. The Second chapter includes one economic process which the payment process and how to automate that chain.</p> <p>The research framework part consists of qualitative research. A research was done by using questionnaire. That questionnaire mainly contain structured questions. Open questions help to focus answers if there were any problems.</p> <p>At the end of this research we were able to collect all the facts that helped us to develop invoice processing. There is a huge benefit if we learn to use all the possibilities of net invoice processing. The Main goal in the future is that all the companies only take payments by using net invoice processing. We have to encourage all the employers who are working with Accounts payable that they can see all the possibilities that this net invoice processing can give to them when they are doing it daily</p>		
<b>Subject headings, (keywords)</b>  electronic financial administration, digital financial administration, invoice processing, automation		
<b>Pages</b> 61 pages + 17 page appendix	<b>Language</b> Finnish	<b>URN</b>
<b>Remarks, notes on appendices</b>		
<b>Tutor</b>  Mailis Kervinen	<b>Bachelor's thesis assigned by</b>  Osuuskauppa Suur-Savo	

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	1
2	TALOUSHALLINNON TULEVAISUUS .....	2
2.1	Taloushallinnon kehitys.....	2
2.2	Kohti digitaalista taloushallintoa .....	5
2.2.1	Sähköinen taloushallinto.....	5
2.2.2	Digitaalinen taloushallinto .....	6
2.3	Järjestelmät .....	8
2.4	Hyödyt ja haasteet taloushallinnon kehityksessä.....	9
2.5	Taloushallinnon henkilöstö osana kehitystä .....	12
3	SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI .....	14
3.1	Laskujen perustietojen ylläpito ja vastaanotto.....	14
3.1.1	Skannaus .....	15
3.1.2	Verkkolasku .....	16
3.2	Laskujen tiliöinti, kierrätys, tarkistus ja hyväksyntä .....	20
3.3	Ostolaskujen automaattinen käsittely .....	21
3.4	Ostolaskujen käsittelyn tulevaisuus.....	24
4	TUTKIMUSMENETELMÄ JA TUTKIMUSAINEISTO .....	25
4.1	Toimeksiantaja.....	25
4.2	Tutkimusmenetelmä .....	26
4.3	Tutkimusaineiston hankinta ja analysointi .....	28
5	OSTOLASKUKÄSITTELY OSUUSKAUPPA SUUR-SAVOSSA.....	32
5.1	Laskujen vastaanotto, tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä.....	33
5.2	Laskunkäsittelyn kehitys .....	34
5.3	CM Admin (Contract Matching) -automaattinen laskukäsittelysovellus ....	37
6	AUTOMAATTISEN KÄSITTELYN HYÖDYNTÄMINEN-KYSELY .....	40
6.1	Osaaminen .....	40
6.2	Sopimusnumero .....	43
6.3	Sopimuksen tiedot ja täsmäytymien .....	45
6.4	CM-sovellus omassa työssä.....	49
7	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	50
7.1	Keskeiset johtopäätökset tuloksista .....	51

7.2	Lähtökohtia kehitystyöhön .....	54
7.3	Tutkimuksen luotettavuuden arviointi .....	56
8	LOPUKSI.....	57
	LÄHTEET .....	59

#### LIITTEET

- 1 S-ryhmän Suomen osuuskaupat
- 2 Kyselylomake
- 3 Saatekirje esimiehille
- 4 Saatekirje kyselyn vastaanottajille
- 5 Saapuneet ja CM täsmäytyneet laskut
- 6 Saapuneet laskut 12/2013
- 7 Kyselyn tulokset

## 1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto kehittyy edelleen kohti digitaalisuutta. Digitaalinen taloushallinto alkaa olla jo toteutumassa ainakin suurissa yrityksissä. Kehitys antaa mahdollisuuden automatisoida taloushallinnon prosesseja osittain tai kokonaan. Ostolaskujen automaattinen käsittely on yksi taloushallinnon automatisoitavista prosesseista. Vaikka kehitys on nopeaa, se edistyy hyppäyksittäin, antaen mahdollisuuksia mutta asettaen myös haasteita. Kehitys muokkaa myös taloushallinnon työntekijöiden toimenkuvaa. Siirrytään manuaalisesta tiedon syöttämisestä ja tiedon tuottamisesta analysointiin ja prosessin ohjaukseen.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, kuinka automaattisen laskunkäsittelyn mahdollistavaa sovellusta hyödynnetään muissa Suomen Osuuskaupoissa. Ostolaskujen automaattisen käsittelyprosessin tehostaminen on ajankohtainen ja sen kehittymiselle on määritelty selvä tavoite Osuuskauppa Suur-Savossa. Tutkimus on osa tavoitetta tehostaa automaattisen laskunkäsittelyn hyödyntämistä, lisäämällä laskuja sen piiriin. Tutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa kyselyn avulla käytännön toimintatapoja, joiden pohjalta voidaan kehittää Osuuskauppa Suur-Savon automaattista laskunkäsittelyprosessia. Toimeksiantajana toimii Osuuskauppa Suur-Savo. Tutkimusongelma on, kuinka lisätä ostolaskujen määrää automaattisen käsittelyn piirissä?

Viitekehyksenä työssä on kaksi päälukua. Aluksi on taloushallinnon tulevaisuus, jossa käsitellään sähköistetyn taloushallinnon kehittymistä. Määritellään kehitysvaiheet, sähköinen taloushallinto joka on esiaste ennen siirtymistä digitaaliseen taloushallintoon. Tässä yhteydessä kuvataan myös kehityksen tuomia mahdollisuuksista ja haasteita. Toisena päälukuna on sähköisen taloushallinnon yksi prosesseista, ostoreskontalaskujen sähköinen käsittelyprosessi ja prosessin automatisointi. Tässä yhteydessä kuvataan myös ostolaskujen käsittelyn tulevaisuutta.

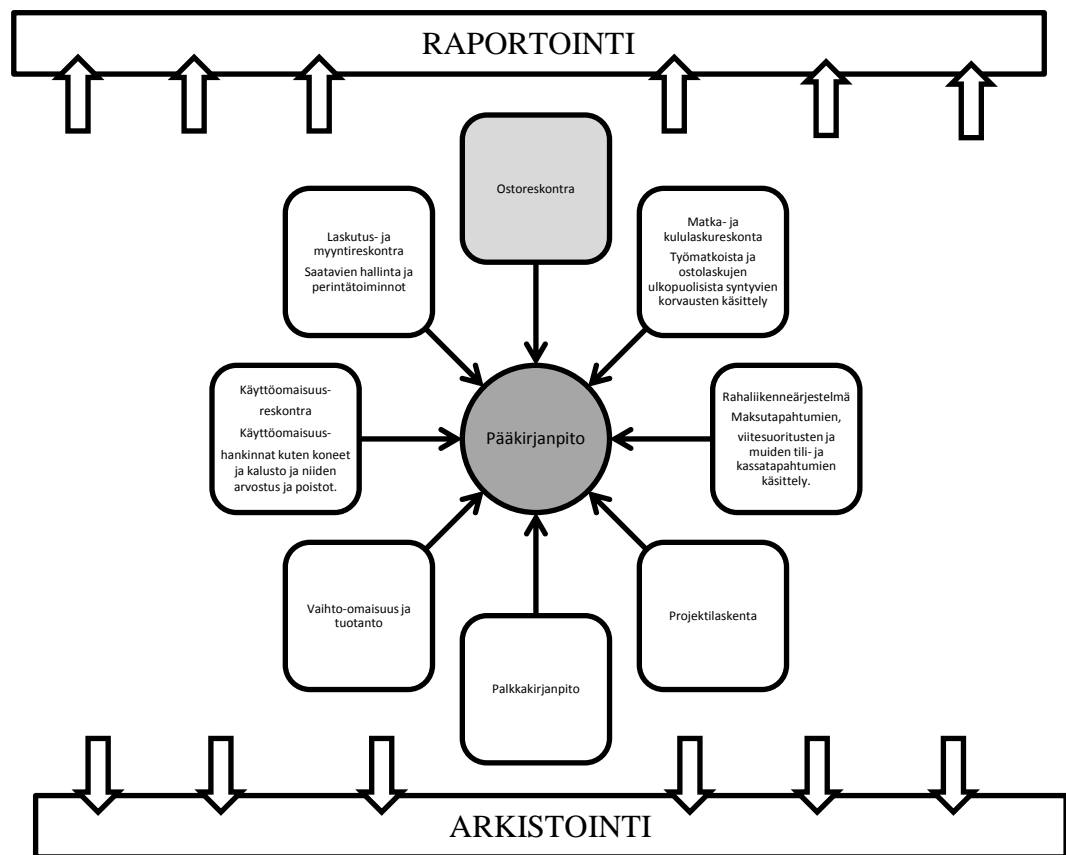
Vastausta tutkimusongelmaan lähdin hakemaan kvantitatiivisena tutkimuksena. Toteutin kyselyn, jossa kartoitin muissa Suomen osuuskaupoissa ostoreskontrassa työskenteleviltä, miten heillä kyseistä käsittelytapaa käytetään käytännössä ja millaisia kokemuksia heillä on laskujen automaattisen käsittelyn mahdollistavasta sovelluksesta.

## **2 TALOUSHALLINNON TULEVAISUUS**

Taloushallinto-termi on hyvin yleisesti käytetty. Suomessa ja maailmalla laskentatoimen kirjallisuudessa termiä harvoin määritellään selkeästi. Teokset käsittelevät yleensä kirjanpitolainsäädäntöä tai sisäisen laskentatoimen tekniikoita. Tämän vuoksi onkin taloushallinnon kokonaisuutta helpompi käsitellä osakokonaisuuksina ja sitä on myös helpompi konkretisoida. (Lahti & Salmi 2008,15.) Taloushallinto on laajojen toimintojen kokonaisuus. Taloushallinto toimii työväliseenä, jonka tietojen avulla tehdään tulevaisuuden suunnitelmia ja ratkaisuja sekä mitataan yrityksen menestyminen. (Viitala 2006, 29.) Taloushallinto koostuu monesta osa-alueesta, kuten laskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta, kirjapidosta, raportoinnista ja viranomaisille lähetettävistä ilmoituksista. Tarvitaan luotettavaa, ajantasaista tietoa mahdollisimman pienillä kustannuksilla. (Kurki ym. 2011, 18.)

### **2.1 Taloushallinnon kehitys**

Järjestelmänä taloushallinto tarkoittaa tapaa, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia sillä tavalla, että voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille (kuva 1). Strategisella tasolla taloushallinto voidaan nähdä yrityksen yhtenä laajana tukitoimintona ja -prosessina. Tietojärjestelmien näkökulmasta katsottuna, voidaan taloushallinto määritellä järjestelmäksi, joka rakentuu toisiinsa liittyvistä komponenteista, jotka toimivat yhdessä tavoitteena tietty tulos. Näitä toisiinsa liittyviä komponentteja sisältävät mm. laitteistot, ohjelmistot, datat ja tulosteet, kuten esimerkiksi talousraportti. (Lahti & Salmi 2008, 14.)



**KUVA 1. Taloushallinnon prosessit, joiden solmukohtana toimii pääkirjanpito (mukailten Lahti & Salminen 2008, 17)**

Taloushallinnon käytäntöjä on viime vuosina muuttanut ja muovanneet monet tekijät. Tämä tuo mukanaan myös vaatimuksia laskujen käsittelyn yksinkertaistamiseksi. Tällöin yrityksen taloushallintoa on tarkasteltava uudessa näkökulmassa ja pohdittava, mitä toimintoja voidaan tehostaa, jolloin merkittävimpiä tekijöitä on tietotekninen kehitys. Tietotekniikan vaikutus taloushallintoon on ollut osittain suora, mutta myös välillinen. Vaikka teknologian kehitys on huimaa ja etenee suurin hyppäyksin, käyttäjät eivät välttämättä aina pysty seuraamaan kehitystä aivan samalla nopeudella vaan pienemmin askelin. Voidaan myös todeta, että esteenä vielä nopeammalle kehitykselle on ollut pula muun muassa sopivista taloushallintojärjestelmistä. Tämän lisäksi ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia nopeasti kehittyviä teknologioita ja toimintamalleja vie aikaa. Tämä saattaa olla myös yksi tekijöistä, että uuden teknologian käyttöönotto tuottaakin pettymyksiä. (Granlund & Malmi 2004,13; Kurki ym. 2011, 18; Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

Nykyään tietoteknisen kehityksen ansiosta meillä on paljon enemmän mahdollisuuksia taloushallinnon organisoinnissa, toimenkuviissa ja laskentatekniikoissa. Kehitys on



mahdollistanut myös sen, että taloushallinto ei ole enää niin aika- ja paikkasidonnais- ta. (Granlund ja Malmi 2004,14). Suuri osa taloushallinnossa käsiteltävistä aineistoista ovat laskuja, myyntilaskuja asiakkaille ja ostolaskuja tilatuista tavaroista. Taloushallinnon rutiineja tehostaessa verkkolaskulla on suuri rooli. Verkkolaskujen käyttöönotto vaikuttaa siihen, että monet manuaaliset työvaiheet poistuvat kun tieto siirtyy sähköisesti järjestelmästä toiseen. (Kurki ym. 2011,18.)

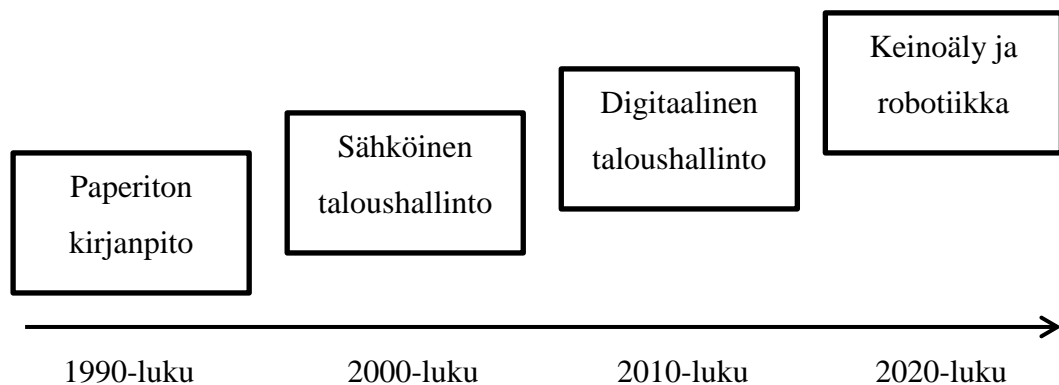
Sidosryhmien mukaan taloushallinto voidaan jakaa kahteen tarkoitukseltaan erilaisen taloudellisen informaation tuottamiseen. Nämä ovat ulkoinen eli yleinen laskentatoimi ja sisäinen eli johdon laskentatoimi (Lahti & Salmi 2008,14). Yleisen laskentatoimen tietojärjestelmä toimii yrityksen taloushallinnon keskeisenä tietopankkina, sillä sen sisältämää tietoa käytetään laajalti hyväksi yrityksen talouden ohjauksessa. Kirjanpitolainsäädäntö asettaa paljon vaatimuksia yleisen laskentatoimen tietojärjestelmien raportoinnille. Johdon laskentatoimen laskelmat toimivat päätöksenteon avustavina suunnittelulaskelmina. Tällaisia ovat muun muassa investointilaskelmat, joita vertailaan ja tavoitelaskelmat kuten budjetit. (Neilimo & Uusi-Rauva 2009,13–14.) Sähköiset taloushallinnon taloushallintojärjestelmät ovat samalla myös sähköisiä arkistoja. Järjestelmiin voidaan laskujen lisäksi arkistoida päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit sekä muuta taloushallinnon dokumentteja. Sähköisessä muodossa olevien tositteiden haku on erittäin paljon tehokkaampaa kuin perinteisistä paperisista arkistoista. Näissä voidaan hakukriteerinä käyttää laajasti myös muita ehtoja kuin tositenumeroa. (Suomen yrittäjät 2014.)

Sähköisen taloushallinnon kehityksen osaltaan on mahdollistanut joulukuussa 1997 voimaan astunut kirjanpitolaki, joka antaa ohjeet koneellisten tietovälineiden hyödyntämisestä. Pykälän mukaan ”Koneellisten tietovälineiden hyväksikäyttö: Tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle kirjanpitovelvollisen tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavalla tavalla. Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot samanaikaisesti kahdella koneellisella tietovälineellä.” (Kirjanpitolaki 1336/1997 §8.) Kirjanpitolaki määrää tositteiden säilyttämisen kuuden vuoden ajaksi. Tällöin sähköisen taloushallinnon järjestelmässä tulee olla myös sähköinen tositearkisto tai sen tulee olla liitettynä ulkoiseen arkistointijärjestelmään. (Sähköinen taloushallinnon käsikirja 2014.) Sähköisen taloushallinnon kehittymiselle on antanut samaan aikaan vauhtia myös se, että Suomi on ollut internetin käytön ykkösmaa ja internetissä maksaminen

on yleistynyt. Lakimuutoksen ja internetin mahdollistamien toimintamallien myötävaikutuksesta kehittyi innovaationa verkkolaskustandardi, tai tarkemmin sanottuna useita standardeja. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

## 2.2 Kohti digitaalista taloushallintoa

Tiedonsiirto organisaatioiden välillä on lisääntynyt ja yleistynyt viimeisien kymmenien vuosien aikana joka on sähköistymisen myötä nopeutunut ja helpottaa yhteydenpitoa liiketoimintapartnereihin. Kun tämä toteutuu oikein, paperisten dokumenttien tarve vähenee, kun tiedot voidaan tehokkaammin välittää sähköisessä muodossa. Tällöin tieto on myös täsmällisempää ja kustannustehokkaampaa. (Hurskainen, 2007, 18.)



**KUVA 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014,27)**

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan eri asiaa kuin paperiton kirjanpito. Paperiton kirjanpito oli terminä tunnettu 1990-luvun lopussa. 2000-luvun alkupuolella terminä alkoi esiintyä sähköinen taloushallinto sähköistymisen myötä. Viimeisimmän teknologia- ja muut innovaatiot tulevat viiveellä taloushallintoon. On kuitenkin ennustettavissa, että jo muissa sovellusten osa-alueilla nopeasti yleistävä tekoäly tulee osaksi taloushallinnon ohjelmistojä ja automatisoitua digitaalista taloushallintoa. (Lahti & Salminen 2014, 27–28.)

### 2.2.1 Sähköinen taloushallinto

Digitaalisessa ja sähköisessä taloushallinnossa on teoriassa pieni ero. Voidaan sanoa, että sähköinen taloushallintoa on vaihe ennen digitaalista taloushallintoa. (Lahti

& Salminen 2008,20.) Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikan ja sovelluksien, internetin, integrointia, itsepalvelua ja erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä (Lahti & Salminen 2008, 21). Osa taloushallinnon ohjelmista on www-pohjaisia, jotka mahdollistavat taloushallinnon kehittymisen sähköisestä taloushallinnosta kohti digitalisoitumista. Internet on mahdollistanut taloushallinnon tehostumisen ja sen avulla on luotu täysin uusia toimintamalleja. (Mäkelä Johanna, 2005,26.) Sähköistämällä voidaan tehostaa yritysten ja sidosryhmien välistä tiedonsiirtoa. Tätä tukevat järjestelmät voidaan tehokkaasti ja joustavasti kytkeä osaksi yrityksen taloushallinnon järjestelmiä. Erilaisten sisäisten kontrollien keinoin voidaan varmistua tietojen luotettavuudesta ja jäljitettävyydestä, sekä mahdollistaa riskejä hallitsevan ympäristön luomisen ja toiminnan seurannan. (Herrgård 2001,8.)

Kun on siirrytty kokonaan sähköiseen taloushallinto ympäristöön, voimme tehdä internetissä olevassa sovelluksessa sähköisestä tapahtuma-aineistosta suoraan hakuja, jotka aiemmin veivät suunnattoman työmäärän. Nyt voidaan muutamassa sekunnissa selvittää aineistosta esimerkiksi tietyn tuotemerkin myynnin tietyllä ajanjaksolla ja määrätyn toimittajan saapuneet laskut toimipaikoittain. Nämä kaikki tiedot saadaan laskutiedoista ja siten kirjanpidosta koodattuna. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että laskennan informaatiota voisi käyttää yksioikoisesti päätöksentekoon ja ohjauksen tukena. Reaaliaikaisen informaation käyttö vaatii aina harkintaa, koska on monia asioita joita ei yksinkertaisesti ole järkevää seurata päivätasolla. On asioita joiden järkevä tarkastella vain useamman kuukauden tai jopa vuoden aikajänteellä. (Granlund & Malmi 2004, 149–151.)

Täysin digitaalisessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko arvoketjun ajan. Tällöin muun muassa toimittajayritys lähettää laskut sähköisessä muodossa. Toimittajan lähettäessä laskun paperimuodossa ja vastaanottajan muuttaessa sen sähköiseksi skannaamalla, ei määritelmän mukaan ole täysin digitaalista. Tällöin puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 20.)

### **2.2.2 Digitaalinen taloushallinto**

Digitaalisesta taloushallinnosta löytyy useita erilaisia määritelmiä. Määritelmissä ja puheissa digitaalinen taloushallinto nähdään usein kapeasti vain sähköisinä myynti- ja

ostolaskuina ja konekielisinä tiliotetapahtumina. Joissakin määritelmässä nousee esiin teknologia ja verkkolaskustandardit. Vuosituhannen vaihteessa puhuttiin vielä paljon paperittomasta kirjanpidosta. Tiivistettynä voidaan määritelmänä käyttää myös automaattinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinnon voidaan sanoa saavuttaneen kymmenen vuoden iän ja siitä ollaan siirtymässä kohti aitoa digitaalisuutta. Sähköisyyden nopeampi yleistyminen tarvitsee ennen kaikkea enemmän sähköisiä laskuttajia. (Lahti & Salminen 2008, 22, 27.) Tämä kuvaa hyvin sitä, kuinka valtavassa murroksessa ja nopeassa kehityksessä taloushallinto on viime vuosina ollut. Nyt kuitenkin voidaan alkaa pitää digitaalisen taloushallinnon määritelmää vakiintuneena: ”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” (Lahti & Salminen 2014, 23–24.)

Konkreettisesti digitaalinen taloushallinto on prosessi, joka rakentuu ihmisten tekemisestä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja teknologiasta. Tämän tulisi koostua mahdollisimman suoraviivaisista toimintaketjuista, jossa automatisoinnilla tavoitellaan poistaa turhat päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelyssä. Koko tilauksesta maksuun -prosessi voidaan hoitaa lyhyemmässä ajassa kuin ennen, jolloin voidaan myös välttää laskujen viivästymiset ja niiden seuraukset. (Lahti & Salminen 2008, 21,28.) Digitaalisen taloushallinnon kehittämiseen liittyy vahvasti rationaalinen tekeminen kokonaisvaltaisesti. Ei ole kyse vain oikean laskustandardin implementointi ja hyödyntäminen, vaan digitaalisuuteen kuuluu olennaisena osana kaikkien taloushallinnon prosessien kehittäminen ja uudelleen suunnittelu, jossa turhat työvaiheet pyritään eliminoimaan ja jäljelle jäävät hoitamaan mahdollisimman vakioidusti. (Lahti & Salminen 2014, 24–26.)

Digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös integroiduksi taloushallinnoksi. Integroidussa taloushallinnossa on vahva pyrkimys yhteen lukuun joka paikassa. Kirjanpidon tekeminen on nykyään hajautunut hyvin pitkälle yrityksen operatiivisiin prosesseihin, jolloin kirjanpidon tietojen ja tapahtumien alkulähteet löytyvät muun muassa varastosta ja osto-osastolla työntekijöiden suorittamista transaktioista. (Lahti & Salminen 2008, 38–40.)

Pitää kuitenkin todeta, että digitaalinen taloushallinto on yleistynyt Suomessa ennusteita hitaammin, Suomi on menettänyt etumatkaansa sähköisen taloushallinnon edel-

lääkävijänä. 2000-luvulla alussa oli ennusteita vielä siitä, että Suomessa voisi syntyä merkittävää kansainvälistä kasvua ja vientiä edustava toimiala sähköisen taloushallinnon ympärille. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.) Digitaalinen taloushallinto on edellisinä vuosina ollut suuriltaosin keskitettynä tietovirtojen digitalisointiin organisaatioiden ja järjestelmien välillä. Suurin osa tiedosta kulkee jo digitaalisessa muodossa ja tulevaisuudessa on aika alkaa hyödyntämään digitalisoitumisen suurimmat hyödyt. Tämä tarkoittaa käytännössä digitaalisen datan hyödyntämistä talousprosessien ja raportoinnin automatisoimiseksi. Siirrytään automaation vaiheeseen. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

### 2.3 Järjestelmät

Yrityksen koosta riippumatta kaikilla yrityksillä on käytössä jonkinlainen taloushallinnon järjestelmä, jotka voidaan luokitella kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP -järjestelmiin. Vaikka taloushallinto on vakioitua ja lailla säädettyä, on erilaisilla yrityksillä ja toimialoilla on hyvinkin erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa. Globaalisti toimivalla yrityksellä järjestelmille asetetut vaatimukset ovat laajat ja moninaiset, kun taas pk-yrityksellä vaatimukset voivat olla suppeat ja valikoidut. (Lahti & Salminen 2014, 34–37.)

Taloushallinnon järjestelmä- ja palveluvalinnat vaikuttavat keskeisesti siihen, kuinka digitaaliseen taloushallintoon yritys pääsee. Ohjelmistojen ja tietojärjestelmien tulisi palvella tarkoitustaan ja tukea yrityksen strategiaa. Taloushallinto on myös keskeinen ja välttämätön lakisääteinen osa yrityksen toimintaa, jossa teknologialla on merkittävä rooli. Tietotekniikan teknologisen kehittymisen myötä voidaan puhua jopa eri sukupolvista. Keskustietokoneratkaisuista on siirrytty tähän päivään, jossa käytetään pääosin graafisia käyttöliittymiä ja web- selain yleistyy voimakkaasti. Yhteys ohjelmistoihin saadaan mistä vain, tietokoneen lisäksi muun muassa älypuhelimella. (Lahti & Salminen 2014, 34–37.)

ERP (Enterprise Resource Planning) tarkoittaa suomenkielessä toiminnanohjausta. ERP- järjestelmät ovat yleistyneet suuryrityksissä laajasti 1990-luvulta lähtien, keskisuurille yrityksille ERP- järjestelmät ovat ilmestyneet 2000-luvulla. Suuryrityksille kohdistetut ERP -järjestelmät ovat hyvin avoimia järjestelmiä, joista tunnettu suuryritykseen taipuva järjestelmä on muun muassa SAP. Teknisesti ERP -järjestelmä koos-

tuu toisiinsa integroiduista erilaisista modulaarisista sovelluksista, joiden käytössä on sama päätietokanta, johon kaikki data syötetään vain kerran, jolloin korostuu syötetyn tiedon oikeellisuus. Taloushallinnon moduuli on keskeinen muiden moduulien kannalta. Muita ERP -järjestelmän moduuleita ovat muun muassa myyntiin, projektihallintaan, henkilöstöhallintaan ja logistiikkaan. ERP -järjestelmissä taloushallinnon perustiedoissa määritellään suuri ohjaustietoja (master data), joilla on vaikutusta muihin moduuleihin ja sovelluksiin ja toimivat ohjaavina parametreina näissä. Ohjaustietoja ovat muun muassa organisaatorakenne, tilikartta, kustannus- ja muut seurantakohteet. Periaatteessa ERP -järjestelmästä löytyy kaikki taloushallinnon osa-alueet, yrityksen omaksi päätökseksi jää, mitkä kaikki ovat käytössä. Yritykset käyttävät myös muita sovelluksia taloushallinnossa ERP -järjestelmien rinnalla. (Lahti & Salminen 2008, 36–37, Granlund & Malmi 2004, 31–35.)

Eri toiminnoissa voi olla käytössä eri järjestelmät tai moduulit, mutta tavoitteena on saada tiedot näistä esijärjestelmistä tai moduuleista automaattisesti yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset automatisoidusti kirjanpitoon. Integraation myötä vähenee muun muassa saman tiedon syöttäminen ja käsittely useaan kertaan, vähentää virheiden määrää sekä nopeuttaa ja parantaa tiedon kulkua. Jotta prosesseista saadaan hyvin ja tehokkaasti toimivat, erillisohjelmat pitää integroida keskenään sekä liittää käytössä olevaan ERP -järjestelmään. ERP -ratkaisuihin ei ole enää tarvetta integroida tietoa järjestelmän sisällä tiedon ollessa tietokannassa, mutta rajapinnat ulkopuolisiin järjestelmiin pitää rakentaa. Integroiduissa järjestelmissä voi liikkua eri sovellusten välillä ja jäljittää tietoa porautumalla esimerkiksi kirjanpidon tapahtumassa taustalle oleviin tilauksiin ja varastotapahtumiin. (Lahti & Salminen 2008, 38–40, Granlund & Malmi 2004, 148–149.)

#### **2.4 Hyödyt ja haasteet taloushallinnon kehityksessä**

Taloushallinnon sähköistyttyä hyödyt ovat moninaisia. Laskujen manuaalinen käsittely vähenee, tehokkaimmillaan se kirjataan vain kerran myyjän toimesta ja se siirtyy sähköisesti myyjältä ostajalle. Jos vastaanottavalla yrityksellä on sähköinen järjestelmä, siirtyy lasku suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään. (Övermark 2013.) Digitaalisen taloushallinnon parhaimpia hyötyjä on kiistatta nopeus ja tehokkuus (Lahti & Salminen 2008, 28).

Resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee, aineistoa on nopea siirtää ja aineistoon on helppo päästä käsiksi. Nykypäiväinen talousorganisaatio pystyy toimimaan tehokkaimmillaan yli puolet pienemmillä resursseilla kuin 5 – 10 vuotta sitten. Laskun täsmäytyminen nopeutuu, merkinnät automatisoituvat ja tositteet pysyvät järjestyksessä. Digitaalisen taloushallinnon myötä sähköisiin kierrätysjärjestelmiin siirtyneiden yritysten taloushallinnon on todettu tehostuneen noin 30–50 prosenttia, yksittäisissä tapauksissa jopa 90 prosenttia. Tällöin myös laskujen käsittelykustannukset laskevat noin kolmasosaan alkuperäisistä kustannuksista. Digitaalinen taloushallinto minimoi myös inhimillisiä virheitä ja laatu paranee. (Ripatti, 2009,14.) Helsingin kauppakorkeakoulun vuonna 2008 tekemän tutkimuksen mukaan sähköisen laskujen välittämisen ja käsittelyn säästöt muodostuvat materiaalikustannuksista (paperi, tulostus, postikulut, kirjekuoret ja postitus), alentuneista myynnin ja toimistopalveluiden kustannuksista, ohjelmistojen tehokkuudesta (vähemmän käsityötä järjestelmiin), vähentyneinä maksuliikennekuluina ja alhaisempina arkistointikuluina. Seuraavassa taulukossa (taulukko 1) kuvataan kuinka tutkimuksen mukaan laskujen käsittelyn automaatioasteesta riippuen yritykset pystyvät saavuttamaan taulukon mukaisia ajan- ja kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

**TAULUKKO 1. Laskujen käsittelyn automaatioaste vaikuttaa kustannuksiin (mukailen Lahti & Salmi 2014,63)**

Automaatioaste	Lähetys	Vastaanotto	Yhteensä
Manuaalinen	14 min/ 28,80 €	10,5 min/ 18,55 €	24,50 min/47,35 €
Puoliautomaticoitu	10 min/ 18 €	6 min / 11,10 €	16 min / 29,10 €
Automaticoitu	1 min / 3,30 €	6 min / 10,80 €	7 min / 14,10 €

Sähköinen taloushallinto on tuonut myös tullessaan riippumattomuuden, ajan ja paikan suhteen. Tällöin esimerkiksi ostolaskujen käsittely on mahdollista mistä päin maailmaan tahansa. Tarvitaan vain päätelaite ja internet. (Lahti & Salminen 2008, 28.) Taloushallinto voidaan myös järjestellä täysin uudella tavalla. Taloushallinto voidaan ulkoistaa osittain tai kokonaan. Reaaliaikaisella taloushallinnolla on myös erityinen merkitys yrityksen johtamiseen. Yrityksen johdolla on mahdollisuus nähdä ja saada raportteja yrityksen taloutta koskevista asioista milloin tahansa taloushallinnon järjestelmästä. Näin voidaan muutoksiin reagoida nopeammin ja aloittaa tarvittavat toimenpiteet tehokkaammin. (Suomen yrittäjät 2014.)

Sähköisessä taloushallinnossa suurin hyöty on verkkolaskuista ja niiden tuomasta automaatiosta, jonka myötä voidaan säästää laskujen käsittelykustannuksissa paperilas-kuihin verrattuna. Verkkolaskut ovat myös perillä nopeammin ja ne kirjautuvat suo-raan ostoreskontraan. Laskut voidaan myös kierrättää tehokkaasti sähköisenä. (Suomen yrittäjät 2014.) Digitaalisuus ja automaatio vähentävät myös virheitä, kun järjes-telmät ja liittymät hoitavat ison osan työvaiheista, joita on perinteisesti hoidettu manu-aalisesti. Inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät. Tämä kuitenkin edellyttää integroidussa järjestelmäympäristössä ohjaustiedoilta paljon, koska myös mahdolliset virhetilanteet integroituvat ja monistuvat ja vastaavasti korjausten tekeminen voi olla työläskin operaatio. (Lahti & Salmi 2008, 28–29.)

Hyötynä voidaan todeta myös, että kun ohjelmat toimivat internetin välityksellä ja yrityksien ei tarvitse hankkia erillisiä ohjelmia, tallennusjärjestelmiä, tietoturvaa tai erillistä arkistointia, sillä nämä yleensä hoitaa sähköisen palvelun tarjoaja. (Övermark 2013). Taloushallinto on myös ympäristöystävällisempää kuin perinteinen manuaali-nen paperinen taloushallinto (Lahti & Salmi 2008, 28). Digitaalisen taloushallinnon nähdään vaikuttavan myös liikkumiseen, paperinkulutukseen, kuljetukseen ja sähkön sekä lämmön kulutukseen tulostimien vähentyessä ja arkistotilojen supistuessa (Lahti & Salminen 2014, 33).

Taloushallinnon sähköistyminen etenee voimakkaasti, eikä kehitykselle näy loppua. Kuten edellä mainittiin, taloushallinnon sähköistyminen ja edelleen digitalisoituminen on ollut kuitenkin kaikkia odotuksia hitaampaa, mutta voidaan sanoa, että se on saa-vuttanut kiihtyvän kehitysvauhdin laskuliikenteessä. Tämä onkin hyvin tärkeä kehitys, sillä sähköisyyden nopeampi kehittyminen vaatii enemmän sähköistä laskuliikennettä verkkolaskuina. (Lahti & Salmi 2008, 27.) Varsinkin pienemmät yrityksen ovat olleet hieman vastahakoisia siirtymään verkkolaskujen lähettämiseen, koska on koettu että hyöty jää marginaaliseksi ja se on vaatinut IT-projektin. (Lahti & Salmi 2008, 24–25). Kaikki tarvittava tieto, jotka pitää syöttää oikeisiin tietokenttiin, voi aiheuttaa häm-mennystä henkilöille, jolla ei ole vielä paljon kokemusta teknologiasta ja ohjeet voivat olla vaikeaselkoisia. Näin prosessin hyötyjen näkeminen voi olla haastavaa yrittäjälle. (Hurskainen 2007, 23.) Kuitenkin voidaan pitää etuna, että nykypäivänä kaikki tek-niikka on melko hyvin yhteen sopivaan ja satsausta tulevaisuuteen. Pienenkään yrittä-jän ei tarvitse joutua tekniseen umpikujaan. Yrityksen pitää vaatia ratkaisun tarjoajalta



ymmärrettävää kuvausta kuinka ratkaisu toimii, mitä se vaatii ja millaisia käytännössä näkyviä toiminnallisia ja taloudellisia etuja se tuo mukanaan. (Kurki ym. 2011,38.)

Kuten edellä mainittiin, integroitujen toiminnanohjausjärjestelmien perusajatus liittää tietojen tallennuksen automatisointiin, yksinkertaistamiseen ja rutiinien poistamiseen taloushallinnossa ja näin vapautuu aikaa johonkin muuhun työhön. Kuitenkin kun otetaan käyttöön uusia järjestelmiä, niiden uusien ja erilaisten rutiinien opetteluun menee aikaa. (Jaatinen 2009,12). Nykypäivän ja kehittyvät sähköisen taloushallinnon järjestelmät ovat lisäksi melko laajoja ja mutkikkaita. Järjestelmät saattavat olla myös vielä puolivalmiita ja näin monia käytössä olevia järjestelmiä ja ohjelmistoja joudutaan korjaamaan erilaisten ohjelmavirheiden ja käyttäjien väärän toiminnan mahdollistavien toimintojen johdosta. (Salo 2012.) Tehokkuus ja joustavuus tuo myös haasteita. Tietojen tulee olla saatavilla ja käytettävissä aina kun niitä tarvitaan koneiden ja palvelujen toimintaan. Kyseisen tavoitteen saavuttaminen ei kuitenkaan aina ole mahdollista, sillä koneet voivat rikkoutua, sovellukset kaatua ja Internet- yhteydet pätkiä muista kuin yrityksen itsensä johtuvista syistä. (Järvinen 2012, 10.)

## **2.5 Taloushallinnon henkilöstö osana kehitystä**

Kuten edellä on jo tullut esille digitaalisuuden ja automaation myötä taloushallinnon työt tehostuvat kokoajan. Ennustetaan että Suomesta tulee häviämään jopa puolet transaktioiden hoitoon liittyvistä työpaikoista. Taloushallinnon töille on myös tarvetta tehostua esimerkiksi eläköitymisen takia. Yritysten kilpailukyvyyn säilyttämisen takia kustannukset tulee pyrkiä pitämään vähintään nykyisellä tasolla. Tämän mahdollistaa automaatio. Normaalisti tallennusta vaatineet työt muuttuvat enemmän prosessiohjaukseksi ja kontrolloinniksi. Tämä voi vaikuttaa myös osaavan ja ajan tasalla olevan henkilökunnan saantiin, jotka osaavat hyödyntää mahdollisuuksia mahdollisimman tehokkaasti. (Lahti & Salmi 2008, 26, Lahti & Salmi 2014, 30–31.)

Taloushallinnon henkilöstöstä on perinteisen toteavan rekisteröintitehtävän sijaan suuntautunut kohti analyttisempaa työkuva. Voidaan todeta, että tähän kehityskulkuun kuuluu taloushallinnon rutiinien automatisointi uuden tietotekniikan avulla mahdollisimman pitkälle. Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa parempaa informaatiota päätöksentekoon ja ohjauksen tueksi. Osa perinteisistä töistä tulee häviämään, töille määritellään uusia vaatimustasoja. Voidaan myös todeta että, sähköisen taloushallin-

non kehityksen mukanaan tuomat vaatimukset kasvavat nopeammin kuin mahdollisuudet. (Granlund & Malmi 2004,14–18.)

Kustannustietoisuuden laajentaminen koko organisaatioon, on yksi taloushallinnon erityisistä haasteista. Järjestelmien kehittyessä kustannustiedot, kuten muutkin yrityksen johdon päätöksenteon tuki-informaatio on helpommin saatavilla ja sen muokkaaminen omiin tarpeisiin on vaivattomampaa. Tällöin taloushallinnon henkilöstö muuttuu yhä enemmän tiedon tuottajasta sen analysoijaksi. Taloushallinnon henkilöstöltä odotetaan vahvaa liiketoiminnan tukemista ja strategiatietoisuutta. (Järvenpää ym. 2003, 320–321.) Olli Ainasvuori (2014) Taitoasta toteaa artikkelissaan, että kehityksessä on myös mahdollisuudet, kun henkilöstöä eläköityy lähivuosina, digitalisoituminen mahdollistaa uuden tavan tehdä töitä. Taloushallinnon ammattilaisille avautuu uusia oman osaamisen kehittämismahdollisuuksia. Taloushallintoliiton toimitusjohtaja Juha Ahvenniemi myös kirjoittaa Tilisanomien pääkirjoituksessa (8/2013), että taloushallinnon toimenkuvat ovat entistä monipuolisempia ja haastavampia ja huolehtivat kokonaisvaltaisesti yrityksen taloushallinnosta ja ohjauksesta. Alalle tarvitaan tulevaisuudessa taloushallinnosta kiinnostuneita, joille vahvan talousosaamisen yhdistäminen digitaaliseen taloushallintoon on motivoiva haaste.

Taloushallinnon sähköistyminen ja sen kehittäminen ei ole vain tekninen projekti. Granlund ja Malmi (2004, 143–148) mukaan käytännössä ja tutkimuksissa on havaittu, että suurimmat ongelmat taloushallinnon muutos- ja kehitysprojekteissa liittyvät lähes poikkeuksetta inhimillisiin, eikä teknisiin tekijöihin. Tietotekninen kehitys on johtanut siihen, että taloushallinnon henkilöstön pitää lisääntyvässä määrin osata monia tietotekniikkaan liittyviä asioita. Kokemusten mukaan tietojärjestelmien kanssa aktiivisesti työskentelevät taloushallinnon henkilöt tarvitsevat luonnollisesti koulutusta. Tiedoilla ja taidoilla tähdätään siihen, että taloushallinnon henkilöstöllä olisi mahdollisimman hyvät edellytykset arvioida uuden informaatioteknologian mukanaan tuomia mahdollisuuksia kehittää taloushallinnon käytäntöjä kokonaisvaltaisesti. Ydinasiانا voidaan nostaa esille mahdollisuuksien oivaltamisen.

Taloushallinnon integroitumisen myötä muun muassa yksikköjohtajat osallistuvat aiempaa tiiviimmin taloushallinnon prosesseihin. Kuitenkin yrityksen johto tarvitsee edelleen jatkuvasti taloushallinnon henkilöstön apua, vaikka tekisikin analyseja tietoteknisten työkalujen avulla. Taloushallinnon osaaminen korostuu, koska tietokannois-

sa on tietoa niin paljon, ettei relevantin tiedon löytäminen ilman asiantuntemusta onnistu kovinkaan helposti, taloushallinnon tehtäväkenttä siirtyy kohti konsultoitavampaa ja tarkkailevampaa (tietoa tarkastavaa) erikoisasiantuntijaroolia. Kaiken kaikkiaan voidaan todeta, että taloushallinnon kehitys ja integroituneet tietojärjestelmät ovat johtaneet tilanteeseen, jossa tekninen osaaminen kulkee vahvasti käsi kädessä yleisen bisnes- ja strategiaosaamisen kanssa. (Granlund & Malmi 2004,150–151.)

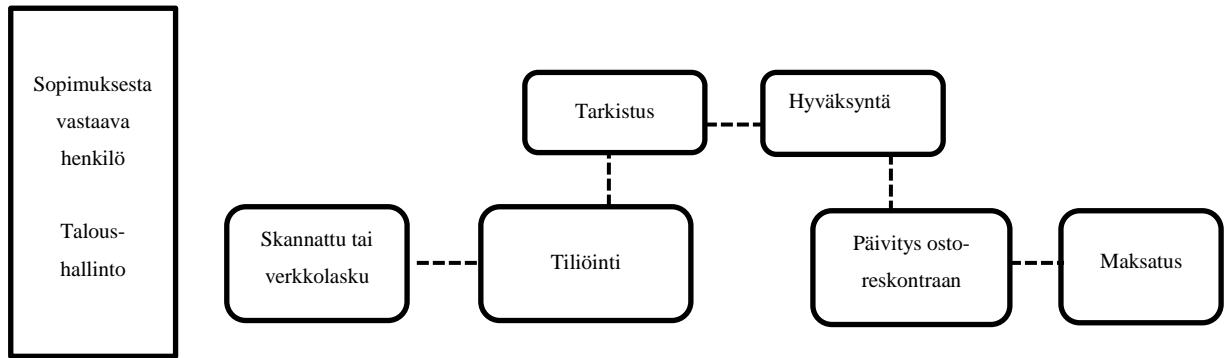
### **3 SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI**

Katsottuna taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja loppuu siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Mitä paremmin ja huolellisemmin ostolaskuprosessi on suunniteltu, järjestelmä parametroitu ja ohjaustiedot ylläpidetty, tätä tehokkaammaksi prosessi käytännössä saadaan ja riskit käsittelyvirheille vähenee. Ostolaskuprosessia ohjataan paljolti toimittajaan liittyvien perustietojen perusteella. Ohjaustietoina keskeisesti ovat myös käyttöorganisaatio ja sen ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännökset. (Lahti & Salminen 2008, 21,28,53.)

Kun laskut ovat tietokannassa heti saapumisesta lähtien, niiden tiedot ovat saatavilla kulujaksotuksiin jo ennen kuin ne ovat lopullisesti hyväksytyt. Kun laskut ovat tallennettuna sähköisessä muodossa arkistoon, niitä voidaan hakea mm. toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. Laskujen asiatarkastajilla ja hyväksyjillä on käytössä sähköinen arkisto heillä kierrossa olleista laskuistaan, joten kopioita laskuista ja omia paperiarkistoja ei tarvita. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

#### **3.1 Laskujen perustietojen ylläpito ja vastaanotto**

Sähköistymisen myötä korostuu järjestelmissä olevien prosessiohjaustietojen merkitys, sillä ostolaskuprosessia ohjataan vahvasti toimittajaan liittyvien tietojen perusteella. Toimittajarekisterissä on tiedot toimittajan nimestä, osoitteesta, maksuehdoista ja maksuyhteyksistä. Y- tunnus on myös tärkeä sisällyttää toimittajatietoihin, jotta järjestelmä huomauttaa jos ylläpitäjä yrittää tallentaa uutta toimittajaa samalla y- tunnuksella, joka jo löytyy rekisteristä. Näin estetään tuplatoimittajien tallentaminen ja esimerkiksi raportointi määrättyltä toimittajalta hankaloituu. (Lahti & Salminen 2008,53–55.)



**KUVA 3. Sähköinen ostolaskuprosessi (mukailten Lahti & Salminen 2008, 51)**

Laskut voidaan vastaanottaa verkkolaskuina tai skannattuina (kuva 3). Hyöty verkkolaskujen vastaanoton mahdollisuudelle on, että verkkolaskut ovat suoraan kytkettyinä taloushallinnon järjestelmään. Näin laskusta muodostuu automaattisesti merkintä kirjanpitoon ja ne voidaan laittaa sähköisesti hyväksymiskiertoon. Silloin jos verkkolaskun vastaanotto ei ole mahdollista, voidaan laskut skannata järjestelmään. (Suomen yrittäjät 2014.)

### 3.1.1 Skannaus

Ostolaskuista osa saapuu paperisena ja koska kaikki laskut halutaan käsitellä sähköisesti, skannataan paperilaskut sähköiseen muotoon. Skannaus voidaan tehdä itse tai annetaan ulkopuolisen palvelutarjoajan tehtäväksi. Skannauksessa tulee huolehtia siitä, että laskulla esiintyvät tiedot tulevat verkkolaskustandardin vaatimiin kenttiin, koska näin varmistetaan että ohjelmisto pystyy käsittelemään samalla tavalla kuin verkkolaskuja. (Kurki & ym. 2011,27.)

Skannaus voidaan järjestää manuaalisesti tai automaattisesti tietojen poiminnan kannalta. Manuaalisella skannauksella tarkoitetaan sitä, että skannausvaiheessa skannataan vain pelkkä laskun kuva ja perustiedot tallennetaan skannaajan toimesta manuaalisesti. Suuremmat toimijat hyödyntävät skannauksessa pääsääntöisesti älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Tämän ohjelman avulla paperilaskulta voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti ostolaskujen käsittelyssä ja kirjanpidossa tarvittavat tiedot. Skannauksessa virheriski nousee verrattuna oikeisiin verkkolaskuihin. Verkkolaskujen käsittelyssä skannausta ei tarvita laisinkaan. Paperiset ostolaskut voidaan skannauksen jälkeen tuhota, koska ostolaskut

löytyvät sähköisestä arkistosta skannauksen jälkeen. Kuitenkin yleensä paperisia ostolaskuja säilytetään skannauksen jälkeen ennen tuhoamista jonkin aikaa (esimerkiksi 2 kuukautta), jotta mahdolliset virheellisesti skannatut dokumentit voidaan taltioida paperisina. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Skannaus on kuitenkin paljon työläämpi kuin verkkolaskudatan hyödyntäminen. Tämän vuoksi skannauksesta tulisi pyrkiä siirtymään verkkolaskuihin laskunkäsittelyn automatisoinnin, manuaalisen työn poistamisen ja kustannusten takia. (Lahti & Salminen 2014, 52). Skannattujen laskujen määrän vähentämiseen, on laskuja käsittelevien henkilöiden oltava aktiivisia. Kun huomataan, että yritys jolla on valmiudet lähettää verkkolaskuja lähettää paperisia laskuja, on yritykseen oltava yhteydessä. Sisäisesti yrityksessä tulee huolehtia, että kaikki tavaraa tai palveluja tilaavat henkilöt ovat tietoisia verkkolaskuosoitteesta ja tarvittaessa operaattoritunnuksesta, jotta voivat antaa sen tilauksen yhteydessä. (Kurki ym. 2011, 26.)

### **3.1.2 Verkkolasku**

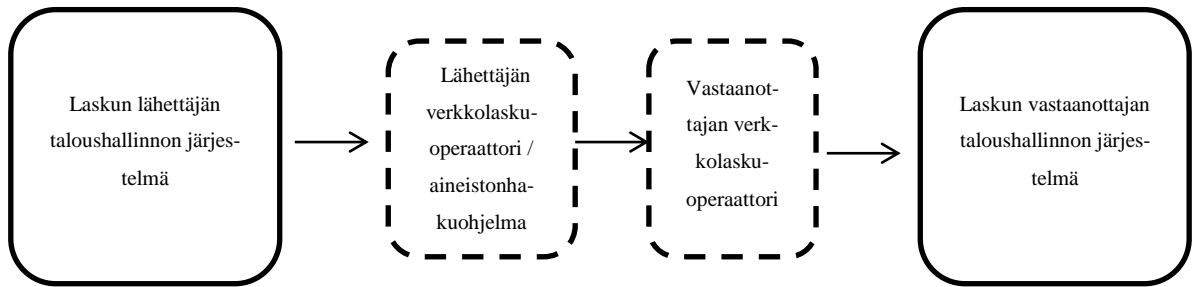
Verkkolasku on sähköinen lasku, joka siirtyy operaattorin välittämänä suoraan toimitajan tai kuluttajan laskutusjärjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Verkkolasku on automaattisesti käsiteltävissä, sen tunnusomaisena piirteenä voidaankin pitää automaattisuutta. Verkkolaskusta tuotetaan paperilaskua muistuttava näkymä tietokoneen näytölle. Tämä helpottaa laskun kierrätystä, hyväksyntää sekä muuta käsittelyä. Verkkolaskun käsittely tehdään täysin sähköisesti. Laskusta tulee kuitenkin olla valmius tulostaa paperiversio esimerkiksi viranomaisten pyynnöstä. (Simell 2013)

Verkkolasku tuo tullessaan tehoa ja säästöjä. Laskujen käsittely nopeutuu ja laskujen kierrätys ja hyväksyntä perustuu oikeaan tietoon sekä tallennusvirheiden poistuminen. Nopeamman laskujen käsittelyn hyötynä voidaan myös korostaa käteisalennuksen hyödyntämisen laskuilla. Jotta laskun vastaanottajalla on mahdollisuus hyödyntää käteisalennus maksuehdon mukaisesti, on tärkeää että lasku saadaan maksuun mahdollisimman nopeasti. Tällöin sähköisellä järjestelmällä ja verkkolaskulla on suuri merkitys kun lasku saadaan nopeasti maksuun sen sijaan että se kulkee paperisena postin kautta. (Hurskainen 2007, 21.) Verkkolaskujen vastaanottamiseen tarvitaan minimissään yritykseltä internet-yhteys, työasema ja sopimus verkkopankin tai vas-

taavanlaisen laskuja kokoavan palvelun kanssa, johon laskut voidaan vastaanottaa. Yritykset voivat ottaa laskun suoraan omaan taloushallinnon järjestelmäänsä jonkin palveluntarjoajan kautta. (Tieke 2014.)

Iso osa taloushallinnossa käsiteltävistä aineistosta on laskuja myydyistä tuotteista ja ostolaskuja ostetuista tuotteista ja palveluista. Verkkolasku tuo välittömiä etuja erityisesti niille yrityksille joihin saapuu paljon ostolaskuja. Verkkolaskun vastaanottaminen poistaa monia manuaalisia työvaiheita tiedon siirtyessä automaattisesti järjestelmästä toiseen. (Kurki ym. 2011, 7-10,18.) Verkkolaskujen osuus on helppoa kasvattaa suureksi sellaisissa yhtiöissä, mitkä vastaanottavat pääosin laskut suomalaisilta suurilta ja keskisuurilta yrityksiltä. Verkkolaskujen osuuden kasvattamista hidastaa yleisesti toimittajien suuri määrä, toimittajien pieni koko ja ulkomaalaisten toimittajien suuri määrä. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Ostolaskun käsittelyyn kuluvaan aikaa vaikuttavat laskun vastaanottotavan (verkkolasku vai skannattu paperilasku) lisäksi myös muita tekijöitä, jos oikean kustannuspaikan ja tiliöinnin selvittämiseen kuluu aikaa. Ostolaskun sähköisen vastaanoton ja käsittelyn on kuitenkin havaittu olevan vahvasti se tekijä, joka vaikuttaa käsittelyn automaatioon ja siten säästää manuaalisia työvaiheita. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

Verkkolaskuoperaattorilla rooli on selkeä tiedonkuljettaja rooli, toteutuksia on kuitenkin monenlaisia. Jos verkkolaskujen luominen ei ole mahdollista laskuttajan yrityksen omassa laskutusjärjestelmässä, operaattorit tarjoavat palvelua jossa ne muuttavat laskut verkkolaskuiksi. Pienille yrityksille voidaan tarjota liittymistä laskutettavan yrityksen portaaliin, joka on verkossa oleva palvelu joka antaa yrityksen täytettäväksi laskulomakkeen. Portaalin kautta lasku siirtyy vastaanottajan sähköiseen järjestelmään. Yritykselle välttämättömiä yhteistyökumppaneita ovat verkkolaskujen välittäjät eli verkkolaskuoperaattorit (esimerkiksi Itella) ja pankit (esimerkiksi Nordea). (Kurki ym. 2011, 36–39.) Verkkolasku on aina laskuja lähettävän ja vastaanottavan yrityksen yhteinen asia. Lasku vaatii, että lähettävä ja vastaanottava tietojärjestelmä ymmärtää toisiaan. Verkkolaskun todelliset hyödyt saavutetaan vasta kun kumpikin yritys pysyy tehokkaasti hyödyntämään sähköisen laskujen käsittelyn. (Kurki ym. 2011,7–10,18.) Seuraavana kuvattuna yksi tapa toteuttaa verkkolasku (kuva 4).



**KUVA 4. Yritykselle välttämätön yhteistyökumppani on verkkolaskujen välittäjä eli verkkolaskuoperaattori (mukaillen Kurki & ym. 2011,39)**

Verkkolaskustandardi kuvaa laskun sisällön tietokenttinä. Laskun lähettäjän nimi on yksi tietokentistä, toinen osoite ja kolmanteen tulee laskun loppusumma. Tietokenttien määrä vaihtelee yrityksissä, mutta lähtökohta on, että laskut vastaanottava järjestelmä tulkitsee laskun käsittelylle välttämättömät tietokentät oikein, vaikka ei ehkä kykenekään luomaan kaikkia lähetettyjä kenttiä. Eri verkkolaskustandardit ymmärtävät tosiaan laskun välttämättömine ja keskeisten tietokenttien osalta, mutta eroavat siinä kuinka ne sallivat laskulle liitteitä, yrityksen logon tai muuhun kenttään syötetyn tiedon. Erot syntyvät yksityiskohdista. (Kurki ym. 2011, 9.)

Verkkolaskustandardien moninaisuus saattaa pelottaa pientä yritystä, jolloin syntyy kynnys minkä standardin yritys valitsee ja minkä standardin yhteistyökumppani vaatii (taulukko 2). Verkkolaskuoperaattori on avainasemassa ratkaisemassa standardien luomaa sekavuutta ja viidakkoa. Hyvin toimiva operaattori ottaa vastaan laskut yrityksen kanssa yhdessä sopimassa muodossa ja muokkaa laskuaineiston kullekin vastaanottajalle sopivaksi. Jotkin pankit kuitenkin vaativat tekemään erillisen sopimuksen pankin kanssa ennen kuin verkkolaskut liikkuvat. (Kurki ym. 2011, 9–10.)

**TAULUKKO 2. Tärkeimmät verkkolaskustandardit (mukaillen Kurki ym. 2011, 9-10)**

<b>Verkkolaskustandardi</b>	
<b>eInvoice</b>	Pohjoismainen verkkolaskukonsortion määrittelemä standardi
<b>Finvoice</b>	Suomen pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely
<b>TEAPPSXML</b>	Tieto Oy: verkkolaskun esitystapa
<b>ISO20022</b>	Joulukuussa 2010 hyväksytty verkkolaskustandardi, jonka sanotaan oleellisesti helpottavan eri standardien yhteispeliä
<b>EDI (Electric Data Interchange)</b>	Kauan sitten käyttöön otettu tiedonsiirtomalli, jolla määriteltä eri tietojärjestelmien vältä kaupallishallinnollisten sanomien muotoa

Vaikka edistysellinen maksuliikenneinfrastruktura antaa meille etua, kuitenkin verkkolaskujen lopullinen läpimurto on vielä näkemättä. Vaikka yrityksillä olisi jo mahdollisuudet lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja, kuitenkin suuri osa laskuista lähetetään edelleen paperisina. Täydet hyödyt verkkolaskuista saadaan vasta kun paperilaskujen vastaanottaminen lopetetaan kokonaan. Verkkolaskujen välittäminen eri maiden välillä jo EU-tasolla on valitettavan vähäistä monien eri operaattorien ja standardien vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 28–33.)

Taloushallinnon sähköisen kehittymisen kohti digitaalisuutta, edesauttavana hankkeena voidaan muun muassa pitää vuonna 2008 Euroopan komissio perustamaa asiantuntija työryhmää. Työryhmän tarkoituksena oli luoda eurooppalainen sähköisen laskutuksen malli Eurooppaan. Komission julkistamassa raportissa (2010) esitetään kuusi keskeistä kohtaa, joiden takia pyritään luomaan toimintaympäristö jossa verkkolaskutus olisi pääasiallinen laskutustapa seuraavan 5–8 vuoden aikana. Kohdissa nousi esille, että digitalisoituvat liiketoimintaprosessit ja erityisesti verkkolaskutus antavat mahdollisuuden lisätä kilpailukykyä, tuottavuutta ja asiakastytyväisyyttä. Verkkolaskutus tuo tullessaan kustannussäästöjä manuaalisesta työn vähenemisestä, materiaali- ja kuljetuskustannuksista ja mahdollistaa työ siirtämisen tuottavampiin töihin. Koko toimintaketju on tavoitteena saada mahdollisimman yhteneväiseksi ja automatisoiduksi. Verkkolaskutus nopeuttaa maksuja, parantaa kassavirtaa ja vähentää luotto tappioita, joista on hyötyä niin suurten kuin pienten yritysten keskuudessa. Verkkolaskutus edistää myös ympäristön hyvinvointia ja sisäistä integraatioita ja käytäntöjen yhden-



mukaistamista eurooppalaisille yrityksille. (European Commission Expert Group Final Report on e-Invoicing 2010, 14.)

### **3.2 Laskujen tiliöinti, kierrätys, tarkistus ja hyväksyntä**

Ostolaskun saavuttua ostoreskontran laskunkäsittelyjärjestelmään siihen on yleisesti tallennettu valmiiksi laskun perustiedot verkkolaskulta tai skannauksen kautta. Reskontran hoitaja tarkistaa tiedot, tiliöinti sisältäen alv-käsittelyn ja laskun lähettämisen tarkistus ja hyväksymiskierrokselle. (Lahti & Salminen 2008, 62.) Tähän tarkoitukseen on olemassa sähköisten ostolaskujen kierrätysjärjestelmä. Lasku lähetetään ensiksi tuotteen tai palvelun tilannehenkilön tarkastettavaksi asiatarastukseen ja sen jälkeen hyväksyttäväksi. Yleensä laskun tarkastaja ja hyväksyjä saavat tiedon käsiteltävistä laskuista heidän sähköpostiin. Tarkastamisen ja hyväksymisen yhteydessä voidaan muuttaa, lisätä kirjapidon tilejä, kustannuspaikkoja ja projektinumeroita ja lisätä kommentteja seuraavalle käsittelijälle. (Kurki & muut 2011, 26–27.)

Taloushallinnon järjestelmien sähköistyminen on mahdollistanut myös sen, että järjestelmään on mahdollista syöttää erilaisia sääntöjä, jotka ohjaavat laskua eteenpäin säännön mukaisesti, esimerkiksi hyväksyjän ollessa lomalla. Hyväksyjä voi määrittää järjestelmään itselleen varahenkilön, joka hyväksyy laskut hänen poissa ollessaan. (Granlund & Malmi 2003,58.) Laskuja voidaan myös seurata tehokkaasti ja käsittelijöille pystytään lähettämään automaattisesti muistutus, jos laskujen tarkistaminen ja hyväksyntä viivästyvät liian kauan. Hyväksymisen jälkeen laskut siirtyvät takaisin ostoreskontraan, josta ne siirretään kirjanpitoon joko suoraan tai erillisen siirron mukana. (Kurki & muut 2011, 26–27.) Laskun hyväksynnässä on keskeistä, että hyväksyjä pystyy hyvin arvioimaan mitä hän hyväksyy. Hyväksyminen tulee siirtää organisaatiossa sille tasolle, joka pystyy oikeasti arvioimaan laskun hyväksyttävyyden. Tällöin puhutaan asiatarastajista. (Herrgård 2001,12.)

Kirjanpitolaki ei määrittele laskujen hyväksymismenettelyjä, vaan kirjanpitositteiden kuten ostolaskujen ja muiden ostotositteiden asiatarastus ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan alaisuuteen. Näin yritys voi rakentaa asiatarastus- ja hyväksymiskäytännöt itselleen tarkoituksenmukaisiksi. Hyväksymismenettelyn ollessa sähköinen tapahtumaan tallentuu käyttäjäleima. Käyttäjäleimasta näkee, ketkä

ja milloin liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt on tehty. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

### 3.3 Ostolaskujen automaattinen käsittely

Automaattisella ostolaskujen käsittelyllä tarkoitetaan laskunkäsittelyä ilmaan min-käänlaista manuaalista vaihetta. Poikkeukset ja ennalta järjestelmään asetetut säännöt saavat aikaan manuaalisen käsittelyn. Usein toistuvat manuaalisen työn vaiheet ovat hyvä lähtökohta automatisoinnille. (Liukkonen 2013, 22.) Ostolaskujen käsittelyn automatisointiin on olemassa monenlaisia järjestelmiä ja ohjelmia. Suurilla yrityksillä voi olla tuhansia käsiteltäviä laskuja kuukaudessa. Manuaalinen käsittely vie paljon aikaa, siksi laskujen käsittelyyn on kehitetty järjestelmiä mitkä automatisoivat prosessia ja helpottavat suurien lasku määrien käsittelyä. Nämä järjestelmät ovat yhteydessä ostoreskontraan ja varastonhallintaan. (Hurskainen, 2007, 21–22.) Ostoreskontran työvaiheista tiliöinti arvonlisävero käsittelyineen ja lähettäminen hyväksymiskierto on automatisoitavissa riippuen käsittelyjärjestelmistä (Lahti & Salminen 2008, 62).

Kuljettaessa kohti automatisoitua laskunkäsittelyprosessia, on tärkeää että laskuja aletaan vaatia sähköisessä muodossa eli verkkolaskuna. On hyödyllisintä vaatia tätä kaikilta toimittajilta. Kannattaa myös kartoittaa erityyppisten laskujen määrä, sillä se helpottaa löytämään niitä laskuja, joiden tarkastukseen automatisointia voidaan käyttää. (Liukkonen 2013, 24.) Automatisoinnilla vältetään myös laskun lähettäminen tarkistus- ja hyväksymiskierrokselle. Sopimukset ovat hyväksytyt jo sopimuksen tekovaiheessa ja näin erillistä hyväksymiskierrosta ei tarvita. Koska kirjanpito laki ei määrää laskujen hyväksymismenettelyä, myös laskujen automaattisen käsittelyn hyväksyntä kuuluu yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. (Lahti & Salminen 2008, 64–65.)

Poikkeamien hallinta korostuu automatisoidussa laskujen käsittelyssä. Kun järjestelmä toimii laskut ja laskut täsmäytyvät ja läpäisevät automaattisen tarkastuksen, ei manuaalista käsittelyä automatisoitujen laskujen parissa tarvita. Poikkeukset ovat kuitenkin niitä, johon tulisi kiinnittää huomiota, sillä on tärkeää ottaa selvälle miksi automaattinen käsittely epäonnistuu juuri tietyssä tapauksessa. Syitä voi olla monenlaisia, esimerkiksi virhe laskulla toimittajan osalta. On kuitenkin tärkeää, että syy epäonnistuneissa täsmäytymisissä tulisi aina selvittää. Tällöin laskujen kirjautumisen oikeelli-

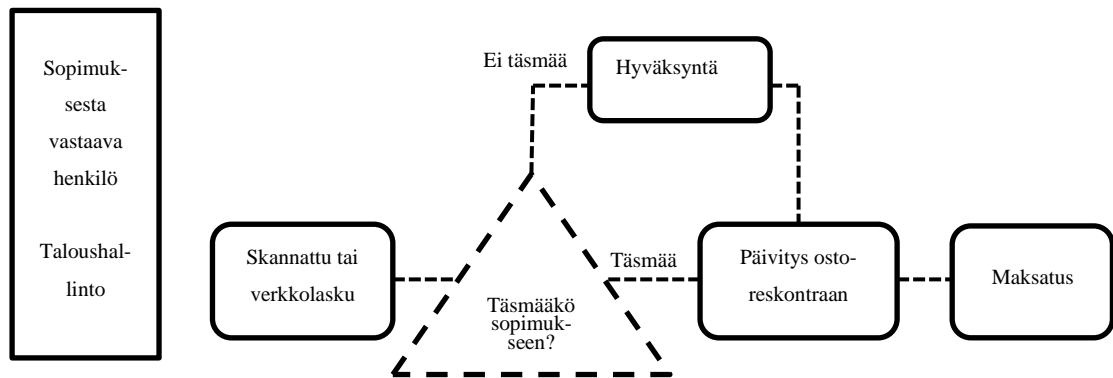
suutta pystytään ylläpitämään ja korjata toistuvia virheitä tehokkaasti. (Liukkonen 2013, 26.)

Automaattisen käsittelyn piiriin tulevat ostolaskut voidaan jakaa kahteen ryhmää, sopimuksiin perustuviin laskuihin ja tilauksiin perustuviin laskuihin. Tässä työssä keskittään sopimuksiin perustuviin sopimuksiin.

#### *Sopimuksiin perustuva automatisointi*

Toistuvien sopimuslaskujen on mahdollista automatisoida ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä perustamalla sopimuskanta niistä sopimuksista minkä hyväksyntä halutaan automatisoida. Sopimukselle syötetään toimittajatiedot, sopimusnumero, hyväksyttävän maksuerän summa, hyväksyttävä maksuajankohta sekä sopimuksen päättämisaikajankohta. Sopimukselle voidaan myös luoda oletustiliöinti, ja jos lasku täsmää sopimuksen tietoihin, järjestelmä hyväksyy ja tiliöi laskun automaattisesti, lähettää infotiedon määritetylle henkilölle laskun täsmäytymisestä ja lasku on valmis maksettavaksi. Jos lasku ei täsmää sopimuksen tietoihin, se voidaan määritellä lähteväksi automaattisesti tietylle vastaanottajalle. Laskut jäävät sähköiseen arkistoon, josta laskuja voidaan tarkastella vaikka ne eivät varsinaisella hyväksymiskierroksella ole käyneetkään. (Lahti & Salminen 2008, 64–65.)

Sopimuksiin perustuvassa laskujen käsittelyssä tiliöinti on mahdollisimman automaattinen, jolloin tiliöinti muodostuu sopimuksella järjestelmään syötettyjen tiliöintisääntöjen perusteella. Sopimukseen perustuvia laskuja ovat yleisesti erilaiset säännöllisesti kiinteämääräisinä toistuvat hallinnon laskut, kuten vuokra-, leasing- vartiointi-, siivous- ja tietoliikennepalvelumaksut. Suoraan sopimuksella hyväksyttäviä voivat olla myös muut toistuvat ei-kiinteämääräiset laskut, kuten esimerkiksi sähkö- ja vesilaskut. Näille laskuille määritellään hyväksyttävät vaihteluvälit laskun loppusummalle. Ostolaskujen sopimukseen perustuva laskun käsittelyprosessi on tehokkaimmillaan ohessa näkyvän kaavion mukaisesti (kuva 5). (Lahti & Salminen 2008, 52–65.)



**KUVA 5. Sähköinen ostolaskuprosessi sopimukseen perustuvilla laskuille (muokailen Lahti & Salminen 2008, 53)**

Laskujen automatisointi mahdollistuu sopimuskannan kautta. Sopimuslaskujen käsittely on mahdollista automatisoida ostolaskujen käsittelyohjelmassa perustamalla sopimuskanta niistä sopimuksista, joiden käsittely halutaan automatisoida. Sopimukselle syötetään toimittajan tiedot, sopimusnumero, hyväksyttävän maksuerän summa, hyväksyttävät maksuajankohdat ja sopimuksen päättymisajankohta. Sopimukselle luodaan myös oletustiliöinti, jolloin jos lasku täsmää sopimuksen tietoihin, järjestelmä hyväksyy ja tiliöi laskun automaattisesti. Tämän jälkeen lasku siirretään kirjanpitoon maksettavaksi. (Lahti & Salminen 2008, 52–65.)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään luodaan sopimusrekisteri, johon ne saapuvat skannauksen kautta tai verkkolaskuna. Sopimuksen mukana järjestelmä poimii tiliöinnin automaattisesti vastaanottovaiheessa. Mikäli lasku täsmäytyy sopimukseen, sopimuskiertoa ei tarvita, koska voimassaoleva sopimus on hyväksytty erikseen. Mikäli laskun päivämäärä, summa tai määrä eroavat sopimuksesta lähtee lasku automaattisesti hyväksymiskiertoon oikealle henkilölle. (Lahti & Salminen 2008, 52–65.)

#### *Tilauksiin perustuva automatisointi*

Tilauksiin perustuvassa automatisoinnissa organisaatiossa on hankinnan ensimmäisenä vaiheena ostotilaus, tämän hyväksyminen ja tavaran vastaanotto. Järjestelmään syötetään yleensä ainakin suorat, tuotantoon tai asiakasmyyntiin kuuluvat ostotilaustiedot. Järjestelmässä ostolaskujen käsittely on linkitetty ostotilaukseen. Tällöin hankinnan hyväksymis- ja tiliöintitapahtumat on useimmiten tehty jo tilaus- ja vastaanottovaiheen aikana. Kun tilauksen yhteydessä on syötetty ostolaskulla tarvittavat tiedot,

ostolaskuprosessi tehostuu huomattavasti. Laskun perustietojen mukaan tilaukselle muodostuu ostotilausnumero. (Lahti & Salminen 2008, 52–53.)

Ostolaskulle tehdään samalla vastaanotto järjestelmään, johon vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Tiliöinti perustuu ostotiluksen tuotteelle määriteltyyn oletustiliöintiin. Tehokkaimmillaan tämä vaihe on täysin automatisoitu siten, että tilaukseen ja vastaanottoon täsmäävät laskut eivät tarvitse ostolaskujen saapuessa enää minkäänlaista manuaalista toimenpidettä eivätkä hyväksymiskiertoa tarvitse koska hankinta hyväksyttiin jo ostotilausvaiheessa. Ostolaskun määrän tai summan erotessa ostotilauksesta, ostolasku lähetetään sähköiseen hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2008, 52–53.)

### **3.4 Ostolaskujen käsittelyn tulevaisuus**

Teknologian kehitys luo paineita eri suunnilta taloushallinnon kehitykselle ja sitä kautta myös ostolaskujen käsittelyyn. Kehityksen myötä odotetaan yhä parempaa tehokkuutta ja laatua, vaaditaan globalisoituvassa ja kiristyvässä kilpailutilanteessa nopeutta ja joustavuutta. Lahti ja Salminen (2014, 58–59) mukaan ostolaskujen käsittelyn kehitys keskittyy nyt ja tulevina vuosina seuraaviin alla oleviin osa-alueisiin.

Ostolaskujen käsittelyä suorissa ostoissa on automatisoitu jo pitkälle, mutta epäsuorissa ostoissa automaation käyttöä pyritään kehittämään. Tilauksiin perustuvien laskujen lisäksi sopimukseen perustuvien toistuvaislaskujen automatisointia tullaan kasvattamaan. Yleisesti tavoitteena tulee olemaan, että tiliöinnin ja hyväksymisen tekeminen jo hankintavaiheessa tilauksella tai sopimuksella ja tällöin lasku voidaan käsitellä automaattisesti ilman henkilökäsittelyä. Niillä osa-alueilla kun laskunkäsittelyä ei voida automatisoida, laskujen tiliöintiä ja kierrätystä pyritään automatisoimaan verkkolaskudatassa vastaanotettaviin laskutietoihin perustuen.

Erillissovelluksista siirrytään ERP-järjestemien omiin laskunkäsittelymoduuleihin: Yritykset ovat siirtymässä erillissovelluksista toiminnanohjausjärjestelmien omien ostolaskukäsittelytoiminnallisuuksien käyttöön. Tämä mahdollistaa tehokkaamman perustietojen tiliointisääntöjen ja ostotilaus- ja ostosopimusdatan hyödyntämisen, sekä poistaa tarpeen liittymille ja liittymien ylläpidolle prosessien sisällä.

Ostolaskujen käsittelyn tehokkuutta, laatua, varahenkilöjärjestelyjä ja kontrolleja pystytään parantamaan määrittelemällä ja ottamalla käyttöön yhtenäiset prosessit ja kirjausperiaatteet konsernitason tasolla. Yhtenäistämällä prosessit mahdollistetaan helpommin toiminnan tehokkuuden ja riskien arviointi sekä mittaaminen. Selkeä kauden katkon prosessi ja aikataulu ostoreskontran katkolle ja jaksotuksille tuo läpinäkyvyyttä kauden sulkemiseen, kohentaa raportoinnin laatua ja mahdollistaa tehokkaamman työn suunnittelun etukäteen.

Tehokkuutta ja laatua voidaan parantaa suunnittelemalla optimaalinen roolitus ostolaskujen käsittelyyn. Tämän lisäksi useissa organisaatioissa tullaan pohtimaan laskuprosessien keskittämistä yhtiötasolle, konsernitason tasolle tai sen ulkoistamista.

Prosessien tehokkuuden ja automaation varmistamiseksi ostolasku- ja ostoprosesseille pitäisi asettaa tavoitteita. Nämä ohjaavat toimintaa ja saavuttamista seurataan mittareilla. Esimerkiksi automaattisen käsittelyn laskujen osuuden seuraamisella voidaan tarkkailla, miten kohdistetut toimenpiteet ovat tehonneet ja mihin laskutyyppeihin kannattaa edelleen panostaa. Jos tunnistetaan täsmäämättömiä laskuja, voidaan arvioida täsmäämättömyyden syy ja muuttaa siitä kehitystoimilla täsmääviksi laskuiksi. Prosessimittareilla voidaan mitata muun muassa laskujen kierron kestoa.

## **4 TUTKIMUSMENETELMÄ JA TUTKIMUSAINEISTO**

Tässä luvussa esitellään toimeksiantaja ja tutkimuksen lähtökohdat. Tämän jälkeen käsitellään teoriassa kvantitatiivista eli määrällistä ja kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Luvussa käydään myös läpi kuinka tutkimusaineisto on hankittu ja analysoitu.

### **4.1 Toimeksiantaja**

Toimeksiantajana opinnäytetyössäni toimii Osuuskauppa Suur-Savo. Osuuskauppa Suur-Savo toimii Mikkelin, Pieksämäen ja Savonlinnan talousalueilla, Etelä-Savossa kaikkiaan 12 kunnan alueella. Osuuskauppa Suur-Savon omistavat yli 61 000 asiakasomistajaa. Vuonna 2013 liikevaihto oli 347,2 miljoonaa ja työntekijöitä oli keskimäärin 1272 henkilöä. Toimitusjohtajan apuna operatiivisessa johtamisessa toimii seitsemän hengen johtoryhmä.

Osuuskauppa Suur-Savo on monialayritys, jonka toimialoja ovat päivittäis- ja erikois-tavarakauppa, matkailu- ja ravitsemiskauppa, liikennemyymälä- ja polttoainekauppa sekä autokauppa. Toimipaikossa on tarjolla myös S-pankki palvelut sekä oma leipomo Mikkelissä. Kaikkiaan Osuuskauppa Suur-Savolla on toimipaikkoja 60 ympäri maakuntaa, jotka jakautuvat 213 laskentayksikköön (tulosityksikköön). Osuuskauppa Suur-Savon johto, palkka- ja taloushallinto on keskitetty Mikkeliin. Ostoreskontrassa työskentelee kaksi henkilöä. Vuonna 2013 ostoreskontraan saapui yli 46 000 laskua eli keskimäärin noin 3800 laskua kuukaudessa. (S-kanava 2014; Vatjus 2014.)

Suomen Osuuskauppojen Keskuskunnassa (SOK), sen tytäryhtiöissä ja alueosuuskauppoissa on käytössä Basware IP, joka on Basware Oyj:n toimittama sähköinen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä ja verkkolaskujen vastaanottopalvelu, jolla hoidetaan laskujen vastaanotto ja käsittely. Tähän järjestelmään sisältyy Basware Contract Matching -sovellus, joka on tarkoitettu toistuvaislaskujen automaattiseen käsittelyyn automatisointiin. (Ostolaskujen käsittelyohje 2013).

## 4.2 Tutkimusmenetelmä

Kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus voidaan nähdä prosessina joka etenee vaihe vaiheelta. Tutkimuksen lähtökohtana pidetään tutkimusongelmaa, johon haetaan ratkaisua ja vastauksia. Ongelman ratkaisulla tavoitellaan usein asiantilan parantamista. Kvantitatiivisen tutkimuksen pohjalla on lähes aina tutkittua tietoa ilmiöstä ja ilmiötä selittäviä malleja ja teorioita. Mitä tietoa tarvitaan ongelman ratkaisuun? Kun on määriteltävä tarvittava tieto, pitää ratkaista, mistä tieto hankitaan ja miten se kerätään. (Kananen 2011,20–23.)

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa keskeistä on aineiston keruun suunnitelma, jossa on tärkeää, että havaintoaineisto soveltuu määrälliseen, numeeriseen mittaamiseen sekä päätelmien tekeminen havaintoaineiston tilastolliseen analysointiin perustuen. Tällaisia ovat muun muassa tulosten kuvailu prosenttitaulukoiden avulla ja tulosten merkitsevyyden tilastollinen testaus. (Hirsijärvi ym.1996, 131.)

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa on keskeistä koehenkilöiden tai tutkittavien henkilöiden valinnat, koehenkilömäärittelyt ja otantamenetelmät: määritellään perusjoukko,

mihin tulosten tulee päteä ja otetaan tästä perusjoukosta otos. (Hirsjärvi ym. 1996, 130). Perusjoukolla tarkoitetaan kohderyhmää, johon tutkittava ilmiö kohdistuu ja josta tutkimuksessa halutaan tehdä päätelmiä. Perusjoukko vastaa kysymykseen, ketä tutkitaan. Perusjoukko pitää määritellä ja rajata tarkasti. Kokonaistutkimuksessa kaikki perusjoukon tilastoyksiköt mitataan. (Kananen 2011, 65.) Kokonaistutkimus tarkoittaa, että koko joukko otetaan mukaan tutkimukseen, eikä otantamenetelmää käytetä (Vilka 2005, 78). Kun kysely halutaan lähettää kaikille määrättyyn ryhmään kuuluville, voidaan puhua kokonaistutkimuksesta. Tulosten perusteella voidaan silloin puhua mitä koko joukko asiasta ovat mieltä (Hirsjärvi ym.1996, 168). Otantatutkimuksessa perusjoukkoa edustaa otos, josta saatua tulosta voidaan yleistää koskemaan koko perusjoukkoa. Otoksen tavoitteena on olla pienoiskuva populaatiosta. Otantamenetelmä on ohjeisto, jolla perusjoukosta poimitaan alkioita niin, että otos edustaa kaikin puolin perusjoukkoa. Otantamenetelmä valitaan aina tapauskohtaisesti, jolloin pitää olla tieto perusjoukon rakenteesta ja otantamenetelmien kriteereistä. (Kananen 2011, 68–69.)

Jos ilmiö on uusi, siitä ei ole tutkimustietoa ja teorioita olemassa, käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta (Kananen 2011, 12). Vilka (2005,98–99) mukaan laadullisen tutkimuksen tavoitteena on tutkimisen aikana muodostuneiden tulkintojen avulla näyttää ihmisten toiminnasta jotakin, joka on välittömän havainnon tavoittamattomissa. Välittömän havainnon tavoittamattomissa olevat asiat voivat olla kuin arvoituksia. Tutkimuksen tavoitteena on juuri näiden arvoitusten ratkaiseminen. Ihmisten kuvaamien kokemusten ja käsitysten avulla tehdään johtolankoja sekä vihjeitä ja näiden avulla voidaan tehdä tulkintoja eli ratkaista arvoituksia.

Laadullisen tutkimuksen yleisimpiä aineistonkeruumenetelmiä ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisiin dokumentteihin perustuva tieto. Näitä voidaan käyttää vaihtoehtoisesti rinnakkain tai eri tavoin yhdistettynä tutkittavan ongelman ja resurssien mukaan. Yleistyksenä esitetään, että kun tutkittaessa on selvää orientoivaa käyttäytymistä, aikomusta käyttäytyä jollakin tavalla, on kysymykseen perustuva aineistonkeruumenetelmä sopivin, mutta kun taas tutkimuskohteena on selvä vuorovaikutuskäyttäytyminen, on havainnointiin perustuva aineistonkeruumenetelmä tarkoituksenmukaisiin. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 71.)



Tutkimuksen alkumetreillä tulee määritellä tarvittava tieto. Tiedon hankintatapoja on monia erilaisia. Tietoa voidaan hankkia juuri laadullisin tai määrällisin menetelmin (Kananen 2011, 49). Teen tutkimukseni kvantitatiivisena eli määrällisellä tutkimusmenetelmällä. Kyselyn avointen kysymysten myötä tutkimuksella on myös laadullisen tutkimuksen piiteitä.

Päädyin määrälliseen tutkimukseen koska vastaajat ovat ympäri Suomea. Tutkimukseen liittyvän tiedon keruun tulee olla sellaisessa muodossa, että se on lähetettävissä laajalle alueelle ja siihen vastaamiselle olisi mahdollisimman matala kynnyks. Vastaminen tapahtuisi jouhevasti työn ohessa vieden vastaajalta vähän aikaa. Suomessa toimii 20 Osuuskauppaa (liite 1). Näistä 17 Osuuskaupassa toimii oma taloushallinnon yksikkö, joihin tutkimus myös kohdistuu. Kolmella osuuskaupalla taloushallinnon tehtävät ovat ulkoistettu SOK:n Ässä- palvelukeskukseen. (Vatjus 2014.) Palvelukeskuksen ostoreskontranhoitajat ovat rajattu kyselyn ulkopuolelle, koska heidän työkuva eroaa Osuuskaupan omassa taloushallinnossa työskentelevistä. Kysymyksessä on kokonaistutkimus.

### **4.3 Tutkimusaineiston hankinta ja analysointi**

Kun sitoudutaan määrällisen tutkimusmenetelmän käyttöön, on tietojen keräämiseen valittavissa kyselylomake, systemaattinen havainnointi ja tilastojen käyttö. Kyselylomake on yleisin määrällisessä tutkimusmenetelmässä käytetty aineiston keräämisen tapa. Menetelmästä käytetään metodikirjasta riippuen myös nimitystä postikysely, informoitu kysely tai joukkokysely (gallup) riippuen toteutustavasta. Informoidusta kyselystä puhutaan kyselyn ollessa jonkinlainen kyselylomakkeen ja henkilökohtaisen haastattelun välimuoto, missä tutkija mahdollisesti tekee myös jonkinlaisia lisäkysymyksiä. Kyselylomaketutkimuksessa vastaaja lukee itse kirjallisesti itse esitetyn kysymyksen ja vastaa myös kirjallisesti. Tällainen aineistonkeruu soveltuu suurelle ja hajallaan olevalle ihmisjoukolle. (Vilka 2005, 73–74.) Tutkimuksen tärkeimpiä asioita on mittarin eli kyselylomakkeen suunnittelu. Kyselylomakkeen suunnittelu vaatii, että tutkija tietää tutkimuksensa tavoitteen, eli mihin kysymyksiin hän on hakemassa vastauksia. Kyselylomakkeen perusta tulee tutkimussuunnitelmasta. (Vilka 2005, 84.)

Hirsijärvi ym. (1997) kertovat, juuri kyselytutkimuksen etuna pidettävän sitä, että sen avulla voidaan kerätä laaja tutkimusaineisto. Tutkimukseen voidaan saada mukaan paljon henkilöitä ja siinä voidaan kysyä monia asioita. Kyselymenetelmä on myös tehokas, se voidaan lähettää usealle henkilölle samanaikaisesti sekä käsitellä ja analysoida tietokoneen avulla. Tulosten tulkinta voi kuitenkin olla haasteellista. Kyselyn haittoina pidetään sitä, että kyselylomakkeen laatimien vie aikaa ja se vaatii tutkijalta monipuolista tietoa ja taitoa. Ei voida myöskään saada selville kuinka onnistuneita annetut vastausvaihtoehdot ovat olleet vastaajien näkökulmasta sekä vastaamattomuus voi joissakin tapauksissa nousta suureksi. (Hirsijärvi ym. 1997, 182- 184. )

Kyselylomakkeella kysymyksiä voidaan muotoilla joko monivalintakysymyksinä (suljettu kysymys, strukturoitu kysymys), avoimina kysymyksinä sekä sekamuotoisina kysymyksinä. Monivalintakysymyksissä annetaan vastaajalle valmiit vastausvaihtoehdot ja kysymysmuoto standardoitu eli vakioitu. Standardoiduilla kysymyksillä haetaan kysymyksille vertailukelpoisuutta. Tällä tavalla asetetut kysymykset ovat kompromissi mittauksen tarkkuudelle, systemaattisuusvaatimuksille ja arkikielen monimerkityksellisyyden välillä. Avoimissa kysymyksissä on tavoitteena saada vastaajilta spontaaneja mielipiteitä, jolloin vastaamista rajataan vain hieman. Sekamuotoisissa kysymyksissä vastausvaihtoehdoista osa on annettu valmiina. Mukaan on laitettu myös lisäksi jokin avoin kysymys. Sekamuotoiset kysymykset ovat toimivia hyvin siinä tapauksessa jos on aihetta epäillä, ettei kaikkia vastausvaihtoehtoja varmasti tunneta. (Vilka 2005, 85–86.)

Kyselylomake tulee testata ennen varsinaista kyselyä. Testaaminen tarkoittaa, että muutama perusjoukkoa vastaava ihminen arvioi kyselylomaketta. Arvioitavia asioita ovat kysymysten ja ohjeiden selkeys ja yksiselitteisyys, vastausvaihtoehtojen toimivuus, kyselylomakkeen mitta ja vastaamisajan kohtuullisuus. Testaajien on hyvä pystyä myös arvioimaan, puuttuuko kyselylomakkeesta jotakin olennaista tutkimusongelman kannalta ja onko lomakkeessa asian kannalta tarpeettomia kysymyksiä. Testaajien tulee pystyä perustelevaan kommentit. (Vilka 2005, 88–89.)

Nykypäivänä kyselylomake voidaan lähettää sähköpostilla tai internetin välityksellä. Tässä tapauksessa on huomioitava, että perusjoukkoon kuuluvilla on internetin ja sähköpostin käyttömahdollisuus. Tehokkaimmin sähköpostikysely tai internetkysely toimii, kun perusjoukko muodostuu yrityksen tai organisaation toimijoista, missä perus-

joukko on riittävän suuri ja voidaan varmistaa, että kaikilla on yhtäläinen mahdollisuus teknisesti vastata kyselylomakkeelle. Tähän tapaan liittyy myös tutkimuseettisiä ongelmia, koska vastaajan anonymiteetin turvaaminen voi olla vaikeaa. Sähköpostiosoite voi olla paljastaa vastaajan. Internetiin vastanneet voidaan paikallistaa tietokoneen IP -numeron (Internet protokolla) perusteella. (Vilka 2005, 75.)

Vilka (2005) korostaa myös saatekirjeen merkitystä kyselyn onnistumiseen. Kyselyyn vastaajat arvioivat tutkimusta saatekirjeen avulla. Saatekirjeessä olevan tekstin perusteella kyselylomakkeen saaja tekee päätöksen tutkimukseen osallistumisesta. Saatekirjeen tehtävänä on vakuuttaa tutkimuskohde tutkimuksesta, motivoida osallistumaan tutkimukseen ja lopulta motivoida vastaamaan kyselyyn. Saatekirjeessä ja siihen kyselyssä on kolme asiaa, jotka vaikuttavat siihen joiden perusteella tutkimuskohde tekee päätöksen tutkimukseen osallistumisestaan. Näitä ovat saatteen ja kyselyn visuaalinen ilme, saatteen sisältä sekä kyselylomakkeen laajuus ja kieli. Tutkimuskohdeella on myös oikeus tietää miten ja mihin tarkoitukseen tietoja käytetään. (Vilka 2005, 152–156.)

Ostolaskujen automaattisen käsittelyprosessin tehostaminen oli ajankohtainen ja sen kehittymiselle oli määritelty selvä tavoite. Näin päätin liittää opinnäytetyöni tähän aiheeseen. Opinnäytetyöni aihe päätettiin kesällä 2013. Päätin, että teen opinnäytetyöni kvantitatiivisena tutkimuksena kyselyllä muihin osuuskauppoihin kartoittamaan muiden osuuskauppojen toimintatapoja. Tavoitteena minulla on työssäni kerätä konkreettista tietoa muilta osuuskaupoilta hyödynnettäväksi Osuuskauppa Suur-Savon automaattisen laskunkäsittely prosessin kehittämiseen. Kuinka muissa Osuuskaupoissa hyödynnetään kyseistä sovellusta ostolaskujen käsittelyssä? Tämän vuoksi tavoitteena on tavoittaa mahdollisimman laajasti Osuuskauppojen ostoreskontrassa työskenteleviä kyselyn piiriin. Kaikilla osuuskaupoilla on käytössä sama laskunkäsittelyjärjestelmä, jonka osa sovellus on. Kaikkien osuuskauppojen tavoitteena on saada kyseisen sovelluksen kautta automaattisesti käsiteltyjen laskujen määrä nousemaan vähintään 30 prosenttiin saapuneista laskuista. Automaattisesti käsiteltyjen laskujen määrä prosentuaalisesti vaihtelee suuresti eri osuuskauppojen välillä. Tämä vaihtelu on juuri asia joka herätti mielenkiintoni saada tieto muilta heidän toimintatavoistaan. Koska vaihtelu on suurta, käyttö ja hyödyntämistapoja on varmasti myös erilaisia.

Olen tutustunut laskujen automaattisen käsittelyn mahdollistavaan sovellukseen ostoreskontratyöskentelyni myötä keväästä 2013 lähtien. Minulla on ollut aikaa tutustua käytännössä ja käyttää sovellusta koko ostoreskontratyöskentelyni ajan hyvää tukea saaden toiselta ostoreskontranhoitajalta. Tutustuin laskunkäsittelyprosessiin myös saatavilla olleiden kirjallisten ohjeiden kautta ja tutustin tilastoihin joilla seurataan laskunkäsittelyprosessin eri vaiheita. Olen kirjannut huomioita sovelluksesta koko kesä ja syksyn 2013 ajan, joita voin hyödyntää kyselylomaketta suunnitellessani. Omassa tutkimuksessani käytän kyselylomaketta (liite 2), joka rakentuu pääasiallisesti monivalintakysymyksistä eli strukturoiduista kysymyksistä. Kysymyksissä on annettu valmiiksi neljästä viiteen valmista vaihtoehtoa joista vastaaja voi valita itsensä parhaiten kuvaavan vaihtoehdon. Jokaiseen aihealueeseen on myös lisätty avoin kysymys, tarkentamaan aihealueen tietoja. Avoimilla kysymyksillä haluan varmistaa, että esille tulee myös täysin uusia tapoja käyttää sovellusta. Kyselyn tarkoituksena on myös tuoda esille täysin uusia toimintatapoja, joten avoimilla kysymyksillä on tältä osin suuri rooli.

Kysymyslomake sisältää kokonaisuudessaan 27 kysymystä, jotka on jaettu neljään osa-alueeseen aiheperusteisesti. Osa-alueet on jaettu ajatellen sopimuksen luontia laskulle vaiheittain. Ensimmäisessä osiossa on vastaajan perustietoja. Toisessa osiossa on aiheena sopimusnumero, eli sopimusnumeron luominen laskulle joka on tavoitteena saada automaattisen käsittelyn piiriin. Kolmannessa osiossa on aiheena sopimuksen luonti olemassa olevista vaihtoehdoista sovellukseen ja sopimuksen sisältö. Neljännessä osiossa on aiheena sovelluksen rooli ostoreskontratyöskentelyssä.

Tiedustelin Osuuskauppa Suur-Savon konttoripäällikkö Kirsi Vatjukselta Osuuskauppojen henkilöiden nimet, jotka toimivat vastaavissa esimies tehtävissä kun hän Osuuskauppa Suur-Savossa. Lähestyin taloushallinnon esimiehiä saatekirjeellä (liite 3), jossa kerroin kyselyn luonteesta ja kenelle haluaisin kyselyn kohdistaa. Sain vastuksen kaikilta. He osoittivat mielenkiintoa kyselyäni kohtaan ja sain heiltä heidän osuuskaupan ostoreskontran hoitajien nimet ja sähköpostiosoitteet. Kokonaisuudessaan sain 34 nimeä.

Kyselyn ajankohta oli helmikuu 2014. Tähän ajankohtaan päädyin, sillä siihen mennessä oli edellinen vuosi 2013 saatu päätökseen taloushallinnon näkökulmasta. Kyselyn lähettämisen konkretisoin myös sellaiselle päivälle, jolloin tiesin, että edellisen

kauden (kuukauden) katko reskontrassa oli ohi ja vastaajilla olisi parempi mahdollisuus vastata kyselyyn. Lähetin ostoreskontranhoidajille saatekirjeen (liite 4) kyselystä kaksi päivää ennen varsinaista kyselyn lähettämistä heidän henkilökohtaisiin sähköposteihin. Tällä halusin varmistaa ja motivoida heitä vastaamaan kyselyyn. Kyselyyn osallistujille lähetettiin sähköposti joka sisälsi linkin, josta pääsi kyselylomakkeelle vastaamaan kyselyyn. Linkki muokattiin niin, että yksi vastaaja pääsi osallistumaan kyselyyn vain kerran. Varsinaiseen kyselyyn heillä oli aikaa vastata puolitoista viikkoa. Kolme päivää ennen kyselyn loppumista lähetin muistutusviestin heille, jotka eivät olleet vielä olleet vastanneet kyselyyn. Muistutusviestin lähetyksen muodostin niin, että valitsin Webropol-ohjelmasta vaihtoehdon, lähetä muistutus niille, jotka eivät ole vielä vastanneet. Näin en myöskään itse pysty kontrolloimaan kuka on vastannut ja kuka ei.

Kyselylomakkeen valmistuttua lomake käytiin konttoripäällikkö Kirsi Vatuksen kanssa läpi paperisena lomakkeena. Tämän jälkeen syötin tiedot Webropol-ohjelmaan. Webropol kyselylomakkeen lähetin testattavaksi Osuuskauppa Suur-Savon konttorilla työskenteleville kahdelle henkilölle. Toinen työskentelee ostoreskontrassa ja toisella on vankka kokemus ostoreskontratyöskentelystä ja kyseisen sovelluksen käytöstä, mutta on hiljattain siirtynyt muuhun työnkuvaan konttorilla. Näiden palautteiden jälkeen muokkasinkin lomakkeen lopulliseen muotoon. Kysely luodaan ja analysoidaan Webropol ohjelmiston avulla. Analysoinnissa on hyödynnetty Webropol ohjelmiston raportointia jossa vastausvaihtoehtojen jakautuminen näkyy prosentuaalisesti sekä kappalemäärinä kysymystä kohti. Excelin avulla tuloksia on havainnollistettu graafisesti.

## **5 OSTOLASKUKÄSITTELY OSUUSKAUPPA SUUR-SAVOSSA**

Laskujen käsittely tapahtuu Basware IP (Basware Invoice Processing)- sovellusta käyttäen. Osuuskauppa Suur-Savolle osoitetut laskut saapuvat joko postilokero osoitteeseen paperisena eli skannauspalvelun kautta tai verkkolaskuna. Sähköpostin kautta laskuja ei oteta vastaan. Laskut tiliöidään ostoreskontrassa, jonka jälkeen ne lähetetään hyväksymiskiertoon. Kululaskut tarvitsevat hyväksyjän oikeuden omaavan hyväksynnän ennen maksuun siirtoa. Prosessi on kuvattu seuraavaksi mukailen ostolaskujen käsittelyohjetta (2013).

## 5.1 Laskujen vastaanotto, tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Toimittajat lähettävät paperilaskut suoraan keskitettyyn suurasiakaspostilokeroon, eli ei suoraan osuuskaupan konttorille. Skannauspalvelu skannaa kaikki paperilaskut IP (Invoice Processing) -järjestelmään. Skannauspalvelussa laskun kuvalta tunnistetaan optisesti sovitut laskun perustiedot, toimittajan ovt-tunnus, vastaanottava yritys, laskun päivä, viitenumero, valuuttatunnus, bruttosumma, eräpäivä ja mahdollinen sopimusnumero. Jos jokin perustietokentistä jää skannauksessa tunnistamatta, lasku siirtyy sähköisessä muodossa manuaalitunnistukseen, jossa laskulta etsitään manuaalisesti puuttuva tieto. Kun laskun kaikki perustiedot on tunnistettu, lasku siirretään sähköisessä muodossa Baswaren BT- palvelun kautta IP (Invoice Processing) -järjestelmään.

Verkkolasku on sähköinen lasku, joka siirtyy operaattorin välityksellä suoraan toimittajan laskutusjärjestelmästä IP (Invoice Processing) - ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskuttaja lähettää laskun omalle operaattorilleen, joka välittää laskun edelleen S-ryhmän operaattorille. Lähettäjällä ja vastaanottajalla voi olla myös sama operaattori. IP (Invoice Processing) -laskujen käsittelyjärjestelmässä verkkolaskusta visualisoidaan täysin paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolasku sisältää automaattisesti perustiedot, jotka erikseen joudutaan tunnistamaan paperilaskulle. Kaikki käsittelyyn saapuvat laskut näkyvät IP Master sovelluksessa omassa osiossaan käsittelemättömät laskut. IP Monitor- sovellus osiosta voidaan tarkastella laskujen historiaa.

Mahdollinen sopimusnumero tunnistetaan skannauspalvelussa optisesti laskun kuvalta. Verkkolaskuilla toimittajan on lisättävä sopimusnumero verkkolaskusanomaan jotta se päivittyy laskun kuvan lisäksi myös perustietoihin. Mikäli laskulta löytyy sopimusnumero, se menee saapumisen jälkeen Basware Admin (Contract Matching CM) täsmäytykseen. Jos vastaava sopimusnumero, joka täyttää kaikki laskun tiedot löytyvät Basware Admin CM:sta, lasku tiliöityy ja reitittyy automaattisesti, ja siirtyvät suoraan siirtovalmiit osioon valmiina siirrettäväksi kirjanpitoon ja maksatukseen.

Jos laskulta ei löydy sopimusnumeroa, tiliöinti tehdään käsittelemättömät laskut osiossa laskukohtaisesti näytön alareunassa olevaan tiliöintitaulukkoon. Ostolaskut tiliöidään ostoreskontran toimesta, lähetetään se tiliöitynä asiatarkastus- ja hyväksymiskiertoon. Loppukäyttäjät eli asiatarkastajat ja hyväksyjät voivat halutessaan korjata

tiliointiä tai palauttaa laskun ostoreskontraan ja pyytää pääkäyttäjää eli ostoreskonttorinhoitajaa korjaamaan tiliointiä kommenttikentän avulla.

Asiatarkastajat ja hyväksyjät saavat sähköpostitse ilmoituksen heille saapuneista uusista laskuista. ThinClient (TC) -sovellukseen pääsee sähköpostiviestissä olevan linkin kautta. Laskun tarkastuksessa laskun kuvalta tarkastetaan laskutettujen tietojen oikeellisuus ja tiliointi kentästä tarkastetaan laskulle tehdyn tiliöinnin oikeellisuus. Kun asiatarkastaja tai hyväksyjä on tarkastanut laskun, hän voi lähettää laskun eteenpäin. Jos lasku on lähetetty kiinteään hyväksymis kiertoon, niin seuraava vastaanottaja on valmiiksi määritelty. Tämä tarkoittaa sitä, että lasku käy ensin asiatarkastajan hyväksyttävänä ja siirtyy siitä määritellysti hyväksyjän oikeudet omaavalle henkilölle, eli käytännössä muun muassa toimipaikan esimieheltä toimialajohtajalle. Käyttäjä voi myös kirjoittaa laskulle kommentteja kommentti – kohtaan. Kommentit tallentuvat laskulle, kun lasku lähetetään eteenpäin. Hyväksyjän jälkeen lasku siirtyy siirtovalmiit osioon odottamaan siirtoa kirjanpitoon ja maksatukseen.

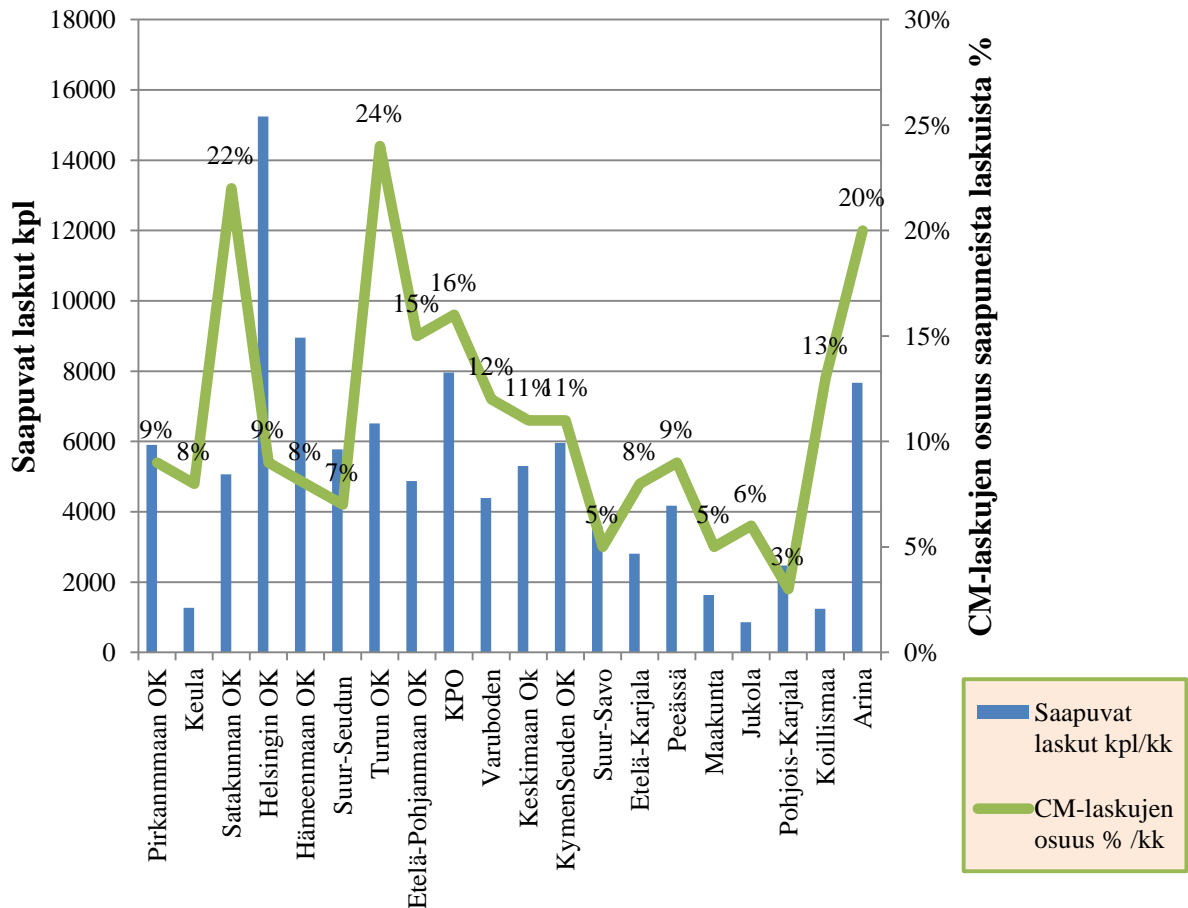
## **5.2 Laskunkäsittelyn kehitys**

Osuuskauppa Suur-Savossa on otettu Basware IP (Basware Invoice Processing)- sovellus käyttöön ostolaskujen käsittelyssä keväällä 2005, jolloin myös verkkolaskujen vastaanotto aloitettiin ja paperilaskujen vastaanotto siirtyi skannauspalveluun ulkopuoliselle. Aiemmin kaikki laskut olivat saapuneet paperisina ja skannattu itse sähköiseen järjestelmään Osuuskaupan konttorilla Mikkelissä. Koko Suomen osuuskaupoissa kyseinen sovellus otettiin käyttöön vuoden 2004 lähtien viidessä eri vaiheessa. Osuuskauppa Suur-Savo otti ohjelman käyttöön viidennessä eli viimeisessä vaiheessa. Tällä hetkellä käytössä oleva automaattisen laskunkäsittely mahdollistava Basware Contract Matching CM-sovellus on otettu käyttöön Osuuskauppa Suur-Savossa keväällä 2012. Työssäni käytän sovelluksesta lyhennettä CM- sovellus. Aiemmin ostolaskujen automatisointiin tarkoitettu ohjelma oli RIM, siirrettiin silloin olemassa olleet täsmäytymis sopimukset suoraan CM-sovellukseen. Koulutusta ja ohjausta CM-sovelluksen käyttöön käyttäjät saivat käyttöönoton yhteydessä ja keväällä 2013. (Vatjus 2014.)

Joulukuussa 2013 Osuuskauppa Suur-Savoon saapui yhteensä 3812 laskua, joista 1390 laskua (36 %) oli skannauspalvelun kautta saapuneita ja verkkolaskuna saapui

2278 laskua (60 %). Näiden lisäksi hyvin pieni osa laskuista on skannattu Osuuskauppa Suur-Savon ostoresskontrassa. Saapuneista laskuista 805 laskua (21 %) on käsitelty automaattisen laskunkäsittelyn kautta.

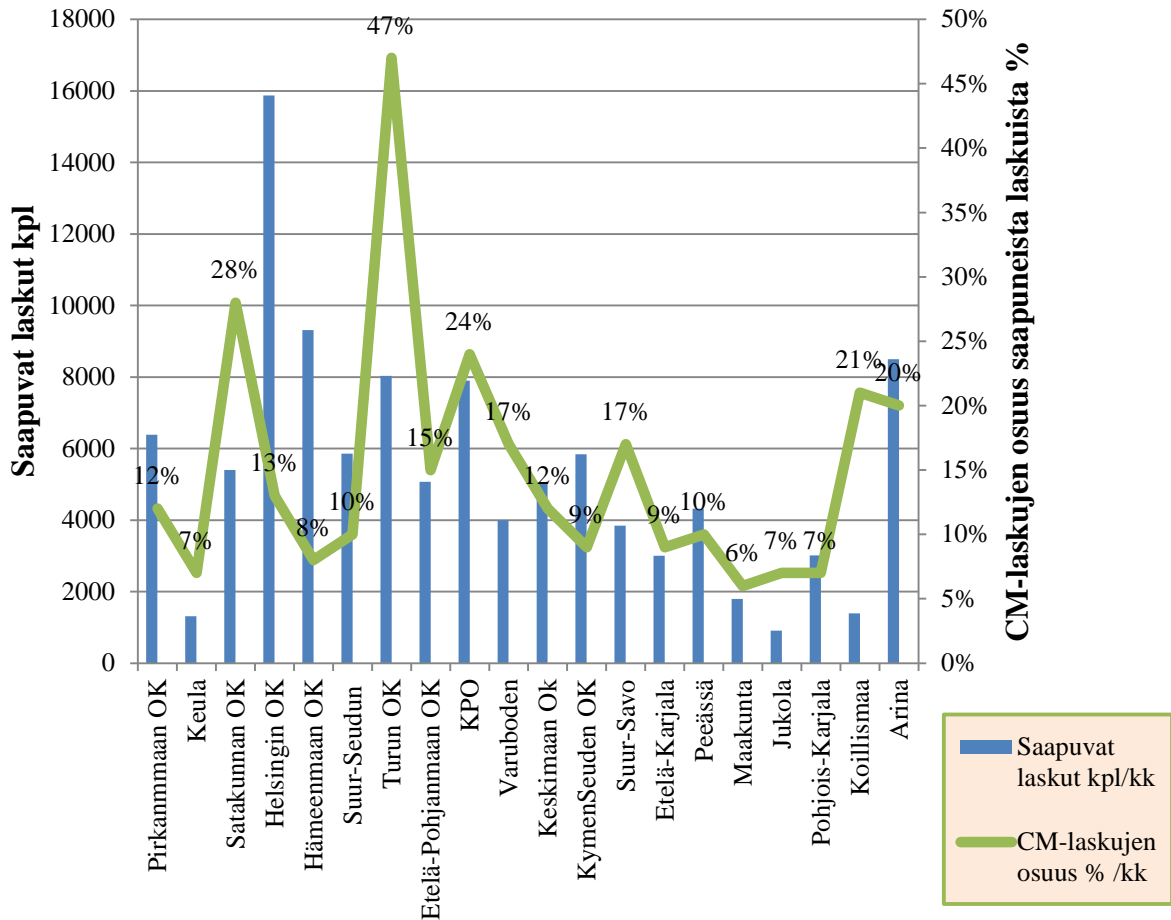
Kuvassa (kuva 6) on kuvattu vuonna 2012 Osuuskauppoihin saapuneiden laskujen määrä keskimäärin kuukaudessa ja kuinka monta prosenttia tästä laskumäärästä on keskimäärin täsmäytynyt automaattikäsittelyyn CM-sovelluksen kautta.



**KUVA 6. Saapuneiden laskujen määrästä prosentuaalisesti automaattisen käsittelyn kautta täsmäytyneet vuonna 2012**

Kuvassa (kuva 7) on kuvattu vuonna 2013 Osuuskauppoihin saapuneiden laskujen määrä keskimäärin kuukaudessa ja kuinka monta prosenttia tästä laskumäärästä täsmäytyy automaattikäsittelyyn CM-sovelluksen kautta. Saapuvien laskujen määrää ja niiden suhdetta CM-sovellukseen automaattisesti täsmäytyneiden laskujen määrää seurataan kuukausitasolla osuuskaupoissa. Tiedot kerätään sisäiseen Sintra – verkkoon, josta tiedot ovat saatavilla osuuskauppakohtaisesti (liitteet 5–6), joihin myös kaavioiden tiedot perustuvat.





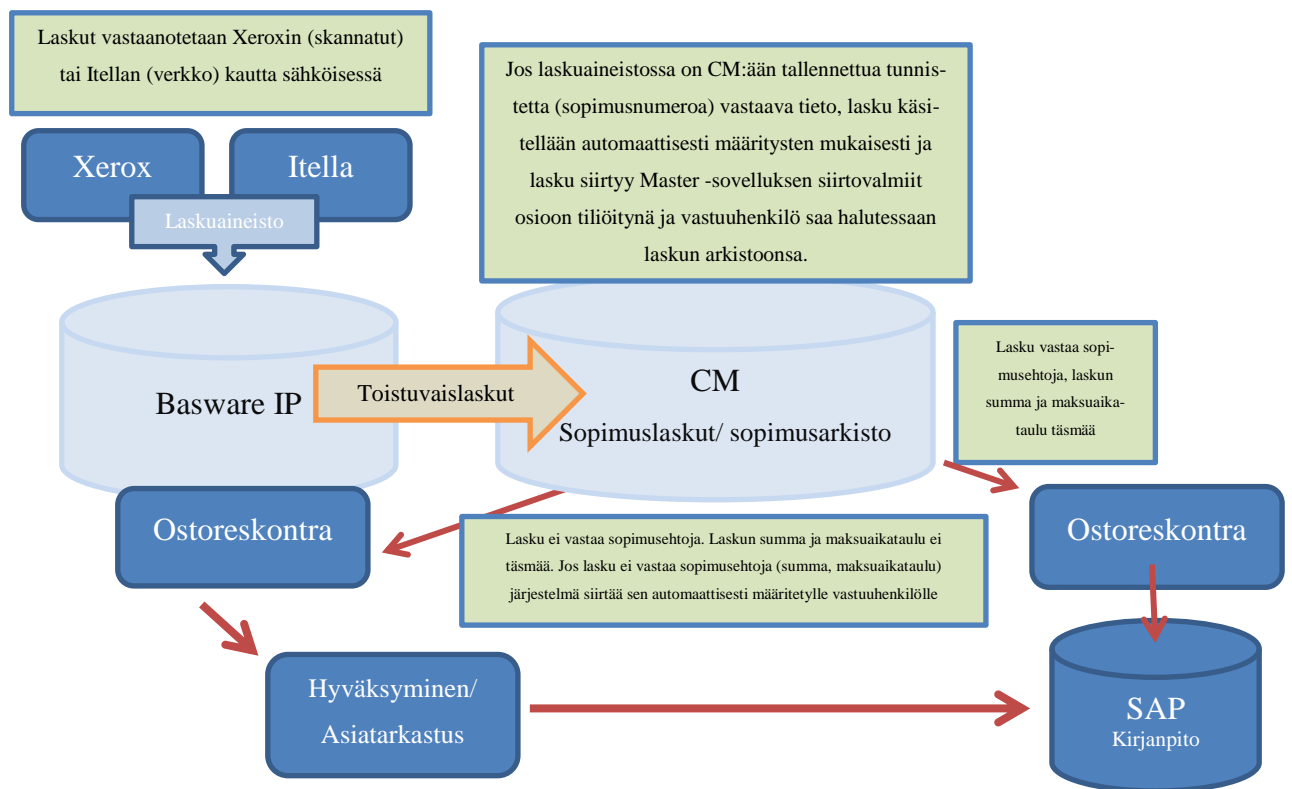
**KUVA 7. Saapuneiden laskujen määrästä prosentuaalisesti automaattisen käsittelyn kautta täsmäytyneet vuonna 2013**

Kuten kaavioista (kuva 6 ja 7) voidaan havaita, laskujen määrällä ei ole suoraa yhteyttä täsmäytyneiden laskujen määrään. Laskujen määrä osuuskaupoittain vaihtelee suuresti, kuten myös täsmäytyneiden laskujen määrä prosentuaalisesti. Saapuvien laskujen määrä ei ole olennaisesti muuttunut vuodesta 2012 vuoteen 2013 verrattuna. Automaattisesti täsmäytyneiden laskujen prosentuaalinen määrä on kuitenkin ollut nousussa, osuuskauppojen välinen ero on kuitenkin pysynyt huomattavana. Turun Osuuskaupassa lähes puolet saapuvista laskuista täsmäytyy automaattisen käsittelyn kautta. Kun verrannollisesti Hämeen Osuuskaupassa, jossa saapuneiden laskujen määrä on lähellä Turkuun, automaattisen käsittelyn kautta on täsmäytynyt alle kymmenen prosenttia laskuista. Osuuskauppa Suur-Savossa vastaava keskimääräinen prosentti oli vuonna 2013 seitsemäntoista prosenttia, joka oli hieman alle Osuuskauppojen keskiarvon joka oli kaksikymmentäyksi prosenttia.

Osuuskauppa Suur-Savossa vuonna 2013 oli tavoitteena, että CM-sovelluksen kautta täsmäytyneiden laskujen määrä olisi kuukausittain prosentuaalisesti vähintään osuuskauppojen keskiarvossa. Vuodelle 2014 Osuuskauppa Suur-Savon tavoitteena on, että automaattisen käsittelyn kautta täsmäytyy vähintään 30 % laskuista.

### 5.3 CM Admin (Contract Matching) -automaattinen laskukäsittelysovellus

Basware CM Admin (Contract Matching) -sovellus on käytössä Osuuskauppa Suur-Savossa osana ostolaskujen käsittelyprosessia (kuva 8). Sovellus on käytössä myös kaikissa muissa Suomen Osuuskaupoissa. CM-sovellus on tarkoitettu toistuvaislaskujen käsittelyn automatisointiin.



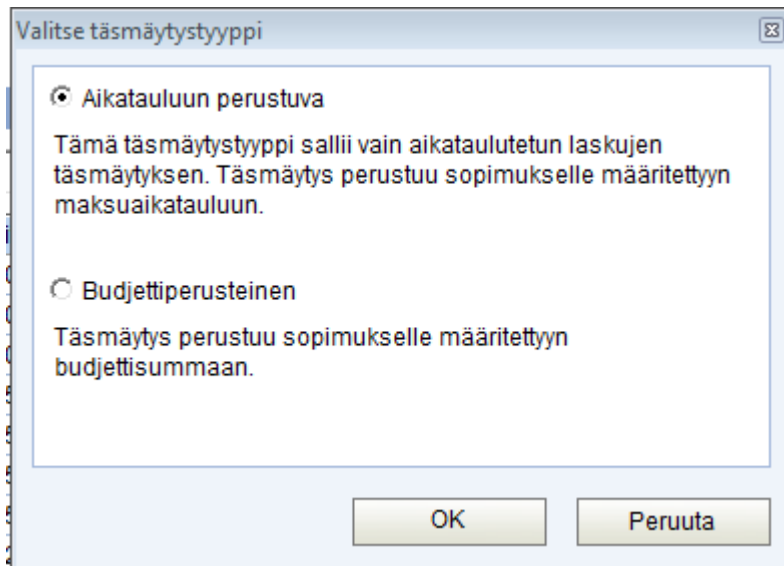
**KUVA 8. Laskujen automaattinen täsmäytyminen (mukailen Basware CM-koulutusmateriaali 24.4.13)**

Laskujen täsmäytyminen sopimukseen perustuu päivämäärään, summaan tai sopimuksen aikatauluun. CM-sovelluksen avulla voidaan automatisoida laskun kierrätys ja laskun automaattinen tiliöinti prosentiosuuksin tai summilla. CM-sovelluksen myötä ostoreskontran työ siirtyy toistuvaislaskujen osalta CM-sopimusten ja poikkeustilan-

teiden hallintaan. Laskut hyväksytään automaattisesti ja laskunkäsittelyn kokonaiskestoaika lyhenee huomattavasti ja laskut ehtivät kirjautumaan paremmin oikealle kaudelle. Asiatarkastajien ja hyväksyjien laskun käsittelyyn käyttämä työaika vähenee myös. (Basware koulutusmateriaali 24.4.2013).

Seuraavassa sopimusperusteisen automaattisen laskunkäsittelyn kuvaan mukailen Contract Matching CM-toistuvaislaskujen käsittelyohjetta (2013). Lähtökohtana pidetään, että kun sovitaan tavaran toimittamisesta toimittajan kanssa, sovitaan myös että toimittajat lähettävät laskut verkkolaskuina. Sen lisäksi, että verkkolaskut ovat edullisempia ja nopeampia vastaanottaa, niille saadaan huomattavasti useammin näkyviin CM:n sovelluksen käyttämä sopimusnumero. Jotta laskut voidaan automatisoida, pitää toimittajan luoda sopimusnumero laskulle jonka pitää pysyä samana kaikilla sopimukseen liittyvillä laskuilla. Sopimusnumeron voi päättää itse, se voi sisältää merkkejä ja numeroita. Sen tulee olla kuitenkin riittävän yksilöivä. Hyvä sopimusnumero on puhelinlaskulle esimerkiksi liittymä- tai puhelinnumero, johon lasku kohdistuu. Automatisoinnin käyttöönoton yhteydessä on hyvä myös purkaa koontilaskut erillisiksi laskuiksi, koskemaan yhtä kustannuspaikkaa.

Kuin laskulle on näkyvissä sopimusnumero, voidaan lasku ottaa mukaan automaattiseen käsittelyyn. Laskulle tehdään sopimus, jolloin lasku täsmäytyy sopimusperusteisesti CM-sovelluksessa. CM-sovellukseen perustettavalle sopimukselle määritetään sama sopimusnumero kuin laskun perustiedoissa. Uutta sopimusta syöttäessä tulee valita perussopimus. Sopimuksissa ovat vaihtoehtoina sopimus jonka täsmäytys perustuu sopimukselle määritettyyn aikatauluun tai budjettiperusteinen sopimus, jonka täsmäytys perustuu määritettyyn budjettisummaan (kuva 9).



**KUVA 9. Sopimus voi perustua määritettyyn aikatauluun tai budjettiin (näkökulma Basware Contract Matching, CM)**

Sopimuksen perustiedon-osioon syötetään samoja tietoja, oli kyseessä aikatauluun tai budjettiin perustuva sopimus. Ensiksi tulee sopimuksen tila muuttua käytössä tilaan, jolloin sopimus aktivoituu. Tämän jälkeen syötetään yhtiön toimittajanumero, jolle sopimus tehdään. Sopimustyyppi-kohtaa valitaan valikosta vaihtoehto kuvaamaan, minkälaisia laskuja sopimus koskee, esimerkiksi puhelinlaskut, ostot tai huolto. Sopimukselle määritellään voimassaoloaika sekä sopimusnumero. Sopimusnumeron on oltava täysin identtinen laskulta löytyvälle sopimusnumerolle. Sopimukselle annetaan myös sitä kuvaava nimi.

Aikatauluperusteisessa sopimuksessa määritellään, kuinka usein lasku saapuu järjestelmään. Sopimuksella määritellään aina laskun summa, käytettävä päivämäärä jota verrataan laskun tietoihin. Tämä päivämäärä voi olla joko laskun päivämäärä tai eräpäivä. Sopimukselle luodaan laskulle oletustiliöinti, ajankohta jolloin laskut saapuvat ja maksuaikataulu, kuinka tiheästi lasku saapuu järjestelmään.

Budjettiperusteinen sopimus määritellään muuten samalla tavalla kuin aikatauluperusteinen, paitsi aikatauluun ja tiliöintiin määritellään budjettirajat. Budjettiperusteisella sopimuksella määritellään budjetoitu kokonaissummaraja ja laskujen enimmäismäärä. Sopimukselle voidaan määritellä sallittavat budjettirajat saapuville laskuille joko kuukausittain tai neljännesvuosittain, kvartaaleittain.

CM-sovellukseen on myös mahdollista luoda laskut automaattisesti. Tällöin laskujen ei tarvitse saapua joka laskuaikataulun päivälle erikseen. Tämä on hyvä toiminto vastike, vuokra ja muissa tositteissa, joissa sama tosite skannataan useita kertoja. CM itselaskutuksen avulla laskun tiedot siirtyvät varsinaiselle laskulle aina oikein.

Uusi sopimus on aina hyväksyttävä asianmukaisella hyväksyjällä. Hyväksyjä on yleensä sama henkilö, joka hyväksyy laskut myös tavallisessa laskunkäsittelyssä. Sopimuksen hyväksyjä hyväksyy laskun CM Client- sovellusta käyttäen. Sopimuksen hyväksyjä hyväksyy tai hylkää sopimuksen. Kun sopimus on hyväksytty, aktivoituu automaattinen täsmäytys. Jos sopimusta ei ole hyväksytty, epäonnistuu täsmäytys. Kun sopimukseen tehdään muutoksia, on sopimus lähetettävä myös siinä tapauksessa uudestaan hyväksyttäväksi.

Ilmoitusasetuksien avulla määritellään kenelle tieto laskun täsmäytymisestä kulkee, sekä varoitusilmoitukset sopimuksen asetuksista ja vanhentumisesta. Valitulle henkilölle tulee myös ilmoitus jos lasku ei ole täsmäytynyt halutulla tavalla tai sopimus on vanhentunut.

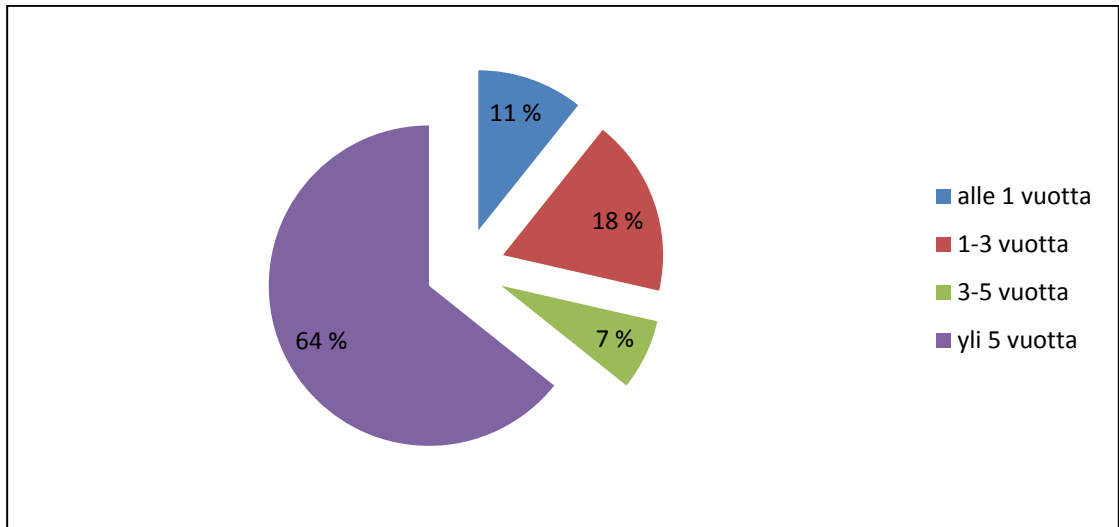
## **6 AUTOMAATTISEN KÄSITTELYN HYÖDYNTÄMINEN-KYSELY**

Tässä osassa käsitellään kyselyn tuloksia (liite 7). Vastauksia kertyi yhteensä 28 kpl. Kysely lähetettiin 36 henkilölle. Vastausprosentti oli 78 %. Kyselylomake jaettiin neljään aihe-alueeseen. Käsitellen jokaisen alueen omana alueena. Tässä yhteenvedossa käydään läpi kuinka CM-sovellusta käytetään ja hyödynnetään kyselyyn osallistuneissa Osuuskaupoissa ja kuinka hyödylliseksi CM-sovellus koetaan omassa työssä. Kysely on toteutettu ja analysoitu Webropol- ohjelman avulla.

### **6.1 Osaaminen**

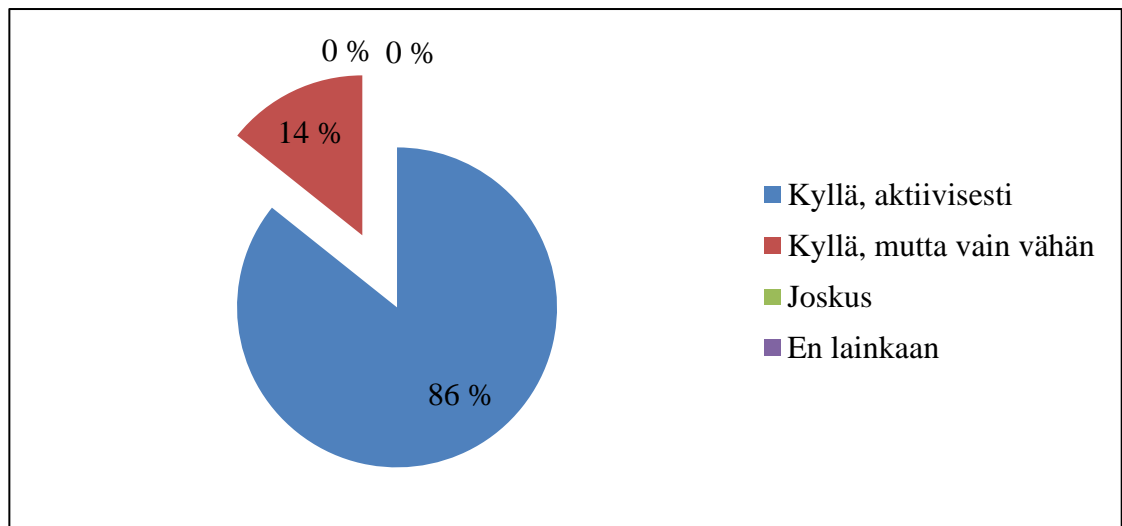
Kyselyn ensimmäisessä osiossa ovat kysymykset 1–7. Kaikki kysymykset ovat strukturoituja kysymyksiä. Näiden kysymysten tarkoituksena on kartoittaa vastaajan omaa toimenkuvaa ja kokemusta työstä. Kysymyksissä kartoitetaan myös heidän omaa aktiivisuutta CM-sovelluksen käytössä sekä siihen liittyvän koulutuksen ja tiedon määrää ja lisätarvetta.

Vain yksi vastaaja ei työskennellyt ostoreskontrassa. Näin voidaan todeta, että 96 prosenttia vastaajista työskentelee ostoreskontrassa.



**KUVA 10. Työkokemus nykyisessä toimenkuvassa**

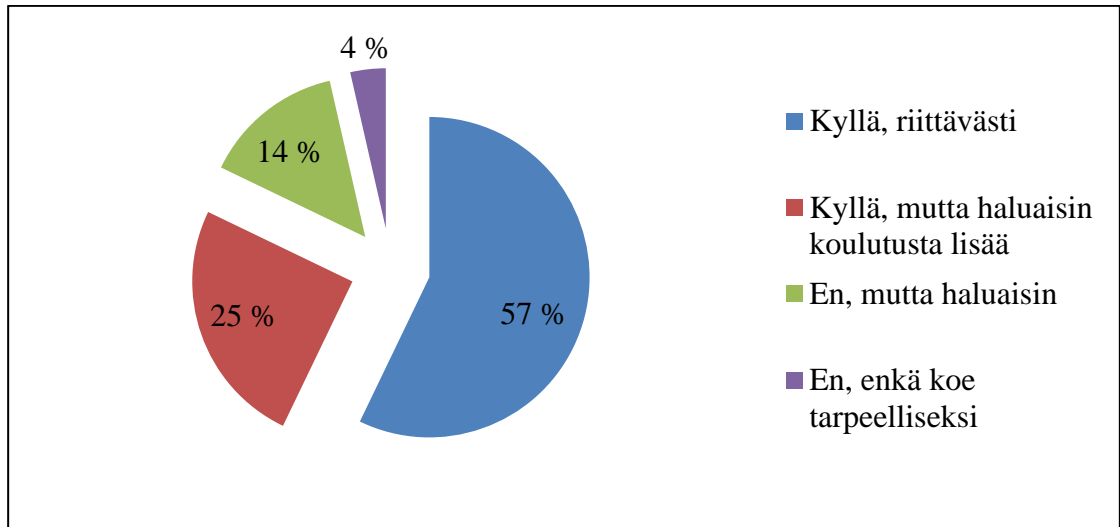
Vastaajista suurin osa eli yli 60 % on työskennellyt nykyisessä toimenkuvassa yli viisi vuotta (kuva 10). Alle kymmenes vastaaja on työskennellyt nykyisessä toimenkuvassa 3-5 vuotta. Lopulle reilulle neljännekselle työkokemusta on kertynyt kolme vuotta tai vähemmän.



**KUVA 11. CM-sovelluksen käyttö omassa työssä**

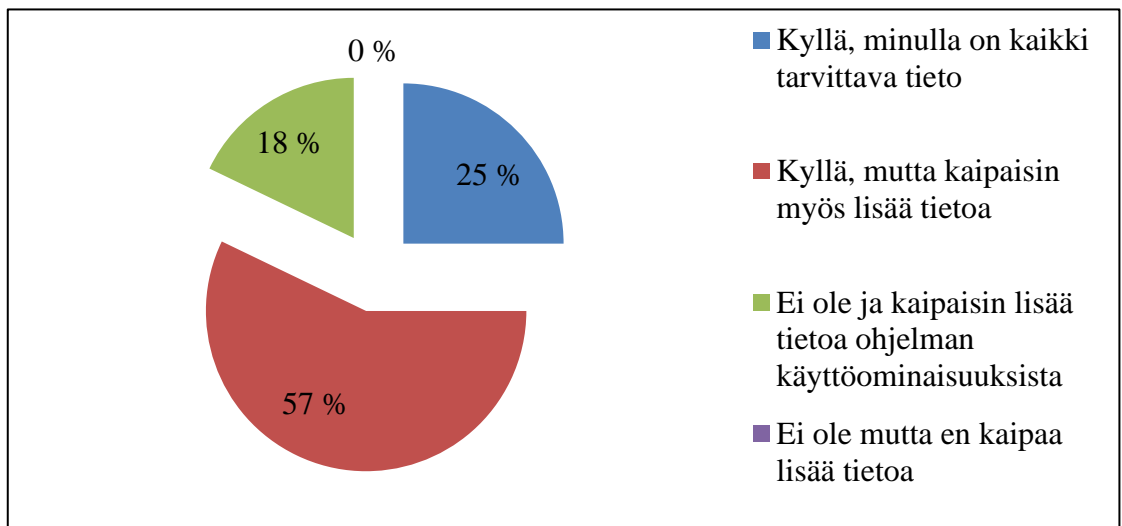
Suurimmalla osalla Osuuskaupoista on sama käytäntö ja heillä tiliöidään kaikki laskut ostoreskontrassa. Yhdessä Osuuskaupassa tiliöitiin vain kululaskut, ei ostolaskuja. Kaikki vastaajista käyttää CM-sovellusta työssään (kuva 11). Yli kolmannes vastaajis-

ta käyttää sovellusta omassa työssään aktiivisesti. Loput vastaajista käyttää sovellusta vähän.



**KUVA 12. Koulutus tarve CM-sovelluksesta**

Yli puolet vastaajista on saanut erillistä koulutusta CM-sovelluksen käyttöön ja koulutuksen määrä koetaan riittäväksi (kuva 12). Viidennes vastaajista ei ole saanut koulutusta CM-sovelluksen käyttöön. Kokonaisuudesta voidaan todeta, että halukkuutta koulutukseen löytyy kuitenkin yli kolmannekselta vastanneista.



**KUVA 13. Tarvittava tieto CM-sovelluksesta**

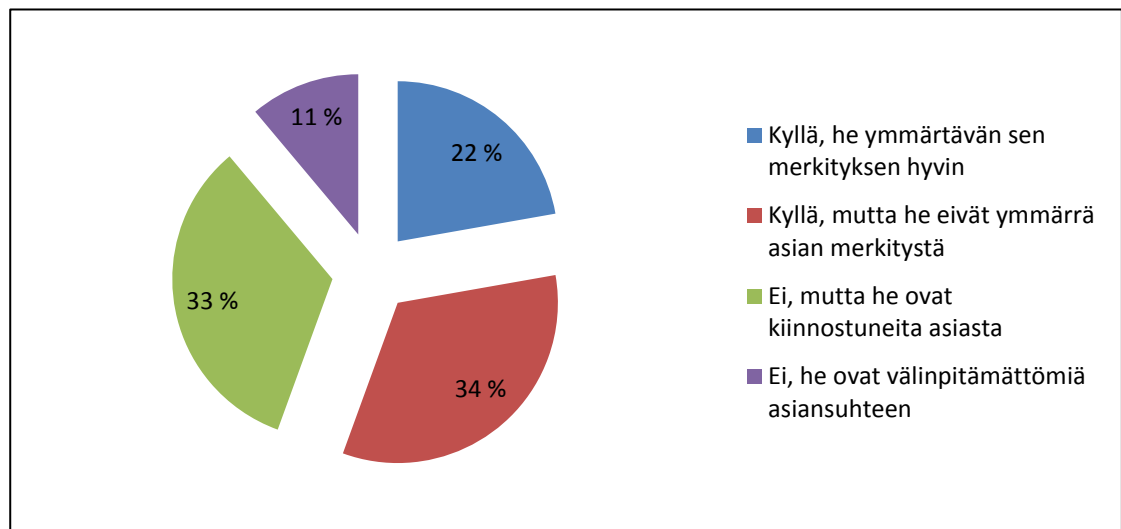
Vastaajista yli puolet kokee, että hänellä on tarvittavaa tietoa CM-sovelluksesta mutta kaipaa tietoa myös lisää (kuva 13). Neljäsosa vastaajista kokee, että hänellä on kaikki tarvittava tieto. Kokonaisuudesta voidaan todeta, että sovelluksen käyttöominaisuuksista kaivataan lisätietoa, vaikka sitä olisi jo entuudestaan.

Lisätietoa CM-sovelluksen käyttöominaisuuksista puolet vastaajista kysyy S-ryhmän talouden asiakastuesta. Asiakastukeen voi ottaa yhteyttä tekemällä virheilmoituksen sähköisesti, johon määrätyn alueen erityisasiantuntija vastaa ja auttaa ratkaisemaan ongelman. Jotkin vastaajista kysyvät lisätietoa työkaverilta ja satunnaiset Sintra- verkosta tai esimieheltä. Sintra on S-ryhmän sisäinen intranetverkko, josta löytyy tietoa muun muassa järjestelmien ja sovellusten käytöstä.

## 6.2 Sopimusnumero

Kyselyn toisessa osiossa ovat kysymykset 8–12. Tässä osiossa oli tarkoitus kartoittaa kuinka vastaajat kokevat yhteistyön toimittajien kanssa liittyen sopimusnumeroihin ja millaisia huomioita vastaajilla on liittyen sopimusnumeroon. Osio sisältää strukturoituja sekä avoimia kysymyksiä.

Kaikki vastaajista kokevat, että yhteydenpito toimittajiin on joillakin tavoin haasteellista ja se vaikuttaa yhteydenpitoon toimittajiin. Vain alle neljännes kokee yhteydenpidon haastavaksi, mutta se ei olennaisesti kuitenkaan vaikuta yhteydenpitoon.



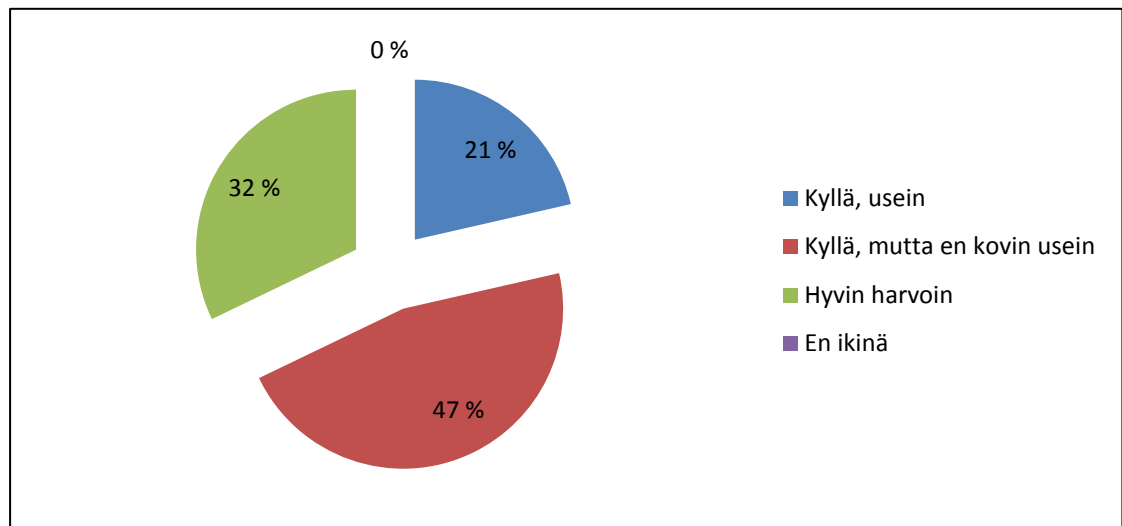
**KUVA 14. Toimittajien tieto sopimusnumeron merkityksestä**

Vähän yli puolet vastaajista kokee, että toimittajilla on tietoa (kuva 14) sopimusnumeron merkityksestä laskulla. Joukossa on toimittajia, jotka tietävät myös sen merkityksen hyvin, kuitenkin vaikka toimittajilla onkin tietoa asiasta, suurempi osa eivät kuitenkaan ymmärrä täysin sen merkitystä. Vajaa puolet vastaajista on sitä mieltä, että toimittajilla ei ole tietoa asiasta. Kuitenkin he ovat suuremmalta osin kiinnostuneita



asiasta. Tähän aiheeseen liittyvä kommentti, löytyi myös avoimesta vastauksesta, jossa kerrottiin, että ei olla oltu vielä lainkaan yhteydessä toimittajiin sopimusnumeroon liittyen. Kommenttina löytyi myös, että on oltu yhteydessä kahteenkymmeneen toimittajaan, jotta saataisiin lisättyä sopimusnumero laskulle. Näistä yksi ilmoitti, että ei saa numeroa näkyviin laskulle ja kaksi lisäsi sopimusnumeron.

Yli puolet vastaajista kokee, että toimittajat ovat yhteistyöhaluisia purkamaan koontilaskut yksittäisiksi kustannuspaikkakohtaisiksi laskuiksi, mutta kokevat kuitenkin, että toimittajat eivät täysin ymmärrä sen merkitystä. Hieman alle puolet vastaajista kokee, että toimittajat purkavat laskut kustannuspaikkakohtaisiksi hyvässä yhteistyössä ja ymmärtävät asian merkityksen hyvin. Kokonaisuutena voidaan todeta, että koontilaskujenlaskujen purkaminen sujuu hyvässä yhteistyössä toimittajien kanssa.



**KUVA 15. Virheellisen sopimusnumeron muuttaminen**

Lähes puolet vastaajista kokee, että sopimusnumero pitää vaihtaa tai korjata, mutta ei kovin usein (kuva 15). Kuitenkin hieman alle neljännes on sitä mieltä, että sopimusnumeroa joutuu muuttamaan tai korjaamaan usein. Jokainen vastaajista on joutunut muokkaamaan sopimusnumeroa, kukaan ei vastannut että ei olisi ikinä vaihtanut tai korjannut sopimusnumeroa.

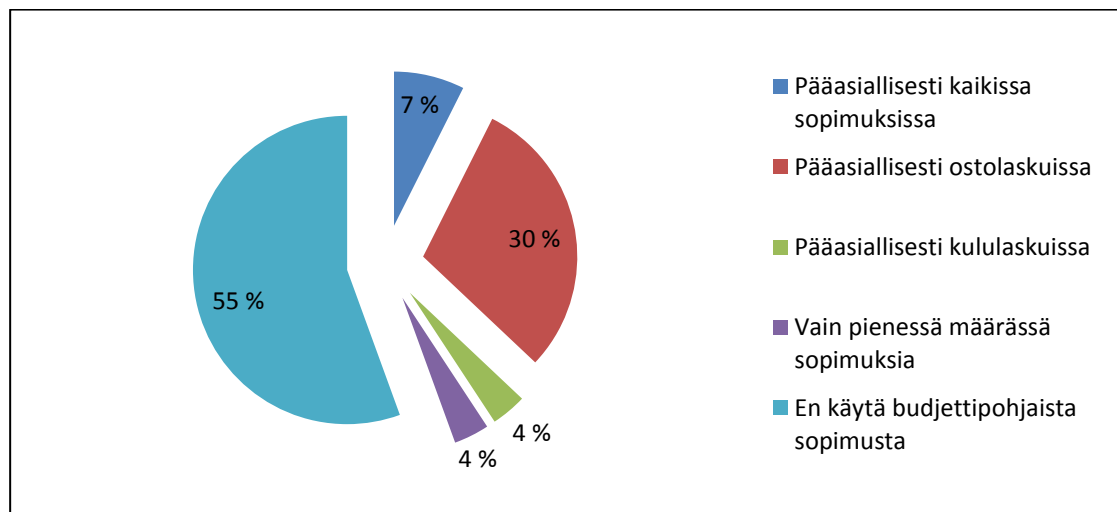
Vastauksista ilmeni, että toimittajat käyttävät helposti samaa sopimusnumeroa kaikilla toimipaikan laskuilla. Toimittajat käyttävät samaa sopimusnumeroa laskuilla joilla laskutetaan esimerkiksi kuukausittain toistuvat siivoukset ja samalla sopimusnumerolla laskutetaan myös esimerkiksi ylimääräiset satunnaisesti tapahtuvat siivoukset. Tähän yhteyteen kuuluu myös kommentti, että toimittajat eivät ymmärrä, että joka las-

kulla vaihtuvaa lähetteen numeroa ei voi käyttää sopimusnumerona eivätkä ymmärrä sopimusnumeron merkitystä suuren konsernin näkökulmasta.

Kuitenkin vahvimpana esiin nousi sopimusnumeron näkyminen laskulla. Toimittajien verkkolasku ohjelmassa ei ole kenttää johon sopimusnumero syötetään, mistä vastaanottava järjestelmä sen tunnistaisi. Verkkolaskupohjat tuovat haastetta asiaan. Sopimusnumeron sijaintiin ja muotoon kaivattiin tarkempia ohjeita, jotta vastaanottava sovellus poimisi sen verkkolaskulta tai skannauspalvelu paperilaskulta paremmin.

### 6.3 Sopimuksen tiedot ja täsmäytymien

Kyselyn kolmannessa osiossa ovat kysymykset 13–23. Tähän osioon keskittyy konkreettisin tieto CM- sovelluksen käyttötavoista, millä perusteilla valitaan sopimusvaihtoehto sekä kuinka muita sopimuksen tietoja luodaan ja käsitellään. Osio sisältää strukturoituja sekä avoimia kysymyksiä.

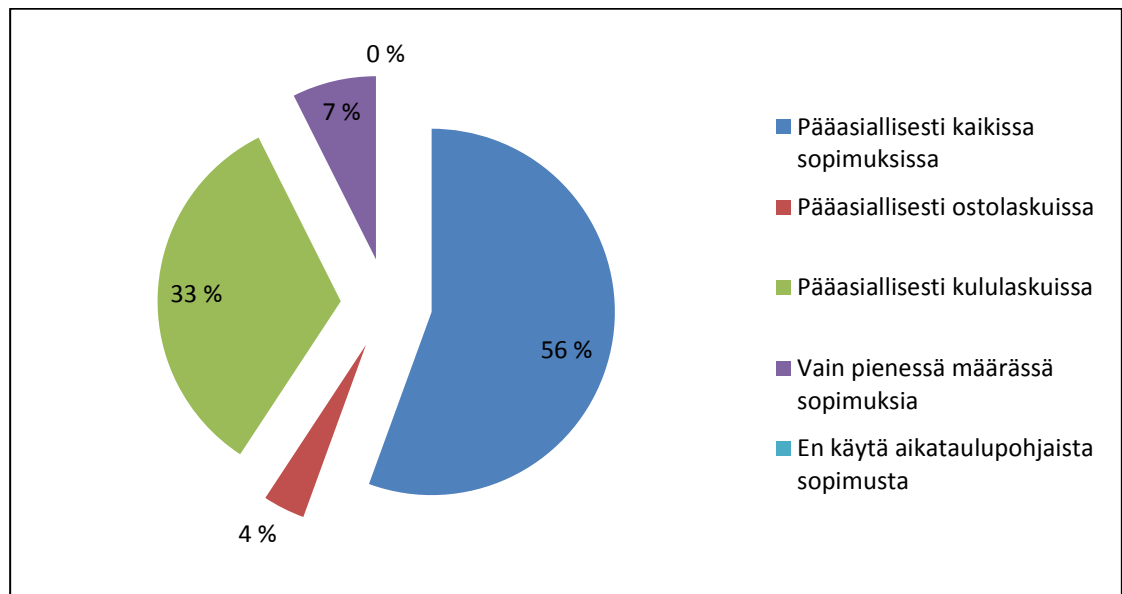


**KUVA 16. Budjettiperusteisen sopimuksen käyttö**

Huomion arvoista on, että hieman yli puolet vastaajista ei käytä budjettipohjaista vaihtoehtoa ollenkaan mutta pieni osa vastaajista vastaavasti käyttää sitä lähes kaikissa CM-sovellukseen täsmäytyvissä laskuissa (kuva 16). Noin kolmannes vastaajista käyttää tätä vaihtoehtoa ostolaskuissa.

Joissakin osuuskaupoissa budjettiperusteiseen sopimusvaihtoehtoon tutustutaan vielä ja siitä on vähän kokemusta. Budjettiperusteista sopimusvaihtoehtoa käytetään epä-

säännöllisesti vaihtelevilla summilla tuleville laskuilla. Budjettiperusteisia sopimuksia on käytetty enemmän ostolaskuihin, mutta myös kululaskujen automatisoinnista budjettiperusteisesti on kokemusta. Niiltä osin kun budjettiperusteinen on käytössä, vaihtoehto koetaan näppäräksi ja se on käytössä laajasti osto- sekä kululaskuilla, koska useimmat laskut menevät läpi, mutta se vaatii ostoreskontralta hyvää käsitystä siitä, mitkä laskut saavat mennä siitä läpi.



**KUVA 17. Aikatauluperusteisen sopimuksen käyttö**

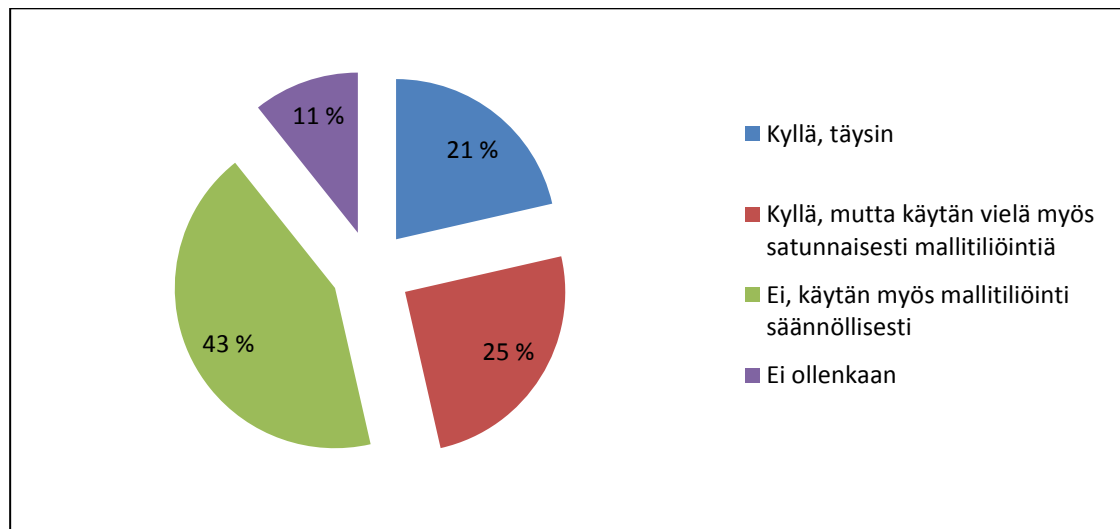
Yli puolet vastaajista käyttää aikatauluun perustuvaa sopimusta kaikilla sopimuslaskuilla (kuva 17). Vaihtoehtoa käytetään pääasiallisesti kululaskuilla. Tätä sopimusvaihtoehtoa käyttävät kuitenkin kaikki vastaajat.

Vastaukset jakautuivat melko tasaisesti kolmen vaihtoehdon kesken neljästä laskun täsmäytymisen kategoriasta. Hieman yli kolmasosa vastaajista käyttää täsmäytymiseen kategoriata, joka sallii täsmäytymisen rajattomasti laskun summaan ja laskun maksuaikatauluun nähden. Rajatuista kategorioista suosittiin vaihtoehtoa, jossa laskun maksuaikataulu on väljä, eli mahdollisimman laaja ja summan toleranssi on myös laaja. Toisena rajatuista vaihtoehdoista on väljä aikataulu mutta tiukka summaraja, eli laaja maksuaikataulu, mutta laskun loppusumma on rajattu tiukasti, eli laskun loppusumman vaihteluväli voi olla vain hyvin pieni.

Vastauksissa korostui, että aikatauluun perustuvaa sopimusta käytetään säännöllisin tarkoin väliajoin samansuuruisina saapuville laskuilla, kuten jätehuolto, sähkö-, vesi-,

siivous- ja vartiointilaskuille. On kuitenkin halukkuutta vaihtaa joitakin laskuja, joissa loppusumma vaihtelee, budjettiperusteiseksi. Tämä kuitenkin koetaan työlääksi. Joitakin aikatauluperusteisia sopimuksia on vaihdettu budjettipohjaiseen, koska niiden ei ole koettu toimivan hyvin. Vastauksissa kävi myös ilmi, että jossakin osuuskaupassa CM-sopimuksia tehdään vain kululaskuista.

Lähes puolet vastaajista käyttää sopimuksissa tiliöintipohjia oletuksena ja muokkaavat niitä laskukohtaisesti. Kolmannes vastaajista eivät käytä sopimuksien tekemiseen tiliöintipohjia joita muokataan laskukohtaisesti.



**KUVA 18. Mallitiliöinnin korvaaminen CM-sovelluksella**

Lähes puolet vastaajista on sitä mieltä, että CM-sovellus ei korvaa mallitiliöinnin käyttöä ja käyttävät mallitiliöintiä säännöllisesti CM-ohjelmasta huolimatta (kuva 18). Neljännestä vastaajista ovat sitä mieltä, että CM-sovellus on korvannut mallitiliöinnin, mutta kuitenkin käyttävät mallitiliöintiä satunnaisesti. Hieman alle neljännestä on kuitenkin sitä mieltä, että CM-sovellus on korvannut mallitiliöinnin täysin.

Vastauksissa korostui että kaivattiin mahdollisuutta kopiointi suoraan Excelin kentistä tai Monitori-sovelluksesta. Budjettiperusteisiin sopimukseen kaivattiin myös mahdollisuutta syöttää tiliöintiin suoraan summia prosentiosuuksien lisäksi. Tällöin tiliöinnin jos voisi vielä rakentaa mallin pohjalta, niin kun mallin muuttua, muuttuu kaikki sille mallille rakennetut tiliöinnit ja näin jokaista sopimusta ei tarvitsisi käydä läpi erikseen. Huomiona oli myös että, tiliöinnin pystyy luomaan niin, että tiliöinnistä jättää summa sarakkeen tyhjäksi. Näin lasku täsmäytyy muilta osin, mutta summat lisätään manuaa-

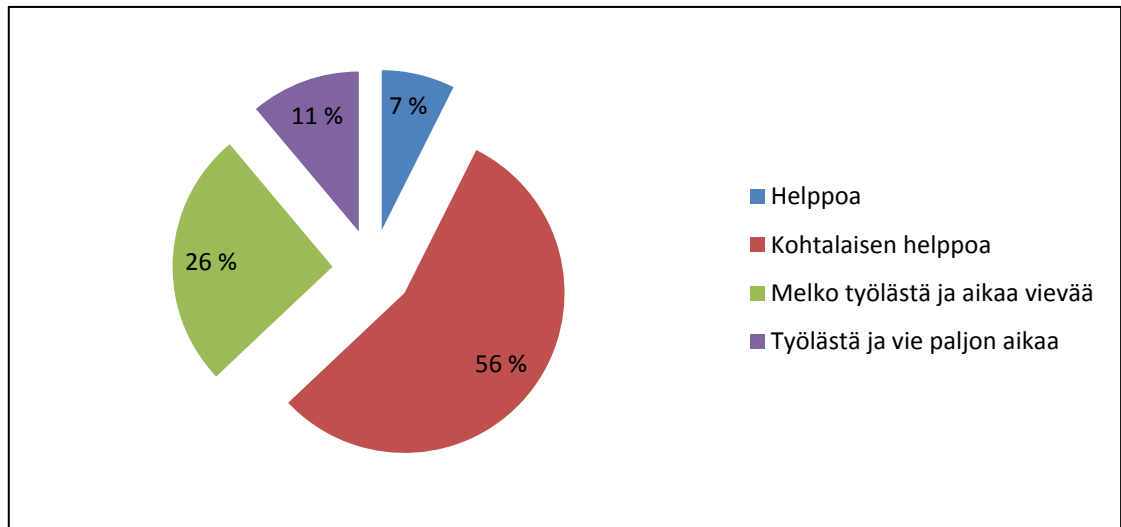
lisesti. Sovellus on kuitenkin kierrättänyt laskun määritetyillä henkilöillä valmiiksi. On luotu myös niin sanottuja omia sopimusnumeroita, jotka poimitaan manuaalisesti laskulle toimittajakohtaisesti ja lähetetään automaattiseen käsittelyyn. Vastuksissa ilmeni myös, että koetaan hankalaksi kun sopimuksen tietoja muuttaa se lähetetään aina uudelleen hyväksyttäväksi. Sopimustyyppien ja kategorioiden ylläpidon ja avauksen tekee asiakastuki, mutta tähän toivottiin myös joustavuutta ja mahdollistaa se myös sovelluksen käyttäjälle.

Yli kolmannes siirtää CM-sovelluksen kautta täsmäytyneet laskut suoraan siirtovalmiista kirjanpitoon ilman tarkistamista. Hieman alle neljännes vastaajista on toimintatapa jonka mukaa täsmäytyneistä laskuista tarkistetaan määrätyn toimittajan laskut. Täsmäytyneet laskut tarkistetaan erittäin satunnaisesti tai muokataan muuten laskun tiliointiä. Vastauksissa korostuu, kuinka erilaisia yksittäisiä toimintatapoja osuuskau-poissa on. Ääripäinä voidaan pitää, että toisaalla kaikki CM-sovelluksen kautta täsmäytyneet laskut avataan ja tarkistetaan ja toisaalla pääsääntöisesti ei avata ja tarkisteta mitään CM-sovelluksen kautta täsmäytyneitä laskuja. Kuitenkin korostuneena voidaan todeta, että laskuja avataan määrättyjen toimittajien kohdalla, esimerkiksi arvonn-lisäverokannan tarkistamiseksi. Myös kuun vaihteessa saapuvilta laskuilta tarkistetaan tositepäivämäärä, jotta kulu kirjautuu oikealle kuukaudelle. Laskuille tehdään myös pistotarkastuksia muun muassa mahdollisten pankkitilimuutosten takia. Kululaskut tarkastuksilla halutaan myös varmistaa, että automaattisen käsittelyn ketju ei onnu mistään tai mene väärin. Näin vältetään turhilta korjaavilta muistiokirjauksilta, joita toivotaan olevan mahdollisimman vähän. Hyvänä vinkkinä kuitenkin tuli esille muokata tiliointi näkymää niin, että siinä näkyy sopimusnumero ja muita itselle hyödyllisiä tietoja, ja näin avaamalla tarkistettavien laskujen määrä vähenee.

Vastauksissa tuli ilmi myös, että kaivataan täsmällisempiä virhekoodeja, miksi täsmäytyminen ei ole onnistunut. Koetaan, että menee paljon aikaa ja kokeilukertoja, pohiessa menisikö lasku tällä kertaa läpi ja arvailtaan mistä virhe johtuu. Koetaan myös, että ei ole selkeää kaavaan milloin lasku lähtee uudelleen hyväksyttäväksi, jos sen tietoja muutetaan. Koetaan jopa, että manuaalisen mallitiliöinnin käyttäminen on nopeampaa. Käytöstä poistetut sopimukset tulisi saada pois kokonaan sovelluksesta ja koetaan, että täsmäytyvien sopimusten ensimmäisen laskun infokierrätys hyväksyjillä riittää. Vastauksessa nousi esiin myös sopimusnumeroiden haasteellisuus saada näkymään verkkolaskulla verkkolaskustandardin mukaisesti.

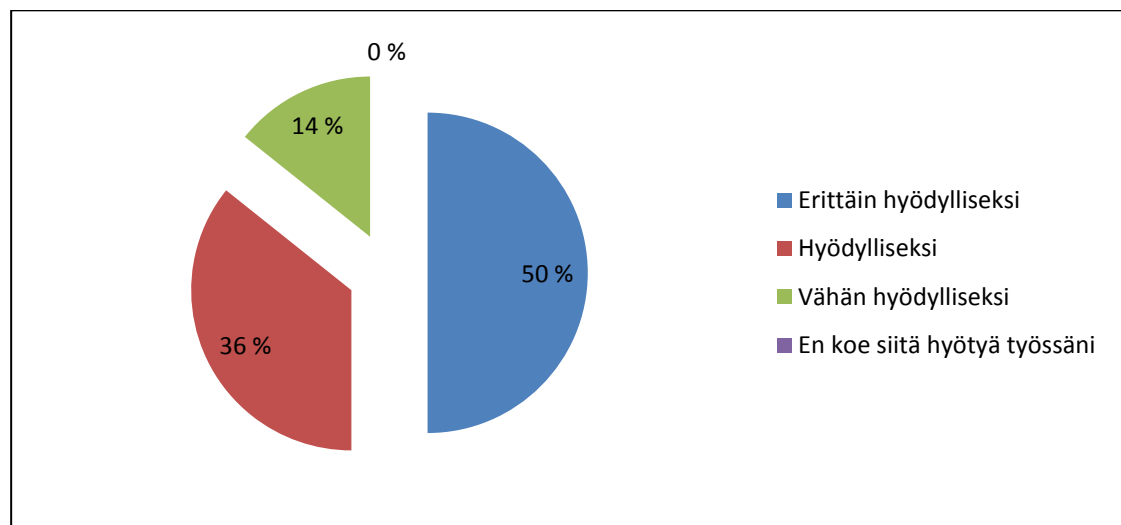
#### 6.4 CM-sovellus omassa työssä

Kyselyn neljännessä osassa ovat kysymykset 24–27. Tässä osiossa oli tarkoitus kartoittaa kuinka vastaajat kokevat sopimusten ylläpidon CM-sovelluksessa ja kuinka hyödylliseksi se koetaan omassa työssä.



**KUVA 19. Millaiseksi sopimusten ylläpitäminen koetaan**

Yli puolet vastaajista kokee, että sopimusten ylläpitäminen on kohtalaisen helppoa (kuva 19). Yli kolmannes kuitenkin kokee, että sopimusten ylläpitäminen on työlästä tai melko työlästä.



**KUVA 20 CM-sovelluksen hyöty omassa työssä**

Puolet vastaajista kokee CM-ohjelman erittäin hyödylliseksi työssään (kuva 20). Reilu kolmannes vastaajista kokee sovelluksen hyödylliseksi työssään. Kukaan ei koe, että CM-sovelluksesta ei olisi mitään hyötyä omassa työssä. Yli puolet vastaajista kokee CM-ohjelman nopeuttavan ostoreskontratyöskentelyä erittäin paljon, kolmannes kohtalaisesti. Yleisesti CM-sovelluksesta todetaan, että se on kankea ja hidas. Sopimukset avautuvat hitaasti, tiliöinnin muokkaaminen ja laskun summan muuttaminen vievät paljon aikaa. Pienienkin muutosten jälkeen sopimus lähetetään uudelleen hyväksyttäväksi ja tämä hidastaa edelleen prosessin edistymistä.

Sopimusten hyväksymiskäytäntöä pidetään erikoisena, summaa muutettaessa sopimus ei aina lähde hyväksyttäväksi, mutta sopimusnumero muokattaessa sopimus lähetetään aina uudelleen hyväksyttäväksi. Sopimusten muuttaminen toiselle hyväksyjälle ja infokierron muuttaminen koetaan työlääksi ja hitaaksi. Hakutoimintoihin kaivataan myös lisää laajuutta.

Arvonlisäveron eri kantojen kirjaamiskäytäntö koetaan myös tuovan haasteita CM-sovelluksen käyttöön. Laskuilla saattaa olla useita eri arvonlisäkantoja, esimerkiksi makeislaskut saattavat sisältää käsittely- ja pakkauskuluja, jotka ovat eri arvonlisävero kannalla ja näin laskua ei voida laittaa CM-sovelluksen piiriin. Jos lasku syötetään CM:n piiriin, sen tarkistaminen ja muokkaaminen vie niin paljon aika, että sen tiliöinnin tekee samassa ajassa. CM-sovelluksen koetaan nopeuttavan laskujen käsittelyä, mutta sopimusten ylläpitäminen suotaisi olevan helpompaa. CM-sovelluksesta ei kuitenkaan oltaisi valmiita luopumaan. CM:ssä koetaan että on epävarmaa täsmäytykö lasku oikealle kuukaudelle ja käytöstä poistettujen sopimusten poistaminen toivotaan mahdolliseksi. Kululaskuissa CM koetaan hyödyllisemmäksi siinä suhteessa, että kirjaus pysyy varmasti samana, eikä muutu inhimillisten virheiden vuoksi.

## **7 JOHTOPÄÄTÖKSET**

Taloushallinnon sähköistyminen ja edelleen digitalisoituminen antaa yritykselle mahdollisuuden kehittää myös ostolaskujen käsittelyä. Sähköisen ostolaskujen käsittelyprosessi voidaan tehokkaimmillaan automatisoida kokonaan. Järjestelmien kehittyminen ja prosessin kehittyminen muokkaavat myös ostoreskontra työntekijöiden työkuva, vaatimuksia ja toimintatapoja. Jotta päästään täysin automatisoituun prosessiin, on laskun lähettäjällä myös suuri rooli. Sähköinen taloushallinto prosesseineen elää mur-

rosta kohti digitaalista taloushallintoa. Tässä luvussa pohdin kyselyn tuloksia peilaten niitä teorian viitekehykseen sekä tutkimuksen luotettavuutta.

### **7.1 Keskeiset johtopäätökset tuloksista**

Tutkimuksen tavoitteena oli saada kyselyn avulla käytännön tietoa CM- sovelluksen käytöstä eri Osuuskaupoissa ostolaskun automaattisessa käsittelyprosessissa. Saadun tiedon avulla on tavoitteena kehittää Osuuskauppa Suur-Savon automaattista laskunkäsittelyä tavoitteiden mukaan. Kyselyn runko koostui laskun automaattisen käsittelyprosessin vaiheista. Automaattisen prosessin kehittämiseen vastauksista saadaan tietoa jota voidaan konkreettisesti lähteä hyödyntämään yhdistämällä se jo olemassa olevaan tietoon. Vastauksissa tuli ilmi mitkä osa- alueet koetaan haastaviksi ja millaiset toimintatavat ovat johtaneet hyviin tuloksiin ja millaisiin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota. Esille nousi myös kehittämisideoita sovelluksen kehittämiseen.

Kyselyn saatekirjeen lähettämällä ensiksi esimiehille ja kyselyn lähettämisen ajan- kohdalla oli suuri merkitys vastausprosenttiin. Kysely saatiin myös hyvin kohdistettua juuri tavoiteltuun kohderyhmään, kyselyn vastaajista yhtä lukuun ottamatta oli osto- reskontran työntekijöitä. Esimiehille lähetettyyn saatekirjeeseen ja tiedusteluun kaikki esimiehet vastasivat kahden päivän aikana ja pitivät tutkimuksen aihetta ajankohtaise- na ja tärkeänä. Kyselyllä saatiin kattavasti kartoitettua millaisia toimintatapoja ja mil- laisia huomioita vastaajat ovat havainneet automaattisen laskun käsittelyprosessin eri vaiheissa.

Kuten Granlund (2004,143–148) toteaa, että tähän taloushallinnon kehityskulkuun kuuluu taloushallinnon rutiinien automatisointi uuden tietotekniikan avulla mahdolli- simman pitkälle. Omasta mielestäni Osuuskauppojen kohdalla kehitys näkyy, koska CM- sovellus on käytössä aktiivisesti jo suurella osalla Osuuskaupoista. Itse määritte- lisin tilanteen, että automaattisen laskunkäsittelyn prosessi on sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon kehityksen murroskohdassa. Laskun lähetyksestä maksuun ketjun kaikki vaiheet eivät ole kehityksessä samassa kehitysvaiheessa. Toimittajien aktiivi- suus lisätä pysyvää sopimusnumeroa toistuville laskuille ja sen näkyminen laskunku- valla nousi vahvasti esiin kyselyn vastuksissa.



Kuten edellä on monesti todettu, sähköisen laskutuksen ja verkkolaskun merkitys matkalla kohti automatisoitua digitaalista taloushallintoa on kiistaton. Tällöin laskujen käsittelyprosessin automatisoinnissa suuri rooli on myös laskun lähettäjällä eli tuotteen tai palvelun toimittajalla. Onko toimittajalla valmiuksia lähettää verkkolaskuja? Kuten Lahti & Salminen (2008) edellä toteaa, varsinkin pienemmät yrityksen ovat olleet hieman vastahakoisia siirtymään verkkolaskujen lähettämiseen, koska on koettu että hyöty jää marginaaliseksi ja se on vaatinut IT-projektin. Kaikki tarvittava tieto voi aiheuttaa myös hämmennystä henkilöille jolla ei ole vielä paljon kokemusta teknologiasta ja ohjeet voivat olla vaikeaselkoisia. Näin prosessin hyötyjen näkeminen voi olla haastavaa yrittäjälle. (Hurskainen 2007, 23.) Tässä mielestäni korostuu juuri asian katsonta kanta, katsotaanko asiaa lähettäjän vai vastaanottajan näkökulmasta. Kuten Kurki (2011,8) toteaa, sähköinen ostolaskuprosessin muuttuminen täysin digitaaliseksi ja automatisoiduksi tuo kuitenkin välittömiä etuja eniten niille joilla on paljon tulevia laskuja. Iso yritys haluaa siirtyä verkkolaskuun koska sille lankeavat muutoksesta saatavat konkreettiset hyödyt. Tämä vaikuttaa mielestäni myös yhteistyöhön toimittajien kanssa, sillä kaikilla ei ole samanlaisia intressejä lähteä kehittämään sähköistä taloushallintoa samalla lailla kuin suurissa yrityksissä kuten Osuuskaupoissa.

Kurki ym.(2011) kuvaavat edellä verkkolaskun kuvan muodostumista vastaanottajalle. Kuvalle muodostuu välttämättömät tietokentät oikein, lähettäjän nimi, osoite ja laskun loppusumma. Kuitenkin tietokenttien määrä vaihtelee yrityksissä ja järjestelmä ei ehkä kykenekään luomaan kaikkia lähetettyjä kenttiä. Eri verkkolaskustandardit ymmärtävät toisiaan laskun välttämättömien ja keskeisten tietokenttien osalta, mutta eroavat siinä kuinka ne sallivat laskulle liitteitä, yrityksen logon tai muuhun kenttään syötetyn tiedon. Erot syntyvät yksityiskohdista. Huomioni kiinnittyi juuri tähän, sillä sopimukseen perustuvan saapuvan ostolaskun automatisoinnin mahdollistava sopimusnumero syötetään juuri näihin tietokenttiin, joiden ymmärtäminen ja näkyminen laskunäkyvässä ovat epävarmaa. Tästä syystä toimittajien on haastavaa saada syötettyä sopimusnumeroa juuri oikeaan kenttään laskulle. Laskujen kohdistaminen automaattiseen käsittelyyn vaatii yhtenäistä standardia laskulla näkyville tietokentille, niin verkkokuin paperilaskuille, jotta tarvittavat tiedot saadaan näkymään määrättyissä tietokentissä, jonka mukaan vastaanottava laskukäsittelyjärjestelmä ohjaa laskun automaattiseen tunnistukseen ja käsittelyyn. Standardien tulisi olla yksiselitteisiä ja yhteneväisiä. Tässä suuressa roolissa ovat laskuoperaattorit ja pankit.

Ostolaskuista saapuu osa edelleen paperisena ja koska kaikki laskut halutaan käsitellä sähköisesti, skannataan paperilaskut sähköiseen muotoon. Suuremmat toimijat hyödyntävät skannauksessa pääsääntöisesti älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Tämän ohjelman avulla paperilaskulta voidaan tunnistaa ja poimii automaattisesti ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Skannauksessa virheriski nousee verrattuna oikeisiin verkkolaskuihin. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.) Skannauksessa tulee huolehtia siitä, että laskulla esiintyvät tiedot tulevat verkkolaskustandardin vaatimiin kenttiin, koska näin varmistetaan että ohjelmisto pystyy käsittelemään samalla tavalla kuin verkkolaskuja. (Kurki & ym. 2011,27). Mielestäni skannauksessa nouseva virheriski kohdistuu varmasti myös siihen, osaako se poimia juuri oikean sopimusnumeron laskulta. Paperilaskut eivät noudata mitään määrättyä standardia, niiden ulkonäkö ja tietojen sijoittelu vaihtelee paljon. Skannattuna lasku ei myöskään mahdollista digitaalista ketjua saapuneelle laskulle.

Kuten Granlund ja Malmi (2004,150–151) aiemmin mainitsi, että tietotekninen kehitys on johtanut siihen, että taloushallinnon henkilöstön pitää lisääntyvässä määrin osata monia tietotekniikkaan liittyviä asioita. Tiedoilla ja taidoilla tähdätään siihen, että taloushallinnon henkilöstöllä olisi mahdollisimman hyvät edellytykset arvioida uuden informaatioteknologian mukanaan tuomia mahdollisuuksia kehittää taloushallinnon käytäntöjä kokonaisvaltaisesti. Ydinasiiana voidaan nostaa esille mahdollisuuksien oivaltamisen. Kaiken kaikkiaan voidaan todeta, että taloushallinnon kehitys ja integroituneet tietojärjestelmät ovat johtaneet tilanteeseen, jossa tekninen osaaminen kulkee vahvasti käsi kädessä yleisen bisnes- ja strategiaosaamisen kanssa. Tämä vaatii myös koulutusta henkilöstölle.

Käytännön tekemisen ja kokemuksen rinnalle tarvitaan siis myös päivitystä henkilöstön osaamiseen, jotta pystytään ymmärtämään, oivaltamaan ja soveltamaan käytäntöön sovellusten antamia mahdollisuuksia. Kuten kyselyn vastuksessa kehitysehdotuksena esitettiin, että jos lasku ei täsmäydy automaattisen käsittelyn kautta, tulee järjestelmästä virhekoodi. Kommentin sisällön pitäisi olla tarkemmin tiedossa jotta tarkalleen tietää mitä sopimuksessa pitää korjata ja muuttaa, jotta se ei veisi liikaa aikaa. Tämä tarkoittaa mielestäni, että on tärkeää tietää millaisia laskuja automaattikäsittelyn pariin kannattaa kohdistaa, vain sillä tavalla voi tietää kuinka prosessin määritellyssä

osassa laskuja voidaan käsitellä. Tähän pääsee käytännön työkokemuksen ja sitoutumisen kautta.

Aiemmin Jaatinen (2009,12) mainitsi, integroitujen toiminnanohjausjärjestelmien perusajatus liitetään tietojen tallennuksen automatisointiin ja yksinkertaistamiseen ja rutiinien poistamiseen taloushallinnossa ja näin vapautuvan aikaa johonkin muuhun työhön. Kuitenkin kun otetaan käyttöön uusia järjestelmiä, niiden uusien ja erilaisten rutiinien opetteluun menee aikaa. Nykypäivän ja kehittyvät sähköisen taloushallinnon järjestelmät ovat lisäksi melko laajoja ja monimutkaisia. Järjestelmät saattavat olla myös vielä puolivalmiita ja näin monia käytössä olevia järjestelmiä ja ohjelmistoja joudutaan korjaamaan erilaisten ohjelmavirheiden ja käyttäjien väärän toiminnan mahdollistavien toimintojen takia. (Salo 2012.) Kyselyn vastaajat pitivät automatisointiin tarkoitettua sovellusta hyödyllisenä omassa työssään, mutta se koetaan kankaaksi ja siihen toivotaan lisää toimintoja ja muokkausmahdollisuuksia. Nyt käytössä oleva sovellus automaattiseen laskun käsittelyyn on ollut käytössä Osuuskaupoissa kahden vuoden ajan. Joten voidaan todeta, että sovellus varmasti vielä muokkaantuu ja käyttäjien kokemus sovelluksesta karttuu. Tämän myötä myös osa-alueet jotka ovat vielä suppeammalla käytöllä antavat mahdollisuuden laajentaa sovelluksen käyttömahdollisuuksia.

## **7.2 Lähtökohtia kehitystyöhön**

Tutkimus on osa tavoitetta tehostaa automaattista laskunkäsittelyä, kun laskujen määrää sen piirissä halutaan lisätä. Kyselyn myötä esille nousi konkreettista tietoa jota voidaan käyttää pohjana prosessin kehitystyössä. Yhteistyö toimittajien ja ostoreskontran työntekijän välillä on suuressa roolissa. Kuinka he ymmärtävät toistensa katsontakantaa. Vaikka verkkolaskun laskunäkymän kanssa ja tietoteknisten ratkaisuiden kanssa on haasteita, kuitenkin näkisin, että verkkolaskun vaatiminen laskuttajilta olisi lähtökohta laskun automaattisen käsittelyn kehittymiselle.

Sopimusnumeron saaminen toistuville verkkolaskuille on haastavaa. Kuitenkin verkkolaskut ovat varmempi tapa pitkällä tähtäimellä verkkolaskutuksen kehittyessä. Tämä on jo kustannus näkökulmasta katsottuna erittäin oleellinen asia, sekä skannauksen kautta tulevien laskujen virheriski tulee myös huomioida. Verkkolasku mahdollistaa

myös digitaalisen ketjun laskun lähettämistä maksuun ja näin manuaalisten työvaiheiden poistamisen.

Pysyvän sopimusnumeron näkyminen laskulla nousi vahvasti esille vastauksien kautta. Haluan tuoda tämän toimittajien näkökannan esille tässä yhteydessä. Tutustuin hieman myös myyntireskontran prosessiin (Lahti & Salminen 2008, 78–79), jossa tuli ilmi, että myös myyntireskontran toiminnot voivat olla osittain automaattisia ja poimivat laskulle tietoja joihin ei pääse manuaalisesti vaikuttamaan. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että laskuttava yritys on syöttänyt määritellyt tiedot järjestelmään, joista se mahdollisesti automaattisesti poimii tiedon laskulle ja esimerkiksi kuukausittain toistuvien laskujen sopimusnumerot tulevat näkyviin näin automaattisesti myös ns. ylimääräisistä töistä syntyville laskuilla. Järjestelmät syöttävät myös laskutustietoihin automaattisesti juoksevaa lähete numerosarjaa ja näin pysyvää sopimusnumeroa ei saada näkyviin

Olisi hyvä laatia yhtenäinen tiedote, jonka voisi lähettää toimittajille sähköpostitse, jossa kerrotaan kokonaan siirtymisestä verkkolaskujen vastaanottoon ja esillä olisi kaikki verkkolaskutukseen liittyvä tieto laskun vastaanottajasta. Myös tähän yhteyteen olisi hyvä laatia tietoa sopimusnumeron lisäämisestä laskulle. Näin saataisiin nämä kaksi asiaa hoidettua samalla tiedottamisella. Myös aina uuden toimittajan yhteydessä hänelle annettaisiin laskutustiedot tämän yhtenäisen tiedotteen avulla. Kuitenkin tässä yhteydessä on huomioitava myös pientoimittajat, joilla ei ole vielä valmiuksia lähettää verkkolaskuja. Tämä on asia joka pitää pohtia ja ottaa huomioon. Kuitenkin yhteydenpidolla toimittajiin saadaan myös tietoisuutta sopimusnumeron merkityksestä jaettava lisää. Ostoreskontran työntekijän aktiivisuudella ja sitoutumisella prosessiin on suuri merkitys.

Kyselyn kautta, erityisesti avoimissa kysymyksissä, tuli esiin hyvin konkreettisia toimintatapoja. Esimerkkinä näkymän muokkaaminen siirtovalmiissa tilassa, jolloin sopimusnumero sarake saadaan esille ja sitä on helpompi seurata. Näitä esimerkkejä toimintatavoista voi lähteä konkreettisesti soveltamaan ja kokeilemaan käytäntöön. Vastauksista kävi myös ilmi, että aikatauluun perustuvan sopimuksen käyttö on aktiivisempaa kuin budjettiin perustuvan. Budjettipohjainen sopimus oli joissakin toimipaikoissa vasta kokeiluasteella. Vastauksissa ilmeni myös että, he jotka olivat käyttäneet budjettipohjaista sopimusta, heillä oli siitä hyviä kokemuksia ja olisivat halukkai-

ta siirtämään sopimuksia enemmän sen piiriin. Kuten vastuksissa tuli ilmi, että kokemus ja tieto siitä millaisia laskuja saapuu auttaa tietämään mitkä niistä sopivat automaattiseen laskunkäsittelyn piiriin. Mielestäni perehtymällä tähän asiaan, pystytään myös samalla kartoittamaan, kumpi sopimustyyppi on parempi kyseiselle laskulle. Kumpikin sopimustyyppin tehokas hyödyntäminen varmasti lisää laskujen kokonaismäärää automaattisen laskunkäsittelyn piirissä.

Sovellus on kuitenkin ajallisesti ollut vielä käytössä melko lyhyen ajan. Sovellusta päivitetään kokoajan. Sovelluksen käyttöönoton yhteydessä on ollut koulutus ja videoyhteyden kautta yksi tämän jälkeen keväällä 2013. Kuitenkin näkisin, että nyt kun työntekijöillä on kokemusta sovelluksen käytöstä ja sovellukseen tullut päivityksiä olisi tarvetta lisäkoulutukselle. Koulutuksen hyötynä olisi, että käytännön tekemistä päästään soveltamaan uuden oppimiseen. Koulutuksesta saisi konkreettista tietoa prosessin kehittämiseen kohti tavoitetta. Tavoitteen saavuttaminen vaatii aktiivisuutta ja sitoutumista, koulutuksella olisi myös tähän positiivinen vaikutus.

### **7.3 Tutkimuksen luotettavuuden arviointi**

Määrällisessä tutkimuksessa tutkimuksen pätevyys (validius) tarkoittaa sitä, kuinka mittari tai tutkimusmenetelmä on kyennyt mitata sitä, mitä tutkimuksessa on tarkoituskina mitata. Pätevässä tutkimuksessa ei saisi näin olla systemaattista virhettä, joka tarkoittaa sitä, että millä tavalla tutkittavat ovat ymmärtäneet kyselylomakkeen kysymykset. Tutkimuksen tulokset vääristyvät, jos vastaaja ei ajattelekaan kuten tutkija on olettanut. Määrittelynä voidaan käyttää, että tutkimus on pätevä, kun teoreettiset ja operationaaliset määritelmät ovat yhteneviä, eli kuinka onnistuneesti tutkija on pystynyt siirtämään tutkimuksessa käytetyn teorian käsitteet ja ajatuskokonaisuuden kyselylomakkeeseen. (Vilka 2005,161.)

Määrällisessä tutkimuksessa luotettavuus (reabelius) tarkoittaa tulosten tarkkuutta. Tällä tarkoitetaan sitä millainen kyky mittauksella on antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia ja mittaustulosten toistettavuutta, eli toistettaessa saman henkilön kohdalla mittaus, saadaan täsmälleen sama tulos tutkijasta riippumatta. Asiaa täsmennetään myös että, tutkimus on luotettava ajassa ja paikassa eli tutkimustuloksia ei pidä yleistää toiseen aikaan tai yhteiskuntaan. Luotettavuus ja pätevyys muodostavat yhdessä mittarin kokonaisluotettavuuden. (Vilka 2005,161.)

Opinnäytetyöni pätevyuden olen pyrkinyt varmistamaan tutustumalla aluksi kartoittamaan prosessiin käytännössä ja teoriassa. Teoriaa pystyy hyvin peilaamaan kyselyn kysymyksiä ja niiden vastauksia vasten. Luettavuuden olen pyrkinyt takaamaan tarkalla tulosten läpikäynnillä ja niiden yksityiskohtaisella analysoinnilla. Vaikka kysymyslomakkeessa oli kysymyksiä melko paljon, niistä oli kuitenkin pystytty kokoaamaan neljää selkeää kokonaisuutta. Osuuskaupoissa on kuitenkin erilaisia toimintatapoja sovelluksen käytössä ja tämän vuoksi en voi olla täysin varma, että pystyn asettamaan kyselylomakkeelle kysymyksiin ja vastasvaihtoehtoihin kaiken tarvittavan tiedon. Uskon kuitenkin, että vastaajilla olisi edelleen samantyyppiset vastaukset kuvattaessa samaa hetkeä kuin vastaushetkellä, kuitenkin kartoitetun prosessin kehittyessä vastaukset saattaisivat muuttua sen hetkistä tilannetta kuvaamaan. Tutkimus ei ole yleistettävissä. Tutkimus kohdistui määrättyyn toimenkuvaan määrätynlaisessa prosessissa.

## **8 LOPUKSI**

Taloushallinnon prosessit kehittyvät kokoajan. Kehityksen mukanaan tuomat mahdollisuudet antavat uusia mahdollisuuksia taloushallinnon prosessien läpiviemiseen, joissa automaatio on suuressa roolissa. Työssäni keskityttiin yhteen taloushallinnon prosesseista, ostolaskujen automaattiseen käsittelyyn sopimushallintaa hyväksikäyttäen. Tarkoituksena oli kartoittaa muiden Osuuskauppojen toimintatapoja ja saada niistä tietoa Osuuskauppa Suur-Savossa käytössä olevan automaattisen laskunkäsittelysovelluksen hyödyntämisen kehitystyöhön. Tarkoituksena on saada tulevaisuudessa enemmän laskuja automaattisen käsittelyn piiriin. Olen erityisen positiivisesti yllätynyt positiivisesta vastaanotosta, jonka kysely sai. Tästä voidaan päätellä, että aihe on kiinnostava ja ajankohtainen. Olen kyselyn lähetyksen yhteydessä luvannut kaikille vastaajille yhteenvedon kyselyn vastuksista, jotta heilläkin on mahdollisuus hyödyntää saatu tieto omaan ostoreskontratyöskentelyyn.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut erittäin haastava, mutta myös samalla kiinnostava projekti. Kokopäivätyön, perheen ja opiskelun yhteensovittaminen on ollut haastavaa. Itseni lisäksi myös perheeltä on vaadittu venymistä ja joustavuutta. Projektin läpivieminen on kuitenkin myös antanut paljon. Oman oppimiseni lisäksi opinnäytetyö tukee koko työyhteisöä. Toimeksiantajan hyötynä on, että laskunkäsittelyprosessin konk-

reellinen läpikäyminen ja pilkkominen osiin antaa mahdollisuuden nähdä sen selvänä prosessina joka koostuu eri osa-alueista. Näin kehitystyötä on helpompi lähteä toteuttamaan. Kyselyn pohjalta nousi esille selviä kohtia joiden pohjalta kehitystyötä voidaan lähteä rakentamaan ja tutkimuksen muuta aineistoa pystytään hyödyntämään koko kehitysprojektin ajan. Oma roolini projektin läpiviemisessä on muun muassa luonut uusia verkostoja muihin Osuuskauppoihin, joita toivon myös pystyväni hyödyntämään tulevaisuudessa ostoreskontrantöntekijänä, esimerkiksi juurikin automaattisen laskunkäsittelyn kehittämistyön edetessä.

Haastavuutta toi myös aikataulu. Ostoreskontra työskentelyn kiireisintä aikaa on loppuvuosi ja uuden alkavan vuoden alku. Koska en kerinnyt laittaa kyselyä kentälle vielä syksyllä, sen toteuttaminen oli vääjäämättä jätettävä vuodenvaihteen tapahtumien jälkeiseen aikaan. Kyselyn ajoitus osui loppujen lopuksi juuri oikeaan rakoon. Niiden analysointiin kuitenkin olisi voinut olla enemmän aikaa.

Työn viitekehyksen rajaaminen aluksi oli melko selkeää, taloushallinto ja siitä erotettuna yksi sen prosesseista eli ostoreskontra. Kuitenkin haastavimmaksi tehtäväksi osoittautui lähteiden hankkiminen ja kirjoitustyön aloittaminen. Lähdemateriaali joka käsittelee taloushallintoa, käsitti usein kuvauksen mitä taloushallinto on. Kirjallisuus ja lähteet joissa puhuttiin taloushallinnon tulevaisuudesta, olikin helposti jo elettyä elämää tai korkeintaan tätä nykyhetkeä. Määritelmän löytäminen nykypäivän taloushallinnon kuvaukselle ja rajata ne oikein oli erittäin haastavaa. Kuten Lahti & Salmi (2014,15) toteaa, ”Vaikka digitaalinen taloushallinto on jo Suomessa levinnyt laajalle, käsitellään alan kirjoituksissa ja asiantuntija puheenvuoroissa hyvin vaihtelevasti koko digitaalisen tai sähköisen taloushallinnon käsitettä. Vaikka digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välille on löydettävissä määritelmäero, tarkoitetaan yleisessä keskustelussa näillä yleensä samaa asiaa.” Vaikka lähteiden löytäminen on ollut haastavaa, se on kuitenkin kannattanut. Teoriasta on löytynyt tietoa jota voidaan hyödyntää käytännön tekemiseen ja saatu selitystä eri näkökantojen kautta laskujen automaattisen käsittelyn haasteiden kohdalla. Mielenkiinnolla lähdetään seuraamaan automaattisen laskunkäsittelyn kehittymistä. Vuoden päästä olisikin hyvä aihe tutkimukselle, kartoittaa mikä tilanne silloin on. Myös laskun lähettäjän näkökulmaa asiaan olisi hyödyllistä saada.

## LÄHTEET

Ahvenniemi, Juha 20.8.2013. Tilisanomat. Pääkirjoitus, Kirjanpito on kivaa. www-sivusto. <http://www.tilisanomat.fi/content/kirjanpito-kivaa>. Luettu 25.2.2014.

Ainasvuori, Olli Taitoa Oy 2014. Olemme matkalla digitaaliseen taloushallintoon. www-sivusto. [http://www.taitoa.fi/asiakkaat-asiakas-caset-olemme\\_matkalla\\_digitaaliseen\\_taloushallintoon](http://www.taitoa.fi/asiakkaat-asiakas-caset-olemme_matkalla_digitaaliseen_taloushallintoon). Ei päivitystietoja. Luettu 16.3.2014.

Basware koulutusmateriaali 24.4.2013. Paperiohje. S-ryhmä.

Basware Contract Matching CM-sovelluksen käyttöohje. PDF – tiedosto. S-ryhmän sisäinen intranet, Sintra. Luettu 1.10.2013

European Commission Expert Group Final Report on e-Invoicing 20.10.2010. PDF-tiedosto. <http://www.europeanpaymentscouncil.eu/index.cfm/knowledge-bank/other-sepa-information/european-commissions-expert-group-on-e-invoicing-final-report/european-commission-expert-group-on-e-invoicing-final-reportpdf/>. Luettu 30.3.2014.

Granlund, Markus, Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Hirsijärvi, Sirkka, Remes, Pirkko, Sajavaara, Paula 1996. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Herrgård, Lars-Eric 2001. Uusi vuosituhat - uudet mahdollisuudet. Teoksessa Luoma, Pekka, Herrgård Lars-Eric, Talvinko, Erkka, Luoma, Jukka, Kaseva, Matti, Boström, Maria, Vesikivi, Olli, Joensuu, Marko, Grönberg, Petri ja Holkeri-Kauppila, Johanna, Liiketoiminta verkottuneessa taloudessa. Helsinki: Fegepaino.

Hurskainen, Iina 2007. Ostolaskujen käsittelyprosessin kehittäminen. Kauppatieteiden kandidaatin tutkielma. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. PDF-tiedosto. <http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/30878/TMP.objres.751.pdf?sequence=1>. Luettu 14.2.2014.

Jaatinen, Pirkko 8.5.2009. Konekielisistä yhteyksistä kohti automatisoitua taloushallintoa. Analyysi. Tampereen yliopisto. PDF-tiedosto. <http://www.utu.fi/fi/yksikot/tse/yksikot/laskentatoimi-ja-rahoitus/tutkimus/Documents/Jaatinen.pdf>. (Luettu 15.2.2014)



Järvinen, Petteri 2012. Arjen Tietoturva, Vinkit & Ratkaisut. Jyväskylä: Docendo.

Järvenpää, Marko, Partanen, Vesa, Tuomela, Tero-Seppo 2003. Moderni taloushallinto- Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita

Kananen, Jorma 2011. Kvantitatiivisen opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Tampere: Juvenes Print

Kirjanpitolaki 1336/1997 §8. www-sivusto.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P8> .Luettu 16.2.2014

Kurki, Markku, Lahtinen, Markku, Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön. Hämeenlinna: Karisto.

Lahti, Sanna, Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYPro.

Lahti, Sanna, Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: SanomaPro.

Liukkonen, Lauri 2013. Ostolaskujen käsittelyn tehostaminen. Tampereen teknillinen yliopisto. Diplomityö. PDF-tiedosto.  
<http://dSPACE.cc.tut.fi/dpub/bitstream/handle/123456789/21511/liukkonen.pdf?sequence=3> 13. Luettu 15.3.2014.

Mäkelä, Johanna 2005. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto ja sen vaikutukset tilitoimistojen toimintaan. Pro gradu- tutkielma. Tampereen yliopisto. PDF -tiedosto.  
<http://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/92720/gradu00547.pdf?sequence=1>. Luettu 14.3.2014.

Neilimo, Kari, Uusi-Rauva, Erkki 2009. Johdon laskentatoimi. Helsinki: Edita.

Ostolaskujen käsittelyohje. PDF- tiedosto. S-ryhmän sisäinen intranet, Sintra. Luettu 1.10.2013.

Ripatti, Sanna 2009. Sähköiseen taloushallintoon siirtymiseen liittyvät mahdollisuudet ja ongelmat. Kandidaatintutkielma. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. PDF-tiedosto. <http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/45405/nbnfi-fe200906011580.pdf?sequence=3>. Luettu 15.3.2014

Salo, Urpo 24.1.2012. Kasvavat osaamisvaatimukset taloushallinnon ammattilaisille. Tilisanomat www-sivusto. <http://www.tilisanomat.fi/content/kasvavat-osaamisvaatimukset-taloushallinnon-ammattilaisille>. Luettu 13.1.2014.

S-kanava. S-ryhmän www- sivusto.<https://www.s-kanava.fi/web/s/suur-savo>. . Luettu 15.1.2014.

Suomen yrittäjät. Sähköinen taloushallinto. www-sivusto.  
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/> luettu 1.10.2013.

Simell, Timo. verkkolaskumääritelmä 15.11.2013.PDF-tiedosto. Tieke.fi. Luettu 3.1.2014.

Sähköinen taloushallinnon käsikirja. Usein kysytyt kysymykset. www-sivusto. <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/>. Luettu 23.2.2014.

Tieke. Verkkolasku. www-sivusto. <http://tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>. Luettu 23.2.2014.

Vatjus, Kirsi 2014. Osuuskauppa Suur-Savo, konttoripäällikkö. Keskustelu 11.4.2014.

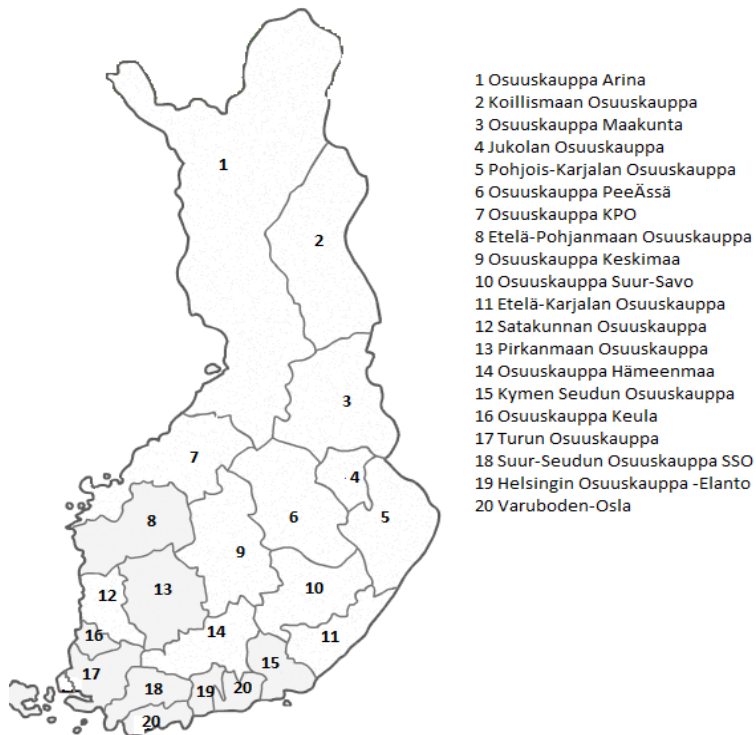
Viitala, Juhani 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus.

Vilka, Hanna 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.

Övermark, Kirsi 21.5.2013. Sähköisen taloushallinnon hyödyt yrityksille. SYOblogi Suomen yrittäjäopisto. www-sivusto.<http://syoblogi.blogspot.fi/2013/05/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt.html>. Luettu 16.3.2014.

## LIITE 1.

### S-ryhmän Suomen osuuskaupat



( mukailten s-kanava.fi)

Hei,

Viitaten aiemmin lähettämäni sähköpostiin, liittyen kyselyyn Basware Matching Admin (CM)- sovelluksen hyödyntämisestä, joka on osa opinnäytetyötäni Mikkelin Ammattikorkeakouluun.

Linkki löytyy sivun alareunasta, jota klikkaamalla pääsette kyselyyn. Kysely sisältää 27 kysymystä. Kysely koostuu pääasiallisesti vaihtoehtokysymyksistä, joissa voitte valita yhden teille lähinnä olevan vastausvaihtoehdon (kysymyksessä 21. voitte valita 2 vastausvaihtoehtoa, kysymyksessä maininta asiasta.) Avoimien kysymysten on tarkoitus tarkentaa ja antaa konkreettista tietoa. Kaikki kommentit ja vinkit ovat tärkeitä! Kaikilla kyselyyn vastanneilla on mahdollisuus saada myöhemmin yhteenveto kyselyn tuloksista hyödynnettäväksi omaan työhön.

Kyselyyn pääsette vastaamaan yhden kerran. Kyselyn lopussa on lähetä -painike, jota painamalla vastaukset tallentuvat järjestelmään. Vastaathan kyselyyn perjantaihin 21.2.2014 mennessä.

Kiitos ajastanne!

Mahdolliset lisätiedustelut kyselyyn liittyen, voitte lähettää minulle xxxxxx@xxx.fi  
Yhteistyöstä kiittäen

---

## KYSELYLOMAKE

### Osaaminen

**1. Työskentelettekö ostoreskontrassa?**

- a) kyllä
- b) Ei

Jos ei, mikä on toimenkuvanne?

**2. Kauanko olette työskennelleet nykyisessä toimessa?**

- a) alle 1 vuotta
- b) 1-3 vuotta
- c) 3-5 vuotta
- d) yli 5 vuotta

- 3. Tiliöidäätkö laskut ostoreskontrassa?**
- a) Kyllä kaikki
  - b) Kululaskut, ei ostoja
  - c) Ostot, ei kululaskuja
  - d) Emme tiliöi mitään
- 4. Käytättekö työssänne CM sovellusta?**
- a) Kyllä, aktiivisesti
  - b) Kyllä, mutta vain vähän
  - c) Joskus
  - d) En lainkaan
- 5. Oletteko saaneet erillistä koulutusta CM sovelluksen käyttöön?**
- a) Kyllä, riittävästi
  - b) Kyllä, mutta haluaisin koulutusta lisää
  - c) En, mutta haluaisin
  - d) En, enkä koe tarpeelliseksi
- 6. Onko teillä tarpeeksi tietoa CM sovelluksen käyttöominaisuuksista?**
- a) Kyllä, minulla on kaikki tarvittava tieto
  - b) Kyllä, mutta kaipaisin myös lisää tietoa
  - c) Ei, kaipaisin lisää tietoa sovelluksen käyttöominaisuuksista
  - d) Ei, enkä kaipaa lisää tietoa
- 7. Kuinka saatte tarvittaessa tietoa CM sovelluksesta ja sen käyttöominaisuuksista?**
- a) Esimieheltä
  - b) Muilta työkavereilta
  - c) Sintrasta
  - d) Talouden asiakastuesta

### **Sopimusnumeron luominen**

- 8. Koetteko haasteelliseksi yhteydenpidon toimittajiin sopimusnumeroon liittyen?**
- a) Kyllä, erittäin haastavaksi
  - b) Kyllä, mutta ei vaikuta oleellisesti yhteydenpitoon
  - c) En
- 9. Onko toimittajilla tietoa sopimusnumeron merkityksestä?**
- a) Kyllä, he ymmärtävän sen merkityksen hyvin
  - b) Kyllä, mutta he eivät ymmärrä asian merkitystä
  - c) Ei, mutta he ovat kiinnostuneita asiasta
  - d) Ei, he ovat välinpitämättömiä asiassuhteen

**10. Ovatko toimittajat yhteistyöhaluisia, kun pyydetään purkamaan koontilaskuja erillislaskuiksi CM sopimusta varten?**

- a) Kyllä, he ymmärtävän sen merkityksen hyvin
- b) Kyllä, mutta he eivät ymmärrä täysin asian merkitystä
- c) Ei, mutta he ovat kuitenkin kiinnostuneita asiasta
- d) Ei, he ovat välinpitämättömiä asiansuhteen

**11. Joudutteko usein korjaamaan tai vaihtamaan virheellistä sopimusnumeroa laskun perustietoihin?**

- a) Kyllä, usein
- b) Kyllä, mutta en kovin usein
- c) Hyvin harvoin
- d) En ikinä

**12. Lisäkommentteja ja vinkkejä sopimusnumeron luomiseen laskuille. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin?**

### **Sopimuksen tiedot**

**13. Miten käytätte budjettiin perustuvaa sopimusta?**

- a) Pääasiallisesti kaikissa CM sopimuksissa
- b) Vain ostoissa
- c) Vain pienessä määrässä sopimuksia
- d) En käytä budjettipohjaista sopimusta

**14. Millä perusteilla valitsette budjettiperusteisen sopimuksen? Esimerkkejä laskuista.**

**15. Miten käytätte aikatauluun perustuvaa sopimusta?**

- a) pääasiallisesti kaikissa CM sopimuksissa
- b) kululaskuissa
- c) Vain pienessä määrässä sopimuksia
- d) En käytä aikataulupohjaista sopimusta

**16. Millä perusteilla valitsette aikatauluun perustuvan sopimuksen? Esimerkkejä laskuista.**

**17. Korvaako CM käyttö mallitiliöinnin käytön?**

- a) Kyllä, täysin
- b) Kyllä, mutta käytän vielä myös satunnaisesti mallitiliöintiä
- c) Ei, käytän myös mallitiliöinti säännöllisesti
- d) Ei ollenkaan

**18. Käytättekö CM sopimuksia tehdessä ns. omia tiliöintipohjia oletuksena, joita muokataan laskukohtaisesti?**

- a) Käytän hyvin usein
- b) Käytän joissakin tapauksissa
- c) En lähes lainkaan
- d) En lainkaan

**19. Lisäkommentteja ja vinkkejä sopimustietojen ja tiliöintien luomiseen, sekä sopimustyyppin valintaan. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin**

### Täsmäytyminen

**20. Miten CM-sopimuksella täsmäytyneet laskut käsitellään useimmiten?**

- a) CM sopimus laskut siirretään ilman käsittelyä suoraan kirjanpitoon
- b) Tiliöinti on muuten valmiina, vain summat pitää syöttää laskulta
- c) Tiliöinti on osittain valmiina, vain joitakin rivejä muokataan
- d) Tiliöinti on vain osittain valmiina ja rivejä lisätään tai poistetaan useita
- e) CM sopimus laskut käsitellään pääasiallisesti siirtovalmiit laskut tilassa

**21. Millaista kategoriaa suositte laskujen täsmäytyksissä?**

- a) Ei rajoituksia, täsmäytä heti
- b) väljä aika raja, tiukka summaraja
- c) tiukka aikaraja, väljä summaraja
- d) rajattu mutta väljä aika ja summaraja

**22. CM laskut ovat käsittelemättömissä laskuissa. Mikä on estänyt täsmäytymisen? (useampi vaihtoehto)**

- a) Sopimusnumeroa ei ole syötetty perustietoihin
- b) Summa ei ole toleranssissa
- c) Laskun pvm ei ole toleranssissa
- d) Sopimusta ei ole hyväksytty
- e) Sopimusnumeroa ei ole, sopimus muilla tiedoilla

**23. Lisäkommentteja ja vinkkejä yleisesti laskujen täsmäytymisestä sopimukseen. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin?**

### Cm-sovellus omassa työssä

**24. CM sopimusten ylläpitäminen sinusta on?**

- a) Helppoa
- b) Kohtalaisen helppoa
- c) Melko työlästä ja aikaa vievää
- d) Työlästä ja vie paljon aikaa

**25. Kuinka hyödylliseksi koet CM sovelluksen yleisesti työssäsi?**

- a) Erittäin hyödylliseksi
- b) Hyödylliseksi
- c) Vähän hyödylliseksi
- d) En koe siitä hyötyä

**26. Koetko että CM nopeuttaa ostoreskontratyöskentelyä?**

- a) Kyllä, erittäin paljon
- b) Kohtalaisesti
- c) Vain jonkin verran
- d) En koe työskentelyn nopeutuvan

**27. Lisäkommentteja ja vinkkejä yleisesti CM-sovelluksesta. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin.**



**Saatekirje esimiehille**

Arvoisa vastaanottaja

Työskentelen Osuuskauppa Suur-Savon ostoreskontrassa. Opiskelen työn ohella Mikkelin Ammattikorkeakoulussa tradenomiksi ja suoritan kyselyä osana opinnäyte-työtäni, ostoreskontralaskujen käsittely sopimushallintaa hyväksikäyttäen.

Olen tekemässä kyselyä Basware Admin Matchinig (CM) –sovelluksen hyödyntämisestä ostoreskontralaskujen käsittelyssä. Kysely on osa tavoitetta tehostaa CM-ohjelman käyttöä laskujen käsittelyssä ja lisätä laskujen määrää automaattisen käsittelyn parissa. Tavoitteenani on, että tavoittaisin mahdollisimman kattavasti Osuuskauppojen ostoreskontran työntekijöitä kyselyn piiriin ja saada tietoa erilaisista toimintavoista.

Kyselyn suoritan sähköisesti helmikuussa. Sähköpostiin lähetän linkin, jota klikkaamalla pääsee osallistumaan kyselyyn. Kysely koostuu pääasiallisesti vaihtoehdokysymyksistä sekä joistakin avoimista kysymyksistä tarkentamaan vastausta. Vastaaminen kestää noin 10 min. Tutkimuksen aineistoa käsitellään tilastollisin menetelmin ja näin yksittäisen vastaajan vastauksia ei voi erottaa tuloksista, vain avoimien kysymysten vastaukset avataan sellaisenaan antamaan konkreettista tietoa. Tutkimuksen tulosten yhteenveto tulee saataville ja hyödynnettäväksi kyselyyn osallistuneille ostoreskontra-työskentelyyn.

Tämän myötä haluaisin kysyä teiltä ostoreskontratyöntekijöidenne sekä mahdollisesti muiden CM-ohjelman parissa työskentelevien sähköpostiosoitteet. Olisiko mahdollista saada sähköpostiosoitteet vastauksena tähän viestiin pe 31.1.14 mennessä? Näin saisin kohdistettua kyselyn oikeille henkilöille.

Kiitos yhteistyöstä

Lisätietoja:

Elina Anttila, Ostoreskontranhoitaja

Kirsi Vajus, Konttoripäällikkö, (esimies)

**Saatekirje ostoreskontran työntekijöille**

Arvoisa vastaanottaja

Olen tekemässä tutkimusta Basware Admin Matching (CM) -sovelluksen hyödyntämisestä ostoreskontralaskujen käsittelyssä. Kysely on osa tavoitetta tehostaa CM-ohjelman käyttöä laskujen käsittelyssä ja lisätä laskujen määrää automaattisen käsittelyn parissa. Kyselyn avulla on tarkoitus kartoittaa käyttäjien kokemuksia Osuuskaupoissa ja näin koota tietoa toimintatavoista ja hyödyntää sitä käytäntöön jokapäiväisessä työssä.

Työskentelen itse Osuuskauppa Suur-Savon ostoreskontrassa. Opiskelen työn ohella Mikkelin Ammattikorkeakoulussa tradenomiksi ja tämä kysely on osa opinnäytetyötäni, Ostoreskontralaskujen käsittely sopimushallintaa hyväksikäyttäen.

Kyselyyn osallistuminen on vapaaehtoista, mutta kyselyn tuloksen onnistumiseksi on tärkeää, että tietoa saadaan laajasti ja monipuolisesti. Tutkimuksen tulosten yhteenveto tulee saataville ja hyödynnettäväksi kyselyyn osallistuneille. Aineisto käsitellään tilastollisin menetelmin, ja näin yksittäisten henkilöiden vastauksia ei voi erottaa tuloksista, avoimien vastausten kommentit avataan sellaisenaan tarkentamaan ja antamaan konkreettista tietoa.

Kyselyn suoritan sähköisesti. Saatte sähköpostiinne linkin muutaman päivän sisällä, jota klikkaamalla pääsette kyselylomakkeelle. Kyselyyn pääsee vastaamaan yhden kerran. Kysely sisältää pääasiallisesti vaihtoehtokysymyksiä sekä joitakin avoimia vastausmahdollisuuksia tarkentamaan kyseistä aihetta. Vastaaminen kestää noin 10 min.

Jos haluatte lisätietoa kyselystä, vastaan mielelläni.

Kiitos yhteistyöstä!

Lisätietoja:

Elina Anttila

Kirsi Vajus, konttoripäällikkö /esimies

LIITE 5 (1).

Saapuvat laskut ja CM täsmäytyneet

VUOSI 2012	Laskut yhteensä kpl													KA
	tammi	helmi	maalis	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu		
Pirkanmaan Osuuskauppa	6191	5354	5816	5401	6125	5835	5444	6046	5809	6400	6441	5968	5903	
Osuuskauppa Keula	1211	1138	1345	1173	1295	1447	1248	1231	1241	1304	1382	1226	1270	
Satakunnan Osuuskauppa	4772	4456	4970	4718	5261	5099	4934	5157	5212	5741	5492	4996	5067	
Helsingin OK Elanto	15661	14443	16319	14562	16332	15190	13789	14407	14847	15619	16357	15391	15243	
Osuuskauppa Hämeenmaa	8436	8245	9373	8199	9458	8839	8308	9107	9076	9744	9835	8808	8952	
Suur-Seudun Osuuskauppa	5622	5186	6092	5318	6503	6013	5660	5876	5675	6194	6092	5044	5773	
Turun Osuuskauppa	6381	5854	6712	6211	6815	6463	6239	6579	6247	7020	7141	6445	6509	
Etelä-Pohjanmaan OK	4609	4427	5206	4783	5347	5189	4776	4822	4759	5076	5073	4425	4874	
Osuuskauppa KPO	8669	7479	8670	7387	8248	7983	7512	7632	7777	8490	8294	7377	7960	
Osuuskauppa Varuboden-Osla	4665	4231	4892	3810	4707	4353	4199	4279	4123	4575	4772	4125	4394	
Osuuskauppa Keskimaa	5188	4816	5622	4937	5462	5491	5096	5140	5339	5630	5718	5211	5304	
Kymen Seudun Osuuskauppa	6370	5554	6270	5625	6253	5827	5779	5828	5808	6453	6235	5451	5954	
Osuuskauppa Suur-Savo	3878	3556	3920	3128	3845	3579	3292	3483	3269	3948	3756	3317	3581	
Etelä-Karjalan Osuuskauppa	3036	2581	3064	2640	3028	2533	2656	2735	2730	2972	3080	2594	2804	
Osuuskauppa Peeässä	4506	3991	4129	4038	4079	4073	3930	4063	3966	4630	4304	4314	4169	
Osuuskauppa Maakunta	1725	1451	1836	1480	1700	1577	1539	1648	1486	1735	1741	1653	1631	
Jukolan Osuuskauppa	879	770	835	882	926	905	900	853	769	886	906	795	859	
Pohjois-Karjalan OK	2831	2254	2618	2340	2584	2387	2382	2267	2302	2573	2675	2421	2470	
Koillismaan Osuuskauppa	1273	1167	1344	1150	1196	1229	1154	1228	1291	1279	1309	1268	1241	
Osuuskauppa Arina	7915	7000	8473	7065	7322	7083	7017	7618	8450	8799	8077	7174	7666	
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>103818</b>	<b>93953</b>	<b>107506</b>	<b>94847</b>	<b>106486</b>	<b>101095</b>	<b>95854</b>	<b>99999</b>	<b>100176</b>	<b>109068</b>	<b>108680</b>	<b>98003</b>	<b>101624</b>	
	<b>CM- laskuja % kaikista laskuista</b>													
	tammi	helmi	maalis	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu	KA	
Pirkanmaan Osuuskauppa	7%	8%	8%	8%	9%	9%	11%	9%	13%	9%	11%	10%	9%	
Osuuskauppa Keula	9%	9%	7%	9%	6%	10%	9%	9%	9%	6%	10%	8%	8%	
Satakunnan Osuuskauppa	22%	22%	23%	19%	18%	18%	21%	23%	22%	25%	23%	25%	22%	
Helsingin OK Elanto	10%	9%	10%	10%	8%	10%	9%	8%	8%	7%	7%	10%	9%	
Osuuskauppa Hämeenmaa	9%	8%	10%	7%	8%	8%	9%	6%	9%	7%	9%	8%	8%	
Suur-Seudun Osuuskauppa	9%	9%	9%	6%	7%	6%	8%	4%	4%	3%	7%	7%	7%	
Turun Osuuskauppa	23%	25%	24%	23%	23%	25%	26%	26%	25%	24%	23%	26%	24%	
Etelä-Pohjanmaan OK	14%	14%	18%	16%	13%	16%	16%	15%	17%	14%	14%	16%	15%	
Osuuskauppa KPO	12%	11%	12%	15%	15%	14%	18%	17%	19%	16%	19%	18%	16%	
Osuuskauppa Varuboden-Osla	10%	12%	14%	9%	14%	12%	15%	13%	16%	12%	15%	13%	13%	
Osuuskauppa Keskimaa	12%	10%	14%	10%	10%	8%	13%	11%	14%	10%	13%	11%	11%	
Kymen Seudun Osuuskauppa	7%	8%	8%	8%	8%	11%	13%	12%	13%	13%	13%	13%	11%	
Osuuskauppa Suur-Savo	2%	1%	5%	1%	5%	1%	4%	5%	3%	10%	9%	8%	5%	
Etelä-Karjalan Osuuskauppa	7%	7%	7%	7%	8%	7%	10%	8%	11%	8%	11%	9%	8%	
Osuuskauppa Peeässä	9%	9%	11%	9%	8%	9%	11%	10%	11%	9%	10%	10%	9%	
Osuuskauppa Maakunta	1%	1%	6%	6%	7%	6%	8%	5%	8%	5%	6%	5%	5%	
Jukolan Osuuskauppa	6%	8%	7%	5%	6%	6%	7%	7%	6%	6%	7%	7%	6%	
Pohjois-Karjalan OK	0%	0%	1%	2%	2%	3%	3%	5%	6%	5%	6%	6%	3%	
Koillismaan Osuuskauppa	12%	10%	11%	11%	13%	14%	16%	13%	14%	13%	14%	12%	13%	
Osuuskauppa Arina	17%	14%	26%	20%	23%	24%	18%	21%	20%	18%	22%	21%	20%	

## Saapuvat laskut ja CM täsmäytyneet

VUOSI 2013	Laskut yhteensä kpl												KA
	tammi	helmi	maalis	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu	
Pirkanmaan Osuuskauppa	6436	5671	6259	6543	6771	6435	6291	6147	6136	6974	6565	6353	76581
Osuuskauppa Keula	1411	1177	1408	1336	1344	1273	1250	1222	1264	1448	1321	1236	15690
Satakunnan Osuuskauppa	5844	4771	5288	5525	5879	5024	5565	5170	5015	5987	5378	5391	64837
Helsingin OK Elanto	16068	14388	15951	16673	17839	15503	15207	14510	15533	17362	15918	15502	190454
Osuuskauppa Hämeenmaa	10029	8946	9486	9220	9487	8961	9075	8837	9128	9926	9586	9032	111713
Suur-Seudun Osuuskauppa	5788	4945	5578	6021	6517	5972	6087	5719	5960	6484	5810	5385	70266
Turun Osuuskauppa	7623	6732	7794	7648	7980	7839	7980	7998	7999	9613	8650	8495	96351
Etelä-Pohjanmaan OK	4975	4424	4757	5380	5614	5088	5083	4881	5183	5510	5138	4821	60854
Osuuskauppa KPO	8357	7745	7784	7945	8022	7688	7473	7245	7872	8497	8058	8109	94795
Osuuskauppa Varuboden-Osla	4483	3992	3966	3798	4121	3704	4045	3789	3956	4361	3970	3784	47969
Osuuskauppa Keskimaa	5271	4744	5036	5381	5371	4991	4985	4672	4940	5153	5310	4793	60647
Kymen Seudun Osuuskauppa	7588	5752	5672	5974	6127	5348	5474	5477	5557	6310	5686	5162	70127
Osuuskauppa Suur-Savo	3990	3241	3735	3922	4003	3769	4203	3719	3593	4281	3947	3812	46215
Etelä-Karjalan Osuuskauppa	3113	2605	2836	2784	3096	2929	3191	2892	2986	3334	3218	3028	36012
Osuuskauppa Peeässä	4761	3991	4188	4444	4560	4050	4449	3928	4200	4544	4210	4477	51802
Osuuskauppa Maakunta	1880	1450	1808	1816	1976	1707	1766	1711	1756	2018	1803	1801	21492
Jukolan Osuuskauppa	937	812	837	994	1011	881	980	823	895	976	845	914	10905
Pohjois-Karjalan OK	3063	2580	2895	3000	3014	3016	2975	2906	3201	3202	3101	3139	36092
Koillismaan Osuuskauppa	1503	1370	1376	1388	1399	1177	1439	1325	1400	1507	1427	1390	16701
Osuuskauppa Arina	8882	7734	8547	8147	8270	7424	9134	8571	8948	9492	8469	8374	101992
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>112002</b>	<b>97070</b>	<b>105201</b>	<b>107939</b>	<b>112401</b>	<b>102779</b>	<b>106652</b>	<b>101542</b>	<b>105522</b>	<b>116979</b>	<b>108410</b>	<b>104998</b>	<b>1281495</b>
	<b>CM- laskuja % kaikista laskuista</b>												
	tammi	helmi	maalis	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu	KA
Pirkanmaan Osuuskauppa	11%	11%	13%	10%	12%	12%	12%	12%	13%	11%	13%	14%	12%
Osuuskauppa Keula	7%	7%	9%	5%	7%	9%	5%	10%	4%	6%	8%	6%	7%
Satakunnan Osuuskauppa	26%	24%	26%	24%	26%	25%	32%	31%	29%	31%	27%	30%	28%
Helsingin OK Elanto	7%	9%	8%	10%	13%	12%	12%	12%	15%	15%	18%	20%	13%
Osuuskauppa Hämeenmaa	8%	7%	10%	7%	8%	8%	8%	7%	8%	7%	9%	8%	8%
Suur-Seudun Osuuskauppa	8%	7%	9%	6%	6%	6%	8%	12%	13%	11%	15%	16%	10%
Turun Osuuskauppa	18%	38%	44%	43%	46%	46%	52%	53%	53%	56%	56%	57%	47%
Etelä-Pohjanmaan OK	14%	13%	19%	13%	13%	12%	18%	14%	16%	12%	13%	17%	15%
Osuuskauppa KPO	16%	15%	16%	18%	19%	19%	21%	22%	33%	33%	33%	38%	24%
Osuuskauppa Varuboden-Osla Handelslag	15%	13%	19%	15%	16%	18%	19%	17%	19%	16%	18%	18%	17%
Osuuskauppa Keskimaa	15%	12%	15%	10%	13%	11%	13%	12%	13%	10%	11%	12%	12%
Kymen Seudun Osuuskauppa	4%	8%	9%	10%	10%	10%	11%	12%	10%	10%	9%	10%	9%
Osuuskauppa Suur-Savo	11%	7%	17%	17%	17%	14%	21%	19%	20%	20%	19%	21%	17%
Etelä-Karjalan Osuuskauppa	9%	10%	10%	8%	10%	9%	11%	8%	9%	7%	9%	7%	9%
Osuuskauppa Peeässä	10%	10%	10%	9%	9%	11%	9%	10%	10%	9%	10%	11%	10%
Osuuskauppa Maakunta	6%	4%	5%	3%	5%	8%	9%	6%	8%	5%	7%	7%	6%
Jukolan Osuuskauppa	6%	8%	9%	6%	6%	7%	7%	8%	7%	6%	7%	6%	7%
Pohjois-Karjalan OK	7%	9%	10%	7%	7%	7%	8%	5%	7%	6%	6%	5%	7%
Koillismaan Osuuskauppa	14%	16%	22%	20%	22%	19%	22%	24%	24%	21%	21%	22%	21%
Osuuskauppa Arina	23%	20%	20%	19%	21%	20%	18%	18%	18%	15%	17%	26%	20%

## Saapuvat laskut 12/2013

Konsernin / Yrityksen nimi	Itsekkannaus	Skannauspalvelu	Verkkolaskuja	CM laskuja	Laskut yhteensä	Konsernin / Yrityksen nimi	Itsekkannaus	Skannauspalvelu	Verkkolaskut	CM-laskut
Pirkamman Osuuskauppa	144	1819	4390	861	6353	Pirkamman Osuuskauppa	2%	29%	69%	14%
Osuuskauppa Kela	29	422	785	80	1236	Osuuskauppa Kela	2%	34%	64%	6%
Satakunnan Osuuskauppa	211	1891	3289	1598	5391	Satakunnan Osuuskauppa	4%	35%	61%	30%
Helsingin OK Elanto	216	5390	9896	3126	15502	Helsingin OK Elanto	1%	35%	64%	20%
Osuuskauppa Hämeenmaa	411	2756	5865	729	9032	Osuuskauppa Hämeenmaa	5%	31%	65%	8%
Suur-Seudun Osuuskauppa	754	1536	3095	874	5385	Suur-Seudun Osuuskauppa	14%	29%	57%	16%
Turun Osuuskauppa	145	2298	6052	4864	8495	Turun Osuuskauppa	2%	27%	71%	57%
Etelä-Pohjanmaan OK	42	1866	2913	832	4821	Etelä-Pohjanmaan OK	1%	39%	60%	17%
Osuuskauppa KPO	3554	0	4555	3091	8109	Osuuskauppa KPO	44%	0%	56%	38%
Osuuskauppa Varuboden-Osja Handelslag	48	1600	2136	688	3784	Osuuskauppa Varuboden-Osja Handelslag	1%	42%	56%	18%
Osuuskauppa Keskimaa	76	1611	3106	572	4793	Osuuskauppa Keskimaa	2%	34%	65%	12%
Kymen Seudun Osuuskauppa	307	1520	3335	538	5162	Kymen Seudun Osuuskauppa	6%	29%	65%	10%
Osuuskauppa Suur-Savo	144	1390	2278	805	3812	Osuuskauppa Suur-Savo	4%	36%	60%	21%
Etelä-Karjalan Osuuskaup	291	608	2129	203	3028	Etelä-Karjalan Osuuskaup	10%	20%	70%	7%
Osuuskauppa Peeässä	164	1609	2704	494	4477	Osuuskauppa Peeässä	4%	36%	60%	11%
Osuuskauppa Maakunta	17	700	1084	131	1801	Osuuskauppa Maakunta	1%	39%	60%	7%
Juukolan Osuuskauppa	73	293	548	57	914	Juukolan Osuuskauppa	8%	32%	60%	6%
Pohjois-Karjalan OK	0	1260	1879	148	3139	Pohjois-Karjalan OK	0%	40%	60%	5%
Koillismaan Osuuskauppa	25	529	836	299	1390	Koillismaan Osuuskauppa	2%	38%	60%	22%
Osuuskauppa Arina	221	2596	5557	2154	8374	Osuuskauppa Arina	3%	31%	66%	26%
Kaikki yhteensä	6872	31694	66432	22144	104998		7%	30%	63%	21%

**LIITE 7(1).**  
**Kyselyn tulokset**

<b>1. Työskentelettekö ostoreskontrassa?</b>		
Kyllä	27	96,43 %
En, toimenkuvani on	1	3,57 %
	28	100,00 %
<b>2. Kauanko olette työskennelleet nykyisessä toimessa?</b>		
alle 1 vuotta	3	10,71 %
1-3 vuotta	5	17,86 %
3-5 vuotta	2	7,14 %
yli 5 vuotta	18	64,29 %
	28	100,00 %
<b>3. Tiliöidäätkö laskut ostoreskontrassanne?:</b>		
Kyllä kaikki	27	96,43 %
Kululaskut, ei ostoja	1	3,57 %
Ostot, ei kululaskuja	0	0,00 %
Emme tiliöi mitään	0	0,00 %
	28	100,00 %
<b>4. Käytättekö työssänne CM-sovellusta?</b>		
Kyllä, aktiivisesti	24	85,71 %
Kyllä, mutta vain vähän	4	14,29 %
Joskus	0	0,00 %
En lainkaan	0	0,00 %
	28	100,00 %
<b>5. Oletteko saaneet erillistä koulutusta CM-sovelluksen käyttöön?</b>		
Kyllä, riittävästi	16	57,14 %
Kyllä, mutta haluaisin koulutusta lisää	7	25,00 %
En, mutta haluaisin	4	14,29 %
En, enkä koe tarpeelliseksi	1	3,57 %
	28	100,00 %
<b>6. Koetteko, että teillä on tarpeeksi tietoa CM-sovelluksen käyttöominaisuuksista?</b>		
Kyllä, minulla on kaikki tarvittava tieto	7	25,00 %
Kyllä, mutta kaipaisin myös lisää tietoa	16	57,14 %
Ei ole ja kaipaisin lisää tietoa ohjelman käyttöominaisuuksista	5	17,86 %
Ei ole mutta en kaipaa lisää tietoa	0	0,00 %
	28	100,00 %
<b>7. Kuinka saatte tarvittaessa tietoa CM-sovelluksesta ja sen käyttöominaisuuksista?</b>		
Esimieheltä	1	3,70 %
Muilta työkavereilta	8	29,63 %
Sintrasta	4	14,81 %
Talouden asiakastuesta	14	51,85 %
	27	100,00 %
<b>8. Koetteko haasteelliseksi yhteydenpidon toimittajiin sopimusnumeroon liittyen?</b>		
Kyllä, erittäin haastavaksi	8	29,63 %
Kyllä, mutta ei vaikuta oleellisesti yhteydenpitoon	6	22,22 %
Vain vähän	13	48,15 %
En lainkaan	0	0,00 %
	27	100,00 %
<b>9. Onko toimittajilla tietoa sopimusnumeron merkityksestä?</b>		
Kyllä, he ymmärtävän sen merkityksen hyvin	6	22,22 %
Kyllä, mutta he eivät ymmärrä asian merkitystä	9	33,33 %
Ei, mutta he ovat kiinnostuneita asiasta	9	33,33 %
Ei, he ovat välinpitämättömiä asiassuhteen	3	11,11 %
	27	100,00 %
<b>10. Ovatko toimittajat yhteistyöhaluisia, kun pyydetään purkamaan koontilaskuja erillislaskuiksi CM sopimusta varten?</b>		
Kyllä, he ymmärtävän sen merkityksen hyvin	10	40,00 %
Kyllä, mutta he eivät ymmärrä täysin asian merkitystä	13	52,00 %
Ei, mutta he ovat kiinnostuneita asiasta	0	0,00 %
Ei, he ovat välinpitämättömiä asiassuhteen	2	8,00 %
	25	100,00 %
<b>11. Joudutteko usein korjaamaan tai vaihtamaan virheellistä sopimusnumeroa laskun perustietoihin?</b>		
Kyllä, usein	6	21,43 %
Kyllä, mutta en kovin usein	13	46,43 %
Hyvin harvoin	9	32,14 %
En ikinä	0	0,00 %
	28	100,00 %
<b>13. Miten käytätte budjettiä perustuvaa sopimusta?</b>		
Pääasiallisesti kaikissa sopimuksissa	2	7,41 %
Pääasiallisesti ostolaskuissa	8	29,63 %
Pääasiallisesti kululaskuissa	1	3,70 %
Vain pienessä määrässä sopimuksia	1	3,70 %
En käytä budjettipohjaista sopimusta	15	55,56 %
	27	100,00 %

**LIITE 7(2).**  
**Kyselyn tulokset**

<b>15. Miten käytätte aikatauluun perustuvaa sopimusta?</b>		
Pääasiallisesti kaikissa sopimuksissa	15	55,56 %
Pääasiallisesti ostolaskuissa	1	3,70 %
Pääasiallisesti kululaskuissa	9	33,33 %
Vain pienessä määrässä sopimuksia	2	7,41 %
En käytä aikataulupohjaista sopimusta	0	0,00 %
	27	100,00 %
<b>16. Millaista kategoriaa suositte aikatauluun perustuvan sopimuksen piirissä olevien laskujen täsmäytyksissä?</b>		
Ei rajoksia täsmäytä heti	10	35,71 %
Väljä aikaraja, tiukka summaraja	9	32,14 %
Tiukka aikaraja, väljä summaraja	0	0,00 %
Rajattu, mutta väljä aika- ja summaraja	9	32,14 %
	28	100,00 %
<b>18. Käyttekö CM sopimuksia tehdessä ns. omia tililöintipohjia oletuksena, joita muokataan laskukohtaisesti?</b>		
Käytän hyvin usein	2	7,69 %
Käytän joissakin tapauksissa	12	46,15 %
En lähes lainkaan	4	15,38 %
En lainkaan	8	30,77 %
	26	100,00 %
<b>19. Korvaako CM-sovelluksen käyttö mallitililöinnin käytön?</b>		
Kyllä, täysin	6	21,43 %
Kyllä, mutta käytän vielä myös satunnaisesti mallitililöintiä	7	25,00 %
Ei, käytän myös mallitililöintiä säännöllisesti	12	42,86 %
Ei ollenkaan	3	10,71 %
	28	100,00 %
<b>21. Miten CM-sopimuksella täsmäytyneet laskut käsitellään useimmiten siirtovalmiit tilassa? (valitse 2 vaihtoehtoa)</b>		
CM sopimus laskut siirretään ilman käsittelyä suoraan kirjanpitoon	16	34,78 %
Tililöinti on muuten valmiina, vain summat pitää syöttää laskulta	7	15,22 %
Tililöinti on osittain valmiina, vain joitakin rivejä muokataan	5	10,87 %
Laskut tarkistetaan satunnaisesti	8	17,39 %
Laskut tarkistetaan toimittajan mukaan	10	21,74 %
	46	100,00 %
<b>24. Onko CM sopimusten ylläpitäminen sinusta ?</b>		
Helppoa	2	7,41 %
Kohtalaisen helppoa	15	55,56 %
Melko työlästä ja aikaa vievää	7	25,93 %
Työlästä ja vie paljon aikaa	3	11,11 %
	27	100,00 %
<b>25. Kuinka hyödylliseksi koet CM-sovelluksen yleisesti työssäsi?</b>		
Erittäin hyödylliseksi	14	50,00 %
Hyödylliseksi	10	35,71 %
Vähän hyödylliseksi	4	14,29 %
En koe siitä hyötyä työssäni	0	0,00 %
	28	100,00 %
<b>26. Koetko että CM-sovellus nopeuttaa ostoreskontratyyöskentelyä?</b>		
Kyllä, erittäin paljon	15	53,57 %
Kohtalaisesti	9	32,14 %
Vain jonkin verran	3	10,71 %
En koe työskentelyn nopeutuvan	1	3,57 %
	28	100,00 %

**Kyselyn tulokset**

12. Lisäkommentteja ja vinkkejä mm. sopimusnumeron luomiseen ja sopimusnumeron muotoon laskuilla. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin?

Vastaajien määrä: 12

- Jotkut toimittajat käyttävät samaa sopimusnumeroa erillislaskuille.
- Esim. Yritys X Palvelut laskuttaa samalla sopimusnumerolla ylimääräiset siivoukset! Olen useasti asiasta huomauttanut, eikä se tuota tulosta.
- Kaikki toimittajat eivät pysty omien sanojensa mukaan lisäämään sopimusnumeroita, lisäksi skannauspalvelun kautta tulevilla laskuissa on sopimusnumerot, mutta skannauspalvelu ei ole niitä lisännyt perustietoihin.
  - Sopimusnumeron saaminen laskuille on erittäin hankalaa. Tuntuu sille, että pien toimittajat eivät ymmärrä sen merkitystä suurelle konsernille.
  - Meillä on useimmiten sopimusnumerona toimipaikan numero.
  - Jossai voitaisiin määritellä tarkemmin se kenttä mihin sopimusnumero kuuluu tulla jotta skannauspalvelu yms. osaa löytää oikean numeron sopimusnumero kenttään ja lasku tulee täsmäytettyä
  - Sopimusnumero tulisi pystyä poimimaan myös muistakin kohdista laskuaineistolla. Useiden toimittajien järjestelmät eivät pysty luomaan toistuvaa sopimusnumeroa juuri tähän tiettyyn kohtaan. Sopimusnumerona käytämme toimittajan antamaa asiakasnumeroa tai omaa tly numeroa.
  - Käyttäisin laskuissa pääasiassa toimipaikan kustannuspaikkanumeroa/ tai toimittajalta suoraan välittyvää heidän "sopimus"numeroaan
  - Kysymykset 8. - 10. ei vastauksia, koska en ole ollut toimittajiin yhteydessä sopimusnumeron osalta. Tämä tulee ajankohtaiseksi varmasti tämän vuoden aikana.
  - Toisten toimittajien on vaikea keksiä sopivaa sopimusnumeroa, joutuu itse antamaan sopimusnumeron. Jotkut eivät ymmärrä, että joka laskussa vaihtuvaa lähetteen numeroa ei voi käyttää sopimusnumerona.
  - monen toimittajan verkkolasku ohjelmassa ei ole kenttää mihin voi sopimusnumeroa laittaa.
  - Sopimusnumeron muotoon olisi hyvä saada tarkemmat ohjeet, kuinka se täsmäytyy paremmin
  - Toimittajilla on halua laittaa sopimusnumero laskulle, mutta verkkolaskupohjat tuovat asiaan selvästi haastetta. Ilmeisesti laskutusohjelmat ovat erilaisia ja laskulle tulevat ja näkyvät kentät vaihtelevat. Kohtaan tilaus/sopimusnumero kenttään on vaikea saada numeroa näky-mään. Tällä nimellä ei ilmeisesti ole laskutusohjelmissa kenttää laisinkaan.

14. Millä perusteilla valitsette budjettiperusteisen sopimuksen? Esimerkkejä laskuista ja muita huomioita.

Vastaajien määrä: 8

- Osuuskaupassamme on nyt vasta äskettäin alettu käyttämään budjettiperustaista ja vain ostolaskuissa.
- Ostolaskut ja laskut joissa tiliointi on aina sama ja laskuja tulee epäsäännöllisesti yhdellä toimittajalla
- Käytämme budjettipohjaista sopimusta jos aikatauluun perustuva sopimus ei ole mahdollinen, esimerkiksi laskuissa, jotka tulevat useammin kuin kerran kuukaudessa
- Käytän nykyään melkein kaikissa sopimuksissa. Esim. Yritys X puhelinlaskuissa ja muissa vast. laskuissa hyvä, kun summat vaihtelee kuukausittain, mutta ovat kuitenkin säännöllisesti tulevia laskuja.
- Laskut jotka tulevat epäsäännöllisesti tehdään aina budjettiperusteiseksi sekä laskut jotka tulevat todella usein, esimerkiksi kerran tai useasti viikossa. Myös jos summa vaihtelee paljon, käytämme mielellään budjettiperusteista. Kaikki ostolaskut ja iso osa kululaskuista tehdään budjettiperusteiseksi. Sopimusten hyväksyjille budjettiperusteinen on meidän yrityksessä vielä uusi asia. Budjettiperusteisissa sopimuksissa rajaamme laskun summaa. Ostolaskuissa väljästi, mutta kuitenkin niin että todella suuret summat eivät mene läpi. Kululaskuissa rajaamme summat tiukemmin.
- Meillä on vasta nyt tutustuttu budjettiperusteiseen sopimukseen ja olemme tehneet vasta muutaman sopimuksen. Laskut ovat ihan tavallisia netti/laajakaista laskuja.



## Kyselyn tulokset

- Budjettiperusteinen ei välitä laskujen tulopäivistä ja on sillä tavalla näppärämpi, useimmat laskut menevät läpi. Tosin ostoreskostralla pitää olla hyvä käsitys siitä miten laskut tulevat,
- että mitkä oikeasti saavat mennä läpi.
- ostojen määrä vaihtelee paljon ( esim.juhlapyhät)

17. Millä perusteilla valitsette aikatauluun perustuvan sopimuksen? Esimerkkejä laskuista ja muita huomioita.

Vastaajien määrä: 15

- Lindström työvaatehuolto. Ei tule aina samalla kuukauden päiväyksellä. Käytän 14 pv:n rajausta
- Laskun täytyy olla toistuva. Esim. joka kk tuleva ulkoaluehuoltolasku.
- Sellaiset laskut, jotka tulevat säännöllisesti joka kuukausi.
- kaikkiin CM-sopimukseen aikatauluperusteinen (meillä CM sopimuksia tehdään vain kululaskuista)
- Jos lasku tulee aina esim. kuukauden 1. päivänä, on helppoa tehdä aikatauluun perustuva sopimus.
- Kaikki laskut jotka pyörivät reskontrassa tietyllä aikavälillä, joihin vain on mahdollista saada sopimusnumero (kaikilta toimittajilta tätä ei ole mahdollista saada)
- Vuokralaskuissa käyttänyt tätä. Muissa nykyään vähemmän.  
Aluksi tehty vain aikatauluun perustuvia sopimuksia. Osaa voisi muuttaa budjettipohjaiseksi mutta miten ?
- Tarkasti säännöllisesti ilmestyvät sopimusperusteiset laskut ja pienellä summa vaihtelulla tulevat laskut on tehty aikatauluperusteisesti. Tämä on tuttu myös hyväksyjille. Nämäkin voitaisiin jatkossa tehdä myös budjettiperusteiseksi, mutta koska sopimus jouduttaisiin tekemään kokonaan uudestaan työmäärä olisi valtava. Joitakin vanhenevia sopimuksia olemme muuttaneet budjettiperusteisiksi, jos ne eivät ole toimineet hyvin.
- Aikatauluun perustuviin sopimuksia on helpompi ja nopeampi tehdä kuin budjettiperusteisia sopimuksia.  
Aikatauluun perusteisia sopimuksia meillä on tehty jätehuolto, siivous, vartiointi ja sähkö ym. laskuista,  
Mutta myös meillä tehty sopimuksia ostolaskuista esim leipomolaskut.
- Vesilaskut, sähkölaskut, kuukausimaksut, eli kaikki mitkä tulee tasaisin väliajoin tietyn summarajauksen sisällä.
- Mahdollisimman moni menee silloin läpi ja infot lähtevät automaattisesti.
- Sähkölaskut, X ketjumaksut, tietoliikennemaksut. Kuukausittain, suunnilleen saman suuruisina toistuvat laskut.
- Laskut saapuvat säännöllisin väliajoin, joka toinen kk, kerran kk, 2 kertaa kk tai laskussa on joka kerta sama summa tai sama kirjaus.
- Säännöllisin aikaväleihin, esim. kuukausittain saapuvat kululaskut (siivous, vartiointi, konsernin sisäiset hallintopalveluveloitukset)
- kulu kohdistuu halutulle kuukaudelle

22. Lisäkommentteja ja vinkkejä laskujen käsittelystä siirtovalmiit tilassa, mm tarkistetaanko laskuja avaamalla ja millä perusteella? Mitä hyviä käytäntöjä käytät itse?

Vastaajien määrä: 15

- Meillä katsotaan kaikki laskut avaamalla ja tarkastamalla että tiliöinti/summa/kausi on oikein.
- Jotkin laskut on avattava kaikki. Esim. Yritys X.  
Laskuilla saattaa olla osa ei alv-vähennyskelpoista
- Joissain laskuissa täytyy vaihtaa päivämäärä oikealle kuukaudelle joten sitä pitää vaihtaa.
- Jos laskut tulevat ilman käsitteljänumeroa (nythän senkin tiedon voi syöttää valmiiksi) laskut avataan ja katsotaan onko se ok vai ei. Jos ok, lasku siirretään kirjanpitoon, jos joku tieto puuttuu se numeoidaan käsittelijä kohtaisella numerolla ja hän katsoo laskun kuntoon.

## Kyselyn tulokset

- Alle 50 € puhelinlaskut suoraan kirjanpitoon yli 50 € laskut hyväksymiskierrokselle.
- Siirtovalmiissa laskuissa määrättyjen toimittajien laskut avataan ja niihin muutetaan tositepäivät, jotta laskut saadaan kirjattua oikealle kuukaudelle.
- Laskut, joille on laitettu kommentti, avataan ja katsotaan aiheuttaako kommentti jotain toimenpiteitä.
- Emme pääsääntöisesti tarkasta laskuja. Jotkut laskut menevät suoraan ilman täydellistä tiliointiä siirtovalmiisiin. Mutta niitä on vähän. Katsomme vain tositepäivän oikeellisuuden kuukauden vaihteessa. Pyrimme siihen että laskuja ei tarkasteta enää siirtovalmiissa. Kaikkien laskujen tarkastus olisi mielestämme turhaa.
- Laskut siirtovalmiit kansiossa, emme avaa kaikkia laskuja, tarkistamme onko kommentteja sarakkeessa merkintöjä ja joskus käytämme apuna monitor hakua tiliyhteen-veto/siirtovalmiit laskut.
- Laskut pitää avata, koska täytyy tarkistaa onko tositepäivämäärä oikein esim. kuun vaihteessa.
- Toimittajakohtaisesti pitäisi tietää mitä laskuja pitää tarkistaa vielä ennen siirtoa. Muistiokorjauksia toivomme kuitenkin mahdollisimman vähän. Teemme satunnaisia tarkistuksia myös nille joiden sopparit pitäisi olla kunnossa. Pankkitilivaihdosten vuoksi on myös hyvä tarkistella ettei toimittaja ole vaihtanut sitä.
- En tarkasta laskuja siirtovalmiit tilassa, koska jos lasku ei ole mennyt CM:ssä läpi, se palautuu minulle Kierrossa olevat -tilaan ja tarkistan sen siellä ja teen tarvittavat muutokset.
- avataan ainoastaan sähkö/lämpö toimittajista kuukauden vaihteessa (eivät saa laskulle oikean kuukauden päiväystä) päiväys vaihdetaan oikealle kuukaudelle.
- On tärkeää tietää millaisia laskuja CM kautta pyöräytetään, vain sillä tavalla voi tietää mitä laskuja voi siirtää tarkistamatta. Pääasiassa siirrämme ostolaskut tarkistamatta, teemme kuitenkin niille pistokokeita, koska toisinaan toimittajilta vaihtuu pankkitilit ja on ongelmallista jollei sitä huomaa. Laskuntarkastuksessa tulee esiin, mikäli joku ostolaskujen CM toimii väärin, niin siinä mielessä ei ole kannattavaa käyttää aikaa niiden tarkistamiseen. Myös pitkä kokemus niiden oikeellisuudesta auttaa siinä ettei tarvitse tarkistaa. Vähän kiire tilanteenkin mukaan toimitaan, toisinaan ehtii paremmin kuin toisinaan. Sopimusnumero kenttä kannattaa myös pitää ”siirtovalmiit” osin yleisnäkyvässä ja siitä voi nopeasti tarkistaa että sopimusnumero on vaihtuva, ettei jollain toimittajalla ole käynyt jokin virhe, niin että kaikki laskut tulisivat samalla sopimusnumerolla ohjelmasta läpi.

Kululaskut ovat ongelmallisempia, osan toimittajista tietää, että voi siirtää tarkistamatta ja osassa taas on pakko käydä katsomassa mitä lasku on Ns. syönyt. Tähän auttaa ainoastaan tieto siitä, mitä ko. toimittaja yleensä laskuttaa ja siihen taas vaikuttaa kokemus työstä ei mikään muu.

Mikäli lasku menee suoraan automaattiseen käsittelyyn ja kukaan ei missään vaiheessa sitä tarkista niin on mahdollista että ketju jostain kohtaa ontuu ja menee väärin. Tästä syystä meillä on yleinen ohje siitä, että kaikki kululaskut tarkastetaan ennen kirjanpitoon siirtoa. Mutta poikkeuksia tosiaan on silloin kun toimittajan tietää. Pääasiassa pitäisi tarkistaa toimittajan tilinumero sekä kirjanpitoon menevä kirjaus. Ne ovat tärkeimpiä asioita CM laskujen tarkastuksessa. Ostolaskujen kirjausrivejä emme tarkista, ainoastaan tilinumero, kirjausvirheet tulee vastaan laskuntarkastuksessa.

- Jotkin määrätty toimittajat tarkistetaan. Laskut joista summat puuttuu, lisätään summat.

23. Lisäkommentteja ja vinkkejä yleisesti laskujen täsmäytymisestä sopimukseen. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin?

Vastaajien määrä: 7

- Yhteistyö ei oikein suju toimittajien kanssa. Pyysin esim marraskuussa 20 toimittajaa käyttämään sopimusnumeroa. 2-3 vastasi. Yksi soitti, ettei ohjelma mahdollista sopimusnumeron käyttöä. Muilta ei mitään vastausta.

## Kyselyn tulokset

- Käytöstä poistetut CM-sopimukset tulisi saada tuhottua kokonaan ohjelmasta. Täsmäytävistä sopimuksista tulisi saada lähetettyä hyväksyjälle infokiertoon vain esim. vuoden ensimmäinen lasku, jotta kaikkien täsmäävien laskujen ei tarvitsi kiertää infokierrossa, ja kuitenkin jossain vaiheessa hyväksyjä pystyisi tsekkaamaan että kyseinen sopimus on voimassaoleva!
- Täsmäytystä haittaa se, että toimittajat muuttava joskus sopimusnumeroita.
- Kehitettävää olisi jos lasku ei täsmäydy, laskulle saisi tulla sellainen kommentti, että tietäisi tarkalleen mitä pitää tehdä/ muuttaa sopimusta.
- Mielestäni tarvittaisiin täsmällisempiä virhekoodeja, miksi täsmäytys ei ole onnistunut. Nyt tässä tapauksessa menee paljon aikaa ja kokeilukertoja, menisikö lasku tällä kertaa läpi, kun arvaillaan mistä virhe johtuu.
- Aina ei tiedä minkä muutoksen jälkeen sopimus lähtee uudelleen hyväksyttäväksi.
- Laskun sopimuksen hyväksyminen vie paljon aikaa. Jos yksikin kohta muuttuu, niin taas hyväksyttävä uudelleen. Mallitiliöinnin käyttäminen nopeampaa.

27. Lisäkommentteja ja vinkkejä yleisesti CMsovelluksesta. Mitä kehitettävää mielestäsi on ja mitkä asiat toimivat hyvin?

Vastaajien määrä: 8

- CM-ohjelma on kankea!! Esim. ALV-kantojen muuttuessa nykyään useinkin, on joka soppari käsin käytävä päivittämässä. Ehdottomasti sopparit pitäisi voida alv-päivittää kerralla! Käytöstä poistetut sopparit roikkuvat kansiossa/ne pitäisi voida kokonaan poistaa.
- Budjettiperusteiset Ostolaskut toimivat parhaiten, koska niihin ei tarvitse tehdä muutoksia. Kaikki muutokset yleisesti ottaen on työläitä. Sopimukset avautuvat hitaasti, jotta muokkaukset tiliöintiin tai laskun summaan jne. vievät todella paljon aikaa. Sopimusten ylläpito vie aikaa. Lisäksi hyväksyntää joudutaan odottelemaan pienenkin muutoksen jälkeen. CM nopeuttaa kyllä laskujen käsittelyä, mutta ylläpidosta soisi tulevan helpompaa.
- Meillä täsmäytyy mm. ostolaskuja CM:ssä jolloin tiliöinti, yksikö ja summa kirjautuvat laskuun. On kuitenkin aina tarkistettava laskut erikseen alvien takia. Makeislaskut saattaa sisältää mm. pakkauskulua tai käsittelykulua joka laskutetaan eri alvi prosentilla. Laskujen selaaminen on hidasta ja samalla vaivalle kerkeisi melkein jo tiliöidä itse laskun.

Kululaskuissa CM on hyödyllisempi. Lisäksi kirjaus pysyy samana eikä muutu inhimillisten virheiden vuoksi.

Lisäksi CM:ssä on epävarmaa se, kirjautuuko lasku oikealle kuulle (tositepäivämäärä). Tämäkin on toimittajasta kiinni.

- Sopimuksen lopettaminen pitäisi tehdä helpoksi ja sopimuksen poistaminen mahdolliseksi.
- Tiliöintejä ei edelleenkään voi kopioida.
- Sopimusten muuttaminen toiselle hyväksyjälle tai infokierton siirto toiselle henkilölle on hieman takkuista ja hankalaa. Haku toiminnot myös CM:n taakse, ei pelkästään monitorin kyselyiden kautta. (olemme tästä jo kehitysehdotuksen tehnyt) Toisinaan ohjelma on hidas käyttää ja hieman kankea. Mutta en vaihtais pois :)
- CM ohjelma on aika hidas. Lasku ei mene siirtovalmiiseen oikein, vaikka kaikki tiedot on laitettu.
- kun sopimukselle tehdään muutoksia, hyväksymiskäytäntö on erikoinen, summaa kun muuttaa ei tarvitse hyväksyttää mutta jos menet korjaamaan sopimusnumeroa vaatii hyväksymisen.