



Ostolaskuprosessin kehittäminen

Markku Hartikainen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2022

Tradenomin tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä

Markku Hartikainen

Tutkinto

Tradenomi, AMK

Raportin/Opinnäytetyön nimi
Ostolaskuprosessin kehittäminen**Sivu- ja liitesivumäärä**

30 + 1

Opinnäytetyön tekijän työpaikalla käynnistyi vuonna 2022 laaja projekti, jonka tarkoituksena on uudistaa taloushallintoa. Osa isosta projektista on siirtyminen sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn. Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä seurataan, tutkitaan ja analysoidaan kyseisen prosessin onnistumista. Opinnäytetyön tavoitteena oli ostolaskuprosessin kehittäminen saksalaiselle, maailmanlaajuisesti toimivalle yhteisölle.

Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käsitellään ostolaskuprosessia ja prosessin kehittämistä. Tekijä esittelee sekä ostolaskuprosessia, että prosessin kehittämistä sähköisen taloushallinnon näkökulmasta.

Kehittämisprosessin tueksi tehtiin pienimuotoinen kysely kohdeorganisaatiossa. Kysely toteutettiin nettikyselynä. Sen lisäksi työssä hyödynnettiin opinnäytetyön tekijän omia havaintoja, jotka perustuivat organisaation sisäisiin kokouksiin ja materiaaleihin. Kehittämisprosessin aikana tekijä tulkitse ja analysoi niiden osastojen kokemuksia, jotka ottivat ostolaskujen sähköisen käsittelyn käyttöön jo vuonna 2022.

Kehittämistyön tuloksena selvisi, että ostolaskujen sähköinen käsittely on oikea kehitys-suunta. Samalla selvisi, että tulevaisuudessa pitäisi lisätä automaatiota entisestään, unohtamatta uudistuksia toimintatavoissa ja yrityskulttuurissa.

Asiasanat

ostolaskuprosessi, prosessi, prosessin kehittäminen, taloushallinto

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Ostolaskuprosessi	3
2.1	Sähköinen ostolaskuprosessi	3
2.2	Ostotilauksiin ja ostosopimuksiin perustuvien laskujen käsittely	4
2.3	Toimittajarekisteri	4
2.4	Verkkolaskun vastaanotto	5
2.5	Skannaus	6
2.6	Verkkolaskuosoite ja EDI/OVT	7
2.7	Tiliöinti	8
2.8	Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä	9
2.9	Ostolaskujen täsmäytys	10
3	Prosessin kehittäminen	11
3.1	Prosessilajit	11
3.2	Miksi prosesseja kehitetään?	11
3.3	Prosessien kehittämisen runko	12
3.4	Prosessien dokumentointi	12
3.5	Yhtenäiset prosessit	14
3.6	Prosessien kehittäminen liiketoiminta huomioiden	15
4	Ostolaskuprosessin kehittäminen taloushallinnossa	16
4.1	Lähtötilanteen kuvaus	16
4.2	Kysely kehittämisen tueksi	17
4.3	Kehittämisprosessin kuvaus	18
4.4	Laskujen skannausohjeet	19
4.5	Laskujen vastaanotto	19
4.6	Luottokorttilaskuprosessin kehittäminen	24
5	Pohdinta	25
5.1	Jatkokehitysideat	25
5.2	Opinnäytetyöprosessin arviointi	25
	Lähteet	29
	Liitteet	31
	Liite 1. Haastattelun kysymykset	31

1 Johdanto

Opinnäytetyö aloitettiin maaliskuussa 2022. Olen ollut organisaatiossa, jonka prosesseihin liittyen tein opinnäytetyön, töissä runsaat kaksi vuotta. Minun työpaikkani on kansainvälinen pääasiassa Saksan Liittotasavallan Ulkoministeriön rahoittama organisaatio, joka toimii yli 90 maassa. Vaikka organisaation virallinen kieli on saksa, käytämme Helsingin toimipisteessä saksaa ja suomea yhtä paljon. Minun virallinen ammattinimikkeeni on hallintoassistentti, työhuoneeni ovessa lukee kirjanpito ja palkkaerittelyssäni taas olen taloushallinnon assistentti. Käytännössä olen taloushallinnon työntekijä, jolla on monipuolisia tehtäviä.

Helsingin toimipisteessä minun vastuullani ovat osto- ja myyntireskontra, osittain palkkirjanpito, omaisuuden kirjanpito, tiliotteen käsittely, tasetilien tasaus, käteistapahtumien kirjaaminen ja monipuolinen raportointi. Tarpeen vaatiessa käsittelen myös hyvityslaskuja, teen muistiotositteita ja peruutan kirjauksia. Kaikkien toimipisteiden pääkirjanpidot ja tilinpäätökset tehdään Münchenissä.

Kohde yhteisössä käynnistettiin iso digitalisoinnin projekti. Projektin tarkoitus on digitalisoida ja nykyaikaistaa organisaation taloushallintoa. Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössäni minulla on tarkoitus kehittää ja analysoida ostolaskuprosessia. Opinnäytetyön aiheen valintaan vaikutti se, että minut valittiin Helsingin osaston edustajana mukaan organisaation kansainväliseen työryhmään. Työryhmässä tullaan testaamaan ja kehittämään sähköisten ostolaskujen käyttöönottoa.

Opinnäytetyössäni esitän myös, miten ostolaskuprosessi on suunniteltu tällä hetkellä, miten ostolaskuja käsitellään käytännössä ja millainen on sähköinen ostolaskuprosessi. Eriytyisellä mielenkiinnolla seuraan meidän työryhmämme toimintaa ja prosessien kehitystä yhteisössämme.

Opinnäytetyön tavoitteena on ostolaskuprosessin kehittäminen saksalaiselle, maailmanlaajuisesti toimivalle yhteisölle. Tarkennettuna ja konkreettisemmin tavoite on kehittää yhteisön Helsingin osaston ostolaskuprosessia siirtymällä ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn. Osatavoitteena on selvittää kyselyn avulla, miten muut osastot, jotka ovat jo siirtyneet ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn, onnistuivat prosessissa. Muiden toimipaikkojen kokemuksia ja havaintoja olisi hyvä hyödyntää prosessissa.

Opinnäytetyön tekijä käyttää teoriaosuutta varten alan kirjallisuutta, aikaisempia opinnäytetöitä ja muita julkaisuja. Käytännön toteutusta varten tekijä kerää tietoa kohdeorganisaation intranetistä ja ostolaskutusta koskevista Teams-kokouksista. Yhdistyksen intranetistä löytyy runsaasti aiheetta koskevia kirjallisia materiaaleja ja videoita.

2 Ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittely on usein eniten resursseja kuluttava prosessi organisaation talousosastolla. Sen takia sitä kannattaa tehostaa sähköistämällä ja automatisoimalla. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Tässä kappaleessa esitellään ostolaskuprosessin teoriaa.

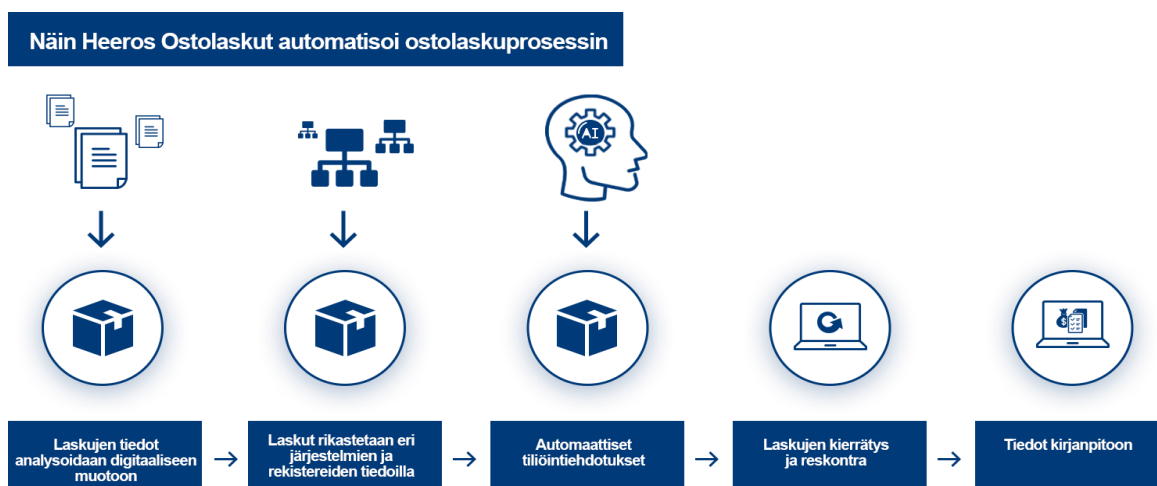
2.1 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskun sähköisellä käsittelyllä säästetään sekä työaika, että tilaa ja parannetaan kontrollia. Ostolasku tulee joko automaattisesti verkkolaskuna tai se vaihtoehtoisesti skannataan järjestelmään. Kaikki ostolaskun käsittelijät saavat sen yhteisestä tietokannasta. Ostolaskua ei tarvitse enää siirtää yrityksen sisäpostissa työntekijältä toiselle. Laskun tietoja ei tarvitse enää syöttää manuaalisesti järjestelmään, vaan tiedot luetaan verkkolaskulta automaattisesti. Laskut säilytetään sähköisessä arkistossa, josta ne voidaan tarvittaessa hakea kirjanpitoihin tai tavarantoimittajan nimen perusteella. Ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät käyttävät sähköistä arkistoa ja he eivät tarvitse enää omia paperikopioita. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Lahden ja Salmisen (2014, 54–55) mukaan sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet ovat:

1. Ostolasku vastaanotetaan järjestelmään joko suoraan verkkolaskuna tai paperilaskuna, joka skannataan. Ostolaskun perustiedot tallentuvat automaattisesti järjestelmään vastaanoton yhteydessä.
2. Ostolasku tiliöidään automaattisesti tai manuaalisesti.
3. Ostolasku lähetetään yrityksen kierrätyskäynnön mukaan tarkastus- ja hyväksymiskielloon. Tämä voi tapahtua joko automaattisesti tai manuaalisesti.
4. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun.
5. Hyväksytyt laskut kirjautuvat automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontrassa muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Liiketoimintaratkaisuja pienyrityksille toimittavan Heeros Oyj:n mukaan käsitellään ostolaskut sähköisesti alla olevalla tavalla (kuva 1).



Kuva 1. Sähköinen ostolaskuprosessi (Heeros Oyj)

2.2 Ostotilauksiin ja ostosopimuksiin perustuvien laskujen käsittely

Ostotilaukseen perustuvan ostolaskun käsittelyn tavoite on työajan säästäminen. Tämä saavutetaan sillä, että laskun tiedot siirtyvät ohjelmaan ostotilauksen muodostamisen yhteydessä. Tiliointi on automaattista ja se muodostuu ohjelmaan syötettyjen tiliointisääntöjen perusteella. Lahden ja Salmisen (2014, 55–57) mukaan hyvin suunniteltu prosessi voisi sujua alla olevalla tavalla:

1. Tavarantoimittaja lähettää ostoehdotuksen, joka hyväksytään. Hyväksynnän jälkeen ostoehdotuksesta muodostuu ostotilaus, joka lähetetään takaisin tavarantoimittajalle.
2. Tavarantoimittaja toimittaa hyödykkeen. Tavarain tai palvelun vastaanotto kirjataan järjestelmään.
3. Ostolasku saapuu verkkolaskuna ostajan järjestelmään. Muiden tietojen ohella laskulla on erittäin tärkeä ostotilausnumero.
4. Tiedot, kuten esimerkiksi tiliointi, siirtyvät automaattisesti ostotilaukselta ostolaskulle.
5. Jos ostolasku täsmää ostotilaukseen, niin hyväksymiskiertoa ei tarvita, koska hankinta on jo hyväksytty ostotilauksen tekemisen yhteydessä. Jos ostotilauksen ja ostolaskun määrät tai summat poikkeavat keskenään, niin ostolasku lähetetään automaattisesti hyväksyjälle. Sen jälkeen hyväksyjä voi joko hyväksyä tai hylätä laskun.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Sopimukseen perustuvan toistuvan ostolaskun käsittely ei poikkea kovin paljon ostotilaukseen perustuvan ostolaskun käsittelystä. Tärkein ero on se, että vastaanotettua ostolaskua verrataan ostotilauksen sijasta ostosopimukseen. Ostosopimukseen perustuvat laskut liittyvät yleensä hallintoon tai kiinteistöön. Hyvinä esimerkkeinä käyvät sähkö-, tietoliikenne-, vartiointi- ja vuokralaskut. Tehokas sopimukseen perustuvan ostolaskun käsittelyprosessi Lahden ja Salmisen (2014, 57) mukaan voisi olla seuraava:

1. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään luodaan rekisteri ostosopimuksista. Rekisteriin tallennetaan käsittely- ja tiliointisäännöt.
2. Ostolasku vastaanotetaan verkkolaskuna. Muiden tietojen ohella järjestelmään tallennetaan erittäin tärkeä ostosopimusnumero.
3. Laskun vastaanottovaiheessa tiliointi siirtyy automaattisesti sopimukselta laskulle.
4. Jos lasku täsmää sopimukseen, niin hyväksymiskiertoa ei tarvita, koska voimassa oleva sopimus on jo hyväksytty. Jos taas ostolaskun summa tai eräpäivä poikkeaa ostosopimuksesta, niin lasku lähetetään sähköisesti hyväksymiskiertoon määrättylle henkilölle.
5. Ostolasku kirjataan ostoreskontraan.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

2.3 Toimittajarekisteri

Sähköisissä prosesseissa on toimittajarekisterillä suuri merkitys. Toimittajarekisteissä täytyy olla ainakin toimittajan nimi, osoite, maksuehto ja tiedot maksuyhteyksistä. Myös y- ja/tai ALV-tunnus kannattaa ottaa mukaan toimittajarekisteriin. Kotimaisten toimittajien tapauksessa asiakkaan täytyy selvittää, onko toimittaja ennakkoperintärekisterissä ja alv-

rekisterissä. Tämä onnistuu kätevästi y-tunnuksen avulla ”Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä” (<https://www.ytj.fi/index.html>). Pari kertaa vuodessa olisi hyvää selvittää, onko rekisteri ajan tasalla. Jos tavarantoimittaja, jolle maksetaan työ- tai käyttökorvausta, ei ole ennakonperintärekisterissä, niin maksusuorituksesta on perittävä ennakonpidätys. Jos taas yritys, joka ei ole alv-rekisterissä, on merkinnyt laskun sisältävän arvonlisäveroa, niin sitä veroa ei voi vähentää. Hyvin tärkeä on varoa toimittajien tallentamista rekisteriin tuplasti tai useampaan kertaan. Sitä varten kannattaa muodostaa tarkistus. Jos tallennetaan toimittajia huolimattomasti ja monesti, niin ensinäkin rekisteri paisuu, vie tilaa ja on epäkäytännöllinen. Semmoisesta rekisteristä on vaikea luotettavasti selvittää esimerkiksi tietyiltä yritykseltä vuoden aikana tehtyjä hankintoja. (Lahti & Salminen 2014, 59–61.)

Vielä enemmän haittaa voi syntyä tuplamaksujen yhteydessä. Ostoreskontrajärjestelmät tarkistavat yleensä tavarantoimittajanumeron ja laskunumeron perusteella, että laskuja ei tallenneta tuplasti. Jos taas tavarantoimittaja on tallennettu rekisteriin kahdesti tai useampaan kertaan, niin tämä tarkistus ei enää toimi. (Lahti & Salminen 2014, 59–61.)

Konsernin tapauksessa, jolla on yhteinen taloushallinto, kannatta tehdä yhteinen toimittajarekisteri. Yhteisen rekisterin tapauksessa riittää se, että uusi toimittaja perustetaan rekisteriin kerran ja se on kaikkien konsernin yritysten käytössä. Yhteisestä rekisteristä voi myös ajaa raportteja, josta näkee tietyn yrittäjän koko konsernille tekemät toimitukset. (Lahti & Salminen 2014, 59–61.)

Väärinkäytösten ennaltaehkäisyn takia toimittajarekisterin ylläpidon tulisi olla eri henkilön tehtävä, kuin sen, joka tekee ostoreskontran maksut. Sen lisäksi ohjelman pitäisi tallentaa toimittajarekisteriin tehty muutos, muutoksen tekijä ja muutoksen ajankohta. (Lahti & Salminen 2014, 59–61.)

2.4 Verkkolaskun vastaanotto

Ostolaskut vastaanotetaan sähköiseen laskujen käsittelyjärjestelmään, joko verkkolaskuina tai skannattuina paperilaskuina. Yritysten välisessä laskutuksessa vastaanottajaa palvelevia ohjelmistoja ovat erilaiset taloushallinnon sovellukset ja toiminnanohjaussovellukset, joista löytyy ostolaskujen sähköinen käsittely. Sähköposti ei kelpaa ostolaskujen sähköiseen käsittelyjärjestelmään lähettämistä varten. Sähköposti on kehitetty ihmisten väliseen yhteydenpitoon ja sen takia sen avulla on vaikeaa toteuttaa liittymiä ostolaskujen vastaanottoa varten. Koska käyttökelpoisten liittymien rakentaminen on erittäin vaikeata ja kallista, niin vastaanottavat yritykset tulostavat sähköpostitse saapuvat laskut paperille tai tallentavat kuvana ja käsittelevät manuaalisesti. Tällä tavalla ei saavuteta laskuja vastaan-

ottavan yrityksen kannalta sähköisen laskutuksen keskeisiä hyötyjä, jotka liittyvät ostolaskujen hyväksyntäkierron ja maksatuksen prosessien parannuksiin. Laskuja lähettävä yritys tosin säästää paperi- ja postikuluissa, verrattuna tavalliseen postiin. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Lahden ja Salmisen (2014, 62) mukaan verkkolasku poikkeaa paperilaskusta ainoastaan siinä, että se lähetetään ja vastaanotetaan sähköisesti. Kaikki tiedot ovat samat. Verkkolaskuja käytetään jatkuvasti aina enemmän, koska se tarkoittaa yritykselle kustannussäästöjä. Verkkolaskuja käytetään sekä yritysten välisessä, että kuluttajakaupassa. Vastaanottajalle lähetetään sähköisesti sekä laskun kuva, että laskudata. Vastaanottaja voi laittaa sähköisen laskun kiertoon, hyväksyntään ja arkistoida sen jälkeen. Yleensä verkkolaskut vastaanotetaan organisaatioissa ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin tai toiminnanohjausjärjestelmiin. Laskudatan ansiosta manuaalista tallennustyötä ei tarvita ja automaattinen käsittely on mahdollista. Laskun kuvaa tarvitaan laskun kierrätykseen ja tarkastukseen. Verkkolaskuja välitetään operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Laskun data luetaan suoraan vastaanottajan ohjelmistoon, jonka johdosta automaattiset kirjaukset ja maksut ovat mahdollisia. Laskuttajakohtaiset tiedot sisältyvät laskun kuvaan. Laskun kuvaan voi lisätä sekä erilaisia erittely- ja raportointitietoja, että markkinointiviestejä ja erikoisdataa. Käsittelyn jälkeen laskun kuva arkistoidaan tositteena.

Verkkolaskujen vastaanotossa skannausvaihe jää pois ja vastaanottaja saa laskut nopeammin. Jos yritys on teknisesti kykenevä vastaanottamaan verkkolaskuja, niin kannattaa vaatia tavarantoimittajia lähettämään laskut sähköisesti. Monet tavarantoimittajat edellyttävät, että asiakas ottaa vastaan verkkolaskuja ja saattavat laskuttaa erikseen paperilaskuista. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n (TIEKE) kotisivuilta (<https://tieke.fi/>) löytyvät tiedot verkkolaskuja lähettävistä ja vastaanottavista yrityksistä. Rekisteriä ylläpitävät pankit ja operaattorit. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

2.5 Skannaus

Vaikka skannattujen laskujen osuus vähenee jatkuvasti, edelleen osa laskuista skannataan sähköistä käsittelyä varten järjestelmään. Postitse lähetettyjen paperilaskujen lisäksi myös sähköpostitse saapuneet laskut pääsääntöisesti tulostetaan ja skannataan järjestelmään. Osa yrityksistä skannaa itse, toiset taas ostavat skannauksen palveluna. Tietojen poiminnassa on kaksi tapaa – automaattinen ja manuaalinen. Manuaalisessa tietojen poiminnassa skannauksen yhteydessä poimitaan pelkästään kuva ja perustiedot syöttää työntekijä käsin. Suuret yritykset, joilla on paljon skannattavaa, käyttävät tietojen poiminnassa automaattista eli älyskannausta. Tämä tapahtuu optisilla poimintaohjelmilla. Kysei-

sistä ohjelmista käytetään englanninkielistä lyhennettä OCR (Optical Character Recognition). Ohjelman avulla tunnistetaan ja poimitaan sekä ostolaskujen käsittelyssä, että kirjanpidossa tarvittavat tiedot. Lahden ja Salmisen (2014, 64) mukaan yleensä skannauksen yhteydessä tallennetaan ostolaskun kuva ja alla olevat tiedot:

1. laskun numero
2. laskun päivämäärä
3. eräpäivä
4. summa
5. viitenumero
6. valuutta
7. pankkiyhteys
8. tilausnumero tai sopimusnumero

Automaattinen skannaus vähentää manuaalista työtä taloushallinnossa. Verrattuna verkkolaskujen käsittelyyn, myös älyskannaukseen sisältyy virheriski. Sen lisäksi täydellisen sähköisen taloushallinnon näkökulmasta skannaus on turha työvaihe, joka ei tuota lisäarvoa. Paperiset skannatut ostolaskut voidaan tuhota jossain vaiheessa, koska laskut arkistoidaan sähköisesti. Paperilaskujen arkistominen veisi paljon enemmän tilaa. Paperilaskuja kannattaa kuitenkin säilyttää muutaman kuukauden verran varmuuden vuoksi. Esimerkiksi virheellisen skannauksen tapauksessa voidaan tarvita paperilaskua myöhemmin. Jos yritykseen tulee ulkomaalaisia ostolaskuja, jotka sisältävät arvonlisäveroa, saattaa olla, että laskut kannattaa arkistoida paperisina. Nimittäin riippuen maasta, paperilaskuja voidaan tarvita arvonlisäveron takaisinhakua varten. Jos yrityksellä on arvonlisäverorekisteröintejä ulkomailla, niin kannattaa selvittää, mitä kyseisen maan lainsäädäntö sanoo ostolaskujen säilyttämisestä. Saattaa olla niin, että arvonlisäverovähennykseen vaaditaan paperilaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

2.6 Verkkolaskuosoite ja EDI/OVT

EDI on englanninkielinen lyhenne, joka tarkoittaa electronic data interchange. Suomenkielinen käännös on elektroninen tiedon vaihto. Suomenkielisessä kirjallisuudessa käytetään samasta asiasta lyhennettä **OVT**, joka on lyhenne sanoista organisaatioiden välinen tiedonsiirto.

Organisaatio tarvitsee verkkolaskuosoitteen tunnistusta varten ottaakseen vastaan verkkolaskuja. Verkkolaskuosoite voi olla OVT-muotoinen, IBAN-muotoinen tai verkkopalvelumuotoinen. Suosituin niistä on ensiksi mainittu. OVT-tunnus koostuu Suomen verohallinnon tunnuksesta 0037 ja yrityksen y-tunnuksesta, jossa on 8 numeroa ilman väliviivaa. OVT-tunnukseen voi lisätä 5 merkkiä vapaaehtoisesti, johon voi sisältyä esimerkiksi kustannuspaikka. Verkkolaskuosoitteen pituus on 12–17 merkkiä. Jos firmalla ei olisi kustannuspaikkoja ja y-tunnus olisi 2345678–9, niin perusmuotoinen OVT-tunnus olisi 003723456789. (Visma Software Oy.)

EDI/OVT-lyhenteillä voidaan tarkoittaa monia erilaisia sähköisiä tiedonvaihtotapoja. Yleensä sillä tarkoitetaan esimerkiksi automaattista hinnastojen ja varastosaldojen päivitystä tai tilauksia ja tilausvahvistuksia. Organisaatioiden välisessä tiedonsiirrossa siirretään tiedot järjestelmästä toiseen. Tiedot tallennetaan tiedostoon ja siirretään vastaanottavan järjestelmän saataville. Vastaanottava järjestelmä lukee tiedot ja tallentaa omaan järjestelmään. Haasteena voi olla se, että eri järjestelmien tiedostomuodot poikkeavat toisistaan ja vastaanottava järjestelmä ei ymmärrä lähetettyä tiedostoa. Sen jälkeen täytyy tehdä muutoksia jompaankumpaan järjestelmään. Tilanteesta voi tulla hyvin monimutkainen, jos tiedonvälityksen osapuolia on lukuisia. OVT:n käyttöönoton yhteydessä kannattaa pohtia, että miten paljon täytyy tehdä muutoksia järjestelmin ja siitä aiheutuvia kustannuksia. Tilanteet ovat tapauskohtaisia. OVT-ongelmia varten on olemassa palveluyrityksiä, jotka tekevät tiedostojen muutokset ja tiedonsiirron asiakkaiden puolestaan. Näitä yrityksiä kutsutaan EDI-operaattoreiksi. (OWS Finlandin blogi 2015.)

2.7 Tiliöinti

Ostolaskun tiliöinti tapahtuu, joko automaattisesti tai manuaalisesti, ostoreskontrassa. Jos samalta toimittajalta tulee samanlaisia ostolaskuja jatkuvasti, niin niille kannattaa asettaa oletustiliöinti. Oletustiliöinti säästää aikaa, koska sen jälkeen ei tarvitse tiliöidä jokaista laskua erikseen. Sen lisäksi silloin ei tule tiliöintivirheitä vahingossa. Oletustiliöinnin tapauksessa luonnollisesti pitää olla tarkkana, että milloin sitä käyttää. Ohjelma ei tunnista poikkeuksia, jos niin ei ole määritetty. Vaikka oletustiliöinti on hyvä työtapo, niin ostoreskontranhoitajan tai kirjanpitäjän pitää seurata tilannetta säännöllisesti. Tiliöinti voi siirtyä verkkolaskulle myös ostotilauksesta tai sopimuksesta. Sen lisäksi tiliöinti voi sisältyä verkkolaskun tietoihin tai ohjelma päättelee tiliöinnin verkkolaskun tietoista käyttäen hyväksi robotiikkaa. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään kannattaa lisätä pelkästään ne tilit, joihin voidaan kirjata ostolaskuja. Lyhyemmän tilikartan tapauksessa tulee vähemmän virheitä ja myös oikean tilin etsiminen onnistuu nopeammin. Sen lisäksi myös virheen sattuessa kuluera kirjautuu väärälle kulutilille, ei esimerkiksi myynteihin ja epätarkkuus ei vaikuta tulokseen. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

Siinä, kuka tekee tiliöinnin yrityksiä käytännöt vaihtelevat. Toisissa organisaatioissa tiliöinnin tekee ostolaskun tarkastaja, toisissa taas ostoreskontranhoitaja. Ensimmäistä vaihtoehtoa perustellaan sillä, että tilaaja tietää parhaiten, mitä on tilattu ja mihin se kohdistuu. Parempi tapa on kuitenkin se, että tiliöinnin tekee taloushallinnon ammattilainen. Harvemmin on laskun tarkastajalla kokemusta kirjanpidosta, joten hyvin usein sen jälkeen, kun tilaaja on tehnyt tiliöinnin, ostoreskontranhoitaja joutuu varmistamaan, että tiliöinti meni oi-

kein. Tämä taas tarkoittaa tuplatyötä, joka ei ole tehokasta ja usein on parempi, että taloushallinnon ammattilainen tiliöi saman tien itse. Vakiotoimittajien ja toistuvien ostolaskujen osalta voi tehdä automaattisia tiliöintejä. Tämä tärkeä ja aikaa säästävä tehtävä kannattaa tehdä ostoreskontrassa keskitetysti. Jos tämä prosessi onnistuu hyvin, niin ei tarvitse tehdä tiliöintejä lainkaan. Keskitetyn tiliöinnin puolestaan puhuu myös se, että ostoreskontranhoidaja tekee tiliöintejä jatkuvasti ja on hyvä siinä. Ostolaskun tarkastaja sitä vastoin tekee tiliöintejä muun työn ohella ja joutuu joka kerta palauttamaan mieleen, että miten ohjelma toimii ja mitkä oikeat tilit olivatkaan. Tämä työvaihe saattaa olla ostolaskun tarkastajan kannalta hankala ja yrityksen kannalta tehotonta. Ostolaskujen tehokas ja keskitetty tiliöinti reskontrassa nopeuttaa laskun kiertoa yrityksessä. Ostoreskontrassa keskitetysti tehty tiliöinti varmistaa myös sen, että tilikarttaa käytetään eri laskujen osalta samalla tavalla. Myös ostovelkojen jaksottamisen kannalta on hyvä, jos ostolaskut tiliöidään ennen hyväksyntäkiertoa. Tämä tulee hyvin esiin tilanteessa, jossa kauden katkon aikana laskun hyväksyntäkierto on vielä kesken. Mikäli ostolasku on tiliöity, se kirjautuu automaattisesti oikealle kaudelle. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

2.8 Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä ovat erittäin tärkeitä taloushallinnon prosesseja joka yrityksessä. Prosessissa varmistetaan, että laskun tiedot pitävät paikkaansa ja, että se kirjataan oikealle kirjanpitolilille. Tämä prosessi voi vaatia yllättävän monen työntekijän työpanoksen. Perinteisesti ostolaskujen tarkastamisen ja hyväksymisen prosessi on tarkoittanut paperilaskujen keräämistä ja esimiesten allekirjoitusten pyytämistä. Vanhanaikainen tapaa tarkastaa ja hyväksyä ostolaskuja vie paljon työaika ja sen lisäksi voi tapahtua virheitä. Kaiken lisäksi tiukkojen aikataulujen takia voi olla vaikeata tavoitella johtajia ja saada allekirjoituksia. Tämä taas johtaa ostolaskujen maksamisen viivästymiseen ja sekä muistutusmaksuihin että viivästyskorkoihin. Nykyaikainen ostolaskujen käsittelytapa on digitaalinen, joka lisää tehokkuutta ja näkyvyyttä. Markkinoilta löytyy runsaasti järjestelmävaihtoehtoja, joten yrityksen kannattaa valita sopiva tukemaan omia prosessejaan. Ostolaskun asiatarokustuksessa varmistetaan, että lasku on oikeutettu ja että laskun ja ostotilauksen välillä ei ole ristiriitoja. Jos yrityksellä ei ole tätä prosessia varten järjestelmää, niin silloin täytyy kierrättää paperisia ostolaskuja organisaation sisällä. Paperilaskujen kierrättäminen on nykyisin suomalaisten suurten ja keskisuurten yritysten sisällä harvinaista. Nykyisin kaikki laskut kerätään yhteen järjestelmään riippumatta siitä, onko kyseessä verkko- paperi- tai pdf-laskut. Myös paperi- ja pdf-laskut siirretään järjestelmään käyttämällä OCR-tekniikkaa. Kaikista paras ja nopein tapa on se, jossa laskut saapuvat järjestelmään sähköisesti. (Rillion 2022.)

Ostolaskun tarkastusprosessi alkaa laskun saapuessa järjestelmään. Täysin automatisoidussa ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä ei tarvita manuaalista työtä lainkaan, koska ohjelma täsmäyttää ja käsittelee ostolaskut. Automaattinen käsittely toimii erityisen hyvin ostotilauksien ja ostosopimuksien tapauksessa, jolloin ostolaskut on jo tarkastettu ja hyväksytty etukäteen. Automatisoidu prosessi on organisaatiolle tehokkaampaa ja varmempaa, koska se vähentää inhimillisten virheiden määrää. Automaattinen muistutus helpottaa ostolaskun tarkastajan ja hyväksyjän työntekoa. Se on yleinen ongelma, että kiireen keskellä ostolaskujen tarkastus tai hyväksyntä voi unohtua. Ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät suorittavat tämän tärkeän työtehtävän muun työn ohella. Johtuen siitä, että he eivät yleensä käytä ostolaskuohjelmaa päivittäin, on erittäin tärkeätä, että ohjelma on helppokäyttöinen. Hyvä olisi myös, että tarkastajat ja hyväksyjät pystyisivät suorittamaan tehtävänsä eri laitteilla ja myös etänä. Yrityksen kannalta on erittäin tärkeätä, että he suorittavat ajoissa tehtävänsä ja laskut saadaan ajoissa maksuun. Laskujen maksaminen säännöllisesti myöhässä voi haitata tulevaisuudessa sopimusten tekemistä. (Rillion 2022.)

2.9 Ostolaskujen täsmäytys

Ostoreskontran laskujen täsmäyttämisen prosessissa verrataan ostotilausta, tavarantoimitusta ja ostolaskua keskenään. Asiakirjoissa esille tulevia eroja kutsutaan ristiriidoiksi. Täsmäytysristiriitoja verrataan toleransseihin. Tämä tarkoittaa sitä, että jos asiakirjoissa esiintyvä poikkeama ylittää tietyn summan tai prosentin, niin ohjelmaa ilmoittaa siitä. Toleranssin ylittävän poikkeaman tapauksessa kyseinen lasku käsitellään manuaalisesti tarkemmin. Ostoreskontranhoitaja selvittää poikkeaman syyn. Virhe voi olla laskussa, tavarantoimituksessa tai tilauksessa. Toleranssien asettaminen tekee täsmäytyksen työväiheestä tehokamman, koska ohjelma ohittaa hyvin pienet, esimerkiksi muutaman sentin poikkeamat, jotka voivat johtua pyöristyseroista. Sopivan toleranssin säätäminen on tapauskohtaista. Ostoreskontran laskujen täsmäytyksessä esiintyy monia eri tyyppisiä, joka käy ilmi alla olevasta Microsoftin (2022) julkaisemasta ohjeesta:

- Laskusummien täsmäytys – laskun kokonaissummat täsmäytetään ostotilauksen kokonaissummiin
- Kaksisuuntainen täsmäytys – täsmäytetään ostotilauksen ja ostolaskun hintatiedot
- Kolmisuuntainen täsmäytys – täsmäytetään ostolaskun hintatiedot ostotilaukseen ja vastaanotetun tavarantoimituksen määrät vastaanoton asiakirjoihin
- Kulujen täsmäytys – ostolaskun kulutiedot täsmäytetään ostotilauksen kulutietoihin
- Nettoyksikköhinnan täsmäytys – verrataan laskun jokaisen rivin nettoyksikköhintaa ostotilauksen vastaaviin nettoyksikköhintoihin
- Kokonaishintojen täsmäytys – verrataan ostolaskun jokaisen rivin nettosummaa ostotilauksen rivien nettosummiin.

Yleensä tehdään ostolaskujen täsmäytykset automaattisesti. Ostolaskuja voi luonnollisesti täsmäyttää myös tarvittaessa, esimerkiksi sisäisen tarkastuksen yhteydessä.

3 Prosessin kehittäminen

Tässä osiossa käsitellään prosessien kehittämistä taloushallinnon näkökulmasta.

3.1 Prosessilajit

Yrityksen kannalta kaikkein oleellisimmat prosessit ovat ydinprosesseja. Ydinprosessit palvelevat asiakkaita ja niissä tulee esille organisaation paras osaaminen. Ydinprosessien tavoite on lisäarvon tuottaminen ja tyypillisiä ydinprosesseja ovat asiakaspalvelu, tuotekehitys ja tuotanto. Yleensä yritys päättää mitkä toiminnot ovat ydinprosesseja ja niitä on 3–10. Tämä luku ei ole tietenkään kiveen hakattu ja ydinprosesseja voi olla myös vähemmän. Kaikki riippuu organisaation toimialasta. Ydinprosessit kannattaa määritellä laajasti ja mukaan pitää ottaa kytkökset tavarantoimittajiin, asiakkaisiin ja muihin yrityksen prosesseihin. (Lecklin 2006, 130.)

Tukiprosessien tavoite on ydinprosessien tukeminen. Tukiprosessit ovat yrityksen sisäisiä ja hyviä esimerkkejä niistä ovat taloushallinto, henkilöstöhallinto ja tietohallinto.

Avainprosessit ovat erittäin tärkeitä yrityksen kilpailukyvyn kannalta. Koska kyseessä ovat kaikkein tärkeämmät prosessit, niin myös niiden kehittämiseen täytyy kiinnittää erityistä huomiota. Avainasemassa voi olla ydin- tai tukiprosessi ja joskus jopa niitten osa, koska yksityiskohdilla voi olla yllättävän suuri merkitys. **Pääprosessit** ovat organisaation kaikkein laajempia ja oleellisimpia prosesseja. Melkein aina ne ovat samalla ydinprosesseja. Pienempiä prosesseja ja prosessien osia kutsutaan **osa- ja alaprosesseiksi**. Kaikkein alinta työpahtumaa tai toimintaa kutsutaan **tehtäväksi** tai **vaiheeksi**. Työtehtävällä tarkoitetaan melkein aina yhdellä kerralla suoritettavaa kokonaisuutta. Työtehtävän yksityiskohdat käyvät ilmi, prosessikaavion sijasta, työhajeesta. (Lecklin 2006, 130.)

Niin kuin yllä olevasta teoriasta käy ilmi, taloushallinto on useimmiten yrityksen tukiprosessi. Sama on tilanne kohde yhteisössä. Siitä seuraa se, että tutkimuksen kohteena oleva ostolaskuprosessi on osa- tai alaprosessi ja esimerkiksi tiliointiä voi pitää työvaiheena.

3.2 Miksi prosesseja kehitetään?

Prosessien kehittämisellä yritetään lisätä tehokkuutta, nopeuttaa läpimenoaikoja ja parantaa laatua. Prosessit kannattaa kehittää tehokkaiksi ja helppokäyttöisiksi niin taloushallinnolle, kuin myös muulle organisaatiolle. Prosessien yhtenäistämällä ja standardoinnilla pystytään lisäämään tehokkuutta ja sujuvuutta, mikä taas auttaa automaation lisäämisessä. Prosessien mittaamisella ja raportoinnilla saadaan selville ongelmakohdat, joihin

voidaan kiinnittää jatkossa erityistä huomiota ja panostaa resursseja. Prosessien automaatiota ja järjestelmätukea voidaan kehittää itse järjestelmiä päivittämällä, uusimalla ja kehittämällä tai järjestelmien päälle tuotavalla automaatiolla, tekoälyllä ja robotiikalla. Prosessin käyttöönoton ja tavoitteisiin pääsemisen kannalta on tärkeitä, että prosessi on helppokäyttöinen. Prosessin helppokäyttöisyyttä voidaan lisätä monella eri tavalla. Tarpeen vaatiessa täytyy uusia työnjakoa ja prosessia. Muut nykyaikaiset tavat ovat käyttöliittymän kehittäminen, mobiilitoiminnallisuuksien lisääminen, että työnteko olisi ajasta ja paikasta riippumaton, ja manuaalisen työn vähentäminen lisäämällä automaatiota. Automaation lisäämisen myötä saadaan jatkuvasti lisää tietoa prosessien onnistumisesta. Aikaisempia kokemuksia ja tietoja voidaan hyödyntää prosessien jatkokehityksessä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 168–169.)

3.3 Prosessien kehittämisen runko

Yritykset ja organisaatiot parantavat toimintaa kehittämällä prosesseja. Prosessien kehittäminen täytyy aloittaa nykytilan selvityksellä. Ensiksi pitää selvittää, mitä edes kannattaa kehittää. Kartoituksen yhteydessä laaditaan tarvittaessa kaaviot ja tutkitaan prosessin toimivuutta. Nykytilan kartoitusta seuraa prosessianalyysi. Tässä vaiheessa selvitetään ongelmat ja keksitään ratkaisuja. Osana analyysia pohditaan myös kustannustehokkuutta, työvälineitä, mittareita ja eri ratkaisuja. Analyysin lopputuloksena pitäisi saada selville paras tai hinta-laatusuhteeltaan järkevin kehittämistapa. Ratkaisut voivat vaihdella erittäin paljon organisaatio- tai prosessikohtaisesti. Joskus pieni muutos voi olla riittävä, toisinaan uudistus voi olla perusteellinen. Kyseeseen voi tulla jopa turhan tai kalliin prosessin lopettaminen. Joskus taas prosesseja yhdistetään. Analysoinnin ja kehitystavan valinnan jälkeen tehdään konkreettinen suunnitelma, hyväksytään se ja otetaan parannettu prosessi käyttöön. Pysyäkseen mukana kilpailussa yrityksen kannattaa panostaa kehittämiseen jatkuvasti. Prosessin tehokkuutta kannattaa seurata tarpeeksi usein ja tarvittaessa tehdä uudistuksia. Tehokkuutta pitää seurata sopivilla mittareilla. Prosessien teknisen toteutuksen ohella ei saa unohtaa kehittämiseen liittyvää henkistä puolta. Joka muutos vaati enemmän tai vähemmän sopeutumista johdolta ja henkilökunnalta. Prosessin onnistumisen kannalta johdon tuki on välttämätöntä. Johto luo edellytykset prosessin onnistumiselle. Yritykset kouluttavat usein henkilökuntaa uusien työtapojen käyttöönoton yhteydessä. (Lecklin 2006, 134–136.)

3.4 Prosessien dokumentointi

Taloushallinnon kehittämisen kannalta täytyy olla hyvä käsitys nykytilanteesta. Jos nykytilanne on dokumentoitu hyvin, on helppoa lähteä kehittelemään. Dokumentoinnilla on suuri merkitys myös tiedon jakamisessa, laadun varmistuksessa, riskien hallinnassa ja toiminnan tehokkuudessa. Tiedon jakamisessa hyvin dokumentoidut prosessit on helppo esittää

taloushallinnossa ja myös laajemmin organisaatiossa. Tämä lisää läpinäkyvyyttä. Laadunvarmistuksessa ovat tärkeitä selkeät ohjeet ja toimintatavat. Dokumentointi auttaa yhteisten toimintatapojen varmistuksessa. Ohjeet toimivat toimintamallien vahvistajina ja auttavat saavuttamaan tasalaatuisen lopputuloksen. Myös riskienhallinnassa nousee esille ohjeiden suuri merkitys. Hyvät ohjeet tarkoittavat hyvin dokumentoituja prosesseja. Erityisesti prosessien kriittiset kohdat täytyy dokumentoida hyvin. Yksityiskohdilla voi olla erittäin suuri merkitys onnistumisen kannalta. Ohjeiden pitää olla sen verran selkeitä, että poissaolotilanteessa työt pystytään suorittamaan ohjeiden pohjalta. Sama pätee automaatioon. Jos automaatio ei toimi, niin ihminen voi suorittaa prosessin manuaalisesti ohjeiden kanssa. Toiminnan tehokkuuden kannalta on dokumentaatiolla suuri merkitys. Uuden työntekijän perehdyttämisessä voi hyödyntää työkuvauksia ja ohjeita. Sen lisäksi selkeä dokumentaatio helpottaa tilintarkastajien työtä ja säästää yrityksen työntekijöiden aikaa, jotka joutuvat etsimään asiakirjoja tilintarkastajia varten. Hyvin dokumentoidut ohjeet ovat tarpeellisia myös prosessista vastaavalle henkilölle itselleen. Tilanteessa, jossa täytyy suorittaa jokin harvemmin esiintyvä tehtävä, ei tarvitse muistaa kaikkea ulkoa tai käyttää ylimääräistä aikaa prosessin selvittelyyn, vaan voi seurata ohjeita. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 169–172.)

Taloushallinnon prosesseja voidaan kuvata sitä varten kehitetyillä erityisohjelmilla tai yleisillä toimisto-ohjelmilla. Hyvin paljon käytetään prosessikuvauksessa Powerpointia. Prosessikuvaukseen pitää sisältyä ainakin vaiheet, eteneminen ja päätöskohdat. Tarpeen mukaan prosessikuvauksessa voisivat olla myös vaiheiden vastuuhenkilöt ja organisaatiot, järjestelmät, joissa prosessin eri vaiheet tapahtuvat ja tiedot sekä manuaalisista, että automaattisista vaiheista. Kuvan lisäksi prosessia voi esittää myös sanallisesti. Prosessikuvaus kannattaa pitää yleisellä tasolla, joten siinä ei saisi olla liian paljon tietoa. Tärkeintä on, että kuvauksesta kävisivät ilmi prosessin pääkohdat. Kaikkia yksityiskohtia varten on olemassa työohje, jota voi hyödyntää käytännön työssä. Työohjeessa esitetään tarkasti järjestelmässä suoritettava prosessi ja siitä löytyvät myös vastuuhenkilöt ja aikataulut. Työohjeessa voidaan esittää järjestelmässä tehtävät toiminnot ja näkymät kuvina. Työohjeen avulla voidaan palauttaa mieleen toimintatavat, perehdyttää uusia työntekijöitä ja varmistaa yhteiset käytännöt. Kirjanpidossa on suuri merkitys tilikartalla. Tilikartalla on hyvä olla käyttöohjeet eri tilien käyttötarkoituksista. Tilanteessa, jossa kirjanpitäjä ei ole varma, että mitä tiliä käyttäisi, hän voi varmistaa asian ohjeesta. Tämä tilanne voi tulla esille erityisesti uuden kirjanpitäjän tai ostoreskontranhoitajan tapauksessa. Myös raportoinnin kanalta on tärkeitä, että kaikki työntekijät, jotka tiliöivät, noudattaisivat samaa loogiikkaa. Yritys voi käyttää myös kirjanpidon käsikirjaa, joka on kokoelma taloushallinnon tärkeimmistä käsittelysäännöistä ja periaatteista. Nämä liittyvät sellaisiin kirjanpidon tulous-, kohdistus-, jaksotus- ja arvostusperiaatteisiin, joissa organisaatiolla on omia käytän-

töjä ja tulkintamahdollisuuksia. Jos käsittelysäännöt ovat hyvin määriteltäviä ja helposti löydettävissä, niin ei tarvitse kuluttaa aikaa periaatteiden pohtimiseen kiireen keskellä. Myös tässä tullaan hyötymään siitä, että työntekijät seuraavat ongelmakohtien ratkaisemisessa samaa työtapaa ja lopputulos on se mihin pyritään. Kauden katkon tehtävälista ohjaa ja varmistaa kauden katkon etenemistä. Yleensä kuukauden katkon aikana on yrityksessä kova kiire. Puhumattakaan vuosikatkoa, jolloin täytyy suorittaa myös vuosittaiset tehtävät. Kauden katkon tehtävälista on tärkeä ohje erityisesti sen takia, että työntekijät eivät suorita kyseisiä tehtäviä päivittäin ja ne saattavat unohtua. Myös aikataulujen noudattaminen lisää kiirettä ja stressiä yrityksen talousosastoilla. Hyvä kauden katkon tehtävälista sisältää työtehtävien kuvauksien lisäksi myös vastuuhenkilöt ja aikataulun. Erittäin kätevä on sähköinen tehtäväluettelo, jota päivitetään samalla, kun tehtäviä saadaan valmiiksi. Tehtäväluettelosta taluspäällikkö ja mahdollisesti muu johto voi seurata kauden katkon edistymistä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 169–172.)

3.5 Yhtenäiset prosessit

Palvelukeskuksissa ja konserneissa on saavutettu järjestelmien keskittämällä säästöjä it-kustannuksissa. Keskittäminen on myös lisännyt talouspalveluiden selkeyttä ja tehokkuutta. Jos samassa paikassa hoidetaan monia eri yrityksiä, voidaan päivitykset tehdä kaikille yrityksille samanaikaisesti ja ylläpito järjestää yhteisesti. Sen lisäksi resurssien säästöä tulee liittymien rakentamisesta, koska samaa liittymää käyttävät lukuisat yritykset. Myös kehitysprojektit voi suorittaa yhteisesti, jolloin säästetään ajassa ja työvoimassa. Automaation käyttöönotto tarkoittaa yleensä merkittäviä kustannuksia. Yhtenäiset prosessit ja järjestelmät tekevät automaation käyttöönotosta entistä hyödyllisemmän. Mitä enemmän automaatiota käytetään, sitä nopeammin se maksaa itseensä takaisin. Yhtenäisissä järjestelmissä voidaan ylläpitää rekistereitä keskitetysti. Tässä on se hyvä piirre, että uusi asiakas tai tavarantoimittaja täytyy perustaa vain kerran ja se on kaikkien käytettävissä, verrattuna siihen, että kaikki konsernin yritykset perustaisivat asiakkaat ja tavarantoimittajat erikseen. Sen lisäksi yhteisistä tietoista voidaan hakea esimerkiksi tietyn asiakkaan kaikki myynnit eri konserniyhtiöistä yhteensä. Yhteisesti kannattaa ylläpitää ainakin tilikarttaa, valuuttakursseja, asiakasrekisteriä, tavarantoimittajarekisteriä ja sisäisen laskennan dimensioita. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 172–175.)

Yhtenäiset järjestelmät ja prosessit parantavat raportoinnin laatua. Yhtenäinen tilikartta, yhteiset kustannuspaikat ja yhteiset tiliöintiohjeet mahdollistavat alkuperäisten lukujen käytön konserniraportoinnissa. Mikäli yrityksillä ovat omat tilikartat ja kustannuspaikat, niin tiedot täytyy siirtää yhteiseen konsernilitikarttaan. Lukujen siirtämisen yhteydessä voi tapahtua virheitä ja muutenkin eri yrityksillä voi olla poikkeavia käytäntöjä kirjanpitoilien ja

kustannuspaikkojen suhteen. Silloin kärsivät luotettavuus ja vertailukelpoisuus. Konsernitäsmäytykset voi tehdä yhden järjestelmän sisällä ja keskitetysti. Aikaa säästyy niin täsmäytyksien tekemisestä, kuin myös viestinnästä talousyksiköiden välillä. Pois jäävät sähköpostivahvistukset eri konserniyritysten kirjanpitäjiltä. Raportit ovat kaikkien konserniyhtiöiden käytettävissä. Raporttien ajo on mahdollista yli yritysrajojen ja silloin ei tarvitse enää siirtyä eri raportointijärjestelmiin. Yhteiset toimintatavat ja prosessit parantavat lukujen läpinäkyvyyttä ja vertailukelpoisuutta. Muita keskittämisestä johtuvia hyötyjä ovat keskitetyt tarkastukset konserninlaajuisesti, koko konsernin kassan seuraaminen reaaliaikaisesti, kauden katkon seuraaminen koko konsernissa reaaliaikaisena, prosessikohtainen työnjako ja yhteiset varahenkilöjärjestelyt. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 172–175.)

3.6 Prosessien kehittäminen liiketoiminta huomioiden

Taloushallinto-osasto toimii yhteistyössä organisaation muiden osastojen kanssa. Taloushallinto toimittaa muille osastoille raportteja ja palveluita. Myös taloushallinnon prosessien kehittämisen yhteydessä pitää ottaa muiden osastojen työntekijät huomioon. Taloushallinnon työn laatu perustuu aika paljon muiden osastojen työn laatuun. Erittäin tärkeitä on ohjeista sidosryhmät toimittamaan tarpeelliset tiedot sen muotoisina, kuin taloushallinto tarvitsee. Ostolaskujen tapauksessa on suuri merkitys tavarantoimittajien kanssa tehdyillä sopimuksilla ja ohjeistuksilla. Ostolaskuja on paljon helpompaa käsitellä ostoreskontrassa, jos ne ovat ohjeistuksen mukaisia. Kaikki standardista poikkeava tarkoittaa lisätyötä ostoreskontrassa. Erityistä huomiota pitää kiinnittää talousjärjestelmiin vietyihin sopimus-, tilaus-, hinta- ja nimiketietoihin. Virheet näissä tietoissa voivat estää ostolaskujen automaattisen käsittelyn. Tavaroiden hankkijoiden ja hyväksyjien työt vaikuttavat suoraan talousosaston tehtäviin. Mikäli hankkijat ja hyväksyjät eivät osaa tai noudata prosesseja kunnolla, tarkoittaa tämä talousosastolle lisätöitä. Talousosasto voi esimerkiksi joutua muistuttamaan puutteista ja selvittämään kustannuspaikkoja jälkikäteen. Prosessien kehittämisen kannalta on ensiarvoisen tärkeitä, että organisaation eri yksiköt ymmärtävät muiden yksiköiden toiminnan ja huolet. Työntekijän pitää olla perillä siitä, miten oma toiminta vaikuttaa muiden toimintaan. Esimerkiksi jos hankintapäällikkö tiliöi väärin, niin sen joutuu ostoreskontranhoitaja tai viimeistään kirjanpitäjä korjaamaan. Prosesseja pitää kehittää niin, että lopputulos edistää koko yrityksen tai konsernin toimintaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 175–176.)

4 Ostolaskuprosessin kehittäminen taloushallinnossa

Opinnäytetyön tavoitteena oli ostolaskuprosessin kehittäminen saksalaiselle, maailmanlaajuisesti toimivalle yhteisölle. Tässä osiossa kerron organisaation ostolaskuprosessin kehittämisestä käytännössä.

4.1 Lähtötilanteen kuvaus

Organisaation ohjeiden mukaan ostolaskut kirjataan kulu- tai laskuperusteisesti. Virallisesti prosessi käynnistyy kulun syntymisellä tai viimeistään silloin, kun ostolasku saapuu yhteisön hallintoon. Laskut lähetetään kohde yhteisön hallintoon sähköisesti, sähköpostitse tai postitse. Sähköiset laskut tulostetaan ja kirjataan manuaalisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Käsikirjoituksen mukaan laskut lähetetään hallintopäällikölle, joka varmistaa, että lasku on aiheellinen ja välittää laskun taloushallintoassistentille eteenpäin. Sen jälkeen taloushallintoassistentti tekee tiliöinnin. Tiliöintiä varten käyttää kohde yhteisön taloushallinto saksankielisiä Excel-lomakkeita, johon kirjataan laskun summa, kirjanpitoili, kustannuspaikat, maksun saaja ja hyödyke. Sen jälkeen lomake tulostetaan paperille ja liitetään nitojalla laskuun. Seuraavaksi taloushallintoassistentti laittaa laskuun päivämääräleimat ja oman allekirjoituksen.

Seuraavassa prosessin vaiheessa toimitetaan lasku ja liitteet yhteisön johtajalle, joka tarkastaa laskun ja vahvistaa toimenpiteen omalla allekirjoituksella. Saatuaan laskun takaisin johtajalta taloushallintoassistentti kirjaa laskun SAP:iin. SAP antaa numeron, joka kirjataan laskun liitteenä olevalle Excel-lomakkeelle.

Ostoreskontran suorittamisen jälkeen, taloushallintoassistentti toimittaa laskun takaisin hallintopäällikölle, joka huolehtii maksatuksesta. Taloushallintoassistentilla ei ole organisaation tilin käyttöoikeutta. Hallintopäällikkö laittaa tarpeellisen maksun valmiiksi verkkopankissa. Lopuksi organisaation johtaja hyväksyy maksun verkkopankissa ja sen jälkeen lasku maksetaan organisaation pankkitililtä. Maksatuksen jälkeen hallintopäällikkö toimittaa laskun takaisin taloushallintoassistentille, joka laittaa laskun ja sen liitteet mappiin.

Vaikka ostolaskut teoriassa pitäisi kirjata kirjanpitoon kulu- tai laskuperusteisesti (Accountor 2021), niin käytännössä suuri osa laskuista kirjataan maksuperusteisesti. Tämä johtuu siitä, että erittäin usein, kun hallintopäällikkö saa laskun, niin eräpäivä on jo lähellä. Hallintopäällikkö laittaa suoraan laskun verkkopankkiin yhdistyksen johtajan hyväksyttäväksi ja maksuun. Tällä varmistetaan ainakin se, että laskun maksaminen ei myöhästyisi liian pitkän ostolaskun käsittelyprosessin takia. Maksamisen jälkeen hallintopäällikkö toimittaa

laskun taloushallintoassistentille kirjanpitoa varten. Taloushallintoassistentti huolehtii laskun tiliöinnistä, liitteistä, leimoista, allekirjoituksesta ja SAP:iin kirjauksesta. Vasta kaiken tämän jälkeen haetaan yhteisön johtajan allekirjoitus ja laitetaan valmis lasku liitteineen mappiin (kuva 2).

Siinä vaiheessa, kun taloushallintoassistentti käsittelee ostolaskuja, osa niistä maksuista näkyy jo tiliotteella, mutta toisten maksusuoritus tililtämme tapahtuu myöhemmin, riippuen eräpäivästä. Jos maksusuoritus jo näkyy tiliotteella, niin SAP:in antama numero kirjataan tiliotteelle. Jäykällä hyväksyntäprosessilla pyritään välttämään väärinkäytöksiä. Organisaation linja on se, että kaikissa maailman toimipisteissä toimitaan samalla tavalla. Sillä yhteisön keskushallinto varmistaa sen, että se pystyy tekemään tarkastuksia tasapuolisesti.

4.2 Kysely kehittämisen tueksi

Johdannossa suunnittelin, että minulla on hyvä tilaisuus oppia muiden osastojen kokemuksista. Näitä kokemuksia oli tarkoitus hyödyntää opinnäytetyön ohella, myös Helsingin osaston sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtymisessä. Tämä on mahdollista siitä syystä, että ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn siirrytään vaiheittain ja saksalaiset yksiköt ovat ottaneet jo uuden käsittelytavan käyttöön. Toteutin kyselyn Googlen Formsilla. Tein kyselyä varten seitsemän kysymystä. Kysymyksistä viisi olivat monivalintakysymyksiä ja kaksi avoimia kysymyksiä, joihin toivoin pidempiä sanallisia vastauksia. Kolmeen monivalintakysymyksistä sai lisätä oman vaihtoehdon. Kysymykset käänsin saksaksi ja julkaisin yhteisön sähköistä ostolaskuprosessia käsittelevässä Teams-ryhmässä. Suomenkieliset kysymykset löytyvät liitteestä 1.

Kyselystä kävi ilmi, että eri yhteisön osastot ottivat kuukausittain vastaan vaihtelevan määrän ostolaskuja. Suuri merkitys oli paikallisen organisaation koolla. Monissa organisaatioissa kuukausittainen ostolaskujen määrä oli satasen ja vuosittainen tuhannen luokkaa.

Huolimatta siitä, että saksalaiset osastot olivat siirtyneet ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn, he ottivat verkkolaskujen lisäksi ostolaskuja edelleen vastaan myös sähköpostitse ja postitse. Ostolaskujen vastaanottoa käsitellään teoriaosuudessa 2.4.

Luultavasti johtuen siitä, että sähköinen ostolaskuprosessi oli vasta otettu käyttöön, kyselyn mukaan digitalisaation hyödyt eivät olleet vielä tulleet esiin. Ongelmista ja haasteista mainittiin ongelmat ohjelmien kanssa, sekä tarkastuksen, että hyväksynnän ongelmat ja

prosessin hitaus. Kyselystä kävi myös ilmi, että toistaiseksi oli muutoksen myötä talousosastojen tehokkuus heikentynyt jonkin verran. Avoimiin kysymyksiin, joista toinen koski jatkokehitysideoita, valitettavasti ei saatu vastauksia.

Kyselyn tuloksien perusteella ei voi tehdä liian pitkälle meneviä johtopäätöksiä, koska vastauksia tuli liian vähän. Mahdollisesti itse sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtyminen oli vienyt talousosaston työntekijöiden huomion ja he pitivät kyselyä toissijaisena. Kyselyn tuloksissa maininta siitä, että digitalisaation hyödyt eivät ole vielä näkyneet ja että tehokkuus on jonkin verran heikentynyt, voivat johtua alkuvaikeuksista ja tilanne voi parantua ajan myötä.

4.3 Kehittämisprosessin kuvaus

Sähköisten ostolaskujen prosessi käynnistyi kohde yhteisössämme muutamalla suunnittelukokouksella Teamsissa. Kokouksia, joiden tarkoitus oli eri maissa sijaitsevien toimipisteiden testauksesta vastuussa olevien työntekijöiden informoiminen, pidetään kuukausittain ensimmäisinä keskiviikkoina. Johtuen siitä, että organisaatio on maailmanlaajuinen, on oikeuksien antaminen tarkasti säännelty. Aluksi taloushallintoassistentin piti hakea käyttöoikeudet Doxis4 webCube:n käyttöä varten. Käyttöoikeuksien saamisen jälkeen taloushallintoassistentti aloitti tutustumisen Doxis4 webCube-ohjelmaan.

Seurauksena siitä, että yhteisö toimii hyvin monessa maassa, otetaan sähköiset ostolaskut käyttöön vaiheittain. Ensimmäisinä ottivat sähköiset laskut käyttöön Saksassa toimivat yksiköt. Saksan osastot alkoivat käyttää sähköisiä ostolaskuja elokuun alusta 2022. Sen jälkeen siirtyvät sähköisiä laskuja käyttämään Euroopassa toimivat toimipisteet. Saksan ulkopuolella ensiksi kokeiltiin sähköisten ostolaskujen käyttöä Brysselin osastossa. Tämä kokeilu alkoi lokakuun alussa vuonna 2022. Saksan ja Brysselin osastojen testauksista saatiin hyödyllistä palautetta muita toimipaikkoja varten. Tämän hetken suunnitelman mukaan muut eurooppalaiset osastot aloittavat ostolaskujärjestelmän testauksen vuoden 2023 alussa.

Kokouksissa on käynyt ilmi, että ostolaskut tullaan siirtämään Doxis4 webCube-ohjelmaan sähköpostitse (kuvat 3 ja 4). Opinnäytetyön tekijän mielestään tämä on puolittainen ratkaisu ja ei hyödynnä sähköisen laskutuksen koko potentiaalia. Sähköpostitse vastaanotetut laskut eivät siirry automaattisesti järjestelmään ja niitä täytyy käsitellä manuaalisesti. Tämä sähköpostitse ostolaskujen järjestelmään siirtäminen on ymmärrettävää postitse saapuvien ostolaskujen tapauksessa. Nämä pitäisi joka tapauksessa skannata ja siirtää järjestelmään. Sähköpostitse saapuvien laskujen käsittelyssä on kaksi vaihtoehtoa. Kehittyneempi vaihtoehtoista on se, että ohjeistetaan toimittajat lähettämään tarkkojen ohjeiden

mukaisia laskuja, joita kohde yhteisön järjestelmä pystyy suoraan lukemaan. Toimittajat lähettäisivät ostolaskut omista sähköposteista yhteisön ostolaskujen vastaanottoa varten perustettuun sähköpostiin. Haasteena olisi se, että toimittajat pitäisi ohjeistaa erittäin tarkasti ja kohde organisaation toiminta olisi riippuvainen ulkopuolisten menettelyistä. Kohde yhteisön järjestelmä pystyy lukemaan ainoastaan sähköisiä laskuja tai sähköpostin liitteenä lähetettäviä pdf-tiedostoja. Toinen vanhanaikaisempi tapaa käsitellä sähköpostitse lähetettyjä ostolaskuja menisi niin, että ensiksi ostolaskut tulostettaisiin pdf-tiedostoon ja sitten lähetettäisiin sähköpostin liitteenä järjestelmän sähköpostiin. Yhdistys ottaa vastaan myös sähköisiä ostolaskuja Verkkolaskut.fi-palvelun kautta. Tässä pitäisi pyrkiä siihen, että ostolaskut siirtyisivät automaattisesti verkkolaskujen palvelusta Doxis4 webCube-ohjelmaan. Nyt vaikuttaa siltä, että verkkolaskut tallennetaan ensiksi ja sitten lähetetään sähköpostin liitteenä Doxis4 webCube:a varten perustettuun sähköpostiosoitteeseen. Tämä tarkoittaa manuaalista työtä ja automaation potentiaali jäisi ostolaskuprosessissa osittain käyttämättä. Käsittelen ostolaskujen vastaanottoa myös teoriaosuudessa 2.4.

4.4 Laskujen skannausohjeet

Organisaatio on laatinut ja tallentanut intranettiin skannausta koskevat suositukset. Skannausta tarvitaan erityisesti siihen, että saadaan postitse vastaanotetut ostolaskut sähköiseen muotoon. Skannauksen laadulla on suuri vaikutus automaattiseen tekstintunnistukseen sähköisessä laskujen käsittelyssä, minkä vuoksi hyvä resoluutio on tärkeä.

Yhteisön (2022) ohjeiden mukaan sähköisen laskun skannauksen vähimmäisvaatimukset ovat:

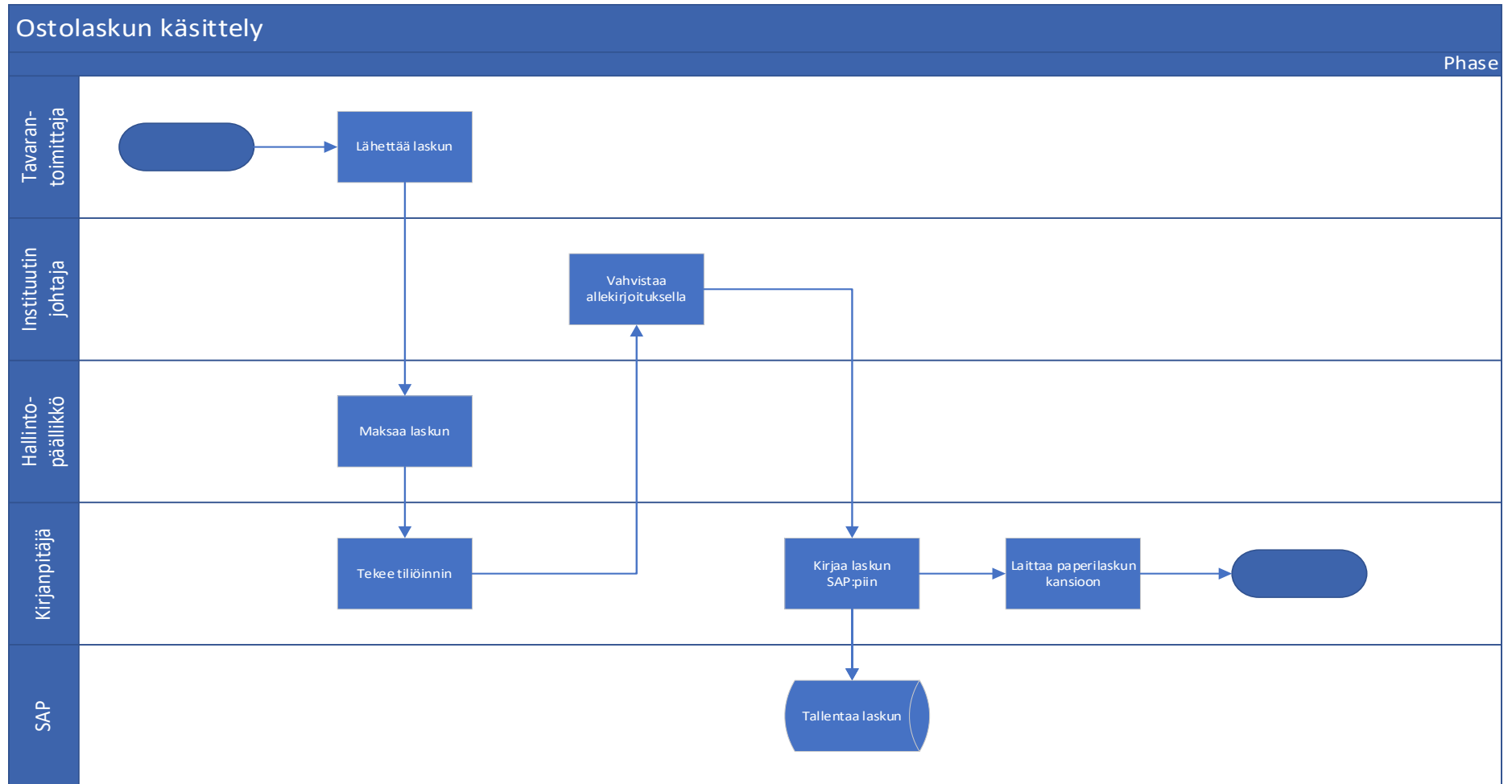
- Tarkkuus: 300 dpi (enintään 500 dpi)
- Mustavalkoinen
- Skannaus PDF-muotoon
- Automaattinen toimitus sähköpostiin

Sen lisäksi parhaassa tapauksessa skannerissa tai monitoimilaitteessa saisi olla myös kaksipuolisen skannauksen ominaisuus. Organisaatiossa käytetään automaattista skannausta, jossa hyödynnetään OCR-poimintaohjelmaa. Skannausta käsitellään osiossa 2.5.

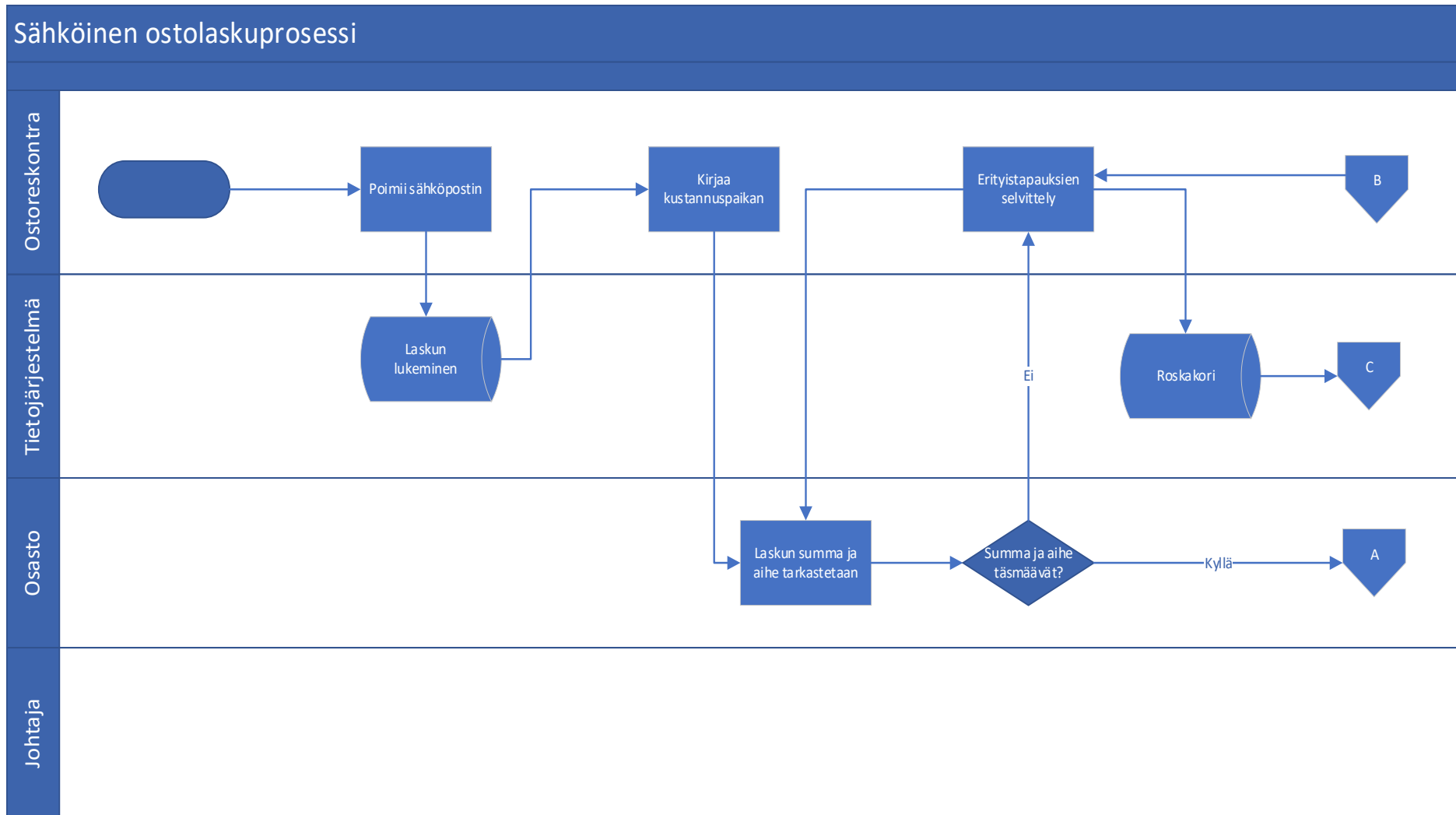
4.5 Laskujen vastaanotto

Ostolaskujen vastaanotto tapahtuu ainoastaan sitä varten perustetun sähköpostiosoitteen kautta. Sähköpostitse saapuneissa laskuissa ei ole tiliöintejä ja ne ovat tässä vaiheessa myös tarkastamattomia. Sekä laskun summa, että aihe tarkastetaan ja tiliöinti tehdään järjestelmässä myöhemmin. Kyseistä ostolaskujen sähköpostiosoitetta käytetään pelkästään ostolaskujen vastaanottoon. Kaikki kyselyt, selvitykset ja muut asiat hoidetaan muita kanavia käyttäen. Ostolaskut täytyy lähettää pdf-tiedostona tai sähköisenä laskuna. Esimerkiksi Word ja JPG eivät ole hyväksyttäviä tiedostomuotoja. Laskut poimitaan järjestelmään

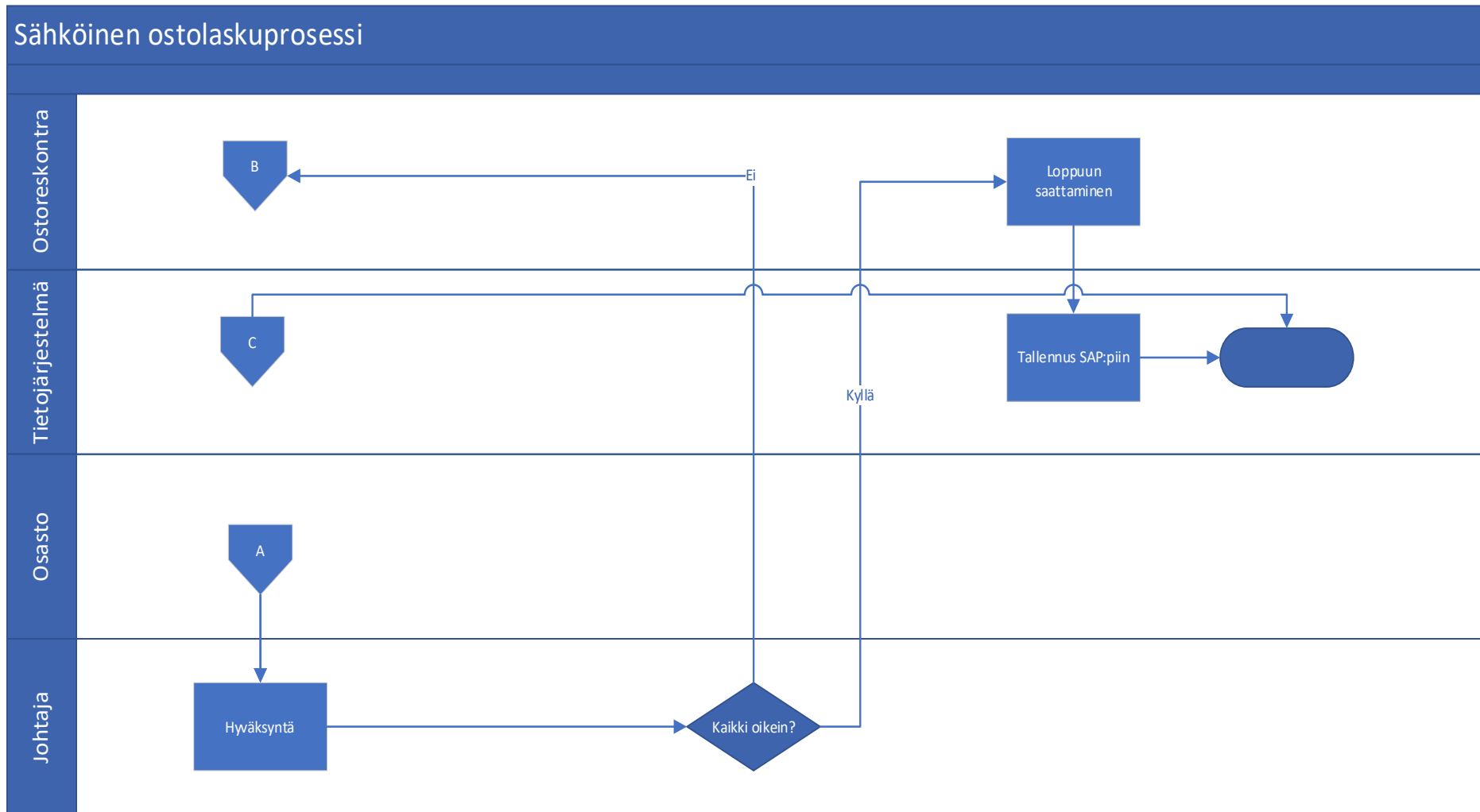
yksi kerrallaan, niin että joka sähköpostilla on liitteenä yksi ostolasku. Sähköpostin liitetiedoston enimmäiskoko on 20 Mt ja sähköpostin enimmäiskoko liitteineen on 25 Mt. Joka lasku siirretään järjestelmään ainoastaan kerran. Jos laskulla on liitteitä, niin ne lähetetään samana pdf-tiedostona yhdessä laskun kanssa. Niin, että lasku on aina ensimmäisenä. Toinen vaihtoehto on se, että liitteet ladataan järjestelmän myöhemmin. Liitteitä ei saa lähettää yhdessä laskun kanssa erillisinä liitetiedostoina. Tuotaessa laskuja ohjelmaan on aina ilmoitettava kustannuspaikka, johon sisältyy myös yrityskoodi. Ilman näitä tietoja laskuja ei voida siirtää tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Jos lasku halutaan jakaa useiden kustannuspaikkojen kesken, kustannuspaikkoja voidaan lisätä ostolaskun summan tai sisällön tarkastuksien yhteydessä. Kustannuspaikan voi lisätä kahdella eri tavalla. Ensimmäisessä vaihtoehdossa ilmoitetaan kustannuspaikka tavarantoimittajalle, joka lisää kustannuspaikan ostolaskuun. Kustannuspaikka suositellaan lisäämään osoitetietojen yhteyteen, organisaation työntekijän nimen jälkeen, ennen katuosoitetta. Toisessa vaihtoehdossa kohde yhteisön työntekijät lisäävät kustannuspaikan sähköpostin aiheriville siinä vaiheessa, kun ostolasku siirretään Doxis-järjestelmään. Molemmissa tapauksissa kustannuspaikka täytyy syöttää seuraavana muotoisena: KST 80621000. KST on saksankielinen lyhenne sanasta kustannuspaikka, 8062 kertoo osaston, joka voi olla esimerkiksi kulttuuri tai hallinto ja 1000:stä selviää yksikkö, joka voi olla esimerkiksi München tai Helsinki.



Kuva 2. Ostolaskun käsittelyprosessi meidän organisaatiossamme ennen digitalisaatiota käytännössä



Kuva 3. Sähköinen ostolaskun käsittelyprosessi digitalisaation jälkeen organisaatiossa (1/2)



Kuva 4. Sähköinen ostolaskun käsittelyprosessi digitalisaation jälkeen organisaatiossa (2/2)

4.6 Luottokorttilaskuprosessin kehittäminen

Johtuen siitä, että organisaation prosessit ovat vanhanaikaisia ja vievät paljon työaikaa, olen pyrkinyt työtehtävien ohella parantamaan organisaation prosesseja. Usein haasteena on se, että prosessit eivät koske pelkästään minua, vaan joudun ottamaan huomioon sen, miten parannukset vaikuttavat muihin työntekijöihin. Toinen asia, jonka joudun ottamaan huomioon, on se, että kaikkiin hyviin ideoihin, minulla ei ole välttämättä oikeuksia.

Yhteisön johtajalla ja varajohtajalla on käytössä luottokortit. Heidän luottokorteillansa maksetaan eri osastojen ja projektien sekä verkko-, että muista ostoksista. Ennen minun työsuhteeni alkua oli kirjattu luottokorttilaskut kirjanpitoon maksuperusteisesti. Käytännössä tämä meni niin, että hallintopäällikkö maksoi luottokorttilaskun ja antoi sen kirjanpitäjälle kirjattavaksi SAP:iin. Kirjanpitäjä keräsi kaikki luottokorttiostoksien kuitit yhteen ja kirjasi yhdellä kirjauksella ohjelmaan. Kirjauksella oli monta riviä, koska kirjanpito-tilit vaihtelivat ostoksien mukaan. Ongelmana oli se, että yhteisön työntekijät toimittivat kuitteja epäsäännöllisesti. Jouduin usein käymään listan monta kerta läpi, kun etsin puuttuvia kuitteja. Myös paksun nipun säilyttäminen ja avaaminen myöhemmin, kuittien etsimisen yhteydessä, oli melko epämukava. Kuitteja etsittiin myöhemmin esimerkiksi tarkastuksien yhteydessä. Pari kerta vuodessa teki yhteisön Münchenissä sijaitseva keskushallinto tarkastuksia ja sen yhteydessä eri toimipisteissä jouduttiin etsimään tarvittavat laskut ja kuitit. Luottokorttilaskujen tapauksessa piti iso paperinippu avata ja myöhemmin taas laittaa kiinni.

Keskusteltiin aikavievistä prosesseista hallintopäällikön kanssa ja etsittiin parannuksia. Hallintopäällikkö osallistui säännöllisesti kohde yhteisön luoteis-Euroopan alueen hallintopäälliköiden kokouksiin. Alueeseen kuuluvat Pohjoismaat, Iso-Britannia, Irlanti ja Hollanti, yhteisiin kokouksiin. Hallintopäälliköltä sain selville, että jotkut pohjoismaiset kollegat kirjaavat luottokorttiostokset kuluperusteisesti heti kirjanpitoon.

Päätin kehittää luottokorttilaskun käsittelyprosessia seuraavalla tavalla. Ohjeistin kollegat tulostamaan ja toimittamaan kuitit ostoksista heti minulle taloushallintoon. Tämä työprosessin parannus säästää myös muiden työntekijöiden työaikaa, koska heidän ei tarvitse etsiä kuitteja myöhemmin. Toinen asia, jolla kehitin luottokorttiprosessia oli se, että aloin kirjata luottokorttimaksut heti yksitellen SAP:iin. Sen seurauksena on kirjanpito paremmin ajan tasalla ja olen päässyt eroon paksuista luottokorttilaskujen nipuista.

5 Pohdinta

5.1 Jatkokehitysideat

Hyvä jatkokehitysidea olisi selkeiden mittareiden kehittäminen ostolaskuprosessia varten. Haasteena on se, että ostolaskuja on erityyppisiä ja niitä käsittelee monta työntekijää. Vaatimukset liitteiden suhteen vaihtelevat suuresti. Tarkasti on vaikea arvioita laskun käsittelyyn käytettyä työaika, koska joskus toimitetaan liitteitä jälkikäteen. Johtuen siitä, että talousosaston lisäksi myös projektipäälliköt tiliöivät muun työn ohella, kuluu välillä kirjanpitäjän työaika muiden ohjeistamiseen. Tiliöinnin keskittäminen on tärkeätä, kuten luvussa 2.7 todetaan. Kirjanpitäjällä on runsaasti monipuolisia taloushallinnon tehtäviä vastuullaan ja päivittäinen ostolaskujen käsittelyyn käytetty aika vaihtelee suuresti.

Mielestäni nykyaikaista automaatiota sähköisten ostolaskujen käsittelyssä pitäisi jatkossa hyödyntää kohde organisaatiossa vielä enemmän. Organisaation sähköisten ostolaskujen prosessin jälkeen siirretään edelleen verkkolaskut järjestelmään sähköpostin välityksellä. Vaikka toimittaja lähettää ostolaskun Verkkolaskut.fi-palvelun kautta, tällä hetkellä vaikuttaa siltä, että nämä laskut eivät siirry automaattisesti Doxis4 webCube-ohjelmaan, jossa organisaation ostolaskut käsitellään. Tämä tarkoittaa sitä, että saapuneet ostolaskut täytyy tallentaa koneelle ja sitten lähettää sähköpostin välityksellä laskujen käsittelyohjelmaan. Toinen vaihtoehto olisi pyrkiä siirtämään ostolaskut automaattisesti laskujen käsittelyohjelmaan (kuvat 5 ja 6). Tätä varten pitäisi rakentaa liittymä Verkkolaskut.fi-palvelun ja Doxis4 webCube-ohjelman välille. Tämän liittymän rakentaminen ja kustannuksien selvittäminen voisi olla hyvä jatkotutkimuksen aihe. Lahden ja Salmisen mukaan (2014, 61) sähköposti ei sovi sähköisten ostolaskujen vastaanottoon. Käsittelen laskujen vastaanottoa teoriaosuudessa 2.4.

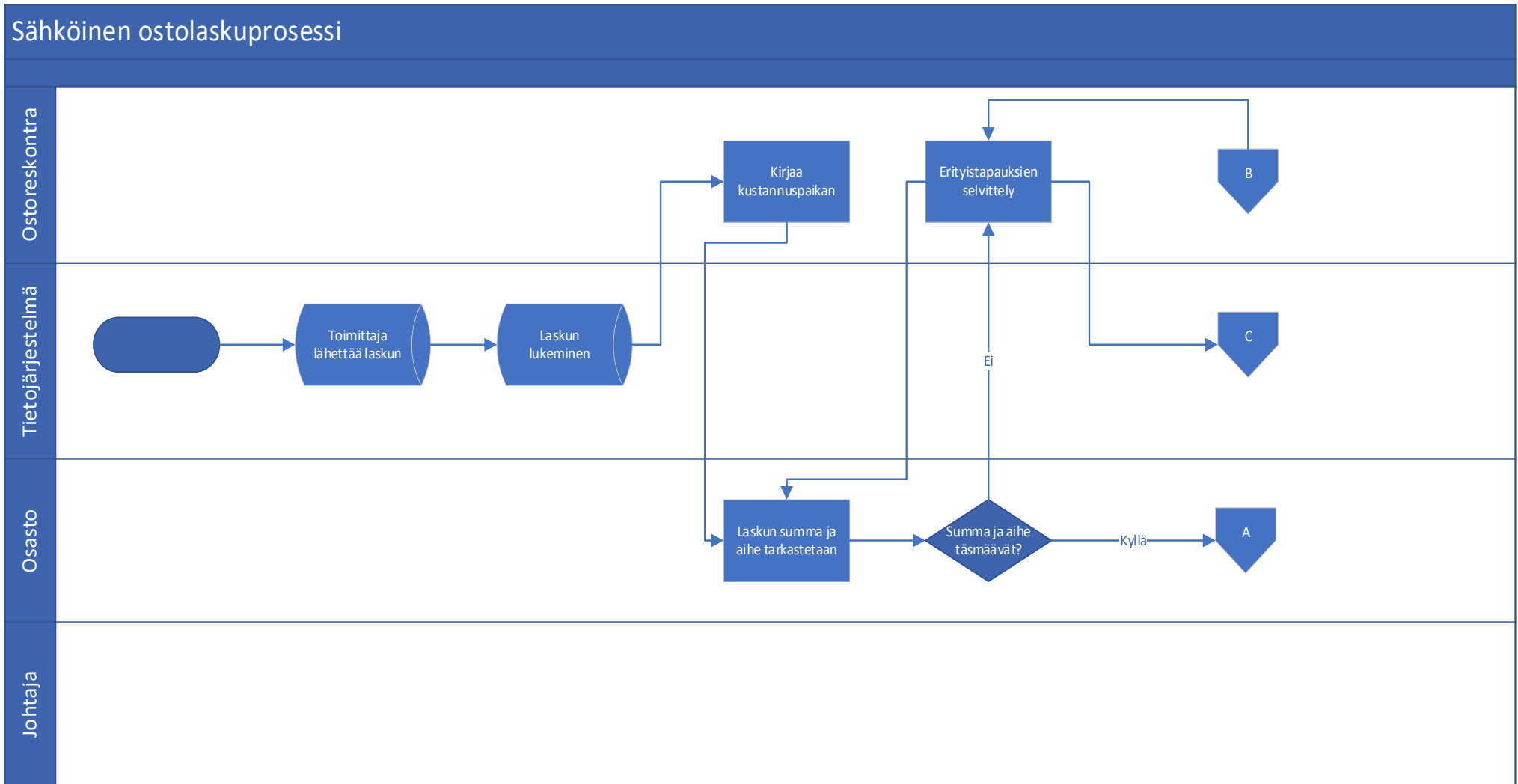
Vielä laajempi tutkimuksen kohde olisi se, että onko Doxis4 webCube-ohjelman käyttö paras mahdollinen ratkaisu kohde organisaation ostolaskujen käsittelyä varten. Tämä kysymys on vaikea myös sen takia, että yhteisö on maailmanlaajuinen ja ostolaskujen käsitteilytavat vaihtelevat eri maissa. Haasteena on myös se, että monet päätökset tehdään keskitetysti ja esimerkiksi Helsingin osasto ei pysty vaikuttamaan ohjelmistovalintoihin.

5.2 Opinnäytetyöprosessin arviointi

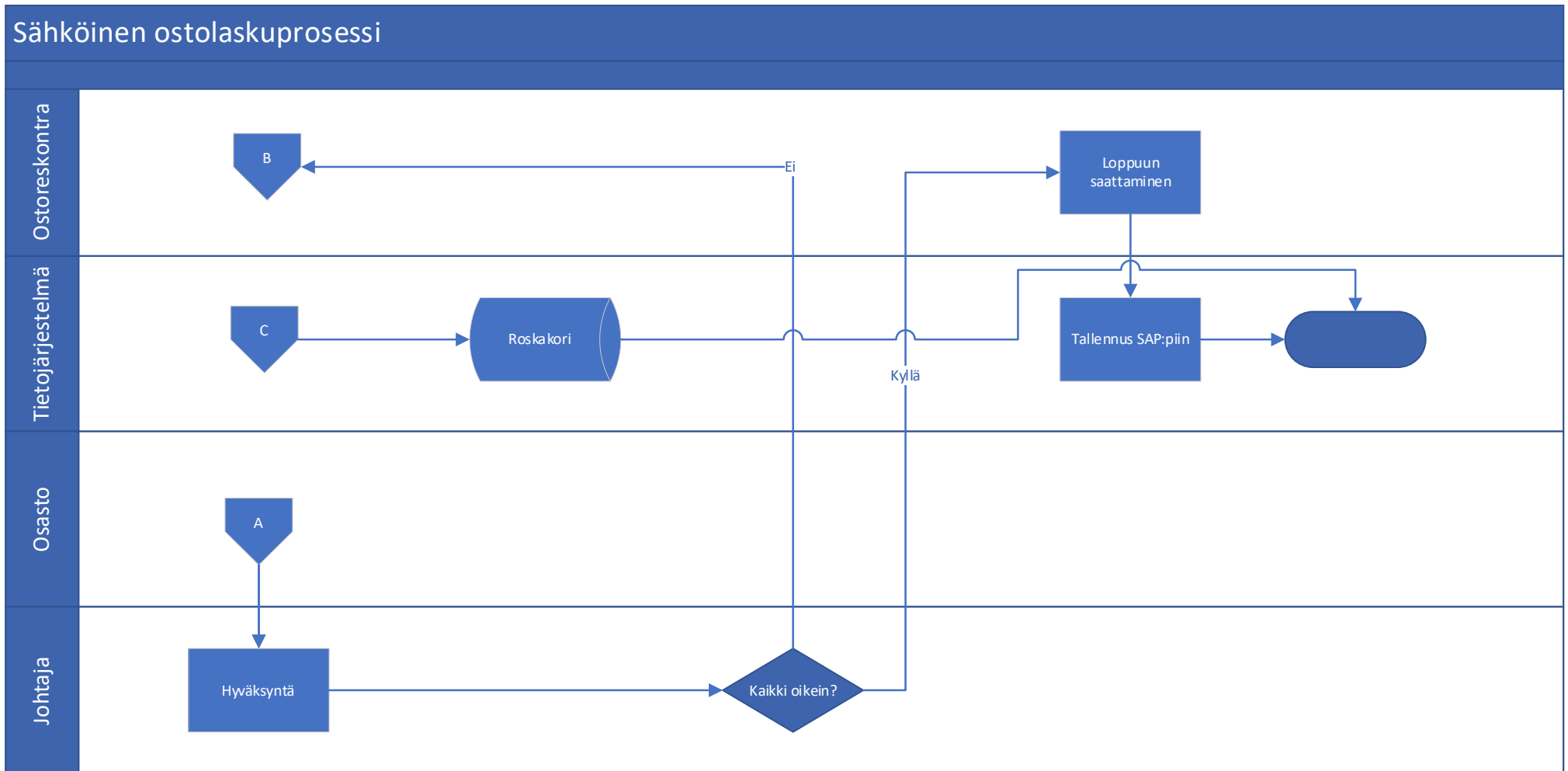
Tässä opinnäytetyössäni tutustuin ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn teoriaan ja käytäntöön. Teorian puolella perehdyin alan kirjallisuuteen, artikkeleihin ja opinnäytetöihin. Käytännön osuuden toteutin liittyen työpaikallani käynnissä olevaan sähköisten ostolaskujen projektiin. Johtuen kohde yhteisön projektiaikataulujen muutoksista en valitettavasti itse

päässyt uudella tavalla ostolaskuja käsittelemän. Ostolaskujen sähköinen käsittely Helsingin osastossa alkaa vasta vuoden 2023 alussa. Minun tietoni sähköisten ostolaskujen käsittelystä ovat peräisin aiheeseen liittyvistä kokouksista, jossa keskusteltiin muiden osastojen onnistumisista ja haasteista.

Sen lisäksi, oppiakseen ison organisaation muiden osastojen kokemuksista, päätin minun opinnäytetyössäni toteuttaa myös sähköpostihaastattelun. Minulla oli tarkoitus lähettää avoimet kysymykset sähköpostitse saksalaisille ja brysseliläisille hallintopäälliköille, hallintoassistentteille ja muille työntekijöille, jotka olivat jo testanneet ohjelmia ja ottaneet uuden sähköisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän käyttöön. Sain palautetta esihenkilöiltä, että avoimien haastattelukysymyksien sijasta kannattaisi tehdä nettikysely, jossa olisi pääasiassa monivalintakysymyksiä. He perustelivat näkemystä sillä, että kiireiset talousosaston työntekijät vastaavat todennäköisemmin nettikyselyyn, kuin sähköpostihaastatteluun. Siitä syystä minä tein alun perin suunnittelemani sähköpostihaastattelun sijasta nettikyselyn. Lähetin nettikyselyn taloushallinnon työntekijöille, jotka olivat jo vähän aikaa käyttäneet uutta ostolaskujen käsittelyjärjestelmää. Valitettavasti vastauksia ei tullut paljon ja ilmeisesti olisi pitänyt kerätä tietoa muulla tavalla.



Kuva 5. Sähköinen ostolaskun käsittelyprosessi organisaatiossa parannusehdotuksen jälkeen (1/2)



Kuva 6. Sähköinen ostolaskun käsittelyprosessi organisaatiossa parannusehdotuksen jälkeen (2/2)

Lähteet

Accountor 2021. Maksuperusteinen kirjanpito & alv – mitä hyötyä niistä voi yksinyrittäjälle olla? Luettavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/maksuperusteinen-kirjanpito-ja-alv>. Luettu: 24.10.2021.

Googlen käännösohjelma. Luettavissa: <https://translate.google.ee/?hl=et&tab=rT&sl=en&tl=fi&text=enterprise%20resource%20planning&op=translate>. Luettu: 30.12.2021.

Googlen käännösohjelma. Luettavissa: <https://translate.google.ee/?hl=et&tab=rT&sl=en&tl=fi&text=On-premise-ERP&op=translate>. Luettu: 30.12.2021.

Heeros Oyj. Kuva siitä, miten Heeros Ostolaskut automatisoi ostolaskuprosessin. Katsottavissa: <https://www.heeros.com/tuotteet/heeros-ostolaskut/>. Katsottu: 26.11.2022.

Kaarlejärvi, S & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Alma Talent Oy. Helsinki.

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

Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Talentum. Helsinki.

Microsoft 2022. Ostoreskontran laskujen täsmäytys – yleiskatsaus. Luettavissa: <https://docs.microsoft.com/fi-fi/dynamics365/finance/accounts-payable/accounts-payable-invoice-matching>. Luettu: 25.06.2022.

OWS Finlandin blogi. 2.12.2015 15:33. Mikä on EDI/OVT? Luettavissa: <https://www.ows.fi/ows-blogi/mika-on-edi-ovt>. Luettu: 04.06.2022.

Pyykkönen, M 2015. SAP-taloushallinto ja SAP-projekti. Sisäisen laskennan pääkäyttäjä-ohje. Opinnäytetyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. <https://www.theseus.fi/handle/10024/101586>. Luettu: 30.10.2021.

Rantalainen 2022. Automaatio- ja integraatiopalvelut. Luettavissa: <https://www.rantalainen.fi/asiantuntijapalvelut/automaatio-ja-integraatiopalvelut/>. Luettu: 5.2.2022.

Rantalainen 2022. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa: <https://www.rantalainen.fi/talous-hallinto/sahkoinen-taloushallinto/>. Luettu: 5.2.2022.

Rillion 2022. Laskujen hyväksyntä ja ostolaskujen tarkastus ja ovat tärkeitä prosesseja. Luettavissa: <https://www.rillion.com/fi/blogi/laskujen-hyvaksynta/#full-article>. Luettu: 11.06.2022.

Saarainen, P 2018. Ostolaskuprosessin kuvaaminen ja kehittäminen. Haminan kaupunki. Opinnäytetyö. Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Luettavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/147012/Saarainen_Piia.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Luettu: 17.11.2022.

Saarinen, S 2017. Ostolaskuprosessi ja sen tehostaminen. Opinnäytetyö. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu, johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma. Luettavissa: <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/128427/Sara%20Saari-nen%20ONT.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Luettu: 31.05.2022.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Luettavissa: <https://tieke.fi/>. Luettu: 05.05.2022.

Verohallinto 2020. Yleishyödyllisten yhteisöjen arvonlisäverotus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/82116/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen--arvonlis%C3%A4verotus/>. Luettu: 23.10.2021.

Visma Software Oy. Verkkolaskuosoite – Mikä on verkkolaskuosoite? Luettavissa: <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/v/verkkolaskuosoite/>. Luettu: 31.05.2022.

Liitteet

Liite 1. Haastattelun kysymykset

1. Kuinka paljon teille tulee ostolaskuja kuukaudessa?
2. Missä muodossa ostolaskut tulevat?
3. Mitä hyötyä on ollut ostolaskujen sähköisestä käsittelystä?
4. Mitä haittoja tai haasteita on tullut esille?
5. Onko sähköisten ostolaskujen prosessi edistänyt teidän talousosastonne tehokkuutta?
6. Onko jotain, miten sähköisten ostolaskujen prosessia pitäisi kehittää entisestään?
7. Onko jotain lisättävää aikaisempiin kysymyksiin tai muuten liittyen ostolaskuprosessiin?