

Yritys X:n ostolaskuprosessin kuvaus ja kehitysideat tehokkuuden parantamiseksi

LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi (AMK), liiketalous ja logistiikka

2025

Jussi Markkanen

Tiivistelmä

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Tekijä(t) Jussi Markkanen | Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK | Valmistumisaika 2025 |
| | Sivumäärä 28 | |
| Työn nimi Yritys X:n ostolaskuprosessin kuvaus ja kehitysideoita tehokkuuden parantamiseksi | | |
| Tutkinto ja koulutusala Tradenomi (AMK), liiketalous ja logistiikka | | |
| Toimeksiantajaorganisaatio (jos opinnäytetyöllä on toimeksiantaja) Yritys X | | |
| Tiivistelmä <p>Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona suomalaiselle kaupan alan suuryritykselle, joka on asettanut tavoitteekseen kehittää ostolaskuprosessin tehokkuutta. Opinnäytetyön tarkoituksena oli kuvata nykyinen ostolaskuprosessi, tunnistaa sen keskeiset kehityskohdat sekä esittää konkreettisia parannusehdotuksia tehokkuuden ja toimivuuden lisäämiseksi.</p> <p>Tietoperustassa käsiteltiin ostoreskontraa, ostolaskuprosessia sekä automaation ja lean-ajattelun hyödyntämistä taloushallinnossa. Tutkimuksen kohteena oli nykyinen ostolaskuprosessi sekä henkilöstön näkemys nykyisestä ostolaskuprosessista. Tutkimuksessa hyödynnettiin laadullisia ja määrällisiä menetelmiä. Aineistoa kerättiin kyseilytutkimuksen ja dokumenttianalyysin muodossa. Lisäksi hyödynnettiin kirjoittajan havaintoja prosessin toimivuudesta.</p> <p>Tutkimuksen tuloksista kävi ilmi, että ostolaskuprosessia kuormittavat erityisesti manuaaliset työvaiheet, matala automaation aste sekä puutteellinen tiedonkulku. Kehityskohteiksi tunnistettiin muutokset tiliöintiprosessissa, tiedon jakaminen organisaatiossa sekä automaation asteen lisääminen. Osa esitetyistä kehitysideoista on toimeksiantajayrityksessä hyödynnettävissä heti, ja osaa voidaan hyödyntää uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönoton yhteydessä.</p> | | |
| Asiasanat Ostoreskontra, ostolaskuprosessi, prosessikehitys, automaatio taloushallinnossa | | |

Abstract

| | | |
|---|---------------------|-----------|
| Author(s) | Type of Publication | Published |
| Jussi Markkanen | Thesis, UAS | 2025 |
| | Number of Pages | |
| | 28 | |
| Title of Publication | | |
| An Overview of Company X's Purchase Invoice Process and Suggestions for Improving Efficiency | | |
| Degree, Field of Study | | |
| Bachelor's Degree (UAS), Business and Logistics | | |
| Organisation of the client (if the thesis work is commissioned by another party) | | |
| Company X | | |
| Abstract | | |
| <p>The thesis was commissioned by a Finnish retail company that aims to improve the efficiency of its purchase invoice process. The purpose of the study was to describe the current process, identify key areas for development, and present usable suggestions to enhance its effectiveness and functionality.</p> <p>The theoretical section covered accounts payable, the purchase invoice process, and the application of automation and lean thinking in financial management. The empirical section focused on the current purchase invoice process and staff perspectives on its functionality. Both qualitative and quantitative methods were used, including a staff survey, document analysis, and the author's own observations of the process.</p> <p>The findings revealed that the process includes a lot of manual tasks, a low level of automation, and insufficient information flow. Development areas identified were improving the allocation process, enhancing internal communication, and increasing automation. Some of the proposed improvements can be implemented immediately, while others may be adopted during the rollout of a new purchase invoice system.</p> | | |
| Keywords | | |
| accounts payable, purchase invoice process, process development, automation in financial management | | |

Sisällys

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Johdanto..... | 1 |
| 1.1 | Taustaa tutkimukselle..... | 1 |
| 1.2 | Toimeksiantajan esittely ja toimeksianto..... | 2 |
| 1.3 | Tutkimuksen tavoite, rajaus ja tutkimuskysymykset..... | 2 |
| 1.4 | Tutkimusmenetelmät..... | 3 |
| 2 | Ostoreskontra ja ostolaskuprosessi..... | 5 |
| 2.1 | Ostoreskontra..... | 5 |
| 2.2 | Ostolaskuprosessi..... | 5 |
| 2.2.1 | Ostolaskun vastaanottaminen, tarkastaminen ja tiliöinti..... | 6 |
| 2.2.2 | Ostolaskun hyväksyminen..... | 7 |
| 2.2.3 | Maksatus..... | 7 |
| 3 | Ostolaskuprosessin kehittäminen..... | 9 |
| 3.1 | Automaatio ostolaskuprosessin kehityksessä..... | 9 |
| 3.2 | Lean taloushallinnon prosessien kehityksessä..... | 12 |
| 4 | Tutkimus toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin nykytilasta..... | 13 |
| 4.1 | Ostolaskuprosessin nykytila..... | 13 |
| 4.1.1 | Ostolaskun saapuminen..... | 13 |
| 4.1.2 | Hyväksyntäkierto..... | 14 |
| 4.1.3 | Siirto kirjanpitoon..... | 15 |
| 4.2 | Kyselytutkimuksen toteutus..... | 15 |
| 4.3 | Tutkimuksen tulokset..... | 16 |
| 4.4 | Tutkimustulosten yhteenveto ja kehitysehdotukset..... | 19 |
| 4.4.1 | Ostolaskuprosessin sujuvoittaminen..... | 20 |
| 4.4.2 | Tiedon lisääminen organisaatiossa..... | 21 |
| 4.4.3 | Automaation lisääminen..... | 22 |
| 4.5 | Johtopäätökset..... | 23 |
| 5 | Yhteenveto..... | 25 |
| | Lähteet..... | 27 |

Liite 1. Kyselytutkimus

1 Johdanto

1.1 Taustaa tutkimukselle

Taloushallinnon prosessien sujuvuus ja tehokkuus ovat tärkeitä tekijöitä yrityksen päivittäisissä toiminnoissa. Prosessien sujuvuus korostuu erityisesti ostoreskontran hallinnassa, jossa käsitellään suuri määrä laskuja päivittäin. Toimivat ja tehokkaat prosessit takaavat ajantasaisen maksuliikenteen, oikeelliset ja täsmälliset tiedot talousraportointiin sekä mahdollistavat resurssien kohdentamisen yrityksen ydinliiketoimintaan.

Manuaalisten prosessien ja ikääntyneiden järjestelmien käyttöön liittyy useita riskejä. Manuaalinen laskujen käsittely voi johtaa virheisiin käsittelyprosessissa tai viivästyttää laskujen maksua. Tämä voi johtaa taloudellisiin menetyksiin, toimittajasuhteiden heikkenemiseen tai yrityksen maineen vahingoittumiseen. Ikääntyneet järjestelmät eivät tue tehokasta tiedonsiirtoa ja hidastavat prosessia, mikä lisää työn kuormittavuutta ja kustannuksia.

Prosessin tarkastelu ja kehittäminen tarjoaa mahdollisuuden vähentää prosessiin liittyviä riskejä. Automatisoimalla rutiinitehtäviä on mahdollista nopeuttaa laskujen käsittelyä, ja samalla vapauttaa henkilöstöresursseja vaativampiin taloushallinnon tehtäviin. Manuaalitehtävien vähentäminen parantaa prosessin tarkkuutta ja vähentää virheiden riskiä. Kehitetty ja automatisoitu prosessi tuottaa tarkempaa ja ajankohtaisempaa tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta, mikä tukee päätöksentekoa ja strategista suunnittelua.

Tämän opinnäytetyön aiheena on Yritys X:n ostolaskuprosessin kuvaus sekä kehitysehdotusten määrittely tehokkuuden parantamiseksi. Työssä keskitytään erityisesti laskujen käsittelyn tehokkuuteen ja mahdollisuuksiin hyödyntää automaatiota nykyisen prosessin tukena. Työ on merkityksellinen, sillä toimiva ja tehokas ostolaskuprosessi vähentää manuaalisen työn määrää, ehkäisee virheitä ja vapauttaa henkilöstöresursseja yrityksen muille taloushallinnon osa-alueille. Samasta tai samankaltaisesta aiheesta on tehty useita opinnäytetöitä, mutta tämä työ tuo arvokasta tietoa juuri toimeksiantajayritykselle ostolaskuprosessin nykytilasta ja sen kehittämisestä.

Työ toteutetaan yhteistyössä toimeksiantajan taloushallinnon henkilöstön sekä ostolaskuprosessiin osallistuvan henkilöstön kanssa. Nykytilan kartoituksessa hyödynnetään kyselyä, dokumenttianalyysiä ja havainnointia. Näiden perusteella laaditaan konkreettisia kehitysehdotuksia, joiden tavoitteena on parantaa prosessin tehokkuutta ja esitellä mahdollisuuksia automatisaation hyödyntämiseksi tulevaisuudessa.

1.2 Toimeksiantajan esittely ja toimeksianto

Toimeksiantajayritys on suomalainen kaupan alalla toimiva suuryritys, joka työllistää n. 1000 työntekijää. Yritys on osa kansainvälistä konsernia. Yritys toimii kuluttajamarkkinassa, ja sillä on kattava myymäläverkosto ympäri Suomea. Toimeksiantajayritys haluaa pysyä nimettömänä.

Yritys X antoi toimeksiannon tästä työstä, koska yrityksessä oli havaittu tarve kehittää ja parantaa ostoreskontran tehokkuutta ja tarkkuutta. Yrityksessä on myös käynnistymässä uuden ostoreskontrajärjestelmän käyttöönotto, jonka vuoksi nyt on hyvä hetki tarkastella prosessien toimivuutta. Toimipisteiden ja toimittajien suuri määrä luo haasteita taloushallinnon prosessien hallinnassa. Ostolaskuprosessi on keskeinen osa toimeksiantajayrityksen taloushallintoa, sillä sen avulla varmistetaan, että kaikki liiketoimet ja maksuliikenne hoidetaan oikeellisesti ja ajallaan.

Toimeksiantajayrityksen nykyinen ostolaskuprosessi perustuu pitkälti manuaaliseen työhön ja osittain vanhentuneisiin järjestelmiin, ja näistä osa-alueista on tunnistettavissa useita kehityskohteita. Manuaalinen käsittely lisää virheiden ja viivästysten riskiä, mikä voi johtaa taloudellisiin menetyksiin ja toimittajasuhteiden heikkenemiseen. Prosessin hitaus ja kuormittavuus vievät resursseja, joita voitaisiin käyttää tehokkaammin muilla taloushallinnon osa-alueilla.

Prosessin automatisointi ja digitalisointi ovat ratkaisuja, jotka voivat vähentää manuaalista työtä, parantaa tietojen oikeellisuutta ja nopeuttaa prosessin kulkua. Kehityskohtien tunnistamisen ja myöhemmin toteuttamisen myötä yritys voi saavuttaa merkittäviä hyötyjä, kuten vähentää virheitä, nopeuttaa laskujen käsittelyä ja saada ajantasaisempaa tietoa taloudellisesta tilanteestaan. Tämä tukee päätöksentekoa ja talouden ennakoitavuutta.

1.3 Tutkimuksen tavoite, rajaus ja tutkimuskysymykset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kuvata toimeksiantajayrityksen nykyinen ostolaskuprosessi ja tunnistaa sieltä mahdollisia kehityskohteita. Tavoitteena on tuottaa konkreettisia kehitysehdotuksia prosessin tehostamiseksi ja tarkkuuden parantamiseksi. Erityistä huomiota kiinnitetään laskujen käsittelyn tehokkuuteen ja prosessin automatisoinnin mahdollisuuksiin.

Työn alkuvaiheen tavoitteena on kartoittaa prosessin nykytilanne hyödyntäen useita tiedonkeruumenetelmiä, kuten kyselyä, dokumenttianalyysiä ja havainnointia. Kartoituksen pohjalta analysoidaan, mitkä osat prosessista kaipaavat parannuksia. Analyysin pohjalta esitetään suosituksia, jotka keskittyvät prosessin tehostamiseen.

Yhtenä näkökulmana tarkastellaan prosessien tehostamista automaation avulla. Automatisoinnilla voidaan vähentää manuaalista työtä sekä nopeuttaa laskujen käsittelyaikoja. Toinen näkökulma on tunnistaa prosessista kohtia, joissa syntyy herkästi virheitä, ja esittää näihin ratkaisuehdotuksia.

Työn rajauksena on keskittyä ostoreskontran päivittäisiin rutiineihin, kuten laskujen vastaanottamiseen, tarkastamiseen ja maksamiseen. Työ ei sisällä toimeksiantajayrityksen taloushallinnon kokonaisvaltaista tarkastelua, vaan aihe rajautuu ostolaskuprosessin ja sen osien kehittämisen. Tarkastelun ulkopuolelle jätetään myös prosessin ulkopuoliset tekijät, kuten toimittajasuhteiden hallinta.

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa käytännönläheisiä kehitysehdotuksia, jotka voidaan toteuttaa suhteellisen lyhyellä aikavälillä, ja jotka tuottavat välittömiä hyötyjä toimeksiantajayritykselle. Tavoitteena on myös tukea uuden ostoreskontrajärjestelmän käyttöönottoa tuottamalla tietoa nykyisen prosessin hyvistä ja huonoista puolista.

Työtä ohjaavat kolme tutkimuskysymystä:

- Miten Yritys X:n nykyinen ostolaskuprosessi toimii?
- Mitkä ovat prosessin keskeisimmät kehityskohdat?
- Minkälaisilla toimilla voidaan parantaa tehokkuutta ja vähentää virheitä?

1.4 Tutkimusmenetelmät

Monimenetelmätutkimuksella tarkoitetaan tutkimusta, jossa yhdistetään laadullista ja määrällistä tutkimusta (Hurmerinta & Nummela 2020). Laadullisessa tutkimuksessa pyritään kuvaamaan tarkasteltavaa aihetta tutkimuksen kohteena olevan tahon näkökulmasta (Juuti & Puusa 2020a). Määrällisessä tutkimuksessa pyritään kuvaamaan tarkastelevaa aihetta järjestelmällisempien havaintojen avulla (Ojasalo ym. 2015, 122). Lomakkeella toteutettava kyselytutkimus on tyypillinen määrällinen tutkimusmenetelmä (Ojasalo ym. 2015, 104).

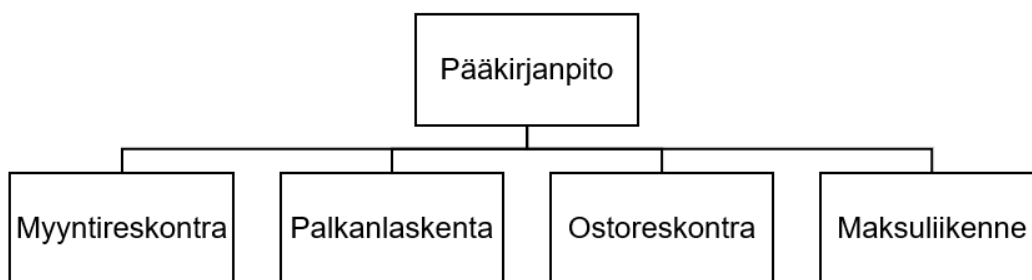
Opinnäytetyön tietoperustana käytetään alan ammattikirjallisuutta sekä internet-lähteitä. Tutkimuksen lähestymistapa on tapaustutkimus, jolloin rajataan tutkimaan vain toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessia. Tutkimusmenetelmänä hyödynnetään monimenetelmätutkimusta. Ostolaskuprosessin nykytilaa kartoitetaan määrällisen tutkimuksen keinoin kyselytutkimuksena. Määrällistä aineistoa täydennetään laadullisella aineistolla, jota kerätään avointen kysymysten muodossa. Lisäksi aineistona käytetään toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessiin liittyvää dokumentaatiota.

Kyselytutkimuksella kartoitetaan ostolaskuja käsittelevän henkilöstön kokemusta nykyisen ostolaskuprosessin toimivuudesta sekä kehitystoiveista. Kyselytutkimukseen sisällytetään sekä avoimia kysymyksiä laadullista tutkimusta varten, että monivalintakysymyksiä numeerista analyysiä varten. Kyselytutkimus jaetaan vastattavaksi ostolaskuja käsittelevälle henkilöstölle pois lukien sellaiset organisaation osat, joiden osalta prosessia ei haluta muuttaa tai kehittää.

2 Ostoreskontra ja ostolaskuprosessi

2.1 Ostoreskontra

Kuviossa 1 on esitetty pääkirjanpidon jakaantuminen eri osakirjanpitoihin. Ostoreskontra on yksi osakirjanpidoista, ja siinä pidetään kirjaa menoista sekä maksuihin liittyvistä kirjauksista. Ostoreskontrasta siirretään ostoihin ja maksuihin liittyvät tiedot pääkirjanpitoon. Ostoreskontran tehtäviä ovat esimerkiksi toimittajatietojen ylläpito ja ostolaskujen läpivienti organisaatiossa, eli ostolaskuprosessi. (Hyvönen 2023. 4,7.)



Kuvio 1 Pääkirjanpito ja osakirjanpidot (mukailtu Fredman 2020)

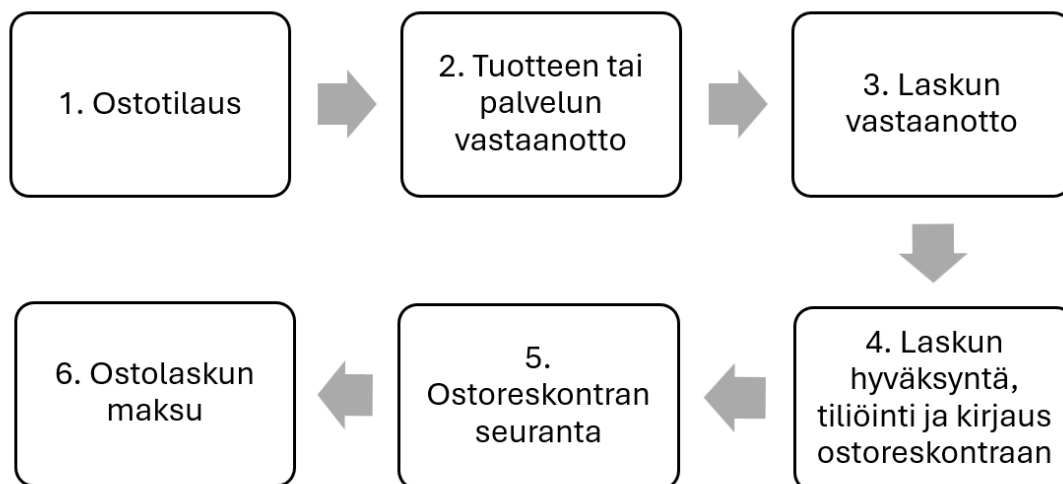
Yrityksen kirjanpidossa on oltava ajantasainen tieto yrityksen ostovelosta ja myyntisaamista. Ostoreskontran tehtävänä on ylläpitää tietoa yrityksen ostovelosta. Ostoreskontrassa seurataan ostolaskujen erääntymisiä ja varmistetaan ostolaskujen maksu ajallaan. (Jormakka ym. 2021, 67.)

2.2 Ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittely on yksi ulkoisen laskennan työllistävimmistä prosesseista. Ostolaskujen käsittely vie resursseja myös organisaatioin muilta yksiköiltä laskujen tarkastuksen ja hyväksynnän myötä. Valtaosa suurien yritysten laskuista käsitellään sähköisesti. Vastaanotettujen verkkolaskujen osuus on parhaimmillaan n. 80–100 % ja tämän lisäksi paperimuodossa saapuvat laskut skannataan sähköiseen muotoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96–97.)

Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta, jonka jälkeen lasku kohdistetaan mahdolliseen ostotilaukseen. Ostolasku tiliöidään ostotilauksen tietojen pohjalta, jonka jälkeen se laitetaan hyväksyttäväksi tilaajalle tai muulle vastuulliselle henkilölle. Hyväksytyt laskut kirjataan ostoreskontraan ja siirretään kirjanpitoon, jonka jälkeen laskuista muodostuu maksuaineisto pankkia varten. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98.)

Jormakan ym. (2021, 73) mukaan ostolaskuprosessi käynnistyy jo ennen laskun saapumista tuotteen tai palvelun tilaamisesta. Ostolaskuprosessia voidaan kuvata termillä hankinnasta maksuun -prosessi. Kuviossa 2 on kuvattu ostolaskuprosessi ostotilauksesta ostolaskun maksuun.



Kuvio 2 Ostolaskuprosessi (mukailtu Jormakka ym. 2021, 73)

2.2.1 Ostolaskun vastaanottaminen, tarkastaminen ja tiliointi

Pääsääntöisesti isojen yritysten ostolaskujen vastaanottaminen tapahtuu sähköisesti. Lasku voidaan vastaanottaa ostolaskujen käsittelyjärjestelmään suoraan sähköisenä verkkolaskuna, tai skannaamalla paperinen lasku. Verkkolaskujen käyttäminen on yrityksille usein kustannustehokkaampaa, kuin paperilaskujen lähettäminen tai vastaanottaminen. Yritykset voivat ulkoistaa laskujen skannauspalvelun, jolloin siihen ei tarvitse käyttää omia resursseja. Paperisten laskujen skannauksessa voidaan hyödyntää älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102–103.)

Ostolaskun vastaanottamisen jälkeen se on tarkastettava. Ostolaskun tarkastaminen tarkoittaa sitä, että tehdään asiatarkastus laskun tiedoille. Verkkolaskun vastaanottamisen tai paperilaskun skannauksen yhteydessä ostolaskuun on tallennettu laskun perustiedot (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104). Ostolaskujen tarkastus voi olla joko ostoreskontran työtehtävä, tai siinä voidaan hyödyntää automaatiota, esimerkiksi ohjelmistorobotiikkaa (Jormakka 2021, 73).

Ostoreskontran tehtävänä on ostolaskujen tarkastamisen lisäksi myös niiden tiliointi sisältäen alv-käsittelyn. Ostolaskujen tiliöinnissä on myös mahdollista hyödyntää automaatiota.

Automaation hyödyntämiselle on useita eri vaihtoehtoja, ja käytettävä tapa riippuu pitkälti siitä, minkälaisia laskuja yritys vastaanottaa. Paras lopputulos saadaankin usein yhdistelemällä erilaisia automaation tai ohjelmistorobotiikan keinoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104.)

Joissain yrityksissä ostolaskujen tiliöinti voi olla siirretty ostolaskun sisällön tarkastajalle. Tätä perustellaan usein sillä, että tilaaja tuntee laskun sisällön parhaiten. Useimmiten tehokkainta kuitenkin on, että ostoreskontra hoitaa tiliöinnin, sillä tarkastajilla saattaa olla puutteita kirjanpidollisesta tai alv-osaamisesta. Keskittämällä tiliöinti ostoreskontraan varmistetaan, että tilejä käytetään oikein sekä yhdenmukaisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105–106.)

2.2.2 Ostolaskun hyväksyminen

Ostolaskun vastaanottaminen sekä sille tehtävät alustavat toimet ovat yleensä ostoreskontran vastuulla, ja siten rajatun henkilöstön työtehtäviä. Ostolaskujen hyväksymiseen osallistuu laajempi joukko yrityksen toimihenkilöitä. Ostolaskujen hyväksymiskäytänteet ovat yritysten itsensä määrittelemiä, sillä kirjanpitolaki ei säätele ostolaskujen hyväksymismenettelyjä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 106).

Yleinen käytäntö on, että ostolaskuilla on kaksiportainen tarkastus- ja hyväksymismenettely. Ostotilauksen tekijä taikka siitä vastuullinen henkilö tarkastaa ensin laskun oikeellisuuden, ja hyväksyy sen omalta osaltaan. Tämän jälkeen toinen henkilö, usein ostotilaajan esihenkilö tai vastaava, hyväksyy vielä laskun. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 107.)

Kun laskujen hyväksyminen tehdään sähköisessä ostolaskujärjestelmässä, voidaan hyväksymisprosessissa hyödyntää erilaisia sääntöjä ja ohjauksia. Tiettyjä laskuja voidaan hyväksyä automaattisesti sopimuksen perusteella (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 107). Ostolaskuihin voidaan myös määritellä euromääräisiä rajoja, jolloin varmistetaan, että esimerkiksi arvoltaan tietyn rajan yrittävät ostolaskut ohjautuvat ylemmälle taholle hyväksyttäväksi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 107).

2.2.3 Maksatus

Kun ostolaskut on tarkastettu ja hyväksytyt, on seuraava vaihe prosessia laskujen maksatus. Maksueriä ei ole enää tarpeen hyväksyä uudelleen, vaan aineisto voidaan siirtää ostolaskujärjestelmästä eteenpäin (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109). Maksutapahtumat välitetään yrityksen taloushallintojärjestelmästä pankille, ja tätä prosessia kutsutaan maksuliikenteeksi (Lahti & Salminen 2014, 116).

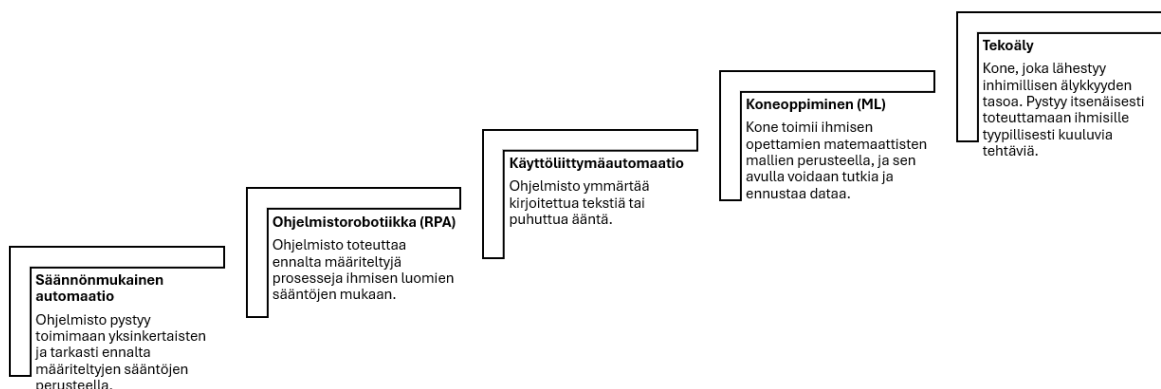
Ostoreskontra muodostaa maksuaineiston tiettyyn päivään mennessä erääntyneistä laskuista, jonka jälkeen ne siirretään maksuliikenteeseen ja maksatukseen. Tehdyt maksut siirretään kirjanpitoon pankista saatavan tiliotteen perusteella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109.)

3 Ostolaskuprosessin kehittäminen

3.1 Automaatio ostolaskuprosessin kehityksessä

Ostolaskuprosessien automaatio on kehittynyt nopeasti viime vuosina. Ostolaskujärjestelmiin on rakennettu sääntöpohjaista automaatioita, kehittyneitä käyttöliittymiä sekä ohjelmistorobotiikkaa ja koneoppimista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96). Taloushallinnon digitalisaation voimakkaimpia muutoksia on ollut edellä mainittujen käyttöönoton myötä saavutettu automaatioasteen nosto (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51). Ostolaskuprosessin rutiinitöitä automatisoimalla on vapautettu työaikaa tiedon analysointiin ja raportointiin (Jormakka ym. 2021, 265).

Kuviossa 3 on esitelty automaation kehitysasteita erityisesti taloushallinnon näkökulmasta. Esitys on mukailtu Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 52) esityksen mukaan sillä erolla, että alhaisimmaksi automaation asteeksi on lisätty säännönmukainen automaatio. Säännönmukainen automaatio ja ohjelmistorobotiikka ovat käsitteinä hyvin lähellä toisiaan, mutta tässä kontekstissa säännönmukaisella automaatiolla viitataan robotiikkaa yksinkertaisempaan automaation tasoon.



Kuvio 3 Automaation kehitysasteet (mukailtu Kaarlejärvi & Salminen 2018, 52)

Sääntöpohjainen automaatio

Sähköinen ostolaskujen käsittely mahdollistaa automaation hyödyntämisen osana ostolaskuprosessia. Elinkeinoelämän keskusliiton (2024) mukaan sääntöpohjainen automaatio tarkoittaa jonkin prosessin automaatiota siten, että prosessin toimintaa ohjaavat tarkasti ennalta määritellyt säännöt ja ehdot.

Ostolaskuprosessin sääntöpohjaisessa automaatiossa hyödynnetään ostolaskujen sisältämää dataa, ja yhdistetään se ennalta määriteltyihin sääntöihin (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16). Sääntöpohjainen automaatio voi tunnistaa laskun tiedoista tiettyjä tietokenttiä,

kuten sopimusnumeron, jolloin lasku tiliöidään ennalta määritellyn säännön mukaan automaattisesti.

Sääntöpohjainen automaatio vaatii edelleen kohtalaisesti henkilöresursseja. Säännöt, joiden mukaan automaatio toimii, on edelleen luotava ostoreskontran henkilöstön toimesta, ja niitä on päivitettävä jatkuvasti. On myös varauduttava siihen, että sääntöpohjainen automaatio johtaa poikkeamiin, joita on käsiteltävä manuaalisesti (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

Ohjelmistorobotiikka

Ohjelmistorobotiikka (RPA eli Robotic Process Automation) soveltuu erityisesti automatisoimaan rutiininomaisia ja toistuvia tehtäviä (Elinkeinoelämän keskusliitto 2024). Ohjelmistorobotti työskentelee kuin ihminen käyttäen samoja käyttöliittymiä kuin ihminenkin käyttäisi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 53). Ohjelmistorobotiikassa itse tehtävää ei siis ole automatisoitu, vaan siihen liittyvä prosessi.

Ohjelmistorobotiikkaa hyödynnetään laskujen tarkastuksessa, käyttäjien muistuttamisessa sekä laskujen siirtämisessä reskontraan (Jormakka ym. 2021, 73). Ohjelmistorobotiikka on taloushallinnon prosesseissa eniten käytetty robotiikan muoto, mutta kehitymässä on muunkinlaista robotiikkaa sen rinnalle (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51). Ohjelmistorobotiikkaa käytetään usein taloushallinnon prosesseissa täydentävänä työkaluna järjestelmien automaatioon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 53).

Kehittyneet käyttöliittymät

Kehittyneet käyttöliittymät tarkoittavat teknologisia ratkaisuja, joiden avulla voidaan käsitellä ei-rakenteista dataa, kuten puhetta, kuvia tai vapaamuotoista tekstiä. Käyttöliittymäautomaatio perustuu muun muassa puheentunnistukseen, kuvantunnistukseen ja tekstin luonnin teknologioihin, joiden taustalla on tekoälyyn pohjautuvia ratkaisuja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 56.)

Taloushallinnossa voidaan hyödyntää optista merkkien tunnistusta (OCR eli optical character recognition), jonka avulla poimitaan tietoa skannatuista dokumenteista, kuten kuiteista ja laskuista. OCR-järjestelmät pystyvät tunnistamaan laskun tyyppin ja hakemaan siitä tarvittavat tiedot. Kun käytössä on riittävä määrä dataa, voidaan näitä ratkaisuja kehittää edelleen koneoppimisen avulla, jolloin järjestelmät pystyvät toimimaan yhä itsenäisemmin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 57.)

Koneoppiminen

Koneoppiminen (ML eli machine learning) on ohjelmistorobotiikkaa älykkäämpää, mutta itenäistä tekoälyä alkeellisempaa automaatiota. Koneoppiminen perustuu oppimismalliin, jossa automaatio käsittelee laajoja datamassoja matemaattisten mallien perusteella. Koneoppimisessa automaatio kehittyy paremmaksi ja luotettavammaksi datan määrän kasvaessa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 59.)

Koneoppimisessa kone kehittää prosessiaan ilman ihmisen panostusta. Koneoppiminen eroaa säännönmukaisesta automaatiosta juuri siinä, että sen opettamiseen ei tarvitse ihmisen resursseja. Koneoppimista voidaan täällä hetkellä hyödyntää jo laskujen tiliöinnissä, mutta tulevaisuudessa sitä voidaan hyödyntää monipuolisemmin kaikissa taloushallinnon prosesseissa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51–52.)

Tiliöinnissä koneoppimista voidaan hyödyntää tiliointiehdotusten muodossa. Ostolaskun tarkastaja on viime kädessä vastuussa tiliöinnin oikeellisuudesta. Käyttäjän antaman palautteen perusteella koneoppimisen algoritmi paranee. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 60.)

Eri automaation keinoja hyödynnetään usein samanaikaisesti. Koneoppiminen voidaan yhdistää esimerkiksi ohjelmistorobotiikan kanssa. Tällöin robotiikka huolehtii ostolaskujen siirtämisestä käsittelyyn, jonka jälkeen koneoppiminen suorittaa ostolaskujen tiliöinnin. Tiliöinnin jälkeen robotiikka siirtää ostolaskut kirjanpitoon. (Fredman 2021.)

Tekoäly

Tekoäly on laaja käsite, ja sen määrittely tarkasti on haastavaa. Yleisesti sillä tarkoitetaan konetta, ohjelmistoa tai järjestelmää, joka pystyy toimimaan käyttäen ihmisälyyn perinteisesti liittyviä taitoja. Euroopan Unionin tekoälystrategiassa tekoäly määritellään tarkoittamaan konepohjaista järjestelmää, joka on suunniteltu toimimaan vaihtelevilla autonomian tasoilla ja joka pystyy mukauttamaan toimintaansa. (Elinkeinoelämän keskusliitto, 2024.)

Ostolaskuprosessissa tekoälyä on mahdollista hyödyntää ostolaskujen käsittelyssä, virheiden ja poikkeamien tunnistamisessa sekä ennusteiden ja analyysien muodostamisessa (Jormakka ym. 2021, 265). PricewaterhouseCoopersin (PwC) suurille suomalaisille yrityksille teettämän kyselytutkimuksen mukaan n. 75 % vastaajista uskoo tekoälyn parantavan taloushallinnon kustannustehokkuutta, laatua, tuotosten ajantasaisuutta sekä työntekijöiden tyytyväisyyttä seuraavan kahden vuoden aikana (Viitanen 2025).

3.2 Lean taloushallinnon prosessien kehityksessä

Prosessien kehittäminen on keskeinen osa yrityksen toimintakyvyn ylläpitämistä. Yksi laajalti käytetyistä prosessien kehittämismenetelmistä on Lean, joka keskittyy hukan poistamiseen ja prosessien virtaviivaistamiseen. Lean on alun perin kehitetty tuotantoyritysten toiminnan kehittämiseen, mutta teoriaa hyödynnetään nykyään laajasti myös asiantuntijatyössä. Lean-ajattelun mukaisesti ostoreskontrassa tulisi pyrkiä lisäämään maksimaalisesti arvoa asiakkaalle. Tämä voidaan saavuttaa toimia tehostamalla, kuten läpimenoaikojen lyhentämisellä, ylilaadun välttämällä sekä vaihtelun vähentämisellä ja työkuorman tasaamisella. (Kaarlejärvi, Salminen, 2018, 264.)

Blogissaan Kaarlejärvi (2019) esittää seitsemän Lean-ajattelusta johdettua periaatetta taloushallinnon kehittämiseen;

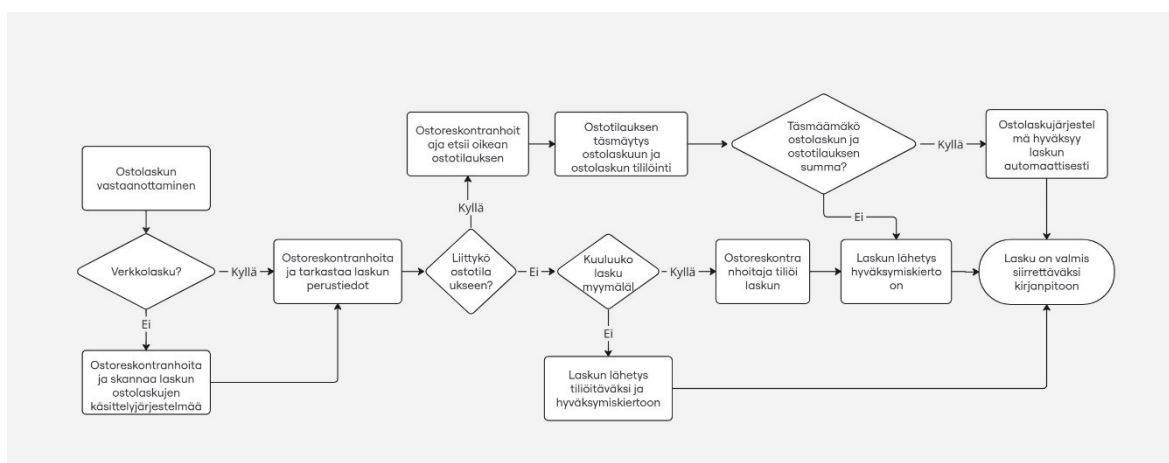
1. Kokonaisuuden optimointi yksittäisten asioiden sijaan: Prosesseja tulisi kehittää yli organisaatorajojen, ei keskittyä pelkkään ostoreskontraan.
2. Ylilaadun välttäminen: Loputon ”pilkun viilaaminen” kannattaa unohtaa, ja keskittyä asiakkaalle arvoa tuottaviin tehtäviin.
3. Hukka-ajan minimointi ja kapasiteetin lisääminen: Manuaaliset työvaiheet kannattaa automatisoida. Lisäksi on syytä pohtia tarkkaan, ovatko kaikki työvaiheet oleellisia, vai voisiko niihin kuluvan ajan käyttää tehokkaammin.
4. Vaihtelun vähentäminen ja työkuorman tasaaminen: Työkuormaa tulisi pyrkiä tasamaan siten, että kausivaihtelu rasittaisi prosessia mahdollisimman vähän.
5. Läpimenoajan lyhentäminen: Mitä nopeammin prosessit saadaan saatettua alusta loppuun, sitä vähemmän ne generoivat lisätyötä, kuten maksukehotuksia tai viivästyskorkoja. Toisaalta lyhyempi läpimenoaika tarjoaa ajantasaisempaa tietoa esimerkiksi raportointiin, joka tukee oikea-aikaista päätöksentekoa. Läpimenoajan lyhentäminen onnistuu helpoiten poistamalla turhat työvaiheet sekä lisäämällä automaatiota.
6. Arvon lisäys asiakkaan näkökulmasta: Kehitystoimenpiteet tulee kohdistaa niihin osiin prosessia, joilla on eniten arvoa asiakkaalle. Taloushallinnon näkökulmasta asiakkaita voivat olla sekä ulkoisia että sisäisiä sidosryhmiä.
7. Jatkuva kokeileva kehittäminen: Isojen projektien sijaan kehittämistä kannattaa tehdä pienissä erissä. Tämä johtaa nopeampiin tuloksiin, ja kehitysstrategiaa on mahdollista päivittää reaaliajassa tehtyjen havaintojen pohjalta.

4 Tutkimus toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin nykytilasta

4.1 Ostolaskuprosessin nykytila

Toimeksiantajayrityksen nykyinen prosessikuvaus perustuu kirjoittajan havainnointiin prosessista, tietoihin ostoreskontrajärjestelmässä sekä toimeksiantajayrityksen asiantuntijoiden laatimiin sisäisiin ohjeistuksiin. Toimeksiantajayrityksessä toimii kaksi pääasiallista ostoreskontranhoidajaa. Ostoreskontranhoidajien työtehtävät on jaettu vaihto-omaisuus laskujen käsittelyyn sekä kulu- ja vuokralaskujen käsittelyyn.

Toimeksiantajayrityksessä käsitellään noin 50 000 ostolaskua vuodessa. Ostolaskujen käsittelyyn käytetään Basware P2P-ohjelmaa. Nykyisessä prosessissa hyödynnetään sääntöpohjaista automaatiota, mutta sitäkin hyödynnetään vain rajallisesti. Kuviossa 4 on esitelty toimeksiantajan ostolaskuprosessin kulku ostolaskun saapumisesta laskun siirtoon kirjanpitoon.



Kuvio 4 Toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessi

4.1.1 Ostolaskun saapuminen

Ostolaskut vastaanotetaan pääsääntöisesti verkkolaskuina. Suurin osa laskuista saapuu verkkolaskuina, mutta esimerkiksi maksumuistutus- tai korkolaskut tulevat usein paperisena. Ostoreskontranhoidaja skannaa mahdolliset paperilaskut, jotta ne tulevat käsiteltäviksi ostolaskujen käsittelyjärjestelmään.

Kulu- ja vuokralaskut

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmä esitäyttää ostolaskuille tietoja verkkolaskun tiedoista. Esimerkiksi toimittajan nimen perusteella voidaan hakea pankkitili- tai viitenumerotietoja, jos toimittaja on perustettu toimittajatietokantaan aikaisemmin. Järjestelmä myös lukee laskulta tietoja, kuten mahdollisen kustannuspaikan tai tarkastajan nimen.

Ennen laskun lähettämistä tarkastus ja hyväksymiskierrokselle, ostoreskontran hoitaja tarkastaa että, laskun tiedot ovat oikein. Ostolaskulta tarkastetaan, että mainittu pankkitili täsmää tietokannassa löytyvään pankkitiliin. Myös muita perustietoja tarkastellaan, esimerkiksi että ostolaskujärjestelmä on osannut lukea laskun päiväyksen ja summan oikein. Mikäli kaikki tiedot ovat oikein, ostoreskontranhoitaja lähettää laskun tiliöitäväksi sekä tarkastus- ja hyväksymiskierrokselle.

Vaihto-omaisuuslaskut

Vaihto-omaisuuslaskut perustuvat pääsääntöisesti ostotilaukseen. Kuten kulu- ja vuokralaskujen osalta, käsittelyjärjestelmä osaa lukea laskun tietoja ja esitäyttää ostolaskun tietoja. Vaihto-omaisuuslaskut vaativat manuaalisen käsittelyn ostolaskun- ja ostotilauksen yhdistämiseksi.

Ostoreskontranhoitaja etsii saapuneelta verkkolaskulta ostotilausnumeron. Tämän numeron perusteella ostoreskontranhoitaja etsii oikean ostotilauksen ERP-järjestelmästä (Enterprise resource planning). Ostotilaukselta löytyvä PO-numero (Purchase order) lisätään ostolaskulle käsittelyjärjestelmässä. Tämän jälkeen ostolasku täsmäytetään automaattisesti, kun ostotilaus on kirjattu vastaanotetuksi. Jos laskun loppusumma täsmää ostotilauksen kanssa, ostolasku hyväksytään automaattisesti tilausperusteisesti. Mikäli summa ei täsmää, lasku lähtee manuaaliseen hyväksyntäkiertoon, kuten kulu- ja vuokralaskut.

4.1.2 Hyväksyntäkierto

Ostolaskujen tiliöinti

Toimeksiantajayrityksessä laskujen tiliöinnissä on kaksi eri toimintamallia riippuen siitä, kuka organisaatiosta on ostolaskun tilaaja. Toimeksiantajayrityksellä on laaja myymäläverkosto ympäri Suomea. Myymälätyön luonteen vuoksi yrityksessä on sovittu, että myymälöihin kohdistuvat laskut tiliöidään ostoreskontran hoitajien toimesta. Muiden kuin myymälöihin kohdistuvien laskujen tiliöinti tapahtuu siinä organisaation osassa, joka on ostolaskun tilaaja.

Ostolasku ohjautuu tiliöitäväksi tilaajan tietojen perusteella. Ostolaskut tiliöidään ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, jonne henkilöstöllä on käyttöoikeudet. Tiliöinti tehdään yrityksen tilikartan mukaisesti, joka on saatavilla esimerkiksi yrityksen intranetissä. Tarvittaessa ostoreskontranhoitajat tukevat tiliöinnissä.

Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

Toimeksiantajayrityksessä sovelletaan lähtökohtaisesti kaksivaiheista hyväksyntäprosessia, jossa ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä ovat eri henkilöt. Ostolaskuntarkastaja tarkastaa ostolaskun sisällön ja tiliöinnin oikeellisuuden. Ostolaskun hyväksyjä hyväksyy ostolaskun ja vahvistaa näin sen maksuun siirron.

Ostolaskun tarkastaja on useimmiten sama henkilö, jolle lasku on toimitettu tiliötäväksi. Tiliöinti määrittelee sen, kenelle lasku toimitetaan tarkastuksen jälkeen hyväksyttäväksi. Hyväksyjille on määritelty tietyt rajat, minkä suuruisia laskuja he voivat hyväksyä, ja tämä raja-arvo vaikuttaa myös siihen, kenelle lasku menee hyväksyttäväksi.

Tietyt laskut voivat siirtyä tiliöinnin jälkeen suoraan hyväksyjälle hyväksyttäväksi ilman toisen henkilön tarkastusta. Näin toimitaan summaltaan pienien ostolaskujen kanssa, jotka kohdistuvat myymälöille. Suorassa hyväksynnässä seurataan myös hyväksyjäkohtaisia rajoja.

Ajoittain ostolaskujen tarkastus- ja hyväksyntäprosessi viivästyy. Tällaisissa tilanteissa on riski, että ostolasku ehtii erääntyä ennen hyväksyntäprosessin valmistumista, mikä aiheuttaa lisätyötä ostoreskontralle esimerkiksi viivästymislaskujen myötä. Ostoreskontranhoidajat seuraavat manuaalisesti ostolaskujen eräpäiviä, ja ovat tarvittaessa yhteydessä tarkastajiin ja hyväksyjiin.

4.1.3 Siirto kirjanpitoon

Onnistuneen tarkastus- ja hyväksymiskierron jälkeen ostolasku on valmis siirtymään maksuun eräpäivänä. Valmiit ostolaskut siirretään ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä ERP-järjestelmään. Kirjanpidossa ostolaskut on kirjattu ostovelkoihin maksupäivään saakka.

Ennen ostolaskujen siirtoa ostoreskontran hoitaja tarkastaa tiliöinnit ja ALV-tiedot vielä kertaalleen pääpiirteittäin. Ostolaskuja siirrettäessä käsittelyjärjestelmästä ERP-järjestelmään tehdään myös tarkastus, jossa varmistetaan, että lasku siirtyy järjestelmien välillä samansuuruisena. Siirron jälkeen ostolaskut ovat edelleen nähtävillä ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, mutta niitä ei voi enää muokata.

4.2 Kyselytutkimuksen toteutus

Ostolaskuprosessin nykytilan kuvaamisen tueksi teetettiin kyselytutkimus toimeksiantajayrityksen henkilöstölle keväällä 2025. Kyselylomake sisälsi seitsemän kysymystä toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin nykytilasta. Kysely toteutettiin Microsoft Forms-työkalulla.

Kyselytutkimuksen kysymykset ovat nähtävillä liitteessä 1. Kysely julkaistiin toimihenkilöorganisaation Teams-kanavalla.

Kyselytutkimus toteutettiin ajalla 24.4.-5.5.2025. Kohderyhmänä tutkimuksessa olivat kaikki ostolaskuja käsittelevät työntekijät, pois lukien myymälöissä työskentelevä henkilöstö. Ratkaisuun päädyttiin, sillä myymälöiden ostolaskujen käsittely eroaa toimihenkilöorganisaation ostolaskujen käsittelystä. Toisaalta myymälöiden ostolaskut ovat luonteeltaan erilaisia, eikä niiden osalta ole tunnistettu kehittämistarpeita.

4.3 Tutkimuksen tulokset

Kyselytutkimukseen vastasi 33 henkilöä. Tämä edustaa karkeasti arvoituna n. 50 % siitä joukosta, joka käsittelee ostolaskuja. Vastajien määrä oli hieman odotettua alhaisempi, mutta kuvastaa riittävällä tasolla henkilöstön näkemystä ostolaskuprosessista.

Vastaajan rooli ostolaskuprosessissa

Kyselytutkimuksen vastaajat edustavat laajasti eri ostolaskuprosessin rooleja. Kyselytutkimuksen ensimmäisessä kysymyksessä pyydettiin vastaajaa ilmoittamaan, minkälaisia tehtäviä hänellä on ostolaskujen käsittelyprosessissa. Kuviossa 5 on esitetty vastaajien ilmoittamat työtehtävät. Eniten vastauksia saaneet tehtävät olivat ostolaskujen tiliöinti ja tarkastus (31 %), ostolaskujen tarkastus (26 %), ja ostolaskujen hyväksyntä (24 %).

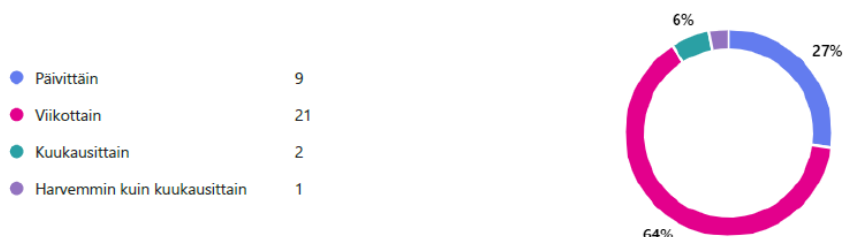
1. Työtehtäväsi liittyen ostolaskujen käsittelyyn (voi valita monia)



Kuvio 5 Kysymys työtehtävistä ostolaskujen käsittelyprosessissa (n =54)

Kuviosta 6 käy ilmi vastaajien ostolaskujen käsittelytiheys. Kyselyyn vastanneista suurin osa (n. 64 %) kertoo käsittelevänsä ostolaskuja viikoittain. Seuraavaksi suurin vastanneiden joukko oli ostolaskuja päivittäin käsittelevät (n. 27 %). Noin kymmenesosa vastaajista käsittelee ostolaskuja kerran kuukaudessa tai harvemmin.

2. Kuinka usein käsittelet laskuja?

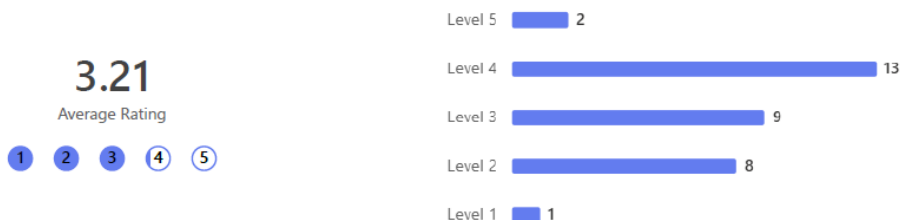


Kuvio 6 Kysymys ostolaskujen käsittelytiheydestä (n=33)

Kokemus ostolaskuprosessista

Kysymyksissä 3–5 käsiteltiin vastaajan kokemusta ostolaskuprosessissa. Vastaajien arviot on esitetty kuvioissa 7-9. Kokemusta selvitettiin ensin pyytämällä numeerinen arvio ostolaskuprosessin sujuvuudesta (1 = ei yhtään sujuva, 5 = erittäin sujuva). Vastausten keskiarvoksi tuli 3,21, jonka perusteella ostolaskuprosessia pidetään kohtalaisen tai melko sujuvana. Eniten vastauksia (13 kpl) sai arvo 4, ja vähiten arvo 1 (1 kpl).

3. Kuinka sujuva ostolaskuprosessi on mielestäsi?(1= ei yhtään sujuva, 5= erittäin sujuva)



Kuvio 7 Kysymys ostolaskuprosessin sujuvuudesta (n=33)

Kysymyksessä 4 käsiteltiin sitä, kuinka usein vastaajat kokevat ongelmia tai haasteita ostolaskuprosessissa. Selkeä enemmistö (69 %) kohtaa haasteita prosessissa kuukausittain tai harvemmin kuin kuukausittain. Noin neljännnes (24 %) kohtaa haasteita viikoittain, ja muutama henkilö kohtaa haasteita päivittäin. Haasteiden kohtaamisen frekvenssiin vaikuttaa se, kuinka usein ostolaskuja käsitellään. Toisin sanoen, mitä useammin henkilö käsittelee laskuja, sitä todennäköisempää virheiden tai ongelmatilanteiden kohtaaminen voi olla. Toisaalta, jos ostolaskuja käsitellään harvoin, voi olla, että prosessi ei ole käsittelijällä täysin hallussa.

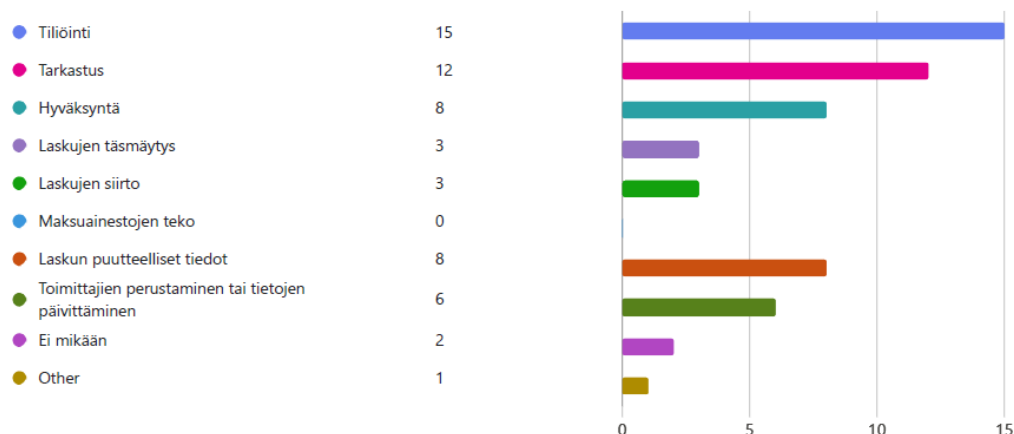
4. Kuinka usein kohtaat ostolaskuprosessissa ongelmia tai haasteita, joiden selvittäminen vie normaalia enemmän työaikaasi?



Kuvio 8 Kysymys ostolaskuprosessissa kohdatuiden haasteiden esiintyvyydestä (n=33)

Kyselyssä selvitettiin myös sitä, mitkä osat prosessista vievät eniten vastaajan työaika. Eniten aikaa vie ostolaskujen tiliöinti (n. 26 % vastauksista). Seuraavaksi eniten aikaa vie laskujen tarkastus (n. 21 %) ja laskujen hyväksyntä (n. 14 %). Tämä oli odotettava tulos, sillä näitä tehtävien osuus ostolaskuprosessin rooleissa on suurin. Laskujen puutteelliset tiedot aikaa vieväksi työtehtäväksi ilmoitti myös n. 14 % vastaajista. Tähän kategoriaan kuulunee vastaajia kaikista käsittelijäryhmistä. Loput vastauksista hajaantuivat työtehtäviin, jotka kuuluvat pääasiassa ostoreskontralle.

5. Mitkä työtehtävät vievät eniten työaikaasi ostolaskuprosessissa? (Voit valita useita vaihtoehtoja)



Kuvio 9 Kysymys aikaa vievistä prosessin vaiheista (n=58)

Suurimmat haasteet prosessissa ja kehitysideat

Kuudennessa kysymyksessä pyydettiin vastaajia kuvaamaan omin sanoin, mitkä ovat ostolaskuprosessin suurimpia haasteita. Kysymys oli pakollinen, joten vastauksia saatiin reilusti. Vastauksissa toistui selkeästi tiettyjä teemoja: tiliöinnin haastavuus, laskujen suuri

määrä, ostolaskujen käsittelytiheys ja toimittajatiedot. Seuraavaksi nostettu vastauksia kyselystä kysymykseen ”Mitkä ovat suurimmat haasteesi nykyisessä ostolaskuprosessissa?”.

Tiliöinnit eivät ole aina niin selkeitä minulle.

Laskuja tulee välillä niin paljon, etten ehdi oikein muuta kyseisinä päivinä tekemään.”

Teen niitä sen verran harvoin, että aina pitää vähän muistella miten prosessi menikään.

Toimittajanperustamispyynnöt ovat työläitä ja niiden prosessi kestää monesti liian kauan. Monesti saattaa tulla laskuja hyväksyttäväksi, joista ei tiedä tarkemmin ja silloin on vaikea tiliöidä tai tarkastaa.

Viimeisessä kysymyksessä pyydettiin vastaajilta kehitysehdotuksia ostolaskuprosessin parantamiseksi. Tähän kysymykseen saatiin hieman laajemmin erilaisia vastauksia, joista löytyy monia hyviä ehdotuksia prosessin kehittämiseksi. Kysymykseen ”Miten kehittäisit nykyistä ostolaskuprosessia, jotta oma työsi olisi sujuvampaa?” saatiin mm. seuraavia vastauksia:

Mahdollisesti luomalla kattavamman listan/ohjeistuksen esim. intraan, josta selviää mihin mitkäkin kulut tiliöidään. Nykyinen lista tileistä ei sisällä kaikkia tarvittavia tietoja ja on muutenkin suppea.

Joku kertaustunti Teamsin välityksellä?

Laskun kiertoa voisi miettiä, miten olisi tehokkaampaa.

Laskut voisi tulla tiliöitynä minulle tarkistettavaksi, niin minulla ei menisi niin kauan miettiä mitä tiliä nyt pitäisi käyttää jne.

Tuote hinnat pitäisi saada oikein järjestelmään, tilausnumerot pitäisi saada laskujen perustietoihin vähemmällä manuaalisella työllä.

4.4 Tutkimustulosten yhteenveto ja kehitysehdotukset

Toimeksiantajayrityksen ostolaskuja käsittelevä henkilöstö on pääasiassa tyytyväinen ostolaskuprosessiin, ja ostolaskuprosessin sujuvuus saa yleisarvosanan 3,21 (Kuvio 7). Ostolaskuprosessissa on kuitenkin tunnistettuja haasteita, ja näissä toistuu tiettyjä teemoja, erityisesti liittyen ostolaskujen tiliöintiin, toimittajatietoihin ja laskujen määriin. Ostolaskuja käsittelevällä henkilöstöllä oli useita hyviä kehitysehdotuksia ostolaskuprosessiin. Ehdotuksissa toistuvia teemoja olivat esimerkiksi ohjeistuksen parantaminen sekä tiliöinti- ja hyväksymisprosessin tarkastelu.

Lean-ajattelun soveltamista taloushallinnon prosessiin on esitelty luvussa 3.2. Toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin nykytilan tutkimuksen perusteella kehittämistoimenpiteitä kannattaa kohdistaa erityisesti

- kokonaisuuden optimointiin
- ylilaaadun välttämiseen
- hukka-ajan minimointiin
- läpimenoajan lyhentämiseen.

4.4.1 Ostolaskuprosessin sujuvoittaminen

Kehitysehdotus: Yhteistyön ja tiedonkulun lisääminen hankintaosaston kanssa

Kaarlejärven (2019) mukaan ostolaskuprosessin kehittämisessä saavutetaan parempia tuloksia, jos kehitystyössä keskitytään koko organisaation rooliin prosessissa, sen sijaan että kehitettäisiin vain talousorganisaation prosesseja. Toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessissa on tunnistettavissa muutamia kohtia, jossa prosessin parantamisella voidaan vähentää turhaa manuaalista työtä ja lyhentää prosessin läpimenoaikaa.

Vaihto-omaisuuslaskujen osalta ostolaskuprosessi toimii teoriassa siten, että ostolaskut hyväksytään automaattisesti niitä vastaavien ostotilauksen perusteella. Käytännössä tämä ei kuitenkaan useimmissa tapauksissa toteudu, sillä ostolaskun ja sitä vastaavan ostotilauksen summat eivät täsmää. Jos summassa on eroa, täytyy lasku käsitellä manuaalisesti.

Ostotilausten täsmällisyyttä voitaisiin parantaa kehittämällä yhteistyötä hankinta- ja talousorganisaation välillä. Ostoreskontran tulisi säännöllisesti raportoida havaitsemansa hintaerot laskuilla, jotta hankintaorganisaatio voi korjata ne omalta osaltaan. Tällä hetkellä säännömukaista raportointia ei ole.

Kehitysehdotus: Vaihto-omaisuuslaskujen täsmäytyksen päivittäminen

Vaihto-omaisuuslaskun ja sitä vastaavan ostotilauksen täsmäytyksen edellytyksenä on maksimissaan 10 euron ero summassa. Summa on sama riippumatta siitä, mikä on vaihto-omaisuuslaskun kokoluokka. Pienetkin erot tuotehinnoissa laskun ja tilauksen välillä johtavat raja-arvon ylittävään hintaeroon, jos samalla laskulla on useita samoja tuotteita. Hyväksymällä hieman suurempi ero summassa, erityisesti isompien ostolaskujen osalta, voidaan välttää turhaa manuaalista työtä sekä ylilaaatua.

Kehitysehdotus: Tiliöinti ostoreskontran toimesta

Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 105) mukaan ostoreskontran tekemä tiliöinti on tehokkaampaa ja oikeellisempaa, kuin ostolaskun tarkastajan tekemä tiliöinti. Ostoreskontralla on kaikista paras osaaminen tiliöinnin säännöistä ja käytettävistä tileistä. Tiliöinnin keskittäminen mahdollistaa myös automaation käytön paremmin. (Kaarlejärvi & Salminen, 105–106.)

Toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessissa tiliöinti on laskun tarkastajien vastuulla. Ostolaskuissa on esimerkiksi käytössä useita eri alv-kantoja, ja puutteet alv-säännösten osamisessa johtavat säännöllisesti virheellisiin tiliöinteihin, joita joudutaan korjaamaan ostoreskontran toimesta. Keskittämällä tiliöinti ostoreskontran työtehtäväksi pystytään tehostamaan prosessia ja poistamaan hukkaa, sekä parantamaan tietojen oikeellisuutta. Ostolaskujen tarkastajille voisi jäädä edelleen mahdollisten projektikoodien lisääminen tiliöintiin.

4.4.2 Tiedon lisääminen organisaatiossa

Kyselytutkimuksessa kävi useammassa kohdassa ilmi, että ostolaskuprosessia hankaloittaa tiedonpuute. Osa henkilöstöstä käsittelee laskuja niin harvoin, että tarvittavien tietojen palauttaminen mieleen on hankalaa. Esiin nostettiin myös se, että kaikilla ei ole samantasoista taloudellista osaamista, mikä hankaloittaa tekemistä.

Taulukko / lista tileistä ja muista dimensioista joissa myös selitys ei talousihmisille, mitä kuuluu käyttää missäkin.

Kehitysehdotus: Tiliöintiohjeen päivittäminen

Tiliöintiin tarvittavien tietojen puutteellisuus aiheuttaa hukkaa ostolaskuprosessiin. Pahimmillaan laskunkierto viivästyy, jos käsittelijä kokee tiliöintien tekemisen työläänä tai haastavana. Toisaalta epä johdonmukainen tiliöinti voi aiheuttaa lisätöitä ostoreskontralle.

Dokumentaatio on sekä talouden prosessien kehittämisen edellytys että tärkeä riskienhallintakeino. Hyvällä dokumentaatiolla saavutetaan myös taloushallinnon prosessien tehokkuutta. Uusien työntekijöiden perehdytys sujuu nopeasti, ja sidosryhmien, kuten tilintarkastajien työ helpottuu. Dokumentaatio auttaa tilanteissa, joissa työtehtävä tulee työntekijälle eteen harvoin. Aikaa ei tällöin kulu ohjeiden muisteluun, ja todennäköisesti saavutetaan laadukkaampi ja yhteneväinen lopputulos. (Kaarlejärvi & Salminen 2018. 169–170.)

Toimeksiantajayrityksellä on tällä hetkellä olemassa tiliöintiohje. Sitä ei kuitenkaan ole päivitetty pitkään aikaan, ja kyselytutkimuksen vastausten perusteella vastaajat eivät tiedä tai muista sen olemassaoloa. Tiliöintiohjeen päivittäminen nykypäivän toimintamallien

mukaiseksi olisikin hyvä keino toimeksiantajayritykselle kehittää ostolaskuprosessin sujuvuutta. Tiliöintiohje tulisi myös tallentaa sellaiseen paikkaan, jossa se on helposti työntekijöiden saatavilla.

Kehitysehdotus: Henkilöstön koulutus

Kyselytutkimuksen vastauksissa nousi esiin tarve koulutukselle ostolaskuprosessiin liittyen. Ostolaskuja käsittelevälle henkilöstölle voisi järjestää esimerkiksi vuosittain koulutustilaisuuden, jossa käydään läpi ostolaskuprosessia, ja siihen mahdollisesti tulleita muutoksia. Olisi myös hyvä varmistaa, että perehdytysmateriaalit uudelle työntekijälle ovat ajantasaiset, jotta prosessiin tutustuminen käy mahdollisimman helposti.

4.4.3 Automaation lisääminen

Tekoäly ja erilaiset automaatiot kehittyvät tällä hetkellä nopeasti. Taloushallinnon sovelluksissa on hyödynnetty yksinkertaisia automaatioita jo jonkin aikaa. Nyt myös tekoälyteknologiat ovat tulossa osaksi taloushallinnon päivittäisiä toimintoja (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29–30). Kyselytutkimuksen mukaan toimeksiantajayrityksen ostolaskujen käsittelijät toivovat korkeampaa automaation astetta.

Kehitysehdotus: Sääntöpohjaisen automaation lisääminen

Toimeksiantajayrityksessä on käytössä sääntöpohjaista automaatiota ostolaskujen tietojen tunnistamisessa. Tunnistaminen perustuu toimittajatietoihin ja ostolaskun viitteisiin. Tämä automaation muoto vaatii kuitenkin kohtalaisesti manuaalista päivittämistä, kun palveluiden tai tuotteiden hinnat muuttuvat. Säännönmukaista automaatiota voisi lisätä, mutta se vaatisi automaatioasäntöjen kehittämistä.

Säännöissä on määritelty rajat sille, minkä suuruisiin laskuihin automaatiota voidaan soveltaa. Näitä rajoja voisi tarkastella uudestaan, jotta automaation astetta voitaisiin lisätä ja samalla välttää ylilaaatua. Automaation ulkopuolelle on jätetty tiettyjä toimittajia, joten automaation astetta voitaisiin nostaa lisäämällä järjestelyn piiriin kuuluvien toimittajien määrää.

Kehitysehdotus: Koneoppiminen ostolaskujen tiliöinnissä

Toimeksiantajayrityksen nykyiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään ei tällä hetkellä olla halukkaita tekemään suuria panostuksia, sillä järjestelmä on tarkoitus vaihtaa toiseen lähitulevaisuudessa. Tämän takia koneoppimisen lisääminen nykyiseen prosessiin ei ole mahdollista. Seuraavaa ostolaskujärjestelmää käyttöön ottaessa koneoppiminen kannattaisi ottaa säännönmukaisen automaation rinnalle, tai sen korvaajaksi.

4.5 Johtopäätökset

Kyselytutkimuksen tavoitteena oli kerätä toimeksiantajayrityksen ostolaskuja käsittelevältä henkilöstöltä kokemuksia ostolaskuprosessin nykytilasta sekä heidän näkemyksiään mahdollisista kehitystoimenpiteistä. Tässä luvussa esitetty kyselytutkimuksen tulokset, sekä seitsemän erilaista kehitysehdotusta toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin kehittämiseksi.

Muodostetut kehitysehdotukset perustuvat toimeksiantajayritykselle teetettyyn kyselytutkimukseen sekä kirjoittajan omaan näkemykseen prosessin tilasta ja mahdollisista kehitysehdotuksista. Tukena on käytetty alan kirjallisuutta, joka oli pitkälti linjassa kirjoittajan sekä vastaajien näkemysten kanssa. Kehitysehdotuksista osa on päällekkäisiä, eli niitä ei voi kaikkia hyödyntää samanaikaisesti.

Osa kehitysehdotuksista on hyödynnettävissä jo nykyisen prosessin ja toimintaympäristön kanssa. Osa ehdotetuista toimista vaatisi sellaista järjestelmäkehitystä, johon ei ole mahdollista nykyisen järjestelmän osalta allokoita resursseja. Esimerkiksi henkilöstön ohjeistaminen tai tiliointiohjeen luominen on mahdollista heti, ja siihen ei tarvita merkittäviä talousorganisaation ulkoisia resursseja. Toisaalta, jos tiliointi päätettäisiin siirtää ostoreskontran työtehtäväksi, ei koko henkilöstön laajuisen tiliointiohjeen ja -koulutusmateriaalin tekeminen olisi enää oleellista.

Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta voidaan tarkastella kolmen näkökulman avulla: uskottavuus, luotettavuus ja eettisyys. Uskottavuus viittaa tutkimuksen kohdeyleisön näkemukseen tutkimustulosten oikeellisuudesta ja uskottavuudesta. Luotettavuudella viitataan kirjoittajan kykyyn valita ja käyttää perusteltuja lähestymistapoja sekä menetelmiä. Eettisyydellä viitataan siihen, että käytetyt menetelmät ja analyysi on toteutettu eettisesti, ja olisi toistettavissa muissa tutkimuksissa. (Juuti & Puusa 2020b.)

Tutkimuksen teoriaosuudessa on esitelty kattavasti alan ammattikirjallisuuden pohjalta ostolaskuprosessia, sen vaiheita sekä sen kehittämiseen liittyviä tekijöitä. Esitetyt teoriat ja käsitteet ovat linjassa tehdyn tutkimuksen ja sen havaintojen kanssa. Käytettävät menetelmät valittiin tutkimusaiheen pohjalta. Tutkimus toteutettiin noudattaen eettisiä periaatteita, ja tutkimus olisi toistettavissa toisen ostolaskuprosessin osalta. Tutkimuksen määrällisen osion osalta tuloksia voidaan pitää luotettavana, sillä vastaajat edustivat laajasti eri prosesseissa toimivia käyttäjiä. Vastaajien määrä oli myös korkea suhteessa käyttäjiin.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykset olivat:

- Miten Yritys X:n nykyinen ostolaskuprosessi toimii?

- Mitkä ovat prosessin keskeisimmät kehityskohdat?
- Minkälaisilla toimilla voidaan parantaa tehokkuutta ja vähentää virheitä?

Tutkimus onnistui vastaamaan kaikkiin tutkimuskysymyksiin. Luvun 4 alussa on kuvattu, miten toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessi tällä hetkellä toimii. Käyttäjien näkemyksiä nykyisestä prosessista selvitettiin myös kyselytutkimuksessa. Kyselytutkimuksen avulla hahmotettiin prosessista keskeisiä kehityskohtia, ja esitettiin niihin konkreettisia ehdotuksia. Kehitysehdotukset vastaavat kaikki osaltaan tutkimuskysymykseen, minkälaisilla toimilla voidaan parantaa tehokkuutta ja vähentää virheitä.

5 Yhteenveto

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessi ja tunnistaa siitä mahdollisia kehityskohteita prosessin tehokkuuden ja sujuvuuden parantamiseksi. Tavoitteena oli myös esittää käytännönläheisiä toimenpide-ehdotuksia toimeksiantajayritykselle käytettäväksi. Työn lähtökohtana oli havainto siitä, että nykyinen prosessi on osittain manuaalinen ja kuormittava, mikä hidastaa prosessia ja vaikeuttaa ostolaskujen käsittelijöiden työtä. Työ toteutettiin toimeksiantajayrityksen omia prosessikuvauksia, havainnointia sekä kyselytutkimusta hyödyntäen.

Kyselytutkimuksen tulokset osoittivat, että vaikka ostolaskuprosessia pidetään kokonaisuutena kohtalaisen toimivana, siinä on selkeitä parannuskohteita. Vastauksissa nousivat esiin haasteet ja kehitystoiveet erityisesti tiliöinnin, manuaalityön määrän ja ohjeistuksen osalta. Vastaajat nostivat esiin esimerkiksi ohjeiden puutteellisuuden, tiedonkulun haasteet sekä puutteet osaamisessa. Nämä tekijät hidastavat prosessia ja aiheuttavat lisätyötä etenkin ostoreskontralle.

Kyselytutkimuksen ja kirjoittajan havaintojen perusteella määriteltiin useita kehitysehdotuksia. Näitä olivat esimerkiksi tiliöintivastuun keskittäminen ostoreskontralle, ohjeistuksen päivittäminen sekä prosessin automatisoinnin asteen lisääminen. Lisäksi esiin nostettiin mahdollisuus lisäkoulutukselle ja säännölliselle perehdytykselle, mikä tukisi prosessin yhdenmukaisuutta ja tehokkuutta. Lean-ajattelun periaatteet tarjoavat hyvän viitekehyksen prosessin virtaviivaistamiselle ja manuaalityön vähentämiselle, ja ne näkyvät selvästi myös kehitysehdotuksissa.

Yksittäisenä huomiona voidaan nostaa esiin, että vaihto-omaisuuslaskujen automaattinen täsmäytys ei toteudu suunnitellusti, mikä johtaa turhaan manuaalityöhön. Yhteistyön tiivistäminen hankintaorganisaation kanssa sekä joustavamman täsmäytysäännön käyttöönotto voisivat merkittävästi sujuvoittaa tätä prosessin osaa.

Opinnäytetyön tekeminen tarjosi kirjoittajalle mahdollisuuden tarkastella tuttua toimintaympäristöä kehittämislähtöisesti. Vaikka ostolaskujen käsittely oli entuudestaan tuttua oman työtehtävän kautta, työ syvensi ymmärrystä prosessista sekä sen kehittämismahdollisuuksista. Opinnäytetyö kehitti erityisesti prosessianalyysin ja kehittämistyön valmiuksia sekä lisäsi osaamista modernin taloushallinnon automaatio- ja tekoäly mahdollisuuksista. Lisäksi työ tarjosi arvokasta kokemusta tiedonkeruusta kyselytutkimuksen toteuttamisen myötä.

Kaiken kaikkiaan työ saavutti sille asetetut tavoitteet, ja sen tuloksena syntyneet kehitysehdotukset voivat aidosti parantaa toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin tehokkuutta, tarkkuutta ja käyttäjäkokemusta. Osa kehitysehdotuksista on sellaisia, että niiden

käyttöönottoa voidaan harkita jo nykyisessä toimintaympäristössä. Työn tuloksia voidaan hyödyntää myös uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönoton tukena.

Jatkotutkimuksena voisi perehtyä siihen, miten mahdolliset käyttöönotetut kehitysehdotukset ovat vaikuttaneet käyttäjien kokemukseen ostolaskuprosessista. Koska toimeksiantajayrityksellä on edessä uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönotto, voisi nykyisen ostolaskuprosessin tutkiminen kaikkien osa-alueiden osalta olla järkevää. Tästä työstä rajautui ulos esimerkiksi toimittajarekisterin ylläpito ja maksuaineistojen muodostus.

Lähteet

- Elinkeinoelämän keskusliitto. 2024. Automaattisen päätöksenteon ja tekoälyn hyödyntäminen Suomen julkishallinnon organisaatioissa. Viitattu 4.5.2025. Saatavissa https://ek.fi/wp-content/uploads/2024/09/julkishallinnon_tekoalyselvytyk.pdf
- Fredman, J. 2020. Mitä kirjanpitolaki sanoo palkanlaskijalle? Viitattu 29.4.2025. Saatavissa <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/mita-kirjanpitolaki-sanoo-palkanlaskijalle>
- Fredman, J. 2021. Kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen reaali maailma luo haasteita robotiikan ja koneoppimisen soveltamiselle. Viitattu 14.5.2025. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kirjanpidon-ja-arvonlisaverotuksen-reaalimaailma-luo-haasteita-robotiikan-ja-koneoppimisen-soveltamiselle>
- Hurmerinta, L., Nummela, N. 2020. Monimenetelmätutkimus. Teoksessa Puusa, A. & Juuti, P. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Hyvönen, M. 2023. Taloushallinnon koulutukset - Ostoreskontra. Viitattu 29.4.2025. Saatavissa https://taloushallintoliitto.fi/wp-content/uploads/dlm_uploads/2025/04/Kirjallinen-materiaali-Ostoreskontra.pdf?rt=MTB8MXxvc3RvcvVza29udHJhfDE3NDU5Mzk2Mjc&rt_nonce=93918442ab
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J., Niskanen, M. 2021. Laskentatoimi. Helsinki: Edita.
- Juuti, P., Puusa, A. 2020a. Mitä laadullisella tutkimuksella tarkoitetaan. Teoksessa Puusa, A. & Juuti, P. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Juuti, P., Puusa, A. 2020b. Laadullisen tutkimuksen luotettavuus. Teoksessa Puusa, A. & Juuti, P. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Kaarlejärvi, S., Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Alma Talent Oy.
- Kaarlejärvi, S. 2019. Miten taloushallinto voi hyötyä Lean-ajattelusta? Viitattu 4.5.2025. Saatavissa <https://www.efima.com/blogi/miten-taloushallinto-voi-hyotya-lean-ajattelusta>
- Lahti, S., Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Alma Talent Oy.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.–4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Viitanen, M. 2025. PwC:n kyselytutkimus: Tekoälyn hyödyntäminen suomalaisyritysten taloushallinnossa vielä maltillista. Viitattu 4.5.2025. Saatavissa

<https://uutishuone.pwc.fi/pwcn-kyselytutkimus-tekoalyn-hyodyntaminen-suomalaisyritysten-taloushallinnossa-viela-maltillista/>

Liite 1. Kyselytutkimus

Ostolaskuprosessi

Tällä kyselyllä kartoitetaan kokemuksia prosessin nykytilasta sekä kerätään kehitysehdotuksia.

* Required

1. Työtehtäväsi liittyen ostolaskujen käsittelyyn (voi valita monia) *

- Laskun tarkastus
- Laskun tiliointi ja tarkastus
- Hyväksyntä
- Ostolaskun vastaanottaminen, tarkastaminen, kierrättäminen
- Other

2. Kuinka usein käsittelet laskuja? *

- Päivittäin
- Viikottain
- Kuukausittain
- Harvemmin kuin kuukausittain

3. Kuinka sujuva ostolaskuprosessi on mielestäsi?(1= ei yhtään sujuva, 5= erittäin sujuva) *

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Kuinka usein kohtaat ostolaskuprosessissa ongelmia tai haasteita, joiden selvittäminen vie normaalia enemmän työaikaasi? *

- Päivittäin
- Viikottain
- Kuukausittain
- Harvemmin kuin kuukausittain
- En koskaan

5. Mitkä työtehtävät vievät eniten työaikaasi ostolaskuprosessissa? (Voit valita useita vaihtoehtoja) *

- Tiliointi
- Tarkastus
- Hyväksyntä
- Laskujen täsmäytys
- Laskujen siirto
- Maksuainestojen teko
- Laskun puutteelliset tiedot
- Toimittajien perustaminen tai tietojen päivittäminen
- Ei mikään
- Other

6. Mitkä ovat suurimmat haasteesi nykyisessä ostolaskuprosessissa? *

7. Miten kehittäisit nykyistä ostolaskuprosessia, jotta oma työsi olisi sujuvampaa? *