

Contract Matching -sopimusten kehittäminen

Case: Osuuskauppa Hämeenmaa

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalous
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Syksy 2015
Saila Mankki

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

MANKKI, SAILA:

Contract Matching -sopimusten kehittäminen

Case: Osuuskauppa Hämeenmaa

Taloushallinnon opinnäytetyö, 57 sivua, 4 liitesivua

Syksy 2015

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee automaation hyödyntämistä ostolaskuprosessissa. Automatisointi voidaan toteuttaa esimerkiksi Contract Matching -sopimusten avulla. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää näiden sopimusten ongelmakohdat case-yrityksessä. Ongelmakohtien pohjalta kootaan kehitysehdotuksia, jotka parantaisivat ohjelman käytettävyyttä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdytään digitaalisen taloushallinnon kehitykseen ja hyötyihin. Lisäksi käsitellään erilaisia ostolaskuprosesseja ja niiden vaiheita. Näiden teoriaosuuksien ohella tutustutaan digitaalisuuden ja automaation tuomiin mahdollisuuksiin vähentää manuaalisia työvaiheita ja säästää kustannuksissa.

Empiirinen osuus käsittelee Contract Matching -sopimusten ongelmakohtia. Sopimusten avulla laskut täsmäytyvät automaattisesti, kun lasku täyttää sille määritellyt kriteerit. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, jossa case-yrityksenä oli Osuuskauppa Hämeenmaa. Tutkimusmenetelmänä käytettiin puolistrukturoitua teemahaastattelua ja omaa havainnointia.

Tutkimustulosten perusteella ohjelman olemassaoloon ollaan tyytyväisiä, mutta siinä on kuitenkin vielä kehitettävää. Ongelmakohtiksi nousivat hitaus, käytöstä poistettujen sopimusten suuri määrä, sopimusnumeroiden puuttuminen tai sattumanvaraisuus, aikataulutuksen ja tiliöinnin manuaalinen päivittäminen, laaja uudelleen hyväksyminen ja puuttuvat kategoriat. Näille kaikille ongelmakohtille esitettiin myös kehitysehdotukset, jotka ovat osittain jo toteutuneet.

Asiasanat: Taloushallinto, digitaalinen taloushallinto, ostolasku, ostolaskuprosessi, automaatio

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

MANKKI, SAILA:

The development of Contract Matching
Case: Osuuskauppa Hämeenmaa

Bachelor's Thesis in Financial Management, 57 pages, 4 pages of appendices

Spring 2015

ABSTRACT

This thesis discusses the use of automation in the purchase invoice process. Automation can be implemented, for instance, by using contract matching software. The main goal of the study is to examine the main problems in contract matching in the case company, Osuuskauppa Hämeenmaa. Based on the problems, the study presents suggestions for improving the usability of the software.

The theoretical part of the thesis introduces the development and the advantages of digitalized financial administration. In addition, this part discusses various kinds of purchase invoice processes and their stages. Finally, the theoretical part examines how digitalization and automation may help to reduce the stages of manual work and to save costs.

The empirical part of the thesis examines the problems in contract matching. With contract matching, an invoice is balanced automatically when it meets predefined criteria. The study was based on a qualitative approach and conducted in the case company, Osuuskauppa Hämeenmaa. The data was collected through a semi-structured interview and observation.

According to the results, users are satisfied with the software but noted that it could be improved. The major problems in the software were its slowness, the large number of disused contracts, missing contract numbers or their randomness, the manual updating of schedules and invoice postings, and the large scale re-accepting of invoices and missing categories. Finally, the thesis also presents suggestions to solve these problems.

Keywords: Financial administration, digital financial administration, purchase invoice, purchase invoice process, automation

SISÄLLYS

SANASTO

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tavoite, tutkimusongelmat ja aiheen rajaus	2
1.2	Tutkimusmenetelmät ja -aineisto	3
1.3	Opinnäytetyön rakenne	6
2	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	7
2.1	Taloushallinnon kehitys	8
2.1.1	Paperiton kirjanpito	10
2.1.2	Sähköinen taloushallinto	10
2.1.3	Digitaalinen taloushallinto	11
2.1.4	Tulevaisuuden taloushallinto	11
2.2	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt	12
3	OSTOLASKUPROSESSI	15
3.1	Erilaiset ostolaskuprosessit	15
3.1.1	Perinteinen ostolaskuprosessi	16
3.1.2	Sähköinen ostolaskuprosessi	17
3.1.3	Sopimus pohjainen ostolaskuprosessi	18
3.2	Ostolaskuprosessin vaiheet	19
3.2.1	Ostolaskujen vastaanotto	20
3.2.2	Tiliöinti	24
3.2.3	Kierto ja hyväksyminen	25
3.2.4	Maksatus	27
3.2.5	Täsmäytys ja jaksotus	28
3.2.6	Sähköinen arkistointi	28
3.3	Ostolaskujen kehitystrendit	29
4	CASE: OSUUSKAUPPA HÄMEENMAAN SOPIMUSPOHJAINEN OSTOLASKUPROSESSI	31
4.1	Osuuskauppa Hämeenmaa	31
4.2	Basware Oyj	32
4.3	Contract Matching -prosessi	33
4.4	Tutkimuksen toteuttaminen	39
4.5	Tutkimustulokset	39
4.5.1	Vastaaajien taustatiedot ja osaamistaso	40

4.5.2	Contract Matching -sopimukset päivittäisessä käytössä	40
4.5.3	Contract Matching -sopimusten ongelmakohdat	43
4.5.4	Kehitysehdotukset	45
4.6	Johtopäätökset	46
5	YHTEENVETO	48
	LÄHTEET	53
	LIITTEET	58

SANASTO

Audit trail	Audit trail eli kirjausketju tarkoittaa liiketapahtumien kirjaamista kirjanpitoon siten, että yhteys tuloslaskelmaan tai taseeseen voidaan helposti todeta. Toisin sanoen yksittäisen liiketapahtuman käsittelyä voidaan kirjanpidossa seurata tositteesta lähtien tilille merkintään saakka. (Talous-sanomat 2015.)
CM	Contract Matchingin avulla voidaan automatisoida toistuvaislaskujen käsittely (Basware Oyj 2011).
CM Admin	Ohjelma, jossa hallinnoidaan CM -sopimuksia.
CM-sopimus	CM Admin sopimustietokantaan luotu sopimus.
EDI	Electronic Data Interchange -sähköinen tiedonsiirto on kehitetty ennen verkkolaskua ja perustuu kahden organisaation välisiin sanomiin (Kurki ym. 2011, 71).
Jira	Asiakastuen palvelupyyntöjärjestelmä, joka on tarkoitettu SOK:n hallinnoimiin järjestelmiin liittyvien palvelu- ja käyttöoikeuspyyntöjen tekemiseen (S-ryhmä 2015a).
OCR	Optical Character Recognition eli optista tekstintunnistusta käytetään älyskannauksessa (Lahti & Salminen 2008, 56).
OVT	Organisaatioiden välinen tiedonvaihto. Kts. EDI

1 JOHDANTO

Ostolaskujen käsittely on yleensä yksi suurimmista talousosaston resursseja vaativista prosesseista. Tästä syystä sen tehostaminen ja automatisointi onkin tärkeää, jotta saavutetaan mahdollisimman suuret kustannussäästöt. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Laskujen käsittely yksitellen on työllästä erityisesti suurissa yrityksissä, joissa laskumassat ovat valtavia. Monet laskut toistuvat säännöllisin väliajoin lähes samansuuruisina. Tällaisten laskujen käsittely manuaalisesti kuukaudesta toiseen tuntuu turhalta. Basware Oyj on kehittänyt sopimus pohjaisten ostolaskujen automatisointiohjelman CM Admin, jonka avulla voidaan tehdä Contract Matching (CM) -sopimuksia. Ohjelmaan luodaan sopimuksia, jotka perustuvat yritysten välisiin sopimusnumeroihin. Laskujen täyttäessä sopimukseen määritellyt kriteerit lasku täsmäytyy automaattisesti ja turhat käsittelyvaiheet jäävät pois. Sopimusten tarkoituksena on siis vähentää ostoreskontran manuaalista työskentelyä.

Ostolaskujen hyväksymismenettely on pysynyt samanlaisena 1960-luvulta 2000-luvulle asti. Laskut saapuvat yrityksiin ja ne kiertävät yrityksen sisällä kaikilla tarkastajilla ja hyväksyjillä. Tämän jälkeen lasku palautuu kassanhoitajalle, nykyisin ostoreskontraan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 63–79.)

Osuuskauppa Hämeenmaalla Contract Matching -sopimusten käyttö on vielä jokseenkin vähäistä verrattuna muihin osuuskauppoihin. Uusia CM-sopimuksia tehdään kuitenkin jatkuvasti mahdollisuuksien mukaan. Vaikka sopimusten käyttö tehostaakin ostolaskuprosessia, ei Hämeenmaalla ole nähty järkeväksi tehdä kaikista toistuvista laskuista CM-sopimuksia. Esimerkiksi pari kertaa vuodessa toistuvasta laskusta ei aina kannata sopimusta tehdä, sillä usein laskujen summat päivittyvät tai yhteyshenkilö muuttuu.

Kyseistä Baswaren ohjelmaa on tutkittu aiemmin muutamissa opinnäytetöissä. Katri Määttänen perehtyi opinnäytetyössään ”Matching-ohjelmien käyttöönotto Kemppi Oy:ssä” Contract sekä Order Matching -ohjelmien käyttöönottoon kohdeyrityksessä. Työn tavoitteena oli tutkia ohjelmien

käyttöönottoprosessia ja siitä johtuvaa ostolaskuprosessin muutosta. Määttäsen tutkimuksessa todetaan, että ostolaskujen automatisointi tuo hyötyä erityisesti suurilla laskumassoilla. Järjestelmän käyttöönoton viivästymisen vuoksi ohjelmien kokonaisvaltainen testaus jäi kuitenkin tutkimuksen aikana suorittamatta. (Määttänen 2014.)

Elina Anttila selvitti opinnäytetyössään ”Ostolaskujen automaattisen käsittelyn hyödyntäminen: Case Osuuskauppa Suur-Savo” automaattisen laskunkäsittelyohjelman hyödynnettävyyttä kohdeyrityksessä sekä muissa Suomen osuuskaupoissa. Tutkimus oli osa yrityksen tavoitetta tehostaa laskunkäsittelyä ja lisätä CM-sopimusten määrää. Tutkimuksessa saatiin selville keinoja, joiden avulla laskujen automaattista käsittelyä voidaan tehostaa. (Anttila 2014.)

Markku Alhomäen opinnäytetyö ” Sopimus pohjaisten ostolaskujen käsittelyn automatisointi: Case Yritys X Oy” keskittyy laskujen automatisoinnin lisäämiseen kohdeyrityksessä. Samalla hän on tehnyt pikaohjeen CM-sopimusten luomisesta ohjelmaan. Toimenpiteistä huolimatta CM-sopimusten määrää ei saatu lisättyä toivotulla tavalla, mutta vastapainoksi pikaohje sai positiivista palautetta. (Alhomäki 2013.)

Aikaisemmissa opinnäytetöissä on perehdytty ohjelman käyttöönottoon, hyödyntämiseen ja CM-sopimusten määrän lisäämiseen. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tutkia sopimusten ongelmakohtia case-yrityksessä.

1.1 Tutkimuksen tavoite, tutkimusongelmat ja aiheen raja

Opinnäytetyön tavoitteena on antaa selkeä kuva digitaalisesta taloushallinnosta ja ostolaskuprosessista. Erityistä huomiota kiinnitetään automaatioon. Tutkimuksen tarkoituksena on perehtyä Contract Mathing -sopimusten toimivuuteen käytännössä, etsiä ohjelman ongelmakohdat ja esittää näiden pohjalta kehitysehdotuksia. Tutkimustulosten pohjalta kehitysideoita viedään eteenpäin, jotta ohjelman käyttö tehostuisi ja käyttökavuus parantuisi.

Tavoitteiden pohjalta päätutkimuskysymykseksi muodostui:

- Mitä kehitettävää CM-sopimuksissa on?

Päätutkimuskysymyksen tueksi etsitään vastaukset myös seuraaviin apukysymyksiin:

- Mitkä ovat CM-sopimusten ongelmakohdat?
- Miten CM-sopimukset ovat toimineet tähän asti?

Apukysymykset helpottavat päätutkimuskysymyksen ymmärtämistä. Kartoittamalla nykytilanne ja etsimällä ongelmakohdat löydetään tarvittavat kehityskohteet.

Tässä opinnäytetyössä keskitytään ostoprosessiin ainoastaan taloushallinnon näkökulmasta. Usein prosessiin liittyy monia hankinta- ja ostotoimen vaiheita, jotka jätetään tämän tutkimuksen ulkopuolelle. Aihetta tutkitaan CM-sopimusten kanssa päivittäin työskentelevien henkilöiden eli ostoreskontran työntekijöiden näkökulmasta.

1.2 Tutkimusmenetelmät ja -aineisto

Tutkimus toteutetaan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Työssä haastatellaan ostoreskontran työntekijöitä. Lisäksi työssä käytetään tutkimusmenetelmänä omaa havainnointia. Opinnäytetyön tekijä on työskennellyt Osuuskauppa Hämeenmaan ostoreskontrassa päivittäisten töiden parissa sekä projektiluontoisesti tehnyt uusia CM-sopimuksia yritykselle. Tämä vaikuttaa myös tutkimuksen näkökulmaan.

Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään kohdetta kokonaisvaltaisesti. Tutkimuksen aineisto kerätään luonnollisessa ja todellisessa ympäristössä. Koska tutkija ei voi irtaantua arvolähtökohdistaan eikä objektiivisuuttakaan voida saavuttaa, voidaan tulokseksi saada vain ehdollisia selityksiä johonkin aikaan ja paikkaan rajoittuen. Voidaankin todeta, että kvalitatiivisen tutkimuksen tavoitteena on löytää tosiasioita eikä todentaa jo olemassa olevia väittämiä. Jokaista tapausta

tutkitaan ainutlaatuisena. (Hirsjärvi ym. 2009, 161;164.)

Tutkijan tavoitteena on löytää yllättäviä seikkoja tutkimuskohteesta. Tästä syystä lähtökohtana ei ole teoria tai hypoteesi, vaan kohdetta pyritään tarkastelemaan moniulotteisesti ja yksityiskohtaisesti. Tutkimusmenetelmät ovat laadullisia, joissa tutkittavien eri näkökulmat tulevat esille. Tällaisia menetelmiä ovat esimerkiksi haastattelut ja havainnointi. Tutkimukseen on valittu haastateltava joukko tarkoin eikä satunnaisotoksen menetelmää käytetä. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkimussuunnitelma on vain suuntaa antava ja se voi muokkautua joustavasti tutkimuksen edetessä. (Hirsjärvi ym. 2009, 164.)

Haastattelussa tutkija ja tutkittava ovat suorassa vuorovaikutuksessa keskenään (Hirsjärvi ym. 2009, 204–205). Tässä opinnäytetyössä haastattelu valitaan tiedonkeruumenetelmäksi siitä syystä, että tutkija voi tarkentaa saatuja vastauksiaan ja syventää saamiaan tietoja. Koska vastaukset ovat yksittäisten henkilöiden mielipiteitä, voidaan niille pyytää perusteluja ja esittää jatkokysymyksiä. Otos rajataan tarkasti ja aihetta tutkitaan ainoastaan yhden yrityksen näkökulmasta.

Haastattelun suurimpana etuna voidaan pitää joustavuutta. Haastattelija voi halutessaan muuttaa haastatteluaiheiden järjestystä ja tehdä tarvittaessa lisäkysymyksiä tai vastaavasti jättää epäolennaisia asioita väliin. Vastauksia on myös helpompi tulkita haastattelussa kuin esimerkiksi kyselylomakkeelta. Haastateltavat henkilöt on yleensä helppo saada mukaan tutkimukseen ja heihin voidaan tarvittaessa ottaa yhteyttä myöhemmin. (Hirsjärvi ym. 2009, 205–206.)

Haastattelu on aikaa vievä prosessi. Sen heikkoutena voidaan myös pitää virhelähteiden mahdollisuutta, jotka voivat johtua haastattelijasta tai haastateltavasta. Haastateltava voi tuntea itsensä uhatuksi tai tilanne voi tuntua pelottavalta. Nämä seikat vaikuttavat haastattelun luotettavuuteen. Haastateltava voi myös antaa itsestään haluamansa kuvan esimerkiksi hyvänä ihmisenä. Vaikeista ja epämiellyttävistä asioista yleensä vaietaan. (Hirsjärvi ym. 2009, 206–207.)

Teemahaastattelussa aihepiirit eli teemat ovat tiedossa, mutta kysymyksillä ei ole tarkkaa muotoa tai järjestystä (Hirsjärvi ym. 2009, 203). Teemahaastattelua voidaan verrata keskusteluun, jolla on etukäteen määritelty tarkoitus. Kerättävä aineisto rakentuu haastateltavan kokemuksen pohjalta. (Tilastokeskus 2015.)

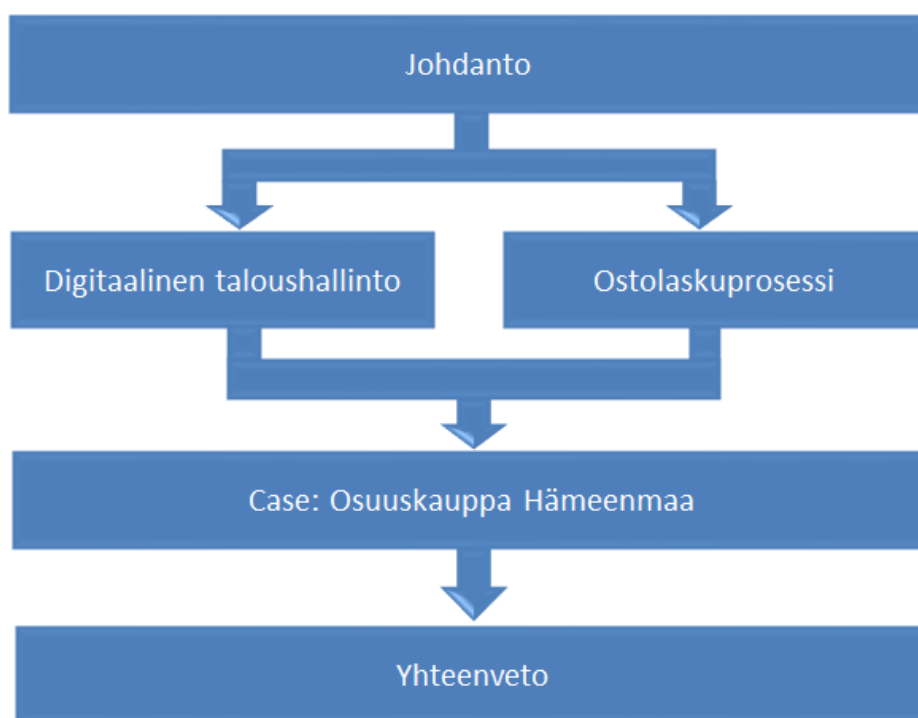
Puolistrukturoidussa haastattelussa osa kysymyksistä on strukturoituja, mutta haastattelu sisältää myös avoimia kysymyksiä ja kohtia. Tutkimusmenetelmä antaa joustavuutta sekä haastateltavalle että haastattelijalle. Tutkimuksessa voi nousta esille asioista, joita tutkimusta suunniteltaessa ei ole osattu ajatella. (Tilastokeskus 2015.)

Opinnäytetyön tekijän omat havainnot toimivat myös yhtenä tutkimusmenetelmänä tälle opinnäytetyölle. Koska havainnointi on tapahtunut ennen tutkimusta, eikä sitä ole tehty tarkoituksenmukaisesti, voidaan sitä käyttää vain taustatietona tutkimukselle. Havainnointi soveltuu kuitenkin hyvin kvalitatiiviseksi tutkimusmenetelmäksi, sillä sen avulla saatu tieto on välitöntä ja suoraa (Hirsjärvi ym. 2009, 213). Havainnointi tapahtuu luonnollisessa ympäristössä, ja sen kautta voidaan saada monipuolista ja yllättävääkin aineistoa, jota muilla tutkimusmenetelmillä ei välttämättä olisi saatu (Hirsjärvi ym. 2009, 214).

Lähdeaineistona käytetään digitaaliseen taloushallintoon liittyvää kirjallisuutta, alan lehtijulkaisuja sekä aikaisempia tutkimuksia. Koska taloushallinto on alkanut digitalisoitua vasta vuosituhannen vaihteessa, ovat kaikki lähdemateriaalit 2000-luvulta ja pääasiassa elektronisia. Tutkimuksessa käytetään lähteenä myös case-yrityksen ja palveluntarjoajan omia materiaaleja kuten kotisivuja, koulutusmateriaaleja ja käyttöohjeita.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu johdannosta, teoreettisesta viitekehyksestä, tutkimusosasta sekä yhteenvedosta. Opinnäytetyön rakenne ja eteneminen on kuvattu alla olevassa kuviossa 1.



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

Johdannossa käydään läpi tutkimuksen tavoite, tutkimusongelmat, aiheen rajaus, tutkimusmenetelmät sekä tutkimuksen rakenne. Teoriaosuus koostuu kahdesta pääluvusta: Digitaalisesta taloushallinnosta ja ostolaskuprosessista. Näistä ensimmäisessä osassa käsitellään digitaalisen taloushallinnon käsitettä, sen kehityksen vaiheita ja digitaalisuuden tuomia hyötyjä. Toisessa teoriaosassa perehdytään erilaisiin ostolaskuprosesseihin ja ostolaskuprosessin vaiheisiin. Tutkimusosassa keskitytään sopimus pohjaisen ostolaskujen automatisointiohjelman (CM Admin) toimivuuteen kohdeyrityksessä. Lopuksi tehdään yhteenveto koko työstä.

2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto koostuu monista työtehtävistä muun muassa laskutuksesta, laskujen maksusta, tilausten lähetyksestä, palkanlaskennasta, kirjanpidosta sekä työnantaja- ja veroilmoitusten laadinnasta (Suomen Yrittäjät 2014). Taloushallinnon avulla organisaatio voi seurata taloudellisia tapahtumia ja raportoida niiden pohjalta toiminnastaan sidosryhmille. Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi antaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille ja sisäinen laskentatoimi puolestaan organisaation johdon tarpeisiin. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Taloushallinnon ongelmakohdat ovat tyypillisesti tiedon tuottamisen viive ja raportointijärjestelmien staattisuus. Taloushallinnon luvut edelliseltä kuukaudelta on saatavissa vasta pitkällä seuraavan kuun puolella. Staattisuudella viitataan siihen, että käyttäjä ei itse pysty vaikuttamaan, mitä tietoja järjestelmistä saadaan. (Liukas 2013.)

Digitaalisuudella tarkoitetaan tiedon käsittelemistä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä sähköisessä muodossa. Tietoa säilytetään erilaisissa tietokannoissa, ja niitä käsitellään erilaisilla sovelluksilla ja ohjelmistoilla. Digitaalisen tiedon hyödyntäminen on tehokasta ja nopeaa perinteiseen tietoon verrattuna. (Lahti & Salminen 2014, 19.) Käytännössä digitaalinen taloushallinto koostuu ihmisten työskentelystä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja suoraviivaisesta toimintaketjusta. Kun tämä prosessi automatisoidaan, saadaan päällekkäiset vaiheet taloushallinnon materiaalin käsittelyssä poistettua. (Lahti & Salminen 2014, 25.)

Teknologia on mahdollistanut yritysten välisen tiedonsiirron jo muutaman vuosikymmenen ajan, mutta se ei ole kuitenkaan levinnyt niin laajalle, mitä olisi voinut olettaa. Organisaatioiden välinen tiedonvaihto (OVT) on määrämuotoista, automatisoitua ja sähköistä tiedonvaihtoa yritysten välillä. Yritysten tiedonhallintajärjestelmät lähettävät toisilleen ennalta määriteltäviä viestejä eli sanomia. Esimerkiksi yritys lähettää toimittajalle tilaussanomaa ja toimittaja vastaa tähän lähettämällä tilausvahvistuksen, jolloin tilaaja

tietää tilauksen menneen perille. OVT:n käyttö on selvästi yleisempää suurten yritysten keskuudessa. Vuonna 2010 OVT:a käytti 80 % suuryrityksistä ja 30 % mikroyrityksistä. Myös eri toimialojen välillä on huomattavia eroja: Käyttö on yleistä rahoitus- ja vakuutustoiminnassa sekä tukku- ja vähittäiskaupassa. (Lahti & Salminen 2014, 20.)

Digitaalinen taloushallinto on tunnettu käsitteenä Suomessa jo 15 vuoden ajan. Digitaalisen taloushallinnon rinnalla käytetään usein termiä sähköinen taloushallinto, joka tarkoittaa päivittäisissä keskusteluissa samaa asiaa. Näiden määritelmien välillä on kuitenkin olemassa eroavaisuuksia. (Lahti & Salminen 2008, 13.) Oleellisinta on kuitenkin ymmärtää näiden käsitteiden ero paperittomaan kirjanpitoon, jota käytettiin 1990-luvulla yleisesti viitattaessa sähköiseen taloushallintoon (Lahti & Salminen 2014, 15).

2.1 Taloushallinnon kehitys

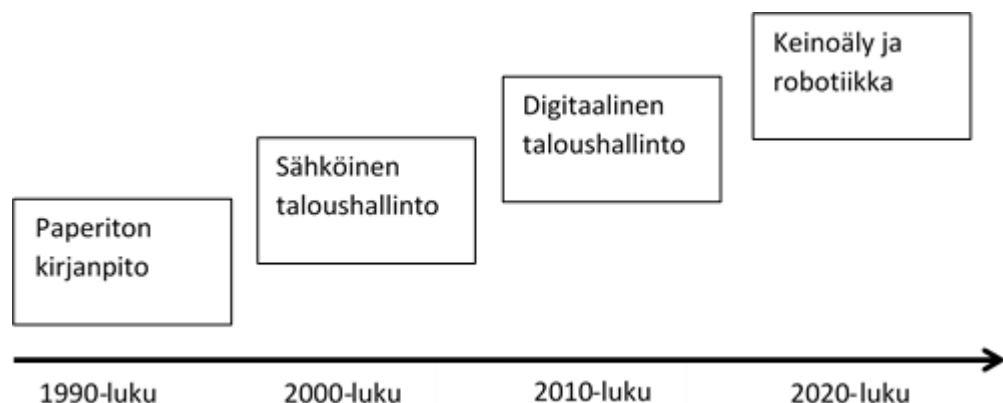
Taloushallinnon kehittyessä laatu- ja tehokkuusvaatimukset ovat kasvaneet. Osaamisen on oltava kokonaisvaltaista ja rutiinit on hoidettava mahdollisimman tehokkaasti. Perinteiset taloushallinnon työ- ja toimintatavat eivät enää sovellu tähän päivään. (Helanto ym. 2013, 13–14.) Tänä päivänä laskentaosaamisen lisäksi tarvitaan kieli- ja neuvottelutaitoja, johtamiskykyä, laajaa kokonaisnäkemystä sekä syvällistä perehtymistä. Enää ei siis riitä tiliosaaminen, vaan tarvitaan laajaa ja syvällistä osaamista ja ymmärrystä. Lukujen tuottamisen lisäksi taloushallinnon täytyy osata myös tulkita ja analysoida saamiaan lukuja. (Salo 2012, 31–32.) Nykyään taloushallinto voidaan hoitaa kokonaan ohjelmistojen avulla ja automaatiota hyödyntäen. Se on huomattavasti tehokkaampaa, sillä monia päällekkäisiä työvaiheita jää pois. (Helanto ym. 2013, 13–14.)

Taloushallinnon alkaessa digitalisoitua pari vuosikymmentä sitten kirjanpittäjien pelättiin jäävän työttömiksi koneiden ja ohjelmien tehdessä heidän työnsä. Tämä pelko on kuitenkin osoittautunut harhakuvaksi, sillä kirjanpittäjien tehtäväkenttä on laajentunut ja työmäärä lisääntynyt. Työtehtävien painopiste on siirtynyt pääkirjanpidon laadinnasta lukuisiin uusiin työtehtä-

viin. (Salo 2012, 31.) Uuden ajan taloushallinnon ammattilainen ei ole enää ainoastaan lukujen kirjaaja, vaan hän kykenee jalostamaan numeroista keskeistä informaatiota liiketoiminnan kehittämiseksi. Informaatiossa keskitytään menneisyyden lisäksi myös tulevaan. (Lähtenmäki-Lindman 2015.)

Taloushallinnon kehitys ja digitalisoituminen on jo pitkällä ja ala kehitty jatkuvasti (Lähtenmäki-Lindman 2015). Lähes kaikkia ohjelmia korjataan ja päivitetään, jotta niistä saataisiin poistettua ohjelmavirheet sekä käyttäjien virhetoiminnot mahdollistavat ominaisuudet. Entistä tehokkaammat ja modernimmat toimintatavat muokkaavat taloushallinnon työtehtäviä aikaan sopiviksi. Sähköistymisen myötä vaatimukset ja odotukset taloushallinnon ammattilaisia kohtaan nousevat. (Salo 2012, 33.)

Taloushallinnon menetelmät ovat muuttuneet ja uudistuneet vuosikymmenten aikana. Taloushallinnon kehityksen huippukohtat ajoittuvat kirjanpitolain uudistuskohtiin vuosiin 1945, 1973 ja 1997. (Mäkinen & Vuorio 2002, 61.) 2000-luvulla menetelmiä on muokannut koko ajan lisääntyvä sähköistyminen ja tietotekniikan kehittyminen. Muita tekijöitä on ollut muun muassa kansainvälistyminen, tuotantoteknologian kehitys ja konsultointiliiketoiminnan voimakas kasvu. (Granlund & Malmi 2004, 13.)



KUVIO 2. Taloushallinnon kehityksen vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 27)

Seuraavissa kappaleissa käsitellään taloushallinnon kehitysvaiheita 1990-luvun lopulta lähtien tähän päivään ja tulevaan. Kuten kuvioista 2 voidaan nähdä, taloushallinto on kehittynyt paljon lyhyen ajan sisällä.

2.1.1 Paperiton kirjanpito

Sähköisen taloushallinnon kehityksen ensimmäisenä asteena voidaan pitää paperitonta kirjanpitoa. Tätä termiä käytettiin vuosituhannen vaihteessa sähköisyyden yleistyessä. Kirjanpidon lakisäätteiset viranomaisraportit voitiin esittää sähköisessä muodossa lainsäädännön muuttuessa 1997. (Lahti & Salminen 2008, 22–23.) Paperittoman taloushallinnon ansiosta yritykset säästävät huomattavasti kustannuksissa (Mäkinen & Vuorio 2002, 113).

Mäkinen ja Vuorio toteavat kirjassaan Taloushallinnon nettivallankumous, ettei täysin paperittomaan taloushallintoon päästä vielä vuosiin (Mäkinen & Vuorio 2002, 113). Näin voidaan todeta vielä 13 vuotta myöhemminkin. Vaikka monet suuret yritykset ovatkin ottaneet sähköisen taloushallinnon käyttöönsä, pienet yritykset pyörittävät taloushallintoaan edelleen perinteisellä tavalla. Esimerkiksi yli 50 työntekijän isoista yrityksistä verkkolaskutukseen on siirtynyt 82 % yrityksistä, kun puolestaan alle kymmenen työntekijän yrityksistä vastaava luku on 62 %. (Lehto 2014.)

2.1.2 Sähköinen taloushallinto

Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää digitaalisen taloushallinnon edeltäjänä, jossa on hyödynnetty osittain tietotekniikkaa. Kaikki prosessit eivät kuitenkaan tapahdu täysin digitaalisesti. Esimerkiksi jos toimittaja lähettää laskun paperiversiona ja vastaanottaja skannaa sen sähköiseen muotoon, voidaan puhua sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 21–22.) Skannattu lasku on kuva, joka vastaa paperista laskua. Se ei kuitenkaan ole tietosisällöltään digitaalinen, vaikka se olisikin saatavissa skannauksen jälkeen sähköisessä muodossa. Kun tietokone pystyy lukemaan ja tunnistamaan laskulla olevat tiedot, voidaan puhua digitaalisesta tietosi-

sällöstä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 40.) Verkkolaskujen yleistyessä Suomi on siirtynyt digitaaliseen taloushallintoon (Lahti & Salminen 2008, 21–22).

Vaikka verkkolaskut ovatkin sähköisen taloushallinnon keskiössä, eivät ne yksinään luo automatisoitua taloushallintoa. Suurimmat hyödyt saavutetaan, kun yhdistetään verkkolaskut johonkin taloushallinnon järjestelmään. Verkkolasku on kustannustehokas tapa vastaanottaa sekä lähettää laskuja. (Suomen Yrittäjät 2014.) Verkkolaskujen kustannustehokkuutta ja -säästöjä käsitellään tarkemmin kappaleessa ”Ostolaskujen vastaanotto”.

2.1.3 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto voidaan kiteyttää määritelmään automaattinen taloushallinto. Kaikki tietovirta ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja käsitellään digitaalisessa muodossa ilman paperia. Arkistointi tapahtuu sähköisesti ja tieto on saatavilla ajasta ja paikasta riippumatta. (Lahti & Salminen 2014, 26.) Tositteet ovat konekielisiä ja tietoa voidaan siirtää osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti. Täydelliseen digitaalisuuteen pyrkiessä taloushallinnon tietovirtojen kulku sidosryhmillekin hoidetaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 19–21.)

Koska digitaalinen taloushallinto integroituu voimakkaasti yrityksen reaali-prosesseihin, vältetään järjestelmässä olevan digitaalisen tiedon käsittely useaan kertaan. Tästä syystä digitaalista taloushallintoa kuvaa hyvin myös termi integroitu taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

2.1.4 Tulevaisuuden taloushallinto

Vuosituhanen vaihteessa Suomi oli sähköisen taloushallinnon edelläkävijä, mutta viime vuosina digitaalinen taloushallinto on yleistynyt ennusteita hitaammin. Esteitä nopealle kehitykselle on muun muassa puute sopivista taloushallinnon järjestelmistä, ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusi teknologia ja toimintamallit sekä sähköisyyden käytännön monimutkaisuus. (Lahti & Salminen 2014, 28–31.)

Digitaalisuuden ja automaation myötä Suomesta tulee ennusteiden mukaan katoamaan monia taloushallinnon työpaikkoja (Lahti & Salminen 2014, 30). On kuitenkin hyvä muistaa, että työn korvautuminen ei pelkää vie työpaikkoja, vaan myös luo niitä, sillä työtehtävien painopisteet muuttuvat (Pajarinen & Rouvinen 2014, 45). Lukuja tuottavista taloushallinnon työntekijöistä muotoutuu vuorovaikutustaitoisia talousosaajia (Ahvenniemi 2014, 3). Monet rutiininomaiset työtehtävät siirtyvät ihmisiltä koneille, ja näin kehityksen kuuluukin mennä. Tehokkuutta haetaan sieltä, mistä se on mahdollista. (Lähteenmäki-Lindman 2015.)

Vuosikymmenten ajan muuttumattomina säilyneet toimistorutiinit ovat olleet muutamien vuosien ajan muutoksessa. Korvautuviksi ovat tulleet myös aivotyötä vaativat työtehtävät kuten kirjanpidon perustehtävät. Digitaalisuuden myötä myös ei-rutiininomaiset työtehtävät voidaan korvata automatiikalla. Automaattisesti toimivat koneet ja ohjelmistot tulevat muokkaamaan taloushallinnon työympäristöä seuraavien vuosikymmenten aikana. Ne pystyvät ymmärtämään kontekstia ja olemaan vuorovaikutuksessa ympäristönsä kanssa. Vaikka koneet osaavatkin monia asioita, eivät ne kykene ajattelemaan. Automatiikka tarvitsee tuekseen ihmistyötä. Ihanteellisin yhdistelmä onkin ihmisten ja koneiden tekemä yhteistyö – ei kumpikaan yksinään. (Pajarinen & Rouvinen 2014, 44–45.)

Taloushallintoliiton toimitusjohtaja Juha Ahvenniemi uskoo taloushallinnon olevan vuonna 2025 laadukkaampaa ja tehokkaampaa tähän päivään verrattuna (Ahvenniemi 2014, 3). Näin hän kuvaa tulevaisuuden taloushallintoa:

Laskentatoimen tuottama tieto on reaaliaikaista ja standardoitua. Laskut ovat valtaosin verkkolaskuja, tieto kirjataan oikein jo heti lähteellä ja audit trail on eheää. (Ahvenniemi 2014, 3.)

2.2 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Taloushallinnon sähköistäminen tuo yritykselle merkittäviä säästöjä ja sillä saadaan aikaan myös toiminnallisia parannuksia. Kerran syötettyä tietoa ei

tarvitse syöttää missään vaiheessa uudestaan tai papereita ei tarvitse tulostaa ja lähettää eteenpäin. Tiedot siirtyvät sähköisesti järjestelmien välillä. (Salo 2012, 31.) Monet päällekkäiset työvaiheet jäävät pois, minkä ansiosta yritykselle vapautuu resursseja (Helanto ym. 2013, 16–17).

Yritys säästää paino- ja postituskuluissa, kun laskut ovat verkkolaskuja (Helanto ym. 2013, 16–17). Digitaalinen taloushallinto on myös ympäristöystävällinen vaihtoehto, sillä yritys säästää liikkumisessa, kuljetuksissa sekä sähkön ja lämmön kulutuksessa (Lahti & Salminen 2014, 33).

Koska ohjelmistot ovat verkossa, ne eivät ole ajasta tai paikasta riippuvaisia – tarvitaan ainoastaan päätelaite ja internet-yhteys (Helanto ym. 2013, 16–17). Taloushallinnon sovelluksissa on nykypäivänä helppokäyttöiset ja käyttäjäystävälliset käyttöliittymät, jotka helpottavat selailua, tekevät välitallennuksia ja ennaltaehkäisevät virheitä (Lahti & Salminen 2014, 32). Sähköinen arkistointi helpottaa tositteiden etsimistä jälkikäteen, kun ne eivät ole fyysisesti sidoksissa johonkin tiettyyn paikkaan. Taloushallinnon aineiston käsitteleminen ja säilyttäminen sähköisessä muodossa vähentää paperin kulutusta ja arkistointitilojen kustannuksia. (Helanto ym. 2013, 16–17.) Sähköinen aineisto on helposti ja nopeasti siirrettävissä, varastoitavissa sekä käsiteltävissä (Lahti & Salminen 2014, 32).

Automaatio nopeuttaa kirjanpidon laatimista sekä mahdollistaa reaaliaikaisen raportoinnin. Reaaliaikaisen raportoinnin ansiosta yritys pystyy reagoimaan asioihin nopeasti. Manuaalisten työvaiheiden jäädessä vähemmälle virheiden määrä laskee, kun järjestelmät hoitavat suuren osan työtehtävistä. Lisäksi virheiden korjaaminen voi olla työlästä ja vaatii yritykseltä paljon resursseja. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Erityisesti suurille ja kansainvälisille yrityksille digitaalisuus on välttämätöntä. Ilman sähköistä järjestelmää yritys ei voi kontrolloida eri puolilla maailmaa olevien toimipisteiden taloushallintoa reaaliaikaisesti. Digitaaliseen taloushallintoon siirtyneet yritykset ovat pääsääntöisesti parantaneet taloushallinnon tehokkuuttaan 30–50 prosentilla. Yksittäisessä prosessissa voidaan saavuttaa jopa 90 prosentin tehokkuuden parantaminen. Kun nä-

mä saavutetut tehokkuuden parantamiset muunnetaan kustannussäästöiksi, löytyy säästökohteita esimerkiksi työvoimasta ja arkistointitiloista. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

3 OSTOLASKUPROSESSI

Ostolaskujen käsittely on yleensä yksi eniten resursseja vaativista prosesseista taloushallinnossa. Ostolaskujen sähköinen käsittely tuottaa yritykselle suuria säästöjä, kun monia päällekkäisiä työvaiheita jää pois. (Helanto ym. 2013, 13–14.) Sähköisyys valtaa taloushallinnon alaa jatkuvasti, mutta silti monissa suurissakin suomalaisissa yrityksissä ostolaskuprosessi toteutetaan melko vanhanaikaisesti (Heeros Systems Oy 2012).

Sähköinen ostolaskuprosessi on huomattavasti perinteistä ostolaskuprosessia tehokkaampi. Sähköisen ostolaskuprosessin suurimpina etuina ovat tietojen ajantasainen käsittely, saman tiedon käsittely ainoastaan kerran ja taloushallinnon ohjelmien toimiminen nettiselaimen avulla. Lisäksi tieto on hallittavissa joustavasti, se on läpinäkyvää ja luotettavaa sekä toiminta on tehokasta. Tiedon saanti ei ole paikasta ja ajasta riippuvainen. (Helanto ym. 2013, 32–33.)

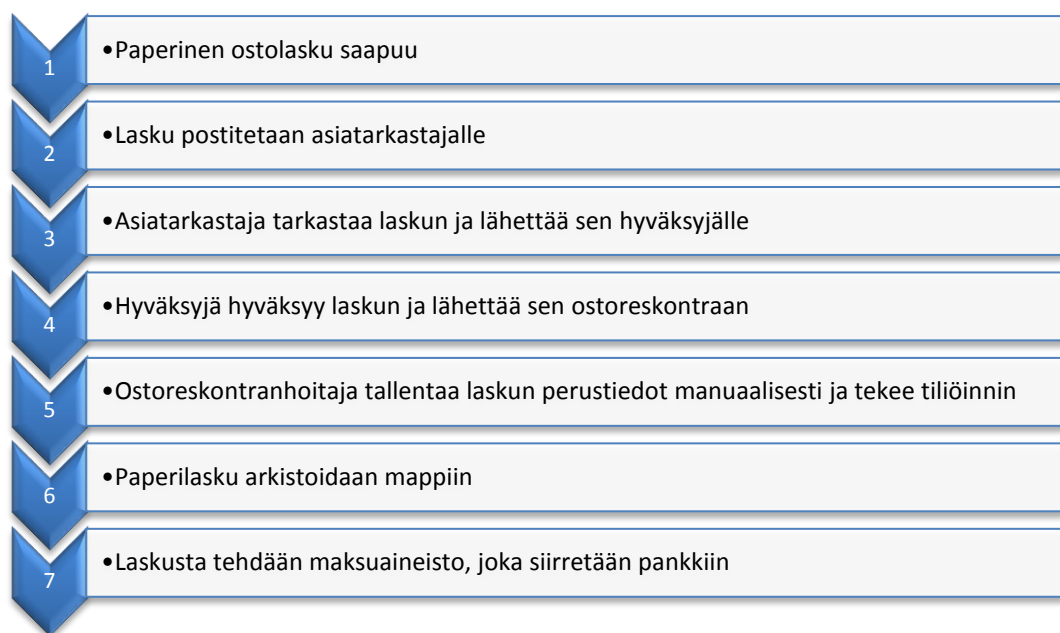
Sähköistyminen on aiheuttanut monissa ihmisissä muutosvastarintaa. Se johtuu usein siitä, ettei sähköisiä työkaluja ole totuttu käyttämään tai tietotekniset taidot eivät ole tarpeeksi hyvät. Riittäväällä koulutuksella, huolellisella suunnittelulla ja työkalujen oikealla valinnalla voidaan murtaa tämä muutosvastarinta. (Heeros Systems Oy 2012.)

3.1 Erilaiset ostolaskuprosessit

Yritys voi vastaanottaa laskuja paperisena, jolloin puhutaan perinteisestä ostolaskuprosessista. Hyödyntämällä digitaalisuutta ja automatiikkaa yritys voi tehostaa prosessiaan huomattavasti. Vastaanottamalla verkkolaskuja tai skannaamalla paperilaskut sähköiseen muotoon voidaan puhua sähköisestä ostolaskuprosessista. Automaation ansiosta toistuvista laskuista voidaan tehdä sopimuksia, jotka täsmäytyvät automaattisesti saapuesaan. Mikäli vastaanotettu lasku täsmää täysin sopimukseen, ei manuaalista työtä tarvita juuri lainkaan.

3.1.1 Perinteinen ostolaskuprosessi

Perinteinen ostolaskuprosessi perustuu paperisiin laskuihin. Sen heikkouksina on hidas laskun kierto, laskujen katoaminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta laskun kierron jälkeen, maksatuksen myöhästyminen, manuaaliset työvaiheet ja talletus sekä yleinen kontrollin puute. Koska laskut arkistoidaan paperisina kansioissa, niiden tarkastelu rajoittuu tiettyyn paikkaan. Halutessaan tarkastella tiettyä laskua tulee se etsiä kansioista tositenumeron perusteella. Tästä syystä esimerkiksi tarkastajat ja hyväksyjät ottavat laskuista usein omia kopioita kansioihinsa. (Lahti & Salminen 2008, 49–50; Heeros System Oy 2012.)



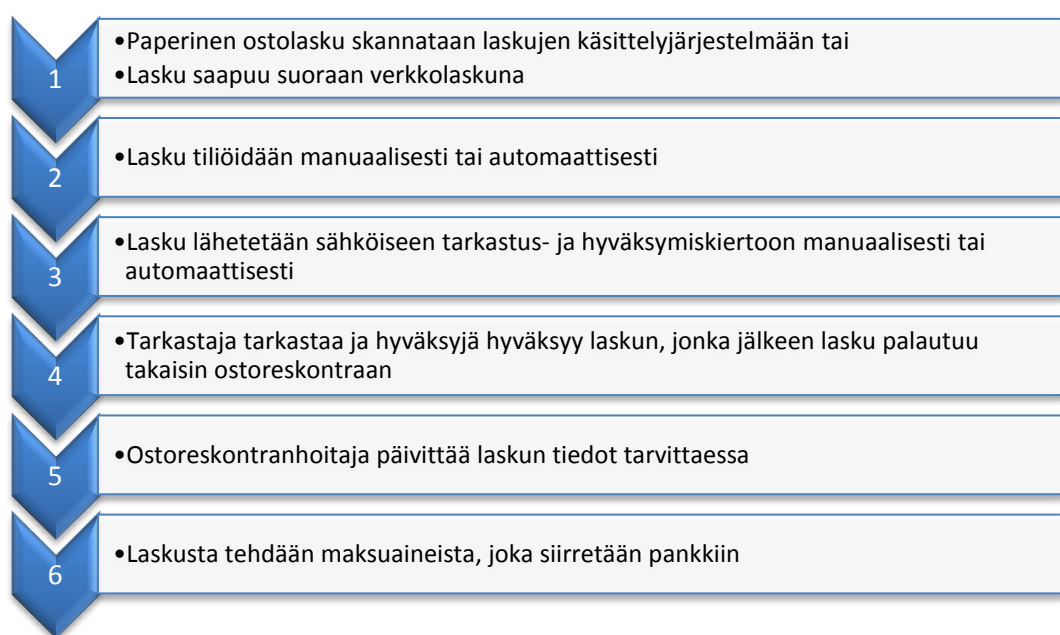
KUVIO 3. Perinteisen ostolaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 49)

Kuviossa 3 esitetään perinteisen ostolaskuprosessin vaiheet. Lasku kiertää paperisena tarkastajilla ja hyväksyjillä, jonka jälkeen se toimitetaan ostoreskontraan maksettavaksi. Vaikka prosessi vaikuttaa yksinkertaiselta, vaatii se paljon resursseja ja manuaalista työtä. Tyypillisimpiä ongelmia perinteisessä ostolaskuprosessissa on yksiköiden toimiminen eri paikka-

kunnilla, koontilaskut monine tarkastajineen sekä käsin tehdyt kustannuspaikka- ja tiliöintimerkinnot. (Heeros System Oy 2012.)

3.1.2 Sähköinen ostolaskuprosessi

Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskujen käsittely ja kierrätys on huomattavasti tehokkaampaa, laskun kierto nopeampaa ja kontrolli parempaa. Laskun tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti, vaan ne voidaan skannata automaattisesti tai ne saapuvat verkkolaskuina. Näin laskut ovat järjestelmässä jo alusta alkaen ja niitä voidaan tarkastella saapumishetkestä lähtien ajasta ja paikasta riippumatta. Tarkastajien ja hyväksyjien ei tarvitse enää ottaa laskuista kopioita. Laskuja voidaan etsiä järjestelmästä esimerkiksi toimittajan, tiliöinnin tai aikajakson perusteella. Tämä helpottaa myös kirjanpitoa, sillä laskun tiedot ovat käytettävissä kulujaksotuksiin ennen kuin lasku on kiertänyt tarkastajilla ja hyväksyjillä. (Lahti & Salminen 2008, 50.)



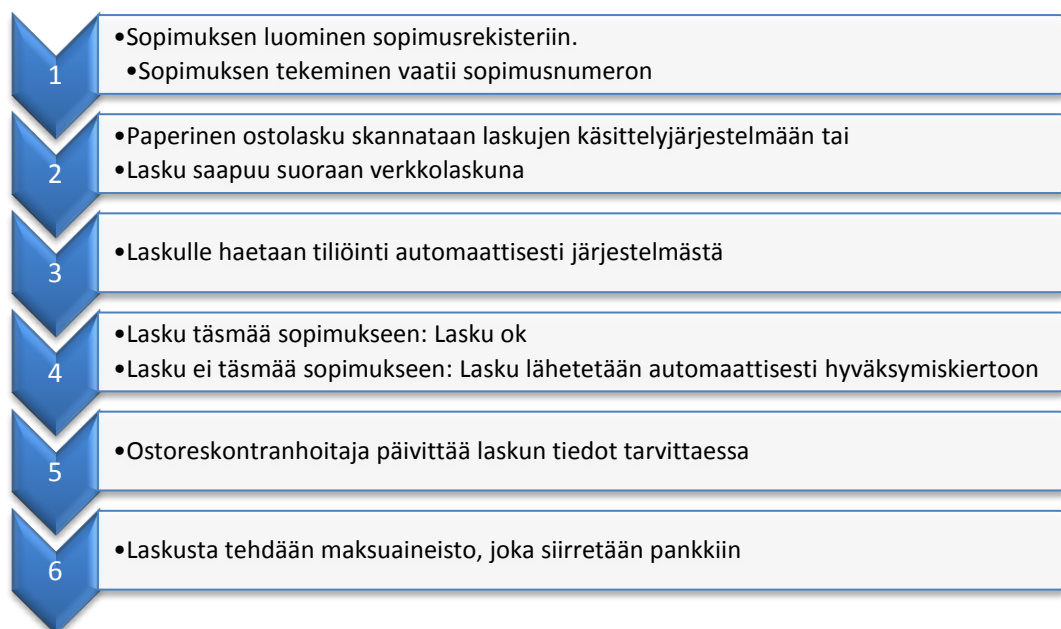
KUVIO 4. Sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 50)

Kuviossa 4 esitetään sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet. Laskut saapuvat verkkolaskuina tai skannattuina, minkä jälkeen ne tarkastetaan ja

hyväksytään sähköisesti. Edellytyksenä sähköisen taloushallinnon hyödyntämiselle on laskujen vastaanotto verkkolaskuina. Mikäli toimittajalla ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskua, lasku ohjataan skannauspalveluun. Näin kaikkien ostolaskujen käsittely tapahtuu yrityksessä samalla tavalla. (Helanto ym. 2013, 32.)

3.1.3 Sopimusperustainen ostolaskuprosessi

Sopimusperustainen ostolaskuprosessi perustuu yritysten välisiin sopimusnumeroihin. Tyypillisimpiä sopimusperustaisia laskuja ovat esimerkiksi vuokra-, siivous-, vartiointi-, tietoliikenne- ja puhelinkulut (Lahti & Salminen 2008, 52). Sopimusperustaisen ostolaskuprosessin vaiheita kuvataan kuviossa 5. Kun laskulla on sama sopimusnumero kuin sopimusrekisteriin tehdyllä sopimuksella, järjestelmä hakee laskulle tiliöinnin automaattisesti. Jos lasku täyttää sille määritellyt ehdot, ei erillistä hyväksymiskiertoa tarvita. Lasku lähetetään kiertoon tarkistettavaksi, jos lasku poikkeaa summaltaan tai muilta ehdoiltaan

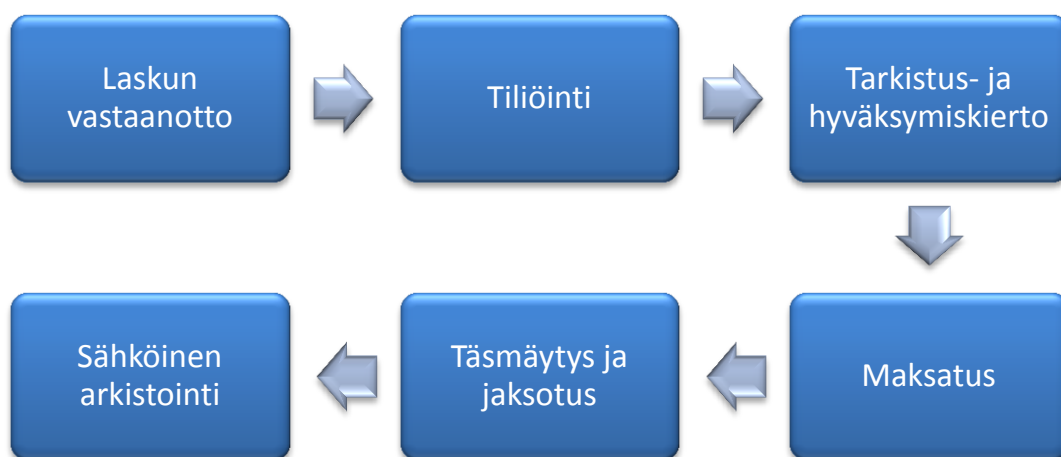


KUVIO 5. Sopimusperustaisen ostolaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 53)

Sopimus voi perustua aikatauluun tai budjettiin. Aikatauluun perustuva sopimus sallii aikataulutetun laskujen täsmäytyksen, joka pohjautuu määriteltyyn maksuaikatauluun. Budjettiperusteisen sopimuksen täsmäytys perustuu puolestaan määritettyyn budjettisummaan. (S-ryhmä 2015b.)

3.2 Ostolaskuprosessin vaiheet

Tässä kappaleessa käsitellään ostolaskuprosessin vaiheita. Prosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy sen arkistointiin. Tätä prosessia kuvataan kuviossa 6.



KUVIO 6. Ostolaskuprosessin vaiheet taloushallinnon näkökulmasta (Lahti & Salminen 2014, 53)

Laskun saapumisen ja esitiliöinnin jälkeen laskut täytyy ensin tarkastaa ja hyväksyä ennen kuin ne voidaan käsitellä ostoreskontrassa. Laskuista luodaan maksatusaineisto, joka siirretään pankkiin. Saapuneet laskut, jotka eivät ole vielä käyneet läpi tarkastus-hyväksymiskiertoa, jaksotetaan oikealle kaudelle. Laskut arkistoituvat sähköisesti järjestelmään. (Kurki ym. 2011, 26–27.)

3.2.1 Ostolaskujen vastaanotto

Yritys voi vastaanottaa laskuja paperisena, verkkolaskuina tai EDI-liittymällä (Electronic Data Interchange). Sähköpostilla saatavat laskut yritys joutuu poikkeuksetta ensin tulostamaan ja sen jälkeen skannaamaan ne järjestelmään. Tämä aiheuttaa ostoreskontrassa ylimääräistä työtä ja kustannuksia, eikä sähköisyydellä tavoiteltavia hyötyjä saada irti. (Lahti & Salminen 2008, 55–56.)

Skannaus

Vaikka verkkolaskut ovatkin yleistyneet viime vuosina, ei perinteisistä paperisista ostolaskuista päästä eroon vielä vuosiin (Heeros System Oy 2012). Tietojen skannaamiseen ja syöttämiseen manuaalisesti menee Suomessa tuhansia työtunteja. Taloushallintoliiton puheenjohtaja Vuokko Mäkisen mukaan esimerkiksi käteiskuittien käsittelyyn uppoaa Suomessa vuositasolla satoja henkilötyövuosia. (Finanssialan Keskusliitto 2015.) Pk-yritys voi saavuttaa yhden viikon työmäärän säästön siirtymällä verkkolaskutukseen (Rytsy 2015, 33–34).

Yritys voi järjestää skannauksen itse tai ulkoistaa sen kyseistä palvelua tarjoavalle yritykselle. Ostamalla skannauspalvelun ulkopuoliselta toimijalta yritykseltä vapautuu henkilöstöresursseja vaativampiin työtehtäviin. (Heeros System Oy 2012.) Suomessa suuria skannauspalvelun tarjoajia ovat Itella ja Xerox. Laskulta voidaan poimia tiedot joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalinen skannaus tarkoittaa ainoastaan laskun kuvan skannausta järjestelmään. Laskun tiedot käsittelijä joutuu syöttämään manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56.)

Skannaukseen voidaan käyttää tavallista monitoimilaitetta tai asiakirjaskanneria. Asiakirjaskanneri on huomattavasti tehokkaampi, jos laskuilla on paljon liitteitä tai käteiskuitteja. (Heeros System Oy 2012) Yhä useammat skannaajat käyttävät jo älyskannausta eli OCR-tiedon (Optical Character Recognition) poimintaohjelmaa. Ohjelma osaa tunnistaa ja poimia laskulta tarvittavat tiedot. Automatisoitu skannaus on huomattavasti manuaalista

skannausta tehokkaampi tapa skannata laskuja. Skannatuissa laskuissa virheiden mahdollisuus on suurempi verkkolaskuihin verrattuna. Skannauksen voidaan katsoa myös olevan turha työvaihe, sillä verkkolaskuissa tällaista työvaihetta ei ole. (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Skannattujen laskujen paperiversiot voidaan hävittää, koska laskut arkistoituvat sähköisessä muodossa. Usein kuitenkin myös paperisia laskuja säilytetään jonkin varmuusajan, jotta skannausvirheen sattuessa alkuperäinen lasku on tallessa. Poikkeuksena tästä on ulkomaalaiset laskut, jotka sisältävät ulkomaalaista arvonlisäveroa. Ulkomaalaisen arvonlisäveron takaisinmaksu edellyttää joissain tapauksissa alkuperäiset laskut. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Verkkolasku

Verkkolasku on paperilaskua muistuttava sähköinen lasku, josta tiedot ovat luettavissa ja käsiteltävissä automaattisesti. Verkkolaskuja voi vastaanottaa sekä yritykset että kuluttajat. (Tieke 2015.) Verkkolaskujen vastaanotto ei itsessään tarkoita sähköistä taloushallintoa, eikä se takaa tehokasta ostolaskuprosessia. Jotta verkkolaskutuksesta saadaan kaikki hyöty irti, täytyy yrityksellä olla oikeanlaiset työkalut ja pitkälle automatisoidut ohjelmat. (Heeros System Oy 2012.)

Verkkolasku sisältää kaikki samat tiedot kuin perinteinen paperilasku, mutta se saapuu yritykselle sähköisessä muodossa (Lahti & Salminen 2008, 57). Niiden määrä on kasvanut merkittävästi viimeisen kymmenen vuoden aikana, sillä verkkolaskutus tarkoittaa yritykselle lähes poikkeuksetta säästöjä (Helanto ym 2013, 13; Lahti & Salminen 2008, 57). Verkkolaskutuksen ansiosta laskujen käsittely on nopeampaa ja virheiden mahdollisuus on pienempi (Kurki ym. 2011, 26).

Kun yritys siirtyy laskujen sähköiseen käsittelyyn, se tarvitsee operaattorin välittämään laskut. Yritys saa operaattorilta verkkolaskutusosoitteen, joka on annettava jokaiselle tavarantoimittajalle ja palveluntuottajalle, jotka laskuttavat yritystä. (Kurki ym. 2011, 25.)

Osalla yrityksistä ei kuitenkaan vielä ole verkkolaskutusmahdollisuutta, joten heiltä saadut paperilaskut skannataan sähköiseen muotoon. Skannauksen yhteydessä tiedot täydennetään verkkolaskustandardin mukaisiin kenttiin, jolloin ohjelmisto pystyy käsittelemään skannattua laskua samalla tavalla kuin verkkolaskua. Koska skannaus vaatii paljon työtä ja siitä aiheutuu suuria lisäkustannuksia, monet yritykset ilmoittavatkin ottavansa vastaan ainoastaan verkkolaskuja. (Kurki ym. 2011, 26.)

Maksimoidakseen verkkolaskujen määrän ostoreskontranhoitajien tulee olla aktiivisia ja tarkkailla erityisesti paperilaskuja. Huomatessaan toimittajan, joka laskuttaa paperilaskulla, mutta jolla on mahdollisuus verkkolaskuun, ostoreskontranhoitajan kannattaa olla yhteydessä toimittajaan ja pyytää laskut verkkolaskuina. Yrityksen siirtyessä vastaanottamaan verkkolaskuja vaaditaan yleensä useita yhteydenottoja ennen kuin verkkolaskutusosoite saadaan kaikkien toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tietoon. Jokaisen yrityksen edustajan, joka tilaa tavaroita tai palveluja, on tiedettävä yrityksen verkkolaskutusosoite ja operaattoritunnus. (Kurki ym. 2011, 26.)

Verkkolaskun säästöistä paperilaskuun verrattuna on esitetty monenlaisia laskelmia. Taulukossa 1 esitellään Eurooppalaisen E-Invoicing Billentis 2014 -tutkimuksen tuore laskelma. Tutkimuksen mukaan verkkolaskutukseen siirtyminen voi tuoda laskuttavalle yritykselle 60–80 prosentin säästöt. (Lindorff 2014.)

TAULUKKO 1. Paperilaskun ja verkkolaskun kustannuksien vertailu (Lindorff 2014)

	Paperilasku	Verkkolasku
Painatus- ja postituskulut	3,90€	0€
Maksumuistutukset	0,50€	0,40€
Suoritusten käsittely ja valvonta	4,50€	3,00€
Arkistointi	2,20€	0,80€
Ulkopuolisen palveluntarjoajan käsittelykulu	0€	0,30€
YHTEENSÄ	11,10€	4,50€
SÄÄSTÖ/LASKU	6,60€ = 59 %	

Finanssialan Keskusliiton laskelman mukaan manuaalisesti lähetetty lasku maksaa yritykselle 40 euroa, verkkolasku 10 euroa ja täysin automatisoitu lasku euron. Säästöt syntyvät automaattisen asiakirjojen käsittelyn avulla. (Lehto 2014.)

Helsingin kauppakorkeakoulun tutkimuksen mukaan kasvattamalla laskujen käsittelyn automaatioastetta yritys voi saavuttaa huomattavia säästöjä (Penttinen 2008). Taulukosta 2 käy ilmi eri automaatioasteiden kustannukset lähettäjän sekä vastaanottajan näkökulmasta.

TAULUKKO 2. Laskuttamisen kustannukset automaatioasteittain (Penttinen 2008)

	Manuaalinen	Puoliautomatisoitu	Automatisoitu
Lähetys	28,80 € 14 min	18,00 € 10 min	3,30 € 1 min
Vastaanotto	18,55€ 10,5 min	11,10 € 6 min	10,80 € 6 min

Vaikka kyseinen tutkimus kohdistuu pieniin yrityksiin, on se silti suuntaa antava myös isoille yrityksille. Tutkimuksen mukaan laskun lähettäminen automatisoidusti on lähes 90 prosenttia edullisempi kuin manuaalisesti lähetetty lasku. Vastaavasti laskun vastaanottaminen automatisoidusti on yli 40 prosenttia edullisempaa kuin manuaalisesti vastaanotettu lasku. (Penttinen 2008.)

3.2.2 Tiliöinti

Laskujen käsittelyjärjestelmän tarkoituksena on hallita koko prosessia: vastaanottoa, tiliöintiä, kiertoa sekä hyväksyntää. Prosessin jälkeen lasku voidaan päivittää ostoreskontraan, kirjata pääkirjanpitoon ja maksaa toimittajalle. Kun lasku saapuu ostoreskontraan, siihen on yleensä jo täydennetty kaikki tarpeellinen tieto. Ostoreskontranhoitajan työtehtäväksi jää tietojen tarkistus, tiliöinti ja kiertoon lähettäminen. Kyseiset työvaiheet ovat myös järjestelmästä riippuen täysin automatisoitavissa, mikä helpottaa prosessia ja vähentää manuaalista työtä. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Oletustiliointi mahdollistaa automaattisen tiliöinnin laskuille, jotka ovat samalta toimittajalta ja ovat luonteeltaan samanlaisia. Luonteeltaan samankaltaisiksi katsotaan laskut, joilla on samankaltainen tiliointi. Automaattinen tiliointi vähentää virheellisiä tiliöintejä. Tiliointi voidaan myös poimia ostotilaukselta, ostosopimukselta tai verkkolaskun tiedoista. (Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

Järjestelmässä kannattaa säilyttää ainoastaan ne tilit, joita yritys käyttää. Ylimääräiset tilit hidastavat työskentelyä ja mahdollistavat virhetiliöinnin. Yrityksestä riippuen kirjanpidon tilin ja arvonalisäveron määrän voi ostolaskulle täydentää joko ostoreskontranhoitaja, laskun tarkastaja tai hyväksyjä. Tämä riippuu yrityksen koosta sekä henkilöiden ammattitaidosta. Usein ainoastaan tilaaja tietää, mitä laskulla laskutetaan ja mihin se kohdistetaan. Toisaalta he eivät välttämättä tiedä kirjanpidon tilejä tai arvonalisäveron kirjaamisohjeita. Reskontranhoitajan on puolestaan mahdotonta tietää, mille kuluyksikölle lasku kohdistetaan, ellei sitä ole laskulla erikseen mainittu. Vaikka tilaaja tekisikin tiliöinnin, joutuu ostoreskontranhoitaja kuitenkin tarkistamaan tiliöinnin oikeellisuuden. Tämä aiheuttaa huomattavaa lisätyötä yrityksessä. Ostoreskontranhoitajat käsittelevät ja tiliöivät laskuja päivittäin, joten työ hoituu heiltä rutiininomaisesti. Harvoin laskuja käsittelevä joutuu joka kerta palauttamaan ohjelman ja järjestelmän käytön mieleensä. Lisäksi reskontranhoitajan näkymä on usein helppokäyttöisempi kuin tarkastajan ja hyväksyjän. Näistä syistä ostoreskontran tiliointi onkin usein tehokkaampaa ja oikeellisempaa. (Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

3.2.3 Kierro ja hyväksyminen

Kirjanpitolaissa ei ole säädelty laskujen hyväksymismenettelyä, vaan se kuuluu yrityksen sisäisen valvonnan alaisuuteen. Tämä mahdollistaa sen, että yritys voi määritellä tarkastus- ja hyväksymismenettelynsä itselleen sopivaksi. Sähköisen hyväksymismenettelyn etuna ovat käyttäjäleimat, joista käy ilmi liiketapahtuma, sen tehnyt henkilö ja ajankohta. Laskujen käsittelyjärjestelmä on yleensä kaksivaiheinen: ensin tilaaja tarkastaa laskun, jonka jälkeen toinen henkilö hyväksyy sen. Kun ostoreskontranhoitaja

lähettää laskun kiertoon, tarkastaja ja hyväksyjä saavat viestin odottavasta laskusta. (Lahti & Salminen 2008, 62–64.)

Lasku voidaan lähettää kiinteään tai avoimeen kiertoon. Kiinteitä kiertolistoja käytettäessä lasku etenee henkilöltä henkilölle ennalta määritellyn kierron kautta. Avoimessa kierrossa lasku lähetetään yhdelle henkilölle ja hän voi lähettää laskun eteenpäin haluamalleen henkilölle. (Heeros System Oy 2012.)

Laskujen käsittelijöille voidaan lähettää automaattisesti muistutuksia, jos laskut ovat heidän hallussaan tietyn ajan tai ne ovat eräänntyneet. Joihinkin järjestelmiin on mahdollista asettaa hyväksymisrajat. Tällä mahdollistetaan se, ettei kukaan voi hyväksyä hänelle suotuja valtuuksia suurempia laskuja. (Lahti & Salminen 2008, 64–66.)

Laskun asiataarkastaja ja hyväksyjä näkevät järjestelmässään laskun perustiedot, tiliöinnin sekä laskun PDF-kuvan. Asiatarkastajan tehtävänä on tarkastaa laskun perustiedot sekä onko tavara tilattu ja toimitettu. Kun laskun on tarkastanut kaikki vaaditut asiataarkastajat, tulee lasku vielä hyväksyttäväksi toisella henkilöllä. Hyväksyjä tarkastaa laskun sisällön sekä ammattitaidostaan riippuen arvioi tiliöinnin oikeellisuuden. (Heeros System Oy 2012.)

Sopimukseen perustuvien laskujen hyväksyntä voidaan luovuttaa talousosaston hoidettavaksi tai vaihtoehtoisesti automatisoida se. Koska sopimus on hyväksytty jo sopimuksen tekovaiheessa, ei laskua ole syytä lähettää enää tarkastus-hyväksymiskieroon. Tällaisia toistuvia laskuja ovat mm. vuokrat, palveluveloitukset sekä sähkö- ja vesilaskut. Laskut voivat olla aina samansuuruisia tai ne voivat vaihdella tietyn vaihteluvälin puitteissa. Joissakin järjestelmissä nämä sopimusperusteiset laskut voidaan automatisoida perustamalla sopimustietokanta. (Lahti & Salminen 2008, 64–65.)

Sopimukseen täytetään toimittajatiedot, sopimusnumero, summa ja sen vaihteluväli, maksuajankohta ja sopimuksen voimassaoloaika. Laskulle luodaan oletustiliointi, jos lasku täyttää sopimuksessa annetut ehdot. Jär-

jestelmä hyväksyy oletustiliöinnin automaattisesti ja lasku on valmis maksettavaksi. Jos sopimuksessa määritellyllä sopimusnumerolla tulee samaiselta toimittajalta lasku, joka ei täytä annettuja ehtoja, järjestelmä lähettää sen ennalta määritellylle henkilölle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen lasku palaa takaisin ostoreskontraan, jossa reskontranhoitaja tarkastaa laskun ja siirtää sen maksettavaksi. Sähköisen arkistoinnin ansioista laskuja on mahdollista tarkastella jälkikäteen, vaikka laskut eivät olisikaan olleet kierrossa. (Lahti & Salminen 2008, 64–65.) Sopimustietokantaan (CM Admin) ja sopimukseen (Contract Matching) perehdytään tarkemmin case-osuudessa.

3.2.4 Maksatus

Ostolaskujen maksamisen hoitaa yleensä eri henkilö, joka ylläpitää toimittajarekisteriä. Tällä pyritään ehkäisemään väärinkäytöksiä. Monissa yrityksissä maksatus tehdään päivittäin. Maksatuksen tapahtuessa harvemmin säästetään työaikaa ja helpotetaan kassanhallintaa. Useat maksukerrat kertovat yleensä siitä, että laskut on kiireellisesti saatava maksuun. Tämä johtuu usein siitä, että laskut ovat olleet niin kauan hyväksymiskierrossa, että ne ovat jo ehtineet erääntyä. Mikäli maksatus tehdään yrityksessä päivittäin, muodostetaan maksuerä maksupäivään erääntyneistä laskuista. Jos maksatus tehdään harvemmin, otetaan maksuun mukaan myös laskut, joiden eräpäivä on ennen seuraavaa maksatusta. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Ostoreskontrassa valuuttamääräiset laskut kirjataan laskuvaluutassa, mutta kirjanpidossa kirjanpitovaluutassa. Yrityksien, joilla on usein ulkomaanvaluutan määräisiä laskuja, kannattaa automatisoida valuuttakurssien päivitys. Automatisoimalla valuuttakurssit saadaan kirjanpito pysymään aina ajan tasalla ja säästytään manuaalisilta työvaiheilta. Kurssierot johtuvat siitä, että ostolasku on kirjattu eri kurssilla kuin millä maksu tapahtuu. To- teutunut kurssi saadaan selville maksua seuraavana päivänä tilioitteelta, jolloin se viedään ostoreskontraan oikaisemaan maksua. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

3.2.5 Täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontra täsmäytetään pääkirjanpitoon ajamalla ostoreskontran avoimet laskut ja vertaamalla niitä kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Varmistaakseen, että kaikki ostoreskontrasta lähetetyt laskut on veloitettu oikean suuruisina ja kurssierot on käsitelty, täytyy ostomaksujen välitiliä seurata jatkuvasti. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

Koska raportointiaikataulut ovat usein hyvin tiukat, täytyy ostoreskontra sulkea niin aikaisin, etteivät kaikki kyseiselle kaudelle kuuluvat laskut ehdi saapua ostoreskontraan. Myöhästyminen voi johtua toimittajan viiveestä laskutuksessa tai yrityksen hitaasta hyväksymiskierrosta. Nämä täsmäytyksestä myöhästyneet laskut voidaan pyrkiä automatisoimaan. Hyväksymiskierrossa olevat laskut voidaan pyrkiä tiliöimään jo ennen kiertoa. Kaudelle kuuluvat vielä kierrossa olevien laskujen tiliöinnit kootaan automatisoidusti ja niistä muodostetaan automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Kun laskut saapuvat hyväksymiskierrosta, jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja näin syntyy lopullinen kulukirjaus. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

3.2.6 Sähköinen arkistointi

Sähköinen arkistointi mahdollistaa laskujen tarkastelemisen ajasta ja paikasta riippumatta. Pääkäyttäjät voivat hakea kaikkia laskuja erilaisilla kriteereillä ja käyttäjät voivat selailta omia aikaisempia laskujaan. (Lahti & Salminen 2008, 66.) Arkistointia suunnitellessa tulee ottaa huomioon toimiala, sillä useilla toimialoilla on tarkkoja vaatimuksia dokumenttien säilytykselle – jopa kirjanpidon vaatimuksia pidempiä. Jotta arkistointi olisi tehokasta, tulee tosineistön päivittyä automaattisesti arkistoon. Koska dokumentteja saatetaan katsella pitkänkin ajan kuluttua, täytyvät dokumentit olla tallennettu yleisessä käytössä oleviin tallennusmuotoon, joita ovat mm. Microsoft Office -dokumentit, PDF-dokumentit sekä JPEG-kuvat. (Heeros Systems Oy 2012.)

Kirjanpitolaki säätelee kirjanpitoaineiston säilyttämisaikat. Kirjanpitoaktoilla, tililuetteloilla ja tasekirjalla säilytysaika on 10 vuotta ja muilla kirjanpitoaineistoilla 6 vuotta (Kirjanpitolaki 1336/1997, 10 §).

3.3 Ostolaskujen kehitystrendit

Ostolaskujen käsittelyn kehitystrendeinä on nähtävissä seuraavina vuosina viisi erilaista kehityskohtetta. Nämä kehityskohteet ovat automatiikan lisäys, omiin laskukäsittelymoduuleihin siirtyminen, prosessin tehostaminen, organisoimien optimointi ja toiminnanohjauksen parantaminen. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Lisäämällä automatiikkaa pyritään kustannustehokkuuteen. Tilauksiin perustuvat laskut ovat jo pitkälti automatisoitu, mutta monien yritysten tavoitteena on automatisoida muutkin ostolaskuprosessit. Sopimuksiin perustuvia toistuvaislaskuja on automatisoitu jo jonkin verran, mutta niiden automatisointia tullaan lisäämään lähivuosina. Käytännössä tavoitteena on vähentää manuaalisyötä. Tiliöinti ja hyväksyntä pyritään tekemään jo tilausvaiheessa tilauksella tai sopimuksella, jolloin lasku ei tarvitse erillistä henkilökäsittelyä. Mikäli tilausta ei voida automatisoida tilaukseen tai sopimukseen perustuvaksi, tiliöinti ja kierto pyritään automatisoimaan verkkolaskudatassa laskulla olevien tietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Siirtyminen erillissovellusten käytöstä toiminnanohjausjärjestelmien omien ostolaskukäsittelytoiminnallisuuksien käyttöön mahdollistaa toimintojen tehostamisen yrityksessä. Tehokkuutta saadaan perustietojen, tiliöintisääntöjen, ostotilaus- sekä ostosopimusdatan hyödyntämisellä laskunkäsittelyssä. Lisäksi ei tarvita enää liittymiä ja liittymien ylläpitoa prosessien sisällä. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Laskunkäsittelyn tehokkuutta, laatua, varahenkilöjärjestelyjä ja kontrolleja voidaan parantaa ja tehostaa yhtenäistämällä prosessit sekä kirjausperiaatteet konsernitasolla. Yhtenäisen prosessin avulla riskien arviointi ja mitaus on helpompaa sekä toiminta tehokkaampaa. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Organisaatiossa voidaan parantaa tehokkuutta ja laatua suunnittelemalla ostolaskujen käsittelyyn mahdollisimman optimaalinen roolitus esimerkiksi tiliöinnin ja reklamoinnin osalta. Monet yritykset ja organisaatiot suunnittelevat laskutusprosessin keskittämistä tai ulkoistamista. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Jotta prosessien tehokkuus ja automaatio voidaan varmistaa, tulee ostolaskuprosesseille määritellä tavoitteet, jotka ohjaavat toimintaa. Tavoitteiden saavuttamista seurataan mittareilla. Esimerkiksi seuraamalla täsmäytyviä laskuja voidaan saada selville, miten toimenpiteet ovat tehonneet ja millaisiin laskutyyppeihin tulisi panostaa. Täsmäämättömille laskuille voidaan etsiä kehitystoimenpiteitä, jotta laskut jatkossa täsmäisivät. Prosessien kokonaistoimivuutta on mahdollista arvioida esimerkiksi laskemalla laskujen kierron keston tai myöhässä maksettujen laskujen osuuden. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

4 CASE: OSUUSKAUPPA HÄMEENMAAN SOPIMUSPOHJAINEN OSTOLASKUPROSESSI

Opinnäytetyön tutkimuskohteena on sopimus pohjainen ostolaskuprosessi case-yritys Osuuskauppa Hämeenmaalla. Tutkimuksen tarkoituksena on perehtyä sopimusten ongelmakohtiin ja esittää näiden pohjalta kehitysehdotuksia.

Tässä luvussa käsitellään opinnäytetyön empiirinen osuus. Aluksi esitellään toimeksiantaja Osuuskauppa Hämeenmaa sekä palveluntarjoaja Basware Oyj, jonka ohjelman avulla Contract Matching -sopimuksia voidaan tehdä. Seuraavaksi perehdytään CM-sopimukseen ja niiden tekemiseen. Tämän jälkeen esitellään tutkimuksen toteutus, tulokset ja johtopäätökset. Lopuksi arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä.

4.1 Osuuskauppa Hämeenmaa

S-ryhmä on suomalainen vähittäiskaupan ja palvelualan yritysverkosto. Verkosto kattaa yli 1600 toimipaikkaa Suomessa, jonka lisäksi SOK:illa on yhtiöt Baltiassa ja Pietarissa. S-ryhmä koostuu alueellisista osuuskaupoista ja Suomen Osuuskauppojen Keskuskunnasta (SOK) tytäryhtiöineen. (S-ryhmä 2015b.)

S-ryhmään kuuluu 20 itsenäistä alueosuuskauppaa sekä kahdeksan paikallisosuuskauppaa (S-ryhmä 2015b). Osuuskauppa Hämeenmaa on yksi S-ryhmän alueosuuskaupoista, joka toimii Kanta- ja Päijät-Hämeessä 23 kunnan alueella. Hämeenmaa harjoittaa liiketoimintaa kuudella eri liiketoiminta-alueella: Market, rauta-, auto-, tavaratalo-, liikennemyymälä- ja poltonestekauppa sekä majoitus- ja ravitsemustoimiala. Myynniltään yritys on alueensa suurin ja se työllistää noin 3000 henkilöä. (S-ryhmä 2015c.)

Osuuskauppojen tärkeimpänä tarkoituksena on tuottaa palveluja ja etuja sen jäsenille. Jäsenet eli asiakasomistajat ovat sekä omistajia että asiakkaita. Jokainen asiakasomistaja on tasavertainen, sillä jokainen voi omistaa vain yhden osuuden. Asiakasomistajille maksetaan ostojen keskittämi-

sestä bonusta kuukausittain. Muita rahallisia etuja ovat maksutapaetu, osuusmaksun korko ja ylijäämänpalautus. Lisäksi asiakasomistajat saavat käyttöönsä S-Pankin pankkipalvelut, Yhteishyvä-lehden sekä voivat osallistua osuuskaupan päätöksentekoon äänestämällä edustajiston vaaleissa tai asettumalla itse ehdolle. (S-ryhmä 2015d.)

Hämeenmaa käyttää toiminnastaan syntyneen tuloksen verkostonsa kehittämiseen ja asiakasomistajien palvelujen parantamiseen. Osuuskauppa Hämeenmaa -konsernin liikevaihto vuonna 2014 oli 903,8 M€. (Osuuskauppa Hämeenmaa 2015.)

4.2 Basware Oyj

Basware Oyj on 1985 perustettu suomalainen taloushallinnon ohjelmistoja tuottava yritys. Yritys työllistää yli 1400 työntekijää ja sen liikevaihto vuonna 2014 oli 127,7 M€. (Basware 2015.) Yritys on ollut alansa edelläkävijä, sillä se toi markkinoille ensimmäisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän vuonna 1997 – samana vuonna kuin kirjanpitolaki mahdollisti paperittoman kirjanpidon. Yrityksellä on noin 2000 asiakasta 70 eri maassa ja sen ohjelmistoja käyttää miljoona ihmistä. Baswaren toimitusjohtaja Esa Tihilän mukaan yrityksen tavoitteena on olla maailman suurin verkkolaskuoperaattori. (Siltala 2012.)

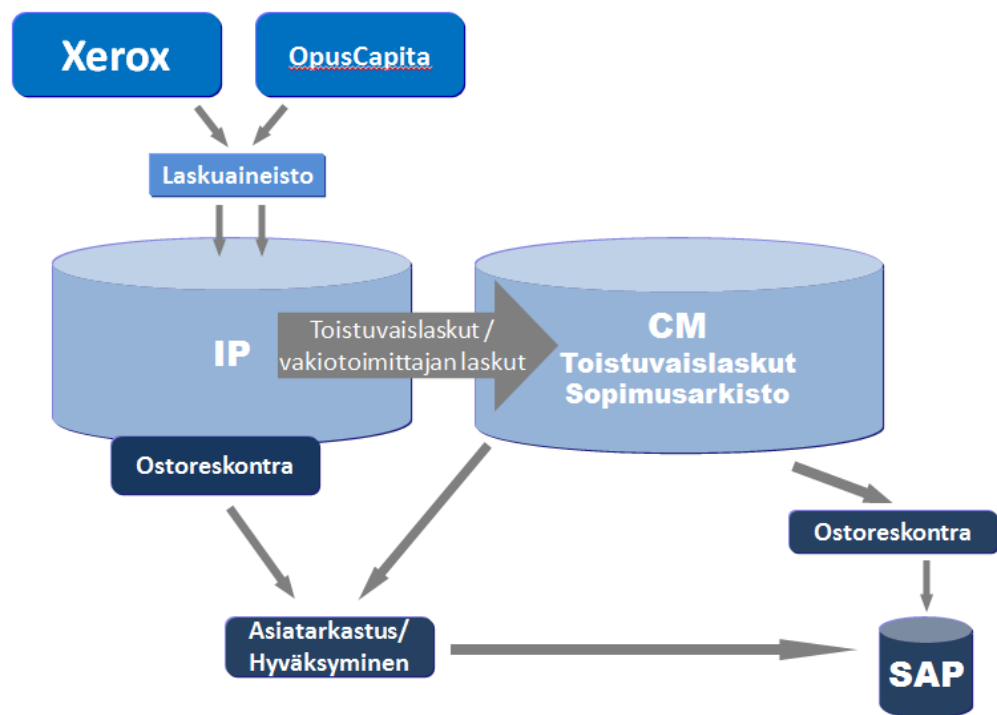
Vaikka Basware piti ohjelmistojaan kuusi–seitsemän vuotta sitten hyvin kehittyneinä, eivät asiakkaat saaneet näistä kaikkea mahdollista hyötyä irti. Yrityksen tavoitteena oli automatisoida laskunkäsittelyprosessia, mutta asiakaskokemusten ja -haastattelujen perusteella ongelmaksi muodostuivat huonolaatuiset laskut. Skannatusta laskusta ei pystytty tunnistamaan kuin muutamia tietoja, joten automaattinen täsmäys ei onnistunut. Automaation parantamiseksi Basware alkoi kehittää verkkolaskupalvelua. Samalla huomattiin, että yrityksen on huolehdittava asiakkaiden koko prosessista hankinnasta laskun maksuun asti. (Siltala 2012.)

Kilpailu verkkolaskumarkkinoilla on valtava, sillä toimijoita pelkästään Euroopassa on noin 400. Suurin osa näistä on hyvin pieniä Baswaren kaltai-

sia yrityksiä ja vain kymmenkunta yritystä tavoittelee globaalia markkina-asemaa. (Siltala 2012.)

4.3 Contract Matching -prosessi

Teoriaosassa käsiteltiin sopimus pohjaista ostolaskuprosessia sekä laskujen automaattista tiliöintiä sopimusten avulla. S-ryhmässä on mahdollista automatisoida toistuvien ostolaskujen käsittely CM Admin -ohjelmalla. Tämän avulla voidaan automatisoida tiliöinti ja hyväksyntä tai vaihtoehtoisesti ainoastaan tarkastus- ja hyväksymiskiertoon lähetys. Automatisoitu prosessi säästää aikaa ja nopeuttaa laskujen käsittelyä. Näin vältetään myös viivästyskuluilta. (S-ryhmä 2015e.)

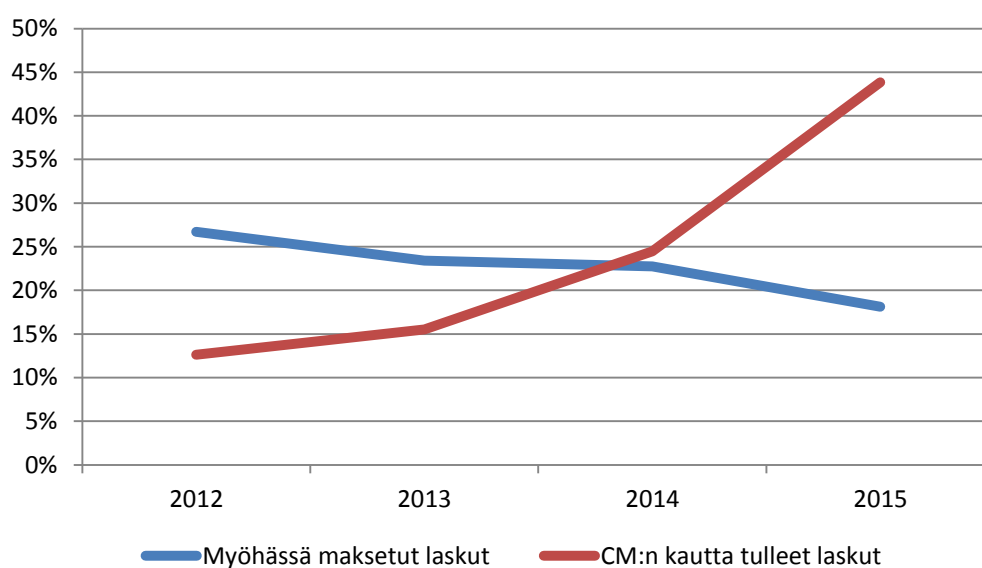


KUVIO 7. Contract Matching -prosessi (Tuominen 2015a)

Kuviossa 7 havainnollistetaan CM-prosessin kulkua. Laskuaineisto saapuu Xeroxin tai Itellan kautta sähköisessä muodossa. Jos laskutusaineistosta löytyy CM-sopimustietokantaan tallennettu sopimusnumero, lasku käsitellään automaattisesti määritysten mukaan. Laskun vastatessa sopimusehtoihin lasku täsmäytyy ja se siirtyy automaattisesti siirtovalmiisiin laskuihin.

Jos laskun tiedot eivät vastaa sopimusehtoja, lasku lähtee automaattisesti määritellylle vastuuhenkilölle tarkastettavaksi. (Tuominen 2015a.)

Contract Matching -prosessin tarkoituksena on laskujen automaattinen täsmäytys, jolloin manuaalista tiliöintiä tai hyväksymiskiertoa ei tarvita. S-ryhmässä on viime vuosina pyritty kasvattamaan CM-sopimusten määrää. Tämän ansiosta myöhässä maksettujen laskujen määrä S-ryhmässä on viime vuosina vähentynyt (kuvio 8) (Tuominen 2015a).



KUVIO 8. Myöhässä maksettujen laskujen määrä ja CM:n kautta tulleet laskut S-ryhmässä touko–heinäkuu, 2012–2015 (Tuominen 2015a)

Kuviosta 8 voidaan nähdä, miten CM-sopimusten määrän lisääntyminen on vaikuttanut myöhässä maksettujen laskujen määrään. CM-sopimusten kautta tulleet laskut ovat joko täsmäytyneet tai mikäli täsmäytys ei ole onnistunut, lasku on lähetetty automaattisesti kiertoon (Tuominen 2015a).

CM-ohjelman ansiosta ostoreskontran työ siirtyy rutiinityöstä CM-sopimusten ja poikkeustilanteiden hallintaan. Kuukauden katkojen kiire vähenee, kun laskut täsmäytyvät ja ne käsitellään automaattisesti. CM-sopimusten ansiosta laskunkäsittelyn kokonaiskesto aika lyhenee jopa 90 prosenttia. Myös tarkastajilta ja hyväksyjiltä säästyy työaika. Ostoreskont-

ran sijaistuksetkin helpottuvat, kun tiliöinnit tulevat suoraan CM-sopimusten kautta. (Tuominen 2015a.)

Taustatyö

Paperilaskuihin verrattuna verkkolaskuille saadaan huomattavasti helpommin sopimusnumero, joka tarvitaan CM-sopimusten tekoon. Jo pelkästään tästä syystä on hyvä pyytää toimittajalta verkkolasku. Lisäksi verkkolasku on huomattavasti edullisempi ja nopeampi vaihtoehto, eikä perustietojen tunnistusvirheitä esiinny. Sopimusnumero saapuu järjestelmään laskusanomalla, ja sen täytyy pysyä samana kaikilla samaan sopimukseen liittyvillä laskuilla. Sopimusnumeron voi päättää itse, mutta sen tulee olla riittävän yksilöivä. Hyviä esimerkkejä ovat liittymä- tai puhelinnumero tai kustannuspaikka. Koska automaation käyttö on viime vuosina lisääntynyt, on sopimusnumeroiden pyytäminen varsin tavallista. (S-ryhmä 2015e.)

Ilman CM-sopimuksia laskut on helpompi käsitellä koontilaskuina, mutta automatisoinnin käyttöönoton yhteydessä ne on hyvä purkaa. CM ei kykene käsittelemään laskuja, joissa on vaihtuvia summia eri kustannuspaikkojen välillä. (S-ryhmä 2015e.) Koontilaskuista on mahdollista tehdä CM-sopimus, jos eri kustannuspaikkojen osuudet pysyvät muuttumattomina.

Kun CM-sopimusta aletaan tehdä, kannattaa tutkia toimittajan aikaisemmin saapuneet laskut. Laskuilta voidaan tarkastaa siirtyykö laskuilla jo jokin sopimusnumero, ovatko laskut koontilaskuja ja millainen laskujen tiliöinti on. CM-sopimuksessa tiliöinti voidaan tehdä joko kiinteällä summalla tai prosenttiosuuksiin jakaen. (S-ryhmä 2015e.)

Contract Matching -sopimuksen tekeminen

Contract Matching -sopimukset tehdään erillisen CM Admin -ohjelman avulla. Ohjelmassa voidaan hakea jo olemassa olevia sopimuksia hakukriteerien perusteella, tehdä uusia, muokata vanhoja tai poistaa sopimuksia. Yhteenvedosta voidaan myös tarkastella laskujen täsmätyshistoriaa. (S-ryhmä 2015f.)

Uutta sopimusta tehdessä täytyy ensimmäiseksi valita, perustuuko täsmäytys aikatauluun vai budjettiin (S-ryhmä 2015f). Tämän valinnan perusteella lasku täsmäytyy määriteltyyn tekijään tai kriteeriin (Basware 2011). Jotta sopimus aktivoituu, täytyy sopimuksen tila muuttua Käytössä-tilaan (S-ryhmä 2015f). Kuvassa 1 on sopimuksen ensimmäisen välilehden näkymä.

Uusi sopimus

Sopimuksen tiedot Dokumentit Aikataulu & tiliointi

Aktivointi Ilmoitusasetukset Historia & kommentit

Tila **Ota käyttöön** **Poista käytöstä**

* Yhtiö: 1000 SOK

* Toimittaja: Toimittajanumero: 1000052 Toimittajan nimi: Finance Link Oy

* Sopimustyyppi: 1000 Ennakkoverot * Voimassaolo alkaa: 15.10.2013

* Sopimusnumero: TESTISOPIMUSNUMERO * Voimassaolo päättyy: 15.10.2014

* Sopimuksen nimi: TESTISOPIMUSNIMI * Valuutta: EUR

Kuvaus:

Yhteyshenkilö:

Tekijä: Tuominen Tero T.

Hyväksynnän tila: Avoin Luontipvm: 15.10.2013

Laskun päivitys: Laskun perustiedot

Lisätietoja: Kentän nimi Arvo

<Edellinen Seuraava> Valmis Peruuta

KUVA 1. Contract Matching -sopimuksen perustiedot (S-ryhmä 2015f)

Sopimuksen perustietoihin lisätään:

- Yhtiö, jolle sopimus kuuluu (Osuuskauppa Hämeenmaa)
- Toimittaja, joiden laskut kuuluvat sopimuksen piiriin
- Sopimustyyppi
- Sopimusnumero ja nimi
- Sopimuksen voimassaoloaika
- Valuutta
- Yhteyshenkilö (ei pakollinen)
(S-ryhmä 2015f)

Seuraavalla välilehdellä sopimukseen tallennetaan sopimuksen kuva (S-ryhmä 2015f). Monista toistuvista laskuista ei kuitenkaan ole varsinaista sopimusta, vaan dokumentiksi tallennetaan viimeisimmän sopimukseen liittyvän laskun kuva.

Seuraavaksi sopimukselle luodaan aikataulu ja tiliöinti. Aikatauluperusteisessa sopimuksessa määritellään laskujen saapumistiheys, saapumisajankohta, aikataulutuksen aloitus- ja lopetuspäivämäärät sekä yksittäisen laskun arvioitu loppusumma. (S-ryhmä 2015f.) Oletustiliöinniksi tehdään samanlainen tiliöinti kuin laskulle tehtäisiin manuaalisestikin. Budjettiperusteisessa sopimuksessa määritellään puolestaan budjetin kokonaissumma, laskujen määrä ja summa/lasku (Tuominen 2015a).

Sopimus lähetetään hyväksyttäväksi henkilölle, joka ilman CM-sopimustakin hyväksyisi laskun kierrossa. Hyväksyjä saa ilmoituksen hyväksyttävästä sopimuksesta ja tarkastaa sopimuksen. Kun sopimus hyväksytään, automaattinen täsmäytys aktivoituu. Jos sopimus hylätään, tulee sopimukseen merkintä hylkäämisestä, eikä automaattinen täsmäytys aktivoidu. (S-ryhmä 2015f.)

Seuraavaksi sopimukselle määritellään, missä puitteissa laskun tiedot voivat poiketa sopimuksen tiedoista (S-ryhmä 2015b). Tällaisia poikkeamia voi olla saapumisajankohdassa ja laskun loppusummassa. Esimerkiksi sopimukselle voidaan määritellä ehdoksi ”Summa +/- 30 %, 14 päivää,

täsmäytä heti”. Tämä tarkoittaa sitä, että laskun loppusumma voi poiketa +/- 30 % sopimuksessa ilmoitetusta loppusummasta ja lasku voi saapua 14 päivää ennen tai jälkeen määritellyn saapumisajankohdan. Lasku täsmäytyy heti saavuttuaan. (Tuominen 2015a.)

Jos automaattinen täsmäytys onnistuu, voidaan sopimuksessa valita henkilö, jolle lasku lähetetään informatiiviseen kiertoon tai henkilökohtaiseen arkistoon. Jos automaattinen täsmäytys ei onnistu, voidaan lasku lähettää kiertoon ennalta määritellylle henkilölle. Sopimukselle voidaan myös merkitä, jos halutaan lähettää ilmoitusviesti sopimuksen vanhenemisesta. (S-ryhmä 2015f.)

Lopuksi voidaan kirjoittaa kommentti (S-ryhmä 2015f). Kommenttikenttään voidaan kirjoittaa, mitä sopimukselle on tehty. Uutta sopimusta tehdessä voidaan kirjoittaa esimerkiksi ”Uusi sopimus” ja vanhaa sopimusta muokattaessa esimerkiksi ”Summa päivitetty”.

Contract Matching -sopimuksen muokkaaminen ja poistaminen

Contract Matching -sopimuksia voidaan muokata ja päivittää. Kun sopimukseen tehdään tiettyjä muutoksia, lähtee sopimus uudelleen hyväksyttäväksi. Uudelleenhyväksyntä tarvitaan, jos sopimuksessa muutetaan perustai tiliöintitietoja, voimassaoloaikaa tai kokonaissummaa. Jos sopimuksen piiriin kuuluvia laskuja saapuu ennen kuin hyväksyjä on ehtinyt hyväksyä muokatun sopimuksen, ei automaattinen täsmäytys ole käytössä. (S-ryhmä 2015f.)

Ohjelmasta voidaan myös poistaa sopimuksia, mikäli näitä ei enää tarvita. Tällöin automaattinen täsmäytys ei ole käytössä, vaikka kyseisellä sopimusnumerolla tulisikin laskuja. Sopimukset eivät kuitenkaan poistu ohjelmasta kokonaan, joten ne voidaan tarvittaessa ottaa käyttöön myöhemmin.

4.4 Tutkimuksen toteuttaminen

Contract Matching -sopimukseen liittyen toteutettiin tutkimus, jossa haastateltiin neljää nykyistä ja yhtä entistä ostoreskontran työntekijää. Entinen ostoreskontran työntekijä valittiin haastateltavaksi siitä syystä, että hän on työskennellyt aktiivisesti CM-sopimusten parissa usean vuoden ajan. Haastattelumenetelmänä käytettiin puolistrukturoitua teemahaastattelua. Haastattelut suoritettiin syyskuussa 2015. Haastattelussa käytävät teemat olivat:

1. Vastaajan taustatiedot ja tämänhetkinen osaamistaso Contract Matching -sopimukseen liittyen
2. Contract Matching -sopimukset päivittäisessä käytössä
3. Contract Matching -sopimusten ja CM Admin -ohjelman ongelmakohdat ja kehitysehdotukset

Teemojen avulla pyrittiin kartoittamaan haastateltavien nykyinen osaamistaso henkilöiden taustatekijöitä apuna käyttäen. Contract Matching -sopimukset päivittäisessä käytössä -osiossa keskityttiin CM-sopimusten määrään, ominaisuuksiin ja käytettävyyteen. Ongelmakohdat käsiteltiin sopimuksentekovaiheittain. Lisäksi haastateltavat saivat kertoa omia kehitysehdotuksiaan sekä antaa palautetta ohjelmaan tai sopimukseen liittyen. Lopuksi selvitettiin, onko kehitysehdotuksia aikaisemmin laitettu eteenpäin ja onko näitä toteutettu. Teemahaastatteluiden pohjana käytetty runko on liitteenä (liite 1).

4.5 Tutkimustulokset

Tutkimustulokset on jaoteltu haastattelussa käytyjen teemojen mukaisesti. Näitä teemoja olivat vastaajan taustatiedot ja tämänhetkinen osaamistaso, CM-sopimukset päivittäisessä käytössä sekä CM-sopimusten ongelmakohdat ja kehitysehdotukset.

4.5.1 Vastaajien taustatiedot ja osaamistaso

Haastateltavat ovat iältään 32–60 -vuotiaita naisia. Heidän työkokemuksensa ostoreskontrassa vaihtelee 4 kuukaudesta noin 30 vuoteen. Haastateltavia pyydettiin arvioimaan omaa osaamistasoaan asteikolla 1–5, jossa 1 tarkoittaa heikkoa osaamista ja 5 erinomaista osaamista. Haastateltavista kolme antoi itselleen arvosanaksi 4. Kaikki olivat osaamistasoonsa tyytyväisiä. Yksi haastateltavista antoi itselleen arvosanaksi 3. Hän perusteli osaamistasoaan sillä, että käyttää ohjelmaa suhteellisen harvoin. Yksi haastateltavista arvioi osaamistasokseen 2. Tämä selittyy sillä, että hän on työskennellyt ostoreskontrassa vasta muutaman kuukauden ajan.

Haastateltavista neljä viidestä on osallistunut CM-koulutukseen. Viimeisin koulutus järjestettiin viikko ennen haastatteluja. Tätä ennen koulutuksia on järjestetty vuosien varrella useamman kerran. Koulutukset ovat yleensä päivän mittaisia, ja ne on järjestetty Helsingissä tai videoyhteyden avulla. Viimeisimpään koulutukseen osallistuivat kaikki ostoreskontran tämänhetkiset työntekijät. Henkilö, joka ei ole käynyt CM-koulutusta, on siirtynyt työskentelemään toiselle osastolle. Hän olisi kuitenkin halunnut käydä koulutuksen silloin, kun alkoi työskennellä ostoreskontrassa. Järjestetyt koulutukset on koettu tarpeellisiksi erityisesti alkuvaiheessa, kun ohjelma tuli ja silloin, kun henkilö on siirtynyt muista tehtävistä ostoreskontraan.

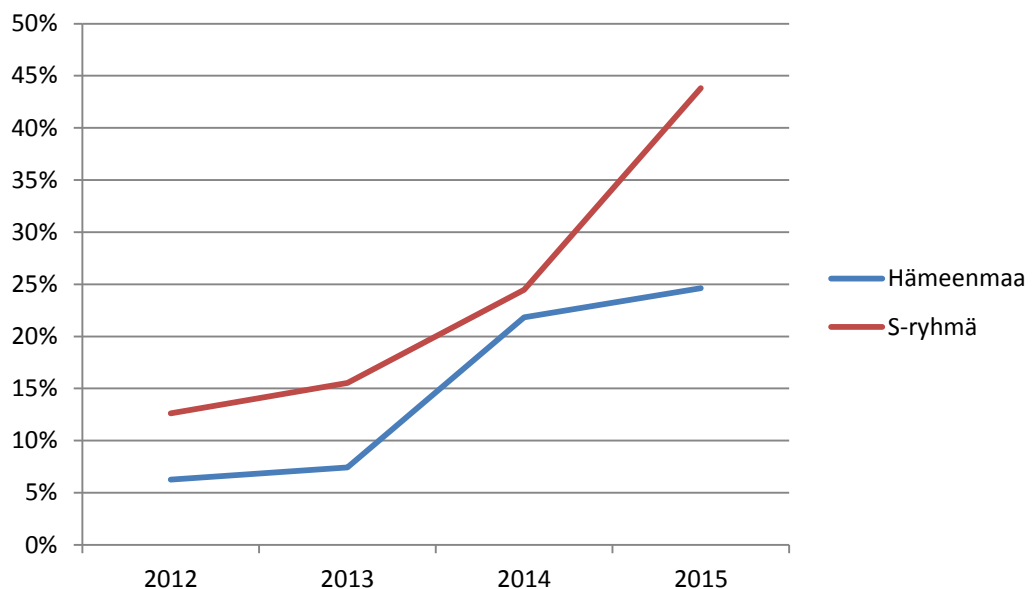
Haastatteluissa nousi esille myös se, että ohjelmaa on opeteltu käyttämään itse kokeilemalla, erehdyksien kautta ja työkavereiden tuella. Useampi haastateltavista painotti käytännössä opettelua ja yhdessä pohdiskelua. Jakamalla ajatuksia pyritäänärkevimpään vaihtoehtoon ja ratkaisuun.

4.5.2 Contract Matching -sopimukset päivittäisessä käytössä

Haastateltavat eivät osanneet tarkkaan arvioida, kuinka suuri osa laskuista tulee CM-sopimusten kautta. Kaikki olivat kuitenkin sitä mieltä, että näitä on paljon ja CM-sopimusten kautta tulee useita laskuja päivittäin. Jälkikäteen selvitettiin, että esimerkiksi elokuussa 2015 Hämeenmaalla CM-sopimusten kautta laskuja tuli 25 %, joka tarkoittaa yli 2000 laskua (S-

ryhmä 2015g). Muihin osuuskauppoihin verrattuna Hämeenmaa hyödyntää CM-sopimuksia kohtalaisesti (liite 2) (S-ryhmä 2015g).

Koulutuksessa todettiin, että 90 % laskuista voitaisiin automatisoida CM-sopimusten avulla (Tuominen 2015a). Haastateltavat kritisoivat tätä prosenttitavoitetta epärealistiseksi. Lisäksi he mainitsevat, että osuuskauppoja ei voida verrata suoraan toisiinsa. Prosenttitavoite voitaisiin saavuttaa sellaisessa tilanteessa, jossa hyväksyjät itse tiliöivät laskut. Hämeenmaan laskut tiliöidään ostoreskontrassa, jolloin hyväksyjät hyväksyisivät laskut näkemättä ollenkaan tiliöintiä. Laskun oikeellisuuden lisäksi tiliöinti on oleellinen osa hyväksyntää. Lisäksi osalla osuuskaupoista vuokralaskuista on tehty CM-sopimukset. Hämeenmaalla vuokrat kulkevat erillisen järjestelmän kautta. Kuviossa 9 on esitetty CM-sopimusten määrän kehitystä Hämeenmaalla sekä S-ryhmässä vuosina 2012–2015. Hämeenmaalla pyrittiin vuonna 2014 tekemään CM-sopimukset kaikista mahdollisista kulu-laskuista ja alettiin hyödyntää sopimuksia myös ostolaskujen täsmäytyksessä.



KUVIO 9. Contract Matching -sopimusten määrän kehitys 2012–2015 (S-ryhmä 2015g)

Vaikka uusien CM-sopimusten tekoon painostetaan jatkuvasti, haastateltavat kokevat, ettei enää ole sopivia laskuja, joista sopimuksia voisi tehdä. Ostolaskuista voisi tehdä uusia CM-sopimuksia, jos laskut saapuisivat verkkolaskuina. Hämeenmaalla verkkolaskujen kautta saapuu kuitenkin jo 75 % laskuista (liite 3) (S-ryhmä 2015g). Paperilaskuja saapuu lähinnä pieniltä toimittajilta. Haastateltavien mielestä ei ole enää mitään suurta kokonaisuutta, josta ei olisi CM-sopimuksia tehty. Tietysti aina, kun avataan esimerkiksi uusi puhelinliittymä, siitä tehdään uusi CM-sopimus. Yhtenä ongelmana uusien sopimusten tekemiselle nähdään myös sopimusnumeroiden puuttuminen.

Haastateltavat kokevat CM-sopimusten helpottavan kokonaisuudessaan heidän työtään. Vaikka sopimusten päivittäminen aiheuttaa ajoittain lisätyötä, vähentää se kuitenkin manuaalisen työn määrää pitkällä aikavälillä. Erityisesti kuunvaihteessa CM-sopimukset auttavat huomattavasti, koska silloin laskuja tulee paljon. Laskut täytyisi saada tällöin kirjattua oikealle kuukaudelle. Ostoreskontran katko on 7 arkipäivää kuunvaihteesta eli tähän päivään mennessä edellisen kuukauden laskut täytyisi saada siirrettyä kirjanpitoon. Kun laskut tulevat CM-sopimusten kautta ja täsmäävät, ei manuaalista työtä tai hyväksymiskiertoa tarvita. Yleensä tositepäivämääräksi on merkitty oikea kuukausi, jolloin kulu kirjautuu oikealle kuukaudelle, eikä sitäkään tarvitse muuttaa manuaalisesti. Vaikka lasku ei täsmäytysikään, on se silti valmiiksi tiliöitynyt ja lähtenyt automaattisesti kiertoon.

Kahdella haastateltavista ei ole odotuksia kyseiseltä ohjelmalta, sillä aikaisempaa kokemusta vastaavasta ohjelmasta ei ole. Kolmen haastateltavan mielestä ohjelma ei vastannut heidän odotuksiaan. Kaikki pitävät ohjelmaa kuitenkin tarpeellisena ja hyödyllisenä, vaikka jokainen havaitsee ohjelmassa kehitettävää. Ohjelmasta toivottaisiin jouhevampaa nykyisen hitauden ja jäykkyyden sijaan.

Jokaisella haastateltavalla on oma tapansa tehdä uusia CM-sopimuksia. Ostoreskontran uusin työntekijä ei ole vielä ehtinyt tehdä itse uusia sopimuksia, mutta tarkkailee saapuvia laskuja. Yksi haastateltavista kertoo

tekevänsä uusia sopimuksia sitä mukaa kun potentiaalisia laskuja tulee. Esimerkiksi jos tulee uusi toimittaja, jonka laskuilta välittyy sopimusnumero, tehdään näistä CM-sopimukset. Kaksi haastateltavaa kertoo tarkkailevansa laskuja sivusilmällä. He ottavat laskun tiedot ylös, ja tekevät näistä uudet CM-sopimukset, kun muiden työtehtävien osalta on hiljaisempaa. Yksi haastateltavista kertoi tehneensä aluksi uusia sopimuksia prosessimaisesti:

Mä tein eka sellaisen listauksen, et mitä meillä on sellaisia laskuja, mistä pystyi pyytämään verkkolaskun. Sen pohjalta otin toimittajiin yhteyttä, että lähettäisivät verkkolaskuja. Sitten tarkkailin niitä ensimmäisiä laskuja, olisiko niissä mahdollisia sopimusnumeroita. Sitä kautta yritti tehdä uusia testiversioita ja jos ne sitten toimi, niin teki sopimukset sen toimittajan kaikista laskuista.

Lisäksi haastateltava mainitsi, että Baswaren toisella ohjelmalla saa tehtyä kyselyitä, jonka avulla voi etsiä laskuja, joilta välittyy sopimusnumero ja mistä ei ole vielä tehty CM-sopimusta. Kaikista näistä ei hänen mielestään kuitenkaan kannata tehdä sopimusta, sillä sama sopimusnumero voi esiintyä useilla laskuilla.

4.5.3 Contract Matching -sopimusten ongelmakohdat

Ehdottomasti suurimmaksi ongelmaksi haastateltavat kokivat ohjelman hitauden. Hitautta ei voida selittää ainoastaan yksittäisen osuuskaupan yhteysnopeuksilla, sillä CM-koulutuksessa kävi ilmi, että ohjelma on hidas muissakin osuuskaupoissa. Ohjelman hitautta kuvailtiin haastatteluissa muun muassa seuraavasti:

– – alkuun olin järkyttynyt sen hitaudesta, että onko tää mahdollista. Ihan käsittämätöntä.

– – välillä ajattelee, että nää laskut kirjaa käsin nopeemmin, kun alkaa turaamaan sen ohjelman kanssa.

Haastateltavat epäilivät, voisiko hitaus osittain johtua vanhojen ja käyttämättömien sopimusten suuresta määrästä. Käytöstä poistetut sopimukset vievät turhaa tilaa ja haittaavat sopimusten selailua. Haastateltavat esitti-

vätkin, että nämä käytöstä poistetut sopimukset poistettaisiin ohjelmasta kokonaan. Jos sopimukset poistetaan ohjelmasta kokonaan, ei niitä voida ottaa enää uudestaan käyttöön myöhemmin. Haastateltavien mielestä keran poistettua sopimusta harvemmin otetaan enää uudestaan käyttöön. Jos sopimus jostain syystä tarvittaisiin, voidaan helposti tehdä kokonaan uusi sopimus.

Sopimusnumeroiden puuttuminen tai sattumanvaraisuus koettiin yhdeksi ongelmaksi. Koska CM-sopimukset perustuvat nimenomaan yrityksien välisiin sopimusnumeroihin, ei sopimuksia voida tehdä, ellei sopimusnumeroa ole tai se on vaihtuva. Viimeisimmässä koulutuksessa opetettiin sopimusnumeron etsimistä aineistosanomasta. Yksi haastateltavista totesi tämän olevan kuitenkin hyvin hankalaa, sillä vaikka sopivan sopimusnumero löytyisi, täytyy silti pystyä varmistamaan, ettei sama sopimusnumero löydy toimittajan muilta laskuilta. Toinen haastateltava mainitsee hyväksi uudistukseksi sen, että CM hakee sopimusnumeroa koko laskulta, eikä vain yhdestä kentästä niin kuin aikaisemmin. Tämä tuo huomattavasti liikumavaraa.

Sopimuksia voidaan jatkaa keskitetysti pyytämällä tätä Jiralla SOK:lta. Vaikka sopimusten voimassaoloa voidaan jatkaa, ei sopimuksille päivity aikataulua ja tiliöintiä. Nämä joudutaan päivittämään jokaisen sopimuksen osalta manuaalisesti, mikä on suuri työ. Ilman aikataulun ja tiliöinnin päivitystä laskulla ei saapuessaan ole mitään, mihin täsmäytyä. Haastateltavat kokevat, että jos aikataulu ja tiliöinti joudutaan joka tapauksessa käymään päivittämässä, samalla he voivat itse jatkaa sopimuksen voimassaoloa kaikin.

Haastateltavien keskuudessa oli epäselvyyttä siitä, missä tapauksissa CM-sopimus lähtee uudelleen hyväksyttäväksi. Heidän mielestään joissakin tapauksissa sopimukset lähtevät turhan herkästi uudelleen hyväksyttäväksi. Lisäksi yksi haastateltavista kaipasi Hämeenmaan sisäistä ohjeistusta, miten toimitaan, kun lasku ei täsmää / täsmää sopimukseen. Tällä haastateltava viittasi siihen, haluavatko hyväksyjät nähdä laskun infokierrossa vai

lisätäänkö se vain arkistoon ja kenelle lasku lähetetään kierto, kun lasku ei täsmää.

Hämeenmaalle on avattu sopimustyyppejä varsin vähän. Sopimustyyppit ovat kuin kansioita, esimerkiksi sähkö, puhelin ja muut. Haastatteluissa kävi ilmi, että ostoreskontran työntekijöiden mielestä heidän täytyisi pyytää lisää kansioita, sillä tällä hetkellä muut-kansiossa on todella paljon erilaisia sopimuksia. Kansioden järjesteleminen vaatisi kuitenkin aikaa.

4.5.4 Kehitysehdotukset

Kaikki haastateltavat toivovat ohjelmalta nopeutta ja jouhevuuutta. Käytöstä poistettujen sopimusten poistaminen ohjelmasta kokonaan nopeuttaisi ja selkeyttäisi ohjelmaa. Tällaiset sopimukset eivät turhaan veisi tilaa ja haittaisi näkymää.

Yksi haastateltavista ehdottaa, että sopimuksia jatkettaisiin automaattisesti esimerkiksi vuodella eteenpäin, ellei sopimusta erikseen käydä poistamassa. Lisäksi hän ehdottaa, että ohjelma ilmoittaisi tietyissä tapauksissa sopimuksista, jotka eivät ole täsmäytyneet kertaakaan tai pitkään aikaan. Näin turhat ja vanhat sopimukset huomattaisiin ja sopimus voitaisiin joko päivittää tai poistaa. Haastateltavat toivoivat, että sopimusten aikataulu ja tiliointi päivittyisivät automaattisesti, jos sopimuksen voimassaoloaika pidennetään.

Osa haastateltavista mainitsee, että sopimusten uudelleen hyväksyntää voitaisiin vähentää. Jos sopimukselta käydään muuttamassa sellaisia tietoja, jotka eivät ole hyväksyjän kannalta olennaisia, ei uudelleen hyväksyntää välttämättä tarvita. Esimerkiksi kun sopimuksen voimassaoloaika jatketaan, sopimus lähtee hyväksyjälle uudelleen hyväksyttäväksi. Tämä ei kuitenkaan olisi tarpeellista, sillä joku voi laatia sopimuksen yhdelle vuodelle ja joku toinen viidelle vuodelle. Voimassaoloaika on siis vain arvio, eikä se ole hyväksyjän kannalta oleellinen.

Lisäksi pari haastateltavaa kaipaa kategorioihin if-lausetta. Tällä he tarkoittavat, että lasku täsmäytyy, jos laskun loppusumma on alle X euroa. Tämä ehto olisi todella kätevä puhelinlaskujen osalta, sillä Hämeenmaalla alle X euron puhelinlaskut voidaan siirtää suoraan kirjanpitoon ilman hyväksymiskiertoa. Tällaisella ehdolla kaikki alle X euron puhelinlaskut täsmäytisivät ja tätä suuremmat lähtisivät hyväksymiskieroon. Yksi haastateltavista myös kokee, etteivät kategoriat aina kohtaa heidän tarpeitaan. Uusia kategorioita ei hänen käsityksensä mukaan juurikaan avata, vaan pitäisi tulla toimeen olemassa olevilla.

Kehitysehdotuksia on kerrottu eteenpäin Jiralla sekä koulutustilaisuuksien yhteydessä. Yksi haastateltavista muistelee lisäksi, että joskus on tullut kysely asiakastuesta. Siinä he ovat saaneet antaa palautetta ostoreskontran ohjelmista CM Admin mukaan lukien. Haastateltavilla ei ole yhtenäistä käsitystä siitä, onko näitä parannusehdotuksia toteutettu. Suurin osa heistä kuitenkin on sitä mieltä, ettei ehdotuksia ole aina toteutettu.

4.6 Johtopäätökset

Haastattelujen perusteella voidaan todeta ostoreskontran työntekijöiden olevan tyytyväisiä ohjelman olemassaoloon, mutta ohjelmassa on kuitenkin vielä kehitettävää. Tutkimuksessa saatiin selville ohjelman ongelmakohdat sekä esitettiin myös kehitysehdotuksia. Ongelmakohdiksi osoittautuivat:

- Hitaus
- Käytöstä poistetut sopimukset eivät poistu ohjelmasta kokonaan
- Sopimusnumeroiden puuttuminen tai sattumanvaraisuus
- Aikataulu ja tiliöinti eivät päivitty automaattisesti, kun sopimuksen voimassaoloaika jatketään
- Uudelleen hyväksyminen tietyissä tilanteissa
- Puuttuvat kategoriat

Kehitysehdotuksiksi puolestaan ehdotettiin seuraavia:

- Nopeus ja jouhevuus
- Käytöstä poistettujen sopimusten poistaminen kokonaan
- Sopimusten jatkuminen automaattisesti
- Aikataulun ja tiliöinnin päivittyminen automaattisesti
- Uudelleen hyväksymisen vähentäminen
- Kategorioiden lisääminen

Contract Matching -koulutuksen yhteydessä esitetyt ongelmakohdat on otettu SOK:lla selvitykseen. Hitaudesta on raportoitu Baswarelle ja osa kehitysehdotuksista on jo toteutettu. (Tuominen 2015b.)

5 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää Contract Matching -sopimukseen liittyvät ongelmakohdat. Ongelmakohtien pohjalta pyrittiin kokoamaan kehitysehdotuksia, joiden avulla ohjelmasta tulisi toimivampi ja käyttäjäystävällisempi.

Ensimmäisessä teoriaosassa käsiteltiin digitaalisen taloushallinnon käsitettä, kehitysvaiheita sekä sen tuomia hyötyjä. Digitaalinen taloushallinto koostuu käytännössä ihmisten työskentelystä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja suoraviivaisesta toimintaketjusta. Automatisoimalla tämä prosessi mahdollisimman pitkälle säästytään päällekkäisiltä työvaiheilta. Digitaalisen taloushallinnon käsite on tunnettu Suomessa jo 15 vuoden ajan. Taloushallinnon ja sen ohjelmien kehittyessä osaamisvaatimukset ovat kasvaneet. Osaamisen tulee olla kokonaisvaltaista ja monipuolista. Taloushallinnon ammattilaisen täytyy osata lukujen laatimisen lisäksi myös analysoida ja tulkita niitä.

Taloushallinnon sähköistyminen tuo yrityksille säästöjä. Monet päällekkäiset työvaiheet jäävät pois, ja näin yritykselle vapautuu resursseja muihin tarkoituksiin. Verkkolaskujen ansiosta yritykset säästävät paino- ja postituskuluissa. Koska ohjelmistot ovat verkossa, ne eivät ole enää ajasta tai paikasta riippuvaisia. Lisäksi sähköisten arkistojen ansiosta tositteiden etsiminen on helpompaa. Automaation ansiosta raportointi ja kirjanpidon laatiminen on reaaliaikaisempaa ja yritys pystyy reagoimaan asioihin nopeammin. Manuaalisten työvaiheiden jäädessä vähemmälle myös virheiden määrä laskee. Suurille ja kansainvälisille yrityksille digitaalisuus on välttämätöntä, sillä yritys ei voi muuten kontrolloida eri puolilla maailmaa olevien toimipisteiden taloushallintoa reaaliaikaisesti.

Ostolaskujen käsittely on yleensä yksi taloushallinnon eniten resursseja vaativista prosesseista, joten sen tehostaminen tuo yrityksillä huomattavia säästöjä. Perinteinen ostolaskuprosessi perustuu paperisiin laskuihin. Sen heikkouksina on hidas laskun kierto, laskujen katoaminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta laskun kierron jälkeen, maksatuksen myöhästymi-

nen, manuaaliset työvaiheet ja talletus sekä yleinen kontrollin puute. Lisäksi ongelmallisena perinteisessä ostolaskuprosessissa nähdään yksiköiden toimiminen eri paikkakunnilla, koontilaskut sekä käsin tehdyt tiliöinnit. Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskut skannataan tai ne saapuvat valmiiksi verkkolaskuina. Laskut ovat nähtävissä järjestelmässä heti saapumisesta lähtien. Perinteiseen ostolaskuprosessiin verrattuna sähköinen ostolaskuprosessi on huomattavasti tehokkaampaa, nopeampaa ja kontrolloidumpaa. Sopimus pohjaisen ostolaskuprosessin tarkoituksena on vähentää manuaalisyötä automaation avulla. Sopimukset perustuvat yritysten välisiin sopimusnumeroihin. Laskun saapuessa järjestelmä hakee laskulle tiliöinnin automaattisesti, eikä erillistä hyväksymiskiertoa tarvita. Jos lasku poikkeaa sopimuksen tiedoista, lähtee lasku automaattisesti kiertoon.

Ostolaskuprosessi alkaa taloushallinnon näkökulmasta laskun vastaanottamisesta ja päättyy arkistointiin. Yritys voi vastaanottaa laskuja paperisena, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Paperiset laskut skannataan järjestelmään, jotta laskujen käsittely olisi yhtenäinen. Laskun saapuessa laskun perustiedot on yleensä jo täydennetty. Ostoreskontran tehtäväksi jää tietojen tarkastus, tiliöinti ja kiertoon lähettäminen. Yrityksestä riippuen tiliöinnin voi tehdä joko ostoreskontranhoitaja tai hyväksyjä. Asiatarkastus ja hyväksymiskierron jälkeen lasku palaa takaisin ostoreskontran käsiteltäväksi. Laskulle tehdään tarvittavat muutokset ja siirretään kirjanpitoon. Maksatus voidaan tehdä päivittäin tai harvemmin. Ostoreskontra täsmäyttää pääkirjanpitoon ajamalla ostoreskontran avoimet laskut ja vertaamalla niitä kirjanpidon ostovelkoihin. Tiukan raportointiaikataulun vuoksi monet laskut eivät ehdi kirjautua oikealle kaudelle, ja laskut joudutaan jaksottamaan. Laskut siirtyvät sähköiseen arkistoon, josta ne ovat saatavissa ajasta ja paikasta riippumatta.

Opinnäytetyön tutkimusosa toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena. Tutkimusmenetelmiksi valittiin puolistrukturoitu teemahaastattelu ja oma havainnointi. Havainnointi on tapahtunut ennen tutkimusta, eikä sitä ole tehty tarkoituksenmukaisesti. Haastateltaviksi valittiin neljä ostoreskontran työntekijää sekä yksi entinen työntekijä. Haastattelun tarkoituksena oli selvittää

Contract Matching -sopimusten ongelmakohdat ja koota kehitysehdotuksia, jotta ohjelmasta tulisi tehokkaampi ja käyttäjäystävällisempi.

Contract Matching -prosessin tavoitteena on automatisoida toistuvien ostolaskujen käsittely. Automaattisen täsmäytymisen ansiosta manuaalista tiliöintiä tai hyväksymiskiertoa ei tarvita. Laskuaineiston saapuessa järjestelmään CM yrittää hakea laskulta sopimusnumeroa. Sopimusnumeron löydyttyä lasku käsitellään automaattisesti määritysten mukaan. Laskun vastatessa sopimusehtoja lasku täsmäytyy ja siirtyy automaattisesti suoraan siirtovalmiisiin laskuihin. Jos laskun tiedot poikkeavat sopimuksesta, lasku lähtee automaattisesti ennalta määritellylle henkilölle tarkastettavaksi. CM-sopimusten ansiosta ostoreskontran työ keskittyy jatkossa CM-sopimusten ja poikkeustilanteiden hallintaan.

Haastattelujen perusteella voidaan todeta, että ostoreskontran työntekijät ovat tyytyväisiä ohjelman olemassaoloon, mutta kaipaavat siihen vielä parannuksia. Tutkimuksessa saatiin vastaus pääkysymykseen, mitä kehitettävää Contract Matching -sopimuksissa on. Lisäksi saatiin vastaukset apukysymyksiin, mitkä ovat CM-sopimusten ongelmakohdat ja miten CM-sopimukset ovat toimineet tähän asti.

Suurimmaksi ongelmaksi koettiin CM-ohjelman hitaus. Hitauden epäiltiin johtuvan osittain käytöstä poistettujen sopimusten suuresta määrästä. Koska käytöstä poistetut sopimukset eivät poistu järjestelmästä kokonaan, vievät ne ylimääräistä tilaa ja vaikeuttavat sopimusten selailua. Sopimukset perustuvat yritysten välisiin sopimusnumeroihin. Koska osalla laskuista ei ole sopimusnumeroa tai se vaihtelee, ei laskuista voida tehdä CM-sopimuksia. Yhdeksi suureksi ongelmaksi haastateltavat kokivat sen, ettei sopimusten aikataulu ja tiliöinti päivity automaattisesti, kun sopimuksen voimassaoloaikaa jatketaan. Nämä joudutaan päivittämään manuaalisesti, mikä vie paljon aikaa. Sopimusten uudelleen hyväksymisen perusteet olivat haastateltaville epäselviä. Haastateltavien mielestä sopimukset lähtevät välillä turhan herkästi uudelleen hyväksyttäväksi. Haastatteluissa nousi esille, että kategorioista puuttuu joitain toivottuja kategorioita. Lisäksi haas-

tateltavat mainitsivat, että heillä on sopimustyyppejä käytössä varsin vähän. Uusia sopimustyyppejä kuitenkin saa pyytämällä niitä Jiralla.

Haastateltavat toivovat ohjelmalta nopeutta ja jouhevuuutta. Käytöstä poistettujen sopimusten poistaminen ohjelmasta kokonaan selkeyttäisi näkymää sekä osittain myös nopeuttaisi ohjelmaa. Sopimusten jatkuminen sekä aikataulun ja tiliöinnin päivittyminen automaattisesti tehostaisivat ostoreskontran työtä, sillä silloin aikaa ei kulu turhaan sopimusten päivittämiseen. Jos sopimuksessa muutetaan tietoja, jotka eivät hyväksyjän kannalta ole oleellisia, ei haastateltavien mielestä uudelleen hyväksyntää sopimukselle tarvita. Nykyiset kategoriat eivät sellaisenaan vastaa täysin ostoreskontran tarpeita. Tästä syystä haastateltavat kaipaivatkin uusia kategorioita, jotta laskut täsmäytyisivät paremmin.

Tutkimuksessa saatiin vastaukset pää- sekä apukysymyksiin. Tutkimus toteutettiin case-yrityksessä niin laajana kuin se oli mahdollista toteuttaa, sillä haastateltavana olivat kaikki CM-sopimusten kanssa työskentelevät henkilöt. Tutkimusta olisi voinut syventää tutkimalla myös muiden osuuskauppojen tai yritysten näkemyksiä. Tutkimustuloksia voidaan hyödyntää CM Admin -ohjelman kehittämisessä. Lisäksi opinnäytetyö toimii hyvänä pohjana esimerkiksi ostoreskontran uudelle työntekijälle. Ohjelmaan tehdään jatkuvasti päivityksiä, joten ongelmakohdat ja kehitysehdotukset muuttuvat ajan myötä. Mahdolliset jatkotutkimukset voisi toteuttaa tutkimalla CM-sopimusten käyttöä eri yrityksissä, sillä kaikki yritykset ovat erilaisia ja vaativat ohjelmilta eri asioita.

Vaikka tutkimuksissa pyritään välttämään virheet, voivat tutkimustulosten luotettavuus ja pätevyys vaihdella. Tästä syystä tehdyn tutkimuksen luotettavuutta arvioidaan. (Hirsjärvi ym. 2009, 226.) Määritelmät validiteetti ja reliabiliteetti jaetaan usein kahteen näkökulmaan: Onko tutkimusmenetelmä validi ja/tai reliaabeli ja johtopäätökset valideja ja/tai reliaabeleja. (Hiltunen 2009.)

Validiteetissa on kyse siitä, onko tutkimus pätevä, onko se perusteellisesti tehty sekä ovatko tulokset ja päätelmät oikeita (Puusniekka & Saaranen-

Kauppinen 2006). Kun valitaan oikea kohderyhmä ja keksitään oikeat kysymykset, on validiteetti hyvä. Tutkimusmenetelmä on valittava sen mukaan, millaista tietoa haluaa saada. Jos validiteetti puuttuu tutkimuksesta kokonaan, on tutkimus arvoton. (Hiltunen 2009.) Tämän opinnäytetyön tutkimuksen validiteetti on hyvä, sillä tutkimuksessa saatiin vastaus tutkimusongelmaan eli mitä kehitettävää Contract Matching -sopimuksissa on. Tutkimuksen kohderyhmänä eli haastateltavina oli henkilöitä, jotka työskentelevät tai ovat työskennelleet case-yrityksen ostoreskontrassa. Koska he ovat CM-sopimusten kanssa tekemisissä päivittäin, osaavat he parhaiten kertoa, mitä ongelmakohtia ohjelmassa on ja kuinka ohjelmaa voitaisiin kehittää.

Reliaabeliudella eli luotettavuudella tarkoitetaan mittaustulosten toistettavuutta eli ovatko tulokset samanlaisia, jos tutkimus tehtäisiin uudelleen samanlaisissa olosuhteissa (Hirsjärvi ym. 2009, 226). Hyvä reliabiliteetti saavutetaan, kun tulokset eivät ole sattumanvaraisia (Hiltunen 2009). Jos tutkimus toteutettaisiin case-yrityksessä lyhyen ajan sisällä uudestaan, olisivat tutkimustulokset samanlaiset. Jos ohjelmaan tehdään päivityksiä tai uudistuksia, voivat tutkimustulokset muuttua. Reliabiliteettia lisää se, että haastateltavien vastaukset olivat pääsääntöisesti yhteneviä.

Opinnäytetyön aihe valikoitui kesällä 2014, kun työskentelin case-yrityksen ostoreskontrassa. Havaittuani, että CM-sopimuksissa on kehitettävää, halusin selvittää nämä ongelmakohdat tarkemmin. Ratkaisemalla ongelmakohdat ostolaskuprosessista tulee entistä tehokkaampi. Aiheesta löytyi lähteitä sopivasti ja kaikki materiaali oli 2000-luvulta, sillä taloushallinto on alkanut digitalisoitua vasta vuosituhaten vaihteessa. Aikataulu venyi hieman suunnitellusta, mutta aihe pysyi edelleen ajankohtaisena.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Ahvenniemi, J. 2014. Uusi taloushallinto 2025. Tilisanomat 1/2014, 3.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor Intervational Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

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

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WSOY

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

Mäkinen, L. & Vuoria, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppakaari.

Pajarinen, M. & Rouvinen, P. 2014. Ammatit digitalisaation pyörteessä. Tilisanomat 5/2014, 44-45.

Rytsy, A. 2015. Vähimmäistietosisällöstä vauhtia taloushallinnon digitalisaatioon. Tilisanomat 4/2015, 32-35.

Salo, U. 2012. Kasuvat osaamisvaatimukset taloushallinnon ammattilaisille. Tilisanomat 1/2012, 31-33.

Tuominen, T. 2015a. Basware Contract Matching (CM) –koulutus. Koulutusmateriaali.

Elektroniset lähteet

Alhomäki, M. 2013. Sopimuspohjaisten ostolaskujen käsittelyn automaatio. Opinnäytetyö [viitattu 19.8.2015] Saatavissa:

<http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2013060613270>

Anttila, E. 2014. Ostolaskujen automaattisen käsittelyn hyödyntäminen: Case Osuuskauppa Suur-Savo. Opinnäytetyö [viitattu 19.8.2015]. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201405066131>

Basware Oyj. 2011. Laskuautomaatio – Rohkeus liiketoiminnan kehittämiseen [viitattu 24.9.2015]. Saatavissa:

http://www.basware.fi/sites/default/files/upload/roni_wissenberg_kayttajat_ainvat_ip_demo_toistuvaislaskujen_tasmaytys_1.pdf

Basware Oyj. 2015. Baswaresta [viitattu 27.8.2015]. Saatavissa:

<http://www.basware.fi/yrityksesta>

Billentis. 2015. Electronic Invoicing / Electronic Billing [viitattu 14.9.2015].

Saatavissa: http://www.billentis.com/e-invoicing_ebilling_market_report_EN.htm

Finanssialan Keskusliitto. 2015. Tiedon skannaamiseen ja käsin naputteluun hukkuu tuhansia työtunteja. [viitattu 14.9.2015]. Saatavissa:

https://www.fkl.fi/ajankohtaista/tiedotteet/Sivut/Kestavan_kehityksen_vastu_usitoumus.aspx

Heeros Systems Oy. 2012. Sähköisen taloushallinnon käsikirja [viitattu 24.8.2015]. Saatavissa: <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/>

Hiltunen, L. 2009. Validiteetti ja reliabiliteetti [viitattu 16.9.2015]. Saatavissa: http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ ja_reliabiliteetti.pdf

Kirjanpitolaki 1336/1997. [viitattu 25.8.2015]. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Lehto, T. 2014. E-laskut epäilyttävät yrittäjiä. Tekniikka & Talous 31.10.2014 [viitattu 14.9.2015]. Saatavissa:

<http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=2765599>

Lindorff Oy. 2014. Verkkolaskutuksella jopa 80 prosentin säästöt. Otava-media Oy [viitattu 26.8.2015]. Saatavissa:

<http://profit.lindorff.fi/verkkolaskutuksella-jopa-80-prosentin-saastot/>

Liukas, M. 2013. Modernin taloushallinnon mahdollisuuksia ei hyödynnetä. Talouselämä 4.10.2013 [viitattu 14.9.2015]. Saatavissa:

<http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=2631544>

Lähteenmäki-Lindman, O. 2015. Taloushallinto työllistää uudenlaisia osajia. Talouselämä 24.4.2015 [viitattu 14.9.2015]. Saatavissa:

<http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=2826822>

Määttänen, K. 2014. Matching-ohjelmien käyttöönotto Kemppe Oy:ssä. Opinnäytetyö [viitattu 19.8.2015]. Saatavissa:

<http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014052910852>

Osuuskauppa Hämeenmaa -konserni. 2015. Toimintakertomus 1.1.–31.12.2014 [viitattu 26.8.2015] Saatavissa: [http://view.sok-](http://view.sok-julkaisut.fi/publication/okhameenmaa/18853ad711be84a1f73ea3c098502702#/page=3)

[julkaisut.fi/publication/okhameenmaa/18853ad711be84a1f73ea3c098502702#/page=3](http://view.sok-julkaisut.fi/publication/okhameenmaa/18853ad711be84a1f73ea3c098502702#/page=3)

Penttinen, E. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland – Taking the Steps towards the Real-Time Economy and in the European Union [viitattu 27.8.2015]. Saatavissa: <http://epub.lib.aalto.fi/pdf/hseother/b95.pdf>

Puusniekka A. & Saaranen-Kauppinen A. 2006. KvaliMOTV- Menetelmäopetuksen tietovaranto [viitattu 7.11.2015]. Saatavissa:

http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L3_3_1.html

Siltala, T. 2012. Valloitus voi alkaa. Tietoviikko 21.6.2012 [viitattu 10.11.2014]. Saatavissa:

<http://lehtiarkisto.talentum.com/lehtiarkisto/search/show?eid=2477904>

S-ryhmä. 2015a. Jira-loppukäyttäjäohje [viitattu 14.10.2015]. Saatavissa S-ryhmän Intranetissa:

https://sintra.sok.fi/wps/myportal/sintra?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/sintra_common_content_fi/sintra_site/s_group/sok-con-cern/support_functions/sok_talous/sok_talous_tietojarjestelmat/sok_talous_tietojarjestelmat_jira/0a1ce680449f58d5924dbb290633a010&page=sintra.page.content

S-ryhmä. 2015b. S-ryhmä lyhyesti [viitattu 26.8.2015]. Saatavissa:

<https://www.s-kanava.fi/web/s-ryhma/s-ryhma-lyhyesti>

S-ryhmä. 2015c. Perustietoa Hämeenmaasta [viitattu 26.8.2015]. Saatavissa: <https://www.s-kanava.fi/web/hameenmaa/perustietoa-hameenmaasta>

S-ryhmä. 2015d. Osuustoiminta ja asiakasomistajuus [viitattu 26.8.2015]. Saatavissa: <https://www.s-kanava.fi/web/s-ryhma/osuustoiminta-ja-asiakasomistajuus>

S-ryhmä. 2015e. Contract Matching (CM) -prosessin käyttöönoton ohje [viitattu 15.9.2015]. Saatavissa S-ryhmän Intranetissa:

https://sintra.sok.fi/wps/myportal/sintra?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/sintra_common_content_fi/sintra_site/s_group/sok-con-cern/support_functions/sok_talous/sok_talous_tietojarjestelmat/sok_talous_tietojarjestelmat_basware%20ip/5833af804510ea5db85ffe3b2f93cf1e&page=sintra.page.content

S-ryhmä. 2015f. CM toistuvaislaskujen käsittely, Basware Contract Matching –sovelluksen käyttöohje [viitattu 14.9.2015]. Saatavissa S-ryhmän Intranetissa:

https://sintra.sok.fi/wps/myportal/sintra?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/sintra_common_content_fi/sintra_site/s_group/sok-con-cern/support_functions/sok_talous/sok_talous_tietojarjestelmat/sok_talous_tietojarjestelmat_basware%20ip/5833af804510ea5db85ffe3b2f93cf1e&page=sintra.page.content

S-ryhmä. 2015g. Ravirata [viitattu 21.9.2015]. Saatavissa S-ryhmän Intranetissa:

<http://90411002sr001.fin.hq.sgr/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fRavirata&ViewMode=List>

Suomen Yrittäjät. 2014. Sähköinen taloushallinto [viitattu 14.9.2015].

Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-Fl/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Taloussanomat. 2015. Taloussanakirja: audit trail [viitattu 14.10.2015].

Saatavissa: <http://www.taloussanomat.fi/porssi/sanakirja/termi/audit+trail/0>

Tieke. 2015. Verkkolasku [viitattu 14.9.2015]. Saatavissa:

<http://www.tieke.fi/display/Verkottaja/Verkkolasku>

Tilastokeskus. 2015. Puolistrukturoitu haastattelu [viitattu 16.9.2015].

Saatavissa: <https://www.stat.fi/virsta/tkeruu/04/02/>

Tilastokeskus. 2015. Teemahaastattelu [viitattu 16.9.2015]. Saatavissa:

<https://www.stat.fi/virsta/tkeruu/04/03/>

Tuominen, T. 2015b. Tiedote: Basware IP ja CM -koulutuksessa 17.9. esitetyt kysymykset ja vastaukset näihin. Sähköpostiviesti.

LIITTEET

LIITE 1. Haastattelurunko

Contract Matching -sopimusten kehittäminen

Haastattelurunko

1. Taustatiedot

- Minkä ikäinen olet?
- Kauan olet työskennellyt ostoreskontrassa?
- Oletko käynyt koulutusta CM-sopimukseen?
- Koitko / Kokisitko koulutuksen tarpeelliseksi?
- Millä muilla tavoilla olet opetellut käyttämään sovellusta?
- Kuinka hyvin koet osaavasi käyttää sovellusta asteikolla 1-5? (1 = en juurikaan osaa käyttää sovellusta, 2 = osaan käyttää sovellusta jossain määrin, 3 = osaan käyttää sovellusta kohtalaisesti, 4 = osaan käyttää sovellusta hyvin, 5 = osaan käyttää ohjelmaa erinomaisesti)
- Oletko tyytyväinen osaamistasoosi?

2. CM-sopimukset päivittäisessä käytössä

- Osaatko arvioida, kuinka suuri osa laskuista tulee CM-sopimusten kautta?
- Pitäisikö mielestäsi CM-sopimuksia käyttää enemmän?
- Helpottavatko CM-sopimukset työtäsi?
- Vastaako sovelluksen käytettävyys ja ominaisuudet odotuksiasi?
- Tarkkailetko aktiivisesti potentiaalisia laskuja, joista olisi mahdollista tehdä CM-sopimus?
- Kerro uusien CM-sopimusten syntyprosessista.

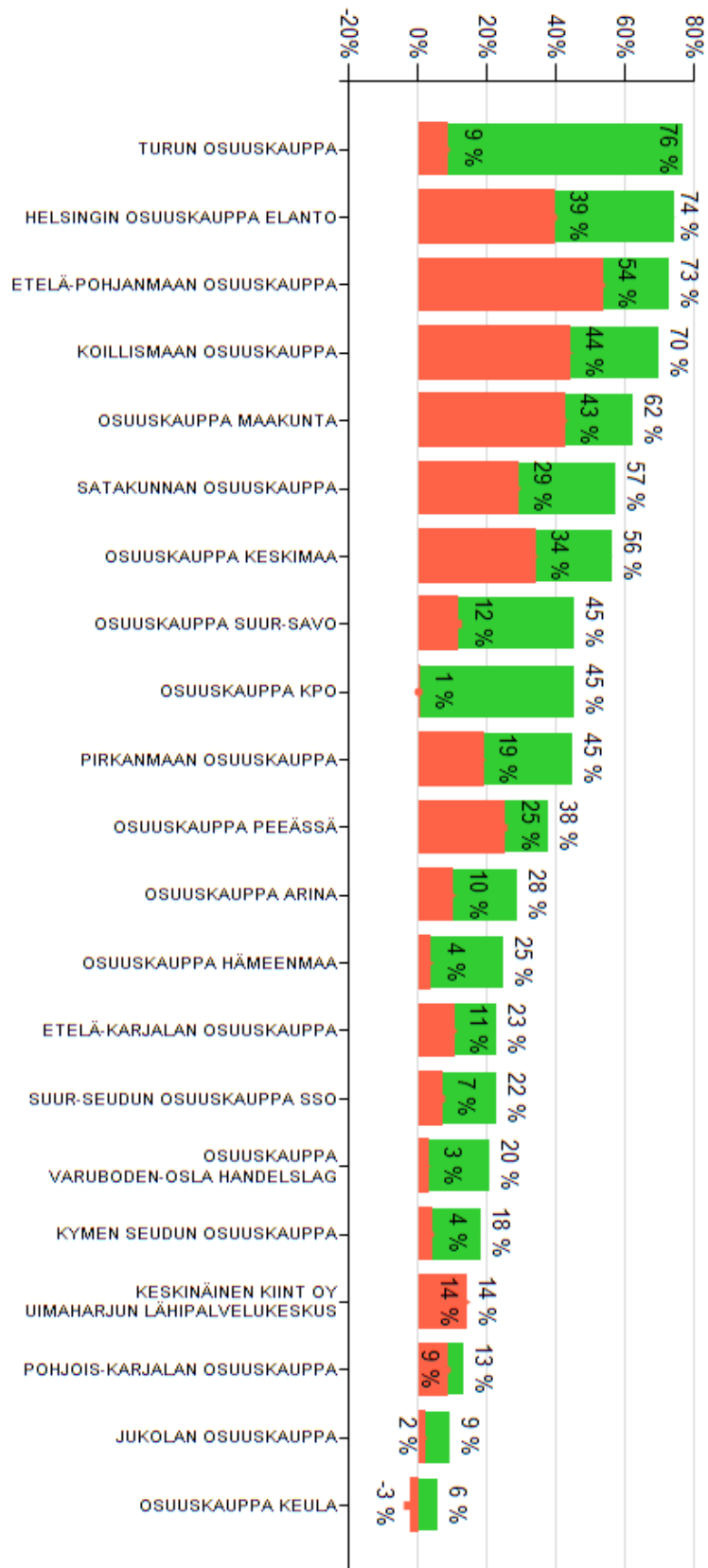
3. CM-sopimusten ongelmakohdat ja kehitysehdotukset

- Mitä ongelmakohtia sopimukseen liittyy? (esimerkiksi sopimusnumero, aikataulu ja tiliöinti, uudelleen lähetys, ilmoitusasetukset, muut)
- Mitkä ominaisuudet parantaisivat sovelluksen käyttöä?

- Oletko laittanut kehitysehdotuksia eteenpäin?
 - Jos olet, kenelle?
 - Jos olet, onko näitä toteutettu?

4. Vapaita kommentteja

LIITE 2. CM-laskut 8/2015 alueosuuskaupoittain ja muutosprosentti (S-ryhmä 2015g)



LIITE 3. Saapuvat verkkolaskut alueosuuskaupoittain ja muutosprosentti (S-ryhmä 2015g)

