

Kati Laajalahti

OSTOLASKUJEN KÄSITTELYPROSESSI

Opas Seinäjoen kaupungille

OSTOLASKUJEN KÄSITTELYPROSESSI

Opas Seinäjoen kaupungille

Kati Laajalahti
Opinnäytetyö
Kevät 2018
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Kati Laajalahti

Opinnäytetyön nimi: Ostolaskujen käsittelyprosessi: Opas Seinäjoen kaupungille

Työn ohjaaja: Ulla Reinikainen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2018

Sivumäärä: 56+4

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Seinäjoen kaupungille. Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda kattava kuva sähköisestä ostolaskuprosessista vaihe vaiheelta, sekä selventää digitaalisen taloushallinnon käsitettä. Opinnäytetyön lopputuloksena luodaan käyttäjäläheinen ja ajantasainen opas ostolaskujen käsittelyprosessista toimeksiantajaorganisaation työntekijöiden käyttöön.

Opinnäytetyön tavoitteena on tukea ostolaskuja käsittelevien työntekijöiden päivittäistä työskentelyä ja auttaa uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Oppaan avulla pyritään vähentämään ostolaskujen parissa tapahtuvien virheiden määrää ja tätä myöten tehostamaan toimeksiantajan ostolaskuprosessia. Oppaan sisältö on suunniteltu yhdessä toimeksiantajan kanssa tukemaan heidän omia käytäntöjään ja toimintatapojaan.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu alan painetusta kirjallisuudesta ja alan ajankohtaisista verkkolähteistä. Tietoperustaa on koottu useista eri lähteistä, jotta teoriaosuuteen saataisiin sisällytettyä mahdollisimman kattava kuvaus sähköisestä ostolaskuprosessista ja siihen liittyvistä seikoista. Työn empiirisessä osassa hyödynnetään laadullista tutkimusmenetelmää. Opasta varten suoritettiin toimeksiantajaorganisaatiossa kyselyitä ja haastattelu, jotta opas pystyttäisiin koostamaan toimeksiantajan toiveiden ja tarpeiden mukaiseksi.

Opinnäytetyössä käsitellään sähköisen taloushallinnon käsitettä ja perehdytään etenkin sähköiseen ostolaskuprosessiin. Koska opinnäytetyö on hyvin käytännönläheinen, sisältyy teoriaosuuteen kokonaan oma lukunsa, jossa käsitellään toimeksiantajaorganisaatiota ja heidän ostolaskuprosessiaan. Tämän jälkeen perehdytään itse oppaan luomisprosessiin, sisältöön ja rakenteeseen.

Opinnäytetyön tuloksena luotiin opas toimeksiantajan ostolaskuprosessista ja siihen liittyvistä työvaiheista. Opas räätälöitiin toimeksiantajan toiveiden ja tarpeiden mukaiseksi ja on täten käytettävissä välittömästi. Jotta oppaasta olisi hyötyä myös tulevaisuudessa, tulee toimeksiantajan päivittää opasta säännöllisesti tai toimintatapojen muuttuessa. Opinnäytetyön tuloksena laadittua opasta ei tietoturvasyistä julkaista.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, ostolaskuprosessi, käyttöohje

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree program in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Kati Laajalahti

Title of thesis: Purchase invoice process

Supervisor: Ulla Reinikainen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2018 Number of pages: 56+4

This thesis has been made as a commission from Seinäjoki city. The primary purpose of the study was to create comprehensive view about electronic purchase invoice process step by step and to elucidate concept of electronic financial administration. The result of this study was to create practical and up-to-date guide about commissioners purchase invoice process.

The main purpose of this thesis is to support workers at their day-to-day work and to help when orientating new employees. With help of this guide the idea is to reduce mistakes during the purchase invoice process and this way to speed up the process. The content of this guide is planned with commissioner to support their own practices.

Theoretical background of this thesis was composed of literature and online sources from the field of study. Theoretical background was composed from many different sources to get the most comprehensive description about electronic purchase invoice process and related aspects.

In empirical part of the study there was utilized qualitative research method. There was queries and interview made with employees of the commissioner.

The theory section discussed the main features of electronic financial administration and especially the focus is on purchase invoice process. Because the study is quite practical there is an own section for commissioner and for their purchase invoice process. The last part of thesis deals with the guide and its contents and structure.

The end result of this study was to create practical and up-to-date guide about commissioners purchase invoice process. Guide was made to fulfill commissioners needs and it can be used in practice immediately. In the future is highly recommended that commissioner would update the guide regularly or if their standards changes. Because of the private policy and security reasons this guide was not published.

Keywords: electronic financial administration, purchase invoice process, guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1	Sähköinen taloushallinto	8
2.2	Sähköisen taloushallinnon kehitys	10
2.3	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat	13
3	OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY	16
3.1	Sähköinen käsittelyjärjestelmä	16
3.2	Ostolaskuprosessi	18
3.3	Vastaanotto ja kierrätys	21
3.4	Laskujen tiliöinti, maksatus ja arkistointi	23
3.5	Toimittajatietojen ylläpito	25
4	CASE: SEINÄJOEN KAUPUNKI	27
4.1	Seinäjoen kaupungin talouspalvelut	28
4.2	Taloushallinnon ohjelmistot	30
4.2.1	Rondo R8	30
4.2.2	Raindance	32
4.3	Ostolaskujen käsittely	33
4.3.1	Laskujen vastaanotto ja skannaus	34
4.3.2	Perustietojen antaminen	34
4.3.3	Hyväksymiskierto ja tiliöinti	35
4.3.4	Hyväksytyjen laskujen käsittely ja arkistointi	37
4.4	Perustietojen ylläpito	37
4.5	Muistiotositteet	39
5	KÄYTTÖOHJEEN LAADINTA	40
5.1	Käyttöohjeen tarve	40
5.2	Käytettävät tutkimusmenetelmät ja -aineisto	41
5.3	Käyttöohjeen rakenne	46
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	50
	LÄHTEET	53
	LIITTEET	57

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Seinäjoen kaupunki. Seinäjoen kaupungin talouspalveluissa ostoreskontran parissa työskentelee vakinaisesti keskimäärin 2-3 henkilöä, joiden tehtävänä on käsitellä ja seurata kaupungin ostolaskutapahtumia päivittäin. Ostoreskontran osastolta puuttuu kuitenkin ajantasaisen opas ostolaskujen käsittelyyn liittyen, mikä helpottaisi uusien työntekijöiden koulutusta ja tukisi vanhojen työntekijöiden päivittäistä työskentelyä.

Opinnäytetyön tulostavoitteena on luoda ostolaskujen käsittelyopas Seinäjoen kaupungille. Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käsitellään tarkemmin digitaalista taloushallintoa, etenkin sähköisten ostolaskujen käsittelyprosessia vaihe vaiheelta. Tavoitteena on tuoda ilmi ostolaskuprosessin olennaisimmat työvaiheet, sekä selventää digitaalisen taloushallinnon käsitettä. Työssä esitellään myös tarkemmin toimeksiantajayritystä, Seinäjoen kaupunkia, ja heidän ostolaskuprosessiaan.

Oppaan on määrä tehostaa uusien työntekijöiden perehdyttämistä, sekä vastata yleisimpiin laskujen käsittelyvaiheessa herääviin kysymyksiin. Kaupungin kokoisessa organisaatiossa ostolaskujen käsittelyprosessi ei ole pelkästään parin työntekijän varassa. Yksi ostolasku saattaa laskun vastaanottamisen jälkeen, ennen laskun arkistointia kiertää usealla eri työntekijällä. Kaikki ostolaskuprosessissa mukana olevat työntekijät eivät käsittele ostolaskuja tai sähköisiä järjestelmiä päivittäin, minkä vuoksi opas tulee tarpeeseen myös kaupungilla ennestään työskentelevien parissa. Oppaan on määrä toimia päivittäisen työskentelyn tukena ja helpottaa ostolaskuja käsittelevien työntekijöiden jokapäiväistä toimintaa.

Opinnäytetyö rajataan kaupungin ostolaskujen kierrätys- ja käsittelyprosessiin. Kaupungin ostolaskuja käsittelevät niin asiattarkastajat, hyväksyjät, reskontranhoitajat kuin pääkäyttäjätkin. Oppaassa tulee olemaan omat osionsa kullekin käyttäjälle, sekä osio yleisille ohjeille, joidenka on määrä ohjeistaa jokaista käyttäjäryhmää. Viimeiseksi sisällytetään myös yleisimmistä ongelmista ja niiden ratkaisusta kertovan osio. Erotelluilla osioilla pyritään selkeyttämään oppaan sisältöä, jotta työntekijöiden olisi helpompaa hyödyntää opasta käytännössä. Kaupungilla käytetään laskujen käsittelyyn Rondo R8 -käyttöjärjestelmää. Koska oppaan on määrä opastaa työntekijöitä ostolaskujen käsittelyssä, koskee suurin osa oppaasta Rondo R8 -järjestelmän käyttöä.

Opinnäytetyöhön sisällytetään myös oma osionsa Raindance -ohjelmiston käytöstä, sillä kyseisen toiminnanohjausjärjestelmän avulla ylläpidetään toimittajatietoja, mikä on olennainen osa ostolaskuprosessia.

Opinnäytetyössä käytetään suurimmaksi osaksi kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimuksessa perehdytään Seinäjoen kaupungin ostolaskuprosessiin ja pyritään kuvaamaan prosessin eri vaiheet kuvitetun oppaan avulla. Opinnäytetyön teoreettisessa osiossa hyödynnetään alan kirjallisuutta, sekä elektronisia lähteitä. Teoriaosuus koostuu suurimmaksi osaksi alan kirjallisuudesta. Teoria-aineistona pyritään käyttämään mahdollisimman tuoreita ja ajankohtaisia lähteitä, alan tunnetuimpien ja luotetuimpien julkaisijoiden kirjoittamina. Teoriaosuus pyritään pohjaamaan mahdollisimman paljon primaarisiin lähteisiin ja täten kasvattamaan työn tulosten luotettavuutta, sekä ajantasaisuutta.

Työn empiirisessä osassa hyödynnetään laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisen aineiston avulla pyritään luomaan käytännönläheinen ja sisällöltään hyödyllinen opas kaupungin käyttöön. Osa tutkimuksesta suoritetaan sähköpostikyselyn ja osa haastattelun muodossa. Kyselytutkimus lähetetään asiastarkastajan ja hyväksyjän roolissa oleville työntekijöille, kun taas haastateltavina toimivat reskontranhoitaja ja pääkäyttäjä. Työkokemuksen vuoksi osa tiedoista pohjautuu kirjoittajan omiin kokemuksiin ja havainnointiin työpaikalla. Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla pyritään luomaan mahdollisimman käytännönläheinen opas, yksinkertaistetuin ja selkein ohjeistuksin.

Opinnäytetyön ensimmäisessä luvussa tarkastellaan sähköinen taloushallinto -käsitettä. Luvussa perehdytään sähköiseen taloushallintoon yleisesti, sen historiaan ja kehitykseen, hyötyihin ja haittoihin, sekä sähköisen taloushallinnon luotettavuuteen. Toisessa luvussa käydään läpi sähköisen ostolaskuprosessin sisältämät vaiheet: sähköiset käyttöjärjestelmät, perustietojen ylläpito, laskujen vastaanotto, tiliöinti ja kierrätys, laskujen maksatus ja arkistointi. Luvussa käsitellään ostolaskuprosessia yleisellä tasolla. Kaksi ensimmäistä lukua pohjautuvat teoreettiseen tutkimusaineistoon.

Kolmannessa luvussa esitellään tarkemmin opinnäytetyön toimeksiantaja, Seinäjoen kaupunki. Luvun alussa käsitellään kaupungin taloushallintoa, sekä ostolaskujen käsittelyyn käytettäviä sähköisiä käsittelyjärjestelmiä. Tämän jälkeen käydään läpi kaupungin ostolaskuprosessi vaiheelta, minkä jälkeen tutustutaan perustietojen ylläpitoon. Suurin osa kolmannessa luvussa

esitettävistä asioista perustuu laadulliseen tutkimusaineistoon, omiin käytännön kokemuksiin, sekä havainnointiin työpaikalla. Neljännessä luvussa käsitellään käyttöohjeen laadintaan ja siihen sisältyviin työvaiheisiin liittyviä asioita. Luvussa kerrotaan tarkemmin käytetyistä tutkimusmenetelmistä ja käyttöohjeen ideointivaiheista. Käyttöohjeen rakenne-osiossa kerrotaan tarkemmin oppaan sisällöstä ja sen suunnitteluprosessista. Kahdessa viimeisessä osiossa käydään läpi työn lopputulosta ja omaa pohdintaa opinnäytetyöstä.

Opas koostuu kuudesta eri osiosta, jotka ovat kirjautuminen ja perustoiminnot, reskontranhoitaja, asiatarastaja, hyväksyjä, pääkäyttäjä ja yleistä. Työntekijöiden osioiden alle erotellaan heidän omia työtehtäviään ja kirjoitetaan ohjeistus kunkin työvaiheen suorittamisesta. Kirjautuminen ja perustoiminnot-osiossa käsitellään perusasioita, joihin uudet Rondon käyttäjät tarvitsevat ohjeistuksen. Luvussa käydään läpi sisäänkirjautuminen järjestelmään, perusnäkyä ja asiakirjojen selaus niin arkistosta kuin kierrostakin. Oppaan viimeisessä luvussa perehdytään yleisiin ongelmiin, joita työntekijät kohtaavat laskuja käsitellessään. Luvussa käsitellään myös muutamia ohjelmiston lisätoimintoja, kuten kommenttien ja laskuliitteiden lisäämistä järjestelmään. Opinnäytetyön tuloksena laadittua opasta ei julkaista tietoturvasyistä, mutta viimeisessä luvussa käsitellään yleisesti oppaan sisältöä ja rakennetta.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa yrityksen johdolle tarvittavat tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta, toiminnan ohjauksesta ja maksuvalmiudesta. Näitä tietoja seurataan kirjanpidon avulla. Kirjanpito on monesta osa-alueesta koostuva ulkoiseen laskentaan kuuluva taloudellinen prosessi, jota säätelee kirjanpitolaki. Kirjanpito voidaan jakaa pääkirjanpitoon ja osakirjanpitoon. Osakirjanpidon tehtävänä on tuottaa aineistoa pääkirjanpidon tueksi palkanlaskennan, reskontranhoidon ja laskutuksen avulla. Osakirjanpidossa luodut tiedot toimitetaan pääkirjanpitoon, minkä pohjalta luodaan yrityksen voittoa tai tappiota kuvaava tilinpäätös, siihen liittyvät raportit, tasekirja ja viranomaisilmoitukset, kuten veroilmoitus. Kirjanpito voidaan ulkoistaa, eli antaa tilitoimiston hoidettavaksi, tai hoitaa yrityksen omalla talousosastolla. Yrityksen omalla talous- ja hallinto-osastolla voi työskennellä useita kirjanpitäjiä, talousjohtaja ja -päällikkö, sekä pääkirjanpitäjä. He yhdessä hoitavat yrityksen päivittäisen kirjanpidon, tilinpäätöksen, veroilmoitusten laatimisen, arkistoinnin, perustietojen ja toimittajarekistereiden ylläpidon ja viranomaisilmoitukset. Nykypäivänä kirjanpitäjiltä vaaditaan kirjanpidon lakien ja käytäntöjen osaamisen lisäksi teknistä osaamista. Kirjanpito on siirtynyt vahvasti sähköiseen muotoon ja kehittyä vuosi vuodelta. Tämä vaatii kirjanpito henkilöstöltä jatkuvaa kehitystä ja uuden oppimista tekniikan kehityksen mukana pysymiseksi. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 10–11).

2.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon toimintojen hoitamista sähköisessä, paperittomassa, muodossa. Näihin toimintoihin lukeutuvat mm. osto- ja myyntilaskujen käsittely, laskujen maksatus, kirjanpidon raportointi ja järjestäminen, pankkiyhteyksien hoitaminen ja viranomaisilmoitusten tekeminen. Sähköinen taloushallinto hoidetaan talousohjelmiston avulla paperisten tositteiden käsittelyn sijaan. Talousohjelmat voivat olla erikseen hankittuja ulkoisia taloushallinnon tietojärjestelmiä tai selainpohjaisia järjestelmiä. Järjestelmiä ja ohjelmistoja löytyy lukuisia erilaisia, joista kunkin yrityksen tulee löytää itselleen sopivin vaihtoehto. Sähköinen taloushallinto on nykypäivää, eikä se enää ole pelkästään suurten yritysten ja kuntien etuoikeus. Yhä pienemmät yritykset järjestävät taloudenhoitonsa sähköisesti. (Talousplus 2017, viitattu 1.2.2018).

Taloushallinnolta vaaditaan koko ajan enemmän. Yritysten tulee miettiä keinoja toimintojensa tehostamiseksi, yksinkertaistamiseksi ja automatisoinniksi kulujen kuitenkin nousematta. Myös yhteistyökumppanit ja asiakkaat vaativat yrityksiltä yhä enemmän entiseen verrattuna. Sähköinen taloushallinto on mahdollistanut useiden toimintojen automatisoinnin uusien ja alati kehittyvien ohjelmistojen, sekä tietojärjestelmien avulla. Taloushallinnon ohjelmistojen tulee olla mahdollisimman integroituja, jotta ne mahdollistavat tietojen siirtämisen eri toimintojen välillä. On tärkeää, että yrityksessä voidaan noutaa tietoja esimerkiksi tilausten käsittelystä reskontraan ja reskontrasta laskutukseen ja kirjanpitoon. Sähköinen taloushallinto on kehittynyt hurjasti sen yleistyttyä 2000-luvun alkupuolella, minkä vuoksi monet yritykset päivittävätkin vanhoja ohjelmistojaan uusiin nykyaikaisempiin ohjelmistomalleihin. Myös pankista noudettavat tiliotteet ja myyntireskontraan vietävät viitesiirrot on noudettu useissa yrityksissä jo vuosien ajan sähköisesti. Tilioitteita käytetään tositteina kirjanpidossa, jonne ne viedään joko käsin tai täysin automatisoidusti. Digitaalisen taloushallinnon kehitys on mahdollistanut myös viranomaisille lähetettävien raporttien toimittamisen sähköisesti. Kaikissa taloushallinnon toimissa tulisikin pyrkiä käsin tallennettavien tietojen ja manuaalisen työn minimoimiseen. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011. 18–19).

Yksi merkittävimmistä digitaalisen taloushallinnon edistysaskelista on ollut arkistoinnin sähköistäminen. Kirjanpitolaki ei enää vaadi yrityksiltä kirjanpitoaineiston paperista säilyttämistä, vaan arkistointi voidaan hoitaa täysin sähköistetyksi. Sähköisen arkistoinnin myötä kirjanpitoaineisto on helpommin saatavilla, tietojen hakeminen on vaivatonta ja arkistointi itsessään vie paljon vähemmän tilaa kuin aiemmin. Arkistointimenetelmän täytyy mahdollistaa tietojen tarkastelu jälkeenpäin, kuitenkin ilman muokkaamismahdollisuutta. Tilinpäätöksen ja -tarkastuksen jälkeen tiedot arkistoidaan, minkä jälkeen niitä ei saa enää muuttaa. Kuten muissakin kirjanpitojärjestelmissä, tulisi myös arkistoinnissa ottaa huomioon järjestelmien yhtenäisyys. Kirjanpitoaineistoa kertyy jatkuvasti niin osakirjanpidosta, kuin pääkirjanpidostakin ja kaikki tämä aineisto tulee arkistoida. Kun kaikki kirjanpidossa käsitellyt materiaalit ja liitteet löytyvät yhdenmukaisesta arkistointijärjestelmästä, on tietojen lajittelu järjestelmällisempää ja tätä myöten tietojen haku jälkeenpäin helpottuu. (Kurki ym. 2011, 20–21).

Sähköinen taloushallinto ei rajoitu pelkästään laskujen sähköiseen vastaanottamiseen, verkkolaskutukseen ja sähköiseen arkistointiin. Sähköisen taloushallinnon käsite kattaa talouteen liittyvät prosessit jopa yli organisaatorajojen. Puhuttaessa digitaalisesta, sähköisestä tai automatisoidusta taloushallinnosta tarkoitetaan näillä kaikilla usein samaa asiaa. Digitalisaatio on

mahdollistanut taloushallinnon prosessien laajenemisen tuoden mukanaan merkittäviä kustannussäästöjä yrityksille. Sähköisyys on nykypäivänä taloushallinnon toimintamallina jo vakiintunut. Sähköisyyden nopean lisääntymisen myötä tullaan organisaatioiden toimintamalleja kuitenkin kehittämään yhä entisestään ja vallitsevia standardeja hyödyntämään tehokkaammin kuin koskaan aiemmin. (Lahti & Salminen 2008, 9).

2.2 Sähköisen taloushallinnon kehitys

Sähköistä taloushallintoa ja pohjaa digitalisaatiolle on kehitetty jo useita kymmeniä vuosia sitten. Jo 1950-luvulla tietojenkäsittelyä koneellistettiin reikäkorttikoneen avulla. Tästä lähtien on käyty keskustelua kehittyvästä tietoyhteiskunnasta ja sen vaikutuksista teollisuusmaiden talouteen. Taloustieteisiin on sovellettu Joseph Schumpeterin teorioita teollisesta vallankumouksesta jopa ennen 50-lukua. Vaikka 50-luvulla keskustelut talouden ja tietotekniikan kehityksestä käynnistyivät, ne myös laantuivat melko nopeasti. Seuraavat tietoyhteiskunnan kannalta merkittävät keksinnöt tuotiin käytäntöön vasta parikymmentä vuotta myöhemmin. 1970-luvun lopulla lähdettiin etsimään uutta suuntaa taloudelle kilpailukyvyn kehittämisen vuoksi. Tämä johti automatisaation kehitykseen 1980-luvulla ja herätti, sekä ylläpiti keskustelua tietoyhteiskunnan vaikutuksista talouden kehitykseen. Tällöin myös käsitteet informaatioyhteiskunnasta ja tietoyhteiskunnasta yleistyivät entisestään. Tietoyhteiskunnasta puhuttaessa painotettiin tiedon ja taidon merkitystä tuottavuuden näkökulmasta, kun taas informaatioyhteiskunnasta puhuttaessa korostettiin informaation siirron ja prosessoinnin kehityksen vaikutuksia yhteiskunnan toiminnan kannalta. Puhuttiinpa kummasta tahansa, pitivät ne keskustelun ja jatkuvan kehityksen yllä, mikä johti tietotekniikan vallankumoukseen 1990-luvulla. (Huuhtanen 2001, viitattu 17.2.2018).

1980-luvulla alettiin ottaa yhä enemmän huomioon tehokkuus ja asiakkaiden tarpeet. Tämä kehityksen suunta näkyi myös maksuliikenteen kehityksessä. Jo ennen 80-lukua olivat pankit ottaneet käyttöön standardisoidut toistuvaissuoritusjärjestelmät mm. eläkkeiden, palkkojen ja lapsilisien maksamiseen. Palkanmaksu suoritettiin suurimmaksi osaksi konekielisinä tietojensiirtoina ja vuonna 1979 saatiin käyttöön standardoitu viitesiirtojärjestelmä. Nämä loivat perustan maksuliikennejärjestelmien kehitykselle 90-luvulla. Pankkisiirtolomakkeiden käyttö väheni automaation myötä huomattavasti, TITO-järjestelmän myötä 4-osaisesta lomakkeesta oli jäänyt pois niin maksun saajan pankin, maksun saajan kuin maksajankin osiot. Vaikka pohjoismaista maksuliikenteen kehitystä pidettiin maailman huippuna, sai kehityksen suunta

myös paljon kritisointia osakseen. Ensimmäiset automaatiolla tuotetut ratkaisut eivät vielä tuoneet merkittäviä säästöjä pankeilla, yrityksille tai yksityisasiakkaille. Tällöin maksuliikennejärjestelmien kehitystä lähdettiin viemään yhä kustannustehokkaampaan suuntaan. (Vahtera & Salmi 1993, 8–9).

90-luku oli suurta maksuvälineiden ja -tapojen kehityksen aikaa. Tällöin luotto- ja pankkikortit, suoraveloitukset, toimikortit ja koneelliset maksujärjestelmät yleistyivät. Yksityishenkilöt alkoivat käyttää maksuautomaatteja laskujensa maksamiseen ja perinteisten ”mankeiden” sijaan voitiin yhä useammassa paikassa toimittaa pankkikorttimaksu konekielisen järjestelmän välityksellä. Jo vuodesta 1991 lähtien yli puolet rahalaitosten välittämistä maksuista tapahtui konekielisesti ja loput yhä automaattisempien maksatusjärjestelmien avulla. Vaikka yksityishenkilöiden ja yritysten maksatusjärjestelmät kehittyivät vauhdilla, eivät kirjanpitojärjestelmät kehittyneet yhtä nopeaa tahtia. Rahaliikenteen automatisoituessa todettiin, etteivät vanhat kirjanpitojärjestelmät tule toimimaan enää kovin kauaa. Kirjanpitojärjestelmien tulisi kehittyä ja automatisoitua muun muutoksen mukana. Lähdettiin miettimään, millaisia vaatimuksia yritysten kirjanpito asettaa rahalaitoksille ja tätä myöten tuleville muutoksille. Muutos toi mukanaan mm. TITO-järjestelmän, jonka avulla kirjanpidon käytäntöjä pystyttiin muuttamaan kehittyneempään suuntaan. (Vahtera ym. 1993, 13–14).

90-luvun alkupuolella Suomi oli yksi maailman huipuista tieto- ja teletekniikan saralla. Kotitietokoneiden levinneisyys ja tietotekniikkaa käyttävien työpaikkojen määrä kasvoi vauhdilla, samaan aikaan Suomalaisten matkapuhelinjärjestelmien kehittyessä entisestään. Vaikka tietotekniikan kehitys Suomessa oli muutoin vauhdikasta, nähtiin ohjelmistotuotannossa useita puutteita. Ohjelmistotuotannon alalle tutkimusrahoitusten myöntäminen oli heikkoa, mikä hidasti ohjelmistojen kehitystä entisestään. Alan kehitykseen vuonna 1992 vaikutti myös talouden lama, mikä supisti laitteisto-, ohjelmisto-, ja palvelumarkkinoita jopa kymmenellä prosentilla. Vaikeasta taloudellisesta ajasta huolimatta tietotekniikan vienti nousi tuontia suuremmaksi 1994, jolloin huipputeknologian vienti oli 14 prosenttia Suomen viennistä. Teknologian kehitys ja niin sanottu tietotekniikan vallankumous nähtiin mahdollisuutena elpyä heikosta taloudellisesta tilanteesta. Ohjelmistojen kehitystä lähti vauhdittamaan WWW:n synty ja yleistyminen, jonka myötä internet popularisoitui ja loi yhä paremmat mahdollisuudet globaaliin tietotekniikan kehitykseen. (Huuhtanen 2001, viitattu 19.2.2018).

Kun tarkastellaan tietoyhteiskunnan toteutumista, voidaan todeta sen vähintäänkin kiihtyneen 1990-luvun jälkeen. 1991–1996 Suomen muun tuotannon kasvaessa noin 11 prosenttia, kasvoi informaatiosektori jopa 37 prosenttia vuodessa. Tämä johti siihen, että vuonna 2000 huipputeknologian osuus kotimaamme viennistä oli jo 23 prosenttia. (Huuhtanen 2001, viitattu 19.2.2018). Käynnissä olevaa kehityksen suuntaa oli kiihdyttämässä yhä enemmän kasvava globalisaatio. Teknologian kehitys mahdollisti tuotannon ohjaamisen myös kaukaa, minkä myötä tuotantoa siirrettiin yhä enemmän kustannustasoltaan alhaisempiin maihin. Uusien laitteiden ja tekniikan kehittäminen oli yhä edullisempää, mikä edesauttoi uusien tuotteiden kehittämistä ja markkinoille tuontia. Suomi käytti kansainvälistymistä hyväkseen ja pysyi yhtenä tietotekniikan kärkimaista. Vaikka muutos oli vauhdikasta ja Suomi kovassa nosteessa, koki se myös suuria takaiskuja. Venäjän ostovoima heikkeni, paperin kysyntä laski ja Nokian toiminta hiipui entisestään. Suomen talous on kokenut vuosien varrella useita vastoinkäymisiä teknologian kehityksen kannalta, mutta pitkällä aikajänteellä kehityksen voidaan kuitenkin katsoa olevan pääsääntöisesti positiivista. (Baldwin & Vihriälä 2017, viitattu 19.2.2018).

Teknologian kehityksen voidaan arvella jatkuvan myös tulevaisuudessa. Teknologian kehitys ei luultavimmin mene suurin harppauksin eteenpäin vuosi vuodelta, mutta tasainen kehityksen tahti tulee varmasti jatkumaan. Kehitys ja sen tarve on vaikuttanut myös taloushallintoon ja sen prosesseihin. Integraatiotarpeet tulevat kasvamaan, ERP-järjestelmät kehittymään ja uusia laitteita, ohjelmistoja ja kilpailevia tuotteita ilmestyy markkinoille jatkuvasti. Voimme nykypäivänä nähdä viitteitä siitä, kuinka teknologian kehitys tulee vaikuttamaan taloushallinnon organisointiin ja henkilöstöön. Kehitys tulee laajenemaan, lisääntymään ja syvenemään entisestään. Ohjelmistojen kehitys ja ohjelmistoihin panostaminen on kasvanut 1990-luvun alkuvaiheista, mutta edelleenkin sen voidaan katsoa olevan muuhun kehitykseen nähden melko hidasluontoista. Taloushallinnon ohjelmistoista löytyy yhä kankeutta, mikä estää järjestelmien täyskätteellisen toiminnan. Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen hitaaseen kehitykseen nykypäivänä ja luultavimmin myös tulevaisuudessa on vaikuttanut aiempina vuosina ohjelmistokehityksen parissa koetut suuret taloudelliset tappiot. Tämän myötä ohjelmistokehityksessä korostetaan yhä enemmän laadukasta ja kokonaisvaltaista suunnittelua, minkä toivotaan tulevaisuudessa johtavan yhä tehokkaampaan taloudelliseen toimintaan ja organisointiin. (Granlund ym. 2004, 152–155).

2.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat

Sähköisen taloushallinnon kehitys on tuonut mukanaan paljon hyvää ja kehitys onkin ollut nopeaa muutaman viime vuoden ajan. Nopea muutos on tuonut mukanaan myös erinäisiä ongelmia. Kehityksen ollessa vauhdikasta, eivät taloushallinnon parissa työskentelevät pysy välttämättä mukana kehityksen tahdissa. Uudet toimintatavat ja jatkuvasti kehittyvät tietojärjestelmät vaativat työntekijöiltä jatkuvaa koulutusta ja uuden oppimista. Ihmiset eivät kuitenkaan kehity yhtä nopeasti kuin teknologia, vaan saattaa uusien toimintatapojen omaksuminen viedä jopa muutaman vuoden. Ennen taloushallinnon ajankäyttö on painottunut suurimmaksi osaksi aineiston käsittelyyn, kierrätykseen ja arkistointiin. Nykyään ajankäyttö saattaa painottua jopa 50 prosenttisesti tietojärjestelmien kehittämiseen, päivittämiseen ja tehostamiseen. Samalla työnimikkeellä työskentelevän henkilön työnkuva voi olla hyvinkin erilainen, kuin mitä se oli 10 vuotta sitten. Tämän myötä osa vanhoista töistä tulee häviämään ja töiden vaatimustaso tulee muuttumaan. Taloushenkilöstöltä vaaditaan yhä enemmän teknologian osaamista ja jatkuvaa osaamisen ylläpitämistä. (Granlund ym. 2004, 15–17).

Taloushallinnon kehittämishankkeiden yhteydessä ilmenee usein muutosvastarintaa. Muutosvastarinta on täysin luonnollinen reaktio suurten muutosten yhteydessä. Tehtäväkuvan muutos vaatii työntekijältä totutusta toimintatavasta poikkeamista ja toisinaan uudelleen kouluttautumista. Muutoksiin saatetaan suhtautua skeptisesti tai saatetaan ne nähdä uhkana omaa asemaa kohtaan. Muutosvastarinta voi olla rationaalista, emotionaalista tai sosiaalista. Rationaalisella vastarinnalla tarkoitetaan järkiperusteisiin pohjautuvaa vastustusta. Rationaalisesti vastustusta tekevä korostaa muutoksen taloudellisia vaikutuksia, merkityksettömyyttä ja mahdollista työntekijän aseman heikkenevyyttä. Rationaalinen vastarinta on liiketoiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä hyvin yleistä. Toisinaan rationaalinen vastarinta saattaa myös todellisuudessa olla emotionaalista. Emotionaalisessa vastarinnassa korostuu uhka tuntemattomasta ja pelko uuden oppimisesta. Totutuista tavoista poikkeaminen on ihmisille vaikeaa, mikä korostaa emotionaalisen vastarinnan asemaa muutosten yhteydessä. Ihmiset saattavat nousta vastarintaan myös sosiaalisten paineiden vuoksi. Muutosta vastustetaan pelkästään ryhmäpaineen vuoksi, vaikkei itse yksilönä kokisikaan muutosta negatiiviseksi asiaksi. Tällöin puhutaan sosiaalisesta vastarinnasta. Muutosvastarinnan hallinta on teknologian kehityksen myötä noussut yhä suurempaan asemaan yritysten liiketoiminnassa. Mitä vähemmän muutosvastarintaa ilmenee, sitä helpompaa ja nopeampaa uusien käytäntöjen käyttöönotto on. (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001, 302–303).

Yritykset ovat ydintoimintojensa sähköistämällä mahdollistaneet yhä suurempien volyymien käsittelyn samoilla resursseilla kuin aiemminkin. Aineistoa ei enää käsittele pelkästään taloushallinnon henkilöstö, vaan kirjanpidon kirjauksia ja materiaalia käsittelevät myös muut samassa organisaatiossa työskentelevät työntekijät. Taloushallinnon tehtävät hoidetaan yhä hajautetummin ja tietoa syötetään järjestelmiin eri puolilta organisaatiota. Myös johtajat ja päälliköt työskentelevät yhä enemmän taloushallinnon prosessien parissa. Hajautettu toiminta nopeuttaa taloudellisia prosesseja ja tiedonkulkua organisaation sisällä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, ettei asiantuntevaa taloushenkilöstöä tarvittaisi tulevaisuudessakin. Kirjaamisperusteet, laskujen käsittely, budjetointi ja erinäisten analyysien luominen vaatii taitoa ja asiantuntemusta, vaikka ne hoidettaisiinkin pitkälti automatisoidulla ohjelmistolla. Pohjatiedot kyseisiä toimintoja varten tulee olla tiedossa tai haettavissa, mikä tuottaa toisinaan ongelmia talousosaston ulkopuolisen henkilöstön parissa. Volyymin kasvaessa ja suuria tietomassoja käsitellessä oikean tiedon löytäminen saattaa ilman asiantuntemusta olla haastavaa. Hajautettu toiminta saattaa jopa lisätä virheiden mahdollisuutta prosessin aikana asiantuntemuksen puutteen vuoksi. (Granlund ym. 2004, 17, 150–152).

Teknologian ja tietotekniikan kehitys tarkoittaa yrityksiä kohdalla myös uusia investointeja. Sähköisen taloushallinnon puhutaan usein pienentävän taloudenhoidosta aiheutuvia kuluja ja tehostavan osastojen toimintaa. Manuaalisesti suoritettaviin työvaiheisiin ei enää tarvitse käyttää aikaa, sillä mahdollisimman monet työvaiheet pyritään automatisoimaan teknologian avulla. Tietotekniset työvälineet ja ohjelmistot ovat yrityksille investointi siinä missä esimerkiksi raaka-aineiden ja koneidenkin hankkiminen. Tietoteknisiin investointeihin panostetaan rahallisesti yhä enemmän, sillä niiden odotetaan tuovan säästöjä liiketoiminnan muilta osa-alueilta. Tietotekniikkahankintojen todellinen rahallinen hyöty on kuitenkin melko monimutkaista hahmotella. Tekniikkaan laitettut investoinnit eivät rajoitu pelkän laitteiston ja henkilöstön koulutuksen hankintaan. Huomioon tulee ottaa myös uuteen investointiprojektiin käytettävä työ ja aika, toimittajan valinta ja toimittajan kanssa tehdyt sopimukset, jo edeltä käsin valmistavat tehtävät kuten vaatimusmäärittely, budjetointi ja resursointi, sekä jälkepäin suoritettavat ylläpitokustannukset, jatkokehitys ja lisenssimaksut. Taloudellisten hyötyjen saavuttamiseksi yritykset joutuvat tekemään paljon aikaa vieviä päätöksiä tietoteknisiin investointeihin liittyen. Vaikka useat tietotekniset ratkaisut nopeuttavat taloudellisia ja tuotannollisia läpimenoprosesseja, vievät ne huomattavasti aikaa läpimenoprosessin ulkopuolella. On kuitenkin selvitetty, että pääsääntöisesti digitaalisilla tietoteknisillä ratkaisuilla säästetään niin yrityksen aikaa kuin

rahaakin. Yritys voi arvioida eri prosessien viemät kustannukset tarkkailemalla toimintojen rooleja ja selvittämällä, kuinka paljon kukin toiminto ja työvaihe vie tekijältään aikaa. (Kaskela 2005, viitattu 8.2.2018).

Rahallisten ja ajallisten hyötyjen lisäksi kehittynyt tietotekniikka on tuonut mukanaan myös muita hieman vaikeammin mitattavissa olevia hyötyjä. Yksi näistä on tiedon luotettavuus ja manuaalisen työn aiheuttamien virheiden väheneminen. Useat ohjelmistot jättävät jälkeensä digitaalisen sormenjäljen, minkä perusteella pystytään näkemään kuka on käynyt tekemässä aineistoon muutoksia ja milloin. Alkuperäistä aineistoa on vaikea päästä muokkaamaan kenenkään huomaamatta tai poistaa aineistoa kokonaan järjestelmästä. Useat manuaalisesti aiemmin suoritettavat työvaiheet on pystytty automatisoimaan, mikä myös vähentää inhimillisten virheiden määrää. Näiden avulla voidaan lisätä luotettavan tiedon saatavuutta. Tiedon ollessa sähköisessä muodossa, ei se sido työntekijöitä mihinkään yksittäiseen toimipaikkaan, mikä täten lisää työskentelyn joustavuutta. Joustavuuden lisääntymisellä on suora yhteys työntekijöiden tyytyväisyyden ja työmotivaation kasvuun. Rahalliset hyödyt eivät siis ole ainoita tietotekniikkainvestointien hyötyjä, vaan hyödyt yltävät aina työyhteisöön asti. (Kaskela 2005, viitattu 8.2.2018).

3 OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

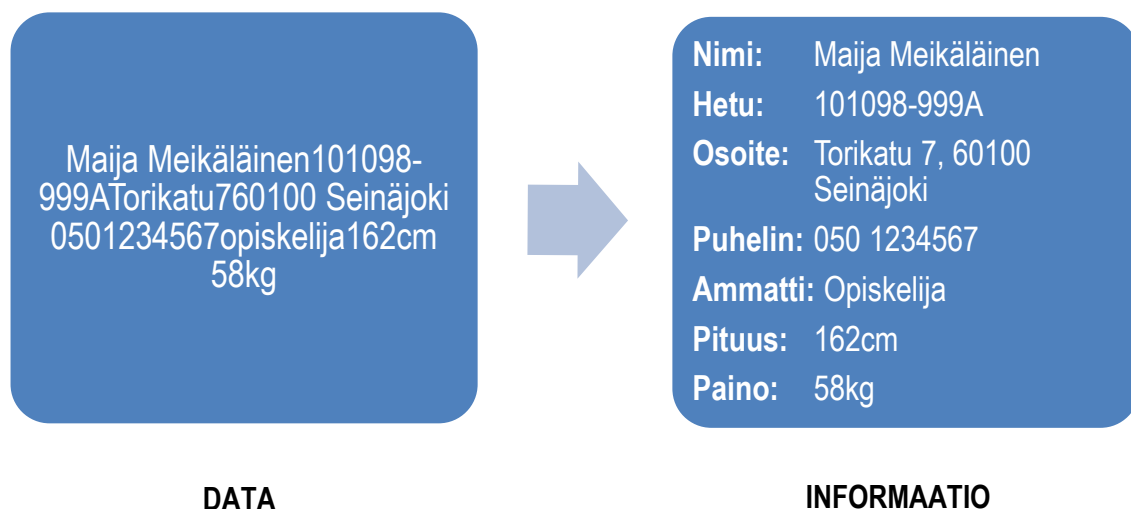
Ostolaskulla tarkoitetaan yrityksen hankinnasta muodostuneen kulun perinnästä vastaanotettavaa menotositetta eli laskua. Lasku voi olla joko paperisessa tai sähköisessä muodossa. Laskun sisältö määräytyy pitkälti arvonlisäverolain määräämien sisältövaatimusten mukaisesti. Näitä vaatimuksia ovat mm. laskun aihe eli mitä laskutetaan, laskutuspäivä, eräpäivä, myyjän ja ostajan perustiedot, y-tunnus, hinta, sekä ALV-erittely ja verokanta. Laskun laskumerkintävaatimukset vaihtelevat laskun lajista riippuen, esimerkiksi ulkomaankaupassa ja hyvityslaskuissa vaatimukset eroavat hieman kotimaan sisäisestä normaalista laskutuksesta. Asiakas voi myös halutessaan pyytää myyjää lisäämään laskulle muita tarvittavia perustietoja, kuten viitteen, yhteystiedot tai asiakasnumeron. (Hakonen ym. 2016, 124–126).

Yrityksillä on usein oma talous- ja hallinto-osastonsa, jossa laskut käsitellään. Ostolaskuja käsittelevää osastoa kutsutaan ostoreskontraksi. Ostoreskontran hoitajan tehtävinä ovat laskujen vastaanottaminen ja skannaaminen järjestelmään, laskujen kirjaaminen, kohdistaminen ja tiliointi, perustietojen tarkastaminen, laskujen maksatus, vienti reskontraan ja laskun kulun seuraaminen, sekä toimittajarekisterin ylläpitäminen ja päivittäminen. On yleistä, että ostolaskuille tehdään erilaisia asia-, numero-, ja hyväksymistarkastuksia ennen kirjanpitoon vientiä. Ostoreskontra on yksi monista kirjanpidon tukiprosesseista, jolla seurataan yrityksen rahaliikennettä ja tuetaan taloudenhoitoa. (Hakonen ym. 2016, 152–153). Ostolaskuprosessin järjestäminen sähköisessä muodossa on tuonut mukanaan paljon hyötyjä, sillä ostolaskujen käsittely on usein yksi talousosaston resursseja eniten vievä prosessi. Laskujen käsittelyn sähköistämällä on pystytty säästämään jopa 90 prosenttia laskujen käsittelykuluista entiseen paperiseen käsittelyyn verrattuna. Yritys voi etsiä itselleen sopivimman ja edullisimman vaihtoehdon, sillä markkinoilta löytyy nykyisin useita erilaisia järjestelmiä ostolaskujen käsittelyä varten. (Lahti ym. 2008, 48).

3.1 Sähköinen käsittelyjärjestelmä

Sähköisistä käsittelyjärjestelmistä puhutaan usein myös tietojärjestelminä tai ohjelmistoina. Jotta voi ymmärtää, mitä tarkoitetaan sähköisellä tietojärjestelmällä, tulee ymmärtää tähän liittyviä keskeisimpiä käsitteitä. Tiedolla tarkoitetaan asiaa, jonka ihminen vastaanottaa ja ymmärtää. Tieto voidaan muodostaa konkreettiseksi luettavaksi tai käsiteltäväksi aineistoksi eli dataksi.

Datan muodossa oleva tieto on ilmaistu konkreettisesti, muttei välttämättä kovin selkeästi. Tämän vuoksi luodun datan pohjalta muodostetaan informaatiota eli datan tuottamaa merkityksellistä aineistoa. Datan ja informaation eroa on havainnollistettu kuviossa 1. Vaikka usein data ja informaatio ovat selkeästi erotettavissa toisistaan, voi toisinaan sama tieto olla näitä molempia samanaikaisesti. Kun tietoa muokataan erilaisten toimintojen avulla, kutsutaan tätä tietojenkäsittelyksi. Tietojenkäsittely tapahtuu nykyisin suurimmaksi osaksi automatisoidusti tietokoneiden avulla digitaalisia ohjelmia käyttäen. Useat digitaaliset ohjelmat yhdessä muodostavat ohjelmistoja, jotka kattavat sisälleen niin varus- ja työkaluohjelmistot, kaupallishallinnolliset ohjelmistot, henkilökohtaiset ja ajanviuteohjelmistot ja teknis-tieteelliset ohjelmistot. Palkanlaskennan, tuotannonohjauksen ja kirjanpidon sovellukset ovat kaupallishallinnollisia ohjelmistoja. (Pohjonen 2002, 4–5).



KUVIO 1. Data ja Informaatio (Pohjonen 2002, 4)

Tietojärjestelmällä tarkoitetaan ohjelmistoja ja automatisoituja tietojenkäsittelylaitteistoja sisältävää kokonaisuutta. Ero ohjelmistojen ja tietojärjestelmien välillä on häilyvä, minkä vuoksi molempia nimikkeitä käytetään arkikielessä usein samaa tarkoittavista asioista. Kuten ohjelmistotkin, voidaan tietojärjestelmät jakaa useisiin eri luokkiin sen mukaan, millaisia toimintoja ne sisältävät. Tietojärjestelmäluokkia ovat mm. tapahtumankäsittelyjärjestelmät, reaaliaikajärjestelmät, johdon tietojärjestelmät, päätöstukijärjestelmät ja toimistoautomaatiojärjestelmät. Tietojärjestelmät ovat nykyisin lähes välttämätön osa yritysten liiketoimintaa. Ne eivät pelkästään toimi osana organisaation perustoimintoja, vaan tukevat myös ohjaus- ja tukitoimintaa. Tietojärjestelmiä käytetään operatiivisten- ja perustoimintojen

tukemiseen, johdon päätöksenteon tukemiseen ja kilpailuetujen strategiseen saavuttamiseen. Vaikka tietojärjestelmät voidaan jakaa useisiin eri luokkiin ja niiden toiminnot eroavat hyvin paljon toisistaan, on niiden kaikkien takana kuitenkin sama toiminta-ajatus. Niiden tarkoitus on tukea organisaatiolle asetettuja tavoitteita ja niiden saavuttamista. (Pohjonen 2002, 6–10).

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmät kuuluvat toimistoautomaatiojärjestelmiin. Verkkolaskutuksen yleistyttyä myös sähköisten järjestelmien päivittäminen on tullut useille yrityksille ajankohtaiseksi. Teknologian jatkuvan kehityksen myötä uusia sähköisiä tietojenkäsittelyjärjestelmiä tulee markkinoille tasaisin väliajoin, mikä toisaalta lisää yritysten vaihtoehtoja, mutta myös vaikeuttaa juuri oikeanlaisten järjestelmien valintaa. Laskujen käsittelyjärjestelmää hankkiessaan organisaation tulisi tarkastella omaa ostolaskuprosessiaan ja sitä, mitä se järjestelmältä vaatii. Ostolaskuprosessi on jokaisessa organisaatiossa hieman erilainen, joten myöskään samat ohjelmistot eivät sovi kaikenlaisille organisaatioille. Tehokkaan toiminnan takaamiseksi tulisi toimintojen olla mahdollisimman automatisoituja ja yksinkertaistettuja, sekä tukea organisaation itselleen asettamia tavoitteita. Nykyisin etenkin suurilla yrityksillä on käytössään integroitua valmisohjelmistoja, jotka yhdistävät osakirjanpidon ja pääkirjanpidon toisiinsa. Verkkolaskuja käsitellessä vaaditaan järjestelmältä myös laskujen vastaanotto-, kierrätys ja arkistointiominaisuudet. On yleistä, että kotimaisiin ohjelmistoihin nämä mahdollisuudet sisältyvät automaattisesti. Tällöin ohjelmisto muodostaa verkkolaskutiedoston automaattisesti operaattorille lähetetyistä myyntilaskuista eli toisin sanoen muodostaa digitaalisen ostolaskun. (Kurki ym. 2011, 32–34).

3.2 Ostolaskuprosessi

Prosessi-käsitettä voidaan käyttää useissa eri asiayhteyksissä. Yleisimmin prosesseista puhutaan kehityksen ja muutoksen yhteydessä. Koulutuksesta puhuttaessa voidaan puhua oppimisprosesseista, lapsen kasvua seurattaessa kasvuprosessista ja yrityksen organisaation muutosvaiheissa muutosprosesseista. Prosessi-käsitettä voidaan tosin käyttää myös pienemmistä, arkipäiväiseen toimintaan liittyvistä asioista. Esimerkiksi siivouksesta voidaan puhua siivousprosessina ja leipomisesta leivontaprosessina. Yleisellä tasolla voidaan täten määritellä, että prosessilla tarkoitetaan useasta eri toiminnosta koostuvaa tapahtumasarjaa, jolla pyritään tietyn lopputuloksen aikaansaamiseen. Näin ollen myös toimintakokonaisuutta

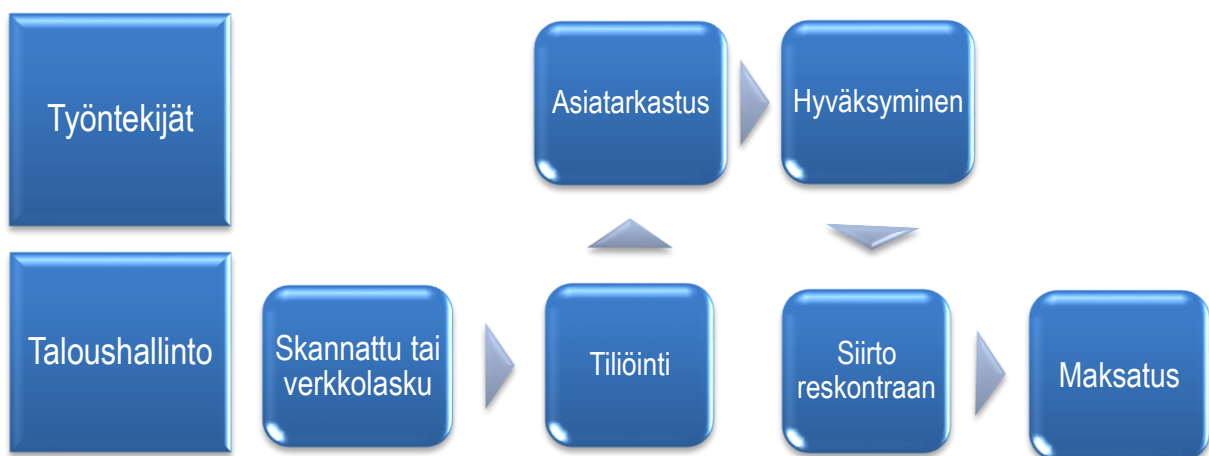
ostolaskujen vastaanottamisesta aina laskujen arkistointiin voidaan ajatella ostolaskuprosessina. (Laamanen 2001, 19).

Prosessi voidaan jakaa ydin-, johtamis-, ja tukiprosesseihin. Näistä tärkeimpään osaan liiketoiminnan kannalta nousevat ydinprosessit. Ydinprosessin tarkoituksena on luoda arvoa suoraan ulkoisille asiakkaille ja täten tuottaa kilpailuetua organisaatiolle. Ulkoisilla asiakkailla tarkoitetaan ryhmää tai henkilöä, joihin prosessi vaikuttaa tai jota varten prosessi tehdään. Ydinprosessit vaikuttavat suoraan asiakkaiden mielipiteisiin organisaatiosta ja sen toiminnasta, minkä vuoksi ydinprosesseihin panostamista pidetään usein erityisen tärkeänä. Tämän vuoksi ne ovat myös usein melko laajoja ja monimutkaisia, useasta eri johtamis- ja tukiprosessista koostuvia kokonaisuuksia. Johtamis- ja tukiprosessien tärkeimpänä tehtävä on tukea ydinprosessien toimivuutta. Ilman näitä prosesseja ei ydinprosessin toteuttaminen olisi kannattavaa, saati mahdollista. Johtamisprosesseina voidaan nähdä erilaiset markkinointi- ja viestintäprosessit, strategiaprosessit ja osaamisen kehittäminen. Näiden avulla pyritään havainnoimaan organisaation haasteita ja mahdollisuuksia kehitystoiminnan, sekä strategisen johtamisen avulla. Tukitoimintoihin puolestaan sisältyvät organisaation talous-, henkilöstö-, ja tietohallinto. Tukiprosessit eivät välttämättä ole organisaation sisäisiä prosesseja, vaan ne voidaan ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle tai muille palveluntarjoajille. (Opetushallitus 2018, viitattu 7.2.2018).

Taloushallinnon prosessit kuuluvat osaksi liiketoiminnan tukiprosesseja. Taloushallinnon, kuin minkä tahansa muunkin prosessin osana toimii organisaation henkilöstö. Taloushallinnon parissa työskentelevien rooli prosessien eri vaiheissa on kuitenkin muuttunut radikaalisti viime vuosien aikana. Työtehtävät muuttuvat koko ajan perinteisistä rekisteröintitehtävistä yhä analyyttisempaan suuntaan. Tähän on vaikuttanut tietotekniikan kehitys ja sen myötä tehtävien ja työvaiheiden automatisointi. Taloushallinnon prosessien roolimuuoskeskusteluun tuodaan usein mukaan myös kustannustehokkuus ja sen näkyvyys prosessien eri vaiheissa. Funktionaalisen tehokkuuden ja teknisten kompetenssien avulla pyritään tuottamaan lisäarvoa yhä nopeammin, systemaattisemmin, virheettömämmin ja kustannustehokkaammin. Vaikka tekniikan kehittymisen avulla prosessien tehokkuutta on voitukin lisätä, on kehitys tuonut tullessaan myös lisäpaineita prosessien parissa työskentelevälle henkilöstölle. Aiemmin taloushallinnossa on pyritty virheettömyyteen ja täsmällisyyteen, mutta nykypäivänä työn tulee olla myös yhä informatiivisempaa, nopeampaa ja luotettavampaa. Prosessien parissa tehokkuutta mitataan läpimenoajoilla. Tällä tarkoitetaan kokonaisaikaa, joka prosessiin läpikäymiseen käytetään. Kun

läpimenoajat ovat tiedossa, voi organisaatio arvioida prosessien rahalliset kustannukset ja tätä kautta selvittää onko prosessi kustannustehokkaasti kannattava. (Granlund ym. 2004, 14–16).

Ostolaskuprosessilla tarkoitetaan ostolaskun käsittelyvaiheita laskun vastaanottamisesta aina laskun arkistointiin saakka. Vaikka suurin osa prosessin vaiheista suoritetaan organisaation talousosastolla, osallistuvat usein myös muut työntekijät osaltaan ostolaskuprosessiin. Ostolaskuprosessin läpikulkua on kuvattu kuviossa 2. Ostolaskuprosessi alkaa luonnollisesti laskun vastaanottamisesta. Laskut voidaan vastaanottaa joko sähköisessä muodossa verkkolaskuna tai perinteisessä paperisessa muodossa. Paperisten laskujen saapuessa laskut skannataan sähköiseen muotoon ja siirretään tätä myötä ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Verkkolaskuja vastaanottaessa nämä manuaaliset työvaiheet jäävät pois ja lasku saapuu suoraan sähköiseen järjestelmään. Vielä tässä vaiheessa laskuja ei syötetä ostoreskontraan, vaan niille tehdään ensin asianmukainen perustietojen tarkastus ja hyväksymiskierrätys. Ensimmäisenä on tärkeää tarkastaa laskun perustiedot, kuten toimittajan nimi, pankkiyhteys ja käytetty verokanta. Tämän jälkeen lasku asiatarkestetaan joko reskontranhoitajan tai toisen laskun sisällöstä tietävän henkilön toimesta, minkä jälkeen lasku lähetetään edelleen hyväksyttäväksi. Hyväksymiskierrätyksen aikana lasku myös tiliöidään. Hyväksymiskierrätyksen läpi käytyään lasku on valmis siirrettäväksi ostoreskontraan, josta ne siirretään edelleen kirjanpitoon ja arkistoitavaksi. Yksi ostolaskuprosessin olennaisimmista osista on myös laskun maksatus, mikä tapahtuu pankkiin siirrettävän maksutiedoston avulla automaattisesti. Kirjanpitoon maksatustiedot saapuvat ostoreskontran kautta. (Kurki ym. 2011, 26–27).



KUVIO 2. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti ym. 2008, 51)

3.3 Vastaanotto ja kierrätys

Ostolaskuprosessi käynnistyy laskun vastaanottamisesta. Digitaalisen taloushallinnon yleistyttyä saapuu yhä useampi lasku yrityksille verkkolaskun muodossa. Verkkolasku tarkoittaa sähköisesti vastaanotettua tai lähetettyä laskua. Yhä pienemmät yritykset siirtyvät sähköiseen laskutukseen ja muutaman vuoden kuluttua verkkolaskujen vastaanotto- ja lähettämismahdollisuus saattaa olla jopa edellytys. Kun puhutaan yritysten välisestä verkkolaskutuksesta, saapuvat verkkolaskut suoraan vastaanottajan sähköiseen taloushallinnon järjestelmään. Verkkolaskutuksella pyritään vähentämään manuaalisesti suoritettavia työvaiheita ja tehostamaan laskutusprosessien toimintaa, pienentämään laskutuksesta aiheutuvia kustannuksia ja manuaalisesti tehdyn työn aiheuttamien virheiden määrää. (Yrittäjät 2014, viitattu 30.1.2018).

Verkkolaskujen vastaanottamista varten tarvitaan niin ohjelmisto kuin operaattorikin. Näiden ominaisuudet riippuvat täysin organisaation koosta ja vaatimustasosta. Pienet yritykset voivat hoitaa laskutuksensa syöttämällä tarvittavat tiedot operaattorin lomakkeelle ja lähettämällä ne tätä kautta eteenpäin. Myös yrityksen omat saapuvat ostolaskut vastaanotetaan samojen kanavien kautta. Kyseinen ratkaisu on täysin automatisoitua järjestelyä työläämpi, mutta hyvin edullinen ja useimmiten täyttää pienen yrityksen tarpeet verkkolaskutuksessa. Yrityksen koon kasvaessa myös laskujen volyyymi suurenee. Tällöin vaaditaan oma ohjelmistoratkaisunsa verkkolaskujen vastaanottamista varten. Tilitoimiston hoitaessa yrityksen taloudenhoidon, voidaan ostolaskujen vastaanottamiseen käyttää internet-pohjaisia ratkaisuja. Kun yritys hoitaa taloushallintonsa omalla hallinto-osastollaan, voidaan käytettäviin taloushallinnon ohjelmistoihin luoda verkkolaskutusmahdollisuudet. Tämä vaatii usein ohjelmiston päivittämistä erikseen. On myös mahdollista, että verkkolaskujen vastaanottovalmiudet räätälöidään reskontraohjelmaan. Tämä on yleistä suurten organisaatioiden verkkolaskutuksen yhteydessä. Tällöin operaattorin kanssa sovitaan erikseen verkkolaskujen vastaanottamisesta, jolloin operaattori konvertoi tiedostot ja siirtää aineistot vastaanotettavaan muotoon. Vaikka vaihtoehtoja on monia, ei verkkolaskujen vastaanottamista kannata ajatella liian monimutkaisesti. Joissain tapauksissa verkkolaskujen vastaanotto ei vaadi laskutusosoitteen verkkolaskuosoitteeksi muuttamisen lisäksi muita toimia. (Tieke 2018, Viitattu 5.2.2018).

Vaikka laskutus tapahtuu nykyään suurimmaksi osaksi verkkolaskujen avulla, vastaanottavat yritykset yhä myös perinteisiä paperilaskuja. Perinteinen paperilaskuprosessi on ollut hyvin hidas ja monivaiheinen. Ensin laskut saapuivat paperisena, minkä jälkeen ne lähetettiin

hyväksymiskierrolle postitse. Ei riittänyt, että lasku toimitettiin postitse asiatarkastajalle, vaan asiatarkastajan piti toimittaa lasku yhä eteenpäin hyväksyjälle. Vasta tämän jälkeen lasku saapui takaisin reskontranhoitajalle käsiteltäväksi. Hyväksymiskierrätyksen jälkeen reskontranhoitaja tallensi laskun tiedot manuaalisesti ostoreskontraan. Kertyneistä ostolaskuista muodostettiin maksuaineisto, joka siirrettiin maksujen suorittamista varten pankkiin. Arkistointikin hoidettiin paperisena mappeja apuna käyttäen, mikä taas vaati yritykseltä paljon fyysistä tilaa. Koko ostolaskuprosessi vaati jokaisen laskun osalta paljon enemmän aikaa, verrattuna nykyiseen sähköisesti tuettuun ostolaskuprosessiin. (Lahti ym. 2008, 49). Nykypäivänä paperisena vastaanotettujen laskujen käsittely alkaa kirjeiden avaamisesta, laskun tarkastamisesta ja skannaamisesta järjestelmään. On myös yleistä, että paperisesta sähköiseen muotoon skannatun laskun perustiedot eivät päivyty järjestelmään automaattisesti, vaan laskun tiedot täytyy syöttää järjestelmään manuaalisesti. On tutkittu, että paperisen laskun käsittely voi yhä viedä jopa 20 minuuttia enemmän aikaa kuin verkkolaskun käsittely, vaikka paperiset laskut saadaankin skannattua manuaalisesti sähköiseen muotoon ja koko loppuprosessi suoritettua sähköisin menetelmin. (Froom 2017, 7).

Ostolaskun saavuttua järjestelmään, joko verkkolaskuna tai skannattuna, tarkastaa reskontranhoitaja laskun perustiedot oikeellisiksi. Osa sähköisistä laskunkäsittelyjärjestelmistä päivittää laskuille perustiedot automaattisesti, kun taas osaan perustiedot täytyy syöttää täysin manuaalisesti. Näihin perustietoihin sisältyvät toimittajatietojen lisäksi myös muut laskumerkintävaatimuksien mukaiset tiedot, kuten lasku- ja eräpäivä, pankkitiedot, y-tunnus ja käytetty verokanta. Perustietojen kirjaamisen hoitaa reskontranhoitaja ennen laskun edelleen lähetystä. Hinnan ja laskun sisällön tarkastusta, sekä vertaamista mahdollisiin tilaustietoihin kutsutaan numerotarkastukseksi. Tässä vaiheessa on myös tärkeää kiinnittää huomiota laskun arvonlisäveroon, minkä vuoksi numerotarkastajalta vaaditaan myös perusverotuksen tuntemusta. Numerotarkastuksen hoitaa yrityksen käytännöistä riippuen reskontranhoitaja tai erillinen asiatarkastaja. Kaikkia näitä työvaiheita yhdessä kutsutaan laskun esikirjaukseksi. (Hakonen ym. 2016, 153).

Laskun esikirjauksen jälkeen toimitetaan lasku asiatarkastettavaksi. Toisinaan laskun asiatarkastuksen hoitaa reskontranhoitaja, joskin useimmissa tapauksissa asiatarkastajana toimii reskontran ulkopuolinen henkilö. Ostolaskujen sähköisessä tarkastuksessa lasku toimitetaan asiatarkastajalle joko käyttöjärjestelmän tai sähköpostin välityksellä. Asiatarkastaja katsoo tarkemmin, toteutuvatko laskulla sovitut toimitusehdot, hinnat ja muut ennalta sovitut ehdot.

Asiatarkastajana toimii usein laskun tuotteen tai palveluiden tilaaja tai muu asiasisällön tunteva henkilö. Asiatarkastuksen jälkeen on mahdollista, että lasku käy vielä erillisellä hyväksyjällä ennen kirjanpitoon vientiä. Pienemmillä yrityksillä laskun asiatarkastuksen ja hyväksynnän hoitaa usein sama henkilö. On kuitenkin yleistä, että yritys kierrättää laskun asiatarkastuksen jälkeen vielä erillisellä hyväksyjällä. Hyväksyjänä toimii usein asiatarkastajan esimies tai muu johtoasemassa oleva henkilö. Hyväksyjällä on vastuu tarkastaa, että lasku täyttää yrityksen toimintatapojen mukaiset ja lailla säädetyt ehdot. (Hakonen ym. 2016, 154).

3.4 Laskujen tiliöinti, maksatus ja arkistointi

Yksi olennaisimmista ostolaskuprosessin vaiheista on laskun tiliöinti. Tiliöinnin voi hoitaa yrityksen käytännöistä riippuen reskontranhoitaja, asiatarkastaja tai hyväksyjä. Tiliöinti lähtee liikkeelle asianmukaisen tilin valitsemisesta ja kulun kirjaamisesta tilille. Kaikilla kirjanpitovelvollisilla tulee olla tileistä eritelty luettelo, joka myös selittää tilien sisällön. (kirjanpitolaki 2 luku, 2 §) Tilien lukumäärää tai tililuettelon sisältövaatimuksia ei ole tarkoin lailla määritelty, mutta niiden tulee vähintäänkin täyttää tilinpäätöksen taseelle, tuloslaskelmalle ja liitetiedoille asetetut vaatimuksen. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että tililuettelosta täytyy löytyä omat erilliset tilinsä tilinpäätöksessä seurattaville tileille. Myös viranomaisilmoitukset asettavat raameja käytettävän tililuettelon sisältöön, sillä niiden täyttämiseen tarvitaan tiettyjä kirjanpidon tietoja, mitkä löytyvät selkeinten omilta kirjanpidontileiltään. Tällöin yhteys todellisten ja raportoitujen tietojen välillä on helpompi löytää myös jälkikäteen ja tiedot ovat aukottomampia. Tililuettelossa tulee olla kuvattuna tilien sisältö ja sen täytyy olla selkeästi koottu ja eritelty. (Taloushallintoliitto 2018, viitattu 12.2.2018).

Tilillä tarkoitetaan asetelmaa, josta löytyy debet ja credit puoli. Vasemman puoleinen debet on veloitus ja oikeanpuoleinen credit hyvitys. Tilit ryhmitellään sen mukaisesti, mitä liiketapahtumia tilille kirjataan. Tiliryhmiä ovat tase- ja tulostilit, raha- ja saatavatilit, sekä pääomatilit. Tilikauden lopussa kaikkien tilien saldot viedään tase- ja tulostileille, joiden pohjalta laaditaan tase- ja tuloslaskelma tilinpäätöstä varten. Tileille kirjataan sisältöä yrityksen menoista, tuloista, rahoitustapahtumista ja siirtoeristä saatavien tositteiden mukaisesti. Tilin nimi määräytyy tilille kirjattavien asioiden mukaisesti, minkä myötä tilille kirjattavat asiat ovat sisällöltään samoja tai hyvin samankaltaisia. Yrityksen meno- ja tulotilit jaetaan alaryhmiin, joita voivat olla esimerkiksi vuokratulot, ostot, puhelinkulut ja palkat. Tilin saldo määrittyy sinne kirjattavien tulojen ja menojen

seurauksena. Toisin sanoen tilin saldo on debet ja credit puolen erotus. Tilien pääsääntöistä sisältöä ei saa muuttaa, vaan niiden tulee pysyä samana. (Eskola 2007, 39–40).

Tiliöinti tapahtuu asianmukaiselle kirjanpitolilille, jolloin tosite myös numeroidaan sekä päivätään. Tiliöinti tapahtuu aina ennen ostotositteen siirtoa reskontrasta kirjanpitoon. Kun lasku on käynyt hyväksymiskierrolla ja tiliöity asianmukaisesti, viedään se tämän jälkeen reskontraan, jota kautta myös laskujen maksatus hoidetaan. Nykyisin kehittyneen teknologian myötä myös laskujen maksatus on pitkälti automatisoitua. Ostoreskontrassa luodaan maksutiedosto, jonka perusteella laskut lähtevät maksuun. Reskontrasta poimitaan usein automatisoidusti erääntyvät laskut, mutta toisinaan yritykset haluavat myös hoitaa maksatuksensa itse käymällä erääntyvät laskunsa läpi ja luomalla tällöin manuaalisesti maksuluettelon. Pääsääntöisesti maksutiedostojen luominen tehdään kuitenkin automatisoidusti, etenkin keskisuurissa ja suurissa yrityksissä. Maksutiedosto lähetetään pankkiin, minkä jälkeen maksetuista laskuista saadaan maksatustiedot reskontraan ja ne siirretään kirjanpitoon. Yhä maksamattomina kierrossa olevia laskuja voidaan kirjanpidossa seurata ostovelkojen välityksellä missä vaiheessa tilikautta tahansa. (Kurki ym. 2011, 27).

Maksatuksen jälkeen laskut tulee arkistoida. Kirjanpitotositteiden, kuin myös ostolaskujen, arkistoinnista määrää kirjanpitolaki. Nykyinen kirjanpitolainsäädäntö mahdollistaa materiaalien arkistoinnin täysin sähköisesti, kunhan arkistointimenetelmät ovat annettujen määräysten mukaisia. Tositteiden ja aineistojen säilytyksellä ei täten ole maantieteellisiä rajoja, kunhan aineisto on myös tilikauden jälkeen saatavilla ja sen tarkastelu onnistuu ongelmitta. Arkistoinnin järjestämisestä vastaa organisaation johto. Laskut tulee säilyttää Suomessa asianmukaisesti ainakin 6 vuoden ajan siitä vuodesta lähtien, jona tilikausi on päättynyt. Tositteiden asianmukaisella säilytystavalla tarkoitetaan niiden säilyttämistä järjestelmällisesti, useimmiten kirjausjärjestyksessä. (Talouhallintoliitto 2018, viitattu 12.2.2018). Kuten myös muut ostolaskujen käsittelyvaiheet, myös arkistointi on nykyisin automatisoitua. Arkistointi tapahtuu usein samassa sähköisessä järjestelmässä, kuin missä muukin ostoreskontran hoito. Tällöin on yleistä, että liitteet voidaan arkistoida ostotositteiden jatkoksi, jolloin ne myös ovat helposti tarkasteltavissa jälkikäteen. (Kurki ym. 2011, 21).

3.5 Toimittajatietojen ylläpito

Sähköisiä järjestelmiä käyttäessä prosessiohjaustietojen ylläpito on tärkeässä asemassa prosessin toimivuuden kannalta. Päivitetyt ja hyvin ylläpidetyt tiedot vähentävät myös virheiden määrää ja säästävät työntekijöiden aikaa. Toimittajatietojen ylläpito on yksi olennaisimmista ostolaskuprosessin työvaiheista. Toimittajatiedot tallennetaan omaan toimittajarekisteriinsä, joka löytyy usein ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä tai muusta siihen integroidusta ohjelmistosta. Toimittajarekisteriin tallennetaan toimittajan nimi, osoite- ja yhteystiedot, pankkiyhteys, sekä mahdollinen y-tunnus. Toimittajarekisteri antaa uusille toimittajille automaattisesti toimittajanumeron tietojen tallentamisen yhteydessä. Toimittajanumero helpottaa toimittajien etsimistä rekisteristä yksilöidyn toimittajanumeron avulla. Useimmat järjestelmät myös varmistavat, ettei samaa toimittajaa päästä lisäämään rekisteriin kahdesti. Jos ohjelma tunnistaa esimerkiksi samalla y-tunnuksella tai pankkitilillä varustetun toimittajan järjestelmästä uuden toimittajan lisäämisen yhteydessä, ilmoittaa ohjelma kyseisestä samankaltaisuudesta. Tämän avulla pystytään välttämään saman toimittajan lisääminen rekisteriin kahden eri toimittajanumeron alle. Jos sama toimittaja on kahden eri numeron alla järjestelmässä, seuranta kyseiseltä toimittajalta ostetuista tuotteista tai palveluista hankaloituu ja toimittajarekisteri paisuu turhan takia entisestään. (Lahti ym. 2008, 53–54).

Toimittajarekisteriä, kuten muitakin sähköisiä menetelmiä valitessaan, kannattaa yrityksen miettiä mikä on heidän oman toimintansa kannalta paras tapa järjestää toimittajarekisteri. Esimerkiksi konsernien tulee miettiä eri konserniyhtiöiden toimittajatietojen järjestämistä. Toimittajarekisteri voi olla kaikille yhtiöille yhteinen, jolloin kerran järjestelmään lisätty toimittaja näkyy kaikilla yhtiöillä, eikä niitä täten tarvitse lisätä jokaisen yhtiön alle erikseen. Yhteinen toimittajarekisteri mahdollistaa myös tietyltä toimittajalta ostettujen tuotteiden tai palveluiden seurannan konserninlaajuisesti. On kuitenkin myös yleistä, että jokaisella konserniyhtiöllä on omat toimittajarekisterinsä. Tällöin toimittajan tietoja tallentaessa eivät syötetyt tiedot päivyty muiden, kuin valitun yhtiön rekisteriin. Tämä käytäntö on yleisempi silloin, kun eri yhtiöillä on hyvin erilaisia toimittajia, eikä yhtenäisestä toimittajarekisteristä olisi käyttäjille oikeastaan mitään hyötyä. Erillisillä toimittajarekistereillään pysyy rekisterin sisältö usein määrällisesti hillitympänä, mikä voi jopa helpottaa toimittajarekistereiden ylläpitoa. Erilliset toimittajarekisterit kuitenkin monimutkaistavat tietyltä toimittajalta konserninlaajuisesti seurattavia hankintatietoja, mutta mahdotonta se ei ole. (Lahti ym. 2008, 54).

Toisinaan toimittajarekisteriin tallennetaan muiden perustietojen lisäksi myös maksuehto. Maksuehdolla tarkoitetaan määräaika, joka määrittää laskun maksuajankohdan eli eräpäivän. Jos maksuehtona mainitaan esimerkiksi seitsemän päivää, tulee 1.1. päivätty lasku maksaa 8.1. Maksuehdon tulee olla lainmukainen ja kohtuullinen laskutettavan asian huomioon ottaen. (Suomen perintätoimisto 2016, viitattu 20.2.2018). Kun eräpäivän määrittämiseen käytetään maksuehtoa, varmentaa tämä laskun maksamisen sovituksessa ajassa, vaikka laskulle olisi laitettu virheellisesti lyhempi maksuaika. Jos toimittajan kanssa sovitut maksuehdot muuttuvat, on tärkeää päivittää muuttuneet maksuehdot myös toimittajarekisteriin. Maksuehdon käyttäminen voi olla hyödyllistä toimittajien kohdalla, joiden maksuehto pysyy laskusta toiseen samana. Jatkuvasti päivittyvät maksuehdot saattavat jopa kuormittaa työntekijöitä toimittajarekistereiden ylläpidon kannalta, minkä vuoksi maksuehtojen tallentaminen toimittajarekisteriin ei kaikissa tapauksissa ole kannattavaa. (Lahti ym. 2008, 54–55).

On yleistä, ellei jopa suositeltavaa, että toimittajarekisteriä päivittää ja ylläpitää useampi kuin yksi henkilö. Jos ostoreskontranhoitaja yksin hoitaa niin ostolaskujen kirjaamisen, kuin myös toimittajatietojen ylläpitämisen, voidaan tätä pitää vaarallisena työyhdistelmänä. Tällaista epäluotettavaa tilannetta voidaan myös välttää hyvän seurannan avulla. Kun järjestelmä tallentaa kaikki toimittajarekistereihin tehdyt muutokset ja lisäykset, voidaan jälkepäin tarkastella kuka on käynyt muuttamassa tietoja ja milloin muutos on tehty. Tällaista seurantajärjestelmää kutsutaan muutoslokiksi. Luotettavuuden säilyvyyden kannalta on tärkeää, että muutosloki on olemassa. Konserneissa joissa jokaiselle yhtiölle on omat toimittajarekisterinsä on yleistä, että eri yhtiöiden toimittajarekistereitä ylläpitävät eri henkilöt. Myös tällä käytännöllä pyritään lisäämään toimittajarekistereiden luotettavuutta ja varmistamaan, että tiedot pysyvät ajan tasalla. (Lahti ym. 2008, 55).

4 CASE: SEINÄJOEN KAUPUNKI

Seinäjoki on Etelä-Pohjanmaalla sijaitseva väkiluvultaan Suomen 16. suurin kaupunki. Seinäjoesta voidaan myös puhua Etelä-Pohjanmaan maakunnan keskuksena, sekä yhtenä vahvimmin kasvavana kaupunkikeskuksena. Seinäjoen asukasluku on keskimäärin 62 457. Seinäjoen kaupunkiseutu muodostuu yhdeksästä eri kunnasta, jossa asukkaita on n. 150 000. Seinäjoella on keskimäärin 10 000 opiskelijaa. Opiskelumahdollisuuksia kaupungilta löytyy peruskoulutasolta yliopistotasolle saakka. Seinäjoen alueelta löytyy 31 peruskoulua, 3 lukiota, koulutuskeskus Sedu, Seinäjoen ammattikorkeakoulu sekä Seinäjoen yliopistokeskus. Työnantajana Seinäjoki työllistää yli 4000 henkilöä. Opiskelun ja työpaikkojen lisäksi useat tunnetut tapahtumat houkuttelevat kaupunkiin tapahtumavieraita jopa 500 000 vuosittain. Näitä tapahtumia ovat esimerkiksi Provinssi, Vauhtiajot, Solar Sound ja Tangomarkkinat. Seinäjoki on myös tunnettu mm. Extreme Duudsoneista sekä Alvar Aallon suunnittelema lakeuden rististä ja kulttuurikeskuksesta. (Tietoa taskuun 2016, viitattu 6.2.2018).

Seinäjoki on kehittynyt pienestä Pohjanmaan radan asemakylästä Suomen 6. suurimmaksi kaupan keskuksesi. Seinäjoesta tuli kunta virallisesti vuonna 1868, joskin kunnan kasvu kaupungiksi vilkastui vasta 1880- rakennetun rautatieyhteyden jälkeen. Seinäjoki ei ole aina ollut yhtenäinen kunta, vaan vuonna 1931 se jaettiin maalaiskunnaksi ja kauppalaksi. Vasta vuonna 1959 yhdistyi Seinäjoki jälleen yhdeksi kunnaksi, Seinäjoen kauppalaksi. Pian yhdistymisen jälkeen, vuonna 1960, sai Seinäjoki kaupunkioikeudet. Kaupunkioikeuksien myötä Seinäjoen kehitys lähti kiihtymään. Kaupungistuminen monipuolisti alueen talouselämää, liikenneyhteydet paranivat ja muuttohalukkuus alueelle kasvoi. Kasvu ja kehitys ovat jatkuneet tähän päivään saakka, eikä pelkästään teollisesti ja väkiluvullisesti. Vuonna 2005 Peräseinäjoki ja Seinäjoki yhdistyivät, kuin myös osa Ilmajokeen kuuluvista alueista yhdistyi Seinäjoen kaupunkiin. Vain neljä vuotta tämän jälkeen Ylistaron ja Nurmon kunnat yhdistyivät Seinäjokeen, minkä myötä kaupungin väkiluku kasvoi lähes 56 tuhanteen. (Seinäjoen kaupunki 2016, viitattu 6.2.2018). Tänä päivänä kuntakonserniin kuuluu kaupungin lisäksi 27 tytäryhteisöä, 19 osakkuusyhteisöä ja 4 kuntayhtymää (Seinäjoen kaupunki 2016, viitattu 6.2.2018).

Seinäjoen kaupunginjohtajana toimii Jorma Rasinmäki. Kaupunginjohtajan tehtävänä on nimetä kaupungille johtoryhmä, jolla on ylin määräysvalta Seinäjoki-konsernissa. Johtoryhmän keskeisimpiä tehtäviä on varmistaa kuntaorganisaation toimivuus johdon yhteistoiminnan

kehittämisen ja tiedonkulun parantamisen avulla. Ylin päätösvalta on 51-jäsenisellä kaupunginvaltuustolla, joka toimii etenkin kunnan strategisena johtajana. Valtuuston tärkeimpiin tehtäviin kuuluvat mm. kunnan toiminnasta ja kaupungin hallinnon rakenteesta vastaaminen, sekä päätöksenteko kaupungin talouden ja rahoituksen perusteista. Kaupungin hallinnon johdossa on 13 -jäseninen kaupunginhallitus. Hallinnon on määrä ohjata, valvoa ja johtaa kaupunkikonsernia. Kaupungin hallinnon tukena toimii konsernipalveluiden organisaatio, joka sisältää kaupungin hallinto-, henkilöstö-, ja talouspalvelut. (Seinäjoen kaupunki 2016, viitattu 6.2.2018).

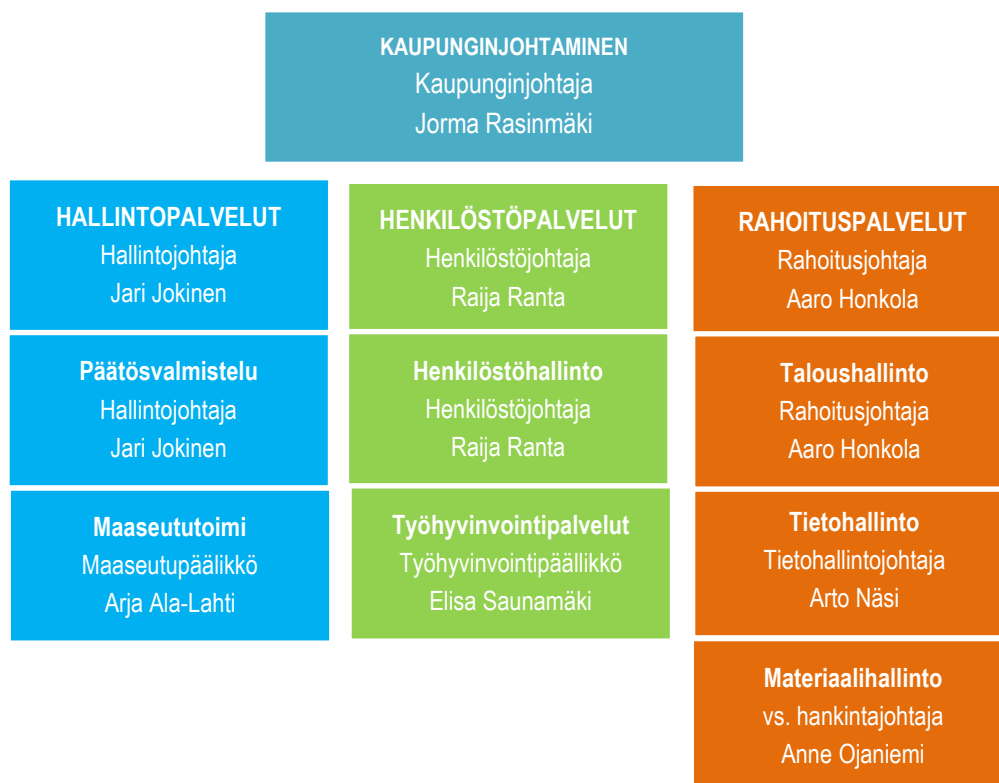
4.1 Seinäjoen kaupungin talouspalvelut

Kaupungin kirjanpitovelvollisuutta määrittelee kirjanpitolain lisäksi kuntalaki. Kirjanpitolautakunnalla on myös oma kuntajaostonsa, joka antaa lausuntoja kunnan kirjanpitoon liittyen. Tilinpäätöksen tulee olla laadittuna tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä, jolloin se luovutetaan tilintarkastajien tarkastettavaksi. Valtuusto puolestaan käsittelee tilinpäätöksen kesäkuun loppuun mennessä. Kuntakonsernin tulee tehdä konsernitilinpäätös, millä tarkoitetaan konserniyhtiöiden tuloslaskelmien, taseiden ja liitetiedostojen yhdistelmää. (Kuntalaki 410/2015 13.113–114 §). Kunnan tulee myös laatia rahoituslaskelma, sekä toimintakertomus. Toimintakertomuksessa tuodaan ilmi taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen kunnassa ja koko kuntakonsernissa. Toimintakertomukseen sisällytetään myös kunnan talouteen liittyviä olennaisia seikkoja, jotka eivät tule ilmi muista tilinpäätöksen aikana luoduista raporteista. (Kuntalaki 410/2015 13.115 §).

Kuntatalouksien tilaa ja kehitystä kuntien tilinpäätösten perusteella seuraa valtiovarainministeriö. Ministeriön tehtävä on tukea kuntia talouden suunnittelussa, minkä vuoksi ministeriö on luonut talouden suunnittelun ennustemalleja, joita kunnat voivat käytännössä hyödyntää. Ministeriön tehtävänä ovat myös kuntatalousohjelmien valmistelut, valtionosuuksia koskevat päätökset, valtionosuusjärjestelmän kehitys, kuntien peruspalveluita koskevien kehitysesitysten ja talousarvioesitysten valmistelut. Yksityisten yritysten lisäksi myös kuntien paineet tehostaa toimintaansa ovat kasvaneet huomattavasti viime vuosien aikana. Kuntien toiminnan tehostamisella pyritään hidastamaan menojen kasvamista ja turvaamaan peruspalveluiden saatavuus myös jatkossa. Toiminnan taloudelliset näkökulmat nousevat yhä useammin esiin, mikä asettaa kuntien talouspalvelut aivan uudenlaisen paineen alle. Samaan aikaan tulisi toimi

taloudellisesti, mutta kuitenkin vastata asiakkaiden eli kunnan asukkaiden tarpeisiin laadukkaasti. Valtiovarainministeriö onkin käynnistänyt yhteistyön kuntien, työmarkkinajärjestöjen ja valtion eri toimijoiden välillä tuottavuuden edistämisen tehostamiseksi. Kuntien toiminnassa korostetaan pitkäjänteisyyttä, sitoutumista ja suunnitelmallisuutta, sekä seuranta ja toiminnan arvioimista. (Valtiovarainministeriö 2018, viitattu 14.2.2018).

Seinäjoen kaupungin talouspalvelut on osa konsernipalveluiden organisaatiota, josta on annettu tarkempi kuvaus kuvion 3 avulla. Konsernipalveluiden organisaation ylimmässä johdossa toimii kaupunginjohtaja Jorma Rasinmäki. Talouspalvelut sisältää taloushallinnon lisäksi tieto-, ja materiaalihallinnon. Kaikilla toiminnoilla on oma johtajansa tai päällikkönsä, jonka tehtävänä on johtaa omaa työyhteisöään asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Talouspalveluiden tehtävänä on vastata mm. kaupungin talousarvion laadinnasta ja taloussuunnittelusta, talouden seurannasta ja raportoinnista, kirjanpidosta ja kirjanpidon avustavista tehtävistä, tilinpäätöksen laadinnasta ja rahoituksesta, sekä riskienhallinnasta. Seinäjoen kaupungin rahoitusjohtajana toimii Aaro Honkola. (Seinäjoen kaupunki 2015, viitattu 6.2.2018).



KUVIO 3. Konsernipalveluiden organisaatio (Seinäjoen kaupunki 2018, viitattu 15.3.2018)

4.2 Taloushallinnon ohjelmistot

Seinäjoen kaupungilla on pyritty taloudenohjauksessa mahdollisimman yhtenäiseen kokonaisuuteen ja sähköistettyihin prosesseihin. Kaupungin taloudenohjauksen sähköiset käyttöjärjestelmät ovat suurimmaksi osaksi keskitetty CGI Suomi Oy:lle. CGI toimii ostolaskujen käsittelyssä käytettävän Rondo R8:n ja toiminnanohjausjärjestelmä Raindancen palveluntarjoajana. CGI on IT ja liiketoimintaprosessien kehittämisen tueksi palveluita tarjoava yritys. CGI:llä työskentelee jopa 72 000 asiantuntijaa 40 maassa, niin Pohjois- ja Etelä-Amerikassa, Euroopassa, Aasiassa kuin Tyynenmeren alueellakin. CGI on perustettu vuonna 1976 Kanadassa. Suomessa CGI on toiminut liki 40 vuoden ajan kasvaen vuosi vuodelta yhä vahvemmaksi IT -alan toimijaksi. CGI:n asiakkaita ovat julkishallinnon lisäksi suuret ja keskisuuret yritykset. (CGI 2018, viitattu 11.2.2018).

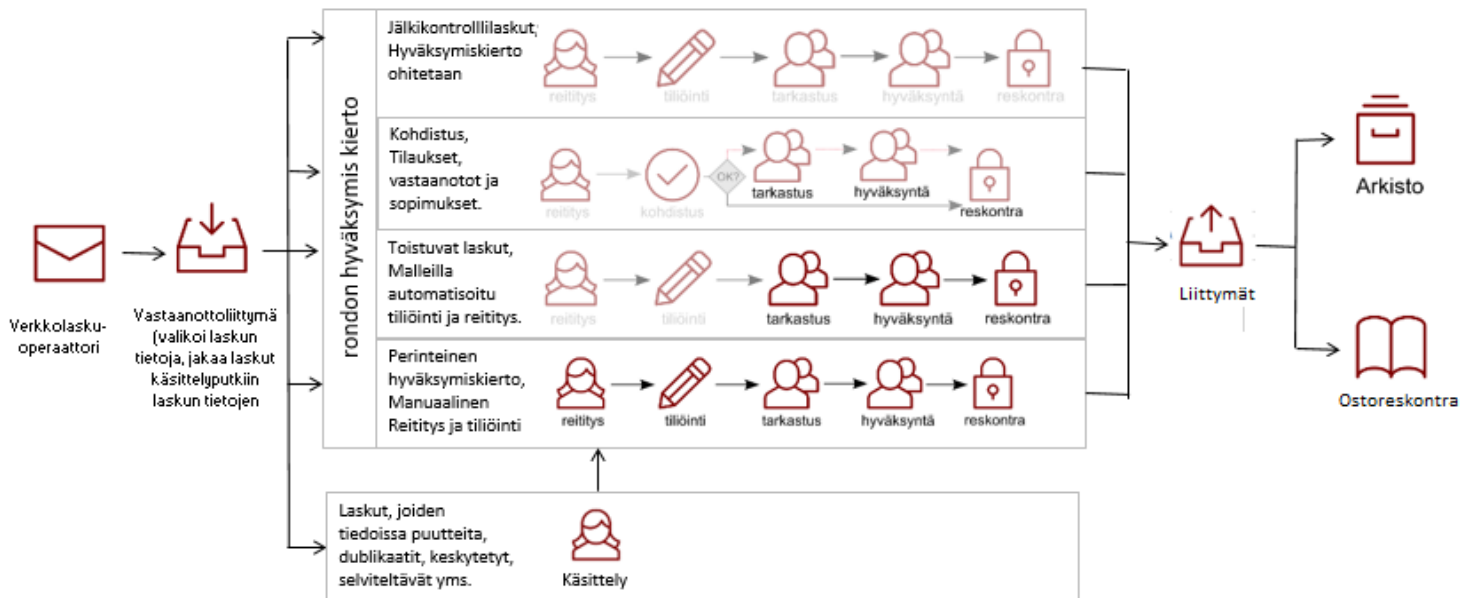
Vuoteen 2004 saakka käsiteltiin kaupungin ostolaskut käsin pankkisiirtomakkeiden avulla. Tämän jälkeen ensimmäiseksi sähköiseksi ostolaskujen käsittelyjärjestelmäksi otettiin Rondo 7. Kehityksen myötä järjestelmät ja niiden käyttötarpeet muuttuivat, minkä vuoksi Seinäjoen kaupungilla tehtiin ostolaskujen sähköisten järjestelmien päivitysprosessi vuonna 2013. Kaupungilla on ollut käytössään CGI:n uusi kuntamalli siitä lähtien. Kuntamalli on luotu kuntien, kuntayhtymien, sotealueiden ja erinäisten kuntien omistamien liikelaitosten, osakeyhtiöiden tai taseyksiköiden käyttöön tehostamaan kirjanpitoa, raportointia ja taludensuunnittelua. Kuntamallilla pyritään takaamaan välineet niin johtamiseen, kuin talouden tukitoimintoihinkin resurssien riittävyyden ja jatkuvan toiminnon takaamiseksi. CGI:n toimintaprosessit ovat täysin sähköistettyjä. Sähköistämällä on pyritty luomaan kustannustehokas kierrätys- ja arkistointimenetelmä, jonka avulla tehostetaan kunnan palveluiden ja tavaroiden kilpailutusta, hankintaa ja varastointia. (CGI 2018, viitattu 11.2.2018).

4.2.1 Rondo R8

Rondo R8 on osa CGI:n kuntamallia. Rondo on tietojärjestelmä, jolla mahdollistetaan liiketoimintaprosessien automatisointi ja asiakirjojen arkistointi. Rondon on määrä lyhentää läpimenoaikoja ja helpottaa sähköisen aineiston käsittelyä tehostaen käyttäjien päivittäistä työskentelyä. Aineiston kulku Rondossa saapumishetkestä aina laskun arkistointiin ja reskontraan viemiseen on kuvattu kuviossa 4. Rondo R8 -tietojärjestelmän avulla voidaan

käsitellä pankkitapahtumiin liittyvää aineistoa, tilioitteita, viitesirtoja, maksuerittelyitä, muistiotositteita sekä sähköisiä ostolaskuja. Käsiteltävät dokumentit voidaan myös arkistoida Rondon arkistointijärjestelmään, josta tieto on myös helposti saatavilla jälkikäteen. Rondo mahdollistaa useiden toimintojen automatisoinnin, eivätkä kaikki työvaiheet vaadi manuaalista käsittelyä lainkaan. (CGI 2018, viitattu 11.2.2018).

Seinäjoen kaupungin ostolaskujen käsittely hoidetaan Rondo R8 -tietojärjestelmää käyttäen. Rondon myötä kaupunki on pystynyt sähköistämään ostolaskuprosessinsa täysin ja lisäämään työn automatisointia tehostaen ostolaskuprosessin toimintaa. Rondo mahdollistaa järjestelmän räätälöimisen organisaation omien käyttötarpeiden mukaisesti. Asiakirjat kierrätetään dynaamisesti kiertoon määriteltyjen tietojen, käsittelyvaiheiden ja käsittelijöiden määrän mukaan. Laskujen käsittelyssä hyödynnetään Rondon rekistereitä, joiden kautta laskuille haetaan toimittajatiedot, tilikarttoihin pohjautuvat tilit ja muut käyttäjätiedot. Rekistereiden avulla automatisoidaan perustietojen käsittelyä ja täten nopeutetaan laskun kierrolle lähettämistä. Ohjelmiston avulla pystytään seuraamaan laskujen kulkua vaihe vaiheelta ja tarkastelemaan sitä, ketkä ovat laskuja ennen arkistointia käsitelleet. Kaikista suoritettavista työvaiheista jää laskulle digitaalinen sormenjälki. Tämän avulla mahdollistetaan prosessin seurauksen ja mittaus, jonka avulla voidaan havaita mahdollisia tehostamiskohtia. (CGI 2018, viitattu 11.2.2018).



KUVIO 4. Asiakirjojen käsittely Rondossa (CGI 2018, viitattu 15.3.2018)

4.2.2 Raindance

Toiminnanohjausjärjestelmistä käytetään usein lyhennettä ERP, joka on lyhenne sanoista enterprise resource planning. Toiminnanohjausjärjestelmällä tarkoitetaan integroitua tietojärjestelmää, joka yhdistää organisaation tietovirrat talous- ja henkilöstöhallintoon, asiakkaisiin ja jalostusketjuun liittyen. Järjestelmä tukee kaikkia näitä toimintoja ja toimii kokonaisvaltaisena tietokantana organisaation eri toimintojen välillä. Käytetyt tiedot syötetään järjestelmään vain kerran, minkä jälkeen syötettyä dataa voidaan käyttää jatkossa ilman, että joka kerta tietoa täytyy syöttää järjestelmään uudestaan. Tällä tavoin pystytään minimoimaan virheiden määrää ja kasvattamaan tiedon luotettavuutta. Järjestelmän käyttäjien tulee kuitenkin olla tarkkana tietoja syötettäessä, jotta ne saadaan kerralla syötettyä oikein. Taloushallinnon näkökulmasta ERP-järjestelmä sisältää osionsa niin sisäiselle kuin ulkoisellekin laskennalle, sekä pääoman hallintaan. ERP-järjestelmien avulla helpotetaan talouden seuranta ja yhtenäistetään organisaation eri osastojen välistä toimintaa. Toiminnanohjausjärjestelmä on harvoin ainoa organisaatiossa käytettävä sovellus, sillä se harvemmin voi tarjota jokaiselle osastolle kaikkia niiden tarvitsemia ominaisuuksia ja toimintoja. (Granlund ym. 2004, 31–32).

Raindance on CGI:n tarjoama toiminnanohjausjärjestelmä, joka muodostaa integroidun kokonaisratkaisun budjetoinnin, suunnittelun, tilausten ja laskujen hyväksynnän, työajanhallinnan sekä analysoinnin ja tulosten seurannan tueksi. Raindancea käytetään lähinnä taloudenohjauksen seurannan ja ylläpidon työvälineenä. Raindancen avulla pyritään avustamaan hallinnoinnin prosesseista luotavien kokonaiskuvien hahmottamista käyttäjälähtöisen ja intuitiivisen käyttöliittymän avulla. (GCI 2018, viitattu 11.2.2018).

Seinäjoen kaupungilla Raindancea käytetään useiden eri hallinnointivaiheiden seurantaan ja tehostamiseen. Raindancen tietojärjestelmästä löytyy oma osionsa palkanlaskennan, myynti- ja ostoreskontran, tilaustenhallinnan sekä kirjanpidon tueksi. Ostolaskuprosessissa Raindance on vahvasti mukana toimittajarekisterin ylläpidon myötä. Rondon päivittyviä toimittajatietoja ylläpidetään Raindancen toimittajarekisterin avulla. Järjestelmästä löytyy omat toimittajatietorekisterinsä yhtiöittäin. Jokaisen yhtiön toimittajarekisteri on myös jaettu kahteen osaan, osto- ja myyntireskontran toimittajiin. Raindancen kautta reskontrahoitajat voivat lisätä järjestelmään uusia toimittajia, sekä päivittää jo olemassa olevien toimittajien perustietoja. Perustietoihin sisältyy toimittajan nimi, osoite- ja yhteystiedot, y-tunnus tai henkilöllisyystunnus, pankkitiedot ja mahdollisen yel-vakuutuksen voimassaolotiedot. Ohjelmisto luo jokaiselle

toimittajalle juoksevan toimittajanumeron, joka auttaa jatkossa toimittajan yksilöimistä ja oikean toimittajan hakemista eri rekistereistä. Toimittajanumero avulla voidaan myös seurata ostojen määrää tietyltä toimittajalta.

4.3 Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen käsittelyprosessissa on mukana useita eri asemissa olevia työntekijöitä: pääkäyttäjiä, reskontranhoitajia, asiataarkastajia ja hyväksyjä. Kaikilla on oma roolinsa laskujen kierrätyksessä. Suurimman osan ostolaskujen käsittelyprosessista hoitaa joko reskontranhoitaja tai pääkäyttäjä. Asiatarkastajat ja hyväksyjät ovat kuitenkin tärkeässä roolissa ostolaskun tarkastamisvaiheessa. Reskontranhoitajat ja pääkäyttäjät työskentelevät kaupungin talouspalveluissa, kun taas asiatarkastajat ja hyväksyjät voivat työskennellä lähes millä organisaation osastolla tahansa. Kaupungin ostolaskuprosessin tärkeimmät työvaiheet ovat laskujen vastaanotto ja mahdollinen skannaus järjestelmään, perustietojen syöttäminen ja tarkastaminen, hyväksymiskierrätys asia- ja hyväksymistarkastuksineen, hyväksytyjen laskujen käsittely ja lopulta laskujen maksatus ja siirto reskontraan. Tärkeimmät työvaiheet on kuvattu läpimenokaavion avulla kuviossa 5.



KUVIO 5. Seinäjoen kaupungin ostolaskuprosessin tärkeimmät työvaiheet

4.3.1 Laskujen vastaanotto ja skannaus

Ostolaskujen käsittely käynnistyy luonnollisesti laskujen vastaanottamisesta. Laskuja saapuu kaupungille päivittäin niin verkkolaskuina, kuin paperisinakin. Verkkolaskut saapuvat suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään, kun taas paperiset laskut skannataan järjestelmään erikseen. Skannaukseen käytetään Rondon omaa Rondo Scan -ohjelmaa, joka on suoraan yhteydessä Rondon sähköiseen käsittelyjärjestelmään. Skannatut laskut menevät skannattaessa automaattisesti Rondossa kansioon Hyväksymiskierto – Reitittämättömät. Myös verkkolaskut vastaanotetaan Reitittämättömät-kansioon, jonne ne saapuvat palveluntarjoajilta automaattisesti. Kansio näkyy Rondossa vain käyttäjille, joille on annettu siihen erikseen käsittelyoikeus. Kun lasku saapuu Reitittämättömät-kansioon, luo järjestelmä laskulle automaattisesti yksilöidyn Caseld:ksi kutsutun kuusiosaisen numerosarjan. Caseld on eri jokaisella järjestelmässä olevalla laskulla ja täten se yksilöi jokaisen asiakirjan. Caseld auttaa laskujen käsittelijöitä esimerkiksi löytämään laskuja järjestelmästä jälkikäteen ja kohdistamaan haut juuri tiettyyn ostolaskuun.

Toisinaan saapuvat ostolaskut menevät Reitittämättömät-kansion sijaan suoraan kansioon Liittymät hylkäämät – Hylätyt verkkolaskut. Kuten kansion nimestä voi jo päätellä, saapuu sinne pelkästään verkkolaskuja. Reskontranhoitajan tehtävänä on tarkastaa hylätyt laskut päivittäin ja selvittää, miksi lasku on ohjautunut hylättyihin verkkolaskuihin. Kun järjestelmä ei tunnista laskun toimittajaa, menee saapuva lasku usein automaattisesti Hylätyt-kansioon. Toisinaan toimittajatiedot löytyvät jo toimittajarekisteristä, mutta järjestelmä ei niitä ole jostain syystä tunnistanut. Tällöin reskontranhoitaja lisää toimittajan laskun perustietoihin manuaalisesti ja siirtää laskun Reitittämättömät-kansioon. On myös mahdollista, että laskun toimittaja on täysin uusi, eikä täten löydy toimittajarekisteristä. Reskontranhoitajan tehtävänä on lisätä toimittaja toimittajarekisteriin, minkä jälkeen toimittajatiedot voidaan päivittää laskulle ja lasku reitittää eteenpäin Reitittämättömät-kansioon.

4.3.2 Perustietojen antaminen

Kun verkkolaskut ja paperiset laskut ovat saapuneet Reitittämättömät kansioon, käydään laskut tämän jälkeen yksitellen läpi. Reskontranhoitaja tarkastaa laskut ja niiden perustiedot yksitellen, sekä täydentää niitä tarvittaessa. Laskulle vaadittavat perustiedot on määritelty organisaatiolle käyttöympäristön perustamisvaiheessa käyttäjän tarpeiden mukaisesti. Käyttöjärjestelmä hakee

osan laskun perustiedoista valmiiksi, jolloin vain uupumaan jääneet tiedot lisätään järjestelmään. Joissain tapauksissa, useimmiten alkuperäisesti paperisissa laskuissa, perustiedot eivät kuitenkaan päivyty itse järjestelmään. Tällöin laskujen käsittelijän, useimmiten reskontranhoitajan, tulee itse lisätä tarpeelliset perustiedot järjestelmään ennen laskun edelleen reititystä. Vaikka järjestelmä hakisi perustiedot laskulle valmiiksi, on tärkeää tarkastaa tiedot ennen hyväksymiskierrolle lähettämistä. Laskujen perustietojen käsittelyn hoitavat pääsääntöisesti pääkäyttäjä tai reskontranhoitaja.

Perustietokenttä näkyy Rondossa laskunäkymän vasemmassa reunassa. Perustietokenttiin sisältyvät mm. toimittajan nimi, toimittajanumero, y-tunnus, pankkitili, laskunumero, bruttosumma, laskun viite, eräpäivä ja tositepäivämäärä. Kaikkia perustietokenttiä ei tarvitse täydentää, mutta muutamat kohdat ovat jokaiselle laskulle pakollisia. Jos pakolliseksi määritelty perustietokenttä on tyhjiällä tai tieto on virheellinen, kenttä näkyy punaisena. Kaikki pakolliset tiedot täytyy täyttää asianmukaisesti, jotta laskun saa reititettyä edelleen asiatarkastettavaksi. Toisinaan perustietojen kentät ovat kytkettynä toisiinsa. Tämä tarkoittaa sitä, että arvon syöttäminen tiettyyn kenttään avaa automaattisesti tämän tiedon perusteella perustiedot myös muihin kenttään kytkettyihin perustietokenttiin. Näitä kytköksiä on usein pankkitilin, toimittajanumeron ja toimittajan nimen, sekä y-tunnuksen välillä, jolloin yhden näiden antaminen täydentää myös muut toimittajakentät. Perustietoja muuttaessa järjestelmä tuo näkyviin Tallenna ja Peruuta –painikkeet, joiden avulla päivitetty perustiedot voidaan joko tallentaa laskulle tai mahdollisesti vielä peruuttaa, jolloin perustietokentät tyhjenevät jälleen.

4.3.3 Hyväksymiskierto ja tiliöinti

Laskujen perustietojen ollessa kohdillaan, lähetetään laskut eteenpäin hyväksymiskierrolle. Hyväksymiskierto on pakollinen toimenpide, joten jokaisesta saapuvasta laskusta tehdään hyväksymiskierrätys. Hyväksymiskierrolla tarkoitetaan laskun asiatarkastamista ja hyväksymistä ennen reskontraan vientiä. Hyväksymiskierron ensimmäinen vaihe on laskun asiatarkastus. Asiatarkastuksella tarkoitetaan laskun asian eli laskun sisällön tarkastamista. Asiatarkastuksen hoitaa erillinen asiatarkastaja. Asiatarkastajana toimii henkilö, joka on toiminut laskutettavan tuotteen tai palvelun ostajana, on jollain tapaa ollut mukana hankinnassa tai tuntee muista syistä laskutettavan kohteen hyvin. Asiatarkastajan tehtävänä on usein laskun asian tarkastamisen lisäksi laskun tiliöinti. Toisinaan asiatarkastajia on useampia, jolloin on yleistä, että yksi heistä

tiliöi laskun ja muiden tehtävän on lähinnä vain tarkastaa laskun sisältö. Asiatarkastaja voi hylätä laskun, jos huomaa ettei se ole aiheenmukainen tai epäselvyyksiä löytäessään lähettää laskun Selviteltävät –kansioon. Jos laskulla on kaikki kunnossa, voi asiatarkastaja reitittää laskun edelleen hyväksyttäväksi.

Kun asiatarkastaja on tarkastanut laskun tiedot, voi hän lisätä laskulle tiliöinnin. Joissain tapauksissa reskontranhoitaja tiliöi laskun ennen hyväksymiskierrolle lähettämistä, eli toimii ns. asiatarkastajan roolissa. On kuitenkin yleistä, että asiatarkastuksen hoitaa erillinen henkilö. Ostolaskuja tiliöidessä syötetään laskulle menotili, kumppanikoodi, kustannuspaikka, erittely ja ALV-koodi, sekä mahdollisesti muita kulun oikeaan paikkaan kohdistavia tietoja, kuten projekti-, kohde-, tai toimintonumerot. Myös laskun summa tulee tiliöintivaiheessa tarkastaa, vaikka järjestelmä sen automaattisesti tiliöintiriveille hakeekin. Kaupungilla käytetään ostolaskuja tiliöintiin bruttolaskentamenetelmää. Bruttolaskenta tarkoittaa, että laskun tiliöintiriville syötetään laskun bruttosumma, jolloin järjestelmä laskee mahdollisen arvonlisäveron automaattisesti ALV-koodin mukaisesti. Tiliöintirivejä voi olla laskulla useampi. Tiliöijä voi lisätä rivejä tiliöintiin Lisää rivi –painikkeella ja poistaa rivejä Poista rivi –painikkeella. Tiliöintikehyksen ollessa puutteellinen, ei tiliöintiin voi lisätä uutta riviä ennen puutteellisten tietojen täydennystä. Tiliöintirivien alapuolella on rivi, josta voi nähdä asiakirjan tiliöimättömän osuuden. Tiliöimätön osuus näkyy punaisin numeroin. Kun asiakirjan tiliöinti on valmis, vaihtuu kyseinen arvo vihreäksi ja summana näkyy tällöin nolla. Tiliöinnin alapuolelta voi tiliöityjen ja tiliöimättömien summien lisäksi nähdä asiakirjan bruttosumman, verottoman summan, sekä tiliöidyn arvonlisäveron määrän.

Kun lasku on asiatarkastettu ja tiliöity, reitittää asiatarkastaja laskun edelleen hyväksyttäväksi. Hyväksyjä voi löytää omat hyväksyttävät laskunsa kansioista Omat laskut – Hyväksyttävät. Hyväksyjä tarkastaa, että lasku on kaikin puolin lainmukainen ja että lasku on tiliöity asianmukaisesti. On yleistä, ettei hyväksyjän tarvitse reitittää laskua erikseen tietylle vastaanottajalle, vaan lasku siirtyy hyväksymisen jälkeen automaattisesti reskontranhoitajalle jatkokäsittelyyn. Toisinaan laskulla on kuitenkin useampi hyväksyjä, jolloin hyväksyjät eivät hyväksy kaikkia laskun tiliöintirivejä kerralla, vaan hyväksyvät heille tarkastettavaksi kuuluvat tiliöintirivit. Toisinaan on myös määritetty, ettei kaikilla hyväksyjillä ole oikeutta hyväksyä jokaista asiakirjalle luotua tiliöintiriviä. Näissä tapauksissa hyväksyjä voi hyväksyä vain hänelle itselleen oikeutetut tiliöintirivit. Rivit, jotka hyväksyjällä on oikeus hyväksyä, on merkitty vihreällä merkillä. Jo ennestään hyväksytyt rivit näkyvät keltaisella merkillä. Jos käyttäjällä ei ole oikeutta hyväksyä joitakin laskulla olevia tiliöintirivejä, on ne merkitty tällöin punaisella merkillä. Kun asiakirjalla on

useampi kuin yksi hyväksyjä, tulee hyväksyjän valita asiakirjaa eteenpäin reitittäessään laskulle vastaanottaja, joka hyväksyy jäljelle jääneet hyväksymättömät tiliöinnit. Jokaiselle käyttäjälle, jolla on laskujen hyväksymisoikeus, on myös määritelty oma hyväksymissalasana. Käsittelijä valitsee ensin rivit, jotka haluaa hyväksyä ja tämän jälkeen syöttää hyväksymistilanteessa ponnahdusikkunaan hyväksymissalasansa. Kuittaus hyväksytään salasanan syötön jälkeen Ok-painikkeella, minkä jälkeen asiakirja poistuu käyttäjän Hyväksyttävät-kansiosta.

4.3.4 Hyväksytyjen laskujen käsittely ja arkistointi

Laskun hyväksymiskierrätyksen jälkeen saapuu lasku kansioon Hyväksymiskierto – Kohdistukset – Hyväksytyt. Reskontranhoitaja tarkastaa hyväksytyt laskut päivittäin ja siirtää ne eteenpäin reskontraan. Reskontraan siirto tapahtuu valitsemalla ensin laskut, jotka halutaan siirtää reskontraan. Laskuja voidaan valita kerralla yksi, useampi tai kaikki Hyväksytyt –kansiossa olevat laskut kerralla. Kun reskontranhoitaja on valinnut siirrettävät laskut, voi hän lähettää ne ”Reskontraan siirtyvät” painikkeen avulla reskontraan.

Arkistointi tapahtuu automatisoidusti Rondon omaan arkistoon. Arkistoon voidaan tallentaa käytännössä mitä tahansa skannattua tai konekielistä aineistoa. Arkistoon on mahdollista tallentaa järjestelmästä tuotujen aineistojen lisäksi tuomalla uusia tiedostoja arkistoon, mutta yleisempää on kuitenkin, että arkistointivaiheessa kaikki tarvittavat asiakirjat ovat jo arkistoitavan aineiston liitteenä. Ostolaskut löytyvät Rondon arkistosta Laskut – Ostolasku kansiossa. Arkisto mahdollistaa asiakirjojen tarkastelun, tulostuksen ja tallennuksen jälkeensä siihen oikeutetuille käyttäjille. Perustiedot siirtyvät asiakirjojen mukana arkistoon automaattisesti, eikä niitä tarvitse enää arkiston puolelle käydä erikseen lisäämässä. Laskuja voidaan siis hakea arkistosta jo kiertovaiheessa syötetyillä perustiedoilla, esimerkiksi laskunumerolla, toimittajanumerolla tai toimittajan nimellä, laskun bruttosummalla tai maksupäivän mukaan. Jokainen lasku saa automaattisesti arkistointivaiheessa DocId-nimisen yksilöidyn kymmenosaisen numerosarjan, jonka perusteella laskuja voi myös hakea arkistosta.

4.4 Perustietojen ylläpito

Toimittajatietojen ajantasaisen ylläpito ja jatkuva päivitys nopeuttaa ostolaskujen käsittelyprosessia huomattavasti. Laskumerkintä vaatimuksia ovat mm. myyjän ja ostajan nimi,

osoitetiedot, maksutiedot, veronperuste, suoritettavan veron määrä, verokanta ja juokseva tunniste. Juoksevasta tunnisteesta puhutaan usein arkikielessä laskunumerona. Toimittajarekisterin perustietojen ollessa lähtökohtaisesti kunnossa, ei reskontranhoitajan tarvitse uutta laskua järjestelmään syöttäessään kirjata kaikkia näitä perustietoja laskulle manuaalisesti. Ostolaskujärjestelmille on yleistä toimittajatietojen automaattinen päivittäminen laskun perustietoihin laskun saapumisvaiheessa. Toimittajarekisterin ajantasaisuus ja jatkuva päivitys tehostaa myös organisaation toimittajasuhteiden ylläpitämistä. Kaikesta huolimatta on yleistä, etteivät organisaatiot kykene pitämään toimittajarekistereitään jatkuvasti ajan tasalla. Toimittajarekisteriin jää helposti toimittajatietoja, joita ei ole enää edes olemassa tai joiden kanssa ei ole toimittu yhteistyössä pitkään aikaan. Toisinaan toimittajarekistereissä esiintyy myös päällekkäisyyksiä, kun sama toimittaja on perustettu kahdelle eri toimittajanumerolle. Tämä vaikeuttaa hankintojen seurantaan toimittajakohtaisesti. (Finella 2018, viitattu 27.2.2018).

Rondon saapuvat toimittajarekisterit päivitetään integroidun Raindance ERP-järjestelmän avulla. Raindancessa on oma osionsa jokaisen yhtiön omille toimittajatiedoille. Raindancen välityksellä päästään tarkastelemaan ja muokkaamaan jo olemassa olevia toimittajatietoja, sekä lisäämään uusia toimittajia rekisteriin. Raindancessa on jokaisen yhtiön oman toimittajarekisterin lisäksi eroteltu myynti- ja ostoreskontran toimittajat omiin erillisiin rekistereihinsä. Rondon ostoreskontraan päivittyvä toimittajarekisteri löytyy Raindancesta otsikon Ostoreskontra – Toimittajat – Näyttö alta. Hakukenttään syötetään hakuvaiheessa etsittävän toimittajan nimi, joko kokonaan tai osittain, tai vaihtoehtoisesti toimittajanumero. Tällä tavoin päästään tarkastelemaan lähemmin toimittajan perustietoja ja pankkiyhteyksiä, sekä tekemään muokkauksia toimittajan tietoihin. Toimittajarekisteriä pääsevät käsittelemään käyttäjät joille on annettu siihen erikseen oikeus.

Toimittajien lisääminen tapahtuu kohdassa Ostoreskontra – Toimittajat – Ylläpito. Uusien toimittajien lisäämisen rekisteriin hoitavat useimmiten joko reskontranhoitajat tai pääkäyttäjät. Uutta toimittajaa lisättäessä antaa järjestelmä automaattisesti toimittajalle juoksevan toimittajanumeron, jonka alle voidaan kirjata toimittajan perustiedot. Perustietoihin kuuluu vähintäänkin toimittajan virallinen nimi, postiosoite, maakoodi, y-tunnus tai henkilötunnus, ennakonperintärekisterin seuraava tarkistuspäivä, kumppanikoodi ja pankkiyhteys. Yksityisiltä elinkeinoharjoittajilta tulee pyytää voimassa oleva yel-todistus ja päivittää toimittajan perustietoihin yel-vakuutuksen myöntämisaikakohta.

4.5 Muistiotositteet

Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosite, joka ei koske suoranaisesti maksua. Muistiotositteen tarkoitus on korjata tai oikaista jo olemassa olevaa kirjanpitotapahtumaa. Muistiotositteet luodaan organisaation sähköisessä käsittelyjärjestelmässä, josta ne voidaan myös tulostaa paperiseen arkistoon säilöön. Muistiotositteet tulee arkistoida asianmukaisesti muun kirjanpitoaineisto tapaan. Korjaus- ja siirtokirjausten lisäksi muistiotositteita käytetään tilinpäätöskirjauksissa. Koska muistiotositteet laaditaan kirjanpitovelvollisen puolesta itse, on tärkeää, että muistiosta käy ilmi kuka on sen laatinut ja miksi. Muistiotositteella tulee näkyä selkeästi viittaus korjattavaan tai siirrettävään aiempaan kirjanpitotapahtumaan, korjattava summa ja selkeä selvitys korjauksesta. On suositeltavaa, että myös muistiotositteet hyväksytetään kirjanpidosta vastuussa olevalla henkilöllä. (Lindfors 2009, 25).

Seinäjoen kaupungilla jo kirjanpitoon vietyjen ostolaskujen korjaavia muistiotositteita voi laatia Rondossa. Muistiotositelajeja on kaupungilla useampia erilaisia, minkä vuoksi ostolaskuja korjattaessa tulee olla tarkkana, mitä tositelajia korjauksessa käyttää. Muistiotositteiden laadinta ei rajoitu pelkästään talousosastolle, vaan muistioita voivat laatia myös kaikki asiatarkastajan ja hyväksyjän roolissa olevat henkilöt. Muistioiden eteenpäin reititys ja hyväksytyjen muistioiden vienti kirjanpitoon on kuitenkin reskontranhoitajan tehtävä, joten ne hoidetaan aina organisaation talouspalveluissa.

5 KÄYTTÖOHJEEN LAADINTA

Opinnäytetyön tulostavoitteena oli laatia mahdollisimman käyttökelpoinen ja ajantasainen opas toimeksiantajaorganisaation käyttöön. Käyttöohjeen luomisessa pohjaututtiin paljon työntekijöiden omiin kokemuksiin ja mielipiteisiin siitä, millaisia ohjeistuksia he tarvitsevat. Oppaaseen sisällytettiin työntekijöiden toiveiden mukaisesti mahdollisimman paljon kuvia havainnollistamaan eri työvaiheita. Työvaiheet on myös eroteltu käyttäjäryhmien mukaisesti. Työntekijöiden toiveita oppaan suhteen selvitettiin haastattelun, sekä kyselyiden avulla.

Valmis opas (liite 1) jää Seinäjoen kaupungin ostolaskujen käsittelijöiden käyttöön. Tässä luvussa perehdytään tarkemmin oppaan rakenteeseen ja käytettyihin työskentelymenetelmiin. Tietoturvasyistä valmista opasta ei kuitenkaan tulla julkaisemaan. Kappaleessa neljä ja tämän kappaleen viimeisessä, käyttöohjeen rakenne -osiossa kerrotaan kuitenkin kattavasti oppaassa käsiteltävistä asioista ja oppaan rakenteesta.

5.1 Käyttöohjeen tarve

Seinäjoen kaupungilla ei ole ajantasaista opasta ostolaskujen käsittelystä tai käytettävistä ohjelmistoista. Ainoat olemassa olevat ohjeistukset ovat palveluntarjoajan, CGI:n, omat ohjeistukset, joita löytyy yhteensä jopa tuhat sivua. CGI:n ohjeet ovat hyvin tekniset, eikä ohjeita ole räätälöity toimeksiantajaorganisaation käyttötarpeiden mukaisesti. Toimeksiantaja mainitsi heidän tarvitsevan kunnollisen ohjeistuksen ostolaskujen käsittelystä uusien työntekijöiden perehdytyksen tueksi, sekä vanhojen työntekijöiden avuksi tukemaan heidän päivittäistä työskentelyään.

Reskontranhoitajat ja pääkäyttäjät saavat päivittäin puheluita ja sähköpostiviestejä koskien ostolaskujen tarkastamista, tiliointiä, Rondon käyttöä ja laskujen hyväksymistä. Ostolaskujen kierrätysvaiheissa on mukana henkilöitä, jotka eivät käsittele ostolaskuja tai sähköisiä järjestelmiä päivittäin, mikä lisää saapuvien kyselyiden määrää. Ostolaskuja käsittelevät henkilöt eivät voi tukeutua toiminnassaan kirjoitettuun ohjeistukseen sen puutteellisuuden vuoksi. Ylimääräisten puheluiden ja sähköpostikyselyiden määrää voitaisiin vähentää selkeän ja ajantasaisen oppaan

avulla, josta laskujen käsittelijät voisivat hakea tukea ongelmatilanteiden sattuessa heidän kohdalleen.

Yksi kysymys, joka esitettiin niin haastattelussa, kuin ostolaskujen käsittelijöille lähetetyssä kyselyssäkin, koski uusien ohjeiden tarvetta organisaatiossa. Kaikki vastaajat kokivat uudet ajantasaiset ohjeet ostolaskujen käsittelystä tarpeellisiksi. Vastaajat olivat tietoisia CGI:n tarjoamista ohjeista, mutta heidän mielestään ohjeet ovat liian tekniset ja monimutkaiset normaaliin arkikäyttöön. Asiatarkastaja ja hyväksyjä olivat molemmat sitä mieltä, että ohjelmien käytöstä tarvittaisiin yhtenäiset ohjeet etenkin uusien työntekijöiden käyttöön. Reskontranhoitaja huomautti myös, etteivät CGI:n tarjoamat ohjeistukset ole millään tavoin räätälöityjä kaupungin toimintatapojen mukaisesti. Koska ohjeistus on laadittu yleisellä tasolla kaikille CGI:n asiakkaille, on ohjeistuksissa paljon Seinäjoen kaupungille käyttökelpotonta tietoa.

5.2 Käytettävät tutkimusmenetelmät ja -aineisto

Kvalitatiiviselle tutkimukselle on tyypillistä ihmisten suosiminen tietolähteinä. Tällä tarkoitetaan sitä, että lähdeaineistona käytetään paljon omia havaintoja ja kokemuksia, sekä keskusteluja muiden ihmisten kanssa. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään usein tuomaan tutkittavien kohteiden näkemykset ja mielipiteet esiin. Tyypillisiä aineistonkeruumenetelmiä ovat erilaiset haastattelut, tutkijan oma havainnointi, sekä dokumenttien pohjalta luodut diskursiiviset analyysit. Kvalitatiivisen tutkimuksen tiedot ja aineisto pohjautuvat todellisiin tilanteisiin, minkä vuoksi laadulliset tutkimusmenetelmät ovat hyvin käytännönläheisiä ja tiedonkeruu kokonaisvaltaista. Laadulliselle tutkimukselle on tyypillistä tutkimussuunnitelman muuttuminen työn edetessä, koska mahdollisuudet käytettävistä menetelmistä ja aineistonkeruutyyleistä ovat hyvin laajat. Tutkija saattaa huomata tutkimuksen edetessä suunnitellun aineistonkeruumenetelmän olevan tutkimuksen kannalta huonompi kuin jokin toinen, jolloin suunnitelman muuttaminen on aiheellista. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164).

Yksi kvalitatiivisen tutkimuksen muodoista on konstruktivinen tutkimus. Liiketalouden parissa konstruktivinen tutkimus on usein empiirisenä tutkimuksena suoritettu tutkimustyö. Tutkimukset ovat tavallisesti organisaatiolle tai yritykselle tehtyjä case-tyyppisiä tutkimuksia, joilla pyritään luomaan olemassa olevaan ongelmaan käyttökelpoinen ratkaisu yrityksen käyttöön. Tämän myötä konstruktiviselle tutkimukselle on ominaista tuottaa vain yksi ratkaisu useiden eri

kehittämisideoiden sijaan. Konstruktiiivisessa tutkimuksessa tärkeimmässä asemassa on tutkimuksen ratkaisun esittely, esimerkiksi tuotettu mallinnus, opas tai ohjeistus. Lopputuotoksen yhteydessä esitellään usein tutkimuksen taustaa ja teoriakytöntöjä, mutta ne eivät ole konstruktiiivisessa tutkimustuotoksessa pääroolissa. (Virtanen 2006, 48–49).

Oppaan tekemiseen käytettiin pääsääntöisesti kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisen tutkimuksen avulla pystyttiin luomaan mahdollisimman käytännönläheisen opas, josta Seinäjoen kaupunki hyötyy myös jatkossa. Työ on konstruktiiivinen tutkimus, joka on toteutettu empiirisin tutkimusmenetelmin. Koska opinnäytetyön tekijä on itse kouluttautunut ostolaskujen käsittelyyn hiljattain, perustuu osa oppaassa käytetyistä tiedoista ja maininnoista omiin kokemuksiin ja havainnoiteihin. Työskentely ostoreskontran parissa antoi kattavan kuvan siitä, millaisia ohjeistuksia uudet työntekijät tarvitsevat kouluttautuessaan ostolaskujen käsittelyn pariin. Vaikka omien havainnointien ja kokemusten pohjalta saatiin luotua hyvän pohja oppaan sisällölle, haluttiin oppaan luomista varten kuulla myös muiden ostolaskujen käsittelijöiden mielipiteitä aiheesta. Laadullisessa tutkimuksessa menetelmiä on monia, joista lähdettiin etsimään tutkimukselle edullisimmat menetelmät.

Yksi yleisimmin käytetyistä kvalitatiivista tiedonkeruumenetelmistä on kyselytutkimus. Kyselytutkimus on usein standardoitu eli kaikilta kyselyyn osallistujilta kysytään samoja asioita samalla tavalla. Kyselytutkimus on täten haastattelua tehokkaampi tapa kerätä laaja tutkimusaineisto suurelta kohderyhmältä. Kyselytutkimuksessa on myös useita muita hyötyjä. Kysely ei vaadi siihen osallistuvilta henkilöiltä tarkoin suunniteltua aikataulua, vaan vastaajat voivat vastata kyselyyn kun heille parhaiten sopii. Kyselytutkimukselle asetetaan usein eräpäivä, johon mennessä kyselyn vastaanottajien tulisi toimittaa annetut vastaukset tutkimuksen tekijälle. Tutkimuksen tekijä säästää täten myös omaa aikaansa. Kyselyn voi lähettää samanaikaisesti suurelle vastaajajoukolle, sen vaatimatta kuitenkaan enempää aikaa kuin pienemmällekin joukolle lähetetty kysely. Harkitusti suunnitellun kyselylomakkeen vastaukset ovat helposti analysoitavissa, minkä myötä pienellä vaivalla saadaan kattavia tutkimustuloksia aikaiseksi. Kyselylomakkeen suunnitteluvaiheessa kannattaakin miettiä tarkasti, millaisiin kysymyksiin hakee vastauksia ja mitä haluaa kyselyllään saavuttaa. (Hirsjärvi ym. 2009, 195).

Kyselytutkimuksen tekijän tulee myös miettiä tarkoin kyselynsä muoto. Kyselytutkimuksen muotoja ovat verkko- ja postikyselyt, sekä kontrolloidut kyselyt. Verkko- ja postikyselyillä tarkoitetaan vastaajalle lähetettyä kyselyä, jonka vastaus- ja takaisinlähetysvastuu on täysin

vastaajalla. Kysely lähetetään usein sähköisesti tai postin välityksellä ja vastaaja voi halutessaan lähettää vastauksensa takaisin tutkijalle. Tutkimusmuotona posti- ja verkkokyselyt ovat nopeita toimittaa suurelle vastaajajoukolle, joskin ongelmaksi saattaa koitua pieni vastausprosentti. On hyvin yleistä, että lähetettyjen kyselyiden vastausprosentti on vain 30–40. Tutkija saattaa joutua muistuttamaan kyselyyn vastaajia lähetetystä kyselystä ja nostattaa täten vastausprosenttia omalla aktiivisuudellaan. On kuitenkin yleistä, että verkko- ja postikyselyiden vastausprosentti jää alle haetun vastausprosentin. Kun haetaan vastauksia tarkoin määritellyltä vastaajakunnalta, voikin olla järkevämpää käyttää kontrolloitua kyselyä verkko- tai postikyselyn sijaan. Kontrolloidussa kyselyssä tutkija henkilökohtaisesti toimittaa kyselyaineiston vastaajilleen. Tällaista kontrollikyselyä kutsutaan informoiduksi kyselyksi. Toinen kontrolloidun kyselyn muoto on henkilökohtaisesti tarkistettu kysely, jossa tutkija lähettää kyselyn vastaanottajilleen verkossa tai postitse, mutta noutaa ne itse sovittuna ajankohtana. Toisinaan tutkija saattaa sekä toimittaa, että noutaa kyselyt henkilökohtaisesti. Kontrolloidun kyselyn vastausprosentti on usein posti- ja verkkokyselyitä suurempi, mutta myös kyselyn vastaanottajien määrä on suppeampi. Kyselyn muoto kannattaa miettiä haluttujen tulosten mukaisesti ja tutkimuskohtaisesti. (Hirsjärvi ym. 2009, 196–197).

Kyselytutkimuksessa esitetyt kysymykset liittyivät Rondon käyttöön ja ostolaskujen käsittelyssä ilmeneviin yleisimpiin ongelmakohtiin. Kyselytutkimus lähetettiin vastaajille helmikuun 23. päivä ja aikaa vastaamiseen annettiin kaksi viikkoa. Tutkimus suoritettiin kontrolloituna kyselynä sähköpostin välityksellä. Kysely lähetettiin yhdelle asiastarkastajan ja yhdelle hyväksyjän roolissa olevalle henkilölle. Kyselyn suorittamisesta sovittiin vastaajien kanssa etukäteen, minkä vuoksi kyselyyn tiedettiin saatavan vastaukset aikataulun mukaisesti. Kyselyn avulla pyrittiin saamaan lisää näkökulmia ostolaskujen käsittelystä aiheutuviin yleisimpiin ongelmiin. Kysely sisälsi kuusi kysymystä, joihin kaikkiin vastaaja sai vastata vapaamuotoisesti oman näkemyksensä mukaan. Kyselystä ei tehty kovin laajaa, vaan tarkoitus oli kysyä muutamia tärkeimmiksi katsotuihin kysymyksiä. Vastaajille annettiin hyvin vapaat kädet vastausten suhteen, minkä myötä saatettiin odottaa niin suppeita, kuin laajojakin vastauksia.

Kyselyn ensimmäinen ja toinen kysymys liittyivät täysin vastaajan rooliin ostolaskujen käsittelyvaiheessa. Niissä tiedusteltiin millä tavoin vastaaja on tekemisissä ostolaskujen parissa, sekä laskujen keskimääräistä käsittelymäärää viikossa. Kolmannessa kysymyksessä selvitettiin mielipiteitä tämän hetkisistä, jo olemassa olevista ostolaskujen käsittelyohjeista, kun taas neljännessä kysymyksessä tiedusteltiin, kuinka tarpeelliseksi uudet ohjeet ostolaskuprosessin eri

vaiheista koettiin työyhteisössä. Kolmannen ja neljännen kysymyksen vastauksia on käsitelty edellisessä kappaleessa 5.1. Kysymysten avulla haluttiin selvittää, kokivatko käyttäjät löytävänsä jo olemassa olevista ohjeistuksista kaikki tarpeelliset tiedot ostolaskujen käsittelyä varten ja heidän omat mielipiteensä uuden ohjeistuksen luomisesta. Viidennessä ja kuudennessa kysymyksessä pyrittiin selvittämään yleisimpiä ongelmia, joita käyttäjät kohtaavat laskuja käsitellessään. Viides kysymys oli kohdistettu suoraan vastaajalle, sillä siinä selvitettiin ongelmia joita vastaaja itse on kohdannut ostolaskuja käsitellessään. Kuudennessa taas tiedusteltiin työyhteisössä huomattuja yleisiä ongelmatilanteita.

Asiatarkastajan ja hyväksyjän vastauksista kävi ilmi, että etenkin työntekijöiden vastuita ja velvollisuuksia ostolaskujen suhteen tulisi korostaa enemmän. Niin hyväksyjät, kuin asiatarkastajatkin, saattavat jättää heille reititetyt laskut omaan Rondoonsa pitkäksi aikaa. Mitä pidemmäksi aikaa lasku jää jumiin yhteen työvaiheeseen, sitä suuremmalla todennäköisyydellä lasku maksetaan myöhässä. Omien laskujen ajallaan tarkastaminen oli yksi asia, jota oppaassa haluttiin korostaa. Toisena haluttiin korostaa hyväksyjän vastuuta. Hyväksyjä sananmukaisesti hyväksyy laskun ja sillä laskutetun tuotteen tai palvelun maksettavaksi. Lopullinen vastuu laskun maksatuksesta on täten hyväksyjällä. Hyväksyjä toi omista vastauksistaan ilmi, etteivät kaikki hyväksyjän roolissa olevat henkilöt täysin ymmärrä hyväksyjällä olevaa vastuuta.

Kyselyiden lisäksi myös erilaiset haastattelut ovat yleisesti käytetty kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä. Kyselyn lisäksi reskontranhoitajan ja pääkäyttäjän kanssa suoritettiin pienimuotoinen ryhmähaastattelu. Ryhmähaastattelulla tarkoitetaan haastattelutilannetta, jossa haastatellaan useampaa kuin yhtä henkilöä samanaikaisesti. Ryhmähaastattelu voi olla joissain tapauksissa yksilöhaastattelua parempi haastattelukeino. Toisinaan ihmiset tuntevat olonsa mukavammaksi ja saavansa tukea toisista haastatteluun osallistuvista henkilöistä. Haastateltavat voivat myös täydentää toistensa vastauksia, jos joku ei osaa vasta kysytyyn kysymykseen tai vastaukset ilmaiseminen on jollekin vaikeaa. Toisen sanomat asiat saattavat myös toisinaan herättää muiden haastateltavien mieleen asioita, joita he haluaisivat haastattelussa tuoda esiin, mutta olisivat muuten jääneet mainitsematta. Ryhmähaastattelu nähdään myös tehokkaana aineistonkeruumenetelmänä. Kerralla pystyy haastattelemaan useita ihmisiä ja usein ryhmässä keskustelu toimii eri tavoin kuin yksilöhaastattelussa. Haastateltavat saavat keskustelua aikaiseksi kysytyistä asioista, minkä myötä monet perusasiat tulevat ilmi niitä erikseen kysymättä. Sopivana haastateltavien määränä nähdään n. 4-8 henkilöä. Tällöin ryhmässä herää keskustelua ja saadaan vastaukset kysytyihin kysymyksiin, mutta haastateltavien määrä ei vielä aiheuta

liiallista sekasortoa. Jos haastateltavia on liikaa, voi näkemyksiä tulla jopa liikaa ja aidosti hyödylliset tutkimustulokset jäädä saamatta. (Eskola & Suoranta 1998, 94–96).

Ryhmähaastattelussa reskontranhoitajan ja pääkäyttäjän kanssa käytiin läpi ostolaskujen käsittelyvaiheissa ilmeneviä yleisimpiä ongelmatilanteita. Haastattelussa pyrittiin käsittelemään mahdollisimman laajasti ostoreskontran osastolle saapuvia kysymyksiä ja ongelmatilanteita. Reskontranhoitaja ja pääkäyttäjä vastaavat päivittäin ostolaskujen käsittelyyn liittyviin kysymyksiin, joten heidän ajateltiin olevan parhaat henkilöt kertomaan asiastarkastajan ja hyväksyjän roolissa olevien lisäksi, millaisia ohjeistuksia käyttäjät todella kaipaavat. Haastattelu oli luonteeltaan teemahaastattelu. Teemahaastattelulla tarkoitetaan haastattelua, jossa keskusteltavat aihepiirit ovat ennalta määrättyjä, mutta haastattelutilanne on muuten hyvin vapaamuotoinen. Haastattelun aikana annetaan haastateltavien ajatuksille tilaa ja heidän tulkintansa pyritään ottamaan vastausten analysointivaiheessa huomioon. Keskustelunomainen luonne on hyvin yleistä teemahaastatteluille, eikä haastateltavan vastauksia pyritä rajoittamaan liian tarkoin määritellyin kysymyksiin tai suunnitelmin. (Eskola ym. 1998, 86–67).

Reskontranhoitaja ja pääkäyttäjä toivat esille useita työvaiheita, joihin tarvittaisiin yksinkertaistetut ja yhdenmukaiset ohjeet. Yleisimmin virheitä sattuu laskun perustietojen tallennusvaiheessa ja laskuja tiliöidessä. Perustietojen tallennus vaatii erityistä tarkkuutta, jotta tuplalaskut ja väärille tileille ohjautuvat maksut pystyttäisiin välttämään. Perustietojen täyttämistä tai erityistilanteissa toimimisesta, esimerkiksi laskunumeron puuttuessa laskulta, ei ole saatavilla erillistä ohjeistusta. Kun yhdenmukaisia ohjeistuksia ei ole, työntekijät eri yksiköissä soveltavat erilaisia käytäntöjä, mikä taas lisää virheiden määrää. Tämä pätee kaikissa ostolaskuprosessin työvaiheissa, yhdenmukaisia ohjeistuksia ei ole saatavilla.

Tiliöinneissä sattuvat virheet ovat reskontranhoitajan mukaan todella yleisiä. Laskun tiliöinti saattaa kuulua missä tahansa yksikössä kuuluvan työntekijän tehtäviin, eivätkä kaikki tiliöijät tiliöi laskuja säännöllisesti. Koska tiliöinnit ovat erilaisia eri laskujen kohdalla ja ohjeistuksia tiliöinneistä ei ole, aiheuttavat tiliöinnit useita erilaisia kysymyksiä ostolaskujen käsittelijöiden parissa. Normaalien ostolaskujen lisäksi korjausmuistioiden tiliöinti aiheuttaa usein ongelmia. Reskontranhoitaja ja pääkäyttäjä totesivat, että vaikka muistioiden tehtävä olisi korjata aiemmin virheellisesti kirjattua laskua, aiheuttavat väärin tiliöidyt ja kirjatut muistiot usein vielä enemmän virheitä. Tämän vuoksi he kokivat tärkeäksi sen, että oppaaseen sisällytettäisiin myös yksityiskohtaiset ohjeistukset muistioiden luomisesta ja tiliöinneistä.

Haastattelu antoi kuvan, etteivät mitkään oppaaseen sisällytetyt ohjeet tule olemaan turhia. Ostolaskujen käsittelijöitä on joka lähtöön. Eri osastoilla olevat työntekijät saattavat pätkäillä hyvin erilaisia asioita ja virheitä tehdään monissa erilaisissa tilanteissa. Vanhojen työntekijöiden parissa on tärkeää korostaa eri asioita, kuin uusien työntekijöiden parissa. Ohjeen on myös tarkoitus vähentää perehdytystilanteissa tehtäviä virheitä. Kun uusia työntekijöitä ohjeistetaan lähtökohtaisesti oikein ja yhdessä sovittujen käytäntöjen mukaisesti, osaavat he myös jatkossa toimia asianmukaisella tavalla ostolaskuja käsitellessään. Haastattelu antoi ymmärtää, että tärkeimmät piirteet oppaan kannalta ovat selkeys, yhtenäisyys ja käyttäjäläheisyys.

5.3 Käyttöohjeen rakenne

Laadullisessa tutkimuksessa tuotettu teksti on keskeisessä asemassa tutkimuksen arvioitavuuden kannalta. Tutkimuksen lopputuotosta, raporttia ja kirjoitusasua voidaan verrata suoraan tutkimuksen onnistuneisuuteen. Tekstin tulisi olla mahdollisimman selkeälukuista. Liian pitkät lauseet tai kappaleet tekevät tekstistä vaikeasti luettavan. Lukijan on helpompi perehtyä kirjoitettuun raporttiin, kun kappaleet ovat selkeästi ja oikeaoppisesti kirjoitettuja. Liiallinen lainaus- tai huutomerkkien käyttö saattaa tehdä tekstistä sekavan, minkä myötä tutkimuksen lopputulos saattaa jäädä tulkinnanvaraiseksi. Tekstin ei tulisi olla myöskään liian kuvaannollista, toki joissain tapauksissa kuvaannollista kieltä voi käyttää tekstin elävöittämisessä. Tutkijalla on usein oma tapansa kirjoittaa ja ilmaista asioita, joskin erilaisista kirjoittamistyyleistä kannattaa ottaa selvää. Tutkimuksen tekijällä saattaa olla tapana sokaistua omalle tekstilleen. Tämän vuoksi raportin kirjoitusvaiheessa kannattaa säännöllisin väliajoin luetuttaa omaa tekstiänsä eri henkilöillä. He saattavat huomata tekstistä seikkoja, joita tutkija ei itse ole tullut ajatelleeksi. (Eskola ym. 1998, 236–237).

Laadullisessa tutkimuksessa lähteitä, analyseja, tulkintoja ja aineistonkeruumenetelmiä on lukuisia ja usein yhden ainoan tutkimuksen aikana hyödynnetään useita eri lähteitä ja menetelmiä. Tämän myötä lopullisen raportin rakenne korostuu entisestään. Selkeällä sisällysluettelolla havainnollistetaan lukijalle tutkimuksen rakennetta ja etenemistä. Tokikaan pelkkä sisällysluettelon laatiminen ei riitä, vaan myös otsikoiden täytyy olla kuvaavia. Otsikointiin kannattaa todella kiinnittää huomiota, sillä otsikoinnista koostuu raportin sisällysluettelo, mikä taas kuvaa koko tutkimustyötä. On hyvin yleistä, että otsikoinnissa käytetään numeroituja väli- ja

alaotsikoita pääotsikoiden alla. Tällä tavoin saadaan tuotua tarkoin ilmi, mitä tutkimus sisältää. Raportin otsikoiden tulisi olla johdonmukaisessa, tutkimuksen kulkua selkeyttävässä järjestyksessä. (Eskola ym. 1998, 239–240).

Kirjoitusprosessi lähtee liikkeelle ideoinnista. Etenkin prosessin alkuvaiheessa esitetään paljon kysymyksiä, jotka auttavat ideoinnin edistymisessä. Ideoinnin alkuvaiheessa kysymykset liittyvät usein tutkimuskohteeseen, työn toteutukseen ja siihen, mitä työllä halutaan saavuttaa. Pohdinta on hyvin suurpiirteistä ja antaa tutkijalle hahmotelman siitä, mitä kaikkea prosessi tulee sisältämään. Kun isot linjat ovat kunnossa, lähdetään tutkimusaiheesta etsimään tarkempaa tietoa. Tietoa haetaan niin kirjallisuudesta, artikkeleista, omista kokemuksista, haastatteluista, keskusteluista ja monista muista lähteistä. Kun selvillä ovat tutkimuksen kannalta tärkeimmät lähteet, aloitetaan itse tekstin luominen. Tekstiä lähdetään luomaan luonnostelun avulla. Luonnosteluvaiheessa tekstiä kirjoitetaan vielä melko vapaamuotoisesti. Tarkoitus on luoda pohja raportille ja lopulliselle julkaistavalle versiolle, ei vielä lopullista julkaistavaa kirjoitusasua. Luonnosteluvaiheen ideoinnin tukena kirjoittaja voi tarjota tekstiään luettavaksi jollekin ulkopuoliselle, jolloin kirjoittamiseen voi saada täysin uusia näkemyksiä ja ideoita. Luonnostelun jälkeen kirjoittaja tulee tarkasteluvaiheeseen. Tässä vaiheessa tekstiä luetaan läpi kriittisemmin, korjataan kirjoitusvirheitä ja mahdollisesti jäsennellään sisältöä uudestaan. Tarkasteluvaiheessa sisältöä on tarkoitus hioa julkaisukelpoiseen muotoon. Kun muissa työvaiheissa on keskittyty tekstin luomiseen ja raportin kokonaisvaltaiseen sisältöön, keskittyy tarkasteluvaihe lähinnä muotoseikkoihin. (Hirsjärvi ym. 2009, 32–33).

Ideoinnissa lähdettiin liikkeelle sisällysluettelon luomisesta ja otsikoinnista. Alustavan sisällysluettelon kasaamisen jälkeen lähdettiin luomaan sisältöä oppaaseen. Sisältöä luotiin ostolaskuprosessista vaiheittain. Opas on koottu niin, että siitä löytyy omat osionsa jokaiselle käyttäjäryhmälle. Tämän vuoksi järjestys ei noudata täysin käytettävän ostolaskuprosessin etenemiskaavaa. Luonnollisinta oli kuitenkin lähteä luomaan sisältöä ostolaskujen käsittelyvaiheiden mukaisesti eli kirjoittaminen aloitettiin laskujen vastaanottamisesta ja Rondon perusnäköydestä, mistä edettiin viimeisenä laskujen arkistointiin. Näin pystyttiin varmistamaan, että jokaisesta työvaiheesta löytyy oma osionsa ohjeistuksesta.

Käyttöohjeessa on eritelty mahdollisimman selkeästi jokaiselle eri käyttäjäryhmälle suunnatut ohjeet. Vaikka tietojärjestelmien käyttämisestä on olemassa palveluntarjoajan luomat ohjeet, jättävät käyttäjät nämä ohjeet täysin käyttämättä. Yksi syy tähän on usein se, etteivät käyttäjät

tiedä mistä ohjeen kappaleesta tai miltä sivulta tarvittava ohjeistus löytyy. Palveluntarjoajan antamat ohjeistukset ovat yhteensä jopa tuhat sivua pitkät ja ohjeistukset on jaoteltu useisiin omiin kansioihinsa. Opinnäytetyön tavoitteena luotavassa oppaassa pyrittiin siihen, että käyttäjät näkevät heti ohjeen sisällysluetteloa selatessaan, mitkä osiot koskevat heidän työtehtäviään. Otsikoinnissa käytetään myös paljon väli- ja alaotsikoita, jotta tiedot saadaan jäsenneltyä eri työvaiheista omien osioidensa alle. Tällä tavoin sisällysluettelosta pyrittiin tekemään mahdollisimman informatiivinen ja selkeä.

Pääotsikoita ovat kirjautuminen ja perustoiminnot, reskontranhoitaja, asiastarkastaja, hyväksyjä, pääkäyttäjä ja yleistä. Jokaisen pääotsikon alle on luotu alaotsikoita sen mukaisesti, mitä työvaiheita kunkin käsittelijän rooliin yleisimmin kuuluu. Kirjautuminen ja perustoiminnot -osiossa ohjeistetaan Rondon kirjautumiseen, yleisnäkymään, sekä laskujen noutamiseen niin kierrosta kuin arkistostakin. Kyseisessä kappaleessa käsitellään myös Rondon reittihistorian tarkastelua ja hyödyntämistä. Kirjautuminen ja perustoiminnot -osio on kohdistettu etenkin uusille Rondo käyttäjille ja sen tarkoitus on tukea uusia työntekijöitä perehdytystilanteissa.

Toisessa kappaleessa käsitellään reskontranhoitajien työtehtäviä. Kappaleeseen sisällytetyt ohjeet on pyritty järjestämään loogisesti ostolaskuprosessin aiemmista työvaiheista kohti prosessin myöhempiä työvaiheita. Jokaista ostolaskuprosessiin kuuluvaa työvaihetta ei luonnollisesti ole käsitelty tässä kappaleessa, sillä osa työvaiheista kuuluu toisille käyttäjäryhmille. Ensimmäisenä on ohjeistettu laskujen vastaanottamiseen ja skannaamiseen, mistä siirrytään perustietojen täydentämiseen ja laskun edelleen reitittämiseen. Reskontranhoitajan työtehtäviin kuuluvat myös hyväksytyjen, selviteltävien ja keskeytettyjen ostolaskujen käsittely, joihin myös kappaleen seuraavat osiot ohjeistavat. Viimeisimpänä kappaleessa on kerrottu muistioiden ja sisäisten laskujen edelleen reitittämisestä.

Seuraava kappale koskee asiastarkastajan roolissa olevia työntekijöitä. Asiastarkastajien osiossa käsitellään laskun asiastarkastamiseen kuuluvia työvaiheita. Ohjeistus alkaa omien asiastarkastettavien laskujen tarkastelusta ja päättyy asiakirjojen edelleen reitittämiseen. Tärkeimpään rooliin nousee kuitenkin laskun tiliöinti. Tiliöinti on asiastarkastajan roolissa oleville usein eniten ongelmatilanteita aiheuttava työvaihe, minkä vuoksi siitä tarvittiin selkeät ja yksityiskohtaiset ohjeistukset. Laskun tiliöinti -osiossa korostetaan laskujen perinteistä tiliöintitapaa, sekä käsitellään muutamia poikkeustapauksia.

Neljänten, hyväksyjän kappaleeseen on sisällytetty ohjeistus laskujen hyväksymisestä ja mahdollisesta eteenpäin reitittämisestä. Hyväksyjän kappaleen jälkeen oppaasta löytyy oma osionsa myös pääkäyttäjille. Pääkäyttäjien osioon on sisällytetty toimittajarekisterin ylläpito, käyttäjätunnusten hallinta, hyväksytyjen muistiotositteiden reitittäminen, vastaparilaskujen käsittely, sekä sisäisten ja hylättyjen laskujen käsittely. Toimittajarekisterin ylläpito tapahtuu muista työtehtävistä poiketen Raindance-taloudenohjausjärjestelmässä. Toimittajarekisterin ylläpito on olennainen osa kaupungin ostolaskuprosessia, minkä vuoksi myös ohjeistus siitä on sijoitettu oppaaseen. Käyttäjätunnusten hallinta –otsikon alle on sisällytetty omat erotellut osionsa salasanojen vaihtamisesta, sekä käyttäjätietojen muokkaamisesta ja lisäämisestä. Vain pääkäyttäjällä on oikeus lisätä ja muokata järjestelmän käyttäjätietoja. Viimeisimpänä kappaleessa ohjeistetaan niiden laskuryhmien käsittelyyn, joita muut käyttäjäryhmät eivät pääse käsittelemään.

Käyttäjän mukaan otsikoitujen osioiden lisäksi oppaassa on oma osionsa muistioihin liittyen. Muistioiden tekeminen voi kuulua kenen tahansa ostolaskuja käsittelevän työntekijän työtehtäviin, joten sitä ei voida luokitella suoraan tietyn käyttäjäryhmän alle. Kappale aloitetaan luonnollisesti kertomalla, kuinka uusi muistiopohja luodaan ja miten oikea lomaketyyppi valitaan. Lomakkeen muodostamisen jälkeen ohjeistetaan seuraavaan työvaiheeseen eli muistion täyttämiseen ja tallentamiseen. Tästä siirrytään perustietojen syöttämiseen ja tiliöintiin, minkä jälkeen viimeisenä ohjeistetaan muistion edelleen reitittämiseen järjestelmässä. Muistiotositteille omistettuun kappaleeseen on myös sisällytetty esimerkki muistiotositteen tiliöinnistä ja korjauskirjauksesta.

Oppaan viimeinen kappale käsittelee yleisiä ostolaskuprosessiin sisältyviä käytäntöjä, vinkkejä, ongelmatilanteita ja työvaiheita. Osiossa kerrotaan, kuinka laskuille voi lisätä kommentteja ja liitesivuja, kuinka käyttäjä voi itse vaihtaa kirjautumissalasanansa sen unohtuessa, sekä käydään läpi yleisimmät ponnahdusikkunat, joita järjestelmässä saattaa eri työvaiheissa ilmestyä. Oppaan sisältö on suunniteltu yhdessä toimeksiantajan kanssa tukemaan heidän omia käytäntöjään ja toimintatapojaan. Eriteltyjen kappaleiden ja selkeän otsikoinnin avulla oppaasta on pyritty luomaan mahdollisimman selkeälukuinen ja sisällysluettelosta informatiivinen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön teoriaosuuden tarkoituksena oli tutustua sähköisen taloushallinnon, etenkin sähköisen ostolaskuprosessin käsitteeseen. Teoriaosuudessa esiteltiin myös tarkemmin opinnäytetyön toimeksiantaja ja heidän oma ostolaskuprosessinsa. Tavoitteena oli tuoda ilmi mitä kaikkea sähköinen taloushallinto ja sen eri osa-alueet organisaation ja taloushallinnon kannalta vaativat. Teoriaosuuden pohjalta oli tarkoitus luoda käytännönläheinen opas Seinäjoen kaupungin käyttöön heidän ostolaskujen käsittelyprosessistaan. Opinnäytetyön raportissa käsiteltiin kaikki oppaaseen sisältyvät asiat teorian näkökulmasta ja luotiin täten tietopohjaa itse oppaalle.

Opinnäytetyön raportin sisällysluettelon koostaminen pohjautui pitkälti oppaan sisältöön. Kävimme opinnäytetyöprojektin alkuvaiheessa läpi toimeksiantajani kanssa, mitä kaikkea oppaaseen tulisi vähintäänkin sisällyttää. Käydyn keskustelun pohjalta lähdin miettimään raporttiin vaadittavaa teoriaosuutta, sillä halusin teorian tuovan ilmi mahdollisimman paljon taustatietoa oppaassa käsiteltävistä asioista. Koska oppaan tekeminen opinnäytetyönä on hyvin käytännönläheinen prosessi, halusin kertoa teoriaosuudessani kattavasti myös toimeksiantajastani. Tämän vuoksi toimeksiantajasta on oma lukunsa opinnäytetyön raportissa. Opinnäytetyön tuloksena luotua opasta ei julkaista tietoturvasyistä, joten pyrin tuomaan toimeksiantajasta kirjoitetussa osiossa mahdollisimman kattavan kuvan kaupungin ostolaskuprosessista. Ostolaskujen käsittely käydään läpi aina laskujen vastaanottamisesta laskujen arkistointiin. Oppaan sisältöä kuvailtiin tarkemmin käyttöohjeen rakenteesta kertovassa osiossa.

Sisällysluettelon koostamisen jälkeen käytin melko paljon aikaa kattavan lähdeaineiston keräämiseen. Halusin käyttää mahdollisuuksien mukaan tuoreita ja ajantasaisia lähteitä, mikä osoittautui yllättävän haastavaksi. Sähköisestä taloushallinnosta ja ostolaskuprosessista löytyi paljon kirjallisuutta ja elektronisia lähteitä, mutta suurin osa tiedoista oli vanhentunutta tai muuten käyttökelvotonta. Etenkin elektronisissa lähteissä suosin alan tunnetuimpia sivustoja ja niillä julkaistuja artikkeleita. Näin käytetty aineisto pysyi läpi työn luotettavana ja ajantasaisena. Saatuaani hyvän lähdeaineiston kasaan ja sisällysluettelon ollessa täysin valmis, oli teoriaosuuden kirjoittaminen melko sujuvaa. Huolellinen taustatyöhön panostaminen helpotti itse raportin

kirjoittamista huomattavasti. Raportin kirjoittaminen eteni opinnäytetyölle suunnitellussa aikataulussa.

Opinnäytetyön teoriaosuuden ollessa hyvällä mallilla, aloitin myös oppaan kirjoittamisen. Vaikka koin oppaan tekemisen itse teoriaosuuden kirjoittamista helpommaksi, oli se kuitenkin yllättävän haastavaa. Kaupungin kokoisessa organisaatiossa ostolaskuprosessissa on mukana useita henkilöitä, jotka eivät pääsääntöisesti työskentele taloushallinnon, saati ostolaskujen parissa. Halusin luoda oppaan, jota toimeksiantajani voi hyödyntää kaikkien ostolaskujen käsittelijöiden keskuudessa, ei pelkästään ostoreskontran osastolla. Omien vaatimusteni lisäksi haastetta lisäsi ostolaskuprosessin laajuus. Oppaaseen oli määrä sisällyttää kaikki ostolaskuprosessin työvaiheet, mutta pitää opas kuitenkin mahdollisimman lyhyenä ja ytimekkäänä. Tämä vaikeutti oppaan sisällön rajaamista entisestään. Kävin läpi prosessin eri työvaiheet useaan otteeseen ja mietin, mikä kaikki on olennaista ohjeistuksien kannalta. Kun oppaan sisällön rajaukset hahmottuivat, oli myös sisällön koostaminen huomattavasti helpompaa.

Oppaassa oli tarkoitus korostaa toimeksiantajan omia käytäntöjä ja heillä käytettäviä työskentelymenetelmiä. Oppaaseen sisällytettiin paljon kuvia ja taulukoita ja tätä myöten minimoitiin tekstin määrää. Kuvien runsaan määrän vuoksi opas on sivumäärältään melko laaja. Jo opinnäytetyöprojektin alkuvaiheessa tulimme toimeksiantajan kanssa siihen tulokseen, että kuvat tulisivat olemaan oppaan kannalta todella tärkeässä asemassa. Tämän vuoksi oppaan laajuus oli ennakoitavissa. Kuvien ja taulukoiden myötä ohjeiden havainnollistaminen on selkeämpää ja niiden tulkinta helpottuu huomattavasti.

Toin myös esiin mahdollisuuksien mukaan kaikki asiat, joita haastattelussa ja kyselyissä toivottiin oppaaseen sisällytettävän. Haastateltavat ja kyselyihin vastanneet toivat ilmi asioita, joita en olisi välttämättä itse tajunnut oppaassa korostaa tai edes sisällyttää osaksi opasta. Oma työkokemukseni ja uuden työntekijän näkökulmani antoivat hyvän pohjan oppaalle, mutta koen saaneeni paljon tärkeitä tietoja myös suoritettujen tutkimusten tuloksena. Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui todella hyvin ja sujuvasti koko opinnäytetyön kirjoittamisen ajan.

Omasta mielestäni opinnäytetyön kokonaisuus on yhtenäinen. Vaikka valmista opasta ei julkaista, antaa raportti mielestäni kattavan kuvan oppaasta ja oppaan sisällöstä. Teoriaosuus tukee hyvin oppaassa käsiteltyjä asioita ja antaa hyvän tietopohjan aiheesta. Raportista saa kuvan kaupungin ostolaskuprosessista kokonaisuudessaan, vaikkei kuvaus luonnollisestikaan ole aivan yhtä

yksityiskohtainen ja informatiivinen kuin oppaassa. Oppaan tekeminen opinnäytetyönä syvensi omaa osaamistani ja asiantuntijuuttani ammattialalta, sekä antoi minulle kokonaisvaltaisemman kuvan ostolaskuprosessin kulusta. Opinnäytetyön kirjoittaminen oli kokonaisuudessaan sujuva ja mielenkiintoinen prosessi. Tähän vaikuttivat varmasti oma mielenkiintoni opinnäytetyön aiheesta ja aiheen ajankohtaisuus omassa työympäristössäni. Motivaatiotani työn edetessä lisäsi myös tieto siitä, että opas tulisi kaupungilla todella tarpeeseen.

Oppaasta luovutettiin valmiin version lisäksi muokattava versio toimeksiantajan käyttöön tulevaisuutta varten. Jotta opas olisi käyttökelpoinen myös jatkossa, on tärkeää että toimeksiantaja pitää oppaan ajan tasalla. Valmiiseen oppaaseen on helppo tehdä lisäyksiä ja muutoksia, eikä toimeksiantajan tarvitse luoda täysin uutta opasta, mikäli jokin heidän käytännöistään muuttuu lähitulevaisuudessa. Tietoturvasyistä valmista opasta ei julkaistu.

LÄHTEET

Baldwin, R. & Vihriälä, V. 2017. Suomi on hyvä esimerkki globalisaatiossa pärjänneestä maasta: seuraava haaste on sopeutua teknologian mukanaan tuomiin mullistuksiin. Viitattu 19.2.2018, <https://www.talouselama.fi/uutiset/suomi-on-hyva-esimerkki-globalisaatiossa-parjanneesta-maasta-seuraava-haaste-on-sopeutua-teknologian-mukanaan-tuomiin-mullistuksiin/3cb0f438-f11d-37c2-a8ac-e8dfdadefc20>

CGI Suomi Oy 2018. CGI lyhyesti. Experience the commitment®. Viitattu 30.1.2018, <https://www.cgi.fi/cgi-lyhyesti>

CGI Suomi Oy 2018. Hallinnon ratkaisut. Parhaat hallinnon ratkaisut kustannustehokkaasti kunta- ja SoTe-toimialoille. Viitattu 30.1.2018, <https://www.cgi.fi/kunnat-ja-valtio/hallinnon-ratkaisut>

CGI Suomi Oy 2018. Raindance. Suunnittelusta seurantaan – Raindance on ainutlaatuinen hallinnon työväline. Viitattu 30.1.2018, <https://www.cgi.fi/tuoteratkaisut/raindance>

CGI Suomi Oy 2018. Rondo. Ostolaskujen käsittely. Viitattu 30.1.2018, <https://www.cgi.fi/tuoteratkaisut/rondo/ostolaskujen-kasittely>

Eklund, I., Hakonen, M. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro.

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. Helsinki: WSOY.

Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Finella Oy 2018. Toimittajarekisterit. Viitattu 27.2.2018, <http://www.finella.fi/toimittajarekisterit/>

Froom, M. 2017. Sähköisten tilausanomien tuleminen EDIn rinnalle. Tieke. Viitattu 9.2.2018, [file:///C:/Users/Katilaajalahti/Downloads/VERKKOLASKUFOORUMIN%20SYYS_2017_Martti_Froom_final%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Katilaajalahti/Downloads/VERKKOLASKUFOORUMIN%20SYYS_2017_Martti_Froom_final%20(1).pdf)

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

Huhtanen, H. 2004. Tietoyhteiskuntaa rakentamassa. Viitattu 17.2.2018, <https://www.tieke.fi/display/Tieke/Historiikki?src=search>

Kaskela, L. 2005. Tietotekniikka investointina. Tieke. Viitattu 8.2.2018. <https://www.tieke.fi/display/tiehan/2.+Tietotekniikka+investointina?src=search>

Kuntalaki 410/2015.

Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona: ideasta käytäntöön. Helsinki: Laatuokeskus.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOY.

Lindfors, H. 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Opetushallitus 2018. 5. Prosessit. Viitattu 7.2.2018. http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki/leonardo_quality_in_vet_schools/balanced_scorecard/bsc_prosessi/prosessit

Seinäjoen kaupunki 2018. Konsernipalvelut. Viitattu 6.2.2018. <http://www.seinajoki.fi/seinajoenkaupunki/organisaatio/kaupunginkanslia.html>

Seinäjoen kaupunki 2018. Organisaatio ja hallinto. Viitattu 6.2.2018, <http://www.seinajoki.fi/seinajoenkaupunki/organisaatio.html>

Seinäjoen kaupunki 2016. Tietoa Seinäjoesta. Viitattu 6.2.2018, <https://www.seinajoki.fi/seinajoenkaupunki/tietoaseinajoesta.html>

Seinäjoen kaupunki 2016. Tietoa taskuun. Viitattu 6.2.2018, https://www.seinajoki.fi/material/attachments/seinajokifi/seinajoenkaupunki/tietoaseinajoesta/vK7tIJRXn/Tietoataskuun_2016.pdf

Siponen, J. 2014. Yhteentoimivuus taloushallinnon tehostajana. Tieke. Viitattu 9.2.2018, <https://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pagelId=35193751&src=search>

Suomen perintätoimisto Oy 2016. Maksuehto. Viitattu 20.2.2018, <https://www.suomenpt.fi/maksuehto/>

Taloushallintoliitto 2018. Tililuettelo. Viitattu 12.2.2018, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tililuettelo>

Taloushallintoliitto 2018. Tililuettelo, tili, debet ja kredit sekä saldo. Viitattu 12.2.2018, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot-3>

Talousplus 2017. Sähköinen taloushallinto – helpommin, tehokkaammin ja paremmin. Viitattu 1.2.2018, <https://www.talousplus.fi/sahkoinen-taloushallinto/>

Tieke 2018. Verkkolaskuratkaisut. Viitattu 5.2.2018, <https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/3.+Verkkolaskutusratkaisut>

Vahtera, P. & Salmi, H. 1993. Tehokas maksujen hallinta: tiliote tositteena. Helsinki: Tilintarkastajien kustannus.

Valtiovarainministeriö 2018. Kuntatuottavuus ja tuloksellisuus. Viitattu 14.2.2018, <http://vm.fi/kuntatuottavuus-ja-tuloksellisuus>

Virtanen, A. 2006. Konstruktiivinen tutkimusote, Miten koulutus ja elinkeinoelämän odotukset kohtaavat ammattikorkeakoulun opinnäytetöissä. OKKA-säätiö. Viitattu 18.3.2018. <http://docplayer.fi/18837238-Ammattikasvatuksen-aikakauskirja-8-1-46-52-issn-1456-7989-okkasaatio-2006-www-okka-saatio-com-ja-konstruktiivinen-tutkimus.html>

Yrittäjät 2014. Sähköinen taloushallinto: verkkolasku. Viitattu 30.1.2018,
<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto-317818#quickset-valilehti=1>

SISÄLLYS

1	KIRJAUTUMINEN JA PERUSTOIMINNOT	3
1.1	Rondon kirjautuminen ja perusnäky	3
1.2	Kierrossa tai arkistossa olevien asiakirjojen haku ja selaus	4
1.3	Laskun reitihistoria	6
2	RESKONTRANHOITAJA	7
2.1	Laskujen vastaanotto ja skannaus	7
2.2	Perustietojen täydennys ja laskun reititys	8
2.3	Hyväksytyt ostolaskut	12
2.4	Selvitettävät ja keskeytetyt laskut	13
2.5	Muistoiden ja sisäisten laskujen reititys	14
3	ASIATARKASTAJA	16
3.1	Omat asiatarkastettavat laskut ja muistiot	16
3.2	Laskujen tarkastus ja tiliointi	17
3.3	Laskujen reititys	22
4	HYVÄKSYJÄ	23
4.1	Omat hyväksyttävät laskut ja laskun hyväksyminen	23
5	PÄÄKÄYTTÄJÄ	25
5.1	Toimittajarekisterin ylläpito	25
5.2	Käyttäjätunnusten hallinta	33
5.2.1	Salasanojen vaihto	34
5.2.2	Käyttäjän tietojen muokkaaminen ja lisäys	34
5.3	Hyväksytyt muistiotositteet ja sisäiset laskut	40
5.4	Hylätyt verkkolaskut	41
5.5	Vastaparilaskut	43
6	MUISTIOTOSITTEEN LAADINTA	45
6.1	Perusnäky ja lomakkeen valitseminen	45
6.2	Lomakkeen täyttämisen ja tallentaminen	47
6.3	Perustietojen täyttämisen ja muistion tiliointi	50
6.4	Muistion reitittäminen	53
7	YLEISTÄ	55
7.1	Kommentin lisääminen	55

7.2	Liitesivun lisääminen asiakirjaan.....	55
7.3	Unohtunut salasana	57
7.4	Dublikaattiherja.....	58

Kysymykset ostolaskujen käsittelijöille

- 1) Millä tavoin olet tekemisissä ostolaskujen kanssa?

- 2) Kuinka paljon laskuja käsittelet keskimäärin viikossa?

- 3) Löytyykö ostolaskujen käsittelystä mielestäsi tarpeeksi ohjeistusta tällä hetkellä?

- 4) Ovatko uudet ohjeet ostolaskujen käsittelyyn tarpeelliset?

- 5) Mitkä ovat yleisimmät ongelmat joita kohtaat laskuja käsitellessäsi?

- 6) Oletko huomannut muita yleisiä ongelmia laskujen käsittelyyn liittyen työympäristössäsi?

Kysymykset reskontranhoitajalle ja pääkäyttäjälle

- 1) Millä tavoin olet tekemisissä ostolaskujen kanssa?

- 2) Mitkä ostolaskuihin liittyvät työtehtävät ovat vastuullasi?

- 3) Löytyykö ostolaskujen käsittelystä mielestäsi tarpeeksi ohjeistusta tällä hetkellä?

- 4) Koetko uudet ohjeet tarpeellisiksi?

- 5) Mitkä ovat yleisimmät kysymykset, joita teiltä kysytään ostolaskujen käsittelyyn liittyen?

- 6) Mitkä ovat yleisimmät virheet, joita huomaatte työyhteisössänne tapahtuvan ostolaskuprosessin aikana?

- 7) Onko joitakin asioita, joita erityisesti haluaisitte oppaassa korostettavan?