

Meri Sauna-aho

Ostolaskujen sähköistämisen Case: Yritys X

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden Koulutusohjelma

Opinnäytetyö

kesäkuu 2018

Tekijä Otsikko	Meri Sauna-aho ostolaskujen sähköistäminen
Sivumäärä Aika	24 sivua kesäkuu 2018
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja Rahoitus
Ohjaaja(t)	Lehtori Merja Lindholm
<p>Tässä opinnäytetyössä tarkastelen toimeksiantoyrityksen eri vaihtoehtoja sen ostolaskun sähköistämiseen. Tällä hetkellä yrityksessä ei ole ostolaskujen käsittelyn osalta käytössä sähköistä järjestelmää. Eri sähköistämisen vaihtoehtoissa tarkastellaan yhden laskun käsittelystä syntyvää kustannusta ja sitä verrataan nykyiseen paperiseen järjestelmään.</p> <p>Työssä tarkastelen miten taloushallinto ja sähköinen taloushallinto eroavat toisistaan ja miten ostolaskutus liittyy taloushallintoon. Itse työssä tarkastellaan yrityksen tämänhetkisiä prosesseja. Myös lasketaan tämänhetkisen paperisen ostoreskontran kustannuksia ja saadaan selville kuinka paljon keskimäärin yhden laskun käsitteleminen maksaa yritykselle. Kun tämänhetkiset prosessit ovat käsitelty, mietitään niiden ongelmakohtia. Sen jälkeen aletaan tarkastelemaan vaihtoehtoja, jolla yritys saisi ostolaskuprosessinsa sähköistymään. Yksi vaihtoehtoista on nykyisin käytössä olevaan Visma Nova- ohjelmistoon saatavat lisäosat. Lisäosien kustannuksia tarkastellaan ja niistä lasketaan taas yhden laskun käsittelyn hinta. Tämän lisäksi tarkastellaan muiden jo sähköisten taloushallinnon ohjelmien tarjoamia vaihtoehtoja ja katsotaan niistä mitä ohjelmia tarvitaan ja niiden kustannuksia. Vaihtoehtoisia ohjelmia ovat Netvisor- ja Procunator ohjelmistot. Ohjelmistot ovat vain esimerkkejä sähköisistä taloushallinnonjärjestelmistä.</p> <p>Opinnäytetyössä on tarkoituksena saada kaikista ostolaskun vaihtoehtoista yhden laskun käsittelyn keskimääräinen hinta ja vertailla niitä keskenään. Työssä myös pohditaan sitä, mitä hyöty- ja haittapuolia eri vaihtoehtoilla on. Työn lopussa tarkastellaan mikä työssä esitetyistä vaihtoehtoista olisi yritykselle paras tällä hetkellä.</p>	
Avainsanat	ostolaskutus, sähköinen taloushallinto, taloushallinto

Author Title	Meri Sauna-aho Electrification of purchase invoicing
Number of Pages Date	24 pages June 2018
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Merja Lindholm , Senior Lecturer
<p>This bachelor's thesis will look into the different options the client company has regarding the possibility of acquiring a system which allow managing electronic purchase invoicing. Currently, the company does not manage its invoices electronically. In this thesis the different costs of processing one invoice with different financial administration systems are compared.</p> <p>Firstly I will look into how financial administration and electronic financial administration are different from each other and how purchase ordering is a part of them both. In addition, the study will look into the current processes in purchase ordering in the company and calculate the expenses from the process. The expenses are calculated from one purchase order and how much it incurs expenses. Some of the problems risen with the current processes will also be acknowledged. Furthermore, the thesis will look into the different electronic purchase programs that different companies offer. Netvisor's, Procountor's and Visma Nova's electronic financial administration programs are examined and the expenses that they will generate. The expense of one purchase order is calculated with these electronic purchase administration programs.</p> <p>The objective of this thesis is to show the company how much expenses are generated from this current process and compare that expense with the expenses from the different options in financial administration programs. At the end the most cost-effective option for the company is considered. The thesis will also look into the pros and cons of the options and which factors had an effect on the outcome of the thesis.</p>	
Keywords	electronic purchase invoice, financial administration

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aihe ja työn tavoite	1
1.2	Toimeksiantaja	3
1.3	Rakenne	3
1.4	Työn rajaus	4
2	Taloushallinto ja sähköinen taloushallinto	4
2.1	Taloushallinto, kirjanpito ja ostoreskontra lyhyesti	5
2.2	Sähköinen taloushallinto ja sähköinen ostolaskujen käsittely	6
2.3	Ostolaskujen säilyttäminen kirjanpitolaissa	7
3	Ostoreskontra yrityksessä	8
3.1	Ostoreskontra ja kirjanpito	8
3.2	Ostolaskujen käsittely prosessi tällä hetkellä	9
3.3	Laskujen saapuminen ja käsittely	10
3.4	Laskun maksaminen	11
4	Ostolaskujen käsittelyn vaiheet ja kuluva aika	11
4.1	Ostolaskujen muut ongelmat	12
4.2	Ostolaskujen jakautuma	12
4.3	Laskujen käsittelyn toimintavaiheet	13
4.4	Laskujen käsittelyyn kuluva aika ja kustannukset	14
4.4.1	Hallintopäällikön osuus ja kustannukset	14
4.4.2	Toimistotyöntekijän osuus	15
4.4.3	Kustannukset yhteensä	15
5	Taloushallinnon sähköistämisen vaihtoehtoja	16
5.1	Procountor	17
5.1.1	Procountor järjestelmänä	17
5.1.2	Yhden laskun käsittelyn hinta Procountorissa	17
5.2	Visma Nova	18
5.2.1	Visma Nova -käyttöjärjestelmän lisäosat	18
5.2.2	Yhden laskun käsittely Visma Novassa	19
5.3	Netvisor	19
5.3.1	Netvisor järjestelmänä	19

5.3.2	Yhden laskun käsittely Netvisor ohjelmistolla	20
5.4	Sähköistämisen hyvät ja huonot puolet	21
6	Sähköisten vaihtoehtojen tarkastelu	21
6.1	Yritykselle edullisin vaihtoehto	22
6.2	Muut vaihtoehdot	22
7	Työn arviointi	23
	Lähteet	25

1 Johdanto

Kirjanpito, laskutus ja maksuliikenne ovat sähköistyneet. Nämä muutokset vaikuttavat oleellisesti yrityksen prosesseihin ja kustannuksiin. Sähköistäminen tarkoittaa vähemmän manuaalista työtä ja työtehtävien olennaista muuttumista. Nykypäivänä yritetään päästä eroon kaikesta turhasta tulostamisesta ja mapittamisesta ja pyritään siirtämään oleellinen tieto sähköisiin järjestelmiin, jotta yrityksen toiminta saataisiin mahdollisimman kustannustehokkaaksi. Turhien kustannusten karsiminen on myös tärkeää menestymisen kannalta. (Koivumäki & Lindfors 2012,11.)

Kaikenkokoiset yritykset eivät kuitenkaan ole päässeet samaan sähköistymisen asteeseen ja monet asiat tehdään vielä manuaalisesti ja sähköistyminen on suuri haaste, jos siihen ei ole käytettävissä olevia resursseja (Koivumäki & Lindfors 2012,11). Tässä opinnäytetyössä perehdytään ostoreskontran prosessien parantamiseen toimeksiantoyrityksessä, jos yritys siirtyisi sähköiseen taloushallintoon.

1.1 Aihe ja työn tavoite

Opinnäytetyöni aiheena on Yritys X:n ostoreskontran prosessien sähköistämisen kannattavuuden arvioiminen. Opinnäytetyön aihe syntyi siitä, että monet yrityksen prosessit ovat vanhanaikaisia ja ostoreskontran prosessit ovat yksi niistä. Tämä prosessi aiheutti myös päänvaivaa sitä tehneelle henkilölle sen hitauden ja sekaisuuden takia. Ostoreskontran prosessit vievät paljon aikaa ja vaativat paljon tulostamista joka ei ole järkevää enää nykypäivänä, kun prosessit on mahdollista sähköistää. Tässä opinnäytetyössä katsotaan, miten nykyinen ostoreskontran hoito toimii. Opinnäytetyön tavoitteena on saada selville miten reskontranhoitoa voitaisiin parantaa ja minkälainen lainsäädäntö siihen vaikuttaa.

Ostoreskontran kustannukset vaikuttavat suuresti tässä opinnäytetyössä, sillä toimeksiantoyritys on pieni, joten investoinnit vaikuttavat yrityksen talouteen eikä suuriin investointeihin ole varaa. Joten sen takia pyrin ottamaan esiin ostoreskontran ongelmakohtia ja vertaamaan niiden ratkaisemista käyttämällä sähköistettyä taloushallintoa, unohtamatta tietenkään sen taloudellisia vaikutuksia yritykseen.

Tavoitteena tällä opinnäytetyöllä on se, että kuvaamme ostolaskujen käsittelyn nykyisen prosessit ja niiden kustannukset. Lisäksi tarkastellaan muita vaihtoehtoja, jolla ostolaskujen käsittely saataisiin sähköistettyä ja myös niiden vaihtoehtojen kustannuksia. Tämän opinnäytetyön avulla toimeksiantoyritys saisi ehdotuksia siihen minkälaisia vaihtoehtoja sillä on ostoreskontran prosessien sähköistämiseen. Työssä tulisi ilmi myös ne ongelmat jotka nykyisessä järjestelmässä on tällä hetkellä. Työssä myös saadaan vastaus siihen, onko tämänhetkinen järjestelmä taloudellisesti yritykselle edullisin.

Tutkimuskysymyksenä tässä työssä on se, onko ostolaskutuksen sähköistäminen kannattavampaa kuin nykyinen paperinen järjestelmä. Kysymykseen etsin vastausta laskeamalla syntyvät kustannukset nykyisessä prosessissa ja sen jälkeen laskea sähköisten vaihtoehtojen kustannukset. Lopuksi näiden laskelmien avulla otan kantaa tutkimuskysymykseen.

Tutkimusmenetelmä tässä opinnäytetyössä on laadullinen eli kvalitatiivinen. Tähän tutkimusmenetelmään päädyin koska tässä työssä tarkastellaan vain yhtä yritystä, haastatellaan Hallintopäällikköä ja arvioidaan prosesseista syntyviä kustannuksia ja kaikki havainnot koskevat vain tämän yrityksen toimintaa. (Meriläinen & Tienari 2012, 117). Opinnäytetyössä tarkastellaan vain yhden yrityksen kustannuksia ja kerätään siihen liittyvää tietoa. Sen mukaan tehdään johtopäätöksiä siitä, onko sähköistäminen kannattavaa tai mikä olisi paras vaihtoehto sähköistämisille.

Työhön olen itse arvioinut oman ajankäyttöni ja siitä yritykselle syntyvät kustannukset. Sen lisäksi olen haastatellut toimeksiantajayrityksen hallintopäällikköä, joka on tehnyt omat ajankäyttöarvionsa ja antanut muita tarvittavia tietoja. Haastattelu toteutettiin avoimena haastatteluna. Haastattelu toteutettiin näin koska, se käytiin keskustelunomaisesti. Näitä tietoja ovat muun muassa nykyisen järjestelmän lisäosan hankkimiseen tulevat sovellukset ja niiden kustannukset. Koska työ käsittelee vain Yritys X:ää, oli haastattelu ainoa tapa saada tähän työhön tarvittavat tiedot. Haastattelukysymykset ovat liitteessä 1.

1.2 Toimeksiantaja

Toimeksiantoyritystä ei nimetä tässä työssä ja siihen viitataan nimityksellä Yritys X. Yrityksen nimeä ei mainita, koska se ei liity olennaisesti työn sisältöön eikä se vaikuta ratkaisuihin. Yritys on Suomessa toimiva ja perustettu teknokemian yritys. Yrityksen liikevaihto vuonna 2016 oli yli miljoona euroa. Se valmistaa tuotteita joita myydään jälleenvyyjälle ja yritys vuokraa osaa liiketilastaan toisille yrityksille. Yrityksen kirjanpitoa hoitaa ulkopuolinen tilitoimisto. Yritys valmistaa tuotteensa suurimmaksi osaksi alihankkijalla Suomessa, jossa yrityksen toimisto myös sijaitsee. Yritys työllistää 5 täysipäiväisesti, yhden osa-aikaisesti ja 3 henkilöä toimiin myyntiedustaja ja laskuttavat omien yritystensä kautta. (Yritys X 2016.)

1.3 Rakenne

Tämä opinnäytetyö rakentuu siten, että se alkaa luonnollisesti johdannolla, jossa olenkin käsitellyt opinnäytetyön synnyn, tavoitteen, tutkimuskysymyksen ja toimeksiannon. Pääluvussa 1 tarkastellaan sitä, mitä tämä koko oppinäyte tulee sisältämään ja miten se etenee. Johdannossa tarkastellaan lyhyesti myös toimeksiantoyritystä, sen toimintaa, kokoa ja liikevaihtoa. Näitä tarkastellaan, jotta yrityksestä ja sen koosta saadaan tarpeeksi hyvä kuva, sillä yrityksen toiminta ei liity tähän opinnäytetyöhön.

Johdannon jälkeen luvussa 2 käyn läpi mitä taloushallinto on ja miten se eroaa sähköisestä taloushallinnosta. Lisäksi katsotaan, miten ostolaskutus liittyy olennaisesti taloushallintoon. Näiden termien selkeyttäminen helpottaa lukijaa ymmärtämään ja seuraamaan työn kulkua. Tämän jälkeen alaluvussa 2.3 katsastan hieman ostolaskujen säilytykseen liittyvään lainsäädäntöä, joka vaikuttaa siihen, miten yritys on tähän mennessä toiminut omien ostolaskujensa kanssa.

Pääluvussa 3 käsitellään toimeksiantoyrityksen nykyisiä ostoreskontra prosesseja. Prosessin eri vaiheisiin tutustutaan syvemmin ja tarkastellaan mitkä vaiheet prosesseissa ovat ongelmallisia ja mistä ne mahdollisesti johtuvat ja mitä prosesseja mahdollisesti puuttuu kokonaan. Pääluvussa 4 työssä tutkitaan yrityksen tämänhetkisestä prosessista syntyviä kustannuksia. Kustannukset lasketaan tarkastelemalla tämänhetkisiin proses-

seihin kuluvaan aikaan. Luvussa 5 lasketaan sähköisistä taloushallinnonohjelmistoista syntyviä kustannuksia yhden ostolaskun käsittelyssä. Työssä myös tarkastellaan minkälaisia nämä sähköiset järjestelmät ovat.

Pääluku 6 keskittyy tulosten tarkasteluun ja pohditaan mikä vaihtoehtoista on toimeksiantoyritykselle kaikista edullisin. Lisäksi pohditaan muiden vaihtoehtojen sopivuutta yrityksen käyttöön. Pääluvussa 7 työssä arvioidaan työssä saatuja tuloksia. Tämän lisäksi, katsotaan miten työn rajaus vaikuttaa työssä saatuihin tuloksiin ja mitä yrityksen kannattaa tehdä ostolaskujen sähköistämisen kanssa tulevaisuudessa. Työhön kuuluu myös siinä käytettyjen lähteiden ja yrityksestä saatujen tietojen arvioiminen.

1.4 Työn rajaus

Työssä käsitellään toimeksiantoyrityksen ostolaskujen käsittelyä ja mahdollisia sähköisiä vaihtoehtoja laskujen käsittelyn toteuttamiseen. Työn lopuksi pohditaan mikä vaihtoehtoista olisi yritykselle kaikista edullisin.

Työssä ei käsitellä yrityksessä olevan koko taloushallinnon järjestelmän aiheuttamia kustannuksia, eikä huomioida ostolaskuihin tulevien mahdollisten huomautuslaskujen käsittelyä. Työssä tarkastellaan yritystä niin sanotussa normaali tilanteessa jossa kaikki laskut maksetaan ajallaan, eikä huomautuksia tule niin paljon että siitä syntyisi lisäkustannuksia. Työn tarkoituksena on saada toimeksiantoyritykselle hyvä kuva siitä, minkälaisia kuluja nykyisestä prosessista syntyy ja minkälaiset kulut ovat vaihtoehtoisissa järjestelmissä.

2 Taloushallinto ja sähköinen taloushallinto

Taloushallinto ja sähköinen taloushallinto ovat keskeisiä termejä tässä opinnäytetyössä. Työn tarkoituksena on antaa lukijalle hyvä kuva siitä mitä taloushallintoon kuuluu ja erityisesti, kuinka ostolaskuprosessi on osana tätä kokonaisuutta. Koska opinnäytetyö tarkastelee ostolaskuprosessin sähköistämistä, tarkastelee se myös siksi sähköistä taloushallintoa.

2.1 Taloushallinto, kirjanpito ja ostoreskontra lyhyesti

”Taloushallinto koostuu useista osakirjanpidoista, joista tieto siirretään pääkirjanpitoon” (Koivumäki & Lindfors 2012, 12). Taloushallinnon eri osa-alueet riippuvat paljon yrityksen myymästä tavarasta tai palvelusta. Taloushallinnon osa-alueita ovat esimerkiksi kuviossa 1 esiintyvät osto- ja myyntireskontra, laskutus ja varastokirjanpito. Taloushallinnossa kirjanpito ja palkanlaskenta ovat usein ulkoistettuja ja eivät näin ole yhtä oleellisesti mukana jokapäiväisissä taloushallinnon prosesseissa yrityksillä. Taloushallinto on tärkeä osa yrityksen toiminnassa ja sen on tuotettava oikeaa ja luotettavaa tietoa yrityksestä. Tämä tieto pyritään saamaan myös mahdollisimman kustannustehokkaasti. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11–12.)



Kuvio 1. Taloushallinto koostuu osakirjanpidoista (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 17).

Kirjanpito on yrityksessä tapahtuvien liiketapahtumien järjestelmällistä kirjaamista. Kirjanpidon avulla saadaan selville, onko liiketoiminta kannattavaa ja mistä liiketulos muodostuu. Kirjanpidolla kuvataan yrityksen taloudellista tilannetta tilinpäätöshetkellä. Ja tätä tietoa käytetään yrityksessä itsessään sekä sitä annetaan yrityksen sidosryhmille, esimerkiksi verottajalle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 32.)

Kirjanpitäjä merkitsee kirjanpitoon liiketapahtumat saamiensa tositteiden avulla. Tositteiden tarkoituksena on todentaa tapahtunut liiketapahtuma. Liiketapahtumia ovat esimerkiksi ostot ja myynnit ja osto- ja myyntilaskut todentavat nämä liiketapahtumat. (Kinnunen & Laitinen & Laitinen & Leppiniemi & Puttonen 2004, 28–29.)

Ostoreskontra on oleellinen osa yrityksen osakirjanpitoa. Ostoreskontrassa käsitellään yrityksen ostoihin liittyviä tapahtumia. Ostoreskontrassa voidaan seurata ostokuluja, erääntyviä ja mahdollisesti jo erääntyneitä ostolaskuja. Pankille voidaan myös lähettää maksettavista laskuista maksutiedosto ja laskut kirjautuvat maksetuiksi pankista saatavan palautteen perusteella. Eli silloin kun maksussa ei ole ilmennyt ongelmaa ja se menee tililtä maksuun. Ostoreskontrassa käsitelty tieto siirtyy automaattisesti kirjanpitoon integroidussa ohjelmistossa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Ostolaskuprosessi kuvaa tapahtumasarjaa joka alkaa ostotilauksesta, siirtyy sen maksuun ja päättyy pääkirjanpidon kirjauksiin. Prosessiin yhdentyy myös operatiiviset prosessit kuten tavaran vastaanotto ja varastokirjanpito. (Laine & Salminen 2008, 15.)

2.2 Sähköinen taloushallinto ja sähköinen ostolaskujen käsittely

Sähköinen- tai digitaalinen taloushallinto määritellään siten, että jokainen taloushallinnon tietovirta ja käsittelyvaihe on automatisoitu ja ne käsitellään digitaalisessa muodossa. Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto eroavat hieman siten, että digitaalinen taloushallinto on kokonaan paperiton. Voidaan myös sanoa, että sähköisessä taloushallinnossa pyritään paperittomaan kirjanpitoon ja sen osaprosessien käsittelyyn, arkistointiin ja syntymiseen paperittomasti. Sähköisellä taloushallinnolla tavoitteena on myös poistaa taloushallinnon päällekkäiset ja turhat työvaiheet. (Lahti & Salminen 2008, 19–21.)

Kun ostolaskujen käsittely on monesti aikaa vievä prosessi, aloittavat yritykset monesti taloushallintonsa sähköistämisen juuri ostolaskuista. Kun ostolaskutus on sähköistetty ja

ostolaskut saapuvat sähköisessä muodossa, jäävät manuaaliset toiminnot kuten kuorten avaaminen, mapitus ja skannaaminen pois ostolaskujen käsittelyprosessista. Sähköisessä ostolaskutuksessa ostolaskut siirretään kierrätysjärjestelmään, jossa laskut hyväksytään ja käsitellään helposti internetin välityksellä, mahdollistaen työnteon työpaikan ulkopuolella. Kaikkia yrityksen laskuja ei kuitenkaan voida saada sähköisessä muodossa, joten paperisena saapuvat laskut joudutaan skannaamaan sähköiseen muotoon. Tämän jälkeen laskut hyväksytään ja näin ne siirtyvät ostoreskontraan. Näin vältetään näppäilyvirheitä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

2.3 Ostolaskujen säilyttäminen kirjanpitoaissa

Ostolaskut ovat osa yrityksen kirjanpitoaineistoa. Ostolaskujen säilyttämisestä osana tätä kirjanpitoaineistoa on olemassa lainsäädäntöä kirjanpitoaissa. Aineistoa on säilytettävä Suomessa ja niitä on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä. Laki koskee nimenomaan liiketapahtumia koskevia tositteita. Aineistoa ei tarvitse säilyttää paperisesti ja tositteen voi muuttaa toiseen muotoon, esimerkiksi paperinen ostolasku voidaan skannata sähköiseen muotoon säilyttämistä varten. Tilinpäätöksessä tämä kirjanpitoaineisto tulee säilyttää joko paperisena tai tallennettuna kahdelle eri tietovälineelle. Jos toinen tietoväline varioituu, tulee aineisto kopioida uudelle tietovälineelle, jotta niitä on kaksi. Sähköiseen arkistointiin vaaditaan yleensä oma ohjelmisto. (Koivumäki & Lindfors 2012, 145–147.)

Kirjanpitolain 2 luvun 7§ mukaan kirjanpitoaineisto tulee säilyttää ja käsitellä siten, että sen voi helposti tulostaa selkokieliseksi ja sitä voi tarkastelemaan vaikeuksitta. Sisältöä saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen jälkeen, ellei se ole tarpeen sisällön säilyttämisen, käsittelyn tai siirron vuoksi. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Toimeksiantoyrityksessä maksetut ostolaskut näkyvät pankkiohjelmasta joka päivä tulostetulla raportilla johon, laitetaan ostolaskut paperisena liitteenä. Koska niistä koostetaan osakirjanpitoa pääkirjanpitoon paperisena, säilytetään ostolaskuja tilikauden päätyttyä paperisena tilikauden mapeissa. (Hallintopäällikkö 2017.)

3 Ostoreskontra yrityksessä

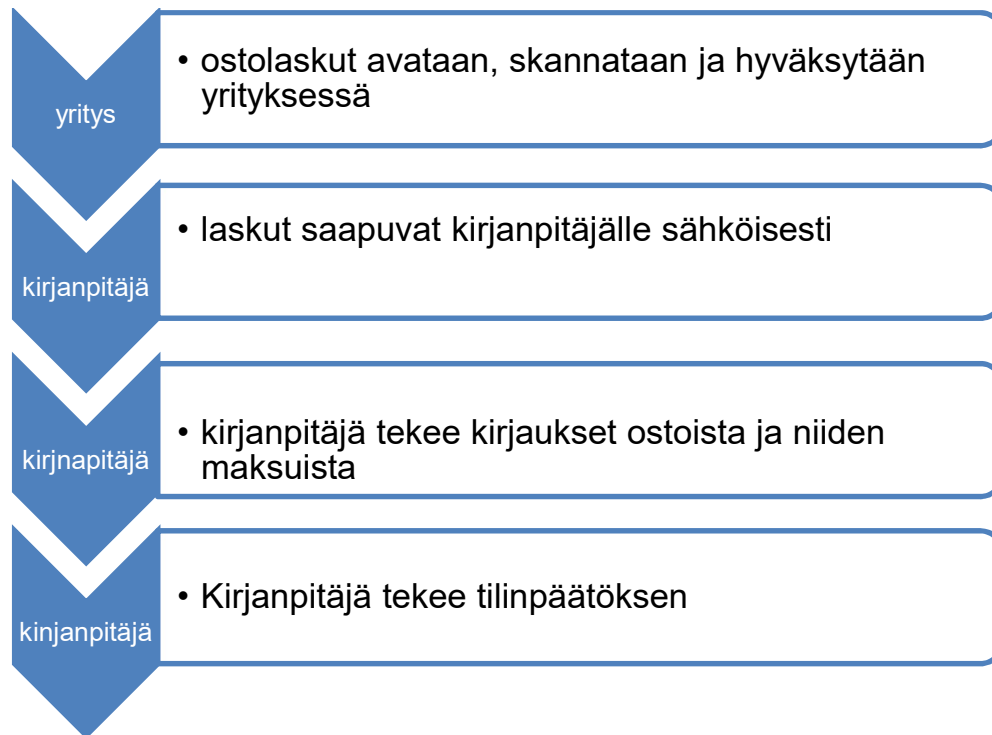
Tämän opinnäytetyön aihe nousi siitä ongelmasta, että ostoskontrassa nykyisten prosessien johdosta aiheutuu todella paljon tulostamista, skannaamista, mapittamista ja näiden tulosteiden etsimistä. Tässä pääluvussa avaan näitä yrityksessä nykyisin olevia prosesseja.

3.1 Ostoreskontra ja kirjanpito

Yrityksessä kirjanpitoa tekee ulkopuolinen kirjanpitoyritys. Tämä tarkoittaa sitä ostoreskontran kannalta, että kirjanpitäjä tekee ostolaskuista kirjaukset ostoihin ja ostovelkoihin. Kirjanpitäjälle lähetetään ostolaskut sähköisesti ja kirjanpitäjä tekee yrityksen tilinpäätöksen. (Hallintopäällikkö 2017.)

Niin kuin kuvioista 2 huomataan, yrityksen vastuulle jää vain laskujen vastaanotto ja niiden hyväksyminen ja niiden lähettäminen kirjanpitäjälle. Yritys myös siirtää rahaa käyttötilille johon kirjanpitäjällä on oikeudet. Tilitoimisto maksaa yrityksen ostolaskut, verot ja palkat tililtä. Tästä johtuen yrityksellä säästyy aikaa laskujen kirjaamiselta ja maksujen suorittamiselta.

Huonoja puolia tässä prosessissa on se, ettei yritys suoraan näe kaikkia sen maksamia tai avoimia laskuja tai sitä, milloin ne erääntyvät. Tästä tiedosta olisi paljon hyötyä varsinkin, jos halutaan tietää kaikki ostolaskut jotka ovat avoimina. Näiden tietojen kerääminen ja lähettäminen yritykselle vie todella paljon aikaa tilitoimistolta ja yleensä tällaista tietoa kaivataan nopeasti. Lisäksi, tämä tieto hyödyttää vain yritystä eikä tilitoimistoa, koska yritys käyttää tällaista tietoa sisäiseen kirjanpitoonsa. Myös koko prosessin läpi käyminen vie paljon aikaa ja mahdollistaa virheiden syntymisen.



Kuvio 2. Ostolaskujen käsittelyn vaiheet ja niiden tekijät.

3.2 Ostolaskujen käsittely prosessi tällä hetkellä

Yrityksellä on käytössä Visma Nova-käyttöjärjestelmä, johon ostotilaukset kirjataan ja jotka vaikuttavat yrityksen varastosaldoihin. Yritys on pieni ja henkilökuntaa on vähän, joten tällaisten sisäistä kirjanpitoa auttavien tietojen syöttämistä on laiminlyöty koska näistä toimenpiteistä ei ole pidetty kiinni ajan puutteen takia. (Hallintopäällikkö 2017.)

Ostotilaukset siis syötetään Nova järjestelmän ostotilaukset sovellukseen ja tilaus lähetetään toimittajalle. Kun toimitus saapuu perille, se laitetaan ”toimitetuksi” ohjelmistoon ja näin se näkyy varastosaldoilla. Tässä vaiheessa prosessia ongelmana on, ettei tilattujen tuotteiden lopullista hintaa laiteta järjestelmään vaan järjestelmä antaa sinne vuosia sitten syötetyt ostohinnat. Tämä on ongelma koska, jos jotain tuotteita halutaan myydä eteenpäin, ei ostohintaa saada ohjelmistosta, vaan se täytyy etsiä laskuista ja kappalehinnat on laskettava itse. (Hallintopäällikkö 2017.)

3.3 Laskujen saapuminen ja käsittely

Tämän jälkeen saadaan toimittajalta laskun, jotka tulevat yritykselle sähköisesti tai paperisena postin kautta. Sähköisesti saapuneet laskut ovat sähköpostilla saapuvia ja Maventan laskutuspalveluun saapuneet verkkolaskut. Laskut tulostetaan ja skannataan paperisten laskujen kanssa kirjanpitäjälle. Laskut skannataan myös erikseen ja tallennetaan tietokoneelle omaan kansioon, josta laskut voidaan etsiä, jos ne katoavat. (Hallintopäällikkö 2017.)

Kun laskut on lähetetty kirjanpitäjälle, kirjataan maksut eräpäivineen, laskunumeroineen ja summineen yrityksen sisäisessä käytössä olevaan Excel -tiedostoon, koska vain kirjanpitäjä näkee tarkkaan, mitkä laskut ovat maksettu. Tämän tiedoston avulla saadaan tietoa maksetuista laskuista, mikäli laskuja halutaan tarkastella myöhemmin. (Hallintopäällikkö 2017.)

Tämän jälkeen laskut mapitetaan eräpäivän mukaan avointen laskujen mappiin. Mapissa on kaikki yrityksen laskut, maksumuistutukset ja muut laskuihin liittyvät asiakirjat. Laskujen kirjaamisen ostoihin ja ostovelkoihin tekee kirjanpitäjä. (Hallintopäällikkö 2017.) Ostolaskujen eri vaiheita on havainnollistettu kuviossa 3.



Kuvio 3. Ostolaskun käsittelyn vaiheet.

3.4 Laskun maksaminen

Kun laskut maksetaan, kirjanpitäjä hoitaa maksamisen ja kirjaamisen. Laskut maksetaan pankkitililtä, johon kirjanpitäjällä on oikeudet ja johon rahat siirretään. Maksut näkyvät seuraavana päivänä tulostettavilla raporteilla. Tämän jälkeen laskut merkitään suorite- tuksi omaan käyttöön tarkoitetulle Excel-tiedostolle ja maksetut laskut etsitään mapista, johon ne on lajiteltu eräpäivän mukaisesti. Laskut laitetaan liitteeksi sen päivän rapor- teille, jossa maksut näkyvät maksettuina. (Hallintopäällikkö 2017.)

Prosessin ongelma on se, että laskujen löytäminen voi olla todella vaikeaa ja se kestää kauan. Koska laskuja on paljon, lajitellaan ne helposti väärin (ei eräpäivän mukaisesti) tai ne ovat kateissa. Laskujen etsimisessä ei mene kauan, jos kaikki laskut maksetaan ajallaan. Aina siihen ei kuitenkaan ole mahdollisuutta. Jos laskuihin on tullut huomautus- ja muistutuskuluja ja/tai perintäkuluja täytyy niistä myös etsiä nämä laskut. Ongelmana on myös se että, joskus mapista otetaan väärä lasku, jossa on melkein sama tai täysin sama summa ja laskut menevät liitteeksi väärään päivän maksettuihin laskuihin.

Kaiken kaikkiaan laskujen mapittaminen, skannaus ja tulostus vaativat paljon manuaa- lista työtä, jonka seurauksena myös virheiden mahdollisuus kasvaa. Ja virheet lisäävät käsittelyyn käytettyä aikaa.

4 Ostolaskujen käsittelyn vaiheet ja kuluva aika

Yrityksessä laskut tulevat siis sähköpostina, paperilaskuna tai Maventa palvelun kautta verkkolaskuna. Laskuja tulee yritykselle kuukaudessa hallintopäällikön arvion mukaan 50–85 kappaletta. Laskujen lukumäärä keskimäärin kuukaudessa on 65 kappaletta. Laskut lähetetään kirjanpitäjälle kaksi kertaa viikossa, joten laskut käsitellään yleensä alku- ja loppuviikosta. Viikossa tulee noin 11 laskua käsiteltäväksi. (Hallintopäällikkö 2017.)

4.1 Ostolaskujen muut ongelmat

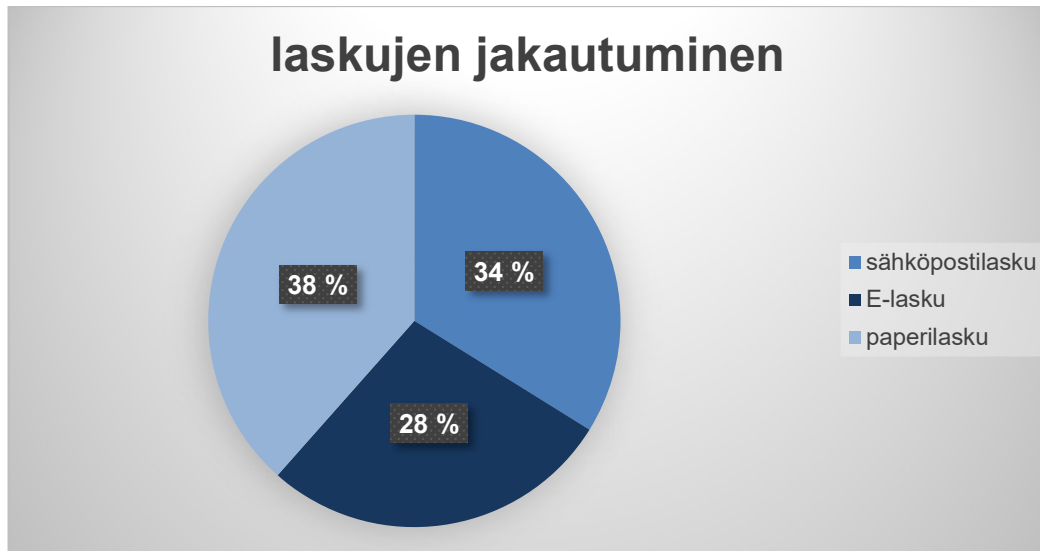
Niin kuin aiemmin tässä työssä mainitsin, yksi ongelma joka tällä hetkellä yrityksellä ostoreskontrassa on se, että tällä hetkellä ei ole mitään prosessia jossa ostolaskujen hinnat kirjattaisiin järjestelmään. Tilaukset kirjataan suurimmaksi osaksi järjestelmään, mutta ostohintoja ei joko ole järjestelmässä tai ne ovat vanhoja eivätkä ne pidä paikkaansa. Kun ostolasku hyväksytään, ei sitä kirjata ostotilauksiin todellisilla hinnoilla.

Aiemmin yrityksessä laskuista tulostettiin kopiot kun se saapuivat, ja ne annettiin toimistotyöntekijälle ja tämä kirjaisi sen järjestelmään. Kun toimiston työntekijöitä vähennettiin, tämä käytäntö lopetettiin, koska se oli vain kahden työntekijän tapa toimia eikä se ole välttämätön yrityksen liiketoiminnan kannalta. (Hallintopäällikkö 2017.) Tähän prosessiin liittyy turhaa tulostamista ja se edellyttää, että saapunut lasku muistetaan tulostaa ja antaa toiselle. Tämän ongelman voisi ratkaista sillä, että se joka saa ostotilauksesta tilausvahvistuksen katsoo hinnan olevan oikea tuote- ja tai raaka-aine tiedoissa. Koska esimerkiksi raaka-aineiden tai pakkausten hintojen kohoaminen vaikuttaa tuotteiden omakustannushintaan, tulisi muutoksien ilmetessä välittää tieto sellaiselle henkilölle jolla on järjestelmässä oikeus korottaa tuotteen omakustannushintaa.

Ongelmana on myös se, että prosessissa monet työvaiheet toistuvat, esimerkiksi laskujen kirjaaminen maksetuiksi yrityksen omaan Excel-tiedostoon. Laskut on kirjattu tiloitomiston toimesta jo kertaalleen maksetuiksi, mutta koska yritys ei pääse näihin tietoihin käsiksi joudutaan tämä tekemään uudestaan, jotta tiedettäisiin onko laskut maksettu. Myös sähköisenä tulevat laskut tulostetaan paperiseen muotoon jonka jälkeen ne taas skannataan sähköiseen muotoon ja lähetetään kirjanpitäjälle.

4.2 Ostolaskujen jakautuma

Yrityksen hallintopäällikkö on tehnyt arviot laskujen määrästä paperisina tai sähköisinä ja näitä arvioita käytetään tässä kappaleessa. Kuukauden keskiarvona käytetään 65 laskua. Laskut jakautuvat kuvion 4 mukaan, keskimäärin seuraavasti: 22 laskua tulee sähköpostilla, 18 laskua E-laskuna ja 25 laskua paperisena kirjeenä.



Kuvio 4. Ostolaskujen jakautuminen toimeksiantoyrityksessä.

Yrityksellä on tehostamisen varaa. Yli kolmannes tulevista laskuista tulee paperisena ja niiden käsittelyyn menee paljon aikaa ja jos laskut katoavat niitä ei saada takaisin. Joten esimerkiksi jos laskut siirtyvät sähköpostilaskuiksi niistä löytyisi kopiot tietokoneelta. Kadonneita paperilaskuja pitää pyytää toimittajilta. Laskujen tuleminen Maventa verkkolaskuna olisi paras mahdollinen vaihtoehto, koska kaikki saapuneet laskut löytyisivät samasta paikasta. Maventaan tulevien laskujen määrää saisi helposti lisättyä, kun niille asiakkaille jotka lähettävät paperilaskuja lähetettäisiin verkkolaskutustiedot.

Syynä sille, ettei ostolaskujen käsittelyä ole tehostettu, on, että yrityksessä on ollut tekeillä mahdollisia yrityskauppoja, joten ostolaskujen käsittelyn tehostamiseen ei ole panostettu, jos tuleva yritys vaihtaa taas ostolaskujen käsittelytavan muutamana kuukauden kuluttua. Myös tilitoimistosta on tullut kyselyä, että miten ja milloin ostolaskujen käsittelyä tehostetaan. (Hallintopäällikkö 2017.) Laskuissa ei kuitenkaan huomioida muistutuslaskuja, perintätoimiston laskuja ja perinnässä olevia laskut joita voi tulla yritykselle paperisena.

4.3 Laskujen käsittelyn toimintavaiheet

Paperilaskujen käsittelyssä aikaa kuluu postin hakemiseen postilaatikosta, kirjeiden avaaminen, käsittely, skannaamiseen, mapittamiseen ja etsimiseen kuukausi mappia varten. **Verkkolaskujen** käsittelyssä aikaa kuluu laskujen hyväksymiseen, käsittelyyn,

tulostamiseen, skannaamiseen, mapittamiseen ja etsimiseen kuukausi mappiin. **Sähköpostilaskuissa** aikaa kuluu lähettämiseen oikeaan sähköpostiin, hyväksymiseen, käsittelyyn, tulostamiseen, skannaamiseen, mapittamiseen ja etsimiseen kuukausi mappiin. (Hallintopäällikkö 2017.)

4.4 Laskujen käsittelyyn kuluva aika ja kustannukset

Niin kuin olen tämän opinnäytetyön varrella maininnutkin, laskujen käsittelyyn menee yrityksessä paljon aikaa. Tässä kappaleessa perehdytäänkin siihen, miten paljon aikaa todellisuudessa käytetään yhden laskun käsittelyyn ja kuinka paljon siitä syntyy yritykselle kuluja. Laskuja saapuu kuukaudessa noin 65 kappaletta. Niiden jakaumana käytetään kuvion 3 erittelyä.

Laskuja käsitellään keskimäärin kaksi kertaa viikossa, jolloin laskut lähetetään tilitoimistolle ja jonka yhteydessä kerrotaan mitä laskuja pitää priorisoida maksuissa. Laskujen skannaamisen ja mapittamisen hoitaa hallintopäällikkö. Toimistotyöntekijä taas näkee tiliraportilta edellisen päivän maksut ja etsii oikeat laskut kuukausimappiin. Hallintopäällikkö tarkistaa kuukausimappin ja viimeistelee sen ja vie sen tilitoimistolle.

4.4.1 Hallintopäällikön osuus ja kustannukset

Hallintopäällikkö siis tekee kaikki työvaiheet mapittamiseen asti. Kun laskut käsitellään kaksi kertaa viikossa, kuluu hallintopäälliköltä aikaa laskujen avaamiseen, skannaamiseen, laittaminen Excel-tiedostoon ja mapittamiseen. Lisäksi aikaa kuluu hieman toimistotyöntekijän auttamiseen laskujen etsinnässä. (Hallintopäällikkö 2017.)

Laskujen avaamiseen (ja postin hakemiseen laatikosta), verkkolaskujen tulostamiseen ja skannaamiseen menee kaikkiin noin 5 minuuttia per toiminto. Excel-tiedostoon kirjaimiseen ja mapittamiseen menee 10 min per toiminto. Ja kun laskuja lähetetään kaksi kertaa viikossa, aikaa kuluu yhteensä noin 70 minuuttia. Lisäksi aikaa kuluu toimistotyöntekijän auttamiseen, jos laskuja ei löydy. Tähän menee noin 10 minuuttia viikossa. Kustannuksia syntyy, kun tuntipalkka on 24,80/h. Joten kustannukset viikossa on 32,24 euroa ja **vuodessa 1676,48 euroa**. (Hallintopäällikkö 2017.)

4.4.2 Toimistotyöntekijän osuus

Kun laskuja keskimäärin maksetaan kaksi kertaa viikossa, näkyvät ne tiliraporteilla myös kahdesti. Ensimmäiseksi laskut kirjataan omaan Excel-tiedostoon maksetuiksi ja kirjaetaan ylös laskujen eräpäivät, jotta ne voidaan etsiä mapin oikeasta välistä. Tähän vaiheeseen menee 10 minuuttia.

Sen jälkeen laskut etsitään mapista ja laitetaan järjestyksessä liitteeksi kuukausimappiin. Koska laskuihin on voi tulla viivästyskuluja, pitää laskuille etsiä perintätoimiston laskun lisäksi alkuperäinen lasku. Tämän vaiheeseen menee noin 30 minuuttia. Välillä laskuja ei löydy ja niitä pitää etsiä koneelta. Tämän takia hallintopäälliköltä menee noin 5 minuuttia reskontran hoitajan avustamiseen.

Laskuja haetaan kaksi kertaa viikossa, on kuluva aika 1 tunti 20 minuuttia viikossatoimistotyöntekijältä ja 10 minuuttia hallintopäälliköltä. Kuukaudessa aikaa menee 5 tuntia ja 40 minuuttia. Toimistotyöntekijän palkka on 11,36 euroa / tunnissa kun keskimääräisiä työpäiviä on kuukaudessa 22, joten kustannuksia syntyy kuukaudessa 60,58 euroa ja vuodessa noin **727 euroa** (Hallintopäällikkö 2017).

Näihin prosessien vaiheisiin kuluva aika olen arvioinut itse. Olen tehnyt työtä jo yli vuoden ja sen perusteella osaan arvioida kuluva aika riittävän tarkasti. Kukaan muu yrityksessä ei pysty arvioimaan prosesseihin kuluva aika yhtä tarkasti. Olen myös auttanut Hallintopäällikköä arvioimaan käyttämänsä aikaa kaikkiin prosessin vaiheisiin.

4.4.3 Kustannukset yhteensä

Henkilökunnan kuluja syntyy siis toimistotyöntekijältä ja hallintopäälliköltä ja kulut ovat yhteensä vuodessa noin 2403,50 euroa (727 euroa +1676,48 euroa). Myös tämän hetkinen Visma Nova -käyttöjärjestelmän kulut syntyvät avattujen ohjelmiston lisäosista ja osto- ja myyntilaskujen lähettämisestä ja vastaanottamisesta. Nämä laskutetaan erikseen eri yrityksiensä toimesta.

Palvelumaksujärjestelmän ylläpito maksaa yritykselle 3950 euroa / 2 kuukautta. Tähän sisältyy muun muassa laskutus ja myyntireskontra, verkkolaskupalvelut ja ostotilaukset sovellukset. Lisäksi laskutetaan käyttäjien lukumäärien mukaan. Joten pelkkä ylläpito maksaa n. 23 700 euroa vuodessa. Lisäksi laskujen lähettämisestä laskutetaan kappalettain. Verkkolaskujen lähettäminen maksaa 0,49 euroa/kappale. Verkkolaskujen vastaanotto maksaa (Maventa) 0,49 euroa / kappale ja tulostuspalveluna lähetetyt laskut maksavat 1,41 euroa / kappale. Nämä palvelut maksavat noin 160 euroa / kuukaudessa ja **vuodessa 1920 euroa**. Nykyisen ohjelmiston ylläpito ja käyttö maksavat vuodessa 1920 euroa + 23 700 euroa = 25 620 euroa. Ohjelmiston käyttö on yritykselle melko kallista. Ohjelmisto on ollut kuitenkin yrityksellä käytössä jo vuodesta 2007, joten kaikki tuoterakenteet, tuotetiedot, asiakastiedot, laskut ja tilaukset löytyvät kaikki järjestelmästä.

Lisäksi syntyy myös paperikuluja koska yritys tulostaa kaikki laskut, maksuhuomautukset, suorituspäiväkirjat ja tiliotteen kopiot. Niihin kuluu paperia: ostolaskujen tulostamiseen 40 kappaletta, suorituspäiväkirjojen tulostamiseen 22 kappaletta ja tiliotteiden tulostamiseen noin 66 kappaletta. Joten näitä on yhteensä 122 kappaletta ja tulostuspaperi maksaa noin 2 senttiä kappale, eli kulut ovat noin 2,44 kuukaudessa ja **28,30 euroa vuodessa**. Kaiken kaikkiaan nykyisen järjestelmän kustannukset ovat yhteensä: 28,30 euroa + 2404 euroa + 1920 euroa = 4353,30 euroa. Ja kun laskuja käsitellään vuodessa noin 780 kappaletta vuodessa (12 x 65 kappaletta) saadaan yhden laskun kustannukseksi 5,583 ~ **5,6euroa/kappale**.

5 Taloushallinnon sähköistämisen vaihtoehtoja

Kun on tarkasteltu sitä, kuinka paljon aikaa ja kustannuksia laskujen manuaalinen käsittelyyn kuluu, voidaan tarkastella muutamia vaihtoehtoja sähköisen taloushallinnon saralta. Tämän jälkeen lasketaan niistä syntyviä kustannuksia ja niitä listataan hyötyjä mitä siirtyminen sähköiseen taloushallintoon tuo.

5.1 Procounator

Tässä kappaleessa tarkastellaan mikä Procounator- järjestelmä on ja minkälaisia kustannuksia ostolaskujen käsittelystä syntyy yhdelle laskulle.

5.1.1 Procounator järjestelmänä

Procounator on sähköinen taloushallinnon järjestelmä. Järjestelmässä voidaan hoitaa muun muassa yrityksen osto- ja myyntilaskutus, palkanlaskenta, kirjanpito ja sähköinen arkistointi samassa järjestelmässä. Järjestelmään voidaan myös liittää osto- ja myyntilaskutusta helpottavat skannauspalvelut, pankkiyhteys ja verkkolaskupalvelut. (Procounator ominaisuudet ja hinnasto 2018.)

Ostolaskutuksessa laskut voidaan kierrättää ja käsitellä täysin sähköisesti. Näitä laskuja voidaan vastaanottaa verkkolaskuna (OpusCapitan kanssa), tallentaa itse tai vastaanotuskannauspalvelun kautta. Kun ostolaskut ovat hyväksytyt, siirtyvät ne kirjanpitoon ja ostoreskontraan. Järjestelmä myös päivittää kirjanpito ja ostoreskontraa automaattisesti tulleiden tiliotteiden perusteella. (Procounator ostolaskut ja ostoreskontra ominaisuudet 2018.)

5.1.2 Yhden laskun käsittelyn hinta Procounatorissa

Procounatorin palveluissa on hieman hankalaa määrittää palvelun hintaa, koska hintojen koostumiseen vaikuttavat monet tekijät, esimerkiksi minkälaisia palveluja halutaan yritykseensä käyttöön. Kun Procounatorin hinnastosta katsotaan suurin piirtein sopivin liittymä, maksaisi se noin 250 euroa / kuukaudessa. Palvelun käyttöönotto maksaisi yritykselle 495 euroa ja palveluun sisältyy muun muassa myyntilaskutus, ostolaskujen käsittely, matka- ja kululaskut ja palkanlaskenta. (Procounator ominaisuudet ja hinnasto 2018.)

Joten käyttöönoton jälkeen palvelun käyttö maksaisi ainakin 3000 euroa vuodessa. Palvelun hintaan kuuluu myös 200 kappaletta osto- ja myyntilaskuja, jonka jälkeen ylimääräisistä laskuista peritään 1,19 euroa/lasku. Tämä nostaa palvelun hintaa huomattavasti.

Myyntilaskuja tulee yrityksessä noin 310 kappaletta, joten hinta kasvaisi luultavasti ainakin 110 kappaleella eli 131 eurolla kuukaudessa, jolloin vuosikustannukset kasvaisivat 4131 euroa.

Ostolaskujen käsittelyyn käytetty aika vähenisi huomattavasti Procountorissa, sillä aikaa ei kuluisi enää Excel-tiedostoon kirjaamiseen, mapittamiseen ja mapista etsimiseen. Laskuja tulisi kuitenkin skannata skannauspalveluun, mutta verkkolaskut menisivät suoraan järjestelmään. Joten aikakustannuksia olisi vain hallintopäälliköllä. Aikaa kuluu laskujen avaamiseen, sähköpostilaskujen tulostamiseen, skannaukseen ja laskujen hyväksymiseen. Näihin prossin vaiheisiin kuluu aikaa noin 15 minuuttia. Kun laskuja käsitellään kaksi kertaa viikossa, aikaa kuluu 30 minuuttia ja vuodessa 26 tuntia. Kustannuksia syntyy $26 \times 24,80$ euroa = 644,80 euroa. Joten yksittäisen laskun kuluksi saataisiin **6,12 euroa/kappale** (4775,8 euroa/780 kappaletta).

5.2 Visma Nova

Tässä kappaleessa käsitelen Visma Nova -käyttöjärjestelmän lisäosien kustannuksia ja sen ominaisuuksia. Lisäksi, lasketaan yhden ostolaskun käsittelyn hinta tässä käyttöjärjestelmässä.

5.2.1 Visma Nova -käyttöjärjestelmän lisäosat

Ostolaskujen sähköistämiseksi yrityksen on hankittava monta uutta eri sovellusta. Näistä tarvittavista sovelluksista haastattelin yrityksen hallintopäällikköä. Tarvittavia sovelluksia ovat hänen antamien tietojen mukaan:

- toimittaja kortisto
- ostoreskontra
- kirjanpito
- Document center server (vähintään kaksi käyttäjätunnusta)
- Approval center (vähintään kaksi käyttäjää) (Hallintopäällikkö 2017).

Yllämainittujen järjestelmien käyttöönoton jälkeen voidaan ostolaskuja käsitellä sähköisesti. Laskut saadaan järjestelmään ja hyväksyminen on mahdollista uusien sovellusten kautta. Myös ostolaskujen tilaa voidaan seurata järjestelmässä ja tarkastella kaikkia avoimia laskuja. (Visma Nova taloushallinto 2018.)

5.2.2 Yhden laskun käsittely Visma Novassa

Visma Nova on yrityksessä jo valmiiksi hankittu käyttöjärjestelmä. Siihen ei vain sisälly ostolaskujen sähköistä käsittelyä ja tämän takia työ tehdään manuaalisesti. Nykyisen ohjelmiston päivittäminen sovelluksin, jotka mahdollistavat ostolaskujen sähköisen käsittelyn ei onnistu vain yhdellä sovelluksella.

Eri sovelluksien yhteiskustannukset ovat kuukaudessa jo 376 euroa. Käyttäjämaksuja olisi maksettava ainakin 2 kappaletta molemmissa Document Center Servicessa ja Approval centerissä. Joten kustannuksia tulee lisää 52 euroa. Lisäksi Maventa- palvelusta tulisi maksaa edelleen ja sen hinta on sama 1920 euroa vuodessa. Vuodessa koko kustannukset olisivat 7056 euroa, ja kun laskuja käsitellään 780 kappaletta vuodessa, saadaan yhden laskun arvioiduksi hinnaksi **9,046 euroa / kappale**. (Hallintopäällikkö 2017.)

5.3 Netvisor

Tässä kappaleessa tutustutaan Netvisor järjestelmän tarjoamiin ominaisuuksiin ostoreskontran hallinnassa. Yksittäisen laskun käsittelyn hinta lasketaan, katsomalla minkälaisia ohjelmia siihen tarvitaan ja kuinka paljon ne maksavat.

5.3.1 Netvisor järjestelmänä

Netvisor on sähköinen taloushallinnon järjestelmä, jossa Procountorin tapaan laskuja voidaan käsitellä täysin sähköisesti. Eli laskut vastaanotetaan järjestelmään automaattisesti ja ne voidaan maksaa suoraan ohjelmiston kautta. Laskuja voidaan käsitellä ja la-

jitella järjestelmässä tarpeiden mukaan ja se myös ehdottaa toistuvien laskujen käsittelyä automaattiseksi. Järjestelmä myös luo kassavirran ennusteita menojen käsittelyn helpottamiseksi (Netvisor ostoreskontra 2018).

5.3.2 Yhden laskun käsittely Netvisor ohjelmistolla

Netvisorin nettisivujen tarkastelusta huomataan, että yrityksen tarjoamaan sähköiseen taloushallinnonjärjestelmään sisältyy mm. kirjanpito, myynlaskutus ja – reskontra, verkkolaskutus ja tärkeimpänä ostolaskujen kierrätys ja maksaminen.

Hintojen arvioimiseksi Netvisorin sivuilla yrityksen on annettava tietoja sen liikevaihdosta ja ohjelman käyttäjien määrästä. Yrityksen liikevaihtoluokaksi laitetaan alle 2 miljoonaa euroa ja käyttäjien määräksi 7 kappaletta. Annettujen tietojen perusteella palvelun käyttäminen maksaisi 321 euroa kuukaudessa ja palvelun käyttöönotto maksaa 732 euroa kertamaksuna. Näiden lisäksi kustannuksia nostaa palvelu transaktiomaksut. Vuodessa käyttö maksaisi yhteensä 3852 euroa. Maksuja kertyy esimerkiksi myynti- ja ostolaskuista 1.82 euroa / lasku ja viitesuorituksista 0,08 euroa kappale. Transaktio hinnat ovat annettu arvonlisäveroprosentilla 0. (Netvisor yrityshinnasto 2018.)

Kun tarkastellaan yrityksen ostolaskujen sähköisen käsittelyn kustannuksia, lasketaan vain ostolaskujen käsittelyyn liittyviä kustannuksia. Kustannuksia syntyy 185 euroa kuukaudessa (kirjanpito, ostoreskontra ja ostotilaus). Lisäksi Netvisor laskuttaa aiemmin mainittuja transaktiomaksuja jotka lisäävät kustannuksia. Transaktio maksuja kerääntyisi verkkolaskujen vastaanotosta $0,93 \times 18 = 16,74$ euroa, ostolaskujen skannauksesta $1,90 \times 47 = 89,30$ euroa. Kaiken kaikkiaan kuukaudessa näitä kustannuksia siis kerääntyisi yhteensä $185 + 16,74 + 89,30 = 291,04$ euroa. Vuodessa tämä olisi 3492,48 euroa.

Tässä järjestelmässä tulee myös kustannuksia henkilöstön ostolaskujen käsittelystä. Käsittelyaika vähenee, kun verkkolaskuina tulevat ostolaskut menevät järjestelmään suoraan. Paperi- ja sähköpostilaskut tulee kuitenkin skannata järjestelmään, joka vie aikaa hallintopäälliköltä kappaleen 4.3.1 mukaan 30 minuuttia viikossa ja 26 tuntia vuodessa. Tästä kustannuksia syntyy $26 \times 24,80$ euroa = 644,80 euroa. Aika arvio Netvisorin käytölle on sama, kun kappaleessa 5.1, eli 644,80 euroa. Joten laskun käsittelyn hinnaksi saadaan noin 4818 euroa vuodessa ja yhden laskun hinnaksi (4173 euroa/780 kappaletta) **6,16 euroa / kappale**.

5.4 Sähköistämisen hyvät ja huonot puolet

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ja sen opetteleminen vie aina oman aikansa. Tästä syntyy kustannuksia yritykselle ja jos kuluja voidaan vähentää pitkällä aikavälillä vaihtaminen kannattavaa. Kun ostolaskuissa siirrytään sähköiseen järjestelmään, ei aikaa enää kulu kuorien avaamiseen, kopioimiseen ja mapittamiseen. Aikaa säästyy myös kun näppäilyvirheitä ei synny koska tieto siirtyy automaattisesti sähköiseen taloushallinnon järjestelmään. Sähköisessä järjestelmässä laskut laitetaan kierrätysjärjestelmään, jossa ne täytyy vain hyväksyä lisäksi niihin päästään myös käsiksi muihin toimittajien laskuihin (Koivumäki & Lindfors 2012,13).

6 Sähköisten vaihtoehtojen tarkastelu

Tässä pääluvussa tarkastellaan alaluvuissa 5.1, 5.2 ja 5.3 esitettyjen ostolaskujen sähköistämisen kannattavuutta ja vertaillaan yhden ostolaskun käsittelyn hintaa nykyisten prosessien aiheuttamiin kustannuksiin. Kaikkien vaihtoehtojen kustannus yhden laskun käsittelylle on koottu taulukkoon 1. Lisäksi pohditaan sähköisten taloushallinnon ohjelmiston vaihtamisen aiheuttamaa aikaa.

Taulukko 1. Yhden ostolaskun hinta eri vaihtoehdoissa.

ostolaskujen vaihtoehdot:	laskun hinta/kappale
Nykyinen	5,60 €
Procountor	6,20 €
Visma Nova-lisäosa	9,05 €
Netvisor	6,16 €

6.1 Yritykselle edullisin vaihtoehto

Niin kuin taulukosta 1 huomataan, nykyinen ostolaskujen käsittely on kaikista edullisin, kun tarkastellaan yhden laskun käsittelyn kokonaishintaa. Jos yritys haluaa pysyä paperisessa ostolaskuprosessissa koska se on edullisin, ei yrityksen tarvitse sähköistää ostolaskutusprosessia.

Nykyinen paperinen järjestelmä on 80 senttiä edullisempi kuin paras sähköinen taloushallinnon järjestelmä. Ero on melko suuri ja sen vuoksi olen tullut tähän tulokseen, että nykyinen järjestelmä on kaikista edullisin yritykselle tällä hetkellä. Tulos on hieman yllättävä, sillä aloittaessani työn tekemisen olin varma että sähköinen järjestelmä olisi edullisin. Tämä voi johtua siitä, että laskuja on vähän ja paperien käsittelyssä kuluva aika on yritykselle edullista, joten yhden laskun käsittelyn kokonaishinta pysyy alhaisena.

Jos ostolaskutus halutaan välttämättä sähköistää, edullisin vaihtoehto olisi Netvisorin järjestelmä. Tässä tilanteessa koko taloushallinnon järjestelmä on muutettava Netvisor ohjelmistoksi. Tämä on todella iso operaatio, jossa melkein koko yrityksen on opetettava käyttämään järjestelmää. Jos tästä syntyy säästöjä pitkällä aika välillä, on vaihdos kannattavaa tehdä. Tällainen järjestelmän vaihtaminen on todella pitkä ja kallis prosessi.

6.2 Muut vaihtoehdot

Procountorin järjestelmä on kuitenkin samassa hintaluokassa Netvisorin, kun hinta eroa on vain muutama sentti per lasku, joten sekin on varteenotettava vaihtoehto, jos sähköiseen järjestelmään halutaan siirtyä. Vaihtoehtojen erot syntyvät muiden taloushallinnon osa-alueiden kustannusten vertailussa. Esimerkiksi Netvisor laskuttaa kaikista käyttöösiittä mitä yritys ottaa käyttöön, kun taas Procountor antaa mahdollisuuden ottaa niin paljon käyttäjiä käyttöjärjestelmään kuin yritys tarvitsee ilman lisämaksua.

Visma Nova-lisäosa on niin paljon hintavampi kuin muut vaihtoehdot (+3,45 euroa laskulta) ettei siihen siirtyminen olisi järkevää, vaikka lisäosien ostaminen olisi helpoin vaihtoehto. Tämä johtuu siitä, että vain muutaman henkilön tulisi opetella käyttämään näitä lisäosia ja muu yrityksen henkilöstö voisi jatkaa toimintaansa entiseen malliin. Kaikki yrityksen vanhat tilaukset ja asiakastiedot säilyisivät ja niitä voitaisiin hyödyntää.

7 Työn arviointi

Luvussa 6 todettiin että, toimeksiantajayrityksen olisi kannattavinta pysyä tämän hetkessä järjestelmässään. On kuitenkin tärkeää huomata se, että työ on rajattu siten, että työssä tarkastellaan yritystä tilassa, jossa maksuvaatimuksia, perintätoimistolle siirrettyjä laskuja ja rattoja ei huomioida laskujen käsittelyssä ja laskujen lukumäärässä. Tällainen tilanne muuttaisi tuloksia, koska käsittelyyn menisi enemmän aikaa yritykseltä ja tilitoimistolta. Näitä ei huomioida, koska se ei olisi yrityksen normaalitila jossa laskuja käsiteltäisiin niin säännöllisesti.

Työssä tehdyt laskelmat ovat myös tehty Hallintopäällikön avoimen haastattelun ja minun omien arviointien mukaan. Näiden arvioiden luotettavuutta on vaikea ulkopuolisten todeta virheellisiksi. Näitä tietoja olen itse kerännyt ja olen tehnyt arvioinnit parhaani mukaan. Hallintopäällikön haastattelussa tehtiin arviointeja muun muassa ostolaskujen kappale määristä, joten mahdollisuuksia virheisiin löytyy. Tietoja ei saa suoraan mistään järjestelmästä vaan ne joudutaan hakemaan yksitellen joka vaikuttaa tietojen tarkkuuteen. Monet haastattelussa olevat tiedon voin todeta todenmukaisiksi, koska olen itse ollut yrityksessä töissä jo yli vuoden ja olen nähnyt miten prosessit toimivat. Lisäksi, kun kaksi ihmistä käsittelee ostolaskuja yrityksessä, mahdolliset palkkojen korotukset muuttaisivat tämänhetkisten kulujen arviointia. Kaiken kaikkiaan työn todenmukaisuutta voi arvioida vain toimeksiantoyritys.

Työssä on todettu, että nykyisessä prosessissa pysyminen on kannattavinta voi toimeksiantoyritys haluta vaihtaa sähköiseen ostolaskujen käsittelyprosessiin. On myös muistettava, että jos koko taloushallinnon ohjelmistoa muutetaan voi ostolaskujen käsittely sähköisesti olla kannattavaa, jos järjestelmän muut kustannukset ovat edullisempia. Työ koskee vain ostolaskujen käsittelyn kustannuksia, ei muita kuluja huomioitu työssä.

Tässä opinnäytetyössä myös katsotaan yrityksen laskujen käsittelyyn kuluva aikaa ja tulevien laskujen lukumäärää tällä hetkellä. Joten jos yrityksen tilanne muuttuu esimerkiksi laskujen määrä kasvaa tai liikevaihto kasvaa huomattavasti eivät tässä opinnäytetyössä tehdyt laskelmat päde. Tämän vuoksi vuoden päästä voidaan saada laskelmat, jossa yhden laskun käsittelyn hinta olisikin halvempi jossain toisessa vaihtoehdossa. On myös todettava, että ostolaskun prosessin kustannukset ovat laskeneet, kun olen itse

aloittanut työt yrityksessä. Ennen kuin aloitin yrityksessä, koko prosessin teki Hallinto-päällikkö, joten silloin kulut olivat suuremmat koska hänen tuntipalkkansa oli suurempi. Kaiken kaikkiaan työn todenmukaisuutta voi arvioida vain toimeksiantoyritys.

Lähteet

Hallintopäällikkö 2017. Yritys X. Espoo. Haastattelu 15.1.2018.

Halonen, Kaarina & Steiner, Maj-Lis Tilintarkastus käytännössä. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/IAJBHXHTCF#kohta:327>. Luettu 15.10.2017.

Kinnunen, Juha & Laitinen, Erkki K. & Laitinen, Teija & Leppiniemi, Jarmo & Puttonen, Vesa 2004. Mitä on yrityksen taloushallinto? KY-palvelu, Helsinki.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto. Helsingin seudun kauppakamari, Hämeenlinna.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti Digitaalista Taloushallintoa.-Sähköisen talouden prosessit käytännössä. WSOYpro, Helsinki.

Meriläinen, Susan & Tienari, Janne 2012. Johtaminen ja organisointi globaalissa taloudessa. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/FABGXGTFF#kohta:JOHTAMINEN\(\(20\)JA\(\(20\)ORGANISOINTI\(\(20\)GLOBAALISSA\(\(20\)TALOUDESSA\(\(20](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/FABGXGTFF#kohta:JOHTAMINEN((20)JA((20)ORGANISOINTI((20)GLOBAALISSA((20)TALOUDESSA((20). Luettu 30.4.2018.

Netvisor yrityshinnasto .https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-yrityshinnasto_2018.pdf. Luettu 10.3.2018

Netvisor Ostoreskontra. <https://netvisor.fi/tuote/ostoreskontra/>. Luettu 15.4.2018.

Procountor ominaisuudet ja hinnasto. <https://finago.com/fi/taloushallinto/sahkoinen/procountor-taloushallinto/>. Luettu 14.4.2018

Procountor ostolaskut ja ostoreskontra ominaisuudet. <https://finago.com/fi/taloushallinto/sahkoinen/procountor-taloushallinto/ominaisuudet/ostolaskut/>. Luettu 14.4.2018.

Visma Nova Taloushallinto. <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-nova/>. Luettu 16.4.2018.

Yritys X toimintakertomus 2016.

Yritys X Hallintopäällikön haastattelu 12.12.2017

- Mitä ovat tämänhetkiset ostoreskontran prosessit?
- Kuinka paljon ostolaskuja tulee yritykselle? Missä muodossa ne saapuvat yritykselle?
- Kuinka monta henkilö osallistuu prosessin toteuttamiseen? Heidän tuntipalkka?
- Kuka hoitaa yrityksen kirjanpitoa?
- Mitä nykyisen Visma Nova -käyttöjärjestelmän sähköistämiseen tarvitaan?
- Miten reskontraa on hoidettu ennen?
- Onko suunnitelmia prosessin muuttamiselle tulevaisuudessa?
- Mitä esteitä on ollut prosessin sähköistämiseksi?

