

Laura Hynnä

VERKKOLASKUTUKSEN NYKYTILAN SELVITTÄMINEN
CASE-YRITYKSESSÄ

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2014

VERKKOLASKUTUKSEN NYKYTILAN SELVITTÄMINEN CASE-YRITYKSESSÄ

Hynnä, Laura
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2014
Ohjaaja: Keskinen, Arto
Sivumäärä: 40
Liitteitä: 1

Asiasanat: verkkolasku, sähköinen laskutus, e-lasku

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia case-yrityksen verkkolaskutuksen nykytilaa, ja selvittää, miten ostoreskontranhoidajat ja myyntilaskuttaja työssään tällä hetkellä toimivat. Tutkimuksen tarkoitus oli selvittää verkkolaskutuksen nykytila, ja tavoitteena oli luoda kokonaiskuva verkkolaskutuksen toimivuudesta sekä pohtia mahdollisia kehitysehdotuksia. Tutkimus suoritettiin syksyn 2013 ja talven 2013-2014 aikana.

Teoriaosassa käsiteltiin verkkolaskutusta, sen termejä ja toimintaa. Tässä opinnäytetyössä keskityttiin vain yritysten väliseen verkkolaskutukseen, vaikka myös yksityishenkilöt voivat vastaanottaa verkkolaskuja. Verkkolaskutuksen lisäksi opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin lyhyesti myös osto- ja myyntilaskutusta ja niiden sähköistymistä. Teoriaosan lähteinä käytettiin sekä ammattikirjallisuutta että Internet-lähteitä. Ammattikirjallisuutta aiheesta oli kuitenkin melko vähän.

Empiriaosassa sovellettiin teoriaosassa käsiteltyjä asioita haastattelujen avulla. Haastateltavina olivat kolme ostoreskontranhoidajaa, yksi myyntilaskuttaja sekä konserni-palvelupäällikkö. Empiriaosan tavoitteena oli luoda kokonaiskuva case-yrityksen verkkolaskutuksen toiminnasta. Haastattelussa käytettiin pohjana kysymyksiä, joita oli laadittu sekä teoriaosan asioiden että käytännön havaintojen pohjalta. Kysymykset toimivat hyvänä apuna haastattelussa, ja haastatelluilta henkilöiltä saadut vastaukset olivat hyviä havaintoja.

Verkkolaskutuksen hyödyt koettiin suuremmiksi kuin haitat. Hyötyjä olivat muun muassa manuaalisen työn väheneminen, verkkolaskutuksen nopeus sekä paperissa ja postikuluissa säästäminen. Varsinaisia haittoja verkkolaskutuksesta ei ole, mutta ongelmatilanteita syntyy toisinaan. Ongelmatilanteet liittyvät usein ohjelmistojen virheisiin. Oman haasteensa verkkolaskutukselle tuottavat myös ulkomaiset toimittajat, jotka lähettävät lähes poikkeuksetta paperisia laskuja.

RESEARCH OF THE CURRENT STATE OF E-INVOICING IN CASE-COMPANY

Hynnä, Laura

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Economics

April 2014

Supervisor: Keskinen, Arto

Number of pages: 40

Appendices: 1

Keywords: electronic invoicing, e-invoicing

The purpose of this thesis was to research the current state of e-invoicing in case-company and to find out how things work at purchase invoicing and sales invoicing at the moment. The aim was to find out the current state and the goal was to create an overview of e-invoicing, as well as to consider possible development proposals. The study was conducted during autumn 2013 and winter 2013-2014.

E-invoicing, the terms of it and how it is used, were described in the theoretical part. This thesis focused on business-to-business invoicing, although also private person can receive e-invoices as well. Purchase invoicing and sales invoicing and their electric development were also mentioned shortly in the theoretical part. The theoretical part was based on both literature and Internet sources. There was however quite a few professional literature about this subject.

The theoretical part was accustomed in the empirical part by the questions in the interviews. The interviewees were three persons working with purchase invoices and one person working with sales invoices. There was an effort to create some kind of overall picture of e-invoicing in the case-company. There were questions prepared for the interview and the questions were about as well as the theoretical part and some practical observation. Questions were an excellent help in the interview, and the responses of the interviewees were good observations.

The benefits of e-invoicing were seen as greater than the disadvantages. The benefits included a reduction in manual work, the speed of e-invoicing and savings in paper consumption and postage prices. There were no actual harm in e-invoicing, but there still are some problem situations now and then. Often the problems are from the programs used in e-invoicing. Foreign suppliers bring along their own problem, which is that they only send paper invoices.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS.....	6
2.1	Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet.....	6
2.2	Käsiteviitekehys.....	7
3	VERKKOLASKUTUS	8
3.1	Yleistä verkkolaskutuksesta.....	8
3.2	Sähköisen laskutuksen palveluntarjoajat	9
3.3	Mikä on verkkolasku?.....	11
3.4	Verkkolaskuformaatit	13
3.5	Sähköinen arkistointi	14
4	OSTO- JA MYYNTILASKUT	15
4.1	Ostolaskuprosessi.....	15
4.2	Sähköinen ostolaskutus.....	16
4.3	Myyntilaskuprosessi	18
4.4	Sähköinen myyntilaskutus	18
5	TUTKIMUSMENETELMÄT JA TOTEUTUS.....	21
5.1	Tutkimusmenetelmät	21
5.2	Tutkimuksen luotettavuus.....	22
5.3	Tutkimuksen toteutus.....	23
6	TUTKIMUSTULOKSET.....	24
6.1	Case-yritys	24
6.2	Ostolaskutuksen nykytila.....	24
6.3	Myyntilaskutuksen nykytila.....	31
6.4	Tulosten yhteenveto	35
7	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET	37
	LÄHTEET.....	39
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Yhä useammat yritykset vastaanottavat ja lähettävät laskunsa sähköisinä. Verkkolaskutus nopeuttaa ja tehostaa laskujen käsittelyä sekä tuo kustannussäästöjä yritykselle. Verkkolaskutuksen käyttöönotto poistaa turhia työvaiheita. Juuri siksi verkkolaskutuksen käyttöönotto on erittäin hyödyllistä yritykselle.

Opinnäytetyössä käsitellään verkkolaskutusta, sen termejä ja toimintaa. Tässä opinnäytetyössä keskityttiin vain yritysten väliseen verkkolaskutukseen, vaikka myös yksityishenkilöt voivat vastaanottaa verkkolaskuja. Verkkolaskutuksen lisäksi opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin lyhyesti myös osto- ja myyntilaskutusta ja niiden sähköistymistä. Sekä teoria- että empiriaosuudessa nousivat esiin myös verkkolaskutuksen yritykselle tuomat hyödyt. Verkkolaskutukseen panostaminen kannattaa, koska sen käyttöä tehostamalla yritys voi saavuttaa huomattavia kustannussäästöjä.

Verkkolaskun käyttöönotossa on ensin selvitettävä yrityksen nykyiset järjestelmät ja toimintatavat taloushallinnossa sekä verkkolaskutuksen aloittamisen vaikutukset työprosesseihin. Jotta verkkolaskutuksen käyttöönotto onnistuisi hyvin, on tärkeää pitää henkilöstö ajan tasalla. Näin henkilöstö saadaan mukaan muutokseen ja verkkolaskutus saadaan käyttöön täydellä teholla. Muutokset näkyvät päivittäisessä työssä muun muassa siinä, että materiaali on sähköistä entisten paperilaskujen sijaan.

Case-yrityksessä verkkolaskutus on jo käytössä tytäryhtiöiden osto- ja myyntilaskuprosessissa, mutta heidän haasteensa on se, miten verkkolaskutuksen toimintaa saisi entisestään tehostettua. Case-yrityksessä tehtävässä myyntireskontrassa verkkolaskutuksen projekti on jo pitkällä, mutta varsinkin ostoreskontrassa tarvitaan lisätoimia, jotta laskuja saataisiin entistä enemmän sähköisenä.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

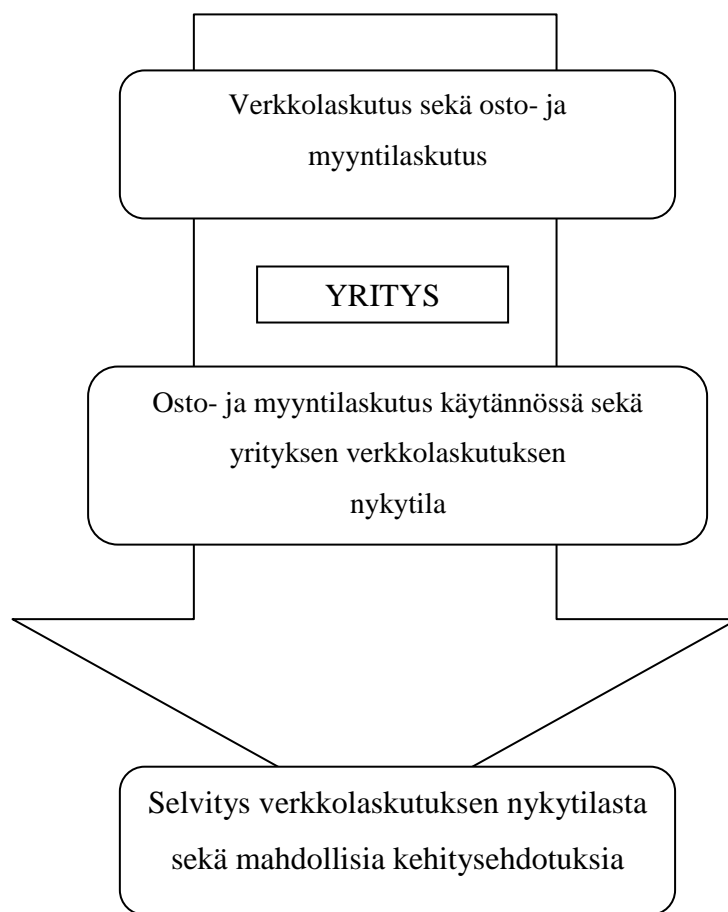
Tutkimuksen tarkoitus on selvittää case-yrityksen verkkolaskutuksen nykytila. Tavoitteena on pohtia sitä, miten verkkolaskutuksesta saisi tehokkaamman. Tutkimuksen empiriaosassa haastatellaan yrityksen henkilökuntaa eli ostoreskontranhoitajia, myyntilaskuttajaa sekä konsernipalvelupäällikköä. Haastattelun tavoitteena on kuulla työntekijöiden näkemys perinteisestä paperilaskutuksesta ja verkkolaskutuksesta, sekä pohtia verkkolaskutuksen hyviä puolia ja ongelmakohtia sekä mahdollisia kehitysehdotuksia.

Opinnäytetyön aihe on saatu tutkijan työharjoittelupaikasta. Yrityksessä on käytössä verkkolaskutus sekä osto- että myyntilaskutuksessa, mutta tavoitteena olisi kehittää sen käyttöä ja pyrkiä mahdollisimman pitkälti eroon paperisista laskuista. Suurilla ja keskisuurilla yrityksillä on nykyään hyvin mahdollisuuksia vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja, mutta oman haasteensa verkkolaskutukselle antavat kotimaiset pienet yritykset sekä yritysten ulkomaiset asiakkaat.

Opinnäytetyön pääongelma on selvittää case-yrityksen verkkolaskutuksen nykytila ja miettiä, voisiko sen toimintaa parantaa jollakin tavalla. Loput keskeisistä kysymyksistä auttavat syventymään aiheeseen hieman tarkemmin. Tämän opinnäytetyön keskeisiä kysymyksiä ovat seuraavat kysymykset:

- Mikä on verkkolaskutuksen nykytila yrityksessä?
- Miten sen toimivuutta voisi parantaa?
- Mitä verkkolaskutus vaatii sekä sähköisiä laskuja lähettävältä että niitä vastaanotavalta yritykseltä?
- Kuinka paljon verkkolaskuja tulee jo? Entä kuinka suuri osa on vielä paperilaskuina?
- Miten paljon paperisten laskujen skannaus ja tarkastaminen vie aikaa?

2.2 Käsiteviitekehys



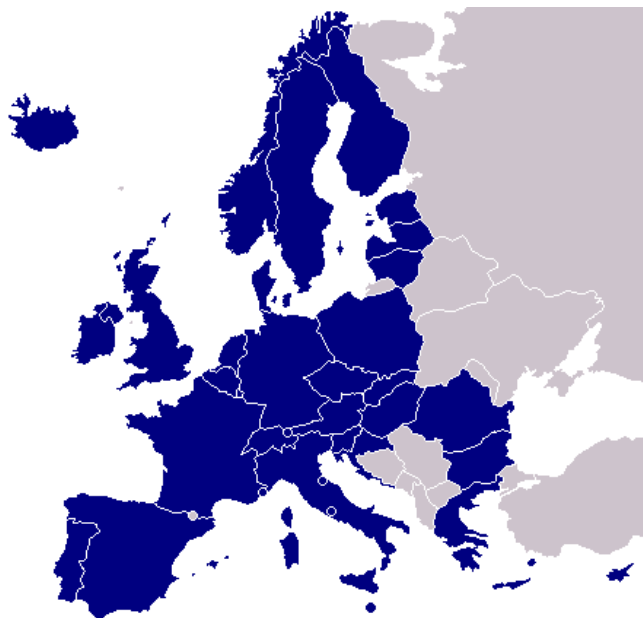
Kuvio 1. Käsiteviitekehys.

Käsiteviitekehysten on tarkoitus havainnollistaa opinnäytetyön eri vaiheita. Kuviossa 1 esitellään opinnäytetyön eri osat. Teoriaosassa käsiteltäviä aiheita ovat verkkolaskutus sekä lyhyesti myös osto- ja myyntilaskutus. Empiriaosa pohjautuu teoriaosuuteen, ja haastattelujen avulla on saatu selvitettyä asioiden nykytila yrityksessä. Lopuksi pohditaan sitä, miten case-yritys saisi verkkolaskutuksen ja laskujen sähköisen käsittelyn toimimaan entistäkin tehokkaammin. Tässä työssä käsitellään vain yritysten välistä verkkolaskutusta, vaikka myös yksityishenkilöt voivat vastaanottaa verkkolaskuja.

3 VERKKOLASKUTUS

3.1 Yleistä verkkolaskutuksesta

Verkkolaskutus on laskutustietojen sähköistä siirtoa toimittajan ja ostajan välillä. Se on olennainen osa tehokasta taloudellista toimitusketjua ja se yhdistää sisäisiä prosesseja yritysten maksujärjestelmiin. SEPA (Single Euro Payment Area) eli yhtenäinen euromaksualue tarjoaa hyvät mahdollisuudet verkkolaskutukselle, ja verkkolaskutus tuottaa eurooppalaisille yrityksille säästöjä arviolta noin 64,5 miljardia euroa vuodessa. (Euroopan komission [www-sivut 2013](#).) Yhtenäinen euromaksualue määrittää euromääräisten maksujen ehdot ja osapuolien velvollisuudet ja oikeudet sekä standardit ja käytännöt maksamisen peruspalveluiden, kuten tilisiirtojen, maksukorttien ja suoraveloitusten osalta. SEPA-alueeseen kuuluu yhteensä 32 maata: kaikki EU-maat sekä Islanti, Norja, Liechtenstein, Monaco ja Sveitsi. (Finanssialan keskusliiton [www-sivut 2013](#).) Kuvassa 1 sinisellä merkityt maat ovat SEPA-maita.



Kuva 1. SEPA-alue. (Datecno Oy:n [www-sivut 2014](#).)

Yhä useammat yritykset vastaanottavat ja lähettävät laskunsa sähköisinä. Verkkolaskutus tuo kustannussäästöjä sekä tehostaa ja nopeuttaa laskujen käsittelyä. Verkkolaskun käyttöönotossa on ensin selvítettävä yrityksen nykyiset järjestelmät ja toimittavat taloushallinnossa sekä verkkolaskutuksen aloittamisen vaikutukset työprosesseihin. Aloitusvaiheessa yrityksen on hyvä selvittää, miten laskut jakautuvat lähetettäviin ja vastaanotettaviin, ja aloitetaanko verkkolaskutus laskujen vastaanotolla vai lähetyksellä. Yrityksen on myös otettava selvää siitä, onko yhteistyökumppaneilla mahdollisuus verkkolaskutukseen, ja mitä vaatimuksia heillä on laskua kohtaan. (TIEKE 2005, 1-2.)

Jotta verkkolaskutuksen käyttöönotto onnistuisi hyvin, on tärkeää pitää henkilöstö ajan tasalla ja tiedottaa heille tarpeeksi usein muutoksista. Näin henkilöstö saadaan mukaan muutokseen ja verkkolaskutus saadaan käyttöön täydellä teholla. Muutokset näkyvät päivittäisessä työssä muun muassa siinä, että materiaali on sähköistä entisten paperilaskujen sijaan. Laskuttajien lisäksi myös myyjien on hyvä tietää, miten sähköinen laskutus toimii, jotta he voivat kertoa siitä asiakkaille. (TIEKE 2005, 3.)

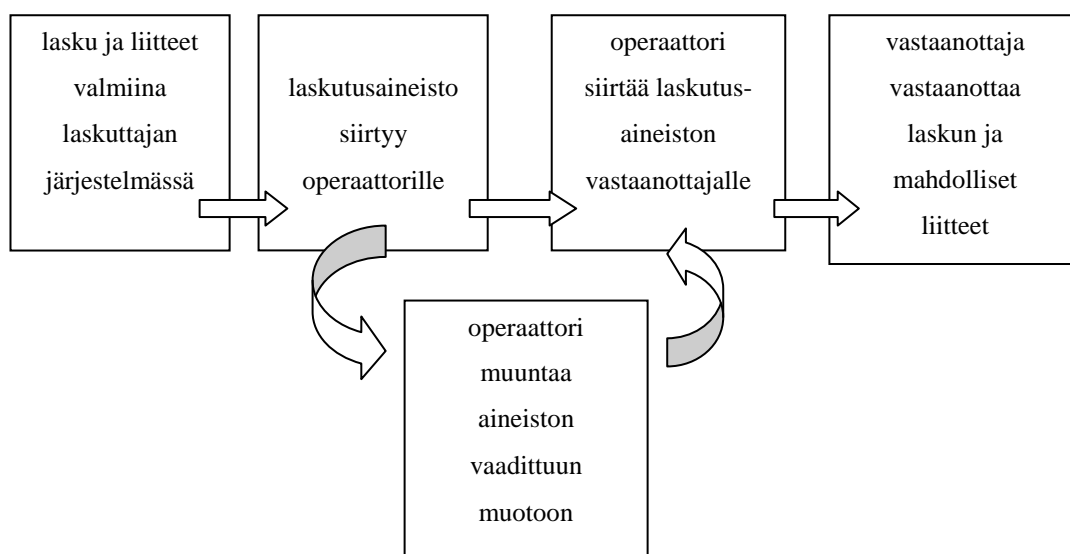
3.2 Sähköisen laskutuksen palveluntarjoajat

Verkkolaskujen lähettäjän tulee valita ensin palveluntarjoaja ennen kuin se voi aloittaa verkkolaskujen lähettämisen. Suomessa verkkolaskujen välitystä tarjoavia palveluntarjoajia ovat verkkolaskuoperaattorit ja pankit. Verkkolaskuoperaattorit tarjoavat sekä taloushallinto-ohjelmaan yhdistettäviä että Internet-selaimella käytettäviä verkkolaskupalveluita. Pankkien verkkolaskupalveluita taas käytetään joko pankkiyhteysohjelmalla tai verkkopankissa. (Suomen Yrittäjät 2009, 3.)

Verkkolaskuoperaattori on palveluntarjoaja, joka välittää verkkolaskuja sekä valvoo laskuliikennettä. Operaattoreiden tärkein tehtävä on välittää sähköinen lasku vastaanottajalle. Suomessa toimivia yleisimpiä verkkolaskuoperaattoreita ovat muun muassa Basware, CGI, Tieto ja Maventa. Verkkolaskuoperaattorit välittävät laskuja vastaanottajille niiden haluamassa muodossa. Käytännössä laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusjärjestelmästä operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin ja tarvittaessa muuntaa aineiston toiseen standardiin. Verkkolaskuoperaattorit välittävät

laskujen mukana myös liitteitä. Lisäksi operaattorien palveluissa laskujen graafinen asu voidaan määritellä pankkien Finvoice-standardeja joustavammin. (Lahti & Salminen 2008, 85; Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 37-38.)

Kuviossa 2 nähdään verkkolaskun kulku operaattorin kautta asiakkaalle. Laskuttaja laatii laskun ja lisää siihen mahdolliset liitteet, jonka jälkeen laskutusaineisto siirretään operaattorille. Tarpeen vaatiessa operaattori myös muuntaa laskutusaineiston vaadittuun muotoon ja lähettää sen jälkeen aineiston vastaanottajalle. Mikäli laskun lähettäjän ja vastaanottajan järjestelmät tukevat samaa laskumuotoa, laskutusaineistoa ei tarvitse muuntaa. Siinä tapauksessa operaattori vain siirtää laskutusaineiston lähettäjältä vastaanottajalle. Operaattorin siirrettyä aineiston vastaanottaja vastaanottaa laskun ja siihen kuuluvat liitteet omaan järjestelmäänsä.



Kuvio 2. Verkkolaskun kulku operaattorin kautta.

Verkkolaskuoperaattoreilla on pitkä osaaminen verkkolaskuista, ja niiden palvelutarjonta on usein pankkeja laajempaa. Niiden palvelutarjonta ulottuu laajimmillaan yrityksen talousprosessien automatisoinnista koko toimitusketjun hallintaan. Verkkolaskuoperaattoreiden tarjoamia palveluja käytetään joko taloushallinto-ohjelmien tai Internet-sovellusten kautta. Internet-sovellusten kautta laskuja voidaan lähettää eri tiedostomuodoissa myös silloin, mikäli yrityksen omat laskutusjärjestelmät eivät tue

verkkolaskujen lähettämistä. Tämä tarjoaa mahdollisuuden erityisesti pienille yrityksille, koska palveluiden käyttöönotto on nopeaa ja kustannukset per lasku ovat kilpailukykyisiä. (Kurki ym. 2011, 37.)

Nykyään myös lähes kaikki pankit välittävät verkkolaskuja. Pankkien palvelutarjonta perustuu Finvoice-standardiin. Finvoice-verkkolaskua käytettäessä laskun mukana ei voi lähettää liitteitä. Pankkien verkkolaskupalveluita käytetään eräsiirtona pankkiyhteysohjelmalla tai verkkopankin kautta. Pankki välittää laskun Finvoice-laskuna joko asiakkaan pankkiin tai operaattorille. Pankit tarjoavat myös muita palveluita laskujen vastaanotolle, arkistoinnille ja laskujen hallinnalle, mutta niiden palveluvalikoima on suppeampi kuin verkkolaskuoperaattoreilla. (Kurki ym. 2011, 37.)

3.3 Mikä on verkkolasku?

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä, ja siitä voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolaskun käyttö helpottaa laskun kierrätystä, hyväksyntää ja muuta käsittelyä sekä myyjän että ostajan kannalta. Verkkolaskuja voivat vastaanottaa sekä yritykset että yksityiset kuluttajat. Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. (Tieken www-sivut 2013.)

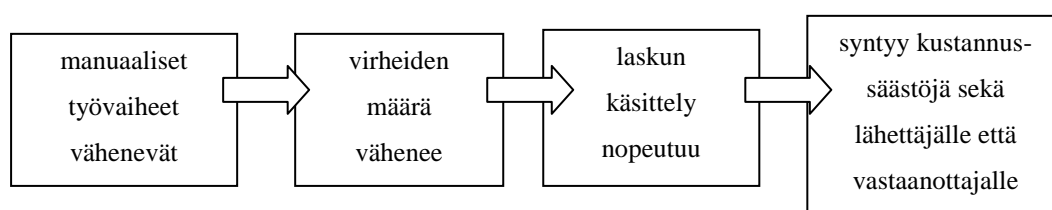
Yhä useammat yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskunsa verkkolaskuina, joka merkitsee yritykselle lähes aina kustannussäästöjä. Tyypillisesti verkkolaskut vastaanotetaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Laskun vastaanottajalle välitetään sekä laskudata että laskun kuva sähköisessä muodossa kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Laskudata mahdollistaa laskun tietojen sisäänluvun automatisoinnin ja poistaa manuaalisen tallennustyön. Laskun kuva taas on väline laskun tarkastukseen ja kierrätykseen. (Lahti & Salminen 2008, 57-58.)

Verkkolaskujen vastaanoton minimivaatimus on, että yrityksellä on Internet-yhteys, työasema ja sopimus verkkopankin tai vastaavanlaiseen laskuja kokoavan palvelun kanssa, minne laskut halutaan vastaanottaa. Yritykset voivat vastaanottaa laskun

omaan taloushallinnon järjestelmäänsä jonkin palveluntarjoajan kautta. Kustannuksia säästyy ja virheiltä vältytään, kun laskun tiedot saadaan suoraan sovellukseen. Verkkolaskujen lähettäminen taas tapahtuu yleensä yrityksen laskutusjärjestelmästä, mutta myös www-palvelun kautta laskujen lähettäminen on mahdollista. Laskujen lähettämiseen tarvittavia palveluja ja tuotteita tarjoavat operaattorit, pankit, taloushallinnon ohjelmistotalot sekä sovellusvuokrauspalvelujen toimittajat. Valittu palveluntarjoaja välittää laskun vastaanottajalle vastaanottajan valitsemalla tavalla. (Tieken www-sivut 2013.)

Verkkolaskusta on hyötyä sekä laskuttavalle että laskun vastaanottavalle yritykselle. Laskuttava yritys säästää laskun tulostuksen, kuorituksen ja postittamisen kustannuksissa. Laskutiedot säilyvät muuttumattomina ja maksajan virheet vähenevät. Myyntisaatavat kotiutuvat nopeammin laskuttajan tilille, ja likviditeetin hallinta paranee. Laskun vastaanottavan yrityksen laskujen kierrätys, tarkastaminen ja hyväksyminen helpottuvat ja nopeutuvat, ja laskujen tiliöinnit voidaan automatisoida ja laskut arkistoida sähköisesti. Verkkolaskun voi myös helposti integroida suoraan yrityksen taloushallinnon ohjelmaan tai pankkijärjestelmiin. (OP-Pohjola-ryhmän www-sivut 2013.)

Kuviossa 3 esitellään verkkolaskun hyödyt, jotka koskevat niin laskun lähettäjää kuin myös vastaanottajaa. Manuaalisia työvaiheita saadaan tehokkaasti vähennettyä, kun otetaan verkkolaskutus käyttöön. Kun työvaiheita saadaan automatisoitua, virheiden määrä vähenee ja laskun käsittely nopeutuu. Laskun käsittelyn automatisoiduttua syntyy kustannussäästöjä sekä lähettäjälle että vastaanottajalle. Paperinkulutus vähenee ja postituskulut säästyvät, kun laskut saadaan lähetettyä sähköisesti.



Kuvio 3. Verkkolaskun hyödyt.

3.4 Verkkolaskuformaatit

Verkkolaskujen tietojen esittämiseen on käytössä kolme erilaista verkkolaskuformaattia: Finvoice, eInvoice ja TEAPPSXML. Finvoice on pankkien yhteinen verkkolaskun esitystapa. eInvoice on Pohjoismaisen verkkolaskukonsortion antama yhteinen määrittely, joka mahdollistaa verkkolaskutuksen runkoverkossa. TEAPPSXML-kuvaus on TietoEnatorin luoma rakenteinen XML-teknologiaan perustuva esitystapa laskusanomasta. (TIEKE:n www-sivut 2013.)

Finvoice on xml-muotoinen, suomalaisten pankkien yhteinen verkkolaskun esitystapa. Se soveltuu niin yritysten kuin kuluttajienkin laskutukseen, mutta kuluttajan Finvoice-verkkolaskusta käytetään nimeä e-lasku. Xml-muoto mahdollistaa laskun esittämisen sekä sovellusten ymmärtämässä muodossa että paperilaskua vastaavassa muodossa Internet-selaimella. Finvoice-lasku voidaan avata selväkieliseen muotoon tavallisella selainohjelmalla. Finvoice-verkkolaskun avulla voidaan helposti korvata paperinen lasku, koska se voidaan toimittaa saajalle pankkien kautta. Finvoice-verkkolaskua tarjoavat kaikki pankit. (Finanssialan keskusliiton www-sivut 2013.) Finvoice-verkkolaskustandardin puutteena voidaan pitää laskujen liitteiden lähettämismahdollisuuden puuttumista. Finvoice-standardin mukaisen laskun graafista ulkoasua ei myöskään saada muokattua yhtä helposti kuin verkkolaskuoperaattorien tarjoamissa palveluissa. (Kurki ym. 2011, 38.)

eInvoice on Pohjoismaisen verkkolaskukonsortion sopima yhteinen määrittely, joka mahdollistaa verkkolaskujen luotettavan lähettämisen ja vastaanottamisen runkoverkossa. eInvoicen kanssa yhteensopivia ohjelmistoja on olemassa parikymmentä. TEAPPSXML -verkkolaskuformaatti on TietoEnatorin luoma XML-muotoinen laskun esittämistapa. Sen lähtökohtana ovat liiketoimintaprosessien, talousohjauksen ja taloushallinnon tarpeet. TEAPPSXML on sisällöltään kattava laskusanoman yleiskuvaustapa, ja se soveltuu kaikenlaisiin laskutyyppeihin sekä tukee liiketoiminnan eri tarpeita. (Tieken www-sivut 2013.)

EDI-lasku ei ole varsinaisesti verkkolasku. EDI (Electronic Data Interchange) on yksi vanhimpia standardeja, ja se on ollut laajasti käytössä isojen yritysten välisessä tiedonsiirrossa jo kauan. Sen sanomakuvaus on EDIFACT. Suomenkielinen vastine EDI:lle on OVT eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. EDI/OVT tarkoittaa sähköistä, määrämuotoista ja automaattista tiedonsiirtoa yritysten sekä julkishallinnon tietojärjestelmien välillä. EDI-laskun ja verkkolaskun soveltuvuus määräytyy vastaanottajan kohdejärjestelmän sekä tarpeen mukaan. EDI-lasku soveltuu ERP-järjestelmään, kun taas reskontraan tai laskunkierrätys- ja hyväksymisjärjestelmään soveltuu puolestaan paremmin verkkolasku. (Lahti & Salminen 2008, 60-61; Tieken www-sivut.)

3.5 Sähköinen arkistointi

Kun yritys ottaa käyttöön verkkolaskutuksen sekä ostolaskujen sähköisen käsittelyn, se siirtyy usein myös osto- ja myyntilaskujen sähköiseen arkistointiin. Verkkolaskuihin saattaa liittyä liitteitä, jotka ovat osa kirjanpitositetta. Kirjanpitoaineiston arkistoinnissa tulisikin huomioida kokonaisuus, jossa myös liitteet on pystyttävä arkistimaan asianmukaisesti. Arkistoinnissa tulisi kiinnittää huomiota myös muun kirjanpitoaineiston arkistointiin. Tietoja voidaan hakea ja lajitella järjestelmällisesti, kun käytössä on yhdenmukainen arkistointijärjestelmä. (Kurki ym. 2011, 21.)

Sekä osto- että myyntilaskut ovat säilytettävää tosineitea. Ne tulee säilyttää kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Valtonen, Roos, Palonen, Toivonen & Järn 2009, 77.) Myyntiin liittyviä tosineiteita ovat myyntilaskujen lisäksi esimerkiksi myyntiraportit, joista ilmenevät kirjanpito- ja arvonlisäverolain edellyttämät tiedot. Myyntilaskuihin liittyvät läheteet ovat myös tosineiteita silloin, kun laskusta ei käy ilmi, mitä on myyty ja milloin luovutus asiakkaalle on tapahtunut. Jos tiedot löytyvät laskuista, läheteitä ei tarvitse säilyttää. Ostolaskuihin liittyvät läheteet ja ostotilaukset ovat säilytettävää tosineitea, jos laskusta ei ilmene, mitä on ostettu ja milloin ostettu tavara tai palvelu on vastaanotettu. Jos osto perustuu sopimukseen, josta ei saada erillistä laskua, sopimus on tosineitea. Tiedot sopimuksen laatimisen jälkeen tehdyistä hinnankorotuksista tulee myös säilyttää. (Kauppakamari 2012.)

4 OSTO- JA MYYNTILASKUT

4.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta silloin, kun ostolasku vastaanotetaan, ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Kokonaisuudessaan ostolaskuprosessi sisältää seuraavat vaiheet:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. maksatus
6. täsmäytykset ja jaksotukset
7. arkistointi.

(Lahti & Salminen 2008, 48-49.)

Perinteisen ostolaskuprosessin kulku on usein hidasta. Ostolasku saapuu paperiversiona postissa, jonka jälkeen se toimitetaan tarkastajalle. Tarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkin ja toimittaa sen laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä tekee laskulle myös hyväksymismerkin, ja sen jälkeen lasku toimitetaan ostoreskontraanhoitajalle, joka tallentaa laskun perustiedot manuaalisesti ja tiliöi laskun ostoreskontraan ja arkistoi sen. Lopuksi ostolaskuista muodostetaan vielä pankkiin siirrettävä maksuaineisto. Ostolaskujen käsittely on monissa tapauksissa yrityksen talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, ja sen tehostamisella ja automatisoinnilla saavutetaan usein suuret hyödyt. On mahdollista säästää jopa 90 prosenttia siirtymällä perinteisestä paperiprosessista sähköiseen käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2008, 48-49.)

Perinteisessä paperisen ostolaskun kierrätysprosessissa ongelmiksi muodostuvat laskun hidas kierto, laskujen mahdollinen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierroksen jälkeen sekä manuaaliset työvaiheet ja laskun tallentaminen. Lisäksi arkistoinnin jälkeen lasku joudutaan etsimään mapista tositenumeron avulla, mikäli sitä halutaan tarkastella jälkikäteen. (Lahti & Salminen 2008, 49.) Ongelmia aiheuttaa myös se, että laskujen hyväksyjien tehdessä töitä eri toimipisteissä

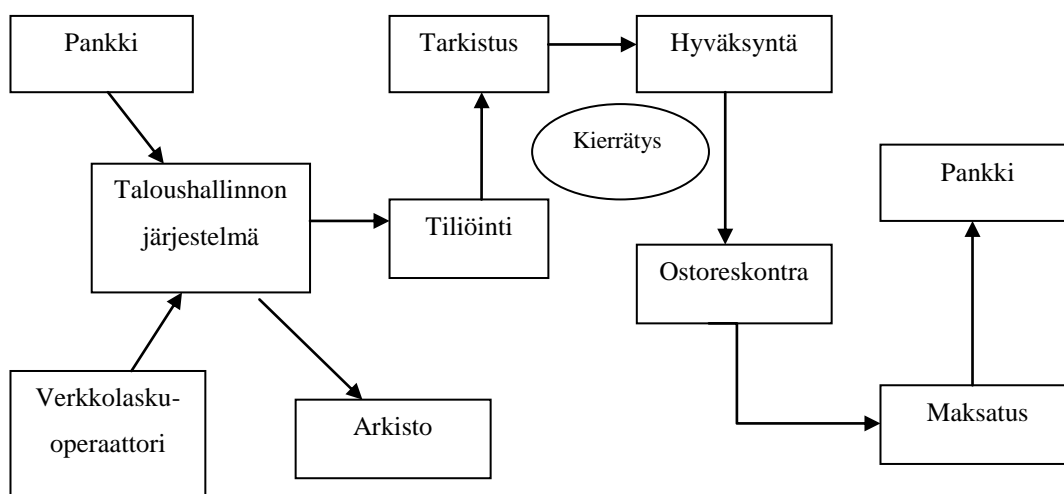
tai toimiston ulkopuolella, laskujen kierrätys saattaa kestää kauemmin kuin laskun maksuehto, mikä taas johtaa ylimääräisiin korkolaskuihin. Myös ostolaskuarkiston käyttö on hankalampaa erityisesti monen toimipisteen yrityksissä, sillä paperilaskut ovat usein nähtävissä vain tietyssä paikassa tai tietyn henkilön takana. (Visman www-sivut 2013.)

4.2 Sähköinen ostolaskutus

Ostolaskujen käsittelyn sähköistäminen tehostaa ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä, nopeuttaa ostolaskujen läpimenoa ja parantaa kontrollia. Laskujen perustiedot voidaan lukea automaattisesti älyskannauksella, jolloin niitä ei tarvitse enää tallentaa manuaalisesti. Laskujen tiedot ovat tallennettuna tietokantaan heti niiden saapumisesta lähtien, jolloin tiedot ovat käytettävissä esimerkiksi kulujaksotuksia varten. Laskut tallennetaan sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan helposti etsiä vaikkapa päivämäärällä tai toimittajatiedoilla. Sähköistä arkistoa käytettäessä laskukopioita ja paperiarkistoja ei enää tarvita. (Lahti & Salminen 2008, 50.) Kun yritys siirtyy sähköiseen ostolaskutukseen, se tarvitsee operaattorin laskujen välitystä varten. Operaattorilta saatava verkkolaskuosoite on ilmoitettava kaikille yritystä laskuttaville tahoille. Yritys tarvitsee myös ohjelman ostolaskujen kierrätystä varten, jos ja kun useampi henkilö organisaatiossa tarkastaa ja hyväksyy laskuja. (Kurki ym. 2011, 25.)

Ostolaskujen sähköistyessä laskujen käsittely nopeutuu ja virheiden määrä vähenee, kun monet manuaaliset työvaiheet jäävät pois. Yrityksen sähköistä ostolaskuprosessia kuvataan kuviossa 4. Ostolaskut noudetaan laskujen käsittelyohjelmaan sähköisesti operaattorilta vastaavasti kuin pankin tiliotteet ja viitesierrot on jo vuosia pystytty noutamaan pankista. Laskuissa voi olla valmiiksi kirjanpidon tili- ja kustannuspaikatiedot, jolloin laskujen käsittely nopeutuu entisestään. Laskut tulee tarkastaa ja hyväksyä ennen kuin niitä voidaan käsitellä ostoreskontrassa. Tähän tarkoitukseen käytetään sähköistä ostolaskujen kierrätysjärjestelmää. Kierrätyksessä olevia laskuja on myös helppo seurata. Laskun käsittelijä pääsee helposti katsomaan esimerkiksi saman toimittajan aikaisempia laskuja. Laskujen tarkastamisen ja hyväksymisen yhteydessä voidaan myös korjata tai lisätä kirjanpidon tilejä, kustannuspaikkoja ja projektinumeroita. (Kurki ym. 2011, 26-27.)

Hyväksymisen jälkeen laskut siirretään ostoreskontraan, josta ne siirtyvät kirjanpitoon joko suoraan tai erillisen siirron avulla. Laskujen maksu tapahtuu automaattisesti luomalla pankkiin siirrettävä maksatustiedosto. Kun laskut on maksettu, maksatus-tiedot siirretään ostoreskontran kautta kirjanpitoon, jolloin ostovelkoja voidaan koko ajan seurata ajantasaisesti. (Kurki ym. 2011, 27.)



Kuvio 4. Yrityksen sähköinen ostolaskuprosessi. (Kurki ym. 2011, 27.)

Osa ostolaskuista tulee kuitenkin paperisena, eli ne on skannattava sähköiseen muotoon, jotta kaikki laskut saadaan käsiteltyä sähköisesti. Skannaus hoidetaan joko itse tai annetaan ulkopuolisen palveluntarjoajan tehtäväksi. Laskujen skannauspalvelua tarjoavat monet eri toimijat, muun muassa Basware, Heeros ja Maventa. Skannauksessa on huolehdittava siitä, että laskulla olevat tiedot tulevat käytössä olevan verkkolaskustandardin vaatimiin kenttiin, jotta laskujen käsittelyohjelma pystyy käsittelemään laskuja samalla tavalla kuin verkkolaskuja. (Kurki ym. 2011, 26.)

Jotta skannattavien laskujen määrä saataisiin minimoitua, laskuja käsittelevien henkilöiden on oltava aktiivisia, kun he huomaavat saavansa paperilaskuja yrityksiltä, joilla on valmius lähettää verkkolaskuja. Yrityksen sisällä on huolehdittava, että kaikki palveluja tai tavaraa tilaavat henkilöt antavat laskutusosoitteeksi verkkolaskuosoitteen ja tarvittaessa operaattoritunnuksen. Monesti vaaditaan useita yhteydenottoja,

ennen kuin verkkolaskuosoite saadaan kaikkien yritykselle laskuja lähettävien tavaran toimittajien ja muiden yhteistyökumppaneiden tietoon. (Kurki ym. 2011, 26.)

4.3 Myyntilaskuprosessi

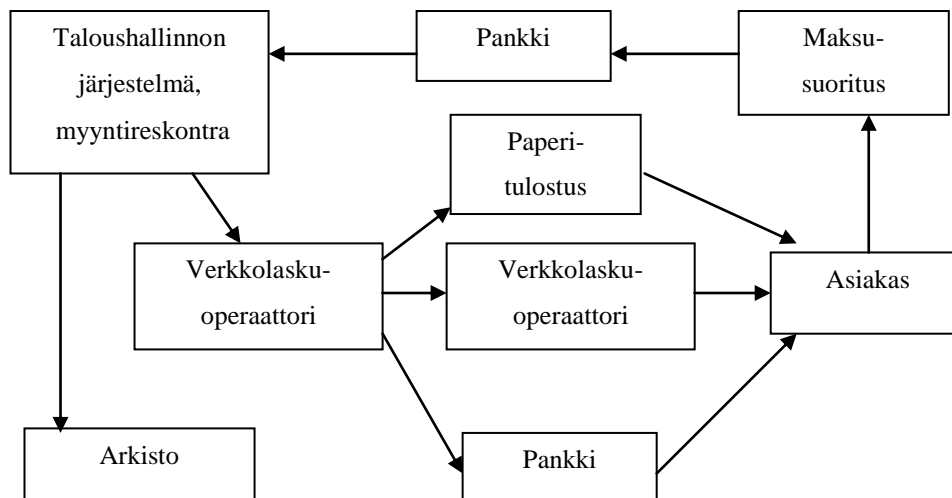
Perinteinen paperinen myyntilaskuprosessi muodostuu manuaalisista työvaiheista. Laskut tehdään ensin laskutusohjelmalla, josta ne tulostetaan paperille. Sen jälkeen laskut laitetaan kirjekuoreen ja toimitetaan postiin, ja lopuksi niistä mahdollisesti tulostetaan tai kopioidaan yksi tai useampia kappaleita arkistoitavaksi. Myyntilaskutuksen kokonaisprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Samalla myyntilasku myös arkistoidaan. Laskun laatimista voi myös edeltää myyntitilausprosessi, joka on rajattu tämän tarkastelun ulkopuolelle. Laskutus on yritykselle erittäin tärkeä toiminto. Mikäli laskutusprosessissa tapahtuu virheitä tai viiveitä, voi yrityksen koko toiminta vaarantua heikentyneen likviditeetti-tilanteen vuoksi. Laskutus myös näkyy yrityksen asiakkaille ja on näin osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua. (Lahti & Salminen 2008, 73-76.)

4.4 Sähköinen myyntilaskutus

Sähköistä myyntilaskutusprosessia kannattaa tarkastella laskuttajan näkökulmasta alkaen laskujen muodostamisesta ja päättyen maksun vastaanottoon ja kuittaukseen. Sähköisessä myyntilaskutusprosessissa pyritään laatimaan myyntilaskut sähköisesti ja mahdollisimman automaattisesti. Käytännössä sähköisen myyntilaskutuksen eri vaiheet ovat laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi sekä myyntireskontra. (Lahti & Salminen 2008, 73-74.)

Sähköistä laskutusprosessia hallitaan ja ohjataan pitkälti järjestelmissä olevien perus- ja ohjaustietojen avulla. Laskutuksen ja myyntireskontran perustiedot sisältävät muun muassa asiakas- ja tuoterekisterin sekä näiden takana olevat tiliöintisäännöt. Myyntilasku muodostetaan valitsemalla asiakkaan ostamat tuotteet tuoterekisteristä tai vaihtoehtoisesti tallentamalla tuotetiedot manuaalisesti laskulle. Laskun laatimisvaihetta sähköistettäessä on tärkeää saada tieto automaattisesti tiedon alkulähteiltä

laskulle ja välttää saman tiedon käsittelyä useaan kertaan. (Lahti & Salminen 2008, 76-78.)



Kuvio 5. Yrityksen myyntilaskuprosessi. (Kurki ym. 2011, 24.)

Kuviossa 5 kuvataan yrityksen myyntilaskuprosessi. Sähköisessä laskutuksessa laskutusohjelma muodostaa verkkolaskut, jotka toimitetaan operaattorin välityksellä verkkolaskuja vastaanottavien asiakkaiden omiin järjestelmiin. Muille asiakkaille laskut menevät postituskeskuksen kautta, jolloin ne toimitetaan perille asiakkaille paperisina. Laskuttajan työ helpottuu, koska hänen ei tarvitse enää käsitellä paperisia laskuja. Laskujen vastaanottaja myös saa laskut aiempaa nopeammin. Laskutustiedot siirtyvät myyntireskontraan ja sieltä edelleen kirjanpitoon joko suoraan tai erillisenä siirtona. Suomessa on jo pitkään ollut käytössä maksuviitteet, joiden avulla pankkiin tulleet kotimaiset maksusuoritukset saadaan automaattisesti kohdistettua myyntilaskuille. SEPA-uudistuksen myötä käyttöön tulevat myös kansainväliset viitenumerot, joiden avulla myös muista euroalueen maista tulevat maksut voidaan kohdistaa suoraan myyntilaskulle. Maksutiedot saadaan siirrettyä myyntireskontrasta kirjanpitoon joko suoraan tai erillisenä siirtona. Myyntisaatavia voidaan seurata, ja niistä voidaan tarvittaessa tulostaa maksumuistutukset. (Kurki ym. 2011, 23-24.)

Myyntilaskutuksen sähköistämisen osalta hyödyt korostuvat kustannustehokkuuteen ja ekologisuuteen, kun turha työ ja tulostaminen vähenevät ja paperinkulutus laskee. Sähköistämisen jälkeen myyntilaskut saadaan lähetettyä verkkolaskuna suoraan laskutusohjelmasta, jolloin yksi napin painallus korvaa sekä tulostamisen, postittamisen että mappiin arkistoinen. Suomalaisten lähettäessä miljoonia laskuja vuosittain, on sähköiseen laskutukseen siirtyminen ekoteko. (Visman www-sivut 2013.) Sähköinen myyntilaskuprosessi lyhentää myös laskujen läpimenoaikaa, joka taas mahdollistaa yrityksen myyntisaatavien saannin ajoissa. Sähköinen myyntilaskutus parantaa myös yrityksen asiakaspalvelua. (Lahti & Salminen 2008, 76.)

Sähköistä myyntilaskua muodostettaessa laskun minimitietoihin kuuluvat pakollisina seuraavat kohdat:

1. Laskuerän tiedot (erän lähettäjän tunnus, erän vastaanottajan tunnus, lähetys-erän tunnus, vastaanottajan tunnus, lähettäjän tunnus)
 2. Laskun otsikkotiedot (laskun tyyppi, laskun numero, laskun päivämäärä)
 3. Laskun maksatus- ja viitetiedot (hyvityslaskulla hyvitetävän laskun numero)
 4. Laskuttajan tiedot (laskuttajan tunnus, laskuttajan y-tunnus, laskuttajan nimi, pankkitilin numero)
 5. Laskutettavan tiedot (laskutettavan tunnus, laskutettavan nimi)
 6. Laskun summatiedot (maksettava määrä verollisena ja verottomana, veron määrä)
 7. Rivin otsikkotiedot (tuotteen nimi)
 8. Laskurivin hinnoitteluperusteet (laskutettava määrä, luettelohinta)
 9. Laskurivin summatiedot (rivin veroton summa, rivin verollinen nettosumma, veroprosentti)
- (TIEKE 2005, 6.)

5 TUTKIMUSMENETELMÄT JA TOTEUTUS

5.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus voi olla joko kvantitatiivinen tai kvalitatiivinen. Kvantitatiivisella tutkimusmenetelmällä pystytään tuottamaan määrällistä, luotettavaa ja tieteellistä tietoa, joka esitetään usein lukuina ja niiden välisinä suhteina. Kvalitatiivinen tutkimus puolestaan auttaa ymmärtämään ilmiöitä, eli mistä asiassa on kyse. (Kananen 2010, 37.) Kvantitatiivinen ja kvalitatiivinen tutkimus ovat lähestymistapoja, joita on käytännössä vaikea erottaa toisistaan. Nämä tutkimusmenetelmät voidaan siksi nähdä toisiinsa täydentävinä lähestymistapoina. Kvalitatiivista tutkimusta voidaan käyttää kvantitatiivisen tutkimuksen esikokeena, minkä tarkoituksena on taata, että mitattavat seikat ovat tarkoituksenmukaisia tutkimuksen ongelmien kannalta ja mielekkäitä tutkushenkilölle. Menetelmiä voidaan käyttää myös rinnakkain tai kvantitatiivinen vaihe voi edeltää kvalitatiivista vaihetta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 132–133.)

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa keskeisiä asioita ovat johtopäätökset aiemmin tehdyistä tutkimuksista sekä aiemmin esitetyt teoriat (Hirsjärvi ym. 2007, 136). Kvantitatiivisessa tutkimuksessa käytetään tiedonkeruumenetelmänä yleensä kyselylomaketta. Lomakkeen laatiminen edellyttää tietoa tutkittavasta ilmiöstä, jota on saatu olemassa olevista teorioista. Tiedonkeruumenetelmänä käytettävä tutkimuslomake on väline, jolla aineisto kerätään kohderyhmältä, eli niiltä, jotka kuuluvat ilmiön piiriin. Kvantitatiivisen tutkimuksen tekeminen edellyttää tarkkuutta ja sääntöjen noudattamista. Kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimuksessa ei voida palata yhtä helposti tutkimusprosessin alkuun kuin kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa. Jos lomake on virheellinen tai otanta on tehty väärin, koko prosessi pitää aloittaa alusta. (Kananen 2010, 74-75.)

Kvalitatiivinen tutkimus alkaa tutkimusongelman määrittämisestä, jota seuraavat tutkimuskysymykset, joihin hankitaan vastaus aineistolla (Kananen 2010, 36). Kvalitatiivisen tutkimuksen kolme tärkeintä tiedonkeruumenetelmää ovat havainnointi, teemahaastattelu sekä erilaiset dokumentit. Havainnointia käytetään muun muassa tilan-

teissa, joissa kommunikointi havaintoilmiön kanssa ei onnistu esimerkiksi yhteisen kielen puuttumisen vuoksi. Haastattelun tiedonkeruuvälineenä käytetään kysymyksiä, dokumentit taas perustuvat menneen tiedon analysointiin eri tekniikoin. (Kananen 2010, 48-49.)

Tässä tutkimuksessa on käytetty kvalitatiivista lähestymistapaa. Tiedonkeruu suoritettiin haastatteluilla sekä havainnoimalla. Haastattelut olivat yksilöhaastatteluja, joiden pohjalla oli liitteessä 1 olevat kysymykset. Kysymykset toimivat hyvänä pohjana haastatteluille, jotka olivat vapaamuotoista keskustelua haastateltavien kanssa. Havainnointia tutkija on tehnyt työskennellessään case-yrityksessä. Sekä haastattelut että havainnointi olivat helppoja ja mielenkiintoisia, kun haastateltavat ja yrityksen toimintatavat olivat jo valmiiksi tuttuja.

5.2 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksessa on tarkoituksena pyrkiä välttämään virheiden syntymistä, mutta silti tulosten luotettavuus ja pätevyys voivat vaihdella. Tämän takia kaikissa tutkimuksissa pyritään arvioimaan tehdyn tutkimuksen luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuutta arvioitaessa voidaan käyttää monia erilaisia mittaus- ja tutkimustapoja. Yleisiä luotettavuuden mittareita ovat reliabiliteetti ja validiteetti. (Hirsjärvi ym. 2007, 226.)

Tutkimuksen reliabelius tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta, eli siis tutkimuksen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Reliabelius voidaan todeta usealla tavalla. Tutkimustulosta voidaan pitää reliabelina, jos kaksi eri arvioijaa päätyy samaan tulokseen, tai jos samaa tapausta tutkitaan eri tutkimuskerroilla ja tulos on sama. Toinen tutkimuksen arviointiin liittyvä käsite on validius, joka tarkoittaa tutkimusmenetelmän tai mittarin kykyä mitata sitä, mitä on tarkoituskin mitata. Validius merkitsee tutkimusaiheen kuvauksen ja siihen liitettyjen tulkintojen ja selitysten yhteensopivuutta ja yleistettävyyttä. (Hirsjärvi ym. 2007, 226-227.) Kvalitatiivisessa tutkimuksessa reliabelius ja validius ovat saaneet erilaisia tulkintoja, joten kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän reliabiliteetti- ja validiteettikäsitteitä ei voida sellaisenaan käyttää kvalitatiiviseen tutkimukseen (Hirsjärvi ym. 2007, 227; Kananen 2010, 69).

5.3 Tutkimuksen toteutus

Tutkimus toteutettiin haastattelujen ja havainnoinnin avulla. Haastattelut ajoittuivat vuoden 2013 lopulle ja havainnointia tutkija on suorittanut työskennellessään case-yrityksen palveluksessa. Haastattelujen pohjaksi oli laadittu muutamia kysymyksiä, joita haastateltavat saivat miettiä jo etukäteen ennen haastatteluja. Haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina ja kaikki haastattelut nauhoitettiin haastateltavien luvalla. Etukäteen annetut kysymykset toimivat hyvänä pohjana haastattelulle. Lähes jokaisessa tapauksessa haastattelu eteni vapaamuotoiseksi keskusteluksi, jossa haastateltavat kertoivat mielipiteitään. Haastateltavana oli yrityksen konsernipalvelupäällikkö, kolme ostoreskontranhoitajaa sekä yksi myyntilaskuttaja. Taulukko 1:ssä henkilöiden toimenkuvat.

HENKILÖ	TOIMENKUVA
Henkilö A	Ostoreskontra kahdessa tytäryhtiössä
Henkilö B	Ostoreskontra kolmessa tytäryhtiössä
Henkilö C	Ostoreskontra kolmessa tytäryhtiössä sekä emoyhtiössä
Henkilö D	Myyntilaskutus kahdessa tytäryhtiössä
Henkilö E	Konsernipalvelupäällikkö

Taulukko 1. Haastateltavat ja heidän toimenkuvansa.

Havainnointi on tapahtunut tutkijan ollessa yksi case-yrityksen opiskelija-avustajista. Case-yrityksen palveluksessa on 4 opiskelijaa ja he ovat muodostaneet yrityksessä skannaustiimin, joka auttaa ostoreskontranhoitajia laskujen sähköiseen muotoon skannaamisessa. Laskujen skannaustyössä on tullut esiin monia havaintoja, joita pystyi hyödyntämään esimerkiksi haastattelun kysymysten laatimisessa. Siitä oli hyötyä, että on päässyt näkemään, miten asiat käytännössä hoidetaan. Myyntilaskutuksessa tutkija pääsi osallistumaan projektiin, jossa kehitettiin yhden case-konsernin tytäryhtiön verkkolaskutusta niin, että koko myyntilaskutuksen tapahtumaketju saatiin muutettua sähköiseksi.

6 TUTKIMUSTULOKSET

6.1 Case-yritys

Case-yritys on monialakonsernin emoyhtiö, joka omistaa teknologista erikoisosaimista vaativia liiketoimintoja. Konserni muodostuu emoyhtiöstä sekä neljän eri toimialan liiketoimintaryhmistä, jotka suunnittelevat, valmistavat ja markkinoivat teknologisia ratkaisuja ja tuotteita. Eri toimialoilla toimivia tytäryhtiöitä on yhteensä 8 kappaletta. Kestävän kehityksen toteuttaminen on oleellinen osa konsernin liiketoimintaa, ja tavoitteena on ympäristön huomiointi sekä omassa toiminnassa että asiakkaille tarjotuissa palveluissa ja tuotteissa. Koko case-konsernin liikevaihto 2012 oli noin 142 miljoonaa euroa ja henkilöstön määrä noin 1000. Case-konsernin emoyhtiön konsernipalveluissa henkilöstön määrä on 20. Case-konsernissa toimii emoyhtiön tiloissa talouspalvelukeskus. Talouspalvelukeskuksessa työskentelee kolme ostoreskontranhoitajaa ja yksi myyntilaskuttaja, ja heitä on haastateltu tätä työtä varten.

Case-yrityksessä käytetään useita erilaisia ohjelmistoja sekä osto- että myyntilaskuprosessissa. Käytössä olevat ohjelmistot ovat peräisin tytäryhtiöistä, joiden ulkoisen laskennan tehtävät on keskitetty case-konsernin talouspalvelukeskuksen hoidettavaksi syksyllä 2010. Tytäryhtiöiden toimintojen tarpeiden mukaan eri yhtiöt käyttävät eri toiminnanohjausjärjestelmiä. Ostolaskuprosessissa ostoreskontranhoitajat käyttävät Baswaren IP –ohjelmistoa, CGI:n Poweredia ja V10:ä sekä Aditron Intimea. V10 –ohjelma on itsessään jo toiminnanohjausjärjestelmä, joten siinä ei tarvita erikseen tehtäviä siirtoja kuten IP:n ja Poweredin välillä. Intimeen laskut siirretään kirjanpitoa varten IP:stä. Myyntilaskutuksessa käytössä ovat Visman Nova ja Aditron Intime.

6.2 Ostolaskutuksen nykytila

Ostolaskutuksen tilanne on tällä hetkellä vielä se, että paperilaskuja tulee edelleen enemmän kuin verkkolaskuja. Haastatellun konsernipalvelupäällikön arvion mukaan verkkolaskujen määrä koko konsernissa on noin 30 – 40 prosenttia. Verkkolaskusta on kuitenkin enemmän hyötyä kuin haittaa. Laskujen saapuminen verkkolaskuina vähentää ostoreskontranhoitajien manuaalista näppäilytyötä, ja laskulla on enemmän

aikaa olla kierrossa ennen eräpäivää, kun se saapuu nopeasti perille. Paperilaskut saattavat viipyä postissa monta päivää, jolloin kulunut aika on pois maksuajasta. Verkkolaskut saadaan todennäköisemmin maksettua eräpäivänä, koska ne ovat saapuneet ajoissa ja ne ovat ehtineet kiertää tarkastuksessa ja hyväksynnässä jo ennen eräpäivää.

Taulukossa 2 on ostolaskujen kappalemäärä per konserniyksikkö vuonna 2013. Taulukossa olevissa luvuissa ovat kaikki ostolaskut yhteensä, eli paperi- ja verkkolaskujen määriä ei ole tässä vielä eritelty. Tytäryhtiöiden 1, 4, 5, 6, 7 ja 8 sekä emoyhtiön verkkolaskuoperaattori on Basware ja tytäryhtiön 2 operaattori on CGI. Tytäryhtiölle 3 tulee vuoden aikana niin pieni määrä laskuja, että sillä ei ole verkkolaskutusta käytössä.

Ostolaskumäärät kpl per konserniyksikkö	
vuonna 2013	
Emoyhtiö	1378
Tytäryhtiö 1	4 927
Tytäryhtiö 2	9 366
Tytäryhtiö 3	117
Tytäryhtiö 4	8 854
Tytäryhtiö 5	5 988
Tytäryhtiö 6	2 612
Tytäryhtiö 7	4 260
Tytäryhtiö 8	4 781
laskuja yhteensä	42 283

Taulukko 2. Koko konsernin ostolaskumäärät vuonna 2013.

Taulukossa 3 on Baswaren välittämien verkkolaskujen määrä kuukausittain vuonna 2013. Taulukon luvut ovat koko konsernin lukuja eli kaikkien Baswarea käyttävien yksiköiden laskut yhteensä. Taulukossa 4 taas on tytäryhtiön 2 verkkolaskujen määrä, eli CGI:n välittämien verkkolaskujen määrä.

Baswaren välittämät verkkolaskut vuonna 2013	
1/2013	1 542
2/2013	1 419
3/2013	1 449
4/2013	1 571
5/2013	1 631
6/2013	1 562
7/2013	1 367
8/2013	1 469
9/2013	1 606
10/2013	1 629
11/2013	1 388
12/2013	1 312
	17 945

Taulukko 3. Baswaren välittämät verkkolaskut kuukausittain vuonna 2013.

Vuonna 2013 Baswarea verkkolaskuoperaattorina käyttävien konserniyksiköiden laskujen kokonaismäärä oli yhteensä 32 800 (= 42 283 - 9 366 - 117) (taulukko 2), ja verkkolaskuja näistä oli yhteensä 17 945 kappaletta (taulukko 3). Näin ollen verkkolaskujen osuus on 55 prosenttia kaikista laskuista.

$$17\,945 / 32\,800 \times 100 = 55 \%$$

CGI:n välittämät verkkolaskut vuonna 2013	
1/2013	362
2/2013	335
3/2013	399
4/2013	401
5/2013	403
6/2013	383
7/2013	336
8/2013	333
9/2013	361
10/2013	394
11/2013	369
12/2013	303
	4 379

Taulukko 4. CGI:n välittämät verkkolaskut kuukausittain vuonna 2013.

Vuonna 2013 CGI:tä verkkolaskuoperaattorina käyttävän tytäryhtiö 2:n laskujen kokonaismäärä oli yhteensä 9 366 (taulukko 2) ja verkkolaskuja niistä oli yhteensä 4 379 kappaletta (taulukko 4). Verkkolaskujen osuus on 47 prosenttia kaikista laskuista. Tytäryhtiö 2:lla on paljon ulkomaisia toimittajia, mikä osaltaan selittää verkkolaskujen määrää. Ulkomaiset asiakkaat lähettävät pääasiassa paperilaskuja.

$$4\,379 / 9\,366 \times 100 = 47 \%$$

Verkkolaskun ja paperilaskun käsittelyssä on se ero, että verkkolaskuista laskun kuva ja perustiedot siirtyvät ohjelmaan automaattisesti, kun taas paperilaskuista lasku pitää skannata pdf-muotoon, lisätä laskun kuva ja näppäillä perustiedot ohjelmaan. Perustietoja ovat muun muassa laskun lähettäjä ja sen y-tunnus, laskun päiväys, eräpäivä, summa ja maksuehto. Myös verkkolaskujen tietoja täytyy hieman tarkkailla, sillä tiedot saattavat olla virheellisissä paikoissa, ja silloin ne pitää korjata.

Kuva 2. Kuvakaappaus IP –ohjelmiston ostolaskun käsittelystä.

Kuvassa 2 nähdään case-yrityksessä käytössä olevan IP –ohjelmiston ostolaskun käsittelyn näkymä. Pakolliset perustiedot on merkitty *-merkillä, eli pakollisia tietoja laskujen käsittelyssä ovat:

- organisaatioyksikkö (Käytännössä tämä tarkoittaa tytäryhtiötä, jonka ostolaskuja ollaan käsittelemässä.)
- toimittaja
- toimittajan nimi (Tämä tieto tulee automaattisesti näkyviin toimittajan valinnan jälkeen. Myös toimittajan tilinumero ja EPR-voimassaolo –kentät täydentyvät toimittajanumeron valinnan jälkeen. Toimittajan valinta päivittää usein myös maksuehdon, jolloin myös eräpäivä tulee automaattisesti järjestelmässä tallennettuna olevan maksuehdon mukaan.)
- laskun numero
- laskun päivämäärä.
- myös laskun loppusumma ja viitenumero –kentät tulee täyttää, vaikka kuva-kaappauksessa ei ole niiden kohdalla *-merkkiä
- joidenkin tytäryhtiöiden kohdalla täytetään myös laskun tyyppi –kenttä, jolloin siihen laitetaan KL = kululasku, TL = tilauksellinen lasku tai PL = projektilasku, sen mukaan millainen lasku on kyseessä.

Haastateltujen ostoreskontranhoitajien mukaan verkkolaskutuksesta on pääasiassa hyötyä vain ostoreskontranhoitajille. Verkkolaskut saadaan laitettua kiertoan nopeammin kuin paperilaskut, mutta laskun kiertoaikaan se ei vaikuta onko lasku paperi- vai verkkolasku. Laskut kiertävät nopeasti, mikäli ne ovat aiheellisia ja laskun tiedot ovat oikein. Mikäli laskun tiedot ovat puutteellisia tai niissä on epäselvyyksiä, ongelmien selvittämiseen kuluu ylimääräistä aikaa ja joissain tapauksissa laskut pitää palauttaa toimittajalle ja samalla pyytää uusi korjattu lasku. Henkilö C kertoi haastattelussa, että varsinkin ulkomaisilta toimittajilta pitää valitettavan usein pyytää korjattuja laskuja.

Kaikki ostoreskontranhoidajat eivät käytä samoja ohjelmia laskujen käsittelyssä. Henkilöt A ja B käyttävät laskujen käsittelyyn IP:tä, Poweredia ja Intimea, ja henkilö C käyttää niiden lisäksi myös ohjelmaa nimeltä V10. Ostolaskujen vastaanotossa tytäryhtiöiden operaattorina on Basware, lukuun ottamatta yhtä, jonka operaattori on CGI. IP:hen verkkolaskut tulevat automaattisesti, kun taas V10:iin ne pitää erikseen noutaa toisen ohjelman avulla. Laskut laitetaan kiertoon IP –ohjelmalla, ja kierrosta tultuaan ne siirretään toiminnanohjausjärjestelmä Powerediin sekä Intimeen, jossa hoidetaan case-konsernin kirjanpitoa. Siirtovaiheet tuottavat valitettavan paljon virhetilanteita. Virhetilanteet johtuvat usein ristiriitaisista tai virheellisistä tiedoista, kuten työ- tai projektinumeroiden, ostotilausten tai laskentatunnisteiden virheistä.

Ohjelmistojen eri toiminnot ovat haastateltujen ostoreskontranhoidajien mukaan nykyään jo melko hyvin käytössä. Case-yrityksen tavoite on, että eri työvaiheita saataisiin mahdollisimman paljon sähköistettyä ja automatisoitua. Yksi esimerkki tästä on ainakin Baswaren ohjelmistossa käytössä oleva Contract Matching. Contract Matchingin avulla saadaan esimerkiksi vuokrat ja muut kuukausittain toistuvat samansuuruiset laskut suoraan maksuun. Se siis riittää, kun Contract Matching -sopimuksen luomisvaiheessa laskun hyväksyjä hyväksyy laskun, jolloin lasku siirtyy maksettaviin aina eräpäivän koittaessa. Ostoreskontranhoidajan täytyy kuitenkin tarkkailla, että kaikki menee kuten pitääkin, ja että lasku täsmää annettuihin sopimusehtoihin. Henkilöllä A oli ostoreskontranhoidajista eniten käytössä Contract Matching -sopimuksia. Henkilö A kertoi haastattelussa, että hänellä on jo käytössään reilu parikymmentä Contract Matching -sopimusta, ja niitä on tulevaisuudessa tarkoitus luoda vielä lisää. Myös henkilöillä B ja C on käytössä muutama kierrätystä automatisoiva Contract Matching.

Oman haasteensa verkkolaskuihin siirtymiseen antavat ulkomaiset toimittajat, jotka lähettävät aina paperilaskun. Henkilö A kertoi kuulleensa Baswarella käytössä olevasta portaalista, jonka avulla ulkomaisten toimittajien laskut saataisiin verkkolaskuina. Portaali vaatii ulkomaisen toimittajan rekisteröitymisen sinne, mutta sillä saavutettava hyöty on suurempi kuin rekisteröitymiseen kuluva aika ja vaiva. Laskun tiedot täytetään portaalin kaavakkeeseen, josta ne lähetetään laskun vastaanottajalle. Vastaanottaja saa laskun tiedot sähköisenä, aivan kuten verkkolaskuna. Paperit ja

postikulut säästyvät, kun ei postiteta paperilaskuja maasta toiseen. Tämän vaihtoehdon käyttöönottoa kannattaisi myös case-yrityksen harkita.

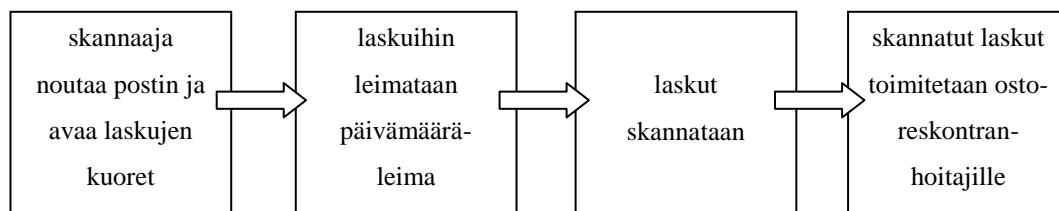
Verkkolaskutuksesta on pääasiassa vain hyötyä, kun lasku saapuu nopeammin ja se saadaan myös kiertoon nopeammin. Ongelmia saattavat aiheuttaa ulkomaiset toimittajat tai laskujen liitteet. Liitteet eivät aina saavu laskun mukana, jolloin niitä pitää pyytää erikseen. Maksukehotukset ja korkolaskut eivät yleensä saavu verkkolaskuina. Henkilö B piti sitä jopa hieman ongelmallisena, jos ne tulisivat verkkolaskuina, koska siinä tapauksessa saattaa huomaamattaan laittaa vahingossa maksukehotuksen kiertoon, vaikka tarkoituksena olisi ensin selvittää, onko laskua maksettu eli onko maksukehotus aiheellinen. Ongelmia aiheuttaa myös se, että jotkut toimittajat lähettävät laskun oikeaan osoitteeseen, mutta maksukehotukset lähetetään suoraan tytäryhtiön yksikköön, jolloin ne pyörivät postissa monta päivää oikeastaan turhaan ja maksu viivästyy edelleen.

Ostoreskontranhoitajat kertoivat haastattelussa, että melko suuri määrä ostolaskuista saapuu jo verkkolaskuina. Paperilaskujen määrää on tarkoitus saada vähennettyä, ja tämä vaatii projektin, jossa ostoreskontranhoitajat tai heidän opiskelija-avustajansa ottavat yhteyttä mahdollisimman moneen toimittajaan, ja kertovat tästä verkkolaskutusmahdollisuudesta. Case-yrityksen paperiset laskut saadaan nykyään sähköiseen muotoon opiskelijaryhmän avulla. Opiskelijat käyvät vuorotellen päivittäin skannaamassa laskut sähköiseen muotoon.

Opiskelijoiden päivittäisiin tehtäviin kuuluu:

- postin kerääminen postilaatikoista
- kirjeiden avaaminen
- laskujen päivämääräleimaaminen
- laskujen skannaus
- skannattujen laskujen vieminen ostoreskontranhoitajille.

Tutkijan skannaustyössä tekemien havaintojen mukaan paperilaskun käsittely vie huomattavasti enemmän aikaa kuin verkkolaskun käsittely. Verkkolaskusta laskun kuva ja tiedot tulevat suoraan laskujenkäsittelyohjelmaan ja ostoreskontranhoitajan ei tarvitse manuaalisesti lisätä mitään. Verkkolaskujen kiertoon laittamisessa riittää, että silmäilee nopeasti tiedot läpi ja katsoo, että tiedot ovat oikein ja oikeissa paikoissa. Paperilasku taas vaatii monta eri vaihetta ennen kuin se on sähköisessä muodossa ja valmiina kiertoon laittamista varten. Tutkijan arvion mukaan yhden verkkolaskun käsittelyyn menee aikaa maksimissaan noin 30 sekuntia, kun taas paperilaskun käsittely voi kestää jopa yli puolet kauemmin, mikäli otetaan huomioon kaikki vaiheet mitä paperilaskun sähköiseen muotoon saattaminen vaatii. Kuviossa 6 paperilaskun käsittelyn eri vaiheet.



Kuvio 6. Paperilaskun reitti ostoreskontranhoitajille.

Haastateltujen ostoreskontranhoitajien mukaan opiskelijoiden tekemästä skannaustyöstä on heille suuri apu, kun he saavat laskut valmiiksi sähköisessä muodossa. Paperilaskujen määrä vaihtelee päivittäin, mutta mikäli ostoreskontranhoitajat skannaisivat laskut itse, heidän päivänsä olisivat vielä tavallistakin kiireisempiä. Skannaustyöstä on siis molemminpuolinen hyöty, ostoreskontranhoitajat saavat apua työhönsä ja opiskelijat saavat tärkeää työkokemusta ja pääsevät näkemään työelämää.

6.3 Myyntilaskutuksen nykytila

Suurin osa case-konsernin tytäryhtiöistä tekee myyntilaskunsa omassa toimipisteessään ja kahden yhtiön laskut tehdään talouspalvelukeskuksessa. Talouspalvelukeskuksesta laskuttavat tytäryhtiöt ovat myös ostolaskujen taulukoissa mainitut tytäryhtiöt 7 ja 8. Talouspalvelukeskuksessa laskuttamiseen käytetään Aditron Intime ja Visman Nova –ohjelmistoja. Tytäryhtiö 7:n myyntilaskutukseen käytetään Novaa ja

tytäryhtiö 8:n myyntilaskutukseen Intimea. Laskutusohjelmien toiminnot eroavat täysin toisistaan. Intimeen laskut tehdään rivi riviltä ja näppäillään kaikki laskun tiedot manuaalisesti, kun taas Novassa laskut saadaan nopeasti sähköisesti muodostettua suoraan myyntitilauksista. Täysin sähköistä käyttöä edesauttaa se, että toisella paikkakunnalla sijaitsevassa tytäryhtiö 7:n yksikössä käytetään samaa ohjelmistoa varastokirjanpitoon ja myyntitilauksien luomiseen.

Myyntilaskutuksen osalta verkkolaskutus on lähtenyt hyvin käyntiin, sillä talouspalvelukeskuksesta ei lähetetä enää ollenkaan paperilaskuja. Tytäryhtiö 7:n laskutuksessa tehtiin vuoden 2013 aikana projekti, jolloin kaikki laskut saatiin muutettua niin, että ne lähtevät sähköisinä. Suurella osalla asiakkaista löytyy omat verkkolaskutus-tiedot, jolloin laskut menevät sähköisesti laskuttajalta asiakkaalle. Osalla asiakkaista ei kuitenkaan ole omia verkkolaskutustietoja, jolloin lasku voidaan lähettää myös paperisena CGI:n postituskeskuksen kautta. Asiakasnumerolle lisätään CGI:n palvelun verkkolaskutustiedot, jolloin kaikki postitse toimitettavat laskut lähetetään ensin verkkolaskuna CGI:lle, ja siellä ne kuoritetaan ja lähetetään paperisina asiakkaille.

Verkkolaskujen lähetys vuonna 2013		
Tytäryhtiö 7		
	CGI:n kuorituspalvelun kautta lähetetyt paperilaskut	CGI:n välittämät verkkolaskut
1/2013	0	0
2/2013	0	0
3/2013	126	107
4/2013	65	82
5/2013	114	127
6/2013	145	96
7/2013	105	82
8/2013	128	71
9/2013	131	89
10/2013	145	69
11/2013	99	79
12/2013	174	119
	1232	921

Taulukko 5. Tytäryhtiö 7:n myyntilaskujen määrä.

Tytäryhtiö 7:n verkkolaskutukseen siirtymisen prosessi alkoi vuoden 2013 alusta. Tämä näkyy myös taulukosta 5, että vielä tammi- ja helmikuussa tytäryhtiöltä 7 ei lähetetty vielä yhtään laskua verkkolaskuoperaattorin kautta. Myyntilaskutuksessa verkkolaskuoperaattorina on CGI. Kaiken kaikkiaan tytäryhtiöstä 7 lähetettiin 2 153 myyntilaskua vuonna 2013. Asiakkaalle asti verkkolaskuina menevien prosenttiosuus laskuista on 43 prosenttia.

$$921 / 2\,153 \times 100 = 43 \%$$

Verkkolaskujen lähetys vuonna 2013		
Tytäryhtiö 8		
	CGI:n kuorituspalvelun kautta lähetetyt paperilaskut	CGI:n välittämät verkkolaskut
1/2013	85	45
2/2013	58	35
3/2013	65	30
4/2013	61	36
5/2013	39	41
6/2013	60	57
7/2013	53	30
8/2013	44	47
9/2013	42	34
10/2013	33	19
11/2013	70	79
12/2013	14	21
	624	474

Taulukko 6. Tytäryhtiö 8:n myyntilaskujen määrä.

Taulukossa 6 näkyy tytäryhtiö 8:n myyntilaskujen määrä. Myyntilaskujen kokonaismäärässä on nähtävissä pientä laskua loppuvuotta kohden. Tämä selittyy tytäryhtiössä tapahtuneilla toimipaikkojen muutoksilla. Kaiken kaikkiaan tytäryhtiöstä 8 lä-

hetettiin 1 098 myyntilaskua vuonna 2013. Verkkolaskujen prosenttiosuus tytäryhtiö 8:lla on 43 prosenttia.

$$474 / 1\,098 \times 100 = 43 \%$$

Tutkija on toiminut laskuttajan eli henkilön D avustajana jo pitkään, joten sähköisinä verkkolaskuina asiakkaille asti menevien laskujen määrä myyntilaskutuksessa on sinänsä melko yllättävä. Käsitys verkkolaskujen määrästä saattaa hämärtyä, kun kaikki laskut lähetetään yrityksestä verkkolaskuina, vaikka ne eivät menisi perille asti sähköisinä. Myyntilaskutuksessa tarvitaankin nyt verkkolaskutustietojen tarkistusoperaatio, millä selvitetään paljonko tällä hetkellä on sellaisia asiakkaita, joilla olisi omat verkkolaskutustiedot. Näin voitaisiin saada verkkolaskujen määrää nostettua. Tutkijan mielestä verkkolaskutustietojen ylläpito kannattaisi hoitaa emoyhtiössä. Laskuja tehtäessä voisi paremmin pitää silmällä paperilaskuasiakkaiden määrää. Verkkolaskutustietojen ylläpidosta vastaa tytäryhtiö 7:n yksikön henkilökunta. Tytäryhtiö 8:n verkkolaskutustietojen ylläpitoa hoitaa tällä hetkellä myyntilaskuttaja, ja tämä ratkaisu on tutkijan omien havaintojen mukaan toimiva.

Verkkolaskutukseen siirtymisen prosessi vaati pitkäjänteistä työtä verkkolaskutustietojen etsimisessä ja tietojen laskutusjärjestelmään lisäämisessä. Haastatellun myyntilaskuttajan eli henkilön D mukaan projektista oli suuri apu ja se on helpottanut työtä huomattavasti, kun ei tarvitse enää käsitellä paperisia laskuja. Ennen verkkolaskutusta henkilö D joutui käsittelemään sekä myyntilaukset että niistä tehdyt laskut paperisina, jolloin paperin määrä oli hyvin suuri ja kaapit täyttyivät laskumapeista. Nykyään laskutusvalmiit myyntilaukset katsotaan suoraan laskutusohjelmasta, jonka jälkeen ne laskutetaan ja laskut lähetetään. Lopuksi laskut vielä tallennetaan sähköiseen tallennusjärjestelmään M-Filesiin. Tämä mahdollistaa sen, ettei paperia tarvita ollenkaan.

Verkkolaskutuksesta on kaiken kaikkiaan todella paljon hyötyä yritykselle varsinkin silloin, kun se saadaan alusta loppuun hoidettua täysin sähköisesti. Case-yrityksellä ei ole juurikaan ollut ongelmia verkkolaskutuksen kanssa. Mikäli ongelmia on ilmennyt, ne ovat useimmiten johtuneet laskun vastaanottajan operaattorista, tai siitä

että Tieken sivuilla olleet verkkolaskutustiedot ovat olleet väärin. Pienenä kritiikkinä voisikin mainita, että Tieken sivuilla oleva verkkolaskutusosoiteisto ei aina kaikkien yritysten kohdalla ole ajan tasalla. Virhetilanteiden määrä on loppujen lopuksi ollut melko vähäinen, ja onneksi asiat on saatu aina selvitettyä olemalla yhteydessä asiakkaaseen.

Verkkolaskutus on siis onnistunut case-yrityksessä oikein hyvin, ja vielä paremmin se sujui, jos tytäryhtiöiden yksiköistä tulevat laskutusaineistot olisivat alusta saakka jo oikein. Muutoksia myyntitilauksissa tai inhimillisiä erehdyksiä kuitenkin tapahtuu, mutta niissä tapauksissa virheelliset laskut on helppo korjata ja lähettää uudet laskut asiakkaalle. Verkkolaskutus edistää myös myyntisaatavien saamista, koska lasku on aiemmin asiakkaalla, niin he maksavatkin sen useimmiten eräpäivänä. Kaiken kaikkiaan verkkolaskutuksen kehitysprojekti on onnistunut hyvin, ja seuraava askel onkin saada kaikki laskuihin liittyvä tieto sähköiseksi.

6.4 Tulosten yhteenveto

Case-yrityksen verkkolaskutus on lähtenyt hienosti käyntiin. Tutkimustulokset yllättivät iloisesti myös konsernipalvelupäällikön. Saapuvien verkkolaskujen määrä eli 47 ja 55 prosenttia ovat paljon parempia lukuja kuin konsernipalvelupäällikön aiemmin antama arvio verkkolaskujen määrästä. Aiempi arvio oli noin 30-40 prosenttia. Verkkolaskuja tulee siis jo hyvä määrä, mutta paperilaskuja tulee myös edelleen. Paperilaskuja ei välttämättä koskaan saada lopetettua kokonaan, koska pienet ja ulkomaiset asiakkaat käyttävät edelleen niitä. Tulevaisuudessa olisi toivottavaa, että myös eri maiden välinen verkkolaskutus tulisi mahdolliseksi. Case-yrityksen kannattaisi tutustua ostoreskontranhoitajien haastattelussa esille tulleeseen Baswaren portaaliin, jolla saataisiin ulkomaiset laskutkin sähköisessä muodossa.

Case-yrityksessä on konsernipalvelupäällikön mukaan harkittu vuonna 2011 myös ostolaskujen skannauksen ulkoistamista, mutta yksikössä on todettu, että nykyinen malli on parempi. Ulkoistamisen haittapuolena on esimerkiksi se, että jos yritys joskus päättääkin ottaa laskujen skannaamisen takaisin itselleen, niin uuden laskutusosoitteen ilmoittaminen kaikille on suuri urakka, joka ei välttämättä toteudu onnis-

tuneesti ainakaan kovin nopeasti. Opiskelijoiden skannausavusta on ostoreskontranhoidajille suuri apu, ja se tarjoaa myös opiskelijoille hienon mahdollisuuden päästä tutustumaan työelämään.

Sekä osto- että myyntireskontrassa ihanne olisi, että kaikki ostotilaukset ja myyntitilaukset olisivat alusta alkaen oikein, jolloin laskut saataisiin muodostettua ja vastaanotettua oikeanlaisina. Käytännössä tämä ei aina onnistu esimerkiksi muuttuvien tilausten vuoksi. Huomion arvoinen asia on myös se, että postin kautta lähetettyjen laskujen perille saapuminen kestää paljon verkkolaskua kauemmin. Verkkolasku on perillä jo seuraavana päivänä, kun taas paperilaskussa saattaa mennä viikkokin, ennen kuin se on tullut perille asti. Postituksen hitaus vie päiviä laskun kierrättämiseltä. Yksi ostoreskontranhoidajista mainitsikin, että hänen käsittelemissään tytäryhtiöissä pyritään aina neuvottelemaan maksuehdoksi vähintään 14 pv netto. Vielä parempi vaihtoehto olisi 30 pv netto, jolloin maksuaikaa jää vielä postissa vietetyn ajan jälkeenkin. Useassa paikassa käytäntö on se, että laskut leimataan ja maksuehdon laskeminen alkaa vasta laskun saapumispäivästä.

Myyntilaskutuksessa case-yritys voisi tähdätä siihen, että molempien talouspalvelukeskuksessa laskuttavien tytäryhtiöiden laskutus saataisiin tehtyä alusta loppuun sähköisesti. Tytäryhtiö 7:n kohdalla verkkolaskutuksen projekti on jo saatu vietyä loppuun onnistuneesti, jolloin myyntitilaukset ja laskut ovat kaikki sähköisiä ja ne myös arkistoidaan sähköisesti. Tytäryhtiö 8:n kohdalla joudutaan edelleen tulostamaan ja mapittamaan laskuja ja niiden liitteitä paperisina. Asiakkaille kaikki laskut lähtevät sähköisinä, mutta laskujen arkistointi hoidetaan edelleen paperisena. Sähköistyksen edistämässä hyödynnetään varmasti myös tallennusjärjestelmä M-Filesia, johon myyntitilaukset eli laskulähetteet ja valmiit laskut voitaisiin tallentaa.

Toinen kehitysehdotus myyntilaskutukselle on se, että verkkolaskutustietojen ylläpito hoidettaisiin emoyhtiöstä käsin. Tällä hetkellä tytäryhtiö 8:n asiakkaiden verkkolaskutustiedot päivittää myyntilaskuttaja, mutta tytäryhtiö 7 päivittää niitä itse. Tytäryhtiö 7 avaa uudet asiakkaat ohjelmistoonsa itse, jolloin he lisäävät myös verkkolaskutustiedot. Tytäryhtiössä 8 uudet asiakkaat avaa myyntilaskuttaja. Myyntilaskutuksessa voitaisiin olla paremmin perillä lähetettävien paperilaskujen määrästä, mikäli verkkolaskutustietoja tarkistettaisiin laskutuksen yhteydessä.

Hyvää case-yrityksessä on se, että opiskelijoiden apua hyödynnetään tehokkaasti. Yksi opiskelija-avustajista on kevättalvesta 2014 alkaen keskittynyt olemaan yhteydessä toimittajiin, jotta saataisiin mahdollisimman paljon verkkolaskuja aktivoitua. Konsernipalvelupäällikkö laati kaikkien konserniyksiköiden verkkolaskutustiedoista tiedotteen, jota opiskelija-avustaja lähettää niille yrityksille, joilta case-yrityksen tytäryhtiöt saavat vielä paperilaskuja. Idea konserniyksiköiden verkkolaskutustietojen yhteenvetotiedotteesta tuli skannausryhmältä. Aktiivisuus edistää varmasti verkkolaskutusta, ja siitä on etua sekä laskun lähettäjälle että vastaanottajalle, että lasku saadaan siirtymään nopeasti sähköisesti paikasta toiseen.

Oman haasteensa tutkimustulosten tulkitsemiseen antoi se, ettei tutkija ole henkilökohtaisesti käyttänyt kaikkia ohjelmistoja, joita ostoreskontranhoitajat työssään käyttävät. Lisähaaste oli myös se, että kaikki ostoreskontranhoitajat eivät käytä samaa ohjelmaa, vaan eri henkilöillä oli käytössä eri ohjelmia. Myyntireskontra oli tutkijalle tutumpi alue, koska hän on kesätöissään toiminut laskuttajan kesälomasijaisena. Ihannetilanne olisi, jos kaikissa tytäryhtiöissä käytettäisiin samoja ohjelmistoja, jolloin saataisiin luotua yhtenäiset ohjeet koko konsernille. Käytännössä tämä ei kuitenkaan ole mahdollista tytäryhtiöiden eri toimintojen luomien tarpeiden vuoksi.

7 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Verkkolaskutus on Suomessa hyvässä alussa. Verkkolaskutukseen siirtymisen alkunnostus oli suurimmillaan muutama vuosi sitten, kunnes se on nyt hieman laantunut. Tulevaisuudessa verkkolaskutus varmasti lisääntyy, ja tavoiteltavaa olisikin paperilaskujen määrän huomattava väheneminen. Paperilaskujen väheneminen on itsessään jo ekoteko, kun tulostamisen ja paperinkäytön määrää saadaan laskettua.

Ongelmia aiheuttaa pankkien käyttämä Finvoice-standardi, koska laskun liitteet eivät siirry sen mukana. Ongelmia saattavat myös aiheuttaa ulkomaiset toimittajat, ja heidän lähettämänsä paperiset laskut. Toivottavaa olisi, että tulevaisuudessa tekniikka

kehittyy niin, että verkkolaskutus onnistuu myös eri maiden välillä. Tämä vähentäisi paljon sekä ongelmatilanteiden että paperinkulutuksen määrää. Huomion arvoinen seikka olisi myös se, että Tieken verkkolaskutietojen hakemisto saataisiin toimivammaksi ja tiedot siellä ajan tasalla oleviksi. Monet virhetilanteet verkkolaskutuksessa johtuvat juuri siitä, että verkkolaskutustiedot on merkitty laskutusohjelmaan väärin, jolloin lasku ei lähde eteenpäin vastaanottajalle.

Verkkolaskutuksesta on yrityksille pääasiassa enemmän hyötyä kuin haittaa. Yrityksen päivittäinen toiminta tehostuu ja syntyy kustannussäästöjä, kun turhia työvaiheita poistuu verkkolaskutuksen myötä. Tulostaminen, postittaminen ja ylimääräinen paperin käsittely vähenee huomattavasti, kun työvaiheita pystytäänkin hoitamaan paperin pyörittämisen sijaan sähköisesti.

LÄHTEET

Datecno Oy:n www-sivut. 2014. Viitattu 26.3.2014

<http://www.datecno.fi/sepa01.html>

Euroopan komission www-sivut. 2013. Viitattu 6.11.2013.

http://ec.europa.eu/internal_market/payments/invoicing/

Finanssialan keskusliiton www-sivut. 2013. Viitattu 12.12.2013.

<http://www.fkl.fi/Sivut/default.aspx>

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. uud. p. Helsinki: Tammi.

Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T-S. 2001. Moderni taloushallinto – haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Tampereen Yliopistopaino Oy.

Kauppakamarin jäsentiedote. 2012. Viitattu 20.11.2013.

<http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Kirjanpitoaineiston-saeilytysajat>

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

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

OP-Pohjola-ryhmän www-sivut. 2013. Viitattu 13.12.2013.

<https://www.op.fi/op?id=53003>

Suomen Yrittäjät. 2009. Verkkolaskupalvelut. Viitattu 12.12.2013.

<http://www.yrittajat.fi/File/fff75a66-61ab-413d-b568-d1d133e9fd16/Verkkolaskupalvelut2009.pdf>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Viitattu 24.9.2013.

<http://www.tieke.fi/download/attachments/9634574/Verkkolaskuohje.pdf?version=1&modificationDate=1317305241000>

TIEKE:n www-sivut. 2013. Viitattu 24.9.2013.

<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuformaatit>

Valtonen, M. R., Roos, C-M., Palonen, O., Toivonen R. & Järn, S. 2009. Vuodesta sataan – sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Visman www-sivut. 2013. Viitattu 11.12.2013. <http://www.visma.fi/>

HAASTATTELUJEN KYSYMYKSIÄ

kysymykset ostoreskontranhoitajille:

- Miten paperilaskun käsittely ja kiertoon laittaminen eroaa verkkolaskun käsittelystä?
- Kuinka paljon enemmän aikaa paperilaskun käsittely vie?
- Onko ostolaskun kiertoaika nopeampi verkkolaskulla kuin paperilaskulla?
- Mitä hyötyä verkkolaskutuksesta on?
- Mitä voisi tehdä vielä tehokkaammin?
- Onko ohjelmassa ominaisuuksia, mitä ei ole vielä käytössä?
- Onko verkkolaskutuksessa mahdollisesti jotain haittapuolia tai ongelmia?
- Mitä mieltä olet opiskelijoiden tarjoamasta skannausavusta?

kysymykset myyntireskontranhoitajille:

- Millaista myyntilaskutus on ollut ennen ja jälkeen verkkolaskutuksen?
- Verkkolaskutuksen käyttöönotto vaatii aina projektin: miten koet projektin onnistuneen?
- Mitä hyötyä verkkolaskutuksesta on?
- Onko verkkolaskutuksessa haittoja tai ongelmia?
- Johtuvatko mahdolliset ongelmat ohjelmasta vai operaattorista?
- Oletko havainnut liitteiden lähettämisessä ongelmia?
- Saadaanko myyntisaatavat nopeammin yrityksen tilille, kun laskutetaan verkkolaskulla?
- Ovatko myyntilaukset/laskujen lähetteet oikein?
- Kuinka paljon tulee virheellisten myyntitilausten takia korjattavia laskuja?

Haastattelut 17.10.2013, 16.12.2013 ja 17.12.2013