



OSTOLASKUJEN KÄSITTELYOHJE ELECSTER OYJ:LLE

Kustaa Tuori

Huhtikuu 2015
Liiketalous
Taloushallinto

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto

TUORI KUSTAA
Sähköinen ostolaskujen käsittely
Case: Elecster Oyj

Opinnäytetyö 35 sivua, joista liitteitä 1 sivu
Maaliskuu 2016

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia Elecster Oyj:lle ohjeet sähköiseen taloushallintoon ja ostolaskujen käsittelyyn. Toimeksiantajayritys otti käyttöönsä vuoden 2014 marraskuussa IFS:n toimittaman toiminnanohjausjärjestelmän, millä he toivoivat lisäävän tehokkuutta toimintaansa ja vahvistavansa kilpailukykyä. Elecster suunnittelee, valmistaa ja markkinoi UHT-maidon prosessointilinjoja ja aseptisiä pakkauslinjoja, pastöroidun maidon pakkauslinjoja, sekä edellisiin liittyviä pakkausmateriaaleja.

Opinnäytetyön tuotoksen tavoitteena oli laatia monipuoliset ohjeet ostolaskujen käsittelyyn ja ERP-järjestelmän perustietojen ylläpitoon. Näitä ohjeita käytettäisiin Elecsterin uuden kirjanpitäjän perehdytyksessä. Lisäksi opinnäytetyön tuotos toimii muistin tukena vanhoille työntekijöille ja sijaisille, mikäli ostolaskujen käsittelijät eivät ole paikalla.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Financial Management

KUSTAA TUORI
Electronic Handling of Purchase Invoices
Case: Elecster Plc

Bachelor's thesis 35 pages, appendices 1 page
March 2016

The purpose of this thesis was to create comprehensive guidelines for electronic financial management and accounts payable in the Elecster Plc. In November 2014 the company began to use ERP system thus hoping to increase their competitiveness and increase the efficiency of their operations. Elecster designs, manufactures and market UHT milk processing lines and aseptic pouch filling machines.

The outcome of the study was comprehensive instructions for employing electronic purchase invoices and mastering data maintenance for ERP system. These instructions would be used in the introductory briefing of the company's new accountant. Furthermore, the outcome of the study can be used as a guide for other employees, if the personnel responsible for accounts payable are absent.

Keywords: electronic financial management, purchase invoice process, enterprise resource planning

SISÄLLYS

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | JOHDANTO..... | 5 |
| 2 | DIGITAALINEN JA SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO..... | 6 |
| 2.1 | Yleistä | 6 |
| 2.2 | Digitaalisen taloushallinnon määritelmä | 6 |
| 2.3 | Järjestelmät | 7 |
| 2.3.1 | Paketti- ja valmisohjelmistot..... | 7 |
| 2.3.2 | ERP-järjestelmät | 8 |
| 2.4 | Digitaalisen taloushallinnon hyödyt | 9 |
| 3 | OSTOLASKUT | 11 |
| 3.1 | Ostolaskuprosessin määritelmä..... | 11 |
| 3.2 | Ostolaskujen vastaanottotavat..... | 13 |
| 3.2.1 | Skannaus | 13 |
| 3.2.2 | Verkkolasku | 14 |
| 3.2.3 | EDI (Electronic Data Interchange)..... | 17 |
| 3.3 | Perustietojen ylläpito | 17 |
| 3.4 | Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä..... | 18 |
| 3.5 | Ostolaskujen maksatus..... | 21 |
| 3.6 | Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus..... | 22 |
| 4 | Kontrollit | 24 |
| 4.1 | Yleiset kontrollit | 24 |
| 4.2 | Ostolaskuprosessin kontrollit..... | 25 |
| 5 | Käyttöohjeen laatiminen..... | 27 |
| 6 | CASE: OSTOLASKUJEN KÄSITTELYOHJEET ELECSTER OYJ:LLE... 29 | |
| 6.1 | Elecster Oyj..... | 29 |
| 6.2 | Ohjeiden tarve..... | 29 |
| 6.3 | Ohjeiden sisältö..... | 29 |
| 6.4 | Suunnittelu ja testaus | 30 |
| 7 | POHDINTA..... | 32 |
| 7.1 | Työn tulokset | 32 |
| 7.2 | Oman oppimisen arviointi | 32 |
| | LÄHTEET | 34 |
| | LIITTEET | 35 |
| | Liite 1. Käyttöohje ostolaskujen käsittelyyn -sisällysluettelo | 35 |

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö tehtiin Elecster Oyj:lle, joka suunnittelee, valmistaa ja markkinoi UHT-maidon prosessointilinjoja ja aseptisia pakkauslinjoja, pastöroidun maidon pakkauslinjoja, sekä edellisiin liittyviä pakkausmateriaaleja. Vuoden 2014 marraskuussa Elecster otti käyttöönsä IFS:n tarjoaman ERP-järjestelmän, jolla he toivoivat vahvistavansa kilpailukykyänsä ja lisäävän tehokkuutta toimintaansa.

Opinnäytetyön tuotoksen tarkoitus oli laatia ohjeet tiettyjen ostolaskuprosessin vaiheiden käsittelyyn. Käyttöohje rajattiin koskemaan ostolaskuprosessin perustietojen ylläpitoa, kuten toimittajien ja tiliöintimallien (posting template) luomista, sekä ostolaskujen käsittelyä ja niiden manuaalista kirjaamista, sillä nämä kuuluivat opinnäytetyön laatijan työtehtäviin.

Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee sähköistä ja digitaalista taloushallintoa, niiden järjestelmiä ja ostolaskuprosessia. Lisäksi teoriaosuuden loppupuolella on käsitelty toimintaohjeiden laatimisen perusteita. Teoriaosuuden jälkeen esitellään opinnäytetyön tuotoksen suunnittelu ja toteutus, sekä arvioidaan omaa oppimista ja työn tuloksia. Teoriaosuus on kirjoitettu sähköisen taloushallinnon ja tekniikan viestintää käsittelevien kirjojen ja kirjanpitolausokunnan yleisohjeen pohjalta. Työn empiirinen osuus on kirjoitettu omien havaintojen ja kokemusten pohjalta. Käyttöohje on kirjoitettu saamani oppien, kokemuksen ja Elecsterin työntekijöiden kommenttien perusteella.

Ohje on 19 sivun pituinen ja se sisältää useita havainnollistavia kuvakaappauksia. Ohjetta ei ole liitetty opinnäytetyöhön, sillä se on tarkoitettu yrityksen omaan käyttöön. Ohjeiden sisällysluettelo on kuitenkin nähtävissä tämän työn liitteissä ja ohjeiden sisältö on kuvattu osiossa 6.3. Ohje luovutettiin toimeksiantajayritykselle elokuussa 2015.

2 DIGITAALINEN JA SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Yleistä

Taloushallinto on kehittynyt merkittävästi viimeisen kymmenen vuoden aikana. Tähän on vaikuttanut taloushallinnon sähköistyminen ja digitalisoituminen. Suomessa useimmissa yrityksissä digitaalinen taloushallinto alkaa olla jo täyttä totta. Vaikka sähköisen taloushallinnon kehitys on ollut odotettua hitaampaa, olemme lopulta pisteessä, missä suurin osa laskuista ja muusta taloushallinnon transaktiodatasta liikkuu yritysten välillä sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 11)

Sähköinen taloushallinto ymmärretään ja määritellään usein eri tavoilla riippuen kontekstista. Usein sähköinen taloushallinto määritellään suppeasti vain ostolaskujen sähköisenä käsittelynä ja verkkolaskutuksena. Digitaalisuus taloushallinnossa kattaa kuitenkin paljon enemmän kuin edellä annettu määritelmä. Se kattaa talouden prosessit yli yritys- ja organisaatorajojen. Digitaalisesta taloushallinnosta puhuttaessa voitaisiin niin ollen puhua automaattisesta taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 11 - 12)

Verkkolaskujen ja sähköisyyden yhteydessä puhutaan usein huomattavista kustannussäästöistä yrityksille. Laskut eivät enää kasaannu työpöytien nurkille suuriksi pinoiksi odottaen hyväksymistään, vaan niiden käsittely ja hyväksyntä nopeutuu. Osa työvaiheista poistuu ja paperia säästyy. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 7)

2.2 Digitaalisen taloushallinnon määritelmä

Laskentatoimen kirjallisuudessa on taloushallinto-termiä käytetty yleisesti, mutta vain harvoissa kirjoituksissa ja teoksissa se määritellään selkeästi. Useimmiten laskentatoimen teokset paneutuvat kirjanpitolainsäädäntöön tai sisäisen laskentatoimen tekniikoihin. Taloushallinto on kuitenkin suurempi kokonaisuus kuin laskentatoimi. Se on järjestelmä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille. (Lahti & Salminen 2014, 16)

Taloushallinto voidaan jakaa sidosryhmien perusteella kahteen erilaisen taloudellisen informaation tuottamiseen: sisäiseen eli johdon laskentatoimeen ja ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi keskittyy täyttämään organisaation johdon taloudellisen informaation tarpeita ja tuottamaan taloudellisia laskelmia päätöksenteon tueksi. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa tietoa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten omistajille, viranomaisille, asiakkaille, toimittajille ja työntekijöille. (Lahti & Salminen 2014, 16)

2.3 Järjestelmät

Yrityksen taloushallinnon järjestelmä- ja palveluvalinnat määrittelevät sen, kuinka digitaaliseen taloushallintoon se kykenee. Ohjelmistojen pitäisi palvella tarkoitustaan ja tukea yrityksen strategiaa. Muun muassa strategia, kilpailutilanne, kasvusuunnitelma, resursien saatavuus ja kansainvälistyminen ovat ohjelmistovalinnan prioriteetteihin vaikuttavia tekijöitä. Ensimmäiseksi on oleellista analysoida yrityksen tilanne ja tavoite. Tämän analyysin pohjalta voidaan suunnitella talouden järjestelmäarkkitehtuurin runko. (Lahti & Salminen 2014, 30)

Toimivan tavoitetilan suunnittelu on vaikeampaa kuin ennen, johtuen nykyaikaisessa verkottuneessa liiketoimintaympäristöstä. Aikaisemmin taloushallinto hoidettiin yrityksen omien sovellusten ja resurssien voimin ja sen kustannus oli kiinteä. Nykyään on kuitenkin lukuisia mahdollisuuksia jakaa resursseja kumppaneiden ja verkostojen kautta, sekä rakentaa joustavia ratkaisuja, jotka tukevat yrityksen strategiaa paremmin. (Lahti & Salminen 2014, 30)

2.3.1 Paketti- ja valmisohjelmistot

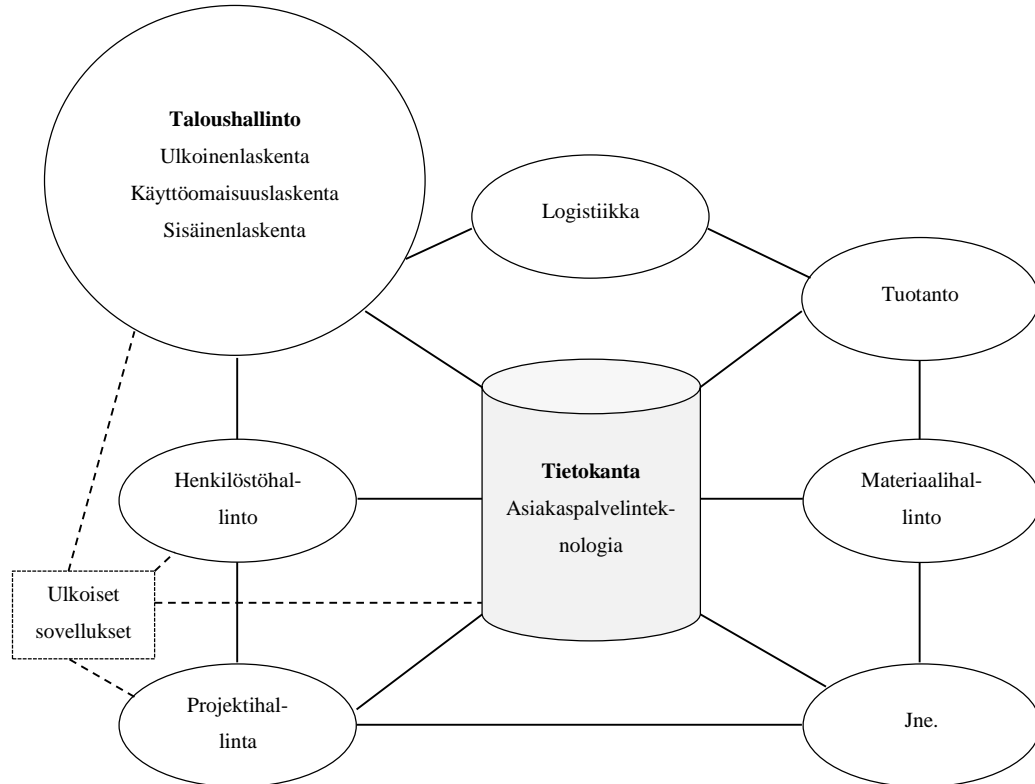
Ohjelmistomarkkinoilla on tarjolla eri taloushallintoprosesseihin lukuisia prosessikohtaisia erillisohjelmistoja, niin sanottuja pakettiohjelmistoja. Yleisesti nämä sovellukset ovat standardeja ja niissä on kattavat ominaisuudet käyttötarkoituksen mukaiseen prosessiin. Valmisohjelmistojen heikko puoli on se, että ne eivät kommunikoi yrityksen muiden tietokantojen ja ohjelmistojen kanssa, ellei niitä integroida toisiinsa. Tästä johtuen valmis-

ohjelmistoissa on tyypillisesti valmiina perusrajapinnat yleisiin tiedonsiirto- ja liittymätarpeisiin, vaikkakin eri ohjelmistojen välillä on suuria eroja näiden toimivuudessa. (Lahti & Salminen 2014, 37 - 38)

Taloushallinnon paketti- ja valmisohjelmistoissa löytyy omat markkinansa ja toimittajansa muun muassa maksuliikenne- ja kirjanpito-ohjelmistoissa, matka- ja kululaskusovelluksissa, ostolaskujen sähköisen käsittelyn ohjelmistoissa, laskutussovelluksissa, konserni- ja johdon raportointijärjestelmissä, kassasuunnittelun ja rahoituksen ohjelmistoissa sekä palkka- ja HR-sovelluksissa. (Lahti & Salminen 2014, 37 - 38)

2.3.2 ERP-järjestelmät

ERP, eli Enterprise Resource Planning, suomeksi toiminnanohjaus, koostuu teknisesti toisiinsa integroiduista modulaarisista sovelluksista, jotka käyttävät yhtä keskitettyä tietokantaa. Yleisesti ERP-järjestelmät sisältävät sovellukset myyntiin, tuotantoon, logistiikkaan, projekti- ja henkilöstöhallintoon, sekä materiaali- ja taloushallintoon.



KUVIO 1. ERP-järjestelmän rakenne (Granlund & Malmi 2004, 33)

Taloushallinto on keskeisessä asemassa ERP-järjestelmien käyttöönotossa, sillä taloushallintomoduuliin määritellään suuri joukko ohjaustietoja, jotka vaikuttavat muihin sovelluksiin ja moduuleihin. Näihin ohjaustietoihin sisältyy muun muassa tilikartta, organisaatorakenne, kustannuspaikka- ja muut seurantakohdetiedot. (Lahti & Salminen 2014, 36; Granlund & Malmi 2004, 32)

ERP-järjestelmien kehitys on kulkenut viime vuosina kohti toimialaratkaisuja ja myös pk-yrityksille sopivia ERP-järjestelmiä on ruvettu valmistamaan. Isoille yrityksille suunnatut toiminnanohjausjärjestelmät ovat avoimia sovelluksia ja paljon parametointia vaativia. Eri ERP-järjestelmillä on omat heikkoutensa ja vahvuutensa. Osa toiminnanohjausjärjestelmistä voi olla käytännöllisempi tietyn toimialan erityisprosesseissa; toisen järjestelmän vahvuus voi olla puolestaan tietystä toiminnossa, kuten materiaalihallinnossa, valmistuksessa tai logistiikassa. Uusimmaksi trendiksi ERP-markkinoilla on noussut johdon raportointi. Järjestelmätoimittajat pyrkivätkin tulevaisuudessa nivomaan BI-raportoinnin (Business Intelligence) osaksi ERP-sovelluksia. (Lahti & Salminen 2014, 36; Granlund & Malmi 2004, 32 - 33)

2.4 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Digitaalinen taloushallinto tuo merkittäviä etuja perinteiseen manuaaliseen ja paperiseen taloushallintoon ja sen prosesseihin. Kiistattomasti sen suurimpia hyötyjä ovat tehokkuus ja nopeus. Osa työvaiheista jää pois ja paperia säästyy. Samalla tositteiden ja laskujen varastointikustannukset ja arkistointitilan tarve kutistuu murto-osaan. Digitaalinen taloushallinto on siis ekologinen ratkaisu, joka parantaa toiminnan laatua ja vähentää virheitä. (Lahti & Salminen 2008, 27; Mäkinen & Vuorio 2002, 14)

Digitaaliseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot ovat tyypillisesti saavuttaneet 30 - 50 prosentin tehokkuuden parannuksen taloushallinnossaan. Yksittäisissä toimenpiteissä on mahdollista pyrkiä jopa 90 prosentin tehokkuuden parantumiseen. Suurimmat hyödyt saavutetaan useimmiten ostolaskujen käsittelyssä, sillä se on talousosaston eniten resursseja vievä prosessi. Parantunut tehokkuus tuo kustannussäästöjä erityisesti arkistointitilan, työvoimatarpeen, sekä näitä tukevien muiden ominaisuuksien kohdalla. (Lahti & Salminen 2008, 27)

Sähköisessä muodossa oleva aineisto, kuten tositteet ovat helppo ja nopeaa siirtää, varastoida ja käsitellä. Esimerkiksi ostosta maksuun –prosessi on mahdollista automatisoida käytännössä kokonaan. Tällöin pystytään välttämään maksujen viivästymiset ja niistä syntyvät mahdolliset seuraamukset. (Lahti & Salminen 2008, 27 - 28)

Automatisoidut prosessit vähentävät myös huomattavasti virheitä, kun liittymät ja järjestelmät hoitavat suurimman osan työvaiheista, jotka on ennen kirjattu manuaalisesti. Näin inhimilliset lasku- ja tallennusvirheet vähenevät huomattavasti. Integroidussa järjestelmäympäristössä tämä edellyttää paljon parametroinnilta ja ohjaustiedoilta, sillä myös virheet integroituvat ja monistuvat suurina määrinä. Tällöin niiden korjaus voi olla yllättävän työläs operaatio. (Lahti & Salminen 2008, 28)

Isoille organisaatioille digitaalinen taloushallinto on käytännössä ainoa keino selvittää kasvaneista vastuu- ja kontrollivaatimuksista. Digitaalisuuden myötä taloushallinnon läpinäkyvyys paranee ja globaalin suuryrityksen on mahdollista kontrolloida toisella puolella maailmaa olevan yksikön taloushallintoa reaaliaikaisesti. (Lahti & Salminen 2008, 28)

Digitaalinen taloushallinto on myös ekologinen vaihtoehto perinteiseen paperiseen taloushallintoon verrattuna. Se vähentää CO₂-päästöjä ja säästää luontoa. Erityisesti se vaikuttaa paperinkulutukseen, liikkumiseen, kuljetukseen sekä sähkön ja lämmön kulutukseen muun muassa tulostimien ja varastointitilan muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 28)

3 OSTOLASKUT

Ostolaskuprosessi on useimmiten organisaation talousosaston eniten resursseja vievä prosessi ja siksi olennainen, kun mietitään organisaation taloushallinnon sähköistämistä. Perinteisestä paperisesta ostolaskuprosessista siirryttäessä sähköiseen käsittelyyn voidaan säästää jopa 90 prosenttia ostolaskuprosessin kustannuksista. (Mäkinen & Vuorio 2002, 16)

3.1 Ostolaskuprosessin määritelmä

Suomessa vain noin 10 prosenttia laskuista lähetetään sähköisesti verkkolaskuina. Yrityksissä kuitenkin käsitellään merkittävästi tätä suurempi määrä laskuja, sillä useat suuret organisaatiot ja yritykset ottavat vastaan EDI-muodossa saapuvia ostolaskuja ja lukuisissa yrityksissä paperiset laskut skannataan sähköiseen muotoon. Ostolaskujen käsittely on yleisesti talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, joten sen tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleisesti suurimmat hyödyt. Perinteisestä paperisesta ostolaskuprosessista siirryttäessä sähköiseen käsittelyyn voidaan säästää jopa 90 prosenttia ostolaskuprosessin kustannuksista. (Lahti & Salminen 2008, 49)

Taloushallinnollisesta näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa, kun ostolasku on vastaanotettu yritykseen ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Jos organisaation ostotilausprosessia käsitellään kokonaisuudessaan, käynnistyy prosessi jo ennen ostolaskun vastaanottoa. Usein hankinnan ensimmäisenä vaiheena on ostoehdotus ja tilaus, niiden hyväksymiset ja tavaran vastaanotto. Ostolaskuprosessin vaiheet ovat seuraavat: ostotilaus, ostolaskun vastaanotto, laskun tiliöinti ja kierrätys, ostolaskun muoto- ja asiatarkestus, ostolaskun hyväksyntä, päivitys ostoreskontraan, maksatus, täsmäytykset ja jaksotukset, sekä ostolaskun arkistointi. Lisäksi luvussa 3.3. käsittelemme perustietojen ylläpitoa, joka kuuluu myös olennaisesti sähköiseen ostolaskuprosessiin. (Lahti & Salminen 2008, 49)

Ostolaskuprosessi on perinteisesti tapahtunut paperiostolaskuilla, joka menee Lahden ja Salmisen (2008, 49) seuraavasti:

1. Ostolasku vastaanotetaan paperisena.
2. Lasku lähetetään postitse tai viedään asiataarkastajalle.
3. Asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän.
4. Asiatarkastaja postittaa tai vie laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän.
6. Hyväksyjä postittaa tai vie laskun ostoreskontranhoitajalle.
7. Ostoreskontranhoitaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot ja tiliöinnin ostoreskontraan.
8. Ostoreskontranhoitaja arkistoi laskun mappiin.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Manuaaliset työvaiheet, hidas laskun kierto ja laskun häviäminen ovat perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmia. Ostolaskuprosessin sähköistämällä nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa, sekä helpotetaan niiden käsittelyä ja kierrätystä. Ilman integrointia sopimuksiin tai ostotilauksiin on sähköinen ostolaskuprosessi Lahden ja Salmisen (2008, 50) mukaan seuraava:

1. Ostolasku saapuu paperisena ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai vaihtoehtoisesti se saapuu suoraan järjestelmään verkkolaskuna. Ostolaskun perustiedot tallentuvat järjestelmään automaattisesti.
2. Lasku tiliöidään joko automaattisesti tai manuaalisesti.
3. Lasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon, joka voi olla manuaalinen tai automaattinen riippuen kierrätysäännöistä.
4. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun ja se palautetaan ostoreskontranhoitajalle käsiteltäväksi.
5. Hyväksytyt laskut päivitetään ostoreskontraan automaattisesti ostoreskontranhoitajan toimesta.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Lukuisissa yrityksissä ostoehdotus ja -tilaus, niiden hyväksymiset ja tavaran vastaanotto ovat hankinnan ensimmäisiä vaiheita. Tehokkaimmillaan ostotilaukseen perustuva käsittelyprosessi on seuraava:

1. Järjestelmään tehdään hyväksytty ostotilaus, joka lähetetään toimittajalle.

2. Toimittaja suorittaa palvelun tai toimittaa tavaran. Tilaukselle luodaan vastaanotto järjestelmään, joka muodostaa velka- ja kulukirjauksen. Kulutiliöinti pohjautuu oletustiliöintiin, joka on määritelty ostotilaukselle.
3. Ostolasku vastaanotetaan käsittelyjärjestelmään joko suoraan verkkolaskuna tai skannauksen kautta. Ostotilausnumero tallentuu laskun perustietojen mukana.
4. Laskuun liittyvät ostotilaustiedot poimitaan ostolaskulle joko manuaalisesti tai automaattisesti. Koska kulukirjaus tehtiin jo vastaanottovaiheessa, tallentuu tiliöinti automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan.
5. Jos lasku täsmää tilaukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, sillä se on hyväksytty jo ostotilausvaiheessa.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Sopimukseen pohjautuvan laskun käsittely ei poikkea merkittävästi tilauksellisten laskujen käsittelystä. Ostolaskun täsmääminen suoritetaan vain tilauksen sijasta sopimusta vastaan. Leasing-, vuokra-, siivous-, vartiointilaskut ynnä muut erilaiset hallinnon laskut ovat sopimukseen perustuvia laskuja. (Lahti & Salminen 2008, 52)

3.2 Ostolaskujen vastaanottotavat

Sähköisten ostolaskujen vastaanottaminen tapahtuu joko verkkolaskuna, EDI-liittymällä tai paperisen ostolaskun skannauksella. Sähköposti soveltuu heikosti verkkolaskujen vastaanottamiseen, sillä sähköpostitekniikka on tarkoitettu ihmisten väliseen viestintään. Koska käytännössä sähköpostilla toteutetun sovellusliittymän toteuttaminen on kallista ja lähes mahdotonta, joudutaan sähköpostilla perille tulevat laskut poikkeuksetta tulostamaan paperille ja käsittelemään manuaalisesti. Tällöin verkkolaskutuksella tavoiteltavat hyödyt, kuten laskujen maksamisen ja tarkastamisen helpottumista ei saavuteta. (Lahti & Salminen 2008, 55 - 56)

3.2.1 Skannaus

Suomessa sähköisesti käsitellyistä laskuista suurin osa on skannattu ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Yrityksillä on mahdollisuus ostaa skannaus palveluna tai järjestää se itse.

Skannaus voidaan järjestää tietojen poiminnan osalta joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa skannataan ainoastaan laskun kuva, jonka jälkeen laskun käsittelijä tallentaa laskun perustiedot manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56)

Automaattisessa skannauksessa käytetään ohjelmistoja, jotka tulkkavat laskulla olevat avaintiedot koneellisesti luettavaan muotoon. Suurimmat skannausyrietykset käyttävät poikkeuksetta optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Tehokkaimmillaan tallennetaan skannauksessa laskun kuvan lisäksi seuraavat avaintiedot.:

- laskuttajan Y-tunnus
- laskun päiväys
- tilaus- ja sopimusnumero
- toimittajan pankkitili
- alv-prosentti ja valuutta
- laskun loppusumma
- maksuviite
- maksuehto
- eräpäivä.

Osan näistä avaintiedoista on mahdollista saada laskun viivakoodista, mutta nämä tiedot koskevat lähinnä kassasuunnittelua, sekä maksuliikennettä (laskun loppusumma, eräpäivä, toimittajan pankkitili ja maksuviite). (Mäkinen & Vuorio 2002, 117 – 118)

OCR-ohjelma automatisoi suuren osan skannaustyöstä, joka on perinteisesti tehty taloushallinnossa käsin. Skannauksessa on kuitenkin virheriski, mitä ei ole aidoissa verkkolaskuissa. Lisäksi se on täysin turha työvaihe, jota ei tarvita verkkolaskujen käsittelyssä.

Skannauksen jälkeen paperiset ostolaskut voidaan tuhota, sillä ne arkistoidaan sähköisesti. Skannattuja paperilaskuja säilytetään kuitenkin tietty varmuusaika, mikäli skannauksessa on sattunut virhe. (Lahti & Salminen 2008, 57)

3.2.2 Verkkolasku

Yhä useammat organisaatiot ottavat vastaan ja lähettävät verkkolaskuja. Silti verkkolaskujen osuus kaikista laskuista on vain noin 10 prosenttia. Verkkolasku on sähköisessä

muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, missä on kaikki samat perustiedot kuin paperisessa laskussa. Verkkolaskujen vastaanotto merkitsee yritykselle lähes poikkeuksetta kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2008, 57)

Verkkolaskulle tyypillinen ominaisuus on automaattisuus. Business-to-Business myynnissä verkkolasku on mahdollista siirtää automaattisesti palveluntarjoajan tai laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Mikäli verkkolaskun vastaanottajana on kuluttaja, lähetetään verkkolasku hänen valitsemaansa palveluun, joka mahdollistaa laskun maksamisen verkkopankissa. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus)

Vastaanotetusta verkkolaskusta muodostetaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava kuva, joka edesauttaa laskun kiertoa ja hyväksymistä, sekä muuta käsittelyä. Kirjanpitolaki mahdollistaa Suomessa kirjanpitokirjojen ja tositteiden sähköisen arkistoinnin, joten verkkolaskut on mahdollista säilyttää sähköisessä arkistossa. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus)

Verkkolasku on aina samanlainen riippumatta vastaanottajasta tai hänen ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä. Verkkolaskutus ei vaadi vastaanottajakohtaisia räätälöintejä, erityiskäsittelyä tai sopimuksia, mikä tekee siitä helppoa ja edullista. Verkkolaskuaineisto on pääasiassa siis vakio. Verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen on käytännössä verrattavissa laskutusosoitteen muutokseen. Vastaanottamalla verkkolaskuja myös skannausvaihe tippuu pois ja laskut ovat nopeammin käsiteltävissä. Jos organisaatio on kykeneväinen vastaanottamaan verkkolaskuja, kannattaa sen vaatia toimittajiaan lähettämään laskut sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 58 - 61)

On laskettu, että paperisen ostolaskun käsittely maksaisi 15 - 50 euroa per lasku, prosessista ja yrityksestä riippuen, kun taas verkkolaskun käsittely maksaa maksimissaan noin 10 euroa. Mikäli prosessi on täysin automatisoitu, kustannus tippuu noin yhteen euroon. Seuraavissa Pauli Vahteran laskelmissa nähdään, kuinka vastaaviin tuloksiin päästään. A- ja B-tilanteissa on Vahtera pohtinut yritysten erilaisia sähköisiä vaatimuksia. (Lahti & Salminen 2008, 59 – 60)

Yritys A (kirjasta Salmi-Vahtera, *Internet and EDI in Effective Accounting*)

| Käsittelyvaihe | Paperi Aika (min) | Verkkolasku Aika (min) |
|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Postin avaaminen | 1 | |
| Lyödään päivämääräleima laskulle | | 1 |

| | | |
|--|--------------|------------------|
| Otetaan kopio alkuperäisestä | 1 | |
| Kopio mappiin aakkosjärjestykseen | 1 | |
| Tarkastus ja tiliöinti (laskulle) | 2 | |
| Syöttö ostoreskontraan | 2 | |
| Asiatarkastus | 1 | 1 |
| Hyväksyminen | 2 | 1 |
| Laskun tiliöinti tietojärjestelmään | 1,5 | |
| Hyväksyminen maksuun | 0,5 | |
| Laskun arkistointi (numerojärjestys) | 1 | |
| In-house-postitus (9 kopiota laskusta) | 10 | |
| Virheiden käsittely (10 % laskuista) | 2 | 1 |
| Yhteensä (min) | 26 | 3 |
| <hr/> | | |
| Työtunnin hinta | 34 EUR | |
| Työminuutin hinta | 0,6 EUR | |
| Työn kustannus / lasku EUR | 14,57 | 1,68 |
| Säästö / lasku | | 12,89 EUR |
| Säästö prosentteina | | 88,5 % |

Yritys B (kirjasta Vahtera-Salmi, Paperiton kirjanpito)

| Käsittelyvaihe | Paperi Aika (min) | Verkkolasku Aika (min) |
|---|----------------------|---------------------------|
| Ostolasku postista | | |
| Merkitään toimittaja- ja tositenumero, sekä toimittajanumero | 0,5 | |
| Syöttö esireskontraan | 1 | |
| Syöttö tilausten käsittelyjärjestelmään | | |
| Laskulle etsitään lähete, lähete liitetään laskuun klemmarilla, lasku postilaatik- koon, joku vie ostotiimille | | |
| Hyväksyminen tiimissä | | 0,5 |
| Lasku takaisin kirjanpitoon | 10 | |
| Laskusta otetaan kopio | | |
| Lähete liitetään kopioon | 0,5 | |
| Kopio + lähete mappiin tositejärjestykseen | 0,5 | |
| Alkuperäinen lasku hyväksyntään | | |
| Hyväksyminen | 0,5 | 0,5 |
| Pääkirjanpitäjä tarkastaa laskun tiliöinnin | | 0,5 |
| Lasku haetaan esireskontrasta ja tiliöidään | 0,5 | |
| Lasku arkistoon numerojärjestykseen | 0,5 | |
| YHTEENSÄ (min) | 14 | 1,5 |
| <hr/> | | |
| Työtunnin hinta | 34 EUR | |
| Työminuutin hinta | 0,6 EUR | |
| Työn kustannus / lasku EUR | 7,8 | 0,8 |
| Säästö / lasku | | 7,0 EUR |
| Säästö prosentteina | | 89,3 % |

(Lahti & Salminen 2008, 60 – 61)

Vahteran laskelmista huomataan, että verkkolaskun käsittely on noin 90 % nopeampaa ja halvempaa kuin paperisen laskun käsittely. Eniten säästöä syntyy yrityksen sisäisessä postituksessa, kopioinnissa ja arkistoinnissa.

3.2.3 EDI (Electronic Data Interchange)

Electronic Data Interchange, eli EDI, on yksi vanhimpia standardeja ja se on edelleen käytössä laajalti isojen organisaatioiden välisessä tiedonsiirrossa. Tieto siirtyy vähitellen poistuvassa x25-verkossa, jota käytetään muun muassa kaikessa turvallisuutta vaativassa tietoliikenteessä, kuten luotto- ja pankkikorttitapahtumien siirrossa. Luottokorttiyhtiöt ja pankit siirtyvät x25-verkon väistyttyä internetin kautta tapahtuvaan tiedonsiirtoon, jotta he pystyisivät palvelemaan kustannustehokkaasti ja tasapuolisesti pieniä sekä suuria yrityksiä. (Lahti & Salminen 2008, 60)

EDI- ja verkkolaskutus ovat toisiaan tukevia, rinnakkaisia laskutusmuotoja. Ne on suunniteltu erilaisiin käyttötarkoituksiin. Verkkolasku soveltuu sopimukseen perustuvaan ja säännölliseen tavara-, kulu-, tai palvelulaskutukseen. EDI-laskutus toimii tilanteissa, joissa laskuttajan luomaa aineistoa joudutaan muokkaamaan tai täydentämään laskun vastaanottajan tarpeisiin soveltuvaksi. EDI-laskutus soveltuu siis hyvin suurien massojen käsittelyyn, sillä EDI-pohjainen tiedonsiirto mahdollistaa perusteellisen räätälöinnin. (Verkkolasku.info)

3.3 Perustietojen ylläpito

Järjestelmien ohjaustietojen merkitys korostuu, kun manuaalinen paperiprosessi sähköistetään. Hyvin suunniteltu, ylläpidetty ja parametroitu prosessi vähentää käsittelyvirheen riskiä ja lisää prosessin tehokkuutta. Toimittajaan liittyvät tiedot ohjaavat keskeisesti ostolaskuprosessia. Muita prosessiin vaikuttavia ohjaustietoja ovat muun muassa käyttäjäorganisaatio ja ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt. (Lahti & Salminen 2008, 53)

Toimittajarekisteristä löytyy tieto toimittajien nimistä, maksuehdoista ja maksuyhteyksistä, sekä osoitteista. Lisäksi toimittajan y-tunnuksen sisällyttäminen toimittajarekisteriin on kannattavaa. Y-tunnukselle voidaan muodostaa tarkistus, mikä huomauttaa toimittajarekisterin ylläpitäjää, mikäli hän yrittää tallentaa uutta toimittajaa y-tunnuksella, mikä on jo rekisterissä. Näin estetään tuplatoimittajien tallentaminen ja samalla parannetaan

raportointia, sekä pidetään tietokanta selkeänä. Usein ostoreskontrajärjestelmät tarkistavat lasku- ja toimittajanumeron perusteella, ettei samalle toimittajalle voi tallentaa epähuomiossa samaa laskua kahteen kertaan. Jos toimittaja löytyy rekisteristä useaan kertaan, tarkistus ei ole enää pätevä. (Lahti & Salminen 2008, 54)

Y-tunnuksen selvittäminen kotimaiselta toimittajalta on myös tarpeellista, koska asiakkaan velvollisuutena on tarkistaa, onko toimittaja alv-rekisterissä ja ennakkoperintärekisterissä. Mikäli toimittaja ei ole ennakkoperintärekisterissä, pitää suorituksesta periä ennakonpidätys. Jos toimittaja ei ole alv-rekisterissä, mutta laskun loppusummaan on sisällytetty arvonlisävero, se ei ole vähennyskelpoinen. (Lahti & Salminen 2008, 54; Mäkinen & Vuorio 2002, 117)

Jos kyseessä on konserni, jonka yrityksiä hoidetaan yhteisessä taloushallinnon tietokannassa, on toimittajarekisteri kannattavaa järjestää kaikille yhtiöille yhteiseksi. Tällöin toimittaja on yhdellä tallennuksella kaikkien yritysten käytössä. (Lahti & Salminen 2008, 55)

Ostolaskun tunnistamiseen ja kohdistamiseen vaadittavat viitetiedot vaikuttavat olennaisesti laskujen käsittelyn tehokkuuteen. Mikäli laskusta ei löydy tietoja tilaajahenkilöstä, tilauksesta tai tilaajaorganisaatiosta, on sille lähes mahdotonta löytää suurissa yrityksissä tarkastajaa ja hyväksyjää. Mikäli yrityksellä on käytössä ostotilausjärjestelmä, tulee toimittajilta vaatia aina ostotilausviite tai tilausnumero. Jos laskuun ei liity ostotilausjärjestelmään tallennettua tilausta, tulisi laskun sisältää vähintään tilaajan nimi ja mielellään myös kohdistustiedot, kuten projektinnumero tai kustannuspaikka. Puutteellisesti saapuneet laskut on kannattavaa palauttaa toimittajalle ja vaatia korjatut laskut. (Lahti & Salminen 2008, 55)

3.4 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Laskun vastaanoton, tiliöinnin, sähköisen kierrätyksen ja hyväksynnän mahdollistaminen sekä koko tämän prosessin hallinta on ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävä. Edellisten toimenpiteiden jälkeen lasku päivittyy ostoreskontraan, josta se kirjataan pääkirjanpitoon odottamaan maksuaan toimittajalle. (Lahti & Salminen 2008, 62)

Jokaiselle saapuvalla laskulla tehdään kaksi tarkastustoimenpidettä: asia- ja muototarkastus. Muototarkastuksessa tarkistetaan, että lasku täyttää lainmääräykset ja viranomaisten vaatimukset. Laskun tarkastajalla tulee olla riittävästi tietoa vero-, kirjanpito- ja yhtiölainsäädännöstä. Lisäksi arvonlisäverolain tuntemus on tärkeää. Muototarkastuksen tulee tehdä reskontranhoitaja, kirjanpitäjä tai muu kirjanpidon ammattilainen. Asiatarkastuksessa tarkistetaan, onko lasku aiheellinen ja sopimuksen tai tilauksen mukainen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122)

Laskun saavuttua ostolaskujen käsittelyjärjestelmään on siihen usein sisällytetty laskun avaintiedot joko suoraan verkkolaskulta tai skannauksen kautta. Ostolaskun tietojen tarkistus, tiliöinti ja laskun lähettäminen hyväksymiskiertoon jäävät ostoreskontranhoitajan tehtäväksi. Edellä mainitut työvaiheet ovat joko osittain tai täysin automatisoitavissa, riippuen saapuvasta laskusta ja käsittelyjärjestelmästä. Kun ostoreskontranhoitaja on laittanut laskun hyväksymiskiertoon, saa laskun tarkastaja/hyväksyjä viestin matkapuhelimeensa tai sähköpostiinsa, että lasku odottaa hänen käsittelyä. (Lahti & Salminen 2008, 62)

Jos toimittajalta vastaanotetaan jatkuvasti laskuja joiden tiliöinti on identtinen (esimerkiksi sähkö- ja vesilaskut), kannattaa toimittajalle luoda oletustiliöinti. Oletustiliöinti vähentää virheellisiä tiliöintejä, sillä sen avulla jokaista uutta laskua ei tarvitse tiliöidä erikseen. Tiliöinti on myös mahdollista automatisoida siten, että tiliöinti saadaan suoraan verkkolaskun datasta tai se poimitaan ostotilaukselta tai ostosopimukselta. (Lahti & Salminen 2008, 62)

Osassa yrityksissä ostolaskujen tiliöinti ja alv-käsittely tehdään ostoreskontranhoitajan toimesta, toisissa yrityksissä sen hoitaa ostolaskun tarkastaja. Ostolaskun tarkastajan suorittama tiliöinti perustellaan suurissa yrityksissä sillä, että vain tavaran tilaaja on tietoinen, mitä laskulla on ostettu ja mihin se pitää kohdistaa. Ostoreskontranhoitajan suorittama tiliöinti on yleensä paremmin perusteltavissa oikeellisuus- ja tehokkuusnäkökulmista muun muassa seuraavin perustein:

- Yleensä ostolaskujen tarkastajilla ei ole kirjanpidollista ammattitaitoa, joten vaikka tarkastaja suorittaisi tiliöinnin, ostoreskontran hoitaja tarkastaa tiliöintejä vähintään pistokoemaisesti aiheuttaen tuplatyötä yrityksessä.

- Ostolaskujen tiliöintejä on mahdollista automatisoida toistuvien vakiotoimittajien ja laskujen osalta. Tiliöintisäännöt kannattaa tehdä ostolaskujen käsittelyjärjestelmään reskontranhoitajan toimesta, tällöin tiliöintejä ei tarvitse tehdä ollenkaan. Lisäksi pääkäyttäjän käyttöliittymä on yleensä helppokäyttöisempi verrattuna tarkastajan näkymään, jolloin manuaalitiliöinnitkin on kirjattavissa helpommin reskontranhoitajan toimesta. Reskontranhoitaja tekee lisäksi tiliöintejä toistuvasti, kun taas tarkastaja joutuu palauttamaan mieleensä tiliöintitunnisteet ja ohjelman käytön joka kerta. (Lahti & Salminen 2008, 63)

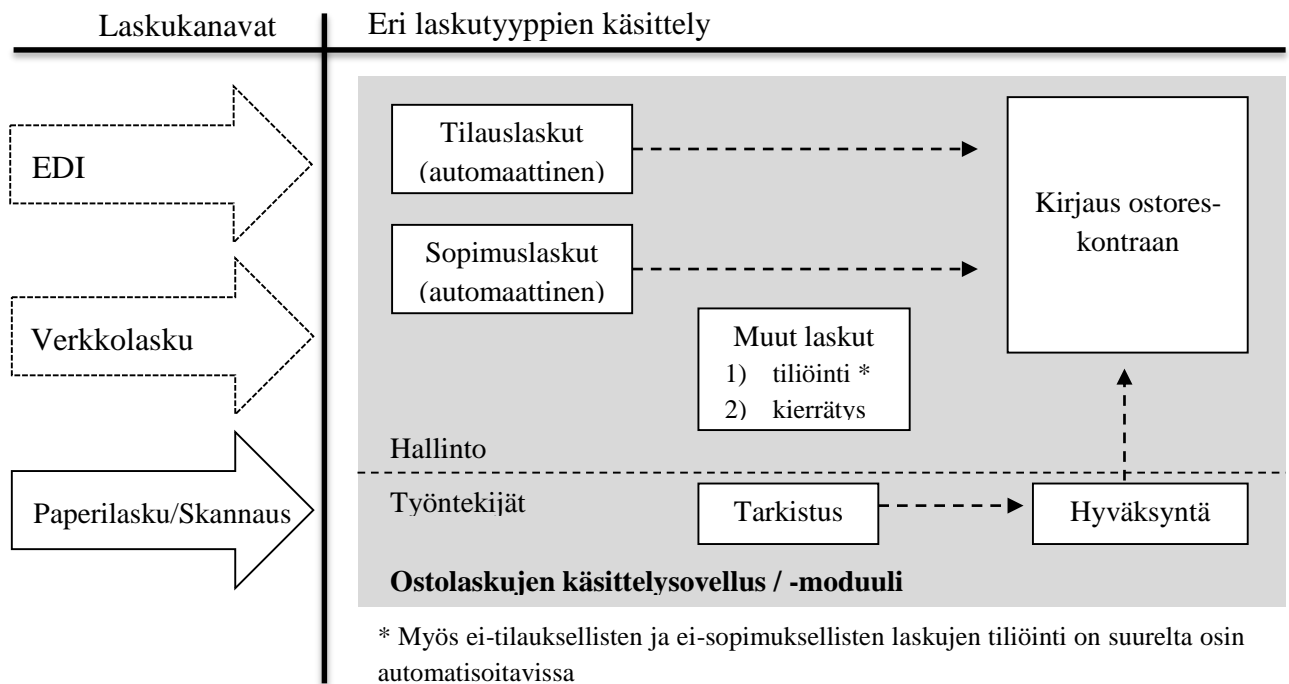
Ostolaskujen, kirjanpitositteiden, sekä maksu- ja ostotositteiden hyväksyminen ja asiataarkastus kuuluvat yrityksen sisäiselle valvonnalle, sillä kirjanpitolaki ei määrittele laskujen hyväksymismenettelyä. Täten yritysten on mahdollista järjestää asiataarkastus- ja hyväksymisrutiinit yritykselle sopiviksi. Ostolaskujen sähköinen hyväksymismenettely on mahdollista osoittaa tapahtumaan liitettävällä järjestelmän luomalla käyttäjäleimalla. Käyttäjäleima kertoo, milloin ja kuka on suorittanut tallentamiseen liittyvät toimenpiteet. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Ostolaskujen hyväksymismenettely on yleensä kaksipuolinen, jolloin laskun tilaaja tarkastaa laskun jonka jälkeen toinen henkilö hyväksyy sen. Yrityksen hyväksymispolitiikan mukaiset hyväksymisrajat on usein mahdollista asettaa järjestelmiin tai ne on mahdollista noutaa toisesta järjestelmästä, missä hyväksymisoikeudet, organisaatorakenteet ja roolit on ylläpidetty. Tällöin ostolaskujen käsittelyjärjestelmä tarkistaa automaattisesti, ettei kukaan hyväksy valtuuksiaan suurempia laskuja. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Toistuviin sopimukseen perustuvien laskujen hyväksyntä kannattaa joko automatisoida tai antaa talousosaston hoidettavaksi. Koska sopimukset on hyväksyty jo niiden tekovaiheessa, ei ole tarpeellista hyväksyä jokaista laskua yksitellen. Tämän tyyppisiä toistuvia laskuja ovat muun muassa leasinglaskut, kuukausittaiset palvelumaksut ja vuokrat. Samanlaisia suoraan hyväksyttäviä laskuja voivat olla myös toistuvat ei-kiinteämääräiset laskut kuten sähkölaskut, kunhan niille on määritelty hyväksyttävät vaihteluvälit. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Myös tilaukseen pohjautuvat laskut on kannattavaa hyväksyä ostotilauksen perusteella, jos ostoehdotus tai ostotilaus on jo hyväksyty aikaisemmin. Mikäli tilausta vastaava palvelu tai tavara on vastaanotettu ja ostolaskun tiedot täsmäävät tilauksen tietoihin, ei ole

tarpeellista lähettää laskua hyväksyttäväksi toistamiseen, vaan se voidaan heti merkitä maksuvalmiiksi. Jos vastaanoton määrissä tai hinnoissa on epäselvyyksiä, eikä lasku täsmää tilaukseen, voidaan se lähettää hyväksymiskiertoon normaalisti.



KUVIO 2. Ostolaskun sähköinen käsittely erityyppisillä laskuilla (Lahti & Salminen 2008, 66)

3.5 Ostolaskujen maksatus

Ostolaskun siirrettyä tietokantaan joko verkkolaskuna tai skannattua paperilaskuna, tallentuvat sen maksutiedot järjestelmään. Ostolaskujen maksatusvaiheessa ei tarvita enää erillistä hyväksyntää maksuerälle, sillä ostolaskut on hyväksyty jo sopimukseen perustuen, ostotilaukseen perustuen tai ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 129)

Lukuisissa yrityksissä tehdään uloslähteviä maksuja päivittäin. Työajan säästämiseksi ja kassahallinnan helpottamiseksi on kannattavaa harventaa maksukertojen määrää 1-2 kertaan viikossa. Harvempiin maksukertoihin siirtyminen edellyttää ostolaskujen nopeaa kiertoa. Useat maksukerrat korreloivat usein tarpeesta saada maksuun lasku, joka on ehtinyt erääntyä pitkästä hyväksymiskierrasta johtuen. (Lahti & Salminen 2014, 70)

Maksuerä muodostetaan usein maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Mukaan otetaan myös mahdollisesti lähipäivinä erääntyvät laskut, jos ne ehtivät erääntyä ennen seuraavaa maksupäivää. Hyvin parametroitu ostoreskontraohjelma jakaa maksut organisaation pankkitileille ohjelmaan tehtyjen sääntöjen perusteella, esimerkiksi siten, että RUB-määräiset laskut maksetaan RUB-tililtä ja muut laskut organisaation perinteiseltä käyttötililtä. (Lahti & Salminen 2014, 70)

Ostoreskontraan kirjataan eri valuuttamääräiset laskut aina laskuvaluutassa, mutta kirjanpitoon kirjanpitovaluutassa. Yrityksillä joilla on toistuvasti ulkomaanvaluutan määräisiä laskuja, kannattaa valuuttakurssien päivitys automatisoida kirjanpito-ohjelmaan. Valuuttamääräisiä laskuja käsiteltäessä, tulee ottaa huomioon kurssierot, jotka syntyvät siitä, että lasku on kirjattu kirjanpitoon eri kurssilla, kuin millä maksu suoritetaan pankista. (Lahti & Salminen 2014, 70)

3.6 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

”Täsmäyttämällä tarkoitetaan liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi kirjanpitovelvollisen osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tai kirjanpitovelvollisen järjestelmän ja tilitoimiston järjestelmän välillä”, todetaan Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa. (2011: 18.)

Kirjanpitovelvollisen on hyvän kirjanpitotavan mukaan seurattava säännöllisesti, esimerkiksi kuukausittain, kirjanpidon täydellisyyttä ja oikeellisuutta huomattavalla tarkkuudella. Täsmäytyksellä varmistetaan, että kirjanpitovelvollisen kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että kirjanpitomerkintöjen ja tositteiden, sekä niiden pohjalta laaditun tilinpäätöksen virheettömyys säilyy kirjanpidossa. Lisäksi varmistetaan, ettei pääkirjanpitoon ole tehty virheellisiä kirjauksia. (KILAn yleisohje 2011, 18)

Ostoreskontran täsmäytys pääkirjanpitoon tapahtuu vertaamalla kirjanpidon ostovelkatilin saldoa ostoreskontran listaan avoimista ostolaskuista. Myös ostomaksujen välitilin saldoa tulee seurata säännöllisesti, jotta voidaan olla varmoja siitä, että kaikki ostoreskontrasta maksuun lähetetyt maksut on veloitettu oikeamääräisinä ja mahdolliset kurssierot on käsitelty. (Lahti & Salminen 2008,71)

Kireiden raportointiaikataulujen vuoksi ostoreskontra joudutaan sulkemaan yleensä niin aikaisin, että kaikki kauden laskut eivät ehdi saapua ostoreskontraan. Tämä johtuu yleensä viiveestä, jolla toimittaja lähettää laskunsa tai vaihtoehtoisesti siitä, että lasku on vielä hyväksymiskierrossa organisaation sisällä. Jos ostotilauksiin perustuvien ostolaskujen kulutiliöinnit tehdään jo ostotilauksen vastaanottovaiheessa, voidaan niiden jaksotus-tarve poistaa kokonaan. Mikäli kulutiliöinnit on tehty jo ostotilauksen vastaanotosta, ei laskun ajankohdalla ole enää väliä, sillä kirjanpitoon on kirjattuna suoriteperusteisesti vastaanotetut palvelu ja tavarat. Tällöin lasku toimii lähinnä vaan maksatuksen välineenä ja arvonlisäverokirjauksen perusteena. (Lahti & Salminen 2008, 71)

4 Kontrollit

Erityyppiset kontrollit kuuluvat olennaisesti yritysten riskien hallintaan ja hallintoon. Yleisesti kontrollit koskevat organisaation kaikkia toimintoja, tuotteita ja henkilöstöä. Taloushallinnon kontrollit näyttelevät tietenkin keskeistä roolia yrityksessä (Lahti & Salminen 2008, 154). Tässä luvussa keskitymme pääosin yleisiin kontrolleihin ja ostolaskuprosessin kontrolleihin.

4.1 Yleiset kontrollit

Yleiset kontrollit varmentavat taloudellisten tapahtumien oikeaa raportointia. Organisaation yleisiä kontrolleja sisältyy muun muassa seuraavat: (Lahti & Salminen 2014, 188)

1. Vaarallisten työyhdistelmien seuranta ja estäminen

Mitä suuremmalle joukolle tehtävät on jaettu, sitä korkeammalle kontrollien taso nousee. Esimerkiksi eri henkilöt hoitavat ostoreskontrassa ostolaskujen käsittelyn, toimittajarekisterin ylläpidon ja maksatuksen. Hajauttamalla työtehtäviä vähennetään väärinkäytöksen riskiä yhden tekijän toimesta.

2. Pakolliset syöttötiedot

Tietyt kentät on mahdollista määritellä järjestelmiin pakollisiksi tiedoiksi. Näin voidaan olla varmoja esimerkiksi siitä, että jokaiselle kirjanpitositteelle on annettu raportoinnissa tarvittavat tiedot.

3. Duplikaattien estäminen

Järjestelmä voidaan ohjelmoida siten, että se varoittaa tai estää toiminnon, jos järjestelmään yritetään syöttää tieto, mikä on jo olemassa. Tällöin ei ole mahdollista esimerkiksi syöttää kahta ostolaskua samalla laskunumerolla yhdelle toimittajalle.

4. Limiitit

Järjestelmään on mahdollista määritellä euromääräisiä limiittejä, joiden ylittyessä järjestelmä estää syötön tai vaatii sille lisävarmuuksia.

5. Syötetyn arvon tarkistus

Järjestelmä ohjelmoidaan siten, että se tarkistaa, että tiettyihin kenttiin on mahdollista syöttää vain tiettyjä arvoja. Ohjelma estää virheelliset syötöt ja raportointiin siirtyy aina oikeat tiedot.

4.2 Ostolaskuprosessin kontrollit

Ostolaskuprosessissa kontrollien tarve on selvä, sillä se sisältää rahamääräisesti suuria maksutapahtumia. Ostolaskuprosessin kontrollien tavoitteena on varmistaa, että maksut maksetaan oikeamääräisinä ja että ne kohdistuvat oikeille vastaanottajille. Ostolaskuprosessiin kuuluu sekä järjestelmän sisäisiä, että ulkopuolisia kontrolleja. Järjestelmäkontrolleja ovat Lahden ja Salmisen (2014, 192) seuraavat:

- Toimittajarekisteriin on mahdollista tehdä muutoksia vain rajattujen henkilöiden toimesta.
- Järjestelmä tallentaa lokitiedot toimittajarekisteriin tehdyistä muutoksista. Näin ehkäistään väärinkäytöksiä.
- Duplikaattien estäminen. Järjestelmä ohjelmoidaan siten, että se estää toiminnon, mikäli järjestelmään yritetään syöttää tieto joka on jo olemassa.
- Toimitustietojen vertaaminen vastaanotettuihin ostolaskuihin.
- Tilauksiin pohjautuvien ostolaskujen täsmäytys toimitustietoihin ja ostotilaukseen. Mikäli yrityksellä on käytössä ERP-järjestelmä, on sen mahdollista yksinkertaistaa tarkastus- ja hyväksymisprosessia kirjaamalla lasku hyväksytyä ostotilausta vastaan.
- Hyväksymisvaltuuksien ylläpito järjestelmässä. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään on mahdollista tallentaa käyttäjille oikeudet laskujen prosessointiin.
- Ennalta määrätyt hyväksymiskierrot, estävät laskun lähettämisen muille kuin hyväksymiskierrossa määritetyille vastaanottajille.
- Automaattiset huomautukset toimittajilta jääneistä avoimista ennakkomaksuista.

Ostolaskuprosessin luotettavuuden takaamiseksi tulee yrityksellä olla järjestelmän sisäisten kontrollien lisäksi myös järjestelmän ulkopuolisia kontrolleja. Järjestelmän ulkopuolisiin kontrolleihin lukeutuu muun muassa *toimittajien hyväksymismenettely*. Tämä tarkoittaa, että toimittajan perustamiseen järjestelmään tarvitaan avauspyyntö joko ostoorganisaation jäseneltä tai toimittajalta itseltään. (Lahti & Salminen 2014, 194)

Duplikaattien estäminen kuuluu järjestelmän sisäisiin sekä ulkopuolisiin kontrolleihin. Jos järjestelmään on luotu toimittaja useaan otteeseen, on mahdollista, että tietyt kontrollit eivät toimi oikein. Tämä saattaa johtaa ylimääräisiin maksuihin duplikaattitoimittajalle. Toimittajarekisteriä tulisi siivota sopivin väliajoin, jotta duplikaateilta vältyttäisiin.

Järjestelmän ulkopuolisiin kontrolleihin sisältyy myös *ostolaskun tai ostotilauksen hyväksyntä* ja *ostovelkojen täsmäytys*. Ennen kuin lasku maksetaan, on sille tehtävä asia- ja muototarkistus. Kulu on mahdollista hyväksyä laskun saapuessa tai jo tilausvaiheessa. Ostovelat täsmäytetään toimittajien saldoihin, jolloin varmistutaan ostoreskontoran oikeellisuudesta. Samalla havaitaan matkalla kadonneet tai väärin kohdistuneet laskut. (Lahti & Salminen 2014, 194)

5 Käyttöohjeen laatiminen

Toimintaohjeita ja oppaita tarvitaan, kun käyttäjä perehtyy uuden tuotteen käyttöön tai kun uusia toimintatapoja ja menetelmiä kehitetään. Suullinen perehdyttäminen työtehtävään tai tuotteeseen ei ole usein riittävä, vaan käytettävissä on oltava opas tai ohje, mitä seurata. (Kauppinen ym. 2010 136; Mattila ym. 2006, 184)

Ohjeiden käyttäjät ovat yksi vaikeimmista lukijakunnista, sillä ihmisillä on usein tapana jättää ohjeet lukematta ja luottaa omiin tietotaitoihinsa, ryhtyen heti toimeen. Lukijalle on usein tärkeä kertoa, miksi ohjeen lukeminen on välttämätöntä. Oppaan tärkein tavoite onkin saada käyttäjä lukemaan ohjeet, pitäen yllä heidän mielenkiintoa ja selittäen asiat mahdollisimman yksinkertaisesti keskittyen olennaiseen. Näin ollen ohje ei saa olla liian mestaroiva, mutta se ei myöskään saa yliarvioida lukijan taitoja. (Kauppinen, Nummi & Savola 2010, 134)

Ennen ohjeiden kirjoittamista on selvitettävä, mistä palvelusta tai tuotteesta on kysymys, keitä tämän käyttäjät ovat ja mihin he tuotetta tai palvelua käyttävät. Ohje on kirjoitettava aina käyttäjän näkökulmasta ja sen laatimisessa on hyvä seurata yleisiä opastamisen periaatteita. Näihin kuuluvat muun muassa *lukijan motivointi*, *visualisointi*, *lukijalähtöinen kieli*, ja *ohjeen testaus*. Visualisoinnilla tarkoitetaan runsasta kuvitusta. Hyvin laaditut piirroksot ja kuvat ovat yleisesti tehokkaampia kuin sanat. Esimerkiksi koottavan laitteen ulkonäköä tai työkalun toimintaperiaatetta on vaikea kuvata sanoilla. Visualisointi on todella tärkeä sellaisille lukijoille, jotka puhuvat puutteellisesti ohjeen kieltä. Lukijalähtöisellä kielellä tarkoitetaan, että ohjeen käyttäjä löytää helposti etsimänsä asiakohdat. Ohjeen lukija saattaa käyttää ohjetta eri järjestyksessä kuin ohjeen laatija on suunnitellut. Täten ohjeen on otettava huomioon lukijoiden erilaiset käyttö- ja lukutavat. (Kauppinen ym. 2010 136; Mattila ym. 2006, 185)

Käyttöohjeen testaaminen kuuluu olennaisena osana sen luomiseen. Yleisin ohjeen laatijan virhe on jättää mainitsemasta tärkeää tietoa, mikä on hänelle itsestäänselvyys. Tämän heikkouden paljastamiseksi toimii parhaiten ohjeen testaus. Muita tyypillisiä ominaisuuksia heikosti laadituille ohjeille ovat:

- Epäjohdonmukainen jäsentely.
- Virheellinen ja vaikeaselkoinen kieli
- Selittämättömien erikoistermien runsas käyttö

- Puutteellisesti ja epäselvästi laaditut kuvat
- Ennakkotietojen edellytys, joita lukijalla ei voi olla

Organisaation tai ohjeen laatijan asenteet ovat tavallisin syy heikkoihin ja puutteellisiin ohjeisiin: kunnollisiin ohjeisiin ei ole halua panostaa. Myös tarkastamattomiin raakakäännöksiin vieraskielisistä ohjeista tyydytään valitettavan usein. Nämä asenteet eivät kuitenkaan kuulu nykyiseen laatuajatteluun. (Kauppinen, Nummi & Savola 2010, 135)

6 CASE: OSTOLASKUJEN KÄSITTELYOHJEET ELECSTER OYJ:LLE

6.1 Elecster Oyj

Elecster Oyj suunnittelee, markkinoi ja valmistaa UHT-maidon prosessointi- ja aseptisia pakkauslinjoja. Elecster Oyj:n aloitti toimintansa vuonna 1966 ja listautui Helsingin pörsssiin 18.1.1989. Yhtiön pääkonttori ja tehtaot sijaitsevat Kylmäkoskella, lisäksi sillä on muovitehdas Reisjärvellä ja tytäryhtiöitä Nairobissa, Pietarissa, Tianjinissa ja Toijalassa.

6.2 Ohjeiden tarve

Käyttöohjeiden tavoitteena oli toimia apuna perehdytyksessä Elecster Oyj:n uudelle kirjanpitäjälle. Lisäksi opinnäytetyön tuotos toimii oppaana vanhoille työntekijöille ja sijaisille, mikäli ostoreskontran hoitoon kykenevät työntekijät eivät ole paikalla. Toivon, että käyttöohjetta käytetään myös jatkossa perehdytyksen työkaluna, jolloin perehdyttäjän työ helpottuu ja perehdytettävän oppimisprosessi nopeutuu.

Käyttöohje rajattiin koskemaan ostoreskontran hoitoa ja ostolaskuprosessin tehostamista, sillä nämä kuuluivat opinnäytetyön laatijan työtehtäviin.

6.3 Ohjeiden sisältö

Ohje koostuu ostolaskuprosessin perustietojen ylläpitämisestä, kuten toimittajien ja tiliöintimallien (posting template) luomisesta, sekä ostolaskujen käsittelystä ja niiden manuaalisesta kirjaamisesta. Ohje on 19 sivun pituinen ja se sisältää useita havainnollistavia kuvakaappauksia. Ohjetta ei ole liitetty opinnäytetyöhön, sillä se on tarkoitettu yrityksen omaan käyttöön. Ohjeiden sisällysluettelo on kuitenkin nähtävissä liitteissä.

Vahvistaakseen kilpailukykyänsä Elecster otti käyttöön vuoden 2014 marraskuussa IFS:n tarjoaman toiminnanohjausjärjestelmän. Tehostaakseen ”tilauksesta maksuun” -prosessia operaattoriksi valikoitui Pagero Oy. Ohjeissa käsitellään ERP-järjestelmän käyttöä, sen tehostamista ja ostolaskujen tulostamista Pageron verkkosivuilta.

Ohjeiden ensimmäisessä osiossa ohjeistetaan kotimaisen tai ulkomaisen toimittajan perustaminen tietokantaan. Ohjeessa näytetään kuvakaappauksin miten toimittajan perustiedot, kuten y-tunnus, osoite, maksuehdot, vero- ja pankkitiedot lisätään. Lisäksi osiossa ohjeistetaan, kuinka toimittajalle lisätään oletustiliöinti, mikäli se on mahdollista.

Toisessa osiossa näytetään, kuinka ostolaskut tulostetaan Pageron verkkosivulta. Elester Oyj tulostaa ja arkistoi ostolaskut paperisena varmuuden vuoksi, sillä ERP-järjestelmä ei ole resurssien puutteen vuoksi vielä täydessä toimintavalmiudessa. Tämä vaihe on kuitenkin katoamassa ja yritys on siirtymässä täysin sähköiseen taloushallintoon.

Osiossa 3 neuvotaan varsinainen ostolaskujen käsittely ja osiossa 4 ostolaskujen kirjaaminen manuaalisesti. Laskun saapuessa ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tehdään sille muototarkistus ostoreskontranhoitajan toimesta. Muototarkastuksessa tarkistetaan, että lasku täyttää viranomaisohjeiden ja lainsäädännön vaatimukset, lisäksi tarkistetaan, että OCR-skannaus on poiminut tiedot oikein. Mikäli laskun datassa on virheitä muun muassa verosummissa, pankkitilissä tai ostotilausviitteessä, on ne korjattava ennen laskun muuta käsittelyä. Muototarkastuksen ja virheiden korjaamisen jälkeen lasku esitiliöidään ja lähetetään vastuuhenkilölle asiatarkastukseen hyväksyttäväksi.

Esitiliöinnissä on mahdollista käyttää tiliöintimalleja (posting template), jotka ovat listasta valittavia valmiita tiliöintejä. Tiliöintimallit ovat käytännöllisiä esimerkiksi silloin, kun yritykseltä tulee kahdentyypisiä laskuja, jolloin oletustiliöinnin käyttö ei ole mahdollista. Ohjeiden osiossa 5 näytetään, kuinka tiliöintimalleja luodaan.

Ohjeiden viimeisessä osiossa ohjeistetaan hyväksyjäparien luominen. Hyväksyjäparien luominen mahdollistaa ostotilauksellisten laskujen automaattisen tiliöinnin ja siirtymisen suoraan hyväksymiskiertoon, mikäli älyskannaus on poiminut laskun datan oikein.

6.4 Suunnittelu ja testaus

Ennen opinnäytetyön ja ohjeiden aloittamista, keskustelimme Elecsterin talousjohtajan kanssa opinnäytetyön, sekä ohjeiden sisällöstä. Ohjeiden aiheeksi muodostui keskustelussamme ostolaskujen käsittelyn lisäksi toiminnanohjausjärjestelmän perustietojen ylläpito. Nämä toimisivat perehdytyksen tukena yrityksen uudelle kirjanpitäjälle. Keskustelin ohjeista myös kollegoiden kanssa, kysyen neuvoja, mitä heidän mielestä ohjeet tulisi sisältää. Näin välttyttäisiin myös mahdollisilta ajatusvirheilta.

Keskustelujen myötä hahmottelin, kuinka ohjeet toteuttaisin. Kirjoitin ohjetta työharjoitteluni ohessa, joten olin tietoinen mitä yksityiskohtia, ongelmakohtia ja niiden ratkaisuja ohjeisiin sisällytän. ERP-järjestelmän harjoitusympäristö mahdollisti kuvakaappausten ottamisen helposti ja nopeasti. Otin lukuisia kuvakaappauksia eri toiminnoista ja muokasin niitä Wordin kuvankäsittelytoiminnoilla entistä selkeämmiksi.

Käyttöohjeen testaaminen kuuluu olennaisena osana sen luomiseen. Osana ohjeiden testausta pidin 22.7.2015 Elecsterin talousosastolle oppitunnin tekemieni ohjeiden pohjalta kollegan avustuksella. Tunnilla kävin läpi ostolaskujen tulostamisen operaattorin verkkosivuilta, ostolaskujen käsittelyn, sekä niiden manuaalisen kirjaamisen. Kävin läpi myös yleisimpien virheiden korjaamisen laskun rivitiedoilta.

Itse ohjeiden testaus jäi vähäiseksi uuden kirjanpitäjän perehdytyksessä, sillä opinnäytetyön laatijalla oli hyvin aikaa perehdyttää tuleva kirjanpitäjä kädestä pitäen ostolaskujen käsittelyyn. Ohjeet jäivät kuitenkin muistin tueksi tulevaisuutta ajatellen ja ne toimivat mahdollisesti apuna uuden henkilökunnan perehdytyksessä. Lisäksi opinnäytetyön tuotos toimii oppaana vanhoille työntekijöille ja sijaisille, ostolaskujen käsittelyyn kykenevien työntekijöiden poissa ollessa.

7 POHDINTA

7.1 Työn tulokset

Opinnäytetyön teoria koostuu digitaalisesta taloushallinnosta, ostolaskuprosessista ja toimintaohjeiden laatimisesta. Luvut 2-5 käsittää opinnäytetyön teoriaosuuden ja luvussa 6.3 on esitetty opinnäytetyön tuotoksen sisältö. Opinnäytetyön tuotos koostuu 19-sivuisesta ostolaskujen käsittelyohjeesta, joka sisältää myös toimintoja ostolaskuprosessin tehostamiseksi, sekä ERP-järjestelmän perustietojen ylläpitämiseksi. Ohjeet luovutettiin Elecsterille vuoden 2015 elokuussa.

Vaikein ajateltavissa oleva lukijakunta on ohjeiden käyttäjät. Yleisin ohjeen laatijan virhe on jättää mainitsemasta tärkeää tietoa, mikä on hänelle itsestäänselvyys. Minulla ei ollut aikaisempaa kokemusta toiminnanohjausjärjestelmästä ja työtehtävät olin opetellut vasta muutama kuukausi aikaisemmin, mikä edesauttoi ohjeiden kirjoittamisessa. Minulla oli siis tuoreessa muistissa yksityiskohdat, ongelmakohdat ja niiden ratkaisut, joita halusin ohjeisiin sisällyttää.

Käyttöohje on hyödyllisimmillään perehdytyksen apuvälineenä. Parhaimmillaan ne keventävät perehdyttäjän taakkaa ja toimivat tukena uuden työntekijän opettellessa työtehtäviään. Itse ohjeiden käyttäminen jäi vähäiseksi Elecsterin uuden kirjanpitäjän perehdytyksessä, sillä opinnäytetyön laatijalla oli hyvin aikaa perehdyttää tuleva kirjanpitäjä ostolaskujen käsittelyyn. Ohjeista on apua yritykselle tulevaisuudessa mahdollisten uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

7.2 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyön ja käyttöohjeiden kirjoittaminen oli opettavainen ja avartava kokemus. Sähköisen taloushallinnon ja ostolaskuprosessin teoriaa lukiessa oli hieno huomata, kuinka paljon olin oppinut sähköisestä taloushallinnosta ja ostolaskujen käsittelystä työharjoitteluni aikana. Huomasin myös aukkoja toimintatavoissani, sillä suoritin työtehtäviä rutiininomaisesti pohtimatta niiden syitä tai vaikutuksia.

Käyttöohjeiden kirjoittaminen sujui lähes ongelmitta, koska minulla oli tuoreessa muistissa yksityiskohdat, ongelmakohdat ja niiden ratkaisut, joita halusin ohjeisiin sisällyttää. Lisäksi kokeneempien kollegoiden neuvot ja tuki olivat oleellisia ohjeiden käytännöllisyyden varmistamiseksi.

Tämä oli ensimmäinen kerta, kun laadin käyttöohjeita työelämän käyttöön. Ohjeiden kirjoittaminen taloushallinnon ohjelmista ja prosesseista tuskin on helpoimmasta päästä, joten ohjeiin ja kirjoitusprosessiin jäi vielä varmasti paljon parantamisen varaa. Mutta näiden ohjeiden ja kokemuksen pohjalta on varmasti helpompaa lähteä kirjoittamaan seuraavia ohjeita. Mikäli tulevaisuudessa saisin vastaavan projektin, kiinnittäisin enemmän huomiota opastamisen peruseräisiin, eli lukijan motivointiin, visualisointiin, lukijalähtöiseen kieleen ja ohjeen testaukseen. Valitettavasti ohjeiden testaus jäi melko vähäiseksi, joten saatoin jättää mainitsematta yksityiskohtia, jotka olivat minulle itsestäänselvyksiä.

Opinnäytetyö oli opettavainen ja avartava kokemus. Teoriaan tutustuminen ja ohjeiden kirjoittaminen sujui pääsääntöisesti hyvin, mutta kunnollisella aikataululla olisin saanut työn valmiiksi jo vuoden 2015 loppuun mennessä. Eniten parantamisen varaa jäikin työn jaksotukseen ja aikatauluun. Opinnäytetyön aihe muodostui yhdessä esimieheni kanssa ja idea ostolaskuprosessin ohjeista oli hänen. Perehdyttämiseni Elecsterin ostoreskontran hoitoon sujui varsin hyvin, mutta yksityiskohtaisten ohjeiden puuttumisen vuoksi jouduin aluksi usein varmistamaan toimiani kollegoilta. Tietojen ja taitojen karttuessa työharjoitteluni ja opinnäytetyöprosessin aikana olen entistä valmiimpi työelämään.

LÄHTEET

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

Hirsjärvi, S. Remes, P. Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. 10.painos. Helsinki: Tammi

Kauppinen, A., Nummi, J. & Savola, T. 2010. Tekniikan viestintä. Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf). Luettu 24.12.2015

Kurki, M. Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku Käyttöön. Helsingin kauppa-kamari.

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

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell Oy

Mattila, H., Ruusunen, T. & Uola, K. 2006. Viestinnän työkaluja AMK-opiskelijalle. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppa-kaari / Talentum Media Oy ja tekijät.

Nykänen, O. 2002. Toimivaa tekstiä. Opas tekniikasta kirjoittaville. Helsinki: Tekniikan Akateemisten Liitto TEK.

Tampereen ammattikorkeakoulu. 2015. Ohje opinnäytetyön tekemiseen. Luettu 20.9.2015. <https://intra.tamk.fi/fi/web/tutkinto-opinto-opas/ohje-opinnaytetyon-tekemiseen>

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus. 2016. Verkkolasku. Luettu 7.9.2015. <http://www.tieke.fi/display/Verkottaja/Verkkolasku>

Verkkolasku.info. 2013. Tietoa verkkolaskusta. Opus Capita. Luettu 14.8.2015. <https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info>

LIITTEET

Liite 1. Käyttöohje ostolaskujen käsittelyyn -sisällysluettelo

SISÄLLYS

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Kotimaisen toimittajan perustaminen | 3 |
| 1.1 | Osoite..... | 3 |
| 1.2 | Maksuehto | 4 |
| 1.3 | Verotiedot | 5 |
| 1.4 | Viestin oletukset | 5 |
| 1.5 | Maksu | 6 |
| 2 | Ostolaskujen tulostaminen | 8 |
| 3 | Ostolaskujen käsittely | 11 |
| 3.1 | Ostolaskujen noutaminen | 11 |
| 3.2 | Ostolaskun tietojen tarkistus..... | 11 |
| 3.3 | Hyväksyjien lisääminen..... | 12 |
| 3.4 | Yleisimpien virheiden korjaus..... | 12 |
| 3.5 | Posting Templaten käyttö | 13 |
| 4 | Ostolaskun manuaalinen kirjaaminen | 14 |
| 4.1 | Laskun tietojen kirjaus | 14 |
| 4.2 | Laskun kuvan lisääminen | 14 |
| 5 | Posting Templaten luominen | 15 |
| 6 | Hyväksyjäparien luominen | 17 |

