

Hanna Mannerjärvi

OSTOLASKUJEN KÄSITTELYPROSESSIN TEHOSTAMINEN,
CASE: OY NIT NAVAL INTERIOR TEAM LTD.

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2016

OSTOLASKUJEN KÄSITTELYPROSESSIN TEHOSTAMINEN, CASE: OY NIT NAVAL INTERIOR TEAM LTD.

Mannerjärvi, Hanna
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2016
Ohjaaja: Mäkinen, Jukka
Sivumäärä: 38
Liitteitä: 3

Asiasanat: ostolasku, ostoreskontra, sähköinen taloushallinto, projektilaskenta

Tämän opinnäytetyön aiheena oli selvittää, mitä ongelmia kohdeyrityksen ostolaskujen käsittelyssä oli ja miten sitä voitaisiin kehittää. Työn toimeksiantaja on Oy NIT Naval Interior Team Ltd, joka on erikoistunut risteilijälaivojen sisustus-, asennus-, putki- ja ilmastointitöihin. Yrityksen liikevaihto on kasvanut vuodessa yli 110 % ja ostolaskujen määrä on myös kasvanut merkittävästi. Yrityksen ostolaskujen käsittely ei enää toimi tehokkaasti ja sen takia ostolaskujen kierto on erittäin hidasta. Tämän seurauksena yrityksen on lähes mahdotonta saada reaaliaikaista kustannusseurantatietoa eri projekteista ja myös kassanhallinta on vaikeaa. Tämän tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, miten yrityksen sähköistä ostolaskuprosessia voitaisiin tehostaa, jotta yritys kykenisi saamaan reaaliaikaista kustannusseurantatietoa eri projekteista ja samalla kassanhallinta saataisiin luotettavammaksi.

Työssä kuvattiin ostolaskuprosessin vaiheita teoriassa sekä kohdeyrityksessä, jonka jälkeen selvitettiin, mitä ongelmia ostolaskujen käsittelyssä ilmeni. Lopuksi laadittiin kehitysehdotuksia kohdeyritykselle. Teoriaosuuksissa käsiteltiin sähköistä taloushallintoa ja projektilaskentaa.

Opinnäytetyö tehtiin käyttäen kvalitatiivista menetelmää. Tutkimuksessa ratkaisuja ostolaskun kierron tehostamiseen haettiin haastatteluiden ja havainnoinnin keinoin. Havaittuihin ongelmakohtiin annettiin lopuksi kehittämissuhteita kohdeyritykselle.

Tutkimuksessa selvisi, että ostolaskuprosessin suurin ongelma on sen hidas kierto. Kiertoa nopeuttamalla yrityksen olisi helpompi saada ajantasaista tietoa projektien kustannuksista.

IMPROVING THE PURCHASE INVOICE HANDLING PROCESS, CASE: OY NIT NAVAL INTERIOR TEAM LTD.

Mannerjärvi, Hanna

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business and Administration

April 2016

Supervisor: Mäkinen, Jukka

Number of pages: 38

Appendices: 3

Keywords: purchase invoice, accounts payable, electronic accounting, project accounting

The purpose of this thesis was to figure out what problems were in the purchase invoice handling and how could it be improved at the case company. The commissioner of this work is Oy NIT Naval Interior Team Ltd which is specialized in the interior, installation, piping and air conditioning for cruise ships. The company's turnover has grown more than 110 % per year and number of purchase invoices has also grown significantly. The purchase invoice processing doesn't work efficiently and that's why the purchase invoice circulation is very slow in the case company. Consequently it's almost impossible to get real time information for cost control and also cash management is difficult. The aim of this thesis was to figure out how the company's electronic invoice process could be made more efficient, so that the company would be able to produce real time information for projects cost control and the same time cash management would be more reliable.

This study described the theory and practice of the purchase invoice process and after that were examined what kind of problems were purchase invoice handling of the case company. Finally, the developmental suggestions were made for the case company. Electronic accounting and project accounting were processed in the theory part of the study.

Qualitative methods were used to this thesis. Solutions for making purchase invoice circulation more effective were discovered from the interviews and observation. Finally, the developmental suggestions were made for the case company.

The study showed that the biggest problem in the purchase invoice process is a slow circulation of invoices. It would be easier to get real time information for projects cost control by speeding up the circulation.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TUTKIMUKSEN TAVOITTEET JA TOTEUTUS	7
2.1	Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset	7
2.2	Tutkimuksen toteutus.....	7
2.3	Toimeksiantajan esittely	8
3	TUTKIMUSMENETELMÄT.....	9
3.1	Kvalitatiivinen tutkimus	9
3.1.1	Teemahaastattelu	9
3.1.2	Osallistuva havainnointi.....	11
3.2	Tutkimuksellinen kehittämistyö	11
4	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	12
4.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä	12
4.2	Sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt.....	13
5	PROJEKTILASKENTA	14
5.1	Projekttilaskennan määritelmä.....	14
5.2	Pitkän valmistusajan vaativa suorite ja osatuloutusmenetelmä	15
5.3	Projektin kannattavuus.....	16
6	OSTOLASKUPROSESSI TEORIASSA JA KOHDEYRITYKSESSÄ	17
6.1	Ostolaskuprosessia koskeva lainsäädäntö.....	17
6.2	Paperinen ostolaskuprosessi	18
6.3	Sähköinen ostolaskuprosessi.....	18
6.3.1	Ostolaskujen vastaanotto.....	19
6.3.2	Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä	21
6.3.3	Ostolaskujen maksatus	23
6.3.4	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus	24
6.4	Kohdeyrityksen ostolaskuprosessissa havaitut ongelmat	25
7	OSTOLASKUJEN KÄSITTELYPROSESSIN KEHITYSIDEAT KOHDEYRITYKSELLE.....	27
7.1	Ostotilaus	27
7.2	Ostolaskujen vastaanotto	28
7.3	Ostolaskujen tiliöinti.....	29
7.4	Ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyntä	29
7.5	Ostolaskujen maksatus.....	30
8	POHDINTA.....	31
8.1	Oman oppimisen arviointi	31

8.2 Tutkimuskysymyksiin vastaaminen.....	32
9 YHTEENVETO	33
LÄHTEET.....	37
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Sähköistä taloushallintoa hyödyntävät jo lähes kaikki suuret ja keskisuuret yritykset. Myös pienemmät yritykset käyttävät tai ovat siirtymässä sähköiseen taloushallintoon. Suurille yrityksille sähköinen taloushallinto on nykyään jopa lähes välttämätön keino selviytyä kasvaneista kontrolli- ja vastuuvaatimuksista. Se nimittäin tuo yritykselle monia etuja: kustannussäästöt, toiminnan tehostuminen, virheiden vähentyminen sekä nopeus. (Tomperi 2011, 144.)

Liiketoiminnan kasvaessa myös ostolaskujen määrä luonnollisesti kasvaa ja aikaa kuluu enemmän ostolaskujen käsittelyyn. Oy NIT Naval Interior Team Ltd'n (myöhemmin käytetään nimeä NIT Oy) liikevaihto on viimeisen vuoden aikana kasvanut yli 110 % ja ostolaskujen määrä on kasvanut 65 %. Ostolaskujen käsittely ei enää toimi yhtä tehokkaasti kuin pienemmän liiketoiminnan aikana. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää, mitä ongelmia NIT Oy:n ostolaskujen käsittelyssä on ja millä tavalla sitä voidaan kehittää, jotta projektien kustannusseuranta saataisiin reaaliaikaisemmaksi.

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, jossa menetelminä käytetään teemahaastattelua, avointa haastattelua sekä havainnointia. Haastatteluiden avulla saadaan selville, miten NIT Oy:n ostolaskujen käsittely toimii ja mitä ongelmakohtia se sisältää.

Opinnäytetyö lähtee liikkeelle teoriaosuudesta, jossa määritellään keskeiset käsitteet, kuten sähköinen taloushallinto, projektilaskenta ja osatuloutus. Ostolaskuprosessia kuvaillaan rinnakkain teorian sekä kohdeyrityksen näkökulmasta, jolloin on jo nähtävissä eroavaisuuksia teorian ja käytännön välillä. Ostolaskuprosessin jälkeen työssä kuvaillaan NIT Oy:n ostolaskujen käsittelyn ongelmakohtat ja sen kautta on haettu kehitysideoita prosessin tehostamiseksi. Opinnäytetyö päättyy pohdintaan, jossa arvioidaan omaa oppimista sekä vastataan laadittuihin tutkimuskysymyksiin. Työn lopussa on vielä yhteenveto, jossa on kerätty kohdeyrityksen ostolaskujen käsittelyn ongelmakohtat ja kehitysideat taulukko-muotoon.

2 TUTKIMUKSEN TAVOITTEET JA TOTEUTUS

2.1 Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset

Tutkimuksen tavoitteena on tehostaa Oy NIT Naval Interior Team Ltd'n ostolaskuprosessin käsittelyä, jotta yritys kykenee saamaan reaaliaikaista kustannuseurantatietoa eri projekteista sekä samalla nopeuttamaan yrityksen tuloraportointia. Tällä hetkellä yrityksen on lähes mahdotonta seurata projektien kustannuksia, sillä ostolaskujen käsittelyprosessi vie paljon aikaa. Myös kassanhallinta ja tuloraportointi ovat lähes mahdotonta toteuttaa reaaliaikaisesti. Tutkimuksen avulla yritys saa kehitysideoita ostolaskuprosessin käsittelyyn, mikä nopeuttaa ostolaskujen kiertoa ja mahdollistaa ajantasaisen projektilaskennan.

Tämän tutkimuksen tehtävänä on selvittää, mitkä tekijät hidastavat kohdeyrityksen ostolaskujen käsittelyä ja millä tavalla ostolaskuprosessia voitaisiin tehostaa, jotta projektien kustannustenseuranta olisi reaaliaikaisempaa. Tutkimukseen laadittiin kolme eri tutkimuskysymystä, joiden avulla hahmoteltiin aiheen rajausta ja näkökulmia. Työn tutkimuskysymykset ovat:

- Miten yrityksen ostolaskujen käsittelyprosessia pitäisi kehittää, jotta ostolaskujen kierto nopeutuu ja projektien kannattavuuslaskenta paranee?
- Mitä pitää ottaa huomioon yrityksen ostolaskujen kehittämässä? Onko mahdollisesti jotain haasteita?
- Mitä projektien kannattavuuslaskenta vaatii ostolaskuprosessilta?

2.2 Tutkimuksen toteutus

Tutkimus toteutettiin haastattelemalla NIT Oy:n henkilöstöä, jotka ovat mukana ostolaskuprosessissa. Haastatteluun valittiin kirjanpidon assistentti Sofia Sievänen, toiminnankehittäjä Jonna Nyysönen sekä projektiohjaaja Sanni Heikkilä. Sievänen hoitaa pääasiassa yrityksen ostoreskontraa, joten tutkimuksessa häntä kutsutaan ostoreskontranhoitajaksi. Myöhemmin oli vielä mahdollisuus esittää täydentäviä kysymyksiä yrityksen talouspäällikölle, mikäli haastatteluiden jälkeen ilmeni uusia

kysymyksiä. Useamman haastattelun avulla saatiin eri näkökulmia ostolaskuprosessin ongelmakohdista. Haastattelut suoritettiin 7.3.2016 NIT Oy:n tiloissa Piikkiössä. Haastattelut nauhoitettiin ja myöhemmin nauhoitukset litteroitiin eli kirjoitettiin puhtaaksi.

2.3 Toimeksiantajan esittely

Oy NIT Naval Interior Team Ltd. eli NIT Oy on vuonna 2000 perustettu Piikkiössä toimiva emoyhtiö, jonka päätoimiala on laivojen ja kelluvien rakenteiden rakentaminen (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän WWW-sivut 2016). Yhtiö keskittyy matkustajalaivojen sisustukseen, esimerkiksi ravintoloihin, laivojen yhteisiin tila-alueisiin, matkustaja- ja miehistöportaikkoihin sekä kylpyläalueisiin. Lisäksi yhtiö toimittaa ja rakennuttaa pienempiin aluksiin erilaisia tilakonversioita. (Oy NIT Naval Interior Team Ltd'n WWW-sivut 2016.)

NIT Oy:n tytäryhtiöihin kuuluvat Turussa sijaitseva Leo Steel Oy sekä Japanissa sijaitseva NIT Japan Co Ltd. Leo Steel Oy on konepajatoimintaa harjoittava yhtiö, joka tuottaa emoyhtiölleen erilaisia komponentteja toimitettavaksi edelleen emoyhtiön uudisrakennuskohteisiin. NIT Japan Co Ltd. tuottaa hallinnollisia ja operatiivisia palveluita emoyhtiölleen Japanin toiminnoissa. (Mannerjärvi sähköposti 4.3.2016.)

NIT Oy:n liikevaihto vuonna 2014 oli noin 17,3 miljoonaa euroa ja vuoden 2015 liikevaihto oli noin 36,5 miljoonaa euroa. Liikevaihdon kasvu on siis ollut 111 % vuodessa. Myös ostolaskujen määrä on kasvanut noin 65 % vuodessa. Tällä hetkellä NIT Oy:n palveluksessa toimii 55 henkilöä, kun vuoden 2013-2014 tilikaudella henkilöstön määrä oli 39. (Oy NIT Naval Interior Team Ltd'n tasekirja 2015, 4,8.)

NIT Oy:n liiketoiminta perustuu projekteihin, joiden avulla yritys pyrkii tekemään tulosta. Laskentajärjestelmässä projektista käytetään nimeä kustannuspaikka. Yrityksessä yksi projekti voi olla esimerkiksi laivan kylpyläosasto tai portaikko. Jokaisella projektilla on oma projektipäällikkö, joka myös osallistuu ostolaskujen tarkastamiseen. Yrityksen ostoista vastaa ostajat, jotka ostavat projekteihin uusia materiaaleja ja alihankintatyötä. Kustannuspaikkojen lisäksi yritys käyttää

seurannassa litteraa, joka kertoo mihin lasku kohdistuu. Littera voi olla muun muassa katto, seinä, lattia, matto, sähkö tai LVI.

3 TUTKIMUSMENETELMÄT

3.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Tässä tutkimuksessa käytetään tutkimusmenetelmänä kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Työhön valittiin laadullinen tutkimusote, koska tutkimuksessa tutkitaan kohdeyrityksen työntekijöiden omia kokemuksia nykyisestä ostolaskuprosessista. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään muodostamaan mahdollisimman kokonaisvaltainen kuva tutkittavasta kohteesta. Siinä on myös tyypillistä, että aineistonkeruussa keskitytään enemmän ihmisiin ja omiin havaintoihin kuin erilaisilla mittausvälineillä saatuihin tietoihin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

Hirsjärven ym. (2009, 164) mukaan kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkimuksen kohderyhmä valitaan suunnitelmallisesti eli satunnaisotosta ei käytetä. Tässä menetelmässä tapausta myös käsitellään yksilöllisenä ja aineistoa analysoidaan yksilöllisesti.

Laadullisessa tutkimuksessa käytetään yleisimmin aineistonkeruumenetelminä haastattelua, kyselyä, havainnointia sekä erilaisiin dokumentteihin perustuvaa tietoa. Niitä voidaan käyttää joko vaihtoehtoisesti, rinnakkain tai eri tavoin yhdisteltynä tutkittavan ongelman mukaan. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 71.) Myös tässä opinnäytetyössä käytetään menetelminä haastattelua ja havainnointia.

3.1.1 Teemahaastattelu

Työssä haluttiin käyttää laadullisen tutkimuksen menetelmistä teemahaastattelua, jotta saataisiin selville, miten yrityksen ostolaskuprosessi toimii tällä hetkellä ja mitä

ongelmakohtia prosessissa on. Haastateltaessa useampaa henkilöä, saatiin eri näkökulmia ostolaskuprosessista.

Vilkan mukaan (2015, 123) tutkimushaastattelumuotoja ovat lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu. Tässä tutkimuksessa keskitytään teemahaastatteluun ja osittain myös avoimeen haastatteluun. Haastattelun etu on ennen kaikkea joustavuus, eli haastattelija voi toistaa kysymyksensä, oikaista väärinkäsityksiä, selventää ilmausten sanamuotoa ja käydä keskustelua haastateltavan kanssa (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73).

Teemahaastattelu on yleisimmin käytetty tutkimushaastattelun muoto, josta käytetään myös nimitystä puolistrukturoitu haastattelu. Teemahaastattelua käytettäessä poimitaan keskeiset aiheet tai teemat, joita haastattelussa tulisi käsitellä tutkimusongelmaan vastaamiseksi. Tavoitteena on, että kaikista teemoista haastateltava voi antaa oman kuvauksensa ja haastatteluteemat on käsitelty haastateltavan kannalta loogisessa ja luontevassa järjestyksessä. (Vilka 2015, 124.) Tuomen ja Sarajärven (2009, 73) mukaan teemojen käsittelyjärjestyksellä ei kuitenkaan ole niinkään merkitystä, vaan ne voidaan esittää siinä järjestyksessä kuin tutkija katsoo aiheelliseksi.

Tutkimukseen laadittiin kaksi eri haastattelurunkoa, joista toinen (Liite 2) oli käytössä kirjanpidon assistenttia haastateltaessa ja toinen (Liite 3) oli mukana haastateltaessa projektioistajaa. Liitteenä olevat haastattelurungot ovat jaoteltu pääteemoihin, joiden alle on vielä kerätty täsmentäviä kysymyksiä, lähinnä haastattelijaa varten muistin avuksi. Vaikka haastattelut toteutettiinkin pääosin teemahaastatteluina, haastatteluissa ilmeni myös avoimen haastattelun piirteitä. Avoimella haastattelulla tarkoitetaan, että tutkimushaastattelua ei rakenneta kysymysten ja teemojen ympärille, vaan haastattelu on keskustelunomaista haastateltavan ja haastattelijan välillä (Vilka 2015, 127). Tämä näkyi esimerkiksi siinä, että haastatteluissa keskustelu oli avointa ja haastattelijana esitin täydentäviä kysymyksiä aiheen edetessä, kuitenkin suunnittelematta ennen valmiita kysymyksiä. Haastattelu muistuttikin enemmän avointa keskustelua, kuitenkin pysyessä ostolaskujen käsittelyn ympärillä.

Avointa haastattelua käytettiin myös haastateltaessa toiminnankehittäjää. Haastattelussa mukana ei ollut haastattelurunkoa vaan liitteenä 1 oleva prosessikaavio, jonka toiminnankehittäjä oli itse laatinut. Tämän avulla käytiin avointa keskustelua prosessin kulusta, sen ongelmista ja mahdollisista kehitysideoista.

3.1.2 Osallistuva havainnointi

Haastattelun etuihin kuuluu, että haastattelija voi toimia haastattelun aikana myös havainnoitsijana. Kun haastattelija päättää valita menetelmäkseen myös havainnoinnin, hänen tulee keskittyä haastattelussa haastateltavan tapaan esittää tutkittava asia, eli mitä haastateltava kertoo ja miten hän asian esittää. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73; Vilka 2015, 143.)

Havainnointi voidaan jakaa eri muotoihin: piilohavainnointi, havainnointi ilman osallistumista, osallistuva havainnointi sekä osallistava havainnointi. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 81.) Tässä tutkimuksessa havainnointimetodina käytettiin osallistuvaa havainnointia, jolla Tuomen ja Sarajärven (2009, 81) mukaan tarkoitetaan, että tutkija toimii aktiivisesti tutkimuksensa tiedonantajien kanssa. Menetelmässä sosiaaliset vuorovaikutustaidot korostuvatkin merkittävästi. Osallistuva havainnointi edellyttää yleensä yhteisön sisään pääsemistä (Vilka 2015, 145).

3.2 Tutkimuksellinen kehittämistyö

Kehittämistyössä on usein jokin käytännön ongelma, johon haetaan ratkaisua ja uusia ideoita (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 19). Tämä tutkimus toteutetaan kehittämistyönä, sillä työssä pyritään tehostamaan kohdeyrityksen ostolaskujen käsittelyä. Ojasalon ym. (2014, 19) mukaan kehittämistyö lähtee liikelle kehittämiskohteen tunnistamisesta sekä mahdollisten taustatekijöiden selvittämisestä.

Toikon ja Rantasen (2009, 16) mukaan monissa tapauksissa kehittämisen tarve perustellaan muuttuvalla toimintaympäristöllä. Myös tässä tutkimuksessa taustalla on muuttunut toimintaympäristö. Yritys on käyttänyt samoja ostolaskujen käsittelyohjelmia (Maestro ja Econet) liiketoiminnan alusta asti ja nyt nopeasti

kasvavan liiketoiminnan seurauksena ohjelmat eivät enää vastaa nykypäivän tarpeisiin. Tällöin kehittämistyön tarkoituksena on auttaa yritystä mukautumaan ulkoisten vaatimusten mukaisiksi, jotta esimerkiksi kilpailukyky säilyy ja saavutetaan tehokkaampi toimintatapa (Toikko & Rantanen 2009, 18.)

Kehittämistyössä kuvataan tavallisesti kehittämistehtävän tausta, tavoite, tiedonkeruumenetelmät sekä tutkimuksen toteutus. Tutkimukselliselle kehittämistyölle on tyypillistä ideoiden kehittäminen, josta lopulta päädytään johonkin ratkaisuun. (Ojasalo ym. 2014, 20.) Myös tässä tutkimuksessa kuvataan kehittämistehtävän tausta, tavoite, toteutus sekä tiedonkeruumenetelmät. Lopulta tutkimuksessa ilmenee kehitysideoita ostolaskuprosessin tehostamiseksi.

4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

4.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Sähköisen taloushallinnon tarkoituksena on järjestää taloushallinnon toiminnot niin, että manuaalista työtä olisi mahdollisimman vähän. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen prosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti sähköiseen muotoon. Esimerkkejä tästä ovat muun muassa verkkolaskut sekä sähköinen arkistointi (Koivumäki & Lindfors 2012, 20; Lahti & Salminen 2014, 24.)

Sähköisen taloushallinnon olennainen osa on sähköiset tositteet ja aineisto. Sähköisten tositteiden siirron ja käsittelyn avulla kahdenkertainen tallennustyö voidaan välttää. Samalla rutiinistyö vähenee ja monia työvaiheita voidaan automatisoida. Sähköiseen arkistoon on myös helppo ja nopea päästä käsiksi. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 28.)

Käytännössä sähköinen taloushallinto pitää sisällään kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot, kuten myyntilaskutuksen, ostolaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, matka- ja kululaskutuksen, osto- ja myyntireskontran, kirjanpidon,

raportoinnin ja viranomaisilmoitukset. Sähköisen taloushallinnon avulla yrityksen johdon on helpompi seurata yrityksen kannattavuutta, kassanhallintaa ja muun talouden kehittymistä. (Helanto ym. 2013, 28.) Sähköisen taloushallinnon avulla johtamiseen tarvittavat tiedot voidaan kerätä helposti käyttökelpoiseen muotoon ja samalla niin kutsuttujen ”porrastointien” avulla päästään nopeasti ja helposti tarkastelemaan tositetason tapahtumia. Tämä taas helpottaa johdon talouden suunnittelua, päätöksentekoa ja ohjausta. (Bhimani, Datar, Foster & Horngren 2008, 25.)

4.2 Sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt

Sähköisen eli digitaalisen taloushallinnon tärkeimmät hyödyt ovat sen tehokkuus ja nopeus. Digitaalisuuden avulla arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti, kun kaikki tositteet ja muut materiaalit löytyvät sähköisessä muodossa. Sähköisen taloushallinnon avulla taloushallinnosta tulee joustavaa ja helppoa ja se useimmiten myös parantaa toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Sähköinen taloushallinto on myös ekologisesti kannattava, sillä se vaikuttaa erityisesti liikkumiseen, paperinkulutukseen, kuljetukseen sekä sähkön ja lämmön kulutukseen. (Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

Sähköinen taloushallinto on yritykselle kustannussäästö, sillä digitaalisuuden avulla on enemmän käytettävissä työvoimaa, arkistointitilaa sekä postitus vähenee huomattavasti. Se myös mahdollistaa ostolaskujen, ajasta ja paikasta riippumatta, nopean kierron, joten mahdollisilta viivästyskorkokuluilta vältytään. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Yksi tärkeä sähköisen taloushallinnon hyöty on raportoinnin parantuminen. Kuukauden aikana tehtävä raportointi on reaaliaikaisempaa, sillä myynti- ja ostolaskut, tiliotteet sekä matka- ja kululaskut kirjautuvat kirjanpitoon sitä mukaa kun ne saapuvat tai ne tehdään asiakkaan toimesta. Liiketoiminnan kannalta tärkeät raportit ovat myös nopeasti saatavilla kuukauden päätyttyä ja liiketoiminnan tulosta sekä kassan ja reskontran tilannetta on helppo tarkastella myös kesken kuukauden. Samalla projektien kustannustenseuranta tehostuu, sillä ostolaskujärjestelmästä voidaan hakea

laskut esimerkiksi projektinumeron mukaan, jolloin saadaan tietää, kuinka paljon mikäkin projekti on aiheuttanut kuluja tietyllä aikavälillä. (Helanto ym. 2013, 14.)

Sähköisessä muodossa olevat tositteet ja muu aineisto on nopea siirtää, varastoida ja siihen on helppo päästä käsiksi. Samalla se myös vähentää virheitä, kun järjestelmät hoitavat suurimman osan työvaiheista, jotka ovat ennen tallennettu manuaalisesti. Suurille yrityksille sähköinen taloushallinto on lähes välttämätön keino selviytyä kasvaneista kontrolli- ja vastuuvaatimuksista. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Vaikka sähköinen taloushallinto tuo mukanaan paljon hyötyjä, se kuitenkin sisältää omat riskinsä. Sähköinen taloushallinto vaatii päätelaitteen sekä Internet-yhteyden. Sähköiset järjestelmät toimivat erilaisilla palvelimilla ja mikäli palvelimella ilmenee jokin häiriö, kirjanpitoa ei pystytä tekemään. Vaikka sähköisen taloushallinnon avulla myös virheiden määrä vähentyy, se ei kuitenkaan takaa, että virheitä ei synny. Mikäli virhetilanteita järjestelmässä syntyy, ne integroituvat ja monistuvat massoina, jolloin niiden korjaus voi olla erittäin työlästä. Sähköisen taloushallinnon riskinä voidaan pitää myös tietoturvaa, joten on tärkeää huolehtia ohjelmistojen suojaustasosta. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

5 PROJEKTILASKENTA

5.1 Projektilaskennan määritelmä

Projektilaskennalla tarkoitetaan tiettyyn projektiin kohdistuvaa laskentaa (Taloussanomien WWW-sivut 2016). Projektilla taas tarkoitetaan suunnitelmallisesti toteutettavaa työsuoritusta, jolle on määritelty tietyt tavoitteet, resurssit ja aikataulu. Projektien avulla pystytään seuraamaan, että työsuoritus valmistuu määräajassa ja määriteltyjen resurssien avulla. Monilla aloilla, kuten esimerkiksi myös laivanrakennusalalla, projektit muodostavat asiakkaille tarjottavia ainutkertaisia kokonaisuuksia, jotka perustuvat asiakkaan ja toimittajan väliseen sopimukseen. (Eklund & Kekkonen 2014, 214.)

Projektit voivat olla joko ulkoisia tai sisäisiä projekteja. Ulkoiset projektit ovat asiakkaan tilaukseen perustuvia, joissa ulkopuolinen tilaaja eli asiakas asettaa projektin tavoitteet ja valitsee toimittajan, joka toteuttaa projektin. Tällöin toimittaja perustaa tarvittavan projektiorganisaation ja toteuttaa projektin laaditun suunnitelman mukaisesti. Sisäinen projekti tehdään yrityksen sisällä tarkoituksena kehittää yrityksen omaa toimintaa. Sisäisiä projekteja ovat esimerkiksi tutkimus-, kehittämis- ja tuotekehitysprojektit. (Eklund & Kekkonen 2014, 214.)

5.2 Pitkän valmistusajan vaativa suorite ja osatuloutusmenetelmä

Projektit voidaan luokitella lyhyt- ja pitkäkestoisiin projekteihin. Pitkäkestoisista projekteista käytetään yleisemmin nimitystä ”pitkän valmistusajan vaativa suorite” tai ”pitkäaikaishanke”. Pitkäaikaishankkeen valmistusajalle ei voida asettaa ehdottoman tarkkaa aikarajaa, mutta yleisesti pitkäaikaishankkeen valmistus kestää tyypillisesti yli vuoden. Myös alle vuoden kestäviä hankkeita voidaan pitää pitkäaikaisina silloin, kun hankkeen aloittamis- ja lopettamispäivämäärät sijoittuvat eri tilikausille ja hankkeesta syntyvän tulon kirjaaminen tuotoksi vaikuttaa olennaisesti tilikausien liikevaihdon ja tuloksen muodostumiseen. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2008.)

Kohdeyrityksen projektit ovat pääasiassa pitkäaikaishankkeita. Pitkäaikaishankkeille on tunnusomaista, että projektien edistymistä seurataan erillisen projektikustannuslaskennan avulla. Se on käytännössä välttämätön edellytys valmistusasteen mukaisen tuloutustavan soveltamiselle, sillä ainoastaan tällöin hankkeen toteutuneet menot, siitä kertyvät kokonaistulot ja sen loppuunsaattamiseksi syntyvät kokonaismenot sekä valmistusaste ovat luotettavalla tavalla osoitettavissa tilinpäätöstä laadittaessa. Suoritteesta syntyvä tulo saadaan kirjata tuotoksi valmistusasteen perusteella, jolloin suoritteesta kertyvän erilliskatteen tulee olla luotettavalla tavalla ennakoitavissa. Erilliskatteella tarkoitetaan katetta, joka syntyy kun hankkeen myyntitulosta vähennetään sen hankintameno. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2008.)

Koska yrityksen liiketoiminta perustuu projekteihin eli pitkäaikaishankkeisiin, sillä on käytössään valmistusasteen mukainen osatuloutus. Osatuloutuksella tarkoitetaan

pitkäaikaisen projektin tulouttamista valmistusasteensa mukaisesti vähitellen kerralla, eikä esimerkiksi vasta projektien valmistuessa. (Kirjanpitolausokunnan yleisohje 2008.) Osatuloutuksen avulla yrityksen on helpompi seurata tuloksen kehittymistä projektien etenemisen mukaisesti ja samalla se parantaa tilikausien välistä vertailua (Admicomin WWW-sivut 2016).

Onnistuneen osatuloutuksen edellytyksenä ovat ajantasaiset budjetit sekä kulujen kohdistaminen oikeille projekteille. Kun budjetit ovat kohdillaan ja kulut kohdistettu oikeisiin projekteihin, tuloslaskelman avulla johto saa jatkuvasti oikeaa ja tärkeää tietoa päätöksentekoon. (Admicomin WWW-sivut 2016.) NIT Oy:n on siis tärkeä seurata projektin kustannuksia aktiivisesti ja sen takia ostolaskuprosessin tulisi toimia moitteettomasti.

5.3 Projektin kannattavuus

Projektin on tarkoitus tuottaa yritykselle katetta, joka syntyy, kun tuotot ovat suuremmat kuin kustannukset. Ulkoisissa projekteissa tuotto on tilaajan kanssa sopimukseen määritelty summa eli myyntihinta. Projektille kohdistetaan sen aiheuttamat kustannukset, jotka voidaan jakaa muuttuviin ja kiinteisiin erilliskustannuksiin. Tyypillisiä kustannuksia ovat muun muassa aine- ja tarvikekustannukset, palkkakustannukset, toimisto- ja hallintokustannukset, markkinointikustannukset sekä alihankintakustannukset. (Eklund & Kekkonen 2014, 219.)

Projektin hinta määräytyy projektin aiheuttamiin kustannuksiin ja katetavoitteeseen sekä markkinatilanteeseen ja yrityksen tilauskantaan. Mikäli yrityksellä on resursseihin nähden paljon hoidettavia projekteja ja sen asema markkinoilla on vakaa, yritys voi hinnoitella projektin kalliimmalla hinnalla kuin päinvastaisessa tilanteessa. Projektin hintaa määriteltäessä laaditaan laskelma projektin kustannuksista, jonka yhteismäärään lisätään yrityksen projektin euromääräinen katetavoite, joka sisältää osuuden yrityksen kiinteistä kustannuksista, esimerkiksi tilan vuokrasta. Usein katetavoite määritellään prosentuaalisesti. Toisin sanoen kate on kaikissa projekteissa

suhteellisesti samansuuruinen työn laajuuteen nähden. (Eklund & Kekkonen 2014, 230.)

Projektilaskenta ja kustannusten arviointi on tärkeää koko projektin aikana. Ennen projektin aloitusta selvitetään, onko projekti kannattava. Kustannusarvio vaikuttaa projektin hinnoitteluun ja projektin jälkeen on syytä tarkastella tehtyjen investointien tuottoja. Kustannusarvion avulla laaditaan varsinainen kustannustavoite eli budjetti. Kustannusarvion ja –tavoitteen tulee olla jatkuvasti sidoksissa aikaan, sillä kustannusten toteutumisella on suuri merkitys talouden suunnittelussa. (Arto, Martinsuo & Kujala 2006, 158-159, 163.) Projektilaskennalla on siis suuri merkitys kohdeyrityksessä, sillä se tuottaa tietoa yrityksen toiminnan kannattavuudesta ja edes auttaa tuotteiden ja palveluiden hinnoittelussa.

6 OSTOLASKUPROSESSI TEORIASSA JA KOHDEYRITYKSESSÄ

6.1 Ostolaskuprosessia koskeva lainsäädäntö

Kirjanpitolaki ei säätele ostolaskujen hyväksymismenettelyjä, vaan kirjanpitositteiden, kuten ostolaskujen, asiatarkastus ja hyväksyntä kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sitä, että yritys voi järjestää asiatarkastuksen ja hyväksymisen itselleen tarkoituksenmukaisiksi. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Kirjanpitolaki kuitenkin säätelee tositteiden säilyttämisestä. Tositteiden, eli esimerkiksi ostolaskujen, säilytysaika on vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta. Päivä- ja pääkirjat, osakirjanpitojen päivä- ja pääkirjat, tilikartta, tase-erittelyt, liitetietojen erittelyt sekä tasekirjat tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 10§.)

Koneellisella kirjanpidolla pyritään tehostamaan ja nopeuttamaan kirjanpitoa. Vuoden 2015 uudistetun kirjanpitolain (1336/1997, 7§) mukaan kirjanpitoa voidaan tehdä kokonaan paperittomana vuoden 2016 tammikuusta lähtien.

6.2 Paperinen ostolaskuprosessi

Nykyään jopa pienemmissäkin yrityksissä on käytössä sähköinen ostolaskujärjestelmä. Ennen kuitenkin ostolaskuprosessi on tapahtunut paperiostolaskuilla, jolloin paperilasku saapuu yritykselle, jonka jälkeen se viedään tai lähetetään postitse asiattarkastajalle ja sitä kautta hyväksyjälle, jotka merkitsevät laskut tarkastetuksi ja hyväksytyksi. Hyväksynnän jälkeen lasku lähetetään ostoreskontranhoidajalle, joka tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan. Tiliöinnin jälkeen lasku arkistoidaan mappiin. Myöhemmin ostolaskuista laaditaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Perinteisen ostolaskuprosessin heikkoutena ovat olleet sen hyväksymiskierron hitaus, laskujen häviäminen, laskujen näkyminen ostoreskontrassa vasta hyväksynnän jälkeen, manuaaliset työvaiheet sekä tallennus. Lisäksi laskut ovat arkistoituna mappeihin, joten mikäli laskua halutaan tarkastella jälkeinpäin, se täytyy etsiä mapista tositenumeron avulla. Kirjanpitäjillä on usein omat arkistonsa, mutta myös laskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä saattaa olla kopiot tarkastamistaan laskuista. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

6.3 Sähköinen ostolaskuprosessi

Monessa yrityksessä ostolaskut tulevat jo sähköisessä muodossa. Sähköisen kierrätysjärjestelmän avulla varmistetaan ostolaskujen nopea hyväksymiskierto. Nopean hyväksymiskierron avulla taloustieto on yhä reaaliaikaisempaa ja maksut saadaan ajoissa maksuun. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.) Myös NIT Oy:ssä suurin osa laskuista saapuu sähköisessä muodossa, joko verkkolaskuna tai PDF-tiedostona sähköpostiin (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016).

Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskun perustietoja ei tarvitse tallentaa manuaalisesti, vaan ne voidaan lukea automaattisesti verkkolaskusta tai skannattavalta laskulomakkeelta älyskannauksen avulla. Tämä säästää jo huomattavasti ostoreskontranhoidajan aikaa. Laskut ovat tietokannassa saapumisestaan lähtien,

jolloin niiden tiedot ovat käytettävissä kulujaksotuksiin, vaikka laskuja ei vielä olisi hyväksytytkään. Sen lisäksi laskut ovat tallennettuina sähköiseen arkistoon, joten laskut löytyvät toimittajatunnuksen ja muiden rajaavien tekijöiden avulla nopeasti. (Lahti & Salminen 2014, 54.) NIT Oy:ssä toimittajarekisteri on kahdessa eri ohjelmassa: ostolaskujen käsittelyohjelmassa Maestrossa sekä kirjanpidon ohjelmassa Econetissä. Kun uudelta toimittajalta vastaanotetaan lasku, perustetaan uusi toimittaja Econetiin. (Liite 1.)

Ostolaskuprosessi alkaa, kun lasku vastaanotetaan joko verkkolaskuna tai paperisena versiona, jolloin se skannataan ostolaskujärjestelmään. Ostolaskun perustiedot tallentuvat automaattisesti, mutta tärkeää on, että ostoreskontranhoitaja tarkistaa perustietojen oikeellisuuden laskusta. Kun ostolaskun perustiedot on tarkastettu, se tiliöidään. Tiliöinnin jälkeen ostolasku lähetetään tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Kun lasku on tarkastettu ja hyväksytty, se kirjautuu ostoreskontraan, jossa muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 55.)

6.3.1 Ostolaskujen vastaanotto

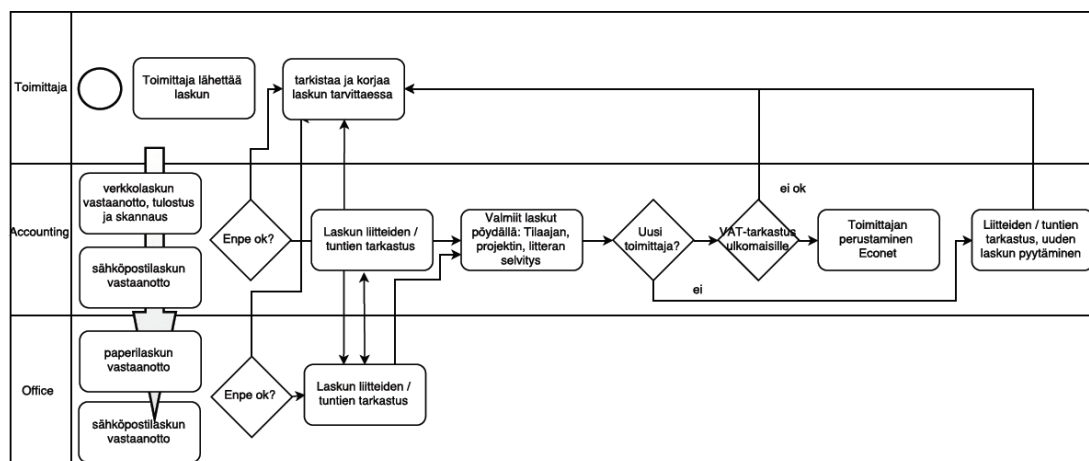
Ostolaskujen vastaanotto tapahtuu yrityksissä yhä useammin sähköisesti, jolloin verkkolaskuina tulevat laskut vastaanotetaan suoraan laskujen kierrätysjärjestelmään. Verkkolasku on siis sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, joka sisältää täysin vastaavat tiedot kuin paperilasku. Paperilaskut muutetaan sähköiseen muotoon skannauksen avulla, jonka yritys voi tehdä itse tai hankkia palvelu ulkoiselta palveluntarjoajalta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78; Lahti & Salminen 2014, 62, 64.)

Kohdeyrityksessä laskut tulevat sekä verkkolaskuina että paperilaskuina, mutta myös sähköpostin kautta. Erityisesti ulkomaan toimittajat lähettävät laskunsa mieluummin sähköpostitse. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.) Tomperin (2011, 143) mukaan sähköpostilaskuissa sähköistetään ainoastaan laskujen toimitus, joten automaation hyödyt jäävät saamatta. Sähköpostilaskujen tietoturva on myös huomattavasti huonompi kuin operaattoreiden tai pankkien välittämien verkkolaskujen. Kohdeyrityksessä sähköpostin kautta tulleet laskut tulostetaan, jonka jälkeen skannataan paperilaskujen kanssa laskujen kierrätysjärjestelmään. Yrityksessä

kaikki laskut myös tulostetaan, jotka toimitetaan laskujen maksajalle, joka laittaa laskut kansioihin eräpäivien mukaan. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)

Ennen ostolaskun lähettämistä kiertoon hyväksyttäväksi, ostoreskontranhoitaja tarkistaa laskun tiedot esimerkiksi laskun kuvan avulla. Ostoreskontranhoitajan tehtävä on tarkistaa, että laskussa olevat tiedot ovat siirtyneet oikein kierrätysjärjestelmään. Tässä vaiheessa tarkistetaan myös, että toimittajatiedot, kuten toimittajan osoite, tilinumero ja ennakkoperintärekisterimerkintä, ovat kunnossa (Anttonen & Hakonen 2010, 130 ; Koivumäki & Lindfors 2012, 78; Lahti & Salminen 2008, 57.)

Kohdeyhteyksessä ostoreskontranhoitaja tarkistaa toimittajan ennakkoperintärekisterimerkinnän sekä samalla laskun liitteet. Mikäli näissä ostoreskontranhoitaja huomaa virheitä, lasku lähetetään takaisin toimittajalle, joka tarkistaa ja korjaa laskun. Tässä vaiheessa perustetaan myös uusi toimittaja, mikäli laskun toimittaja on uusi. Ennen laskun tiliöintiä, ostoreskontranhoitaja tarkistaa vielä toimittajatiedot, kuten esimerkiksi tilin ja eräpäivän. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)



Kuvio 1. Ostolaskun vastaanotto ja tietojen tarkistus NIT Oy:ssä (Liite1)

6.3.2 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

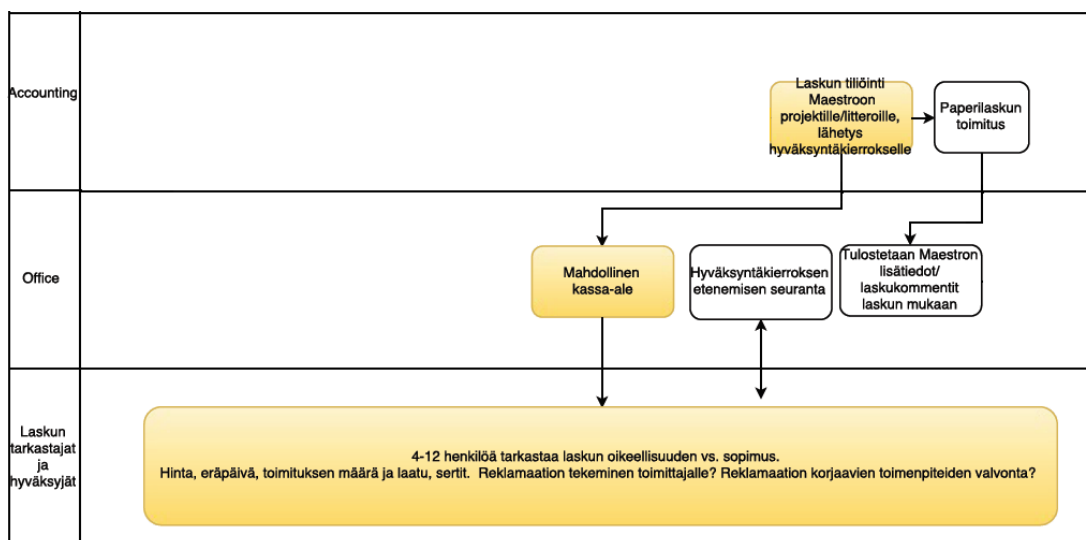
Ostolasku voidaan tiliöidä jo laskun vastaanoton yhteydessä, jolloin ostoreskontranhoitajan tulee tietää, mille tilille kyseinen lasku kuuluu. Laskuja tiliöidessä tulee myös osata ottaa huomioon tulo- ja arvonlisäverotus sekä mahdolliset jaksotukset, mikäli kulu koskee useampaa kuukautta kerrallaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.) Myös kohdeyrityksessä ostoreskontranhoitaja tiliöi laskun Maestro –nimisessä ohjelmassa ennen kiertoa lähettämistä, jolloin ostoreskontranhoitajan on pitänyt selvittää laskun tilaaja, projekti sekä littera eli kuuluuko lasku esimerkiksi katto-, seinä-, lattia- tai sähkökuluihin.

Kohdeyrityksen ostajilla ja ostoreskontranhoitajalla on käytössään jaettu Excel-tiedosto, josta tilausta tehdessä otetaan uusi tilausnumero ja johon tulisi merkitä kyseinen projekti ja littera. Tämän avulla tiliöinti on helpompaa, koska kyseiset tiedot löytyvät samasta paikasta. Mikäli tilaaja ei ole merkinnyt kyseiseen taulukkoon projektia ja litteraa, ostoreskontranhoitajan tulee selvittää se kysymällä asiaa tilaajalta tai jopa toimittajalta, mikäli laskussa ei ilmene tilaajaa. Osa toimittajista kuitenkin merkitsee tilausnumeron ja litteran laskun viitteeseen, mikä helpottaa ostoreskontranhoitajan työtä. (Heikkilä henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016; Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)

Ostolaskun hyväksyminen on usein kaksivaiheinen. Ensimmäinen vaihe on asiatarkastus, jossa tarkastetaan kuuluuko lasku lainkaan yritykselle ja vastaako lasku toimitettua tuotetta tai palvelua. Asiatarkastaja on usein laskun sisällön tilaaja. Laskun tietoja verrataan tilaustietoihin, jossa tulleen tavaran määrän, laadun ja hinnan on oltava samat kuin mitä tilausvaiheessa on sovittu. Mikäli näin ei ole, laskusta tehdään reklamaatio ja lasku hylätään. Mikäli lasku vastaa tilaustietoihin, lasku voidaan tiliöidä. Jos lasku on jo valmiiksi tiliöity, asiatarkastaja tarkistaa tiliöinnin oikeellisuuden ja lisää mahdollisesti puuttuvia tai virheellisiä kohtia, esimerkiksi projekteja tai kustannuspaikkoja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78; Lahti & Salminen 2014, 68.)

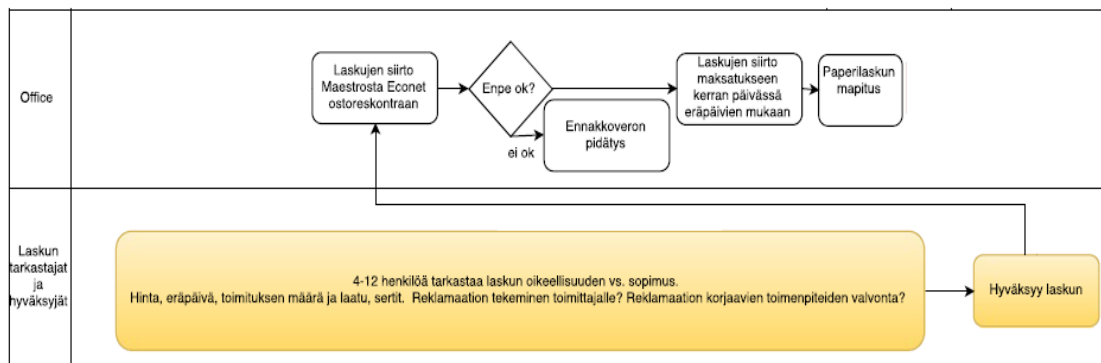
NIT Oy:ssä ostoreskontranhoitaja tarkistaa laskun liitteet, joten virheellisiä laskuja harvemmin menee eteenpäin tarkastajille. Kun laskun liitteet on tarkistettu ja lasku

tiliöity, laskuun valitaan tarkastajat ja hyväksyjät. Laskun tarkastavat laskun tilaaja sekä projektipäällikkö, jotka vielä varmistavat, että eräpäivä ja toimituksen määrä vastaavat sopimusta. Mikäli laskussa on useamman projektin tehtyjä tunteja tai materiaaliostoja, jokaisen projektin tilaaja sekä niiden projektipäälliköt tarkastavat laskun, eli yhtä laskua voi tarkastaa jopa yli 10 henkilöä. Mikäli laskussa sen lisäksi on lisätyötä tai poikkeuksellisen suuria kuljetuskuluja, laskuun lisätään vielä tarkastajia. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)



Kuvio 2. Ostolaskun tiliöinti ja siirtyminen asiatarastukseen NIT Oy:ssä (Liite 1)

Asiatarastuksen jälkeen lasku siirretään hyväksyjälle, joka on usein asiatarastajan esimies. Hyväksyjä käy vielä kerran laskun läpi ja hyväksyy sen. Tällä halutaan varmistaa, ettei asiatarastuksessa ole tapahtunut virheitä ja lasku voidaan laittaa maksuun. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79; Lahti & Salminen 2014, 68.) Myös kohdeyrityksessä lasku siirtyy asiatarastuksen jälkeen hyväksyttäväksi. Yrityksessä hyväksyjinä toimivat yrityksen omistajat. Jokaisen laskun hyväksyy siis kaksi henkilöä. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)



Kuvio 3. Ostolaskujen hyväksyntä ja siirto ostoreskontraan (Liite 1)

Koivumäen ja Lindforsin (2012, 86) mukaan, laskun asiatarastuksen ja hyväksynnän jälkeen, ostolasku siirretään kierrätysjärjestelmästä ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Näin toimitaan myös NIT Oy:ssä. Kun hyväksyjä on hyväksynyt laskun, se siirretään Maestrosta Econet-ostoreskontraan. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016). Laskuja siirrettäessä ostoreskontraan on kiinnitettävä erityisesti huomiota kirjauskauteen eli kirjanpidon tapahtumat kirjataan oikealle kuukaudelle ja tilikaudelle. Tässä vaiheessa on myös hyvä tarkistaa kirjanpidon tilien oikeellisuus sekä laskun tiedot. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86.)

6.3.3 Ostolaskujen maksatus

Ostoreskontran avulla nähdään kaikki avoimet eli maksamattomat laskut (Koivumäki & Lindfors 2012, 86). Ostoreskontranhoitajan tehtävä on seurata kierrossa olevia laskuja ja muistuttaa laskun tarkastamisesta ja hyväksymisestä, jotta yritys välttyy viivästyskorkokuluilta. Jos ostolaskun maksuehdoissa on oikeus käteisalennukseen, laskujen nopealla hyväksymiskierrolla pyritään myös hyödyntämään nämä. Käteisalennuksilla tarkoitetaan esimerkiksi, kun laskun maksuehto on 30 päivää, mutta mikäli laskun maksaa 14 päivään mennessä, saa alennusta 5%. (Anttonen & Hakonen 2010, 131-132). Kohdeyrityksessä käteisalennukset otetaan huomioon jo laskun tilioinnin aikana, jolloin varmistetaan, että käteisalennukset saadaan käytettyä. Kuten Anttonen ja Hakonen (2010, 131) painotti laskujen hyväksymiskierron seuraamisesta, myös kohdeyrityksessä ostoreskontranhoitaja seuraa aktiivisesti hyväksymiskierrossa olevia laskuja ja laittaa tarvittaessa muistutuksia tarkastajille. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)

Ostoreskontrassa laaditaan maksuerä maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Osa yrityksistä, kuten myös NIT Oy (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016), maksaa ostolaskuja lähes päivittäin, mikä ei kuitenkaan ole taloushallinnon tehokkaan toiminnan kannalta kovinkaan järkevää. Harventamalla maksupäiviä esimerkiksi 1-2 päivään viikossa säästetään työaikaa ja kassanhallinta helpottuu. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Maksetuista ostolaskuista tulee seuraavien päivien aikana tiliote, jossa todennetaan toteutuneet ja onnistuneet maksatukset. Kun tiliote on varmistettu, päivitetään maksujen tapahtuminen ostoreskontraan. Tällöin ostoreskontra on taas ajantasainen ja kaikki maksetut ostovelat kuittaantuvat ostoreskontrasta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 87.)

6.3.4 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran ja pääkirjanpidon välinen täsmäytys suoritetaan usein ajamalla ostoreskontrasta lista avoimista laskuista. Tämän listan saldoa verrataan pääkirjan ostovelkatilin saldoon. Ostolaskujen täsmäytys suoritetaan usein kuukauden viimeisenä päivänä. Täsmäytyksen lisäksi on myös tärkeä seurata ostomaksujen välitilin saldoa, jotta voidaan varmistua siitä, että kaikki maksut on veloitettu tililtä oikean suuruusina. Ostomaksujen välitilin saldon avulla varmistetaan myös, että kaikki maksut on kirjattu ostoreskontraan oikean suuruusina ja kaikki valuuttakurssierot on käsitelty. (Koivumäki & Lindfors 2012, 87; Lahti & Salminen 2014, 75.)

Mikäli reskontralistan ja pääkirjan ostovelkatilin saldot eivät täsmää, tulee pääkirjan kirjauksia verrata reskontraan kirjattujen summien kanssa. Ostoreskontrasta tulostettuja lasku- ja suorituspäiväkirjoja voidaan tarkistusta varten verrata pääkirjatilille vietyihin summiin. Jos ostoreskontrassa ostojen loppusumma ei ole sama kuin pääkirjanpidossa, on tapahtunut virhe, joka voi johtua esimerkiksi siitä, että kaikki laskut tai suoritukset eivät ole siirtyneet ostoreskontrasta kyseisen kuukauden kirjanpitoon. Tällöin on voinut tapahtua virhe esimerkiksi tilinnumeroissa tai päiväyksissä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 87.)

Usein kuukauden ja tilikauden vaihteessa on kiireitä raportoinnin kanssa, joten ostoreskontra joudutaan sulkemaan melko aikaisin. Tällöin kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut eivät vielä ole ehtineet saapua ostoreskontraan. Tämä voi johtua muun muassa siitä, että toimittaja on lähettänyt laskun viiveellä tai lasku on edelleen hyväksymiskierrossa. Hyväksymiskierrossa olevista laskuista laaditaan automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja lopullinen kulukirjaus syntyy, kun laskut siirretään ostoreskontraan hyväksytyinä hyväksymiskierron jälkeen. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

NIT Oy:ssä kirjanpito on ulkoistettu, joten kirjanpitäjä sulkee kuukauden ostoreskontran kun tarvittavat tiedot ovat valmiita. Yrityksessä kirjauskausi tulee laskun päivämäärän mukaan, joten tiliöinnin yhteydessä ei kiinnitetä huomioita niinkään kirjauskauteen, vaan jaksotuksia seurataan enemmän välitilinpäätöksissä. Palkkajaksotuksista huolehtii tilitoimisto. (Sievänen henkilökohtainen tiedonanto 7.3.2016.)

6.4 Kohdeyrityksen ostolaskuprosessissa havaitut ongelmat

Ostolaskujen käsittelyprosessin suurin ongelma on sen hitaus. Ostolaskut kiertävät yrityksessä noin 20-30 päivää, joten kiertoaika on pitkä etenkin niille laskuille, joiden maksuehtona on 7 tai 14 päivää. Haastateltaessa kirjanpidon assistenttia eli ostoreskontranhoitajaa selvisi tyytymättömyys myös ostolaskujärjestelmään. Havaittiin, että järjestelmät eivät enää vastanneet nykypäivän kasvavan yrityksen tarpeisiin vaan enemmänkin pienemmän liiketoiminnan tarpeita, jossa laskuja vastaanotetaan vähemmän ja tarkastajia on vain muutama. Kirjanpidon assistenttina toimiva Sofia Sievänen sekä toiminnankehittäjä Jonna Nyyssönen olivat sitä mieltä, että uudet järjestelmät parantaisivat ostolaskujen käsittelyä kasvavassa liiketoiminnassa. Tässä tutkimuksessa ei kuitenkaan perehdytä sen enempää itse järjestelmään vaan ostolaskujen käsittelyyn ja sen tehostamiseen.

Haastatteluissa ilmeni, että ostolaskuja vastaanottaa kaksi henkilöä. Toinen vastaanottaa verkkolaskut ja toinen paperi- ja sähköpostilaskut. Myös Sievänen koki

tämän ongelmaksi, sillä samat työt jakaantuivat useammalle henkilölle, jolloin laskujen tietoja oli eri paikoissa ja tieto ei kulkenut yhtä tehokkaasti kuin yhden henkilön hoitaessa kaikkien ostolaskujen vastaanotot. Pahimmassa tapauksessa molemmat selvittävät saman laskun liitetietoja toimittajalta, mikä lisää erityisesti turhaa työtä.

Kun uusi ostolasku on vastaanotettu, se tiliöidään. Kuitenkin jo tiliöinti vaiheessa, lasku voi joutua odottamaan tarkastukseen lähtemistä useamman päivän ajan. Mikäli laskussa ei ilmene projektia ja litteraa, ostoreskontranhoitajan tulee selvittää se. Yrityksen käytössä olevan Excel-tiedoston avulla selvittämisen pitäisi toimia lähes moitteettomasti, mutta näin ei ole. Excel-tiedostosta puuttuu usein projekti ja littera, joten ostoreskontranhoitajan tulee lähteä selvittämään sitä ensin laskun tilaajan kautta, jonka jälkeen toimittajan kautta. Litteran selvittämisessä kuluu keskimäärin useampi päivä, joten jo laskun tiliöinti hidastuttaa ostolaskujen käsittelyä. Projektien ja litteroiden selvittäminen hidastuttaa erityisesti ostoreskontranhoitajan työtä, sillä selvittäminen vie aikaa ja muut laskut kasaantuvat.

Laskun tiliöinnin jälkeen ostoreskontranhoitaja valitsee laskulle tarkastajat ja hyväksyjät. Laskuja voi tarkastaa jopa yli kymmenen henkilöä, mikä lisää laskujen kiertoaikaa. Niin sanotuissa yksinkertaisimmissakin laskuissa, eli arvoltaan vähäiset laskut, tarkastajina toimii tilaaja sekä projektin projektipäällikkö, joten jokaisessa laskussa on aina vähintään kaksi asiataarkastajaa.

Haastatteluissa ilmeni, että jokaisen laskun hyväksyvät yrityksen omistajat, joten hyväksyjäkin on aina kaksi henkilöä. Ostolaskuja saapuu päivässä kymmeniä, joten laskuja varmasti kerääntyy hyväksyjille. Myös Sievänen ja Nyysönen kokivat asian ongelmaksi.

NIT Oy:n projektiohjaaja Sanni Heikkilä kertoi tarkastavansa laskut yleensä heti niistä tultua muistutus sähköpostiin. Hänen mielestään muistutus toimii hyvin ja tarkastaminen on hänen kohdallaan nopeaa. Heikkilä toimii Japanin projektin ohjaajana, joten matkustaminen kuuluu myös työnkuvaan. Hän kertoi, että ostolaskujen tarkastaminen myös siellä päässä toimii hyvin ja järjestelmä toimii hyvin myös ulkomailla. Haasteen kuitenkin laskujen nopean kierron kannalta tuo aikaero.

Suomella ja Japanilla on yhteistä työaikaa 1-2 tuntia päivässä, joten laskut voivat joutua odottamaan tarkastusta jo pelkän aikaeron vuoksi.

Ostolaskujen hitaan kierron vuoksi yritys ei pysty laatimaan reaaliaikaista kassavirtaennustetta. Havaitsin myös haastatteluissa, että ei ollut tietoa siitä, laaditaanko kyseistä ennustetta tai kuinka projektien kustannuksia seurataan. Haastateltaessa ostoreskontranhoitajaa selvisi, että yhden projektin kulujen selvittäminen on myös melko hankalaa, sillä jokainen lasku joudutaan avaamaan yksi kerrallaan. Mikäli halutaan selvittää yhden projektin kulut, asetetaan hakukenttään projektin numero, jolloin tulee lista laskuista, joissa on kyseisen projektin laskuja. Haetuista laskuista tulee yhteissumma, joka ei kuitenkaan ole luotettava, sillä laskuissa voi olla myös muiden projektien kuluja, jotka ovat samassa laskussa toisen projektin kanssa. Tällöin joudutaan avaamaan kaikki laskut yksitellen, jotta saadaan laskettua yhden projektin kustannukset. Projektien kustannusseuranta on siis erittäin työlästä.

7 OSTOLASKUJEN KÄSITTELYPROSESSIN KEHITYSIDEAT KOHDEYRITYKSELLE

7.1 Ostotilaus

Koin, että jo ostotilauksen yhteydessä ostolaskuprosessia voitaisiin nopeuttaa. Mikäli laskuun on mahdollista lisätä viitteeseen tilausnumero, projektinumero ja littera, tämä olisi ehdottomasti paras tapa nopeuttaa ostoreskontranhoitajan tiliöintiä. Jos toimittajan ei kuitenkaan ole mahdollista lisätä tarvittavia tietoja viitteeseen tai muihin laskun tietoihin, olisi hyvä, että yrityksessä käytettäisiin jaettua Excel-tiedostoa aktiivisemmin. Haastattelussa ilmeni, että kyseistä Excel-tiedostoa eivät kaikki käytä yhtä aktiivisesti, joten jo tiliöinti vaiheessa kuluu aikaa oikeiden tietojen selvittämiseen.

Yritykseen tulee materiaaliostojen lisäksi myös laskuja tehdystä työstä, jolloin tehdyt tunnit merkitään tuntilappuihin. Nämä laput sisältävät yleensä useamman viikon tunnint, joten näihin merkittävissä olisi hyvä, että jokaisen tunnin kohdalle merkitään

kyseinen projekti ja littera. Koin, että varsinkin tuntiappujen selvittämisessä aikaa kului paljon.

7.2 Ostolaskujen vastaanotto

Haastatteluissa ilmeni, että ostolaskuja vastaanottaa kaksi henkilöä, mikä hidastuttaa laskujen käsittelyä. Haastattelussa havaitsin tämän yhdeksi isoksi ongelmaksi ja koen, että tehokkaampaa olisi, jos ostolaskut vastaanottaisi vain yksi henkilö. Tämä kuitenkin lisäisi ostoreskontranhoitajan työmäärää, mutta samalla selkeyttäisi ostolaskujen vastaanottoa. Tämän avulla ostajat tietäisivät kenelle laskut tulevat ja sitä kautta osaisivat tarvittaessa antaa tietoja laskuihin liittyen. Tällä välttyttäisiin niin sanotuilta mustilta aukoilta ja ylimääräisiltä selvittelyiltä, jotka syntyvät, kun tiedot ovat ”väärässä” paikassa.

Toiminnankehittäjä Jonna Nyysönen oli myös sitä mieltä, että toimittajille olisi hyvä laatia tiukemmat vaatimukset siitä, millaisia laskuja yritys ottaa vastaan, eli käytännössä vain verkkolaskuja. Mielestäni tämä saattaa osittain parantaa ostolaskujen vastaanottoa, sillä sähköpostitse tulleet laskut saattavat unohtua muiden postien sekaan. Toisaalta sähköpostitse tulleet laskut tulevat nopeammin kuin postitse tulleet laskut, joten esimerkiksi ulkomaan toimittajien on parempi lähettää laskunsa sähköpostitse kuin postitse, mikäli verkkolaskutus ei ole mahdollista. Sen takia olisikin tärkeää, että sähköpostin kautta tulleet laskut tulisivat samaan sähköpostiosoitteeseen ja joka olisi suunnattu vain ostolaskuille (esimerkiksi ostolaskut@nit.fi). Sähköpostiosoite annettaisiin toimittajille, joilla on tapana lähettää laskunsa sähköpostitse. Tämän avulla kaikki laskut saataisiin nopeasti kiertoon, eivätkä ne unohtuisi muiden postien sekaan.

Ostolaskujen vastaanottovaiheessa kaikki laskut tulostetaan paperiversioksi, minkä koen melko turhaksi, sillä Kirjanpitolain (1336/1997, 7§) mukaan ostolaskut voidaan arkistoida sähköisesti. Myös Nyysönen koki tämän vaiheen tarpeettomaksi. Sievänen kertoi, että tulostetut laskut mapitetaan lopulta eräpäiväkansioihin, joiden mukaan myös maksu tapahtuu. Mielestäni kuitenkin tehokkainta olisi, että maksuaineisto otetaan suoraan kirjanpidon ohjelmasta, jossa valitaan avoimista laskuista

maksuaineisto eräpäivän mukaan. Tämän avulla saadaan käyttöön enemmän resursseja ostolaskujen vastaanottoon, kun jokaista laskua ei tarvitse tulostaa paperiversioksi ja toimittaa eteenpäin.

7.3 Ostolaskujen tiliöinti

Ihanteellinen tilanne olisi, että laskun vastaanoton ja tietojen tarkastuksen jälkeen, lasku tiliöitäisiin ja saataisiin saman tien eteenpäin kierto. Tällä hetkellä yrityksessä lasku kuitenkin voi joutua odottamaan tarkastukseen pääsyä useita päiviä, koska ostoreskontranhoitajan tulee selvittää mille projektille ja litteralle lasku kuuluu. Tiliöintiä saataisiin nopeammaksi, mikäli laskun liitteessä ilmoitettaisiin tilausnumero, projekti sekä littera. Kaikkien toimittajien ei kuitenkaan ole mahdollista lisätä viitteeseen tietoja, joten olisi ensiarvoisen tärkeää, että tilaajien ja ostoreskontranhoitajan käytössä oleva Excel-tiedosto toimisi moitteettomasti. Jokainen tilaaja kuitenkin joutuu avaamaan tiedoston ottaakseen uuden tilausnumeron, joten samalla projektin ja litteran lisääminen tulisi tapahtua nopeasti ja pienellä vaivalla.

7.4 Ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyntä

Tällä hetkellä laskuja tarkastaa vähintään kaksi henkilöä: tilaaja sekä projektipäällikkö. Laskuissa voi usein olla jopa yli 10 asiatarkastajaa, mikä minun sekä myös muiden haastateltavien mielestä on melko paljon ja prosessia hidastuttava tekijä. Ymmärrettävää on se, jos kyseessä on koontilasku, eli lasku sisältää useamman tilaajan ostoja, tiliöinti tehdään sen mukaan ja lasku laitetaan tarkastettavaksi kaikille tilaajille. Tällä hetkellä kuitenkin jokaisen tilaajan lisäksi tarkastajana on myös projektipäällikkö. Kun laskun on tarkastanut tilaaja ja projektipäällikkö, lasku siirtyy hyväksyttäväksi yrityksen kahdelle omistajalle. Kaiken kaikkiaan lasku siis kiertää vähintään neljän henkilön kautta.

Koen, että tilaajan tehtävä on asiatarkastaa lasku, eli tarkastaa laskun sisältö ja eräpäivä. Kun tilaaja on tarkastanut laskun, se siirtyisi hyväksyttäväksi projektin projektipäällikölle, joka myös käy läpi laskun ja tiliöinnin oikeellisuuden. Kuitenkin

mikäli laskun summa on tietyn suuruinen, projektipäällikkö siirtyy asiataarkastajaksi tilaajan lisäksi ja lasku laitettaisiin hyväksyttäväksi omistajalle/omistajille. Tällöin yrityksen tulisi ottaa käyttöön niin sanotut turvarajat, jotka määrittelevät sen, minkä suuruisen laskun tilaaja saa tarkastaa ja projektipäällikkö hyväksyä. Tämän avulla niin sanotut yksinkertaiset laskut, eli arvoltaan vähäiset laskut, kiertäisivät nopeammin, sillä tarkastajien määrä vähentyisi puoleen. Mielestäni tämän avulla myös projektien kustannusseuranta helpottuisi, sillä laskut saataisiin nopeammin ostoreskontraan, josta myös maksuaineisto valitaan.

7.5 Ostolaskujen maksatus

Sievänen kertoi, että tulostetut laskut mapitetaan lopulta eräpäiväkansioihin, joiden mukaan myös maksaminen tapahtuu. Mielestäni kuitenkin tehokkainta olisi, että maksuaineisto saadaan suoraan kirjanpidon ohjelmasta, jossa valitaan avoimista laskuista maksuaineisto eräpäivän mukaan.

Kohdeyrityksessä laskuja maksetaan lähes päivittäin, lukuun ottamatta perjantaita, jolloin ei makseta laskuja. Lahden ja Salmisen (2008, 70) mukaan harventamalla maksukertojen määrää 1-2 kertaan viikossa säästetään työaikaa ja kassanhallinta helpottuu. Olen samaa mieltä maksukertojen harventamisesta ja yrityksessä maksukertoja voisi olla esimerkiksi kolme kertaa viikossa, joka toinen päivä. Tällöin laskuja ei kuitenkaan kerry liikaa maksettavaksi ja samalla säästetään työaikaa muihin tehtäviin. Maksuaineisto tulisi valita eräpäivien mukaan, kuitenkin niin, että kaikki mitkä erääntyisivät ennen seuraavaa maksukertaa, laitettaisiin maksuun. Tällöin välttyttäisiin myös viivästyskorkokuluilta. Tämän avulla kassanhallinta saataisiin helpommaksi ja luotettavammaksi.

8 POHDINTA

8.1 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoinen ja opettavainen prosessi. Aikaisemmat kokemukseni ostolaskujen käsittelystä olin saanut kesällä 2015 harjoittelussa, jossa otin vastaan ostolaskuja ja hyväksymiskierron jälkeen siirsin ostoreskontraan. Kun ostolaskut oli maksettu, kuittasin laskut maksetuiksi ostoreskontrassa. Vaikka ostolaskuprosessi harjoittelupaikassa erosikin paljon NIT Oy:n ostolaskuprosessista, se antoi erilaisia näkökulmia laskujen käsittelyyn ja kiertoon. Osittain myös sen avulla sain laadittua muutamia kehitysideoita kohdeyritykselle, jotta ostolaskujen kierto saataisiin nopeammaksi.

Opinnäytetyö lähti liikkeelle teoriaan tutustumisella, jolloin eri kirjallisuuden avulla hahmotelin ostolaskuprosessia teorian näkökulmasta. Teorian avulla sain hahmoteltua ostolaskuprosessin vaiheet ja niiden oleelliset asiat. Haastatteluiden avulla sain hyvän kuvan siitä, minkälainen ostolaskuprosessi NIT Oy:ssä on ja mitä puutteita ja ongelmia prosessi sisältää. Koen myös, että opin itse huomaamaan prosessikaavion (Liite 1) avulla ostolaskujen käsittelyn ongelmakohdat ja sitä kautta hahmottamaan keinoja tehokkaampaan ostolaskujen käsittelyyn.

Tutkimuksen aikana opin paljon sähköisestä taloushallinnosta, projektilaskennasta sekä ostolaskuprosessista ja sen kehittämisestä. Opin myös sen, kuinka suuri rooli ostolaskuprosessilla on muiden yrityksen toimintojen kannalta. Esimerkiksi projektien reaaliaikainen kustannustenseuranta ja -laskenta vaativat nopean ostolaskujen kierron. Projektien kannattavuuksia laskettaessa tulee tietää kyseisen projektin kulut, jotka selvitetään ostolaskujen avulla ostoreskontrasta. Myös kassanhallinta on jatkuvasti sidoksissa ostolaskuihin. Sen takia onkin tärkeää, että ostolaskujen käsittely on nopeaa ja mutkatonta.

Projektiliiketoimintaa harjoittavalle yritykselle on tyypillistä käyttää osatuloutusmenetelmää. Opin, kuinka suuri rooli ostolaskuilla on myös käytettäessä osatuloutusta. Osatuloutus vaatii yritykseltä ajantasaisia tietoja kustannuksista ja

budjetista, mutta samalla tarjoaa tasaisesti projektien mukaan etenevää tulosseurantaa johdon päätöksenteon tueksi.

8.2 Tutkimuskysymyksiin vastaaminen

Opinnäytetyön alussa määriteltiin kolme eri tutkimuskysymystä, joiden avulla hahmoteltiin aiheen rajausta ja näkökulmia. Aihe rajattiin ostolaskujen käsittelyyn, eikä itse ostolaskujärjestelmään, ja ostolaskuista keskityttiin ainoastaan projekteihin liittyviin laskuihin. Esimerkiksi hallinnon ja markkinointiin liittyvät kulut olivat tämän tutkimuksen ulkopuolella, mikäli ne eivät kohdistuneet tiettyyn projektiin.

Tutkimuksen päätutkimuskysymys on ”Miten yrityksen ostolaskujen käsittelyprosessia pitäisi kehittää, jotta ostolaskujen kierto nopeutuu ja projektien kannattavuuslaskenta paranee?”. Kysymykseen saadaan vastaus luvussa 6 ja 7. Luvussa 6 kuvataan rinnakkain ostolaskujen käsittelyä teorian ja kohdeyrityksen välillä, jonka jälkeen kuvataan prosessin ongelmakohtat. Luvussa 7 haetaan kehitysideoita ongelmakohtiin tavoitteena tehostaa ostolaskujen käsittelyä. Yhteenvedossa vielä kerrataan prosessin ongelmat ja niiden perusteella laaditut kehitysideat taulukon avulla (Taulukko 1). Kaiken kaikkiaan ensimmäinen tutkimuskysymys oli itsessään melko laaja ja sen vuoksi vaati paljon selvittelyä.

Toinen tutkimuskysymys on ”Mitä pitää ottaa huomioon yrityksen ostolaskujen kehittämisessä? Onko mahdollisesti jotain haasteita?”. Tämän kysymyksen avulla haluttiin saada selville, onko mahdollisesti ulkopuolisia haasteita, jotka vaikuttavat ostolaskujen käsittelyyn. Yksi tällainen haaste on aikaero. Kohdeyrityksellä on paljon projekteja esimerkiksi Japanissa, jossa yhteistä työaikaa Suomen kanssa on vain muutama tunti, joten mikäli laskuja ei siellä päässä tarkasta heti, se jo hidastuttaa prosessia merkittävästi. Toinen merkittävä haaste on järjestelmän toimivuus eli miten pystytään kehittämään ostolaskujen käsittelyä, vaikka ostolaskujärjestelmä ei enää vastaa nykyisen kasvavan liiketoiminnan tarpeisiin. Vaikka tutkimuksessa ei perehdytä sen enempää itse järjestelmään, se kuitenkin on olennainen osa ostolaskuprosessia. Pääosin laaditut kehitysideat soveltuvat myös uuteen järjestelmään, mikäli yritys päättää tulevaisuudessa uusia ostolaskujärjestelmänsä.

Kolmas tutkimuskysymys on ”Mitä projektien kannattavuuslaskenta vaatii ostolaskuprosessilta?”. Tämän kysymyksen avulla saadaan selville tutkimuksen näkökulma. Projektien kannattavuus- ja kustannuslaskenta vaatii erityisesti ostolaskujen nopean kierron, jotta saadaan tietoa nopeasti ja pystytään selvittämään projektien kustannukset. Sen lisäksi se myös vaatii, että projektien kustannusten selvittäminen on helppoa ja nopeaa. Tällä hetkellä NIT Oy:ssä tietyn projektin kustannusten selvittäminen on erittäin aikaa vievää, koska projektin jokainen lasku tulee avata, jotta varmistutaan, että se ei sisällä muiden projektien ostoja.

9 YHTEENVETO

Ostolaskujen käsittely on useimmiten yrityksessä talousosaston eniten aikaa ja resursseja vievä prosessi (Lahti & Salminen 2008, 48). Yritykseen saapuva ostolasku kertoo ostetusta tavarasta tai palvelusta. Saapuvan ostolaskun toimittajatiedot on aina tarkistettava ensimmäiseksi. Ostoreskontranhoitaja tarkistaa laskun tilin, eräpäivän, ennakkoperintärekisterin ja muut laskun tiedot. Ostolaskua verrataan tehtyyn tilaukseen tai varastokirjanpidon saapumisilmoitukseen. (Kosonen & Pekkanen 2010, 130.)

Kun ostoreskontranhoitaja on tarkistanut ostolaskun tiedot oikeiksi, hän valitsee laskulle tarkastajan ja hyväksyjän, jotka usein ovat laskun tilaaja sekä hänen esimiehensä. Tarkastaja tarkastaa, että lasku täyttää tehdyn sopimuksen ehdot. Tarkastuksen jälkeen lasku siirtyy hyväksyttäväksi. Hyväksyjä tarkastaa, että lasku on yrityksessä hyväksytyjen toimintatapojen mukainen, jonka jälkeen hän hyväksyy laskun. (Anttonen & Hakonen 2010, 131.) Kun ostolasku on hyväksytty, se siirtyy ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä ostoreskontraan, jossa muodostetaan maksuaineisto eräpäivän mukaan (Lahti & Salminen 2014, 74).

Oy NIT Naval Interior Team Ltd'n eli NIT Oy:n ostolaskujen käsittelyssä on kuitenkin puutteita, minkä takia ostolaskujen kierto on hidasta. Yrityksessä on lähes mahdotonta

seurata projektien kustannuksia reaaliaikaisesti, koska laskut ovat pitkään kierrossa. Laskuja menee myös maksuun myöhässä, mikä ei yrityksen maineen kannalta ole paras vaihtoehto. Tämän tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, mitä ongelmia NIT Oy:n ostolaskujen käsittelyprosessissa on ja laatia niiden pohjalta kehitysideoita, jotta yrityksen ostolaskujen käsittelyä saataisiin tehostettua. Kohdeyritykselle laadittiin lista havaituista ongelmakohdista ja niihin liittyvistä kehitysideoista (Taulukko 1.). Kohdeyrityksen liiketoiminta perustuu pitkäaikaisiin projekteihin eli pitkäaikaishankkeisiin, joten kustannusten seuranta on tärkeää. Tutkimuksella pyritäänkin siihen, että ostolaskujen tehostamisen avulla saataisiin projektien kustannusseuranta reaaliaikaisemmaksi.

NIT Oy:n ostolaskuprosessia voitaisiin nopeuttaa jo ostotilauksen yhteydessä, jolloin ostajat merkitsisivät ostajien ja ostoreskontranhoitajan käytössä olevaan Excel-tiedostoon tilauksen projektin ja litteran. Tämän avulla ostoreskontranhoitajan olisi helppo ja nopea tiliöidä ostolasku, jolloin se saataisiin myös nopeasti kierto.

Kohdeyrityksessä ostolaskuja vastaanottaa kaksi henkilöä, jolloin laskujen liitteitä voi olla ”väärissä” paikoissa ja kommunikaatio ei toimi toivotulla tavalla. Laskujen kierron nopeuden kannalta olisi tärkeää, että laskuja vastaanottaisi vain yksi henkilö, jolloin kaikki laskujen liitteet olisivat samassa paikassa ja ostajien olisi helpompi antaa tarvittavia tietoja laskuista.

Ostolaskuja tulee yritykseen verkkolaskuina, paperilaskuina sekä sähköpostitse. Toimittajat lähettävät laskuja joko ostajille, ”Office-sähköpostiin” tai suoraan ostoreskontranhoitajalle, joten laskuja tulee eri sähköposteihin, missä ne voivat hukkuu muiden postien joukkoon. Sen takia olisikin hyvä, että sähköpostitse tulleet laskut tulisivat kaikki samaan sähköpostiosoitteeseen, jolloin kaikki laskut olisivat samassa paikassa. Yrityksessä kaikki laskut tulostetaan, mikä on tarpeetonta, sillä maksuaineisto pitäisi pystyä valitsemaan suoraan järjestelmästä. Kun tulostamisen jättäisi pois, säästyisi aikaa muihin tehtäviin.

NIT Oy:ssä laskun tiliöinti voi viedä useamman päivän, koska ostoreskontranhoitaja joutuu selvittämään laskun projektin ja litteran. Tiliöintiä nopeuttaisi ostajien Excel-

tiedoston aktiivisempi käyttö, jolloin ostoreskontranhoitaja saisi selville laskun projektin ja litteran suoraan tiedostosta.

NIT Oy:ssä laskun tarkastaa ja hyväksyy vähintään neljä henkilöä. Asiatarkastajina toimii laskun sisällön tilaaja sekä projektipäällikkö. Laskun hyväksyy yrityksen kaksi omistajaa. Mikäli tarkastajien ja hyväksyjien määrä vähennettäisiin puoleen, ostolaskujen kierto saataisiin nopeammaksi. Tarkastajille ja hyväksyjille voisi asettaa niin sanotut turvarajat, jotka määrittelisivät, minkä suuruisia laskuja saa tarkastaa ja hyväksyä. Tällöin arvoltaan vähäisemmät laskut tarkastaisi tilaaja ja hyväksyisi projektipäällikkö. Jos laskun summa ylittää turvarajan, lisätään hyväksyntään yrityksen omistaja/omistajat.

Kohdeyrityksessä laskuja maksetaan lähes päivittäin, mikä ei aina ole kannattavaa. Maksukertoja vähentämällä esimerkiksi kolmeen, säästettäisiin resursseja ja kassanhallinta helpottuisi.

Taulukko 1. Kohdeyrityksen ostolaskuprosessin ongelmakohdat ja kehitysideoita

Vaihe	Havaitut ongelmat	Kehitysideoita
Ostotilaus	<ul style="list-style-type: none"> • Jaetun Excel-tiedoston käyttämättömyys 	<ul style="list-style-type: none"> • Excel-tiedoston aktiivisempi käyttö • Toimittaja ilmoittaa laskun tiedot (projektin ja litteran) viitteeseen
Vastaanotto	<ul style="list-style-type: none"> • Laskuja tulee eri sähköposteihin, jolloin laskuja hukkuu • Ostolaskuja vastaanottaa kaksi eri henkilöä, jolloin laskujen liitteet eri paikoissa • Kaikki laskut tulostetaan paperille 	<ul style="list-style-type: none"> • Yksi sähköpostiosoite ostolaskuille, esimerkiksi ostolaskut@nit.fi • Ostolaskut vastaanottaa yksi henkilö, jolloin tiedot samassa paikassa • Laskuja ei tarvitse tulostaa paperille

Tiliöinti	<ul style="list-style-type: none"> • Laskuissa ei aina ilmene laskun sisällön tilaajaa, tilausnumeroa, projektia tai litteraa, jolloin aikaa kuluu selvittämiseen • Tiliöinti voi kestää useamman päivän 	<ul style="list-style-type: none"> • Ostajat käyttäisivät aktiivisemmin käytössä olevaa Excel-tiedostoa
Asiatarkastus ja hyväksyntä	<ul style="list-style-type: none"> • Ostolaskun tarkastaa aina vähintään kaksi henkilöä, tilaaja sekä projektipäällikkö • Ostolaskun hyväksyy aina yrityksen kaksi omistajaa • Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä vie paljon aikaa 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiatarkastajana toimisi laskun sisällön tilaaja • Projektipäällikkö hyväksyisi laskut • Asetettaisiin turvarajat, jotka määrittelisivät, minkä suuruisia laskuja projektipäällikkö saa hyväksyä • Omistajat hyväksyisivät ainoastaan arvoltaan suuremmat ostolaskut
Maksatus	<ul style="list-style-type: none"> • Laskuja maksetaan lähes päivittäin • Kassanhallinta vaikeaa 	<ul style="list-style-type: none"> • Laskuja maksettaisiin kolme kertaa viikossa, joka toinen päivä
Yleisesti	<ul style="list-style-type: none"> • Projektien reaaliaikainen kustannuseuranta lähes mahdotonta • Kassanhallinta vaikeaa • Projektien kustannusten selvittäminen hidasta • Aikaero tuo haasteen nopeaan kiertoon 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiliöinti helpommaksi • Muistutuksia tarkastajille ja hyväksyjille • Laskut tarkastetaan mahdollisimman nopeasti

LÄHTEET

Admicomin WWW-sivut. Viitattu 18.4.2016. <http://www.admicom.fi>

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy

Artto, K., Martinsuo, M. & Kujala, J. 2006. Projektiliiketoiminta. Helsinki: WSOY

Bhimani, A., Datar, S., Foster, G. & Horngren, C. 2008. Management and cost accounting, fourth edition. England: Pearson Education Limited. Viitattu 24.4.2016. <https://books.google.fi/books?id=r6n-rhed-WqoC&printsec=frontcover&hl=fi#v=onepage&q&f=false>

Eklund, I. & Kekkonen, H. 2014. Kannattavuuslaskenta ja hinnoittelu. Helsinki: SanomaPro

Heikkilä, S. 2016. Ostaja, Oy NIT Naval Interior Team Ltd. Piikkiö. Haastattelu 7.3.2016. Haastattelijana Hanna Mannerjärvi. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt : tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.

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

Kirjanpitolaki. 1997. L 2. 7&10. 1997/1336 muutoksineen.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje. 2008. Tulon kirjaaminen tuotoksi valmistusasteen perusteella. 30.09.2008. <https://www.edilex.fi/kilaohje/valmistusaste2>

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanomapro. Viitattu 26.1.2016. <http://verkkokirjahylly.talentum.fi.lillukka.samk.fi/teos/HADDBFXJTFF#kohta:2>

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

Mannerjärvi, K. Taustatietoja NIT'stä. Vastaanottaja: hanna.mannerjarvi@student.samk.fi. Lähetetty 4.3.2016 klo 11.34.00. Viitattu 4.3.2016.

Nyysönen, J. 2016. Toiminankehittäjä, Oy NIT Naval Interior Team Ltd. Piikkiö. Haastattelu 7.3.2016. Haastattelijana Hanna Mannerjärvi. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: SanomaPro Oy.

Oy NIT Naval Interior Team Ltd'n WWW-sivut. Viitattu 23.2.2016.
<http://www.nit.fi>

Sievänen, S. 2016. Kirjanpidon assistentti, Oy NIT Naval Interior Team Ltd. Piikkiö. Haastattelu 7.3.2016. Haastattelijana Hanna Mannerjärvi. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.

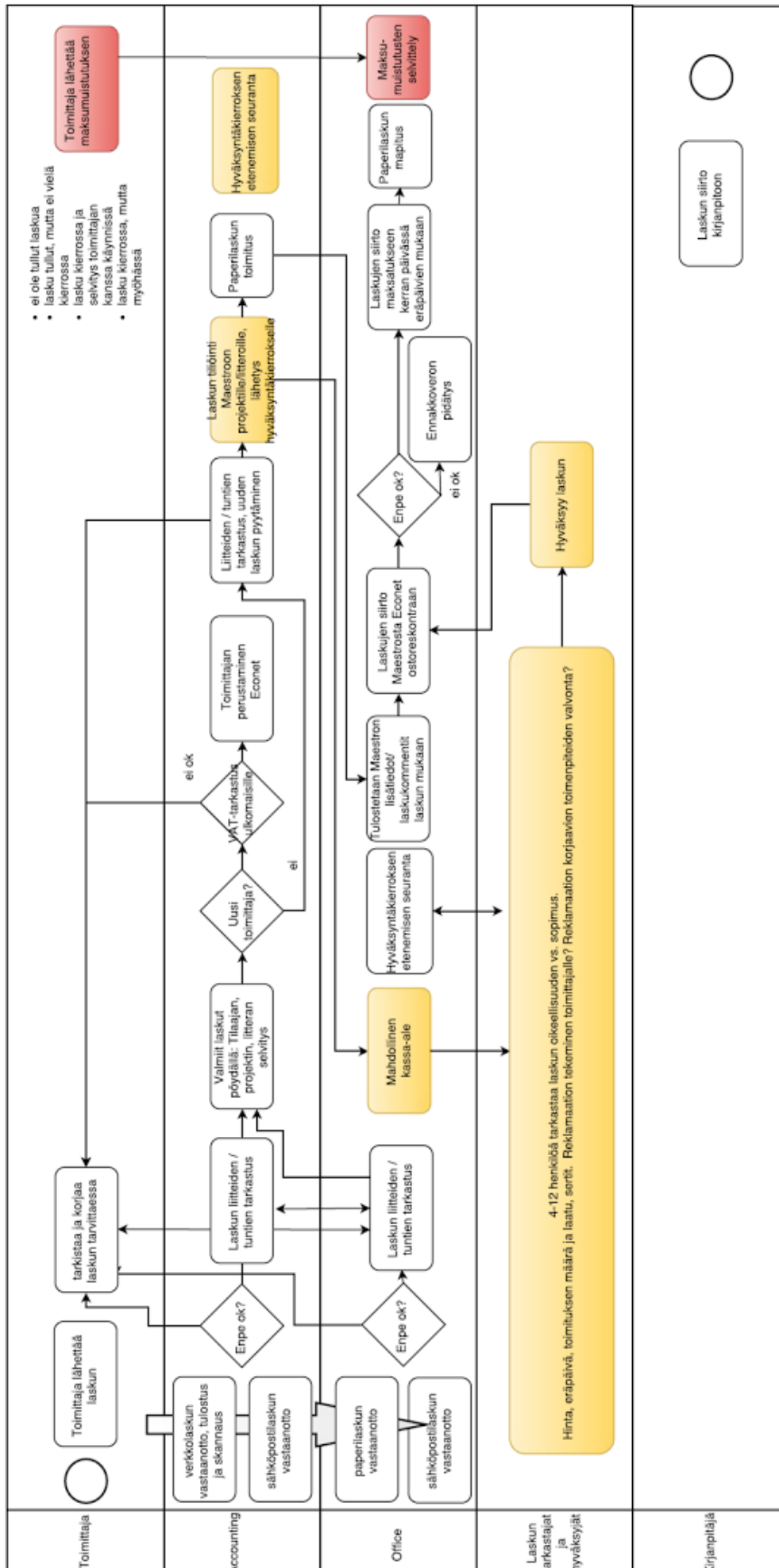
Taloussanomien WWW-sivut. Viitattu 22.3.2016. <http://m.taloussanomat.fi>

Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta: näkökulmia kehittämisprosessiin, osallistamiseen ja tiedontuotanton. Tampere: Tampere University Press

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Vilka, H. 2015. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän WWW-sivut. Viitattu 29.3.2016.
<https://www.ytj.fi>



Haastattelurunko

1. Haastateltavan taustatiedot

- Nimi
- Ammatinimike
- Työtehtävät

2. Ostolaskujen vastaanotto

- Kuinka paljon uusia laskuja päivässä?
- Paperilaskujen määrä ja vaikutus prosessiin
- Mitä laskuille tehdään?
- Tuleeko virheellisiä laskuja?

3. Ostolaskujen tiliöinti

- Kuka tiliöi? Ja miksi?
- Tiedot tiliöinnille, varmistaminen
- Miten tiliöidään (kp:n tili, k-paikka, alv-koodi jne.)? Ja miksi?
- Onko käytössä oletustiliöinnit?

4. Ostolaskujen kierrätys

- Laskujen kiertoon lähettäminen, millä perusteella?
- Ostolaskujen kiertoaika?
- Kierrossa olevien laskujen seuraaminen?

5. Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

- Mitä tarkastetaan?
- Kuinka usein tarkastetaan/hyväksytään?
- Kuinka paljon käyttää aikaa laskujen tarkastamiseen/hyväksymiseen päivässä?
- Tieto uusista laskuista esim. muistutukset?
- Jos ei samantien tarkista, mistä johtuu?
- Toimivuus?

6. Ostolaskujen maksatus

- Kuka maksaa?
- Kuinka usein maksetaan?
- Miten maksuaineisto valitaan? Kuka valitsee?

- Meneekö maksuun paljon jo erääntyneitä laskuja?

7. Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

- Milloin täsmäytetään?
- Täsmäytys yrityksessä
- Virheitä?
- Ostoreskontran sulkeminen
- Jaksotukset yrityksessä

8. Muuta

- Ostolaskuprosessin ongelmakohdat?

Haastattelurunko 2.

1. Taustatiedot

- Nimi
- Ammattinimike
- Työtehtävät
- Suhde ostolaskuihin eli miten olet mukana ostolaskuprosessissa

2. Projektilaskenta yrityksessä

- Millaisia projekteja? Esim. onko yksi laiva yksi projekti?
- Kuvaile ostotoimintaa eli mitä ostetaan ja mistä tietää mitä ostetaan
- Millaisia laskuja tulee

3. Ostolaskujen vastaanotto ja tiliöinti

- Tuleeko laskut suoraan ostoreskontranhoitajalle?
- Kuka tiliöi?
- Tiliöinnin toimivuus?
- Liitteitä tai muita tietoja toimitettava tiliöijälle?
- Tuleeko paljon virheellisiä laskuja?

4. Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

- Mitä laskuja tarkastat?
- Hyväksytkö laskuja?
- Tarkastajia 4-12?
- Tuleeko muistutuksia? Miten reagoidaan?
- Jos ei samantien tarkista, mistä johtuu?
- Kuinka paljon aikaa käyttää laskujen tarkastamiseen päivässä?

5. Ostolaskut kierron jälkeen

- Ketä yrityksessä vastaa ns. projektien kannattavuuslaskennasta?
- Lasketaanko yrityksessä projektien kustannuksia?

6. Muuta

- Mitä ongelmia ostolaskuprosessissa on projektien kannalta?
- Mitä mieltä siitä, että ostolaskuja vastaanottaa kaksi eri henkilöä?
- Mitä ostolaskuprosessin aluetta pitäisi kehittää eniten