

## Ostolaskuprosessi ja sen tehostaminen

Sara Saarinen



<b>Tekijä</b> Sara Saarinen	
<b>Koulutusohjelma</b> Johdon assistentin ja kielten koulutusohjelma	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 33+4
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Ostolaskuprosessi ja sen tehostaminen	
<p>Opinnäytetyössä tarkastellaan kahta erilaista yritystä; pientä perinteistä kiinteistöpalvelualalla toimivaa ja suurempaa, modernimpaa mediapalvelualalla toimivaa yritystä. Kiinteistöpalvelualan yrityksessä käsitellään ostolaskut vielä manuaalisesti. Mediapalvelualan yritys on siirtynyt hiljattain kokonaan sähköiseen taloushallintoon.</p> <p>Yritysten nykytilanne on kartoitettu haastattelemalla molempien yritysten taloushallinnosta sekä ostolaskujen käsittelystä vastaavia henkilöitä. Haastattelut suoritettiin tammi-helmikuussa 2017.</p> <p>Teoriaosuudessa keskitytään ostolaskujen käsittelyyn eri näkökulmista ja tukena käytetään monipuolisia lähteitä. Esille tuodaan sekä sähköisen että manuaalisen ostolaskujen käsittelyn hyötyjä ja haittoja sekä yleisesti ostolaskujen merkitystä yrityksen toiminnassa.</p> <p>Empiirisessä osassa verrataan kiinteistöpalvelu- ja mediapalvelualalla toimivien yrityksen ostolaskukäsittelyprosesseja ja tehdään kehitysehdotuksia pienemmälle yritykselle, jossa prosessi on vielä manuaalinen.</p> <p>Työhön on liitetty tarjouspyyntömalli, jonka pieni yritys voi lähettää taloushallintojärjestelmien toimittajille. Lisäksi on laadittu ohjeistus ostolaskujen käsittelijöille sekä tavarantoimittajille siirryttäessä sähköiseen laskutukseen.</p>	
<b>Asiasanat</b> Taloushallinto, ostolaskut, Digitalisaatio	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Opinnäytetyön aihe.....	1
1.2	Menetelmät, rajaukset, tutkimustuote ja työn rakenne .....	2
2	Käsitteitä .....	4
2.1	Lasku .....	4
2.2	Sähköinen lasku .....	6
2.3	Verkkolasku .....	7
2.4	Organisaatioiden välinen tiedonsiirto (OVT).....	7
2.5	Verkkolaskuja välittävät palveluntarjoajat.....	8
3	Ostolaskujen käsittelyprosessit .....	9
3.1	Perinteinen ostolaskuprosessi.....	9
3.2	Sähköinen ostolaskuprosessi .....	9
3.3	Perinteisen ja sähköisen ostolaskujen käsittelyn vertailua .....	10
4	Ostolaskuprosessin merkitys yrityksessä.....	12
4.1	Ostoreskontra, kirjanpito, maksuliikenne ja kassavirta.....	12
4.2	Ostolaskuprosessi osana hankintaprosessia .....	13
5	Sähköisen prosessin ongelmia ja hyötyjä .....	15
5.1	Taloudellinen ja ajallinen hyöty sekä läpinäkyvyys.....	15
5.2	Ostoreskontranhoitajan työn monipuolistuminen.....	16
5.3	Sähköinen arkisto .....	17
5.4	Verkkolaskun perillemenon varmistaminen .....	17
5.5	Ostolaskujen liitteiden lähettäminen verkossa.....	18
5.6	Turvallisuusnäkökulma .....	19
5.7	Hiilijalanjälki .....	20
5.8	Kirjanpidon kirjaukset ja arvonnisäverotus .....	21
6	Ostolaskujen käsittelyn kehittäminen .....	22
6.1	Kiinteistöpalveluyhtiön toiminta ja ostolaskujen käsittely.....	22
6.2	Mediaosakeyhtiön toiminta ja ostolaskujen käsittely .....	23
6.3	Esimerkkiyritysten ostolaskujen käsittelyn vertailua .....	24
6.4	Taloushallinnon työntekijän työnkuva.....	25
6.5	Muita positiivisia vaikutuksia.....	26
6.6	Kiinteistöpalveluyhtiön ostolaskuprosessin tehostamisehdotuksia.....	26
6.7	Verkkolaskuja välittävän palveluntarjoaja ja sen valinta.....	28
6.8	Toimittajien ja henkilökunnan ohjeistaminen .....	28

6.9 Ostolaskujen täsmäytys ostosopimukseen .....	30
6.10 Ostolaskujen täsmäytys ostotilauksiin .....	31
6.11 Johtopäätökset .....	32
Lähteet .....	34
Liitteet .....	37
Liite 1 Taustahaastattelun kysymykset .....	37
Liite 2 Tarjouspyyntömalli .....	38
Liite 3 Henkilökunnan ohjeistus .....	39
Liite 4 Toimittajien ohjeistus .....	40

# 1 Johdanto

Yritysten myymien tuotteiden ja palveluiden valmistamiseksi on hankittava tuotantotekijöitä, kuten raaka-aineita, koneita, kalustoa, taitoa ja muita hyödykkeitä. Tuotantotekijät maksetaan rahalla, ei kuitenkaan käteisellä vaan yritykset laskuttavat toisiaan. Yritysten talousosastoilla ei päästä ostolaskujen käsittelystä. Yritykset ovat maksaneet laskuja aina ja tulevat maksamaan niitä jatkossakin. Oli sitten kyseessä suuri tai pieni yritys, myyntilaskuja syntyy yrityksen myydessä asiakkailleen palveluja ja hyödykkeitä (Ahola, Koivikko, Rätty & Tuominen 2001, 9.)

Digitalisaatio on muuttanut ostolaskujen käsittelyä yritysten talousosastoilla. Ostolaskujen käsittely nähdään omana prosessina ja paperiset laskupinot ovat kadonneet työpöydiltä. Automaation myötä ostolaskuprosessi on tehostunut ja saanut läpinäkyvyyttä. Monet julkisen sektorin toimijat ovat julkistaneet ostonsa verkkosivuillaan. Esimerkiksi pääkaupunkiseudun kaupungit esittävät sähköisten ostolaskujensa avulla ostonsa avoimessa datassa Helsinki Region Infoshare –tietokannassa (HRI).

Sähköinen taloushallinto ja edelleen automaattinen ostolaskujen käsittely ovat tätä päivää. Taloushallinnon ohjelmistojen toimittajat tarjoavat ratkaisuja ostolaskuprosessin sähköistämiseen. Suurissa yrityksissä, joissa on suuret ostolaskuvolyymit, ostolaskut käsitellään nykyaikaisissa toiminnanohjausjärjestelmissä tai erillisissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmissä. Nykyaikaiset järjestelmät vertaavat ostolaskua ostotilaukseen ja parhaassa tapauksessa ostolasku kulkee järjestelmässä niin automaattisesti, että taloushallinnon työntekijät eivät näe sitä lainkaan.

Ostolaskujen käsittelyn kehitys on ollut nopeata ja pienten yritysten taloushallinnon työntekijöillä voikin olla haastavaa pysyä alan kehityksessä mukana.

## 1.1 Opinnäytetyön aihe

Käsittelen opinnäytetyössäni ostolaskuprosessia ja sen kehittämistä. Olen työelämän kautta saanut olla mukana muutoksessa eräässä modernissa media-alan yrityksessä paperisesta taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon ja käsitellyt mm. ostolaskuja. Olen tehnyt havaintoja sähköisen taloushallinnon mukanaan tuomista hyödyistä ja halusin viedä viestiä eteenpäin yritykselle, joka käsittelee ostolaskuja vielä perinteisellä tavalla, manuaalisesti. Kohdeyritykseksi valikoitui perinteinen kiinteistöpalvelualalla toimiva yritys.

Teoriaosuuden lisäksi perehdyn ostolaskujen käsittelyyn käytännössä ja otan esille näiden kahden yllämainitun erilaiset tavat käsitellä ostolaskuja. Vertailun jälkeen esitän ostolaskujen käsittelyn kehittämisen hyötyjä ja haittoja sekä teen parannusehdotuksia kiinteistöpalvelualalla toimivalle yritykselle.

Yleisesti ottaen monissa pienissä yrityksissä käsitellään vielä ostolaskut perinteisellä tavalla eli manuaalisesti. Perinteisen ostolaskujen käsittelyn heikkous on hitaus. Vahvuutena puolestaan on se, että kirjanpidon virheet jäävät vähäisiksi, kun virhe voidaan korjata suoraan ostolaskulle ennen sen vientiä ostoreskontraan. Sähköisen ostolaskujen käsittelyn heikkous on kirjanpidon virheiden korjattavuudessa. Usein laskuihin tekevät kirjanpito-merkintöjä henkilöt, joilla ei ole taloushallinnon osaamista. Esimerkiksi tämän vuoksi yritykseltä voi jäädä arvonnäköverovähennys saamatta. Sähköisen ostolaskujen käsittelyn vahvuuksia on nopeus ja tehokkuus. Myöhemmissä kappaleissa tullaan esittämään enemmän vertailutietoja.

Yritystä, jonka taloushallintoa ja erityisesti ostolaskujen käsittelyä tarkastellaan kehittämisenäkökulmasta, kutsutaan jäljempänä ”Kiinteistöpalveluyritykseksi”. Toista tässä opinnäytetyössä esiintyvää yritystä, johon pienen yrityksen ostolaskujen käsittelyä verrataan, kutsutaan jäljempänä ”Mediapalveluyritykseksi”.

## **1.2 Menetelmät, rajaukset, tutkimustuote ja työn rakenne**

Opinnäytetyössä perehdytään ostolaskujen käsittelyyn liittyviin lähteisiin, kuten lainsäädäntöön, alan kirjallisuuteen ja alan toimijoiden julkaisemaan tietoon. Sen jälkeen peilataan lähteistä löytyvää tietoa kahden eri aloilla toimivan ja erityyppisen yrityksen ostolaskujen käsittely tapaan.

Yritysten käytännön toimintatapoja vertaillaan ja lopputuloksena ehdotetaan yritykselle, joka käsittelee vielä ostolaskuja perinteisellä tavalla kehittämiskohteita ostolaskuprosessiin. Käytännön toimintatavat selvitettiin taustahaastatteluiden avulla, joiden kysymykset ovat liitteessä 1. Taustahaastattelut olivat noin tunnin pituisia ja tarkennuksia kysyttiin sähköpostin välityksellä. Taustahaastatteluiden avulla jäseneltiin yritysten nykyisiä toimintatapoja ja etsittiin yritysten toimintatavoista heikkouksia ja vahvuuksia. Opinnäytetyön tekijä pystyi hyödyntämään myös omaa työkokemustaan ja käsittelemään ostolaskuprosessia osittain tästä näkökulmasta.

Esimerkkiyrityksissä oli molemmissa käytössä sama taloushallinnon järjestelmä, joten tietoa kerättiin ja mukaan otettiin myös ohjelman toimittajan näkökulma. Mukaan ei oteta muiden ohjelman toimittajien näkökulmia. Tämä on perusteltua, sillä molemmat yritykset ovat sitoutuneet käyttämään nykyisen ohjelman toimittajan ohjelmistoa.

Työ rakentui alun johdannon jälkeen teoria osuudella, jossa käsiteltiin ostolaskujen käsittelyn tietoperustaa. Empiirinen osuus (tutkimuksen esittely ja tulokset) käsitteli kahden erilaisen yrityksen taloushallinnossa tehtävää ostolaskujen käsittelyä. Lopuksi tiivistetään tutkimuksen esittelyn ja tulokset johtopäätöksillä, jossa arvioidaan opinnäytetyön onnistumista.

Liitteissä 2, 3 ja 4 on malleja, joita Kiinteistöpalveluyritys voi halutessaan käyttää hyväksi kehittääkseen ostolaskujen käsittelyprosessiaan.

## 2 Käsitteitä

### 2.1 Lasku

Verohallinnon syventävien ohjeiden mukaan mikä tahansa lasku ei kelpaa yrityksen kirjanpitoaineiston tositteeksi – laskulla on oltava riittävä tietosisältö. Myyjän on lähetettävä verollisesta myynnistä ostajalle lasku, jonka sisältöä määritellään kirjanpitolaissa ja arvonlisäverolaissa. Verollinen myynti on myyntiä, joista on suoritettava valtiolle arvonlisäveroa.

Kirjanpitolain 2 luvun 5 §:n mukaan menotositteesta on käytävä ilmi vastaanotettu tuotantotekijä, vastaanoton ajankohta ja tosittteen tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama.

Arvonlisäverolaissa on määritelty laskua koskevat vaatimukset eli laskunmerkintävaatimukset. Laskunmerkintävaatimukset voivat olla kevennetyt. Arvonlisäverolain 22 luvun 209b §:n mukaan laskussa on oltava merkittynä millä tahansa kielellä mm. seuraavat asiat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste (laskun numero)
- myyjän arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden / palvelujen erittely verokannoittain ja verokanta
- suoritettavan veron määrä
- jos myynnistä ei suoriteta veroa, merkintä verottomuudesta ja viittaus arvonlisäverolain kohtaan

Jos lasku on loppusummaltaan enintään 400 euroa, siihen voidaan soveltaa arvonlisäverolain 22 luvun 209§:n mukaan kevennettyjä laskunmerkintävaatimuksia. Kevennettyjä laskunmerkintävaatimuksia sovelletaan myös lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa vähittäiskaupassa, ravintolapalveluja tai henkilökuljetuksia koskeviin laskuihin ja pysäköintimittareista tai muista vastaavista laitteista tulostettuihin tositteisiin.



Jos laskuun voidaan soveltaa kevennettyjä laskunmerkintävaatimuksia, siihen on merkittävä:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden / palvelujen määrä ja laji
- suoritettavan veron määrä tai veron peruste verokannoittain

Yleisesti ottaen arvonlisäverotuksessa veron suorittaa tavaran tai palvelun myyjä. Ostajan ja arvonlisäverotuksen näkökulmasta myyjän lähettämä arvonlisäveroa sisältävä lasku toimii ostajan taloushallinnossa tositteena, jonka perusteella ostaja voi vähentää verollista liiketoimintaansa varten tekemistään ostoista arvonlisäveron. Alkuperäinen ostolasku on oltava ostajan hallussa hetkellä, jolloin vähennys tehdään. Arvonlisäverovähennys tehdään ostolaskua kirjattaessa.

Ostajan on vaadittava myyjältä lasku, joka täyttää laskunmerkintävaatimukset. Jos lasku ei täytä näitä vaatimuksia, ostajalla ei ole oikeutta tehdä laskusta arvonlisäverovähennystä. Ostajan näkökulmasta on tärkeää seurata, että saapuneet ostolaskut ovat laskunmerkintävaatimusten mukaisia.

Ostaja kuitenkin maksaa myyjälle arvonlisäverollisen ostohinnan ja ostajan kirjanpitoon tulee kulutilille arvonlisäveroton toteuma. Arvonlisäveron määrä eli arvonlisäverovähennys kirjataan Arvonlisävero saamiset tilin debetpuolelle. Toisaalta ostojen yhteydessä maksettu arvonlisävero on saaminen valtiolta ja se otetaan huomioon verottajalle tehtävän kuukausittaisen arvonlisäverotilityksen yhteydessä. (Ahola, Koivikko, Rätty & Tuominen 2001, 81.)

Jos ostajayritys harjoittaa yritystoimintaa rakennusalaalla, kyseeseen voi tulla rakentamispalvelujen käännetty arvonlisävelvollisuus. Käännetyllä verovelvollisuudella tarkoitetaan sitä, että verovelvollinen on myyjän sijasta ostaja. Ostaja suorittaa veron. Myyjä lähettää ostajalle arvonlisäverottoman laskun ja viittaa arvonlisäverolain 2 luvun 8c §: ään merkittävällä lähettämäänsä laskuun "AVL 8 c §".

Paperinen ostolasku saapuu yritykseen päiväpostin mukana kirjekuoressa ja käsitellään yrityksessä joko

- alusta loppuun käsin
- syötetään/tallennetaan käsin ostolaskujen käsittelyjärjestelmään
- saatetaan sähköiseen muotoon skannaamalla ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko itse tai ostamalla ostolaskujen skannauspalvelu ulkoiselta toimijalta.

Paperinen ostolasku voi saapua myös sähköpostin liitetiedostona. Se on usein PDF-muotoinen, eikä sitä voida käsitellä automaattisesti, ennen kuin se:

1. tulostetaan paperille
2. skannataan sisään ostolaskujen käsittelyjärjestelmään

Yleisesti se, että ostolasku saapuu yritykseen paperisena tai sähköpostin liitteenä, vie paljon työaika yritysten talousosastojen ostoreskontranhoitajilta. Lisäksi yrityksen on investoitava tehokkaaseen skanneriin. Arkistoinnin näkökulmasta paperilaskut arkistoidaan paperiseen arkistoon. Paperinen arkistointi on työlästä, vaatii paljon tilaa ja siellä oleva materiaali on vaikeasti saavutettavissa.

## **2.2 Sähköinen lasku**

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen (TIEKE) mukaan sähköinen lasku on käsite, jolla tarkoitetaan:

- yritysten välistä verkkolaskua
- kuluttajaverkkolaskua
- verkkopankkilinkkiä
- sähköistä kirjettä (eKirje)

Yleisesti ottaen sähköinen laskujen lähettäminen ja vastaanottaminen ovat ekologisempi tapa toimia kuin perinteinen tapa. Sähköinen lasku säästää paperia ja kuljetuskustannuksia. Sähköisen arkistoinnin myötä ei tarvita enää erillisiä arkistointitiloja ja arkiston materiaali on helposti saavutettavissa.

## **2.3 Verkkolasku**

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen (TIEKE) mukaan Suomi on verkkolaskutuksen edelläkävijä maa. Verkkolaskutusta on kehitetty verkkolaskufoorumissa, jossa toimijoina on ollut useamman toimialan yrityksiä.

Verkkolaskufoorumin julkaisun ”Ensiaskleet verkkolaskun aloittamiseen” mukaan verkkolaskun esittämiseen Suomessa on käytössä kolme vallitsevaa tapaa: Finvoice, elnvoice ja TEAPPS ja verkkolasku voidaan lähettää yritykselle tai kuluttajalle. Yritykset vastaanottavat verkkolaskun ostolaskujen kierrätysjärjestelmään ja kuluttajat verkkopankkiinsa.

Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, jonka tiedot voidaan käsitellä automaattisesti ja niistä voidaan tuottaa tietokoneen näytölle laskun kuva. Verkkolasku saman sisältöinen paperilaskun kanssa, mutta se on sähköisessä muodossa. Verkkolaskun sisältämien tietojen avulla laskut voidaan lukea automaattisesti ostajan järjestelmään eikä tietoja tarvitse tallentaa käsin. Verkkolaskun lähettäminen tapahtuu verkkolaskuja välittävien palveluntarjoajien välityksellä organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa (OVT) hyväksi käyttäen.

## **2.4 Organisaatioiden välinen tiedonsiirto (OVT)**

”Ensiaskleet verkkolaskun aloittamiseen” –oppaan mukaan tiedot kulkevat organisaatioiden välillä organisaatioiden välisen tiedonsiirron (OVT) (Organisaatioiden välinen tiedonsiirto) avulla. Tosinaan puhutaan EDI:stä (Electronic Data Interchange). Laskut kulkevat myyjältä ostajalle verkossa OVT:n avulla, OVT tunnuksen avulla tunnistetaan verkossa myyjä ja ostaja.

Suomalainen OVT tunnus on virallisesti määritelty SFS 5748 standardin mukaan ja on enintään 17 merkkiä pitkä. Vaikka OVT tunnus on virallisesti määritelty, mikään taho ei myönnä tunnusta, vaan yritykset määrittelevät sen itse.

Suomalaisen yrityksen OVT tunnus koostuu Suomen maakoodista 0037, yrityksen y-tunnuksesta ilman väliviivaa ja mahdollisesta tarkennusosasta. Tarkennusosan avulla yrityksellä voi olla monta eri OVT tunnusta, esimerkiksi jokaisella osastolla voi olla oman sa.

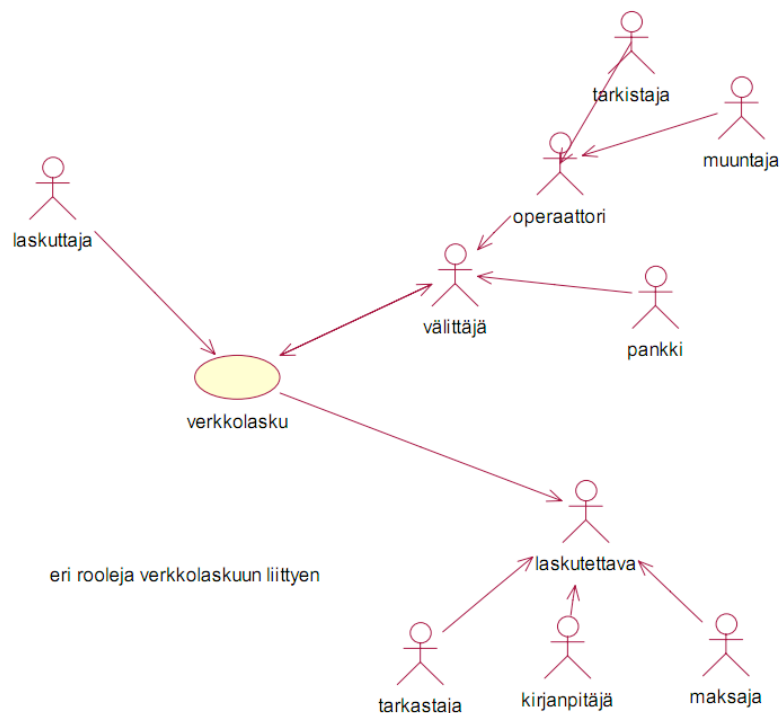
## 2.5 Verkkolaskuja välittävät palveluntarjoajat

Verkkolaskuja välittävät palveluntarjoajat välittävät laskuja myyjien ja ostajien välillä.

Visma Softwaren ”6 askelta sähköiseen taloushallintoon” julkaisun mukaan operaattoreiden tehtävänä on toimia nykypäivän postin mukaisesti, ne välittävät sähköisen taloushallinnon tietoa, kuten laskuja ja viranomaisilmoituksia.

Suomessa Verkkolaskufoorumi on luonut palveluntarjoajien välityspalveluille suositukset laatutasolle. Palveluntarjoajat sitoutuvat SLA-periaatteisiin (service level agreement). SLA-periaatteet sitouttavat esimerkiksi tietyn tasoiseen tietoturvaan, tukipalveluihin, palvelutason valvontaan ja raportointiin sekä reagointiin virhetilanteissa.

Alla olevan kuva on julkaistu TIEKEN sivuilla SLA-suositusten yhteydessä. Kuvan avulla havainnollistetaan verkkolaskun kulkua verkkolaskuja välittävän palveluntarjoajan kautta myyjältä ostajalle.



Kuva 3: TIEKE SLA-suositukset, verkkolaskun osapuolia

## **3 Ostolaskujen käsittelyprosessit**

### **3.1 Perinteinen ostolaskuprosessi**

Perinteisessä ostolaskujen käsittelyssä on monenlaisia manuaalisia työvaiheita. Myyjä tekee myyntilaskun, tulostaa sen, laittaa kirjekuoreen ja lähettää sen postissa ostajalle. Lasku saapuu ostajan yritykseen ja viedään talousosastolle ostoreskontraan, jossa kirjekuori avataan.

Näin on saapunut ostolasku yritykseen ja jatko voi olla esimerkiksi seuraava: Ostoreskontranhoidtaja merkitsee laskun ylälaitaan tositenumeron ja saapumispäivämäärän, laittaa laskuun leiman tarkastusta, hyväksyntää ja kirjanpitomerkintöjä varten ja merkitsee leimaan kirjanpidon merkinnät.

Kun ostolasku on maksukelpoinen, siitä muodostetaan maksuaineisto pankkiohjelmaan tai se maksetaan yrityksen verkkopankista. Lasku maksetaan saman tien. Aikaa tähän kaikkeneen menee useita päiviä. Laskun hitaan kierron vuoksi laskun maksaminen voi myöhästyä tai lasku voi hävitä kokonaan. Laskun häviäminen tuottaa puolestaan lisää työtä; myyjän on tulostettava lasku ja lähetettävä se uudelleen ostajalle.

Lopuksi ostoreskontranhoidtaja arkistoi paperisen laskun mappiin ja siirtää sen tilinpäätöksen jälkeen arkistoon. Mikäli ostolaskuja halutaan tarkastella jälkikäteen, ne etsitään arkistosta tositenumeron avulla. Koska tämä on hankalaa, usein ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät pitävät omia arkistoitaan ottamalla ostolaskuista kopioita. Ostolaskut voivat kadota, jos sitä ei muisteta palauttaa arkistoon entiselle paikalleen.

Perinteisen paperisen ostolaskujen käsittelyn ongelmia ovat muun muassa hidas laskun kierto, laskun kirjanpitomerkintöjen myötä syntyvien kirjanpidon toteumien näkyminen kirjanpidossa vasta asiatarastuksen ja hyväksymisen jälkeen tehtävän tallennuksen jälkeen, laskujen fyysinen häviäminen ja laskujen arkistointi (Lahti & Salminen 2014, 54).

### **3.2 Sähköinen ostolaskuprosessi**

Ostolaskuprosessin sähköistäminen parantaa ostolaskujen käsittelyn nopeutumisen lisäksi kontrollia. Sähköisessä laskujen käsittelyssä laskun postitus vaihe jää pois ja lasku lähetetään asiakkaalle mieluiten verkkolaskuna. Ostaja voi myös saattaa paperisen laskun sähköiseen muotoon skannaamalla sen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään.

Lasku reititetään manuaalisesti tai se reitittyy automaattisesti laskussa esiintyvän tiedon mukaan laskun asiatarkastajalle tarkastettavaksi ja tiliöitäväksi. Asiatarkastaja lähettää laskun hyväksyttäväksi yrityksen hyväksymisohjeiden mukaiselle hyväksyjälle. Sähköinen ostolaskujen käsittely mahdollistaa laskuautomaation lisäämisen. Tehokkaimmillaan laskuautomaatio toimii silloin, kun ostolaskut täsmäytetään ostotilauksiin tai ostosopimuksiin (Lahti & Salminen 2014, 54).

### **3.3 Perinteisen ja sähköisen ostolaskujen käsittelyn vertailua**

Sähköinen ostolaskujen käsittely on nopeampaa perinteiseen verrattuna. Manuaalisten työvaiheiden sijasta ostolaskut liikkuvat taloushallinnon järjestelmässä automaation avulla. Sähköisessä käsittelyssä ostolaskut menevät varmemmin maksuun eräpäivänä, myös käteisalennukset pystytään hyödyntämään paremmin. Nopeamman käsittelyn myötä viivästyskorkokulut vähenevät ja taloushallinnon työntekijöiltä ei mene aikaa kadonneiden laskujen selvittelyyn.

Sähköisessä ostolaskujen käsittelyssä haasteena on kirjanpidon virheiden havaitseminen. Perinteinen ostolaskuprosessi on taloushallinnon työntekijöitä hyvin hallussa ja virheitä ostolaskujen kirjanpidon tiliöintimerkintöihin ei juurikaan tule. Sähköisessä ostolaskujen käsittelyssä kirjanpidon tiliöintimerkintöjä tekevät muut kuin taloushallinnon työntekijät. Kirjanpidon tiliöintivirheiden havaitsemiseksi taloushallinnon työntekijät joutuvat tekemään pistokokeita ostolaskukantaan ja korjaamaan havaittuja kirjanpidon tiliöintivirheitä.

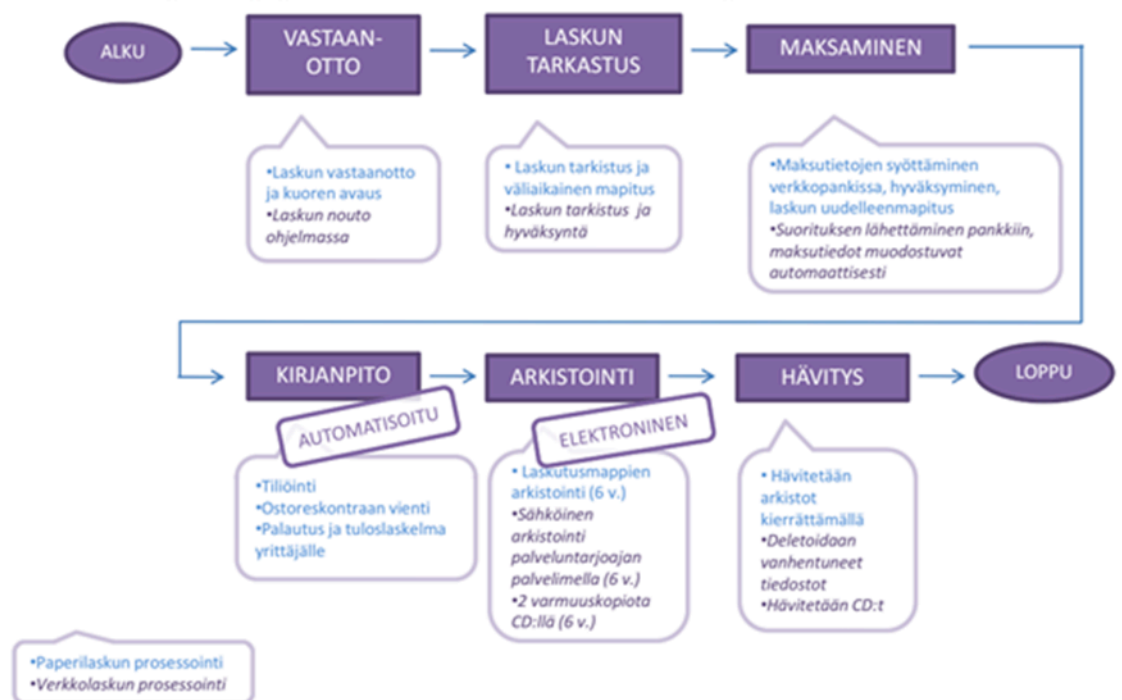
Sähköinen ostolaskujen käsittely ja edelleen sähköinen arkisto tuovat ostolaskuprosessiin läpinäkyvyyttä. Sähköisiä ostolaskuja voidaan tarkastella jälkeenpäin helpommin sekä taloushallinnon järjestelmästä, että sähköisestä arkistosta helpommin kuin perinteisesti käsiteltyjä ostolaskuja. Sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä ja sähköisestä arkistosta ostolaskuja voidaan tarkastella omalta työpisteeltä ajasta ja paikasta riippumatta. Verrattuna paperiseen arkistoon sähköinen arkisto ei tarvitse erillisiä fyysisiä arkistotiloja.

Ostolaskut eivät katoa sähköisestä arkistosta, kuten voi käydä esimerkiksi siinä tapauksessa, kun paperiarkistosta haettua ostolaskua ei muisteta viedä takaisin omalle paikalleen erillisessä arkistotilassa sijaitsevaan arkistomappiin. Huonoimmassa tapauksessa koko paperinen ostolaskuarkisto voi tuhoutua esimerkiksi tulipalossa tai vesivahingon sattuessa. Myös sähköinen ostolaskujen säilytys voi olla haavoittuva. Tietoliikennekatkokset voivat aiheuttaa sen, että sähköinen ostolaskuaineisto ei ole tarvittaessa yrityksen käytävissä.

Sekä perinteiseen, että sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyy kontrollin tarve, sillä monimmissa tapauksissa käsitellään rahamääräisiä tapahtumia. Ostolaskuprosessin päätavoite on varmistaa laskujen maksaminen oikean määräisinä, oikeaan aikaan ja oikealle toimittajalle. Prosessia voidaan kontrolloida esimerkiksi seuraavilla toimenpiteillä:

- Toimittajarekisterin ylläpito rajataan käyttöoikeuksien avulla tietyille henkilöille
- Järjestelmä mahdollistaa toimittajarekisterin muutosten lokitietojen seuraamisen
- Estetään tuplalaskujen syöttö
- Sähköisessä prosessissa ostotilauksiin perustuvat ostolaskut täsmäytetään ostotilauksiin
- Verrataan tavaran toimitustietoja saapuneeseen ostolaskuun
- Ylläpidetään hyväksymisvaltuuksia ja kiinteitä hyväksymiskiertoja järjestelmässä
- Mikäli toimittajalla on avoimia ostolaskuja, järjestelmä huomauttaa automaattisesti (Lahti & Salminen 2014, 192 – 193).

Alla olevassa Finanssialan keskusliiton julkaisussa vuodelta 2010 havainnollistetaan näkemys paperista ja sähköistä ostolaskuprosessista.



Kuva 1: Finanssialan keskusliitto, Ympäristöystävällinen verkkolasku, kuva Saapuvan paperilaskun ja verkkolaskun käsittelyprosessista.

## 4 Ostolaskuprosessin merkitys yrityksessä

“Ostosta maksuun” tai “Produce to Pay” ovat oston kokonaisprosessia kuvaavia termejä ostoprosessi sisältää vaiheet ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta ostolaskun maksuun. (Lahti S & Salminen 2014, 16.)

Taloushallintoa tai prosessimielessä talousprosessia tarkastellaan pienempinä osakokonaisuuksia, osaprosesseja. Talousprosessin osaprosesseja ovat ostolaskuprosessin ohella esimerkiksi myyntilaskuprosessi ja palkanmaksuprosessi. Yrityksen taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa, kun ostolasku saapuu talousosastolle ostolaskun käsittelyyn ja päättyy kun ostolasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu.

Seuraavissa kappaleissa ostoprosessia tarkastellaan ostolaskuprosessin näkökulmasta, lähemmin ostolaskuprosessia talousprosessin ja hankintaprosessin näkökulmasta.

### 4.1 Ostoreskontra, kirjanpito, maksuliikenne ja kassavirta

Ostoreskontra on myyntireskontran ja palkanlaskennan ohella yksi yrityksen kirjanpidon osakirjanpidoista. Ostoreskontrassa käsitellään ostolaskuja ja sinne kirjataan merkintöjä ostolaskujen perusteella myyjittäin eli toimittajakohtaisesti. Ostoreskontrasta selviää, kuinka paljon yritys on kullekin toimittajalle (myyjälle) velkaa.

Ostolasku kirjataan ensin ostoreskontraan. Ostoreskontran laskujen kirjanpitomerkinnot siirretään kirjanpitoon pääkirjan tileille. Kirjanpidon näkökulmasta on tärkeää, että ostolaskujen kirjanpitomerkinnot ovat oikein tehtyjä. Hyvä käytäntö on, että ostoreskontran toimittajakohtaiset ostovelat lasketaan kuukausittain yhteen ja saatu summa täsmäytetään kirjanpidon ostovelat -tiliin.

Ulkoisen laskentatoimen näkökulmasta ostovelat ovat yrityksen lyhytaikaisia velkoja eli vierasta pääomaa. Yrityksen Taseessa ostoveloidella on oma sarakkeensa tasetilin kreditpuolella. Kirjanpidosta tilinpäätökseen kirjan mukaan vieras pääoma on yksi yrityksen rahan lähteistä ja siten ostovelat ovat osa yrityksen rahaprosessia (Alhola, Koivikko, Rätty & Tuominen 2001, 11.)

Kassavirran näkökulmasta ostoreskontran tapahtumista saa tietoa päivittäisestä rahantarpeesta. Ostoreskontran tapahtumista muodostuu maksutapahtumia (maksettavia laskuja) maksuaineisto, joka siirretään yrityksen maksuliikenneohjelmaan.



Ostoreskontran eräpäiviä seuraamalla pystytään arvioimaan rahan tarvetta, eli tiedetään, kuinka paljon rahaa yrityksen pankkitililtä menee minäkin päivänä. Koska ostolasku on omalta osaltaan osa yrityksen kassasuunnittelua, on tärkeää, että maksukelpoinen ostolasku maksetaan eräpäivänä.

Ostolaskujen kiertoa voi seurata - Ostovelkojen kiertoaika -tunnusluvun avulla. Ostovelkojen kiertoaika lasketaan kaavalla:  $\text{Ostovelat} / (\text{Ostot} / 365)$ .

Ostovelkojen kiertoaika -tunnusluvun avulla voidaan määrittää kuinka monta päivää yrityksen ostolaskut ovat maksamatta. Toisaalta sen avulla yritys saa tietoa kuinka pitkiä maksuaikoja yritys saa yhteistyökumppaneiltaan. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Nieminen 2012, 136)

## **4.2 Ostolaskuprosessi osana hankintaprosessia**

Yrityksen hankintaprosessi käynnistyy ostotarpeesta ja päättyy kun tavara on vastaanotettu ja lasku maksettu. Hankintaprosessi sisältää monia vaiheita tavaran tilauksesta tavaran toimitukseen.

Hankinnan tarpeen kartoittamisen jälkeen kartoitetaan mahdolliset toimittajat ja lähetetään tarjouspyynnöt. Tarjouspyynnössä olisi ostolaskuprosessin kehittämisen näkökulmasta oltava maininta verkkolaskutuksesta. Tarjouksia vertaillessa ja toimittajaa valittaessa olisi toimittajan mahdollisuus lähettää verkkolaskuja oltava oleellinen tekijä.

Hankintaprosessia voidaan tehostaa ostolaskuprosessia tehostamalla. Ostolaskuprosessin näkökulmasta olennaista on, että ostaja antaa ostotilanteessa tai ostosopimuksen tekoilanteessa toimittajalle oikean laskutusosoitteen ja laskun lähettämistavan. Edelleen olennaista on, että myyjä lähettää laskun ostajalle verkkolaskuna. Lisäämällä automaatiota verkkolaskuina saapuneet ostolaskut voidaan automatisoida edelleen siten, että laskun kirjanpito tiliöinti-tarkastus-hyväksyntäketju jää kokonaan pois ja lasku menee tietyt ehdot täytettyään suoraan maksuaineistoon.

Hankintaprosessia pystytään tehostamaan digitaalisuutta hyväksikäyttäen. Ostolaskua voidaan verrata digitaalisesti ostotilaukseen, toimitusehtoihin ja maksuehtoihin. Jos saapunut ostolasku täsmää ostotilauksen hintaan ja tavaran vastaanotto näyttää vihreää valoa, menee ostolasku automaattisesti maksuun eräpäivänä. (Tietotekniikan kehittämissuunnitelman (TIEKE), Tulosta luvuista, 2015)

Seuraavassa kuvassa havainnollistetaan sitä, miten ostolaskuprosessin tehostaminen tehostaa osaltaan yrityksen hankintaprosessia.



Kuva 2: TIEKEN artikkeli "Tulosta luvuista", kuva hankintaprosessista

## 5 Sähköisen prosessin ongelmia ja hyötyjä

### 5.1 Taloudellinen ja ajallinen hyöty sekä läpinäkyvyys

Ostolaskujen käsittely ja edelleen ostoreskontran hoitaminen vie paljon talousosaston resursseja. Ostolaskujen käsittelyssä on rutiinomaisia, toistuvia työvaiheita ja siksi ostoreskontrassa tehtävä työ tai osa siitä voidaan automatisoida. Automatisoimalla toiminta tehostuu ja virheiden mahdollisuus pienenee ja edelleen yritykselle syntyy sekä ajallisia että rahallisia säästöjä.

Alla oleva taulukko havainnollistaa erilaisten ostolaskujen käsittelytapojen kustannuksia ja ostolaskujen käsittelyyn kuluva työaika. Sähköistämällä ja edelleen automatisoimalla ostolaskujen käsittelyn yritys saa parhaan taloudellisen ja ajallisen hyödyn.

Automaatioaste	Lähetys	Vastaanotto	Yhteensä
Manuaalinen	14 min / 28,80 EUR	10,5 min / 18,55 EUR	24,5 min / 47,35 EUR
Puoliautomaticoitu	10 min / 18 EUR	6 min / 11,10 EUR	16 min / 29,10 EUR
Automaticoitu	1 min / 3,30 EUR	6 min / 10,80 EUR	7 min / 14,10 EUR

Taulukko 1: Lahti & Salminen – Digitaalinen taloushallinto, S.63

Lahti & Salmisen mukaan manuaalisesti käsiteltävään laskuun menee noin 17 minuuttia kauemmin kuin automatisoituun laskuun ja manuaalisesti käsiteltävä lasku on noin 33 euroa kalliimpi kuin automatisoitu lasku.

Edellisessä esitettiin, että sähköinen ja automatisoitu laskujen käsittely on manuaalista nopeampaa ja halvempaa. Säästöjen lisäksi sähköisen ja automatisoidun ostolaskujen käsittelyn myötä ostolaskuprosessin läpinäkyvyys paranee ja väärinkäytösten mahdollisuus pienenee. Ostolaskuissa oleva tieto on helposti saatavissa omalta tietokoneelta ajasta ja paikasta huolimatta. Ostolaskut voidaan käsitellä muuallakin kuin omalla työpisteellä.

## 5.2 Ostoreskontranhoitajan työn monipuolistuminen

Muutos työntekijän päivittäisissä rutiineissa tarkoittaa sitä, että jokin tietyllä tavalla tehty työvaihe tehdään uudella tavalla. Muutos voidaan kokea työntekijöiden keskuudessa uhkana, työntekijä voi olla huolissaan oman työpaikkansa puolesta tai oma osaaminen voidaan kokea riittämättömäksi. Ostoreskontran hoitajille muutos ostolaskujen perinteisestä käsittelystä sähköiseen käsittelyyn on kuitenkin mahdollisuus.

Taustahaastattelun (Saarinen S – Mediaosakeyhtiö, helmikuu 2017) perusteella muutos perinteisestä ostolaskujen käsittelystä sähköiseen tekee ostoreskontranhoitajan työstä vaativampaa ja vaatii monipuolista osaamista. Paperisten tositteiden järjestely ja tietojen manuaalinen käsittely on muuttunut verkossa liikkuvien ostolaskujen tietojen ohjailuksi.

Sen lisäksi, että ostoreskontranhoitaja osaa kertoa ostovelkojen tilanteen toimittajittain ja täsmäyttää ostoreskontran kirjanpitoon kuukausittain, hän seuraa ostolaskujen sähköistä kiertoa, toimii yhteyshenkilönä laskujen lähettäjiin nähden, neuvoo ja ohjeistaa yrityksen laskujen käsittelijöitä sekä usein valvoo laskujen kirjanpitomerkintöjen pistokokein ennen ostolaskujen siirtoa kirjanpitoon. Tämän lisäksi hän ylläpitää toimittajarekisteriä ja ylläpitää ostolaskujen ja ostotilausten tai –sopimusten automaattisten täsmäytysten tietoja.

Jos käytössä on erillinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, usein ostolaskujen käsittelystä vastaava henkilö on järjestelmän pääkäyttäjä yrityksessä.

Sähköisen laskujen käsittelyn myötä ostoreskontranhoitajista on tullut ostolaskuasiantuntijoita. Usein yrityksiin ja julkiselle sektorille ostolaskujen käsittelijää rekrytoitaessa etsitään ostoreskontranhoitajan sijasta ostolaskuasiantuntijaa.

Yleisesti ottaen sähköisen ostolaskujen käsittelyn myötä taloushallinnon työntekijöiden etätyön tekemisen mahdollisuus kasvaa, sillä työtä voidaan tehdä ajasta ja paikasta huolimatta. Lisäksi taloushallinnon sisäisen ja ulkoisen viestinnän tarve kasvaa sisäisen (työntekijöiden neuvonta) ja ulkoisen viestinnän (yhteydenpito myyjiin/toimittajiin) tarpeen kasvaessa.

### 5.3 Sähköinen arkisto

Sähköisesti käsitellyt ostolaskut voidaan siirtää sähköiseen arkistoon.

Heeros Oy:n ”Sähköinen taloushallinto” käsikirjan mukaan mitä enemmän tietoa sähköisessä arkistossa on, sitä enemmän sähköinen arkisto hyödyntää käyttäjää. Edelleen sähköinen arkisto tulee olla hyvin suunniteltu, tiedot siirtyvät sinne systemaattisesti ja sieltä pystytään hakemaan kattavasti tietoja.

Ostolaskujen sähköisen arkistoinnin etuja perinteiseen paperiseen arkistoon verrattuna ovat esimerkiksi:

- ostolaskut ovat käyttäjien nähtävissä ajasta ja paikasta riippumatta
- ostolaskuarkisto ei tuhoudu murron, tulipalon tai vesivahingon vuoksi
- ostolaskujen löytäminen helpottuu
- tilintarkastus helpottuu, tilintarkastajat voivat tarkastella ostolaskuja tehokkaammin
- ympäristö säästyy. Paperinkulutus pienenee ja kuljetus jää pois.
- arkiston fyysinen tilantarve vähenee

Arvonlisäverolain 22 luvun 209n §:n mukaan ostolaskut säilytetään 6 vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jona tilikausi on päättynyt. Suomalaisen yrityksen, jolla on kiinteä toimipaikka Suomessa, paperilaskut säilytetään Suomessa.

Aikaisemmin jo todettiin, että Suomen kirjanpitolaki on uudistunut vuoden 2016 alussa. Taloushallinnon tradenomit ry:n mukaan uusi kirjanpitolaki on teknologianeutraali, sillä merkittävä muutos on tullut erityisesti sähköisen kirjanpitoaineiston säilyttämiseen ja arkistointiin. Kirjanpitolain 2 luvun 7 §:n mukaan arkistointitapa on kirjanpitovelvollisen valittavissa, sillä säilytystapaa koskevat määräykset ovat poistuneet. Sähköinen arkisto voi sijaita maantieteellisesti missä vain, kunhan siihen on pääsy ilman kohtuullista viivettä. Aineiston on oltava tarkasteltavissa vaikeuksitta ja se on voitava tulostaa (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 (31.12.2015/1620)).

### 5.4 Verkkolaskun perillemenon varmistaminen

Työelämässä, käsitellessäni ostolaskuja Mediaosakeyhtiön taloushallinnossa, olen törmännyt tapaukseen, että myyjän lähettämä verkkolasku ei ole tullut perille, vaikka myyjä on sen järjestelmästäan lähettänyt.

Eräs verkkolaskutuksen haasteista onkin, että laskun lähettäjä ei pysty varmentamaan laskun perille menoa ostajalle. Lasku voi jostain syystä kadota matkalla myyjän järjestelmästä ostajan järjestelmään. Se, että lasku ei ole saapunut voi käydä sekä myyjälle, että ostajalle ilmi vasta silloin, kun myyjä ei saa ostajan suoritusta ja lähettää ostajalle ensimmäisen maksumuistutuksen. Ostaja ei löydä muistutuksessa mainittua laskua järjestelmästä ja ilmoittaa tästä myyjälle lähettäjälle.

Tällaisessa tapauksessa ostajan näkökulmasta lasku ei ole saapunut yritykseen lainkaan ja pyytää myyjää lähettämään laskun uudestaan. Ostaja ei voi maksaa laskua maksumuistutuksella, sillä maksumuistutus ei täytä arvonlisäveron mukaisia laskunmerkintävaihtimuksia ja ostajalla pitää olla hallussaan alkuperäinen lasku.

Myyjä lähettää ostajalle laskun uudelleen. On suositeltavaa, että myyjä ja ostaja sopivat uuden maksupäivän, jotta ostaja ehtii käsitellä laskun ja maksaa sen eräpäivänä.

Edelleen on suositeltavaa, että tällaisissa tapauksissa myyjä seuraa jatkossa jonkin aikaa laskun perille menoa ostajalle. Myyjä voi erikseen ilmoittaa ostajalle lähettämästään laskusta, jolloin ostaja puolestaan reagoi ja ilmoittaa myyjälle, jos laskua ei ole saapunut ostajan järjestelmään.

Tällaiset tapaukset lisäävät työtä sekä myyjän että ostajan taloushallinnossa.

## **5.5 Ostolaskujen liitteiden lähettäminen verkossa**

Joskus käy niin, että ostolaskun liitteet tulevat eri kanavaa pitkin kuin itse ostolaskut.

Joidenkin verkkolaskujen palvelujen tarjoajien sovellukset eivät tue laskun liitteiden lähettämistä. Laskusta lähetetään vain laskun kuva, mutta liitteet puuttuvat. Laskun lähettäjä joutuu lähettämään liitteet joko sähköpostilla tai paperisina perinteisen postin välityksellä ostajalle. Ostaja skannaa liitteet verkkolaskun liitteeksi. Tämä vie ostajan taloushallinnon työntekijöiltä työaikaa.

Ostolaskujen käsittelyn sujuvuuden näkökulmasta ostajan olisi valittava toimittajaksi sellainen, joka pystyy lähettämään myös laskun liitteet verkkolaskun mukana.

## 5.6 Turvallisuusnäkökulma

Ostolaskuihin, kuten kaikkeen muuhunkin toimintaan liittyy sekä ulkoisia että sisäisiä riskejä. Paperiset ostolaskut voivat palaa tulipalossa tai tuhoutua vesivahingon sattuessa. Sähköisiä ostolaskuja uhkaavat toisenlaiset riskit - ne voivat joutua väärin käsiin verkossa. Sähköisessä ostolaskuprosessissa on otettava mukaan turvallisuusnäkökulma.

Jani Arnell: in artikkelin mukaan palveluita ja tuotteita digitalisoidaan yhä kiihtyvällä tahdilla eli yritysten omaisuus on yhä enenevässä määrin verkossa. Tietoturvan merkitys kasvaa ja sen puuttuessa yritys voi törmätä digitaalisen maailman varjopuolia (Arnell J, Digitaalisen turvallisuuden kysynnälle entistä suurempi kysyntä, 28.10.2016).

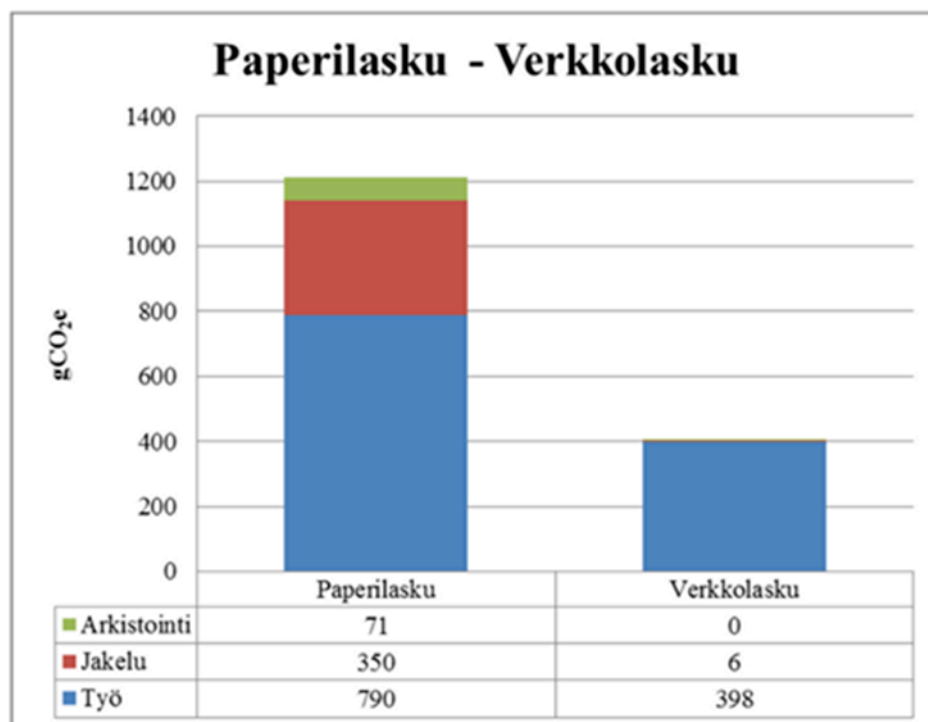
Sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyvistä ulkoisia riskejä voi olla seuraavan laisia:

- Maksu ei välity toimittajalle. Ostolasku kaapataan verkossa, siihen vaihdetaan kaappaajan pankkitili ja yritys maksaa ostolaskun laskussa mainitulle pankkitilille.
- Laskuja ei pystytä maksamaan. Yrityksestä katkeaa sähköiset sähköinen taloushallinto ja maksuliikenne eivät toimi
- Sähköinen taloushallinto ei toimi, jos ohjelman toimittajalla on ongelmia ohjelman toimivuuden kanssa. Ostolaskuja ei pystytä käsittelemään - vastaanottamaan, tarkastamaan, hyväksymään, maksamaan, tarkastelemaan, siirtämään arkistoon ym. Onko yritys liian riippuvainen ohjelman toimivuudesta?

Verkkolaskujen vastaanoton aloittavien on mietittävä toiminnan turvallisuutta uudesta näkökulmasta. Turvallisuus tarkoittaa tietoturvan lisäksi varmuutta siitä, että taloushallinnon dokumentit, tässä tapauksessa ostolaskut ovat turvassa ja yrityksen käytettävissä. Omiin turvallisuusasioihinsa yritys pystyy vaikuttamaan ohjelman toimittajaa ja verkkolaskuja välittävää palveluntarjoajaa valitessaan.

## 5.7 Hiilijalanjälki

Finanssivalvonnan keskusliitto kirjoittaa esitteessään Ympäristöystävällinen verkkolasku, että verkkolasku on noin neljä kertaa paperilaskua ympäristöystävällisempi. Näin ollen yritys, joka siirtyy vastaanottamaan verkkolaskuja, toimii ympäristöystävällisellä tavalla.



Kuva 4: Finanssialan keskusliitto, Ympäristöystävällinen verkkolasku, kuva verkkolaskun ja paperisen laskun eri toimintojen osuuksista hiilijalanjäljistä.

Finanssivalvonnan keskusliiton mukaan molempien laskunkäsittelytapojen työn osuus aiheuttaa suurimman osuuden hiilijalanjäljistä, mutta verkkolaskun kohdalla muiden vaiheiden päästöt ovat huomattavasti pienempiä kuin paperilaskun. Paperilaskun hiilijalanjäljistä 60 % aiheutuu työstä ja 40 % muista vaiheista, kuten kirjekuorista, paperista, printtaamisesta ja kuljetuksesta. Verkkolaskun hiilijalanjäljistä 99 % aiheutuu työstä.



## 5.8 Kirjanpidon kirjaukset ja arvonlisäverotus

Sähköisessä ostolaskujen käsittelyssä kirjanpidon tiliöintimerkinnot tekevät usein joku muu kuin taloushallinnon ammattihenkilö. Tämä merkitsee sitä, että virheiden mahdollisuus kirjanpidossa ja virheet arvonlisäveron käsittelyssä kasvavat. Laskujen tarkastajilla ei välttämättä ole tarvittavaa kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen tuntemusta. Ostolaskujen virheellisistä kirjauksista johtuen yrityksillä voi jäädä arvonlisäverotuksen vähennyksiä saamatta tai vastaavasti vähennyksiä voidaan tehdä sellaisista laskuista joissa ei ole vähennysoikeutta.

Qvalia Oy:n mukaan pienistä kirjanpidon kirjausvirheistä voi kertyä suuriakin summia ja yleensä kysymyksessä ovat saapuvissa laskuissa, skannauksessa ja manuaalisissa laskuissa esiintyvät virheet. Tyypillisimpiä virheitä ovat esimerkiksi:

- lasku on maksettu kahteen kertaan
- virheet arvonlisäveron kirjauksessa
- virheet hyvityslaskujen käsittelyssä

Kokonaisuutena ostolaskujen käsittely (tarkastus ja kirjanpidollinen osuus) on vaativaa työtä ja vaatii paljon osaamista. Taloushallinnon työntekijöiden tulisi valvoa ainakin pistokokein ostolaskujen kirjauksia. Kirjanpidon virheiden korjaaminen työllistää taloushallinnon työntekijöitä. Valitettavasti tämä on sähköisen laskujen käsittelyn mukanaan tuoma ongelma se lisää kaksinkertaista työtä yrityksessä.

## **6 Ostolaskujen käsittelyn kehittäminen**

### **6.1 Kiinteistöpalveluyhtiön toiminta ja ostolaskujen käsittely**

Kirjanpitolain mukaan yritykset ovat koon mukaan mikroyrityksiä, jos kirjanpitovelvöllisellä täytyy sekä päättyneellä, että välittömästi edeltävällä tilikaudella ylittyä tilinpäätöshetkellä enintään yksi seuraavasta kolmesta raja-arvosta:

1. Taseen loppusumma on 350 000 euroa
2. Liikevaihto on 700 000 euroa
3. Tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä (KPL 1:4 b §)

Yritys toimii kiinteistöpalvelualalla rakennusosalalla, sen pääkonttori sijaitsee Espoossa ja sillä on toimintaa eri puolilla Suomea. Yritys on perustettu vuonna 2012 ja sen katsotaan olevan mikroyritys. Taseen loppusumma on alle 350 000 euroa, liikevaihto noin 500 000 euroa ja henkilökuntaa noin 10 henkilöä. Yritys tuottaa erilaisia kiinteistöjen korjausrakentamiseen, huoltoon ja siivoukseen liittyviä palveluita. Asiakkaina ovat taloyhtiöt ja rakennusalan yritykset.

Taustahaastattelun (Saarinen S. – Kiinteistöpalveluyrityksen taloushallinnon työntekijä, helmi-maaliskuussa 2017) perusteella ostolaskuja tulee päivittäin noin 10 kpl ja viikossa noin 50 kpl. Ostolaskut tulevat paperisina ja ne syötetään käsin ostoreskontraan ja uudelleen verkkopankkiin. Ennen ostoreskontraan syöttöä taloushallinnon työntekijä tarkastaa laskun ja tekee siihen kirjanpitomerkinnot. Sen jälkeen esimies hyväksyy laskun puumerkillään. Hyväksynnän jälkeen lasku maksetaan verkkopankissa. Viivästyskorkomaksuja ei ole. Laskut arkistoidaan paperiarkistossa.

Kiinteistöpalveluyrityksellä on käytössä Netvisor-ohjelmisto. Haastatteluhetkellä taloushallinnon työntekijällä ei ole tietoa onko ohjelmistossa valmiudet verkkolaskujen vastaanottoon ja voivatko yrityksen toimittajat lähettää verkkolaskuja.

Taloushallinnon työntekijän mielestä ostolaskujen käsittely vie paljon aikaa.

## 6.2 Mediaosakeyhtiön toiminta ja ostolaskujen käsittely

Kirjanpitolain mukaan yritykset ovat koon mukaan pienyrityksiä, jos kirjanpitovelvollisella täytyy sekä päättyneellä, että välittömästi edeltävällä tilikaudella ylittyä tilinpäätöshetkellä enintään yksi seuraavasta kolmesta raja-arvosta:

4. Taseen loppusumma on 6 000 000 euroa
5. Liikevaihto on 12 000 000 euroa
6. Tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä (KPL 1:4 b §)

Mediaosakeyhtiö on moderni digialan pienyritys, jonka pääkonttori on Helsingissä. Mediaosakeyhtiön taseen loppusumman oli 31.12.2015 noin 1 572 000 euroa, liikevaihto noin 4 000 000 euroa ja henkilökuntaa on yli 80. Henkilökunnan määrä on viimeisen vuoden aikana kasvanut 40 henkilöllä ja henkilökunnan määrä on edelleen kasvusuunnassa. Yritys tuottaa älykkäitä verkkosivuja ja verkkopalveluja muille suurille ja keskisuurille yrityksille. Tämän lisäksi yritys järjestää erilaisia koodikielien konferensseja ja koodauskursseja nuorille.

Yrityksellä on taloushallinnossa käytössään Netvisor-ohjelmisto.

Taustahaastattelun (Saarinen S. – Mediaosakeyhtiön talousjohtaja, helmi-maaliskuu 2017) perusteella yritykseen tulee päivittäin ostolaskuja keskimäärin 30 kpl. Vuodessa ostolaskuja on 1320 kpl, joista verkkolaskuja on 98 %. Paperisia ostolaskuja tulee vain satunnaisesti ja ne skannataan järjestelmään. Viivästyskorkoja maksettiin vuonna 2016 noin 500 euroa. Laskuja maksetaan lähes joka päivä. Paperiset ostolaskut arkistoidaan perinteisellä tavalla ja verkkolaskut ohjelman toimittajan pilvipalvelussa.

Mediaosakeyhtiössä on siirrytty vuoden 2017 alusta kokonaan sähköiseen taloushallintoon. Aikaisemmin kaikki laskut tulivat paperisina ja ne skannattiin kirjanpitäjälle, joka lisäsi ne Netvisor-ohjelmaan. Sieltä yrityksen toimitusjohtaja kävi hyväksymässä laskut. Kaikki paperiset laskut arkistoitettiin mappeihin. Usein kävi niin, että laskut saapuivat myöhässä, eräpäivän jälkeen. Esimerkiksi yrityksen luottokorttien erittelyt saapuivat aina joko päivää ennen eräpäivää tai ei ollenkaan. Työntekijät eivät siis ehtineet toimittaa kuitteja ostoksista ajallaan ja luottokorttilaskut menivät lähes aina myöhässä maksuun. Tästä seurasi yritykselle viivästyskorkomaksuja.

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen jälkeen kaikki ostolaskut tulevat näkyviin heti laskun niiden lähetyspäivänä Netvisor-ohjelmaan. Ohjelmassa asiataarkastaja tarkastaa ja tiliöi laskut ja lähettää ne talousjohtajalle hyväksyttäväksi ja maksettavaksi.

Jos lasku tulee paperisena, skannataan se Netvisor-ohjelmaan ja lähetetään toimittajalle aktivointikirje verkkolaskujen lähettämiseen. Aktivointikirjeessä ilmoitetaan Mediaosakeyhtiön verkkolaskutustiedot. Lähitulevaisuuden tavoitteena on vastaanottaa laskut 100 %:sesti verkkolaskuina.

Talusojohtajan mukaan sähköisen laskujen vastaanoton jälkeen ongelmat ostolaskujen käsittelyssä ja viivästyskorkomaksut ovat vähentyneet.

### 6.3 Esimerkkiyritysten ostolaskujen käsittelyn vertailua

Edellä kävi ilmi, että Mediaosakeyhtiössä on siirrytty vuoden 2017 alusta lähtien perinteisestä ostolaskujen käsittelystä sähköiseen ja Kiinteistöpalveluyhtiössä käsitellään laskut perinteisellä tavalla, käsin. Taustahaastattelun perusteella Mediaosakeyhtiössä ongelmana oli, että kun ostolaskut tulivat paperisina, ne maksettiin usein myöhässä ja siitä on seurannut yritykselle viivästyskorkoja. Tilanne on kuitenkin parantunut sen jälkeen, kun yritys on siirtynyt vastaanottamaan ostolaskut sähköisinä.

Vaikka kaikki Kiinteistöpalveluyhtiön ostolaskut tulevat paperisina, viivästyskorkoja ei ollut vuonna 2016 lainkaan. Sen sijaan Kiinteistöpalveluyhtiön työntekijän mielestä ostolaskujen käsittelyyn menee paljon työaika ja ostolaskujen säilytys vie paljon työtilaa. Molemmissa yrityksissä laskuja maksetaan lähes päivittäin, mutta sitä ei koeta ongelmaksi.

	Mediaosakeyhtiö	Kiinteistöpalveluyhtiö
Ostolaskujen määrä päivässä	10 – 20	10
Ostolaskujen määrä viikossa	50 – 100	50
Verkkolaskujen määrä (%)	98%	0
Viivästyskorot vuodessa	n. 500 €	0
Kuinka usein laskut maksetaan	Lähes joka päivä	Lähes joka päivä
Paperiarkisto	X	x
Sähköinen arkisto	X	

Taulukko 2: Yritysten ostolaskujen käsittelyn vertailua

## 6.4 Taloushallinnon työntekijän työnkuva

Sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtymisen jälkeen taloushallinnon työntekijän työnkuva tulee muuttumaan monipuolisemmaksi ostolaskujen käsittelyn osalta. Rutiinityön määrä vähenee ja taloushallinnon työntekijältä vaaditaan monipuolisempaa osaamista. Parhaimmillaan uudet toimintatavat vaikuttavat työmotivaatioon positiivisesti ja edesauttavat taloushallinnon työntekijän työssä jaksamista. Sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn siirtymiseen myötä taloushallinnon työntekijällä voisi olla seuraavia työvaiheita:

- Seurataan ostolaskujen kiertoa järjestelmässä. Jos esimerkiksi ostolaskujen käsittelijä on lomalla, siirretään ostolaskun toiselle käsittelijälle. Käydään muutaman kerran päivässä (esimerkiksi aamupäivällä ja iltapäivällä) katsomassa taloushallinnon ohjelmistosta saapuneet verkkolaskut ja reititetään ne eteenpäin ostolaskujen asiataarkastajille.
- Tarkastetaan, että jokainen saapunut ostolasku täyttää laskunmerkintävaatimukset. Jos ostolasku ei täytä laskunmerkintävaatimuksia, otetaan yhteyttä toimittajaan, pyydetään hyvityslasku ja uusi laskunmerkintävaatimukset täyttävä lasku.
- Tehdään säännöllisin väliajoin pistokokeita kirjanpitoon ja etsitään kirjanpidon tiliöintivirheitä. Korjataan löydetyt kirjanpidon tiliöintivirheet muistiotositteella. Kirjanpidon tiliöintivirheiden välttämiseksi ohjeistetaan ostolaskujen käsittelijöitä toimimaan oikein.
- Sisäisen ja ulkoisen viestinnän merkitys kasvaa ostolaskujen käsittelyn osalta. Neuvotaan ja opastetaan Työntekijöitä ostolaskujen käsittelyssä. Aktivoidaan yrityksen toimittajia lähettämään verkkolaskuja lähettämällä heille tiedotteita, jossa kerrotaan yrityksen ostolaskujen vastaanottamisen periaatteista.

Eryteisesti siirtymävaiheessa joudutaan selvittelemään toimittajan kanssa kadonneen verkkolaskun kohtaloa ja edelleen testaamaan verkkolaskun lähetystä ja vastaanottoa.

Muuttuneen työnkuvan lisäksi muutos näkyy myös fyysisesti ostolaskujen käsittelijän työhuoneessa ja työpöydällä. Ostolaskupinot katoavat työpöydältä ja ostolaskujen arkistomapit arkistokaapista. Alkuvaiheen jälkeen ostolaskujen käsittelyyn kokonaisuutena tulee kulumaan vähemmän työaikaa.

## **6.5 Muita positiivisia vaikutuksia**

Sähköisen ostolaskujen käsittelyyn siirtymisen jälkeen ostolaskujen käsittelyn läpinäkyvyys paranee – tieto on oikeaa ja helposti saatavissa. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä voidaan hakea ostolaskuja katseltavaksi ajasta ja paikasta riippumatta. Väärinkäytösten mahdollisuus pienenee ja sisäisen valvonta on helpompaa.

Virheiden mahdollisuus vähenee laskujen maksun näkökulmasta. Taloushallinnon työntekijä pystyy helposti hakemaan ostolaskuja järjestelmästä ja tarkastamaan onko saapunut lasku maksettu kahteen kertaan.

Vaikka Kiinteistöpalveluyrityksen viivästyskorkomenot ovat erittäin pienet, paperiset ostolaskut katoavat helpommin ja yritykselle voi syntyä viivästyskorkomaksuja. Laskukannasta voidaan laskea tunnusluku ostolaskujen kiertonopeudesta ja näin saada tietoa minkälaisia maksuehtoja yrityksen yhteistyökumppanit yritykselle myöntävät.

Käteisalennukset tulee huomioiduksi paremmin, kun ostolaskut pystytään käsittelemään nopeammin, käteisalennukseen oikeuttavassa ajassa.

Sähköiset ostolaskut näkyvät Kiinteistöpalveluyrityksen taloushallinnon ohjelmistossa lähes reaaliajassa. Ostolaskujen eräpäiviä seuraamalla voidaan seurata yrityksen päivittäistä rahan tarvetta ja suunnittelemaan toimintaa ja hankintoja.

Yrityksen on helpompi tarkastella laskuja jälkeenpäin suoraan taloushallinnon järjestelmästä tai sähköisestä arkistosta, ilman että täytyy siirtyä pois työpisteeltä paperiarkistoon, josta paperinen lasku löytyy tositenumeron perusteella arkistomapista. Sähköisestä arkistosta ostolaskut eivät katoa, kuten paperiarkistosta, jos laskua ei muisteta palauttaa oikealle paikalle arkistoon. Arkiston tilantarve pienenee.

## **6.6 Kiinteistöpalveluyhtiön ostolaskuprosessin tehostamisehdotuksia**

Muutetaan nykyistä toimintatapaansa siten, että aletaan vastaanottaa ostolaskuja verkkolaskuina. Pyritään eroon myös sähköpostin liitteinä tulevista ostolaskuista.

- Sovitaan ohjelmantoyrittäjän kanssa verkkolaskujen vastaanotosta.

- Kartoitetaan verkkolaskuja välittävät palveluntarjoajat, pyydetään tarjouspyynnöt ja tehdään palvelusopimus palveluntarjoajan kanssa. Sopimuksessa otetaan huomioon turvallisuusnäkökulma, aloituskustannukset, käyttökustannukset, käyttäjätuki sekä pyydetään palveluntarjoajalta referenssejä, joiden avulla voidaan kerätä käyttökokemuksia.
- Tiedotetaan yhteistyökumppaneita uudesta toimintatavasta ja pyritään maksimoimaan verkkolaskujen määrä. Suunnitellaan tiedotuskampanja; tiedotetaan kotisivuilla, sähköpostin välityksellä ja aktivointikirjeiden avulla. Etsitään TIEKEN verkkolaskuosoitteistosta tietoa yhteistyökumppaneiden mahdollisuudesta lähettää verkkolaskuja.
- Ohjeistetaan henkilökunta uuteen ostolaskujen käsittelyn toimintatapaan. Järjestetään tiedotustilaisuuksia projektin etenemisestä. Koulutetaan ostolaskujen käsittelijät kirjaamaan ostolaskuja. Koulutuksessa otetaan ohjelman käytön lisäksi huomioon myös kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen näkökulma.
- Jaetaan ostolaskujen käsittelijöille tiivistetty tilikartta, joka sisältää vain ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat kirjanpidon tilit.
- Luovutaan ostolaskujen paperiarkistosta, arkistoidaan ostolaskut sähköisesti. Järkevää olisi neuvotella yhteistyöstä nykyisen ohjelmantoimittajan kanssa. Yhteistyössä pyritään siihen, että sähköinen arkisto toimii mahdollisimman häiriöttömästi eli se on käytettävissä silloin kuin siellä olevaa materiaalia halutaan tarkastella.
- Harvennetaan ostolaskujen maksukertoja 1-2 kertaan viikossa. Maksukertoja harventamalla säästetään työaika ja helpotetaan kassanhallintaa. Yleisesti ottaen sähköinen nopea kierto edistää harvempiin maksukertoihin siirtymistä, koska usein maksukerrat johtuvat liian kauan kierrossa olleista ja jo erääntyneistä laskuista.
- Vältetään ostolaskujen käsittelyyn liittyviä riskejä tekemällä järjestelmään määrittäviä toimittajarekisterin ylläpitoon, tuplalaskujen skannaukseen hyväksymisvaltuuksiin ja kiinteisiin laskujen hyväksymiskiertoihin liittyen.

## **6.7 Verkkolaskuja välittävän palveluntarjoaja ja sen valinta**

Yritys ja verkkolaskuja välittävä palveluntarjoaja tekevät sopimuksen verkkolaskujen vastaanottamisesta. Tavoite on, että myyjä lähettää laskutusjärjestelmästäan verkkolaskun verkkolaskuja välittävän palveluntarjoajan välityksellä laskun suoraan ostajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään.

Ensimmäisten laskujen saapumista seurataan ja käyttöönottovaiheessa voidaan ottaa vastaan rinnan sekä paperilaskuja että verkkolaskuja.

Seuraava tavoite on valita sellainen verkkolaskuja välittävä palveluntarjoaja (operaattori), joka sopii yrityksen tarpeisiin. Yritys määrittelee kriteerit ja painotukset, jonka perusteella palveluntarjoaja valitaan. Käytännön toimenpiteenä on kartoittaa verkkolaskuja välittävät palveluntarjoajat. Tämä tapahtuu tarjouskilpailun avulla. Palveluntarjoajille lähetetään tarjouspyynnöt, jotka käsitellään tarjouskilpailussa määritellyssä ajassa. Verkkolaskujen välityspalvelu valitaan tarjouspyynnössä mainittujen painotusten mukaisesti. Malli tarjouspyynnöstä liitteenä 1.

## **6.8 Toimittajien ja henkilökunnan ohjeistaminen**

Käytännössä verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen näkyy toimittajilla uutena laskutusosoitteena. Yritys ohjeistaa myyjille (toimittajilleen) uudet laskutuskäytännöt sekä verkkosivuillaan että lähettää jokaiselle toimittajalleen kirjeen uusista laskutuskäytännöistä. Liitteenä 2 toimittajien ohjeistus verkkolaskujen lähettämiseen.

Pelkät taloushallinnon ohjelmistot eivät tuo hyötyjä yrityksille vaan osaava henkilöstö joka osaa käyttää ja hyödyntää ohjelmistoja. Verkkolaskujen vastaanottamisen alkuvaiheessa on tärkeää kouluttaa taloushallinnon henkilöstö ja ostolaskujen käsittelijät uuteen toimintamalliin. Henkilökunta on saatava mukaan muutokseen heti alusta lähtien. Ostolaskujen käsittelijöillä muutos näkyy jokapäiväisissä rutiineissa siten, että laskut käsitellään sähköisessä muodossa eli laskua tarkastellaan tietokoneen näytöllä paperilaskun sijaan. Verkkolaskujen vastaanotto ei juuri poikkea järjestelmään skannatun ostolaskun käsittelystä sähköisillä välineillä, mutta sähköisten laskujen vastaanottaminen ja niiden täysi hyödyntäminen vaativat uusien asioiden huomioimista.

Erittäin tärkeää on kartoittaa taloushallinnon henkilöstön valmiudet siirtyä uuteen toimintatapaan. Toinen tärkeä asia on saada heti alkuvaiheessa koko yritys uuden toimintatavan kannattajaksi. Esimerkiksi ostamisen yhteydessä suositetaan verkkolaskuja lähetettäviä toimittajia.



Tavaroita ja palveluja hankkivien henkilöiden uuteen toimintatapaan voisi kuulua seuraavaa:

- Ilmoitetaan toimittajalle yrityksen verkkolaskuyhteystiedot
- Suositetaan verkkolaskuja lähettäviä toimittajia

Ostolaskujen käsittelijöiden uuteen toimintatapaan voisi kuulua seuraavaa:

- Ostolasku on käsiteltävä viivytyksettä ja siitä on käytävä selville, miten se liittyy yrityksen toimintaan.
- Ostolaskujen käsittelijät merkitsevät pidemmät poissaolonsa ja lomansa ostolaskujen käsittelyjärjestelmään ja asettavat itselleen sijaisen. Loman ja poissaolon sattuessa ostolasku reitittyy ostolaskujen käsittelijän sijaiselle tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi.
- Ostolaskun asiataarkastaja
  - Tarkastaa, että lasku on sopimuksen mukainen eli maksukelpoinen, että tavara on saapunut.
  - Tekee laskuun kirjanpidon merkinnät (pääkirjatili, kustannuspaikka ja arvonlisäverokoodi), tekee laskuun sähköisen tarkastusmerkinnän
  - Lähettää laskun eteenpäin järjestelmässä hyväksyjälle.
  - Jos lasku ei ole maksukelpoinen (lasku tai tavarantoimitus ei ole sopimuksen mukainen) hän ottaa yhteyttä toimittajaan ja pyytää joko osa- tai kokohyvityslaskua. Hän merkitsee laskun kommenttikenttään tiedon, että lasku ei ole maksukelpoinen ja syyn miksi ei ole. Kun hyvityslasku saapuu hän kohdistaa hyvityslaskun aikaisemmin saapuneeseen ostolaskuun ja lähettää ne järjestelmässä eteenpäin.
- Ostolaskun hyväksyjä
  - Hyväksyy ostolaskun sellaisenaan
  - Palauttaa sen asiataarkastajalle lisätietoja varten
  - Vastaa hyväksynnällään ostolaskun ja sen tiliöintimerkintöjen oikeellisuudesta.

- Taloushallinnon työntekijä seuraa ostolaskujen kiertoa ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä
  - Jos jollain laskujen käsittelijöistä on käsittelyssä erääntynyt lasku ilman merkintää siitä, että lasku ei ole maksukelpoinen, hän huomauttaa asiasta ostolaskujen käsittelijää.
  - Jos joku laskujen ostolaskujen käsittelijä on lomalla, hän siirtää laskun toiselle ostolaskujen käsittelijälle.

Ohjeen lisäksi tehdään lyhennetty tilikartta vain ostolaskujen kirjauksista käytettävistä tileistä, joka on apuna ostolaskuja käsiteltäessä.

Liitteenä 3 henkilökunnan ohjeistus ostolaskujen käsittelyyn

Jatkokehitystoimenpiteenä olisi luoda ostolaskuille automaattiset kirjanpidon tiliöinti- ja kierrätysäännöt. Laskuautomaation avulla maksetaan ostosopimukseen ja ostotilauksiin perustuvat laskut ilman tiliöinti-tarkastus-hyväksymiskiertoa.

Etuna on se, että ostolaskut kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteisesti tavaran tai palvelun vastaanoton mukaan. Samalla säästetään työaikaa, kun vältetään kirjauskauden vaihtuessa tehtäviltä jaksotuksilta, jos tavara tai palvelu ei ole saapunut (Lahti & Salminen 2014, 57)

## **6.9 Ostolaskujen täsmäytys ostosopimukseen**

Ostosopimukseen perustuvia ostolaskuja ovat esimerkiksi

- vesilaskut
- sähkölaskut
- puhelinlaskut
- ohjelmistojen leasingmaksut
- jäsenmaksut

Näille laskuille on tunnusomaista, että ne saapuvat säännöllisesti, esimerkiksi kerran kuukaudessa, kahden kuukauden välein tai neljännesvuosittain.

Ostosopimukseen perustuvassa laskujen käsittelyssä saapunut ostolasku täsmäytetään ostosopimusta vastaan. Lahti & Salminen kirjassaan Digitaalinen taloushallinto ovat tulleet siihen tulokseen, että ostosopimukseen perustuvan toistuvaislaskun käsittely on tehokkaimmillaan kun

- Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään luotuun ostosopimus rekisteriin ja tallennetaan käsittely- sekä kirjanpidon tiliöintimerkinnot sopimuksittain.
- Ostolasku tulee yritykseen verkkolaskuna ja verkkolasku perustietojen mukana tallentuu ostosopimusnumero.
- Ostolaskulle poimitaan automaattisesti ostosopimukselle tallennettu kirjanpidon tiliöintimerkintä ostolaskun vastaanottovaiheessa.
- Mikäli ostolasku täsmää ostosopimukseen, laskun kiertoa ei tarvita, koska voimassa oleva ostosopimus on hyväksytty jo aikaisemmin. Mikäli ostolaskun summa tai eräpäivä eroaa sopimuksesta, ostolasku lähtee automaattisesti sähköiseen kiertoon ennalta määrätulle henkilölle.
- Ostolasku kirjataan ostoreskontraan, siitä muodostetaan eräpäivänä maksuaineisto ja se maksetaan toimittajalle ostolaskun eräpäivänä.

Sopimuksiin perustuvissa toistuvaislaskuissa kannattaa käyttää automaatiota hyväksi ja täsmäyttää toistuvaislaskut ostosopimukseen. Laskuautomaation taustatyö (täsmäytys sääntöjen luominen ja ylläpitäminen) ja toistuvaislaskujen täsmäytysten seuraaminen on yksi ostolaskuja käsittelevän taloushallinnon työntekijän sähköisen ostolaskujen käsittelyn mukanaan tuomista uusista työntehtävistä (Lahti & Salminen 2014, 57).

## **6.10 Ostolaskujen täsmäytys ostotilauksiin**

Ostotilaus ja sen hyväksyminen käynnistävät hankinnan. Ostotilaukseen kannattaa tallentaa mahdollisimman paljon ostolaskuun tarvittavista tiedoista. Kun hyväksytystä ostotilauksesta löytyvät saapuvaan ostolaskuun tietyt tiedot, hyväksytty ostotilaus ja verkkolaskuna saapunut ostolasku voidaan täsmäyttää keskenään ja ostolasku ohjautuu ilman tar kastus-tiliöinti-hyväksymiskiertoa kirjanpitoon ja edelleen maksuun.

Lahti S ja Salminen T kirjassaan Digitaalinen taloushallinto ovat tulleet siihen tulokseen, että ostotilauksiin perustuva ostolaskujen käsittely on tehokkaimmillaan kun

- Järjestelmään luodusta hyväksytystä ostoehdotuksesta muodostuu toimittajalle lähetettävä ostotilaus.

- Toimittajan tavaran tai palvelun toimittamisen jälkeen tehdään järjestelmässä muodostuneelle ostotilaukselle vastaanottokirjaus.
- Ostolasku vastaanotetaan verkkolaskuna ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Ostolaskun vastaanotossa järjestelmään tallentuu ostotilausnumero ja muita täsmäytystietoja (esim. tavaran tai palvelun hinta ja kappalemäärä). Järjestelmä yhdistää ostotilauksen ja ostolaskun ja kirjanpilotiliöinti tallentuu ostolaskulle ostotilauksen tietojen perusteella.
- Mikäli lasku täsmää ostotilaukseen, lasku menee maksuun. Jos ostotilaus ja ostolasku eivät täsmää, ostolasku lähetetään ostolaskun asiastarkastajalle tarkastettavaksi ja mahdollisia toimenpiteitä varten.
- Täsmäytynyt ostolasku kirjataan ostoreskontraan, siitä muodostuu laskussa mainittuna eräpäivänä maksuaineisto ja se maksetaan toimittajalle.

Ostotilauksiin perustuvissa laskuissa kannattaa käyttää automaatiota hyväksi ja täsmäyttää ostolaskut ostosopimukseen. Laskuautomaation taustatyö (täsmäytysääntöjen luominen ja ylläpitäminen) ja ostosopimusten täsmäytysten seuraaminen on yksi sähköisen ostolaskujen käsittely mukanaan tuomista ostolaskuja käsittelevän taloushallinnon henkilön uusista työntehtävistä (Lahti & Salminen 2014, 56).

## **6.11 Johtopäätökset**

Tässä opinnäytetyössä perehdyttiin laskun käsitteeseen, perinteiseen ja sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn, ostolaskujen käsittelyä sivuavaan lainsäädäntöön, ostolaskujen parissa toimivien yritysten julkaisemaan tietoon ja taloushallinnon ostolaskujen käsittelyä sivuavaan kirjallisuuteen. Lisäksi perehdyttiin ostolaskuprosessin merkitykseen yrityksen taloushallinnossa ja osana hankintaprosessia.

Tutkimalla kahden eri toimialoilla toimivan yrityksen ostolaskujen käsittelyä, saatiin käytännötasoista vertailutietoa, joka oli pohjana Kiinteistöpalveluyrityksen ostolaskuprosessin kehittämiseksi.

On selvää, että esitetyt parannusehdotukset tehostaisivat Kiinteistöpalveluyrityksen ostolaskujen käsittelyä ja toisivat yritykselle säästöjä. Taloushallinnon työntekijän työnkuva monipuolistuisi ostolaskujen käsittelyn osalta uudenlaisten tehtävien ja vastuiden myötä.

Toimintatavan muutos sisältää riskejä, joiden välttämiseksi esityö on tärkeää. Toimintata-

van muutoksen toteuttamiselle tulisi nimetä vastuuhenkilö, tehdä toimintatavan muutoksesta projekti ja valmistautua huolella muutoksen läpivientiin käytännön tasolla. Visma Softwaren ”6 askelta sähköiseen taloushallintoon” julkaisun mukaan totuttujen toimintatapojen muuttaminen tuo mukanaan omat riskinsä ja tämän vuoksi taloushallinnon sähköistämistä voidaan pitkittää. Riskien minimoimiseksi muutosprosessin suunnitteluun on käytettävä aikaa - prosessiin on nimettävä vastuuhenkilöt ja siitä on tehtävä projekti.

Omasta mielestäni olen tarkastellut ostolaskujen käsittelyä monipuolisesti, sillä olen tuonut esille monia eri näkökulmia. Lähteinä olen käyttänyt taloushallinnon ostolaskuja käsittelevää kirjallisuutta, viranomaisten ohjeita ja alalla toimivien yritysten julkaisuja. Käytännön osuudessa olen käyttänyt taustahaastatteluja ja oman työkokemuksen kautta saatua osaamista.

Ostolaskujen käsittelyn kehittämisehdotukset ovat konkreettisia ja hyvin tehdyn esisuunnittelun jälkeen helposti toteutettavissa. Tässä opinnäytetyössä ei seurata kehittämisehdotusten toteuttamista Kiinteistöpalveluyrityksessä käytännössä.

## Lähteet

Alhola K, Koivikko A, Rätty P, Tuominen O – Kirjanpidosta tilinpäätökseen, WSOY Porvoo 2001, s. 9, 11, 81

Arnell J, lehdistötiedote 28.10.2016, Digitaalisen turvallisuuden kysynnälle entistä suurempi kysyntä

Luettavissa: <https://uutishuone.pwc.fi/pwc-digitaalisen-turvallisuuden-osaamiselle-entista-suurempi-kysynta/>. Luettu: 2.4.2017.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 (29.06.2012/399), (27.06.2014/507), (09.09.2016/773).

Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#L22>. Luettu: 17.12.2016

Finanssialan keskusliitto, Ympäristöystävällinen verkkolasku 18.10.2010. Luettavissa:

[http://www.finanssiala.fi/materiaalit/Ymparistoystavallinen\\_verkkolasku.pdf](http://www.finanssiala.fi/materiaalit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf). Luettu: 24.4.2017

Heeros Systems Oy, Sähköisen taloushallinnon käsikirja.fi

Hyöty irti sähköisestä arkistosta. Luettavissa:

<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/johdanto/>. Luettu: 20.1.2017.

Helsinki Region Infoshare (HRI). Luettavissa:

[http://www.hri.fi/fi/dataset?q=ostolaskut&sort=metadata\\_created+desc&geographic\\_coverage=Helsinki&geographic\\_coverage=Kauniainen&geographic\\_coverage=Espoo&geographic\\_coverage=Vantaa](http://www.hri.fi/fi/dataset?q=ostolaskut&sort=metadata_created+desc&geographic_coverage=Helsinki&geographic_coverage=Kauniainen&geographic_coverage=Espoo&geographic_coverage=Vantaa). Luettu: 10.11.2016.

Jormakka R, Koivusalo K, Lappalainen J – Laskentatoimi, Edita Helsinki 2012 s. 136

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 (31.12.2015/1620). Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu: 14.12.2016.

Lahti S, Salminen T, Digitaalinen taloushallinto, Sanoma Pro Oy, Helsinki 2014 s. 16, 54, 56-57, 63, 192-193

Qvalia Oy, Ostoreskontra. Luettavissa:

<http://qvalia.com/fi/ratkaisut/ostoreskontra/>. Luettu: 28.11.2016.

Taloushallinnon tradenomit ry, Tiivistelmä kirjanpitolain olennaisimmista muutoksista. Luettavissa:

<http://www.taloushallintoalantradenomit.fi/uutiset.html?36890>. Luettu: 10.4.2017.

Taustahaastattelut:

Saarinen S – Kiinteistöpalveluyhtiö helmi-maaliskuu 2017

Saarinen S – Mediaosakeyhtiö helmi-maaliskuu 2017

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus, TIEKE

Verkkolaskuosoiteisto, luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoiteisto>

Tulosta luvuista 12.6.2015. Luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/Etusivu/2015/05/27/Tulosta+luvuista>.

Luettu: 13.12.2016.

Verkkolaskufoorumi – Ensiaskleet verkkolaskutukseen, ohjeistus verkkolaskun käyttöönottoa suunnitteleville yrityksille. Luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/vlf/Verkkolaskufoorumi>

Opas verkkolaskutukseen. Luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu+-+opas+verkkolaskutukseen>.

SLA-suositukset (Service Level Agreement). Luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Suositus+palvelutasosta>. Luettu: 13.12.2016

Verohallinto: Laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Luettavissa:

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksessa\(41875\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksessa(41875))

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovelvollisuus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus). Luettu: 1.3.2017

Visma Software Oy, Opas sähköistä taloushallintoa harkitseville yrityksille, 6 askelta sähköiseen taloushallintoon. Luettavissa:

[http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7B75194d03-609c-446e-a197-a612da2f6d1f%7D\\_6-askelta-sahkoiseen-taloushallintoon.pdf](http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7B75194d03-609c-446e-a197-a612da2f6d1f%7D_6-askelta-sahkoiseen-taloushallintoon.pdf). Luettu: 2.1.2017.

Visma Solutions Oy, Netvisor

Luettavissa: <https://netvisor.fi/tuote/ostolaskut/>

Luettavissa: <https://netvisor.fi/materiaalit/ostoreskontra-ostolaskujen-kasittely/>

Luettu: 18.2.2017



## **Liitteet**

### **Liite 1 Taustahaastattelun kysymykset**

1. Kuinka paljon teille tulee ostolaskuja päivässä?
1. Missä muodossa ostolaskut tulevat?
2. Kuinka paljon ostolaskuja häviää/myöhästyy postissa?
3. Joudutteko maksamaan paljon viivästymismaksuja?
4. Skannataanko ostolaskut vai syötetäänkö ne manuaalisesti ostoreskontraan?
5. Kuka tarkastaa ja kuka hyväksyy ostolaskut?
6. Kuka tekee ostolaskujen kirjanpitomerkinnot?
7. Syötetäänkö ostolaskut lasku kerrallaan verkkopankkiin maksua varten vai meneekö aineisto liittymän kautta?
8. Kuinka usein ostolaskuja maksetaan toimittajille?
9. Voiko taloushallinto-ohjelmanne vastaanottaa verkkolaskuja?
10. Pystyvätkö toimittajanne lähettämään verkkolaskuja?
11. Miten arkistoitte ostolaskut?
12. Kuinka paljon aikaa päivässä menee ostolaskujen käsittelyyn?
13. Saatteko ohjelmasta ulos ostolaskut eräpäivittäin?

## Liite 2 Tarjouspyyntömalli

### MALLI TARJOUSPYYNNÖSTÄ VERKKOLASKUJA VÄLITTÄVILLE PALVELUNTARJOAJILLE

#### Ostolaskujen verkkolaskuvälityspalvelun hankkiminen

<b>Yrityksen tiedot:</b>	Yrityksen nimi, y-tunnus ja OVT-tunnus, kuvaus yrityksen toiminnasta ja mahdolliset erityispiirteet.
<b>Hankinnan kohde:</b>	Ostolaskujen välityspalvelu
<b>Ostolaskuliikenne:</b>	Ostolaskumäärät viikossa, kuukaudessa, vuodessa
<b>Tekniset tiedot:</b>	Nykyisen taloushallinnon järjestelmän nimi ja versionumero
<b>Palveluun liittyvät asiat</b>	Palveluiden maksullisuus Palveluiden turvallisuus Asiakaspalvelun aukioloajat Käyttökoulutuksen hinta
<b>Hinnoittelu:</b>	Mikä palvelussa on kiinteähintaista ja mikä muuttuvahintaista Perustamiskustannukset ja käyttökustannukset/kk
<b>Aikataulu:</b>	Arvio toimitusajasta ja käyttöönottoajasta
<b>Arviointiperusteet:</b>	Tarkennetaan mitkä ovat keskeisimpiä arviointi perusteita (esim. hinta, toimitusaikataulu tai järjestelmien yhteensopivuus). Pyydetään referenssejä, joiden perusteella voidaan selvittää muiden asiakkaiden käyttökokemuksia.

#### Tarjouksen jättäminen ja voimassaolo:

Mihin yrityksen osoitteeseen tarjous jätetään  
Mihin mennessä tarjous on jätettävä yritykselle  
Kuinka kauan tarjous on voimassa

Lopuksi ilmoitetaan kehen yrityksessä voi ottaa yhteyttä tarjousta koskevissa lisäkysymyksissä

### **Liite 3 Henkilökunnan ohjeistus**

#### **MALLI HENKILÖKUNNALLE JAETTAVASTA OHJEISTUKSESTA**

Olemme siirtyneet xx.xx.2017 lukien uuteen käytäntöön ostolaskujen käsittelyssä. Paperilaskujen sijaan vastaanotamme ostolaskut verkkolaskuina.

Työntekijät huomioivat toiminnassaan seuraavat asiat:

Tavaran/palvelun tilaaja ilmoittaa myyjälle, että paperilaskun sijaan lasku verkkolaskuna verkkolaskuosoitteeseen:

Välittäjäntunnus XXXXXXXX  
Verkkolaskuosoite 0037XXXXXXXXXX

Laskussa on oltava merkittynä viitetietokohdassa tilaajan nimi. Sopimukseen perustuvissa laskuissa on oltava merkittynä viitetietokohdassa sopimuksen numero.

Kun lasku saapuu yrityksemme, taloushallinnon työntekijä

- Tarkastaa, että lasku täyttää laskunmerkintävaatimukset
- Reitittää laskun asiatarkastettavaksi ja tiliöitäväksi laskussa mainitulle tilaajalle.
- Tilaaja tekee laskuun kirjanpidon tiliöintimerkinnät, ja tarkastaa, että lasku on tilauksen mukainen. Jos lasku ei ole sopimuksen mukainen, tilaaja ottaa yhteyttä myyjään ja pyytää joko osa- tai kokohyvityslaskun ja uuden laskun.
- Tilaaja tekee laskuun sähköisen tarkastusmerkinnän ja lähettää laskun hyväksyttäväksi esimiehelle.
- Esimies hyväksyy laskun ja lasku on maksukelpoinen
- Maksukelpoinen lasku menee maksuun

Laskuja maksetaan 2 kertaa viikossa, maanantaisin ja torstaisin.

Yhteistyöterveisin

Talososasto

## Liite 4 Toimittajien ohjeistus

### MALLI TOIMITTAJILLE LÄHETETTÄVISTÄ AKTIVOINTIKIRJEISTÄ

Hyvä yhteistyökumppani,

Olemme siirtyneet xx.xx.2017 lukien siirtyneet vastaanottamaan verkkolaskuja.

Ystävällisesti lähettäkää laskutusosoitteeseemme paperilaskujen sijaan laskut verkkolas-  
kuina seuraavaan verkkolaskuosoitteeseen:

Välittäjäntunnus XXXXXXXX  
Verkkolaskuosoite 0037XXXXXXXXXX

Laskutusosoitteemme on

Pieni Yritys Oy  
Kääntökuja 3  
00500 Espoo

Laskussa on oltava merkittynä viitetietokohdassa tilaajan nimi.

Sopimukseen perustuvissa laskuissa on oltava merkittynä viitetietokohdassa sopimuksen numero.

Emme vastaanota sähköpostin liitteenä tulevia laskuja

Lisätietoja antaa Xxxxx Xxxxxx, puh.xxxxx

Yhteistyöterveisin,

Pieni Yritys Oy

