



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Taloushallinnon kehittäminen yrityksessä X

Kallio, Hanna

2017 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Taloushallinnon kehittäminen yrityksessä X

Hanna Kallio
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2017

Hanna Kallio

Taloushallinnon kehittäminen yrityksessä X

Vuosi 2017 Sivumäärä 30

Tämän opinnäytetyön tavoite oli selvittää miten yritys X voisi kehittää taloushallintoaan. Toimeksiantajana oli yritys X, joka toimii ITS-toimialalla (Intelligent Traffic systems). Yritys on osa kansainvälistä konsernia toimien Suomessa omana myyntiyksikkönä. Yrityksen toiminnanohjausjärjestelmänä on SAP ja heillä on tällä hetkellä käytössä sähköinen myyntilaskuprosessi, mutta ei ostolaskuprosessia.

Tutkimuksen tietoperustana oli taloushallinto ja sen osa-alueet, digitaalinen taloushallinto sekä taloushallinnon järjestelmät. Tutkimus oli kvalitatiivinen tapaustutkimus, jossa tutkimusmenetelminä käytettiin haastattelua, osallistuvaa havainnointia sekä dokumenttianalyysiä. Osallistuva havainnointi suoritettiin harjoittelun aikana toimeksiantajayrityksessä. Dokumenttianalyysin pohjana olivat yrityksen X ostolaskut sekä palveluntarjoajien internetsivut.

Tutkimuksessa nousi esille keskeisemmäksi kehittämiskohteeksi yrityksen X ostolaskuprosessi. Tutkimuksessa keskityttiin ostolaskuprosessin sähköistämiseen ja sen tuomiin etuihin.

Tuloksena saatiin kolme eri palveluntarjoajaa, joiden ohjelmat sopivat parhaiten yrityksen X tarpeisiin. Nämä kolme palveluntarjoajaa olivat Basware, Lexmark ja WMD. Palveluntarjoajien keskinäisessä vertailussa ei tullut esille suuria eroja. Tutkimuksessa tuli esille, että yritys X pystyisi vähentämään ostolaskujen käsittelyn kustannuksissa siirtymällä verkkolaskujen vastaanottamiseen. Nykyisillä laskumäärillä säästö olisi rahallisesti yli 60% laskua kohden ja ajallisesti yli 80% laskua kohden.

Hanna Kallio

Developing financial management in company X

Year	2017	Pages	30
------	------	-------	----

The goal of this study was to find out how company X could develop its financial management. The study was commissioned by company X which does business in the ITS industry (Intelligent Traffic System). The company is a part of an international company and functions as an independent sales company in Finland. Company X uses SAP as their ERP system (Enterprise Resource Planning System). At the moment they send e-invoices but don't receive them.

The theoretical framework examines financial management and its parts, digital financial management and financial management systems. The empirical research for this study was done as a qualitative case study. The research methods that were used were interview, participatory observation and document analysis. Participatory observation was done during an internship in the company X. The document analysis was based on company X's vendor invoices and service providers' internet pages.

During the study the vendor invoice process became the main process to develop. The study focused on digitalizing the vendor invoice process and what benefits it would bring to the company.

The result of the study was three main service providers that had solutions that suited to company X's needs. These service providers were Basware, Lexmark and WMD. The service providers didn't have much difference in their systems. The result of the study was that the company X would benefit a lot by changing to receiving e-invoices. With their current amount of invoices they would save over 60% in costs in handling invoices and over 80% in time of handling invoices.

Keywords: financial management, digital financial management, vendor invoice process

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Taloushallinto	6
	2.1 Ulkoinen laskentatoimi	6
	2.2 Sisäinen laskentatoimi	7
	2.3 Ostolaskuprosessi	7
	2.4 Myyntilaskuprosessi	8
	2.5 Kirjanpito	8
3	Digitaalinen taloushallinto	9
	3.1 Digitaalinen ostolaskuprosessi	10
	3.2 Verkkolasku	10
	3.3 Laskujen skannaus	11
	3.4 Kehittämishankkeet	11
	3.4.1 TARU	11
	3.4.2 TALTIO	11
	3.4.3 XBRL Suomi	12
4	Taloushallinnon järjestelmät	12
5	Tutkimus	13
	5.1 Talouspäällikön haastattelu	13
	5.2 Yrityksen X taloushallintoprosessien nykytila	13
6	Tulokset	15
	6.1 Laskujen vastaanotto nykyisen verkkopankin kautta	16
	6.2 Basware	16
	6.3 Lexmark	17
	6.4 WMD xSuite	18
	6.5 Heeros	19
	6.6 Pagero	20
	6.7 Maventa	21
7	Kehittämissuositukset	21
8	Pohdinta	24
	Lähteet	26
	Kuviot	28
	Taulukot	29

1 Johdanto

Sähköinen taloushallinto on jo tätä päivää ja digitaalisen taloushallinnon muutokset odottavat jo aivan nurkan takana. Sähköinen taloushallinto mielletään usein paperittomaksi taloushallinnoksi, mutta digitaalisen taloushallinnon tavoitteena on automatisoida taloushallinnon prosessit. Prosessien automatisoiminen vähentää työntekijöiden tiedon tallentamisen työmäärää ja mahdollistaa ajan käyttämisen saadun ajantasaisen tiedon analysointiin.

Taloushallinnon prosessien digitalisaation edistämiseksi on tällä hetkellä monta hanketta niin Suomessa kuin maailmanlaajuisesti. Digitalisaatio on tällä hetkellä myös hallituksen kärkihankkeen keskipisteessä, jossa halutaan rakentaa digitaalisen liiketoiminnan kasvuympäristöä (Liikenne- ja viestintäministeriö 2017). Osana tätä hanketta on TALTIO-hanke, jonka tavoitteena on muuttaa taloushallinnon tieto täysin rakenteelliseksi ja digitaalseksi (TALTIO 2017).

Opinnäytetyön toimeksiantajana on yritys, joka toimii ITS-toimialalla (Intelligent Traffic systems). Yritys on osa kansainvälistä konsernia toimien Suomessa omana myyntiyksikkönä. Yrityksen toiminnanohjausjärjestelmänä on SAP. Toiminnanohjausjärjestelmä mahdollistaa sähköisen myyntilaskuprosessin, mutta ei vielä ostolaskuprosessia. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää miten yritys voisi kehittää taloushallinnon prosessejaan.

2 Taloushallinto

Taloushallinto on yrityksen toiminnalle tärkeää. Se on järjestelmä, jonka avulla yritys seuraa taloudellisia tapahtumia, jotta pystyy raportoimaan toiminnastaan sidosryhmilleen. Taloushallinto kuvataan usein synonyyminä laskentatoimelle, mutta se on laajempi kokonaisuus ja järjestelmä. (Lahti & Salminen 2014, 15-16.) Taloushallinto jaetaan yleisesti kahteen laskentatoimen osaan riippuen siitä ketä varten ensisijaisesti raportoidaan. Ulkoisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa tietoa ulkoisille tahoille, kuten esimerkiksi viranomaisille, omistajille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa yrityksen johdolle tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 16; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 12-13.)

2.1 Ulkoinen laskentatoimi

Ulkoista laskentatoimea kutsutaan myös rahoittajan laskentatoimeksi. Ulkoinen laskentatoimi on tarkasti säädelty lailla (Jormakka ym. 2015, 12). Pääasiallisimmat ulkoiseen laskentatoimeen vaikuttavat säädökset ovat kirjanpitolaki (1336/1997), kirjanpitoasetus (1339/1997) sekä arvonlisäverolaki (1501/1993). Lait määrittelevät miten taloudelliset tapahtumat täytyy kirjata, jotta sidosryhmät voivat varmistua informaation todenmukaisuudesta. Ulkoisen las-

kentatoimen raportteja ovat esimerkiksi tuloslaskelma, tase ja veroilmoitukset. (Jormakka ym, 2015, 12.)

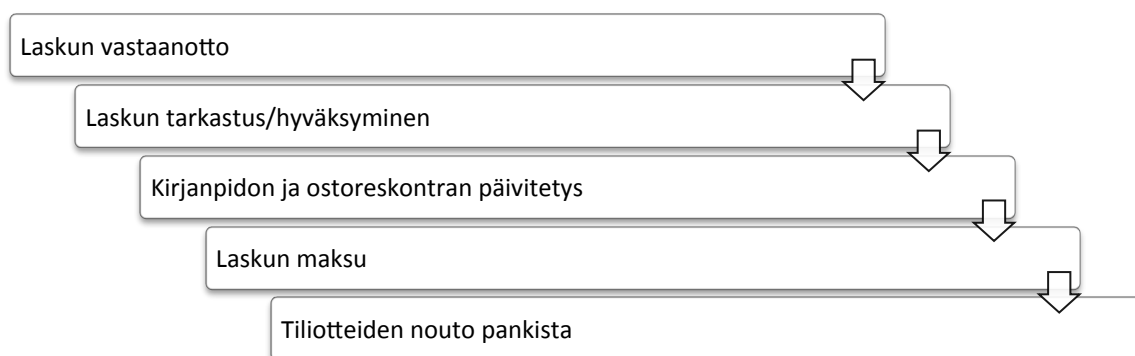
2.2 Sisäinen laskentatoimi

Sisäistä laskentatoimea kutsutaan myös johdon laskentatoimeksi. Sen tehtävänä on tuottaa tietoa yrityksen johdolle päätöksenteon tueksi. Sisäinen laskentatoimi täydentää ulkoisen laskentatoimen antamaa kuvaa yrityksestä. Ulkoisesta laskentatoimesta poiketen sisäistä laskentatoimea ja sen tuottamaa tietoa ei säädellä millään lailla, vaan se on vapaamuotoista ja vapaaehtoista. Sisäinen laskentatoimi tähtää tulevaisuuteen ja on yleensä tarkoitettu vain yrityksen sisäiseen käyttöön. (Jormakka ym, 2015, 13.)

2.3 Ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittely vie perinteisesti yrityksen talouspuolella eniten aikaa. Perinteisessä paperisessa ostolaskuprosessissa kaikki on alkanut paperisen laskun saapumisesta yritykseen. Tämän jälkeen lasku on siirretty asiantarkastajalle, joka laittaa laskulle hyväksymismerkin. Asiantarkastajalta lasku siirtyy hyväksyjälle hyväksyttäväksi, jonka jälkeen lasku siirtyy ostoreskontranhoitajalle. Ostoreskontranhoitaja tallentaa laskun perustiedot ja tiliöinnin manuaalisesti ostoreskontraan. Tallentamisen jälkeen lasku arkistoidaan mappiin ja ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto. (Lahti & Salminen 2014, 53-54.)

Paperinen ostolaskuprosessi sisältää paljon ongelmia. Manuaaliset työvaiheet lisäävät virheiden riskejä, laskujen kierto on hidasta, laskut saattavat hävitä eikä niitä ole nähtävissä kirjanpidossa ennen kuin vasta hyväksymiskierron jälkeen. Jälkeenpäin laskujen tarkastelu tarkoittaa fyysisen laskun etsimistä mapista tositenumeron avulla. (Lahti & Salminen 2014, 54.)



Kuvio 1: Ostolaskuprosessi

2.4 Myyntilaskuprosessi

Jokaisessa yrityksessä laskutuksen perustana on joko asiakkaalle toimitettu tavara tai asiakkaalle suoritettu palvelu. Yrityksen myydessä tavaraa edeltää laskutusta tilauskäsittely. Tähän liittyy usein niin varastonhallinta kuin ostotilausten teko. Palveluja myyvällä yrityksellä laskutus perustuu työhön käytettyyn aikaan ja materiaalikuluihin. Palvelulaskutus voi perustua myös asiakkaan kanssa tehtyyn kuukausilaskutus sopimukseen. (Koivumäki & Lidfors 2012, 12.)

Myyntireskontran avulla yritys seuraa asiakkaiden myyntisaamisia. Myyntireskontran avulla saadaan listat avoimista laskuista, jolloin laskujen erääntymistä on helppo seurata. Myyntireskontrasta muodostetaan myös eräänntyneille laskuille maksumuistutukset ja mahdolliset korkolaskut. Asiakkaiden maksettua laskut siirretään tieto myyntireskontraan ja sitä kautta yrityksen kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12-13.)

Yksinkertaistettuna myyntilaskuprosessi alkaa laskun tekemisestä, jonka jälkeen lasku lähetetään asiakkaalle. Prosessi päättyy, kun yritys on vastaanottanut maksusuorituksen sekä kohdistanut sen myyntireskontraan. Tämän jälkeen kirjaukset ovat nähtävissä pääkirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2014, 78.)



Kuvio 2: Myyntilaskuprosessi

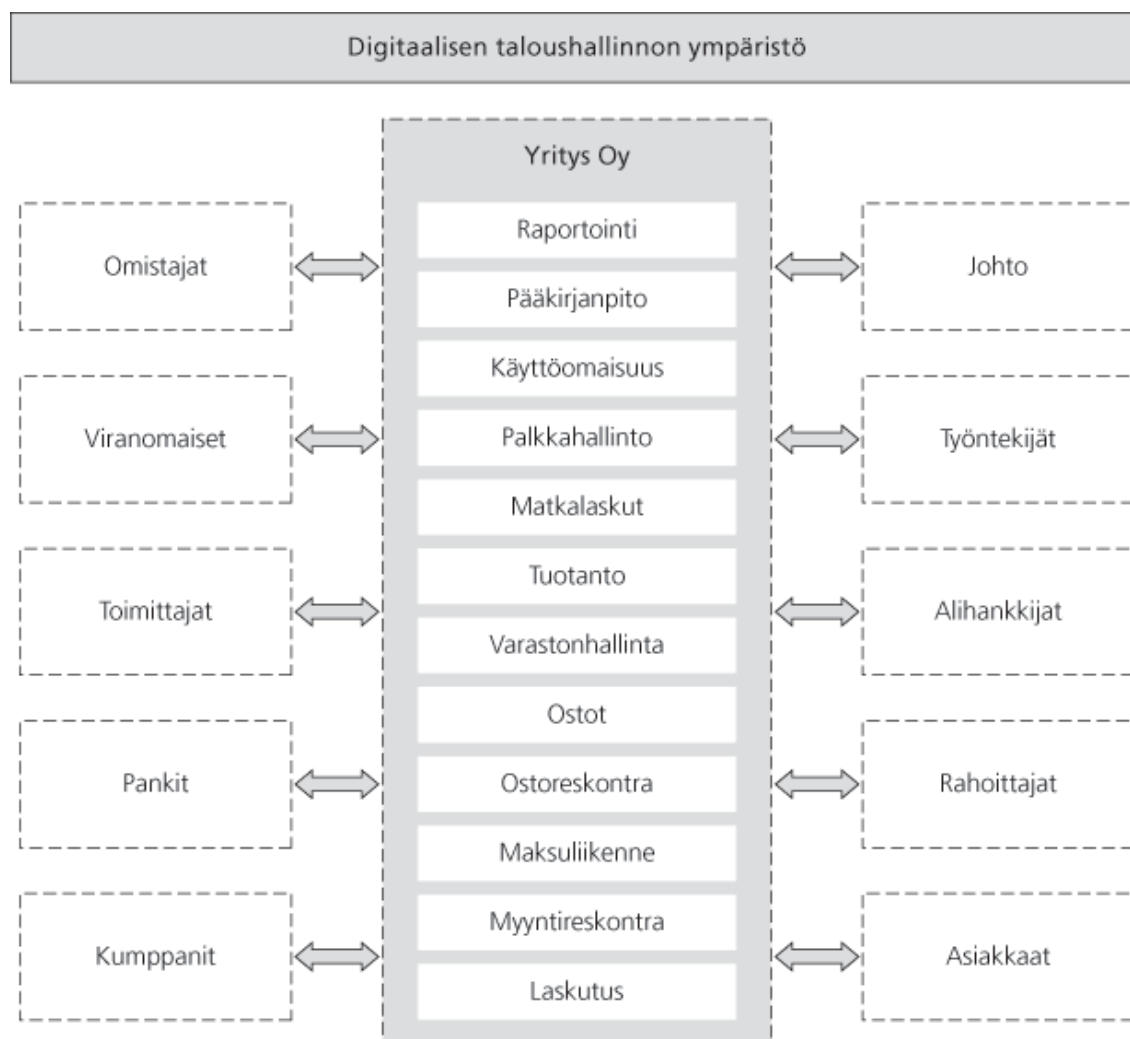
2.5 Kirjanpito

Kirjanpito voidaan jakaa pääkirjanpitoon ja osakirjanpitoon sekä liiketoiminnan prosesseista syntyviin kirjauksiin. Kirjanpidon tapahtumista suurin osa syntyy liiketoimintaprosessien ja osakirjanpitojen tuloksena. Näitä ovat esimerkiksi edellisissä kappaleissa esitetyt osto- ja myyntireskontra. Nämä osakirjanpidon ja liiketoimintaprosessien muodostamat tapahtumat siirretään pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina. (Lahti & Salminen 2014, 150-151.)

Pääkirjanpidon tosittteen on sisällettävä tieto siitä, minkä osakirjanpidon arkistosta kyseisen tosittteen muodostanut alkuperäinen liiketapahtuma löytyy. Myös osakirjanpidon kautta täytyy pystyä selvittämään mikä on tapahtuman lopullinen tositenumero. Yrityksestä riippuen ovat osakirjanpidot joko saman ERP- tai taloushallintojärjestelmän moduuleja kuin pääkirjanpito tai sitten ne ovat erillisjärjestelmiä. Saman järjestelmän moduuleina tiedot ovat valmiiksi pääkirjanpidon kanssa käytettävissä, kun taas erillisjärjestelmästä tiedot on siirrettävä pääkirjanpidon järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 151.)

3 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisuus on sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Digitaalisen tiedon siirtämiseen ja käsittelemiseen tarvitaan sovelluksia tai ohjelmistoja. Nämä sovellukset ja ohjelmistot ovat itsessään sähköisessä muodossa. Sovellukset ja ohjelmistot käyttävät tunnettuja ohjelmistokieliä. (Lahti & Salminen 2014, 19.)



Kuvio 3: Digitaalisen taloushallinnon prosessit yli yritys- ja sidosryhmärajojen (Lahti & Salminen 2014, 25.)

Digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä kaikkien taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisoimiseksi ja käsittelemiseksi digitaalisessa muodossa. Puhuttaessa digitaalisesta taloushallinnosta, kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään mahdollisimman automaattisesti ja ne syntyvät ilman paperia. Digitaalista taloushallintoa voisi kuvata myös automaattisena taloushallintona. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

3.1 Digitaalinen ostolaskuprosessi

3.1.1 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköinen lasku, jota on mahdollista käsitellä automaattisesti. Se sisältää kaikki samat tiedot kuin paperinen lasku. Verkkolaskusta saadaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava kuva, joka toimii laskun tarkastuksen ja kierrätyksen välineenä. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 22-23; Lahti & Salminen 2014, 62.) Verkkolaskuun siirtymisellä on mahdollista saavuttaa etuja tehostettaessa taloushallinnon toimintoja (Koivumäki & Lindfors 2012, 21).

Verkkolaskuille ei ole tällä hetkellä olemassa yhtenäistä standardia, vaan verkkolaskun toimiminen vaatii, että lähettäjän ja vastaanottajan tietojärjestelmät ymmärtävät toisiaan. Suomessa on kolme eri verkkolaskuformaattia käytössä. Yksi standardi on eInvoice, joka on verkkolaskukorsortion määrittelemä, toinen on Suomen pankkiyhdistyksen määrittelemä Finvoice ja sekä Tieto Oyj:n TEAPPS. Kaikissa eri standardeissa verkkolaskun tekninen tietue-muoto on XML- tai ASCH-muoto. (Kurki ym. 2011, 9; Lahti & Salminen 2014, 95.)

Myyntilaskun lähettäminen verkkolaskuna vaatii yritykseltä taloushallinnon järjestelmän, jossa on verkkolaskuvalmius (Kurki ym. 2011, 23; Koivumäki & Lindfors 2012, 21). Taloushallinnon laskutusjärjestelmästä laskun aineisto siirretään eteenpäin operaattorille. Operaattorin tehtävänä on välittää aineisto eteenpäin vastaanottajalle ja tarvittaessa muuttaa aineisto vastaanottajan standardiin. (Lahti & Salminen 2014, 93.)

Ostolaskun vastaanottamien verkkolaskuna vaatii yritykseltä operaattorin, jonka kautta verkkolaskut vastaanotetaan. Jos laskuja tarkastaa ja hyväksyy useampi henkilö, tarvitaan myös ohjelma ostolaskujen kierrätystä varten. (Kurki ym. 2011, 25.) Verkkolaskut vastaanotetaan yrityksissä pääasiallisesti joko suoraan toiminnanohjausjärjestelmään tai sitten ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Vastaanottaja saa laskun tiedot sähköisessä muodossa sekä laskun kuvan, jota käytetään ostolaskun kierrätykseen, hyväksymiseen ja arkistointiin. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Verkkolasku tuo selkeitä etuja yrityksille, jotka vastaanottavat paljon laskuja ja erityisesti ostolaskuja. Suurin säästö ja teho saadaan, kun koko prosessi on automatisoitu kokonaan. Ih-

mistyötä edellyttävät vaiheet vievät helposti verkkolaskun tuoman edun. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8)

3.1.2 Laskujen skannaus

Verkkolaskun vastaanottamisen vaihtoehtona on laskujen skannaaminen järjestelmään. Skannaamalla lasku saadaan sähköiseen muotoon, jolloin jatkokäsittely helpottuu. Skannaamisen apuna käytetään yleisesti OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Ohjelman avulla tarvittavien tietojen poiminta voidaan automatisoida, jolloin manuaalisen työn tarve vähenee. Tyypillisimmät optisesti poimitut tiedot ovat laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili sekä tilaus- tai sopimusnumero. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Skannauksen jälkeen paperisten ostolaskujen arkistointitarve poistuu, koska laskut arkistoidaan sähköisesti. Yleistä on kuitenkin säilyttää skannattuja paperilaskuja varmuusajan, jotta mahdollisiin virheellisesti skannattuihin laskuihin on helpompi palata ja kirjata ne talteen uudelleen. Verkkolaskuihin verrattuna skannaus on turha työvaihe sekä se sisältää virheriskin. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

3.2 Kehittämishankkeet

3.2.1 TARU

TARU- eli taloushallinnon runkoverkko-hankkeen tavoitteena oli pohjan luominen automatisoidulle taloushallinnon prosesseille sekä innovatiivisille digitaalisen taloushallinnon palveluille. Taloushallinnon prosesseista esimerkiksi esitetyt kausiveroilmoitus ja kululaskujärjestelmä voitaisiin automatisoida. Kokonaisuudessaan automatisoitu taloushallintoprosessi yhdistäisi yksittäiset taloushallinnon tietovirratt yhdeksi tietovirraksi. Tämä mahdollistaisi reaaliaikaisen tiedon hyödyntämisen ja jatkojalostamisen niin yritys-, kunta- kuin julkiselle sektorille. Talouden hallinta parantuisi ja hallinnollinen taakka kevenisi. (TARU 2017.)

3.2.2 TALTIO

TALTIO-hanke on jatkoa TARU-hankkeelle. TALTIO-hankkeen pyrkimyksenä on taloushallinnon informaation muuttaminen täysin rakenteiseksi ja digitaaliseksi. Rakenteinen tieto mahdollistaa kattavien ja pitkälle automatisoitujen talouden seuranta- ja raportointiohjelmistojen kehittämisen yrityksille. Rakenteiseen muotoon halutaan tiliotteet, verkkolaskut ja sähköiset kuittitiedot. Rakenteinen tieto mahdollistaa taloustiedon hyödyntämisen suoraan eri järjestelmissä. (TALTIO 2017.)

TALTIO-hankkeen tarkoituksena on standardoida tiedon muoto, ei tuoda uutta ohjelmaa vanhojen tilalle. Yhtenäinen standardoitu tiedon muoto mahdollistaa nykyisten järjestelmien keskustelemisen keskenään. Hanke haluaa mahdollistaa digitaalisen taloushallinnan myös pienemmille yrityksille, joilla ei ole varaa investoida suuriin toiminnanohjausjärjestelmiin. (Mäkinen 2017.)

3.2.3 XBRL Suomi

XBRL Suomi on konsortio, joka toimii kansainvälisen XBRL-organisaation alaisuudessa. XBRL Suomen tavoitteena on tuoda XBRL (eXtensible Business Reporting Language) raportointikieli yritysten taloudellisten tietojen esittämiseksi. XBRL Suomi on yhteistyöfoorumi, jossa on mukana parikymmentä yritystä ja julkishallinnon organisaatio. XBRL-kieltä kehitetään maailmanlaajuisesti paljon ja se on jo käytössä useassa maassa. Se on avoin standardi, joka ei sisällä lisenssimaksuja. (Tieke 2017.)

4 Taloushallinnon järjestelmät

Taloushallinto on keskeisessä asemassa yrityksen toimintaa sekä se on myös välttämätön ja lakisääteinen osa sitä. Teknologialla on merkittävä rooli taloushallinnossa, minkä takia jokainen yritys tarvitsee jonkinlaisen taloushallinnon järjestelmän. Taloushallinnon järjestelmän valintaan vaikuttaa yrityksen omat tarpeet. Nämä tarpeet vaihtelevat laajasti eri yritysten ja varsinkin toimialojen välillä. Kansainvälisen yrityksen tarpeet ovat erilaiset kuin kotimarkkinoilla toimivan pk-yrityksen. Myös valmistusteollisuuden yrityksen tarpeet taloushallinnon järjestelmälle ovat erilaiset kuin asiantuntijaorganisaation tarpeet. (Lahti & Salminen 2014, 34-36.)

Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan jakaa kahteen eri ryhmään. Toinen ratkaisu on taloushallinnon erillisjärjestelmä ja toinen on yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään integroitu taloushallinnon moduuli. Yrityksen tarpeet ja koko vaikuttavat vahvasti järjestelmän valintaan. Pienelle yritykselle riittää tavallisesti perusosiot sisältävä standardikirjanpito-ohjelma, joka sillä on käytössä pilvipalveluna tai tilitoimiston kautta. Pieni yritys pärjää perusasiakasrekisterillä, myyntilaskutuksella, ostoreskontralla, pääkirjanpidolla sekä perusraportoinnilla. Yhteys pankkiin hoidetaan joko kirjanpito-ohjelman kautta tai pankin tarjoamalla palvelulla internetin kautta. Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa uusien palvelumallien tuleamisen, joka mahdollistaa yrityksen ja tilitoimiston käyttäen samaa sovellusta internetin välityksellä. (Lahti & Salminen 2014, 36-37.)

Taloushallinnon integroiminen on yleisintä keskisuurissa ja varsinkin suurissa yrityksissä. Suuremmilla yrityksillä on enemmän tarvetta monipuoliselle ja laadukkaammalle raportoinnille. Suuryrityksellä voi olla myös tarve erilaisille laskutusohjelmille, esimerkiksi varastomyynnille,

projekttilaskutukselle, sopimuslaskutukselle ja kassapäätteille. Näissä tapauksissa laskutus tarvitsee yhteyden yrityksen muihin osa-alueisiin esimerkiksi varastonhallintaan. Digitalisoinnilla ja automatisoinnilla suuret yritykset haluavat tehostaa eri prosessien rutiininomaista tapahtumakäsittelyä sekä saada ajantasaista tietoa raportointiin. (Lahti & Salminen 2014, 37-39.)

5 Tutkimus

Tutkimus toteutetaan laadullisena tapaustutkimuksena. Laadullinen tutkimus valittiin, koska se on luonteltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa, ja aineisto kootaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 164). Tapaustutkimus valittiin, koska se sopii hyvin kehittämistyön lähestymistavaksi, jossa tarkoituksena on tuottaa kehittämisohjeita ja -ideoita. Tapaustutkimuksen avulla tuotetaan tietoa tässä hetkessä tapahtuvasta ilmiöstä sen todellisessa tilanteessa ja toimintaympäristössä. Tapaustutkimukselle on yleistä vastata kysymyksiin ”miksi?” ja ”miten?”. (Ojansalo, Moilanen & Ritalahti, 52.)

Tutkimusmenetelminä käytetään haastattelua, osallistuvaa havainnointia sekä dokumenttien tutkintaa. Avoimella haastattelulla kerätään tietoa yrityksen tarpeista ja nykytilanteesta talouspäälliköltä. Osallistuva havainnointi suoritetaan harjoittelun aikana yrityksessä. Tutkittavia dokumentteja ovat yrityksen vastaanottamat laskut sekä erilaiset taloushallinto-ohjelmistoja tarjoavien yritysten internetsivut.

Tutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa taloushallinnon prosessien kehittämismahdollisuuksia.

5.1 Talouspäällikön haastattelu

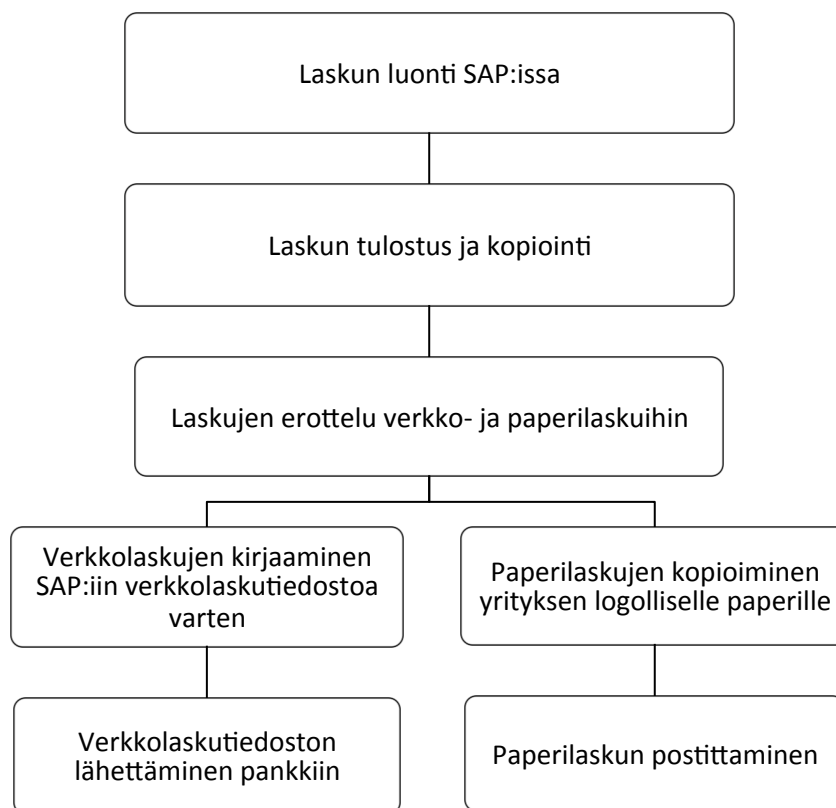
Talouspäällikön haastattelulla oli tarkoitus selvittää tarkemmin yrityksen toiveet ja tarpeet taloushallinnon kehittämisen suhteen. Haastattelussa käsiteltiin myös näkemykset yrityksen taloushallinnon nykytilasta ja haasteista. Haastattelu suoritettiin toimeksiantajayrityksen tiloissa 15.2.2017.

5.2 Yrityksen X taloushallintoprosessien nykytila

Yritys X käyttää SAP-toiminnanohjausjärjestelmää taloushallinnon ohjelmistona. Samaa järjestelmää käytetään myös varastonhallintaan ja logistiikkaan, mutta tässä opinnäytetyössä keskitytään osto- ja myyntilaskuprosesseihin.

Yritys X lähettää kaikki kotimaiset myyntilaskut asiakkaille verkkolaskuina, jos asiakkaalla on verkkolaskuosoite. Yritys lähettää laskut pankin kautta FINVOICE-muodossa. Muissa tapauksissa lasku lähetetään paperiversiona postitse. Kaikille ulkomaisille asiakkaille laskut lähtevät

paperiversioina postitse. Vaikka laskut lähtevät verkkolaskuina, niin laskun paperiversioita tarvitaan arkistointia varten. Kuviossa 4 havainnollistetaan yrityksen X myyntilaskuprosessi.



Kuvio 4: Yrityksen X myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessi on siis osittain jo sähköisessä muodossa. Kuitenkin verkkolaskunkin lähettäminen vaatii paljon manuaalista työtä sekä paperitulosteita, koska yrityksellä ei ole sähköistä arkistointijärjestelmää.

Ostolaskut tulevat yritykseen pääasiassa postitse. Joiltakin toimittajilta laskut tulevat sähköpostilla, jolloin ne täytyy tulostaa. Paperinen lasku toimitetaan ensin laskun tarkastajalle, joka tarkastamisen jälkeen toimittaa laskun talousosastolle. Laskuihin liittyvät ostotilaukset käsitellään ennen laskun kirjaamista. Tässä vaiheessa lasku kirjataan SAP:iin. Kirjaamisen jälkeen lasku menee hyväksyjälle, joka hyväksymisen jälkeen laittaa laskun arkistokansioon. Hyväksymisen jälkeen lasku maksetaan eräpäivään osuvan maksupäivän mukana.

Yrityksellä on niin ostolaskuja, joihin liittyy ostotilaus kuin kululaskuja. Yritys vastaanottaa kuukaudessa noin 65 ostotilauksellista laskua ja 124 kululaskua. Laskut kirjataan tietylle kustannuspaikalle sekä projekteihin liittyvät laskut kirjataan projektinumerolle. Projektinumeron avulla laskut saadaan kohdistettua tietylle projektille, jolloin projektin kuluja voidaan seurata.

Ostolaskujen käsittely vaatii paljon manuaalista työtä sekä vie aikaa. Manuaalisesti laskun kirjaamisessa tulee myös herkemmin virheitä. Paperisten ostolaskujen hyväksyntä aiheuttaa myös viivästyksiä laskun käsittelyssä, jos laskun hyväksyjä on pidemmän aikaa esimerkiksi josain työmaalla eikä käy toimistolla.

Ostolaskujen manuaalinen käsittelyn kustannukset tulevat pääasiallisesti manuaalisesta kirjaamisesta sekä osan toimittajien lisäämistä paperilaskulisistä. Yrityksellä on 3 toimittajaa, joilla on laskulla paperilaskulisä. Paperilaskulisän suuruudet vaihtelevat 3€:n ja 7,90€:n välillä ja vuonna 2016 niistä tullut lisäkustannus oli noin 216,80€.

Postilla tulevilla paperilaskuissa tulee myös huomioida postin kuljetuksen viemä aika. Yleisin toimittajien maksuehto on 14 vuorokautta, joka alkaa laskun päivämäärästä. Pahimmillaan lasku saapuu yritykseen vasta viikon päästä, jolloin jää vain viikko aikaa kierrättää ja kirjata lasku sekä maksaa se.

6 Tulokset

Toimeksiantajayrityksen talouspäällikön haastattelussa tuli esille, että tällä hetkellä eniten kehittämistä vaativa taloushallinnon osa on ostolaskuprosessi. Yritys ei vastaanota verkkolaskuja, minkä takia paperilaskujen käsittely vie paljon työaikaa. Myös toimittajien lisäämät paperilaskulisät ovat kasvaneet. Kevään aikana muutama uusi toimittaja ilmoitti lisäävänsä paperilaskulisän. Talouspäällikkö haluaisi myös vähentää käytettävän paperin määrää, joten vastaanotettavien paperilaskujen vähentäminen auttaisi tätä asiaa. (Talouspäällikkö 2017.)

Toimeksiantajayritys on kansainvälisen yrityksen itsenäinen myyntiyritys. Kokonsa puolesta yritys on Suomessa PK-yritys, mutta he käyttävät pääasiassa suurten yritysten suosimaa SAP-toiminnanohjausjärjestelmää. SAP:in kehittämisestä vastaa emoyhtiö, joten tämä oli huomioitava tutkimuksessa.

Ostolaskuprosessia varten on monta yritystä, jotka tarjoavat erilaisia vaihtoehtoja prosessin parantamiseen. Vaihtoehtoja löytyy SAP-järjestelmään integroitavista ohjelmista pilvipalveluna toimiviin selainkäyttöisiin ohjelmiin. Kysymys on siitä, että luopuuko yritys paperilaskujen vastaanottamisesta kokonaan vai siirtyäänkö muuttamaan paperilaskut digitaaliseen muotoon. Seuraavissa kappaleissa esitetään erilaisia vaihtoehtoja toimeksiantajayritykselle verkkolaskujen vastaanottamiseksi.

6.1 Laskujen vastaanotto nykyisen verkkopankin kautta

Yrityksellä on mahdollisuus vaikka heti siirtyä vastaanottamaan verkkolaskuja oman pankkinsa verkkopalvelun kautta. Laskut on mahdollista vastaanottaa yksittäin tai aineistona, mutta laskut olisivat vain hyväksymistä ja katselua varten. Yrityksen nykyinen SAP-versio ei tue Finvoice-laskuja, joten laskuja ei ole mahdollista saada suoraan järjestelmään.

Vaikka laskuja ei ole mahdollista saada nykyiseen järjestelmään, niin Finanssialan Keskusliiton sivuilta on mahdollista ladata Finvoice-laskujen arkistointiohjelma. Arkistointiohjelman avulla laskuja voidaan käsitellä ja ne voidaan arkistoida. Ohjelma purkaa pankista tulleen tiedoston yksittäisiksi tiedostoiksi. (Finanssialan Keskusliitto 2011.)

Tässä vaihtoehdossa yrityksellä on mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja ja välttää paperilaskulisät, mutta laskut on edelleen tiliöitävä manuaalisesti. Laskujen kierrätykseen pitäisi myös ottaa erikseen joku kierrätysohjelma tai sitten laskut olisi kierrätettävä manuaalisesti tai sähköpostilla. Sähköinen arkistointi kuitenkin on mahdollista toteuttaa Finanssialan Keskusliiton arkistointiohjelmalla tai vain tallentamalla pankista saapuneet verkkolaskut pdf-muodossa yrityksen tietokoneelle.

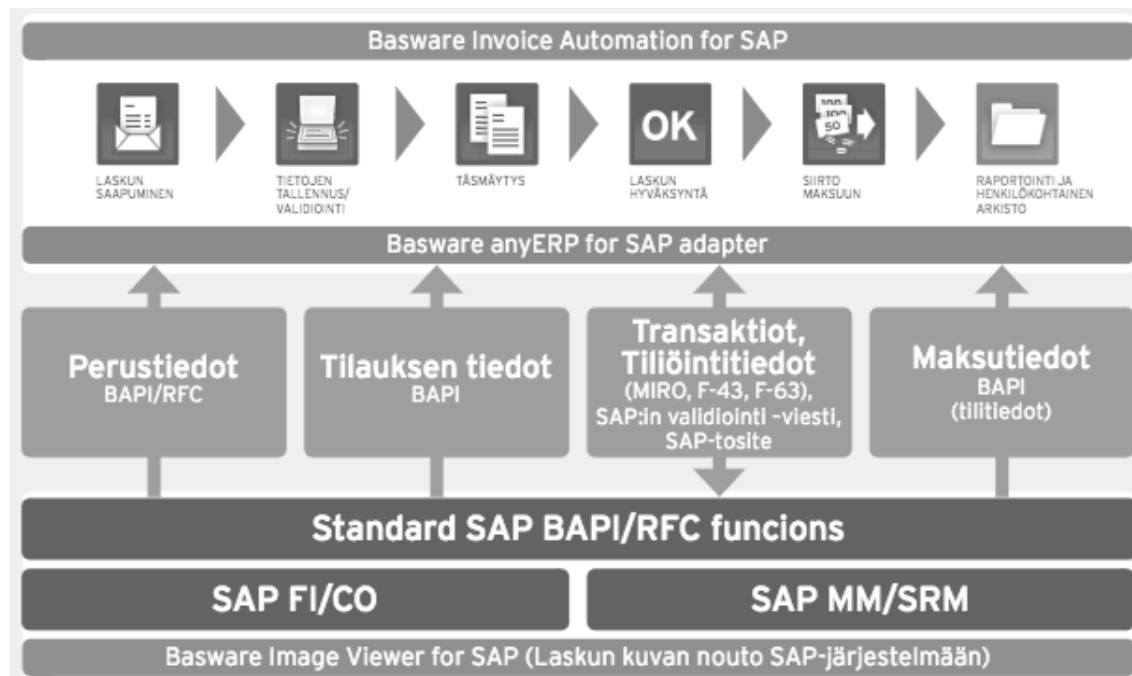
6.2 Basware

Basware on kehittänyt yhdessä SAP:in kanssa Basware Invoice Automation for SAP -ratkaisun, joka sisältää valmishjelmistot, joiden avulla ostolaskujen käsittely on mahdollista tehdä pitkälle automatisoidusti. Baswaren IA -ratkaisu on integroitavissa SAP-järjestelmään, jolloin tieto siirtyy automaattisesti. Saumaton integrointi on mahdollista kaikkiin SAP:in olemassa oleviin alustaversioihin. Mahdolliset tulevat SAP-järjestelmän versiovaihdokset eivät vaikuta integraatioon. Baswaren integraatiomoduuli, anyERP-adapteri, mahdollistaa järjestelmän liittämiseen kaikkiin nykyisiin ja tuleviin SAP-järjestelmiin. (Basware 2008.)

Basware Invoice Automation for SAP -ratkaisussa laskut vastaanotetaan joko verkkolaskuina tai skannattuina paperilaskuina, jotka tunnustetaan järjestelmään. Järjestelmä täsmää ostotilauspohjaiset laskut SAP:issa oleviin tilauksiin. Laskun täsmätessä tilaukseen, ei ostolaskua tarvitse lähettää hyväksymiskierrokselle, vaan se voidaan siirtää suoraan SAP-järjestelmään maksatukseen. Jos lasku ei täsmää tai yrityksen omat asetukset vaativat laskun hyväksymisen, lähtee lasku hyväksymiskiertyöön. (Basware 2008.)

Basware IA -järjestelmä tarkistaa ja vertaa siirtovaiheessa hyväksytyjen laskujen tietoja SAP-järjestelmän tietoihin. Laskut siirtyvät suoraan SAP-järjestelmään, jos tiedot täsmäävät. Samalla siirron yhteydessä suoritetaan automaattisesti SAP:in toimenpiteet kuten MIRO, F-43 ja F-63. Laskun lopulliset maksutiedot päivitetään SAP:ista Baswaren järjestelmään. Tämän jäl-

keen koko kirjausketju tallentuu järjestelmän sähköiseen arkistoon. Arkiston laskuihin käyttäjät pääsevät käsiksi Basware Image Viewer -liittymän avulla, josta heillä on mahdollisuus nähdä laskun tila, kuva sekä historiatiedot. (Basware 2008.)



Kuva 1: Basware Invoice Automation (Basware 2008.)

Basware tarjoaa kokonaisvaltaisen vaihtoehdon yritykselle verkkolaskujen vastaanottamiseen. Basware IA-ratkaisussa on otettu huomioon kaikki vaihtoehdot laskun mahdollisesta skannaamisesta laskujen kierrättämiseen ja hyväksymiseen. Ratkaisussa on huomioitu myös mahdolliset tulevat SAP-versiot. Basware IA -ratkaisusta puuttuu sähköpostilla tulevien PDF-laskujen siirtyminen SAP:iin, joten ne laskut olisi tulostettava ja skannattava järjestelmään.

6.3 Lexmark

Lexmark tarjoaa SAP-järjestelmään integroitua laskujen käsittelyn automatisointia. ReadSoft Process Director from Lexmark -ohjelma tarjoaa alustan, jossa laskujen tiedot voidaan automaattisesti täsmätä SAP:in master dataan tai transaktio dataan. (Lexmark 2015a.) Lexmarkin ohjelma muuttaa laskujen tiedot digitaaliseen muotoon, jota SAP-järjestelmä ymmärtää. Automaattinen laskujen tarkistaminen ja kirjaaminen tapahtuu SAP-järjestelmän sisällä. (Lexmark 2015b.)

Laskut voidaan vastaanottaa paperilaskuina, faxilla, sähköpostiliittiminä, XML-muotoisena tai PDF-tiedostona. Paperilaskut skannataan digitaaliseen muotoon ja muissa muodoissa tiedot siirtyvät suoraan Lexmarkin ohjelmaan. Tallennettu tieto kategorisoidaan ja kategorisoitua tietoa verrataan ostotilauksiin ja master dataan. Laskusta tarkistetaan automaattisesti perus-

tietoja kuten loppusumma, toimittajan tiedot, päivämäärät ja verojen määrät. Mahdolliset epäselvät tai puuttuvat tiedot siirretään käyttäjälle tarkistettavaksi. Hyväksymistä vaativat laskut lähtevät kiertojärjestelmään. Kuvat laskusta ja tieto prosessin vaiheesta on koko ajan käytettävissä. (Lexmark 2015c; Lexmark 2015b.)

Lexmarkin ratkaisu mahdollistaa laskujen käsittelyn suoraan SAP:issa. Ratkaisussa laskujen vastaanotto mahdollisuudet ovat laajat ja esimerkiksi sähköpostilla tulleet laskut saadaan automaattisesti järjestelmään. ReadSoft Director from Lexmark on yhteensopiva toimeksiantajan SAP-version kanssa, joten versiopäivitystä ei tarvita.

6.4 WMD xSuite

WMD tarjoaa SAP:iin pohjautuvan xSuite ratkaisun dokumenttien kartoitukseen ja automaattiseen prosessointiin SAP:issa. xSuite on WMD:n perusohjelma, johon voi lisätä komponentteja yrityksen tarpeiden mukaan. xSuite ohjelma sisältää xFlow Capture, xFlow Invoice ja xFlow Interface -moduulit. Lisäkomponentteja ovat xFlow Interface Mail, xFlow Interface Office+, xFlow Invoice Mobile, xFlow Process Analyzer ja xFlow Recurring Documents. xSuite on rakennettu xFlow:n päälle, joka on perus työnkulkuratkaisu saumattomaan integraatioon ja laajentamiseen. (WMD 2017.)

Paperilaskut skannataan xFlow Capture -moduulin avulla. Digitalisoitu tieto laskulta menee moduulin avulla verrattavaksi SAP:in master ja line-item dataan. Laskun hyväksyminen ja tarkistaminen tapahtuu SAP:issa. Tämän jälkeen kerätty tieto ja kuva laskusta siirtyy xFlow Interface -käyttöliittymään. Käyttöliittymä on integroitu SAP-järjestelmään. Pienellä räätälöinnillä CSV- tai XML-muodossa olevat laskut saadaan lähetettyä SAP-järjestelmään. xSuite:n perusominaisuuksilla pystytään siis vastaanottamaan paperilasku skannaten SAP-järjestelmään ja verkkolaskut suoraan SAP:iin. (WMD 2017.)

Tärkein osa xSuite-ohjelmaa ja ostolaskuprosessia on xFlow Invoice -moduuli. XFlow Invoice -moduulissa tapahtuu laskun tarkastaminen, kirjaaminen ja hyväksyminen maksuun. Moduulissa voidaan käsitellä niin tilauksiin liittyvät ostolaskut kuin tilauksettomat kululaskut. Tarkemman hyväksymiskierrosten määrän ja tarkkuuden voi muokata yrityksen tarpeiden mukaan. (WMD 2017.)

Sähköpostin välityksellä tulevia PDF-laskuja varten on xFlow Interface Mail. Tämän lisäkomponentin avulla laskut siirtyvät automaattisesti laskujen vastaanottoa varten määritellystä sähköpostista xFlow Interface -käyttöliittymään. Ennen käyttöliittymään siirtymistä xFlow Capture lukee laskulta tarvittavat tiedot. Lisäkomponentti vastaa laskun käsittelystä, siirtämisestä, arkistoisesta sekä kaikkien liitteiden sisällyttämisestä laskuun. (WMD 2017.)

xFlow Interface Office+ on SAP:ista erillinen lisäkomponentti, jonka avulla voi helpottaa Office dokumenttien arkistointia sekä käsittelyä työkulkuratkaisuissa ja toiminnanohjausjärjestelmissä. Lisäkomponentin avulla minkä tahansa Office-ohjelman sisällön voi siirtää haluttuun järjestelmään ja arkistoida. xFlow Invoice -komponentin avulla laskuja voi hyväksyä millä tahansa älypuhelimella mistä tahansa. Komponentin avulla lasku on nähtävissä kokonaisuudessaan myyntiriveittäin. xFlow Process Analyzer -lisäkomponentti mahdollistaa tarkan analyysin laskuprosessista nykyisen ja menneiden ajanjaksojen välillä. xFlow Recurring Documents -lisäkomponentti yksinkertaistaa toistuvien laskujen käsittelyä työkulkuratkaisussa. (WMD 2017.)

WMD xSuite mahdollistaa toimeksiantajayritykselle varkkolaskujen vastaanottamisen ja mahdollisten paperilaskujen skannaamisen järjestelmään. Parhaimman hyödyn yritys saisi, jos perusmoduulien lisäksi käyttöön otettaisiin lisäkomponentit xFlow Interace Mail ja xFlow Mobile. Näiden lisäkomponenttien avulla sähköpostiin tulevat laskut saadaan vietyä suoraan järjestelmään sekä työntekijät voivat hyväksyä laskuja myös työmailloilla.

6.5 Heeros

Heeros tarjoaa pilvipalveluna selainkäyttöisiä ohjelmia, joita on mahdollista käyttää niin pöytäkoneella kuin kännykällä. Ostolaskuprosessia varten heillä on kolme eri ohjelmaa: Identa Gold, Link ja Circula. Identa Gold on ostolaskujen skannaus- ja tunnistusohjelma. Paperilaskut on mahdollista skannata nippuna ja kuvissa olevat tekstit muunnetaan digitaaliseen muotoon. Ohjelma tunnistaa myös PDF-tiedostojen tiedot ja muuttaa ne samaan digitaaliseen muotoon. Ohjelma pystyy oppimaan eri toimittajien laskut ja poimimaan sieltä tarvittavat tiedot. Tällöin työntekijän tehtäväksi jää poikkeustilanteiden tarkistaminen. Skannattu lasku tallennetaan PDF-muodossa. (Heeros 2017a.)

Link vastaanottaa ostolaskut Identa Goldista sekä verkkolaskuoperaattorilta. Link siirtää laskut ostolaskukierrätysjärjestelmä Circulaan. Laskun mukana kulkee alkuperäisestä toimittajan laskusta PDF-kuva, joka helpottaa ja selkeyttää laskujen tarkastusta ja hyväksyntää. Linkin tehtävänä on huolehtia yrityksen maksuliikenteestä pankkiin ja pankista. (Heeros 2017b.)

Circula on ohjelma ostolaskujen käsittelyyn ja ostoreskontraan. Circula on myös järjestelmänä oppiva, joten tiliöinti ja laskujen kierrättäminen saadaan automatisoitua. Laskujen käsittelylle on automaattisia hälytyksiä, jotta laskut käydään läpi ajoissa. Laskujen kierrätyksessä asiantarkastajat ja hyväksyjät voivat kirjoittaa kommentteja ja lisätä liitteitä. Circulasta on myös mahdollista hoitaa laskujen maksatus. (Heeros 2017c.)

Heeros tarjoaa yksittäisiä palveluita, joista voi koota yritykselle sopivan kokonaisuuden. Heeros ei ole toimivin ratkaisu toimeksiantajayritykselle, koska se ei tarjoa integraatiomahdolli-

suutta SAP:iin. Toimeksiantajayritys käyttää SAP:ia kokonaisvaltaisesti, joten siitä erillään olevan ohjelman ottaminen verkkolaskujen vastaanottamiseen ei tehosta ostolaskuprosessia.

6.6 Pagero

Pagero tarjoaa viisi eri palveluvaihtoehtoa verkkolaskuihin. Nämä ovat Pagero Web Portal, Pagero Connect, Pagero Server Connect, asiakaskohtainen kommunikaatio ja Pagero API. Yksinkertaisin vaihtoehto verkkolaskun vastaanottamiseen on Pagero Web Portal. Se sopii yrityksille, jotka lähettävät ja vastaanottavat vähän laskuja. Pagero Web Portal käyttää Pagero Online -ohjelmaa verkkoselaimessa. Pagero Online:n kautta yritys voi vastaanottaa verkkolaskuja. Laskut näkyvät saapuneiden laskujen valikossa, josta niitä pääsee tarkastelemaan. Laskujen arkistointi sähköisenä tapahtuu tallentamalla lasku omalle tietokoneelle. (Pagero 2017.)

Pagero Connect hyödyntää yrityksen olemassa olevaa taloushallintojärjestelmää tehostamalla laskujen käsittelyä ilman suuria muutoksia olemassa oleviin rutiineihin. Vastaanotettavan verkkolaskun tiedostomuoto määritellään sen mukaan, mitä yrityksen taloushallintojärjestelmä ymmärtää. Pagero Online muuntaa saapuvat verkkolaskut automaattisesti yrityksen valitsemaan tiedostomuotoon. Lisäpalveluina voi saada sähköpostilla vastaanotettavat PDF-laskut, ulkoisen tulostamisen, e-muistutukset tai e-arkiston. (Pagero 2017.)

Pagero Server Connect mahdollistaa automaattisen verkkolaskujen käsittelyn suoraan toiminnanohjausjärjestelmästä. Verkkolaskut vastaanotetaan Pagero Online:n kautta, jossa ne muutetaan yrityksen toivomaan tiedostomuotoon. Tämän jälkeen laskut lähetetään yrityksen järjestelmään automaattisesti. Ilmoitus saapuvasta laskutiedostosta lähtee sähköpostilla yrityksen vastuuhenkilölle. (Pagero 2017.)

Asiakaskohtainen kommunikaatio tarkoittaa, että yritykset voivat kommunikoida suoraan Pagero Online:en olemassa olevan palvelinratkaisunsa myötä. Kommunikoinnissa voidaan käyttää esimerkiksi FTP:tä, SFTP:tä, HTTPS:ää tai AS2:ta. Pagero API (Application Programming Interface) mahdollistaa yritykselle suoran yhteyden muodostamisen omasta toiminnanohjausjärjestelmästä Pagero Onlineen. Tämä vaatii yritykseltä järjestelmien välistä ohjelmointia, johon Pagero tarjoaa ohjeet. (Pagero 2017.)

Pagero API mahdollistaisi toimeksiantajayritykselle verkkolaskujen vastaanottamisen suoraan SAP:iin. Tämä kuitenkin vaatisi rajapinnan ohjelmoimista SAP:ista Pagero Online:en. PDF-laskujen vastaanottaminen ja e-arkisto ovat mahdollisia, mutta ne myydään lisäpalveluina.

6.7 Maventa

Maventa on verkkolaskutusoperaattori, joka tarjoaa kahta vaihtoehtoa verkkolaskutukseen SAP-järjestelmään yhdistettynä. Nämä ovat Maventa Connector ja ja integraatio API-rajapinnan avulla. Pienemmille ja kansainvälisten yhtiöiden suomalaisille tytäryhtiöille Maventa suosittelee Maventa Connectoria. Se sopii pienemmille laskumäärille ja erillistä integraatiota ei tarvita. Ohjelma kuitenkin vaatii sen, että yhtiön SAP-järjestelmä pystyy käsittelemään standardi xml-laskuja. Maventa Connector vastaanottaa verkkolaskut ja sen kautta ne siirretään yrityksen SAP-järjestelmään. Ohjelma on ilmaiseksi ladattavissa Maventan internet-sivuilta. Integraatio API-rajapinnan kautta mahdollistaa verkkolaskujen vastaanottamisen suoraan SAP-järjestelmään. (Maventa 2014.)

Maventan tarjoamat vaihtoehdot vaativat toimeksiantajayrityksen SAP-järjestelmältä valmiutta verkkolaskujen vastaanottamiseen. Tätä mahdollisuutta ei tällä hetkellä ole, joten ilman SAP:in päivittämistä eivät ratkaisut tällä hetkellä sovi toimeksiantajan tilanteeseen.

7 Kehittämisehdotukset

Toimeksiantajayrityksellä taloushallinto oli jo osaksi digitalisoitu, mutta kehittämiskohteeksi nousi ostolaskuprosessi. Ostolaskuja vastaanotettiin vain paperilaskuina ja ne kirjattiin ja kierrätettiin manuaalisesti. Tämä vei aikaa ja toi mukanaan epätarkkuuksia.

Tutkimuksen esille tuomista vaihtoehdoista parhaiten toimeksiantajan tarpeisiin sopivat Basware, Lexmark ja WMD xSuite. Näiden kaikkien kolmen ratkaisut pohjautuvat suoraan SAP-järjestelmään, joten erillisiä rajapinta ohjelmointeja tai ohjelmia ei tarvita. Taulukossa 1 yritysten ratkaisuja on verrattu toisiinsa.

	Basware	Lexmark	WMD
Yhteys SAP:iin	kyllä	kyllä	kyllä
Paperilaskujen skannaus	yrityksessä tai palveluna	yrityksessä	yrityksessä
Verkkolaskun vastaanotto	suoraan SAP:iin	suoraan SAP:iin	muokkauksella SAP:iin
Sähköpostilasku	tulostettuna ja skannattuna	suoraan SAP:iin	lisäkomponentilla
Laskujen kierrätysohjelma	SAP:issa	SAP:issa	SAP:issa
Ostotilausten automaattinen tarkistus	kyllä	kyllä	osittain
Sähköinen arkistointi	SAP:issa	SAP:issa	SAP:issa
Mobiililaitteella hyväksyminen	kyllä	nettiselaimen kautta	lisäkomponentilla

Taulukko 1: Baswaren, Lexmarkin ja WMD:n ratkaisujen vertailu

Kuten taulukosta 1 näkee, yritysten tarjoamien ratkaisujen erot ovat todella pieniä. Lähtökohtaisesti kaikki ratkaisut ovat jo integroitu SAP:iin, joka mahdollistaa toimeksiantajayrityksen käyttäen omaa ostolaskureskontraansa SAP:issa. Kaikissa ratkaisuissa on myös mahdollisuus saada skannattuna tai suoraan sähköpostilla saapuneet laskut suoraan SAP:iin. Kustannusten vertailu palveluntarjoajien kesken ei ollut mahdollista tässä tutkimuksessa, koska yrityksillä ei ollut julkisesti esillä vertailukelpoisia hintatietoja. Palveluntarjoajat eivät myöskään suostuneet antamaan hintatietoja ilman yrityksen tietoja. Toimeksiantajayrityksen talouspäällikkö ei halunnut hänen tietojansa annettavan tässä kohtaa palveluntarjoajille.

Maventalla (2017) on verkkolaskutuksen hinnasto nähtävillä heidän internetsivuillaan. Näiden hintojen mukaan voidaan laskea suuntaa antavia kustannuksia verkkolaskujen vastaanottamiselle. Maventalla verkkolaskun vastaanottaminen maksaa 0,42€ per lasku ja laskun skannaaminen maksaa 1,22€ per lasku. Reskontranhoitajan vähimmäistuntipalkka on noin 15€ (Erto 2016). Tuntihinta on laskettu käyttämällä vähimmäispalkkaa ja lisäämällä siihen työnantajan todelliset kustannukset kertoimella 1,36 (Yrittäjät 2017). Finanssialan Keskusliiton (2015) tekemän tutkimuksen mukaan paperilaskun käsittely vie aikaa 5 minuuttia 42 sekuntia ja automatisoitu lasku 54 sekuntia. Tutkimuksessa automatisoitu lasku tarkoitti verkkolaskua tai esimerkiksi sähköpostista suoraan järjestelmään tullutta laskua. Tutkimuksessa ei otettu huomioon aikaa, joka menisi laskun skannaamiseen.

Taulukossa 2 on vertailtu paperisen, automatisoidun ja skannatun laskun hintoja. Skannaamiseen käytettyä aikaa ei lasketa, koska se ostetaan palveluna. Vertailuun ei myöskään oteta huomioon mahdollista paperilaskulisää.

	Paperinen lasku	Automatisoitu lasku	Skannattu lasku
Työn aika min/lasku	5:42	0:54	0:54
Työn hinta 0,36€/min	2,05	0,32	0,32
Verkkolaskun hinta		0,42	0,42
Skannauksen hinta / lasku			1,22
Laskun hinta yhteensä €	2,05	0,74	1,96

Taulukko 2: Laskujen hintavertailu

Taulukosta 2 nähdään hyvin, että automatisoitu lasku on lähes kolme kertaa kalliimpi kuin paperinen lasku. Maventan hinnoilla skannatun laskun hinta on myös paperista laskua halvempi vaikka ero ei olekaan suuri.

Yritys X vastaanottaa vuodessa noin noin 2300 laskua, joista ainakin 70% voidaan vastaanottaa verkkolaskuina, 10% voidaan vastaanottaa pdf-tiedostona ja 20% paperisina laskuina. Taulukossa 3 on vertailtu paperilaskun, automatisoidun laskun ja skannatun laskun hintoja yritykselle X.

	Paperinen lasku	Automatisoitu lasku	Skannattu lasku
Määrä kpl	2300	1840	460
Hinta €	2,05	0,74	1,96
Yhteensä €	4719,60	1368,96	903,44

Taulukko 3: Yrityksen X laskujen hintavertailu

Hintavertailu tuo esille kuinka yritys X säästäisi yli 2400 € nykyisillä laskumäärillä siirtymällä verkkolaskujen vastaanottamiseen. Säästöt olisivat vielä yli 2600 €, jos vertailuun otetaan mukaan paperilaskulisien tuomat kustannukset. Ajallisesti säästöt olisivat myös suuret. Paperilaskujen käsittely vie 218 tuntia työaikaa eli noin puolitoista kuukautta. Sähköisten laskujen käsittely vie vain 34 tuntia työaikaa eli alle yhden viikon. Verkkolaskujen vastaanottaminen palveluntarjoajan ohjelmistoja käyttäen tuo varmasti aloituskustannuksia sekä mahdollisia kuukausikuluja. Nämä on huomioitava tarkempia kustannuslaskelmia tehtäessä.

Ulkomaalaisilta toimittajilta ei ole tällä hetkellä mahdollista saada verkkolaskuja, joten niiden saaminen sähköiseen muotoon on myös huomioitava. Jos ulkomailta tulevat laskut vietään myös sähköiseen muotoon, niin paperisesta arkistoinnista voidaan luopua. Ulkomaalaisilta toimittajilta tulevat laskut ovat myös pääsääntöisesti laskuja, joihin liittyy ostotilaus. Näiden laskujen saaminen sähköiseen muotoon tuo selkeitä etuja, kun laskua voidaan automaattisesti verrata tilaukseen.

Toimeksiantajayrityksen on hyvä miettiä ratkaisua tehdessä, että kannattaisiko myös verkkolaskujen lähettäminen siirtää samalle palveluntarjoajalle kuin verkkolaskujen vastaanottaminen. Toimeksiantajan nykyinen verkkolaskuformaatti on Finvoice, kun taas Basware, Lexmark ja WMD käyttävät evoice-verkkolaskuformaattia. Myyntilaskujen siirtäminen palveluntarjoajalle helpottaisi ja yksinkertaistaisi prosessia.

Jatkotutkimusehdotuksena olisi tarkempi kustannusten ja toiminnallisuuksien vertailu Baswaren, Lexmarkin ja WMD:n välillä. Tämän tutkimuksen puitteissa ei ollut mahdollisuutta verrata tarkemmin kustannuksia näiden palveluntarjoajien välillä.

8 Pohdinta

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää miten toimeksiantajayrityksen taloushallintoa voisi kehittää digitaalisemmaksi. Talouspäällikön haastattelu ja osallistuva havainnointi toivat esille, että eniten kehittämistä taloushallintoprosessissa vaatisi ostolaskuprosessi, joten tutkimus keskittyi sen kehittämismahdollisuuksiin.

Tutkimusta tehdessä selvisi, että markkinoilla löytyy todella monta erilaista palveluntarjoajaa verkkolaskujen vastaanottamiseen. Myös erilaisia ratkaisuja löytyi erilaisiin tarpeisiin tilitoimistoa käyttävistä pienyrityksistä toiminnanohjausjärjestelmien kautta toimiviin suuryrityksiin. Tutkimuksen tehtävänä oli verrata tarjolla olevia vaihtoehtoja toimeksiantajan tarpeisiin.

Toimeksiantajan tilanne on siitä mielenkiintoinen, että vaikka se on itsenäinen myyntiyksikkö, niin se ei itse voi päättää toiminnanohjausjärjestelmän kehittämisestä. Esimerkiksi SAP:in päivittäminen niin, että sinne voisi suoraan vastaanottaa verkkolaskuja, vaatii emoyhtiön luvan. Tällä hetkellä konsernissa suunnitellaan SAP-järjestelmän päivittämistä, joten yksittäisten maiden kehitystarpeisiin ei vastata. Varsinkin Suomessa verkkolaskutus on pitkälle kehittynyt, joten löytyi kolme vaihtoehtoa, jotka eivät vaadi SAP:in päivittämistä, mutta mahdollistavat verkkolaskujen vastaanottamisen järjestelmään.

Tutkimuksessa vastattiin alkuperäiseen tutkimuskysymykseen, joka oli selvittää miten yritys X voisi kehittää taloushallintoaan. Tutkimuksen aikana tärkeimmäksi kehityskohteeksi nousi yri-

tys X:n ostolaskuprosessi. Tutkimuksen tutkimusmenetelmät olivat tutkimukseen nähden sopivat. Aihetta olisi voinut lähestyä myös lähettämällä eri yrityksille kysely, mutta analysoimalla ja tutkimalla yritysten internetsivuja saavutettiin riittävästi tietoa. Yhteydenotot yrityksiin eivät tuottaneet lisätietoa tutkimukseen, koska tarkempaa tietoa ei haluttu antaa ilman toimeksiantajayrityksen tietoja. Palveluiden kustannuksista ei myöskään annettu tarkempaa tietoa, koska hinnat ovat sopimuskohtaisia.

Suuntaa antavien laskelmien avulla saatiin tuotua esille verkkolaskujen vastaanottamiseen siirtymisen kustannussäästöt rahallisesti ja ajallisest. Tutkimus tuotti yritykselle X tärkeitä vertailutietoja mahdollisia tulevia tarjouspyyntöjä varten.

Lähteet

Julkaistut lähteet

- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2015. Laskentatoimi. Helsinki: Edita.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Karisto.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.
- Ojansalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Porvoo: WSOY-pro.

Sähköiset lähteet

- Arvonlisäverolaki (1501/1993). Viitattu 12.2.2017.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=arvonlis%C3%A4verolaki>
- Basware. 2008. Invoice Automation for SAP.
http://www.basware.no/sites/default/files/upload/fact_sheet_ia_for_sap-fi.pdf. Viitattu 9.4.2017.
- Erto. 2016. Toimistotyön vähimmäispalkkasuosituksen 1.5.2016 alkaen.
<https://www.erto.fi/tietoa-ertosta/tiedostopankki?dir=7-palkkasuositukset-ja-tyoehtosuositukset>. Viitattu 22.4.2017.
- Finanssialan Keskusliitto. 2011. Finvoice-laskujen arkistointiohjelma. Viitattu 16.4.2017.
<http://www.finanssiala.fi/finvoice/dokumentit/FinvoiceArkistointi.pdf>
- Finanssialan Keskusliitto. 2015. Selvitys taloushallinnon automatisoinnin ilmastovaikutuksista.
<http://www.finanssiala.fi/materiaalit/Selvitys-taloushallinnon-automatisoinnin-ilmastovaikutuksista.pdf>. Viitattu 22.4.2017.
- Heeros. 2017a. Identa Gold. http://www.heeros.com/wp-content/uploads/Heeros_Factsheet_Identa_Gold_www_1.pdf. Viitattu 9.4.2017.
- Heeros. 2017b. Link. Pankkiyhteydet ja verkkolaskut käyttöön helposti.
<http://www.heeros.com/wp-content/uploads/Heeros-Link-tulostettava-esite.pdf>. Viitattu 9.4.2017.
- Heeros. 2017c. Circula. Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra. http://www.heeros.com/wp-content/uploads/Heeros_Factsheets_Circula_www.pdf. Viitattu 9.4.2017.
- Kirjanpitoasetus (1339/1997). Viitattu 12.2.2017.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitoasetus>
- Kirjanpitolaki (1336/1997). Viitattu 12.2.2017.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki>

Lexmark. 2015a. ReadSoft Process Director from Lexmark.
http://www.lexmark.com/content/dam/lexmark/documents/data-sheet/y2016/ps_readsoft-process-director-ap-7.5_en_us.pdf. Viitattu 9.4.2017

Lexmark. 2015b. How accounts payable (AP) process automation works in SAP.
http://www.lexmark.com/content/dam/lexmark/documents/article/y2015/WW_how-ap-process-automation-works-in-sap_article_en-US.pdf. Viitattu 9.4.2017.

Lexmark. 2015c. Invoice processing. http://www.lexmark.com/en_us/solutions/financial-process-automation/solutions/document-process-automation/invoice-processing.html. Viitattu 9.4.2017.

Liikenne- ja viestintäministeriö. 2017. Digitaalisen liiketoiminnan kasvu ympäristön rakentaminen. <https://www.lvm.fi/digitalisaatio>. Viitattu 12.2.2017.

Maventa. 2014. Verkkolaskutus. Viitattu 17.4.2017. <http://maventa.com/verkkolaskutus/>

Maventa. 2017. Maventa hinnasto. <http://maventa.com/wp-content/uploads/2016/11/Maventa-Pricing-Direct-2017-3.pdf>

Pagero. 2017. Verkkolasku. Viitattu 16.4.2017.
<https://www.pagero.fi/palvelut/verkkolasku/laheta-ja-vastaanota/>

TALTIO. 2017. Taltio-hanke. <http://taltio.net/>. Viitattu 12.2.2017.

Tieke. 2017. XBRL Suomi. <http://www.tieke.fi/display/XBRL/XBRL+Suomi>. Viitattu 12.2.2017.

WMD. 2017b. Description Invoice Processing in SAP. Viitattu 16.4.2017.
<https://www.xsuite.com/solutions/xflow-invoice-for-sap-accounts-payable-automation.html>

Yrittäjät. 2015. <https://www.yrittajat.fi/palkkalaskuri> Viitattu 14.5.2017.

Julkaisemattomat lähteet

Mäkinen, V. 2017. TALTIO-hanke. Haastattelu 18.1.2017.

Talouspäällikkö. 2017. Toimeksiantajayrityksen talouspäällikön haastattelu 15.2.2017.

Kuviot..

Kuvio 1: Ostolaskuprosessi.....	7
Kuvio 2: Myyntilaskuprosessi	8
Kuvio 3: Digitaalisen taloushallinnon prosessi yli yritys- ja sidosryhmärajojen (Lahti & Salminen 2014, 25.)	9
Kuvio 4: Yrityksen X myyntilaskuprosessi.....	14

Taulukot

Taulukko 1: Baswaren, Lexmarkin ja WMD:n ratkaisujen vertailu	22
Taulukko 2: Laskujen hintavertailu	23
Taulukko 3: Yrityksen X laskujen hintavertailu.....	23

