

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

2017

Anette Yrjänä

OSTOLASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN OHJELMISTOHANKINNAN YHTEYDESSÄ

Case: Salcomp Oyj

Anette Yrjänä

OSTOLASKUPROSESSIN KEHITTÄMINEN OHJELMISTOHANKINNAN YHTEYDESSÄ

CASE: SALCOMP OYJ

Tämä opinnäytetyö käsittelee ostolaskuprosessin kehittämistä kohti digitaalisempaa muotoa uuden taloushallinto-ohjelmiston hankinnan myötä. Toimeksiantajalle uuden ostolaskujen käsittelyjärjestelmän hankinta on ajankohtaista sen vanhan järjestelmän lisenssin vanhenemisen, ja siihen liittyvien tuki- ja päivityspalvelujen loppumisen myötä. Tavoitteena tässä opinnäytetyössä on edesauttaa toimeksiantajan hankintaprosessia kohti pilvipalvelussa toimivaa ostolaskuprosessia vertailemalla eri ohjelmistovaihtoehtoja keskenään yritykselle optimaalisimman ratkaisun löytämiseksi.

Opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tälle tutkimusmenetelmälle ominaiseen tapaan tietoa kerätään ohjelmiston hankinnan tueksi osallistuvalla havainnoinnilla sekä haastatteluilla. Osallistuvaa havainnointia hyödynnetään toimittajaehdokkaiden kanssa käydyissä palavereissa sekä organisaation sisäisissä keskusteluissa. Analysoitava aineisto muodostuu toimeksiantajayrityksen pääkirjanpitäjän haastatteluista sekä toimittajaehdokkailta saadusta materiaalista. Haastatteluja, keskusteluja sekä omiin kokemuksiin perustuvaa informaatiota hyödynnetään tietojen analysoimiseksi ja johtopäätösten muodostamiseksi.

Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantajalle löydettiin optimaalisin ohjelmistoratkaisu ja tehtiin suositus hankinnasta. Tämän lisäksi mallinnettiin toimeksiantajan lähtötilanteen ostolaskuprosessi ja muodostettiin kehitysideoita arvioituun perustuen. Opinnäytetyön myötä toimeksiantajan hankintaprosessi etenee suunnittelu- ja valintavaiheesta kohti uuden ohjelmiston käyttöönottoa.

ASIASANAT:

digitaalinen taloushallinto, ostolaskuprosessi, SaaS-malli, ohjelmistonhankinta

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration

2017 | 48

Anette Yrjänä

DEVELOPMENT OF PURCHASE INVOICING PROCESS BY ACQUIRING NEW SOFTWARE CASE: SALCOMP OYJ

This thesis discusses the development of a purchase invoice process towards a more digital format by the acquisition of a new financial management software. The acquisition of a new purchase invoice processing system is current for the case company, as the license of the previous system as well associated support and update services are running out soon. The goal is to contribute company's purchasing process towards the cloud based purchase invoice process by comparing different software alternatives in order to find out the most optimal solution.

The qualitative research methodology is used in this thesis. Specific to this research method, information is collected through attending observation and interviews to support the software acquisition. Based on the acquired material, the information is analyzed and conclusions are drawn based on the estimation. Attending observation is utilized in the negotiations with supplier candidates, as well as the organization's internal discussions. The analyzed material consists of the interviews of the chief accountant and the material received from the suppliers. Interviews, discussions and information based on personal experiences are used to analyze the data and to draw conclusions.

As an outcome of this thesis, the case company found the most optimal software solution and obtained a recommendation on the acquisition. In addition, the purchasing process of the customer's baseline was modeled and development ideas were established. As a result, the purchasing process of the case company proceeds from the planning and selection phase towards the introduction of a new software.

KEYWORDS:

digital financial management, purchase invoice process, SaaS, software acquisition

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO	7
1 JOHDANTO	8
1.1 Taustaa	8
1.2 Tavoite ja rajaukset	8
1.3 Tutkimusmenetelmät	9
1.4 Rakenne	9
2 OSTOLASKUPROSESSI	11
2.1 Taloushallinnon prosessien käsitteet	11
2.2 Sähköinen ostolaskuprosessi	11
2.3 Sähköinen lasku	12
2.3.1 Verkkolasku	13
2.3.2 EDI-lasku	14
2.3.3 PFD-lasku	14
2.3.4 Skannattu lasku	15
2.4 Ostolaskuprosessin vaiheet	15
2.4.1 Ostolaskujen vastaanottovaihe	15
2.4.2 Tiliöinti, tarkistus ja hyväksyntä	16
2.4.3 Ostolaskujen maksaminen, täsmäytys ja jaksotus	17
2.5 Ostolaskuprosessin tehostaminen	18
2.5.1 Digitaalisen prosessin hyödyt	18
2.5.2 Prosessin tehokkuuteen vaikuttavat tekijät	18
3 OHJELMISTON HANKINTA	20
3.1 Hankintaprosessi	20
3.2 Suunnitteluvaihe	21
3.2.1 Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi	21
3.2.2 Nykytilan kartoitus	21
3.2.3 Tavoitetilan suunnittelu	22
3.3 Hankittavan ohjelmiston valinta ja valintaan vaikuttavat tekijät	23
3.3.1 Valintavaihe	23
3.3.2 Ohjelmiston sopivuus	23
3.3.3 Toimittajan kokemus ja luotettavuus	23

3.3.4 Tekninen käyttöympäristö	24
3.3.5 Käyttöönottoprojekti	25
3.3.6 Arki ohjelmistotoimittajan kanssa	25
3.3.7 Tarjouspyyntö ja tarjousten vertaileminen	25
3.3.8 Hinta, laatu ja saatavuus	26
3.3.9 Sopimus	27
3.4 Ohjelmiston hankinta SaaS-palveluna	27
3.4.1 SaaS-palvelun hyödyt	27
3.4.2 SaaS-palvelun haasteet ja riskit	28
3.5 Argumentointi johdolle	28
4 CASE – OHJELMISTON HANKINTA TOIMEKSIANTAJALLE	30
4.1 Taustaa	30
4.2 Nykytilan analysointi	30
4.2.1 Nykyinen ostolaskuprosessi ja sen haasteet	30
4.2.2 Nykyisen prosessin kulku	31
4.2.3 Kehitettävää nykyiseen prosessiin	32
4.3 Vaatimusmäärittely hankittavalle ohjelmistolle	34
4.4 Vaihtoehtojen vertaileminen	34
4.4.1 Vertailussa olevat vaihtoehdot	34
4.4.2 Vaadittavien ominaisuuksien täyttyminen	35
4.5 Suositus hankinnasta	35
4.5.1 Suositus ohjelmiston hankinnasta	35
4.5.2 Suositus valittavasta ohjelmistoratkaisusta	36
5 TULOSTEN ANALYSOINTIA	37
LÄHTEET	39

KUVIOT

Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit.	11
Kuvio 2. Ostolaskun sähköinen käsittely erityyppisillä laskuilla. (Lahti & Salminen 2014, 70)	12
Kuvio 3. Sähköinen lasku.	13
Kuvio 4. Sähköinen ostolaskuprosessi, sopimukseen perustuvat laskut. (Lahti & Salminen 2014, 57)	17
Kuvio 5. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 220)	20

TAULUKOT

Taulukko 1. Vaadittavien ominaisuuksien täytyminen.	35
-----------------------------------------------------	----

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO ¶

Digitaalinen taloushallinto	Taloushallinnon kaikki toiminnot ja työvaiheet sähköisessä muodossa ja täysin automatisoituja (Rauhala 2015).
EDI-lasku	EDI-sanoman sisältäviä sähköisiä laskuja, jotka soveltuvat parhaiten kahden yrityksen väliseen tiedonsiirtoon (TIEKE[e] n.d).
Pdf-lasku	Sähköpostin liitetiedostona välitettäviä sähköisiä laskuja, joissa tiedonsiirron subjektina toimii kuva kyseisestä laskusta (TIEKE[e] n.d).
SaaS-malli	SaaS (Software as a Service) tarkoittaa ohjelmiston hankkimista ja käyttämistä pilvipalveluna (Heino 2010, 53).
SLA	Service Level Agreement, palvelutasosopimus. Sopimus ICT-palvelutuottajan ja asiakkaan välillä tietyn ICT-palvelun sisällöstä ja sen palvelutasosta (=palvelutasotavoite) (TIEKE[c] n.d).
Sähköinen lasku	Sähköisessä muodossa oleva lasku. Käsittää verkkolaskun, EDI-laskun, Pdf-laskun ja skannatun laskun (TIEKE[e] n.d).
Sähköinen taloushallinto	Taloushallinnon toiminnot ja työvaiheet sähköisessä muodossa ja osittain automatisoituja (Rauhala 2015).
Verkkolasku	Näkymältään paperista laskua muistuttava sähköinen lasku, joka voidaan vastaanottaa, tulkita ja käsitellä automaattisesti sähköisessä muodossa (TIEKE[e] n.d).
Verkkolaskuformaatti	Verkkolaskun yksilöivä esitystapa, Suomessa mm. Finvoice, invoice ja TEAPPS (TIEKE[e] n.d.).

1 JOHDANTO

1.1 Taustaa

Opinnäytetyö toteutetaan toimeksiantona Salcomp Oyj:lle. Salossa pääkonttoriaan pitävä yritys kehittää ja valmistaa latureita matkapuhelimiin sekä muihin elektroniikkalaitteisiin. Toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä toimiva yritys on saavuttanut markkinajohtajan aseman matkapuhelinlaturien valmistuksessa, ja sen pääasiakkaina ovat suurimmat matkapuhelinvalmistajat sekä muita elektroniikka-alan toimijoita ja vähittäiskauppaketjuja.

Opinnäytetyöprosessin lähtötilanteessa toimeksiantajalla on käytössään OpusCapitan toimittama sähköinen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä. Käytössä olevan järjestelmän lisenssi on lähitulevaisuudessa vanhenemassa, joten toimeksiantajalle on ajankohtaista kehittää ostolaskujen käsittelyprosessiaan ohjelmistouudistuksen yhteydessä. Ohjelmistouudistustarpeen myötä toimeksiantajalla on oiva tilaisuus kehittää ostolaskuprosessiaan tehokkaammaksi muuttamalla sitä digitaalisempaan muotoon.

Ohjelmistouudistus tarjoaa toimeksiantajalle mahdollisuuden siirtyä pilvipalvelussa tapahtuvaan ostolaskujen käsittelyyn. Pilvipalveluna saatavan ratkaisun ansiosta ostolaskujen kierrättäminen onnistuu ajasta ja paikasta riippumattomasti, ja yrityksellä on käytävissään palveluntarjoajan ylläpitämästä järjestelmästä aina uusin versio. Ohjelmistouudistuksen myötä tapahtuvan taloushallinnon kehittymisen voidaan odottaa tuovan yritykselle tulevaisuudessa kustannussäästöjä.

1.2 Tavoite ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on edesauttaa toimeksiantajaa siirtymisprosessissa kohti pilvipalvelussa toimivaa ostolaskujen kierrätystä. Opinnäytetyössä tutustutaan ostolaskujen käsittelyprosessiin ja selvitetään, minkälainen ohjelmisto vastaa parhaiten toimeksiantajan tarpeita tehokkaassa ostolaskujen kierrätyksessä. Tarjolla olevia tietojärjestelmävaihtoehtoja vertaillaan keskenään yritykselle optimaalisimman järjestelmän selvittämiseksi.

Opinnäytetyössä päämääränä on edistää toimeksiantajan ohjelmistonhankintaprosessia rakentamalla teoreettinen viitekehys taloushallinnon toimintojen kehittämisestä sekä uuden tietojärjestelmäratkaisun hankinnasta. Kysymyksenasettelu rajataan koskemaan sähköistä ostolaskujen käsittelyä sekä hankintaprosessin valintavaihetta. Opinnäytetyössä pureudutaan uuden taloushallinto-ohjelmiston tuomiin hyötyihin sekä uuden järjestelmän valintaan vaikuttaviin kriittisiin tekijöihin. Opinnäytetyön tuloksena saadaan suositus hankinnasta toimeksiantajan päätöksenteon tueksi. Argumentit suositukselle muodostuvat hankitun teorian tiedon sekä kolmen pilvipalveluna toimivan ohjelmistoratkaisun ominaisuuksista tehdyn vertailun perusteella.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Tälle tutkimusmenetelmälle ominaisia piirteitä ovat laadullisen aineiston kerääminen, analysointi ja johtopäätösten muodostaminen.

Kvalitatiiviselle tutkimusmenetelmälle on tyypillistä prosessiluonteisuus ja tutkimussuunnitelman mukautuminen tutkimuksen edetessä. Yleistäviä tuloksia ei monesti odoteta saavutettavan vaan saadut tutkimustulokset voidaan katsoa historiallisesti muuttuviksi ja paikallisiksi. (Eskola & Suoranta 2000, 98) Näin myös tässäkin opinnäytetyössä - opinnäytetyön viitekehys rakentuu vallitsevan tilanteen ympärille, sillä tutkimus koskee juuri tietyn organisaation sisäistä prosessia, jossa tulee ottaa huomioon juuri tälle kyseiselle yritykselle uniikit piirteet.

Tiedon hankinnassa hyödynnetään osallistuvaa havainnointia sekä kirjallista materiaalia. Osallistuva havainnointi tarkoittaa tiedon keräämistä ottamalla osaa tutkittavan yhteisön toimintaan (Eskola & Suoranta 2000, 98). Tälle aineiston hankintatavalle tyypilliseen tapaan tietoa on prosessin aikana talletettu systemaattisesti tehtyjen havaintojen perusteella. Osallistuvaa havainnointia on hyödynnetty toimittajaehdokkaiden kanssa käydyissä palaverissa sekä organisaation sisäisissä keskusteluissa.

Työn empiirinen osuus muodostuu osallistuvasta havainnoinnista, havaintojen analysoinnista sekä toimittajaehdokkailta saatujen materiaalien tutkimisesta ja vertailemisesta. Haastatteluja, keskusteluja sekä omiin kokemuksiin perustuvaa informaatiota on saatu hyödynnettyä erityisesti prosessin määrittelyvaiheessa. Opinnäytetyössä aineistonkeruu sekä analyysien, tulkintojen ja johtopäätösten muodostuminen ovat kvalitatiiviselle tutkimusmenetelmälle tyypilliseen tapaan kietoutuneet toisiinsa, ja projektidokumentoinnin merkitys on korostunut työn edetessä.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu sekä kirjallisesta materiaalista että Internetistä löytyvästä tiedosta. Käytetty materiaali käsittää teoriaa ostolaskuprosessista, SaaS-mallista eli pilvipalveluna saatavasta ohjelmistovuokrauksesta sekä uuden tietojärjestelmän valintaan vaikuttavista tekijöistä.

1.4 Rakenne

Opinnäytetyön teoriaosuus aloitetaan selvittämällä ostolaskuprosessin teoriaa. Teoriaosuudessa syvennytään sähköisen ostolaskuprosessin käsitteeseen, mallinnetaan prosessin vaiheet ja selvitetään automaation vaikutus prosessin kulkuun. On tärkeää ymmärtää ostolaskuprosessin teoria, jotta voi tunnistaa prosessiin liittyviä ongelmia ja haasteita, sekä miettiä ratkaisuehdotuksia niihin liittyen.

Teoreettisten lähtökohtien tunteminen on edellytys tässä opinnäytetyössä tarkasteltavan hankintaprosessin kaltaisten kehityshankkeiden toteuttamiselle. Kaikille taloushallinnon hankintaprosesseille ominaisten vaiheiden - nykytilan analysoinnin, vaatimusten ja tarpeiden määrittelyn sekä tavoitetilan selvittämisen – suorittaminen olisi haastavaa toteuttaa ilman oikeanlaista tietopohjaa.

Tälle opinnäytetyölle on myös olennaista ymmärtää SaaS-palvelun eli pilvipalveluna hankittavan sovellusvuokrauksen käsite. Mahdollisuus SaaS-palvelun implementointiin oli yksi hankintaprosessin kriittisistä tekijöistä, ja siksi vertailussa olikin vain ohjelmistovaihtoehtoja, joiden tiedettiin olevan saatavana pilvipalveluna. Opinnäytetyössä syvennytään pilvipalveluna hankittavan ja käytettävän ohjelmistoratkaisun ominaisuuksiin, käyttöönnoton hyötyihin sekä palveluun liittyviin riskitekijöihin.

Opinnäytetyössä on tarkoitus vertailla kolmen eri toimittajan tarjoamia ohjelmistoratkaisuja ja muodostaa toimeksiantajalle suositus hankinnasta. Suosituksen tueksi opinnäytetyön teoriaosuudessa selvitetään ostolaskuprosessin sekä ohjelmistovuokrauksen lisäksi myös yleisiä hankintaprosessin valintavaiheeseen vaikuttavia tekijöitä sekä käydään läpi vaihtoehtojen vertailussa huomioon otettavia seikkoja.

Opinnäytetyön empiirisessä osuudessa analysoidaan toimeksiantajan ostolaskuprosessin nykytila ja tutustutaan sen erityispiirteisiin. Tämän lisäksi opinnäytetyössä tarkastellaan uuden ohjelmistoratkaisun valinnalle määritetyt kriittiset tekijät ohjelmistolta vaadittaviin ominaisuuksiin perustuen, sekä suoritetaan vertailu eri ohjelmistotoimittajien välillä.

Opinnäytetyö jatkuu kuvaamalla projektin tuotokset empiiristä osuutta selvittämällä. Tämän jälkeen arvioidaan projektin onnistuminen, kootaan yhteenveto saaduista tuloksista sekä pohditaan jatkoon kannalta olennaisia toimia ja kehitysideoita.

2 OSTOLASKUPROSESSI

2.1 Taloushallinnon prosessien käsitteet

Tässä opinnäytetyössä viitataan sekä sähköisen taloushallinnon että digitaalisen taloushallinnon käsitteisiin, joiden välinen merkitysero on olennaista ymmärtää. Käsitteitä pidetään yleensä synonyymeinä toisilleen, sillä nämä molemmat käsittävät taloushallinnon toimintojen ja tietojenkäsittelyn vaiheiden automatisoimisen, useimmiten sähköisiä toimintatapoja tukevien taloushallinto-ohjelmistojen avulla. (Rantalainen n.d) Todellisuudessa sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon välillä on kuitenkin hiuksenhieno merkitysero, jonka (Rauhala 2015) on kiteyttänyt sanaan ”osittaisuus”. Sähköisessä taloushallinnossa toiminnot ovat osittain automatisoituja, jolloin ne tapahtuvat sähköisessä muodossa sisältäen kuitenkin vielä manuaalisia työvaiheita. Digitaalisessa taloushallinnossa puolestaan ihan jokainen toiminto tapahtuu automatisoidusti sähköisessä muodossa. Jotta voidaan puhua sähköisen taloushallinnon sijaan digitaalisesta taloushallinnosta, tulee siis kaiken materiaalin olla ja jokaisen toiminnon tapahtua sähköisesti prosessin kaikissa vaiheissa. (emCe 2016; Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit.)

Paperinen prosessi Sähköinen prosessi Digitaalinen prosessi



Paperinen prosessi:

- aineisto paperisessa muodossa
- toiminnot prosessin sisällä tapahtuvat manuaalisesti

Sähköinen prosessi:

- aineisto sähköisessä muodossa
- toiminnot prosessin sisällä sisältävät sekä manuaalisia että automaattisia vaiheita
- ”digitaalisen prosessin esiaste”

Digitaalinen prosessi:

- kaikki aineisto sähköisessä muodossa
- kaikki prosessin toiminnot ja vaiheet tapahtuvat automaattisesti

Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit.

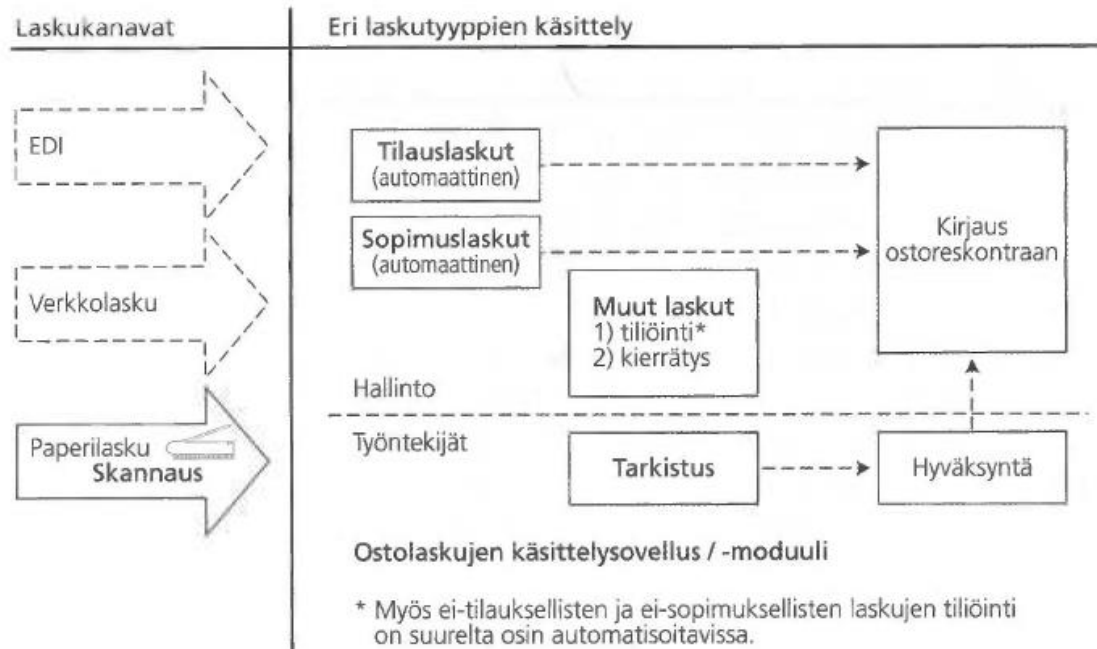
2.2 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittely on useimmiten yrityksille yksi resursseja vievimmistä prosesseista, ja sen takia ostolaskuprosessin kehittäminen onkin tärkeää koko liiketoiminnalle. Ostolaskujen käsittelyä voidaan parhaiten tehostaa ja sujuvoittaa sähköistämällä prosessia. Tällä ei tarkoiteta ainoastaan sähköisen tietojärjestelmäratkaisun käyttöön-

ottoa vaan ennemminkin prosessin toimintojen automatisoimista tietojärjestelmää hyväksikäyttäen. (Lahti & Salminen 2014, 53; Visma Software Oy n.d) Ostolaskuprosessia sähköistämällä yritys säästää ostolaskujen kierrättämiseen kuluvassa ajassa ja pysyy näin ollen saavuttamaan merkittäviä kustannussäästöjä. Lahti & Salminen (2008, 48) mukaan siirtymällä sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn, yrityksen on mahdollista saavuttaa jopa 90 % kustannussäästöt.

Sähköisessä ostolaskuprosessissa ostolaskut siis kierrätetään ja käsitellään sähköisessä muodossa. Pääajatuksena on, että turha paperien lähettäminen sekä arkistointi poistuisivat, ja tiedot kulkisivat läpi prosessin sähköisesti. Vaikka toimittajat lähettäisivät laskunsa paperisessa muodossa, tulee sähköisestä ostolaskuprosessista puhuttaessa laskut kuitenkin aina muuttua sähköiseen muotoon. (Kuvio 2. Ostolaskun sähköinen käsittely erityyppisillä laskuilla.)

Kuvio 2. Ostolaskun sähköinen käsittely erityyppisillä laskuilla. (Lahti & Salminen 2014, 70)



2.3 Sähköinen lasku

Sähköinen lasku tarkoittaa sähköisessä muodossa olevaa laskua. Käsitteet sähköinen lasku ja verkkolasku mielletään usein samaksi asiaksi, vaikka todellisuudessa näiden kahden käsitteen välillä on selkeä merkitysero. On tärkeää ymmärtää, että sähköinen lasku käsittää verkkolaskun lisäksi myös EDI-laskun, sähköpostitse saadun PFD-laskun sekä paperisesta muodosta skannatun laskun. (Kuvio 3. Sähköinen lasku.)

Verkkolasku on siis vain yksi sähköisen laskun muodoista, vaikkakin ominaisuuksiltaan kiistattomasti kustannustehokkain vaihtoehto vastaanottaa laskuja. Vaikka PDF-lasku ja paperisesta muodosta skannattu lasku saadaankin lisättyä järjestelmään sähköisessä muodossa, tulee näitä käsiteltäessä monesti kuitenkin manuaalista tiedonsyöttöä eikä näin ollen prosessin sisällä päästä hyötymään automaatiosta saavutettavasta tehokkuudesta, kuten verkkolaskuja vastaanotettaessa. (Lahti & Salminen 2014, 61).

Sähköinen lasku =	→Verkkolasku →EDI-lasku →PDF-lasku →Skannattu lasku
-------------------	--------------------------------------------------------------

Verkkolaskun merkitys automaatiota lisäävänä - ja sitä kautta prosessin tehokkuutta kehittävästä - tekijänä tulee korostumaan tässä opinnäytetyössä, ja siksi tähän sähköisen laskun muotoon syvennyttäenkin eniten. Tarkempi pureutuminen EDI-laskuihin ei sen sijaan ole oleellista tälle opinnäytetyölle, ja siksi EDI-laskujen tarkastelu jääkin vain määrittelytasolle.

2.3.1 Verkkolasku

Verkkolasku on näkömältä paperista laskua muistuttava sähköinen lasku, joka voidaan vastaanottaa, tulkita ja käsitellä automaattisesti sähköisessä muodossa. Yrityksille verkkolaskujen vastaanottamiseen siirtyminen on yksi merkittävimmistä ostolaskujen käsittelyn tehokkuutta lisäävistä tekijöistä. Kun ostolaskujen käsittelyprosessista jää pois turha tietojen manuaalinen käsin syöttö sekä fyysisen paperilaskun kierrättäminen, syntyy ajansäästöä myötä huomattavia kustannussäästöjä. (TIEKE[e] n.d.)

Verkkolaskuissa olennaisena osana toimivat sekä laskudata että kuva laskusta. Laskudata on määritetty standardein, mikä mahdollistaa automaattisen ostolaskun käsittelyn. Verkkolasku on mahdollista tallentaa järjestelmään ja tiliöidä ilman manuaalista työtä juuri sen standardoidun sanomamuotonsa ansiosta. (Lahti & Salminen 2014, 62)

Verkkolaskuissa laskun kuva sisältää tarvittavat tiedot laskun tarkistusta ja hyväksymistä varten, ja sitä voidaan käyttää arkistoitavana tositteena. Koska verkkolaskun data-aineisto on standardein määritetty ja sen tietosisältö pysyy vakiona, välittyvät laskuttajakohtaiset tiedot kuvan muodossa. Kuvassa voi olla esimerkiksi eriteltynä verkkolaskun vastaanottajan pyynnöstä erityistä dataa raportointia varten. (Lahti & Salminen 2014, 62)

Vastaanottaakseen verkkolaskuja, tulee yrityksellä olla verkkolaskujen vastaanottoon soveltuva järjestelmä sekä sopimus jonkin palveluntarjoajan kanssa. Palveluntarjoajan tehtävänä on välittää lasku yleisesti käytössä olevan sanomakuvauksen mukaan laskuttavalta taholta laskutettavalle. (OpusCapita 2013.) Suomessa verkkolaskuja voidaan vastaanottaa toimittajalta organisaation käytössä olevaan järjestelmään pääasiassa joko operaattorin tai pankin kautta. Operaattorin toimiessa palveluntarjoajana, voivat verkkolaskun lähettäjä sekä vastaanottaja käyttää taloushallinnon järjestelmissään eri verkkolaskustandardeja. Operaattoreiden tehtävänä on muuttaa verkkolasku tarvittaessa sanomaltaan vastaanottavan yrityksen taloushallinnon järjestelmän tukemaan muotoon. Tämä tarkoittaa sitä, että laskuttava yritys voi lähettää operaattoreille sanomaltaan joko yleisen standardin mukaista aineistoa tai oman järjestelmänsä luomaa dataa, sillä operaattorit muuttavat sanoman joka tapauksessa vastaanottajalle sopivaan laskuformaattiin. (TIEKE[d] n.d.) Pankkien kautta välitettävät verkkolaskut puoles-

taan sisältävät lähes poikkeuksetta Finvoice-pohjaisen sanomamuodon. Tämä tarkoittaa sitä, että sekä verkkolaskun lähettäjän että vastaanottajan taloushallinnon järjestelmien tulee tueta esitystavaltaan Finvoice-pohjaista verkkolaskustandardia, jotta pankki kykenee vastaanottamaan ja välittämään verkkolaskut. (TIEKE[d] n.d).

Muulla maailmassa verkkolaskutuksessa käytetään omia kansallisia verkkolaskuformaatteja. Tätä voidaan pitää yhtenä tekijänä verkkolaskutuksen vielä melko vähäiseen määrään suomalaisten ja ulkomaisten toimittajien välillä. (Lahti & Salminen 2014, 62)

Suomessa verkkolaskutus pohjautuu pitkälti organisaatioiden välisiin sopimuksiin. Sekä verkkolaskun vastaanottavalla että laskuttavalla yrityksellä tulee olla omat sopimussensa palveluoperaattoriin tai pankkiin, sekä sopimus keskenään toistensa kanssa. (Opus Capita 2013.) Etenkin verkkolaskuja välittävän palveluntarjoajan kanssa solmittujen sopimusten on hyvä sisältää tarkasti tiedot palvelukuvauksesta sekä palvelutasotavoitteesta. Palvelutasosopimuksen eli SLA:n (Service Level Agreement) periaatteet käsittävät pääasiallisesti organisaatioiden välillä sovitut ehdot sekä tietoturvaan ja vastuisiin liittyvät käytännöt. (TIEKE[e] n.d.)

Verkkolaskutuksessa tietoturvaan ja luottamuksellisuuteen liittyvät tekijät ovat hyvin olennaisia, ja laskun lähettäjistä sekä alkuperäisen laskun muuttumattomuudesta tulee voida olla aina varma. Tietoturvan takaamiseksi löytyy erilaisia menetelmiä. Esimerkiksi laskun lähettäjän tunnistamiseksi voidaan hyödyntää VPN-tekniikkaa (Virtual Private Network), joka varmistaa laskun sanoman alkuperäisyyden ja muuttumattomuuden. Tiedonsiirrot edellyttävät lisäksi aina käyttäjätunnuksen sekä salasanan antamista tunnistautumisen varmentamiseksi. (Opus Capita 2013.)

2.3.2 EDI-lasku

EDI-laskut (Electronic Data Interchange) ovat EDI-sanoman sisältäviä sähköisiä laskuja. Ne soveltuvat parhaiten kahden yrityksen ERP-järjestelmien väliseen tiedonsiirtoon, ja niiden käyttö edellyttää yleensä sähköisen tilauksen tekemistä. EDI-laskut ovat tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskun tietoja pitää pystyä räätälöimään vastaanottajan tarpeisiin ja sen järjestelmiin sopiviksi, ja ovat siksi monesti melko kalliita ratkaisuja. (Opus Capita 2013.)

2.3.3 PFD-lasku

Ulkoasultaan ja sisällöltään paperisia laskuja vastaavat PDF-laskut ovat sähköpostin liitetiedostona välitettäviä sähköisiä laskuja, joissa tiedonsiirron subjektina toimii kuva kyseisestä laskusta. Vastaanotettaessa PDF-laskun tulee vastaanottajan joko manuaalisesti tallentaa laskun kuvasta saatavat tiedot ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai älyskannauksen avulla ”tulkettava” laskulla oleva data koneellisesti luettavaan muotoon. (Mäkinen & Vuorio 2002, 117) Vaikka verkkolaskujen käyttöönotosta saatavat hyödyt ovat kiistattomat, ovat sähköiset PDF-laskut laskumuotona silti vielä erittäin yleinen tapa vastaanottaa ostolaskuja organisaatioiden sisällä.

2.3.4 Skannattu lasku

Mikäli yritys vastaanottaa laskun perinteiseen tyyliin paperisena, täytyy lasku muuttaa sähköiseen muotoon skannaamalla. Skannaus voidaan hoitaa organisaation sisällä itse tai se voidaan ostaa palveluna ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Manuaalisessa skannauksessa pelkästään laskun kuva skannataan, minkä jälkeen lasku sekä siinä olevat tiedot tallennetaan manuaalisesti järjestelmään.

Älyskannauksessa puolestaan laskun skannaus suoritetaan OCR-älyskannauksella eli optisen OCR-tiedon poimintaohjelmaa hyödyntämällä. OCR-älyskannauksen avulla laskulta saadaan verkkolaskujen tavoin tarvittavat tiedot automaattisesti ostolaskujen käsittelyä varten. Vaikka älyskannaus automatisoikin paperisten laskujen käsittelyä huomattavasti, sisältää se silti verkkolaskuihin verrattuna turhaa työtä ja suuremman virheriskin. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

2.4 Ostolaskuprosessin vaiheet

Ostolaskuprosessi pitää sisällään ostolaskujen vastaanottamisen, tiliöinnin, tarkistuksen, hyväksynnän, maksamisen, täsmäytyksen ja jaksotuksen sekä arkistoinnin vaiheet. Itse ostoprosessi alkaa jo paljon ennen ostolaskun vastaanottamista, mutta tälle opinnäytetyölle ei ole relevanttia tarkastella hankintaprosessin aloittavia toimintoja, kuten tarjouksen laatimista tai tilauksen tekemisen ja vastaanottamisen vaiheita. Sen sijaan tässä opinnäytetyössä syvennyttään hankintaprosessiin ainoastaan ostolaskujen käsittelyn osalta.

2.4.1 Ostolaskujen vastaanottovaihe

Ostolaskut voidaan vastaanottaa joko suoraan ERP-järjestelmään, joka sisältää ostolaskujen sähköisen käsittelyn tai sitten erilliseen sähköisen ostolaskujen käsittelyyn tarkoitettuun ohjelmistoratkaisuun. ERP-järjestelmä soveltuu ostolaskuprosessista puhuttaessa yleensä parhaiten EDI-laskujen vastaanottoon. (Opus Capita 2013.) ERP-järjestelmän käyttäminen ostolaskujen vastaanottamiseen ja kierrättämiseen ei ole kuitenkaan tälle opinnäytetyölle olennaista vaan tässä opinnäytetyössä tarkastellaan ainoastaan erillisiä ostolaskujen käsittelyyn tarkoitettuja ohjelmistoratkaisuja.

Sähköisten ostolaskujen käsittelyyn tarkoitetut ohjelmistot soveltuvat verkkolaskujen, PDF-laskujen sekä skannattujen paperisten laskujen vastaanottoon. Ostolaskun vastaanottovaiheessa itse lasku sekä sen sisältämät perustiedot tallennetaan käytössä olevaan laskujen käsittelyjärjestelmään.

2.4.2 Tiliöinti, tarkistus ja hyväksyntä

Kun vastaanotettu ostolasku on saatu tallennettua järjestelmään, on vuorossa laskun perustietojen oikeellisuuden tarkistaminen, tiliöinti sekä lähettäminen eteenpäin hyväksymiskiertoon. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän avulla yritysten on mahdollista käyttää oletustiliöintiä, mikäli laskuja vastaanotetaan toistuvasti samalta toimittajalta ja laskujen tiliöinti on vakio. Oletustiliöinti automatisoi laskun käsittelyä, kun tiliöintiä ei tarvitse tehdä jokaiselle laskulle erikseen. Automaattinen tiliöinti on myös mahdollista saavuttaa poimimalla tiliöinti suoraan ostotilauksesta tai -sopimuksesta, tai vaihtoehtoisesti hyödyntämällä verkkolaskun sisältämää dataa tiliöinnin automaattiseen päättelyyn. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Laskujen käsittelyä pystytään myös osaltaan automatisoimaan ja sitä kautta tehostamaan ilmoittamalla toimittajille laskulle halutut kohdistustiedot organisaation sisäistä laskentaa varten. Seurantakohteiden tallentaminen laskuille edistää laskun tarkistusprosessia, kun laskun käsittelijän ei tarvitse erikseen selvittää sisäiseen laskentaan haluttua informaatiota.

Ostolaskujen hyväksymisprosessin menettelytavat ovat yrityksen sisäisten toimintatapojen päätettävissä, sillä hyväksymiskäytäntöjä ei ole erikseen määritetty kirjanpitolakiin. (Opus Capita 2013) Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään voidaan muodostaa halutun lainen hyväksymispolitiikka, jolloin käsittelyjärjestelmä pitää automaattisesti huolen muun muassa siitä, ettei käyttäjäkohtaisia hyväksymisrajoja ylitetä ja valtuuksiaan suurempia ostolaskuja pystytä hyväksymään. Hyväksymismenettely voidaan myös muodostaa järjestelmään esimerkiksi niin, että sama henkilö ei pysty sekä tarkastamaan että hyväksymään laskua. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

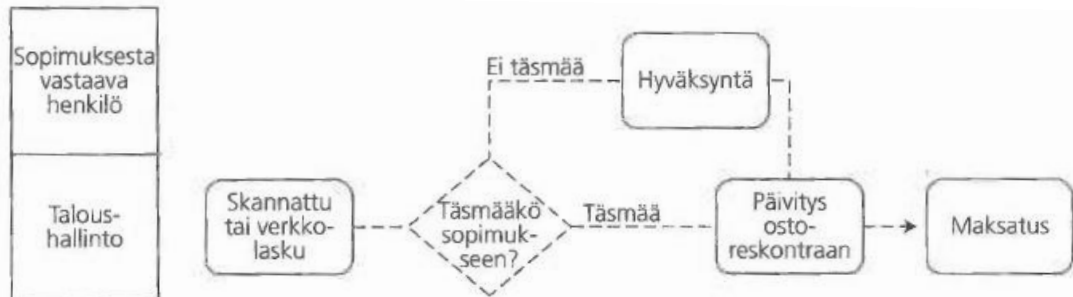
Ostosopimukseen ja -tilaukseen perustuva ostolaskujen käsittely

Ostolaskuprosessi on mahdollista integroida suoraan ostotilauksiin tai ostosopimukseen, jolloin ostolaskun käsittely prosessin vaiheiden sisällä automatisoituu. Ostosopimukseen perustuvassa ostolaskun käsittelyssä tämä tarkoittaa sitä, että toistuvainen ostolasku täsmäytetään suoraan ostosopimukseen. Esimerkiksi vuokralasku voidaan linkittää suoraan tehtyyn vuokrasopimukseen. Tällöin käytössä olevan ostolaskujen käsittelyjärjestelmän vastaanottaessa vuokralaskun, järjestelmän sopimusrekisteriin vuokrasopimukselle tallennettujen käsittely- ja tiliöintisääntöjen perusteella laskulle voidaan poimia tiliöinti automaattisesti. (Kuvio 4. Sähköinen ostolaskuprosessi, sopimukseen perustuvat laskut. (Lahti & Salminen 2014, 57))

Laskun tietojen täsmätessä voimassa olevaan sopimukseen, ei laskun tarkistus- ja hyväksymiskiertoakaan tarvita. Hyväksyntä laskulle on nimittäin saatu jo sopimusta tehdessä, eikä laskun täsmätessä käsittelyjärjestelmän sopimustietokannassa olevaan sopimukseen, jokaista saapuvaa laskua tarvitse näin ollen erikseen hyväksyä. Hyväksymiskierto tehostuu, kun järjestelmä tiliöi ja hyväksyy laskun sopimukseen perustuen automaattisesti ilman manuaalisia työvaiheita, ja ostolaskuprosessissa voidaan siirtyä suoraan maksuvaiheeseen. Jos laskun tiedot eivät jostain syystä täsmää sopimuksessa sovittuihin kohtiin, lähettää järjestelmä laskun automaattisesti tarkistettavaksi ja arkistoi kappaleen mahdollista myöhempää tarkastelua varten. (Lahti & Salminen 2014, 68–69.)

Ostotilaukseen perustuva laskujen käsittely toimii samalla periaatteella, eli vastaanotettu lasku voidaan täsmäyttää suoraan aikaisemmin tehtyä ostotilausta vastaan. Mahdollisuus tämän kaltaiseen perustietojen hyväksikäyttämiseen ilman manuaalisia työvaiheita tehostaa ostolaskujen käsittelyprosessia merkittävästi.

Kuvio 4. Sähköinen ostolaskuprosessi, sopimukseen perustuvat las-



kut. (Lahti & Salminen 2014, 57)

2.4.3 Ostolaskujen maksaminen, täsmäytys ja jaksotus

Ostolaskuprosessin maksuvaiheessa optimaalisin maksukertojen määrä, johon tulisi pyrkiä, on 1-2 kertaa viikossa. Tällöin säästyy työaikaa muihin tehtäviin ja kassanhallinta helpottuu. Monissa yrityksissä maksuja saatetaan tehdä lähes päivittäin, mikä johtuu monesti siitä, että laskujen kierto on ollut niin hidasta, että laskut ovat ehtineet jo erääntyä. Sähköisen ostolaskujen käsittelyn mahdollistama ostolaskujen nopea kierto edesauttaa maksukertojen määrän vähentämisen. (Lahti & Salminen, 2014, 74.)

Hyvin toimivassa ostoreskontrajärjestelmässä on ominaisuus, joka jakaa maksut automaattisesti luotujen sääntöjen mukaan organisaation pankkitileille. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi konserniyhtiöillä on USD-tili, josta lähtee valuutaltaan USD-määräiset summat, ja toinen pankkitili, josta lähtevät jonkin muun valuutan omaavat maksumäärät. Kun ostoreskontraan kirjataan laskulta laskun valuuttamääräiset luvut ja kirjanpitoon kirjanpitovaluutan mukaiset luvut, syntyy tästä kurssieroja, jotka tulee oikaista. Yrityksillä, joilla on toistuvia ulkomaanvaluutan maksuja, kannattaakin automatisoida valuuttakurssien päivittyminen päivittäiseksi toiminnaksi kirjanpidon ajantasaisuuden säilyttämiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Ostolaskujen täsmäyttäminen tapahtuu vertaamalla ostoreskontran avoimia ostolaskuja kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Käytössä olevan järjestelmän ominaisuuksista riippuen tämä voidaan suorittaa joko manuaalisesti tai automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 75)

Organisaation sisällä yleensä vallitsevista tiukoista raportointiaikatauluista johtuen, kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ehdi aina saapua ostoreskontraan ennen kauden sulkemista. Tähän voi olla syynä laskun saapuminen viiveellä tai laskun oleminen vielä hyväksymiskierrossa. Esimerkiksi vielä hyväksymiskierrossa olevien laskujen jaksotusta voidaan automatisoida ostolaskujen käsittelyjärjestelmää hyväksikäyttäen keräämällä kulutiliöinnit automatisoidusti summineen ja muodostamalla niistä automaatti-

jaksotus pääkirjanpitoon. Tällöin jaksotus voidaan purkaa seuraavalle kaudelle, ja lopullinen kulukirjaus syntyy laskujen siirtyessä hyväksymisen jälkeen ostoreskontraan. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

2.5 Ostolaskuprosessin tehostaminen

2.5.1 Digitaalisen prosessin hyödyt

Digitaalinen eli täysin automaattinen taloushallinto mahdollistaa lukemattomia hyötyjä organisaatioiden päivittäisiin toimintoihin. Sen ansiosta prosessien vaiheet ovat nopeasti ja tehokkaasti suoritettavissa, kun tietovirtaa pystytään hyödyntämään sujuvasti ajasta ja paikasta riippumattomasti. Yritys pystyy näin ollen säästämään taloushallinnon toimintojen hoitamiseen kuluvaan ajassa, ja sitä kautta kokonaiskustannuksissa. Ajasta ja paikasta riippumattomuus onkin digitaalisen prosessin yksi kiistattomammista hyödyistä.

Digitaalisessa ostolaskuprosessissa vaiheiden automattisuus on yksi merkittävimmistä prosessin tehokkuutta lisäävistä tekijöistä. Ostolaskujen automaattinen käsittely parantaa prosessin kontrolloitavuutta ja läpinäkyvyyttä, ja yksinkertaistaa laskujen kiertoa. Sähköisten ostolaskujen käsittelyjärjestelmiin saatavat sisäänrakennetut hyväksymiskäytäntöjen sekä lainsäädännön vaatimukset huomioonottavat hallintaominaisuudet takaavat prosessin aukottoman ja lainmukaisen kulun. (Lahti & Salminen 2014,33.)

Perinteisellä paperisella laskulla ostolaskuprosessin toimintojen suorittaminen on hidasta, työlästä sekä virhealtista lukuisten manuaalisten työvaiheiden takia. Laskujen käsittelyn automatisoiminen käsittelyjärjestelmän toiminnoilla takaa inhimillisten näppäilyvirheiden poistamisen kokonaan. Laskujen sähköinen liikuteltavuus puolestaan mahdollistaa laskutietojen nopean liikkumisen verkossa. Hyväksymisprosessi saadaan suoritettua suoraviivaisesti, kun laskut voidaan mobiiliuden ansiosta tarkastaa ja hyväksyä missä ja milloin tahansa. (Visma Software Oy n.d.)

Sähköisen arkistoinnin ansiosta laskut ja laskujen tiedot ovat helposti saatavissa, ja laskuja pystytään tarkastelemaan vaivattomasti aikaa ja paikkaa katsomatta. Paperittomuuden ansiosta arkistointitilan tarve vähenee merkittävästi, ja prosessi on myös ekologisesti edullinen ratkaisu.

Digitaalisen prosessin ajasta ja paikasta riippumattomuus on mahdollista mobiiliuden ansiosta. Fyysistä läsnäoloa ei enää vaadita vaan toimintojen suorittamiseen tarvitaan ainoastaan päätelaite sekä internet-yhteys. Toimiston ikeestä päästään vapautumaan, ja työaika voidaan muuttaa tuottavammaksi. Yritysjohdolle saadaan reaaliaikainen tieto yrityksen tilanteesta, mikä mahdollistaa parempien päätösten tekemisen entistä nopeammin. Tämä on merkittävä tekijä yrityksen kilpailukyvyn edistämiseksi. (Visma Software Oy.)

2.5.2 Prosessin tehokkuuteen vaikuttavat tekijät

Automatiikan määrä

Ostolaskujen käsittely on tehokkaimmillaan, kun prosessin vaiheita pystytään automatisoidusti integroimaan keskenään. Tämä tapahtuu esimerkiksi ostolaskujen käsittelyjärjestelmän yhdistäessä automaattisesti laskussa olevaa dataa vastaavaan tietokantaan.

Lahti & Salminen (2014, 63) mukaan ostolaskujen sähköisen vastaanoton on todettu olevan eniten laskuautomaatioon vaikuttava tekijä, ja säästävän siten eniten manuaalisten työvaiheiden määrää. Siksi verkkolaskujen vastaanoton vaatiminen toimittajilta onkin suositeltava ensiaskel yrityksille, jotka haluavat kehittää ostolaskuprosessistaan mahdollisimman tehokkaan. Tehokasta prosessia tavoiteltaessa yrityksen kannattaa kartoittaa sen erityyppisten vastaanotettujen laskujen määrät, jotta se voi lähteä suunnittelemaan kehitysaskelitaan kohti automatisoitua prosessia.

Periaatteiden, ohjeistuksen ja prosessien yhtenäisyys

Etenkin konsernitasolla toimintojen sekä kirjausperiaatteiden yhtenäisyys parantaa prosessin laatua ja tehokkuutta. Yhtenäiseksi määritetyt, ohjeistetut sekä käyttöönotetut prosessit ovat lisäksi toiminnan tehokkuuden ja riskien mittaamisen kannalta helpompia jäsentää, ja työnkulku ja sen vaiheet ovat paremmin kontrolloitavissa. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Organisoinnin optimointi

Ostolaskujen käsittelyn tehokkuutta ja laatua voidaan parantaa optimaalisella prosessin suunnittelemisella sekä roolittamisella. Esimerkiksi prosessin keskittäminen konsernitasolla tai prosessin ulkoistaminen voivat olla joidenkin yritysten tapauksissa järkeviä vaihtoehtoja prosessin tehostamiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Perustiedot

Ostolaskuprosessin tehokkuuden kannalta informaatioisisältö on erittäin tärkeässä asemassa. Käytännössä koko prosessi ja kaikki sen toiminnot pyörivät toimittajiin ja niihin linkittyvän datan ympärillä. Tiliöinti- ja hyväksymissäännöt sekä muut toimittajarekisterissä ylläpidettävät ohjaustiedot ovatkin äärimmäisen tärkeitä olla ajan tasalla ja virheettömästi kirjattuna, jotta digitaalisen ostolaskuprosessin mahdollistamaa automaatiota päästään hyödyntämään tehokkaasti. Tarpeellisia tietoja ylläpidettäväksi toimittajarekisterissä ovat muun muassa toimittajan nimi, osoite, maksuehdot ja -yhteydet sekä y-tunnus. Myös ostolaskujen sisällön on tärkeää sisältää riittävän yksityiskohtaisesti ja virheettömästi tietoa – esimerkiksi viitetiedot laskun kohdistamiseksi ja tunnistamiseksi -, jotta ostolaskuprosessin toiminnot saadaan tehokkaasti suoritettua. Kohdistustietoina voi yritys käyttää esimerkiksi tilaus-, sopimus, kustannuspaikka- tai projektinumeroa. (Lahti & Salminen 2014, 59–60.)

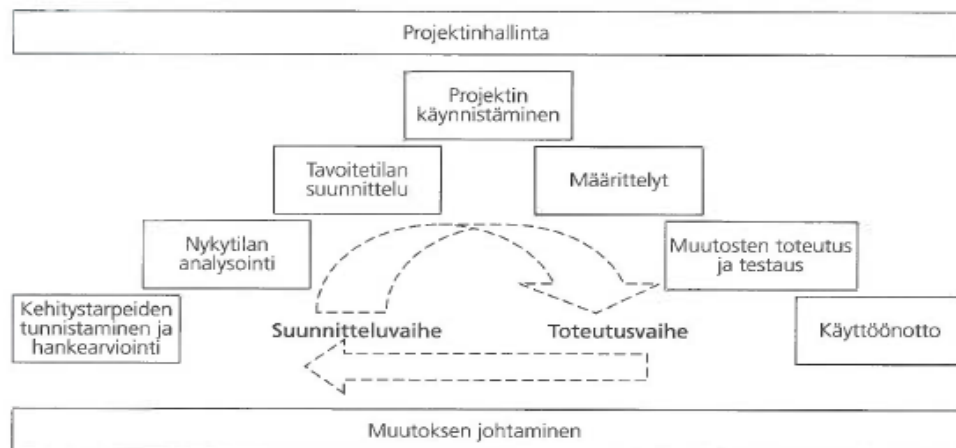
3 OHJELMISTON HANKINTA

3.1 Hankintaprosessi

Taloushallinnon kehitysprosessit pitävät sisällään eri vaiheita suunnittelusta toteutukseen. (Kuvio 5. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet.) Monesti isoissakin yrityksissä suunnitteluvaihe saatetaan sivuuttaa ja hankintaprosessissa siirtyä suoraan toteutusvaiheeseen. Tämä on kuitenkin prosessin onnistumisen kannalta riskialtista, sillä suunnittelun tarkoituksena on tunnistaa ongelmat ja haasteet, ja selvittää organisaation toiminnan kannalta oikeat valintaperusteet hankintaan liittyen. (Lahti & Salminen 2014, 220). Hankintaprosessien mahdolliset epäonnistumiset johtuvatkin usein puutteellisesta suunnittelusta. Hankkeiden tavoitteidenasettelu on saattanut jäädä epärealistiseksi tai toteutuksen liittyviä resursseja ja mahdollisia riskitekijöitä ei ole otettu tarpeeksi huomioon. (Silfverberg 2007,15).

Uuden ohjelmiston hankintaprosessin läpiviemiseksi tulee yrityksen noudattaa samoja lainalaisuuksia kuin missä tahansa muutosprosessissa. Onnistuakseen kehityshankkeessaan, tulee yrityksen varata riittävästi aikaa ja resursseja muutoksen suunnitteluun. Yrityksen on tärkeää kohdistaa voimavaransa oikein, ja keskittyä prosessin etenemisen kannalta olennaisiin asioihin. Myös prosessin oikeanlainen johtaminen sekä viestinnän kulku ovat edellytyksiä uuden ohjelmiston onnistuneessa hankinnassa.

Kuvio 5. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 220)



3.2 Suunnitteluvaihe

3.2.1 Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi

Suunnitteluvaiheen tavoitteena on selvittää tarpeet ja edellytykset kehitysprosessin toteutukselle. Kehitystarpeet tulee tunnistaa ja analysoida, ja hanke arvioida, jotta prosessia voidaan lähteä viemään eteenpäin. On tärkeää määrittää kehityshankkeen laajuus sekä rakentaa viitekehys prosessia koskevista osa-alueista sekä toteutusorganisaatiosta. (TIEKE[a], n.d.) Olennainen osa tätä esisuunnitteluksi kutsuttavaa työvaihetta on hankintaprosessin kannattavuuden arviointi sekä vaadittavien resurssien ja osaamisen varmistaminen. Kehityshankkeeseen varattujen voimavarojen määritys tulee tehdä realistisesti suhteessa tavoiteltaviin tuloksiin, ja myös niitä koskevat vastuut pitää olla tiedossa. Lisäksi suunnitteluvaiheeseen kuuluu olennaisesti hyötyjen ja riskien kartoittaminen, toteutuksen suunnitteleminen sekä koko prosessin tavoitteiden ja aikataulujen määritteleminen hankkeen onnistumisen edellytykseksi. (Lahti & Salminen 2014, 221; Silfverberg 2007, 27.)

Projektiryhmän valinta

Kun yrityksen sisällä on tehty selvitys taloushallinnon muutosprosessin tarpeellisuudesta ja päätös uuden ohjelmiston hankintaprosessin aloittamisesta, tulee yrityksen johdon nimittää kehityshankkeelle projektiryhmä, jossa ovat mukana sekä yrityksen johto että yrityksen sisältä taloushallintoprosessin tunteva asiantuntija. (Visma Software Oy n.d.) Projektiryhmän tärkeimpinä tehtävinä on hankkeen etenemisen varmistaminen sekä muutosten hallintaan osallistuminen. (Lahti & Salminen 2014, 221) On tärkeää, että hankkeella on selkeä ja toimiva projektiorganisaatio, jossa roolit ja vastuut ovat selvillä, ja työskentely perustuu aitoon yhteistyöhön ja osallistumiseen (Silfverberg 2007, 27).

Projektiryhmän lisäksi hankkeelle valitaan vastuuhenkilö, joka vie projektia käytännössä eteenpäin. Vastuuhenkilön tehtävien kannalta on olennaista, että hankintaprosessista vastaava henkilö on perillä yrityksen taloudesta sekä kehitettävästä taloushallinnon prosessista. Yleensä projektipäällikön titteliä kantava vastuuhenkilö huolehtii projektin jokapäiväisestä johtamisesta sekä projektin dokumentoinnista (Visma Software Oy. n.d.)

3.2.2 Nykytilan kartoitus

Nykytilan analysointi toteutetaan selvittämällä yksityiskohtaisesti hankearvioinnissa projektin laajuudelle olennaiset lähtötilanteen prosessit ja osa-alueet. Taloushallinnon prosesseissa laadulliset tekijät ovat olennaisia nykytilaa arvioitaessa, ja nopeuteen, luotettavuuteen, virheettömyyteen sekä laatuun vaikuttavat ominaisuudet on tärkeää ottaa huomioon. Nykytilaa pystytään arvioimaan perehtymällä olemassa olevaan dokumentaatioon, haastatteleamalla työntekijöitä tai valvomalla työnkulkua yksityiskohtaisesti. Tarkasteltavia kohteita ovat työmenetelmät, niihin liittyvät järjestelmät, organisointi sekä resurssien käyttö. Lisäksi olennaista on selvittää analysoitavien prosessien

väliset yhteydet muihin prosesseihin, järjestelmiin sekä organisaatioihin. (Lahti & Salminen 2014, 222.)

Nykytilan kartoittamisessa on tärkeää selvittää lähtötilanteen prosessien kustannustaso sekä tehokkuus, ja jos mahdollista, vertailla tuloksia vastaavanlaisen organisaation toimintaan. Mikäli yrityksellä tai mahdollisesti kehitysprosessissa mukana olevilla asiantuntijoilla on vertailuinformaatiota muista organisaatioista tai tehokkaammista ratkaisuista, on omaa toimintaa mahdollista arvioida erittäinkin analyttisesti. (Lahti & Salminen 2014, 222.)

Tarkasteltavaa prosessia kuvaamalla projektin vastuuhenkilöiden on helpompi selvittää nykytilan heikkoudet ja vahvuudet. Tällöin myös nykyisen prosessin eniten aikaa ja kustannuksia vievät tekijät on helpompi tunnistaa.

3.2.3 Tavoitetilan suunnittelu

Nykytilan analysoinnin pohjalta tehtävässä tavoitetilan suunnittelussa laaditaan yrityksen strategia ja kehitystavoitteet mielessä pitäen karkeat kuvaukset tulevaisuuden tavoitetilasta. Tavoitetilan suunnittelussa olennaisia tekijöitä ovat kehityksen kohteena oleva prosessi, hankittava järjestelmä, töiden organisointi sekä mahdollisten kumppaneiden rooli tai ulkoistuspalvelun käyttö. Myös digitaalisuuden mahdollistamat hyödyt on tärkeää tuntea, jotta muutostyömenpiteiden kartoittamisesta saadaan kaikki tarpeellinen hyöty irti. (Lahti & salminen 2014, 222–223)

Tavoitetilasuunnittelussa on olennaista järjestelmälle asetettavien toiminnallisten vaatimusten määrittely. Tavoitetilaa suunniteltaessa laaditaan yleensä kehityshankkeen toteutusvaiheeseen alustava projektisuunnitelma, tehdään investointi- ja kannattavuuslaskelmat sekä laadulliset riski- ja hyötyanalyysit. Kun projektiryhmällä on selkeät ja realistiset suunnitelmat tavoitetilasta ja hankkeen toteuttamisesta valmiina, voidaan suunnitteluvaiheesta edetä toteutusvaiheeseen. (Lahti & salminen 2014, 222–223.)

Budjetin hahmottelu ohjelmistonhankinnalle

Tavoitetilan suunnittelun yhteydessä yrityksen on hyvä määrittää budjetti ohjelmistohankinnalle. Liikkumavara ohjelmiston hinnan suhteen tulee olla yrityksen sisällä jo valmiiksi selvitettyinä, kun neuvottelut ohjelmistotoimittajien kanssa päästään aloittamaan.

Mitä yksityiskohtaisemmin ja huolellisemmin tarvekartoitus on tehty, sitä helpompi budjettia on suunnitella. Käytännössä ohjelmiston hintaan vaikuttaa ohjelmistosta rakennettavan kokonaisuuden ominaisuudet. Yrityksen tuleekin pohtia ennakkoon muun muassa uuden ohjelmiston todennäköiset käyttäjämäärät sekä ohjelmistolta vaadittavat tekniset edellytykset. (Visma Software Oy n.d.)

3.3 Hankittavan ohjelmiston valinta ja valintaan vaikuttavat tekijät

3.3.1 Valintavaihe

Hankintaprosessin toteutusvaiheeseen siirryttäessä sekä yrityksen johdolla että projektin vastuuhenkilöillä tulee olla selkeä ja yhtenäinen kuva yrityksen taloushallintoprosessin nykytilasta sekä siihen liittyvistä tarpeista ja tavoitteista. Nykykäytäntöjen tunteminen auttaa projektiryhmää arvioimaan yrityksen tarpeet hankittavaa järjestelmää kohtaan, ja ohjelmistoratkaisuja voidaan lähteä kartoittamaan. (Visma Software Oy n.d.)

Eri ohjelmistoratkaisuja on tarjolla paljon, ja voi aluksi tuntua haastavalta lähteä etsimään omalle yritykselle sopivinta ratkaisua. Kun tarve- ja tavoitetila-analyysit ovat huolella laadittuja, on uusien järjestelmien kartoitus, kilpailutus sekä ratkaisu- ja toimittajavalinnat kuitenkin huomattavasti helpompia toteuttaa.

3.3.2 Ohjelmiston sopivuus

Taloushallinto-ohjelmistoa valittaessa, tulee päätöksiä tehdä sen mukaan, minkälaisia tarpeita yrityksellä on ohjelman suhteen nyt ja tulevaisuudessa. Hankintaprosessin esisuunnitteluvaiheessa tehtävän tarvekartoituksen yhteydessä kannattaakin miettiä myös lähitulevaisuuden mahdollisia tarpeita ja hankittavan ratkaisun skaalautuvuutta. Yrityksen voi olla esimerkiksi järkevää hankkia ratkaisu, jossa on mahdollisuus laajentaa järjestelmän ominaisuuksia, mutta joista ei tarvitse kuitenkaan maksaa käyttämättömänä mitään. Tämä kannattaa erityisesti, mikäli yrityksen tulevaisuuden näkymiin voidaan odottaa kuuluvan kasvua. Silloin käytössä olevan järjestelmään saatetaan tarvita lisäominaisuuksia palvelemaan yrityksen tarkoitusta. Lisäominaisuuksien tai mahdollisten moduulien liitännäismahdollisuudet sekä niiden kustannukset tuleekin ottaa huomioon valintapäätöstä tehdessä. (Visma Software Oy n.d.)

Kun yritys on määrittänyt, minkälaisia taloushallintoon liittyviä ominaisuuksia se haluaa ja tarvitsee käyttöönsä, tulee sen selvittää, tukevatko tarjolla olevat ratkaisut asetettuja kriteereitä. Jos yrityksellä on esimerkiksi aikomuksenaan alkaa vastaanottaa verkkolasuja, tulee yrityksen selvittää, tukeeko hankittava ratkaisu niiden vastaanottoa. Lisäksi on tärkeää varmistaa, että järjestelmä toimii kirjanpitolain asettamien vaatimusten mukaisesti.

3.3.3 Toimittajan kokemus ja luotettavuus

Uuden taloushallinto-ohjelmiston hankintaprosessi ja siihen mahdollisesti sisältyvät tuttujen toimintatapojen suuret muutokset sisältävät aina osaltaan riskejä, joita yritys voi huolellisella valmistautumisellaan karsia. Yksi tehokkaimmista riskein madaltamiskeinoista on yrityksen toiminnan kannalta sopivan ja luotettavan toimittajan löytäminen. Toimittajien rooli on merkittävä uutta ohjelmistoa hankittaessa, ja yrityksen onkin tärkeää tarkastaa vaihtoehtoisten ohjelmistotoimittajien taustat. Ohjelmistotoimittajien ko-

kemus ja luotettavuus sekä sen tarjoaman ohjelmiston toimivuuteen ja tietoturvaan liittyvät tekijät ja resurssit tulee selvittää ja ottaa huomioon, kun lopullista valintapäätöstä tehdään. Kokenut ja imagoltaan moitteeton toimittaja on monesti oikea ratkaisu taloushallinto-ohjelmistoa valittaessa. Toimittajaehdokkailta kannattaakin pyytää tiedot heidän asiakaslukumääristään sekä mahdollisuuksien mukaan selvittää kokemuksia ohjelmistoratkaisuista sekä niiden toimittajista kollegayrityksiltä. (Visma Software Oy n.d.) Lopullisen valintapäätöksen tekemiseen vaikuttavat tietysti myös yrityksen omat aikaisemmat kokemukset tarkasteltavasta ohjelmistotoimittajasta sekä sen tarjoamien palveluiden luotettavuudesta.

Ohjelmistotarjoajien vakavaraisuutta sekä taloudellista tilannetta kannattaa myös arvioida taustatutkimusta tehdessä. Ohjelmistotoimittajan vakavaraisuuden tulisi olla hyvällä mallilla, mikäli mahdollisia ongelmatilanteita yritysten välisen yhteistyön välillä halutaan välttää. Toimittajien taloudellisesta tilanteesta voidaan saada tietoa esimerkiksi tutkimalla sen tilinpäätöstietoja. Tämän lisäksi myös vaihtoehtoisten ohjelmistotoimittajien yleinen maine sekä markkina-asema on hyvä arvioida.

Sähköinen liiketoiminta edellyttää, että palveluntarjoajaan voi luottaa ja omalle yritykselle arvokasta tietoa uskaltaa luovuttaa palveluntarjoajan käyttöön. Ohjelmistotarjoaja, joka pystyy osoittamaan suojaavansa yrityksen tietoja vastuullisesti ja luotettavasti, nauttiikin merkittävää kilpailuetua suhteessa kilpailijoihin. (Salminen 2009, 21.)

3.3.4 Tekninen käyttöympäristö

Uutta ohjelmistoa hankittaessa, tulee yrityksen mieltä myös toiminnalleen tarkoituksenmukainen käyttöympäristö. Yritys voi hankkia taloushallinto-ohjelmiston tarpeidensa mukaan joko lisenssinä tai pilvipalveluna.

Lisenssinä hankitulla ohjelmistolla tarkoitetaan yrityksen omalle palvelimelle paikalleen asennettua ohjelmistoa, jota käytetään tietyltä työpisteeltä. Lisenssinä hankittava ohjelmisto edellyttää yleensä itse lisenssin ostamisen yhteydessä myös uusien laitteiden tai palvelimien ostamista, sekä yrityksen sisäisen IT-osaston tukea ohjelmiston ylläpitämiseksi. (Visma Software Oy n.d.)

Pilvipalveluna hankittava ohjelmisto puolestaan tarkoittaa palveluntarjoajan ylläpitämää, ja sen omassa palvelimessa toimivaa selainpohjaista ratkaisua. Pilvipalveluna hankittavassa ohjelmistossa palveluntarjoaja hoitaa tarvittavat päivitykset sekä tukipalvelut. Pilvipalveluna saatavan ohjelmiston käyttämiseksi yritys tarvitsee ainoastaan internet-yhteyden sekä mobiililaitteen, joten yrityksen ei tarvitse hankintavaiheessa investoida muihin laitteisiin tai palvelimiin erikseen. (Visma Software Oy n.d.)

Toiminnollisuuksiltaan sekä pilvipalvelut että lisenssinä hankitut ohjelmistot ovat melko samankaltaisia. Suurin ero näiden kahden ratkaisun käytön välillä tuleeekin siitä, että toista käytetään verkossa, toista omalta työkoneelta.

Uutta ohjelmistoa hankittaessa, kannattaa yrityksen mieltä ohjelmiston hankintamuotoa myös rahoituksen kannalta. Yleisesti ottaen paikalleen asennettavien ohjelmistojen alkuinvestoinnit ovat suurempia kuin pilvipalveluna hankittavien. Pilvipalveluna saatavien ohjelmistojen hinnoittelu perustuu kuukausiveloitukseen, eikä suuria alkuinvestointeja käytännössä ole. Siksi pilvipalvelun käyttöönottoaminen on aloituskustannuksiltaan

suhteellisen edullinen ratkaisu. Koska ohjelmiston hankinta lisenssipohjaisena saattaa olla kertainvestointina yritykselle tarpeettoman suuri kuluerä, tulee ohjelmistotoimittaja vertailla tiedustella heiltä myös eri rahoitusvaihtoehtoja ratkaisulle. (Visma Software Oy n.d.)

3.3.5 Käyttöönottoprojekti

Uuden järjestelmän hankinnassa käyttöönotto on erittäin merkittävä osa prosessia. Siksi uutta ohjelmistoa valitessa on tärkeää, että ohjelmistotoimittaja pystyy selkeästi esittämään käyttöönoton vaiheet, mahdolliset riskit sekä käytännön toteutuksen. Ohjelmistotarjoajan tulee kouluttaa henkilöstö ennen lopullista käyttöönottoa, sekä tarpeen niin vaatiessa järjestää myös täydennyskoulutusta käyttöönoton aikana. Toimittajalta on hyvä selvittää lisäksi myös se, kuinka paljon yrityksen omia resursseja sekä henkilökunnan aikaa käyttöönotto vaatii. (Visma Software Oy n.d.)

3.3.6 Arki ohjelmistotoimittajan kanssa

Sopivaa ohjelmistotoimittajaa valittaessa tulee toimittajan luotettavuuteen ja kokemukseen liittyvien tekijöiden lisäksi mieltä myös yhteistyön sujuvuutta. Ohjelmistolla on sen hankinta- ja käyttöaika huomioon ottaen pitkä elinkaari, joten yhteistyön sujuvuuden toimittajan kanssa tulisi olla aukotonta vuosienkin ajan. On tärkeää, että ohjelmistotoimittajan asiakaspalveluun voidaan olla tyytyväisiä, ja että asioiminen toimittajan kanssa on vaivatonta. Esimerkiksi vastausten saaminen nopeasti ja ymmärrettävästi esitettyihin kysymyksiin, on hyvää palvelukokemusta tukeva tekijä.

Ohjelmistotoimittajan pitäisi pystyä vastaamaan yrityksen mahdollisiin ylläpito- ja tukitarpeisiin sekä liiketoiminnan muutoksiin. Erinäisten tukipalveluiden sopivuus yritykselle sekä niiden hintataso tulee olla selvillä, kun valintaa ohjelmistotoimittajasta tehdään. Lisäksi yrityksen on järkevää selvittää, miten ohjelmistotarjoajalla on tapana käsitellä saapuneita tukipyynnöitä tai vastata ohjelmiston kehitystoiveisiin. (Visma Software Oy n.d.)

3.3.7 Tarjouspyyntö ja tarjousten vertaileminen

Kuten aikaisemminkin jo todettiin, kannattaa kilpailuttaminen suorittaa vain muutaman olennaisimman ja yrityksen tarpeisiin nähden potentiaalisimman ohjelmistotoimittajan kesken. Tarjouspyyntöä tehdessä on tärkeää, että ohjelmistotoimittajalle saadaan selkeästi ja yksikäsitteisesti määritettyä yrityksen kehitettävän prosessin nykytila, sekä tavoitteet ja odotukset uuden taloushallintojärjestelmän suhteen. Yrityksen tarpeita määritettäessä onkin tärkeää käyttää aikaa huolelliseen selvitystyöhön, jotta ohjelmistotoimittaja kykenee ymmärtämään mitä halutaan, ja tarjoamaan yrityksen vaatimusten ja odotusten mukaista palvelua.

Ohjelmistotoimittajien tarjouksia vertaillaessa, tulee huomiota kiinnittää siihen, kuinka selkeästi tarjouspyynnössä esitettyihin kysymyksiin on vastattu, ja miten hyvin ohjelmistotoimittaja ilmoittaa pystyvänsä vastaamaan määritettyihin vaatimuksiin sekä toiveisiin ohjelmiston suhteen. Ohjelmistotoimittajan tulee jo tarjouksessa kertoa, mikäli se ei johonkin yrityksen vaatimukseen pysty antamaan ratkaisua. (Visma Software Oy n.d.) Tämä lisää myös luottamusta ohjelmiston tarjoajaa kohtaan, kun se pystyy avoimesti kertomaan ratkaisuisistaan.

3.3.8 Hinta, laatu ja saatavuus

Taloushallinto-ohjelmiston hankintaprosessissa erityisesti ratkaisun hinta, laatu sekä palvelun saatavuus ovat merkittäviä valintapäätökseen vaikuttavia tekijöitä. Nämä kolme ominaisuutta kulkevat käsi kädessä koko valintaprosessin ajan vaikuttaen jokainen toinen toisiinsa. (Kiiskinen, Linkoaho, & Santala, 2002.)

Hinta on luonnollisesti erittäin merkittävä valintapäätökseen vaikuttava tekijä. Tarjouksia vertaillaessa tulee kuitenkin muistaa suhteuttaa eri tarjousten hinnat tarjolla olevien ratkaisujen ominaisuuksiin nähden, sekä laskea hankittavan ratkaisun tuomat kustannussäästöt. Yritysten tavoitteena on yleensä saavuttaa säästöjä kokonaiskustannusten suhteen, joten hankittavan ratkaisun hintaa arvioitaessa tulisi ottaa huomioon myös vaihtoehtoiskustannukset. Yrityksen kannattaisi siis selvittää esimerkiksi se, paljonko ratkaisu maksaisi, mikäli sitä pystyttäisiin tuottamaan itse tai mikäli sitä ei enää tarvittaisi lainkaan. (Kiiskinen, Linkoaho, & Santala, 2002.) Lisäksi yrityksen kannattaa yrittää jäsentää syntyviä säästöjä puretumalla ratkaisujen eri ominaisuuksiin - esimerkiksi paljonko säästöä syntyy SaaS-malliin siirtymisestä, kun omaa IT-osastoa ei enää tarvita ohjelmiston ylläpitoon, tukitoimintoihin tai ohjelmistopäivityksiin.

Tietojärjestelmähankinnoissa kustannukset muodostuvat eri osa-alueesta, ja yrityksen tuleekin huomioida hankintakustannusten lisäksi myös esimerkiksi käytöstä ja käyttöönotosta aiheutuneet kustannukset kokonaiskustannuksia kartoittaessa (Kettunen 2002, 39). Jotta todellisia ohjelmiston hankinnan kustannuksia ja tavoiteltavia säästöjä pystytään realistisesti arvioimaan, tulee suunnitteluvaiheessa tehtävä nykytilan määrittäminen olla huolellisesti toteutettuna. Nykytilan määrittämisen merkitys korostuu prosessin edetessä entisestään.

Sekä uuden ohjelmiston että ohjelmistotoimittajan palvelun laatu on yrityksille tärkeä ominaisuus. On kuitenkin luonnollista, että mitä laadukkaampaa palvelua yritys haluaa ja vaatii, sitä korkeammat ovat palvelun kustannukset. Korkean laadun tavoittelu lisää toimittajan työtä ja vie enemmän aikaa, mikä näkyy kustannuksissa. Tästä syystä yrityksen on järkevää määrittää asettamansa laatuksiteerit ohjelmistoratkaisun ominaisuuksia kohtaan realistisesti tarpeidensa mukaan, jotta kustannukset pysyisivät järkevällä tasolla. (Kiiskinen, Linkoaho, & Santala, 2002.)

Hinnan ja laadun lisäksi palvelun saatavuudella on tärkeä rooli hankintapäätöksen tekemisessä. Palvelulta odotetaan yleensä vaivatonta ja helppoa saatavuutta, joustavuutta, luotettavuutta ja jatkuvuutta. Nämä kaikki ovat tärkeitä elementtejä ratkaisun kattavuuden näkökulmasta, ja vaikuttavat näin ollen myös tehtävään valintapäätökseen. Myös palvelun vasteaika sekä palvelun toteutuminen poikkeustilanteissa ovat

ratkaisun saatavuuteen vaikuttavia ominaisuuksia, ja näin ollen osaltaan huomioon otettavia elementtejä. (Kiiskinen, Linkoaho, & Santala, 2002.)

3.3.9 Sopimus

Kun uuden ohjelmiston hankintaprosessissa on päästy sopimuksen laatimisvaiheeseen, tulee yrityksen projektiryhmän perusteellisesti tutustua palveluntarjoajan sopimusehdotukseen, ja varmistaa, että sopimukseen on kirjattu kaikki vaadittava. On tärkeää, että kirjallisesta sopimuksesta löytyy sekä yleiset sopimusehdot että mahdolliset erityisvaatimukset. Sopimuksen sisällön tulisi myös kattaa palvelukuvauksen, sekä vastuisiin ja tietoturvaan liittyvät kohdat. Lisäksi käyttötukeen, -koulutukseen ja päivityksiin liittyvät ajankohdat ja laajuudet on hyvä käydä ilmi sopimuksesta. Kummallakin osapuolella tulee sopimusta allekirjoitettaessa olla yksiselitteinen ja yhtenäinen käsitys sovitusta. (TIEKE[a] n.d.; Visma Software Oy n.d.)

3.4 Ohjelmiston hankinta SaaS-palveluna

3.4.1 SaaS-palvelun hyödyt

SaaS (Software as a Service) tarkoittaa ohjelmiston hankkimista ja käyttämistä pilvipalveluna. SaaS-mallissa käyttäjäorganisaatio ostaa käyttöoikeuden palveluntarjoajan ylläpitämään ohjelmistoon. Perinteisen ohjelmistolisenssin hankkimisen sijaan yritys siis vuokraa ohjelmiston palveluntarjoajan hallinnoimasta ympäristöstä pilvipalveluna. Sovellusvuokraus toimii Internet-selaimen kautta, joten ohjelmisto on käytettävissä ajasta tai paikasta riippumatta. Ainoastaan Internet-yhteys sekä päätelaite vaaditaan. SaaS-palvelun tarjoaja ylläpitää palvelimia, joilla ohjelmisto toimii. Näin palvelun toimiminen, kehittäminen, päivitykset sekä tarvittava tuki asiakkaalle kuuluvat palveluntarjoajan vastuulle. (Heino 2010, 53; Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 35.)

SaaS-malliin eli pilvipalveluun siirtyminen on monella tapaa suositeltavaa organisaatioille. Yksi merkittävä SaaS-mallin hyöty on sen selkeä kustannusrakenne. Kuluja syntyy yksinkertaisesti vain ohjelmiston käyttöönotosta sekä itse käytöstä. Palvelun hinnoittelu tapahtuu yleensä joko käyttäjämäärän tai käytön volyymin perusteella. Tämä takaa sen, että käyttäjä maksaa ohjelmistosta vain sen verran kuin sitä käyttääkin. Yksinkertainen hinnoittelu mahdollistaa myös hankalaksi pidettävien IT-kulujen helpomman ennakoitavuuden. Perinteinen lisenssinä hankittu ohjelmisto sisältää yleensä käyttöönottomaksun lisäksi myös laitteista, ylläpidosta sekä usein myös erikseen hinnoiteltavasta ohjelmistopäivityksistä muodostuneet kulut, jolloin kulurakenne on vaikeammin perusteltavissa. (Lahti & Salminen 2014, 45–46.)

SaaS-malli on saanut yleisesti kiitosta selkeän hinnoittelun lisäksi myös ratkaisun nopeasta implementoinnista eli käyttöönottoajasta sekä sen joustavuudesta. Pilvipalveluna saatavaa ratkaisua voi käyttää Internet-yhteyden välityksellä paikasta ja ajasta riippumatta missä ja milloin tahansa. Mobiilius mahdollistaa ohjelmiston käytön tietokoneen lisäksi myös älypuhelimella.

Koska SaaS-mallissa ohjelmiston ylläpito, päivitykset sekä tekninen tuki kuuluvat ohjelmistotarjoajan vastuulle, säästää pilvipalveluun siirtyminen asiakasorganisaation sisäisen IT-osaston resursseja. Kun ohjelmistopäivityksiä ja ylläpitoa ei tarvitse hoitaa itse, vapautuu aikaa muihin tehtäviin. Lisäksi ammattilaisten hoitaessa päivitykset ohjelmiston kehitys pysyy ajan tasalla, ja ohjelmistosta on aina tarjolla uusin versio. Ohjelmistopäivitysten tekoa ei siis enää pysty lykkäämään eteenpäin, kuten monissa organisaatioissa on usein tapana käydä. (Lahti & Salminen 2014, 46–47.)

3.4.2 SaaS-palvelun haasteet ja riskit

Sovellusvuokraukseen siirtyminen on organisaatolle usein kustannustehokas ratkaisu. Yrityksen on kuitenkin tärkeää muistaa selvittää palveluntarjoajalta kustannuskysymysten lisäksi myös ratkaisun tietoturvaan ja toimivuuteen liittyvät asiat. Palveluntarjoajan pitää pystyä turvaamaan ja säilyttämään suuri määrä asiakasorganisaatiolle arvokasta dataa. Pilvipalvelussa on olennaista, että tieto on aina saatavilla ja helposti käytettävissä. Koska SaaS-palvelua käytetään Internet-selaimen välityksellä, ovat tietoturvaan sekä verkkoyhteyden toimivuuteen liittyvät seikat otettava huomioon. Pilvipalvelun käytettävyyden kannalta on olennaista internet-yhteyden saatavuus, luotettavuus, nopeus sekä sen suorituskyky. Tietoturvan puolestaan pitää pystyä suojaamaan yrityksen tiedot viruksilta sekä muilta mahdollisilta haitoilta. Lisäksi luottamukselliseen tietoon saa päästä käsiksi vain siihen oikeutetut henkilöt.

Pilvipalveluissa asiakkaalle tarjottava tekninen osa suojataan yleensä monilla eri tietoliikenne- ja palvelintekniikan menetelmillä. Esimerkiksi pilvipalvelukoneisto voidaan suojata palveluntarjoajan omistamalla ja ylläpitämällä palomuurijärjestelyllä internetin ja pilvikoneiston välillä. Yrityksen tiedot puolestaan palveluntarjoaja pystyy salaamaan kryptauksen avulla, mikä tarkoittaa sitä, että vaikka vieras tunkeilija pääsisi luottamukselliseen tietoon käsiksi, ei se pysty muuttamaan sitä luettavaan muotoon. (Heino 2010, 93.)

3.5 Argumentointi johdolle

Investoinnit uusiin tietojärjestelmäratkaisuihin ovat monesti kalliita ja paljon yrityksen resursseja kuluttavia prosesseja. Investointeja kannattaa ja tulee kuitenkin tehdä, jotta yritys pystyy vastaamaan kilpailukyvyltään nykypäivän liiketoiminnan asettamiin vaatimuksiin. Paitsi kustannussäästöjä ja tehokkuutta, taloushallinnolta edellytetään myös virheetöntä ja reaaliaikaista tiedon tuottamista päätöksenteon tueksi (Granlund & Malmi 2004). Jotta yrityksellä on mahdollisuus saavuttaa odotetun laisia tuloksia, tulee sillä olla tarkoituksenmukainen sähköisen toimintatavan mahdollistava järjestelmä käytössään.

Yrityksen tulisi arvioida sen taloushallinnon prosessien toimivuutta, ja selvittää palvelleko sen hetkinen tietojenkäsittely tarkoituksenmukaisesti yrityksen toimintaa. Mahdollinen investoinnin tarve ja investoinnilta odotettavat hyödyt pitää osata perustella oikein johdolle. On tärkeää osata perustella erityisesti miksi investointi on yritykselle kannattavaa tehdä. Tietojärjestelmäinvestointien kannattavuutta voi olla aluksi haastavaa lähteä

laskemaan. Kuitenkin, jos järjestelmän voidaan odottaa selkeästi suoraviivaistavan prosessin kulkua, on hankintakannattavuutta helpompi laskea. Järjestelmänhankinnan kokonaiskustannuksia voi verrata saavutettuihin kustannussäästöihin, joita prosessin suoraviivaistuminen mahdollistaa. (TIEKE[a] n.d.) Argumenttien muodostaminen johdolle tulee sitä helpommaksi, mitä tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin taustatyö on tehty.

4 CASE – OHJELMISTON HANKINTA TOIMEKSIANTAJALLE

4.1 Taustaa

Toimeksiantajalle on tullut ajankohtaiseksi uuden ostolaskujen käsittelyjärjestelmän hankintaprosessi. Syynä hankintaprosessin ajankohtaisuuteen on vanhan ohjelmiston ikääntyminen ja sen päivitys- sekä tukitoimintojen loppuminen. Vanhan järjestelmän lisenssin vanhenemisen lisäksi toimeksiantajalla on ajankohtaista mieltä ohjelmiston vaihdosta juuri nyt, sillä yrityksessä jo pitkään toiminut pääkirjanpitäjä on jäämässä eläkkeelle. Uusien tietojärjestelmien hankinnat ovat aina haastavia prosesseja, joissa on tärkeää saada kaikki mahdollinen tietämys ja osaaminen päätöksenteon sekä uuden järjestelmän käyttöönoton tueksi. Pääkirjanpitäjän mukanaolosta ja häneltä saatavasta avusta uuden ohjelmiston hankintaprosessissa ennen hänen eläkkeelle jäämistään onkin merkittävä hyöty toimeksiantajalle.

4.2 Nykytilan analysointi

4.2.1 Nykyinen ostolaskuprosessi ja sen haasteet

Toimeksiantajalla on lähtötilanteessa käytössään lisenssipohjainen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä. OpusCapitan toimittama ohjelmisto mahdollistaa sähköisen ostolaskuprosessin toteuttamisen, ja toimeksiantajan ostolaskujen käsittely onkin jo opinnäyte-työtä aloitettaessa suurelta osin nykyaikaisella tasolla. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmä on mahdollistanut tähän mennessä prosessin sisällä monia automaattisia toimintoja, kuten verkkolaskujen vastaanoton, oletustiliöinnin sekä automaattisen laskun tarkastajan ja hyväksyjän määrityksen vakiolaskuille. Toimeksiantaja on myös suorittanut maksuajoja kaksi kertaa viikossa, kuten yleisellä tasolla on suositeltavaa. Ostolaskuprosessissa on siis jo lähtötilanteessa paljon hyvää, ja ostolaskujen kierrättäminen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän ominaisuuksia hyödyntämällä on ollut kokonaisuutena järkevästi hallittua.

Vaikka toimeksiantajan ostolaskujen käsittely onkin hyvällä mallilla, on sillä kuitenkin vielä mahdollisuus kehittää prosessiaan entistä tehokkaammaksi. Toimeksiantajan ostolaskujen käsittely on ollut tähän mennessä sähköisen taloushallinnon määritelmän mukaisesti osittain automaattista, ja prosessi on sisältänyt automaattisten toimintojen lisäksi myös manuaalista työnkulkua.

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmää ei ole pystytty hyödyntämään täysin optimaalisimmalla tavalla, ja manuaalista työtä on jouduttu tekemään järjestelmän mahdollistamiin ominaisuuksiin nähden suhteellisen paljon. Toimeksiantajalla on ollut muun muassa mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja, mutta niiden osuus kaikista vastaanotetuista laskuista on kuitenkin ollut erittäin pieni – vain noin 10 %. Syynä tähän on pääasiassa ollut se, että kaikkea kirjanpidon kannalta tarpeellista dataa ei ole saatu luettua verkko-

laskuilta. Tämän lisäksi erilaiset tarkemmat erittelyt ovat laskuista usein puuttuneet, joten sähköisen käsittelyjärjestelmän tarjoamia mahdollisuuksia ei ole pystytty senkään puolesta hyödyntämään. Manuaalista työtä ostolaskuprosessin sisällä on aiheuttanut lisäksi toimeksiantajan kuukausittain käsiteltävä tiliöintiin liittyvä ongelmatapaus, joka estää säännönmukaisen tiliöinnin hyödyntämisen.

Tiliöintiongelma

Toimeksiantajalla on sen ostolaskujen käsittelyn tiliöintivaiheessa erityislaatuinen ongelmatapaus, josta on muodostunut kriittinen tekijä koko ostolaskuprosessille. Toimeksiantajan ongelmana on se, että sille tulee tietyistä projekteista laskuja, joissa laskun sisältämiä rivitietoja on pahimmillaan jopa kymmeniä ilman minkäänlaista säännönmukaisuutta tai ennakoitavuutta. Tämän takia mitään ennalta määritettyä sääntöä ei pystytä laskulle tiliöintiä varten laatimaan eikä tietoja saada näin ollen luettua laskulta automaattisesti. Tällaisten laskujen manuaalinen käsittely kuluttaisi ihan liikaa aikaa, joten uudelta ohjelmistolta vaaditaan ominaisuus, joka mahdollistaa tältä osin laskun automaattisen käsittelyn.

Lähtötilanteessa toimeksiantajalla on sen nykyisen ohjelmistoratkaisun puolesta sille räätälöity toimintamalli kyseisen ongelmatapauksen hoitamiseksi. Apunaan se käyttää valmista Excel-pohjaa pitkän tiliöinnin tekemiseksi. Excelliin on valmiiksi kirjattu luettelomaisesti tiliöinti samassa sarakejärjestyksessä kuin ostolaskujen hallinnointiohjelmassa. Projekteille tehdään Excel-taulukossa summajako, jonka jälkeen copy-paste -toiminnolla kaikki rivitiedot saadaan vietyä nykyiseen ohjelmistoon.

Tiliöinneille on normaalisti mahdollista luoda tiettyä sääntöä noudattava kaava ja automatisoida tiliöintivaihe näin, mutta koska toimeksiantajan ongelmatapauksessa mitään ennakoitavuutta tai säännönmukaisuutta ei ole, on kyseistä tiliöintiongelmaa ollut mahdollonta saada automatisoitua. Tästä syystä Excelin import-export -toiminto on välttämätön ominaisuus uudessakin ohjelmistoratkaisussa, mikäli mitään muutakaan räätälöityä ratkaisua ei pystytä kehittämään.

4.2.2 Nykyisen prosessin kulku

Ostolaskuprosessin kulku on tarpeellista mallintaa, jotta ostolaskujen käsittelyssä esiintyneiden haasteiden syitä pystytään tarkemmin arvioimaan ja mahdollisia kehitysideoita muodostamaan. Prosessin jäsentämiseksi hyödynnetään ostolaskuprosessin teoriaa.

Vastaanottovaihe

Toimeksiantaja vastaanottaa vuodessa noin 5000 ostolaskua, joista 65,7 % on pdf-laskuja, 23,5 % paperisia laskuja, ja 10,8 % verkkolaskuja. Lähtötilanteessa suurin osa laskuista saapuu siis joko perinteiseen tyyliin paperisina tai sähköpostin liitteen mukana pdf-tiedostona. Nämä laskut tallennetaan ja niiden tiedot syötetään järjestelmään manuaalisesti.

Tiliöinti, tarkistus ja hyväksyntä

Kun lasku on kirjattu ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, on se voitu ohjelmistoon muodostetulla tiliöintisäännön mukaisella automaattijajolla tiliöidä. Joissakin tapauksissa

laskut jakautuvat säännöllisesti useille eri tilille, jolloin täydellistä tiliointisääntöä ei pystytä luomaan. Näissä tapauksissa toimeksiantaja on käyttänyt Excelin apua laskulle tehtävän jaon suorittamiseksi. Exceliin on tällöin luotu joukko vakioapusääntöjä, jotka on pystytty kopioimaan suoraan ostolaskujen käsittelyohjelmistoon.

Myös verkkolaskujen tiliointi on saatu suoritettua automaattisesti luodun tiliointisäännön mukaan. Oletussääntöjä on kuitenkin jouduttu usein täydentämään käsin esimerkiksi aikajaksomerkinän osalta, jolloin verkkolaskujen käsittely ei ole tiliointivaiheen osalta pysynyt täysin automaattisena.

Tiliöinnin jälkeen on vuorossa laskun tarkastajien ja hyväksyjien määrittäminen. Tämän vaiheen suorittamiseen on toimeksiantaja tapauksesta riippuen käyttänyt sekä manuaalisia että automaattisia toimintoja. Mikäli toimittajan lähettämät laskut ovat kuuluneet vakiona samoille tarkasta- ja hyväksyjäryhmille, on ryhmät saatu määritettyä automaattisesti.

Toimeksiantajan prosessissa tarkastus- ja hyväksyntäkierroksen jälkeen laskuille käydään vielä hyväksymässä tiliointi. Tällöin laskun käsittelijä voi vielä huomioida mahdolliset kommentit tiliointiin ja määrittää tositteelle kirjauskauden. Kommentit ovat sisältäneet muun muassa laskun kohdistamiseksi tarvittavaa tietoa. Tiliöinnin hyväksynnän jälkeen prosessissa on siirrytty laskujen 2-vaiheiseen liittymäaioon, mikä on vienyt laskut ostoreskontraan.

Lasku voitaisiin jo ennen hyväksyntäkierrosta määrittää tilaan, josta se olisi valmis reskontrasiirtoon heti hyväksynnän jälkeen. Toimeksiantaja on kuitenkin halunnut pitää kontrollin siirtyviin laskuihin muun muassa tiliointiongelman kaltaisten erityistapausten vuoksi, joten siksi sen ostolaskuprosessi sisältää tällaisen ”ylimääräisen” vaiheen.

Prosessin olisi siis mahdollista sisältää automaatiota nykyistä enemmänkin, mutta tarkan kontrollin ylläpitäminen ostoreskontraan menevistä tiedoista on ollut tietoinen päätös. Mahdollisten virheiden korjaaminen on helpompaa ostolaskujen käsittelyohjelmiston puolella kuin ostoreskontrassa, joten tietojen oikeellisuudesta ennen siirtymäaioa halutaan pitää varmuus. Myös kirjauskausille kohdistuneiden laskujen yksityiskohtainen seuranta on toimeksiantajan prosessiin tietoisesti tehty valinta, joka aiheuttaa manuaalista työtä, mutta joka halutaan kuitenkin pitää kontrolloitavuuden säilyttämiseksi.

4.2.3 Kehitettävää nykyiseen prosessiin

Kuten toimeksiantajan ostolaskuprosessin mallintamisesta voidaan huomata, toimeksiantajan ostolaskujen optimaalista käsittelytehokkuutta laskevat lukuisat manuaaliset vaiheet. Osa näistä manuaalisuutta aiheuttavista tekijöistä ovat tietoisia ja tarkoin harjittuja valintoja, joiden muuttaminen ei ole aiheellista.

Tietoisesti prosessiin jätettävien manuaalisuutta aiheuttavien toimintojen lisäksi toimeksiantajan prosessi sisältää manuaalisuutta erityisesti ostolaskujen vastaanottovaiheessa. Siinä laskujen käsittelyyn sisältyy mahdollisuuksiin nähden suhteellisen paljon käsin tehtävää työtä, eikä sähköisen prosessin tehokkuudesta päästä tältä osin hyötymään. Ostolaskujen vastaanottovaiheen tehostaminen onkin potentiaalinen kehityskohde tulevaisuudessa.

Ostolaskuprosessin vastaanottovaiheen tehottomuus on seurausta verkkolaskujen pieneistä vastaanottoprosentista, mikä puolestaan johtuu ongelmista verkkolaskuformaatin sanomamuodon kanssa sekä tarkempien erittelyiden puuttumisesta. Verkkolaskuformaatti-ongelma voitaisiin pääkirjanpitäjän mukaan todennäköisesti korjata sopimalla laskun lähettäjän kanssa tiettyjen tietokenttien sanomasta erikseen, mutta tähän mennessä näin yksilöllinen laskujen läpikäynti on koettu liian työllistäväksi. Erittelyongelmaan puolestaan voisi ratkaisuna olla jo nyt joidenkin toimittajien käyttämä tapa liittää alkuperäisen paperilaskun ja/tai erittelyt verkkolaskuun linkkinä, mikä on tähän mennessä toiminut tiedonsaannin kannalta hyvin.

Verkkolaskujen tehokkuutta ja nopeutta, ja sitä kautta kustannussäästöjä, tuoviin ominaisuuksiin perustuen suosittelisin toimeksiantajaa kuitenkin pyrkimään aktiivisesti saamaan toimittajat lähettämään tulevaisuudessa ainoastaan verkkolaskuja. Verkkolaskujen vastaanotto poistaa täysin turhan skannausvaiheen, jolloin laskut saadaan huomattavasti nopeammin kiertoon ja ostolaskuprosessi tehokkaammaksi. Lisäksi perinteiseen paperiseen laskuun verrattuna laskut saapuvat varmasti aina ajoissa perille. Sen lisäksi, että toimittajia vaadittaisiin lähettämään vain verkkolaskuja, tulisi myös painottaa tarkkojen viitetietojen lähettämisen merkitystä.

Ohjelmistouudistuksen myötä toimeksiantajalla on mahdollisuus ottaa käyttöön toimittajaportaali eli eräänlainen verkkolaskutuspalvelu. Toimittajaportaali on verkossa oleva alusta, jossa toimittaja voi luoda verkkolaskuja maksuttomasti. Mikäli toimittajalla ei ole omaa työkalua verkkolaskujen tuottamiseen, voi se toimittajaportaalissa hoitaa laskuttamisensa sujuvasti. Verkkoportaalin ansiosta toimeksiantajan onkin mahdollista perustellusti aktivoida toimittajia lähettämään verkkolaskuja itselleen.

Toimeksiantajan ostolaskuprosessin sisältämät ongelmakohdat sekä tarkoituksenmukaisesti suoritettavat manuaaliset vaiheet eivät ole ohjelmistohankinnan myötä poistumassa, sillä ongelmat eivät ole nykyisestä ohjelmistosta johtuvia. Ohjelmistouudistushanke on kuitenkin joka tapauksessa yrityksen toiminnan kannalta aiheellinen ja ajankohtainen. Ohjelmiston hankinnan yhteydessä yrityksen tuleekin miettiä, millä muilla keinoilla kuin automaattisuutta lisäämällä voitaisiin ostolaskuprosessia saada kustannustehokkaammaksi ja parantamaan yrityksen kilpailukykyä.

SaaS-malli

Digitaalisuus on kiistattomasti tätä päivää. Pysyäkseen ajan hermoilla ja säilyttääkseen kilpailukykynsä, tulee entistä nopeammin pystyä tuottamaan informaatiota johdon päätöksenteon tueksi. Parhaiten tämä onnistuu ajasta ja paikasta riippumattomilla taloushallinnon pilviratkaisuilla.

Ohjelmistouudistustarpeen myötä toimeksiantajan kannattaakin hyödyntää mahdollisuuttaan kehittää ostolaskuprosessiaan digitaalisempaan suuntaan ottamalla käyttöön SaaS-mallinen ratkaisu. Toimeksiantajalle tämä tarkoittaa ajasta ja paikasta riippumattomuuden tuoman hyödyn lisäksi siirtymistä palveluntarjoaman tuottamiin automaattisiin ylläpito- ja tukipalveluihin sekä ohjelmistopäivityksiin. Suurilta uudelleenasetuksilta pystytään pilvipalveluun siirtymisellä jatkossa näin välttymään, sillä ohjelmisto ei voi päästä liian vanhaksi vuosien varrella hankkimatta jätettyjen päivitysten takia. SaaS-

malliin siirtymisen myötä toimeksiantajalla tulee olemaan ohjelmistosta aina uusin ja kehitetyin versio.

Toimeksiantajan vuosittaiset laskumäärät ovat yrityksen toiminnan kokoon nähden melko vähäiset, mikä on myös erittäin hyvä peruste siirtyä hinnoittelultaan transaktiooperusteiseen SaaS-palveluun. Muiden hyötyjen ohella pilvipalveluun siirtyminen toisi yritykselle siis lisäksi myös kustannushyödyn.

4.3 Vaatimusmäärittely hankittavalle ohjelmistolle

Määriteltäessä uudelta ohjelmistolta haluttavia ominaisuuksia, nousi toimeksiantajan vaatimuslistalle sekä yleisiä toimivuuteen ja käyttöön liittyviä ominaisuuksia että kykyä tarjota ratkaisua toimeksiantajan esittämiin erityistapauksiin.

Toimeksiantajan määrittelemät vaatimukset uudelle ohjelmistolle pääpiirteissään olivat:

- mahdollisuus siirtyä SaaS-palveluun
- yhteensopiva maksuliikenneohjelmisto
- pankkiyhteyden sopivuus
- integroitavuus käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään

- Excelin käyttö uuden ohjelmistoratkaisun rinnalla (Excel import-export -ominaisuus tai vaihtoehtoisesti jokin muu räätälöity ratkaisu toimeksiantajan kuvaamaan tiliöintiongelmiaan).

- kustannustehokkuus
- käyttäjäystävällisyys

4.4 Vaihtoehtojen vertaileminen

4.4.1 Vertailussa olevat vaihtoehdot

Koska ohjelmistojen kilpailuttaminen kannattaa suorittaa vain muutaman yritykselle olennaisimman vaihtoehdon kesken, rajattiin vaihtoehdot toimeksiantajan vaatimusmäärittelyt ja tavoitteet huomioiden kolmeen potentiaalisimpaan ohjelmistoratkaisun toimittajaan. Lopulliseen vertailuun päätyivät OpusCapitan, ReadSoftin sekä Baswaren toimittamat ohjelmistoratkaisut.

Kaikkien toimittajien ohjelmistoratkaisut olivat perusominaisuuksiltaan hyvin samankaltaisia. Jokaisen ohjelmistotoimittajan tarjoamiin ratkaisuihin kuuluivat muun muassa:

- SaaS-mallisuus, (selainpohjaisia, mahdollisuus mobiilikäyttöön)
- Mahdollisuus verkkolaskujen vastaanottoon
- Ulkoistettu skannaus
- Laskujen a) tiliöinti, b) tarkastus, c) hyväksyminen
- Toimittajakohtaisten tiliöintisääntöjen luominen

- Mahdollisuus rivitietojen automaattiseen lukemiseen
- ERP-integroitavuus
- Tilauksiin perustuva laskujen automaattinen käsittely
- Sopimuksiin perustuva laskujen automaattinen käsittely
- Sähköinen arkistointi

4.4.2 Vaadittavien ominaisuuksien täyttyminen

Kaikki vertailussa olleet ohjelmistoratkaisut täyttivät toimeksiantajan vaatimukset koskien SaaS-palvelun implementointia, Payment-ominaisuutta, pankkiyhteyden sopivuutta sekä ohjelmiston integroitavuutta toiminnanohjausjärjestelmään. Kaikkien vaihtoehtojen ominaisuudet olivatkin hyvin pitkälle samankaltaisia keskenään. (Taulukko 1. Vaadittavien ominaisuuksien täyttyminen.)

	OpusCapita	ReadSoft	Basware
SaaS-palvelu	X	X	X
Payment-ominaisuus	X	X	X
Pankkiyhteyden sopivuus	X	X	X
Integroitavuus ERP:iin	X	X	X
Excelin käyttö ohjelmiston rinnalla	X	EI	EI

Taulukko 1. Vaadittavien ominaisuuksien täyttyminen.

Ainoa selkeä ero ohjelmistojen ominaisuuksien välisessä vertailussa tuli koskien toimeksiantajalle kriittistä tiliöintiä ongelmaksi. Ainoastaan OpusCapitan toimittama vaihtoehto pystyi tarjoamaan ratkaisun tälle toimeksiantajan erityistapaukselle. Tähän mennessä - vanhalla OpusCapitan ohjelmistolla - ongelmatapaus on ratkaistu Excel-avusteisella tiliöinnillä, jossa tiliöinti voidaan tehdä jopa usealle kymmenelle eri riville samalla laskulla. Myös OpusCapitan tarjoamassa uudessa ohjelmistossa Exceliä voidaan hyödyntää samalla tavoin ohjelmiston rinnalla tiliöinnin suorittamiseksi. Kahdella muulla toimittajalla ei ollut mitään vastaavaa vaihtoehtoa tarjota.

4.5 Suositus hankinnasta

4.5.1 Suositus ohjelmiston hankinnasta

Uuden ohjelmiston hankinta on toimeksiantajalle tarpeellista, sillä vanhan ohjelmiston lisenssi on lähitulevaisuudessa vanhenemassa ja siihen liittyvät tukitoiminnot loppumassa. Toimeksiantajalla on ohjelmistonhankinnan suunnittelun yhteydessä ollut hyvä tilaisuus jäsentää toimintojensa tehokkuutta ja mahdollisia kehityskohteita nykyiseen

prosessiin liittyen. Itse lähtötilanteessa suoritettaviin prosessin toimintoihin uuden ratkaisun ei odoteta arvioinnin perusteella juurikaan vaikuttavan. Sen sijaan ohjelmiston käytön muuttaminen selainpohjaiseksi SaaS-palveluksi on laskettu olevan nykyistä lisenssillistä ohjelmistomuotoa kustannustehokkaampi ratkaisu, ja tuovan yritykselle selkeitä säästöjä. Konkreettisia säästöjä yritys saavuttaa muun muassa laskuvolyymeihin perustuvalla hinnoittelulla sekä ohjelmistopäivitysten kuulumisella automaattisesti palveluntarjoajan ylläpitämiin tukitoimiin.

Lisenssin vanhenemisen lisäksi uuden ohjelmiston hankinta juuri nyt on toimeksiantajalle ajankohtaista pääkirjanpitäjän eläkkeelle siirtymisen vuoksi. Toimeksiantajan on ehdottomasti kannattavaa hyödyntää pääkirjanpitäjänsä kokemus sekä osaaminen, ja käynnistää uuden ohjelmiston hankintaprosessi ennen hänen eläkkeelle jäämistään.

4.5.2 Suositus valittavasta ohjelmistoratkaisusta

Ohjelmistojen ominaisuuksista tehdyn vertailun perusteella hankittavaksi ohjelmistoksi päädyttiin suosittelemaan OpusCapitan tarjoamaa ratkaisua. Koska tiliöintiongelman merkitys on niin suuressa osassa yrityksen ostolaskuprosessissa, on uudella ohjelmistolla pakko olla tarjottavanaan ratkaisu tähän erityistapaukseen. Ohjelmiston mahdollisuutta toimia Excel rinnallaan tiliöinnin suorittamiseksi tai vaihtoehtoisesti jonkin muun vastaavan ratkaisun räätälöimistä erityistapausta koskien, ei pystynyt mikään muu ohjelmistotoimittaja kuin OpusCapita tarjoamaan. Vertaillut ohjelmistovaihdot olivat muilta ominaisuuksiltaan hyvin samanlaisia, ja jollei kriittistä tiliöintiongelmää olisi ollut, olisi sopivimman ratkaisun valinta ollut hieman haastavampi tehdä.

OpusCapitan tarjoaman ratkaisun valintaa voidaan myös perustella sen tuttuuden puolesta. Koska OpusCapita on toimeksiantajan aikaisemmankin ostojenkäsittelyjärjestelmän toimittaja, voidaan sen toimintatavat tuntea ja toimintaan luottaa. Lisäksi uuden ohjelmiston käyttöönotto sekä tietojen siirtäminen uuden ja vanhan järjestelmän välillä voidaan odottaa sujuvan ilman suurempia ongelmia saman tutun ohjelmistotoimittajan kanssa. OpusCapitan toimittaman järjestelmän valintaa tukee myös sen toimeksiantajalle tuttu käyttöympäristö. Hankittavan ohjelmiston ollessa näkymältään pääpiirteittäin vanhan ohjelmiston kaltainen, on uuden ohjelmiston käyttöönotto huomattavasti helpompaa. Varmuus ja helppous ovatkin yksiä merkittävimpiä valintapäätöstä määrittäviä tekijöitä.

OpusCapitan, kuten kahden muunkin toimittajaehdokkaan, tarjontaan kuului mahdollisuus ulkoiseen skannaukseen eli toimittajan ylläpitämään maksulliseen skannauspalveluun. Vaikka ulkoinen skannaus säästääkin aikaa ja poistaa turhaa työtä, ei toimeksiantajan laskumäärillä kuitenkaan ole suositeltavaa ulkoistaa skannauspalvelua.

5 TULOSTEN ANALYSOINTIA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli jäsentää toimeksiantajan ostolaskuprosessin kulku ja selvittää uuden ohjelmiston ominaisuuksille tehdyn vaatimusmäärittelyn perusteella optimaalisin ohjelmistovaihtoehto. Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantajan ostolaskuprosessi saatiin mallinnettua, kehitysideoita siihen liittyen muodostettua sekä suositus hankinnasta tehtyä.

Opinnäytetyön ostolaskuprosessia koskevassa teoriaosuudessa automaation vaikutus prosessin tehokkuuteen korostui. Toimeksiantajan ostolaskuprosessia mallinnettaessa automaation osuutta nykyiseen prosessiin pyrittiinkin arvioimaan yksityiskohtaisesti. Toimeksiantajan ostolaskuprosessi sisältää erityistapauksen sekä muutamia tietoisesti spesifisellä tavalla tehtäviä toimintoja, jotka aiheuttavat manuaalisia vaiheita sen ostolaskujen käsittelyyn. Näiden manuaalisten vaiheiden ei kuitenkaan perustellusti odoteta ohjelmiston uudistamishankkeen myötä muuttuvan vaan uudelta ohjelmistolta edellytetään kykyä tukea toimeksiantajan prosessia sille ominaisten toimintatapojen mukaisesti.

Hankintaprosessin suunnitteluvaiheessa toimeksiantajan tuli arvioida, millä keinoin ohjelmiston uudistamishankkeen myötä sen ostolaskuprosessia voisi kehittää ja uuden ohjelmiston hankinnasta saisi optimaalisimman hyödyn. Yhdeksi ratkaisuksi muodostui ajatus pilvipalveluun siirtymisestä. Mahdollisuudesta SaaS-mallin implementointiin tuliikin yksi uudelta ratkaisulta vaadittava ominaisuus, ja lopullisessa vaihtoehtojen vertailussa olikin mukana vain ohjelmistoja, joiden tiedettiin saatavan pilvipalveluna.

Toimeksiantajan ostolaskuprosessin kuvattiin sisältävän tiliöintitapauksen, jonka suorittaminen prosessin sisällä on erittäin merkittävässä roolissa sekä työmäärällisesti että ajallisesti. Siksi uuden ohjelmiston kyvystä tarjota ratkaisu tähän toimeksiantajan erityistapaukseen muodostui kriittinen tekijä hankintaprosessin valintavaihetta tehtäessä.

Kolmesta keskenään vertailuista ohjelmistovaihtoehtoista vain yhdellä oli mahdollisuus antaa ratkaisu toimeksiantajan ostolaskuprosessille tärkeän erityistapauksen käsittelemiseksi. Erityistapaus nousi siis ratkaisevaksi tekijäksi optimaalisinta järjestelmää valittaessa, ja suositus hankinnasta päädyttiinkin tekemään ainoasta ohjelmistosta, jolla oli tarjota vaihtoehto toimeksiantajan tiliöintiongelmaan. Ohjelmistot olivat ominaisuuksiltaan keskenään muuten melko samankaltaisia, joten ilman tätä yhtä kriittistä tekijää, valinta olisi varmaankin päädytty tekemään yhdessä hinnan ja toimittajasta sekä sen palveluista muodostuneiden yleisten mielikuvien perusteella.

Suositukselle perustuva vaihtoehtojen vertailu jäi tietyllä tavalla melko suppeaksi käytännössä yhden kriittisen tekijän ratkaistessa valinnan suositettavasta ohjelmistoratkaisusta. Tulevaisuuden kehityshankkeissa toimeksiantajan olisikin vastaavanlaisissa tilanteissa kannattavaa arvioida, tulisiko voimavarat kohdistaa ongelmien mahdolliseen korjaamiseen tai kokonaan niiden poistamiseen. Sen sijaan, että päätöksiä tai kompromisseja jouduttaisiin tekemään ongelmien asettamien ehtojen puitteissa, voisi joissakin tilanteissa löytyä myös keinot itse ongelmien eliminoimiseksi.

Opinnäytetyön yhteydessä toimeksiantaja päätti hankkia suosituksen saaneen ohjelmistoratkaisun, ja sen hankintaprosessi etenee tällä hetkellä kohti uuden ohjelmiston käyttöönottoa. Uuden ohjelmiston hankintaprosessissa myös valinnan jälkeiset vaiheet

ovat äärimmäisen tärkeitä. Toimeksiantajan tuleekin kiinnittää huomiota käyttöönotto-
vaiheen toteutukseen esimerkiksi sähköisen ympäristön ja yhteyksien perustamisen ja
testauksen osalta. Mahdollisena tulevaisuuden jatkotutkimuksena voitaisiinkin arvioida
esimerkiksi hankittavan ohjelmiston käyttöönottoprosessin onnistumista sekä sitä, mi-
ten ohjelmisto on pystynyt vastaamaan sitä kohdistuviin odotuksiin.

LÄHTEET

- emCe. (2016). Sähköinen vs. digitaalinen taloushallinto. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.emce.fi/blog/sahkoinen-vs-digitaalinen-taloushallinto/>
- Eskola, J. & Suoranta, J. (2000). Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere, Vastapaino
- Granlund, M. & Malmi, T. (2004). Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä, Gummerus Kirjapaino Oy
- Heino, P. (2010). Pilvipalvelut – Cloud Computing. Hämeenlinna, Talentum Media Oy
- Kettunen, S. (2002). Tietojärjestelmän ostaminen - Käytännön opas yrityksille. Porvoo, WS Bookwell Oy
- Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. (2002). Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Helsinki, WSOY
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. (2011). Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna, Kauppamari
- Lahti, S. & Salminen, T. (2008). Kohti digitaalista taloushallintoa - Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki, WSOYpro
- Lahti, S. & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. Helsinki, Sanoma Pro Oy
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. (2002). Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä, Gummerus Kirjapaino Oy
- Opus Capita (2013). Mikä on verkkolasku? (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=0>
- Opus Capita (2013). Verkkolaskusanasto (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=1>
- Opus Capita (2013). Verkkolaskutuksen ja EDI-laskutuksen erot. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=5>
- Opus Capita (2013). Verkkolaskutuksen hyödyt. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=6>
- Opus Capita (2013). Verkkolasku ja lainsäädäntö (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=7>
- Opus Capita (2013). Tietoturva. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=8>
- Rantalainen. (n.d) Mikä ihmeen verkkolasku? – Yrittäjän opas sähköiseen taloushallintoon
- Rauhala. (2015). Sähköinen taloushallinto vs. digitaalinen taloushallinto. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:
<https://www.rauhala.fi/blog/sahkoinen-taloushallinto-vs-digitaalinen-taloushallinto>
- Salminen, M. 2009). Tietosuoja sähköisessä liiketoiminnassa. Helsinki, Talentum Media Oy

Silfverberg, P. (2007). Ideasta Projektiksi – Projektityön käsikirja. Helsinki, Edita Publishing Oy

TIEKE(a) Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. (2005) Hankinnassa huomioitavaa. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/tiehan/Hankinnassa+huomioitavaa>

TIEKE(b) Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. (n.d) Opas verkkolaskutukseen. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:

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

TIEKE(c) Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. (n.d.) Suositus palvelutasosta. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:

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

TIEKE(d) Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. (n.d) Verkkolaskutusratkaisut. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:

<https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/3.+Verkkolaskutusratkaisut>

TIEKE(e) Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. (n.d) Verkkolaskusanasto. (Viitattu 1.12.2017). Luettavissa:

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

Visma Software Oy. (n.d). Taloushallinto-ohjelmiston ostan opas