



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Janne Riihitammela

# Ostoreskontran kehittäminen

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Tammikuu 2019

|  |   |
|--|---|
| Tekijä(t)<br>Otsikko   | Janne Riihitammela<br>Ostoreskontran kehittäminen               |
| Sivumäärä<br>Aika  | 29 sivua<br>Tammikuu 2019                                       |
| Tutkinto   | Tradenomi   |
| Tutkinto-ohjelma   | Liiketalous   |
| Suuntautumisvaihtoehto   | Laskentatoimi ja rahoitus                                       |
| Ohjaaja(t)   | Lehtori Merja Lindholm  |
| <p>Tässä opinnäytetyössä esitellään taloushallintoa ja ostoreskontraa yleisesti sekä kohdeyrityksen kannalta. Opinnäytetyön tavoitteena on pohtia kohdeyrityksen ostoreskontran toimintojen automatisaatiota ja kehittymistä. Opinnäytetyötä ei kuitenkaan ole tehty toimeksiantona vaan kohdeyrityksen taloushallintoa ja erityisesti ostoreskontraa käytetään esimerkkinä.</p> <p>Opinnäytetyöhön saatiin materiaalia, kun sen tekijä työskenteli kohdeyrityksessä, aluksi työharjoittelussa, myöhemmin kesätöissä ja lopuksi, syksyllä 2018, tuntitöissä. Yksi keskeisimpiä kehityskohteita kohdeyrityksen ostoreskontrassa oli automatisoida työnumeroiden tunnistautumista, jotta niitä ei tarvitsisi syöttää käsin.</p> <p>Opinnäytetyössä esitellään kohdeyrityksen ostoreskontraa. Käytännössä tämä tarkoittaa samalla yrityksen käyttämän taloushallinnon ohjelman, Visma L7:n, esittelyä. Ohjelmaa esitellään myös kuvakaappauksin, koska tämä auttaa havainnollistamaan ohjelman toimintaa. Lopuksi pohditaan yleisesti, mihin taloushallinnon toimintojen automatisaatio tulee todennäköisesti vaikuttamaan.</p> |   |
| Avainsanat   | taloushallinto, ostoreskontra, automatisointi, työnkuva, muutos |

|   |   |
|---|---|
| Author(s)<br>Title  | Janne Riihitammela<br>Development of purchase ledger                      |
| Number of Pages<br>Date   | 29 pages<br>January 2019  |
| Degree  | Bachelor of Business Administration                                       |
| Degree Programme  | Economics and Business Administration                                     |
| Specialisation option   | Accounting and Finance  |
| Instructor(s)   | Merja Lindholm, Senior Lecture  |
| <p>This thesis presents the financial management and the purchase ledger in general and for the target company. The purpose of the thesis is to consider the automation and development of target company of purchase ledger. However, the thesis was not done commissioned by the company, but the financial management and the purchase ledger of the target company are introduced as an example.</p> <p>The material for the thesis was acquired when the writer of the thesis worked for the target company, initially at a work placement, after it in a summer job and finally, in autumn 2018, in hourly based work. One of the most important development targets in the purchase ledger of the target company was to automate the authentication of work number without having to enter it manually.</p> <p>The thesis introduced the purchase ledger of the target company. In practice this means the presentation of the financial management, program, Visma L7. The program is also introduced with the help of screen captures because this helps to illustrate the operation of the program. The conclusion includes a general discussion what kind of effects the automation of financial administration is likely to have in the future.</p> |   |
| Keywords  | financial managemet, purchase ledger, automation, job description, change |

# Sisällys

|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 1     | Johdanto                           | 1  |
| 1.1   | Opinnäytetyön aihe                 | 1  |
| 1.2   | Aiheen taustaa                     | 1  |
| 1.3   | Opinnäytetyön tavoite ja rakenne   | 2  |
| 2     | Taloushallinto                     | 3  |
| 2.1   | Taloushallinto ja prosessit        | 3  |
| 2.2   | Sähköinen taloushallinto           | 4  |
| 2.3   | Taloushallinnon automatisointi     | 6  |
| 3     | Ostoreskontra                      | 8  |
| 3.1   | Mikä on ostoreskontra?             | 8  |
| 3.2   | Ostolaskuprosessi                  | 9  |
| 3.3   | Ostoreskontran muuttuminen         | 10 |
| 4     | Kohdeyrityksen ostoreskontra       | 12 |
| 4.1   | Kohdeyritys                        | 12 |
| 4.2   | Kohdeyrityksen ostoreskontra       | 12 |
| 4.3   | Ostolaskuprosessi kohdeyrityksessä | 19 |
| 4.3.1 | Verkkolaskujen hakeminen           | 21 |
| 4.3.2 | Ostolaskujen maksatus              | 24 |
| 4.4   | Ostoreskontran kehitys             | 25 |
| 4.4.1 | Lähtökohdat                        | 25 |
| 4.4.2 | Kehityskohteet                     | 26 |
| 4.4.3 | Tulevaisuuden näkymät              | 27 |
| 5     | Johtopäätökset                     | 28 |
|       | Lähteet                            | 29 |

# 1 Johdanto

## 1.1 Opinnäytetyön aihe

Opinnäytetyön aiheena on ostoreskontran kehittäminen. Aihetta tarkastellaan kohdeyrityksen kannalta. Kohdeyrityksestä käytetään opinnäytetyössä nimeä kohdeyritys. Suoritin siellä opintoihin kuuluvan työharjoittelun. Lisäksi olin siellä kesätöissä kesän 2018 sekä vielä tunti töissä saman vuoden syksyllä. Ostoreskontran kehittäminen on tärkeä asia koko ammatti- ja koulutusalan näkökulmasta sillä se helpottaa työskentelyä taloushallinnossa ja antaa mahdollisuuden käyttää työaika myös muihin työtehtäviin.

Tämän opinnäytetyön aiheen keskeisiin asioihin kuuluu pohtia esimerkiksi digitalisaatiota ja automatisointia. Ne ovat hyvin keskeisessä asemassa, kun pohditaan esimerkiksi ostoreskontran toimintojen kehittämistä. Kohdeyrityksen ostoreskontran yksi suurimmista kehityskohteista on saada työnumerot tunnistautumaan automaattisesti laskuilta. Tämä tulee vähentämään käsin tehtävää työtä ja nopeuttaa laskujen käsittelyä.

Aiheesta on löytynyt tietoa monista eri lähteistä. Yleistä tietoa on löytynyt taloushallintoa käsittelevistä kirjoista ja verkkosivuilta. Kohdeyrityksen taloushallinnon ohjelman ohjekirjoista on saatu myös hyvin tietoa aiheeseen liittyen. Opinnäytetyön tekijällä on myös paljon tietoa aiheeseen liittyen, sillä olen työskennellyt kohdeyrityksessä monta kuukautta ja tietoa aiheeseen liittyen. Tämän takia opinnäytetyössä käytetään lähteinä myös tekijän omia tietoja ja näitä ei ole merkitty lähdeviittein.

## 1.2 Aiheen taustaa

Päädyin tähän aiheeseen, koska haluan tutkia sitä, miten automatisointi ja digitalisaatio tulevat muuttamaan työnkuvaa taloushallinnossa. Työskentelin itse taloushallinnossa ja tämä antoi minulle innostuksen tähän aiheeseen. Halusin rajata opinnäytetyön aiheen taloushallinnossa nimenomaan ostoreskontraan, koska työskentelin sen parissa valtaosan vuodesta 2018. Lisäksi on tärkeää osata rajata aiheensa ja ostoreskontraan keskittyminen on hyvä, kun siitä on kertynyt minulle tietoakin.

Jos ostoreskontran kehitysprojekti saataisiin vietyä mahdollisimman pitkälle, olisi mahdollista järjestellä työtehtäviä uudelleen. Tämä voisi tuoda säästöjä yrityksellekin. Tietenkin tavoitteena olisi myös se, että ketään työntekijää ei tarvittaisi irtisanoa tai osa-

aikaistaa. Työtä löytyy jatkossa varmasti esimerkiksi siinä, kuka valvoo automatiikan sekä mahdollisten robottien toimintaa

Ostoreskontrasta on tehty jo aiemmin tutkimuksia ja opinnäytetöitä. Ostoreskontran toimintojen kehittäminen on kuitenkin tärkeä aihe työskentelyn helpottamisen kannalta. Minulle kertyi arvokasta kokemusta ostoreskontran puolelta ja tästä syystä halusin käsitellä sitä opinnäytetyössäni. Toki automaatio tulee vaikuttamaan myös muihin taloushallinnon toimintoihin ja kehitys on samansuuntaista muissa taloushallinnon toiminnoissa.

### 1.3 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne

Tämän opinnäytetyön suurimpana tavoitteena on löytää kehityskohteita kohdeyrityksen ostoreskontran toimintaan. Tietoa aiheeseen on löytynyt esimerkiksi muutamasta kirjasta sekä internetistä. Työn tarkoituksena on saada ostoreskontrassa työskenteleminen mahdollisimman helpoksi ja yksinkertaiseksi ennen kaikkea automatisoimalla työnumeron tunnistautumista laskuilta.

Työn alussa esitellään taloushallinnon toimintaa yleisesti ja sitten kuvaillaan ostoreskontran toimintaa yleisesti. Tämän tarkoitus on avata opinnäytetyön aihetta lukijalle, vaikka aihe varmasti on liiketalouden opiskelijalle tuttu. Valtaosa työstä käsittelee kohdeyrityksen ostoreskontraa ja sen kehittämiskohteita. Yrityksen ostoreskontran esittäminen tarkoittaa samalla käytännössä Visma L7-taloushallinnon ohjelman esittelyä. Ohjelmaa esitetään muutamassa kohdassa ohjelmasta otettujen kuvakaappausten avulla.

Työn lopussa pohditaan sitä, miten taloushallinnon ja erityisesti ostoreskontran toimintojen automatisointi tulee vaikuttamaan toimintoihin niin yleisesti kuin kohdeyrityksessä. Tätä työtä ei ole tehty toimeksiantona kohdeyritykselle vaan yrityksen ostoreskontran kehittämistä käytetään esimerkkinä, miten ostoreskontraa voidaan kehittää. Kohdeyrityksen ostoreskontran kehittäminen on hyvä esimerkki siitä, miten ostoreskontraa voidaan kehittää pienin muutoksin.

## 2 Taloushallinto

### 2.1 Taloushallinto ja prosessit

Taloushallinto tarkoittaa järjestelmää, jonka avulla organisaatio seuraa taloudessaan tapahtuvia asioita ja muutoksia siten, että se voi raportoida niistä omille sidosryhmilleen. Näiden sidosryhmien mukaan taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tuottamaa informaatiota käyttävät pääsääntöisesti organisaation ulkopuoliset sidosryhmät, kuten viranomaiset. Sisäisen laskentatoimen tuottamaa tietoa käytetään organisaation taloudellisen informaation tarpeisiin. Ulkoisen laskentatoimen tuottamaa tietoa on säännelty toisin kuin sisäisen laskentatoimen tuottamaa tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Tietojärjestelmien näkökulmasta tarkasteltuna taloushallinto määritellään järjestelmäksi, johon sisältyy toisiinsa liittyvät komponentit, jotka yhdessä toimiessaan saavuttavat tietyn tuloksen. Näihin komponentteihin kuuluvat laitteistot, ohjelmistot, tiedon syötöt, tulosteet, datat, ihmiset ja menettelytavat. Tulos voi olla esimerkiksi kuukausiraportti tai myyntilasku. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Strategisesti taloushallinto voidaan katsoa olevan joko liiketoimintaprosessina tai yrityksen tukitoimintona. Kun käsitellään taloushallintoa kokonaisuutena, sitä on parempi käsitellä pienempinä osa-alueina. Erilaisia jakotapoja on monenlaisia. Taloushallintoon kuuluvat tyypillisesti: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi ja kontrollit (Lahti & Salminen 2014, 16-18.)

Ostolaskuprosessiin sisältyy vaiheet ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta. Siihen voi kuulua myös ostosopimusten hallintaa sekä tavaran tai palvelun vastaanottamista. Myyntilaskuprosessiin sisältyy vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen ja maksusuoritukseen. Matka- ja kululaskuprosessiin sisältyvät työntekijöiden työmatkoista ja ostolaskuprosessin ulkopuolisista pienkulutapahtumista aiheutuvien korvausten käsittely. (Lahti & Salminen 2014, 16-17.)

Maksuliikenteeseen kuuluvat maksutapahtumien, viitesuoritusten ja muiden tiliotapahtumien käsittely. Siihen kuuluvat myös erilaiset maksuvälineet, kuten luottokortit ja muut maksukorttitapahtumat. Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja. Palkkakirjanpitoon kuuluu palkanlaskennan lisäksi työaika- ja muiden palkkatapahtumatietojen kerääminen ja tapahtumien tulkinta. (Lahti & Salminen 2014, 17.)

Pääkirjanpitoon kuuluu muiden osaprosessien tapahtumien kokoaminen ja täsmäytys. Prosessissa tehdään tapahtumien pohjalta raportointia. Pääkirjanpitoon kuuluvat esimerkiksi liittymien, välitilien ja reskontrien täsmäyttäminen ja jaksotukset. Raportointiprosessiin sisältyy erinäisten raporttien muodostus ja niiden jakelu. Siihen kuuluvat myös toiminnan ohjaaminen ja johtaminen käyttäen apuna budjetointi- ja ennusteprosesseja. Arkistointi kuuluu jokaiseen edellä mainittuun prosessiin. Digitaalisen taloushallinnon toimivuuden kannalta on erittäin tärkeää, että arkistointi toimii kunnolla. Kontrollit eivät ole niinkään prosesseja vaan yksittäisiä tehtäviä tai toimintoja. (Lahti & Salminen 2014, 17-18.)

## 2.2 Sähköinen taloushallinto

Viime vuosien aikana yritysten taloushallinto on sähköistynyt merkittävästi. Tähän ovat vaikuttaneet muun muassa sovellusohjelmien ja toimintatapojen kehittyminen viime vuosien aikana. Sähköinen taloushallinto näkyy esimerkiksi siinä, että valtaosa yrityksen saapuvista ja sieltä lähtevistä laskuista on jo sähköisesti digitaalisessa muodossa. Toki paperisia laskujakin käytetään edelleen mutta niiden lähettämisestä useat yritykset perivät jonkin suuruisen maksun ja näin ollen niiden määrä on laskenut koko ajan. (Eklund & Hakonen 2018, 8.)

Taloushallinnon järjestelmät ovat kehittyneet jo siihen pisteeseen, että ne pystyvät käsittelemään monenlaisia sähköisissä tai jopa täysin digitaalisessa muodossa olevia laskuja. Lisäksi henkilöstöhallintoon kuuluvat tiedot, kuten verokortit, palkkalaskelmat sekä palkkojen maksatus toimivat liki kokonaan sähköisessä muodossa. Valtaosa yritysten viranomaisraportoinnista hoituu suoraan sähköisestä järjestelmästä. Taloushallinnon digitalisoituminen etenee vauhdilla lähivuosina. Tähän vaikuttavat tekoälyn ja robotisaation kehittyminen. Tämän seurauksena muun muassa laskutuksen ja reskontrien hoito tulevat siirtymään automaation hoidettavaksi. (Eklund & Hakonen 2018, 8.)



Sähköisen taloushallinnon ja laskutuksen myötä yritykselle syntyy kustannussäästöjä. Säästöjä syntyy erityisesti silloin, jos yrityksellä on paljon laskutettavia asiakkaita. Sähköisen laskutuksen käyttöön ottamisen kannalta on ensisijaisen tärkeää, että taloushallinnon ohjelmistossa on ominaisuus sähköisten laskujen lähettämiseen sekä vastaanottamiseen. Tämän lisäksi pitää solmia sopimus joko verkkolaskuoperaattorin tai pankin kanssa. (Eklund & Hakonen 2018, 8.)

Sähköinen taloushallinto näkyy eri tavalla eri taloushallinnon toiminnoissa. Laskutuksessa ja myyntireskontrassa sähköinen taloushallinto näkyy siinä, että laskut ovat sähköisessä muodossa ja myyntilaskuista saadaan maksusuoritukset ohjattua automaattisesti oikeille pankkitileille tiliotteilla näkyvien viitenumeroitten mukaan. Ostoreskontrassa sähköinen taloushallinto ilmenee niin ikään laskujen sähköisenä muotona. Ostolaskut menevät sähköiselle tarkastus- ja hyväksyntäkierrokselle ja ostolaskut saavat käsitellyssä valmiita tiliöintiehdotuksia. Taloushallinnon järjestelmän tai pankkiyhteysohjelman kautta ostolaskut maksetaan sähköisesti. (Eklund & Hakonen 2018, 10.)

Palkanlaskentaan sähköinen taloushallinto tuo sähköiset palkkalaskelmat työntekijöille. Ne toimitetaan joko sähköpostilla tai internetyhteydellä ohjelmasta noutaen. Matkalaskut ovat myös sähköisessä muodossa ja matkalaskut hyväksytään sähköisessä muodossa. Palkat ja matkalaskut maksetaan suoraan järjestelmästä tai pankkiyhteysohjelmalla. Muun muassa työnantajasuorituksista ja TyEL-maksuista muodostetaan automaattisesti laskut. Työajanseuranta toimii sähköisesti sähköisessä taloushallinnossa. (Eklund & Hakonen 2018, 10.)

Kirjanpidossa sähköinen taloushallinto näkyy laskujen ja suoritusten sekä maksujen automaattisena kirjauksena myyntireskontrasta ja ostoreskontrasta. Palkanlaskennasta saadaan automaattiset palkkakirjaukset. Ohjelma tekee automaattisesti laskut muun muassa arvonlisäveron maksuista. Sähköiseen taloushallintoon kuuluu sekin, että kirjanpito on ajantasaista. (Eklund & Hakonen 2018, 10.)

Sähköisessä muodossa olevat taloushallinnon tositteet ja raportit arkistoidaan. Tositteita voi hakea arkistosta monipuolisilla hakutoiminnoilla. Henkilöstöllä on mahdollisuus päästä etäyhteyden kautta taloushallinnon järjestelmään. Tämä toimii esimerkiksi matkalaskujen syöttämisessä. Sähköiseen taloushallintoon kuuluu yhteydet yrityksen omiin muihin järjestelmiin. Tämä toimii esimerkiksi sähköisenä yhteytenä yrityksen verkkokau-

pan ja laskutuksen välillä. Lisäksi sähköinen yhteys toimii muun muassa varastokirjanpitoon ja projektinhallintaohjelmistoon. Yhteydet muiden yritysten järjestelmiin toimivat myös. Esimerkiksi myyntireskontrasta lähtee sähköisiä ilmoituksia perintätoimiston järjestelmiin. (Eklund & Hakonen 2018, 10.)

### 2.3 Taloushallinnon automatisointi

Liiketoiminnassa ja yksityistalouksissa yleinen pyrkimys kustannusten pienentämiseen on levinnyt myös taloushallinnon puolelle. Suuret yritykset yrittävät pienentää kustannuksia keskittämällä taloushallintoa palvelukeskuksiin. Samalla tavoite on varmistaa laatua ja yhdenmukaistaa prosesseja. Seuraava vaihe on siirtää taloushallinnon suorittavat työt halvan työvoiman maihin, esimerkiksi Viroon. (Tilisanomat 2017.)

Yksi ratkaisu haasteeseen kustannusten pienentämiseksi on taloushallinnon automaatioasteen kasvattaminen. Tämän avulla voidaan osa suuryritysten taloushallinnosta pidettyä Suomessa tai jopa tuoda takaisin ulkomailta Suomeen. Samaan aikaan voidaan parantaa kirjanpitäjän ja palkanlaskijan ammatin profiilia, palkkatasoa ja ammatin vetovoimaa opiskelijoiden keskuudessa. (Tilisanomat 2017.)

Taloushallinnon automatisaatioon sisältyy monia erilaisia mahdollisuuksia ja välineitä. Toisilla välineillä pystytään automatisoimaan taloushallinnon suorittavaa työtä, kun taas toisilla voidaan helpottaa tai automatisoida tulevaisuuden laskennan tai verotuksen asiantuntijatyötä. Jotkut välineistä on vasta tulossa tuotantokäyttöön, kun taas toiset välineet ovat olleet arkipäivää jo kymmeniä vuosia, tosin liian vähän hyödynnettynä. (Tilisanomat 2017.)

Kaikentyypisessä kirjanpidon automaatiossa standardoinnilla on valtava merkitys. Suomalaisen taloushallinnon kehittyneisyys on perustunut valtaosin ennakkoluulottomaan standardointiin. Maksuliikennestandardit, verkkolaskustandardit ja tilikarttastandardi tekevät mahdolliseksi monipuolisen maksuliikenteen käsittelyn, laskutuksen ja laskutiedon hyödyntämisen sekä kirjanpito-ohjelmistojen valmiit raporttipaketit sekä ja viranomaisilmoitusmääritykset. (Tilisanomat 2017.)

Standardointia pitää toki vielä kehittää. TALTIO-standardi olisi hyvä saada käyttöön muun muassa tilintarkastuksen ja järjestelmäintegraation kanssa. Verkkolaskustandar-

deihin pitää saada sisään myös laskentakohdeosioita, joka tekisi mahdolliseksi verkkolaskun käyttämisen sellaisenaan muun muassa laskutustiedon siirtämisessä taloushallintoon. (Tilisanomat 2017.)

Tulevaisuudessa tekoälysovellukset tekevät muun muassa verkkolaskujen tietosisältöön perustuen taloushallinnon kontroleja ja liiketoiminta-analyyssejä. Tästä syystä kehityksessä on yksi mutka vähemmän, koska tuotenimet ja koodit sekä toimittajanimet löytyvät joka laskulta vakiodusti. Ne ovat nimetty Finvoice- tai TEAPPS-muotoon. Standardoinnin ansiosta tuotenimi löytyy laskulta samalla nimellä ja tuotekoodilla ja tämä helpottaa tietojen etsimistä laskuilta olennaisesti. (Tilisanomat 2017.)

Vaikka kirjanpidon rutiininomaiset laskennat ja tallennustyö siirtyvät jatkossa entistä enemmän ohjelmistojen hoidettavaksi, ihmisiä tarvitaan yhä taloushallinnossa. Jonkun pitää esimerkiksi ymmärtää robottien toiminta ja ohjata niitä. Ihmisiä tarvitaan taloushallinnossa myös kirjanpidon, verotuksen ja laskennan asiantuntemuksessa sillä lainsäädäntö ja yritysten liiketoiminta, prosessit, järjestelmät ja kirjaustilanteet muuttuvat koko ajan. (Tilisanomat 2017.)

Taloushallinnon prosessi ja järjestelmät pitää dokumentoida huomattavasti aiempaa laadukkaammin. Tämä mahdollistaa automatisoituun kirjanpitoon tehtävät muutokset hallitusti. Muutoksiin vaikuttavat lukuisat eri tekijät. Mitä järjestelmiä ja liittymiä käytetään? Mitä tiedostokuvauksia liittymissä sovelletaan? Millaisia automaattitiliöintejä järjestelmät sisältävät? Ohjelmistorobotiikkaa on nykyään näkyvä teema taloushallinnossa. IT-yritykset ja konsulttitalot tarjoavat tuotteita ja tekijöitä. Suurimpia haasteita tulee olemaan osaavan työvoiman löytäminen. Tarvitaan ihmisiä, jotka osaavat mallintaa kirjanpidon ja verotuksen osaamisensa järjestelmiin ja ohjelmistorobotteihin. (Tilisanomat 2017.)

Taloushallinnon automaatiassa merkittävässä roolissa ovat muun muassa järjestelmäintegraatio, koneoppiminen, ohjelmistorobotiikka, perinteinen tiliöntiautomaatiikka ja tekoäly. Jokainen näistä edesauttaa omalta osaltaan automaatiota. Järjestelmäintegraatiossa tiedot siirtyvät järjestelmien välillä käsin tehtävän tallennuksen sijaan erätiedostona tai reaaliaikaisesti. Integraation hyödyntämistä on rajoittanut korkea hintataso. Korkeita kustannuksia selittää osaltaan standardien puute. (Tilisanomat 2017.)

### 3 Ostoreskontra

#### 3.1 Mikä on ostoreskontra?

Saatavien eli velkojen seuraaminen on yritykselle tärkeää. Saatavien seurannan apuna käytetään reskontraa. Reskontria on kahdenlaista, ostoreskontra ja myyntireskontra. Ostoreskontrassa seurataan, mille tahoille ollaan velkaa ja kenen velkoja ei olla maksettu sekä paljonko ollaan velkaa kullekin yritykselle. Myyntireskontralla seurataan sitä, ketkä asiakkaat eivät ole maksaneet velkojaan ja keneltä pitää periä saatavia. (Taloushallinto-liitto 2018.)

Ostoreskontralla tarkoitetaan yrityksen tietokantaa, joka koostuu yritykseen kohdistuvista ostovelosta eli yritykselle tulleista laskuista ja niihin liittyvistä maksutapahtumista. Yritysten välillä on eroja ostoreskontrassa sillä taloushallinnon ohjelmat ovat hyvinkin erilaisia toisiinsa nähden. Toimintaperiaate on kaikkialla kuitenkin sama. Samaan tapaan kuin muutkin taloushallinnon toiminnot, ostoreskontraa voidaan hoitaa yrityksen toimesta itse tai ulkoistaa tilitoimistolle. (Kappelin tilikulma 2018.)

Ostoreskontran hoitajien työtehtäviin kuuluvat ainakin toimittajätietojen päivittäminen. Niihin kuuluvat esimerkiksi tilinumerot, yrityksen yhteystiedot sekä ennakkoperintäreki-steröintitiedot. Muita tehtäviä ovat esimerkiksi ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan sekä ostolaskujen seuraaminen yleensä sekä ostolaskujen maksatus. (Hakonen & Ek-lund & Roos 2016,152.)

Ostoreskontrassa syntyy erilaisia raportteja samaan tapaan kuin esimerkiksi myyntireskontrassa. Niissä on usein eroja nimissä sen mukaan, mikä taloushallinnon ohjelma on kyseessä mutta niiden sisältö on pääsääntöisesti samantyyppinen. Yksi raporteista on ostolaskuluettelo. Siinä on listattu yritykseen tulleet ostolaskut valitulta ajanjaksolta. Tämän lisäksi ostolaskuluettelossa käy tyypillisesti ilmi ostolaskujen kirjanpito-kirjaukset. (Hakonen 2016, 160.)

Muita ostoreskontran raportteja ovat ainakin maksuluettelo, avoimet ostolaskut ja siirrot kirjanpitoon. Maksuluettelossa on maksetut ostolaskut tietyltä ajanjaksolta, yleensä kuukaudelta. Yleensä maksuluettelossakin näkyy maksujen kirjanpitokirjaukset. Avoimet ostolaskut-raportissa lukee valitun päivän maksamattomien ostolaskujen määrä.

Kuukauden päättyessä avoimet ostolaskut-raportin loppusumman pitäisi täsmätä kirjanpidon ostovelat-tilin kanssa. (Hakonen 2016, 162-163.)

Ostoreskontranhoitajan tehtävänä on lisäksi seurata, miten laskun tarkastuskierros etenee ja, tarpeen niin vaatiessa, muistuttaa laskun tarkastajia ja hyväksyjä laskun kuittaamisesta. Tavoitteena olisi se, että lasku on tarkastettu ja hyväksytty hyvissä ajoin ennen laskun eräpäivää, jotta se menisi ajoissa maksuun eikä tulisi turhia viivästyskorkokuluja. (Hakonen 2016,155.)

Mikäli ostolaskuun sisältyy työ- tai käyttökorvausta, ostajan tehtävänä on varmistaa se, että toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Myös ostoreskontran hoitajan tulisi olla tarkkana tämän asian kanssa. Tämän asian voi tarkistaa helposti ja täysin ilmaiseksi yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, YTJ:stä tai Verohallinnosta. Rekisteristä ilmenee se, kuinka kauan ennakkoperintärekisteröinti on voimassa. Verohallinto tarkistaa rekisteröinnin tyypillisesti neljä kertaa vuodessa: maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuun alussa. Yritys voi pudota pois ennakkoperintärekisteristä myös näiden aikojen välillä. (Eklund & Hakonen 2018, 114.)

Ostolaskujen maksatuksessa on eroja yritysten välillä. Tähän vaikuttavat ennen kaikkea se, minkä kokoisesta yrityksestä on kyse. Pienissä yrityksissä laskuja voidaan maksaa yksittäin verkkopankkiohjelman avulla. Ne voivat käyttää apuna verkkopankkiohjelmia. Suuremmissa yrityksissä, joissa ostolaskuja on paljon, on huomattavasti helpompaa käyttää ostoreskontran maksuominaisuuksia. Tämä toimii toisinaan niin, että valitaan laskut tiettyyn eräpäivään asti ja maksuluettelo lähetetään pankkiin. (Hakonen 2016, 155-156.)

Yritysten välillä on toki eroja siinä, miten ostolaskuja käsitellään ja tarkistetaan. Edellä esitetty tapa on vain yksi esimerkki. Pienissä yrityksissä ei tavallisesti ole erillistä ostoreskontran hoitajaa vaan niin ostolaskuja, myyntilaskuja kuin ostolaskujen maksua sekä myyntisaamisten seuraamista hoitaa yksi ja sama henkilö. (Hakonen 2016, 156.)

### 3.2 Ostolaskuprosessi

Kun ostolasku saapuu yritykseen, varmistetaan se, että siinä on oikeat tiedot. Sitä verrataan aiemmin tehtyyn ostotilaukseen sekä mahdolliseen lähetysluetteloon. Tällä tarkoitetaan numerotarkastusta. Sillä varmistetaan, että laskulla on oikeat kappalemäärät

ja hinnat. Tarkastuksen tekee usein varastossa tuotteita käsittelevä henkilö tai ostoreskontran hoitaja. (Hakonen 2016,153.)

Kun ostolasku on numerotarkastettu, se esikirjataan ostoreskontraan. Sillä tarkoitetaan sitä, että laskun tiedot on lisätty ostoreskontraan mutta lasku ei ole vielä maksukelpoinen ennen kuin se on käynyt hyväksymiskierroksen. Tilauksen tehnyt henkilö sekä hänen esimiehensä tarkastavat laskun ja varmistavat, että sillä on oikeat tiedot, kuten oikea työnumero ja muut tiedot. Nykyään on käytössä sähköinen ostolaskujen tarkastus, jolloin laskun tarkastajan ja hyväksyjän sähköpostiin tulee tieto laskusta. Tämä nopeuttaa hyväksyntäkierroksen etenemistä. (Hakonen 2016, 153–154.)

Useimmiten tilauksen tehnyt ihminen tarkastaa, että lasku täyttää sopimuksen ehdot. Tarkastettavia asioita ovat esimerkiksi sovitut alennukset, toimituskulut sekä maksuehdot. Mikäli ostotilauksia ei löydy ostojärjestelmästä, tilaajan tarkastettavaan kuuluvat myös toimitettujen tuotteiden hinnat ja määrät. Tarkistuksen jälkeen lasku menee tyypillisesti tilaajan esimiehen hyväksyttäväksi. Esimiehen tarkistettaviin asioihin kuuluvat se, että lasku täyttää yrityksessä hyväksytyt toimintatavat. Tämän jälkeen lasku palautuu ostoreskontraan kirjattavaksi. (Hakonen 2016, 154.)

### 3.3 Ostoreskontran muuttuminen

Ostoreskontran toiminnassa tulee suurella todennäköisyydellä tapahtumaan muutoksia tulevaisuudessa samalla tavalla kuin muissakin taloushallinnon toiminnoissa. Tätä väitettä puoltaa se tosiasia, että ostolaskujen käsittely on yleensä talousosaston prosesseista eniten resursseja vaativa. Tämän johdosta ostoreskontran toiminnan automatisoinnilla ja tehostamisella saavutetaan tyypillisesti merkittävimmät hyödyt. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Ostolaskujen käsittelyn kehittyminen keskittyy lähivuosina muutamaan tiettyyn asiaan. Näitä ovat automatiikan lisäys, siirtyminen ERP-järjestelmän moduuleihin, periaatteettien, ohjeistusten ja prosessien saaminen kuntoon, organisoinnin optimointi ja toiminnan ohjaus käyttäen tavoitteita ja mittareita. (Lahti & Salminen 2014, 58-59.)

Suorien hankintojen ostolaskujen käsittely on jo nykyäänkin automatisoitu varsin pitkälle tilauksiin perustuvien laskujen osalta. Sen sijaan epäsuorien hankintojen ostolaskujen

käsittelyn osalta automatisointi on vielä varsin alussa ja se tuleeikin tästä syystä olemaan valtaosassa yrityksistä suurimpia kehityskohteita. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Suurimpia tavoitteita on se, että tiliöinti ja hyväksyntä tehtäisiin jo hankintavaiheessa. Tällöin varsinainen ostolasku pystyttäisiin käsittelemään automaattisesti ilman ihmisen käsittelyä. Laskukäsittelyä ei välttämättä pystytä automatisoimaan kaikilla osa-alueilla. Näissä tapauksissa yritetään kuitenkin automatisoida laskujen tiliöintiä ja kierrätystä verkkolaskudatan mukana tulevien laskutietojen mukaan. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Useat yritykset ovat siirtymässä tai ovat jo siirtyneet erillissovelluksista toiminnanohjausjärjestelmien ostolaskukäsittelytoiminnallisuuksiin. Sen avulla laskukäsittelyssä voidaan tavallisesti hyödyntää tehokkaasti perustietoja, tiliöintisääntöjä sekä ostotilaus- että ostosopimusdataa. Tämä poistaisi tarpeen liittymille ja liittymien ylläpidolle prosessin sisällä. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Jos konsernitasolla otetaan käyttöön yhtenäiset prosessit ja kirjausperiaatteet, ostolaskujen käsittelyn laatu ja tehokkuus saadaan paremmaksi. Tämä tulee parantamaan myös toiminnan tehokkuutta ja auttaa arvioimaan riskejä paremmin. Kauden sulkeminen on läpinäkyvämpää, kun kauden katkoksesa on selkeä prosessi ja aikataulu. Tämä tekee raportoinnin laadukkaammaksi sekä luo mahdollisuuden töiden suunnittelemiseen etukäteen. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Organisoinnin optimoinnilla tarkoitetaan tässä tapauksessa sitä, että ostolaskujen käsittelylle luodaan optimaalinen roolitus. Tämä toteutuu esimerkiksi tiliöinnin ja reklamoinnin osalta. Useassa organisaatiossa aletaan pohtia sitä, että laskuprosessi keskitettäisiin yhtiötasolla ja konsernitasolla tai niin, että se ulkoistettaisiin. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Prosessien tehokkuuden ja automaation varmistamisen kannalta olisi hyvin tärkeää se, että ostolasku- ja ostoprosesseilla olisi jonkinlaisia tavoitteita. Tavoitteiden avulla ohjataan toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista seurataan mittareilla. Niiden avulla pystytään seuraamaan esimerkiksi sitä, kuinka automaattisesti käsiteltyjen ostolaskujen osuus kehittyy seurantajakson aikana. Kun havaitaan täsmäämättömiä laskuja, pystytään analysoimaan syitä täsmäämättömyydelle sekä korjaamaan niitä. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

## 4 Kohdeyrityksen ostoreskontra

### 4.1 Kohdeyritys

Kohdeyritys on lämmitys-, vesi-, sähkö-, ilmanvaihto-, paloturvallisuus- ja automaatiojärjestelmiin liittyvään palvelu-urakointiin keskittynyt yritys, joka kuuluu erääseen konserniin. Sillä on kaksi sisaryritystä samaisessa konsernissa. Vuonna 2017 kohdeyrityksen liikevaihto oli 37 prosenttia koko konsernin liikevaihdosta. Vuosina 2015 ja 2016 osuus oli 39 prosenttia.

### 4.2 Kohdeyrityksen ostoreskontra

Kohdeyritys käyttää taloushallinnon ohjelmanaan Visma L7. L7:n ostoreskontrassa syötetään, ylläpidetään, hyväksytään ja maksetaan ostolaskuja ja seurataan ostoreskontran tilannetta kyselyiden ja raporttien avulla. Raportoinnilla avustetaan myös kirjanpitoasemäytystä. (Visma L7 Ostoreskontra Käsikirja 2017, 1.)

Visma L7:ssa on maksatuksille oma pankkiyhteyssovellus. Sitä käytetään ostoreskontran kanssa yhdessä. Siinä on tilisiirtojen käsittelyominaisuus, jota käytetään esimerkiksi niiden maksujen kanssa, joita eri tarvitse kirjata ostoreskontraan. Näitä ovat esimerkiksi lainan lyhennykset. (Visma L7 Ostoreskontra Käsikirja 2017, 1.)

Visma L7:n ostoreskontra käyttää hyödykseen muita perusrekistereitä. Nämä perusrekisterit ovat välttämättömiä ostoreskontran täysipainoisen käyttämisen kannalta tai käytössä ylipäänsä. Näitä perusrekistereitä ovat esimerkiksi kustannuspaikat, yritysrekisteri ja työnumerot. Yritysrekisteri on ostolaskujen kannalta merkittävimpiä rekistereitä, sillä sinne on merkitty esimerkiksi maksutilit. Jos ostot pitää kohdistaa tietyille työlle, työnumeroiden pitää olla perustettuna tietokantaan. (Visma L7 Ostoreskontra käsikirja 2017, 1-2.)

Ostoreskontraan tulee tapahtumia monista sovelluksista Visma L7:ssa. Ostotilauksista saadaan tiedot tilattavista tuotteista tai palveluista ostolaskuille ja tämä pienentää käsin tehtävää työtä laskun rivittämisessä. OVT-muodossa tulevilla laskuilla käsin tehtävä työ jäänee tiliöintiin. Ostoreskontrasta siirtyy Visma L7:ssa tietoa myös muihin sovelluksiin.



Esimerkiksi työnumeroille kohdistuvien ostolaskujen takia työnumeron kustannukset näkyvät projektinvalvonnassa ja – hallinnassa. (Visma L7 Ostoreskontra käsikirja 2017, 2.)

Jokainen ostolasku Visma L7:ssa koostuu otsikko- ja rivitiedoista. Aluksi lasku tiliöidään ja valitaan oikea arvonlisävero kullekin tuotteelle tai palvelulle. Velka- ja alv-tiliöinnit syntyvät automaattisesti eikä niitä näin ollen tarvitse muistaa laskuja käsitellessä. Tämä helpottaa omalta osaltaan työtä. Jokainen ostolaskun rivi kohdistetaan työnumerolle, varastolle, kustannuspaikalle, KOM-nimikkeeseen tai lainaan. (Visma L7 Ostoreskontra Käsikirja 2017, 3.)

Ostoreskontra käyttää monia tietokantoja toiminnassaan. Tässä käsitellään niistä tärkeimmät: kustannuspaikat, tilit, yritysrekisteri ja työnumerot. Ostoreskontran toiminnan kannalta edellä mainitut tietokannat ovat suorastaan välttämättömiä ja ostoreskontra käyttää niissä olevia tietoja hyödykseen monissa eri asioissa.

Kustannuspaikka on tavallisesti yrityksen sisäinen seurantakohde. Sen kannattavuutta tarkastellaan kustannuslaskennassa. Ainakin yksi kustannuspaikka on perustettava. Tavallisesti omia kustannuspaikkoja ovat yrityksen päätoiminta-alueet. Sisäinen seuranta voidaan viedä ihan henkilötasolle asti. (Visma L7 Perustietokannat Käsikirja 2013,10.)

Kustannuspaikkoja käytetään kohdeyrityksessä siten, että jokainen lasku pitää kohdistaa jollekin kustannuspaikalle. Kiinteiden kulujen laskuissa on pelkkä kustannuspaikka. Työnumerolaskuilla on sekä työnumero että kustannuspaikka. Jokainen työnumero on perustettu myös jollekin kustannuspaikalle, joka määräytyy sen mukaan, kenen henkilön alle työnumero on perustettu.

Tilikartta on rekisteri, joka toimii monien sovellusten toimintoja ohjaavana laajalti. Yksi näistä sovelluksista on ostoreskontra. Tilikartan tileihin pystytään kirjaussuunnitelman avulla sitoa käsittelyoletuksia. Ne määräävät sen, miten eri tilanteissa tapahtumia käsitellään. Valmistilikarttaan kuuluvat tilit on jaettu siten, että tilit 1001-2999 ovat taseen tilejä ja tilit 3000-9999 ovat tuloslaskelmaan kuuluvia tilejä. Tilit 4900-4999 ovat sisäisen laskennan aputilejä. (Visma L7 Perustietokannat Käsikirja 2013, 16-17.)

Kohdeyrityksessä pitää pohtia ostolaskuja tiliöidessä, mitä tiliä pitää käyttää. Esimerkiksi työnumerolaskuilla tulee aina olla muuttuvien kustannusten tili. Tiliöinnissä pitää olla

tarkkana esimerkiksi siinä, onko kyse rakentamispalveluiden käänteiseen verovelvollisuuteen kuuluvasta laskusta vai ei. Kiinteiden kulujen laskujen tiliöiminen on haastavampaa kuin muuttuvien kulujen laskut, koska kiinteiden kulujen tilejä on enemmän ja pitää pohtia sitä, mikä on sopivin tili kullekin kululle. Lisäksi konsernien välisille kuluille on omat tilit ja niidenkin käytössä tulee olla tarkkana.

Yritysrekisteri on kohdeyrityksen taloushallinnon ohjelmassa hyvinkin keskeisessä asemassa, sillä rekisteri on yhteinen niin osto- kuin myyntireskontralle. Samaan rekisteriin kuuluvat niin asiakkaat kuin toimittajat. Sama yritys voi olla sekä asiakas että toimittaja. Ne erotetaan toisistaan siten, että niille perustetaan erikseen myynti- ja ostoreskontratiedot. (Visma L7 Perustietokannat Käsikirja 2013, 38.)

Yritysrekisteriin tallennetaan paljon perustietoja. Ne ovat sitten oletusarvoina muualla järjestelmässä. Ostoreskontran kohdalla tärkeitä tietoja ovat maksuehto, oletustili, velkatili, ennakkoperintärekisterin tiedot ja pankkitilit. Velkatili ostolaskuille on liki poikkeuksetta ostovelat-tili Pankkitileihin tallennetaan yrityksen tilit ja siellä voi valita kunkin pankkitilin prioriteetin. (Visma L7 Perustietokannat Käsikirja 2013, 38.)

The screenshot shows a software window titled "Reskontratiedot" with a menu bar containing "Toiminnot" and "Ohje". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a "Lisäasetukset..." button. The main area is divided into two tabs: "Myynti" and "Osto", with "Osto" selected. The form contains the following fields:

- Asiakasnumeromme: [text input]
- Maksuehto: [dropdown menu]
- Maksuluokka: [dropdown menu]
- Valuutta: [dropdown menu]
- Toimitusehto: [dropdown menu]
- Toimitustapa: [dropdown menu]
- Toimitusaika: [text input, value: 0]
- Osto EUR: [text input, value: 0,00]
- Velka EUR: [text input, value: 0,00]
- Luottoraja EUR: [text input, value: 0,00]
- Ennakkoperintärek.: [checkbox]
- Voimassa saakka: [text input]
- Verollisuus: [dropdown menu]
- Ostotili: [text input]
- Nimi: [text input]
- VelkaTili: [text input]
- Nimi: [text input]
- Verkkolaskun laji: [dropdown menu]
- Verkkolaskurivit koodittomia: [checkbox]

Kuvio 1. Yritysrekisteri ostoreskontratiedot (Visma L7).

Yritysrekisterin ostoreskontratietoihin pitää syöttää esimerkiksi maksuehto ja maksuluokka. Maksuehdon näkee laskulta. Erityisesti aliurakointilaskuilla pitää varmistua siitä, että yritys kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Yritykselle annetaan oletustili. Oletustili on tilinä automaattisesti, kun toimittajan laskua käsitellään. Se ei aina ole oikea tili, joten sen kanssa pitää olla hyvinkin tarkkana. (Kuvio 1)

Yritysrekisteriin pitää laskuja käsitellessä perustaa usein uusia yrityksiä, joita ei ennestään rekisteristä löydy. Lisäksi yritysrekisteriin joutuu käydä muuttamassa toimittajien pankkitilitietoja, jos tilitiedot ovat muuttuneet toimittajien osalta. Yritysrekisterin osalta suurimpia kehityskohteita on siinä, että sinne saataisiin päivittymään automaattisesti toimittajien ennakkoperintärekisterin tiedot.

Työnumerot ovat pää- ja alanumerosta muodostuvia numeroita, joita käytetään projektiseurantaan haluttujen tapahtumien kohdistamisessa. Työnumerot ovat lisäksi välttämättömiä laskutuksen pohjaksi. Yhden päänumeron alla voi olla lukuisia eri alanumeroita, joihin tapahtumat kohdistetaan ja joita laskutetaan. Raportoinnissa töitä seurataan päänumerotasolla ja kaikki alanumerot on tällöin laskettu yhteen. Alanumeroita voidaan toki seurata myös erikseen. (Visma L7, Työnumerot, maksuerät ja litterat käsikirja 2017, 1.)

Kohdeyrityksessä työnumerot ovat hyvinkin näkyvässä roolissa ostolaskujen käsittelyssä: selvästi suurin osa laskuista on työnumerolaskuja. Kohdeyrityksen ostoreskontrassa tavoitteena on saada mahdollisimman suurin osa työnumeroista tunnistautumaan laskuilla automaattisesti, jolloin käsin tehtävä työskentely vähentyisi olennaisesti.

Kohdeyrityksessä käytetään laskujen tarkastajien ja hyväksyjien määrittämiseen kierrätyslistoja. Laskulla määräytyvä kierrätyslista tulee annettujen kriteerien ja priorisointijärjestyksen mukaisesti. Kierrätyslistoja pääsee muokkaamaan kohdeyrityksessä verkkoselaimella menemällä tiettyyn ostosoitteeseen. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 9.)

Kierrätyslistoja voidaan luoda siten, että syötetään käsin kaikki ehdot tai vaihtoehtoisesti voidaan kopioida edellinen vastaava lista ja muokkaa sitä vain tarkastajien ja hyväksyjien osalta. Usein toimitaankin niin, että kopioidaan edellinen vastaava lista ja muokataan vain listan tarkastajaa ja/tai hyväksyjää niin päästään helpommalla.

**Kierrätyslistan muokkaus (ID: 63)**

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| Kierrätyslista         | Varaston hankinnat  |  |
| Selite                 |   |  |
| Voimassaolo            | [ ] - [ ]   |  |
| Prioriteetti           | 10  |  |
|                        | <input type="checkbox"/> Hae tarkastaja ja hyväksyjä alanumeron/laskun viitetiedoista |  |
| Tulosyksikkö           | [ ]   |  |
| SBA                    | [ ]   |  |
| Työnro                 | [ ]   |  |
| Alanro                 | [ ] - [ ] (mistä - mihin)   |  |
| Henkilö                | [ ]   |  |
| Ostaja                 | [ ]   |  |
| Kustannuspaikka        | [ ] 2000  |  |
| Varasto                | [ ] JKYLÄ   |  |
| Toimittaja             | [ ]   |  |
| Tili                   | [ ]   |  |
| Tiliväli               | [ ] - [ ] (mistä - mihin)   |  |
| EUR raja / Laskutaso   | [ ] - [ ] (alaraja - ylaraja)   |  |
| EUR raja / Rivitaso    | [ ] - [ ] (alaraja - ylaraja)   |  |
| Pyöristysrivi          | <input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei                       |  |
| Kierrätyslistan tyyppi | Tarkastus & Hyväksyntä  |  |

**Kierrätyslistan käyttäjät**

| Käyttäjä  | Rooli      | Ilmoitukset   |
|---|------------|---|
| <input type="checkbox"/> Peäkayttaja                      | Tarkastaja | <input type="checkbox"/> Lähetä sähköposti <input type="checkbox"/> Lähetä tekstiviesti |
| <input checked="" type="checkbox"/> Teppo Toimitusjohtaja | Hyväksyjä  | <input type="checkbox"/> Lähetä sähköposti <input type="checkbox"/> Lähetä tekstiviesti |
| <input checked="" type="checkbox"/> Timo Työntekijä       | Tarkastaja | <input type="checkbox"/> Lähetä sähköposti <input type="checkbox"/> Lähetä tekstiviesti |

*Esimerkki kierrätyslistasta*

Kuvio 2. Kuvakaappaus käyttöohjeesta (Visma L7-käyttäjän opas, Ostolaskujen kierrätys 2017)

Yllä olevassa kuviossa 2 ilmenee ehdot, joita kierrätyslistalle voidaan asettaa. Aluksi kierrätyslistalle annetaan vapaavalintainen tunnus (kierrätyslista) ja kuvaus (selite). Seuraavaksi pystytään antamaan kierrätyslistalle voimassaoloajan alku- ja loppupäivämäärät, jotka eivät ole pakollisia. Prioriteetti määrittää järjestyksen, joka määrittää laskulla käytettävän kierrätyslistan. Mitä pienempi numero, sen korkeampi prioriteetti. Jos monella kierrätyslistalla on sama prioriteettiarvo, poimitaan satunnaisesti sellainen lista, jolla on samat kohdistusarvot kuin laskulla. Näin ollen on tärkeää, että jokaisella listalla on eri prioriteetti. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 10.)

Kierrätyslistalle voidaan asettaa sellainen asetus, että lasku ei lähde kiertoon kohdistusehtojen mukaisesti vaan tarkastaja ja hyväksyjä määräytyvät laskun viitetietojen mukaan. Viitetiedot tarkastetaan pääsääntöisesti ostolaskuriviltä löytyvältä alanumerolta.

Tämä tarkoittaa sitä, että alanumerolle voi olla määritelty poikkeava tarkastaja ja hyväksyjä. Ominaisuus on hyödyllinen silloin, kun laskut ohjataan kierrätyslistoilla alanumeron vastuuhenkilön mukaan. Poikkeuksia toki löytyy. Viitetiedot voidaan tarkastaa myös laskun otsikolta. Laskulla on tällöin vain yksi tarkastaja ja yksi hyväksyjä. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 10.)

Asetuksista voidaan määritellä se, että laskun tarkastaja ja hyväksyjä saa sähköpostiinsa ilmoituksen tarkastettavasta ja hyväksyttävästä laskusta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus sen varalta, että laskun tarkastaja tai hyväksyjä mahdollisesti voisi unohtaa laskun kuittauksen. Ehdoista voidaan määritellä tuloksikkö tai liiketoiminta-alue tai -alueet (SBA), joiden laskut halutaan listalla kohdistaa käsittelyyn. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 11.)

Laskut voidaan laittaa kiertoon kierrätyslistoilla myös työnumeroiden mukaan. Kohdeyrityksessä näin toimitaan tiettyjen yksiköiden osalta. Tällöin kierrätyslistalle on määritelty työnumero sekä alanumero, joka määrittelee laskulle tarkastajan sekä hyväksyjän. Kohdeyrityksessä on tietyt yksiköt, joissa käytetään tätä määritelmää laskujen tarkastajien ja hyväksyjien osalta. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 11.)

Kierrätyslistalle määritetään vastuuhenkilö tai -henkilöt, joiden laskut kohdistetaan listan avulla käsittelyyn. Jos laskulle on liitetty ostotilaus, kierrätyslistalle voidaan määritellä ostaja tai ostajat, joiden laskut halutaan kohdistaa käsittelyyn listan avulla. Listalle voidaan asettaa kustannuspaikka tai -paikat, joiden avulla käsiteltävät laskut halutaan määrittää. Jos kierrätyslistalle on määritelty varastopaikka tai -paikat, sillä ei voi olla samanaikaisesti määriteltynä vastuuhenkilöitä, sillä vain toinen voi olla samanaikaisesti käytössä. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 11.)

Kierrätyslistoille voidaan määritellä myös toimittaja tai toimittajat, joiden laskut listan avulla halutaan kohdistaa käsittelyyn. Listoille voidaan määritellä myös verottoman loppusumman ala- ja ylärajat mutta tätä ehtoa ei kohdeyrityksessä käytetä. Jos laskuja kohdistetaan kierrätyslistalla summien mukaan, se kannattaa asettaa prioriteetiltaan korkeimmaksi, tai jos tarkastajien sekä hyväksyjien viitehakua käytettävä lista on perustettu, sitä seuraavaksi suurimmalle prioriteetti-arvolle. Listalle voidaan määritellä myös laskun verottomien rivisummien ylä- ja alarajat sekä se, käytetäänkö järjestelmän tuottamaa pyöritysriiviä kohdistustietona. Tällä asetuksella laskulle syntyvät pyöritysriivit saadaan automaattihyväksyttäviksi. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 11-12.)

Kierrätyslistat voidaan määritellä niin, että niitä käytetään sekä tarkastukseen että hyväksyntään tai vain jompaankumpaan. Tämän lisäksi on mahdollista tehdä automaattihyväksyntä-tyyppisiä kierrätyslistoja. Niissä rivit hyväksytään automaattisesti eikä niistä muodostu tehtäviä ja näin ollen ei niille ei tarvita hyväksyjää eikä tarkastajaa. Kohdeyrityksessä ei tällaisia listoja ole käytössä. Tämän tyyppisiä listoja käytetään lähinnä pyöristysrivien käsittelyyn. Kohdeyrityksessä pyöristysrivien tarkastuksen ja hyväksynnän hoitaa sama henkilö kuin laskun muut rivit. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 12.)

Jos kyse ei ole automaattihyväksyntä-tyyppisestä listasta, listalle valitaan tarkastajat ja hyväksyjät. Henkilölle, jolle annetaan tarkastus- tai hyväksyntätehtävä, pitää olla ostolaskujen kierrätysoikeus. Kierrätyslistalla voi olla useita tarkastajia ja hyväksyjä. Kohdeyrityksessä tiettyjen yksiköiden laskuilla on vain yksi tarkastaja ja hyväksyjä, kun taas joissakin yksiköissä voi olla useampi tarkastaja ja hyväksyjä. Yleensä on suositeltavaa asettaa päälle asetus, jonka mukaan laskun tarkastaja ja hyväksyjä saa sähköposti-ilmoituksen laskusta mutta jos henkilöllä on esimerkiksi paljon hyväksyttäviä laskuja, tätä asetusta ei kannata asettaa. Kohdeyrityksessä on tämä tilanne tiettyjen laskujen hyväksynnän osalta (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 12-13.)

Jos laskun tarkastaja ja hyväksyjä määräytyy kustannuspaikan mukaan, luodaan tällaiset kierrätyslistat kustannuspaikoittain. Ehdoksi asetetaan näin ollen van kustannuspaikka per lista. Mikäli kaikkien laskujen hyväksyntä on vain yhden henkilön vastuulla, luodaan erilliset tarkastus- ja hyväksyntälistat. Kohdeyrityksessä ei ole tällaisia listoja vaan laskujen hyväksyjinä toimii useampi henkilö. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 13-14.)

Kohdeyrityksessä on yleisenä käytäntönä se, että työnumeron laskut ohjataan tarkastukseen kyseisen työnumeron vastuuhenkilölle, joka on projektipäällikkö. Heille perustetaan omat kierrätyslistat ja heidät on merkitty vastuuhenkilöksi omien projektien työnumeroille ja nämä laskut tulevat näin automaattisesti heidän tarkastukseensa. Näiden listojen keskinäisellä priorisointijärjestyksellä ei ole väliä. Mikäli työnumeroihin mahdollisesti liittyvien ostojen ostovastuuhenkilölle halutaan ohjata laskuja, pitää heille perustaa omat kierrätyslistat käyttäen kohdistusehtona ostajatietoa. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 14.)

Sekä tarkastajat että hyväksyjät tarvitsevat joskus sijaisen, oli kyse sitten sairauslomasta tai lomasta. Henkilö, jolle sijainen tarvitaan, voi asettaa itse itselleen sijaisen mutta ainakin kohdeyrityksessä tämä tehtävä tulee toisinaan reskontranhoitajalle, koska tarkastaja tai hyväksyjä ei aina muista tätä tehtävää. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 15)

Laskun tarkastaja tai hyväksyjä saa sähköpostiinsa ilmoituksen uusista tarkastus- ja hyväksyntätehtävistä, jos asetus on päällä. Viestit syntyvät joko silloin, kun järjestelmä päivittää laskut ostoreskontrasta tai joku henkilö päivittää laskut ostoreskontrasta. Kohdeyrityksessä tapahtuu ajastettu päivitys joka aamu kello 6.00. (Visma L7-käyttäjän opas 2017, 16.)

Kohdeyrityksessä kierrätyslistojen hoitaminen kuuluu ostoreskontran hoitajan työtehtäviin. Uusille henkilöille, joiden tehtäviin kuuluu ostolaskujen tarkastaminen, kuuluu antaa ostolaskujen kierrätysoikeus ja heille pitää perustaa kierrätyslistat. Vastaavasti niiltä henkilöiltä, jotka ovat lopettaneet ja jotka tarkastivat ostolaskuja, pitää poistaa kierrätyslistat.

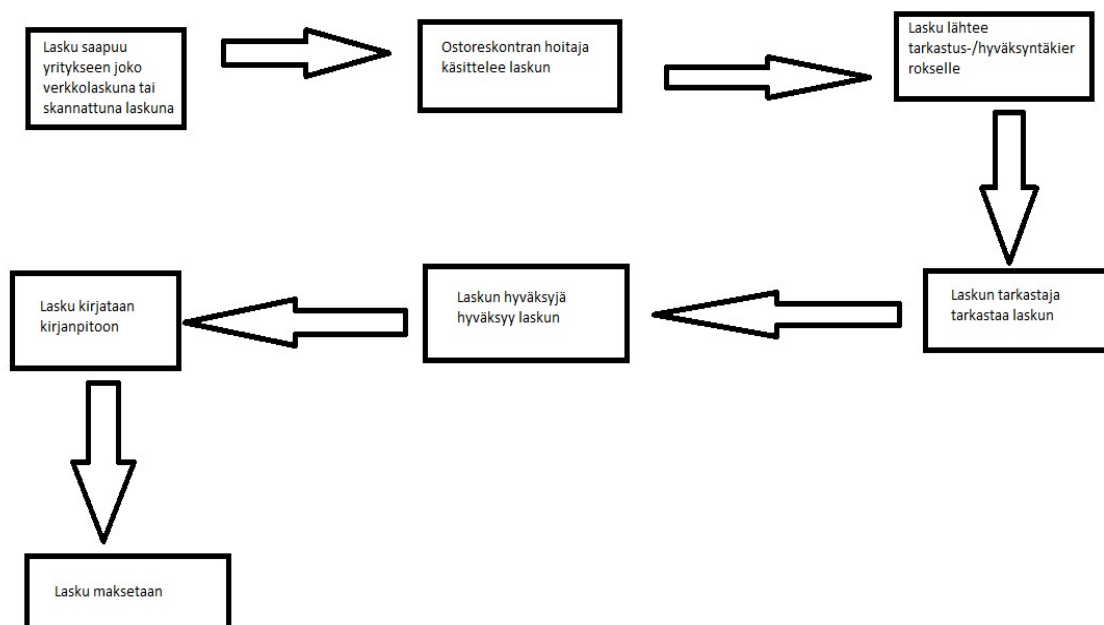
#### 4.3 Ostolaskuprosessi kohdeyrityksessä

Kohdeyritys vastaanottaa laskuja sähköisessä muodossa. Yritys käyttää laskujen skannauspalveluna ulkopuolista palvelua. Selvästi suurin osa laskuista saapuu verkkolaskuina mutta joukkoon mahtuu myös vanhemman mallisia skannattuja laskuja. Laskuja saapuu toisinaan sähköpostiin, jolloin ostoreskontran hoitaja voi lähettää ne skannauspalveluun tai tallentaa käsin ostoreskontraan.

Lasku saapuu joko niin, että se on käsitelty skannauspalvelussa ja laskut haetaan ohjelman kautta tai laskut voidaan myös tallentaa käsin ostoreskontraan. Yleensä käsin tallennetaan sellaiset laskut, joissa eräpäivä on mennyt jo pitkän aikaa sitten ja lasku pitää saada kiertoon mahdollisimman pian. Laskua tallennettaessa helpointa on ottaa kopio kyseessä olevan laskuttajan edellisestä laskusta, jolloin laskuttajatiedot kopioituvat uudelle laskulle ja näin laskun tallentaminen on helppoa.

Kun lasku on tiliöity, se laitetaan eteenpäin ostoreskontraan. Ostoreskontrassa lasku lähtee tarkastus-hyväksyntäkierrökselle. Ensiksi laskun tarkastaja, joita tyypillisesti on yksi, tarkistaa laskun ja kuittaa laskun, jos siinä ei ole mitään huomautettavaa. Laskun tarkastajana toimii esimerkiksi työnnumerolaskujen kohdalla projektipäällikkö, joka on

vastuussa projektista, jolle kyseinen lasku tulee. Tämän jälkeen lasku menee hyväksyttäväksi hyväksyjälle (Visma L7 Käsikirja, 2018.)



Kuvio 3. Ostolaskuprosessin kaavio kohdeyrityksessä

Kuviossa 3 on esitetty, miten ostolaskut etenevät kohdeyrityksessä hetkestä, kun lasku saapuu hetkeen, kun lasku maksetaan. Usein lasku etenee tämän prosessin varsin nopeasti. Valittavan usein laskut vaativat selvittelyä, erityisesti puuttuvien työnumeroiden osalta. Riippuu henkilöstä, kuinka nopeasti vastaus saadaan: joskus vastaus tulee muutamassa minuutissa, joskus menee viikkojakin. Usein laskuille joudutaan myös korjaamaan työnumeroita. Yleinen syy on se, että laskuilla on virheellinen työnumero mutta ostoreskontran hoitajakin saattaa tehdä inhimillisiä virheitä.

Lopulta lasku kirjataan kirjanpitoon ja tässä vaiheessa voi vielä ilmetä seikkoja, joiden takia lasku pitää mahdollisesti laittaa uusintatarkastukseen mutta lähes aina laskuilla on kaikki kunnossa ja ne voidaan kirjata kirjanpitoon. Kirjauksen jälkeen laskut maksetaan joko käsimaksuna tai Ostolaskujen maksatusohjelmalla. Kohdeyrityksessä maksatus tapahtuu ohjelmalla ja laskuja maksetaan isoja määriä kerralla. Maksatuksesta syntyneet



pankkiaineisto lähetetään pankkiin pankkiyhteyssovelluksella ja tästä syntyy kirjanpito-vienti- ja tositteet. Jos maksutapahtuman kirjaus on parametrioitu tapahtuvaksi erikseen, syntyy kirjanpitoraportti. (Visma L7 Käsikirja, 2018.)

#### 4.3.1 Verkkolaskujen hakeminen

Ostolaskut haetaan Saapuvat verkkolaskut-sovelluksella. Pankista saapuvat Finvoice-verkkolaskut kerätään joko operaattoreilta tai suoraan esimerkiksi toisesta yrityksestä tulevat laskusanomat tietyistä poluista. Kun sanomanouto sekä mahdolliset muunnokset ovat tehty, sanomat siirretään ostolaskujen sisäänlukuun, josta ne luetaan ostoreskontraan. Edellä mainitut vaiheet pystytään tekemään niin manuaalisesti kuin automaattisesti. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 1.)

Pankit suosittelevat käyttämään Finvoice-standardia xml-muotoisissa sanomissa verkkolaskuille. Se sopii niin kulu- kuin tavaralaskutukseen ja siihen kuuluvat lasku- ja rivikohtaiset erittelyt sekä tiliöintiehdotukset. Pankkien Finvoice-verkkolaskusanomat voidaan noutaa Visma L7-pankkiyhteyden avulla. Tämän jälkeen sanomasta puretaan kehys ja jokaisesta laskusta tehdään oma sanoma. Finvoice-sanoma muuntuu ostolaskujen sisäänluvussa Liinos-XML-muotoon. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 1.)

Laskuttajan tiedot pitää löytyä yritysrekisteristä. Laskuttajan tunnistus tapahtuu tietoihin tallennetun OVT- tai y-tunnuksen avulla. OVT-tunnus on suositellumpi vaihtoehto, koska se on aina yksilöivä. Saapuvan verkkolaskusanoman laskuttaja- ja maksajaosapuolet pystytään tunnistaa myös pankkitilin avulla. Näin esimerkiksi laskuttajan tunnistetiedoista vain pankkitilinumeron sisältävä laskusanoma voidaan kohdistaa oikein ja lukemaan sisään. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 5.)

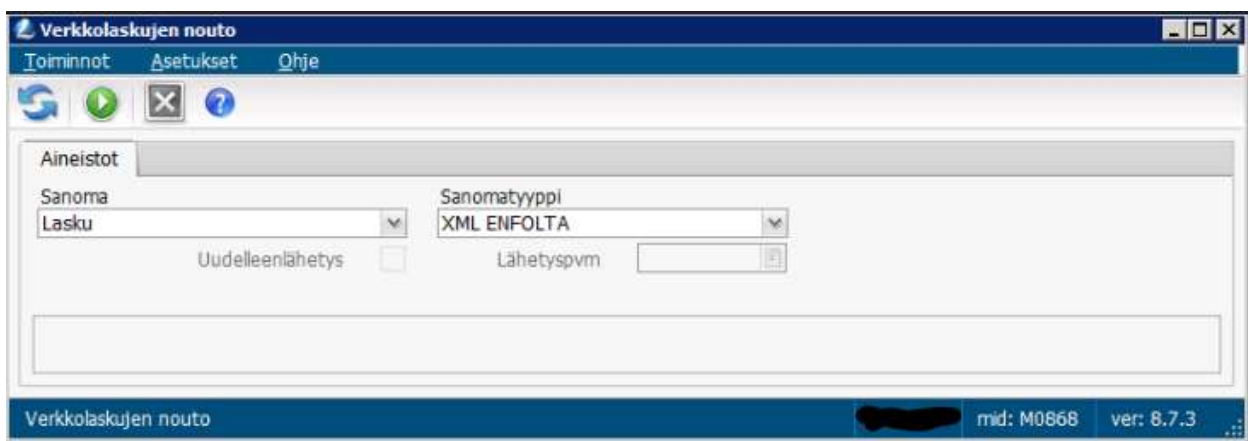
Laskuttajan tai toimittajan tunnistus tapahtuu seuraavassa järjestyksessä:

1. y-tunnus
2. yritysnumero
3. hakunimi
4. OVT-tunnus

5. pankkitili, myös IBAN (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 5).

Laskuttajan ostoreskontratiedoissa voidaan määritellä verkkolaskun oletuslaskulaji. Kentässä voidaan valita laskulaji, jolla kyseisen laskuttajan verkkolaskut järjestelmään luetaan. Mikäli laskulaji tulee laskusanoman mukana, se on kaikkein vahvin, seuraavana tulee laskuttajakohtainen oletus ja viimeisenä haetaan kenttäkirjaston parametrin X770 oletuslaskulaji. Jos käytössä on verkkolaskurivit koodittomina – asetus, kaikki laskuttajalta saapuvat työlle/varastoon-tyyppisten sanomien rivit käsitellään koodittomina. Tämän avulla hallitaan tilanne, jossa laskuttajan tuotekoodit ovat samanlaiset vastaanottajan tuotekoodien kanssa, mutta kyse ei kuitenkaan ole samasta tuotteesta. Koodittomina käsitellyt rivit säilyvät samana kuin laskusanoma eikä niille haeta tietoja tuoterekisteristä. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 5.)

Verkkolaskujen haun ensimmäisessä vaiheessa haetaan Finvoice-muotoiset verkkolaskusanomat. Tämä vaihe on esitetty alla olevassa kuviossa 4. Ne noudetaan valtaosin pankkiyhteyden kautta. Verkkolaskuja saadaan lisäksi operaattoreilta FTP-siirron kautta. Hakemisto, jonne operaattorilta FTP:llä haetut sanomat tallennetaan, määritellään kyseisen sanomatapauksen polkumäärittelyssä. Jokaiselle yksikölle voi olla oma keräyshakemisto. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 7.)



Kuvio 4. Verkkolaskujen nouto (Visma L7)

Kun saapuvat verkkolaskut noudetaan pankkiyhteysohjelmalla, se tapahtuu samalla tavalla kuin muiden saapuvien aineistojen noutoa. Jos "Verkkolaskujen siirto sisäänlukuun suoraan pankkiyhteydestä"-asetus on aktivoituna, suoritetaan samanaikaisesti sanomien siirto sisäänlukuun. Muuten siirto tehdään omalla

ohjelmallaan, aivan kuten kohdeyrityksessä. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 8.)

Kun sanomat noudetaan operaattoreilta, se tehdään FTP-siirron kautta. Nouto hakee juridisten yksiköiden ympäristössä jokaisen yksikön laskut samalla kertaa. Haettava aineisto tallentuu sanomatapaukselle määriteltyyn keräys- eli pollauspolkuun. Sanomatyyppin operaattorin ollessa Maventa, ikkunaan ilmestyy Noudettu-kenttä, josta ilmenee viimeksi noudettujen laskujen ajankohta. Siirrosta syntyy myös lokia. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 9.)

Toinen vaihe on tulevien laskujen keräys. Tämä vaihe ei sisälly pankin kautta haettaville Finvoice-laskuille, sillä ne kopioituvat pankkiyhteydestä suoraan lukupolkuun aineistoa kirjattaessa. Sanomakeräys pystytään tehdä joko manuaalisesti tietyin väliajoin tai automaattisesti ajastamalla, jos vaadittavat automatisointisovellukset on asennettu ja otettu käyttöön asianmukaisesti. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 9-10.)

Sanomien keräystä manuaalisesti tehtäessä ohjelma kysyy käyttäjältä automaattisen pollauksen aloittamisesta. Kun vastataan "kyllä", ohjelma käy läpi tietyt hakemistot ja tekee infolomakkeen, jossa käy ilmi käsitellyt polut ja tiedostot. Jos sanomat kerätään automaattisesti, organisaatorakenteessa määritellyn henkilön sähköpostiosoitteeseen lähetetään viesti, jossa ilmoitetaan tehtävän suorittamisesta. Kohdeyrityksessä sanomien keräys tapahtuu manuaalisesti. Käsitellään aineisto sitten manuaalisesti tai manuaalisesti, se siirtyy saapuvien verkkolaskujen lukupolkuun. Laskutiedostoon muodostetaan sanomien talletusjärjestyksen mukainen numeron ja xml-tarkentimen. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 10-11.)

Verkkolaskujen haun kolmanteen vaiheeseen kuuluu verkkolaskujen siirtäminen sisäänlukuun. Siinä käsitellään pankkiyhteydellä ja sanomien keräyksellä vastaanotetut lukupolkuun taltioidut sanomat. Tämän jälkeen sanomat ovat valmiina sisäänluettavaksi ostoreskontraan. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 11.)

Kun ostolaskusanomat siirretään sisäänlukuun, suoritetaan tietyt toimenpiteet. Sanomasta puretaan mahdollinen kehys ja jokainen lasku omaksi sanomaksi. Yksittäisille sanomille tehdään muunnos ja muunnettavat alkuperäiset sanomat arkistoidaan. Sisäänlukuun siirrettäessä muunnettu sanoma tallennetaan siirtopolkuun. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 12-13.)

Sanomien siirto sisäänlukuun voidaan suorittaa joko manuaalisesti, automaattisesti ajastettuna, automaattisesti pankkiyhteyden kirjauksen kanssa tai automaattisesti sanomien keräyksen yhteydessä. Kohdeyrityksessä siirto hoidetaan manuaalisesti. Tämä tapahtuu Verkkolaskujen siirto sisäänlukuun – ohjelmalla. Kohdeyrityksessä kaikki rajaukset olivat automaattisesti oikeat ja piti valita kaikki ja käynnistää sisäänluku. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 13.)

Ajastettu siirto tapahtuisi ajastamalla toiminnan, kunhan Remoting-sovellus löytyy ja se on käyttöön otettu. Toiminto käsittelee ne sanomatapaukset, jotka ovat siirtämättä. Kun tehtävä on suoritettu, siitä lähtee tiedote organisaatorakenteessa määritellylle henkilölle. Jos siirto tehdään pankkiyhteyden kirjauksen ohella, se suoritetaan pankista saataville laskusanomille. Tämä on parametroitavissa oleva ominaisuus. Jos siirto tehdään sanomien keräyksen yhteydessä, se tehdään pollauksessa käsiteltävissä sanomille. Se on myös parametroitavissa oleva ominaisuus. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 13-14.)

Neljännessä eli viimeisessä vaiheessa ostolaskut luetaan ostoreskontraan Ostolaskujen sisäänluku-ohjelmalla. Myös tämä vaihe on mahdollista automatisoida ja ajastaa. Sisäänlukuohjelma hakee laskut polusta, joka on ennalta määritetty. Mikäli sisäänluvussa ilmenee virheitä tai ongelmia, ne listataan laskukohtaisesti Virheilmoitusikkunaan. Sieltä ne saa vietyä leikepöydälle tai tiedostoon Loki-valikolla. Kohdeyrityksessä sisäänluku suoritetaan manuaalisesti mutta se on mahdollista suorittaa myös ajastetusti. (Visma L7, Saapuvat verkkolaskut käsikirja 2018, 14-16.)

#### 4.3.2 Ostolaskujen maksatus

Kohdeyrityksen taloushallinnon ohjelmalla ostolaskujen maksaminen tapahtuu oman ostolaskujen maksatusohjelman avulla. Maksatusohjelmalla luodaan pankkiaineisto pankkiyhteyttä varten, tehdään, maksuaineistot maksulle, kirjataan maksut kirjanpitoon sekä reskontraan, suoritetaan maksujen käsin kirjaus reskontrasta. Ohjelmaan kerätään automaattisesti kaikki maksuvalmiit laskut eli ne laskut, jotka ovat kirjattu kirjanpitoon. (Visma L7 Uusi ostolaskujen maksatus käsikirja 2018, 5.)

Maksatusohjelman asetuksista voidaan laittaa päälle sellainen asetus, että maksujen kirjaus ja maksuaineiston muodostuminen tapahtuvat automaattisesti. Asetuksissa voidaan määritellä myös se, että laskut niputetaan. Jos jonkun maksun maksupäivä osuu

muulle päivälle kuin arkipäivälle, sen maksupäivä voidaan korjata asetuksista. (Visma L7 Uusi ostolaskujen maksatus käsikirja 2018, 6.)

Maksatuksen suojausasetuksissa voidaan määrätä se, onnistuuko maksatuksen käyttö muiden käyttäjien kanssa yhtä aikaa. Ohjelmassa pystytään määrittämään ne sähköposti-osoitteet, joihin lähetetään viesti uuden maksuaineiston muodostuttua ja lähetettyä pankkiyhteysohjelmaan. Maksukiellon peruuttaminen onnistuu maksatuksessa, jos maksukiellon päivitys on sallittu asetuksissa. Asetuksista voi laittaa päälle tilan, että ohjelma tarkistaa pankkitilien maksupalveluiden tilat automaattisesti. (Visma L7 Uusi ostolaskujen maksatus käsikirja 2018, 8-9.)

Maksatuksen alussa tarkistetaan maksuaineisto sen varalta, onko uusia laskuja kirjattu kirjanpitoon. Tämän jälkeen valitaan maksuun haluttavat laskut. Kun maksuaineisto kerätään, tarkistetaan samalla laskujen perustiedot. Näin ollen muutokset esimerkiksi maksuehdoissa tulevat huomioiduksi. (Visma L7 Uusi ostolaskujen maksatus käsikirja 2018, 21.)

Kohdeyrityksessä on viikossa kaksi maksupäivää. Lisäksi muinakin päivinä voi mennä yksittäisiä laskuja maksuun tarpeen niin vaatiessa. Maksatuksen yhteydessä annetaan summa, kuinka paljon menee laskuja maksuun ja sen mukaan sitten maksetaan. Maksettava summa riippuu monista eri tekijöistä ja sillä ei ole merkitystä tässä asiassa.

#### 4.4 Ostoreskontran kehitys

Tässä kappaleessa käydään läpi kohdeyrityksen ostoreskontran kehittämistä. Ostoreskontraa kehitetään monella eri tavalla ja suurimpana kehityskohteena on saada työnumerot tunnistautumaan automaattisesti laskuilta.

##### 4.4.1 Lähtökohdat

Kohdeyritykseen saapuu päivittäin vaihteleva määrä laskuja, jotka pitää tiliöidä ja tarkistaa ostoreskontran hoitajan toimesta. Suuri osa laskuista on työnumerolaskuja ja valtaosaan laskuja ostoreskontran hoitajan tulee itse syöttää työnumero, mikä on pidemmän päälle aikaa vievää työtä. Tästä johtuen on tarpeen miettiä keinoja, joilla käsintehtävää työtä voitaisiin vähentää.

Kun tulin työharjoitteluun kohdeyritykseen tammikuussa 2018, me suunnittelimme sitä, miten pystyisimme kartoittamaan toimittajia saadaksemme selville, miten työnumerot saataisiin tunnistautumaan automaattisesti. Katsoimme eri toimittajia ja selvitimme, mistä kohtaa laskulta työnumero tunnistautuu.

Kun olimme saaneet kartoitettua suuren määrän toimittajia, ryhdyimme erittelemään toimittajia sen mukaan, mistä kohtaa työnumero tunnistautuu laskuilla ja pian aloimme otamaan yhteyttä toimittajiin ja pyytämään merkitsemään työnumeron oikeaan kohtaan laskulla, jotta se tunnistautuisi automaattisesti.

#### 4.4.2 Kehityskohteet

Kohdeyrityksen ostoreskontran kehityksen keskeisimpiä asioita on saada työnumerot tunnistautumaan suoraan laskuilta. Työnumerot tunnistautuvat laskuilta tietystä kentästä ja tämän asian voi tarkistaa laskun xml-sanomasta. Sanomassa näkyy työnumero eräässä kohdassa, mikäli työnumero on tunnistautunut. Xml-sanoman avulla voidaan kartoittaa laskut, joista työnumero voi tunnistautua ja pyytää laskuttajaa merkitsemään työnumeron tähän kenttään, josta se tunnistautuu järjestelmässä. Kuviossa 5 on kuvakaappaus yhdeltä laskulta, josta työnumero on tunnistautunut automaattisesti.

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| Päiväys         | 03.10.2018              |
| Laskun viite    |                         |
| Maksuehto       | 30 pv netto             |
| Toimitusehto    | DAP, Delivered          |
| Toimitustapa    | 04-05-2018              |
| Alv nro:        |                         |
| Lähetysluettelo | 2012003579 / 03.10.2018 |
| Tilaus          | 7516782 / 20.09.2018    |
| Viiteemme       |                         |
| Viite nro:      | 117112/2                |
| Viitteenne      | 117112/2                |

Kuvio 5. Kuvakaappaus laskulta, jolla työnumero tunnistautunut

Suurimpia ongelmia työnumeroiden saamiseksi tunnistautumaan automaattisesti on se, että tietyt toimittajat eivät muuta työnumeron kenttää pyynnöistä huolimatta. Tähän voi olla monia syitä, kuten se, että laskuttaja ei pysty itse edes vaikuttamaan työnumeroiden merkitsemiseen. Jotkut laskuttajat ovat muuten vaan niin välinpitämättömiä, etteivät välitä muuttaa toimintatapaa pyynnöistä huolimatta.

Työnumeroiden tunnistamista parantaisi se, että työnumero voisi tunnistautua myös silloin, kun työnumeron perässä on sana, kunhan työnumero olisi oikeassa kentässä. Tämä ongelma olisi todennäköisesti ratkaistavissa laskujen skannauspalvelun osalta. Tämä on

sellainen asia, johon ei kohdeyrityksessä pystytä enempää vaikuttamaan. Skannauspalvelun kanssa pitäisi keskustella asiasta ja pyytää heiltä yhteistyötä tässä asiassa.

Toinen kehityskohde ostoreskontrassa on se, että laskuilta saataisiin pois rivit, joiden summa on 0,00 euroa. Toisinaan laskuilla on rivejä, joiden summa on nolla ja nämä ovat merkittynä laskuille niin, että järjestelmä tulkitsee ne siten, että niistäkin muodostuu rivi. Tavoite on, että järjestelmä osaisi lukea rivit siten, ettei 0-rivejä tulisi lainkaan. Tällä hetkellä reskontran hoitajan pitää poistaa manuaalisesti 0-rivit, mikä on turhauttavaa ja aikaa vievää työtä.

Kohdeyrityksen taloushallinnon ohjelmasta löytyy yritysrekisteri. Sinne on koottu niin ostoreskontran kuin myyntireskontran käytössä olevat yritykset. Yritysrekisteriin merkitään muun muassa se, kuuluuko yritys ennakonperintärekisteriin vai ei. Alihankintalaskujen osalta on erittäin tärkeää varmistaa, että toimittaja kuuluu enakkoperintärekisteriin. Tähän asti ohjelma ei ole automaattisesti pystynyt tarkistamaan, kuuluuko yritys rekisteriin vai ei mutta loppuvuonna 2018 tuli viimein päivitys, joka korjasi tämän ongelman. Tämä kehitys tapahtui palveluntarjoajan, Visman, osalta.

Yksi mainitsemisen arvoinen kehityskohde kohdeyrityksessä on se, että laskuilla syntyvät pyörästysrivit tulisivat automaattisesti oikealle tilille. Työnumerolaskuilla tällä ei ole mitään merkitystä mutta kiinteiden kulujen laskuilla ostoreskontran hoitajan tulee korjata käsin oikea tili ja tarkistaa, onko kiinteiden kulujen laskuilla syntynyt pyörästysrivejä sekä korjata nämä. Tämä on myös itsessään aikaa vievää työtä ja helpottaisi työtä, mikäli tämä saataisiin ratkaistua. Tämä on sellainen ongelma, joka olisi korjattavissa Visman toimesta.

#### 4.4.3 Tulevaisuuden näkymät

Kohdeyrityksessä ei ole suunnitteilla isompia automatisaatioprojekteja taloushallinnossa ja taloushallinnon ohjelmaa ei olla vaihtamassa. Vuonna 2018 eräs taloushallinnon työntekijä irtisanoutui mutta hänelle tilalle ei palkattu uutta työntekijää vaan häneltä jääneet työtehtävät jaettiin jo yrityksessä työskentelevien henkilöiden kesken.

Opinnäytetyön tekijä oli työharjoittelun jälkeen kesätoisissa ja syksyllä 2018 tuntitöissä kohdeyrityksessä. Laskujen määrä kasvoi jonkin verran mutta työnumeroiden tunnistautumisprosentin kasvu helpotti hieman työtä ostoreskontrassa.

Kohdeyritys ei ole vaihtamassa taloushallinnon ohjelmaa tulevaisuudessa. Palveluntarjoajan, Visman, kanssa käydään läpi sitä, miten ohjelmaa voitaisiin kehittää. Vismalle annetaan kehitysehdotuksia, joita voisi tulla päivitysten myötä ja lisäksi Visman kanssa keskustellaan ohjelman vioista ja puutteista.

## 5 Johtopäätökset

Kohdeyrityksessä tavoitteena on automatisoida taloushallinnon toimintoja ja tämä kehitys on samansuuntaista kuin taloushallinnossa yleensä. Kun yksinkertaisia toimintoja automatisoidaan, jää enemmän aikaa suurien kokonaisuuksien hoitamiseen ja näin taloushallinnon töitä voidaan muuttaa tehokkaammaksi. Tämä voi parhaimmassa tapauksessa tuoda jopa merkittäviäkin säästöjä.

Työnkuvan automaatio ja digitalisaatio voi lisäksi parantaa työntekijöiden viihtyvyyttä työssä, koska he kokevat turhan työn vähenevän ja työtaakan kevenevän. Tämäkin voi parhaimmassa tapauksessa lisätä heidän tehokkuuttansa merkittävästi. Toisaalta on tärkeää muistaa, että yritykset saattavat kokea tarvetta irtisanoa työntekijöitä, mikäli sama määrä työtä voidaan hoitaa pienemmällä työporukalla.

Mikäli taloushallinnon töitä saadaan automatisoitua niin paljon, että vähempi määrä työntekijöitä riittää hoitamaan aiemmat työt, työttömiä saattaa tulla enemmän, mikä ei missään nimessä ole toivottava asia. Tästä syystä olisi toivottavaa, että työntekijöille löytyisi töitä muista hommista, kuten mahdollisten robottien huoltamisesta ja niiden toiminnan valvomisesta. Robotiikka ja tekniikka yleensä vaativat jonkinlaista valvontaa, joten todennäköisesti valtaosalle työntekijöistä tulee löytymään töitä. Tämä on tärkeää, koska työttömien määrän kasvu toisi vain kuluja yhteiskunnalle ennen kaikkea verotulojen laskun ja työttömyysetujen maksun myötä.

Kohdeyrityksen osalta kehitysprojekti saatiin vietyä varsin pitkälle sinä aikana, kun opinäytetyön tekijä työskenteli siellä. Tämä toi jonkin verran helpotusta työntekoon, kun työnumeroita ei tarvinnut syöttää niin moneen laskuun manuaalisesti. Tämä on vain yksi esimerkki monista mahdollisuuksista ja helpotuksista, joita automaatio voi saada aikaan. Tarvitaan vain kärsivällisyyttä ja pitkäjänteisyyttä, jotta tuloksia pääsee näkemään.



## Lähteet

Eklund, Irina & Hakonen Marika, 2018. Laskutuksen Taitajaksi.  
Sanoma Pro Helsinki

Hakonen, Marika & Eklund, Irina & Roos, Miia 2016. Taloushallinnon taitajaksi. 6.painos.  
Sanoma Pro, Helsinki

Kappelin tilikulma 2018. Ostoreskontra ja ostolaskujen käsittely.  
<http://www.tilikulma.fi/taloushallinto/ostoreskontra>  
Luettu 16.7.2018

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen Taloushallinto.  
Sanoma Pro, Helsinki

Taloushallintoliitto 2018. Laskutus. Reskontrat. saatavien valvonta.  
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpidon-menetelma/laskutus-reskontrat>  
Luettu 18.8.2018

Tilisanomat. Taloushallinnon automaatio. päivitetty 23.8.2017.  
<https://tilisanomat.fi/teknologia/taloushallinnon-automaatio>  
Luettu 25.11.2018

Visma L7 Ostoreskontra Käsikirja. 2017

Visma L7-käyttäjän opas. Ostolaskujen kierrätys. 2017

Visma L7 Saapuvat Verkkolaskut Käsikirja. 2018