



SÄHKÖINEN OSTO- LASKUNKÄSITTELYJÄRJESTELMÄ HONKARAKENNE OYJ:SSÄ

Paula Peltoniemi

**Opinnäytetyö
Marraskuu 2008**

Liiketalous



**JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU**

Tekijä(t) PELTONIEMI, Paula	Julkaisun laji Opinnäytetyö	
	Sivumäärä 60	Julkaisun kieli suomi
	Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen _____ saakka	
Työn nimi SÄHKÖINEN OSTOLASKUNKÄSITTELYJÄRJESTELMÄ HONKARAKENNE OYJ:SSÄ		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) YLI-JASKARI, Juha		
Toimeksiantaja(t) Honkarakenne Oyj		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää Honkarakenne Oyj:n sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän käytettävyyttä järjestelmää käyttävien henkilöiden näkökulmasta. Toimeksiantaja on teollinen hirsitalovalmistaja, jossa otettiin käyttöön sähköinen ostolaskujen käsittely vuonna 2006.</p> <p>Teoriaosuudessa käsiteltiin sähköisen taloushallinnon kehityshistoriaa, lainsäädäntöä sekä kehityksen nykytilannetta ja lähitulevaisuutta. Lisäksi tarkasteltiin tarkemmin sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyviä toimintoja. Tutkimusosuudessa toimeksiantajan ostolaskunkäsittelyjärjestelmän taustatiedot kerättiin ryhmähaastattelun avulla, jonka jälkeen selvitettiin järjestelmää käyttävien tarkastajien ja hyväksyjien mielikuvia järjestelmän käytettävyydestä strukturoitua kyselylomaketta apuna käyttäen. Opinnäytetyö oli tapaustutkimus, jossa käytettiin sekä kvantitatiivista että kvalitatiivista tutkimusotetta.</p> <p>Tutkimuksen tuloksista käy ilmi, että käyttäjät ovat sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käytettävyyteen melko tyytyväisiä. Se on tuonut kustannus- ja työaikasäästöjä. Tutkimus osoitti, että järjestelmän käytössä on hieman ongelmakohtia, joita voidaan parantaa käyttäjien opastamisella ja järjestelmää kehittämällä. Kokonaisuutena sähköistä laskunkäsittelyjärjestelmää suositeltiin sitä suunnitteleville tai siihen siirtyville yrityksille. Kokemukset järjestelmästä olivat positiivisia, eikä vanhaan järjestelmään haluta takaisin.</p>		
Avainsanat (asiasanat) taloushallinto, sähköinen ostolasku		
Muut tiedot		

Author(s) PELTONIEMI, Paula	Type of Publication Bachelor's Thesis	
	Pages 60	Language Finnish
	Confidential <input type="checkbox"/> Until _____	
Title ELECTRIC ACCOUNTS PAYABLE SYSTEM IN HONKARAKENNE LTD		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) YLI-JASKARI, Juha		
Assigned by HONKARAKENNE LTD		
Abstract <p>The purpose of this thesis was to find out the usability of Honkarakenne Ltd's electric accounts payable system from the users' point of view. Honkarakenne Ltd is an industrial manufacturer of wooden homes which has introduced the electric accounts payable system in 2006.</p> <p>The history of electric financial administration, legislation and the present situation and future of the development were discussed in the theory part. In addition, operations related to the electric accounts payable were examined. In the analysis part, the background information of the electric accounts payable system was collected by a group interview. After this, the users' mental impressions on the usability of the system were researched with a structured questionnaire. The thesis was a case study using both quantitative and qualitative research.</p> <p>It can be seen from the results of the research that the users are quite satisfied with the usability of the electric accounts payable system. It has brought cost and working time savings. The research showed that there are some problems in the use of the system. These problems can be decreased with guiding the users and developing the system. The system was recommended to companies planning to take it in use or moving into it. The experiences of the system were positive and the users did not want to move back to the old system.</p>		
Keywords financial administration, electric invoice		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	4
1.1 Tutkimuksen tausta, tavoite ja rajaus	4
1.2 Tutkimuksen ongelma ja menetelmä.....	5
1.3 Tutkimuksen rakenne	6
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	7
2.1 Kehityshistoriaa lyhyesti.....	7
2.2 Lainsäädännön nykytila	9
2.3 Kehityksen nykytilanne ja lähitulevaisuus	10
3 SÄHKÖINEN OSTOLASKU	11
3.1 Ostolaskuprosessi	11
3.2 Perustietojen ylläpito.....	13
3.3 Ostolaskun vastaanotto.....	14
3.4 Ostolaskun tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä.....	16
3.5 Ostolaskun maksatus	17
3.6 Ostolaskun täsmäytys ja jaksotus.....	18
4 TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN	19
4.1 Honkarakenne Oyj.....	19
4.2 Aineiston kerääminen.....	21
4.3 Aineiston analysointi.....	23
5 TUTKIMUKSEN TULOKSET	24
5.1 Ryhmähaastattelun tulokset	24
5.1.1 Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käyttöönotto	24
5.1.2 Uuden järjestelmän odotukset	24
5.1.3 Henkilökunnan koulutus	25
5.1.4 Työtehtävien muutokset.....	25
5.1.5 Tavoitteiden toteutuminen ja seuranta.....	26
5.1.6 Ongelmakohdat ja mahdolliset lisäkustannukset	27
5.1.7 Sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän hyödyt ja haitat	27
5.1.8 Käytännön vinkkejä sähköistä järjestelmää suunnitteleville / siirtyville.....	28

	2
5.2 Strukturoidun kyselylomakkeen tulokset	30
5.2.1 Taustamuuttujat	30
5.2.2 Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueet	33
5.2.3 Järjestelmästä aiheutuneet ongelmat.....	43
5.2.4 Lisäkoulutus ja ohjeistus	45
5.2.5 Käyttäjien omia havaintoja	47
6 POHDINTA JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET	48
LÄHTEET	51
LIITTEET.....	53
Liite 1. Ostolaskun malli	53
Liite 2. Ryhmähaastattelun runko	54
Liite 3. Strukturoitu kyselylomake.....	55
Liite 4. Tuloksia sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueista käyttäjän näkökulmasta	58
TAULUKOT	
TAULUKKO 1. Sukupuoli	30
TAULUKKO 2. Ikäjakauma	31
TAULUKKO 3. Toimipaikka.....	31
TAULUKKO 4. Rooli laskunkäsittelyssä	32
TAULUKKO 5. Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käytön määrä	32
TAULUKKO 6. Lisäkoulutuksen ja ohjeistuksen tarve.	46
KUVIOT	
KUVIO 1. Ostolaskun käsittelyvaiheet.....	12
KUVIO 2. Honkarakenteen myynnin jakauma	21
KUVIO 3. Tarkastajien ja hyväksyjien arviot järjestelmän käyttöönotosta.....	34
KUVIO 4. Toimipaikkojen arviot järjestelmän käyttöönotosta	34
KUVIO 5. Toimipaikkojen arviot opetuksesta ja ohjeistuksesta.....	35
KUVIO 6. Ikäluokkien arviot opetuksesta ja ohjeistuksesta.....	36

KUVIO 7. Ikäluokkien arviot järjestelmän ulkoasusta	37
KUVIO 8. Käyttömukavuus	38
KUVIO 9. Laskunkäsittelyjärjestelmän nopeus	39
KUVIO 10. Tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeys	40
KUVIO 11. Turvallisuus	41
KUVIO 12. Ostolaskujen haku arkistosta	42
KUVIO 13. Kokonaistyytyväisyys sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään.....	42
KUVIO 14. Toimipaikkojen kokonaistyytyväisyys	43
KUVIO 15. Ongelmien määrä laskunkäsittelyjärjestelmässä	44

1 JOHDANTO

Jokaiseen yritykseen tulee melkein päivittäin ostolaskuja yrityksen koosta riippumatta. Mitä suuremmasta yrityksestä on kyse, sitä enemmän yrityksessä kulutetaan aikaa ostolaskujen käsittelyyn. Postissa tulleiden ostolaskujen tiedot tiliöintien, tarkastus- ja hyväksymiskierrosten jälkeen syötetään yrityksen taloushallintojärjestelmään, johon pienessä yrityksessä voi helposti mennä varttitunti yhden ostolaskun kaikkiin käsittelyvaiheisiin. Suuryrityksissä tähän saattaa mennä kaksinkertainen aika. Tällöin yrityksissä herää pohdinnan aiheeksi, kuinka taloushallinnon osa-alueista saataisiin kustannussäästöjä ja työn tehokkuus paranisi, jonka seurauksena kilpailukyky kasvaisi.

Yllä mainitut kriteerit täyttää sähköinen taloushallinto, joka olisi yrityksen tarpeiden mukaan suunniteltu ja helppokäyttöinen taloushallinnon osa-alueet sisältävä työkalu. Sähköisen taloushallinnon avulla yritys pystyy tehokkaasti hoitamaan taloushallinnon sähköisiä työvälineitä apuna käyttäen. Jokaisella taloushallinnon alueella voidaan hyödyntää näitä työvälineitä, kuten ostolaskujen käsittelyssä, laskutuksessa, kirjanpidossa ja raportoinnissa. Lisäksi taloushallinnon hoito ja yrityksen tilan seuranta on mahdollista ajasta ja paikasta riippumatta. (Sähköinen taloushallinto 2008a.)

Yritysten sähköiseen taloushallintoon siirtymistä on edistetty tietotekniikan ja internetin kehityksen sekä vuonna 1997 annetun kirjanpitolain johdosta, jossa määritellään paperittoman kirjanpidon ja viranomaisraportoinnin määräykset. Sähköinen taloushallinto on kasvanut yritysten keskuudessa, tosin odotuksia hitaammin. On kuitenkin nähtävissä, että tulevaisuudessa yhä useampi yritys on siirtymässä sähköiseen taloushallintoon, jolloin yrityksen toimittajilta ja asiakkailta mahdollisesti kysytään heidän valmiuksiaan siirtyä sähköiseen järjestelmään.

1.1 Tutkimuksen tausta, tavoite ja rajaus

Sähköinen ostolaskujen käsittely on kiinnostanut opinnäytetyön tekijää sen ajankoh-taisuuden ja sähköisen taloushallinnon yleistymisen vuoksi. Kiinnostusta aiheeseen lisäsi se, että opinnäytetyön tekijä on työskennellyt useampana kesänä toimeksiantajayrityksessä. Lisäksi tekijä on päässyt näkemään, kun toimeksiantajayrityksessä otettiin käyttöön sähköinen ostolaskukäsittelyjärjestelmä. Toimeksiantajayrityksessä ei ole aiemmin tehty järjestelmää käyttäville henkilöille kyselyjä sähköisen ostolaskun-

käsittelyjärjestelmän käytettävyydestä, joten tutkimuksesta voisi olla hyötyä toimeksiantajalle. Samalla tutkimuksesta saadaan selville toimeksiantajalle käyttäjien mielipiteitä ohjelmasta ja mahdollisista kehittämissuunnitelmista.

Opinnäytetyön tarkoitus on antaa toimeksiantajalle tietoa sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän käytettävyydestä. Työn tavoitteena on selvittää ensin toimeksiantajayrityksen sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän taustatietoja. Tämän jälkeen tutkitaan järjestelmää käyttävien henkilöiden mielipiteitä ja kokemuksia ohjelman käytöstä. Lisäksi opinnäytetyön tekijä aikoo selvittää järjestelmää suunnitteleville tai siirtyville yrityksille sähköisen ostolaskun käsittelyyn liittyviä käytännön vinkkejä.

Sähköinen taloushallinto on laaja käsite, joka sisältää useita alueita, kuten laskutuksen, kirjanpidon ja raportoinnin. Opinnäytetyön tekijä päätyi tarkastelemaan tarkemmin sähköistä ostolaskun käsittelyä, muita alueita väheksymättä. Sähköistä ostolaskunkäsittelyjärjestelmää käyttäviä henkilöitä ovat toimeksiantajayrityksen ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät.

1.2 Tutkimuksen ongelma ja menetelmä

Tutkimusongelmana on selvittää sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän käytettävyyttä toimeksiantajayrityksessä järjestelmää käyttävien henkilöiden näkökulmasta. Toimeksiantajan taustatietojen selvittäminen toteutetaan ryhmähaastattelun avulla, johon osallistuvat toimeksiantajayrityksen konttoripäällikkö, talouspäällikkö sekä ostoreskontranhoitaja. Lisäksi selvitetään heidän mielipiteitään sähköisestä ostolaskunkäsittelyjärjestelmästä. Ryhmähaastattelun avulla saa nopeasti perusteellista ja monipuolista tietoa usealta henkilöltä ja haastateltavat ovat toistensa tukena, jos haastateltava unohtaa mainita tai ei muista joitain asioita. Ryhmähaastattelun aineiston keruumenetelmänä käytetään tekijän muistiinpanoja sekä kasettinauhointusta.

Taustatietojen selvittämisen jälkeen tutkitaan järjestelmää käyttävien henkilöiden mielipiteitä ohjelmasta strukturoidun kyselylomakkeen avulla. Strukturoitu kyselylomake lähetetään toimeksiantajayrityksen sähköistä ostolaskunkäsittelyjärjestelmää käyttäville tarkastajille ja hyväksyjille. Kyselylomake lähetetään sähköpostitse noin sadalle henkilölle, joita on Alajärvellä, Järvenpäässä sekä Karstulassa. Näin suurelle henkilömäärälle ja eri paikkakunnilla sijaitseville henkilöille lähetettävä kysely on

helpointa suorittaa strukturoidun kyselylomakkeen avulla. Vastausten analysointia tarkastellaan SPSS 15.0 for Windows tilasto-ohjelmalla.

Opinnäytetyön tutkimusosuudessa on piirteitä sekä kvantitatiivisesta että kvalitatiivisesta tutkimusotteesta. Tapaustutkimuksessa hyödynnetään usein kumpaakin menetelmää. Tapaustutkimuksessa tutkitaan rajattua kokonaisuutta, jossa käytetään monipuolisia ja eri menetelmillä hankittuja tietoa. Opinnäytetyössä kvantitatiivista tutkimusotetta edustaa strukturoitu kyselylomake, kun taas kvalitatiivista tutkimusotetta ryhmähaastattelu. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

1.3 Tutkimuksen rakenne

Opinnäytetyön ensimmäisessä kappaleessa selvitetään tutkimuksen tausta, tavoite ja rajaus, tutkimuksen ongelma ja menetelmä sekä tutkimuksen rakenne. Opinnäytetyön teoriaosuuden toisessa kappaleessa käsitellään sähköisen taloushallinnon kehityshistoriaa, lainsäädäntöä sekä kehityksen nykytilan ja lähitulevaisuuden näkymiä. Kolmannessa kappaleessa tarkastellaan hieman tarkemmin sähköisen ostolaskun käsittelyyn liittyviä asioita: ostolaskuprosessi, perustietojen ylläpito, ostolaskun vastaanotto, ostolaskun tiliointi, kierrätys ja hyväksyntä, ostolaskun maksatus, ja ostolaskun täsmäytys ja jaksotus. Opinnäytetyön teoriaosuus on kerätty lähdekirjallisuudesta, internet-sivustoilta ja lainsäädännöstä.

Opinnäytetyön tutkimusosuuden neljännessä kappaleessa kerrotaan tutkimuksen suorittamisesta, jossa esitellään toimeksiantajayritys, aineiston kerääminen ja aineiston analysointi. Viidennessä kappaleessa selvitetään tutkimuksen tulokset, jossa ensin käsitellään ryhmähaastattelun tuloksia toimeksiantajan sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän taustatiedoista. Tämän jälkeen esitellään strukturoidun kyselylomakkeen tuloksia järjestelmää käyttävien henkilöiden mielipiteistä. Lopuksi kuudennessä kappaleessa tehdään yhteenveto tutkimuksen tuloksista ja esitellään mahdollisia kehittämissuhteita. Opinnäytetyön tutkimusosuus on kerätty ryhmähaastattelun ja strukturoidun kyselylomakkeen avulla.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Jokaisen yrityksen toimintaan sisältyy taloushallinto, jossa tietotekniikka on merkittävä apuväline. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2004.) Taloushallintoon kuuluu monia tärkeitä alueita, esimerkiksi laskutus, reskontrien hoito, maksuliikenteen hoito, palkanlaskenta, kirjanpito, työnantaja- ja veroilmoitusten laadinta. Näiden ja muiden tehtävien suorittamista on pyritty tehostamaan sähköisellä taloushallinnolla. (Sähköinen taloushallinto 2008b.)

Lahtisen ja Salmisen (2008) mukaan sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden hoitamista sähköisessä muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat hoidetaan ja ne syntyvät mahdollisimman sähköisesti ilman paperia. Sen tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet taloushallintomateriaalin hoitamisesta. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Tositteet ovat konekielisiä ja taloushallintoon liittyvät työtehtävät toteutetaan mahdollisimman sähköisesti tietokoneen ja ohjelmien avulla. Tiedon siirto eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä tapahtuu sähköisesti. Lisäksi yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä tietoa käsitellään sähköisessä muodossa. Sähköisen taloushallinnon avulla arkistointi on mahdollista sähköistää, jolloin tietoon pääsee käsiksi sähköisesti ajasta ja paikasta riippumatta. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

2.1 Kehityshistoriaa lyhyesti

Kirjanpitolain muutokset ovat mahdollistaneet taloushallinnon menetelmien kehittämisen. Kirjanpitolaki on uudistettu kokonaan vuosina 1945, 1973 ja 1997. Teknologian huima kehitys on vaikuttanut myös taloushallintoon. Ensimmäisenä kirjapitojärjestelmänä voidaan pitää jo yli sata vuotta sitten keksittyä Taylorix-menetelmää. Se on mekaaninen menetelmä, jossa kirjapitotapahtumat jäljennettiin reikäkorttien avulla. Varsinainen tietotekninen kehitys ja ATK-perusteinen kirjanpito alkoivat 1950-luvulta, josta on tultu vuosituhanen internetin aikakauteen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 61.)

Laskutus, reskontrat, palkanlaskenta, maksut ja kirjanpito tehtiin 1960-luvulla käsi-menetelmin. Tuolloin käytössä olivat kirjoituskone, laskukone ja kirjanpitokone. Ainoastaan suuryrityksillä oli varaa hankkia tietokoneita ja räätälöityjä erillisohjelmistoja. Tarvittavat jäljennökset saatiin hiilipaperilla, sillä kopiokoneita ei ollut käytössä. Hiili- eli kalkeeripaperin ollessa kahden valkoisen paperin välissä hiilipaperin tartuntaväri jäi alimpaan paperiin merkkien kohdalle kirjasinpään painamisen vaikutuksesta. Ostolaskujen hyväksymismenettely oli samankaltaista kuin nykyään. Postin saavuttua henkilö avasi kirjekuoret ja toimitti ostolaskun vastuuhenkilölle, jonka jälkeen kukin vastuuhenkilö tarkasti ostolaskun ja palautti sen kassanhoitajalle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 62–63.)

Vuonna 1973 annettu uusi kirjanpitolaki astui voimaan 1.1.1974. Siinä ei vastustettu kirjanpidon sähköistämistä, mutta ei sitä suoranaisesti hyväksyttykään. 1970-luvulla tietokoneiden määrä lisääntyi nopeasti, jolloin tietokoneella laadittavan kirjanpidon ja osakirjapitojen kehittämisen paineet kasvoivat. Kirjanpidot hoidettiin 1970-luvun alussa kirjanpitokoneella, mutta laskutus siirrettiin tietokoneelle ihan alkuvaiheessa. Järjestelmistä saatiin päivä- ja pääkirjat, tuloslaskelmat ja taseet sekä liikevaihtoverolaskelmat (nykyiset arvonnäköverolaskelmat) kuukausittain, joita ennen ei ollut mahdollisuutta saada kirjanpitokoneilla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 70, 73.)

1980-luvulla suurin muutos oli henkilökohtaisten tietokoneiden eli PC-laitteiden tulo markkinoille. Tuolloin kysymys ei ollut vain laitetekniikan muutoksesta, vaan myös ohjelmistosta sekä tietojärjestelmien yleistymisestä. Pienet ja keskisuuret yritykset pystyivät myös hankkimaan tietokoneen. Toinen muutos oli laserkirjoittimien markkinoille tuleminen sekä hintatason aleneminen. Taloushallinnon tuottamat raportit pystyttiin tulostamaan erillisille A4-lomakkeille ja aikaisemmin yleiset jatkolomakkeet jätettiin monissa yrityksissä pois. (Mäkinen & Vuorio 2002, 73, 75.)

1990-luvun alussa Windows teki tuloaan ja se toi PC-tietokoneiden näyttöihin graafisen ilmeen sekä standarditoiminnot. Lisäksi internetistä tuli nopeasti yritystoiminnan tietotekniikan kehityskohde, joka mahdollisti konekielisten asiakirjojen siirron yrityksestä toiseen, tietokoneelta toiseen ja kotitietokoneet saatiin samaan verkkoon. EDI (Electronic Data Interchange) sai suomenkielisen vastineen OVT (organisaation välinen tiedonsiirto), joka tarkoittaa sovitun standardin mukaista sähköistä tiedonsiirtoa eri organisaatioiden omistamien tietokoneiden välillä. ERP-järjestelmien (Enterprise

Resource Planning) aikakauden voidaan sanoa alkaneen myös 1990-luvulta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 77–78.)

2000-luvulla PC:t ovat yleistyneet melkein jokaisen työpöydälle. Sähköistyminen on alkanut yritystoiminnan kaikissa osissa ja se etenee myös taloushallintoon. Suomessa huippuihinsa kehittynyt pankkitekniikka, internet-käytön yleisyys sekä kirjanpitolain sallimat sähköiset menetelmät luovat erinomaisen pohjan taloushallinnon uudistuksiin. Yritysten peruseräpäätteina ovat kustannustehokkuus ja laadukas johdon informaatio. (Mäkinen & Vuorio 2002, 80.)

2.2 Lainsäädännön nykytila

Kirjanpitolain 2 luvun 8 pykälän mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle. Ainoastaan tasekirja on tulostettava paperille ja säilytettävä siinä muodossa, josta voidaan kuitenkin säilyttää jäljennös konekielisenä. Tositteita on mahdollista tulostaa otteena tietokoneen näytölle tai selväkielisenä paperille. Ote voi sisältää vain kirjanpitomerkinnot tarkastamisen edellyttämät tiedot. (L 30.12.1997/1336; Leppiniemi, J. 2000.)

Kirjanpitolain 2 luvun 5 pykälässä sanotaan, että menotositteelle asetetaan kaksi vaatimusta. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja toiseksi tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä tuotannontekijän vastaanottoajankohta. Tositteen tulee olla päivätty ja numeroitu. Lisäksi tositteesta tulee olla merkintä käytetyistä tileistä, ellei tämä käy ilmi peruskirjanpidosta tai ole muutoin selvää. (L 30.12.1997/1336.)

Tositteen liitteenä ei tarvitse arkistoida kirjanpitolain säännösten perusteella lähetettä, rahtikirjoja, saapumisilmoituksia tai muita vastaavia asiakirjoja, jos kirjanpitomerkinnot perustana olevasta tositteesta ilmenee kirjanpitolain edellyttämät tiedot. Lähetete on kuitenkin säilytettävä tositteen liitteenä, jos luovutetut suoritteet tai vastaanotetut tuotannontekijät eivät ilmene itse tositteesta. (Leppiniemi 2000.)

Kirjanpitotositteiden, kuten ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen perustuvat kirjanpitovelvollisen sisäisen valvontajärjestelmän edellyttämiin tehtäviin eikä kirjanpitolakiin. Kuitenkin suositeltavaa on liittää koneellisella tietovälineellä säilytettäviin

arkistoihin liiketapahtumien käsittelyyn ja tositemerkintöihin liittyvät käsittelymerkinnät (käyttäjäleimat), jotka osoittavat, miten liiketapahtuma on muodostunut, sekä liiketapahtumaan liittyvät käsittelyt ovat tehneet ja milloin nämä toimenpiteet on suoritettu. (Leppiniemi 2000.)

Kirjanpitolain 2 luvun 10 pykälässä säädetään, että kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Säilyttämistavasta määrätään siten, että käytettyjen kirjanpitolien ja tietojenkäsittelyn suorittamisen tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (L 30.12.1997/1336.)

Etelä-Pohjanmaan Kauppakamarin jäsentiedotteessa (2008) kerrotaan, että sähköisessä arkistoinnissa käytetään tilapäistä ja pysyvää säilytystä. Tilapäisellä säilytyksellä tarkoitetaan tositteiden tallentamista tilinpäätöksen valmistumiseen saakka kahdelle erilliselle tietovälineelle. Tilikauden jälkeen kirjanpitoaineisto on säilytettävä pysyvällä tavalla kahdella eri tietovälineellä. Sähköiseen arkistointiin käytettävien tietovälineiden on oltava sellaisia, ettei niiden sisältöä voida muuttaa, esimerkiksi kertatalenteisia CD-ROM-levyjä (Compact Disc - Read-Only Memory) tai WORM-levyjä (Write Only Read Many times). Levyt tulee säilyttää turvallisissa tiloissa, jotka eivät ole suorassa yhteydessä toisiinsa. Levyjä on myös syytä tarkistaa määräajoin. (Sähköinen arkistointi 2008, 12.)

2.3 Kehityksen nykytilanne ja lähitulevaisuus

Taloushallinnon menetelmät ovat kehittyneet huomattavasti vuodesta 1950 vuoteen 2008. Automaation myötä sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat kehittyneet entisestään ja yritysten lähetysvalmiudet ovat parantuneet. Eri standardien ja operaattoreiden yhteistyötä on pystytty parantamaan, vaikka ongelmilta ei voi koskaan välttyä. Pienten yritysten apuna ovat käytännössä ilmaiset internet-palvelut, joista he voivat lähettää myyntilaskut verkkolaskuna tai maksaa verkkopankissa ostolaskut. (Lahti & Salminen 2008, 24.)

Tänä päivänä Suomen suurimmissa yrityksissä on otettu käyttöön jokin ostolaskujen käsittely- ja kierrätysjärjestelmä. Lisäksi suuret laskuttajayritykset ovat siirtyneet lä-

hettämään myyntilaskunsa verkkolaskuina. Tosi asia on, että suuremmissa yrityksissä muu taloushallintoon liittyvä automaatio on edennyt pidemmälle kuin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. (Lahti & Salminen 2008, 25.)

Suomessa lähetetään noin 400 miljoonaa laskua vuosittain, joista noin puolet liikkuu yritysten välillä. Vuonna 2006 arvioiden mukaan yritysten välisiä laskuja lähetettiin noin 15 miljoonaa. Lisäksi kuluttajalaskuissa sähköisten laskujen osuus oli alle 3 prosenttia. Verkkolaskujen määrään odotetaan kasvavan yritysten välillä selvästi yli kymmenen prosentin. (Lahti & Salminen 2008, 23–24.)

On vaikeaa ennustaa tulevaisuuteen, mutta katsoessa usean sähköistä taloushallintoa tarjoavan yrityksen internet-sivustoja ihmetystä herättää, kuinka paljon erilaisia sähköisen taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja on olemassa. Suomi on sähköisen taloushallinnon edelläkävijä ja tulevaisuudessa on varmasti odotettavissa yrityksen tarpeiden mukaisia, käyttäjäystävällisiä ja vielä entuudestaan kehittyneitä taloushallintojärjestelmiä. Verkkolaskutus on lisääntynyt, ja sitä kautta voinee odottaa sähköisen kirjanpidon ja sähköisen taloushallinnon muiden osa-alueiden yleistyvän yritysten keskuudessa entisestään. Sähköinen taloushallinto on tullut pysyäkseen.

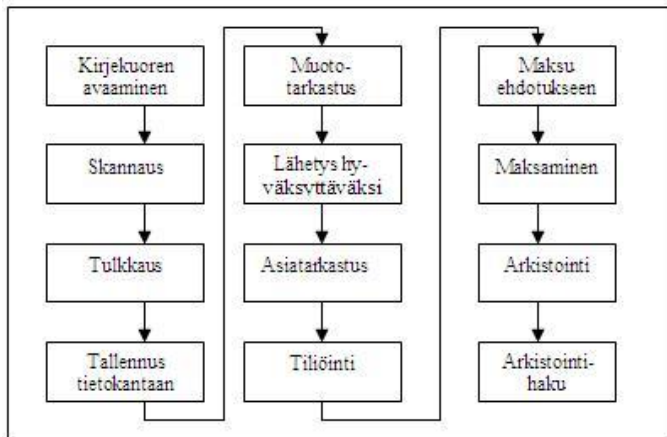
3 SÄHKÖINEN OSTOLASKU

3.1 Ostolaskuprosessi

Lahtisen ja Salmisen (2008) teoksessa käy ilmi, että Suomessa lähetetään noin 10 prosenttia kaikista laskuista sähköisesti verkkolaskuina. Yritykset käsittelevät kuitenkin huomattavasti tätä suuremman määrän ostolaskuja, sillä monet suurista yrityksistä vastaanottavat EDI-muodossa (Electronic Data Interchange) saapuvia ostolaskuja. Lisäksi monissa yrityksissä paperimuodossa saapuvat ostolaskut skannataan sähköiseen muotoon. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Ostolaskuun liittyvät työvaiheet käynnistyvät ostolaskun saapuessa yritykseen ja päättyvät, kun ostolasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ottaen huomioon yrityksen koko hankintaprosessin, se käynnistyy jo paljon ennen ostolaskun vastaanottoa. Hankinnan ensimmäisenä vaiheena on usein ostoehdotus ja ostotilaus,

näiden hyväksymiset sekä tavarantoimitus. (Lahti & Salminen 2008, 48; Mäkinen & Vuorio 2002, 113.)



KUVIO 1. Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114).

Kuten yllä olevasta kuviosta 1 nähdään, ensimmäisenä sähköisen ostolaskun käsittelyvaiheena on ostolaskun vastaanottaminen paperimuodossa. Yritykseen tulleet kirjekuoret aukaistaan ja ostolaskut lajitellaan niin, että ne voidaan skannata ostolaskunkäsittelyjärjestelmään. Toisena vaihtoehtona on, että ostolasku vastaanotetaan suoraan ostolaskunkäsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Kun ostolasku on skannattu ostolaskunkäsittelyjärjestelmään, laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti ja samalla tarkistetaan, että kaikki perustiedot täsmäävät ostolaskuun.

Kun tarpeelliset muototarkastukset on tehty, esimerkiksi toimittajan perustiedot, tilinumero, maksuehdot, laskun summa, arvonlisävero ynnä muut pitävät paikkaansa, voidaan ostolasku tiliöidä järjestelmässä manuaalisesti tai automaattisesti. Järjestelmään pystyy tekemään automaattisen tiliöintiehdotuksen eri toimittajille, jos toimittajan ostolaskut kirjataan aina samalle tilille. Tämä säästää aikaa. Vaikka toimittajalla olisi automaattinen tiliöintiehdotus, ostolasku voidaan tiliöidä käsin.

Seuraavaksi ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaan. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät ostolaskun ruudulla, jonka jälkeen ostolasku palautuu ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi hyväksyttynä. Riippuen yrityksen käytänteistä, ostolaskun tarkastaja ja

hyväksyjä voivat myös tiliöidä ostolaskun tai kirjoittaa kommentin ostolaskuun liittyvistä asioista. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt ostolaskut automaattisesti ostolaskunkäsittelyjärjestelmään. Ostoreskontranhoitajalla on vielä tässä vaiheessa mahdollisuus muuttaa ostolaskun tiliöintiä. Kun ostolaskut on hyväksytyt ja tiliöity, niistä muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. Ostolaskut jäävät ostolaskunkäsittelyjärjestelmän arkistoon ja niitä voidaan katsoa tai hakea tiettyä ostolaskua paikasta ja ajasta riippumatta.

3.2 Perustietojen ylläpito

Sähköisessä ostolaskunkäsittelyjärjestelmässä on syytä ylläpitää perustietoja. Ostolaskuprosessi saadaan käytännössä tehokkaammaksi, kun prosessi on suunniteltu tarkoin, järjestelmä parametroitu ja ohjaustiedot ovat ajan tasalla. Samalla käsittelyvirheiden määrä vähenee. Toimittajien perustietojen avulla ohjataan keskeisesti ostolaskuprosessia. Muita tärkeitä ohjaustietoja ovat käyttäjäyritys ja ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt. (Lahti & Salminen 2008, 53.)

Toimittajarekisterin tiedoissa käy ilmi ainakin toimittajan nimi, osoite, maksuehdot ja maksuyhteydet. Lisäämällä toimittajarekisteriin toimittajan Y-tunnus, yrityksessä pystytään välttämään tuplatoimittajien tallentaminen. Tällöin Y-tunnukseen muodostetaan tarkistus, jolloin järjestelmä huomauttaa, jos ostolaskunkäsittelyjärjestelmää käyttävä henkilö yrittää tallentaa uutta toimittajaa sellaisella y-tunnuksella, joka löytyy jo toimittajarekisteristä. Useaan kertaan saman toimittajan tallennetut tiedot kasvattavat toimittajarekisterin tietokantaa ja toimittajiin liittyvä raportointi hankaloituu. Ostolaskunkäsittelyjärjestelmät tarkistavat usein, että samalle toimittajalle ei voi epähuomiossa tallentaa kahteen kertaan samaa laskua. Tällöin tarkistus muodostetaan laskunumeron ja toimittajanumeron avulla. Jos sama toimittaja on tallennettu järjestelmään useaan kertaan, tarkistus ei ole enää toimiva. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

Ostolaskujen käsittelyn tehokkuuteen vaikuttaa ostolaskujen sisältämät tarpeelliset viitetiedot ostolaskun kohdistamiseksi ja tunnistamiseksi. Jos ostolasku ei sisällä mitään tietoja tilauksesta, tilaajahenkilöstä tai tilaajayrityksestä, on sille mahdotonta löytää tarkastajaa ja hyväksyjää. Tästä syystä toimittajilta tulee vaatia ostolaskulle esimerkiksi tilaajan nimi, tilausnumero tai yrityksen muut sisäiset kohdistustiedot, kuten kustannuspaikka tai projektinumero. Jos ostolasku on puutteellinen, se kannat-

taa palauttaa toimittajalle vaatimalla korjatun ostolaskun. Muita tärkeitä ohjaustietoja ostolaskunkäsittelyssä ovat tilikartta, kustannuspaikat sekä muut yrityksen seuranta- ja kohdistetiedot. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

3.3 Ostolaskun vastaanotto

Ostolasku vastaanotetaan sähköiseen ostolaskunkäsittelyjärjestelmään joko paperimuodossa olevan ostolaskun skannamisella, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Skannaus

Skannauksen avulla paperimuodossa oleva ostolasku muutetaan sovellukseen kuvaksi skannerin eli kuvalukijan välityksellä. Tämän jälkeen ostolaskun kuvasta poimitaan avaintiedot tallentamalla käsin tai käyttämällä tulkkavaa skannausohjelmaa. Tulkkauksella tarkoitetaan toimintoa, jossa ostolaskulla olevia avaintietoja muutetaan koneellisesti luettavaan muotoon. Tulkkausohjelma pystyy lukemaan numeroita, kirjaimia ja erikoismerkkejä ostolaskun kuvasta. Tulkkausohjelma on ohjeistettava etsimään tiedot oikeista paikoista ja tulkitsemaan erilaisia kirjainmerkkejä, sillä usein toimittajien ostolaskujen tiedot sijaitsevat eri paikoissa ja kirjainmerkit ovat erilaisia.

Ostolaskun tulkkaukseen tarvittavia avaintietoja ovat muun muassa:

1. laskuttajan Y-tunnus
2. laskun päiväys
3. laskun numero
4. laskuttajan tilinumero
5. laskun loppusumma
6. arvonlisäveroprosentti ja -euromäärä
7. viitenumero
8. maksuehto
9. eräpäivä (Ks. liite 1; Mäkinen & Vuorio 2002, 117–118.)

Skannauksen jälkeen paperimuodossa olevat ostolaskut voidaan tuhota, koska ne arkistoidaan sähköisesti. Skannattuja ostolaskuja kannattaa säilyttää jokin varmuusaika, esimerkiksi kaksi kuukautta, ennen tuhoamista, jotta ostolaskun voisi mahdollisesti käsitellä uudestaan. Yrityksiltä vaaditaan tarkkaavaisuutta ulkomaista ostolaskua käsiteltäessä. Jos ostolasku sisältää ulkomaista arvonlisäveroa, on se arkistoitava pape-

rimuodossa, koska ulkomaisten arvonlisäverojen takaisinlaskuun vaaditaan yleensä alkuperäiset ostolaskut. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Verkkolasku

Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, joka siirretään automaattisesti lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Verkkolaskun voi tuoda näkyviin tietokoneen ruudulle paperilaskun näköisenä ja siinä on kaikki vastaavat tiedot kuin paperimuodossa olevassa ostolaskussa. Verkkolaskun käsittely on sähköistä, eikä siitä tarvitse tulostaa paperikopioita. (Lahti & Salminen 2008, 57–58; Vallenius 2005.)

Laskuttajayritys välittää tilaajayritykseen sähköisessä muodossa sekä ostolaskusta tulkitun datan että ostolaskun kuvan kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Usein verkkolasku vastaanotetaan yrityksessä ostolaskun kierrätysjärjestelmästä. Ostolaskusta tulkittu data mahdollistaa ostolaskun tietojen tallentumisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmään automaattisesti, jolloin ostolaskun tietoja ei tarvitse tallentaa käsin. Ostolaskun kuva auttaa henkilöitä laskun tarkastuksessa ja kierrätyksessä. Verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Verkkolasku säilytetään sähköisessä arkistossa, kuten skannattu ostolasku, ja siitä on viranomaisten vaatimuksesta voitava tulostaa paperikopio. (Lahti & Salminen 2008, 57–58; Vallenius 2005.)

EDI

EDI-järjestelmä (Electronic Data Interchange) mahdollistaa suojatun määrämuotoisen tiedonsiirron automaattisesti kahden yrityksen tietojärjestelmien välillä. EDI:n avulla laskuttajayrityksen tietojärjestelmä luo laskun tiedoista määrämuotoisen sanoman, jonka jälkeen se välitetään sähköisessä muodossa tilaajayrityksen tietojärjestelmään, joka ymmärtää välitetyn laskun tiedot ja siirtää sen automaattisesti tietokantaan. EDI soveltuu juuri tilanteisiin, joissa laskuttajayrityksen tuottamaa aineistoa joudutaan täydentämään tai muokkaamaan tilaajayrityksen tietojärjestelmän tarpeisiin sopivaksi. EDI:ä kutsutaan suomalaiselta nimeltä OVT, eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. (EDI 2008; Grandlund & Malmi 2004, 55.)

Yritysten käyttäessä EDI-järjestelmää standardoinnin merkitys korostuu, sillä sen avulla keskenään keskustelevat tietokoneet voivat kommunikoida virheettömästi määrämuotoisilla viesteillä. Tärkeää on käyttää määrämuotoista standardoitua sanomaa eli

määrittää sanoman tyyppi ja muoto tarkasti, jotta kaksi eri tietokonesovellusta ymmärtäisi saman sanoman. EDI-ratkaisuissa siirrettävän aineiston muotona voidaan käyttää esimerkiksi EDIFACT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport) tai XML (Extensible Markup Language). (Lahti & Salminen 2008, 60–61.)

3.4 Ostolaskun tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävänä on mahdollistaa laskun vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä sekä koko prosessin hallinta. Näiden jälkeen ostolasku päivitetään ostoreskontraan, josta se kirjautuu pääkirjanpitoon ja on maksettavissa toimittajalle (Lahti & Salminen 2008, 62).

Tiliöinti

Ostolaskun perustietojen tallennus on yleensä suoritettu valmiiksi skannatusta ostolaskusta tai verkkolaskulta saapuessaan ostolaskukäsittelyjärjestelmään. Tämän jälkeen ostoreskontranhoitajan tehtävänä on ostolaskun tietojen tarkistus, tiliöinti ottaen huomioon arvonlisäverojen tarkistuksen sekä ostolaskun lähettäminen hyväksymiskiertoon. Nämä työvaiheet ovat joko täysin tai osittain automatisoitavissa, riippuen ostolaskukäsittelyjärjestelmästä ja saapuvasta ostolaskusta. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Ostolaskukäsittelyjärjestelmään voidaan asettaa toimittajalle automaattinen tiliöintiehtodotus siinä tapauksessa, jos samalta toimittajalta saapuu toistuvasti ostolaskuja ja niiden tiliöinti on sama. Tällöin toimittajalta tulleita ostolaskuja ei tarvitse tiliöidä erikseen, mikä nopeuttaa käsittelyvaihetta ja vähentää vahingossa tehtyjä virhetiliöintejä. Tiliöintiä voidaan automatisoida myös poimimalla tiliöinnin ostotilauksesta, ostosopimukselta tai saamalla se verkkolaskun sisältämästä aineistosta. Ostolaskun tiliöintiehtotusta on myös mahdollista muuttaa käsin. (Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

Yrityksen tilikartassa on paljon sellaisia tilejä, joita ostolaskun käsittelyssä ei tarvita. Sen takia kannattaa merkitä ylös vain ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. Tämä lyhentää tilikarttaa, joka auttaa tilin valitsemisessa ja vähentää virhetiliöintien mahdollisuutta. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Ostolaskun kirjanpidon tilin ja arvonlisäveron tiliöinnin voi yrityksessä tehdä ostoreskontranhoitaja tai ostolaskua tarkastava henkilö. Tiliöinnin on syytä tehdä ostolas-

kun tarkastaja silloin, jos vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja minne sen tulisi kohdistaa. Ostoreskontranhoitajalla on puolestaan enemmän kirjanpidon ja arvonlisäverosäännösten osaamista ja hän tekee jatkuvasti tiliöintejä. Lisäksi ostoreskontranhoitajan tekemät tiliöinnit menevät varmemmin oikeille tileille. Tosin hyvällä opastuksella myös tarkastaja pärjää tiliöinneissä. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Kierrätys

Kirjanpitolaissa ei säädetä ostolaskun hyväksymismenettelystä, sillä ostolaskun tarkastus ja hyväksyminen on katsottu kuuluvan yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. Yritys voi hoitaa tarkastuksen ja hyväksymisen heille parhaiten katsomallaan tavalla. Yrityksen hyväksymismenettely voidaan toteuttaa sähköisesti, jolloin ostolaskua tarkastavan henkilön käsittelymerkintä tallentuu ostolaskunkäsittelyjärjestelmään käyttäjäleiman avulla. Käyttäjäleimasta nähdään, ketkä ovat suorittaneet ostolaskuun liittyvät käsittelyt ja milloin nämä toimenpiteet on tehty. Tarkastaja pystyy myös kirjoittamaan järjestelmään kommentin ostolaskuun liittyvistä asioista, esimerkiksi tiedoksi hyväksyjälle tai ostoreskontranhoitajalle. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Hyväksyminen

Usein ostolaskunkäsittelyjärjestelmässä käytetään kaksiportaista hyväksymismenettelyä, jossa tilaaja tarkastaa ensin ostolaskun ja sen jälkeen tarkastetun ostolaskun hyväksyy toinen henkilö. Yrityksen järjestelmään kannattaa luoda yrityksen hyväksymispolitiikan mukaiset hyväksymisrajat, jolloin ostolaskunkäsittelyjärjestelmä tarkistaa automaattisesti, ettei kukaan pysty hyväksymään valtuuksiaan ylittäviä ostolaskuja. Ostolaskun saavuttua tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi, vastaanottajalle tulee sähköpostiin tai matkapuhelimeen viesti siitä, että hänellä on ostolasku odottamassa käsittelyä. Ostolaskun käsittelijälle voidaan myös määrittää automaattinen muistutus, jos ostolasku on odottanut käsittelyä tietyn aikavälin tai jos ostolasku on erääntynyt. (Lahti & Salminen 2008, 64, 66.)

3.5 Ostolaskun maksatus

Ostolaskun saavuttua ostolaskunkäsittelyjärjestelmään siihen on tallentunut ostolaskun maksutiedot skannatusta ostolaskusta tai verkkolaskusta. Maksutietoja ovat muun muassa laskuttajan nimi, tilinumero, päiväys, ostolaskun numero, loppusumma, arvonlisävero, viitenumero, maksuehto ja eräpäivä. Ostolaskusta vastaavien henkilöiden

tarkastusten ja hyväksymisien sekä ostoreskontranhoitajan tarvittavien tarkastusten jälkeen, ostolasku voidaan laittaa yrityksessä maksatukseen. Jotta ostolasku voidaan maksaa, siihen tarvitaan vastuuhenkilön hyväksyntä, jonka tehtävänä on pitää huolta rahan riittävydestä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 129.)

Ostolaskuista, jotka on tarkoitettu maksaa, muodostetaan ostoreskontrassa maksuaineisto yleensä maksupäivään mennessä erääntyneistä ostolaskuista. On myös mahdollista ottaa maksuaineistoon mukaan tulevana päivinä erääntyneitä ostolaskuja, jos ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. Usein yrityksissä maksetaan ostolaskuja päivittäin, mutta harventamalla maksukertojen määrää voitaisiin säästää työaikaa ja helpottaa kassanhallintaa. Ostolaskujen nopea kierto mahdollistaa harvempiin maksukertoihin siirtymistä, koska useat maksukerrat voivat johtua tarpeesta saada nopeasti ostolasku maksuun. (Lahti & Salminen 2008, 70; Mäkinen & Vuorio 2002, 129.)

Ostolaskuista voidaan muodostaa maksuaineisto joko ostoreskontraohjelman tai pankkiyhteysohjelman avulla. Maksuaineistolle tulee määrittää maksupäivä ja pankkitili, josta suoritettavat ostolaskut maksetaan. Maksuaineistosta luodaan pankkiaineisto, jolla ostolaskut siirretään pankkiyhteysohjelman avulla pankkiin. Pankkien tietojärjestelmät ja niihin liitetyt maksuliikennejärjestelmät pystyvät kohdistamaan suoritettavat maksut lähetettyihin maksuihin, jolloin yrityksessä voidaan tehdä ostoreskontran suorituskirjaukset automaattisesti. Yritys saa erittelyn suoritetuista maksuista kunkin maksupäivän konekieliselle tiliotteelle. Yrityksellä on mahdollisuus myös tulostaa jokaisesta maksuaineistosta maksatuslistan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 129; Laskujen maksupalvelu 2008.)

3.6 Ostolaskun täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäyttäminen pääkirjanpitoon tapahtuu siten, että ostoreskontrasta ajetaan listaus avoimista ostolaskuista ja verrataan sitä kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Lisäksi on hyvä seurata säännöllisesti suoritettujen maksujen välitilin saldoa, josta voidaan selvittää ovatko kaikki ostoreskontran lähetetyt maksut veloitettu pankkitililtä oikean suuruusina. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

Usein yrityksessä halutaan sulkea kausi mahdollisimman nopeasti, jotta johto saisi kaudesta tarvittavat raportit käsiinsä. Tiukkojen raportointiaikataulujen vuoksi osto-

reskontra voidaan joutua sulkemaan niin aikaisin, että kaikki raportointikuukaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ole saapuneet ostoreskontraan. Tälle voi olla monta syytä, mutta yleensä laskuttajayritys laskuttaa myöhässä tilaajayritystä tai ostolasku on jostain syystä hyväksymiskierroksella yrityksen sisällä. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

Hyväksymiskierroksella oleva ostolasku voidaan jaksottaa pääkirjanpitoon keräämällä järjestelmästä ostolaskun tiliöinnin ja loppusumman. Jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja ostolaskun lopullinen kulukirjaus syntyy, kun se hyväksymiskierron jälkeen siirretään ostoreskontraan. Saapumatta oleva ostolasku voidaan jaksottaa ajamalla listaus ostotilauksista, joille on tehty vastaanotto, mutta ei ostolaskun täsmäytystä. Summa jaksotetaan pääkirjanpitoon manuaali- tai automaattijaksotuksella. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

Ostotilaukseen perustuvaa ostolaskun jaksottamista ei tarvitse tehdä tilanteessa, jossa tiliöinti tehdään ostotilauksen vastaanotosta. Tämä johtuu siitä, että kirjanpitoon on jo valmiiksi kirjattu suoriteperusteisesti vastaanotettu tavara tai palvelu ja tällöin ostolaskun saapumisen ajankohdalla ei ole merkitystä. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

4 TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN

4.1 Honkarakenne Oyj

Honkarakenne Oyj on maailman suurin teollinen hirsitalovalmistaja, joka on kasvanut kotimaisesta mökkivalmistajasta verkostoituvaksi ja alalla kansainvälisesti tunnetuksi yksilöllisten puutalojen suunnittelun, valmistuksen ja markkinoiden edelläkävijäksi. Hongan visio on olla hirsirakentamisen, aitojen puutalojen ja asumisen hyvinvoinnin esikuvallinen johtaja (Visio, missio ja arvot 2008).

Vuonna 1958 Saarelaisen veljekset Viljo, Nestori, Arvo, Eino ja Reino aloittivat hirsimökkien ja -saunojen valmistuksen ja työstökoneiden kehittämisen Lieksassa. Honkarakenne Oy perustettiin myyntiyhtiöksi 1967 ja uudet tehtaot perustettiin Ikaalisiin sekä Karstulaan. 1970-luvulla alkoi vienti Itävaltaan ja Japaniin. Intensiivinen kehitystoiminta vahvisti Honkarakenteen asemaa. Yrityksen liikevaihto kasvoi nopeasti ja se ylitti 100 miljoonan rajan vuonna 1986. Vuonna 1987 Honkarakenne listautui pörssiin

saadakseen rahoitusta investointeihin ja samana vuonna perustettiin tytäryhtiö ulkomaille. Vienti ylitti kotimaan myynnin 1990-luvulla. 2000-luvulla Honkarakenteesta on tullut arvokas brändi, joka toteuttaa yhä useamman asumisen laatua, luonnollisuutta ja hyvinvointia arvostavan ihmisen unelmia. Yli 70 000 aitoa puutaloa ympäri maailmaa tekee Honkarakenteesta kansainvälisesti alan merkittävimmän valmistajan. (Nummela, Jäntti, Frigren, Haikari, Junnila, Kansikas, Keinänen, Kostiainen, Ruuska, Saarelainen, Seppälä & Turunen 2008, 262–267.)

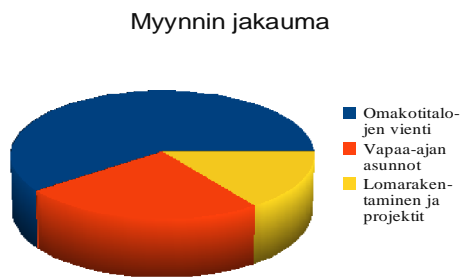
Honkarakenteen rakennusmateriaaleina ovat pyörö-, höylä- ja lamellihirsi. Tuotantolaitokset ovat Suomessa kahdella eri paikkakunnalla: Alajärvellä ja Karstulassa. Pääkonttori- ja näyttelyalue ovat Järvenpäässä. Näyttelyalueita on Suomessa Järvenpään lisäksi kolmella eri paikkakunnalla ja myyntikonttoreita on noin kolmessakymmenessä eri paikkakunnassa. Honkarakenteella on tytäryhtiöt kolmessa eri maassa (Saksa, Japani, ja Ranska) sekä vientiä yli kolmeen kymmeneen maahan. Vuonna 2007 konsernin palveluksessa oli tilikauden päättyessä 401 henkilöä ja vuoden aikana keskimäärin 421 henkilöä. (Honkarakenne Oyj - Vuosikirja 2007 2008, 28.)

Honkatalojen valmistuksessa laatu ja tarkkuus ovat koko tuotantoprosessin ajan etusijalla. Edellytykset tälle luodaan jokaisen Honka-hirsitalon suunnitteluvaiheessa. Nykyaikaisen CAD-teknologian avulla jokainen talo saa muotonsa pienintäkin yksityiskohtaa myöten näyttöpäätteelle. Näiden tietojen pohjalta talo valmistetaan tietokone ohjattuna tarkkuustyönä Honkarakenteen tehtaalla, jossa kaikki hirret tehdään viimeistä piirtoa myöten valmiiksi asennettavaksi rakennuskohteessa. (Mts. 4.)

Honkarakenteen pääraaka-aine on keskisuomalainen mänty. Yritys valmistaa tuotteensa ekologisesti, ammattitaitoisesti ja yksilöllisesti. Jätteen syntyminen tuotannossa on minimoitu ja sivutuotteet jatkojalostetaan lähes 100 prosenttisesti. Honkarakenteen molemmat tehtaavat tuottavat tarvitsemansa lämpöenergian polttamalla omissa lämpölaitoksissa purua, kuorta ja kutteria. (Ympäristö 2008.)

Vuonna 2007 Honkarakenteen liikevaihto oli 93,4 miljoonaa euroa, joka kasvoi edellisvuodesta 10 prosenttia (edellisenä vuonna 84,9 miljoonaa euroa). Liikevaihdon kasvu tuli Suomesta, Venäjältä, Ranskasta ja Kazakstaniin toteutuneista projekteista. Sitä vastoin Saksan ja Japanin liikevaihto laskivat edellisvuodesta. Yhtiön liikevaihdosta kolme viidesosaa tulee omakotitalojen viennistä (ks. kuvio 2). Vapaa-ajanasun-

tojen osuus yhtiön liikevaihdosta on yksi neljäsosa. Loppu koostuu lomakeskusrakentamisesta ja siihen liittyvistä projekteista. (Honkarakenne Oyj - Tilinpäätös ja konsernitilinpäätös 1.1.-31.12.2007 2008, 3; Nummela ym. 2008, 267.)



KUVIO 2. Honkarakenteen myynnin jakauma

Sähköinen laskunkäsittelyjärjestelmä

Honkarakenne Oyj:ssä otettiin käyttöön sähköinen ostolaskunkäsittelyjärjestelmä kesäkuussa vuonna 2006. Maaliskuussa yrityksessä päästiin testaamaan uutta järjestelmää ja kesäkuussa järjestelmä otettiin varsinaisesti käyttöön. Kappaleessa 5.1 kerrotaan tarkemmin yrityksen sähköisestä laskunkäsittelyjärjestelmästä.

4.2 Aineiston kerääminen

Opinnäytetyön tutkimusaineisto kerättiin ryhmähaastattelun ja strukturoidun kyselylomakkeen avulla.

Ryhmähaastattelu

Opinnäytetyön tutkimusosuuden laadullista eli kvalitatiivista tutkimusotetta edusti ryhmähaastattelu, jossa kerättiin tietoa toimeksiantajan ostolaskunkäsittelyjärjestelmästä. Opinnäytetyön tekijä valitsi ryhmähaastattelun, koska ryhmähaastattelun avulla saa nopeasti perusteellista ja monipuolista tietoa usealta henkilöltä ja haastateltavat ovat toisten tukena, jos haastateltava unohtaa mainita tai ei muista joitain asioita.

Ryhmähaastatteluun osallistuivat yrityksen konttoripäällikkö, talouspäällikkö ja osto-reskontranhoitaja. Haastattelussa saatiin selville taustatietoja sähköisestä ostolaskun-

käsittelyjärjestelmästä sekä haastateltavien mielipiteitä uudesta järjestelmästä (ks. liite 2). Ryhmähaastattelu tapahtui yrityksen kokoushuoneessa, jossa haastattelu pystyttiin tekemään rauhassa ilman häiriötekijöitä. Ryhmähaastattelun pituus oli noin puolitoista tuntia. Haastatteluaineisto kerättiin pääosin kasettinauhituksen ja opinnäytetyön tekijän muistiinpanojen avulla.

Strukturoitu kyselylomake

Opinnäytetyön tutkimusosuuden määrällistä eli kvantitatiivista tutkimusotetta edusti strukturoitu kyselylomake, joka laadittiin ryhmähaastattelun jälkeen. Strukturoidussa kyselylomakkeessa kerättiin tietoa sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän käyttäjiltä järjestelmän käytettävyydestä monivalintakysymysten ja avointen kysymysten avulla (ks. liite 3). Kyselylomakkeen kysymykset koskivat käyttäjän taustatietoja, käyttäjien arvioita sähköisestä ostolaskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueista, käyttäjien tyytyväisyydestä järjestelmään, ongelmakohtia, lisäkoulutuksen ja ohjeistuksen tarpeesta sekä käyttäjien muita havaintoja sähköisestä ostolaskujen käsittelystä.

Kyselylomakkeen monivalintakysymysten vastauksien luokitukset nähdään kappaaleesta 5.2, jossa jokaisen kysymyksen kohdassa on esitettyä vastausvaihtoehtoja. Monivalintakysymysten luokittelulla pyrittiin saamaan vastanneilta monipuolista ja luotettavaa tietoa, joita pystytään vertailemaan käyttäjien kesken. Lisäksi kahden monivalintakysymyksen jälkeen esitettiin avoimet kysymykset, joissa pyrittiin saamaan esille käyttäjien näkökulmia asiasta.

Ennen kuin kyselylomake lähetettiin käyttäjille, kyselyn sisällöstä pyydettiin kommentteja ja muutosehdotuksia toimeksiantajalta. Kyselylomakkeen valmistuttua se lähetettiin sähköpostitse ostoreskontranhoitajan sähköpostilla Osku-käyttäjille, jotka ovat sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän tarkastajia ja hyväksyjä. Kyselylomake lähetettiin noin sadalle henkilölle, joita on Alajärvellä, Järvenpäässä ja Karstulassa. Koska käyttäjien määrä on suuri ja heitä on monessa eri paikkakunnassa, katsottiin sähköpostin olevan hyvä aineiston keruuväline. Lisäksi ostoreskontranhoitaja lähetti lähetetystä kyselylomakkeesta viikon päästä muistutuksen sähköpostitse. Kyselylomakkeeseen vastanneita oli yhteensä 38 henkilöä.

4.3 Aineiston analysointi

Opinnäytetyön tutkimusaineiston täytetyt kyselylomakkeet syötettiin SPSS 15.0 for Windows tilasto-ohjelmaan, jonka avulla tulokset analysoitiin. Tulosten analysoinnissa käytettiin frekvenssitaulukointia, ristiintaulukointia ja χ^2 -riippumattomuustestiä. χ^2 -riippumattomuustestin käytön ehdot eivät kuitenkaan missään kohdassa täytyneet, joten tulosten analysoinnissa jätettiin se huomioimatta ja keskityttiin frekvenssitaulukoihin ja ristiintaulukointiin.

Tutkimuksessa käytetyn kyselylomakkeen taustamuuttujina olivat käyttäjän sukupuoli, ikä, toimipaikka, rooli laskunkäsittelyssä ja kuinka usein käyttäjä käyttää sähköistä laskunkäsittelyjärjestelmää. Tutkimusmuuttujina olivat käyttäjän arviot sähköisestä ostolaskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueista, käyttäjien tyytyväisyys järjestelmään, mahdolliset ongelmakohdat, lisäkoulutuksen ja/tai ohjeistuksen tarve sekä käyttäjien muut havainnot sähköisestä ostolaskujen käsittelystä.

Opinnäytetyön tekijän mielestä tutkimuksen mittarit ovat päteviä ja luotettavia ottamatta huomioon monivalintakysymysten puuttuvia vastauksia. Tutkimuslomakkeeseen vastanneiden lukumäärä (38 lomaketta) on tutkimuksen tekijän mielestä riittävä, sillä käyttäjien määrä on suuri. Näin suurelle valikoimattomalle joukolle tehty kysely ei välttämättä tuota kovin korkeaa vastausprosenttia. Toki tulosten luotettavuuden kannalta vastanneita olisi voinut olla enemmänkin. Monivalintakysymykset antavat vastanneiden arvioita järjestelmästä. Tutkimukseen vastanneista käyttäjistä jotkut eivät kuitenkaan ilmaisseet kantaansa joihinkin monivalintakysymyksiin. Tämä ei siis anna täysin luotettavaa tietoa kaikista monivalintakysymyksistä. Avointen kysymysten käyttö antaa paljon erilaisia ja monipuolisia vastauksia. Näillä saadaan myös selville tärkeää lisätietoa toimeksiantajalle.

5 TUTKIMUKSEN TULOKSET

5.1 Ryhmähaastattelun tulokset

5.1.1 Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käyttöönotto

Honkarakenne Oyj:ssä otettiin käyttöön sähköinen ostolaskunkäsittelyjärjestelmä kesäkuussa vuonna 2006. Haastateltavien mielestä järjestelmän käyttöönoton ajankohta ei ollut parhain mahdollinen, sillä keväällä yrityksessä on kiireisin aika ja tällöin ostolaskujen määrä on suuri. Alun perin yrityksessä suunniteltiin uuden järjestelmän käyttöönottoa tammi–helmikuulle, mutta se siirtyi kolmella kuukaudella eteenpäin. Vuonna 2006 maaliskuussa yrityksessä päästiin testaamaan uutta järjestelmää ja kesäkuussa järjestelmä otettiin varsinaisesti käyttöön. Testaamisesta uuden järjestelmän käyttöönottoon kesti kolme kuukautta, joka ajallisesti haastateltavien mielestä onnistui hyvin.

Käyttöönoton jälkeen yrityksessä kerättiin järjestelmästä ilmenneitä virheitä ja puutteita, jotka korjattiin kerralla kuntoon konsultin avustuksella. Tietotekniikassa ilmeni pieniä ongelmia, muun muassa käyttöoikeuksissa. Alussa ostolaskuja kasaantui järjestelmään, sillä joidenkin käyttäjien koulutukset venyivät kesälomien vuoksi. Viimeisiä järjestelmän käyttäjiä koulutettiin syksyllä vuonna 2006. Haastateltavat totesivat, että syys–lokakuulla järjestelmän käyttö rupesi sujumaan, jolloin siitä tuli rutiinityötä.

5.1.2 Uuden järjestelmän odotukset

Taluspäällikön mielestä yrityksellä ei ollut kovin paljon odotuksia uudesta järjestelmästä. Kuitenkin sen odotettiin säästävän työaikaa ostolaskujen käsittelyssä, jolloin yrityksessä pystyttäisiin tarkastamaan hallintohenkilöstön määrää ja samalla pyrittiin keskittämään ostoreskontran hoito yhteen paikkaan. Järjestelmän odotettiin helpottavan yleistä ajan seurantaa, jolloin yrityksessä pystyttäisiin seuraamaan, esimerkiksi ostolaskujen kulkua, erääntyneitä ostolaskuja ja niiden yhteissummia. Tärkeänä pidettiin myös sitä, että yrityksessä saatiin ennakkotietoja yrityksen ostoista. Aikaisemmin ostolaskut saattoivat roikkua ihmisten pöydillä käsittelemättöminä, jolloin ei tiedetty

kuinka paljon ostolaskuja oli tullut. Uuden järjestelmän toivottiin lisäävän käyttäjien tiliöimistä tarkastaessaan ostolaskuja. Lisäksi arkistoinnin odotettiin vähenevän.

5.1.3 Henkilökunnan koulutus

Jokaisen järjestelmän käyttäjän, tarkastajien ja hyväksyjien koulutus uuden järjestelmän käyttöön toteutettiin henkilökohtaisesti. Pääasiassa ostoreskontranhoitajat kävivät ohjeistamassa käyttäjiä heidän omien työpisteidensä luona vieressä neuvon, kuinka järjestelmää käytetään. Järjestelmän käytöstä tehtiin myös kirjalliset ohjeet käyttäjille. Haastateltavien mielestä käyttäjät oppivat hyvin nopeasti järjestelmän käytön. Jos tarkastajilla tai hyväksyjillä ilmenee järjestelmän käytössä jotain ongelmia, he joko kysyvät neuvoa ostoreskontranhoitajilta tai muut käyttäjät auttavat heitä. Arviolta sadastaviidestäkymmenestä käyttäjästä kolme henkilöä ei käytä järjestelmää, joka on pieni prosentti ajatellen käyttäjien lukumäärää.

5.1.4 Työtehtävien muutokset

Ostoreskontranhoitajan mielestä hänen työtehtävistään on jäänyt arkistointi vähäiselle yrityksen siirryttyä sähköiseen ostolaskunkäsittelyjärjestelmään. Nykyään tarvitsee arkistoida vain liitteelliset rahtilaskut. Ostoreskontranhoitajalta on myös ostolaskujen tiliöinti vähentynyt, sillä suurin osa käyttäjistä tiliöi heille kohdistuvat ostolaskut. Tiliöimättömiä ostolaskuja palautuu hyväksymiskierrokselta ostoreskontranhoitajan mukaan jonkin verran, mutta ei kuitenkaan ongelmaksi asti. Jos ostolasku on tiliöimättä eikä ostoreskontranhoitaja tiedä mille kustannuspaikalle ostolasku kuuluu, hän joko soittaa tai kysyy sähköpostitse tarkastajalta tai hyväksyjältä kustannuspaikasta. Arkistoinnin jäädessä pois, ostoreskontranhoitajan tehtäviin on tullut paperimuodossa olevien ostolaskujen skannaaminen. Paperiset ostolaskut pidetään skannauksen jälkeen noin kaksi viikkoa tallessa, jonka jälkeen ne tuhotaan.

Tarkastajiin ja hyväksyjiin uusi järjestelmä vaikutti siten, että nykyään paperit eivät enää seiso työpöydällä, vaan ne ovat tietokoneella luettavissa. Järjestelmään voi lisätä kommentteja tai tarkennuksia ostolaskusta, mutta ostolaskuihin ei pysty enää kynällä kirjoittamaan omia merkintöjä. Käyttäjät, jotka eivät ole aikaisemmin käyttäneet järjestelmää, ovat joutuneet opettelemaan SAP-järjestelmän käyttöä.

Haastateltavat pitivät hyvänä puolena sitä, että tarkastajat ja hyväksyjät näkevät käsittelemänsä ostolaskut suoraan SAP-järjestelmästä. Käyttäjät saavat listauksen käsittelemistään ostolaskuista. Niitä pystyy seuraamaan ja katsomaan järjestelmästä milloin tahansa omalta työkoneeltaan. Näin ollen käyttäjät eivät enää juoksuta ostoreskontranhoitajia katsoessaan, mitä ostolaskussa on ostettu. Tietyille henkilöille on myös annettu oikeudet nähdä kaikki järjestelmässä olevat skannatut ostolaskut, joka auttaa heitä työssään.

Tiliöinnin ja arvonlisäveron oikein kirjaaminen on sinänsä haaste, sillä yrityksessä on neljäkymmentäviisi tiliöijää erilaisilla koulutustaustoilla. Ostoreskontranhoitajat pyrkivät tarkastamaan hyväksymiskierrokselta hyväksytyjen ostolaskujen tiliöinnit jollain tavalla ennen kuin ne menevät eteenpäin. Yhden haastateltavan mielestä ostolaskun läpi lukeminen on jäänyt vähäisemmälle, joka voi johtua siitä, että samat henkilöt eivät ole vanhan järjestelmän aikanaan katsoneet laskuja kunnolla läpi.

5.1.5 Tavoitteiden toteutuminen ja seuranta

Honkarakenteella ei ole ollut minkäänlaista seuranta järjestelmän käytettävyydestä tai muusta järjestelmään liittyvistä asioista. Siirtyessään sähköiseen ostolaskunkäsittelyjärjestelmään yritys pystyi tarkastelemaan hallinto henkilöstön määrää ja näin ollen sitä supistettiin. Nykyään kaksi henkilöä on ostolaskunkäsittelijöinä, joiden tehtäviin kuuluu ostolaskujen skannaus, ostolaskujen hyväksymiskierrokselle lähettäminen, hyväksymiskierrokselta tulleiden ostolaskujen tarkastaminen ja niiden eteenpäin laittaminen. Toisena tavoitteen toteutumisena oli arkistoinnin pois jäänti. Nykyään papeeria ei enää kerääny, sillä ostolaskut on arkistoitu sähköisesti.

Ostoreskontranhoitajan mielestä ostolaskujen kiertonopeus on parantunut siirryttäessä uuteen järjestelmään. Jos ostolaskun tulisi saada nopeasti maksatukseen ja hyväksyjä on Järvenpäässä, niin vanhan järjestelmän mukaan paperisen ostolaskun kylkeen tuli kirjoittaa viesti: ”äkkiä hyväksyttäväksi”, ja se lähetettiin postin välityksellä Järvenpäähän. Tällöin tarkastuksessa meni oma aikansa ennen kuin ostolasku oli valmis maksatukseen. Kun taas nykyään ostolaskua käsittelevän henkilön ollessa paikalla, ostoreskontranhoitajan tarvitsee vain soittaa ostolaskun odottavan hyväksyntää. Tällöin ostolaskun käsittelyyn menee kokonaisuudessaan maksimissaan puoli tuntia: skannauksesta ostolaskun maksatukseen.

Nykyään ostoreskontranhoitajien on helppo seurata ostolaskujen kiertoa. Jos ostolasku on jostain syystä jäänyt kierrokselle, ostoreskontranhoitaja pystyy näkemään heti kenellä käyttäjällä ostolasku roikkuu ja hänen tarvitsee vain soittaa tarkastajalle tai hyväksyjälle ostolaskun odottavan hyväksyntää.

5.1.6 Ongelmakohdat ja mahdolliset lisäkustannukset

Sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän käyttöönoton jälkeen ei ole ilmennyt paljoa ongelmia. Syksyllä vuonna 2007 ostolaskut menivät muutaman viikon ajan jostain kumman syystä ERROR-tilaan, jolloin ostolaskua ei voinut enää käsitellä. Tämä ongelma hävisi kuitenkin itseksensä. Haastateltavien mielestä se voinee johtua tietoliikenne ongelmasta. Ongelma ei ollut varsinaisesti järjestelmän eikä käyttäjien syy. Jonkin verran on ollut käsittelijöiden keskuudessa erimielisyyksiä siitä, pitäisikö järjestelmässä olla joitain nappeja lisää tai vähemmän. Lähinnä paluu-, ohoo- ja eikupainike. Järjestelmästä ei ole aiheutunut lisäkustannuksia, päinvastoin. Ohjelma on SAP-järjestelmän osa, jolloin se kuuluu samaan lisenssiin.

5.1.7 Sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän hyödyt ja haitat

Haastateltavien mukaan uuden järjestelmän hyötynä on sen helppous seurata ostolaskujen kiertoa. Tämä helpottaa ostoreskontranhoitajia ostolaskujen peräämisessä käyttäjiltä, jos ostolaskuilla on kiire maksatukseen. Nykyään tiedetään heti ostolaskun tullessa yritykseen, mitä kirjaukseen on tulossa ja kuinka paljon. Tällöin voidaan myös jaksottaa kulut sinne minne ne kuuluvat.

Uusi järjestelmä mahdollisti sen, että ostolaskun saa muutettua PDF-muotoon, jolloin on helpompaa, esimerkiksi kysyä sähköpostitse kenelle ostolasku kuuluisi lähettää tarkastettavaksi tai kysyä käyttäjältä ostolaskusta. Tilintarkastaja pystyy myös helposti tulostamaan haluamansa dokumentit järjestelmästä.

Haittana on se, että jotkut toimittajat käyttävät laskutusosoitteena vieläkin, esimerkiksi Järvenpäätä, vaikka laskutusosoite on ilmoitettu olevan Alajärvi. Jos ostolasku lähetetään Järvenpään osoitteella, niin pahimmassa tapauksessa se ei tule ollenkaan Alajärvelle ennen kuin ostolaskusta tulee yritykselle maksumuistutus maksamattomasta ostolaskusta. Ostoreskontranhoitajan mielestä tuossa olisi kehitettävää, esimer-

kiksi toimittajaan yhteydessä oleva henkilö ilmoittaisi oikean laskutusosoitteen. Kehittämisehdotuksena sanotaan myös se, että ostolaskut saataisiin vastaanotettua sähköisesti. Yrityksessä ei ole otettu vielä käyttöön tuota toimintoa, kaikki ostolaskut tulevat paperisena tai sähköpostilla. Jotta yrityksessä pystyttäisiin harkitsemaan ote-taanko ostolaskuja sähköisesti vastaan, ensin tulisi kysyä suurimmilta toimittajilta heidän mielipiteitään ja käydä heidän kanssaan läpi mahdollisuuksia järjestelmän käytöstä.

Kiusallisena pidetään sitä, että järjestelmään virheellisesti skannattuja ostolaskuja ei pysty poistamaan järjestelmästä ollenkaan. Joskus järjestelmä on jostain syystä tehnyt kolmekymmentä kappaletta samanlaisia ostolaskuja ja silloin jokaisen ostolaskun pitää poistaa yksi kerrallaan pois näkymästä, josta ostoreskontranhoitajat laittavat ostolaskut käsittelijöille tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi. Hylättyjä tai poistettuja ostolaskuja järjestelmässä ei ole kuitenkaan paljoa. Ongelmallisena pidettiin sitä, että tarkastajilta ja hyväksyjiltä vaaditaan tietoteknisiä taitoja, joista on ilmennyt hieman ongelmia.

Ostoreskontranhoitaja toteaa, että järjestelmää voisi kehittää vaikka miten huippuunsa, esimerkiksi järjestelmä ei päästäisi ostolaskua käyttäjältä eteenpäin ennen kuin hän on kirjoittanut ostolaskusta kommentin järjestelmään. Kehittämisehdotuksena ehdotettiin, että järjestelmä lähettäisi niin sanotusti aggressiivisempaa viestiä, jos ostolasku on ollut käyttäjällä kauan omassa boksissaan, eikä hän ole käsitellyt sitä.

Tekisikö yritys jotain asioita toisin?

Jos yritys saisi hankkia sähköisen ostolaskukäsittelyjärjestelmän uudelleen, he ajoittaisivat käyttöönoton tammi–helmikuulle, eikä kiireisimpään aikaan. Tällöin olisi paremmin aikaa testata ja rakennella järjestelmää. Yrityksessä on käytössä SAP-järjestelmä, joka haastateltavien mielestä ei ole hassumpi väline. He toteavat, että jotkut järjestelmät saattaisivat olla käyttäjäystävällisempiä Windows-versioita, joita olisi helppompaa käyttää. Haastateltavat eivät kuitenkaan näe SAP-järjestelmässä moitittavaa.

5.1.8 Käytännön vinkkejä sähköistä järjestelmää suunnitteleville / siirtyville

Haastateltavat sanoivat käytännön vinkkinä, että järjestelmän testaamiseen ja käyttöönottoon kannattaa varata aikaa. Testattaessa se ensimmäinen versio on vain vedos.

On otettava huomioon, että jokaisella yrityksellä on omanlaisensa tarpeet. Aikaa pitää varata, mutta ei kuitenkaan liikaa. Jos esimerkiksi järjestelmän käyttöön varaa vuoden, niin varmasti yritys käyttää sen ajan. Testaamiseen ja käyttöönottoon olisi hyvä varata kolmesta kuuteen kuukautta, jos yritys on samankokoinen. Yrityksessä olisi hyvä antaa järjestelmän käyttöönotosta osallisille henkilöille mahdollisuus käyttää heidän koko työaikansa järjestelmän testaamiseen ja hiomiseen. Haastateltavat eivät kannataneet menetelmää, jossa järjestelmän käyttöönotosta vastuussa olevat henkilöt tekisivät kuusi tuntia normaali töitä ja sen jälkeen hieman testaisivat järjestelmän käyttöä. Siitä ei tule valmista ja käyttöönotto venyy.

Yrityksen käyttäessä konsultteja, kannattaa heidät ehdottomasti pyytää työpaikalle. Suurimman hyödyn yritys saa, kun konsultti istuu vieressä ja henkilö näyttää missä kohdissa järjestelmässä halutaan korjauksia. Honkarakenteella lähetettiin sähköpostilla konsultille kommentteja ja tämän jälkeen yrityksessä jäätiin odottamaan ymmärsikö konsultti asiat, joihin haluttiin korjausta. Tällöin vastauksia joutui odottamaan ja korjaukset hidastuivat. Haastateltavat eivät suositelleet tätä vaihtoehtoa. Kun yrityksessä korjaukset viivästyivät, talouspäällikkö pyysi konsulttia Honkarakenteen toimistoon. Konsultille kerrottiin mahdolliset korjausehdotukset ja saman tien konsultti teki muutokset järjestelmään. Yhden muutoksen korjaamisessa meni arviolta kymmenen minuuttia, jonka jälkeen ohjelmaa pystyi välittömästi testaamaan ja mahdollisesti muuttamaan korjausta uudestaan. Tämä oli paljon nopeampaa verrattuna siihen, kun yritys lähetti konsultille sähköpostia, jolloin yhden kierroksen läpi vieminen vei päiviä.

Kokonaisuutena haastateltavat suosittelivat sähköistä ostolaskukäsittelyjärjestelmää yrityksille, jotka sitä suunnittelevat tai ovat siihen siirtymässä. Euroopassa on ollut viitteitä siitä, että he haluaisivat tulevaisuudessa kehittää kaikki paperit sähköiseksi. Tällöin paperi ei olisi ekologinen rasite ja paperin pyörittely vähenisi. Talouspäällikkö oli lukenut jostain, että Amerikassa käytetään tänä päivänä paperia saman verran kuin vuonna 1968, johtuen sähköistymisestä. Haastateltavien kokemukset järjestelmästä ovat positiivisia, eikä vanhaan järjestelmään haluta takaisin.

5.2 Strukturoidun kyselylomakkeen tulokset

5.2.1 Taustamuuttajat

Ensimmäisenä kyselylomakkeessa kyseltiin sähköisen ostolaskukäsittelyjärjestelmän käyttäjiltä taustatietoja, joista saatiin selville millainen henkilö on. Käyttäjän taustatietoja selvitettiin viidessä ensimmäisessä kysymyksessä, jotka olivat sukupuoli, ikä, toimipaikka, rooli laskukäsittelyssä ja kuinka usein käyttäjä käyttää järjestelmää. Näiden taustamuuttajien avulla pystyttiin analysoimaan ja vertailemaan jäljempänä olevia tutkimusmuuttujia (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 ja 5.2.5).

Sukupuoli

Kyselylomakkeessa ensimmäisenä kyseltiin käyttäjän sukupuolta. Vastausvaihtoehtoina olivat nainen tai mies. Tutkimukseen vastanneista 38 käyttäjästä naisia oli 12 ja miehiä 26 (ks. taulukko 1). Vastanneista naisia siis oli 32 prosenttia ja miehiä 68 prosenttia. Miesten vastausprosentin ylivoimasta voinee kertoa alan miesvaltaisuus.

TAULUKKO 1. Sukupuoli

		Frekvenssi	Prosenttia
Sukupuoli	Nainen	12	31,6
	Mies	26	68,4
Yhteensä		38	100,0

Ikä

Toisena kyselylomakkeessa selvitettiin käyttäjän ikä. Vastausvaihtoehtoina olivat alle 25, 26–35, 36–45, 46–55 tai yli 55. Tutkimuksesta selvisi, että vastanneista 38 käyttäjästä alle 25-vuotiaita oli 2,6 prosenttia, 26–35-vuotiaita 23,7 prosenttia, 36–45-vuotiaita 42,1 prosenttia ja 46–55-vuotiaita 31,6 prosenttia (ks. taulukko 2). Eniten kyselyyn vastasi 26–35-, 36–45- ja 46–55-vuotiaat käyttäjät, joista alle 25-vuotiaiden käyttäjien osuus oli vähäinen. Kyselyyn ei vastannut yhtään yli 55-vuotiasta käyttäjää.

TAULUKKO 2. Ikäjakauma

		Frekvenssi	Prosenttia
Ikäluokka	Alle 25	1	2,6
	26–35	9	23,7
	36–45	16	42,1
	46–55	12	31,6
Yhteensä		38	100,0

Toimipaikka

Kolmantena kyselylomakkeessa kyseltiin käyttäjän toimipaikkaa, jossa vastausvaihtoehtoina olivat Alajärvi, Järvenpää tai Karstula. Kyselyyn vastanneista 38 käyttäjästä Alajärvellä sijaitsi 26 prosenttia, Järvenpäässä 24 prosenttia ja Karstulassa 50 prosenttia (ks. taulukko 3). Aktiivisimmin kyselyyn vastasi Karstulassa sijaitsevat käyttäjät. Alajärven ja Järvenpään käyttäjien vastausprosentti oli melko samanlainen.

TAULUKKO 3. Toimipaikka

		Frekvenssi	Prosenttia
Toimipaikka	Alajärvi	10	26,3
	Järvenpää	9	23,7
	Karstula	19	50,0
Yhteensä		38	100,0

Rooli laskunkäsittelyssä

Neljäntenä kyselylomakkeessa selvitettiin käyttäjän roolia laskunkäsittelyssä, jossa vastausvaihtoehtoina olivat tarkastaja tai hyväksyjä. Opinnäytetyön tekijä lisäsi SPSS 15.0 for Windows tilasto-ohjelmaan vaihtoehdoksi myös käyttäjän, joka on sekä tarkastaja että hyväksyjä. Tutkimuksesta selvisi, että kyselyyn vastanneista suurin osa oli tarkastajia 68,4 prosentilla (ks. taulukko 4). Hyväksyjä oli 18,4 prosenttia. Lisäksi tutkimukseen vastasi 13,2 prosenttia käyttäjiä, jotka ovat tarkastajia ja hyväksyjä.

TAULUKKO 4. Rooli laskunkäsittelyssä

		Frekvenssi	Prosenttia
Rooli	Tarkastaja	26	68,4
	Hyväksyjä	7	18,4
	Tarkastaja ja hyväksyjä	5	13,2
Yhteensä		38	100,0

Käytän sähköistä laskunkäsittelyjärjestelmää

Viidentenä kyselylomakkeessa kyseltiin, kuinka usein tarkastaja ja hyväksyjä käyttävät sähköistä laskunkäsittelyjärjestelmää. Vastausvaihtoehtoina olivat päivittäin, 2–4 kertaa viikossa, kerran viikossa, kerran kahdessa viikossa tai harvemmin. Yksi vastaajista oli vastannut kysymyksessä kahteen vastausvaihtoehtoon, jolloin opinnäytetyön tekijä joutui valitsemaan toisen vaihtoehdon.

Tutkimuksesta kävi ilmi, että vastanneista 38 käyttäjästä järjestelmää käyttivät päivittäin 18 prosenttia, 2–4 kertaa viikossa tai kerran viikossa 58 prosenttia, kerran kahdessa viikossa 16 prosenttia ja harvemmin kuin edeltävät vaihtoehdot 8 prosenttia (ks. taulukko 5). Tämä voinee johtua siitä, että joillekin käyttäjille tulee harvoin ostolaskuja tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi. Voidaan kuitenkin todeta, että tarkastajat ja hyväksyjät käyvät laskunkäsittelyjärjestelmässä kiitettävästi, joka on ensiarvoisen tärkeää sähköisessä ostolaskujen käsittelyssä.

TAULUKKO 5. Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käytön määrä

		Frekvenssi	Prosenttia
Käyttö	Päivittäin	7	18,4
	2-4 kertaa viikossa	11	28,9
	Kerran viikossa	11	28,9
	Kerran kahdessa viikossa	6	15,8
	Harvemmin	3	7,9
Yhteensä		38	100,0

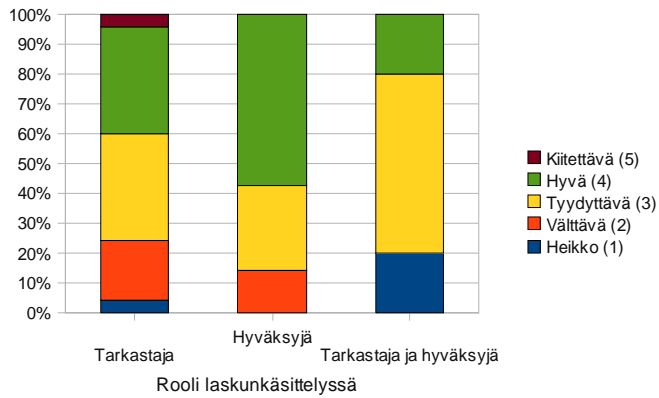
5.2.2 Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueet

Kuudes kysymys oli sisällöllisesti melko laaja, sillä siinä selvitettiin käyttäjien arvioita sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueista. Kysymyksissä pyydettiin arvioimaan asteikolla 5 erinomainen, 4 hyvä, 3 tyydyttävä, 2 välttävä ja 1 heikko järjestelmän käyttöönottoa, opetusta ja ohjeistusta, järjestelmän ulkoasua, käyttömukavuutta, laskunkäsittelyn nopeutta, tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeyttä, turvallisuutta sekä ostolaskujen hakua arkistosta. Kuudennen kysymyksen frekvenssitaulukot ovat esitettyinä kokonaisuudessaan liitteessä 4. Seitsemännessä kysymyksessä selvitetiin kuinka tyytyväinen käyttäjä on kokonaisuutena sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään. Vastausvaihtoehtoina olivat erittäin tyytyväinen, melko tyytyväinen, en tyytyväinen enkä tyytymätön, melko tyytymätön ja erittäin tyytymätön.

Järjestelmän käyttöönotto

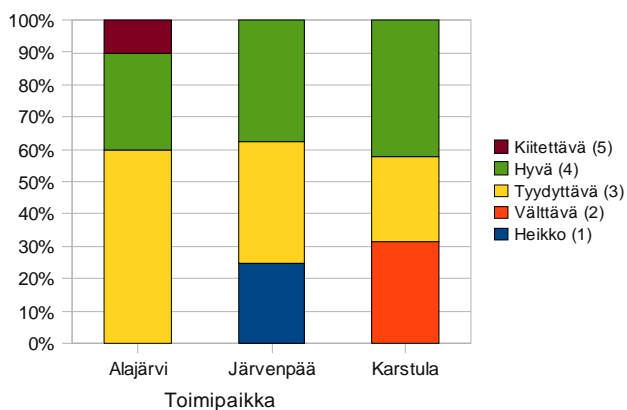
Järjestelmän käyttöönottoa arvioineesta 37 käyttäjästä piti sitä erinomaisena 3 prosenttia, hyvänä tai tyydyttävänä 74 prosenttia, välttävänä 16 prosenttia ja heikkona 5 prosenttia. Yksi vastaajista oli jättänyt vastaamatta kysymykseen. Voidaan todeta, että käyttäjien mielipiteet järjestelmän käyttöönotosta olivat melko hyvät, sillä suurin osa vastauksista oli välillä tyydyttävä (3) - hyvä (4). Yleisarvosana järjestelmän käyttöönotosta oli keskiarvoltaan 3,16.

Käyttöönottoa arvioitaessa tarkastajista suurin osa oli vastannut asteikolle tyydyttävä (3) - hyvä (4) (ks. kuvio 3). Hyväksyjistä suurin osa arvioi käyttöönoton hyväksi (4). Suurin osa käyttäjistä, jotka ovat tarkastajia ja hyväksyjä pitivät käyttöönottoa tyydyttävänä (3). Jakaumaan vaikuttaa selvästi se, että tarkastajia on vastaajista lähes neljä kertaa enemmän kuin hyväksyjä.



KUVIO 3. Tarkastajien ja hyväksyjien arviot järjestelmän käyttöönotosta

Naisten ja miesten sekä ikäluokkien välillä ei ollut suuria eroja järjestelmän käyttöönoton onnistumisesta, mutta toimipaikkojen välillä oli pienoinen ero. Suurin osa toimipaikkojen mielipiteistä järjestelmän käyttöönotosta jakautuivat tyydyttävän (3) - hyvän (4) välille, mutta Alajärven käyttäjistä osa piti käyttöönottoa erinomaisena (5), Järvenpään käyttäjistä heikkona (1) ja Karstulan käyttäjistä välttävänä (2) (ks. kuvio 4).

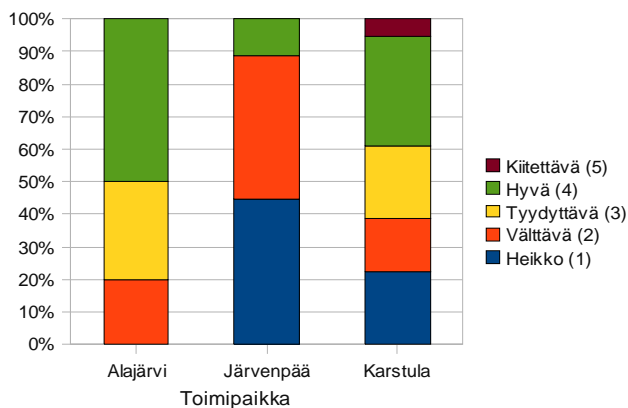


KUVIO 4. Toimipaikkojen arviot järjestelmän käyttöönotosta

Opetus ja ohjeistus

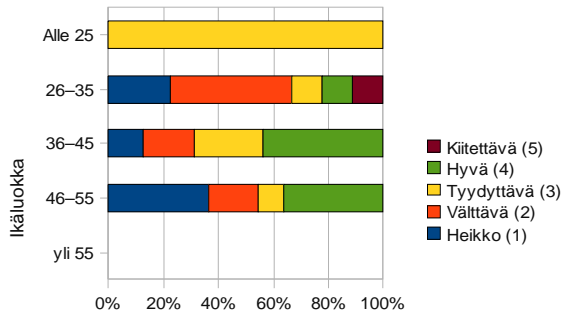
Laskunkäsittelyjärjestelmän opetusta ja ohjeistusta arvioi 37 käyttäjää. Yksi vastaajista ei ilmaissut kantaansa kysymykseen. Erinomaisena opetusta ja ohjeistusta piti 3 prosenttia, hyvänä 32 prosenttia, tyydyttävänä 18 prosenttia, välttävänä 24 ja heikkona 21 prosenttia. Yleisarvosana opetuksesta ja ohjeistuksesta oli keskiarvoltaan 2,70.

Opetukseen ja ohjeistukseen tyytyväisimpiä olivat Alajärven käyttäjät, toisena Karsulan käyttäjät ja suurin osa Järvenpään käyttäjistä olisi kaivannut opetusta ja ohjeistusta (ks. kuvio 5). Opetukseen ja ohjeistukseen lienee vaikuttanut järjestelmän käyttöönoton ajankohta (kesäkuu 2006), jolloin osalla järjestelmää käyttävistä henkilöistä on saattanut olla kesäloma ja tästä syystä opetus on pitkittynyt.



KUVIO 5. Toimipaikkojen arviot opetuksesta ja ohjeistuksesta

Miehet olivat hieman tyytyväisempiä opetukseen ja ohjeistukseen kuin naiset. Naiset antoivat keskiarvoksi 2,42 ja miehet 2,84. Vastanneista iältään alle 25-vuotiaat pitivät opetusta ja ohjeistusta tyydyttävänä (3). Suurin osa 26–35-vuotiaista piti opetusta ja ohjeistusta välttävänä (2), 36–45-vuotiaat hyvänä (4) ja 46–55-vuotiaat hyvänä (4) tai heikkona (1) (ks. kuvio 6). Tutkimuksesta voidaan sanoa, että tyytyväisimpiä opetukseen ja ohjeistukseen olivat 36–45-vuotiaat käyttäjät.

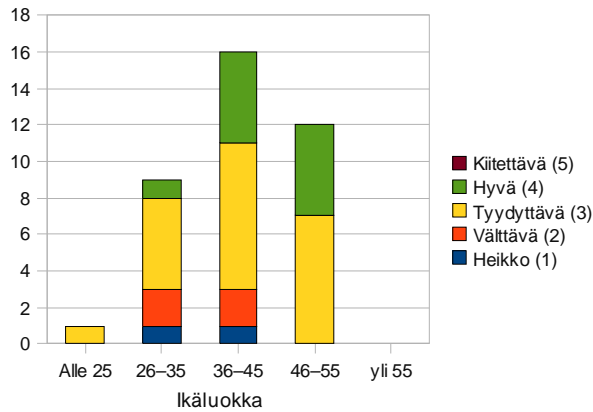


KUVIO 6. Ikäluokkien arviot opetuksesta ja ohjeistuksesta

Järjestelmän ulkoasu

Järjestelmän ulkoasua 38 vastaajasta hyvänä piti 29 prosenttia, tyydyttävänä 55 prosenttia, välttävänä 11 prosenttia ja heikkona 5 prosenttia. Järjestelmän ulkoasun keskiarvoksi tuli 3,08, mikä on hyvä tulos. Naisten ja miesten vastaukset olivat hyvin samanlaiset, sillä suurin osa kummankin sukupuolen edustajista pitivät järjestelmän ulkoasua hyvänä tai tyydyttävänä noin 84 prosenttia ja välttävänä tai heikkona noin 16 prosenttia.

Alle 25-vuotiaitten mielestä järjestelmän ulkoasu oli tyydyttävä (ks. kuvio 7). Suurin osa 26–35-vuotiasta käyttäjistä piti sitä tyydyttävänä (3), 36–45-vuotiaat tyydyttävänä (3) tai hyvänä (4), 46–55-vuotiaat tyydyttävänä (3) tai hyvänä (4). Tuloksista käy ilmi, että järjestelmän ulkoasua pidetään melko hyvänä.

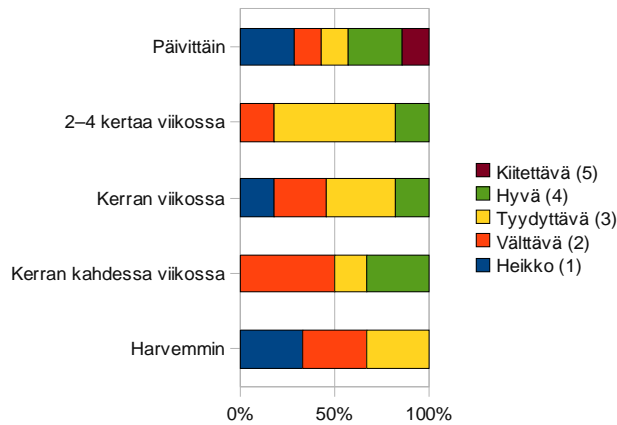


KUVIO 7. Ikäluokkien arviot järjestelmän ulkoasusta

Käyttömukavuus

Arvioitaessa järjestelmän käyttömukavuutta 38 käyttäjästä piti sitä erinomaisena 3 prosenttia, hyvänä 21 prosenttia, tyydyttävänä 37 prosenttia, välttävänä 26 prosenttia ja heikkona 13 prosenttia. Vastaaajista suurin osa, 61 prosenttia, piti järjestelmän käyttömukavuutta siis erinomaisena, hyvänä tai tyydyttävänä ja välttävänä tai heikkona 39 prosenttia. Yleisarvosana käyttömukavuudesta oli keskiarvoltaan 2,74.

Päivittäin sähköistä laskunkäsittelyjärjestelmää käyttävien henkilöiden vastaukset olivat tasaisesti jakautuneet jokaiseen vastausvaihtoehtoon, mutta käyttömukavuutta oli pidetty eniten hyvänä (4). Suurin osa 2–4 kertaa viikossa käyttävistä tarkastajista ja hyväksyjistä piti käyttömukavuutta tyydyttävänä (3), kerran viikossa järjestelmää käyttävät tyydyttävänä (3) tai välttävänä (2) ja kerran kahdessa viikossa käyttävät välttävänä (2). Harvemmin kuin edellä mainitut vaihtoehdot käyttävien henkilöiden vastaukset olivat jakautuneet hyvin tasaisesti kohtiin heikko (1) - tyydyttävä (3). Tuloksista voidaan todeta, mitä harvemmin tarkastaja tai hyväksyjä käyttää järjestelmää sitä vähemmän hän pitää järjestelmän käytöstä. Tosin päivittäin tarkastavalla käyttäjällä saattaa tulla vastaan usein ongelmia ostolaskujen käsittelyssä, ja tästä syystä he eivät pidä järjestelmän käytöstä. Kuviossa 8 on esitettyä käyttömukavuuden jakautuminen suhteessa käyttäjien järjestelmän käytön määrään.

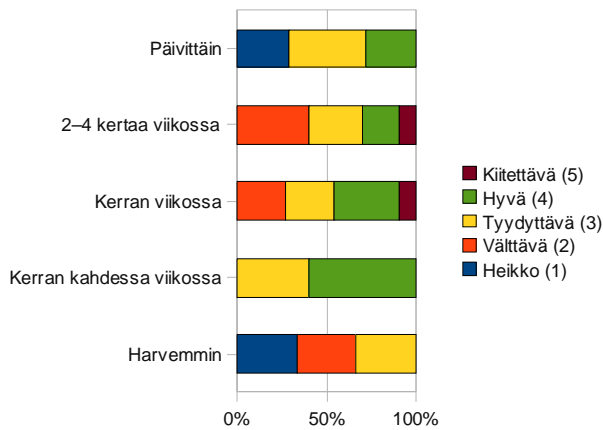


KUVIO 8. Käyttömukavuus

Laskunkäsittelyn nopeus

Laskunkäsittelyn nopeutta 36 vastaajasta piti erinomaisena ainoastaan 5 prosenttia, hyvänä 29 prosenttia, tyydyttävänä 32 prosenttia, välttävänä 21 prosenttia ja heikkona 8 prosenttia. Kaksi vastaajista ei ilmaissut kantaansa. Yleisarvosana laskunkäsittelyn nopeudesta oli keskiarvoltaan 3.03, mikä on hyvä tulos.

2–4 kertaa viikossa, kerran viikossa ja kerran kahdessa viikossa käyttävien tarkastajien ja hyväksyjien keskiarvo laskunkäsittelyjärjestelmän nopeudesta oli yli 3, kun taas päivittäin ja harvemmin käyttävillä henkilöillä nopeuden keskiarvo oli alle 3. Voidaan sanoa, että laskunkäsittelyn nopeuteen vaikuttaa se, kuinka usein käyttäjät järjestelmää käyttävät. Jos käyttö on vähäistä, käyttäjät joutuvat joka kerta palauttamaan mieliinsä järjestelmän käytön, jossa menee oma aikansa. Päivittäin sähköistä laskunkäsittelyjärjestelmää käyttävillä henkilöillä saattaa olla ostolaskuja käsiteltävänä niin paljon, etteivät he pidä laskunkäsittelyä nopeana. Laskunkäsittelyn nopeuteen voi vaikuttaa käsiteltävien ostolaskujen ja tiliöitävien rivien määrä. Kuvion 9 avulla nähdään, miten laskunkäsittelyjärjestelmän nopeus oli vaikuttanut suhteessa käyttäjien järjestelmän käytön määrään.

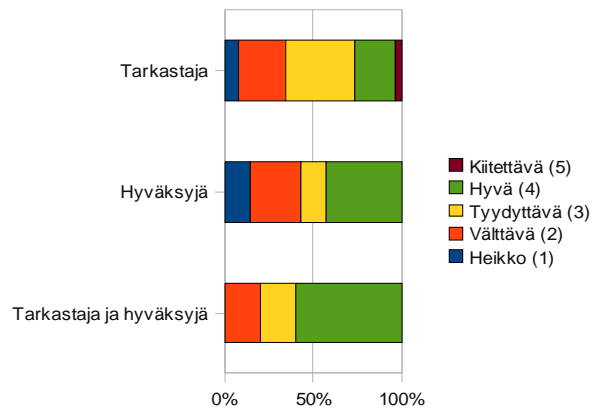


KUVIO 9. Laskunkäsittelyjärjestelmän nopeus

Tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeys

Tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeyttä arvioi 38 käyttäjää, joista erinomaista pitivät 3 prosenttia, hyvänä tai tyydyttävänä 63 prosenttia, välttävänä 26 prosenttia ja heikkona 8 prosenttia. Yleisarvosana tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeydestä oli keskiarvoltaan 2,95.

Suurin osa tarkastajista tarkastusmerkintöjen selkeyttä pitivät välttävänä (2) - hyvänä (4), kun taas hyväksyjistä hyväksymismerkintöjen selkeyttä pitivät hyvänä (4) tai välttävänä (2). Kuviosta 10 nähdään, miten tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeys oli jakautunut tarkastajien ja hyväksyjien kesken. Suurin osa käyttäjistä, jotka ovat tarkastajia ja hyväksyjä pitivät tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeyttä hyvänä (4). Naisten ja miesten välillä ei ollut suurta eroa tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeydessä. Naisten tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeyden keskiarvo oli 2,83 ja miesten 3. Voidaan kuitenkin sanoa, että tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeyttä pidettiin melko hyvänä.

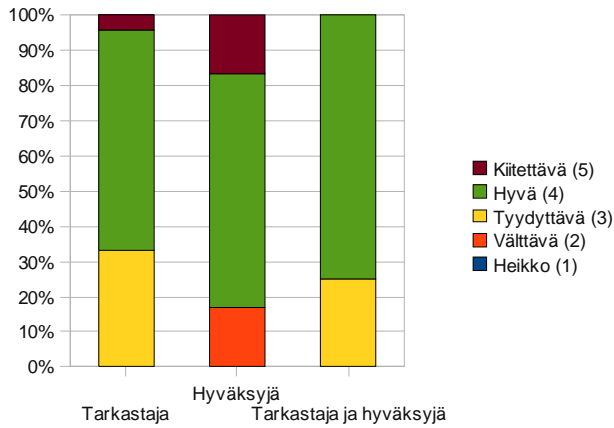


KUVIO 10. Tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeys

Turvallisuus

Järjestelmän turvallisuutta arvioi 34 käyttäjää. Neljä vastaajaa ei ilmaissut kantaansa kysymykseen. Vastanneista turvallisuutta pitivät erinomaisena 5 prosenttia, hyvänä 58 prosenttia, tyydyttävänä 24 prosenttia ja välttävänä 3 prosenttia. Turvallisuuden keskiarvoksi tuli 3,74.

Ikäluokkien välillä ei ollut suurta eroa. Naiset pitivät turvallisuutta hyvänä 60 prosenttia ja tyydyttävänä 40 prosenttia. Miehet taas pitivät erinomaisena 8 prosenttia, hyvänä 67 prosenttia, tyydyttävänä 21 prosenttia ja välttävänä 4 prosenttia. Suurin osa tarkastajista ja hyväksyjistä arvioivat turvallisuuden olevan hyvää (4). Kuviosta 11 nähdään, miten turvallisuus oli jakautunut tarkastajien ja hyväksyjien kesken. Voidaan päätellä, että suurin osa pitää järjestelmän turvallisuutta luotettavana, joka on edellytys järjestelmän käytettävyydelle.

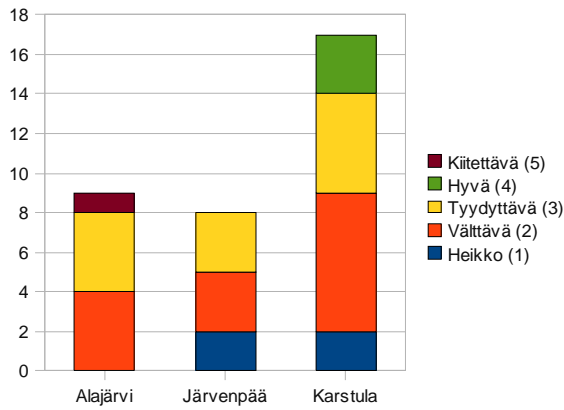


KUVIO 11. Turvallisuus

Ostolaskujen haku arkistosta

Vastanneista 34 käyttäjästä piti ostolaskujen hakua arkistosta erinomaisena 3 prosenttia, hyvänä 8 prosenttia, tyydyttävänä 32 prosenttia, välttävänä 37 prosenttia ja heikkona 10 prosenttia. Neljä vastanneista ei ottanut kantaa kysymykseen. Vastanneista suurin osa piti ostolaskujen hakua arkistosta tyydyttävänä, välttävänä tai heikkona. Ostolaskujen haun arkistosta keskiarvoksi tuli 2,50.

Naiset arvioivat ostolaskujen hakua arkistosta erinomaisena tai hyvänä viidenneksen, tyydyttävänä 30 prosenttia, välttävänä 40 prosenttia ja heikkona 10 prosenttia. Miesten mielipide ostolaskujen hausta arkistosta oli suhteessa hyvin samanlainen kuin naisten. Suurin osa Alajärven, Järvenpään ja Karstulan käyttäjistä piti ostolaskujen hakua arkistosta välttävänä (2) – tyydyttävänä (3). Kuvioista 12 nähdään, miten ostolaskujen haku arkistosta oli jakautunut toimipaikkojen kesken. Vastaustulos voinee johtua siitä, että kaikki käyttäjät eivät ole tarvinneet hakea ostolaskuja arkistosta tai heille ei ole vielä opetettu ostolaskujen hakua arkistosta. Ostolaskujen haku arkistosta on kätevä tapa silloin, kun halutaan nähdä mitä tietyllä ostolaskulla on ostettu. Lisäksi käyttäjä pystyy näkemään kaikki hänen käsittelemänsä ostolaskut arkistosta.

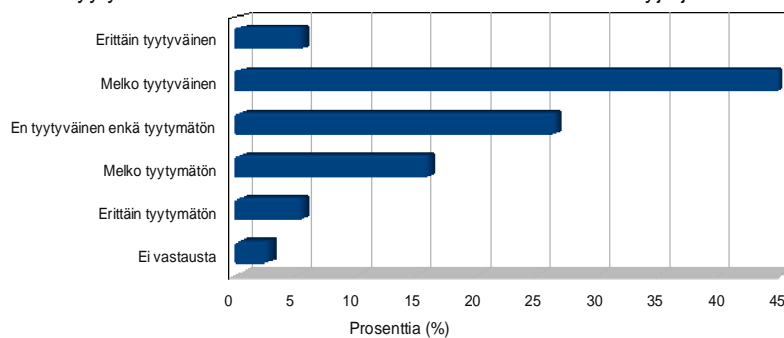


KUVIO 12. Ostolaskujen haku arkistosta

Kuinka tyytyväinen olet kokonaisuutena sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään?

Käyttäjiltä kysyttiin heidän kokonaistyytyväisyyttään sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään. Vastausvaihtoehtoina olivat erittäin tyytyväinen, melko tyytyväinen, en tyytyväinen eikä tyytymätön, melko tyytymätön ja erittäin tyytymätön. Kokonaistyytyväisyyttä arvioi 37 käyttäjää, joista yksi ei ilmaissut kantaansa kysymykseen. Kysymykseen vastanneiden mielipiteet on esitettyinä kuviossa 13. Tuloksista voidaan todeta, että käyttäjistä suurin osa oli melko tyytyväisiä sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään. Kysymykseen vastanneista oli myös jonkin verran käyttäjiä, jotka eivät osanneet sanoa, ovatko he tyytyväisiä vai tyytymättömiä järjestelmään.

Kuinka tyytyväinen olet kokonaisuutena sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään?

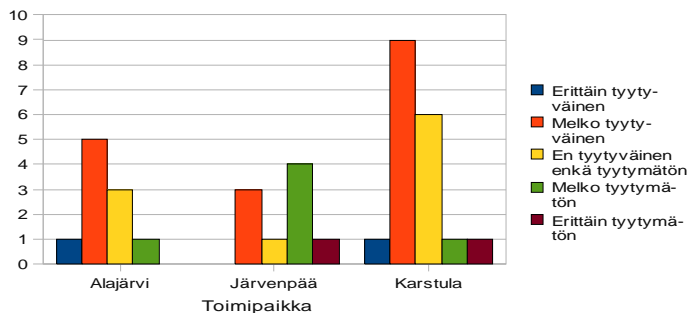


KUVIO 13. Kokonaistyytyväisyys sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään

Naiset olivat sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään erittäin tyytyväisiä 9 prosenttia, melko tyytyväisiä 18 prosenttia, ei tyytyväisiä eikä tyytymättömiä tai melko tyytymättömiä 73 prosenttia. Miehet taas olivat erittäin tyytyväisiä 4 prosenttia, melko tyytyväisiä 58 prosenttia, ei tyytyväisiä eikä tyytymättömiä 23 prosenttia ja melko tyytymättömiä tai erittäin tyytymättömiä 15 prosenttia. Tutkimustuloksista selviää, että miehet ovat tyytyväisempiä kuin naiset sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään.

Sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän kokonaistyytyväisyys tarkastajien keskuudessa jakautui seuraavasti: erittäin tyytyväisiä 4 prosenttia, melko tyytyväisiä 40 prosenttia, ei tyytyväisiä eikä tyytymättömiä 32 prosenttia ja melko tyytymättömiä 24 prosenttia. Hyväksyjistä oli melko tyytyväisiä 71 prosenttia, ei tyytyväisiä eikä tyytymättömiä tai erittäin tyytymättömiä 29 prosenttia. Käyttäjistä, jotka ovat tarkastajia ja hyväksyjä, oli erittäin tyytyväisiä viidenneksen, melko tyytyväisiä 40 prosenttia, ei tyytyväisiä eikä tyytymättömiä viidenneksen ja erittäin tyytymättömiä viidenneksen. Hyväksyjät olivat hieman tyytyväisempiä kuin tarkastajat sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään.

Kuvion 14 avulla voidaan todeta, että Järvenpään käyttäjät ovat sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään tyytymättömämpiä kuin muissa toimipaikoissa sijaitsevat käyttäjät. Vastaustulos voinee johtua siitä, että Järvenpään käyttäjillä on myös eniten ilmennyt ongelmia ostolaskujen käsittelyssä.

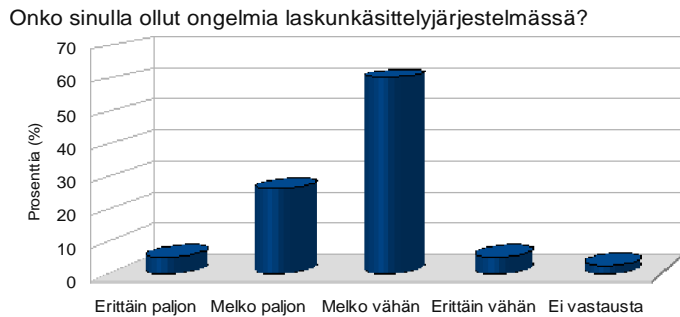


KUVIO 14. Toimipaikkojen kokonaistyytyväisyys

5.2.3 Järjestelmästä aiheutuneet ongelmat

Kahdeksannessa kysymyksessä käyttäjiltä kysyttiin, onko heillä ollut ongelmia laskunkäsittelyjärjestelmässä. Vastausvaihtoehtoina oli erittäin paljon, melko paljon,

melko vähän ja erittäin vähän. Kuviossa 15 on esitettyä, kuinka paljon käyttäjillä on ilmennyt ongelmia. Järjestelmästä ilmenneitä ongelmia arvioi 37 vastaajaa, joista yksi ei ilmaissut kantaansa esitettyyn kysymykseen. Tuloksista voidaan nähdä, että suurimmalla osalla on melko vähän ongelmia laskunkäsittelyjärjestelmässä. On kuitenkin huomattava, että osalla käyttäjistä ilmenee järjestelmässä ongelmia.



KUVIO 15. Ongelmien määrä laskunkäsittelyjärjestelmässä

Alajärven käyttäjillä oli ilmennyt ongelmia melko paljon viidenneksellä, melko vähän 70 prosentilla ja erittäin vähän 10 prosentilla. Järvenpään käyttäjillä ongelmia laskunkäsittelyjärjestelmässä oli ollut erittäin paljon 12,5 prosentilla ja melko paljon 87,5 prosentilla. Karstulan käyttäjillä oli ilmennyt ongelmia erittäin paljon tai melko paljon 11 prosentilla, melko vähän 84 prosentilla ja erittäin vähän 5 prosentilla. Tuloksista voidaan sanoa, että Järvenpään käyttäjillä on esiintynyt eniten ongelmia laskunkäsittelyjärjestelmässä. Suurimmalla osalla ikäluokkien kesken oli ilmennyt melko vähän ongelmia. Voidaan kuitenkin sanoa, että vähiten ongelmia oli ollut alle 25-vuotiailla ja 36–45-vuotiailla.

Kyselylomakkeessa käytettiin kahdeksannen kysymyksen kohdalla apukysymystä, jossa selvitettiin, minkälaisia ongelmia käyttäjällä on ollut ja mistä hän luuli niiden johtuvan. Vastauksista ilmeni, että laskunkäsittelyjärjestelmän ongelmat olivat johtuneet käyttäjästä itsestä, ohjelman jäykkyydestä tai järjestelmän käyttöön opastuksen puutteellisuudesta. Laskunkäsittelyjärjestelmää harvoin käyttävien henkilöiden mielestä järjestelmän käytöstä ei ole tullut tarvittavaa rutiinia, jonka takia he joutuvat joka kerta katsomaan ohjeita tai kyselemään neuvoa järjestelmän käytöstä.

Vastauksista kävi ilmi, että tiliöintiä pidettiin haastavana, kuten tilausten ja työnumeroiden käsitteleminen. Tiliöinnin helpottamiseksi ehdotettiin, että ostoreskontranhoidaja tiliöisi ostolaskut keskitetysti ja tämän jälkeen lähittäisi hyväksyttäväksi asianomaisille. Mikäli tiliöinnissä on epäselvyyttä, voisi asianomainen täydentää asian. Lisäksi ostolaskun kuvan toivottiin näkyvän samaan aikaan kuin tiliöi, jolloin käyttäjä pystyisi näkemään ostetut tavarat tai palvelut tiliöidessään ostolaskua. Näin välttyttäisiin myös ostolaskun tulostaminen.

Usealla vastaajalla oli ilmennyt ongelmia tilanteessa, jossa käyttäjä oli edennyt tarkastuksessa niin pitkälle, että hän ei pystynyt enää perumaan ostolaskun käsittelyä tai hän ei voinut palata takaisin ostolaskun käsittelyyn. Useat vastaajat pitivät ostolaskujen kirjausten korjaamista hankalana. Paljon ostolaskuja hyväksyttävänä olevilla käyttäjillä voi helposti tulla automaatio painaa hyväksy-painiketta, vaikka he eivät olisi ehtineet katsomaan ostolaskun asiakirjasisältöä. Moni toivoikin järjestelmään peruuta-painikkeen, jolloin pystyisi palaamaan uudestaan ostolaskun käsittelyyn.

Vastauksista ilmeni, että ostolaskuja on lähetetty tarkastettavaksi väärälle henkilölle. Tämän jälkeen käyttäjän on pitänyt osata kohdistaa ostolasku toiselle henkilölle, vaikka hän ei välttämättä tiedä kenelle ostolaskun tulisi kohdistaa. Ongelmia oli ilmennyt myös siitä, että tilaukset on syötetty SAP-järjestelmään puutteellisesti. Järjestelmän jäykkyyttä moitittiin tilanteessa, jossa ohjelmaan tulee virhetilanne. Tällöin ohjelman joutuu usein sammuttamaan kokonaan ja aloittamaan ostolaskun käsittelyn uudestaan. Poikkeustilanteiden, ongelmatilanteiden ja häiriötilanteiden selviämiseen haluttiin opastusta ja käyttö-ohjeita.

5.2.4 Lisäkoulutus ja ohjeistus

Yhdeksännessä kysymyksessä kysyttiin, haluaisiko käyttäjä laskunkäsittelyjärjestelmän käytöstä lisäkoulutusta ja/tai ohjeistusta. Vastausvaihtoehdot olivat en tai kyllä. Yksi vastaajista ei ottanut kantaa kysymykseen. Tulokset jakautuivat hyvin tasaisesti. Laskunkäsittelyjärjestelmän lisäkoulutusta ja ohjeistusta ei pitänyt tarpeellisena 50 prosenttia käyttäjistä, kun taas 47 prosenttia halusi järjestelmän käytöstä lisäkoulutusta ja ohjeistusta. Tuloksista voidaan todeta, että toimeksiantajayrityksessä olisi tarvetta lisäkoulutukseen ja ohjeistukseen.

Puolet naisista ei pitänyt tarpeellisena lisäkoulutusta ja ohjeistusta, kun taas puolet piti sitä tarpeellisena. Miehistä 52 prosenttia ei halunnut ohjeistusta ja 48 prosenttia piti lisäkoulutuksen ja ohjeistuksen tarpeellisena. Sukupuolten välinen ero oli hyvin pieni.

Alajärven käyttäjistä 56 prosenttia ei pidä tarpeellisena lisäkoulutusta ja ohjeistusta, ja tarpeellisena sitä piti 44 prosenttia (ks. taulukko 6). Lisäkoulutusta ja ohjeistusta Järvenpään käyttäjistä ei tarvinnut 11 prosenttia ja 88 prosenttia halusi järjestelmän käytöstä ohjeistusta. Karstulan käyttäjistä ei halunnut lisäkoulutusta 68 prosenttia ja 32 prosenttia piti sitä tarpeellisena. Tästä voidaan päätellä, että eniten koulutusta halusivat Järvenpäässä sijaitsevat käyttäjät. Kuitenkin jokaisessa toimipaikassa on henkilöitä, jotka katsovat tarvitsevansa lisäkoulutusta ja ohjeistusta.

TAULUKKO 6. Lisäkoulutuksen ja ohjeistuksen tarve.

		Haluaisitko laskunkäsittelyjärjestelmän käytöstä lisäkoulutusta ja/tai ohjeistusta?		
		En	Kyllä	Yhteensä
Toimipaikka	Alajärvi	5	4	9
	Järvenpää	1	8	9
	Karstula	13	6	19
	Yhteensä	19	18	37

Yhdeksänteen kysymykseen myöntävän vastauksen antaneille käyttäjille esitettiin avoin kysymys, jossa kysyttiin minkälaista lisäkoulutusta ja/tai ohjeistusta käyttäjä haluaisi. Useat vastaajat halusivat laskunkäsittelyjärjestelmän käytöstä ihan perusasioista lähtien opetusta, kuten miten järjestelmä toimii, miten sitä pitää/ei pidä käyttää sekä mihin mikäkin vaikuttaa ja miten. Vastaajat pitivät tarpeellisena saada tietoa erikoistilanteiden hallinta-asioihin, esimerkiksi kuinka ongelmatilanteista pääsee eteenpäin ja kuinka mahdolliset virheet pääsee korjaamaan. Lisäksi vastaajat halusivat koulutusta ostolaskujen arkistoinnista, ostolaskun tilan seuraamisesta ja kuinka ostolaskun käsittelyyn voi palata uudestaan.

Vastauksissa myös todettiin, että koulutus ei välttämättä auta harvoin järjestelmää käyttävää henkilöä. Ehdotettiin, että laskunkäsittelyjärjestelmän käytettävyyttä voisi lisätä järjestelmän selkeyden parantaminen. Lisäksi erilaisten ohjelmaherjojen varalle haluttiin käyttö-ohjeet. Vastauksissa tuotiin myös esille, että ostoreskontranhoitajalta

saa tarvittaessa apua ongelmiin ja ostoreskontranhoitajat näkevät melko tarkkaan missä olisi koulutuksen tarvetta ja millaista.

5.2.5 Käyttäjien omia havaintoja

Lopuksi kymmenennessä kysymyksessä vastaajilla oli mahdollisuus vapaan mielenpiteen ilmaisuun, jossa he saivat tuoda esille omia havaintoja sähköisestä ostolaskujen käsittelystä (ruusuja/risuja/parannusehdotuksia). Vastauksista ilmeni, että sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käyttöönottoa pidettiin hyvänä asiana. Järjestelmän käytettävyydessä ja ulkoasussa nähtiin kuitenkin parannettavaa. Kokonaisuudessaan sähköistä ostolaskujen käsittelyä pidettiin yhtenä parhaista it-ratkaisuista sähköpostin jälkeen.

Vastauksissa todettiin, että ostolaskut tulevat joskus tarkastukseen vasta eräpäivän jälkeen. Tähän ehdotettiin, että käyttäjän sairastuttua olisi tilalla henkilö, joka ohjaisi ostolaskut nopeasti eteenpäin, jotta ostolaskuja ei jäisi järjestelmään roikkumaan. Järjestelmän selkeyttämiseksi toivottiin, että ostolaskut olisivat järjestelmässä joko ostolaskun päiväys- tai eräpäiväjärjestyksessä. Lisäksi toivottiin, että käsittelemättömistä ostolaskuista tulisi huomautus aina, kun käyttäjä kirjautuu SAP-järjestelmään.

Vastauksissa pidettiin tärkeänä nähdä muiden käyttäjien lisäämät kommentit ostolaskuun jo ennen ostolaskun hyväksymisvaihetta, jotta kommentteista olisi ostolaskun käsittelyssä hyötyä. Harvoin järjestelmää käyttävät henkilöt toivoivat järjestelmän käytöstä selkeitä kansantajuisia käyttö-ohjeita, jotta ohjeiden etsiminen ja ostolaskun käsittely helpottuisi.

6 POHDINTA JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Sähköinen taloushallinto on kehittynyt vuosikymmenten aikana. Sähköinen ostolaskujen käsittely on yleistynyt ja on odotettavissa, että tulevaisuudessa yhä useampi yritys siirtyy sähköiseen taloushallintoon. Sähköisen ostolaskun käsittelyn parhaita puolia ovat muun muassa ostolaskun sähköinen vastaanotto, kierrätys, hyväksymismerkinnät, käsittely, maksatus, seuranta ja arkistointi. Työnantaja- ja veroilmoitusten laadinta on myös mahdollista tehdä sähköisesti. Lisäksi taloushallinnon hoito ja yrityksen ajantasaisen tilan seuraaminen on mahdollista ajasta ja paikasta riippumatta.

Teoriaosuuden kirjoittamisesta opinnäytetyön tekijä sai ostolaskun käsittelyyn liittyvistä asioista tärkeää ja hyödyllistä tietoa. Sähköisen taloushallinnon lainsäädäntö ja kehityshistoria selkiytyivät opinnäytetyön tekijälle. Lisäksi oli positiivista huomata, kuinka paljon sähköisen taloushallintojärjestelmien tarjoajia ja ohjelmistoratkaisuja on olemassa.

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää sähköisen ostolaskukäsittelyjärjestelmän käytettävyyttä Honkarakenne Oyj:ssä. Näkökulma oli käyttäjälähtöinen, sillä tutkimuksesta haluttiin saada järjestelmää päivittäin käyttävien henkilöiden mielipide. Tutkimus toteutettiin sähköpostitse lähetetyn strukturoidun kyselylomakkeen avulla, jonka käyttäjät täyttivät ja palauttivat opinnäytetyön tekijälle. Kyselylomakkeessa oli sekä monivalintakysymyksiä että avoimia kysymyksiä. Monivalintakysymysten vastaukset rajattiin määrättyillä tavoilla ja avoimiin kysymyksiin sai vastata niin paljon kuin käyttäjä halusi. Kahden monivalintakysymyksen jälkeen esitettiin avoimet kysymykset, joissa saatiin esille käyttäjien näkökulmia asiasta.

Tulosten analysoinnin kannalta vastausten puuttuminen monivalintakysymyksistä vähentää hieman niiden totuusarvoa. Jotkut vastanneista eivät ilmaisseet kantaansa joihinkin esitettyihin kysymyksiin. Tutkimuksen luotettavuuden kannalta olisi ollut hyvä, jos tarkastajien ja hyväksyjien sekä toimipaikkojen edustajien määrä olisi ollut yhtä vahvasti edustettuna tutkimuksessa.

Kyselylomake lähetettiin noin sadalle sähköistä ostolaskukäsittelyjärjestelmää käyttävälle tarkastajalle ja hyväksyjälle. Kyselyyn vastasi 38 henkilöä, joka on opinnäytetyön tekijän mielestä riittävä määrä ottaen huomioon käyttäjien määrän. Tutki-

muksen tuloksista selvisi, että käyttäjät olivat sähköiseen ostolaskunkäsittelyjärjestelmään melko tyytyväisiä. Se on tuonut kustannus- ja työaikasäästöjä, muun muassa ostolaskujen kiertonopeus on parantunut, ostolaskujen seuranta helpottunut ja arkistointi vähentynyt. Käyttäjillä on hieman ilmennyt ongelmia laskunkäsittelyjärjestelmässä, joita voidaan vähentää käyttäjiä opastamalla. Lisäksi järjestelmää kehittämällä voidaan päästä entistä parempiin tuloksiin.

Järjestelmän käytettävyyden kehittämisehdotuksena ryhmähaastattelussa ehdotettiin, että jokainen toimittajaan yhteydessä oleva henkilö ilmoittaisi toimeksiantajayrityksen laskutusosoitteen. Näin ostolaskut tulisivat oikeaan osoitteeseen. Toimeksiantajayrityksessä toivottiin, että jonakin päivänä ostolaskut pystyttäisiin myös vastaanottamaan sähköisesti. Yrityksessä ei ole otettu vielä käyttöön tuota toimintoa, kaikki ostolaskut tulevat paperisena tai sähköpostilla. Ryhmähaastattelun yhteydessä todettiin, että järjestelmää voisi kehittää vaikka kuinka paljon, esimerkiksi käyttäjä ei pääsisi ostolaskun käsittelyssä eteenpäin ennen kuin hän on jollain tavalla kommentoinut ostolaskua tai käyttäjälle tulisi aggressiivisempaa viestiä pitkään käsittelemättöminä olleista ostolaskuista.

Strukturoidusta kyselylomakkeesta ilmeni, että sähköisen ostolaskunkäsittelyjärjestelmän käytettävyyttä voisi kehittää, muun muassa järjestelmän selkeyden parantamisella, ostolaskut olisivat järjestelmässä joko ostolaskun päiväys- tai eräpäiväjärjestyksessä, ostolaskun kuva näkyisi tiliöinnin ajan tai käyttäjälle tulisi aina huomautus käsittelemättömistä ostolaskuista kirjautuessaan SAP-järjestelmään. Järjestelmään toivottiin myös peruuta-painiketta, jolloin käyttäjä pystyisi palaamaan ostolaskun käsittelyyn uudestaan ja käyttäjällä olisi vielä mahdollisuus muokata, esimerkiksi ostolaskun tiliöintiä.

Kyselylomakkeessa kehittämisehdotuksena ehdotettiin, että jokaisen käyttäjän tilalla olisi henkilö, joka ohjaisi ostolaskut nopeasti eteenpäin sellaisissa tilanteissa, kun käyttäjä on esimerkiksi sairas-, kesä- tai talvilomalla. Näin ostolaskuja ei jäisi roikkumaan järjestelmään ja ostolaskut eivät ehtisi erääntyä. Tärkeänä pidettiin myös nähdä muiden käyttäjien lisäämät kommentit ostolaskuun jo ennen ostolaskun hyväksymisvaihetta, jotta kommentteista olisi hyötyä ostolaskun käsittelyssä.

Osa käyttäjistä haluaisi lisäkoulutusta ja ohjeistusta sähköisen ostolaskukäsittelyjärjestelmän perusasioista lähtien. Käyttäjät pitivät myös tarpeellisena saada ohjeistusta poikkeustilanteiden ja ongelmatilanteiden hallinnassa, esimerkiksi kuinka ongelmatilanteista pääsee eteenpäin ja kuinka mahdolliset virheet pääsee korjaamaan. Lisäksi käyttäjät halusivat koulutusta ostolaskujen arkistoinnista, ostolaskun tilan seuraamisesta ja kuinka ostolaskun käsittelyyn voi palata uudestaan. Tiliöinnin helpottamiseksi ehdotettiin, että ostoreskontranhoitaja tiliöisi ostolaskut keskitetysti ja tarkastaessaan käyttäjä voisi mahdollisesti täydentää tiliöintiä. Järjestelmän käytöstä toivottiin myös selkeitä käyttö-ohjeita, jotta harvoin käyttävän henkilön ostolaskun käsittely helpottuisi.

Käytännön vinkkeinä järjestelmää suunnitteleville tai siirtyville yrityksille ryhmähaastattelussa olleet haastateltavat totesivat, että järjestelmän testaamiseen ja käyttöönottoon kannattaa varata aikaa, mutta ei kuitenkaan liikaa. Yrityksessä olisi hyvä antaa järjestelmän käyttöönotosta osallisille henkilöille mahdollisuus käyttää heidän koko työaikansa järjestelmän testaamiseen ja hiomiseen. Näin henkilöt pystyisivät paremmin keskittymään järjestelmään. Konsultteja käyttäessä yritysten kannattaa pyytää heidät käymään työpaikalla, jolloin yritys voi näyttää paikan päällä konsultille missä kohdissa järjestelmässä haluttaisiin korjauksia. Näin korjausten tekeminen ja järjestelmän käyttöönotto nopeutuu. Kokonaisuutena haastateltavat suosittelevat sähköistä ostolaskukäsittelyjärjestelmää yrityksille, jotka sitä suunnittelevat tai ovat siihen siirtymässä. Haastateltavien kokemukset järjestelmästä ovat positiivisia, eivätkä he haluaisi siirtyä enää takaisin vanhaan järjestelmään.

Ryhmähaastattelun ja strukturoidun kyselylomakkeen avulla opinnäytetyön tekijä sai tietoa toimeksiantajayrityksen sähköisen ostolaskujen käsittelyn taustoista ja järjestelmää käyttävien henkilöiden mielipiteitä ohjelmasta. Uskon, että opinnäytetyöstä on hyötyä toimeksiantajayritykselle nähtyään käyttäjien mielipiteet ja kehittämisehdotukset järjestelmästä. Mahdollisena jatkotutkimuksena voisi selvittää, miten ja missä kohdissa toimeksiantajayrityksen järjestelmää pitäisi kehittää. Toivon, että tutkimuksesta olisi myös hyötyä yrityksille, jotka suunnittelevat tai aikovat siirtyä ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn.

LÄHTEET

- EDI. 2008. Tilastokeskuksen sivut. Viitattu 30.8.2008. [Http://www.stat.fi](http://www.stat.fi), tietoa tilastoista, käsitteet ja määritelmät, EDI.
- Grandlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämässä. Helsinki: WSOY.
- Honkarakenne Oyj - Tilinpäätös ja konsernitilinpäätös 1.1.-31.12.2007. 2008. Viitattu 10.8.2008. [Http://www.honka.fi](http://www.honka.fi), Sijoittajat, Vuosikertomukset.
- Honkarakenne Oyj - Vuosikirja 2007. 2008. Viitattu 10.8.2008. [Http://www.honka.fi](http://www.honka.fi), Sijoittajat, Vuosikertomukset.
- Isosaari, A. 2008. Talouspäällikkö, Honkarakenne Oyj. Haastattelu 18.1.2008.
- L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Säädös valtion säädöstietopankki Finlexin sivustolla. Viitattu 13.9.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOY.
- Laskujen maksupalvelu. 2008. OP-Pohjola Ryhmän sivut. Viitattu 30.8.2008. [Http://www.op.fi](http://www.op.fi), Yritys- ja yhteisöasiakkaat, maksuliike ja kassanhallinta, maksaminen, laskujen maksupalvelu.
- Leppiniemi, J. 2000. Päivitetty 24.6.2008. Kirjanpitolausautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000. Viitattu 14.9.2008. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Yritysonline.
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppa-kaari.
- Nummela, I., Jäntti, V-E., Frigren, P., Haikari, J., Junnila, H., Kansikas, J., Keinänen, E., Kostiainen, T., Ruuska, P., Saarelainen, A., Seppälä, J. & Turunen, H. 2008. Honkan 50 vuosirengasta – Honkarakenteen historiaa 1958-2008. Helsinki: Lönnberg Painot Oy.
- Ojanperä, P. 2008. Konttoripäällikkö, Honkarakenne Oyj. Haastattelu 18.1.2008.
- Rantakangas, S. 2008. Ostoreskontranhoitaja, Honkarakenne Oyj. Haastattelu 18.1.2008.
- Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 30.8.2008. [Http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus), tapaustutkimus.
- Sähköinen arkistointi. 2008. Etelä-Pohjanmaan Kauppakamarin jäsentiedote 17.9.2008, 12.

Sähköinen taloushallinto. 2008a. ProCountor International Oy:n sivut. Viitattu 24.10.2008. [Http://www.procountor.com](http://www.procountor.com), taloushallinto, sähköinen taloushallinto.

Sähköinen taloushallinto. 2008b. Suomen Yrittäjät Oy:n sivut. Viitattu 14.9.2008. [Http://www.yrittajat.fi](http://www.yrittajat.fi), Talous ja raha, taloushallinto, sähköinen taloushallinto.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2004. Kuusi ensiaskelta tietotekniikan hyödyntämisessä – opas tietotekniikan käyttöönottoon pk-yrityksessä. Viitattu 10.8.2008. [Http://www.tieke.fi](http://www.tieke.fi), julkaisut, oppaat_yrityksille.

Vallenius, I. 2005. Verkkolasku. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus Ry:n sivut. Viitattu 30.8.2008. [Http://www.yrittajat.fi](http://www.yrittajat.fi), talous ja raha, taloushallinto, verkkolasku.

Visio, missio ja arvot. 2008. Honkarakenne Oyj. Viitattu 10.8.2008. [Http.honka.fi](http://honka.fi), Yritys.

Ympäristö. 2008. Honkarakenne Oyj. Viitattu 10.8.2008. [Http.honka.fi](http://honka.fi), Yritys.

LIITTEET

Liite 1. Ostolaskun malli

HIRSITALOT PELTONIEMI

LASKU

123

1 (1)

Comment [PP1]:
3. Laskun numero

Peltoniemi Paula

17.11.2008

Comment [PP2]:
2. Laskun päiväysMaija Meikäläinen
Meikäläisentie 1
40200 JYVÄSKYLÄ

Tilauksenne nro 321/14.11.2008

POLTTOPUUT

Nro	Tuote	Määrä m ³	Verollinen hinta € m ³	Verollinen yht. hinta €/yht.
2	Polttopuut	15	20	<u>300,00</u>

Comment [PP3]:
5. Laskun loppusummaAlv.
Maksuehto
Eräpäivä
Viite54,10 €(22 %), veroton yht.hinta 245,90 €
14 pv netto, viivästyskorko 12 %
1.12.2008
18123Comment [PP4]:
6. Arvonlisävero-prosentti ja -
euromääräComment [PP5]:
8. MaksuehtoComment [PP6]:
9. EräpäiväComment [PP7]:
7. ViitenumeroPostiosoite
Rajakatu 35
40200 JYVÄSKYLÄPuhelin
020 123 4567Faksi
020 123 4568Pankki
Nordea
451200-123456Y-tunnus
1234567-8
ALV rek.Comment [PP8]:
1. Laskuttajan y-tunnusComment [PP9]:
4. Laskuttajan tilinumero

Liite 2. Ryhmähaastattelun runko

Haastattelurunko Honkarakenne Oyj:n talouspäälliköille ja ostoreskontran hoitajalle.

1. Milloin yrityksessänne otettiin käyttöön sähköinen laskunkäsittelyjärjestelmä?
2. Minkälaisia odotuksia Teillä oli ennen järjestelmän käyttöönottoa? Oliko odotuksenne enemmän myönteisiä kuin kielteisiä?
3. Miten ohjelman käyttöönotto tapahtui ja mitä mieltä olette niiden onnistumisesta?
4. Miten henkilökunta koulutettiin ohjelman käyttöön? Oliko se mielestänne riittävää vai olisitteko kaivanneet lisää opetusta tai ohjeistusta?
5. Miten ohjelmaan siirtyminen vaikutti ostoreskontran hoitajien/tarkastajien/hyväksyjien toimiin? Ovatko työtehtävät muuttuneet paljon verrattuna paperiseen laskunkäsittelyyn?
6. Mitkä olivat yrityksenne tavoitteet hankkiessanne sähköistä ostolaskujen käsittelyä?
7. Onko kyseisiin tavoitteisiin päästy noin 1,5 vuoden aikana? Jos on, niin miten näihin on päästy ja millä tavoin tavoitteita on seurattu?
8. Onko sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän käyttöönoton jälkeen ilmennyt ongelmakohtia tai tullut yllättäviä lisäkustannuksia, joita ette vielä tienneet hankkiessanne järjestelmää?
9. Mitkä ovat sähköisen laskunkäsittelyn hyödyt ja haitat verrattuna paperiseen laskunkäsittelyyn? Onko mahdollisia kehittämissuunnitelmia?
10. Jos saisitte hankkia ohjelman uudelleen, tekisittekö mahdollisesti joitain asioita toisin?
11. Onko Teillä antaa ohjeita tai käytännön vinkkejä sähköistä laskutusta suunnitteleville / siirtyville yrityksille?
12. Muita kommentteja ja ajatuksia sähköistymiseen liittyen

6. Arvioi sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueita asteikolla 1-5 (5 erinomainen, 4 hyvä, 3 tyydyttävä, 2 välttävä ja 1 heikko).

Järjestelmän käyttöönotto	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Opetus ja ohjeistus	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Järjestelmän ulkoasu	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Käyttömukavuus	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Laskunkäsittelyn nopeus	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeys	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Turvallisuus	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Ostolaskujen haku arkistosta	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

7. Kuinka tyytyväinen olet kokonaisuutena sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään?

- Erittäin tyytyväinen
- Melko tyytyväinen
- En tyytyväinen enkä tyytymätön
- Melko tyytymätön
- Erittäin tyytymätön

8. Onko sinulla ollut ongelmia laskunkäsittelyjärjestelmässä?

- Erittäin paljon
- Melko paljon
- Melko vähän
- Erittäin vähän

8.1 Jos sinulla on ollut ongelmia, minkälaisia ne ovat olleet ja mistä luulet niiden johtuvan?

9. Haluaisitko laskunkäsittelyjärjestelmän käytöstä lisäkoulutusta ja/tai ohjeistusta?

En

Kyllä, jos niin minkälaista?

10. Lopuksi voit tuoda esille omia havaintoja sähköisestä ostolaskujen käsittelystä (ruusuja/risuja/parannusehdotuksia)

LÄMMIN KIITOS VAIVANNÄÖSTÄSI

Paula Peltoniemi

Liite 4. Tuloksia sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän osa-alueista käyttäjän näkökulmasta

Järjestelmän käyttöönotto

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivinen prosentti
Luokka	Heikko	2	5,3	5,4	5,4
	Välttävä	6	15,8	16,2	21,6
	Tyydyttävä	14	36,8	37,8	59,5
	Hyvä	14	36,8	37,8	97,3
	Erinomainen	1	2,6	2,7	100,0
	Yhteensä	37	97,4	100,0	
Puuttuu	Järjestelmä	1	2,6		
	Yhteensä	38	100,0		

Opetus ja ohjeistus

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivinen prosentti
Luokka	Heikko	8	21,1	21,6	21,6
	Välttävä	9	23,7	24,3	45,9
	Tyydyttävä	7	18,4	18,9	64,9
	Hyvä	12	31,6	32,4	97,3
	Erinomainen	1	2,6	2,7	100,0
	Yhteensä	37	97,4	100,0	
Puuttuu	Järjestelmä	1	2,6		
	Yhteensä	38	100,0		

Järjestelmän ulkoasu

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivinen prosentti
Luokka	Heikko	2	5,3	5,3	5,3
	Välttävä	4	10,5	10,5	15,8
	Tyydyttävä	21	55,3	55,3	71,1
	Hyvä	11	28,9	28,9	100,0
	Yhteensä	38	100,0	100,0	

Käyttömukavuus

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivinen prosentti
Luokka	Heikko	5	13,2	13,2	13,2
	Välttävä	10	26,3	26,3	39,5
	Tyydyttävä	14	36,8	36,8	76,3
	Hyvä	8	21,1	21,1	97,4
	Erinomainen	1	2,6	2,6	100,0
	Yhteensä	38	100,0	100,0	

Laskukäsittelyn nopeus

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivinen prosentti
Luokka	Heikko	3	7,9	8,3	8,3
	Välttävä	8	21,1	22,2	30,6
	Tyydyttävä	12	31,6	33,3	63,9
	Hyvä	11	28,9	30,6	94,4
	Erinomainen	2	5,3	5,6	100,0
	Yhteensä	36	94,7	100,0	
Puuttuu	Järjestelmä	2	5,3		
	Yhteensä	38	100,0		

Tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen selkeys

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivinen prosentti
Luokka	Heikko	3	7,9	7,9	7,9
	Välttävä	10	26,3	26,3	34,2
	Tyydyttävä	12	31,6	31,6	65,8
	Hyvä	12	31,6	31,6	97,4
	Erinomainen	1	2,6	2,6	100,0
	Yhteensä	38	100,0	100,0	

Turvallisuus

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivi- nen prosentti
Luokka	Välttävä	1	2,6	2,9	2,9
	Tyydyttävä	9	23,7	26,5	29,4
	Hyvä	22	57,9	64,7	94,1
	Erinomainen	2	5,3	5,9	100,0
	Yhteensä	34	89,5	100,0	
Puuttuu	Järjestelmä	4	10,5		
Yhteensä		38	100,0		

Ostolaskujen haku arkistosta

		Frekvenssi	Prosentti	Luokittaisten frekvenssien prosentti valideista tapauksista	Kumulatiivi- nen prosentti
Luokka	Heikko	4	10,5	11,8	11,8
	Välttävä	14	36,8	41,2	52,9
	Tyydyttävä	12	31,6	35,3	88,2
	Hyvä	3	7,9	8,8	97,1
	Erinomainen	1	2,6	2,9	100,0
	Yhteensä	34	89,5	100,0	
Puuttuu	Järjestelmä	4	10,5		
Yhteensä		38	100,0		