

Ostolaskuprosessin kehittäminen

Katri Vaittiniemi



Tekijä(t) Katri Vaittiniemi	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Ostolaskuprosessin kehittäminen	Sivu- ja liitesivumäärä 18 + 3
<p>Opinnäytetyössä käsitellään ostolaskuprosessin kehittämistä kohdeyrityksessä. Kehittämissä pääkohtana ovat yrityksen tarpeet ja prosessin toimivuus. Aiheen valintaan liittyi työntekijän kiinnostus prosessien ja järjestelmien kehittämiseen, sekä yrityksen tarve tehostaa prosessiaan. Opinnäytetyön ulkopuolelle on rajattu yrityksen sisäisen viestintä prosessiin ja muutoksiin liittyen.</p> <p>Teoriaosuuksissa keskitytään ostolaskuprosessiin ja järjestelmäintegraatioon. Lähteiden perusteella hankittuun tietoon verrataan pääasiassa päivittäisen havainnoinnin perusteella kerättyä tietoa kohdeyrityksen käytännöistä ja toimintatavoista. Vertailun perusteella yrityksen ostolaskuprosessiin tehtiin muutoksia, yrityksen toiveet huomioon ottaen.</p> <p>Opinnäytetyö on toiminnallinen ja työn produktina muodostui ostolaskuprosessikaavio. Prosessin pohjana on käytetty päivittäistä havainnointia ja haastattelua, mikä on tapahtunut maalisi-syyskuussa 2019. Opinnäytetyöhön haastateltava oli järjestelmäintegraatioiden parissa työskentelevä henkilö.</p> <p>Produktina toimiva ostolaskuprosessikaavio alkaa ostoehdotuksen muodostamisesta ja päättyy ostolaskun maksatukseen. Prosessikaaviosta on rajattu ulkopuolelle ulkoisen kirjanpitäjän tekemä työ. Prosessikaavion avulla kohdeyritykselle saadaan sujuva ostolaskuprosessi, minkä avulla yritys pystyy käsittelemään ostolaskunsa maksuehtojen mukaisesti ja luomaan kustannussäästöjä.</p> <p>Prosessikaavio kuvaa yrityksen kaikille työntekijöille heidän osuutensa prosessissa. Suurimmalle osalle tämä tarkoittaa ostoehdotuksen luomista ja ostotilausnumeron ilmoittamista toimittajalle. Talousosaston tehtävissä suurin muutos ja kustannussäästöjä tulee laskujen maksatuksessa.</p>	
Asiasanat ostolaskuprosessi, kehittäminen, järjestelmäintegraatio.	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aihe	1
1.2	Työn tavoitteet, rajaukset ja tutkimusote	1
1.3	Työn rakenne	2
2	Toimeksiantajan ja lähtötilanteen esittely	4
2.1	Perustiedot	4
2.2	Toimittajat	4
2.3	Lähtötilanteen kuvaus	4
3	Ostolaskuprosessi	6
3.1	Ostoehdotus ja -tilaus	6
3.2	Ostolaskun vastaanotto	7
3.2.1	Verkkolasku	7
3.3	Sähköinen ostolaskun käsittely	8
3.4	Ostolaskujen maksatus	9
3.5	Täsmäytys ja jaksotus	9
4	Järjestelmäintegraatio	12
4.1	Yleistä järjestelmäintegraatiosta	12
4.2	Integraation hyödyt	13
4.3	Integraation riskit	14
4.4	Järjestelmäintegraatio käytännössä	14
5	Produktin kuvaus	15
5.1	Kuinka työ toteutettiin	15
5.2	Automaattiset kustannuspaikat	15
5.3	Ostotilausjärjestelmään tehdyt muutokset	15
5.4	Ostolaskujen maksuaineistot	16
5.5	Uusien työntekijöiden koulutusmateriaali	16
5.6	Laskujen hyväksyminen	17
5.7	Prosessikaaviot muissa prosesseissa	17
6	Arviointi	18
6.1	Hyöty toimeksiantajalle	18
6.2	Projektin onnistuminen	18
6.3	Työn luotettavuus	18
6.4	Yhteenvedo opinnäytetyön tekemisestä	18
	Lähteet	19
	Liitteet	20
1	Liite (salainen)	20
2	Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 209 e §	20

3 Liite (salainen).....	21
-------------------------	----

1 Johdanto

Taloulosaston prosesseista ostolaskujen käsittely vie usein eniten resursseja. Ostolaskuprosessin tehostamisella ja automatisoinnilla voidaan saavuttaa useimmiten suuria hyötyjä. (Lahti & Salminen 2014, 52)

1.1 Opinnäytetyön aihe

Tämän opinnäytetyön aihe on ostolaskuprosessin kehittäminen organisaatiossa, johon kuuluu emoyhtiön lisäksi neljä ulkomailla toimivaa tytäryhtiötä. Aihe valikoitui, koska yrityksen prosessi ei toiminut halutulla tehokkuudella ja aiheutti turhaa manuaalista työtä. Ostolaskuprosessi täytyi myös kehittää sellaiselle tasolle, että tytäryhtiöiden prosessit voidaan luoda toimiviksi emoyhtiön prosessin pohjalta. Prosessikaavion avulla voidaan esittää tytäryhtiöille selkeästi, kuinka prosessi toimii. Lisäksi oma mielenkiintoni prosessin tehostamiseen vahvasti valinnan.

1.2 Työn tavoitteet, rajaukset ja tutkimusote

Toiminnallisen opinnäytetyön tehtävänä on löytää ja kehittää kehitettävän aiheen taustalla olevia ongelmia ja asioita. Produktina voi syntyä esimerkiksi prosessikaavio tai markkinointisuunnitelma, joka kehittää yrityksen tai yhteisön toimintaa. Produktin lisäksi raportointi kertoo tietoperustan avulla, miksi tiettyjä valintoja on tehty. (Drake & Salmi 2018.)

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja tulen käsittelemään esille tulevia kehityskohteita ja korjaamaan niitä yhdessä organisaation työntekijöiden kanssa. Produktina syntyy uudistettu prosessikaavio ostolaskuprosessista. Opinnäytetyön ulkopuolelle rajataan muutokseen liittyvä sisäinen viestintä. Produktista on rajattu pois ulkopuolisten toimijoiden, kuten kirjanpitoimiston, roolit.

Päätavoitteena opinnäytetyöllä on kehittää ostolaskuprosessi, jossa on mahdollisimman vähän manuaalista työtä ja selkeä tehokkuus alusta loppuun saakka. Alatavoitteena on selventää kaikille organisaation työntekijöille heidän tehtävänsä ostotilausprosessissa prosessikaavion avulla ja uusien työntekijöiden perehdytystä varten tehdyllä materiaalilla, vaikka viestintää tämä opinnäytetyö ei tule käsittelemään. Prosessikaavio luodaan järjestelmällä nimeltä Draw.io, joka on yhteensopiva kohdeyrityksen intranetin kanssa. Prosessikaavio on siis helppo liittää intranettiin ja sen

päivitys onnistuu tarvittaessa helposti. Näin voidaan varmistaa, että jokaisella työntekijällä on mahdollisuus nähdä prosessikaavio ja löytää oma roolinsa prosessissa ja toimia roolin mukaisesti.

Organisaatiossa on tehty muutoksia ostolaskuprosessiin vuoden 2019 alussa. Siitä lähtien jokaista ostolaskua kohden on täytynyt luoda ostotilausnumero. Prosessi ei kuitenkaan toimi halutulla tavalla, mikä aiheuttaa talousosastolle lisää työtä ja muilla osastoilla turhautumista prosessin puutteellisuuden vuoksi. Kehittämisen jälkeen ostolaskujen käsittely tulee nopeutumaan huomattavasti ja aikaa laskujen alkuperän selvittämiseen ei mene niin suurissa määrin.

Yritys on myös harkinnut yhteistä taloushallinnonjärjestelmää kaikkien tytäryhtiöiden kanssa. Tätä muutosta yrityksessä ei ole vielä vahvistettu. Kun ostolaskuprosessi saadaan Suomen yhtiössä toimivaksi, otetaan se käyttöön myös muiden maiden yhtiöissä. Koska yritys on tällä hetkellä muutosvaiheessa, tässä opinnäytetyössä käsitellään väliaikaisia ratkaisuja muutosvaiheeseen. Kaikkia muutoksia ei voi tehdä heti, joten tässä opinnäytetyössä esitetään ehdotuksia, joita voidaan hyödyntää, kun niiden toteuttaminen on mahdollista, esimerkiksi tilikauden vaihtuessa.

Henkilökohtaisesti tämän opinnäytetyön avulla pääsen syvemmälle ostolaskuprosessin eri vaiheisiin ja pystyn ymmärtämään paremmin jokaisen työvaiheen ja toimijan perimmäisen tarkoituksen. Tämä auttaa hahmottamaan isompia kokonaisuuksia ja tulevaisuudessa voin hyödyntää tästä saamaani osaamista myös muilla osa-alueilla. Opinnäytetyössä nousee esille vahvasti syy ja seuraus -suhde, joka vahvistaa ymmärrystäni yrityksissä tehtävien päätösten suhteen.

1.3 Työn rakenne

Opinnäytetyössä kerrotaan ensimmäisenä perustietoja kohdeyrityksestä. Perustietojen jälkeen siirrytään tietoperustaan. Tässä opinnäytetyössä käytetään vetoketjumallia. Vetoketjumallissa verrataan tietoperustaa tekemisen kanssa tietoperusta osuudessa (Drake & Salmi 2018). Tietoperustojen aiheina ovat ostolaskuprosessi ja järjestelmäintegraatio.

Ostolaskuprosessiosuudessa käydään läpi prosessi ostoehdotuksesta ostolaskujen jaksotukseen ja täsmäytykseen. Teoriaa on verrattu aktiivisesti kohdeyrityksen toimintatapoihin. Toisessa teoriaosuudessa käydään läpi järjestelmäintegraatiota yleisesti, sen hyötyjä ja riskejä, sekä hieman toteutusta käytännössä.

Teoriaosuuksien jälkeen on produktin, eli uudistetun ostolaskuprosessin, kuvaus ja siihen tehtyjen muutosten tarkastelu. Muutoksien yhteydessä on selitetty, miksi muutokset on tehty ja mitä hyötyä niistä on yritykselle ja prosessin toimivuudelle. Produktin kuvauksen jälkeen on arviointi ja liitteet. Liitteinä ovat produkti, eli ostolaskuprosessikaavio, ote arvonlisäverolaista 209 e § liittyen laskumerkintöihin ja kuva ostotilausjärjestelmästä.

2 Toimeksiantajan ja lähtötilanteen esittely

2.1 Perustiedot

Toimeksiantaja on ICT-alalla toimiva suomalainen suuryritys, jonka liikevaihto tilikaudella 2017-2018 oli noin 19,7 miljoonaa euroa (Asiakastieto). Yrityksellä on tytäryhtiöt Ruotsissa, Tanskassa, Hollannissa ja Saksassa. Kaikkien muiden paitsi Tanskan tytäryhtiön ostolaskuprosessi hoidetaan pääosin Suomessa. Organisaation yrityskieli on englanti. Yritys kasvaa jatkuvasti ja se osti hiljattain samalla toimialalla olevan yrityksen. Yrityskaupan johdosta yritys laajeni Norjaan.

2.2 Toimittajat

Kohdeyritykseen tulee ostolaskuja hyvin laajalta toimittajakirjolta. Osa toimittajista lähettää kuukausittaisia ja saman suuruisia laskuja, kuten toimitilavuokrat ja järjestelmämaksut. Tällaisten laskujen summat tiedetään etukäteen ja niiden perusteella on helppo luoda ostotilaus.

Jos lasku perustuu konsultointiin, on vaikea arvioida etukäteen laskutettavaa summaa, vaikka tiedettäisiin tuntiperusteinen hinta toimittajan konsultoinnille. Tämä voi aiheuttaa haasteita ostotilauksen luomisessa ja aina ostotilauksen summa ei täsmää saapuvaan ostolaskuun. Yrityksen toimittajista eniten tällaisia ovat lakipalveluja toimittavat yritykset, järjestelmäkehittäjät ja käännöstyötä tekevät yritykset.

2.3 Lähtötilanteen kuvaus

Yrityksen ostolaskuprosessi on kokenut vuoden 2019 alussa suuren muutoksen, jonka myötä yksittäisen työntekijän rooli prosessissa kasvaa. Muutoksena entiseen on se, että jokaisesta tehdystä tilauksesta täytyy tehdä yrityksen sisäiseen järjestelmään ostotilausnumero. Koska yrityksen kulut koostuvat lähinnä yksittäisistä ostoista tai järjestelmien ylläpidosta aiheutuvista kuluista, luodaan ostoehdotukset manuaalisesti tilaajan toimesta.

Opinnäytetyöprosessin alussa isosta osasta tilauksia puuttui ostotilausnumero. Laskun saapuessa taloushallinnonjärjestelmään, sähköpostiin tai kirjeitse joutui talousosaston työntekijä selvittämään tilauksen tekijän ja pyytämään häntä tekemään ostotilausnumeron, jos sellaista ei yrityksen ostotilausjärjestelmästä löytynyt. Tämä osuus saattoi kestää jopa useita päiviä, mikä hidasti ostolaskuprosessia huomattavasti.

Ostotilausnumerojärjestelmä olisi myös tarkoitus integroida taloushallinnonjärjestelmän kanssa, jotta laskut voitaisiin yhdistää ostotilausnumeroihin automaattisesti ja manuaalinen työ vähenisi. Tarkoituksena on siirtää laskut ostolaskujärjestelmään, jossa ne yhdistyvät oikeaan ostotilausnumeroon. Laskun siirtyessä ostotilausjärjestelmään, järjestelmä lisäisi laskun kokonaissumman tilausnumeron alle automaattisesti, mikä on tähän asti tapahtunut manuaalisesti. Kun ostotilauksen summa on täyttynyt, merkitsee järjestelmä ostotilausnumeron käsitellyksi ja ilmoittaa siitä sähköpostitse tilauksen tekijälle.

Emo- ja tytäryhtiöiden kirjanpidot eivät ole samassa järjestelmässä, vaan käytössä on talousosastolla neljä eri järjestelmää. Yhtiöiden kirjanpidot yritettiin siirtää viime syksynä yhteen järjestelmään, NetSuiteen, mutta järjestelmän implementoinnissa oli ongelmia ja sitä ei saatu toimimaan halutulla tavalla. Implementointia ei toteutettu kunnolla, minkä takia talousosasto ei voinut käyttää järjestelmää ja muutos piti vetää takaisin. Myynnit on saatu yhteen järjestelmään, mutta niiden rinnalla käytetään toisia ohjelmia, koska laskujen lähettäminen kyseisestä järjestelmästä ei toiminut halutulla tavalla. Ostupuolen kohdalla on vielä täysin epävarmaa, halutaanko kaikkien yhtiöiden kulut samaan järjestelmään ja milloin tällainen muutos olisi mahdollista toteuttaa.

3 Ostolaskuprosessi

3.1 Ostoehdotus ja -tilaus

Hankintojen ensimmäisenä vaiheena on monissa yrityksissä ostoehdotus. Ostoehdotus hyväksytetään valtuutella henkilöllä tai ERP-järjestelmä hyväksyy ehdotuksen ja sen jälkeen tehdään varsinainen ostotilaus. Toimittajalle välitetään hyväksytystä ostoehdotuksesta syntynyt ostotilaus. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 99.)

Kohdeyrityksessä ostoehdotukset luodaan Jira-järjestelmässä ja niiden luomisen yhteydessä syntyy ostotilausnumero, joka annetaan toimittajalle laskun viitteeksi. Ostoehdotuksia kutsutaan tiketeiksi. Joissain tapauksissa ostotilausnumero syntyy vasta laskun saapumisen jälkeen, kun taloushallinnontyöntekijä pyytää tilaajaa tekemään vaaditun ostotilausnumeron. Annetun ohjeistuksen mukaan ostotilausnumero tulisi kuitenkin olla ennen tilauksen tekoa. Tätä kohtaa prosessissa pyritään parantamaan esimerkiksi ostolaskuprosessikuvauksen avulla.

Ostotilausnumero vaaditaan kohdeyrityksessä, jotta tulevaisuudessa voidaan arvioida tulevia kuluja järjestelmästä saatavien raporttien avulla. Ennen raporttien saamista täytyy prosessi saada toimimaan kunnolla, jotta voidaan varmistua siitä, että kaikki tilaukset on kirjattu ostotilausjärjestelmään. Henkilöstön sitoutumista ostoehdotuksien tekoon voidaan tehostaa prosessikaavion avulla, kun he sen avulla ymmärtävät syy seuraus -suhteen paremmin. Kohdeyrityksen kulut vaihtelevat kuukausittain riippuen konsulttien matkustamisesta, järjestettävistä tapahtumista ja esimerkiksi työntekijöiden ulkomaankomennuksista. Kulujen arvioiminen on siis kovin vaikeaa ilman toimivaa järjestelmää ja prosessia, joka tukee sitä.

Ostoehdotukset voivat syntyä myös automaattisesti ERP-järjestelmissä, esimerkiksi kun jonkin tuotteen varastosaldo laskee tietyn rajan alapuolelle. Järjestelmä luo ostoehdotuksen, joka hyväksytään. Sen jälkeen ehdotus muuttuu ostotilaukseksi, jonka järjestelmä lähettää toimittajalle. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 99.)

Kohdeyrityksessä ei ole varastoa tai muuta kiinteää tavaramäärää, joka vaatisi säännöllisiä automatisoituja tilauksia. Tilaukset ovat yksittäisiä tai kuukausittain toistuvia. Kuukausittain toistuvat tilaukset voidaan liittää yhden ostotilausnumeron alle ja niitä varten järjestelmään on luotu oman tyyppinen tiketti. Esimerkiksi vuokrat ovat kuukausittaisten ostotilausten alla.

3.2 Ostolaskun vastaanotto

Sähköiseen taloushallinnonjärjestelmään ostolaskut vastaanotetaan verkkolaskuna tai paperilaskun skannauksen kautta. Useimmat B2B-laskutukseen soveltuvat ohjelmistot pystyvät käsittelemään ostolaskuja sähköisesti. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 102.)

Kohdeyrityksessä ostolaskut vastaanotetaan pääsääntöisesti verkkolaskuina tai paperilaskun skannauksen kautta. Joitakin yksittäisiä ostolaskuja saapuu myös postitse. Useimmat postitse saapuvat ostolaskut ovat kiertäneet yrityksen entisen toimipisteen osoitteen kautta ja saattavat olla valmiiksi erääntyneitä. Paperilaskun saapuessa lasku skannataan ja lisätään taloushallinnonjärjestelmään. Samalla myös ilmoitetaan toimittajalle verkko- ja pdf-laskujen toimitusohjeet, jotta jatkossa paperilaskuja ei saapuisi.

3.2.1 Verkkolasku

Verkkolaskulla tarkoitetaan laskua, joka lähetetään ja vastaanotetaan sähköisenä. Verkkolaskulta löytyvät samat tiedot kuin paperilaskulla. Monet yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskunsa verkkolaskuina, sillä sen tuloksena on lähes aina kustannussäästöt. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 102.)

Arvonlisäverolain 209 e §:n mukaan laskulla tulee olla tietyt merkinnät (liite 2). Verottomuudesta, käännetystä verovelvollisuudesta ym. tarvitaan merkintä vain silloin kun on kyse sellaisesta myynnistä. Jos lasku ei sisällä arvonlisäverolain 209 e §:n vaatimia tietoja, se täytyy korjata. Korjaamattoman laskun takia ostaja voi menettää arvonlisäveron vähennysoikeuden. (Suomen Yrittäjät 2018.)

Verkkolaskun tai skannatun laskun saapuessa järjestelmä hakee ostolaskusta tiedot ja antaa virheilmoituksen, jos laskusta puuttuu tietoja. Järjestelmä ei osaa lukea kaikkia tietoja skannatuista laskuista, jolloin ostolaskun käsittelijän tulee tarkastaa tiedot. Erilaiset päivämäärämerkinnät voivat aiheuttaa vääriä tietoja järjestelmään, jotka täytyy tarkistaa. Välisummat laskulla saattavat myös aiheuttaa laskulle väärän summan järjestelmässä.

3.3 Sähköinen ostolaskun käsittely

Teoksessaan Lahti ja Salminen kertovat, että laskun saavuttua järjestelmään, järjestelmä lukee perustiedot laskulta automaattisesti ja sen jälkeen se tiliöidään automaattisesti tai manuaalisesti järjestelmässä. Sen jälkeen se lähetetään tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaisesti. Kun ostolaskut on tarkastettu ja hyväksytyt, kirjautuvat ne ostoreskontraan, jossa niistä muodostetaan maksuaineistot, jotka lähetetään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54-55.)

Yksittäinen ostotilaukseen perustuva ostolasku on ERP-järjestelmissä linkitetty ostotilaukseen. Ostolaskulle saadaan iso osa tarvittavista tiedoista, kun ostotilauksella on annettu tiliöintitiedot. Hankinnan hyväksyntä on suoritettu jo tilaus- ja vastaanotтовaiheessa, silloin ostolaskuprosessi on huomattavasti tehokkaampi, jos ostotilauksella annettuja tietoja voidaan suoraan hyödyntää automatisaation avulla ostolaskulla. Erittäin tehokkaassa prosessissa ostolasku voidaan tiliöidä ja hyväksyä suoraan ilman manuaalista työtä, jos järjestelmä kykenee vertaamaan ostotilauksen ja ostolaskun dataa keskenään ja ne täsmäävät. Tämän jälkeen lasku on valmis maksatukseen. (Lahti & Salminen 2014, 55-56.)

Jotta ostotilaukselta voitaisiin hakea tarvittavat tiliöintitiedot ostolaskulle, tulee ostotilausjärjestelmän olla sama kuin ostolaskujen käsittelyyn käytettävä järjestelmä tai kahden järjestelmän välillä tulee olla integraatio. Kohdeyrityksessä kumpikaan näistä ehdoista ei toteudu ja esitiliöinnit täytyy tehdä manuaalisesti kahden järjestelmän avulla.

Ostolaskujen tiliöintiin käytetään pääasiassa kahta eri tapaa. Ostoreskontra voi hoitaa tiliöinnin keskitetysti tai ostolaskun tarkastaja tekee tiliöinnin. Useimmissa yrityksissä laskujen tarkastajat suorittavat laskujen tiliöinnin, koska kukaan muu ei voi täysin varmasti tietää mitä lasku koskee ja kuinka se tulisi kohdentaa. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 104.)

Kohdeyrityksen prosessi muistuttaa Kaarlejärven ja Saarisen (2018, 104.) kuvaamaa tarkastajan tiliöintiä, mutta yrityksessä nämä tiliöintitiedot poimitaan ostotilausjärjestelmästä. Kohdeyrityksessä voitaisiin hyödyntää tarkastajien tekemää esitiliöintiä taloushallinnonjärjestelmässä, mutta yrityksessä halutaan tiedot tulevista tilauksista ostotilausjärjestelmään, joten on järkevää, että tilaajat kirjaavat ne sinne. Myös

erilliset oikeudet taloushallinnonjärjestelmään aiheuttaisivat lisäkustannuksia käyttöoikeuksissa. Ostotilausjärjestelmää käytetään myös muihin tarkoituksiin, joten kaikilla työntekijöillä on joka tapauksessa oikeudet järjestelmään.

Laskuja ei kohdeyrityksessä lähetetä erikseen tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi, koska tämä osuus on tehty ostotilausjärjestelmässä ennen laskun saapumista. Ostotilausnumerolle on kirjattu laskun lähettäjän tiedot, summa, oston syy ja kohdentamiseen tarvittavat tiedot. Ostotilausnumerot hyväksytetään summasta ja tyyppistä riippuen yhdellä, kahdella tai kolmella eri henkilöllä, koska vain tietyillä henkilöillä on oikeus hyväksyä tietyn suuruisia tilauksia. Kun ostotilausnumero on hyväksytty, ei taloushallinnontyöntekijän tarvitse erikseen hyväksyttää laskua, vaan hän voi tiliöinnin jälkeen muodostaa maksuaineiston ja lähettää sen pankkiin.

3.4 Ostolaskujen maksatus

Useissa yrityksissä ostolaskujen maksatukset tehdään päivittäin. Jos maksatuskertojen määrää vähennetään 1-2 kertaan viikossa, säästetään työaikaa ja voidaan myös helpottaa kassanhallintaa. Jos laskuja täytyy saada nopeasti maksuun, aiheuttaa se usein useampia maksukertoja. Kun ostolaskut kiertävän nopeasti, voidaan helpommin siirtyä harvempiin maksukertoihin. Ostoreskontrassa muodostetaan maksuerä niistä laskuista, jotka erääntyvät maksupäivään mennessä. Mukaan voidaan ottaa myöhemmin erääntyviä laskuja, jos ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 109.)

Kohdeyrityksessä jokainen lasku laitettiin erikseen maksatukseen. Jokaisesta luodusta maksuaineistosta pankki veloittaa tietyn summan. Kun maksatuksia tehdään harvemmin, voidaan vähentää pankin veloittamia kuluja sen lisäksi, että työaikaa säästyy.

3.5 Täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran listausta avoimista laskuista verrataan kirjanpidon ostovelkatilin saldoon, jotta voidaan täsmäyttää ostoreskontra pääkirjanpitoon. Taloushallinnon järjestelmän ominaisuuksista riippuen tämä voidaan suorittaa automaattisesti tai manuaalisesti. Ostomaksujen välitilin saldoa tulee seurata säännöllisesti. Tämän toimenpiteen avulla voidaan varmistaa, että pankkitililtä veloitettu määrä on oikea verrattuna ostoreskontrasta lähetettyyn maksuun. Säännöllisellä seuraamisella voidaan

myös varmistaa, että ostoreskontraan on kirjattu maksut oikean määräisinä ja mahdollisten valuuttalaskujen aiheuttamat kurssierot on käsitelty. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Kirjanpito on kohdeyrityksessä ulkoistettu tilitoimistolle. Tilitoimisto hoitaa ostoreskontran täsmäytyksen. Tilitoimisto hoitaa myös ostolaskujen tiliöinnin. Taloushallinnon osasto kirjaa ostolaskujen riveille oletustilit ja tilitoimisto kirjaa vastatilit riveille, hoitaa lopullisen tiliöinnin ja luo tositteen kirjanpitoon.

Useissa yrityksissä kuukausittaiset raportointiaikataulut ovat tiukat ja sen takia ostoreskontra joudutaan usein sulkemaan ennen kuin kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut ovat ehtineet saapua. Tämän aiheuttaa usein se, että toimittajan laskun lähettäminen on viivästynyt tai osa laskuista voi olla vielä hyväksymiskierrossa vastaanottavan yrityksen sisällä. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 110.)

Automatisoinnilla voidaan auttaa hyväksymiskierrossa olevien ja vielä saapumatta olevien laskujen jaksotusta. Järjestelmässä olevat laskut, jotka ovat kierrossa, ovat ainakin esitiliöityjä. Automaattijaksotus voidaan muodostaa pääkirjanpitoon keräämällä kierrossa olevien laskujen kulutiliöinnit ja summat automatisoidusti ja muodostaa jaksotus niiden perusteella. Kun laskut ovat menneet hyväksymiskierron läpi, ne siirtyvät ostoreskontraan hyväksytyinä. Lopullinen kulukirjaus syntyy, kun puretaan jaksotus seuraavalle kaudelle. Jaksotetut summat kannattavat olla arvonlisäverollisia, jota kulun lisäksi arvonlisäverovähennys voidaan kohdentaa oikealle kuukaudelle. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Ohjeistus kohdeyrityksessä on, että kuukausi saataisiin suljettua 12. päivä. Kaikki saapuneet laskut käsitellään ennen kuukauden sulkemista, ellei laskuilla ole virheitä. Tämä aiheuttaa joinain kuukausina tiukkaa työtahtia, koska myyntilaskut on myös lähetettävä saman aikaisesti, kun ostolaskuja saapuu. Työtahdin helpottamiseksi painotetaan, että jokaisesta tilauksesta tulee olla hyväksytty ostotilaus, joka mahdollistaa ostolaskun käsittelyn.

Saapumattomien laskujen kohdalla voidaan tehdä pääkirjanpitoon manuaalinen tai automaattinen jaksotus, jos käytössä on kirjanpidosta erillään oleva ostotilausjärjestelmä. Ostotilausjärjestelmässä tulee olla merkinnät tilauksiin täsmäytetyistä ostolaskuista, joista voidaan ajaa listaus vastaanotetuista ostotilauksista, joille ei ole tehty ostolaskun täsmäytystä. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Saapumattomia laskuja ei pystytä tällä hetkellä jaksottamaan, koska yrityksen ostotilausjärjestelmästä ei saada tällä hetkellä tarvittavia tietoja saapumattomien laskujen summista. Saapumattomia laskuja ei siis voida jaksottaa kauden vaihtuessa. Kirjanpitäjä tilitoimistossa jaksottaa tarvittaessa ostolaskuja oikealle kaudelle. Esimerkiksi vakuutusmaksut täytyy jaksottaa oikealle kaudelle. Usein vakuutusmaksujen laskut saapuvat kuukausia ennen kuin niitä koskeva vakuutuskausi alkaa. On myös joitain laitteiden vuokrauksiin liittyviä laskuja, jotka saapuvat etukäteen ja ne täytyy jaksottaa myöhemmälle ajankohdalle.

Kulutiliönnit voidaan tehdä jo ostotilauksen vastaanoton hetkellä eikä laskun saapumista. Tällöin voidaan poistaa ostotilauksiin perustuvien ostolaskujen jaksotustarve. Laskun saapumisen ajankohdalla ei ole merkitystä, kun kulutiliointi tehdään ostotilauksen vastaanotosta. Silloin kirjanpitoon on valmiiksi kirjattu suoriteperusteisesti vastaanotetut tavarat ja palvelut. Laskua tarvitaan enää vain arvonlisäverokirjauksen perusteena ja maksatuksen välineenä. (Kaarlejärvi & Saarinen 2018, 111.)

Ostotilausjärjestelmässä ei tällä hetkellä seurata saapuvia tilauksia. Ostotilausten summat eivät myöskään aina täsmää laskulla oleviin summiin, koska suurin osa ostotilauksista koskee erilaisia palveluita. Palveluiden, jotka perustuvat esimerkiksi tuntihintoihin, etukäteen hinnoittelu voi olla haastavaa, koska tarkkaa työmäärää ei voi aina tietää etukäteen.

4 Järjestelmäintegraatio

4.1 Yleistä järjestelmäintegraatiosta

Järjestelmäintegraatio tarkoittaa kahden tai useamman järjestelmän yhteen sovittamista, jolloin järjestelmät voivat jakaa tietoja keskenään siltä osin kuin ne on liitetty toisiinsa. Yksinkertaistettu integraatio voi olla esimerkiksi kahden kiintolevyllä olevan tiedoston yhdistäminen. Esimerkiksi Excel-taulukko Word-tiedostoon liitettynä. Monimutkaisemmissa integraatioissa voi olla mukana useita eri järjestelmiä, jotka jakavat tietoa toistensa kanssa ja tietoja voidaan käyttää ja käsitellä eri järjestelmissä. Esimerkiksi kaksi taloushallinnon järjestelmää integroituna, jolloin toimittajan tietojen päivitys päivittyy molempiin järjestelmiin ja kaikista järjestelmistä löytyy ajan tasalla olevat tiedot. (Alfame.)

Rajapinnat mahdollistavat integraatiot. Ne toimivat ikään kuin ihmisen hermosto, tieto liikkuu kahden eri pisteen välillä. Rajapintojen puute voi aiheuttaa suuria ongelmia yrityksessä. (Flasnode.)

Tuomen mukaan kaikista ohjelmistoista ei löydy rajapintoja, koska ne ovat suljetun lähdekoodin ohjelmistoja. Tämä aiheuttaa vaikeuksia ja hitautta tiedon siirtämiseen ja hyödyntämiseen. (Tuomi 23.7.2019.)

Kohdeyritykselle tärkeät tiedot löytyvät tällä hetkellä useammasta eri järjestelmästä ja rajapintoja ei ole käytetty. Tiedon siirtäminen toimii siis ainoastaan manuaalisesti henkilöiden toimesta. Tämä aiheuttaa ongelmia, sillä aina ei voi olla täysin varmissa järjestelmässä viimeksi päivitettyt tiedot.

Monissa organisaatioissa on useita järjestelmiä käytössä yhtä aikaa, sillä kaikki järjestelmät eivät tarjoa haluttuja toimintoja, jotka ovat oleellisessa osassa yritystoiminnan kannalta. Usein näissä tilanteissa halutaan kuitenkin, että järjestelmät ovat yhteensopivat ja tietoja voidaan hyödyntää useassa eri paikassa. Organisaatioiden tarpeet eivät ole useinkaan samanlaiset. Tämän takia on vaikea luoda järjestelmiä, jotka sopisivat kaikille. Integraatio mahdollistaa organisaatiolle, heidän tarpeisiinsa sopivan yhdistelmän. (Alfame.)

Ohjelmistoja ei usein ole rakennettu toimimaan yhdessä, mutta niistä löytyvät rajapinnat. Rajapintojen avulla voidaan lisätä dataa järjestelmiin ja siirtää sitä toisiin. Jos

näitä rajapintoja ei ole hyödynnetty, työn tehokkuus ja luovuus kärsivät. Tehokkaan liiketoiminnan tukemiseksi manuaalista tietojen kopiointia tulisi vähentää. (Flashnode.)

Jos yrityksellä on useita eri järjestelmiä käytössään, mutta ei integraatiota, data on usein pirstaloitunutta ja se ei ole yhdenmukaista. Se aiheuttaa ongelmia viimeisimmän tiedon etsinnässä ja asioita joudutaan tarkistamaan useista eri paikoista. Esimerkiksi puhtaasta CRM-järjestelmästä ei ole ilman integraatiota kunnollista hyötyä. Integroinnin avulla tieto voidaan kerätä yhteen paikkaan ja sen avulla saadaan työskentelystä tehokkaampaa ja kustannussäästöt kasvavat. (Alfame.)

4.2 Integraation hyödyt

Suuret liiketoiminnalliset hyödyt ovat saavutettavissa järjestelmäintegraatiolla. Manuaalinen työ vähentyy, kun automatisoidaan tiedon siirto järjestelmien välillä. Tiedon siirtäminen automaattisesti helpottaa tietojen tarkastelua, koska kaikissa järjestelmistä näkee päivitettyt tiedot, usein ajasta ja paikasta riippumatta. Varsinkin pilvipohjaisissa järjestelmissä ajalla ja sijainnilla ei ole merkitystä. Kustannuksissa voidaan siis säästää, kun työntekijöillä on aikaa muihin tehtäviin tiedon siirtämisen sijaan. Manuaalisesti tehty raportointi, jossa tietoa tarvitaan useista järjestelmistä, vie huomattavasti enemmän aikaa verrattuna automatisoituihin järjestelmiin. (Alfame.)

Kohdeyrityksessä integroimalla ostotilausnumerojärjestelmä yhteen taloushallinnon järjestelmän kanssa voitaisiin vähentää manuaalista työtä. Tällä hetkellä, ennen integraatiota, taloushallinnontyöntekijöiden on pitänyt tarkistaa laskulta mahdollinen ostotilausnumero ja sen jälkeen etsiä se ostotilausjärjestelmästä. Sen jälkeen ostotilaukselle kirjataan laskun summa ja merkitään ostotilaus käsitellyksi, kun se on maksettu.

Automatisoinnilla voidaan myös vähentää tietojen manuaalisessa siirrossa syntyviä inhimillisiä virheitä. Esimerkiksi näppäilyvirheet voivat vaikuttaa oleellisesti raportointin lukuihin. Aikaa voi kulua paljon yhden näppäilyvirheen etsimiseen ja virheettömyydellä voi olla suuri merkitys niin asiakastytyväisyyteen kuin yrityksen sisäiseen tyytyväisyyteen. (Flashnode.)

Kohdeyrityksessä todella suuri osa tiedosta siirretään järjestelmästä toiseen manuaalisesti. Integrointi mahdollistaisi tehokkaan yhteistyön organisaation sisällä. Eri osastojen välinen yhteistyö parantuisi ja ihmiset pääsevät helposti ajankohtaiseen tietoon käsiksi. Esimerkiksi ostotilausjärjestelmään merkitään ostotilaus käsitellyksi,

kun siihen liittyvä lasku on maksettu. Tällä tavoin tilaaja pääsee helposti näkemään, että hänen tilaamansa tuote tai palvelu on maksettu.

4.3 Integraation riskit

Integraatioissa suurena riskinä on toimimattomuus. Tämänkaltaisissa tilanteissa liiketoimintaa ei ole usein tarkasteltu tarpeeksi läheltä ja olennaisia ominaisuuksia jää puuttumaan. Tämän riskin välttämiseksi tulisi integraatiota testata aktiivisesti projektin aikana. On myös mahdollista, että liiketoimintaa ei ole avattu tarpeeksi hyvin toteuttajalle, jolloin oleellinen ymmärrys puuttuu. (Alfame.)

Tuomen (23.7.2019.) mielestä liiketoiminnan avaaminen helpottaa huomattavasti integraatioiden toteuttamista. Liiketoiminnan ymmärtäminen antaa toteuttajalle mahdollisuuden huomata kehitysvaiheessa mahdollisia epäkohtia ja toiminnallisia puutteita, sekä ymmärtää loppukäyttäjän toiveita.

Integraatioiden ylläpito on Tuomen mukaan olennainen osa toimivuutta. Yrityksen sisäisesti toteutetuissa integraatioissa on riskinä se, että toteuttaja ei pysty ylläpitämään integraatiota. Tällaisissa tilanteissa toisen henkilön olisi perehdyttävä integraation toimintaan ja virheiden korjaamiseen menisi huomattavasti enemmän aikaa kuin toteuttajalla. (Tuomi 23.7.2019.)

4.4 Järjestelmäintegraatio käytännössä

Lennu Keinäsen (Rumpu, 19.2.2019.) mukaan integraatio ei useinkaan ole teknologialähtöinen juttu. Ensimmäisenä täytyy ymmärtää yrityksen prosessi, johon halutaan saada muutos ja miten sen tulisi toimia ollakseen ideaalinen. Myös Tuomi (23.7.2019.) oli samaa mieltä Lennu Keinäsen (Rumpu, 19.2.2019.) kanssa prosessien ymmärtämisen tärkeydestä.

Todella useita ohjelmistoja voidaan integroida toisiinsa ja useissa yrityksissä käytetään usein paljon samoja ohjelmistoja. Tällaisia ohjelmistoja ovat esimerkiksi CRM- ja ERP-ohjelmistot, kirjanpitojärjestelmät ja kassajärjestelmät, sekä verkkokauppa. Näiden ohjelmistojen yhdessä toimiminen säästää paljon aikaa ja vaivaa. Integraatioiden avulla luodut sillat varmistavat, että jokainen työntekijä voi keskittyä ydinosaimiseensa, turhan tiedon siirtämisen sijaan. (Flashnode.)

5 Produktin kuvaus

5.1 Kuinka työ toteutettiin

Tämän opinnäytetyön produkti syntyi pikkuhiljaa ja toteutettiin haastattelun ja päivittäisen havainnoinnin perusteella, jotta kaikki mahdolliset ongelmakohdat tulivat ilmi ja ne voitiin korjata. Koska joitain ongelmia ilmenee vain ajoittain, oli tärkeää, että päivittäisen havainnoinnin avulla voitiin huomata ne. Opinnäytetyö sisältää kuvankaappauksen ostotilausjärjestelmästä ja siihen tehdyistä muutoksista.

5.2 Automaattiset kustannuspaikat

Kohdeyrityksellä on toimittajia, joiden laskut kirjataan aina samalle kustannuspaikalle. Toimittajan tiedoissa pääsee asettamaan kustannuspaikan, joka kirjautuu automaattisesti saapuvalla laskulle. Lisäsin useille toimittajille automaattiset kustannuspaikat, jotta laskun käsittelystä tulisi nopeampaa.

Kustannuspaikkoja lisätessä toimittajien tietoihin oli otettava hyvin tarkasti huomioon se, että mitä toimittajan laskut sisältävät. Jos sisältö vaihtelee, ei ole välttämättä kannattavaa lisätä automaattista kustannuspaikkaa. Väärin tallennetut kustannuspaikkatiedot aiheuttavat laskujen hitaamman käsittelyn. Siksi oli tärkeää ymmärtää laskujen oikea kustannuspaikka.

5.3 Ostotilausjärjestelmään tehdyt muutokset

Ostotilausjärjestelmä otettiin käyttöön vuoden 2019 alussa. Järjestelmästä oli siis vasta ensimmäinen versio käytössä ja havaitsin sen tarvitsevan parannuksia prosessin tehostamiseksi.

Jira-järjestelmässä luoduille ostotilausnumeroille luodaan automatisoitu tai osittain automatisoitu prosessikaavio, jonka mukaan ostotilausnumerot etenevät järjestelmässä. Järjestelmässä on ostotilausnumeroita, joihin liittyy useampia kuin yksi lasku. Näitä kutsutaan koontitilausnumeroiksi. Talousosaston työntekijöiden on aiemmin pitänyt siirtää ne manuaalisesti omaan tilaansa. Näille tarkoitettu oma tila on luotu, jotta koontitilausnumerot olisi helpompi löytää ja ettei ostotilausnumeroita merkittäisi käsitellyksi, ennen kuin kaikki niihin liittyvät laskut ovat saapuneet.

Ehdotuksestani ostoehdotuksen luomisen yhteydessä tilaaja merkitsee järjestelmään, jos kyseiselle tilaukselle on tulossa useampi lasku. Automaatiosäännön avulla se siirtyy automaattisesti koontitilausnumeroille tarkoitettuun tilaan. Muutoksen ansiosta tilausnumeroiden siirtäminen ei jää talousosaston vastuulle, sillä talousosastolla ei voida varmaksi tietää, onko ostoehdotuksen summa yliarvioitu vai onko ostotilausnumeroa kohtaan tulossa vielä laskuja.

Parannuksia tehtiin myös muihin ohjeteksteihin (liite 3). Tarkoituksena on tehdä työntekijöille mahdollisimman selkeäksi se, mitä mihinkin kenttään kuuluu syöttää. Kun tiedot on syötetty huolellisesti oikeisiin kenttiin, on ostotilausnumeroiden hakeminen huomattavasti helpompaa.

5.4 Ostolaskujen maksuaineistot

Aiemmin kohdeyrityksessä yksittäisistä laskuista luotiin maksuaineisto ja lähetettiin maksutukseen. Muutosehdotukseni myötä siirryttiin lähettämään päivän päätteeksi päivän aikana hyväksytyistä ostolaskuista yksi tai kaksi maksuaineistoa. Yrityksessä käytetään maksuihin kahden eri pankin tilejä. Koska siirto saman pankin sisällä on halvempaa kuin siirto toiseen pankkiin, käytetään toista tiliä saman pankin vastaanottajien maksuihin ja toista tiliä muiden pankkien maksuihin. Tästä syystä joinain päivinä lähetetään kaksi maksuaineistoa.

Tällä muutoksella yrityksessä saatiin aikaan noin 85% kustannussäästöt pankin veloittamien maksuaineistojen luomisen kuluista. Ajallinen hyöty on melko minimaalinen, mutta ostolaskujen määrän kasvaessa, joka luonnollisesti tulee tapahtumaan yrityksen kasvaessa, kustannussäästöt pankin kuluista ja työajan käytöstä kasvavat.

Esitin myös ehdotuksen, että kun ostolaskujen käsittely saadaan toimimaan tehokkaasti ja hallitusti, voidaan vähentää maksuaineistojen luomista esimerkiksi kahteen kertaan viikossa. Ehdotuksen toteuttaminen vaatii kuitenkin selkeän ostolaskujen käsittelyrytmin ja toimivan yhteistyön muun henkilöstön kanssa onnistuakseen ilman myöhästyneitä maksuja.

5.5 Uusien työntekijöiden koulutusmateriaali

Tein koulutusmateriaalin noin puolen tunnin pituiseen taloushallinnontiimin esittelyyn, jossa käytiin läpi taloushallinnon osaston tehtäviä ja kuinka muut työntekijät ovat osallisina talousosaston prosesseissa. Materiaalissa käsiteltiin yleisesti tiimin toimintakuvaa, mutta pääroolissa oli ostolaskuprosessin muiden työntekijöiden vaiheet.

Materiaali tallennettiin kaikkien työntekijöiden nähtäväksi, jotta kuka tahansa yrityksessä voi käydä sen läpi ja ymmärtää paremmin talousosaston prosesseja.

5.6 Laskujen hyväksyminen

Tällä hetkellä laskuja ei erikseen hyväksytä muuta kuin talousosaston toimesta. Tämä mahdollistaa sen, että laskuilla voi olla virheitä esimerkiksi toimitusehdoissa tai maksuajoissa, mutta niitä ei huomata, koska vain talousosasto hyväksyy laskut. Kun integrointi ostotilausjärjestelmän ja taloushallinnonohjelman välille saadaan tehtyä ja laskut siirtyvät tilaajien nähtäväksi, voisi tilaaja vielä hyväksyä laskun, vahvistaen sen, että kaikki tilausvaiheessa sovitut ehdot täyttyvät. Ehdotukseni jätettiin hautumaan siihen saakka, kunnes integrointi saadaan suoritettua.

5.7 Prosessikaaviot muissa prosesseissa

Ehdotuksestani prosessikaavioita ruvetaan luomaan myös muista yrityksen prosesseista, jotta saadaan selkeämpi käsitys yhtenevistä toimintatavoista. Näiden tulevien prosessikaavioiden avulla saadaan selkeä kuva yrityksen eri prosesseista ja kaavioita voidaan hyödyntää uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Kaavioista on myös apua, jos yrityksen sisällä toteutetaan koko yritystä koskevia projekteja.

6 Arviointi

6.1 Hyöty toimeksiantajalle

Opinnäytetyön produktiosuus auttaa toimeksiantajaa tehostamaan ostolaskuprosessiaan. Yritys saa uudistetusta prosessistaan prosessikaavion, jonka avulla henkilöstölle voidaan helpommin kuvata heidän tehtävänsä prosessissa ja näin ollen sujuvoittaa sitä. Kun jokaisella prosessin toimijalla on selkeä rooli ja he ymmärtävät tehtävänsä, prosessi etenee suunnitelmallisesti ja johdonmukaisesti.

6.2 Projektin onnistuminen

Projektin onnistumista seurataan sen edetessä ja ongelmakohtia ratkaistaan aina niiden ilmetessä. Toimeksiantajan ilmoittaessa ongelmasta, siihen tartutaan ja etsitään sopivin keino ratkaista se. Toimeksiantaja voi siis nähdä jatkuvaa kehitystä prosessin edetessä ja lopputuloksena saada selkeän kokonaiskuvan tehdyistä muutoksista tarkastellessaan uudistettua prosessikaaviota.

6.3 Työn luotettavuus

Tämä opinnäytetyö on luotettava, sillä kehitystyötä tehdään jatkuvasti yrityksen toiveiden mukaisesti tiiviissä yhteistyössä. Ennen suurien muutosten tekemistä, käydään läpi syy ja seuraus -suhde toimeksiantajan kanssa ja otetaan huomioon muutosta koskevien henkilöiden mielipide. Tiivis yhteistyö auttaa toimeksiantajaa saamaan juuri heille sopivan prosessin. Päivittäinen havainnointi paljastaa huonosti toimivia asioita helposti ja sen avulla on helpompi korjata prosessia.

6.4 Yhteenveto opinnäytetyön tekemisestä

Opinnäytetyön jälkeen työskentelen yrityksessä, joten kehittämistyö jatkuu opinnäytetyöprosessin jälkeen. Aloitin prosessin maaliskuussa 2019 ja opinnäytetyöni valmistui lokakuussa 2019. Olen aina ollut kiinnostunut prosessien kehittämistä ja työtehokkuuden parantamisesta, joten tämä aihe oli minulle täydellinen. Minulla on vahva usko siitä, että taloushallinnon työt ovat minulle oikeat. Tämän vuoksi ostolaskuprosessin kehittäminen oli minulle loistava aihe. Myös kaikki järjestelmät ja niiden toimivuus ja kehitys ovat minulle mielenkiintoisia aiheita.

Lähteet

Alfame. Integraatio-opas. Luettavissa: https://www.alfame.com/hubfs/files/Integraatio-opas_sujuvaan_tietojarjestelmaintegraatioon.pdf Luettu: 12.9.2019.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Asiakastieto. 2019. Luettavissa: <https://www.asiakastieto.fi/web/fi/> Luettu: 2.10.2019.

Drake, M. & Salmi, M. 2018. Opinnäytetyö ja menetelmät tutuksi. Menetelmäopinnot virtuaalisesti. Haaga-Helia Moodle.

Flashnode, Integraatioiden perusteet. Luettavissa: https://www.flashnode.com/hubfs/Op-paat/Integraatioiden_perusteet.pdf?utm_campaign=Guides - For end users&utm_medium=email&_hsenc=p2ANqtz-9cS0J79zQjMZrM7f4f2E3h8Tu6BwqvRHjr3x7exjxstUP-JHJovtCATUlk72Gpls-al4FSoDSuqtLFwOHbzipGeda1UA&_hsmi=71313181&utm_content=71313181&utm_source=hs_automation&hsCtaTracking=dd5d168d-e68c-45f8-b9c4-4fcc146cf829|bed6689d-4786-4da5-9687-37ca123d1abd Luettu: 12.9.2019.

Tuomi, J. 23.7.2019. Software Engineer. Haastattelu. Helsinki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. WSOY. Helsinki. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/HADBFXJTFF#kohta:76>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Alma Talent. Helsinki. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika)

Visma Solutions Oy. Rumpu, A. Mitä hyötyä järjestelmäintegraatiosta. 19.2.2019. Luettavissa: <https://netvisor.fi/blog/mita-hyotya-jarjestelmaintegraatiosta/> Luettu: 11.6.2019

Suomen Yrittäjät 2018. Laskumerkinnät. Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/laskumerkinnat-317545#> Luettu: 6.5.2019

Liitteet

1 Liite (salainen)

2 Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 209 e §

209 b §:ssä tarkoitetussa laskussa on oltava seuraavat tiedot millä tahansa kielellä:

- 1) laskun antamispäivä;
- 2) yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
- 3) arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut;
- 4) ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on 72 a §:ssä tarkoitetusta tavarain yhteisömyynnistä;
- 5) myyjän ja ostajan nimi ja osoite;
- 6) myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji;
- 7) tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä;
- 8) veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa;
- 9) verokanta;
- 10) suoritettavan veron määrä sen jäsenvaltion valuutassa, jossa myynti tapahtuu, ei kuitenkaan 15 kohdassa tarkoitetun myynnin osalta;
- 11) jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, merkintä verottomuudesta taikka viittaus tämän lain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;
- 12) jos verovelvollinen on 2 a, 8 a–8 d tai 9 §:n taikka toisen jäsenvaltion 2 a tai 9 §:ää vastaavan säännöksen perusteella ostaja, merkintä "käännetty verovelvollisuus"; (27.6.2014/507)
- 13) jos ostaja laatii laskun, merkintä "itselaskutus";
- 14) toiseen jäsenvaltioon myytävän uuden kuljetusvälineen osalta tiedot, joiden perusteella 26 d §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetut edellytykset voidaan todeta;

15) jos myyntiin sovelletaan 79 a §:ssä tarkoitettua menettelyä, tapauksen mukaan merkintä "voittomarginaalijärjestelmä – käytetyt tavarat", "voittomarginaalijärjestelmä – taide-esineet" tai "voittomarginaalijärjestelmä – keräily- ja antiikki-esineet";

16) jos kyse on 80 §:ssä tarkoitetun matkatoimistopalvelun myynnistä, merkintä "voittomarginaalijärjestelmä – matkatoimistot";

17) jos sijoituskullan myyjä valitsee myynnin verollisuuden 43 c §:ssä tarkoitetulla tavalla, myynnin verollisuutta osoittava merkintä;

18) jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun.

3 Liite (salainen)