Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Kaisa Junnikkala

Uuden ostoreskontran käyttöönotto Yritys X:ssä

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Lokakuu 2019

Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika	Kaisa Junnikkala Uuden ostoreskontran käyttöönotto Yritys X:ssä 38 sivua + 1 liitettä Lokakuu 2019
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen

Opinnäytetyön tavoitteena oli muodostaa kehittämisehdotuksia uuteen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään kohdeyrityksessä sekä luoda selkeä ja johdonmukainen ohjekirja järjestelmän käytöstä yrityksen henkilöstölle. Näiden lisäksi opinnäytetyön aikana muodostettuihin kehittämisehdotuksiin oli tavoitteena luoda ratkaisuja, jotta järjestelmä olisi valmis käyttöönotettavaksi ilman suuria ongelmia.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ ja se toteutettiin kehittämishankkeellisena opinnäytetyönä. Kehittämishankkeellinen tutkimusmenetelmä sopi opinnäytetyöhön, koska yksi empiirisen tutkimuksen piirteistä on se, että se perustuu kokemukseen tutkimuskohteesta. Koska työ toteutettiin toimeksiantona kohdeyritykselle harjoittelujakson aikana, oli konkreettisten havaintojen tekeminen tutkimuskohteesta luontevaa.

Opinnäytetyössä käytettäviä lähteitä verrattiin havainnoimalla tehtyihin tuloksiin kohdeyrityksen ostolaskujärjestelmästä. Teoreettisen viitekehyksen lähteinä olivat kirjallisuus, internet-lähteet sekä lehtiartikkelit. Opinnäytetyössä perehdyttiin digitalisoituvaan eli älykkääseen taloushallintoon sekä taloushallinnon prosesseihin, kuitenkin keskittyen pääosin ostoreskontran prosesseihin. Kehittämiskohteet ja ohjekirja muodostettiin sekä ratkaisuja etsittiin tutkimalla yrityksen ostolaskujärjestelmää ja vertailemalla uutta ja vanhaa ostolaskujärjestelmää keskenään.

Tärkeimpiä tuloksia opinnäytetyössä olivat ratkaisujen löytäminen kriittisimpiin kehittämiskohteisiin sekä sellaisen ohjekirjan luominen henkilöstölle, jonka perusteella koulutus uuden järjestelmän käyttöön myös toteutettiin. Ohjekirja henkilöstölle otettiin käyttöön välittömästi, kun vanhasta ostolaskujärjestelmästä siirryttiin käyttämään uutta ostolaskujärjestelmää. Ohje sisälsi ostolaskujen hyväksyjän näkökulmasta keskeisimmät asiat ja ongelmat, joiden avulla hyväksyjä voi toimia itsenäisesti, mikäli ongelmia ostolaskujärjestelmän käytössä syntyy.

Avainsanat	taloushallinto, ostoreskontra, ostolaskujärjestelmä, ohjekirja, käyttöönotto

Author Title Number of Pages Date	Kaisa Junnikkala Introduction of a new accounts payable system in Company X 38 pages + 1 appendices October 2019
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer

The main objective of this thesis and the research problem was to create development proposals for a new accounts payable invoice recycling system in the client company and to write a clear and consistent manual for the personnel about using the new system. In addition, solutions for created development proposals were made during the process, so that the system would be ready to put into service without major problems.

The thesis is a project based thesis and it was implemented as a development project. The developmental research method is suitable for this thesis because one of the features of empirical research is that it is based on the experience of the research object. As the study was commissioned by the client company during an internship, it was natural to make concrete observations of the target.

The sources used in the thesis were compared with the results obtained by observing the accounts payable system of the client company. The theoretical framework came from literature, internet sources and newspaper articles. The thesis focuses on digital financial management and financial management processes. However, the main focus is on the accounts payable process. The creation of development proposals and manual, as well as finding solutions, took place by examining the company's accounts payable invoice system and comparing the new and old accounts payable invoice system.

The most important outcome of the thesis are the solutions for the most critical development areas and creating a manual for the staff, on the basis of which the training for the new system was also carried out. The manual for the personnel was introduced as soon as the old accounts payable invoice system was changed to the new accounts payable invoice system. This manual covers the most important issues for the invoice approvers, allowing the authorizing officers to act independently in the event of problems with the accounts payable invoice system.

Keywords	development, accounts payable, digital financial management, process, manual, invoice

Sisällys

1 Johdanto 1

1.1 Opinnäytetyön aihe 1
1.2 Aiheen taustaa 1
1.3 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne 2
1.4 Kehittämishanketyyppinen opinnäytetyö 4

2 Älykäs taloushallinto 4

2.1 Käsitteiden määrittely 4
2.2 Taloushallinnon prosessit 6
2.3 Ostoreskontra 8
2.3.1 Ostolaskuprosessi 8
2.3.2 Ostolaskujen käsittely 10
2.3.3 Sähköisen ostolaskujärjestelmän hyödyt 11

3 Ostolaskujärjestelmän vaihtaminen 13

3.1 Kohdeyrityksen ostoreskontra 13
3.2 Ostolaskuprosessi kohdeyrityksessä 14
3.3 Järjestelmän vaihtamisen prosessin kuvaaminen 17

4 Uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönotto 19

4.1 Vanhan ja uuden ostolaskujärjestelmän eroavuudet 19
4.2 Lähtökohdat ja kehittämiskohteet 20
4.3 Ohjekirja 26
4.3.1 Laskun hyväksyntä 26
4.3.2 Hyväksyjän toiminnot 29
4.3.3 Laskun tiliöinti 31

5 Johtopäätökset 33

5.1 Kehittämiskohteiden ratkaisut 33
5.2 Ohjekirjan hyödyllisyys 36
5.3 Opinnäytetyöprosessin arviointi 36

Lähteet 38

Liitteet

Liite 1. eFlow henkilökunnalle

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön aihe

Opinnäytetyön aiheena on kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluja tuottavan yrityksen ostolaskujärjestelmän vaihtaminen. Käytän ostolaskujärjestelmästä myöhemmässä vaiheessa myös nimitystä ostoreskontra. Aihetta käsitellään kohdeyrityksen kannalta, ja viittaan kohdeyritykseen myöhemmässä vaiheessa nimityksellä Yritys X. Aihe rajautuu kahden erilaisen ostolaskujärjestelmän esittelyyn ja prosessin aikana löytyvien järjestelmän ongelmien selvittämiseen sekä kehittämisehdotuksien muodostamiseen. Tämän lisäksi muodostan uuden ohjekirjan järjestelmän käyttämisestä Yritys X:n henkilöstölle.

Kiinnostus aiheeseen heräsi, kun aloitin ammattiharjoitteluni yrityksessä, jolle teen opinnäytetyön toimeksiantona. Harjoitteluni aikana käytin molempia tutkittavana olevia ostolaskujärjestelmiä, ja siirtymäprosessi täysin pois toisesta järjestelmästä oli mielestäni mielenkiintoinen ja ajankohtainen aihe opinnäytetyöksi. Taloushallintoalan digitalisoituminen ja automaatio ovat isossa osassa opinnäytetyötä, sillä nämä ovat erittäin ajankohtaisia aiheita nykypäivän taloushallinnossa. Toimeksiantajayrityksellä on käytössään kehittynyt robotiikan osasto, joka tuottaa uusia ratkaisuja ja kehittää järjestelmiä jatkuvasti, kun kehittämiskohteita esiintyy.

1.2 Aiheen taustaa

Toimeksiantajayritys on yksi pohjoismaiden johtavista taloushallinnon, henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan, johtamisen sekä ohjelmistojen palveluja tarjoava yritys. Toimeksiantaja on taloushallintoliiton jäsen, ja konsernilla on 86 toimipistettä, joista 16 sijaitsee Suomessa. Suomen toimipisteissä työskentelee noin 650 työntekijää, ja heillä on noin 6 500 asiakasta. Yrityksen liikevaihto vuonna 2017 oli 58 miljoonaa euroa.

Koska toimeksiantajayrityksen ostolaskujen volyymi on suuri, tulee käytössä olevan ostoreskontran toimia ongelmitta ja mahdollisimman sujuvasti. Konsernin tasolla on tehty päätös, että yrityksen on siirryttävä uuteen ostoreskontraan, jolloin tulee kartoittaa mahdolliset ongelmat, joita vaihdoksesta voi syntyä. Tämän vuoksi vertailen vanhaa ja uutta ostolaskujärjestelmää keskenään ja selvitän, millaisia heikkouksia uudessa järjestelmässä on ja millaisia parantamisehdotuksia voi näihin heikkouksiin mahdollisesti tuottaa.

Ostolaskujen kierrätysjärjestelmät Yrityksessä X ovat eFlow-järjestelmä sekä Maestro Workflow -järjestelmä. Maestro Workflow -järjestelmä on integroitu toimimaan yhdessä Microsoft Dynamics NAV -järjestelmän kanssa. Järjestelmässä on mahdollista sähköisesti käsitellä, kierrättää ja arkistoida ostolaskuja. EFlow sen sijaan on toimeksiantajayrityksen täysin itse kehittämä ostolaskujärjestelmä, minkä vuoksi tämä opinnäytetyö täydentää järjestelmän kehittämiseen vaativia toimenpiteitä ja mahdollistaa siirtymisen käyttämään täysin yrityksen omaa järjestelmää ostetun lisenssin sijasta.

Ostoreskontrasta ja ostoreskontran vaihtamisesta eri kohdeyrityksissä on tehty jo monia opinnäytetöitä. Kuitenkin kohdeyritykselle, jolle teen opinnäytetyöni toimeksiantona, aihe on tärkeä ja ajankohtainen uuden ostolaskujärjestelmän kehittämiskohteiden selvittämiseksi.

1.3 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne

Pääpaino opinnäytetyössä on järjestelmänvaihdosprosessissa. Työssä kuvataan erilaisia asioita, joita on otettava huomioon vaihdettaessa kierrätysjärjestelmää. Työssä pohditaan esimerkiksi, mitkä asiat paranevat vaihdoksen myötä ja mitkä heikkenevät. Tästä muodostuu opinnäytetyöni kehittämishankkeellinen osio. Prosessin lopuksi muodostan listan kehitettävistä asioista, joita mahdollisesti heikkeneville toiminnoille sekä ominaisuuksille voitaisiin mahdollisesti tehdä, jotta voidaan parantaa järjestelmän sujuvuutta. Opinnäytetyön tavoitteena on siis tunnistaa puutteelliset asiat uudessa ostoreskontrassa ja antaa Yritys X:lle hyvät valmiudet korjata nämä puutteet ja edistää siirtymisen sujuvuutta ostolaskujen kierrätysjärjestelmä Workflow'sta Eflow'hun. Työ painottuu prosessin eri vaiheiden kuvaamiseen ja tutkimiseen, koska olen kiinnostunut aiheesta ja yrityksen toiminnan kehittämisestä sekä oman että muiden työskentelyn sujuvuuden kehittämisestä.

Opinnäytetyön kehittämisosuus pohjautuu teoreettisen ja empiirisen viitekehyksen lisäksi oman työskentelyni aikana saatuihin havaintoihin ja niiden analysointiin. Taloushallintoalan digitalisoitumisesta ja automaatiosta on löytynyt tietoa monista eri lähteistä, esimerkiksi kirjoista ja verkkosivuilta. Päälähteekseni olen valinnut Sanna Kaarlejärven ja Tero Salmisen vuonna 2018 julkaistun teoksen Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Kehittämishankkeen tavoitteena on muodostaa toimeksiantaja yritykselle selkeä kuva siitä, mitä vahvuuksia ja heikkouksia järjestelmissä on ja miten heikkouksia voidaan

kehittää, jotta saavutetaan mahdollisimman sujuva ja virheetön ostolaskukierrätysjärjestelmä.

Uuden ostoreskontran käyttöönottoprojektiin osallistui useita eri tiimejä kohdeyrityksen konsernin sisältä. Järjestelmän käytön kehittämisehdotuksien muodostajien tiimiin osallistui yrityksen taloushallinnosta lisäkseni kaksi muuta henkilöä, jotka olivat käyttäneet vanhaa ostolaskujärjestelmää ja jotka tarkkailivat uuden järjestelmän toimintaa. Itse kehitysehdotuksien käyttöönoton ja järjestelmän automatisoinnin tiimi sijoittui yrityksen teknologiaosastolle, jossa robotiikka ja automaatio sekä muut järjestelmävirheet oli mahdollista korjata. Prosessissa oli mukana kohdeyrityksen johtoryhmä sekä monia muita tahoja, jotta saimme varmistettua onnistuneen uuden järjestelmän käyttöönoton. Uusi ostoreskontra on kohdeyrityksen oma järjestelmä, minkä vuoksi ei ollut tarpeellista ostaa palveluita yrityksen ulkopuolelta.

Työn alussa esittelen taloushallinnon toimialaa yleisellä tasolla ja määrittelen käsitteitä, joita työssäni käytän. Tämän on tarkoitus avata opinnäytetyön aihetta lukijalle, vaikka suurimmalle osalle liiketalouden opiskelijoista aihe on jo entuudestaan tuttu. Tämän jälkeen keskityn esittelemään ostoreskontraa yleisesti, ja tätä seuraa sähköisen ostolaskujärjestelmän esittely ja hyötyjen nostaminen esille. Suurin osa työstä esittelee kohdeyrityksen ostoreskontraa, mikä on edellytys sille, että kehittämiskohteita voidaan tuottaa. Kohdeyrityksen ostoreskontraa ja kehittämiskohteita avataan lukijalle esimerkiksi kuvakaappauksien avulla kuitenkin siten, että mahdolliset toimittajien tiedot sekä Yritys X:n tiedot on poistettu näistä kuvakaappauksista.

Työn lopussa esitellään muodostetut kehittämiskohteet ja ohjekirja yrityksen henkilöstölle. Tämän lisäksi työn lopussa pohditaan sitä, onko kohdeyrityksen kannattavaa vaihtaa ostolaskujen kierrätysjärjestelmää vanhasta järjestelmästä uuteen, mikäli tarvittavat muutokset voidaan tehdä uuteen järjestelmään.

1.4 Kehittämishanketyyppinen opinnäytetyö

Opinnäytetyö on luonteeltaan kehittämishanketyyppinen opinnäytetyö, sillä yksi empiirisen tutkimuksen piirteistä on, että se perustuu kokemukseen tutkimuskohteesta. Tutkimuksen tulokset kerätään tekemällä konkreettisia havaintoja tutkimuskohteesta ja tällöin koottu tutkimusaineisto on opinnäytetyön keskiössä ja toimii kehittämishankkeen tekemisen lähtökohtana. (Koppa, Jyväskylän yliopisto 2015 a.)

Koska opinnäytetyö tehdään toimeksiantona Yritys X:lle havainnoimalla järjestelmän toimivuutta ja prosessien sujuvuutta sekä muodostamalla konkreettisia kehittämiskohteita ja laatimalla järjestelmän ohjekirja, täyttyvät kehittämishankkeellisen opinnäytetyön kriteerit. Empirismi tieteenfilosofisena terminä tarkoittaa havainnointiin ja kokemukseen perustuvaa tiedon analysointia sekä raportointia (Koppa, Jyväskylän yliopisto 2015 b.), joten kehittämishankkeellinen opinnäytetyöni on empiirisen tutkimuksen yksi osa-alueista.

2 Älykäs taloushallinto

2.1 Käsitteiden määrittely

Kaarlejärven ja Salmisen lisäksi myös Hakonen, Eklund ja Roos ovat todenneet, että taloushallinnossa automaatio on nykypäivänä erittäin tärkeää. Mitä enemmän prosesseja on automatisoitu, digitalisoitu ja standardoitu, sitä paremmin ja nopeammin prosessin eri vaiheet toimivat ja niitä on myös näin helpompi kehittää. Koska taloushallinnon teknologian kehitys on kiihtynyt viime vuosien aikana räjähdysmäisesti, monissa yrityksissä on jo perustettu robotiikkaosastoja kehittämään taloushallinnon eri prosessien sujuvuutta ja vähentämään manuaalista työtä sekä virheiden määrää järjestelmissä. Sen sijaan että puhuttaisiin digitaalisesta taloushallinnosta, on siirrytty käyttämään termiä älykäs taloushallinto, sillä digitaalisessa taloushallinnossa on ollut olennaista digitalisoida tietovirtoja organisaatioiden ja järjestelmien välillä. Sen sijaan älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät ovat korvanneet ihmisen rutiininomaisen työskentelyn, muun muassa luomalla itselleen käsittelysääntöjä ja tekemällä ongelmanratkaisua vaativia tehtäviä. Tämä toiminto mahdollistaa ihmisille aivan erilaisen ajankäytön ja osaamisen hyödyntämisen, koska ei tarvitse keskittyä aikaa vieviin, rutiininomaisiin tehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 13–17; Hakonen & Eklund & Roos 2018, 118.)

Kun yritys kasvaa riittävän suureksi, on otettava käyttöön ERP-järjestelmä eli Enterprise Resource Planning-järjestelmä, joka Suomeksi tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmää. ERP-järjestelmä lisää yrityksen tehokkuutta toiminnallisesti ja taloudellisesti, sillä eri toimintojen avulla voidaan tallentaa tarvittavia tietoja yhteen järjestelmään, joka tuottaa reaaliaikaista tietoa tarvittavista resursseista, joka taas nopeuttaa yrityksessä päätöksenteon prosessia. ERP-järjestelmä mahdollistaa esimerkiksi myynnin, tuotannon, huollon, projektihallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan ja materiaalihallinnon sekä taloushallinnon sijaitsemisen samassa järjestelmässä. Kuitenkin suuremmille yrityksille saattaa olla järkevä ratkaisu erillistää esimerkiksi laskutus omaan erillisjärjestelmään suuren volyymin vuoksi, jolloin järjestelmän toiminta on sujuvampaa ja prosessien kehittämisen helpompaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 35–37; Itewiki 2019.)

Myös pilvipalveluiden käyttö on yleistynyt yrityksissä runsaasti taloushallinnon kehittymisen myötä. Pilvipalvelut mahdollistavat työskentelyn missä tahansa, ilman erillistä tietokoneelle ladattavaa ohjelmistoa. Pilvipalvelut ovat myös nykypäivänä monen yrityksen valinta, kun tehdään päätöksiä siitä, ostetaanko järjestelmien lisenssejä itselle vai hankitaanko järjestelmän käyttöoikeus pilvipalveluna. Yrityksen tulee kuitenkin ottaa tarkasti selvää eri pilvipalvelujen tarjoamista tuotteista, mitä palvelu tosiasiallisesti pitää sisällään. Tietoturva sekä yksityisyyden suoja ovat usein tärkeimmät asiat, mihin yrityksen on kiinnitettävä huomiota, ennen palveluntarjoajan valintaa. Liikenne- ja viestintävirasto Traficom tarjoaa yrityksille hyvän alun turvallisen pilvipalveluntarjoajan valintaan. Pilvipalvelu on myös helppo ratkaisu yritykselle, koska tällöin yrityksen ei tarvitse itse huolehtia sovelluksen ylläpidosta tai päivityksistä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45–48; Viestintävirasto 2014.)

Käyttäjäystävällisyys korostuu järjestelmien käytössä nykypäivänä erittäin paljon. Jos järjestelmässä on runsaasti virheitä, esimerkiksi järjestelmän käyttämisen sujuvuus voi kärsiä ja näin ollen viedä enemmän työaikaa ja resursseja, kuin virheiden korjaamiseen manuaalisesti menee. Tällaisia virheitä ja ongelmia varten on usein yrityksessä robotiikan osasto, mikäli yrityksellä on käytössään oma järjestelmä, jolloin virheiden korjaaminen ja käytön sujuvuuden edistäminen ovat mahdollista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 49.)

Ohjelmistorobotiikka on nykypäivänä taloushallinnon prosesseissa hyödynnetyin robotiikan muoto. Sen avulla voidaan muun muassa ohjelmoida järjestelmä tunnistamaan toistuvia sääntöjä, tekstejä ja kuvia ja näin ollen ohjelmoida se tuottamaan tulevaisuudessa

näihin sääntöihin perustuvaa dataa, joka nopeuttaa ihmisen työskentelyä ja jättää enemmän aikaa työtehtäviin joita ei voi automatisoida. Ohjelmistorobotiikan avulla siis rutiininomaisia prosesseja on mahdollista automatisoida ja sitä käytetään esimerkiksi paljon palvelukehityksen nopeuttamisessa. Ohjelmistorobotiikkaa ja koneoppimisen käyttöä hyödynnetään jo paljon esimerkiksi ostolaskujen tiliöinnin apuna. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51–52; Itewiki 2019.)

2.2 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon prosessit saattavat vaihdella yrityksen mukaan, mutta kuitenkin pääosin taloushallintoprosessi jakautuu seuraavasti: Ensimmäisenä osana taloushallintoprosessissa on ostolaskuprosessi, joka pitää sisällään vaiheet ostoehdotuksesta aina ostolaskun maksuun saakka. Ostolaskuprosessin jälkeen seuraa myyntilaskuprosessi, jossa käsitellään vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen sekä maksusuoritukseen. Seuraavaksi taloushallinnon prosessissa ovat matka- ja kululaskuprosessi sekä maksuliikenne ja kassanhallinta. Viimeiset kolme vaihetta prosessissa ovat käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpitoprosessi sekä raportointiprosessi, joita aikaisemmat prosessit tukevat ja joiden avulla ne muodostuvat. Nykypäivänä myös taloushallintojärjestelmien digitalisaatio on suuri osa perinteistä taloushallinnon prosessia. Digitaalinen taloushallinto ilmenee taloushallinnon prosesseissa esimerkiksi tarkastelun ja raportoinnin osalta siten, että reaaliaikaisuus, tehokkuus sekä asiantuntijuus korostuvat entistä enemmän, jolloin tiedonhaku sekä raportointi nopeutuvat ja muuttuvat luotettavammiksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93–94; Haukka 2017.)

Tässä opinnäytetyössä käsittelen kuitenkin enemmän ostolaskuprosessia, kuin taloushallinnon prosesseja kokonaisuutena, koska aiheena on ostoreskontran vaihtaminen Yrityksessä X. Ostolaskuprosessia on käsitelty seuraavissa kappaleissa yksityiskohtaisemmin. Kuitenkin muitakin taloushallinnon prosesseja on hyvä tarkastella kuvion 1 avulla, jolloin ostolaskuprosessin sijoitus taloushallinnon prosesseihin tulee selkeämmäksi ja helpommaksi hahmottaa.

Kuvio 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).

Myyntilaskuprosessissa tärkeimpiä vaiheita ovat myyntireskontran ylläpito sekä perintätoiminnot, ja koko prosessia kutsutaan termillä ”tilauksesta kassaan”. Myyntilaskuprosessissa tärkeintä on täsmällisyys, sillä jos yrityksessä ei toimita ilman viiveitä tai virheitä, voi yrityksen maksuvalmius heikentyä, jolloin koko yrityksen toiminta voi heikentyä. Laskutus on myös osa yrityksen imagoa, joka on esillä suoraan asiakkaille ja edustaa yrityksen asiakaspalvelua. Myyntilaskuprosessi alkaa perinteisesti laskun laatimisesta ja päättyy, kun asiakkaalta saatu maksusuoritus on kohdistettu yrityksen myyntireskontraan, jolloin toiminnot näkyvät kirjanpidossa. Prosessi voi alkaa jo ennen laskun laatimista, esimerkiksi tarjouspyynnön vastaanottamisesta, hinnoittelusta ja toimituksesta asiakkaalle. Myyntilaskuprosessi voidaan jakaa karkeasti kahteen osa-alueeseen, joita ovat laskutus ja myyntireskontra. Laskutus sisältää laskun laatimisen sekä lähettämisen, ja myyntireskontra sisältää saamisten seurannan, suoritusten kuittaamisen sekä perintätoimenpiteet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120–121.)

Matka- ja kululaskuprosessi alkaa, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja on velvollinen saamaan matkakulukorvauksia tai kun työntekijä joutuu tekemään pienhankintoja yritykseen itse. Matka- ja kulumaksut ovat lähes poikkeuksessa käytössä kaikissa yrityksissä ja organisaatioissa, joten prosessi on erittäin olennainen osa yrityksen taloushallintoa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111–113.) Maksuliikenne yrityksen taloushallinnossa tarkoittaa maksutapahtumien välitystä taloushallintojärjestelmien ja pankkien välillä. Monissa yrityksissä on käytössä omat ohjelmistot maksuliikenteen seuraamiseksi. Näiden omien ohjelmistojen avulla yritykset mahdollistavat sujuvat yhteydet esimerkiksi ostoreskontran, myyntireskontran, kirjanpidon ja maksuliikenteen välille. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133–134.)

Pääkirjanpito sitoo kaikki taloushallinnon prosessit yhteen. Pääkirjanpito muodostuu suoraan liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista sekä tositteista, tällöin suurin osa kirjanpidon tapahtumista syntyvät liiketoimintaprosessien tai osakirjanpitojen myötä. Näitä tapahtumia ovat siis jo käsitellyt, taloushallinnon muut prosessit, esimerkiksi ostoreskontra, myyntireskontra sekä matka- ja kulureskontra. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 143.)

2.3 Ostoreskontra

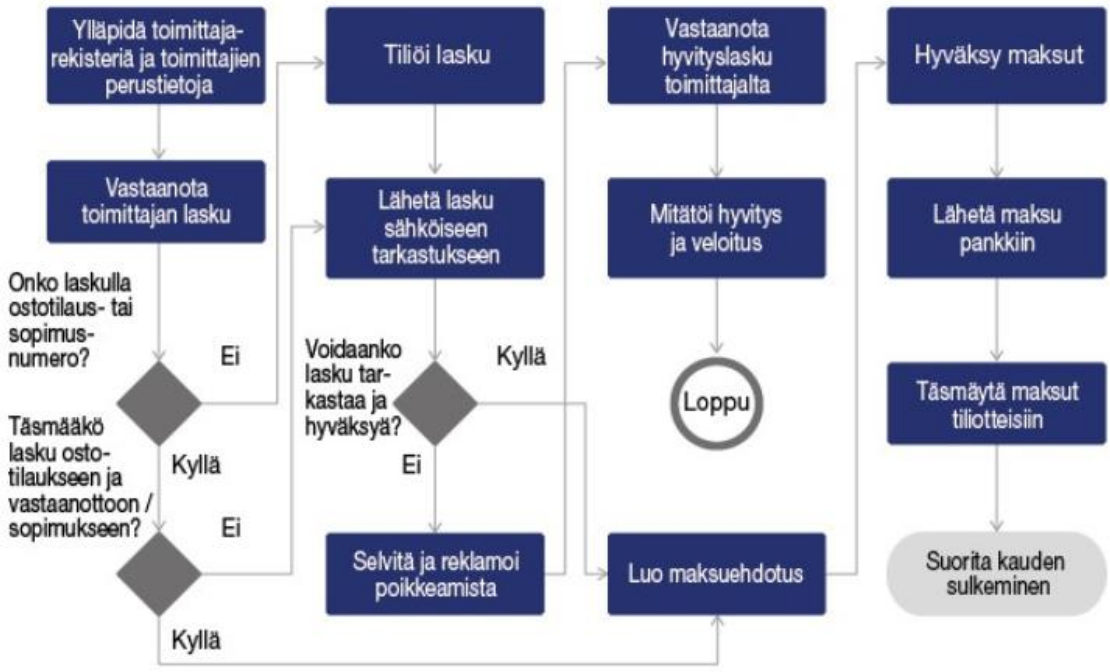
2.3.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi on usein yrityksen eniten resursseja vaativa taloushallinnon osa-alue. Laskujen tiliöinti, tarkastus, hyväksyntä ja täsmäytys vaativat runsaasti aikaa sekä useita henkilöitä. Kuitenkin ostolaskuprosessissa on hyödynnetty runsaasti sääntöpohjaista automaatiota muun muassa tiliöinnissä, jolloin ohjelmistorobotiikka ja koneoppiminen ovat erittäin suuressa osassa prosessin sujuvuuden takaamiseksi. Kuitenkin vaikka esimerkiksi ostolaskujen tiliöintiin voidaan hyödyntää koneoppimista ja sääntöjä, on näiden sääntöjen tarkastamiseen käytettävä aikaa, sillä harva järjestelmä osaa tuottaa täysin varmasti oikeaa tietoa ilman, että tätä tarvitsee tarkastaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96–97.)

Verkkolaskujen osuus nykypäivänä yrityksissä on jopa 80–100 prosenttia. Verkkolaskujen käyttö mahdollistaa koneoppimisen ja robotiikan käytön tehokkaasti, jolloin ohjelmoitu järjestelmä osaa poimia verkkolaskulta tarvittavat tiedot tiliöintiä varten ja näin ollen vähentää manuaalista työtä erittäin paljon. Kuitenkin pienemmät yritykset lähettävät

edelleen paperisia laskuja, jolloin lasku on skannattava järjestelmään ja tiliöinti on tehtävä manuaalisesti. Verkkolaskujen käsittelyssä monet suuret yritykset suosivat ERP-järjestelmien sijaan omia ostolaskujen käsittelyssä käytettäviä erillisjärjestelmiä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 97.)

Taloushallinnon prosessissa ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun ostolasku vastaanotetaan järjestelmään, ja päättyy, kun lasku on maksettu, siirretty kirjanpitoon ja arkistoitu sähköiseen pilvipalveluun. Kuitenkin monesti ostolaskuprosessi alkaa jo ennen ostolaskun vastaanottoa, esimerkiksi tarjouspyynnön jättämisestä tai sopimuksen teosta. Ostolaskuprosessiin kuuluu myös esimerkiksi toimittajan tietojen lisääminen järjestelmään tai perustietojen ylläpito jo ennen ostolaskun tiliöintiä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 97.)



Kuvio 2. Ostolaskuprosessi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99).

Kuviossa 2 on kuvattu sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet. Prosessi alkaa ostolaskun vastaanottamisesta verkkolaskuna tai skannattuna, jolloin myös perustiedot tallennetaan järjestelmään. Seuraavaksi lasku tulee kohdistaa ostotilaus- tai sopimusnumeroon, jolloin esimerkiksi järjestelmärobotiikkaa hyödyntävä yritys voi ohjelmoida järjestelmän siten, että laskun tiliöinti tapahtuu automaattisesta ja vaatii vain ihmisen tarkastamisen. Mikäli tällaista ohjelmointia ei käytetä, on lasku tiliöitävä manuaalisesti, mikä pätee myös skannattuihin dokumentteihin, sillä järjestelmät eivät usein kykene käsittelemään tietoa

pdf –muodossa olevista tiedostoista. Ostolaskun tiliöinnin jälkeen prosessissa seuraavana on ostolaskun tarkastaminen ja hyväksyminen. Usein yrityksissä käytetään useamman vaiheen tarkastamista tai hyväksymistä, jolloin yksi ihminen ei kykene tiliöimään, tarkastamaan, hyväksymään ja maksamaan laskuja. Prosessin lopussa hyväksytyt ostolaskut kirjautuvat ostoreskontraan ja kirjanpitoon ja muodostetaan maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin. Viimeiseksi maksut kuitataan tiliotteisiin ja kausi suljetaan kuun vaihteen jälkeen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98.)

2.3.2 Ostolaskujen käsittely

Ostolaskuja voidaan käsitellä yrityksissä useammalla eri tavalla. Näistä esimerkkejä ovat muun muassa ostotilaukseen perustuva ostolasku sekä ostosopimukseen perustuva ostolasku. Ostosopimukseen perustuvan toistuvan ostolaskun käsittely ei poikkea normaalista ostolasku prosessista, jolloin ostolaskun täsmäyttäminen suoritetaan kirjanpitoon sopimuksen perusteella eikä tilauksen perusteella. Ostotilaukseen perustuvan ostolaskun etuja ovat, että yrityksen tekemät hankinnat kirjataan kirjanpitoon reaaliaikaisesti suoriteperusteella, kun tuote vastaanotetaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99–102.)

Ostotilaukseen perustuvan ostolaskun käsittely alkaa ostoehdotuksesta ja sen hyväksynnästä, jonka yritys tekee mahdolliselle toimittajalle. Tämän jälkeen prosessissa seuraa mahdollinen hankintasopimuksen tekeminen, ostotilaus sekä ostetun tuotteen vastaanotto. Yleensä yrityksien ERP-järjestelmät muodostavat ostoehdotuksen automaattisesti, esimerkiksi jos tarvittavan tuotteen varastosaldo laskee riittävän alhaiseksi ja tämän jälkeen ehdotuksesta muodostuu ostotilaus, joka välitetään toimittajalle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99–102.)

Tehokkaimmillaan ostotilaukseen perustuva ostolaskun käsittelyprosessi alkaa järjestelmän luomasta ostoehdotuksesta, joka hyväksytään, ja tästä muodostuu ostotilaus. Seuraavaksi prosessissa on tuotteen toimittaminen toimittajan osalta, jolloin ostotilauksesta tehdään vastaanottokirjaus, kun tuote on vastaanotettu. Näiden vaiheiden jälkeen ostolasku vastaanotetaan sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna ja perustietoja tallettaessa muodostuu laskulle myös ostotilausnumero. Perustietojen talletuksen jälkeen nykypäivänä käytettävä automaatio ja ohjelmistorobotiikka osoittavat hyödyllisyytensä, kun niiden avulla voidaan poimia ostotilaustiedot automaattisesti laskulle. Näiden vaiheiden jälkeen ostotilaukseen perustuva laskun käsittelyprosessi seuraa normaalia ostolaskun käsittelyprosessia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99–102.)

2.3.3 Sähköisen ostolaskujärjestelmän hyödyt

Nykyään arvonlisäverotus vaatii yrityksessä käytettävän suoriteperusteista kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa myös kuukausittaisia täsmäytyksiä kirjanpitoon, jolloin yrityksen on ylläpidettävä reskontriaan. Sähköinen ostolaskujärjestelmä antaa yritykselle mahdollisuuden tarkastella toimittajien laskuja, joita ei ole vielä maksettu, nopeasti ja tehokkaasti. Sähköisen maksuviitteen käyttäminen laskutuksessa niin toimittajan kuin yrityksenkin puolesta helpottaa laskujen täsmäyttämistä reskontriin, koska usein järjestelmät hakevat täsmäytettävät laskut viitenumeron perusteella automaattisesti. (Taloushallintoliitto 2018.) Ostolaskuprosessin automatisointi hyödyntää yritystä myös koko taloushallinnon prosessien osalta. Ostolaskujen automatisoinnin hyötyjä ovat reaaliaikainen taloushallinnon eri prosessien seuranta sekä ostolaskuprosessin eri vaiheiden yhdistäminen. Kustannustehokkaaksi pyrkivä yritys automatisoi ostolaskuprosessinsa sekä hyödyntää tässä pilvipalveluita, mikäli mahdollista. (Rumpu 2018.)

Ostoreskontra tarkoittaa yksinkertaisimmillaan ostoveloista muodostunutta luetteloa. Sähköinen ostolaskujen käsittely ja kierrätys tehostaa yrityksen toimintaa, jolloin laskut siirtyvät automaattisesti järjestelmään. Kun toimittaja lähettää laskun tarvittavaan verkkolaskutusosoitteeseen, sen sijaan että laskut toimitetaan postitse ja skannataan palveluun, on prosessi nopeampi ja turvallisempi niin toimittajan kuin yrityksenkin näkökulmasta. Sähköinen ostolaskujärjestelmä helpottaa yrityksen ostolaskujen seurantaa myös siten, että ostolaskut poistuvat tai arkistoituvat suoraan järjestelmässä, kun maksusuoritus laskusta on tehty. (Kappelin tilikulma 2018.)

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään tapahtuu joko verkkolaskun muodossa tai skannaamalla paperinen ostolasku suoraan järjestelmään. Verkkolasku sisältää kaikki samat tiedot kuin paperinen lasku, mutta se siirtyy automaattisesti suoraan järjestelmään, jolloin vältytään mahdollisilta laskujen katoamisilta ja toiminta on myös paljon nopeampaa, koska laskua ei tarvitse erikseen postittaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102-103.)

Sähköinen ostolaskujärjestelmä mahdollistaa yritykselle nopean ja luotettavan tavan kierrättää ostolaskuja, paperisen arkistoinnin sijasta. Koska kaikki mahdollinen data, jota ostolaskujärjestelmästä syntyy, tallentuu sähköiseen muotoon tai jopa suoraan internetin välityksellä toimiviin pilvipalveluihin, ovat dokumentit saatavilla lähes mistä tahansa, il-

man että on saavuttava yhteen ainoaa toimipisteeseen tarkastellakseen laskuja. Koneoppiminen ja ohjelmistorobotiikka antavat yritykselle mahdollisuuden toimia tehokkaasti ja nopeasti, varsinkin jos ostolaskuvolyymit ovat suuria. Vaikka automaattisesti täyttyviä perustietoja ja tiliöintejä on hyvä tarkastaa, säästää tämä runsaasti aikaa henkilöstöltä, kun jokaista laskua ei tarvitse tiliöidä itse manuaalisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104.) Ostolaskujen arkistoiminen sähköiseen muotoon helpottaa ostolaskujen etsimistä jälkikäteen, esimerkiksi laskun numerolla tai laskuttajan tiedoilla. Tällöin myös kaikki ostolaskut ovat samassa paikassa, eikä laskuja puutu järjestelmästä. Useimmat sähköiset ostolaskujärjestelmät arkistoivat ostolaskun suoraan, kun laskun viimeinen hyväksyjä on sen hyväksynyt, mikä mahdollistaa luotettavan arkistoinnin. Sähköinen arkistointi helpottaa myös verotarkastusta ja tilintarkastajien toimintaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 130–131.)

Laskujen tiliöintiin käytettäviä automaation keinoja on monenlaisia, jolloin on hyvä yhdistellä eri keinoja saavuttaakseen parhaan ja luotettavimman lopputuloksen, riippuen yrityksen tarpeista. Koneoppiminen toimii siten, että järjestelmä päättelee uuden laskun tiliöinnin aiempien laskujen perusteella, jolloin se mahdollistaa varsinkin täysin samanlaisina toistuvien laskujen nopean tiliöinnin. Tällöin koneoppiminen toimiikin hieman heikommin tilanteissa, joissa samalta toimittajalta vastaanotetaan useampia erilaisia laskuja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104–106.) Laskujen tiliöinnin lisäksi laskujen tiliöintiin vaaditaan usein myös kustannuspaikka- tai projektilaskentaa, jolloin tiliöintiin on lisättävä myös esimerkiksi kustannuspaikkanumero. Laskun tarkastajan on siis tunnettava tilikartan lisäksi myös nämä osa-alueet, jolloin sähköinen järjestelmä nopeuttaa mahdollisten tilien ja kustannuspaikkojen luettelon selausta, mikäli ostolaskun tarkastaja ei näitä muista ennalta. (Eklund & Hakonen 2018, 119.)

Sähköinen ostolaskujärjestelmä mahdollistaa myös varmuuden ostolaskujen hyväksymisprosessista. Yrityksissä on usein käytössä vähintään kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin laskun tarkastaa ja tiliöi tuotteen tilaaja, jonka jälkeen laskun vielä hyväksyy esimerkiksi tiliöijän esimies. Sähköiseen ostolaskujärjestelmään on mahdollista tallentaa hyväksymisrajat yrityksen hyväksymispolitiikan mukaisesti, jolloin tiettyä tiliä tai kustannuspaikkaa käytettäessä järjestelmä antaa automaattisesti vaadittavat hyväksyjät laskulle. Tällöin järjestelmä varmistaa, ettei kukaan pääse hyväksymään omia valtuuksiaan suurempia laskuja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105–107.)

Sähköinen ostolaskujärjestelmä varmistaa yritykselle varman ja luotettavan tavan kierrättää ostolaskuja myös kirjanpidon osalta. Koska ostolaskut on jo hyväksytty ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä, esimerkiksi maksatusvaiheessa ei hyväksynnälle ole enää tarvetta. Myös ostolaskujen täsmäyttäminen ja jaksottaminen kirjanpitoon tapahtuu nopeasti, koska kaikki tarvittava data on jo sähköisessä muodossa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109–110.) Suurissa yrityksissä, joissa ostolaskujen volyymi on suuri, sähköinen ostolaskujärjestelmä helpottaa myös ostolaskujen maksatuksia, sillä useimmat ostolaskujärjestelmät sisältävät myös maksuominaisuuksia. Useimmiten maksuominaisuudet toimivat siten, että laskut pystytään järjestämään haluamallaan tavalla, esimerkiksi eräpäivän mukaan. Tällöin on helppoa valita maksettavat laskut ja tehdä maksutoimenpide, minkä jälkeen maksetut laskut poistuvat avointen laskujen luettelosta ja siirtyvät kirjanpitoon. (Hakonen ym. 2018, 156.)

3 Ostolaskujärjestelmän vaihtaminen

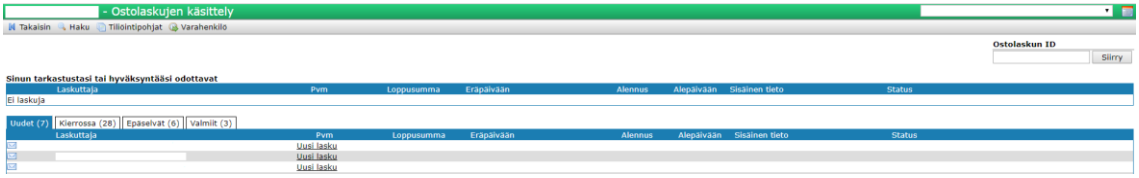
3.1 Kohdeyrityksen ostoreskontra

Nykyinen Yritys X:ssä käytettävä ostoreskontra on Maestro Workflow, joka on ollut kohdeyrityksellä käytössä noin viisi vuotta. Koska Maestro Workflow on ulkopuolisen toimittajan ohjelma, tulee kohdeyritykselle huomattavasti edullisemmaksi käyttää omaa ostolaskujärjestelmää käyttölisenssien sijasta. Tämän vuoksi siirtyminen uuteen järjestelmään on aloitettu ja kehittämiskohtia tämän opinnäytetyön avulla kartoitetaan ja korjataan mahdollisimman tehokkaasti, jotta siirtyminen sujuu sujuvasti ja ongelmitta. Ostoreskontra eFlow on myös mahdollista kehittää juuri kohdeyrityksen tarpeiden mukaiseksi, jolloin kaikki järjestelmän osa-alueet saadaan tehokkaasti käyttöön.

Uusi käyttöönotettava ostoreskontra eFlow on osa laajempaa järjestelmää, jonka kohdeyritys on kehittänyt. Laajemmassa järjestelmässä on mahdollista yhdistää niin ostolaskujen käsittely, palkanlaskenta, työaikaseuranta, matkalaskujen käsittely sekä erilaiset HR-sovellukset. Tässä opinnäytetyössä keskitytään kuitenkin vain ostoreskontra eFlow’n ominaisuuksiin sekä kehitysehdotuksiin.

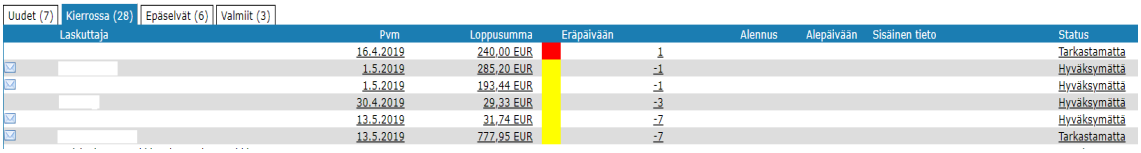
3.2 Ostolaskuprosessi kohdeyrityksessä

Kun Maestro Workflow -ostoreskontra avataan selaimessa, on aloitusnäkymänä uudet ostolaskut, kuten kuviossa 3 nähdään. Mikäli käyttäjäyrityksellä on useamman yrityksen ostolaskut samassa järjestelmässä, on mahdollista valita sivun oikeasta yläreunasta haluttu yritys.



Kuvio 3. Ostolaskujen käsittely uudet (Maestro Workflow).

Kuviosta 3 nähdään myös, kuinka uudet laskut tulevat näkyviin listauksessa. Mikäli laskua ei ole vielä avattu, näkyy laskun oikealla puolella kirjekuoren kuva. Käyttäjällä hyväksyttävänä tai tarkastettavana olevat laskut nousevat uusien laskujen listauksen yläpuolelle. Järjestelmä on ohjelmoitu siten, että laskut näkyvät listauksessa eräpäivän mukaan. Maestro Workflow'ssa ei ole mahdollista lisätä sarakkeita, toisin kuin uudessa ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä eFlow'ssa. Listauksessa näkyvissä on laskuttaja, laskun kirjauspäivä, loppusumma sekä eräpäivään laskettavien päivien määrä. Mikäli laskun eräpäivään on alle viikko, eli seitsemän päivää, näkyy laskun vieressä keltainen väri. Mikäli lasku on jo erääntynyt, laskun vieressä on punainen väri. Jos lasku on skannattu käsin järjestelmään, laskun tiedot on täytettävä käsin, jolloin laskut näkyvät listauksessa, ilman tietoja päivämäärästä sekä loppusummasta, kuten kuviossa 3.

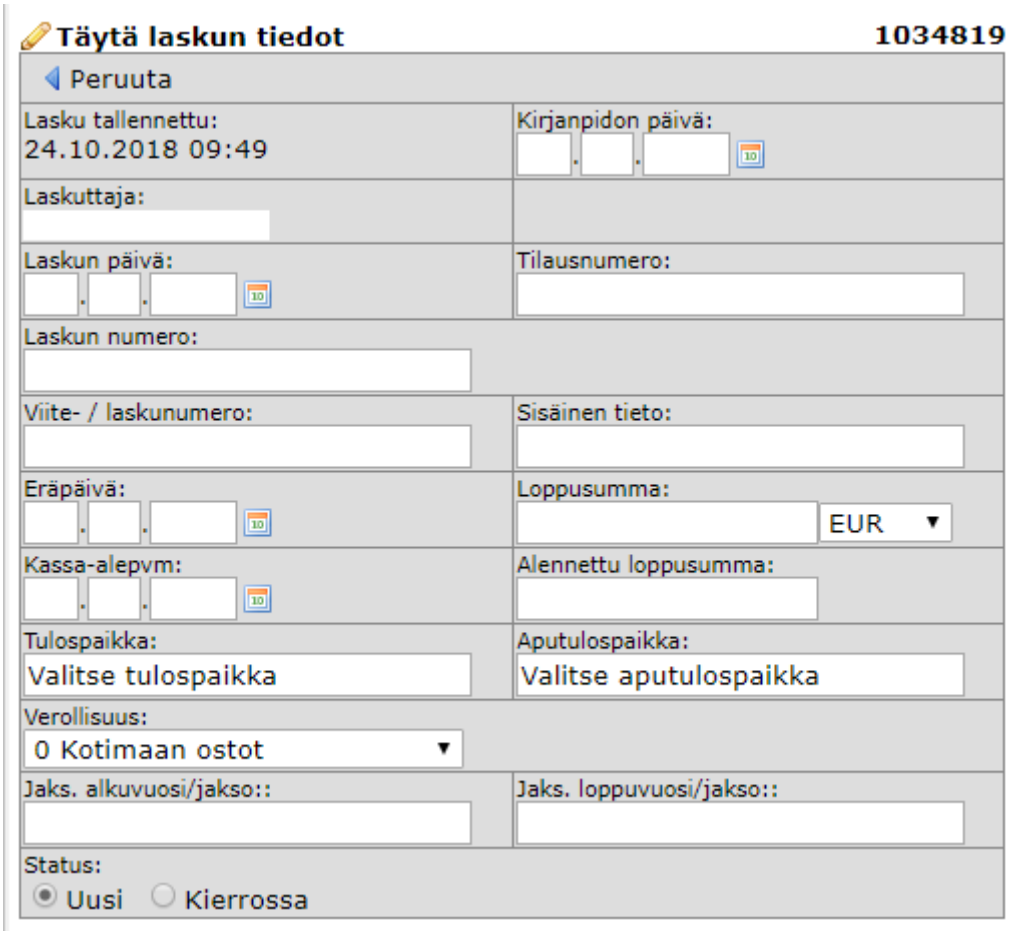


Kuvio 4. Ostolaskujen käsittely kierrossa (Maestro Workflow).

Kuvio 4 kuvastaa kierrossa olevia laskuja, ja tässä nähdään, kuinka eräpäivän mukaiset laskut sijoittuvat listauksessa värikoodin sekä laskettujen eräpäivien mukaan, milloin laskun eräpäivä saavutetaan. Listauksen vasemmassa reunassa on näkyvissä laskun status. Statuksen mukaan nähdään, onko lasku tarkastettavana vai odottaako se edelleen

hyväksyntää. Statuksen viereen tulee laskun tarkastajan tai hyväksyjän nimi, jolloin ostoreskontran hoitaja voi lähettää tarkastus tai hyväksyntäpyynnön manuaalisesti ja selvittää, miksi laskua ei ole vielä siirretty ”Valmiit”-näkymään.

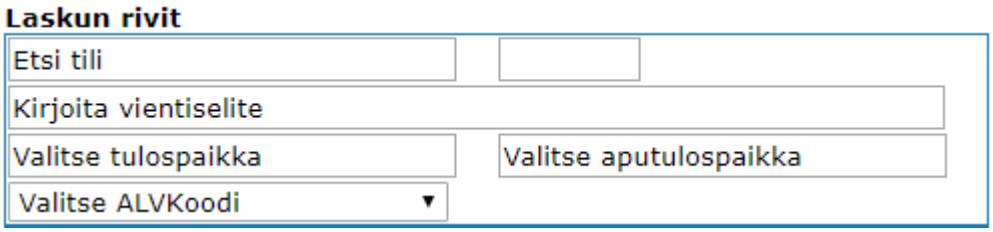
Kun laskua tiliöidään, on laskulta ensin tarkastettava tilinumero, ennen tiliöintipohjan avaamista. Tiliöintipohjassa tämän tarkastaminen ei ole enää mahdollista, toisin kuin uudessa ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Kuviossa 5 nähdään, mitä tietoja laskulle on täytettävä ennen tiliöinnin aloittamista. Laskuttajan tiedot on tallennettava ennen tämän näkymän avaamista, jossa myös tilinumeron tarkastaminen tapahtuu.



Kuvio 5. Laskun perustietojen täyttö (Maestro Workflow).

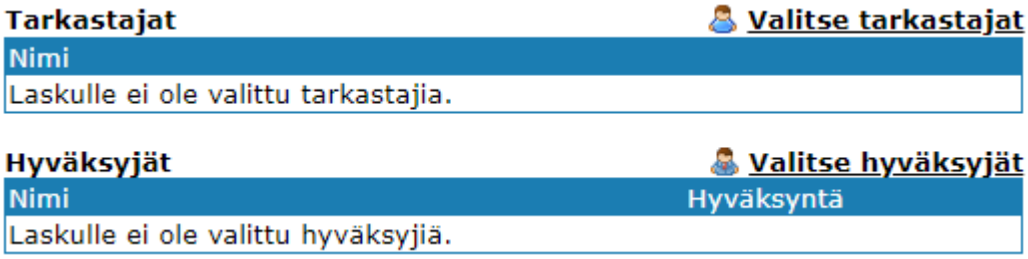
Täytettäviä ja tarkastettavia laskun perustietoja ovat laskuttaja ja laskuttajan tilinumero, kirjanpidon päiväys, laskun päiväys, laskun numero, viitenumero, eräpäivä, loppusumma sekä verollisuus. Laskun perustietojen lisäämisen jälkeen voidaan aloittaa tiliöinti. Kuviossa 6 nähdään yhden tiliöintirivin tiedot, jotka on täytettävä. Järjestelmä osaa täyttää

automaattisesti laskun tiliöinnissä jäljellä olevan loppusumman uudelle riville, jolloin tositteen täsmäämisen tarkastaminen on helppoa. Tiliä voidaan hakea tilin nimellä tai numerolla, kuten myös tulos- eli kustannuspaikkaa, jolle lasku kohdistetaan. Vientiselitettä täyttäessä on oltava hyvin tarkka, sillä jos laskulta kopioi esimerkiksi erikoismerkkejä, laskujen päivittäminen kirjanpitoon ei onnistu. Mahdollisten jaksotuksien kohdalla vientiselitteeseen kirjataan kaudet, joille kulu jaetaan. Mikäli kulu on koko vuodelle jaksotettava, on ensimmäiselle tiliöintiriville kirjattava se osa kulusta joka sisältää siihen kirjaushetkeen kuluneet kaudet, sillä aikaisemmille kausille kirjaaminen ei ole mahdollista, jos näiden kirjanpito on suljettu. Seuraavalle tiliöintiriville kirjataan kaudet, joiden jaksottaminen tapahtuu tuleville kausille. Aputulospaikkaa käytetään kohdeyrityksessä vain yrityksen sisäisien laskujen kohdalla, joten tämä ei ole välttämätön täytettävä kohta tiliöinnissä kaikkien laskujen osalta. Uuteen ostolaskujärjestelmään asetukset on määritelty aputulospaikan osalta siten, että tiettyä tiliä käytettäessä järjestelmä vaatii aputulospaikan lisäämisen. Yrityksen sisäisien laskujen osalta on määritelty tätä tarkoitusta varten omat tilit.



Kuvio 6. Laskun rivit (Maestro Workflow).

Kun laskun tiliöinti on tallennettu, tulee laskulle valita mahdolliset tarkastajat sekä hyväksyjät, kuten kuviossa 7 nähdään. Yrityksellä X kaikissa yli kahden tuhannen euron laskuissa jotka eivät ole toistuvia, kuten esimerkiksi vuokrat, on laskulle aina lisättävä toimitusjohtaja hyväksyjäksi. Tarkastajat ja hyväksyjät on mahdollista hakea etu- sekä sukunimen perusteella, mutta ei ole mahdollista hakea henkilöitä koko nimen perusteella. Uudessa ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä henkilön hakeminen hyväksyntälistaan on mahdollista koko nimen perusteella, jolloin näkyviin tulee myös henkilön yrityksen sähköpostiosoite, johon lähtee automaattisesti muistutus, kun lasku on hyväksyttävänä.

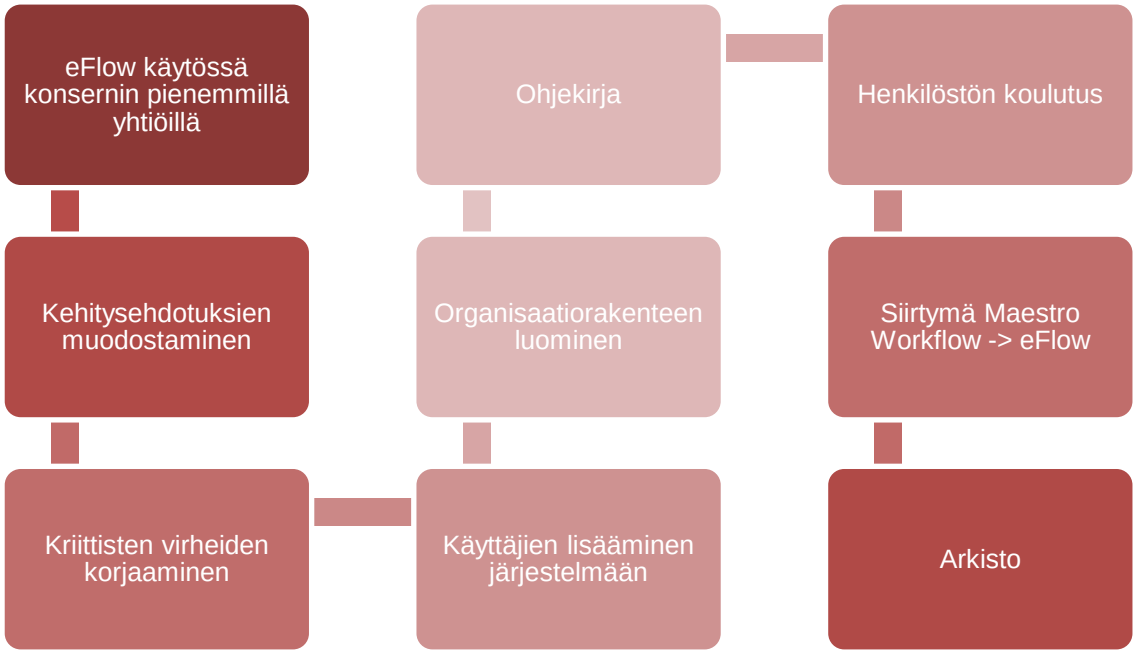


Kuvio 7. Tarkastajien ja hyväksyjien valinta (Maestro Workflow).

Kun tarkastajat ja hyväksyjät on valittu, siirtyy lasku ensin tarkastajille näkyviin järjestelmässä. Tarkastajat voivat tarkastaa laskun missä järjestyksessä tahansa ja jättää kommentteja tiliöinnin alle, jolloin hyväksyjät näkevät nämä. Kun lasku siirtyy hyväksyjille näkyviin järjestelmään, voivat he myös hyväksyä laskun haluamassaan järjestyksessä, sekä vastata laskuille lisättyihin kommentteihin, jolloin ostoreskontranhoitaja voi tehdä mahdolliset muutokset laskun tiliöintiin, ennen laskun päivittämistä kirjanpitoon.

3.3 Järjestelmän vaihtamisen prosessin kuvaaminen

Järjestelmän vaihtamisen prosessi on aloitettu kohdeyrityksessä ottamalla uusi ostolaskujen kierrätysjärjestelmä käyttöön konsernin pienemmillä yrityksillä, joilla ostolaskujen volyymi on hyvin pientä verrattuna kohdeyrityksen ostolaskujen määrään. Tämän avulla olen voinut selvittää mahdolliset kehityskohteet, jotka on oltava korjattuna sillä hetkellä, kun Yritys X siirtyy käyttämään järjestelmää. Tämä on myös mahdollistanut uuden ostolaskujen kierrätysjärjestelmän havainnoinnin tässä opinnäytetyössä sekä ohjekirjan tekemisen yrityksen henkilöstölle.



Kuvio 8. Järjestelmän vaihtamisen prosessi (Yritys X).

Kuviossa 8 on kuvattu, kuinka kohdeyrityksen järjestelmän vaihtamisen prosessi todellisuudessa tapahtuu. Kun kehitysehdotukset on esitetty yrityksen ohjelmistorobotiikan sekä automaation osastolle ja kriittisimpien virheiden korjaaminen on aloitettu seuraavana prosessissa alkaa henkilöstön käyttäjien luominen järjestelmään. Kun tarvittavat käyttäjät, eli tässä tapauksessa ostolaskujen tarkastajat sekä hyväksyjät, on lisätty järjestelmään, voidaan aloittaa organisaation luominen eFlow järjestelmään. Organisaatiorakenteen luomisella tarkoitetaan automaatio sääntöjä, joita hyödynnetään ostolaskujen tiliöinnissä. Näiden avulla tiettyä kustannuspaikkaa tai tiliä käytettäessä järjestelmä lisää automaattisesti laskulle vaadittavat tarkastajat ja hyväksyjät. Organisaatiorakennetta on myös tämän avulla nopeaa ja helppoa käydä muokkaamassa, mikäli pysyviä muutoksia organisaatiorakenteeseen tulee. Kun organisaatiorakenne on ohjelmoitu järjestelmään, on henkilöstölle muodostettu ohjekirja oltava valmiina. Kun ohjekirja on valmis, voidaan järjestelmään lisätyille käyttäjille järjestää koulutus eFlow'n käytöstä. Koulutus on järjestettävä hyvissä ajoin, ennen siirtymistä uuteen järjestelmään, sillä mikäli ongelmia järjestelmän käytössä uusien käyttäjien osalta ilmenee, on nämä saatava korjattua ennen kuukauden vaihdetta, mikä on kiireisin aika ostolaskujen osalta kohdeyrityksessä.

Kun siirtyminen tapahtuu Maestro Workflow'sta eFlow'hun, siirtyvät laskut samalla hetkellä uuteen järjestelmään. Tällöin kaikkien kriittisimpien kehittämiskohteiden on oltava

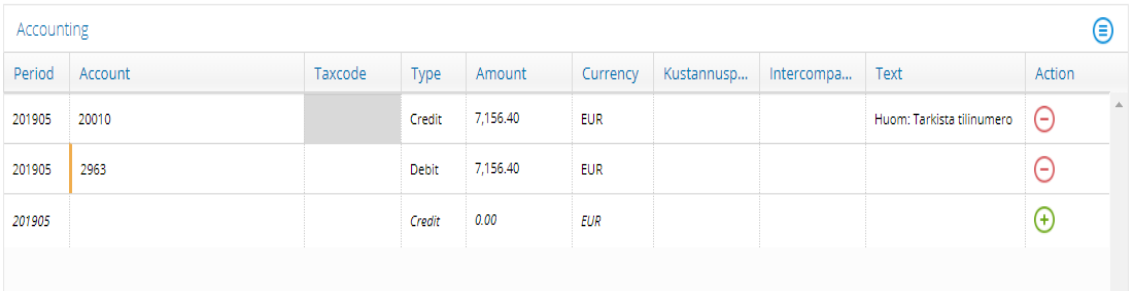
korjattuna sekä muiden toimintaa tehostavien kehittämiskohteiden korjaamisen tulisi olla myös lähitulevaisuudessa korjattuna järjestelmään. Siirtymä uuteen järjestelmään ajoitetaan siten, että siirtymä tapahtuu, kun suljemme kauden, jolloin kaikki laskut uudelta kaudelta ovat uudessa järjestelmässä. Kun Yritys X päättää ostolaskujen kierrättämisen Maestro Workflow'ssa, jää kohdeyritykselle kuitenkin tarkastelu oikeus järjestelmään laskuarkistojen vuoksi. Laskuja, laskujen tiliöintejä sekä hyväksyntämerkintöjä on kirjanpitolain mukaisesti säilytettävä arkistoissa kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 10 §).

Järjestelmänvaihdoksessa kahta ostolaskujärjestelmää käytetään kohdeyrityksessä kaksi viikkoa samanaikaisesti, jotta vältytään mahdollisilta laskujen siirtymiseltä väärään järjestelmään. Siirtymän ensimmäisenä päivänä verkkolaskuosoite päivitetään Maventaan, eli sähköiseen verkkolaskuoperaattoriin. Toimittajille on tiedotettu muutoksesta hyvissä ajoin. Kahden viikon siirtymäajanjakson jälkeen Maestro Workflow päättää toiminnan laskujen kierrätyksen osalta, mutta arkisto on edelleen Yritys X:llä käytössään.

4 Uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönotto

4.1 Vanhan ja uuden ostolaskujärjestelmän eroavuudet

Verrattuna ostolaskujärjestelmä Maestro Workflow'n laskujen tiliöintiin, on uusi ostolaskujärjestelmä eFlow kehittyneempi. Järjestelmä on automatisoitu hyödyntämään automaattitäyttöä tileissä sekä kustannuspaikoissa, toisin kuin Maestro Workflow järjestelmässä.



Kuvio 9. Automaattitäyttö tiliöinnissä (eFlow Supplier Invoices).

Kuviossa 9 nähdään, kuinka automaattitäyttö tiliöinnissä on näkyvillä. Mikäli järjestelmä pystyy suorittamaan automaattitäytön sadan prosentin varmuudella, on kuvassa näkyvä oranssi reuna ennen tilin numeroa paksu. Mikäli automaattitäyttö on suoritettu alle sadan

prosentin varmuudella, oranssi reuna on katkoviivainen. Järjestelmä lukee automaattisesta laskulta Toimittajan tiedot ja lisää tämän laskun tiliöintiin. Toimittajan nimi tulee heti toimittajanumeron jälkeen, mikä tässä tapauksessa on 20010, tästä näkymästä on myös mahdollista tarkistaa toimittajan tilinumero pitämällä kursoria hetken aikaa toimittajan nimen päällä. Automaattitäyttöä hyödynnetään myös tiliöintikauden valinnassa. Järjestelmä valitsee automaattisesti periodin mille lasku kirjataan, laskun päiväyksen perusteella. Tämä on erittäin hyödyllistä, mikäli yrityksen tilikausi on tammikuusta joulukuuhun. Kuitenkin Yrityksen X tapauksessa, tilikausi on heinäkuusta kesäkuuhun, jolloin periodi on jokaisella tiliöinnillä muutettava manuaalisesti, esimerkiksi 201905 tulee muuttaa muotoon 201911.

Automaattitäyttö osaa myös tunnistaa taseen tilit, jolloin järjestelmä ei anna mahdollisuutta tehdä merkintöjä esimerkiksi kustannuspaikan kohdalle. Automaattitäyttö tunnistaa myös yrityksen sisäisille laskuille perustetut tilit, jolloin järjestelmä vaatii aputulospaikan täyttämisen, joka kuvassa näkyy nimellä Intercompany. Ohjelmistorobotiikkaa sekä automatisointia on hyödynnetty ostoreskontra eFlowssa myös tekemällä sääntöjä hyväksyjien kohdalle. Esimerkiksi tiettyä tiliä tai kustannuspaikkaa kohden voidaan määrittää aina tietty hyväksyjä, jonka jälkeen on mahdollista lisätä muitakin hyväksyjiä laskulle. Tämä on erittäin hyödyllinen toiminto varsinkin suuren ostolaskuvolyymin omaaville yrityksille, esimerkiksi IT-laskujen osalta, jotka on aina hyväksyttävä IT-osaston johtajan kautta.

4.2 Lähtökohdat ja kehittämiskohteet

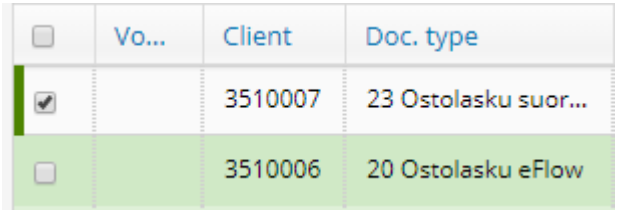
Kun siirtymäprosessi aloitetaan kohdeyrityksessä, on kriittisimpien kehittämiskohteiden oltava korjattu ja järjestelmän toimivuus taattu. Jotta siirtyminen uuteen järjestelmään toimisi koko konsernin tasolla, on tämän opinnäytetyön avulla luodun ohjekirjan oltava valmis siirtymäajankohdassa, sekä uusien käyttäjien koulutustilaisuudessa. Käyttäjille luodaan oikeudet kyseiseen järjestelmään, jonka jälkeen eFlow-järjestelmän käyttäjämäärä kohdeyrityksen osalta on noin viisikymmentä. Ohjekirja on kohdeyrityksen henkilöstölle käytettävissä ajankohdasta ja paikasta riippumatta sähköisessä arkistossa.

Uudessa ostolaskujärjestelmässä on runsaasti kehittämiskohteita, jotka tulisi korjata, jotta kohdeyritys voi saavuttaa nopeimman ja tehokkaimman tavan ostolaskujen kierrätykseen. Kehittämiskohteet on jaoteltu kahteen osaan, sen kannalta mikä on kriittistä

ostoreskontran toiminnan kannalta ja mitkä asiat tehostavat toimintaa, mutta silti ilman näitä muutoksia on mahdollista käyttää uutta järjestelmää.

Tällä hetkellä ostoreskontra eFlow'hun uusien toimittajien ja laskujen luomisen jälkeinen siirtymäaika kestää kahdeksasta tunnista vuorokauteen. Jotta kiireisimpänä aikana vältyttäisiin turhalta odottelulta ja varauksien tekemiseltä edelliselle kuukaudelle on tämän siirtymäajan oltava ehdottomasti nopeampi ja sen vuoksi yksi kriittisimmistä kehittämiskohteista. Toinen kriittinen kehittämiskohde on sähköpostimuistutuksien lähettämisen ajankohta. Toistaiseksi järjestelmä lähettää sähköpostitse hyväksyjälle muistutuksen hyväksyttävästä laskusta heti kun lasku on tiliöity. Tämä ei kuitenkaan ole riittävän tehokas tapa muistuttaa hyväksyjiä, sillä monissa laskuissa on kirjattu hyväksyjille järjestys, missä he voivat laskun hyväksyä. Toisin kuin Maestro Workflow -järjestelmä, eFlow ei lähetä muistutusta, kun lasku on juuri kyseisen henkilön hyväksyntää vailla. Järjestelmään olisi myös hyvä lisätä ominaisuus, jolloin muistutusviesti lähtee hyväksyjälle, kun esimerkiksi eräpäivä on lähestymässä.

Toimintaa tehostavia kehittämiskohteita on runsaasti, vaikka nämä eivät ole välttämättömiä järjestelmän käyttämisen kannalta. Yrityksille, joilla on useampien yrityksien laskuja samassa järjestelmässä, etusivulle olisi hyvä tehdä muutos, missä asiakasnumeron sijasta, näkyvillä olisi yrityksen nimi. Kuviossa 10 nähdään asiakasnumeron kohdalla tästä esimerkki.



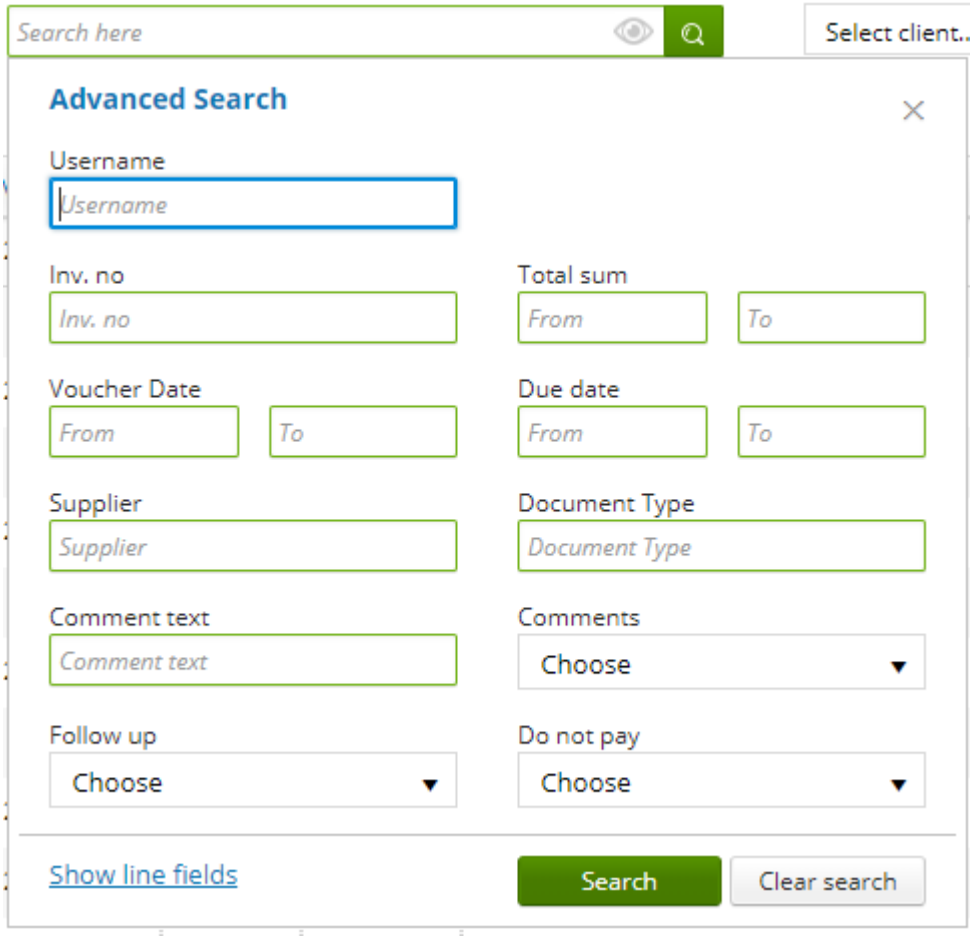
Kuvio 10. Asiakasnumero (eFlow Supplier Invoices).

Ostoreskontra eFlow mahdollistaa järjestyssääntöjen luomisen ostolaskujen hyväksyjille, kuvion 11 mukaisesti. Tämä kuitenkin tuottaa vaikeuksia, mikäli lasku on kiireellisesti kierrätettävä, kuten esimerkiksi kuukauden vaihteessa on mahdollista. Laskujen hyväksyjien järjestyssäännöille olisi tärkeää olla mahdollisuus sijoittaa jokainen hyväksyjä järjestykseen 1, jolloin hyväksyjät voivat hyväksyä tai tarkastaa laskun toisistaan riippumatta.

DistributionType	Sequence
rule to Management	2
rule to Management	3
rule to Cost center 1000	1

Kuvio 11. Hyväksyjien järjestyssäännöt (eFlow Supplier Invoices).

Uudessa ostolaskujärjestelmässä tarkennettu haku sisältää runsaasti ongelmia. Kuvion 12 mukaisesti, tarkennetulla haulla tulisi olla mahdollista hakea laskuja laskunumeron, summan sekä eräpäivän ja kirjauspäivän, toimittajan sekä monien muiden hakutoimintojen perusteella. Tämä ei kuitenkaan uudessa ostoreskontrassa toimi kuten pitäisi, sillä esimerkiksi toimittajan perusteella on ainoastaan mahdollista hakea laskuja, jos hakijalla on tiedossaan toimittajan numero, sillä nimen perusteella tämä ei onnistu. Päiväyksien perusteella laskujen hakeminen tarkennetulla haulla ei myöskään onnistu, mikäli käyttäjällä on järjestelmä asetettu englannin kieleksi, jolloin päiväykset on merkittävä hakuehtoihin muodossa kuukausi/päivä/vuosi.

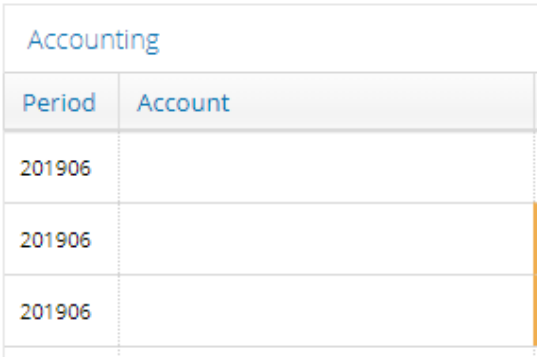


Kuvio 12. Tarkennettu haku (eFlow Supplier Invoices).

Laskujen tiliöinnissä toimittajan valinnassa ei ole uudessa ostoreskontrassa mahdollista tarkistaa tilinumeroa täysin varmuudella. Mikäli lasku skannataan järjestelmään käsin, on toimittajan haettava listauksesta manuaalisesti, jolloin tilinumero näkyy toimittajan nimen perässä. Tällöin mikäli toimittajan nimi on riittävän pitkä, jää tilinumero pois näkyvistä ja oikean toimittajan tarkastaminen on mahdotonta tiliöinti vaiheessa. Myös kommenttikentän näkyvyyteen tulisi saada muutos uudessa järjestelmässä. Tällä hetkellä kommenttikenttä on näkyvissä vain laskun kuvakkeen oikeassa yläkulmassa, kuten kuviossa 13. Mikäli laskulle jätetään kommentti, on mahdollista, että kommenttikuvake jää hyväksyjältä pois näkyvistä, mikäli tiliöinti sarakkeita on levennetty riittävästi. Sen sijaan Maestro Workflow järjestelmässä kommentit tulevat heti tiliöinnin alle näkyviin, mikäli näitä on laskulle lisätty.

Kuvio 13. Ostolaskun kommentointi (eFlow Supplier Invoices).

Mikäli yrityksen tilikausi on jokin muu kuin perinteinen tammikuusta joulukuuhun, tarjoaa uusi ostolaskujärjestelmä kirjanpidon kaudeksi kuvion 14 mukaisia kausia. Kohdeyrityksen tilikausi on heinäkuusta kesäkuuhun, mikä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon kausi on muutettava manuaalisesti jokaisen tilin kohdalla muodosta 201906 muotoon 201912. Jotta yrityksen toiminta olisi mahdollisimman tehokasta ostolaskujen kirjauksien osalta, olisi toimintaa tehostavaa ohjelmoida järjestelmä tunnistamaan yrityksen tilikausi, jo ennen laskun tiliöinnin aloittamista.



Kuvio 14. Tiliöintikausi (eFlow Supplier Invoices).

Uusi ostolaskujärjestelmä hyväksyy vain pdf-muodossa olevat dokumentit lisättäväksi järjestelmään. Mikäli lasku sisältää siis useamman sivun on näitä selattava sivu sivulta nuolien välityksellä, kuten kuviossa 15 on esitetty. Vanhassa ostolaskujärjestelmässä laskujen sivuja oli mahdollista selata yhden sivun näkymällä, mikä nopeutti laskun tarkastelua huomattavasti verrattuna uuden järjestelmän ominaisuuteen.

Kuvio 15. Laskun sivujen selaaminen (eFlow Supplier Invoices).

Laskun tiliöinnissä on myös huomattu toimintaa heikentäviä ominaisuuksia. Mikäli ostoreskontranhoitaja ja tiliöinnin tekijät käyttävät kursoria siirtyäkseen eri tiliöinti osioiden välillä, järjestelmässä olevan virheen vuoksi kursori ei pysy halutussa paikassa vaan siirtyy toiseen osioon. Esimerkiksi tilin täyttämisen jälkeen siirryttäessä täyttämään verokoodia, valittu kenttä siirtyykin takaisin tilin valintaan ja poistaa aikaisemmin täytetyn tilin tiedot. Tämä saattaa aiheuttaa runsaasti virheitä tiliöinnissä ja vie myös ostoreskontranhoitajalta runsaasti aikaa. Laskulta ei ole uudessa järjestelmässä mahdollista kopioida tarvittavia tietoja, kuten laskun tai viitteen numeroa, vaan nämä on täytettävä manuaalisesti, mikä voi myös lisätä virheellisien tietojen täyttämistä.

EFlow'n tiliöintiä tehdessä oikeassa yläkulmassa näkyy laskun tiliöinnin erotus reaaliaikaisesti. Kuitenkin mikäli laskun tiliöinnissä tapahtuu virhe ja tosite ei mene tasan, uusi ostolaskujärjestelmä ilmoittaa tästä, mutta lasku on silti mahdollista lähettää hyväksyttäväksi. Uudessa ostolaskujärjestelmässä hyvityslaskut näkyvät laskujen listauksessa punaisella värillä. Tiliöintiä tehdessä ei järjestelmästä näe, että kyseessä on hyvityslasku, tällöin on kirjattava tiliöinti vain päinvastaisesti kuin normaalin laskun yhteydessä, eli toimittajan tiedot Debet-puolella ja muu tiliöinti Credit-puolelle. Järjestelmä kuitenkin tässäkin tapauksessa antaa tiliöidä laskun normaalin laskun tapaan, ilman ilmoitusta hyvityslaskusta.

Liitteiden lisääminen uudessa ostolaskujärjestelmässä on huomattavasti hankalampaa kuin vanhassa järjestelmässä. Maestro Workflow'hun oli mahdollista lisätä mitä tiedostoja tahansa. Esimerkiksi Excel-tiedostojen lisääminen on kohdeyrityksessä yleistä, sillä näistä näkee mahdolliset laskukaavat, kuinka lasku tulee jakaa eri kustannuspaikoille. Uusi ostolaskujärjestelmä eFlow ei hyväksy muita liitetiedostoja kuin pdf –muodossa olevia ja liitteiden lisääminen on hidasta eikä liite sadan prosentin varmuudella siirry laskulle.

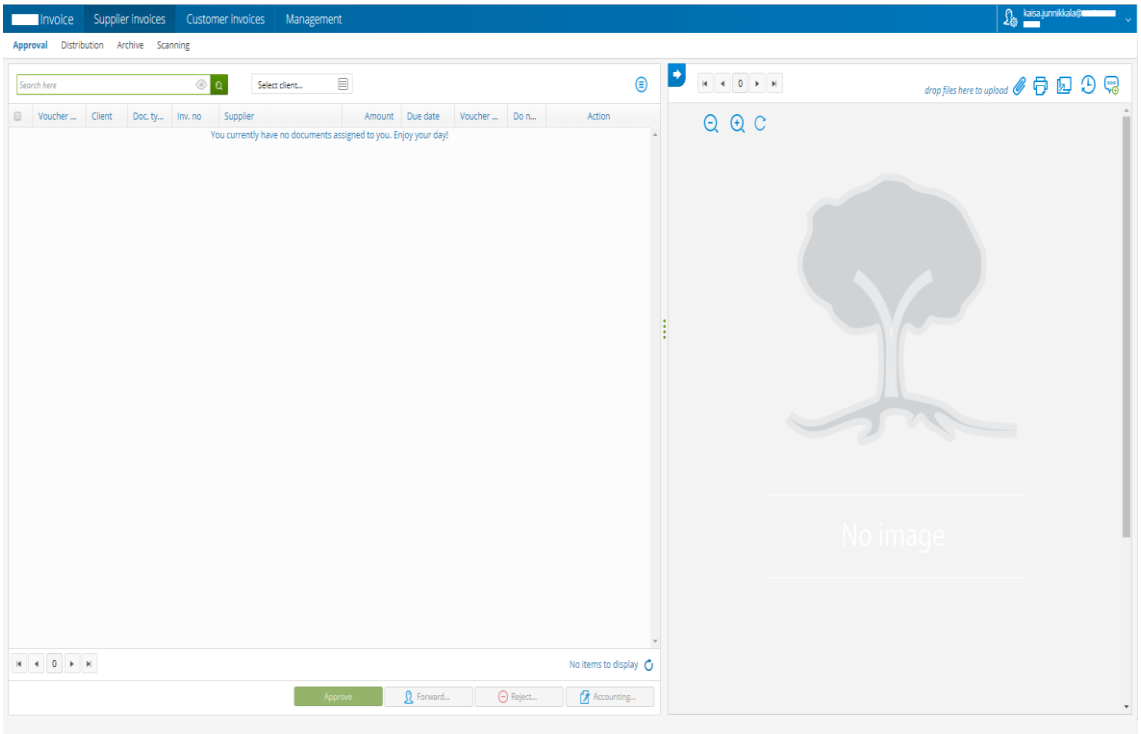
Hyväksyjien näkökulmasta toimintaa tehostava kehitysehdotus liittyy laskun hyväksyntään. Tällä hetkellä laskun hyväksyntä eFlow'ssa on mahdollista laskujen yleisnäkymästä, mikäli hyväksyjä on vain hyväksyttävän laskun kohdalla. Tämä ei kuitenkaan ole suositeltavaa, sillä hyväksyjän tulisi tarkistaa laskun tiliöinti sekä kustannuspaikkajako.

4.3 Ohjekirja

4.3.1 Laskun hyväksyntä

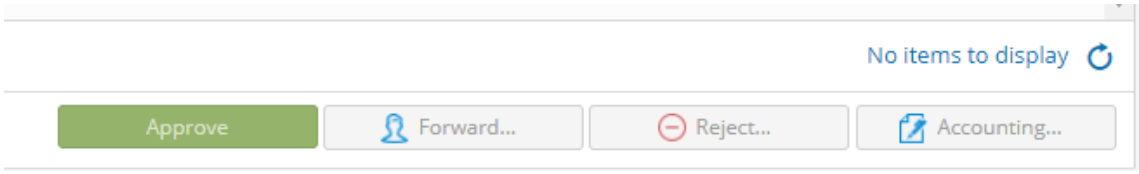
Ohjekirjassa uuden ostoreskontran käytöstä henkilöstölle käsitellään ensin ostolaskujen hyväksyjien näkökulmasta, sillä henkilöt joita varten ohjekirja luodaan, ovat ostolaskujen tarkastajia sekä hyväksyjiä. Ohjekirjaan lisätään myös laskun tiliöintiä koskevat osiot, uusien henkilöiden koulutuksen varalle, mutta myös hyväksyjien takia, jotta he oppisivat mahdollisimman tehokkaasti käyttämään uutta järjestelmää.

Kun ostoreskontra eFlow avataan selaimessa, näkymä siirtyy automaattisesti hyväksyttävänä olevien laskujen sivulle. Kuviossa 16 on esitelty eFlow-järjestelmän etusivun näkymä. Jokaisella sivulla, kuten hyväksyntä, arkisto sekä laskujen jakelu, on sama näkymä missä laskut sijaitsevat. Ensimmäisenä näkymässä on hakukenttä, josta laskuja voidaan hakea ja tehdä näkymä selkeämmäksi sekä asiakkaan valinta selain. Asiakkaan valinta helpottaa varsinkin sellaisissa tapauksissa missä samassa järjestelmässä on useampi yritys.



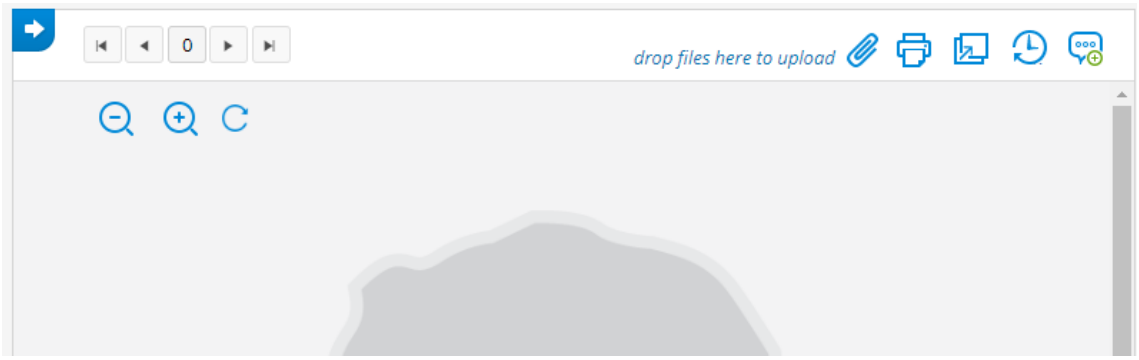
Kuvio 16. Ostolaskujen hyväksyntä (eFlow Supplier Invoices).

Laskujen näkymässä ensimmäisenä listaan tulee näkyviin voucher- eli tosite numero ja vieressä oikealla asiakasnumero, joka kertoo mille yritykselle tämä kuuluu. Asiakasnumeron jälkeen listassa on dokumentti tyyppi, joka kertoo, kuinka lasku on toimitettu järjestelmään, suoralla skannauksella vai hyvityslaskun muodossa. Dokumentti tyypin vieressä on näkyvissä laskun numero, jonka järjestelmä lukee suoraan laskulta ja tämän jälkeen toimittajanumero ja nimi. Summa näkyy listauksessa vihreänä tai punaisena, mikäli kyseessä on hyvityslasku. Laskun eräpäivän väritys muuttuu mustasta punaiseksi, mikäli lasku on jo erääntynyt tai eräpäivä on kuluva päivä. Eräpäivän vierestä löytyy laskun kirjauspäivä, eli tässä tapauksessa Voucher Date. ”Do not pay” -sarakkeeseen on mahdollista laittaa ruksi, mikäli lasku on kahdesti järjestelmässä tai laskua ei jostain syystä saa laittaa maksuun. ”Action” –tila eli laskun toiminta tilasta on mahdollista avata laskun tiliöinti, lisätä hyväksyjiä, sekä hylätä lasku, jolloin tämä arkistoituu suoraan. Jokaista saraketta on mahdollista järjestää haluamaansa järjestykseen, esimerkiksi eräpäivän mukaisesti uusimmasta vanhimaan, tai toisinpäin. Arkistoa selatessa sarakkeiden järjestämisen toiminto on erittäin hyödyllinen.



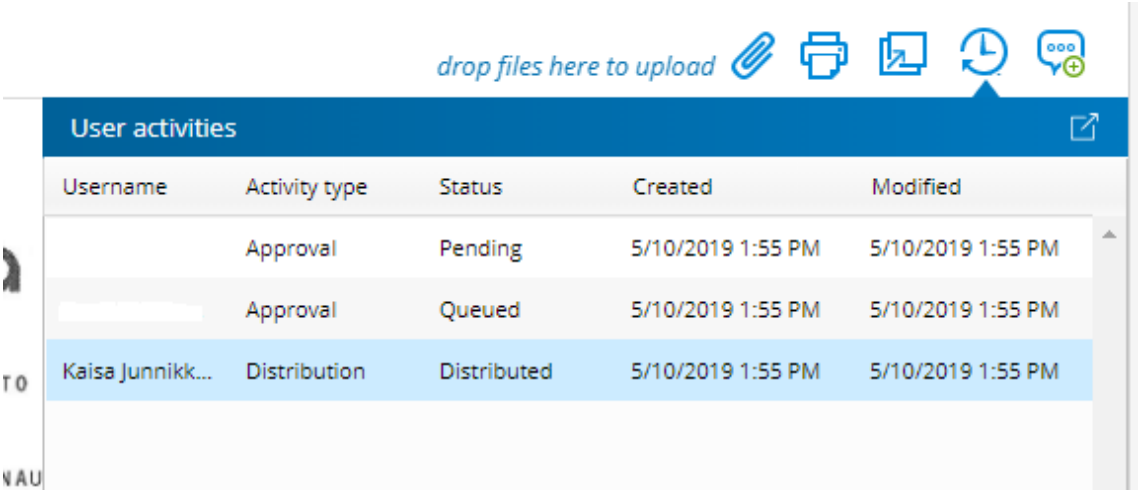
Kuvio 17. Laskun hyväksyntä (eFlow Supplier Invoices).

Kuviosta 17 nähdään tarkemmin laskun hyväksynnän mahdollisuudet. Laskun voi hyväksyä aloitussivun näkymästä, mutta on suositeltavaa avata laskun tiliöinti ja tarkastaa myös hyväksyntä vaiheessa, että kaikki laskun rivit on tiliöity oikeille tileille sekä kustannuspaikoille. Laskun voi myös tästä näkymästä lähettää toiselle hyväksyjälle, mikäli hyväksyjät on lisätty laskulle väärin. Laskun voi myös tästäkin tilasta hylätä, jolloin lasku siirtyy takaisin ostoreskontranhoitajalle tiliöitäväksi. Tällöin on hyväksyjältä suositeltavaa jättää laskulle kommentti miksi lasku on hylätty, esimerkiksi väärän tiliöinnin perusteella.



Kuvio 18. Laskun kuva (eFlow Supplier Invoices).

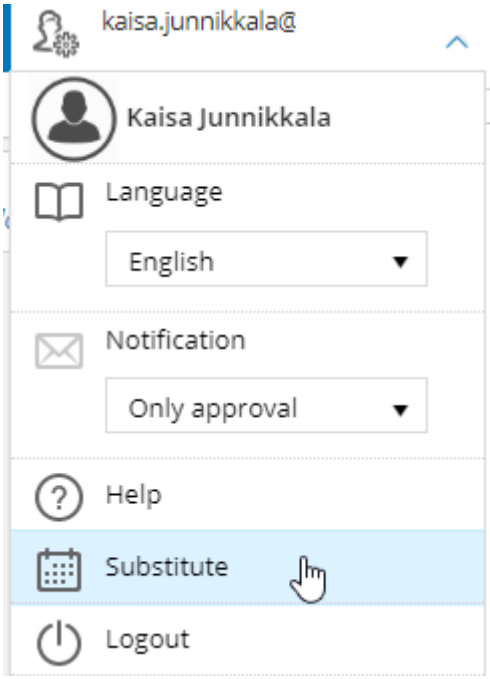
Oikealle puolelle aloitusnäkymän näyttöä tulee näkyviin valitun laskun kuva. Kuviossa 18 on tarkennettu laskun kuvan ominaisuuksia. Laskun sivuja pääsee selaamaan nuolista ja laskua on myös mahdollista kääntää tai zoomata, mikäli näkyvyyttä on parannettava. Laskulle on tästä näkymästä mahdollista lisätä pdf –muodossa olevia liitetiedostoja, sekä tulostaa lasku tai jopa ottaa lasku näkyviin toisessa ikkunassa, jolloin sivujen selaaminen helpottuu enemmän. Laskujen hyväksyjien on mahdollista lisätä liitetiedostoja, mutta suositeltavaa olisi palauttaa lasku ostoreskontranhoitajalle kierrätettäväksi hylkäämällä lasku, jotta hän voi tehdä tarvittavat muutokset. Kellon kuvan avaamalla saa näkyviin laskulla olevien hyväksyjien listan, sekä milloin lasku on lähetetty hyväksyttäväksi, kuten kuviosta 19 nähdään.



Kuvio 19. Laskun hyväksyjät (eFlow Supplier Invoices).

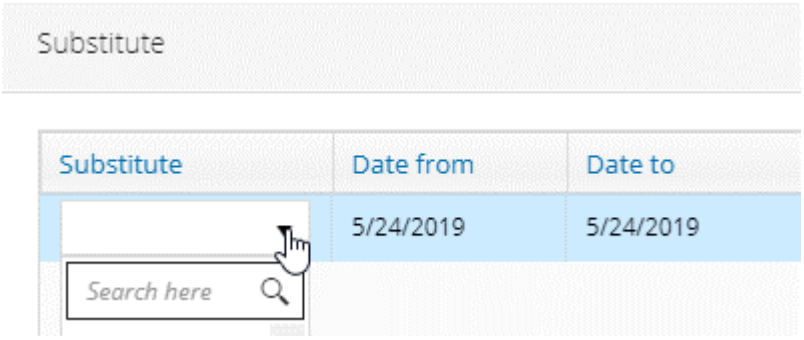
4.3.2 Hyväksyjän toiminnot

Ostolaskujen hyväksyjillä on mahdollista eFlow järjestelmässä lisätä itselleen sijaisia, esimerkiksi loman ajaksi tai sairaustapauksissa. Tämä on erittäin hyödyllistä, varsinkin aikana, jolloin ostolaskut on kierrätettävä nopeasti, kuten kuukauden vaihteessa.



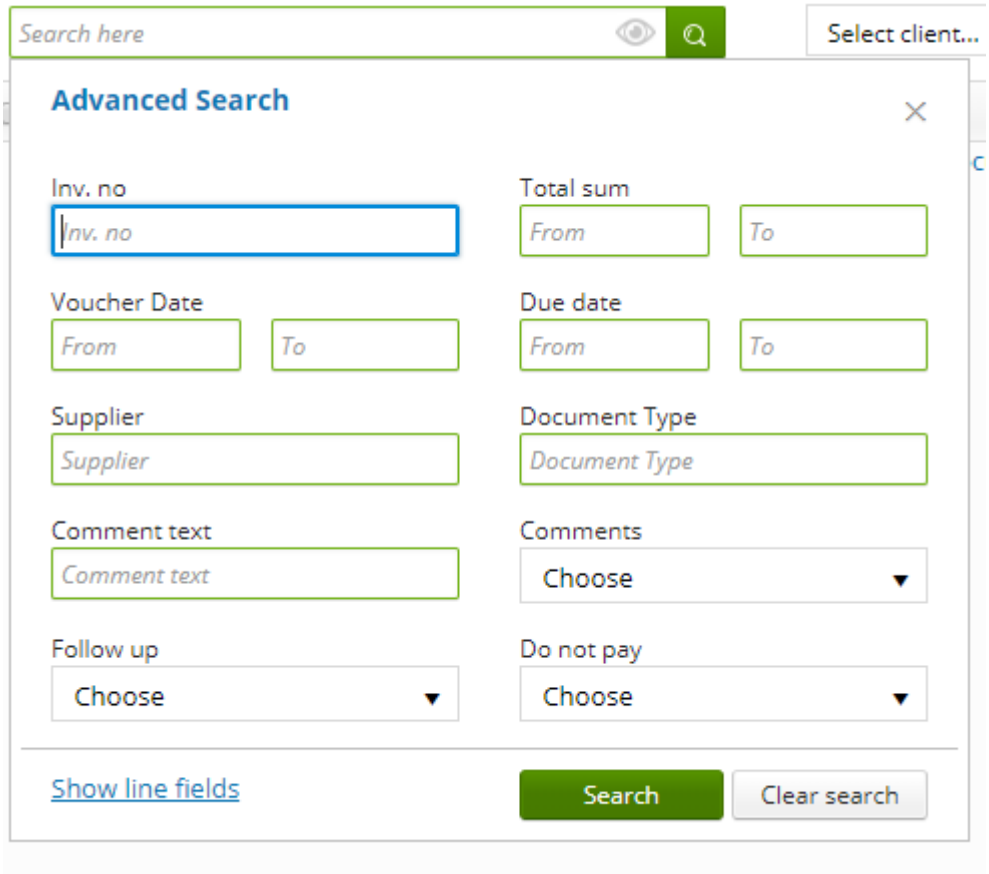
Kuvio 20. Asetukset (eFlow Supplier Invoices).

Hyväksyjän sijaisen määrittämiseen pääsee kuvion 20 mukaisesti omista asetuksistaan. Omien asetuksien näkymästä on myös mahdollista vaihtaa järjestelmän kieltä suomeksi, englanniksi, norjaksi, ruotsiksi, tanskaksi sekä romaniaksi. Sijaisen valinnan näkymään päästään valitsemalla ”Substitute”, joka on kuvion 21 mukainen. Sijaisen valinnasta on mahdollista etsiä haluamaansa henkilöä joko nimeltä tai selata henkilölistaa, joilla on käyttöoikeus järjestelmään. Valinnassa on myös mahdollista valita aikaväli, joille haluaa sijaisen määrittää. Valinnan voi tehdä jo etukäteen, mikäli poissaolotieto on jo varmistunut. Tämän avulla ehkäistään mahdollisia unohduksia ja näin ollen myös varmistetaan ostolaskujen tehokas kierrättäminen.



Kuvio 21. Hyväksyjän sijaisen määrittäminen (eFlow Supplier Invoices).

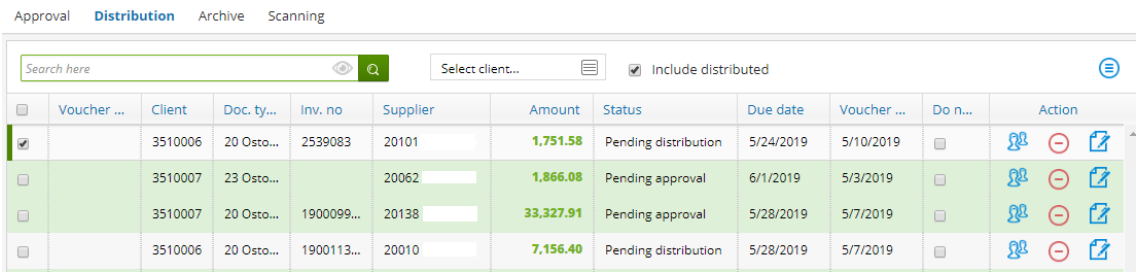
Hakutoimintoja on mahdollista lisätä ”Advanced Search” -toiminnolla. Kuviossa 22 esitellään mahdolliset lisähakutoiminnot. Näitä ovat laskun numero, toimittajan numero, laskun kirjauspäivä, eräpäivä sekä myös laskun summan avulla voidaan rajata hakutuloksia valitsemalla joko laskun summan pienin tai suurin mahdollinen loppusumma.



Kuvio 22. Tarkennettu haku (eFlow Supplier Invoices).

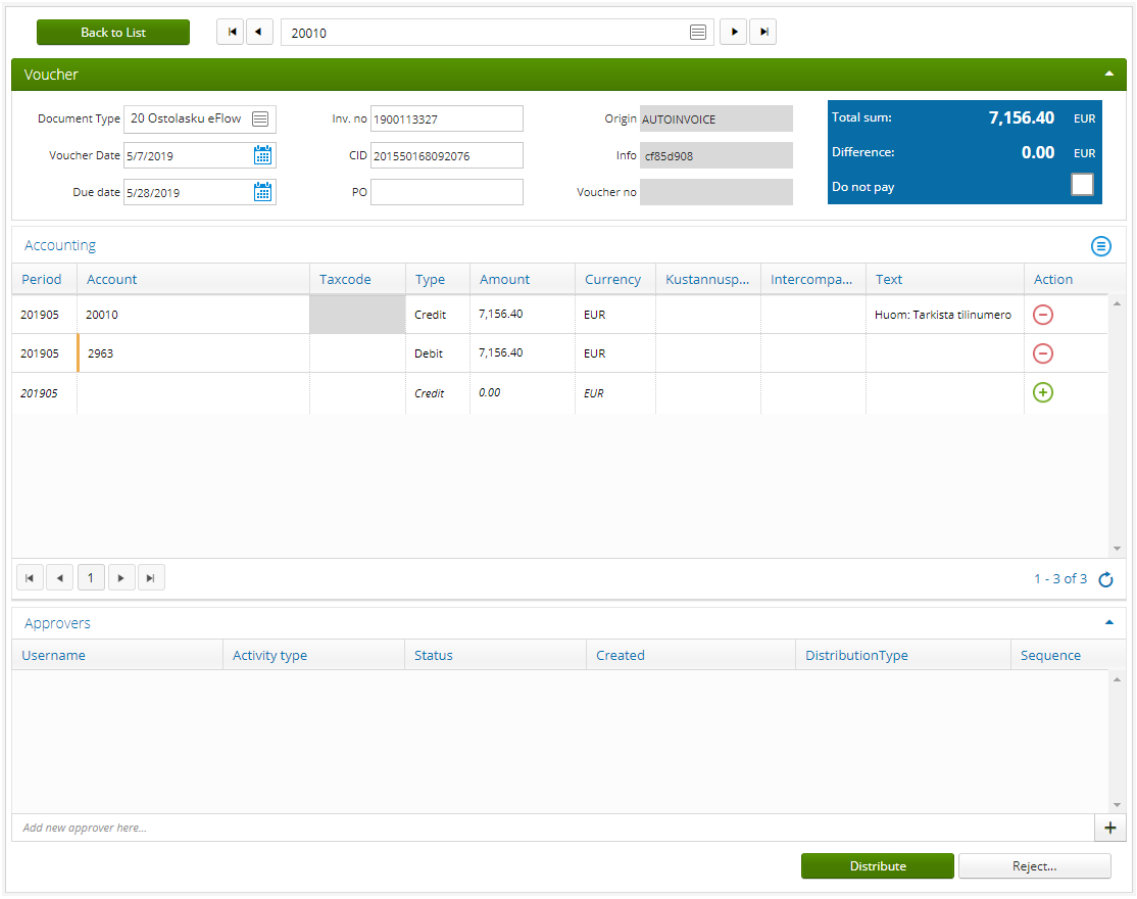
4.3.3 Laskun tiliöinti

Laskun tiliöinti näkymä on vastaava hyväksyjän näkymään, paitsi tässä tilassa lisäyksenä laskun tila, joka tarkoittaa onko lasku tiliöitävänä vai hyväksyttävänä. Tiliöitävät laskut näkyvät listauksessa valkoisella pohjalla ja hyväksyttävät laskut vihreällä pohjalla, kuten kuviosta 23 nähdään. Näkymää voi muuttaa myös siten, ettei valitse kierrossa olevia laskuja mukaan listaukseen, jolloin näkyvissä on vain tiliöitävät laskut. Tämä toiminto helpottaa laskujen käsittelyä, mikäli tiliöitäviä laskuja on paljon.



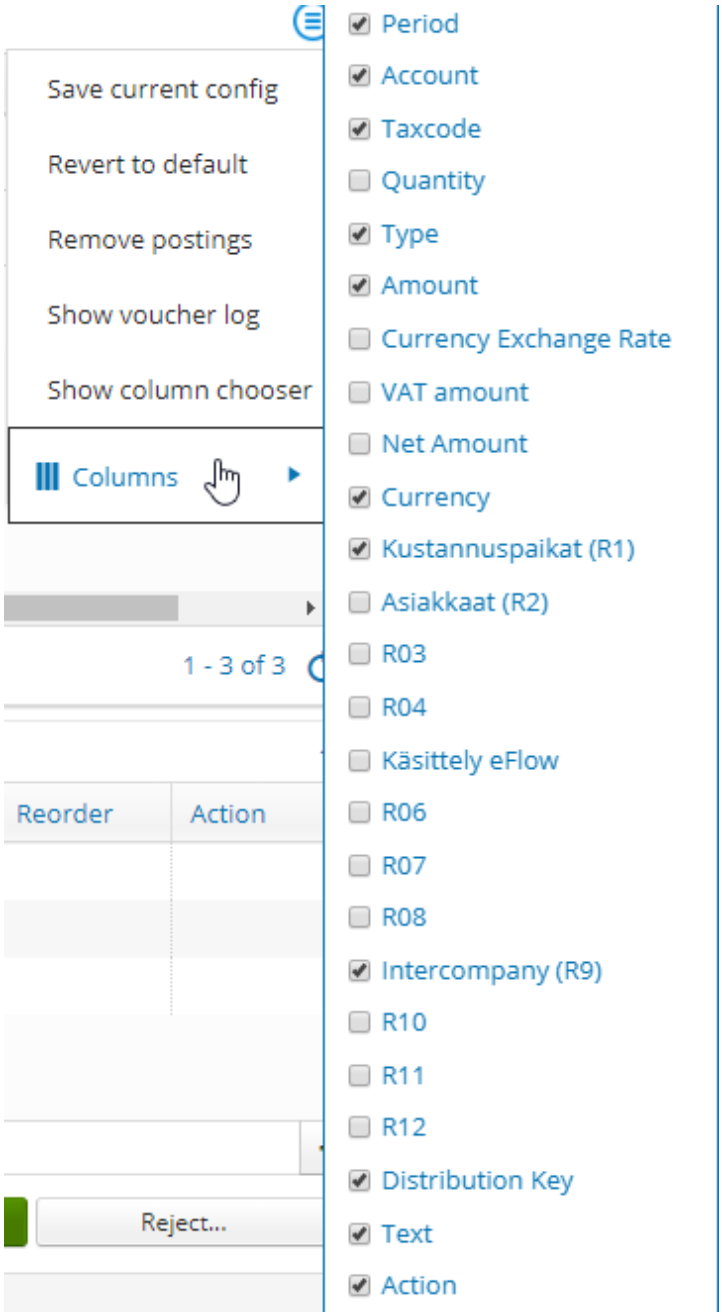
Kuvio 23. Tiliöitävät laskut (eFlow Supplier Invoices).

”Action”- tilasta on avattavissa laskun tiliöinti, jolloin laskulle on mahdollista tallentaa tarvittavat tiedot. Kuviossa 24 nähdään, miten tiliöintipohja muodostuu ja mitä tarvittavia tietoja laskulle on kirjattava. Tiliöitäviä laskuja on mahdollista selata kuvan yläreunassa näkyvien nuolien avulla, jolloin etusivulle ei ole tarpeellista palata jokaisen laskun kirjauksien jälkeen. Tiliöintipohjan yläosassa on näkyvissä laskun dokumentin tyyppi, laskun numero, viitenumero, kirjauspäivä, eräpäivä sekä laskun summa.



Kuvio 24. Laskun tiliöinti (eFlow Supplier Invoices).

Kuviossa 24 tiliöintipohjassa ensimmäisessä sarakkeessa on näkyvissä kausi, mille lasku kirjataan, tämän jälkeen on toimittaja sekä tili mihin kirjaus tehdään. Sarakkeiden järjestystä on mahdollista muuttaa omien tarpeidensa mukaisesti, sekä lisätä tarvittavia sarakkeita, kuten kuviossa 25 nähdään.



Kuvio 25. Sarakkeiden valinta (eFlow Supplier Invoices).

5 Johtopäätökset

5.1 Kehittämiskohteiden ratkaisut

Tässä luvussa tarkastelen kehittämiskohtien ratkaisuja sekä ohjekirjan hyödyllisyyttä kohdeyrityksen näkökulmasta. Lopuksi arvioidaan vielä opinnäytetyöprosessia ja sen

onnistumista. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli esitellä kahta erilaista ostolaskujärjestelmää järjestelmän vaihdoksen kannalta ja muodostaa kehittämisehdotuksia uuden ostolaskujärjestelmän ongelmien ratkaisemiseksi. Tämän lisäksi opinnäyteyön aikana kehitin ohjekirjan Yritys X:n henkilöstölle järjestelmän käyttämisen avuksi.

Kriittisimpiin kehittämiskohteisiin, eli uusien toimittajien luomiseen ja laskujen siirtämiseen järjestelmään on löydetty ratkaisu tihentämällä järjestelmien välillä tapahtuvan siirtymän aikaväliä. Nyt laskut ja uudet toimittajat siirtyvät uuteen järjestelmään muutaman minuutin aikavälillä. Toiseen kriittiseen kehittämiskohteeseen, eli sähköpostimuistutusten lähettämiseen, on myös löydetty ratkaisu. Järjestelmästä on nyt mahdollista lähettää sähköpostiviesti kaikille sillä hetkellä kierrossa olevien laskujen hyväksyjille, jotka ovat hyväksyntäketjun jonossa seuraavana.

Toimintaa tehostavien kehittämiskohteiden ratkaiseminen on onnistunut joidenkin kehittämiskohteiden osalta. Automaattisten järjestyssääntöjen muokkaaminen on mahdollista ja jokaisen hyväksyjän asettaminen järjestyssääntöön 1 onnistuu, mutta tämä on tehtävä manuaalisesti. Toisaalta manuaalinen työ tässä tapauksessa on suositeltavaa, sillä järjestyssäännöt on määritelty organisaatiorakenteen mukaan. Järjestyssäännön muuttaminen on sallittavaa vain poikkeustapauksissa, kuten kuunvaihteessa, jolloin laskut on kierrätettävä pikaisesti.

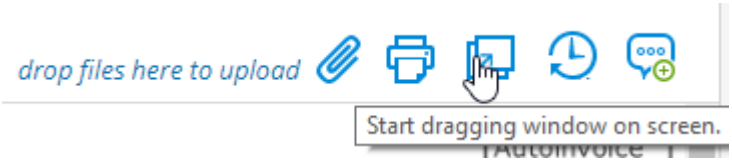
Tilinumeron tarkastamiseen laskun tiliöintiä tehtäessä on kehitetty parannus. Pitämällä toimittajan nimen kohdalla kursoria hetken aikaa, tulee näkyviin toimittajan tilinumero ja Y-tunnus, mikä nopeuttaa toimintaa siirrettäessä laskuja kirjanpitoon. Kuitenkin edelleen, mikäli lasku skannataan järjestelmään käsin, on toimittajan haettava listauksesta manuaalisesti, jolloin tilinumero näkyy toimittajan nimen perässä. Tällöin mikäli toimittajan nimi on riittävän pitkä, jää tilinumero pois näkyvistä ja oikean toimittajan oikeellisuuden varmistaminen on tarkastettava toimittajan valinnan jälkeen, jolloin kaikki tarvittava tieto on näkyvissä.

Hakutoimintojen heikkoudelle sekä kommenttikentän näkyvyydelle ei ole löydetty ratkaisua, mutta toistaiseksi tämä ei ole heikentänyt järjestelmän käyttämistä, sillä esimerkiksi kommenttikenttää on mahdollista pitää näkyvillä samalla, kun siirtyy laskulta toiseen. Hyväksyjiä on ohjeistettu kommenttikentän tärkeydestä ja siitä, että tämä saattaa helposti jäädä hyväksyjältä tarkastamatta. Hakutoimintojen käyttäminen helpottuu hakemalla arkistosta toimittajaa ensin nimellä ja tämän jälkeen muuttamalla hakuehdoiksi toimittajan

numeron, jolloin järjestelemällä sarakkeet haluamaansa tilaan haettava lasku löytyy helpoiten.

Kehittämiskohde missä kursori ei laskun tiliöintiä tehdessä pysy halutussa paikassa vaan siirtyy toiseen osioon, on myös ratkaistu. Jatkossa, mikäli ostoreskontranhoitaja käyttää tiliöintiin ainoastaan näppäimiä kursorin sijasta, ei virheellistä siirtymää esiinny ja virheiden esiintyminen tiliöinnissä vähentyy huomattavasti ja toiminta tehostuu.

Periodin muuttaminen automaattisesti tilasta 201905 tilaan 201911 on tehty päätös, että manuaalinen työ ei ole tässä ongelma. Mikäli periodia ei tiliöinnin aikana muuteta, ei järjestelmä anna siirtää laskua kirjanpitoon, koska aikaisemmat kaudet suljetaan kuun vaihteen jälkeen. Päätös manuaalityöstä on tehty sen vuoksi, että tulevaisuudessa järjestelmä on mahdollista siirtää asiakaskäyttöön, jolloin suurimmalla osalla yrityksistä tilikausi on normaali tammikuusta joulukuuhun. Laskun sivujen selaaminen järjestelmässä helpommin on mahdollista kuvion 26 mukaisesta kohdasta. Tämä siirtää laskun kokonaan uuteen ikkunaan, jolloin laskun sivut ovat kaikki yhden sivun näkymässä. Tästä tilasta on myös mahdollista kopioida tarvittavia tietoja laskun tietojen täyttämistä varten, jolloin kirjoitusvirheiden määrä vähenee huomattavasti.



Kuvio 26. Laskun ikkunan siirtäminen (eFlow Supplier Invoices).

Liitteiden lisäämiseen liittyvään ongelmaan on muodostettu ratkaisu, siten että kaikki muut dokumentit, jotka eivät ole pdf-muodossa, lisätään yrityksen sähköiseen arkistoon ja näistä kuvakaappaus tai kommentti laskulle, mistä liite löytyy. Etusivulla suoritettavalle hyväksynnälle ei ole löydetty ratkaisua, mutta hyväksyjiä on ohjeistettu kohdeyrityksessä siten, että ei ole sallittua hyväksyä laskua ilman tiliöinnin tarkastamista.

5.2 Ohjekirjan hyödyllisyys

Henkilöstölle muodostettu ohjekirja osoittautui järjestelmän vaihdoksessa erittäin hyödylliseksi, vaikka henkilöstölle järjestettiin koulutus, eivät kaikki vaadittavat henkilöt päässeet tähän osallistumaan. Koulutuksessa käytiin läpi järjestelmän käyttöön liittyvät perusteet hyväksyjien näkökulmasta ja koulutus tallennettiin sähköiseen arkistoon, johon kaikilla henkilöillä kohdeyrityksessä on pääsy ajasta ja paikasta riippumatta. Ohjekirja arkistoitiin koulutusvideon kanssa samaan paikkaan, jolloin esimerkiksi koko videota ei ole tarvittavaa käydä läpi, vaan ohjekirjasta on mahdollista käydä tarkistamassa tarvittavia kohtia, kun tilanne niin vaatii. Ohjekirja kattaa järjestelmän käyttämisen myös laajemmin kuin koulutusvideo.

Ohjekirjaa päivittää jatkossa reaaliaikaisesti ostoreskontran hoitaja ja järjestelmän pääkäyttäjä. Ohjekirjaa säilytetään vain sähköisessä muodossa, kohdeyrityksen sähköisessä arkistossa sekä alkuperäinen versio tulostettuna tämän opinnäytetyön muodossa. Koska ohjekirja on sähköisessä muodossa, on tämän päivittäminen vaivatonta ja muutoksien tekeminen muodostuu myös rutiiniksi, jolloin ohjekirjassa ei ole vanhentunutta tietoa, tällöin myös yrityksen henkilöstöllä on aina pääsy päivitetyn version tarkasteluun, ilman muokkaamisoikeutta.

Tässä opinnäytetyössä esitelty ohjekirja on käsitelty niin, että se ei riko tietosuojalakia, niin asiakkaiden kuin kohdeyrityksen kohdalta. Henkilöstölle luovutetussa ohjekirjassa on käsitelty aiheita tarkemmin ja laajemmin kuin opinnäytetyössä esitellyssä ohjekirjassa.

5.3 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Opinnäytetyön tekeminen alkoi vuoden 2019 tammikuussa, kun harjoittelujaksoni kohdeyrityksessä alkoi. Tammikuussa aloitin varsinaisen suunnittelutyön, rajasin aihetta ja hankin tietoa kohdeyrityksen nykytilanteesta ja tulevaisuuden suunnitelmista opinnäytetyötä varten. Tämän pohjalta sain muodostettua opinnäytetyösuunnitelman sekä aikataulun, jonka avulla sain jaoteltua työmäärän opinnäytetyötä varten riittävän hyvin. Opinnäytetyösuunnitelmaa tehdessäni aloitin jo varsinaisen tutkimustyön opinnäytetyön teoriataustaa varten.

Varsinaisen kirjoitustyön opinnäytetyön osalta aloitin maaliskuun alussa, jolloin keskityin teoriataustan muodostamiseen. Teoriataustan muodostaminen tuntui aluksi haastavalta ja riittävän määrän tiedon löytäminen osoittautuikin ongelmalliseksi heti kirjoitustyön alussa, vaikka tutkimustyötä oli tehty runsaasti. Teoriantaustan palauttaminen ja esittäminen ajoittuivat huhtikuun loppuun, joten tämä vei enemmän aikaa opinnäytetyöstä kuin olin osannut arvioida. Kohdeyrityksen osalta tehtävä kirjoitustyö alkoi kuitenkin osaltani jo ennen teoriataustan palauttamista, sillä ostolaskujärjestelmän vaihtamiseen liittyvät toimenpiteet piti aloittaa hyvissä ajoin, joten tämä oli otollinen aika minulle dokumentoida tehty työ opinnäytetyöni varten. Tarkoituksenani oli saada opinnäytetyö valmiiksi ennen kesää, vaikka olin aikatauluttanut opinnäytetyöprosessin vuoden 2019 syksyyn saakka. Järjestelmänvaihdosprosessi kuitenkin vei odotettua enemmän aikaa ja olen tyytyväinen, että jätin opinnäytetyön valmistumisen syksyyn saakka, jolloin opinnäytetyön viimeistelyyn jäi enemmän aikaa.

Opinnäytetyöhön valittu viitekehys ja teoriapohja tuki opinnäytteeni empiiristä osuutta ja ohjekirjan tekemistä erittäin paljon. Valittujen aineistojen pohjalta onnistuin muodostamaan kattavan pohjan opinnäytetyön ymmärtämiseen ja kattamaan tarvittavat osa-alueet uuden ostolaskujen kierrätysjärjestelmän ymmärtämiseen. Tärkeimpänä teorialähteenä oli ehdottomasti Sanna Kaarlejärven ja Tero Salmisen vuonna 2018 julkaistu Älykäs taloushallinto – Automaation aika –teos. Kyseisessä teoksessa oli käsitelty tarvittavia osa-alueita opinnäytetyöni tekemiseen kattavasti ja tieto oli nopeasti kehittyvän taloushallinnon digitalisaation ja automaation kannalta tuoretta sekä luotettavaa. Viranomaisten artikkeleista ja tiedotteista oli myös erittäin paljon hyötyä, käsitellessäni esimerkiksi ohjelmistorobotiikan sekä pilvipalveluiden osa-alueita. Toimin opinnäytetyötä tehdessäni erittäin kriittisesti teorialähteitä kohtaa, sillä taloushallinnon digitalisaation ja automaation jatkuvan muutoksen aikana, tieto päivittyy jatkuvasti, jolloin ajankohtaista varmaa ja luotettavaa tietoa on hankalaa löytää.

Työ on mielestäni onnistunut, sillä kehittämiskohteiden määrittäminen sekä ratkaisujen ja ohjekirjan luominen kohdeyritykselle on ollut erittäin hyödyllistä. Tämän opinnäytetyön avulla olen perehtynyt uuteen ostolaskujärjestelmään erittäin perinpohjaisesti, jonka vuoksi osaan myös olla järjestelmään liittyvissä asioissa hyödyksi kohdeyrityksessä jatkossakin.

Lähteet

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

Hakonen, Marika & Eklund, Irina & Roos Miia 2018. Taloushallinnon taitajaksi. 7.-9. painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Haukka, Helena 2017. Taloushallinnon digitalisaatio johdon raportoinnissa. Tuokko. Https://www.tuokko.fi/taloushallinnon-digitalisaatio-johdon-raportoinnissa/. Luettu 3.9.2019.

Itewiki. Digia. Mikä on ERP-järjestelmä? Https://www.itewiki.fi/p/mika-on-erp-jarjestelma. Luettu 3.9.2019.

Itewiki. Ohjelmistorobotiikan osaajayritykset. Https://www.itewiki.fi/yritykset/ohjelmistorobotiikka. Luettu 4.9.2019.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent, Helsinki.

Kappelin tilikulma 2018. Ostoreskontra ja ostolaskujen käsittely. Http://www.tilikulma.fi/taloushallinto/ostoreskontra. Luettu 3.4.2019.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex. Https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P10. Luettu 28.5.2019.

Koppa, Jyväskylän yliopisto 2015 a. Empiirinen tutkimus. Https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/empiirinen-tutkimus. Luettu 12.3.2019.

Koppa, Jyväskylän yliopisto 2015 b. Empirismi. Https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tieteenfilosofiset-suuntaukset/empirismi. Luettu 3.4.2019.

Mäkinen, Lassi & Vuorio, Britt 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Talentum Media, Jyväskylä.

Rumpu, Ani 2018. Paljon työllistävä ostolaskuprosessi on jo automatisoitavissa. Netvisor. Https://netvisor.fi/blog/ostolaskuautomaatio/. Luettu 5.9.2019.

Taloushallintoliitto 2018. Laskutus. Reskontrat. Saatavien valvonta. Https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpidon-menetelma/laskutus-reskontrat. Luettu 3.4.2019.

Viestintävirasto, Kyberturvallisuuskeskus 2014. Tietoturvavinkkejä pilvitallennuspalveluiden turvallisempaan käyttöön. Https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/fi-

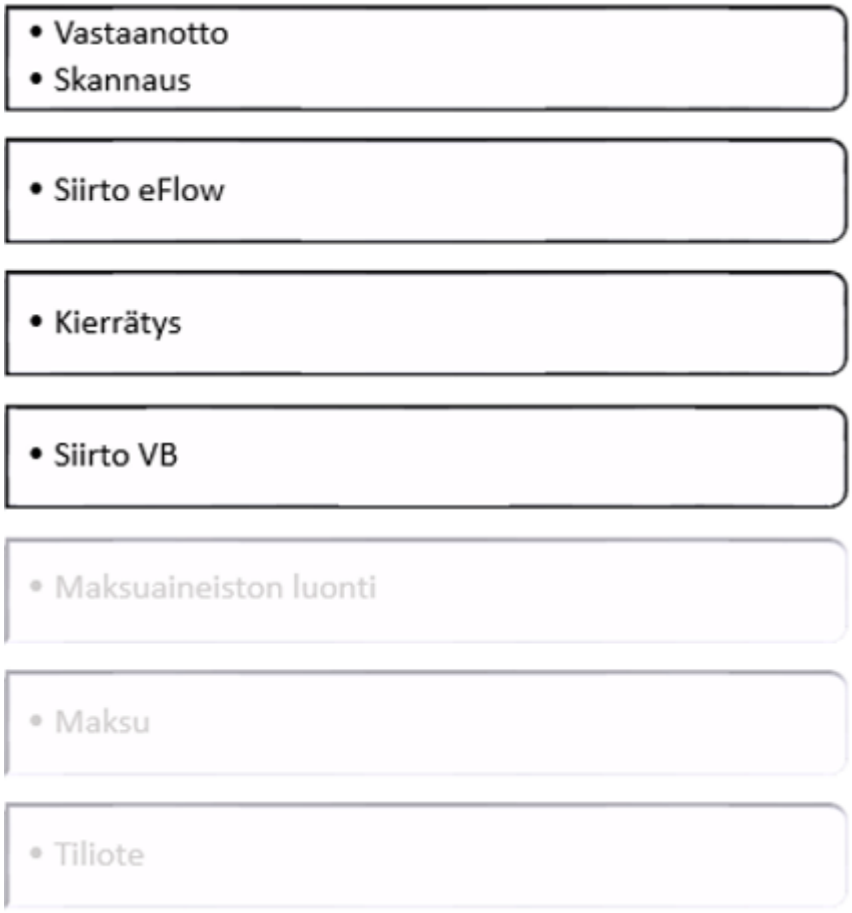
les/media/file/Tietoturvavinkkeja_pilvitallennuspalveluiden_turvallisem-
paan_kayttoon.pdf. Luettu 3.9.2019.

eFlow henkilökunnalle

Ostolaskujen kierrätysjärjestelmä eFlow'sta on koottu henkilöstölle ohjekirja, jota seuraamalla ostolaskujen hyväksyjän tulisi olla mahdollista toimia itsenäisesti ostolaskujen kierrätysjärjestelmän parissa. Ohjekirjaa päivitetään reaaliaikaisesti ja mikäli merkittäviä muutoksia ohjekirjaan tehdään, ilmoitetaan näistä henkilökunnalle erikseen yrityksen sähköisten kanavien välityksellä.

Tässä opinnäytetyössä esiteltyä ohjetta on muokattu siten, että kohdeyrityksen tiedot tai muut tietosuojalakia rikkovat tiedot on peitetty tai leikattu ohjeessa käytetyistä kuvakaappauksista pois. Ohjekirja pidetään Excel-tiedoston muodossa, jolloin muokkaaminen ja ohjekirjan rakenteen säilyttäminen selkeämpänä on helpompaa.

Prosessi



Vastuut

	Ostoreskontran hoitaja	Ostolaskujen hyväksyjä	Kirjanpitäjä	Maksujen hyväksyjä
2.1.1 Vastaanotto	x			
2.1.2 Siirto eFlow	x			
2.1.3 Kierrätys	x	x		
2.14 Siirto KP	x			
3.1.1 Maksuaineisto			x	
3.1.2 Maksu			x	x
4.1 Tiliote	x			

Ostolaskujen vastaanotto ja skannaus

Kohdeyritykselle osoitetut laskut lähetetään ensisijaisesti sähköisesti osoitteeseen _____ tai paperisena osoitteella

Yritys X
Sarjanumero: _____
PL ___
____ Kollektor Scan

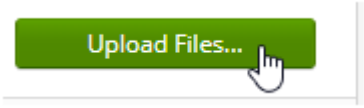
tai sähköpostitse osoitteella invoice-*sarjanumero*@kollektor.fi. Laskut kierrätetään sähköisinä eFlow-järjestelmässä, minkä jälkeen ne siirretään VismaBusinekseen (VB) ostoreskontraan. Yritys X:lle osoitettuihin laskuihin tulee pyytää toimittajalta merkitsemään laskun viitteeseen kustannuspaikka, jota osto koskee.

Ostolaskut otetaan pääasiassa vastaan sähköisesti Maventan kautta. Ostoreskontran hoitaja (OH) skannaa paperisessa muodossa yritys X:n toimistolle saapuneet ostolaskut pdf-dokumenteiksi ja tallentaa ne omalle C-asemalleen. Pdf-dokumentit tulee jakaa laskukohtaisiksi tiedostoiksi

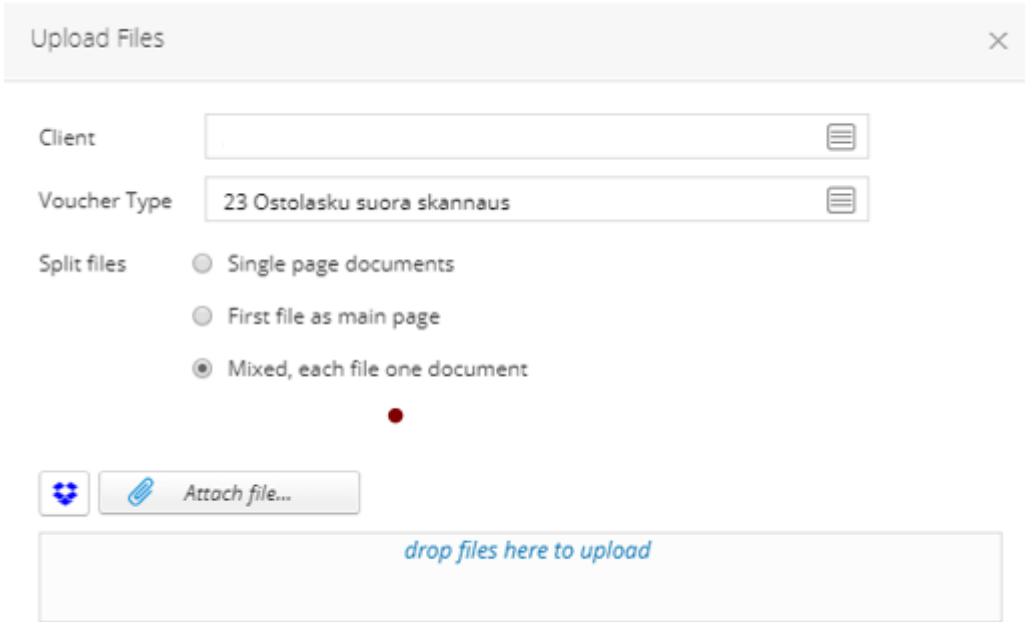
Ostolaskujen siirto eFlow'hun

OH avaa kierrätysjärjestelmän > Invoice ja järjestelmässä välilehden > Scanning.

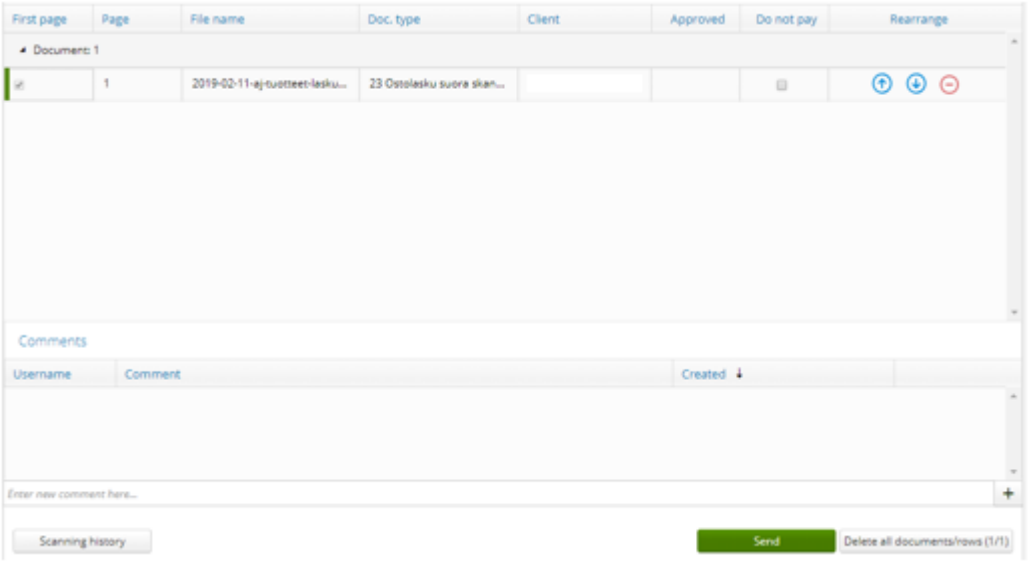
Skannatut laskut päästään hakemaan järjestelmään valitsemalla Upload Files.



Valitaan oikea yhtiö kohtaan Client.
Valitaan tositetyyppi "23 Ostolasku suora skannaus" kohtaan Voucher Type.
valitaan "Mixed, each file one document" kohtaan Split files.
Lopuksi vedetään kyseinen lasku kohtaan "drop files here to upload" tai vaihtoehtoisesti etsitään ja liitetään lasku Attach file –painikkeen kautta.

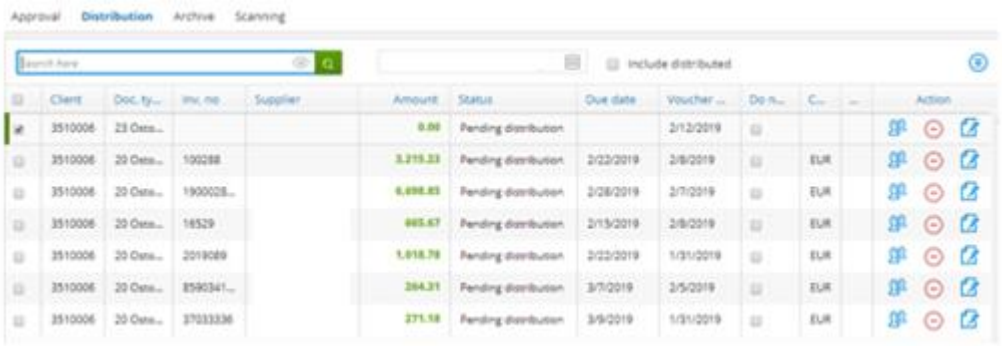


Kun lasku ilmestyy näkymään, tarkastetaan että se sisältää kaikki alkuperäisen dokumentin sivut. Virheetön lasku lähetetään kiertoon valitsemalla Send.

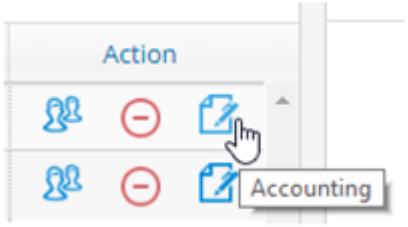


Kierrätys, tiliöinti ja hyväksyntä

Käsittelemättömät ostolaskut ilmestyvät eFlow'hun välilehdelle Distribution statuksella Pending Distribution. Maventan kautta saapuneiden laskujen perustiedot täyttyvät automaattisesti, ja OH tarkastaa, että automaation avulla täyttyneet tiedot ovat oikein. Skannatuista laskuista OH täyttää perustiedot.

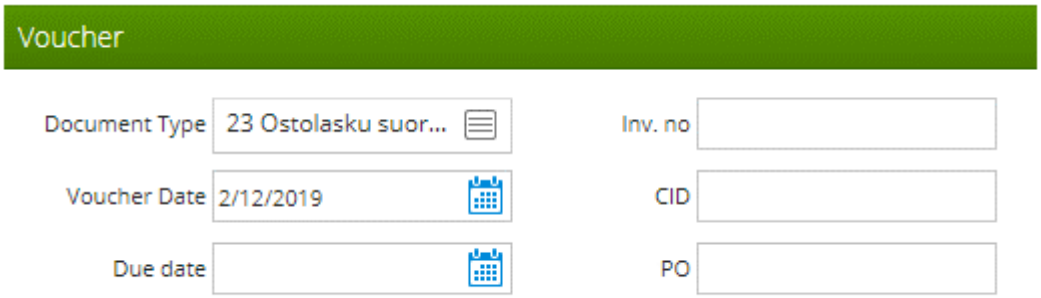


Perustietoja pääsee muokkaamaan valitsemalla "Accounting" (paperi & kynä)



Täytettävät ja tarkastettavat perustiedot:

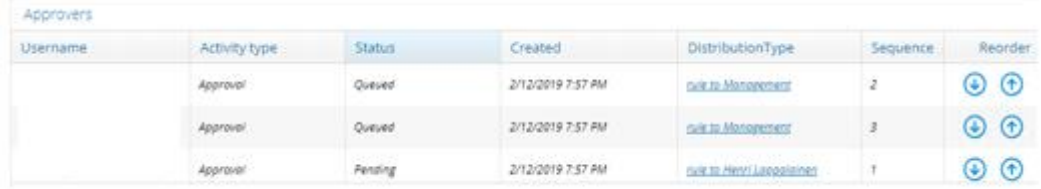
- Laskun päivä (Voucher Date)
- Eräpäivä (due date)
- Laskun numero (Inv. no)
- Viitenumero (CID)



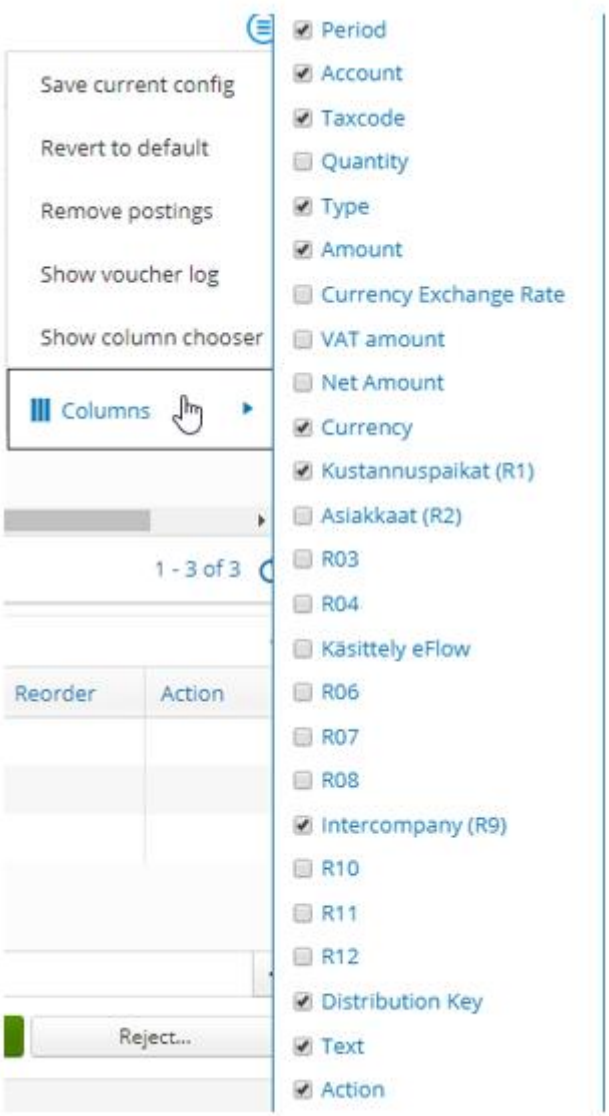
Uudet toimittajat perustetaan VB:ssä.

OH tiliöi laskun Yritys X:n tilikarttaa ja kustannuspaikkoja käyttäen. Jaksotettavien kulujen selitteeseen kirjoitetaan kaudet, joille kulu jaksotetaan. Jaksotus tehdään myöhemmin VB:ssä. Jokaiselle alv-kannalle on oma alv-koodinsa.

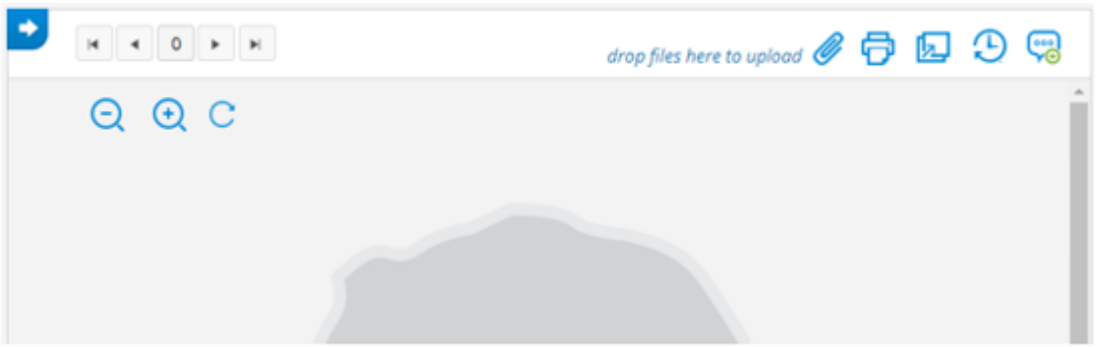
OH asettaa ostolaskut hyväksymisohjeen mukaiseen kierrätykseen. Kiertolistalla on oltava aina vähintään yksi hyväksyjä. Hyväksyjät saavat sähköpostitse viestin uusista laskuista. Hyväksyjä tarkastaa laskun sisällön sekä tiliöinnin ja hyväksyy laskun eFlow’ssa omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan.



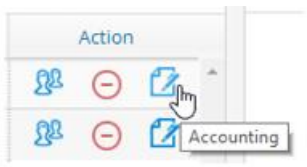
Tiliöintipohjan kolumneja on mahdollista muuttaa haluamaansa näkymään. Kolumneja saa lisää näkyviin tiliöintipohjan oikeasta reunasta. Mikäli käyttäjä haluaa tallentaa käyttämänsä kolumnit jatkoa varten, on valinnan jälkeen valittava ”Save current config”. Muussa tapauksessa nämä kolumnit on avattava jokaisen laskun yhteydessä uudestaan.

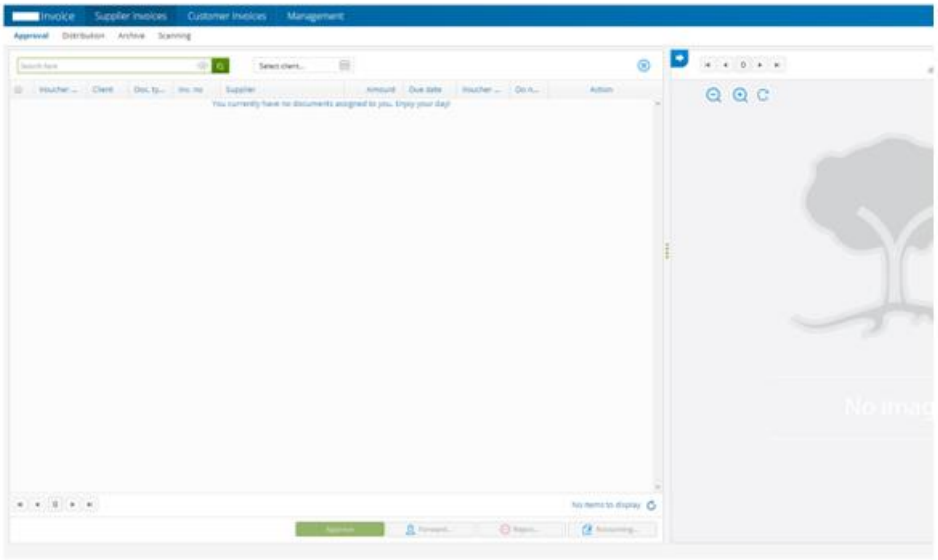


Mikäli laskulle on lisättävä liitteitä, ne tulee lisätä PDF-muodossa.
Excel-tiedostot ym, on lisättävä sähköiseen arkistoon luokkaan ”Ostolaskun liite”, jonka perustietoihin lisätään asiakas, toimittaja, laskun nro sekä voucher nro. Voucher nro on mahdollista lisätä liitteen perustietoihin vasta kun lasku on siirretty VB:seen.
Liitteet laskulle saadaan lisättyä, joko vetämällä haluamansa liite kuvan mukaiseen kohtaan, tai hakemalla liite (klemmari) kuvakkeen kautta.



Ostolaskut hyväksytään ”Approval”-välilehdellä.
Ostolaskut hyväksytään ”Approve”-painikkeesta, mutta laskun tiliöinti on kuitenkin tarkistettava ”Accounting”-painikkeen kautta. ”Approve”-painike, löytyy myös tältä välilehdeltä.

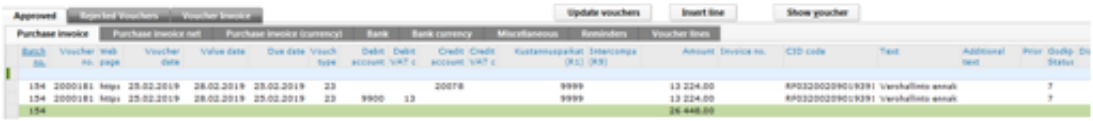




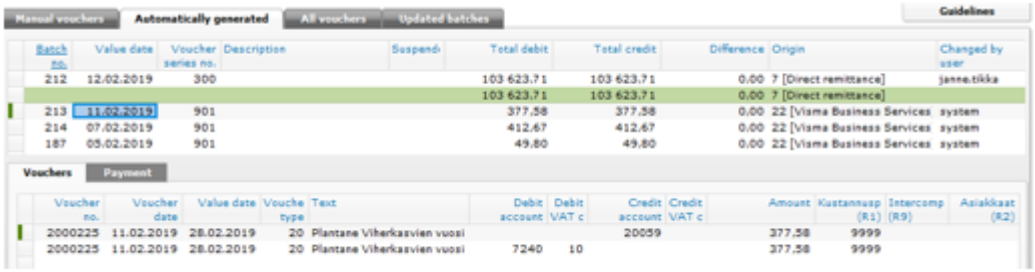
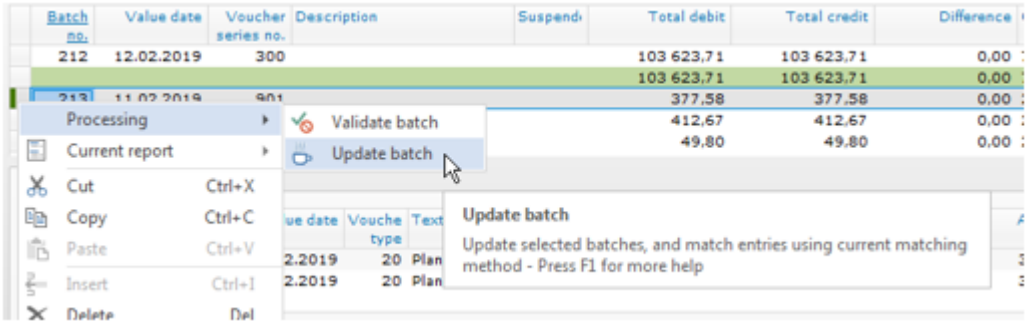
Siirto kirjanpitoon

Ostolaskut siirtyvät automaattisesti VB:n välilehdelle Accounting > Voucher registration sekä välilehdelle Accounting > Journal entry Invoice, kun ne on hyväksytty eFlow'ssa. OH ky vielä laskut yksitellen läpi:

- Vertaa toimittajien pankkitilinumeroita laskuilla mainittuihin numeroihin.
- Lukee mahdolliset kommentit sekä tekee tiliöintiin tarvittavat ohjeiden mukaiset päivitykset.
- Tarkastaa että tosite kirjautuu oikealle kaudelle (Value date –kenttä).
- Tarkastaa että kaikilla kulutileillä on Alv-koodi ja Kustannuspaikat (R1) täytettynä.
- Tarkastaa että kaikilla konsernin sisäisillä laskuilla on kaikille riveille täytetty kenttä Intercompany (R9).
- Lisää puuttuvat selitteet Text-kenttään.
- Lisää tarvittavat tiedot jaksotusta varten avaamakka sarakkeet Accrual accounting start year/period ja Accrual accounting end year/period ja lisäämällä näihin jaksotuksen alku- ja loppukaudet.
- Käyttöomaisuusostojen osalta vaihtaa tilin 1166 tilalle oikean Capital asset numeron sekä avaa sarakkeen Cap. asset proc. ja valitsee siihen oikean tapahtumakoodin (1=Acquisition, 2=Addition).



Tositteet voi päivittää kirjanpitoon joko näkymässä Journal entry Invoice, tai vaihtoehtoisesti voi siirtyä välilehdelle Voucher registration > Automatically generated. Voucher registration näkymässä on vielä mahdollista tarkistaa, että tositteet täsmäävät (Difference=0) ja että kaikille tosite-batcheille löytyy Value date.



OH valitsee kirjausnäkyämän yläkentästä batch-rivit, jotka haluaa päivittää kirjanpitoon ja painaa tämän jälkeen ”kahvikuppia” (Processing > Update batch), jolloin tapahtuu kulukirjaus (debet) ja ostovelan päivitys (credit).