

Intern kontroll men hjälp av ekonomisystemet Lemonsoft

Evelina Kotokorpi

Examensarbete för (YH)-examen inom företagsekonomi

Utbildningen till tradenom

Åbo 2019



EXAMENSARBETE

Författare: Evelina Kotokorpi

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Åbo

Inriktningsalternativ/Fördjupning: Redovisning

Handledare: Marika Nygårdas

Titel: Intern kontroll med hjälp av ekonomisystemet Lemonsoft

Datum 6.11.2019 Sidantal 47

Bilagor 0

Abstrakt

Detta arbete kommer att behandla intern kontroll i ekonomisystemet Lemonsoft. Arbetets syfte är att läsaren ska förstå innebörden av intern kontroll samt att ge en uppfattning om hur ett ekonomisystem kan förbättra ett företags interna kontroll.

Den teoretiska referensramen behandlar intern kontroll och riskhantering samt de risker som en bristande intern kontroll kan medföra. I arbetets teoridel behandlas även den interna kontrollens betydelse i två olika processer; inköpsfaktura processen och försäljningsfaktura processen. För att läsaren lättare ska förstå arbetets empiriska del, behandlar den teoretiska referensramen även begreppet ekonomisystem. Den empiriska delen behandlar tillvägagångssättet i de båda processerna i ekonomisystemet Lemonsoft.

I slutsatsen följer en sammanfattning över teorin och empirin. Där redogörs för hur den interna kontrollen i ett ekonomisystem syns i de båda processerna samt hur ett ekonomisystem kan stöda den interna kontrollen i ett företag.

Språk: Svenska

Nyckelord: Intern kontroll, riskhantering, ekonomisystem

OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Evelina Kotokorpi

Koulutus ja paikkakunta: Liiketalous, Turku

Suuntautumisvaihtoehto/Syventävät opinnot: laskentatoimi

Ohjaaja(t): Marika Nygårdas

Nimike: Sisäinen valvonta Lemonsoft toiminnanohjausjärjestelmän avulla

Päivämäärä 6.11.2019 Sivumäärä 47

Liitteet 0

Tiivistelmä

Tämä opinnäytetyö käsittelee Lemonsoftin toiminnanohjausjärjestelmän sisäistä valvontaa. Työn tarkoituksena on esitellä lukijalle sisäisen valvonnan merkitystä ja antaa käsitys siitä, kuinka kirjanpitojärjestelmä voi parantaa yrityksen sisäistä valvontaa.

Työ koostuu kahdesta osasta. Ensimmäinen osa on teoreettinen osuus, joka käsittelee sisäistä valvontaa, riskienhallintaa sekä riskejä, joita sisäisen valvonnan puute voi aiheuttaa. Työn teoriassa käsitellään myös sisäisen valvonnan merkitystä kahdessa eri prosessissa; osto- ja myyntilaskuprosesseissa. Jotta lukija ymmärtäisi helpommin työn empiirisen osan, teoria käsittelee myös toiminnanohjausjärjestelmää. Empiirinen osa käsittelee edellä mainittuja prosesseja Lemonsoftin talousjärjestelmässä sisäisen valvonnan näkökannasta.

Työn johtopäätös on yhteenveto työn teoreettisesta ja empiirisestä osasta. Johtopäätöksessä kuvataan, kuinka kirjanpitojärjestelmän sisäinen valvonta näkyy molemmissa prosesseissa ja kuinka kirjanpitojärjestelmä voi tukea yrityksen sisäistä valvontaa.

Kieli: ruotsi

Avainsanat: Sisäinen valvonta, riskienhallinta, Lemonsoft

BACHELOR'S THESIS

Author: Evelina Kotokorpi

Degree Programme: Business Administration

Specialization: Accounting

Supervisor(s): Marika Nygårdas

Title: Internal control using the ERP-system Lemonsoft

Date 6.11.2019 Number of pages 47

Appendices 0

Abstract

This thesis focuses on internal control in Lemonsoft. The purpose of the work is to present to the reader the meaning of internal control and to explain how an accounting system can improve a company's internal control.

The theoretical framework deals with internal control and risk management as well as the risks that a lack of internal control can cause. The theory of the thesis also focuses on the importance of internal control in two different processes; the purchase invoice process and the sales invoice process. The theoretical framework also focuses on the concept of financial system, which helps the reader to more easily understand the empirical part of the work. The empirical part deals with these two processes in Lemonsoft and how they work.

In the conclusion follows a summary of theory and empiricism. It describes how internal control in an accounting system works in both processes and how an accounting system can support internal control in a company.

Language: Swedish

Key words: internal control, risk management, Lemonsoft

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Beskrivning.....	1
1.2	Syfte och avgränsning.....	1
1.3	Problemformulering	2
2	Intern kontroll	3
2.1	Vad betyder intern kontroll?	3
2.2	Kontroller	4
2.3	Hur påverkas arbetstagaren av intern kontroll och hur syns det i arbetsprestationerna?.....	7
2.4	Vad kan bristande intern kontroll leda till?	9
3	Riskhantering.....	10
3.1	Riskbedömning	11
3.2	Hantering av risker	12
4	Interna kontrollens betydelse i olika processer.....	14
4.1	Inköpsprocessen.....	14
4.2	Försäljning	19
5	Ekonomisystem och dess positiva effekter	21
5.1	Ekonomisystem och intern kontroll	22
5.2	Tillbakablick och framtidsvision	24
6	Empiri	25
6.1	Inköpsfaktura processen.....	26
6.2	Försäljningsfaktura processen.....	36
7	Sammanfattning.....	41
8	Kritisk granskning.....	43
9	Avslutning	44
	Källförteckning	46
	Figurförteckning.....	47
	Tabellförteckning.....	47

1 Inledning

Med intern kontroll menas den process vars syfte är att främja och utveckla företagets verksamhet, hantera och undvika risker samt att företaget når bästa möjliga resultat. Intern kontroll utgör således en viktig del av ett företag, och bidrar till att företaget kan spara både tid och pengar samt undvika onödigt arbete. Praktiskt sett handlar intern kontroll om förebyggande. Tack vare intern kontroll vet företag hur de ska undvika olika problem och hur problemen ska hanteras ifall de uppstår. Intern kontroll skyddar både företaget i sig och även arbetstagarna.

För att ytterligare effektivisera olika processer med hjälp av intern kontroll, kan företag utnyttja ekonomisystem. Interna kontroller är inbyggda i ekonomisystem för att minska riskerna inom verksamheten.

1.1 Beskrivning

Detta arbete ger läsaren en inblick i betydelsen av intern kontroll i ett företag. Arbetet är indelat i två delar, en teoretisk del och en empirisk del. Teoridelen kommer att behandla den interna kontrollens syfte och betydelse. Intern kontroll är även starkt kopplat till HRM, d.v.s. Human Resources Management, och därför kommer arbetet även att fokusera på hur, förutom organisationen, även arbetstagaren påverkas negativt av en bristande intern kontroll. Vidare behandlas även risker och hur man bemöter risker i en verksamhet, och hur intern kontroll och riskhantering är kopplade till varandra. Läsaren kommer också få en kortfattad presentation av ekonomisystem. För att underlätta förståelsen innehåller teoridelen även konkreta exempel. I sin helhet ger teoridelen läsaren bättre underlag för att förstå den empiriska delen.

Den empiriska delen visar hur den interna kontrollen fungerar i praktiken med hjälp av ekonomisystemet Lemonsoft. Eftersom arbetets empiriska del behandlar inköpsfaktura- och försäljningsfaktura processen i ekonomisystemet Lemonsoft, finns en närmare beskrivning av dessa två processer i teoridelen fjärde kapitel.

1.2 Syfte och avgränsning

Intern kontroll är ett mycket brett ämne med många olika teorier och metoder, därför kommer arbetet att avgränsas en hel del. Syftet med arbetet är att ge läsaren en uppfattning

om hur den interna kontrollen fungerar i ett företag med hjälp av ett ekonomisystem. Läsaren får en bättre förståelse för betydelsen av intern kontroll, samt vad som avses med intern kontroll. Ett ytterligare syfte med arbetet är att ge läsaren en uppfattning om riskerna med en bristande intern kontroll och följderna av detta.

Teoridelen visar varför den interna kontrollen behövs, och ger praktiska exempel på både bra och dåliga kontroller för att läsaren enkelt ska få en uppfattning om hur den interna kontrollen syns i praktiken. Arbetet behandlar även de positiva effekterna som ett ekonomisystem medför. Den empiriska delen ger läsaren ytterligare förståelse för de interna kontrollerna och deras funktioner och betydelse i ett ekonomisystem.

Eftersom intern kontroll omfattar ett brett område som inkluderar många olika teorier och metoder, har arbetet avgränsats till den interna kontrollens betydelse inom ett ekonomisystem. Ytterligare har arbetet avgränsats till ekonomisystemet Lemonsoft. Eftersom de flesta ekonomisystem är uppbyggda på liknande grunder, kommer läsaren ha nytta av arbetet även i de fall där läsaren inte använder sig av samma ekonomisystem. Arbetet kommer också behandla de positiva effekter som ett ekonomisystem medför. Den empiriska delen begränsas till enbart två processer, inköpsfaktura- och försäljningsfaktura processerna. Arbetet kommer att beskriva hur de båda processerna fungerar samt de kontroller som processerna kan innehålla.

1.3 Problemformulering

Intern kontroll innebär att hjälpa företaget att uppnå sina mål. För att underlätta kontrollen i ett företag kan företaget tillämpa ett ekonomisystem. Arbetet redogör för hur detta fungerar i praktiken med hjälp av ekonomisystemet Lemonsoft.

Andra frågor som kommer att behandlas i arbetet är;

- Vad innebär intern kontroll?
- Vad är ett kontrollsystem och hur fungerar det?
- Hur påverkar den interna kontrollen det dagliga arbetet?
- Hur stöder ett ekonomisystem den interna kontrollen i ett företag?
- Vilka positiva effekter medför ett fungerande ekonomisystem för ett företag?

2 Intern kontroll

Detta kapitel kommer gå djupare in på intern kontroll; vad intern kontroll betyder och hur det syns och fungerar i praktiken. Kapitlet behandlar även de konsekvenser som kan uppstå om ett företag har en bristande intern kontroll.

2.1 Vad betyder intern kontroll?

För att förstå innebörden av intern kontroll, kan begreppen ”intern” och ”kontroll” analyseras var för sig. Utgående från Svenska Akademiens ordbok beskrivs ”intern” som att någonting sker helt inom en enhet, medan ”kontroll” utgör behärskning och övervakning av ett skeende. (Svenska Akademi, 2015) Därmed kan intern kontroll beskrivas som behärskning och övervakning av det egna företaget.

Intern kontroll handlar om att företagets olika processer ska fungera smidigt och felfritt, samt att alla arbetar utgående från samma spelregler. Praktiskt sett handlar intern kontroll om att undvika eller undgå olika brister och problem. Intern kontroll är ett brett ämne och kan handla om att godkänna, kontrollera, överensstämna, analysera och att säkerställa. Som exempel kan fakturor godkännas, leverantörers bakgrund kontrolleras, rapporter analyseras och arbetsmiljön säkerställas. En princip inom intern kontroll är att det att företagets händelser borde hanteras av fler än en person, t.ex. att den som betalar fakturorna inte själv kan godkänna fakturorna, utan godkännandet bör utföras av en annan person. (Sihvonen & Uusi-Hautamaa, 2019, s. 107)

För att en organisation ska fungera smidigt är kommunikationen inom organisationen ett viktigt och enkelt verktyg. Det är viktigt att kommunicera om de interna kontroller och de eventuella riskerna inom företaget. Arbetstagarna och ledningen behöver vara medvetna om riskerna för att kunna hantera dem bättre. Kommunikationen bör också ske på så sätt att alla förstår den. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017, s. 102)

Genom intern kontroll övervakas att lagar och bestämmelser efterföljs. Intern kontroll bidrar även till att företagets rapporter blir pålitligare. Förutom att skydda företaget, skyddar intern kontroll även arbetstagaren från olika risker som kan uppstå i arbetet. Ledningen styr arbetstagarna och övervakar att de handlar enligt reglerna, och således skyddas både företaget och arbetstagarna från olika risker som kan uppstå. (Sihvonen & Uusi-Hautamaa, 2019, s. 66)

Ett viktigt syfte med intern kontroll är att hjälpa organisationer att uppnå sina målsättningar. För att målsättningarna lättare ska kunna uppnås, bör målen vara konkreta och tydliga. Därför är det även viktigt att arbetstagarna är medvetna om företagets mål. Intern kontroll hjälper organisationen att upptäcka och hantera risker som kan hindra organisationen från att uppnå sin målsättning. Eftersom risker i detta sammanhang är ett viktigt och relativt brett ämne, behandlas risker mer ingående i kap 4. (Wikland, 2014, s. 13) (theiia.fi, 2019)

Företag kan fritt bestämma vilka kontroller som de anser viktiga för deras verksamhet. Den interna kontrollen ser dock till lagar efterföljs i verksamheten. Ett praktiskt exempel på detta är revision där företagets bokslut kontrolleras. Alla företag är dock inte skyldiga att genomgå revision. I enlighet med Revisionslagens (18.9.2015/1141) 2 kap. 2 § är revision obligatorisk om två av följande villkor uppfylls både under den avslutade och den föregående räkenskapsperioden:

- har en balansomslutning som överstiger 100 000 euro,
- har en omsättning eller motsvarande avkastning överstiger 200 000 euro, eller
- antalet anställda överstiger i medeltal tre. (Finlex, 2015)

2.2 Kontroller

Kontroller är till för att undvika oönskat beteende i en process samt för att upptäcka och förebygga brister. Kontrollernas syfte är att försäkra och effektivisera processernas funktioner, framkalla pålitligare ekonomiska rapporter samt övervaka att lagar och bestämmelser följs. Alla organisationer tillämpar intern kontroll av något slag. Kontrollerna kan vara mer eller mindre utvecklade, men de finns i alla organisationer. Kontroller kan se mycket olika ut mellan olika företag, men deras funktion är densamma. Flera praktiska exempel på kontroller följer i arbetets fjärde kapitel. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 161) (Lahti & Salminen, Digitaalinen taloushallinto, 2014, s. 18) (Wikland, 2014, s. 46) (Sihvonen & Uusi-Hautamaa, 2019, s. 107)

Flera kontroller kan idag vara en så stor del av det dagliga arbetet, att kontrollerna är svåra att upptäcka och att ens märka att de utgör kontroller. Sådana kontroller är t.ex. lås på dörrar och skåp eller lösenord till datorer och deras dataprogram vilka utgör vardagliga rutiner på en arbetsplats. Ytterligare kontroller som är svåra att upptäcka är sådana kontroller som inte syns utåt. I en del dataprogram kan t.ex. arbetstagarens tillgång till specifika webbplatser eller delar av ekonomisystemet begränsas. Detta skyddar förutom själva organisationen även

arbetstagaren från att göra misstag eller utsättas för frestelser. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 161) (Lahti & Salminen, *Digitaalinen taloushallinto*, 2014, s. 18)

Kontroller bör alltid vara, en del av organisationernas dagliga rutiner. Det är av betydelse att genomföra kontroller och granska att verksamheten fortlöper korrekt för att undvika misstag. Till exempel om personen som är IT-ansvarig har köpt in X antal nya bärbara datorer till organisationen, bör IT-ansvarige även före betalning godkänna fakturan för att försäkra sig om att fakturan motsvarar de bärbara datorernas antal och det överenskomna priset. För ytterligare kontroll kan företaget utse en tredje person att ta emot de bärbara datorerna för att undvika att IT-ansvarige, som har beställt och godkänt fakturan, missbrukar sin position, t.ex. genom att beställa varor för privat bruk i organisationens namn.

Kontroller kan se mycket olika ut beroende på företag och process. Kontroller kan t.ex. handla om begräsning till webbplatser eller kassaskåp eller om granskning och godkännande. Företag kan ha olika kriterier på vem som får godkänna vad. Arbetstagare som får ge godkännande baseras på arbetstagarens position och kunskap. (Nilsson & Olve, 2013, s. 83)

Kontroller kan vara manuella eller automatiserade. En typisk manuell kontroll kan vara t.ex. en namnunderteckning som bekräftelse på att någonting ska godkännas. En pappersfaktura kan t.ex. godkännas genom att den som ska godkänna fakturan skriver sin namnunderteckning på fakturan. Om man utgår från detta exempel kan kontrollen även automatiseras med hjälp av ett ekonomisystem. Genom att automatisera kontrollen kan den som ska godkänna fakturan öppna fakturan i ekonomisystemet och godkänna den där. Kontrollen blir då genom att automatiseras både snabbare och enklare. Tack vare den automatiserade kontrollen sköter ekonomisystemet om att fakturan blir betald först när den har blivit godkänd. Systemet reagerar även och ger påminnelser ifall fakturan saknar godkännande.. (Wikland, 2014, s. 43)

En betydande kontroll i ett företag är företagets kommunikation. Väsentlig information ska nå de arbetstagare som informationen berör. Intern kommunikation är viktig. Kommunikationen är en kontroll som berör företagets alla processer. Exempelvis bör en kund få samma svar på sina frågor oberoende av vem inom företagets kundservice kunden frågar. Om personalen inom kundservicen motsäger varandra uppstår förvirrade och mindre nöjda kunder. Företag bör själv bestämma hur kommunikationen fungerar bäst. Exempelvis kan företag ha en veckopalaver för att uppdatera arbetstagarna om den gångna och kommande veckan. Förutom att muntligt kommunicera kan företag även kommunicera på

andra sätt för att föra fram informationen, som t.ex. via videosamtal om en arbetstagare inte har möjlighet att komma till veckopalavern. För mindre företag kan en gruppchatt fungera bra, medans större bolag kan använda sig av ett intranät eller motsvarande. E-post kan även vara nyckeln till en fungerande kommunikation. Vid svåra eller besvärliga ärenden bör kommunikationen också fungera. För att minska på risken att ärenden som kan vara svåra att uttala sig om inte ska nå ledningen, kan företag erbjuda sin arbetstagare att informera ledningen anonymt. (Ratsula, 2016)

Det är inte enbart den interna kommunikationen som är viktig utan även den externa. Företag kan nå sina intressenter genom att publicera information på företagets hemsida eller sociala medier. Fysisk- eller e-post fungerar även som kommunikationsmedel. Det kan vara utmanande för företag att veta vilka intressenter som är i behov av vilken information, därför är det även bra att erbjuda en tjänst där intressenten själv kan ställa de frågor som den vill få svar på. Detta kan ske som kundtjänst genom telefon, via internet eller genom att besöka företagets kundtjänst. (Ratsula, 2016)

Kontroller tappar sin effekt när de inte fungerar som de ska. För att intern kontroll ska fungera som den ska, är det viktigt att den efterföljs och att den åtgärdas om det visar sig att kontrollen inte fungerar. Om kontrollerna inte är tillräckligt effektiva bör de genast åtgärdas. Kontroller bör förbättras om:

- Kontrollen inte följs (t.ex. om uppgiften görs inte i enlighet med instruktionerna)
- kontrollen inte fungerar på ett önskvärt sätt (t.ex. om en förman märker inte av eller glömmer bort det som ska godkännas)
- arbetstagarna inte är medvetna om kontrollerna (t.ex. om en arbetstagera är omedveten om en kontroll och dess funktion p.g.a. bristande kommunikation inom företaget)
- kontrollen inte förhindrar risken (t.ex. om förslag på anskaffningen godkänns först när fakturan på anskaffningen kommit)
- kontrollen inte är tillräckligt genomtänkt (t.ex. om instruktionerna är bristfälliga, de kan berätta vad som bör göras men inte hur)
- kontrollen är gjord men dokumentationen är bristfällig (t.ex. om förmannen har godkänt någonting muntligt, utan dokumentation)

- kontrollen inte är genomförd (t.ex. om anvisningar har upprättats som förmännen inte är medvetna om)

Vid åtgärder av kontroller är det viktigt att vara noggrann för att undvika onödiga åtgärder. Ansvarspersonen behöver se till att kontrollerna fungerar och att de personer som kontrollerna beror är medvetna om dem och deras uppgifter. Kommunikationen är i detta skedet mycket viktig. (Wikland, 2014, s. 13) (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 170)

Att ständigt försöka förbättra ett företags interna kontroll kan ses som en utmaning. Vissa uppfattar det som onödigt arbete att försöka förbättra en intern kontroll som redan fungerar. Enligt Sihvonen & Uusi-Hautamaa är det ändå bättre att kontinuerligt försöka förbättra den interna kontrollen i stället för att bli tvungen att bygga upp den på nytt när olyckan redan skett. (Sihvonen & Uusi-Hautamaa, 2019)

Kontroller handlar även om att undvika att en arbetstagare missbrukar sin position i arbetet. Ett exempel på hur en arbetstagare kan missbruka sin position är t.ex. om en löneräknare hittar på att det finns en arbetstagare i organisationen som egentligen inte finns, och skriver in sitt eget kontonummer i den påhittade arbetstagarens uppgifter. Detta kan med hjälp av kontroller undvikas. Antingen kan organisationen bestämma att alla löneräkningar måste godkännas, att löneräknaren inte har rättigheter att själv betala lönerna eller att löneräknaren inte har tillgång till att själv skriva in nya arbetstagare i systemet utan godkännande. Ju flera kontroller en organisation har, desto större är möjligheterna för organisationen att upptäcka fel och undvika misstag för att förebygga skador. Trots att Finland och finländare är kända för att ha en hög arbetsmoral och inte missbruka sina poster föreligger det alltid en risk. Därför är det bra att minimera dessa risker med hjälp av kontroller. (Wikland, 2014) (arbetsliv2020.fi, 2018) (Expressen.se, 2019) (Sihvonen & Uusi-Hautamaa, 2019, s. 69)

2.3 Hur påverkas arbetstagaren av intern kontroll och hur syns det i arbetsprestationerna?

Intern kontroll minskar risken för att göra misstag, men även från att arbetstagare ska missbruka deras position i arbetet och i arbetsuppgifterna. Med detta menas t.ex. att en arbetstagare som saknar tillräckligt med kunskap om företags ekonomi inte har tillgång till den ekonomiska delen i ekonomisystemet, och kan därmed inte orsaka skador av misstag. Genom att en arbetstagare inte har tillgång till allt, skyddas arbetstagaren från misslyckanden.

Intern kontroll har i praktiken en stor betydelse för arbetstagaren. Ofta uppfattas intern kontroll ett redskap för att skydda företaget från att inte uppnå sina mål, men intern kontroll handlar i verkligheten även om att skydda arbetstagaren. Intern kontroll har dessutom en stark koppling till HRM, som handlar om arbetstagarnas välmående. Ett exempel på hur intern kontroll även kan skydda arbetstagarna, är att företaget inte utsätter sina arbetstagare för frestelser. Även om företaget har tillit till sin personal, förvaras t.ex. kassan bakom lås istället för att förvaras på en synlig plats. (Holopainen, m.fl., 2013)

Genom en fungerande intern kontroll undgår både företaget och arbetstagarna många problem, eftersom eventuella brister upptäcks i ett tidigt skede. Genom att problemen upptäcks i ett tidigt skede kan den ha betydligt mindre skada för företaget och i bästa fall kan problemen undgå helt. Ett fungerande system bidrar också till en bättre arbetsmiljö, vilket påverkar arbetarnas arbetsförmåga och produktivitet på ett positivt sätt. (Angelöw, 2015, s. 138)

Stress kan ha en negativ inverkan på ett företags effektiva arbete. Om arbetstagarna har en alltför hög arbetsbelastning kan det skada företaget genom minskad effektivitet i arbetet. Stress kan dessutom vara en orsak till minskad arbetsglädje, ökad sjukfrånvaro, ökad personalomsättning, försämrade arbetsprestationer, ryktesspridning och kommunikationsproblem. Om en arbetstagare blir sjukskriven en längre tid på grund av stress kan det kosta både tid och pengar för företaget, och utan en fungerande intern kontroll (t.ex. ett fungerande system att fördela den sjukskrivna arbetstagarens arbetsuppgifter) kan det uppstå ytterligare problem för företaget. Visserligen kan det också finnas positiv stress men direkt stressen övergår från positiv till negativ blir den skadlig. Stressen är därmed inte skadlig enbart för arbetstagaren som lider av stress, utan även för hela företaget. (Angelöw, 2015, s. 138)

För att kontrollerna ska fungera bör de följas och tas på allvar. Ett exempel på hur en bristande intern kontroll och hög arbetsbelastning kan medföra problem för en organisation är t.ex. om en avdelningsskötare för ett ålderdomshem ska godkänna den övriga personalens lönelistor. Om avdelningsskötaren därtill har många andra arbetsuppgifter, d.v.s. hög arbetsbelastning, och inte hinner granska listorna ordentligt, kan detta leda till felaktiga löneutbetalning och gör att kontrollen tappar dess betydelse.

Angelöw menar att meningsfulla arbetsuppgifter också stärker arbetsglädjen, vilket i sin tur ökar organisationens effektiva arbete. Det kan t.ex. ha en negativ inverkan på motivationen om en löneräknare räknar en arbetstagares löner utan att kunna förlita sig på att listan som

utgör grunden för löneräkningen är korrekt, trots att listan kan vara godkänd behöver det inte betyda att den i praktiken har blivit noggrant granskad. (Angelöw, Mera Arbetsglädje- att utveckla och stärka arbetslusten, 2015, s. 123)

Chefer och medarbetare som arbetar i en fungerande miljö får även fram ett bättre resultat för organisationen. Detta tack vare arbetsglädjens positiva effekter. Tack vare arbetsglädjen stärks arbetsinsatsen och medarbetarna börjar arbeta mer effektivt, vilket också syns i resultatet. Med arbetsglädje menas att det på arbetsplatsen råder en god stämning och att arbetstagarna trivs med sina uppgifter och med varandra. Det räcker inte att enbart nu som då ha en bra dag på arbetet, utan arbetsglädje handlar om att personalen kontinuerligt trivs på sitt arbete. Enligt Angelöw har olika studier bevisat att arbetsglädje ger mer produktivitet, effektivare arbete, färre sjukdagar och bättre arbetskvalité vilket i sin tur också leder till nöjdare kunder. (Angelöw, Mera Arbetsglädje- att utveckla och stärka arbetslusten, 2015, s. 29)

Personalen kan ses som en tillgång till en organisation och därför är det viktigt att underhålla den, d.v.s. att se till att personalen mår bra för att öka effektiviteten och därmed öka på omsättningen för förbättrat resultat. (Angelöw, 2011, s. 93)

Förutom att arbetsglädjen stärker organisationer så stärker den också den enskilde individen och dennes privatliv genom ökad respekt och meningsfullhet, ökat välmående, förbättrad hälsa och bättre livssituation. (Angelöw, Mera Arbetsglädje- att utveckla och stärka arbetslusten, 2015, s. 30)

2.4 Vad kan bristande intern kontroll leda till?

En organisation bör ha en intern kontroll för att kunna förverkliga sina mål. Intern kontroll ska vara oberoende och objektivt. I det här kapitlet beskrivs vad som kan hända om interna kontrollen är bristfällig. (Holopainen, m.fl., 2013, s. 17)

En smidig och fungerande intern kontroll kan vara svår att lägga märke till, men syns desto bättre när den inte fungerar. När den interna kontrollen fungerar och går på rutin kan det vara svårt att förstå hur mycket nytta den för med sig. En bristande intern kontroll kan leda till ekonomiska förluster, kan utåt sett ge en dålig bild av företaget, kan leda oupptäckta fel och förhindrar därmed inte heller missbruk. (Wikland, 2014, s. 14)

Om det inte finns tillräckligt med väsentliga kontroller i en organisation kan man snabbt förvänta sig ”kaos” i organisationen. Det är även mycket riskfyllt att inte ha de kontroller

som krävs. Även om det finns tillräckligt med kontroller, kan det visa sig att dessa kontroller inte fungerar. Detta kan bero på att kontrollerna inte är väsentliga och borde uppdateras eller att arbetstagarna inte tar kontrollerna på allvar. Kontroller som är upprättade men som inte tas på allvar kan t.ex. uppstå om en arbetstagare godkänner en faktura genom att skriva sin namnundertäckning på fakturan utan att ha läst igenom eller på annat sätt kontrollerat att den stämmer. Detta kan i många fall bero på att arbetstagaren i fråga har för många arbetsuppgifter, d.v.s. för hög arbetsbelastning, och hinner därmed inte utföra en tillräckligt noggrann kontroll. Ett annat exempel är om en arbetstagare som saknar kunskap inom ett ämne får i uppgift att godkänna eller granska någonting inom detta ämne, d.v.s. att arbetstagaren godkänner någonting där han eller hon inte vet vad det är frågan om.

Bristande intern kontroll kan leda till många olika problem, både små och stora. Bland annat kan en bristande intern kontroll leda till onödigt eller dubbelt arbete, d.v.s. ha en negativ inverkan på arbetseffektivitet. Forskaren Malin Lohela Karlsson har undersökt hur problem i arbetsmiljön och hur dålig trivsel på arbetsplatsen syns i företagets produktivitet. Hon kom fram till att dålig miljö på arbetsplatsen kan leda till 30 - 40 procents bortfall per arbetad timme. Vilket är detsamma som 12 till 16 timmars produktionsbortfall per arbetstagare per vecka. (Angelöw, Mera Arbetsglädje- att utveckla och stärka arbetslusten, 2015, s. 33)

3 Riskhantering

Eftersom riskhantering har en stor och betydande del i den interna kontrollen kommer kapitel tre handla om hur risker bedöms och hur de kan hanteras. Intern kontroll och riskhantering borde ses som en helhet, eftersom den interna kontrollen i ett företag hjälper organisationen att upptäcka risker.

Enligt Svenska Akademiens Ordbok är en risk en möjlighet att någonting icke önskvärt ska inträffa, att en skada eller förlust ska ske. En risk är alltså framtida händelser som kan ha en negativ följd. En risk kan vara ett hot för företaget och dess målsättningar. En organisation måste förbereda sig för att kunna hantera riskerna. Företag kan också överväga ta medvetna risker för att spara tid eller pengar. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017, s. 27 & 40) (theia.fi, 2019) (Svenska Akadmien, 2015)

Riskhantering är en process där företaget strävar efter att minska eller undvika skador. Syftet med riskhanteringen är att skydda organisationen och dess medarbetare. Riskhantering är

bedömning av situationer och situationens möjliga risker, planering och åtgärdande av eventuella risker, där alla medarbetare deltar i sin egen roll. En god riskhantering är systematisk, förutseende och framskrider enligt en föruppgjord plan. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017) (Yrittajat.fi, u.d.)

3.1 Riskbedömning

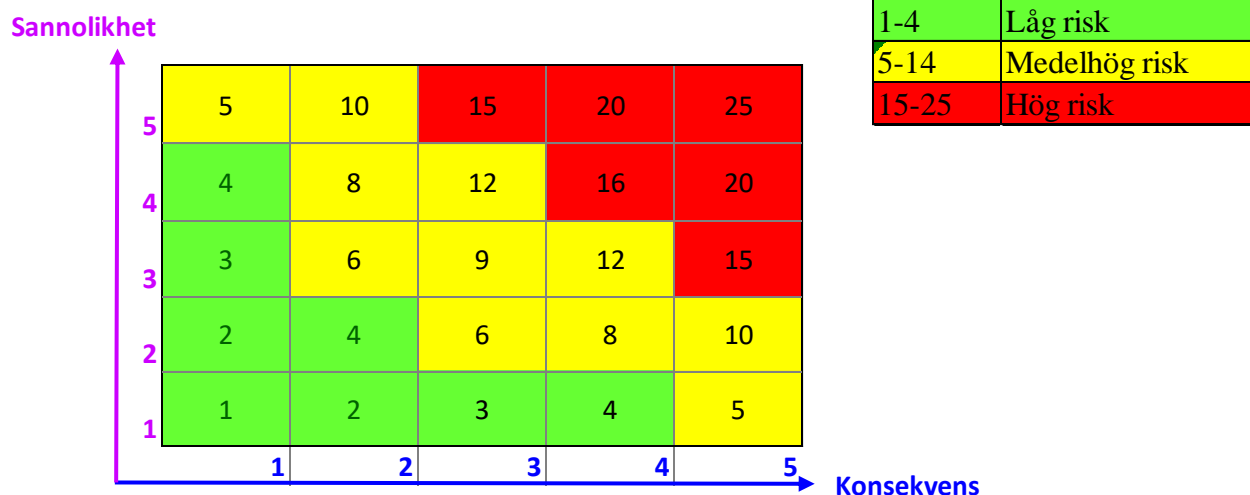
För att bedöma risken ska den analyseras och jämföras. Riskhanteringen består av tre steg:

1. Att känna igen en risk.
2. Att bedöma riskens sannolikhet och potentiella konsekvenser.
3. Bestämma hur risken ska hanteras och om det krävs åtgärder.

Risker borde uppmärksammas ur organisationens alla synvinklar, både externa och interna, för att bli upptäckta. När relevanta risker är igenkända bör de bedömas utgående från hur sannolik risken är samt möjliga konsekvenser. När risken är bedömd är det lättare för företaget att välja om risken ska prioriteras och om företaget ska sätta resurser på den.

För att veta om risken är värd att lägga ner tid och pengar på, kan en organisation med hjälp av en enkel tabell göra en riskkartläggning och få en helhetsbild över om risken ska klassas som låg, medel eller hög. En risk som högst sannolikt aldrig kommer att inträffa och som dessutom inte medför desto större kräver inte lika mycket resurser i jämförelse med en risk med hög sannolikhet och där konsekvenserna kan vara allvarliga och betydande. (Ratsula, 2016, s. 181)

Tabell 1 Riskkartläggning



Sannolikhet		
vikt	utvärdering	sannolikhet(%)
1	mycket osannolik	< 10
2	osannolik	10 -30
3	möjlig	30 - 60
4	sannolik	60 - 90
5	mycket sannolik	> 90

Konsekvens	
vikt	utvärdering
1	obetydande
2	låg
3	skadlig
4	allvarlig
5	katastrofal

Tabell 1 Riskkartläggning visar att en låg risk, markerat med grönt, är de risker med låg sannolikhet som inte medför allvarliga konsekvenser. Låg risk omfattar även risker som antingen kan ha allvarliga konsekvenser, men sannolikheten för dessa är mycket osannolik eller risker som är sannolika men inte har betydande konsekvenser. Medelhöga risker är de som är markerade i gult, och kännetecknas som risker med medelhög sannolikhet och med konsekvenser som kan vara skadliga och i väldigt få fall till och med katastrofala. Tabellen visar att en risk är mycket hög och betydande om konsekvenserna är från skadliga till katastrofala och när sannolikheten är från 30 % och uppåt. Dessa risker är markerade i rött.

3.2 Hantering av risker

Det finns också positiva risker, som organisationer är beredda på att ta för att uppnå sina mål, i hopp om en positiv följd. En risk är en positiv risk tills den ger en önskad effekt. Negativa risker är däremot risker som förhindrar organisationer från att uppnå sina mål. Den interna kontrollen hjälper organisationer att upptäcka och hantera dessa risker. (Wikland, 2014, s. 26) (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017, s. 11)

Risker finns överallt och det krävs både tid och pengar till att hantera och åtgärda riskerna, därför krävs det att organisationer greppar de viktigaste riskerna och prioriterar dem först, för att åstadkomma ett så effektivt arbete som möjligt. För att få identifiera de viktigaste riskerna kan deras inverkan på företagets målsättning jämföras med varandra. (Wikland, 2014, s. 27)

Det finns olika typer av risker och olika sorters risker har även olika benämningar. Riskerna kan vara externa eller interna. En extern risk är en risk som orsakas av faktorer utanför företaget. Exempel på externa risker kan vara en lågkonjunktur eller naturförhållanden. Interna risker är de risker som orsakas av faktorer inom företaget. Exempel på interna risker kan vara att en arbetstagare fakturerat fel eller brister i rapporteringen eller kommunikation. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017, s. 122) (Wikland, 2014, s. 30)

När risker ska hanteras kan en organisation välja mellan att hantera riskerna på olika sätt. Riskerna kan, elimineras, reduceras, delegeras eller accepteras. Det är mycket svårt att helt och hållet eliminera en risk. När en organisation eliminerar en risk tar det ofta bort någonting helt och hållet. Till exempel kan ett projekt med hög risk elimineras genom att inte utföra projektet. Om ett lager gång på gång blivit utsatt för vandalism eller stöld kan risken för ytterligare stölder elimineras genom att ta bort lagret helt och hållet. (Wikland, 2014, s. 35) (Alikoski, Hakonen, & Viitasalo, 2018, s. 145)

En risk som reduceras betyder att en organisation inte helt kan eliminera risken, men den går att förminska. Att reducera risker är den vanligaste åtgärden inom riskhantering. Till exempel kan en organisation minska på risker genom kontroller så att sannolikheten till att upptäcka brister blir högre. Ett mera konkret exempel är om ett lager gång på gång blivit utsatt för vandalism eller stöld kan risken för ytterligare stölder reduceras genom övervakningskameror och larm. (Wikland, 2014, s. 35) (Alikoski, Hakonen, & Viitasalo, 2018, s. 145)

Risken går även att föras över på någon annan, det vill säga delegeras. Risker som delegeras handlar ofta om att skaffa bankgarantier eller försäkringar. Genom att ta en försäkring kan organisationen minska på kostnaderna vid eventuella inbrott i lager. (Wikland, 2014, s. 35) (Alikoski, Hakonen, & Viitasalo, 2018, s. 144)

Om riskens sannolikhet är låg och skadan är liten ifall risken skulle inträffa kan flera organisationer välja att acceptera risken, det vill säga inte åtgärda den. Exempelvis om ett

bortfall från lagret anses vara obetydligt kan den bästa lösningen vara att acceptera risken. (Wikland, 2014, s. 35) (Alikoski, Hakonen, & Viitasalo, 2018, s. 145)

4 Interna kontrollens betydelse i olika processer

Detta kapitel behandlar interna kontrollens betydelse i olika processer. Först behandlas begreppet process och därefter behandlas processer som ska med hjälp av text och figurer förklara processernas kontroller. Eftersom den empiriska delen kommer att behandla inköps- och försäljningsfaktura processen, går detta kapitel djupare in på dessa två processer.

Enligt Svenska Akademiens Ordbok är en process ett tillvägagångssätt. (Svenska Akademien, 1954) Exempel på olika processer i ett företag kan vara rekryteringsprocessen eller löneräkningsprocessen. En processer i ett företag är återkommande aktiviteter som sker utgående ifrån samma tillvägagångssätt. T.ex. så sker löneräkningen på samma sätt varje gång (bortsett från undantagsfall). Inköpsfaktura processen och försäljningsfaktura processen är två processer som kommer att tas upp kapitel 4.

Intern kontroll kan vara väldigt konkret i olika processer. Ett viktigt verktyg för att minimera risker och för att stöda den interna kontrollen är väl kommunicerade processer. Processerna bör vara utvecklade, effektiva och arbetstagarna bör var medvetna om processernas betydelse och nytta. Ett företags interna kontroll och riskhantering bör knytas ihop med företagets olika processer. Genom att tillämpa intern kontroll i en process, kan eventuella risker att upptäckas och åtgärdas i den ifrågavarande processen. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017) (Sihvonen & Uusi-Hautamaa, 2019, s. 107)

4.1 Inköpsprocessen

Vid inköp finns en hel del kontroller som ska göras. Olika former av risker som kan ske vid inköp är bland annat tidtabellsrisk, kvalitetsrisk, kostnadsrisk, risk för att uppnå målen och kundtillfredsställanderisk. Syftet med att ha kontroller i inköpsprocessen är till för att säkerställa att de varor eller tjänster som företaget har betalat, eller kommer att betala för, berör de varor eller tjänster som också kommit in till företaget, i enlighet med att de är i företagets behov och avsikt. Inköpsprocessen ser alltid olika ut beroende på organisationens storlek och dess verksamhet. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017) (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 175)

Den första kontrollen sker redan i och med val av leverantör. Olika företag har olika krav och valet bör göras utgående från vad som är bäst för organisationen, d.v.s. personliga åsikter får inte påverka valet. Därmed kan det vara bra att leverantören inte väljs av endast en person, utan valet borde godkännas av flera. Företag har vissa kriterier på vem som får godkänna valet av leverantör, det är alltså inte en självklarhet att vilken arbetstagare som helst får ge godkännande. (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 177) (Holopainen, o.a., 2013, s. 280)

En annan kontroll är att ta reda på leverantörens bakgrund för att kunna förlita sig på att varan eller tjänsten överhuvudtaget blir levererad, att den blir levererad enligt överenskommen tid och att varans eller tjänstens kvalitet motsvarar vad företaget har beställt. Priset och betalningsvillkor är vanligtvis ett av de största kraven som organisationer brukar ställa på sina leverantörer, men dessa bör inte vara de enda kraven. Tack vare skriftliga avtal kan organisationer reducera flera risker, dessutom underlättar skriftliga avtal vardera parter ansvar i en process. Valet av leverantör kan se olika ut beroende på vilken vara eller tjänst som organisationen är i behov av och beroende på hur stor verksamhet organisationen har. Vid valet av leverantör borde företagen ha följande i åtanke;

- Be om offerter av tillräckligt många olika leverantörer
- Ha tillräckligt med kriterier (t.ex. bör inte priset vara det enda kriteriet)
- Se till att offerten inte är bristfällig
- Avtala ännu noggrannare om olika villkor med den leverantör som blivit vald
- Meddela de leverantörer man bett offert av som inte valda

(Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 174) (Holopainen, o.a., 2013, s. 280)

Förutom att välja rätt leverantör undviker också den interna kontrollen organisationen från att begå andra misstag, t.ex. att köpa in för mycket av en produkt, köpa in en onödig produkt eller tjänst, använda en leverantör med intressekonflikt eller att binda sig till något som inte är optimalt. För att undvika dessa misstag kan organisationer inför en kontroll genom att ha en som granskar och en som godkänner orderbekräftelsen eller köpet före det blir bekräftat. Även i denna kontroll väljer företag noga vem som får ge godkännande. (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 175)

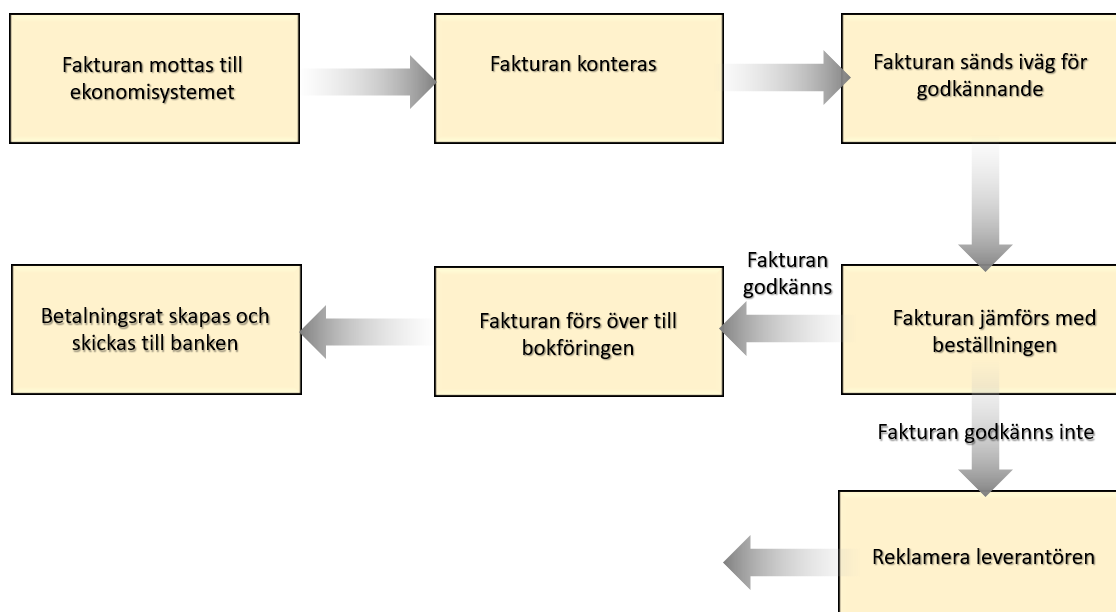
Även när det gäller betalningen av fakturor är det behövligt att ha kontroller för att undvika misstag som t.ex. att en faktura betalas dubbelt eller lämnas obetald. En annan viktig kontroll i och med att fakturan blir betald är att fakturan överensstämmer med verkligheten att organisationen t.ex. inte betalar för mera varor än vad som har levererats. Eftersom den arbetstagare som betalar fakturan inte alltid har koll på vad som har blivit beställt samt huruvida varan eller tjänsten blivit levererad, bör fakturan bli kontrollerad och godkänd av någon som kan bekräfta att fakturan är korrekt. (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 175)

För ytterligare kontroller borde arbetstagaren som fungerar som inköparen inte ta emot varorna, godkänna ordern eller betala fakturorna. Syftet med en sådan kontroll är att förhindra att arbetstagaren som inköpare kan missbruka sitt arbete genom att beställa varor i företagets namn till sig själv och låta fakturan gå till företaget.

Ur den ekonomiska förvaltningens synvinkel börjar processen med inköpsfakturorna när fakturan mottagits och slutar när fakturan är betald, bokförd och arkiverad. Om man ser till hela inköpsprocessen börjar processen långt före fakturan mottagits.

I Finland idag använder sig många företag av nätfakturering, där fakturorna kommer direkt in till ekonomisystemet. I stora bolag är upptill 80-100% av fakturorna nätfakturor. De företag som får sina fakturor per post brukar ofta skanna in dem och på så sätt göra fakturorna digitala. Detta medför mera arbete, det tar längre tid och det finns större risk för misstag eller slarvfel när informationen matas in i programmet manuellt, än när fakturorna direkt kommer till ekonomisystemet. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

Processen för inköpsfakturor i ett ekonomisystem ser ut på följande sätt:



Figur 1 Inkösfaktura processen i ett ekonomisystem

Näst presenteras en förklaring på figur 1 som även försöker konkretisera arbetets teori. Hanteringen av inkösfakturor i ett ekonomisystem börjar med att hämta e-fakturor. Fakturans och leverantörens uppgifter kommer automatiskt i och med e-faktureringen. Tack vare ekonomisystemets inbyggda kontroll som lägger in uppgifterna automatiskt, minskar risken för att arbetstagaren ska av misstag skriva in fel information. Ekonomisystemet för även fakturan till leverantörreskontran automatiskt. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 109) (Holopainen, o.a., 2013, s. 282)

Fakturan konteras enligt beställningen, avtalet eller baserad på annan information. Att kontera en faktura betyder att bokföra fakturan på rätt bokföringskonto. Som en kontroll kan man med hjälp av ekonomisystemet även automatisera konteringen. Vid automat kontering bör arbetstagaren se till att ekonomisystemet valt rätt bokföringskonto, för även systemet kan ha brister och göra misstag. Automat konteringen är en effektiv lösning som kan försnabba konteringen, speciellt vid vikariat brukar automat konteringen vara till stor nytta. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 109) (Holopainen, o.a., 2013, s. 282)

Efter att fakturan blivit bokfört på rätt konto, konstadsställe eller projekt skickas fakturan vidare för godkännande. Fakturan kan skickas för godkännande via ekonomisystemet. En eller flera personer kan godkänna och granska fakturan. Denna kontroll bör kommuniceras så att arbetstagarna vet vem som ansvarar över vad, d.v.s. arbetstagaren som har hand om inkösfakturorna bör veta vem som har rätt att godkänna vilka fakturor. Om arbetstagaren

skickar fakturan för godkännande till fel person, kan han eller hon som fått fakturan skicka den vidare. I och med att fakturan granskas, jämförs även fakturan med beställning eller avtal. Den som godkänner fakturan har även tillgång till att se hur fakturan blivit bokfört och kan på så sätt meddela ekonomiavdelningen (t.ex. genom en kommentar på ekonomisystemet) om han eller hon anser att fakturan bokförts på fel konto, konstadsställe eller projekt. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 109) (Holopainen, o.a., 2013, s. 282)

Om fakturan inte blir godkänd spelar företagets kommunikation åter igen en stor roll. Den som har hand om inköpsfakturorna bör tillsammans med den som inte godkänt den ifrågavarande fakturan reda ut vad som gör att fakturan inte ska betalas. Om orsaken till att fakturan inte ska betalas beror på leverantörens felfakturering ska leverantören kontaktas för att reda ut problemet, leverantören kan exempelvis skicka en kreditfaktura om den ursprungliga fakturan inte ska betalas. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 109) (Koivu, Kuuluvainen, Lappalainen, Leppiniemi, Mikola, Vehmas, 2013, s. 282)

När fakturan är godkänd förs den över till bokföringen samt betalas. Tack vare att bankkonton kan kopplas till ekonomisystemet går skapandet av betalningsrater mycket effektivt. Betalningen bör skapas och skickas till banken före fakturornas förfallodag. Tack vare ekonomisystem kan en arbetstagare enkelt se när respektive fakturor förfaller till betalning när betalningsraten skapas. Som en ytterligare kontroll kan betalningsraten skickas för godkännande innan den skickas till banken. Om företagets VD godkänner betalningsraten innan den skickas till banken kan företaget säkra att den som betalar företagets fakturor inte missbrukar sin position och betalar en räkning för eget bruk. På följande dags kontoutdrag kan arbetstagaren kvittera betalningen mot kontoutdrag, för att säkra att fakturan blivit betald. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 109) (Holopainen, m.fl., 2013, s. 282)

Om en faktura inte hinner bli godkänd före fakturan förfaller till betalning borde organisationen åtgärda kontrollen. Denna kontroll kan åtgärdas till exempel med hjälp av ett bra fungerande ekonomisystem. Eller genom att endast cirkulera de fakturor som behöver bli cirkulerade (exempel på sådana fakturor som inte behöver bli cirkulerade är fakturor till koncernen som måste bli betalade oavsett vad). En annan metod som påskyndar processen är att den som ska godkänna fakturorna endast godkänner dem och inte konterar dem. Det går även att skicka automatiska påminnelser till dem som ska godkänna eller granska fakturan om det gått för lång tid utan att fakturan blivit behandlad. Inköpsfaktura processen kommer även att behandlas i kapitel 6.1, där det görs en jämförelse mellan inköpsfaktura

processen med och utan ett ekonomisystem. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 109) (Holopainen, o.a., 2013, s. 282)

4.2 Försäljning

Försäljningsprocessen kan se mycket olika ut från företag till företag, den kan vara en mycket lång process för företag som säljer hela projekt med både varor och tjänster, medan processen kan vara mycket kort för andra företag t.ex. genom en enda transaktion i en butik. Typiska kontroller oberoende hur lång processen är kan bland annat vara prissättning, kundbemötning och hantering av reklamationer. (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 195)

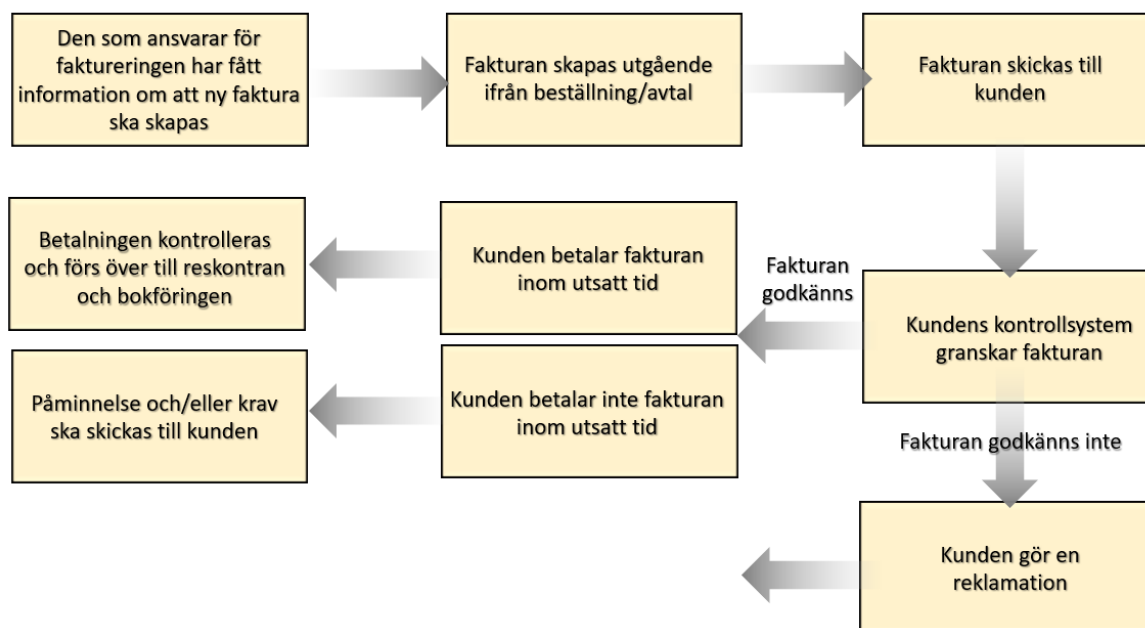
Syftet med att ha kontroller i försäljningsprocessen är främst att säkerställa korrekta inkomster för det som blivit sålt men också att kontrollera att processen är lagenlig, t.ex. utan korruption. Kommunikation är en viktig kontroll inom försäljningsprocessen för att undvika förvirring hos både medarbetarna och kunder. (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 194)

Kontroller inom försäljningsprocessen ser till att organisationen får in rätt summa pengar av en vara eller tjänst. Beställningens pris och andra villkor ska kontrolleras av någon annan än den som gjort beställningen för att undvika misstag eller missbruk. Kontrollerna ser också till att varan eller tjänsten levereras under rätt tid och rätt mängd. Faktureringen sker enligt det godkända avtal eller den godkända beställningen. Bankkonton stäms också av med reskontran för att kontrollera att kunden betalt in rätt summa pengar. (Ratsula, Yrityksen sisäinen valvonta, 2017, s. 195)

Försäljningsfaktura processen i ett företag är en mycket viktig process. Om det blir dröjsmål eller fel i denna process kan hela verksamheten hotas. Dessutom behandlas företagets faktura av kunderna och på så sätt är faktureringen en del också en del av företagets image. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 120)

Försäljningsprocessen börjar med prissättning och marknadsföring men i ett ekonomisystem startar processen då fakturan skapas och slutar när kunden betalat fakturan och den korrekta betalningen syns i reskontran och även i huvudbokföringen. Innan fakturan blir gjord kan offerter skrivas och prissättningen avtalas om, men det är funktioner som går utanför själva faktureringsprocessen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 120)

Processen för fakturering i ett ekonomisystem ser ut på följande sätt:



Figur 2 Försäljningsfaktura processen i ett ekonomisystem

Även här presenteras en förklaring på figur 2 som försöker konkretisera arbetets teori. I försäljningsfaktura processen är kommunikation en mycket viktig del av processens kontroll. Den som ansvarar för faktureringen får information av t.ex. lagret när en vara levererats och får faktureras eller av en projektchef när en betalningsrat får faktureras. För att faktureringen ska ske i tid är det viktigt att företaget har gjort upp tydliga spelregler med ett välfungerande kommunikationssystem för att faktureringen inte ska bli försenad. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

Fakturan skapas utgående ifrån en godkänd orderbekräftelse, ett avtal eller annan mall. På fakturan är det även viktigt att skriva ut all den information som lagen kräver. Fakturan kan även ses som ett kommunikationsmedel mellan leverantören och kunden. För att undvika förvirring hos kunden är det viktigt att fakturan är tillräckligt informationsrik. Genom att ha kundens uppgifter i ekonomisystemet minskar även risken för att den som skapar fakturan av misstag ska lägga in fel information, som t.ex. faktureringsadress, i fakturan. Det sparar även tid av att denna information kommer automatiskt. För att ytterligare försnabba processen kan man kopiera en annan faktura när en ny faktura ska skapas. Denna funktion kan användas t.ex. vid fakturering av en andra faktureringsrat. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

Fakturan skickas till kunden genom ekonomisystemet om mottagaren kan ta emot e-fakturor. Att skicka fakturorna direkt till ett ekonomisystem är även en kontroll eftersom det går

betydligt snabbare än att skicka per post, vilket också kan bidra till att kunden betalar fakturan i tid, men även eftersom risken med att fakturan inte ska komma fram minskar. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

Företag utgår ifrån att fakturorna som skickas till kunder är korrekta, tack vare noggrant arbete, men även i fakturerings processen kan misstag ske. Om kunden har ett fungerande kontrollsystem märks ofta bristfälliga fakturor. Om kunden inte godkänner fakturan ifrågasätts eller reklameras fakturan. Den som ansvarar för faktureringen bör tillsammans med projektchef eller med någon motsvarande person som t.ex. ansvarar för orderbekräftelsen, kommunicera om varför fakturan är bristfällig och hur den ska åtgärdas för att kunden ska bli nöjd. Om fakturan visade sig vara korrekt bör kunden informeras. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

Om kundens kontrollsystem godkänner fakturan, men betalningen har inte kommit in på företagets konto efter att fakturan har förfallit till betalning bör kunden informeras om detta. Kommunikationen brukar ske genom att först skicka betalningspåminnelse och därefter krav. Om fakturan fortfarande inte blivit betald efter påminnelser och krav, kan företag kräva pengarna genom indrivning, vilket också är en säkerhet för företaget. När fakturan blivit betald kan den kontrolleras genom att jämföra kontoutdraget med reskontran. Fakturan förs även över till företagets huvudbokföring via ekonomisystemet. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

5 Ekonomisystem och dess positiva effekter

Ett ekonomisystem är ett integrerat standardsystem som innehåller bland annat funktioner inom redovisning, löneräkning, resekostnader, försäljning och inköp. Funktionerna i ett ekonomisystem är kopplade till varandra genom en central databas. (Hedman, Nilsson, & Westelius, 2009, s. 149)

Med hjälp av ett ekonomisystem kan organisationen följa upp och rapportera dess händelser. Dessa händelser rapporteras både internt inom organisationen men också externt till myndigheter, kunder, leverantörer eller andra samarbetsparter. Ekonomisystem är också en ekologisk lösning. (Lahti & Salminen, *Digitaalinen taloushallinto*, 2014, s. 16) (Lahti & Salminen, 2014, s. 32) (Nilsson & Olve, 2013)

5.1 Ekonomisystem och intern kontroll

För att förstå den empiriska delen i arbetet behövs några begrepp och väsentlig teori gås igenom för att få ett bättre grepp om hur ekonomisystem i praktiken fungerar.

Den interna kontrollens syfte i ett ekonomisystem är att se till att systemet fungerar effektivt och ekonomiskt och att det finns optimala kontroller inprogrammerade. Ekonomisystem medför effektivitet och snabbar på processerna, den förbättrar också kvalitén genom att minska på fel. Tack vare ekonomisystem sker allt på samma plattform vilket förbättrar och underlättar informationstillgängligheten. Med ett ekonomisystem förbättras effektiviteten i företag med 30-50 procent. En annan fördel med ekonomisystem är att olika processer kan ske på samma ställe. (Lahti & Salminen, 2014, s. 32) (Nilsson & Olve, 2013) (Holopainen, m.fl., 2013, s. 280)

Syftet med ekonomisystem är att organisationen ska kunna effektivisera verksamheten genom att utnyttja IT. Hur verksamheten blir mer effektiv tack vare IT märks av hur man med hjälp av ett ekonomisystem lätt får fram rapporter och får på så sätt en helhetsbild av verksamheten som kan underlätta i olika beslutstaganden. Rapporter som budgeter till exempel kan få ner materialåtgång i och med bättre planering och genom att felaktiga uppgifter kan elimineras. Ekonomisystem hjälper också till att effektivisera processer och på så sätt också spara tid för företaget. Tack vare ekonomisystem blir ledtiden betydligt kortare och organisationen får även bättre kontroll. Genom att ha bättre kontroll kommer företaget också få färre reklamationer eftersom fel i produkter eller tjänster kan undvikas. Ekonomisystem kan också kopplas till företagets bankförbindelser vilket kommer att snabba på processer för bl.a. utbetalningar. Att ha banken kopplad till ekonomisystemet kan också fungera som en kontroll i stället för att behöva logga in på företagets internetbank varje gång en faktura ska betalas. (Magnusson & Olsson, 2009, s. 14) (Nilsson & Olve, 2013, s. 479)

Den största delen kontroller i ett ekonomisystem, är de kontroller som är inbyggda i företagets olika processer. Kapitlen 4.1 och 4.2 visar exempel på kontroller som är inbyggda i två av företagets processer. Förutom processernas olika kontroller har ekonomisystem även andra kontroller. Tack vare att arbetstagarna har sin personliga inloggningsuppgifter till ekonomisystemet, tydliggörs även rollerna genom rättigheter och tillgång. Flera ekonomisystem har även möjligheten att öppna programmet på arbetstagarnas privata datorer, vilket minskar risken för att utfört arbetet p.g.a. distansarbete. Tack vare uppdateringar kan ekonomisystem se till att företag får den bästa möjliga versionen av programmet. Företag som inte uppdaterar deras system har nödvändigtvis inte företagets

ideala interna kontroll, eftersom de inte utnyttjar de uppdateringar som erbjuds. (Lahti & Salminen, Digitaalinen taloushallinto, 2014) (Lemonsoft.fi, 2019)

Idag lever vi i en digitaliserad värld där ärenden lätt kan skötas digitalt. Detta fungerar olika från individ till individ och kan ses både positivt och negativt att allt blir allt mera digitaliserat. Inom organisationer är det även mycket digitaliserat. Näst allt fungerar idag elektroniskt. Strömmarna mellan leverantörer kunder och myndigheter fungerar mycket smidigt tack vare digitaliseringen. Visst kan det verka invecklat första gångerna, men allt efter människan lär sig nya saker och systemen utvecklas kommer det fungera smidigare än vad det redan gör. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019)

Eftersom elektronik har en enorm betydelse i dagens vardag kan det vara svårt att lägga märke till hur mycket som egentligen fungerar digitalt. Vi kan bland annat konstatera att:

- inom redovisningen sker bokföringen samt hela verifikationskedjan digitalt
- informationen till olika delar av systemet går automatiskt
- arkiveringen kan fungera digitalt
- man kommer åt information digitalt

Det kan även finnas nackdelar med ett ekonomisystem. Ekonomisystem kan vara väldigt dyra och är därför inte lönsamma för alla företag. När företag väljer att införa ett ekonomisystem är det viktigt att företaget väljer det system som företaget kommer att ha mest nytta av, d.v.s. att företaget inte betalar för någonting som inte används. En annan orsak till varför valet av ekonomisystem är viktigt är att det kan ta tid att införa ett nytt ekonomisystem och att utbilda personalen i det nya systemet. Valet av ekonomisystem kan ses som en risk eftersom om företaget valt ett system de inte är nöjda med och bestämmer sig för att byta har företaget förlorat mycket tid och pengar. Byte av ekonomisystem är en lika stor, om inte större, process som att införa ett system. Att inte uppdatera systemen kan även bli en risk eftersom företaget då inte utnyttjar systemet fullt ut. Det kan även bli mycket dyrt för ett företag om ett system som inte blivit uppdaterat på flera år ska betala flera uppdateringar på samma gång. Även om systemen är uppdaterade till senaste versionen kan det vara att företagen inte tar ut all nytta ur ett ekonomisystem, vilket då beror på okunskap. (Magnusson & Olsson, 2009, s. 45)

5.2 Tillbakablick och framtidsvision

Idag har vi en fungerande digital ekonomiadministration, men så har det inte alltid varit. Med tanke på att för så lite som för 20 år sedan, år 1999 hade endast 22% av Finlands hushåll internet uppkoppling. (Keskinen, 2000)

För cirka 20 år sedan i slutet av 1990 talet började man tala om papperslös bokföring, vilket betyder att verifikaten anges i elektronisk form. Under 2000 talet uppkom begreppet elektronisk ekonomiadministration, vilket i praktiken betydde att leverantören fortfarande skickade sina fakturor som pappersfakturor, men att fakturorna skannades in i systemet och på så sätt blev elektroniska. Att skanna in fakturor är inte helt digitalt som vi idag på 2010 talet kan utnyttja genom e-fakturor. Under de senaste fem åren (2015-2020) har utvecklingen inom digitaliserad ekonomiförvaltning gått mera framåt än vad det gjorde under åren 2000–2015 Sanna Kaarlejärvi som är en av vårt lands ledande experter på utvecklingen av ekonomiprocesser och Tero Salminen som sedan länge är ekonomiförvaltnings- och affärsverksamhetsprocessers utvecklare menar att dagens ekonomisystem kommer att utvecklas ännu mera under 2020 talet. Framtidens intelligenta ekonomiförvaltning kommer att föra med sig system som kan hantera både vanliga men också undantagssituationer, som avstämmer, analyserar och förutser resultat. Detta kommer att spara enormt med tid för verksamheter och medföra en helt ny tidsanvändning för medarbetarna, men kommer även att kräva nytt kunnande för personalen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 15)

Företagen behöver anpassa sig efter sin omgivning och någonting som omgivningen har stor fokus på idag är klimatpåverkan. Därför borde även organisationer ha miljöpåverkan i beaktan, inte bara för att locka kunder utan också för att kommande generationer ska kunna leva vidare på jorden. Tack vare nya system kan företag även på kontoren minska på utsläppen. Många organisationer har gått eller håller på att gå över till en pappersfri organisation, vilket är fullt möjligt med dagens ekonomisystem. Med hjälp av ett papperslöst system produceras mindre papper och minskar på så sätt utsläppen, även transporten av pappret uteblir. (Arwinge, Olve, & Magnusson, 2017, s. 235)

För cirka 10 år sedan skickades mellan 350 – 380 miljoner pappersfakturor per år i Finland, vilket motsvarar en miljard A4 pappersark, inklusive kuvert. En sådan mängd papper väger ungefär fem miljoner kilogram och skulle motsvara energiförbrukningen för 3 500 egnahemshus. Men på 10 år har utvecklingen gått framåt och idag skickar flera av Finlands företag sina fakturor digitalt till exempel via e-post eller via e-fakturerings. Givetvis är det ännu omöjligt att få bort alla pappersfakturor i Finland dels eftersom

betalningspåminnelserna ofta kommer som pappersfaktura för att inte stöka till reskontran, men också för att alla företag kanske inte har resurser till att skicka fakturorna digitalt. E-faktureringen i Finland har enligt Kaarlejärvi och Salminen ändå gott långsamt, med tanke på att redan år 1997 gjorde Finlands lagstiftning det möjligt att som första land i världen skicka fakturor elektroniskt. (Lahti & Salminen, 2008, s. 29) (Kaarlejärvi & Salminen, 2019, s. 29)

Med ett papperslöst system kan organisationer även spara mycket värdefull tid. Före det fanns möjlighet till ett papperslöst system var organisationers interna kontroller långsammare, och enligt många yngre generationer mycket svårare. En faktura, lönelista eller annat viktigt papper som skulle godkännas skulle via en eller flera personer som skulle granska och godkänna det, för att sedan igen skickas till personen som skulle betala fakturan eller lönen. Idag kan kontrollerna gå mycket snabbt och smidigt och det som förut kunde ta en eller flera dagar kan idag gå på bara några minuter.

6 Empiri

Den empiriska delen kommer att behandla hur ekonomisystemet Lemonsoft fungerar i praktiken. Som grund för den här delen av arbetet kommer arbetets källor att vara Lemonsofts egna helpdesk, litteratur av Sanna Lahti och Tero Salminen (Digitaalinen taloushallinto, 2014) samt egna erfarenheter från utbildning och arbeten. Empiridelen kommer att handla om hur de interna kontrollerna praktiskt sett syns i ekonomisystemet Lemonsoft. Empiridelen kommer att behandla två processer; inköps- och försäljningsfaktura processerna. Arbetet kommer också beakta de kontroller som kommer fram i dessa två processer.

Lemonsoft är ett Finskt företag som grundades år 2006. Under åren har Lemonsoft växt som företag och idag ger Lemonsoft arbete åt ungefär 80 personer och har en omsättning på ungefär 10 miljoner euro. Över 4500 företag använder Lemonsoft. (Lemonsoft.fi, 2019)

Lemonsoft är ett praktiskt ekonomisystem, eftersom företag kan använda programmet oberoende av deras verksamhet. Givetvis finns det även brister med Lemonsoft eftersom inget system är felfritt. Det är även viktigt att komma ihåg att det kan ske misstag eller fel även i ett ekonomisystem. En brist i systemet ur den interna kontrollens synvinkel är att arbetstagare kan gå in och ändra information så som att aktivera licenser. Denna funktion

kan även ses som en möjlighet och inte brist. Det finns skäl till att med jämna mellanrum kontrollera vilka arbetstagare har tillgång till vad ifall det visar sig att någon arbetstagare har tillgång till för lite eller för mycket.

6.1 Inköpsfaktura processen

Utan ekonomisystem skulle processen för inköpsfakturer bli mycket längre än vad de är med hjälp av ett ekonomisystem. Tack vare ekonomisystemet behöver inte arbetstagaren själv skanna in fakturorna. Nätfakturorna som kommit till Lemonsoft sparar all kundens information automatiskt, vilket också är säkrare än om arbetstagaren själv skulle mata in informationen.

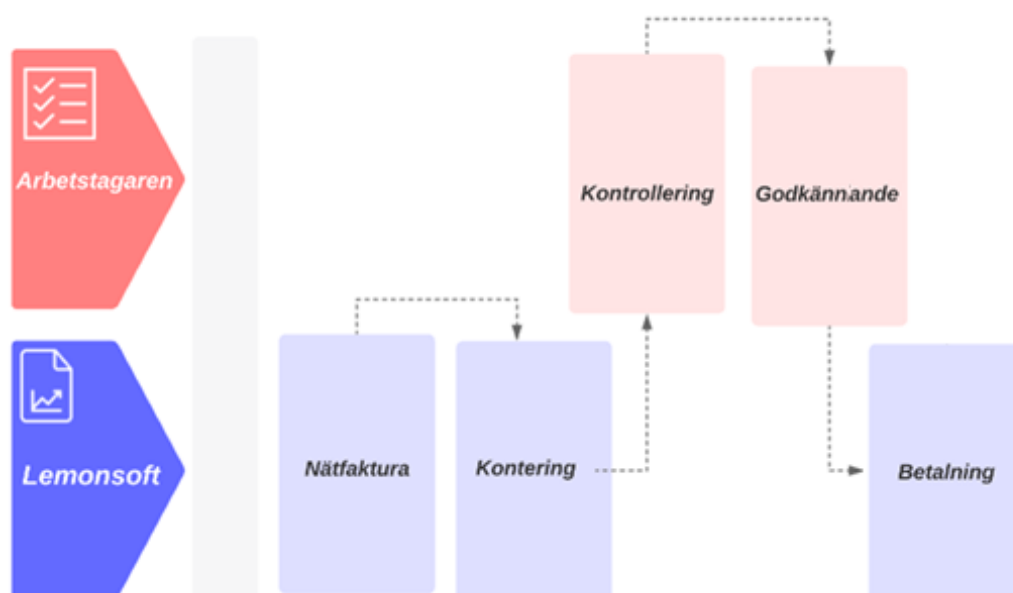
I Lemonsoft går det även att sätta in information bakom kunden om vilka konton fakturorna ska bokföras på. När en ny inköpsfaktura kommit föreslår Lemonsoft färdigt ett bokföringskonto. Arbetstagaren behöver alltså bara kontrollera om detta kontot är rätt för fakturan. Om ett annat bokföringskonto skulle passa bättre är det bara att ändra kontot manuellt utan några större åtgärder.

För att ännu försäkra sig om att fakturan hör till företaget, att den har rätt summa och rätt mängd och att den är bokförd på rätt projekt eller kostnadsställe ska de kontrolleras och godkännas. För att snabba på processen kan fakturorna skickas via Lemonsoft till den som ska godkänna fakturan och bara genom att trycka på en knapp kan fakturan bli godkänd. Om det anses behövligt kan Lemonsoft skicka ut ett e-post till den som ska godkänna och informera att det finns fakturer att godkänna. Den funktionen kan vara bra för sådana som inte godkänner fakturer dagligen.

Fakturer förs automatiskt till reskontran. Före fakturan blivit godkänd går det inte bilda en betalningsrat. Om den som godkänner fakturan märker en lite brist i fakturan kan han eller hon skriva en observation till exempel vilket projekt fakturan ska bokföras på. Och samtidigt godkänna fakturan för att inte dra ut på processen.

Banken kan kopplas till systemet vilket gör att det kommer gå snabbare och effektivare att betala fakturorna. Som ännu en kontroll kan företag införa en kontroll där till exempel den verkställande direktören godkänner en betalningsrat före den skickas till banken.

Lemonsoft, så som även andra ekonomisystem försnabbar olika processer. Arbetstagaren behöver bara ge sitt godkännande genom att trycka sig vidare, resten sköter ekonomisystemet.



Figur 3 Hur Lemonsoft kan för snabba inköpsprocessen för en arbetstagare

Figur 3 beskriver inköpsfaktura processen i korthet. Bakom denna process finns ett antal kontroller. Följande tabell (Tabell 1) beskriver en jämförelse mellan inköpsfaktura processen med och utan ekonomisystem. Beskrivningen visar de kontroller som ett ekonomisystem medför, men även andra positiva effekter.

Tabell 2 Jämförelse av inköpsfaktura processen med och utan ekonomisystem

Fördelar	Med ett ekonomisystem	Utan ett ekonomisystem	Nackdelar
Behöver själv inte mata in fakturan	Fakturan kommer som e-faktura	Fakturan kommer per post eller mail	Tidskrävande
Sparar tid	Fakturan bokförs och konteras automatiskt	Fakturan förs eller skickas till godkännande	Tidskrävande
Sparar tid	Fakturan skickas till godkännande via ekonomisystemet	Fakturan granskas och godkänns och förs eller skickas tillbaka	Tidskrävande
Sparar tid	Fakturan granskas och godkänns via ekonomisystemet	Fakturan bokförs	Tidskrävande, risk för misstag
Miljövänligt	Fakturan finns i ekonomisystemet	Fakturan arkiveras i en mapp eller skannas och arkiveras elektroniskt	Kräver fysiskt utrymme eller tar tid
Kan införas ännu en kontroll	Av fakturan skapas en betalningsrat och fakturan betalas	Av fakturan skapas en betalningsrat och fakturan betalas	Risk för misstag eller missbruk

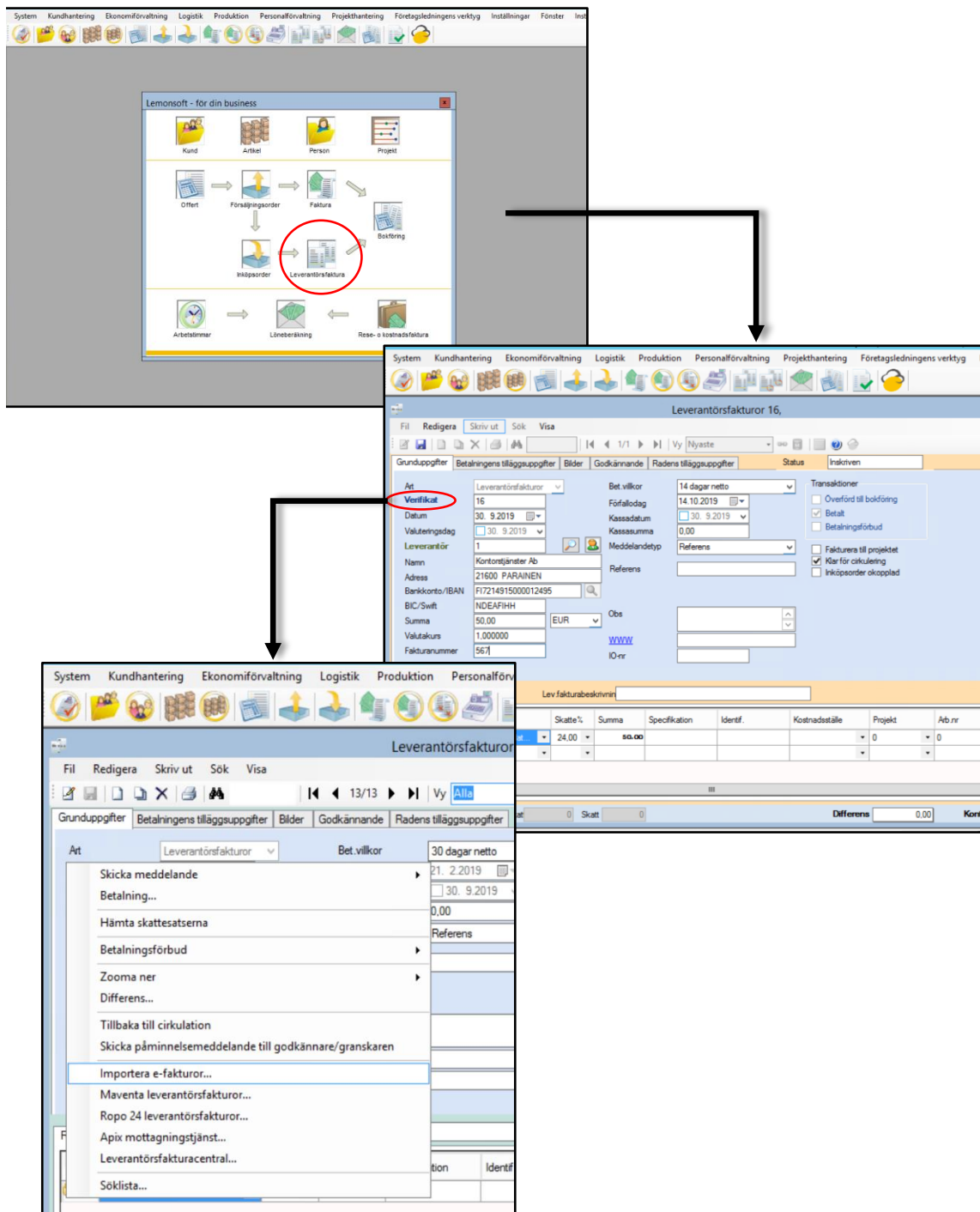
När en inköpsfaktura kommer direkt till ekonomisystemet minskar risken för misstag i och med att fakturans och leverantörens uppgifter kommer in automatiskt. Tak vare att informationen kommer automatiskt sparar det även tid i jämförelse med om arbetstagaren själv måste hämta leverantör och skriva in fakturans uppgifter. Dessutom kan fakturor som

skickas per post kräva mycket tid före de kommer fram till ekonomiavdelningen, och i värsta fall kan fakturorna även försvinna på vägen. Utan ett ekonomisystem där fakturan kommer direkt till systemet, finns risken för att fel information skrivs in.

Med eller utan ekonomisystem ska fakturorna godkännas. En pappersfaktura kan bevisligen godkännas genom att den som ger godkännande skriver sin namnunderteckning på den. När pappersfakturan sedan skannas in ser man på bilden att den blivit godkänd. Att godkänna pappersfakturan kan vara tidskrävande, speciellt om det är flera personer som ska ge godkännande. Med Lemonsoft går det betydligt snabbare att granska och godkänna fakturor. Dessutom bokförs fakturan i Lemonsoft före den skickas till godkännande. På så sätt kan den som godkänner fakturan även påpeka om han eller hon anser att fakturan blivit bokförd på fel konto, kostnadsställe eller projekt. I Lemonsoft kan man även införa automat kontering vilket försnabbar processen ytterligare. En pappersfakturas bokföring kontrolleras inte eftersom den bokförs efter att fakturan blivit godkänd.

Även kapitel 4.1 beskriver de positiva effekterna med ett ekonomisystem. I och med att ekonomisystem medför mycket positivt, betyder det alltså att processen utan ekonomisystem har en del negativa effekter. T.ex. blir processen mera tidskrävande och riskabel utan ekonomisystem. När fakturan ska betalas kan en arbetstagare missbruka sin position genom att betala en privat faktura i företagets namn, risken för detta minimeras med ett ekonomisystem eftersom ännu en kontroll kan införas där alla de fakturor som ska betalas granskas och godkänns före de blir betalade. Fakturornas arkivering försvåras även utan ekonomisystem. Att arkivera pappersfakturor kräver fysiskt utrymme och att arkivera dem elektroniskt tar tid.

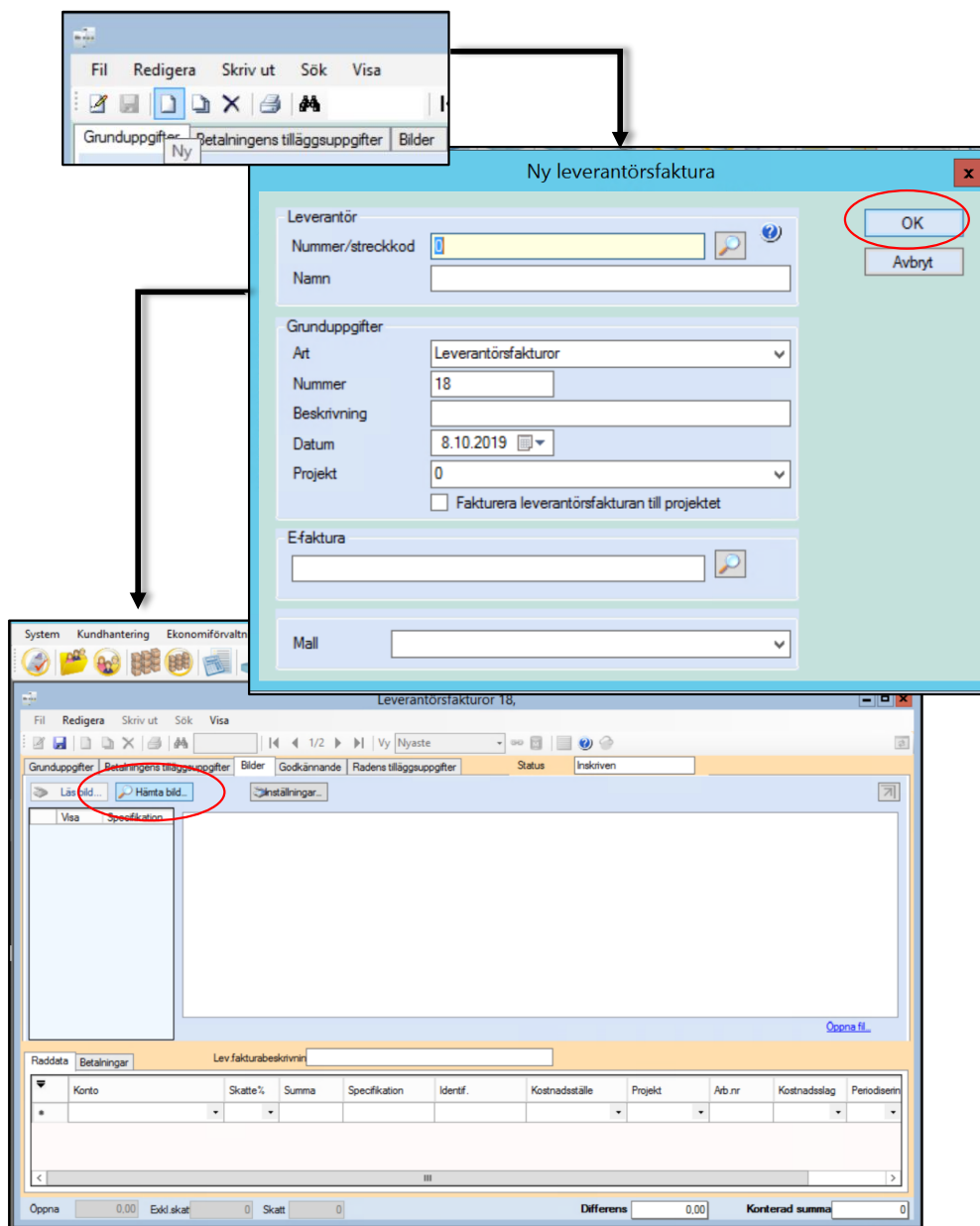
Varje arbetstagare som har tillgång till Lemonsoft har personliga användarnamn, lösenord och rättigheter. Vidare kommer detta kapitel förklara hur inköpsprocessen går till i praktiken. För att starta hela inköpsfaktura processen i Lemonsoft och för att få fram nätfakturor som leverantörer skickat till ekonomisystemet går man in till leverantörsfakturor och därefter trycker upp ”Verifikat” och därefter importerar e-fakturorna.



Figur 4 Hämta inköpsfakturer i Lemonsoft

Leverantörens uppgifter kommer automatiskt till ekonomisystemet när fakturan kommer som en e-faktura. När fakturan kommer direkt till ekonomisystemet sparar det mycket tid för arbetstagarerna i jämförelse med när fakturorna skannas in. Förutom att det sparar tid så minskar även riskerna för att av misstag mata in felaktig information om leverantören.

För att mata in en pappers faktura eller en faktura som kommit via e-posten går man in under leverantörsfakturer och klickar på ”Ny” uppe i vänstra hörnet. För att få fakturan att synas som en bild i ekonomisystemet klickar man upp fliken ”Bilder” och hämtar bilden på den faktura man vill lägga in i systemet.



Figur 5 Gör en ny inköpsfaktura

Efter att man hämtat bilden på fakturan går man tillbaka under fliken ”Grunduppgifter” för att lägga in fakturans uppgifter, så som datum, leverantör, summa, fakturanummer och referens. Uppgifterna kommer inte automatiskt som när man hämtar en e-faktura utan leverantören måste matas in manuellt genom att skriva leverantörens namn eller söka upp

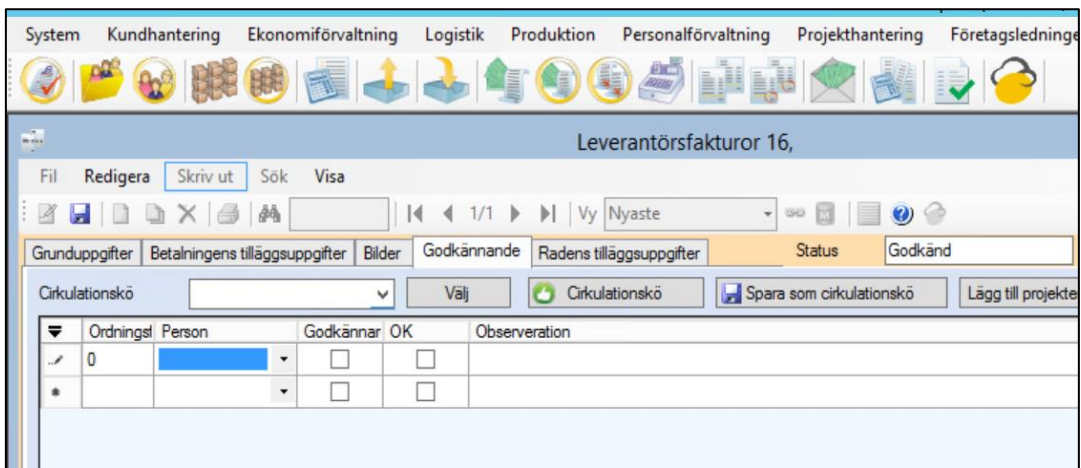
den med hjälp av förstoringsglasat. Här ska man också se till att rutan ”klar för cirkulering” är i kryssat.

Eftersom alla uppgifter inte kommer automatiskt bör den som matar in fakturan vara noggrann med att alla uppgifter som matas in är korrekta. Detta är en kontroll för att försäkras om att inköpsfakturan blir korrekt.

Fakturan konteras på rätt konto och på rätt kostnadsställe eller projekt. Under leverantören kan man lägga in information om t.ex. konton och kostnadsställe. Då kommer systemet ihåg det till nästa gång och bokför fakturan på det sättet, vilket kommer att försnabba processen ytterligare. Det finns själ till att lägga in denna information under de leverantörer vars fakturor alltid brukar bokföras på samma konto. Här börs kontrolleras att kontot motsvarar den vara eller tjänst som står på fakturan.

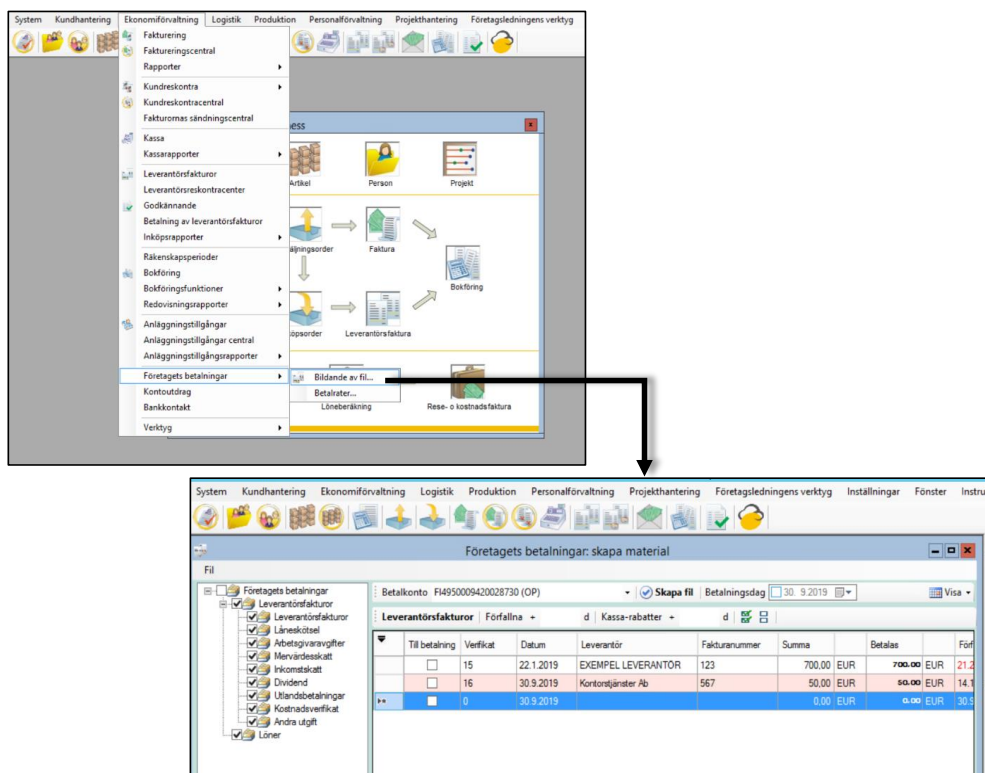
I Lemonsoft är det viktigt att komma ihåg att spara. Vill man ändra på någonting efter att man sparat ska man komma ihåg att trycka på redigera knappen. Ifall man glömt att spara frågar programmet, som en kontroll, om detta är någonting som ska sparas eller som kan slängas. Sparar man fakturan efter att den blivit konterad kommer programmet att hojta till att granskare eller någon som godkänner saknas. Det är bra att arbetstagaren blir påmind om att fakturan behöver godkännas eftersom majoriteten av fakturorna behöver godkännande eller granskare. Att godkänna och granska fakturor är en stor del av den interna kontrollen. Tack vare Lemonsoft kan den här kontrollen gå mycket snabbt och effektivt eftersom godkännandet och granskandet av fakturan sker i ekonomisystemet.

För att välja någon att godkänna eller granska en faktura går man in under fliken ”Godkännande” där man väljer både granskare och den som ska godkänna fakturan. Kryssar man i rutan ”Godkänna” blir den valda personen den som godkänner fakturan. Kryssar man i rutan ”OK” blir den valda personen granskare.



Figur 6 Godkännande

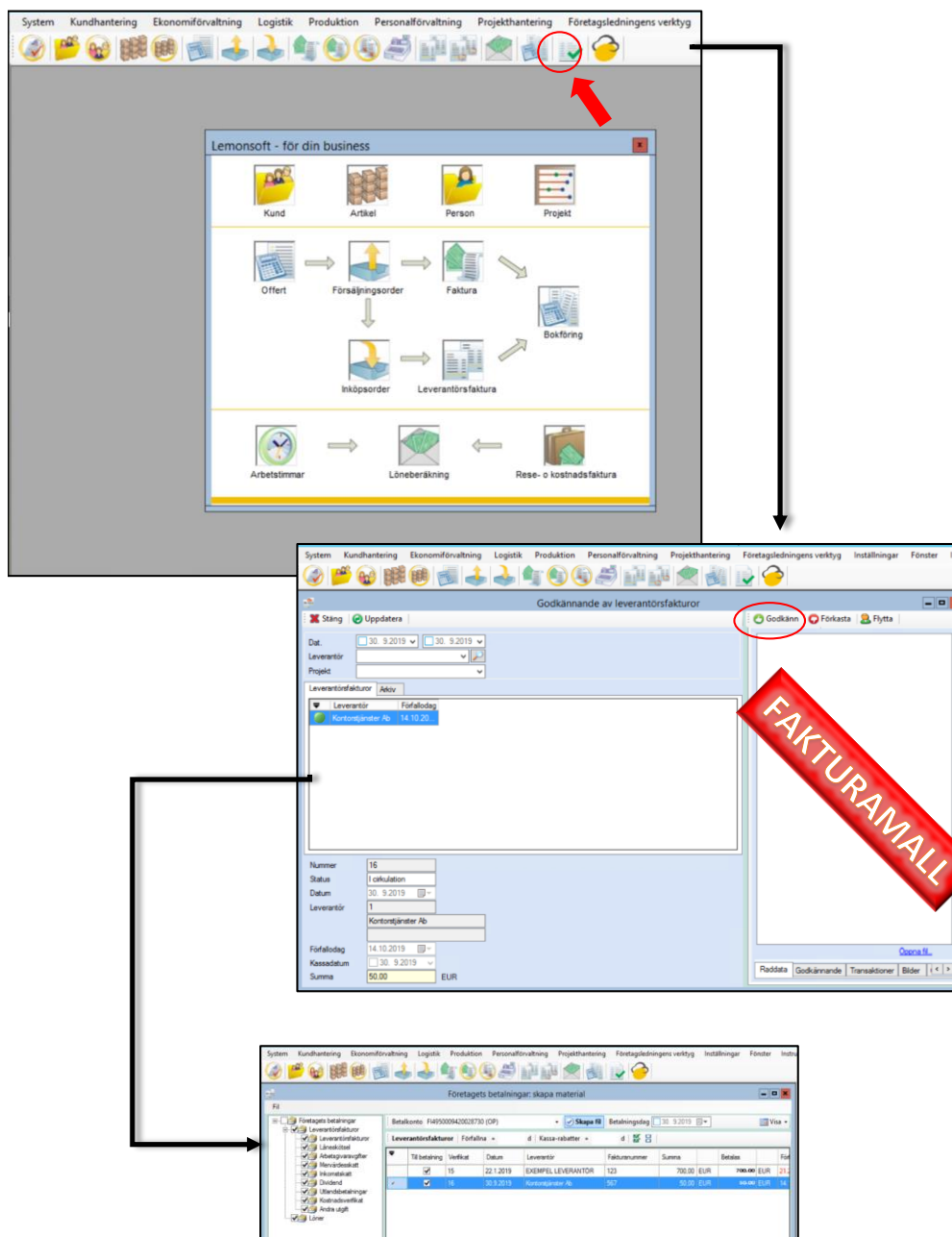
Att godkänna och att granska en faktura är inte samma sak. En faktura som inte är godkänd kan inte heller bli betald (även fast den blivit granskad). Men en faktura som blivit godkänd (utan att den blivit granskad) kan bli betald. Det går inte att betala en faktura som inte blivit godkänd eftersom när man ska bilda en betalningsfil, d.v.s. väljer de fakturor som ska gå till betalning, kan man inte välja de fakturor som inte är godkända. Fakturorna som inte är godkända är markerade i rött. Först efter att fakturan blivit godkänd som sker under fliken ”Godkännande” går det att välja fakturan och skapa en betalningsfil.



Figur 7 Bilda betalningsfil

Den som sedan ska granska eller godkänna fakturorna kan få ett e-post om att det kommit en ny faktura att granska eller godkänna och loggar sedan in på sitt Lemonsoft konto och godkänner eller granskar.

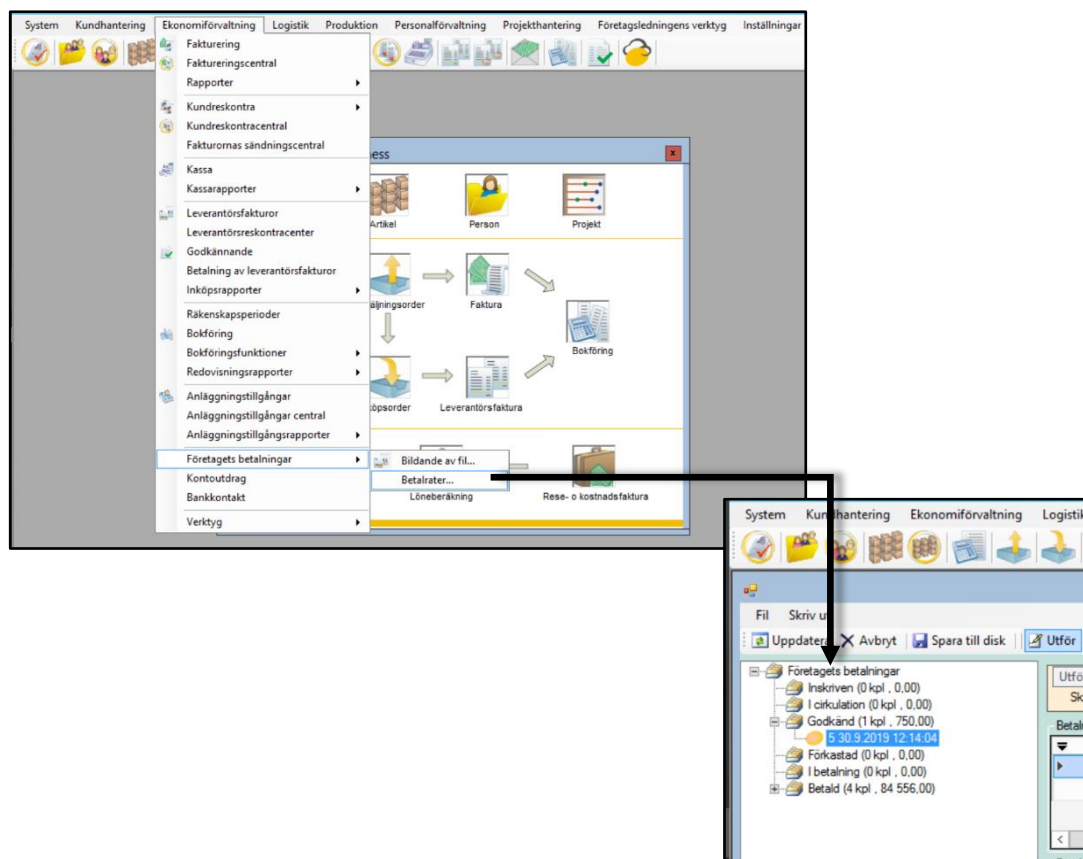
I och med att fakturan blir godkänd kan den som fungerar som en kontroller också skriva in en kommentar eller observation, t.ex. om fakturan blivit bokförd på fel projekt men är förövrigt korrekt kan fakturan bli godkänd och en observation kan skrivas för att fakturan även ska bli bokförd rätt. Fakturan korrigeras alltså vid behov.



Figur 8 Godkännande av inköpsfakturer

Vart efter att fakturor blir godkända kan man välja en eller flera fakturor som ska bli betalda och därmed skapa en betalningsrat. När raten är skapad kan företaget som ännu en kontroll välja att någon som t.ex. företagets VD godkänner raten för att försäkra sig om att betalningarna endast går till företagets leverantörer och att inte den som betalar fakturorna missbrukar sin position och betalar någonting till sig själv.

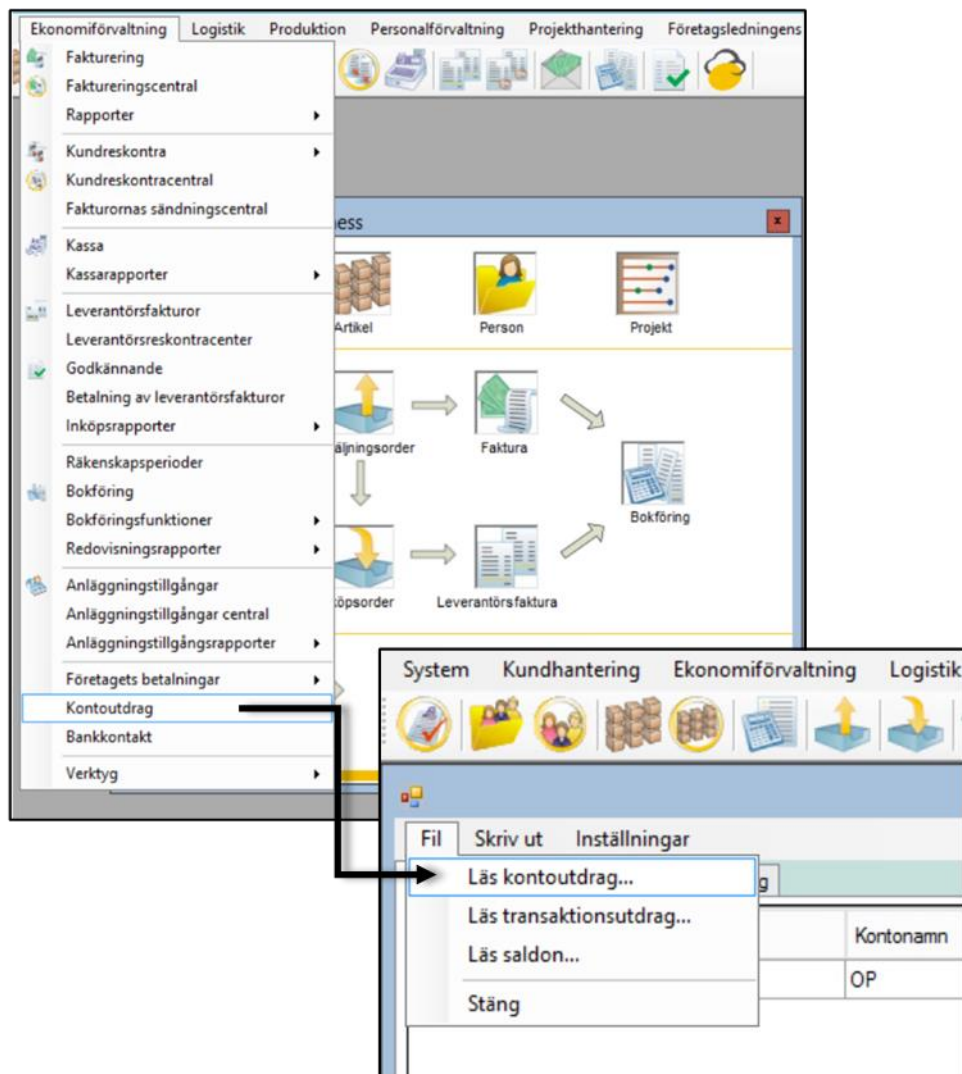
När raten är godkänd ska den skickas till banken för att fakturorna ska bli betalda. Under fliken ekonomiförvaltning hittas de betalningsrater som blivit gjorda, både inskrivna, i cirkulation, godkända, förkastade och betalade rater. Det är även här som fakturorna skickas till banken.



Figur 9 Betalningsrater

På följande dags kontoutdrag syns den betalningsrat som blivit betald. Tack vare att bankförbindelserna kan kopplas till Lemonsoft kan kontoutdragen hämtas direkt från ekonomisystemet, vilket effektiviserar arbetet. Kontoutdragen hämtas även från fliken ekonomiförvaltning som figuren nedan visar. För att kontrollera att det som gått ut från

bankkontot överensstämmer med betalningsraten går man igen in under fliken ekonomiförvaltning och betalningsrater och trycker fram de rater som är i betalning precis som när man skickade betalningsraten till banken. När man sedan trycker på ”Utför” har man bekräftat att raten blivit betald.



Figur 10 Hämta kontoutdrag

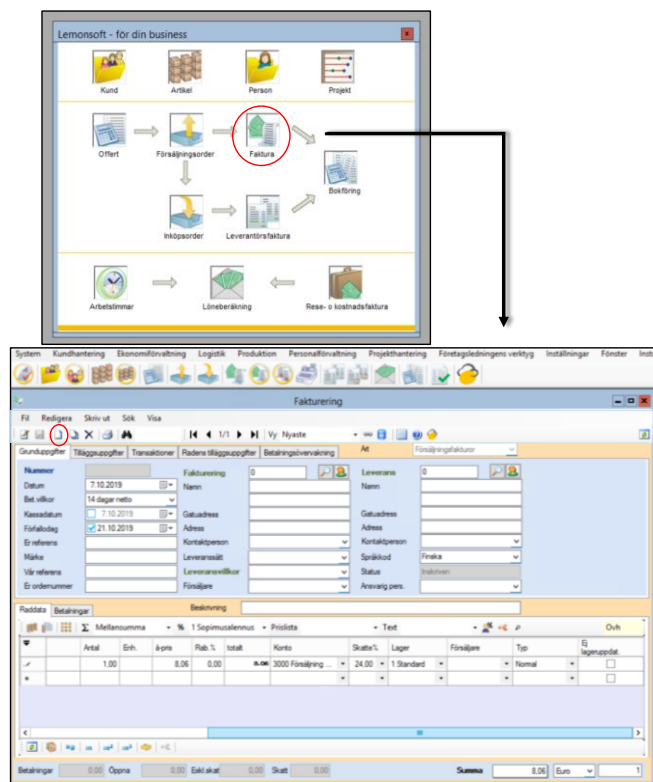
Avslutningsvis är inköpsfaktura processen en stor process i företag, tack vare kontroller i denna process minskar fel som t.ex. fakturor som inte borde bli betalade. De kontroller som kommer fram i denna process med Lemonsofts egenskaper i åtanke är: säkerheten med e-fakturor, godkännande och granskande av fakturorna, att betala via Lemonsoft i stället för i nätbanken och att betalningsraten ytterligare behöver godkännandet före den skickas till banken.

6.2 Försäljningsfaktura processen

I försäljningsfaktura processen förekommer det inte lika många konkreta kontroller som i inköpsfaktura processen. En viktig kontroll i denna process är kommunikation, som även effektiviserar processen genom att minska på komplikationer. Kommunikationen ska ske både internt mellan arbetstagare, som t.ex. arbetstagarna på lagret och ekonomiavdelningen, men även externt mellan företaget och kunden. En bra fungerande process har kontroller i ekonomisystemet men även utanför ekonomisystemet.

För att skapa en försäljningsfaktura går man först in under "Faktura" och klickar sedan på "Ny" uppe i vänstra hörnet för att sedan välja "OK" på den ruta som kommer upp. Kunden hämtas genom att skriva in kundnummer eller genom att trycka på förstoringsglasat och där via söka upp kunden med dess namn. Lättast är det att söka upp kunden genom förstoringsglasat, kunden väljs t.ex. genom knappen "Välj och stäng". Kundens namn och adress fylls i automatiskt. Säljarens namn och adress kommer även att automatiskt att synas på fakturan. Efteråt gäller det att fylla i relevant information så som datum och betalningsvillkor, vilket gör att Lemonsoft räknar ut fakturans förfallodag. Denna information brukar arbetstagarna ofta hitta från olika avtal som till exempel en orderbekräftelse.

"Er referens" betyder kundens referens vilket kan vara till exempel ett projekt eller en sifferkod. På "Märke" kan man fylla i kundens märke vilket kan vara namnet på en person eller också projekt. "Vår referens" betyder säljarens referens och ordernummer är den nummer som identifierar hela ordern, vilket kan vara en mycket viktig nummer för kunden. Den som gör fakturan bör granska att alla ifyllda uppgifter är korrekta för att undvika en reklamation på fakturan.

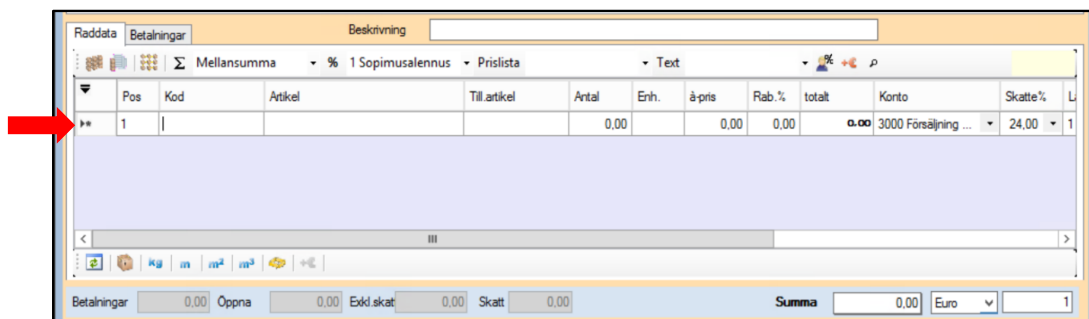


Figur 11 Skapa en försäljningsfaktura

I enlighet med den uppdaterade versionen av Mervärdesskattelagens (30.12.1993/1501) 22 kap. 209 e § är kräver Finlands lagstiftning att en faktura ska innehålla en viss information så som fakturanummer, vilket fakturan identifieras med. På Lemonsoft får fakturorna automatiskt kronologiska fakturanumror. Lagen kräver också att fakturan ska vara daterad med fakturans datum och med leveransdag eller det datum då tjänsten utförs eller den betalningsdagen för en förskottsbetalning. Leveransdag kan till exempel skrivas i textrutan ”Beskrivning” för att den tydligt ska synas på fakturan. (Finlex, 1993)

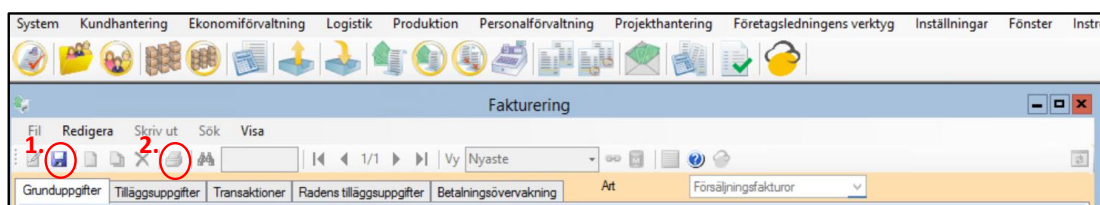
Lagen kräver också en specifikation på vad som har blivit sålt med dess antal och pris. För att söka fram en produkt skriver man in en produktkod under ”Kod” då kommer benämningen på produkten på det språk som man angett som kundens språkkod. Priset kommer också automatiskt men det går att ändra manuellt vid undantagsfall. Vill man ännu specificera uppgifter om en produkt eller tjänst går det smidigast om man gör det under fliken ”Radens tilläggsuppgifter”. Finns det brister i produktkoderna eller om en produktkod saknas kan man åtgärda de problemen under kategorin ”Artikel”. Efter att ha fyllt i antal, kommer Lemonsoft själv att räkna ut summan och specificera momsandelen. Här bör den som gör räkningen vara noga med att summan är korrekt, att kontot är korrekt och att momsandelen är korrekt. All denna information kommer att synas på fakturan. Om

någonting av misstag skulle gå fel trots godkänd orderbekräftelse och noggrant arbete brukar bristerna märkas senast i och med kundens kontrollsystem. Då skickar kunden en reklamation och fakturan korrigeras. Den nya korrigerade fakturan måste hänvisas till den ursprungliga fakturan enligt lag. (Finlex, 1993)



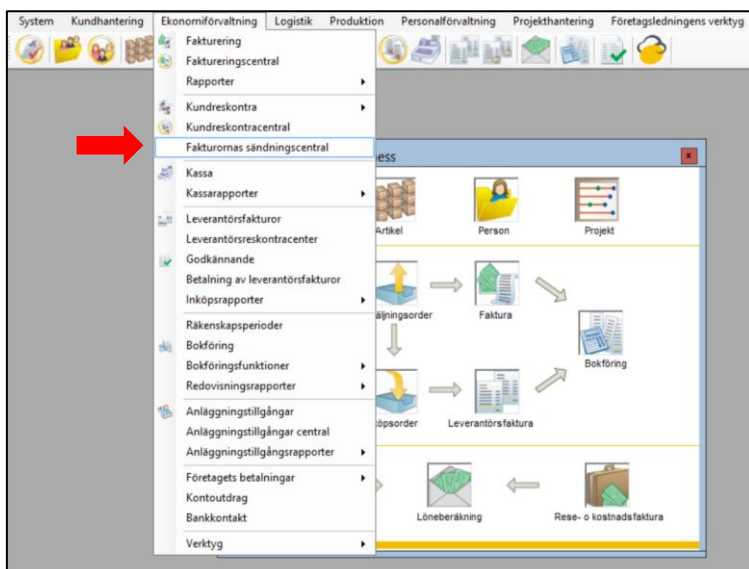
Figur 12 Raddata

Det är viktigt att ännu en gång kontrollera att de uppgifter som finns på fakturan är korrekt, det kan vara lättare att hitta brister när man ser fakturan framför sig, än när man ser dem i systemet. För att lättare kunna upptäcka brister och för att veta hur fakturan kommer att se ut för kunden kan man förhandsvisa den, genom att först spara fakturan och därefter trycka på ikonen med en printer på.



Figur 13 Spara och förhandsgranska en försäljningsfaktura

För att skicka iväg fakturan går man in under ”Ekonomiförvaltning” och därifrån vidare till ”Fakturornas sändningscentral”, då kommer det upp en ruta där man ser sparade fakturor som inte blivit ivägskickade. Fakturorna är även kategoriserade beroende på vad det är för faktura, som pappersfaktura, e-post eller e-faktura. Programmet kommer även att fråga efter om fakturorna ska printas för arkivering. Då kan man antingen välja att printa dem i pappersformat eller PDF format för att arkivera dem elektroniskt.



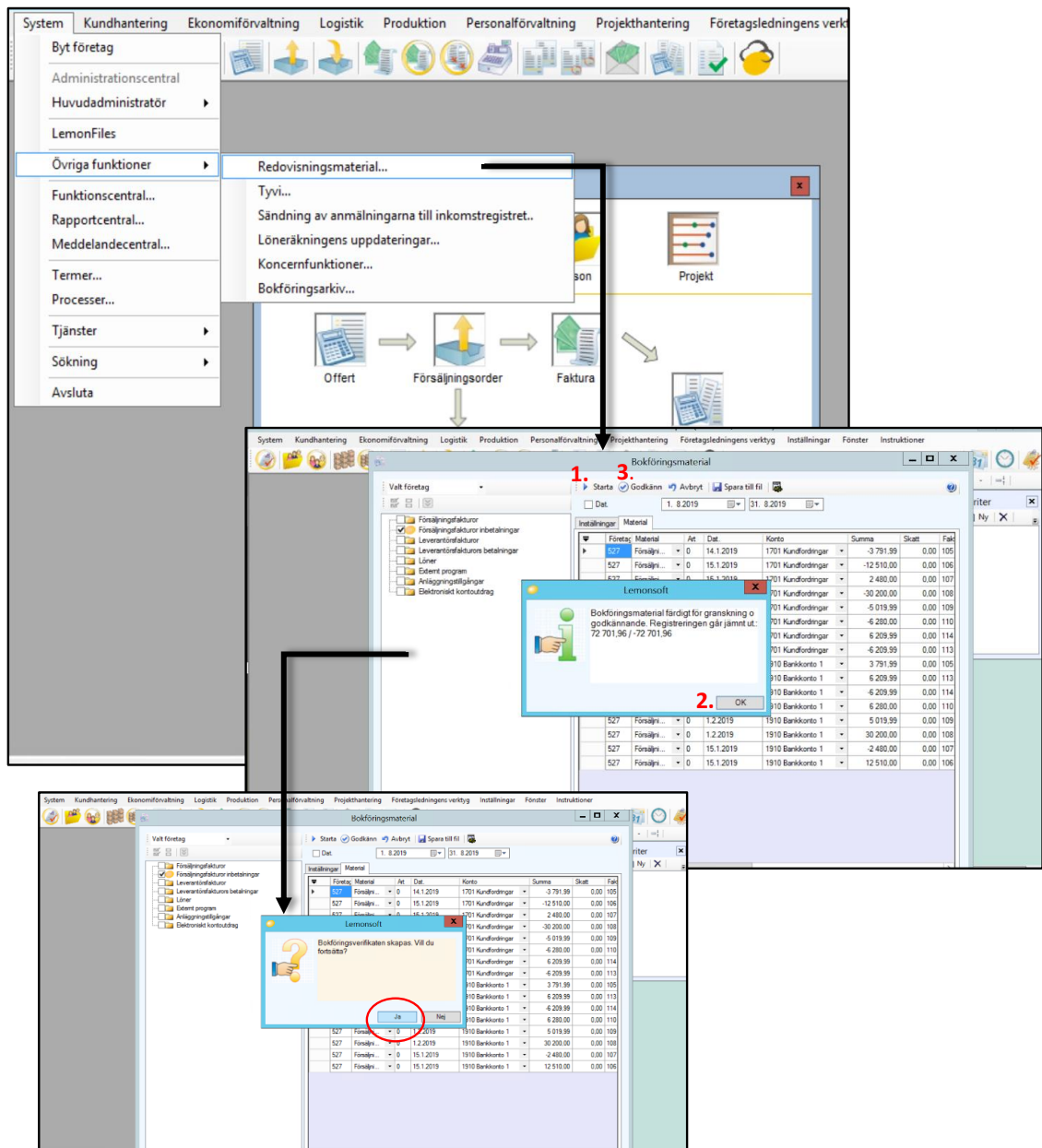
Figur 14 Skicka en försäljningsfaktura

Efter att ha tryckt på ”sänd fakturor” skickas e-fakturorna på bara någon minut till kunden. De fakturor som skickas per post bör printas ut och skickas iväg vilket kan ta flera dagar.

Även denna process är en mycket viktig del av ett företag eftersom denna process sköter om ett företags inkomster. Försäljningsfaktura processen kräver noggrannhet för att minska på antalet kreditfakturor och på så sätt spara tid och arbeta effektivare. Även i denna process syns den interna kontrollen genom att lagen följs t.ex. genom att fakturanummer kommer automatiskt på fakturan.

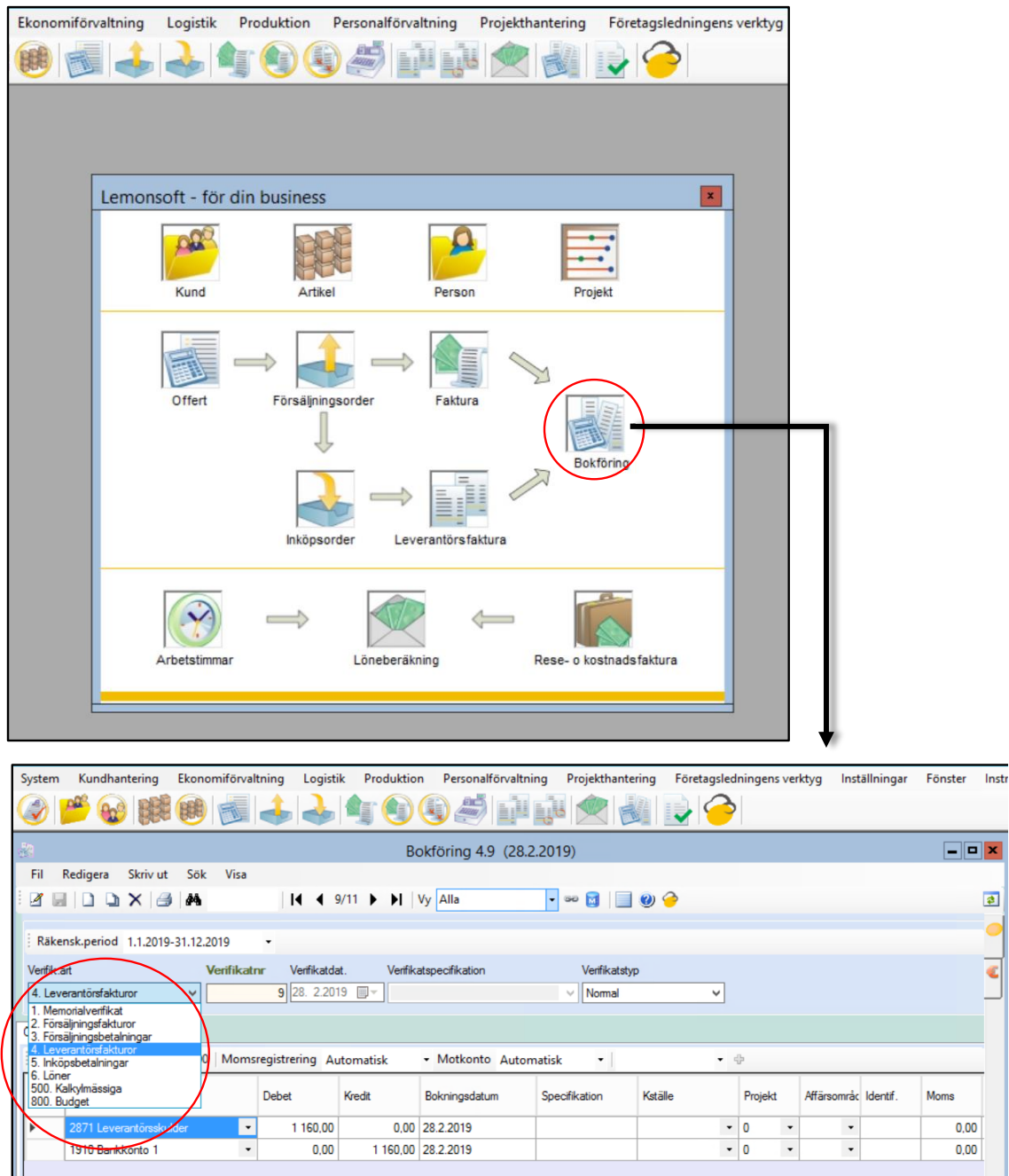
En kontroll som inte tas upp i försäljningsfaktura processen är kontrollen av lagersaldo. För att kunna fakturera en kund bör företaget försäkra sig om att produkten eller tjänsten har nått kunden, eller att kunden ska få produkten eller tjänsten om det är frågan om förskottsbetalning. En fungerande intern kontroll i lagerhanteringen kräver kontroller i lagret, t.ex. genom att kontrollera att de varor som är meningen att komma in i lagret verkligen ha kommit. Ett ekonomisystem kan även vara till stor nytta i denna process interna kontroll, t.ex. genom rapporter om företagets lagersaldo. Även i inköpsfaktura processen kunde kontroller i lagret beaktas.

Både inköps- och försäljningsfakturorna kan automatiskt föras över till bokföringen genom att gå in på ”System” och därefter klicka sig in på ”Övriga funktioner” och ”Redovisningsmaterial. Först väljer man att trycka på ”Starta” och därefter ”Godkänn”.



Figur 15 Överför till bokföringen

Nu är fakturorna överförda till bokföringen och man hittar dem genom att välja verifikationsart under "Bokföring"



Figur 16 Verifikationsart

7 Sammanfattning

Ett fungerande kontrollsystem består av kontroller i och utanför ekonomisystemet. Automatiska-, manuella-, interna- och externa kontroller bidrar till ett fungerande kontrollsystem för företaget.

Genom att Lemonsoft kan skapa en helhetssyn över företaget har Lemonsoft en betydelse för företagets interna kontroll. Även tack vare inbyggda kontroller, automatiseringar och avgränsningar stöder och underlättar Lemonsoft ett företags interna kontroll. För en lyckad intern kontroll kan företag dra nytta av ekonomisystemet, som erbjuder en hel del kontroller.

Företagets interna kontroll bör vara väl informerat till alla arbetstagare, så att alla kan utgå från samma spelregler. När kontrollerna är en rutin av det dagliga arbetet kommer arbetstagarnas arbete påverkas positivt. En fungerande intern kontroll bidrar till ett effektivare arbete. Ekonomisystemet Lemonsoft bidrar till att arbetstagarnas arbetsuppgifter blir effektivare. Figur 4 tyder på att arbetet försnabbas genom att ekonomisystemet själv lägger in en inköpsfakturas information i systemet. Tack vare denna funktion i Lemonsoft, påverkas arbetstagare positivt eftersom arbetet försnabbas och försäkras.

Behandlingen av inköpsfakturer är oftast den mest resurskrävande processen inom ekonomiavdelningen, därför borde företagen utnyttja ekonomisystem för att försnabba och försäkra denna process. Ett företags interna kontroll syns i inköpsfaktura processen genom att ekonomisystemet automatiskt kan skriva in fakturans och leverantörens information, samt att fakturan även konteras automatiskt. Genom att betalningen av inköpsfakturorna även sker i ekonomisystemet bidrar ekonomisystemet med ännu en kontroll.

Figur 6 visar hur godkännande av inköpsfakturer går till i Lemonsoft. Denna kontroll kräver inte ett ekonomisystem för att utföras, men med hjälp av ett ekonomisystem förbättras denna kontroll. Förutom de inbyggda kontrollerna Lemonsoft erbjuder ett företags olika processer, bidrar Lemonsoft även med andra kontroller som t.ex. att användarna inte har tillgång till allt.

Intern kontroll syns även i försäljningsfaktura processen, men inte lika tydligt. En viktig kontroll i denna process är kommunikation. Hela processen börjar med att arbetstagaren fått informationen om att t.ex. ett projekt får faktureras. Genom att ha leverantörens uppgifter i systemet minskar risken med att skriva in fel information, på så sätt bidrar Lemonsoft med en kontroll.

Förutom att Lemonsoft bidrar till en bättre intern kontroll, medför även ekonomisystemet miljövänlighet och ekonomisk nytta för företag. En annan positiv effekt som Lemonsoft medför är att information kan lagras digitalt. På så sätt kan det även vara enklare för en arbetstagare att hitta t.ex. en viss faktura eller information om en kund.

För att få reda hur mitt arbete uppfattas av andra prövade jag slutresultatet på två personer som inte hade tidigare erfarenheter av Lemonsoft. Dessa två personer är tradenomstuderande som möjligtvis någon gång i framtiden kommer i kontakt med inköpsfaktura- och försäljningsfaktura processen. Jag gav två uppgifter till dessa personer som de skulle utföra och som hjälp hade de enbart mitt arbete.

I första uppgiften fick de en elräkning som skulle köras in och bokföras i Lemonsoft. Båda personerna verkade lite förskräckta när de hörde vad uppgiften var men båda två klarade av den. De berättade efteråt att de tack vare anvisningarna visse vad de skulle göra men förstod inte riktigt vad de gjorde.

I den andra uppgiften fick de varsin orderbekräftelse utifrån vilken de skulle göra en faktura utefter. Även denna uppgiften klarade båda två av. Jag märkte att de var väldigt osäkra på vad de höll på med och frågade mig ofta om de gjort rätt. Även i denna uppgift gjorde de som det stod i arbetet men visste inte varför.

Efteråt förklarade de att de tyckte att uppgifterna var svåra eftersom de aldrig gjort någonting liknande tidigare. De förklarade även att uppgifterna försvårades av att de är ovana och inte alls insatta i varken inköps- eller försäljningsfakturor. Figurerna underlättade uppgifterna, tyckte båda två. De blev också lite förvånade över att en del av informationen kom automatiskt eftersom leverantören och kunden fanns i systemet från tidigare. De var också lite nervösa och väntade sig en kuggfråga eller liknande och blev därmed osäkra på om de gjort rätt eller inte. Efter detta test var jag ännu tvungen att komplettera med vissa förklaringar och figurer i arbetet eftersom jag under testet upptäckte att jag som arbetat med dessa processer förut tog vissa saker som en självklarhet. Även om jag testat mitt arbete och försökspersonerna förstod mig kan jag inte påstå att andra kommer att förstå eller ha nytta av arbetet.

8 Kritisk granskning

Målet med arbetet är att nya arbetstagare eller t.ex. sommarvikarier som kommer att arbeta med ett färdigt uppbyggt ekonomisystem kan med hjälp av detta arbete få en uppfattning om intern kontroll i bland annat processerna för inköps- och försäljningsfakturor. För ett bättre resultat kunde arbetet ha omfattat flera processer. Anledningen till att arbetet behandlade dessa två processer är att de i många företag är ett rutinarbete som görs dagligen. Dessutom

kan andra processer som t.ex. löneräkningsprocessen vara mycket svåra att förstå genom att läsa ett arbete.

Teoridelen är lättläst och går inte desto djupare in på något visst ramverk. Till inköpsfaktura- och försäljningsfaktura processerna behandlar arbetet de kontroller som sker när faktura väl finns i ekonomisystemet, men processen är längre än så och det finns även kontroller utöver det. Till processerna kunde t.ex. de kontroller som tillhör lagerhanteringen även ha behandlats.

Det som försvårade arbetet var att genom text förklara hur två olika processer fungerar i ekonomisystemet Lemonsoft. Läsandet kunde ha underlättats genom att förklara figurerna på ett tydligare sätt genom att t.ex. ha text vid sidan om figuren så att läsare lätt kunnat titta på figuren samtidigt som han eller hon läser texten. Processerna kan även verka svårare än vad de i praktiken är om inte läsaren har ekonomisystemet framför sig samtidigt som han eller hon läser arbetet.

För att få ett bättre resultat av arbetets empiriska del, prövade jag min manual på två personer. Testet gjorde jag för eget bruk. Eftersom jag hade nytta av att testa min manual kan testet tolkas ha en hög validitet. Reliabiliteten på testet är låg eftersom testet utfördes enbart av två personer.

Själv tycker jag att arbetets empiriska del kunde hade blivit bättre om den sett visuellt bättre ut, genom att t.ex. använda mera färg. Genom att ha haft mera text i figurerna och mindre flytande text kunde arbetet också kunnat blivit mera läsvänligt och intressantare.

Att lära sig en process i ett ekonomisystem är svårt och kräver handledning, därför kan detta arbete inte ersätta en handledare, men arbetet kan fungera som ett stöd eller verktyg för den nya arbetstagaren för att förstå eller komma ihåg en process bättre.

9 Avslutning

Syftet med arbetet var att ge läsaren en inblick i intern kontroll samt att få en uppfattning om hur den interna kontrollen fungerar i ett företag med hjälp av ett ekonomisystem, vilket kom fram i både arbetets teoretiska- och empiriska del. Ett annat syfte var att ge läsaren en uppfattning om riskerna med en bristande intern kontroll och följderna av detta, som kom fram i arbetets teoretiska referensram.

Kort sammanfattat kan intern kontroll beskrivas som ett verktyg för företag att uppnå sina mål och undgå risker på vägen till att uppnå målen. Den interna kontrollen är en del av det vardagliga arbetet och märks tydligt när den brister, t.ex. genom dålig effektivitet i arbetet. För att den interna kontrollen ska vara fungerande behövs ett kontrollsystem som minskar antalet misstag och missbruk. Kontroller finns även inbyggda i ekonomisystem, t.ex. genom begränsning, automatisering och godkännande. Förutom kontroller finns det även andra positiva aspekter i ett ekonomisystem, som t.ex. miljövänlighet, effektivitet och som en ekonomisk lösning.

Att låta två personer testa var till stor hjälp för att se om den är till någon nytta och om andra förstår den. Det visade även vad som saknades och vad som skulle kompletteras för att den ska förstås bättre.

Källförteckning

- Alikoski, R., Hakonen, M., & Viitasalo, J. (2018). *Yritystoiminnan taitajaksi*. Helsingfors: Sanoma Pro.
- Angelöw, B. (2011). *Friskare Arbetsplatser*. Malmö.
- Angelöw, B. (2015). *Mera Arbetsgläde- attutveckla och stärka arbetslusten*. Falun.
- arbetsliv2020.fi*. (den 14 11 2018). Hämtat från arbetsliv2020.fi:
http://www.arbetsliv2020.fi/sv/aktuellt/nyheter/undersokning_finland_ar_e tt_tryggt_och_sakert_land_att_bedriva_affarsverksamhet_i.6038.news den 23 9 2019
- Arwinge, O., Olve, N.-G., & Magnusson, Å. (2017). *Risk, strategi och styrning*. Uppsala: Studentlitteratur.
- Expressen. (den 14 4 2019). *expressen.se*. Hämtat från *expressen.se*:
<https://www.expressen.se/ledare/finlandare-bli-inte-som-vi/> den 23 9 2019
- Finlex. (1993). *Finlex*. Hämtat från Finlex:
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1993/19931501#O1L1P1>
- Finlex. (den 18 9 2015). *finlex.fi*. Hämtat från *finlex.fi*:
<https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2015/20151141>
- Hedman, J., Nilsson, F., & Westelius, A. (2009). *Temperaturen på affärssystem i Sverige*. Studentlitteratur.
- Holopainen, A., Koivu, E., Kuuluvainen, A., Lappalainen, K., Leppiniemi, J., Mikola, M., & Vehmas, K. (2013). *Sisäinen tarkastus*. Helsinki: Tietosanoma.
- Kaarlejärvi, S., & Salminen, T. (2019). *Älykäs taloushallinto*. Helsinki: Alma Talent.
- Keskinen, T. (2000). *Digitaalinen liiketoiminta*. Helsinki.
- Lahti, S., & Salminen, T. (2008). *Kohti digitaalista taloushallintoa*. WS Bookwell Oy.
- Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Helsingfors: Sanoma Pro Oy.
- Lemonsoft.fi*. (2019). Hämtat från *Lemonsoft.fi*: <https://www.lemonsoft.fi/lemonsoft-oy/> den 13 9 2019
- Magnusson, J., & Olsson, B. (2009). *Affärssystem*.
- Nilsson, F., & Olve, N.-G. (2013). *Controller handboken*. Uppsala: Liber.
- Ratsula, N. (2016). *Compliance - Eettinen ja vastuullinen liiketoiminta*. Helsinki: Talentum.
- Ratsula, N. (2017). *Yrityksen sisäinen valvonta*. Edita Publishing Oy.
- Sihvonen, J., & Uusi-Hautamaa, L. (2019). *Väärinkäytökset yrityksissä*. Helsingfors: Alma Talent.

- Sihvonen, J., & Uusi-Hautamaa, L. (2019). *Väärinkäytökset yrityksissä*. Helsingfors: Alma Talent.
- Svenska Akadmien. (2015). *Svenska Akademiens Ordlista*. Stockholm: Svenska Akademien.
- theiia.fi. (den 24 9 2019). *theiia.fi*. Hämtat från theiia.fi: <https://theiia.fi/sisainen-tarkastus/sisainen-valvonta-ja-riskien-hallinta-2/>
- Wikland, T. (2014). *Intern styrning och kontroll - både lönsamt och säkert*. Stockholm: FAR Akademi AB.
- Yrittajat.fi. (u.d.). *Yrittajat.fi*. Hämtat från Yrittajat.fi: <https://www.yrittajat.fi/foretagens-abc/foretagens-abc/utvecklande-av-verksamheten/riskhantering-317704>

Figurförteckning

Figur 1 Inköpsfaktura processen i ett ekonomisystem.....	17
Figur 2 Försäljningsfaktura processen i ett ekonomisystem	20
Figur 3 Hur Lemonsoft kan försnabba inköpsprocessen för en arbetstagare	27
Figur 4 Hämta inköpsfakturer i Lemonsoft.....	29
Figur 5 Gör en ny inköpsfaktura	30
Figur 6 Godkännande	32
Figur 7 Bilda betalningsfil	32
Figur 8 Godkännande av inköpsfakturer.....	33
Figur 9 Betalningsrater	34
Figur 10 Hämta kontoutdrag.....	35
Figur 11 Skapa en försäljningsfaktura.....	37
Figur 12 Raddata.....	38
Figur 13 Spara och förhandsgranska en försäljningsfaktura	38
Figur 14 Skicka en försäljningsfaktura.....	39
Figur 15 Överför till bokföringen	40
Figur 16 Verifikationsart	41

Tabellförteckning

Tabell 1 Riskkartläggning.....	12
Tabell 2 Jämförelse av inköpsfaktura processen med och utan ekonomisystem.....	27