



Ostoreskontran prosessikaavio & perehdytys- suunnitelma, Case X

Alyona Anferova

2019 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Ostoreskontran prosessikaavio & perehdytysuunnitelma, Case X

Alyona Anferova
Liiketalouden tradenomi
Opinnäytetyö
Joulukuu, 2019

Alyona Anferova

Ostoreskontran prosessikaavio & perehdytysuunnitelma, Case X

Vuosi 2019 Sivumäärä 26

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda yritys X:lle strukturoitu ja johdonmukainen perehdytysuunnitelma ostoreskontraan perehtymistä varten. Toimeksiantajan pyynnöstä opinnäytetyöhön on myös koottu ostoreskontran prosessikaavio. Yritys X:n talousosaston henkilöstöllä ei ollut aiempaa suunnitelmaa reskontraan perehdytystä varten, minkä takia aikaisemmat perehdytykset eivät aina olleet johdonmukaiset.

Perehdytys on yksi tärkeimmistä prosesseista organisaatioissa. Suunnitelmallisen perehdytyksen tarkoitus on tukea organisaation strategioita sekä ylläpitää yhtenäistä linjaa. Johdonmukaisella perehdytyksellä saavutetaan tasalaatuisuutta, jolloin jokainen työntekijä saa mahdollisuuden tasa-arvoisuuteen.

Ostolaskujen käsittely on siirtymässä koko ajan digitaalisempaan muotoon. Vuoden 2020 keväällä astuu voimaan uusi laki, jonka mukaan jokainen yritys voi vaatia, että laskut tulisi ainoastaan sähköisessä muodossa. Monet organisaatiot ovat siirtyneetkin paperisesta laskujen käsittelystä kokonaan sähköiseen käsittelyyn, jolloin tulos on nopeampi sekä vähemmän virhealttiimpi.

Opinnäytetyö toteutettiin laadullisena toiminnallisena tutkimuksena ja tutkimusstrategiana käytettiin avointa haastattelua. Työn teoriaosuus käsittelee ostolaskuprosessien avaamista sekä suunnitelmallisen perehdytyksen hyötyjä. Haastattelu tehtiin kolme kertaa ja haastateltavina oli talousosaston henkilöstö. Haastatteluissa nousi esille syitä, miksi perehdytykseen on oltu hieman tyytymättömiä, sekä ilmeni, että tiedonkulku toimistolla on ongelmallinen. Haastatteluissa ilmeni myös, kuinka monta vaihtoehtoa saada lasku sähköiseen muotoon ja siirtyä laskujen käsittelyohjelmaan. Haastatteluiden avulla saatiin henkilöstöltä hyviä aiheita perehdytysuunnitelmaan.

Asiasanat: taloushallinto, ostolaskuprosessit, perehdytys, perehdytysuunnitelma

Alyona Anferova

Accounts payable orientation plan and process chart: a case study of Company X

Year 2019

Pages

26

The purpose of this thesis project was to create a structured and logical orientation plan for an account payable-keeper for a company, hereafter referred to as Company X. Company X's finance department employees do not have a prior orientation plan, and consequently previous orientations were not always consistent.

The theoretical part of the thesis deals with the opening of accounts payable processes and the benefits of a systematic orientation procedure. Purchase invoice processing is becoming more and more digitalized. Many organizations have already transitioned from paper invoice processing to electronic processing. Electronic invoice processing is faster and less prone to errors/mistakes. In the spring of 2020, a new law will come into force, allowing companies to require invoices to be received only in electronic format. Orientation is one of the most important processes in organizations. The purpose of systematic orientation is to support the organization's strategy and maintain a consistent policy. Consistent orientation leads to homogeneity, giving every employee the opportunity for equality.

The thesis project was carried out as a qualitative functional research study and the research strategy was to conduct open interviews. Three interviews were conducted with the finance department employees. The interviews highlighted the reasons for the slightly dissatisfactory orientation and the problematic dissemination of information in the office. The interviews also revealed other alternatives for paper invoice transfer into an electronic format. The interviews provided good topics for the orientation plan.

Keywords: finance, account payable process chart, orientation, orientation plan

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Toimintatutkimuksen tavoitteet ja rajaus.....	6
1.2	Toimintatutkimuksen menetelmät.....	7
2	Taloushallinto	7
3	Taloushallinnon prosessit	8
3.1	Ostolaskuprosessin määritelmä.....	9
3.2	Ostotilaukseen tai -sopimukseen perustuvan ostolaskun käsittely	10
3.3	Ostolaskujen vastaanotto.....	11
3.4	Ostolaskujen tiliöinti ja kierrätys	11
3.5	Ostolaskujen hyväksyntä ja maksatus	12
3.6	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus	12
4	Perehdytys	13
4.1	Suunnitelmallisen perehdytyksen hyödyt	14
4.2	Toimivan perehdytysuunnitelman runko.....	14
4.3	Hiljaisen tiedon jakaminen.....	16
5	Haastattelun toteutus	17
6	Haastattelun tulokset.....	18
7	Yhteenveto	20
	Lähteet	21
	Kuviot	23
	Liitteet.....	24

1 Johdanto

Perehdytys on yksi tärkeimmistä osa-alueista, joihin organisaatioiden kannattaa käyttää resursseja. Onnistuneessa perehdytyksessä työntekijä motivoituu paremmin, ja työnjälki on tuoksellisempaa. Reskontran työ on pikkuhiljaa siirtymässä automaatioaikaan, joka tulee helpottamaan huomattavasti laskujen käsittelyä. Kaikkia töitä ei kuitenkaan voida automatisoida, joten reskontrassa on oltava kaikkia ostoreskontraprosessin vaiheita.

Yritys X on kansainvälinen konserniyritys, joka sai alkuunsa Suomesta. Organisaatiossa on kolme pääliiketoimintaa ja pelkästään niiden liikevaihto oli viime vuonna hieman alle 150 miljoonaa euroa. Suomen talousosaston pääkonttori, jossa käsitellään kaikkia Suomen yksiköiden laskuja, sijaitsee Helsingissä. Talousosasto käsittelee laskuja ainoastaan sähköisessä laskujen käsittelyohjelmassa, apuna käytetään ulkopuolista skannauspalvelua.

Toiminnallisen tutkimuksen päätavoitteena on luoda Yritys X:lle johdonmukainen perehdytysuunnitelma ostoreskontraan ja koota yhteen ostoreskontraprosessin vaiheita. Käytännön työn perehdytyksestä vastaa talousosaston henkilöstö. Talousosaston henkilöstöllä ei ole ollut aiempaa perehdytysuunnitelmaa osaston vähäisen vaihtuvuuden takia. Perehdytysuunnitelman avulla saataisiin osastolle johdonmukainen perehdytys, josta hyötyisivät sekä perehdyttäjät että perehdytyksen saajat. Ostoreskontraprosessikaavion avulla päästään näkemään kokonaiskuva ostoprosesseista, sekä havaita missä kohdissa on ongelmia ja mitä kohtia voidaan mahdollisesti kehittää.

Tutkimuksessa tehtyjen avoimien haastatteluiden avulla saatiin koottua yhteen perehdytysuunnitelmaan aiheita, joita talousosasto kokee tärkeäksi käydä läpi perehdytyksen aikana. Haastatteluiden avulla saatiin myös kokonaiskuva tämän hetkisestä ostoreskontraprosessista.

1.1 Toimintatutkimuksen tavoitteet ja rajaus

Yritys X:n talousosaston työntekijöiden vaihtuvuus on ollut minimaalinen, jolloin myös perehdytyksen tarve on ollut vähäinen. Osastolla ei ole ollut johdonmukaista perehdytysuunnitelmaa, jolloin jokainen talousosaston työntekijä on saanut erilaisen perehdytyksen. Tämän seurauksena hiljainen tieto on kulkeutunut hitaasti. Perehdytys on ollut hajanainen; osa aiheista on unohdettu kertoa perehdytyksen aikana, unohdetut aiheet tulee ilmi myöhemmin. Vastavanlainen ongelma tuli esille myös oman perehdytyksen aikana. Henkilöstön tyytyväisyyskyselystä ilmeni, että talousosaston työntekijät eivät ole olleet tyytyväisiä saamiensa perehdytykseen, osaston ja talon tiedonjakoon.

Opinnäytetyöni tavoitteena on luoda strukturoitu ja johdonmukainen perehdytysuunnitelma yritys x:lle. Tarkoituksena on saada selville tärkeät aiheet, jotka tulisi käydä läpi perehdytyksen aikana henkilöstön näkökulmasta. Perehdytysuunnitelma olisi apuvälineenä koko perehdytysprosessin aikana perehdyttäjälle sekä myös perehdytyksen saajalle, tarvittaessa suunnitelmaa voidaan myös muokata uuden työntekijän tarpeiden mukaan. Opinnäytetyössäni koan myös yhteen yritys x:n ostoreskontranprosessit toimeksiantajan pyynnöstä.

Rajaan aiheeni perehdytysuunnitelmaan ja tämän hetkiseen ostoreskontranprosessien koamiseen. Tutkimuskysymyksessä selvitetään, mitkä asiat talousosaston henkilöstö kokee tärkeäksi käydä läpi perehdytyksen aikana.

1.2 Toimintatutkimuksen menetelmät

Opinnäytetyö toteutetaan toimintatutkimuksena, joka sopii erinomaisesti kehittämistyöhön, jossa tavoitellaan muutos pohjaista ongelmanratkaisuratkaisua. Tutkimusmenetelmänä käytetään laadullista, eli kvalitatiivista tutkimusta, havainnointia sekä omaa tulkintaa. Kvalitatiivista menetelmää käytetään silloin, kun aihe on entuudestaan tuntematon. Menetelmässä tutkittavia on vähemmän, mutta analysoitavaa aineistoa saattaa olla paljon. Tutkija on usein tässä menetelmässä lähellä tutkittavien toimintaa. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 58; 105.)

Tutkimusaineistoa kerätään avoimista haastatteluista, joita toteutetaan kolmessa ryhmässä. Avoimella haastattelulla voidaan myös tarkoittaa syvähaastattelua, jossa haastattelija selvittää haastateltavan mielipiteitä tai ajatuksia (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2013, 209). Syvässä haastattelussa on yleensä tietty aihe mistä keskustellaan avoimesti ja haastattelija pitää huolen, että keskustelu pysyy relevanttina esimerkiksi teemalistan avulla. (Ojasalo yms. 2015, 108-109.)

Haastattelut äänitetään, jonka jälkeen niitä litteroidaan ja analysoidaan. Teoriaosuus, eli teoreettinen viitekehys käsittelee ostosreskontran prosesseja ja perehdytyksen suunnitelmalisuuden tuomaa hyötyä. Sekä tuon omia havaintoja esille omasta perehdytys kokemuksesta.

2 Taloushallinto

Taloushallinto on pääydin jokaisen yrityksen liiketoiminnassa. Sen keskeinen tehtävä on hoitaa yrityksen taloudellista puolta, samalla informoida ja avustaa sidosryhmiä taloudellisissa päätöksenteoissa. Taloushallinnon ammattilaisen työtehtäviin voi kuulua pieniä rutiiniomaisia työtehtäviä, sekä laajoja asiantuntevia konsultointeja. (Ammattinetti 2019.) Sidoryhmille informointi tapahtua ulkoisella ja sisäisellä laskentatoimella (Lahti & Salminen 2008c, 14).

Sisäinen laskentatoimi keskittyy tulevaan aikaan. Se informoi ja toimii johtoryhmän päätöksenteon tukena, sekä tuottaa muun muassa erilaisia taloudellisia laskelmia. Sen tarkoituksena on olla tukena, arvioida kannattavuuksia, sekä opastaa kuinka päästään taloudellisiin tavoitteisiin. (Hyypä 2015; Johdon laskentatoimen suhde ulkoiseen laskentaan 2019; Tenhunen 2013; Lahti & Salminen 2008c, 14; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen, & Niskanen. 2015. 13.)

Ulkoinen laskentatoimi keskittyy menneeseen aikaan ja toimii kirjanpitolainsäädännöllisenä veloitteena. Sen tarkoituksena on raportoida ja tuottaa informaatiota ulkoisille sidosryhmille, esimerkiksi tilinpäätöksiä. Ulkoiset sidosryhmät voivat olla esimerkiksi viranomaiset, organisaation johtoryhmät sekä yhteistyökumppanit. (Hyypä 2015; Johdon laskentatoimen suhde ulkoiseen laskentaan 2019; Tenhunen 2013; Lahti & Salminen 2008c, 14; Suomala, Manninen & Lyly-Yrjänäinen 2011, 11.)

Suomi on ollut globaalinen edelläkävijä sähköisessä taloushallinnossa ja oli ensimmäinen, joka vuonna 1997 mahdollisti siirtymisen paperisesta taloushallinnosta digitaaliseen. Valitettavasti näiden 22 vuoden aikana Suomi on jäänyt hitusen jälkeen muista maista monissa digitaalisen taloushallinnon osa-alueissa. Esimerkkinä taloushallinnon ohjelmistot, jotka ovat kaikki ulkomaalaisten yritysten kehittämiä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 11-12.)

Monissa organisaatioissa on käytössä osittain sähköinen taloushallinto, muun muassa laskujen käsittelyissä sekä pilvipalveluissa. Toisaalta monet näkevät sähköistä taloushallintoa liian suppeasti, kuten yllä mainitulla tavalla, eivätkä näe digitaalisen taloushallinnon muita mahdollisia potentiaalisuuksia, kuten vaikka automatisointia, jota on mahdollista hyödyntää monissa taloudellisissa prosesseissa. Samalla saataisiin merkittäviä aika- ja kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2014b, 11-12; Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 13; Varanka, Mäkikangas, Hyypiä, Jalonen & Sampala 2017. 11.)

3 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon prosessien avulla voidaan hoitaa tietoa, joka tulee taloushallintoon. Toimintaa tehdään joko tietojärjestelmien avulla automaattisesti tai ihminen tekee sen manuaalisesti, tai nämä kaksi tapaa yhdistetään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 93.) Kaarlejärven ja Salmisen mukaan (2018a, 95) ”Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista”. Kuvaan alle lyhyesti 5 esiprosessia, sekä raportoinnista ja pääkirjanpidosta. Avaan toisessa kappaleessa tarkemmin ostolaskuprosesseista, joka on olennainen aihe opinäytetyössäni.

Ostolaskuprosessin vaiheet koostuvat ostoehdotuksista tai -tilauksista, sekä niiden maksuista. Tätä prosessia sanotaankin usein käsitteellä ”ostosta maksuun”. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet koostuvat pienkulutapahtumista ja niiden korvausten käsittelystä. Tätä prosessia

kutsutaan myös termillä ”ostosta maksuun”. Myyntilaskuprossin vaiheet koostuvat myyntitilauksista sekä niiden laskutuksesta että niiden maksusuorituksista. Tärkein osuus on kuitenkin saatavien hallinta, eli myyntireskontra sekä mahdollinen perintä. Tätä prosessia sanotaankin usein käsitteellä ”tilauksesta kassaan”. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 93-94.)

Maksuliikenne käsittelee maksutapahtumia, viitesuorituksia ja tiliotetapahtumia. Tähän kategoriaan kuuluu myös kortti- ja käteistapahtumien käsittely. Käyttöomaisuuskirjanpidossa tarkkaillaan organisaatioiden käyttöomaisuushankintoja kuten esimerkiksi kalustoja, rakennuksia tai koneita, sekä seurataan niiden arvo sekä poistoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 93-94.)

Pääkirjanpito prosessi koostuu yllä olevista viidestä prosessin tapahtumasarjasta. Pääkirjanpidossa tapahtumat täsmäytetään ja luodaan tapahtumien perusteella raportointi. Pääkirjanpidossa huolehditaan raportoinnin ohella myös aineistojen ja kirjauksienvastaanottamisesta, reskontran ja erilaisten välitilien täsmäytyksestä, kausien sulkemisista, sekä esimerkiksi verojen käsittelyistä. Tätä prosessia kutsutaan myös termillä ”Tositteesta raportointiin”. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 94.)

Viimeisempänä on raportointiprosessi. Raportointiprosessi muodostuu erilaisista raporttien muodostamisista ja niiden jakeluista. Raportointiprosessissa käytetään kaikkien taloushallinnon prosessien tietoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 94.)

3.1 Ostolaskuprosessin määritelmä

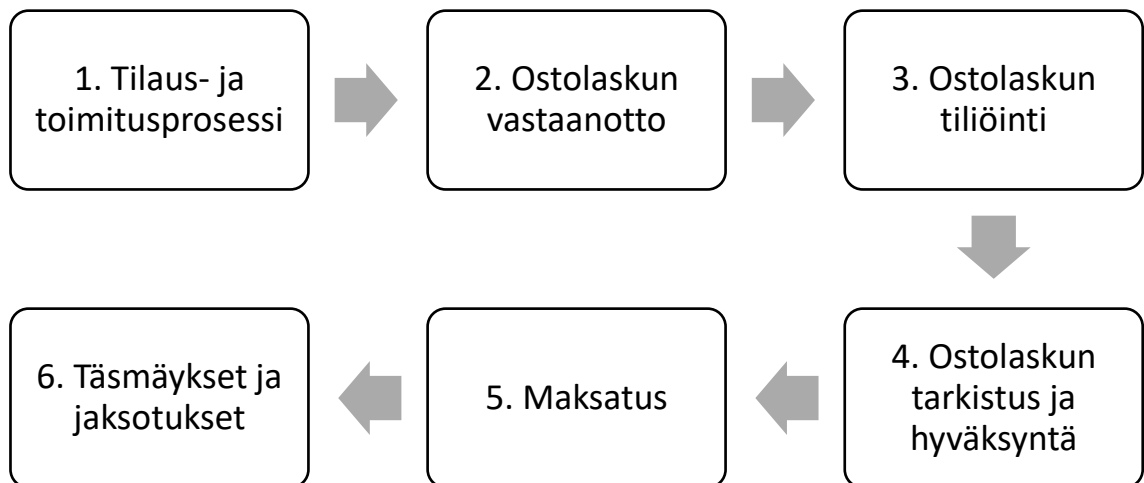
Ostolaskujen käsittely vie eniten resursseja talousosastolta. Henkilöstön työtehtäviin kuuluu muun muassa laskujen tarkastus, kiertoon lähettäminen sekä laskujen hyväksyntä. Ostolaskuprosesseja on viime aikoina yritetty kehittää todella paljon ja työn määrää on saatu vähennettyä muun muassa ohjelmistorobotiikalla, eli automaatioilla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 96.)

Suomessa suurin osa yrityksistä on jo siirtynyt verkkolaskutukseen. Monet isot organisaatiot ottavat vastaan laskuja ainoastaan verkkolaskuina (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 96-97). Huhtikuussa vuonna 2020 astuu voimaan uusi laki, joka antaa yrityksille oikeuden pyytää ainoastaan sähköisiä laskuja, laskun pitäisi olla EU-standardien mukainen ja sähköisessä muodossa. EU-standardilla tarkoitetaan, että lasku on teknisessä muodossa ja on konekielisesti luotettavissa, jolloin myös mahdolliset sähköpostissa tulleet pdf-laskut ei tule olemaan hyväksyttynä. (Hakola 2019.)

Vaikka suurimmaksi osaksi organisaatioissa on käytössä verkkolaskutus, saattaa tulla osa laskuista silti paperilaskuina, joita manuaalisesti skannataan sähköiseen muotoon. Tämä prosessi on aikaa vievää ja on virhealttiimpi kuin verkkolaskutuksessa tullut lasku, jossa ohjelmistorobotiikka automatisoi laskun tiedot. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 97.)

Monet yritykset käyttävät ERP- (toiminnanohjausjärjestelmä) ja taloushallintojärjestelmiä, joista löytyy prosesseja sähkölaskutusta varten, vaikka osa yrityksistä käyttää mieluummin erillistä järjestelmää ostolaskujen käsittelyä varten. Jos yritys taas käyttäisi ERP-järjestelmää ostolaskujen käsittelyissä, olisi helpompaa hoitaa täsmäytystä sekä tehdä tiliöintisiäntöjä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 97.)

Ostolaskuprosessi (Kuvio 1.) alkaa kun lasku on otettu vastaan, ja päättyy kun lasku on maksettu ja siirretty kirjanpitoon. Prosessi voi kuitenkin alkaa jo ennen laskun vastaanottamisesta, esimerkiksi jos on tehty tarjouspyyntöä, ostoehdotusta tai -tilausta. Prosessiin kuuluu myös laskujen perustietojen tarkistus ja niiden ylläpito. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 97-98.)



Kuvio 1. Ostoprosessin vaiheet (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 98).

3.2 Ostotilaukseen tai -sopimukseen perustuvan ostolaskun käsittely

Monissa yrityksissä prosessi alkaa ostoehdotuksesta tai -sopimuksesta. Ostoehdotusta syötetään järjestelmään, jossa hyväksymisen jälkeen syntyy ostotilaus, jota toimitetaan toimittajalle. Jos organisaatiossa on käytössä ERP-järjestelmä, niin järjestelmässä ostotilaukset on linkitetty suoraan ostolaskujen käsittelyyn. Järjestelmän avulla voidaan nopeasti verrata tilaukset ja vastaanotetut tiedot (ostolasku, kun ostotilaus on saapunut). Jos tiedot täsmäävät, lasku siirtyy suoraan automaattisesti tiliöitynä maksuehdotukseen, jolloin se kiertää hyväksymiskiertoa ja menee suoraan maksujen hyväksyntään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 99-100.)

Ostosopimuksen käsittely ei juurikaan eroa ostoehdotuksen käsittelymenetelmästä. Sopimuksissa katsotaan, että ostolasku täsmää sopimukseen eikä tilaukseen. Sopimuslaskuja voivat olla esimerkiksi vuokra- tai leasinglaskut. Sopimukset laaditaan järjestelmään sopimusrekisteriin, sekä samalla tehdään tiliöinti- ja käsittelysäännöt. Kun lasku saapuu järjestelmään, se siirtyy suoraan maksujen hyväksyntään, jos se täsmää sopimukseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 101-102.)

3.3 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskuja voi vastaanottaa monella tavalla, kuitenkin ensisijaisesti melkein kaikilla yrityksillä on etusijalla sähköinen vastaanotto, sillä se tarkoittaa myös kustannussäästöjä. Verkko-laskut tulee automaattisesti sähköiseen käsittelyjärjestelmään, paperilaskut skannataan ja siirretään manuaalisesti järjestelmään. Järjestelminä voi toimia ERP-sovellukset tai muut taloushallinnon ohjelmistot. Sähköpostiviestinä tullut lasku on vaikeaa siirtää sovelluksiin, joten ne ovat epäkäytännöllisiä. Usein niitä joudutaan tallentamaan kuvaksi ja tehdä samanlainen prosessi kuin paperilaskujen kanssa, jolloin se on aikaa vievää ja on virhealtis. Sähköpostissa tulleita laskuja kuitenkin käytetään paljon ulkomaisten yritysten kanssa, jolloin lasku saadaan nopeammin perille ja kiertoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 102-103.)

Paperisten laskujen skannaus voi tapahtua kahdella tavalla: organisaatio voi joko ostaa ulkopuolisen skannauspalvelun tai yrityksen henkilökunta skannaa laskut itse. Skannaus voi olla manuaalinen, eli se tallennetaan manuaalisesti järjestelmään tai skannaus voi olla älyskannaus, eli se tapahtuu optisella OCR-tiedon poimintaohjelman avulla. Poimintaohjelma poimii ja lajittelee automaattisesti tarvittavat tiedot skannatusta paperilaskusta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 103.)

3.4 Ostolaskujen tiliöinti ja kierrätys

Laskujen käsittelyohjelmassa voidaan helposti hallinnoida koko prosessia, eli vastaanottaa laskuja, tiliöidä, tehdä täsmäytyksiä sekä hyväksyä laskut. Hyväksymisen jälkeen, laskut päivitetään ostoreskontraan, josta se siirtyy pääkirjanpitoon ja on maksuvalmiudessa. Ohjelmassa laskut myös arkistoituvat, mikä helpottaa käsittelijän paluuta vanhaan käsiteltyyn laskuun. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 104; 108.)

Kun ostolasku saapuu käsittelyohjelmaan, sen perustiedot on jo valmiiksi tallennettu. Reskontran tehtäviin jää ainoastaan perustietojen tarkistaminen, tiliöinti ja alv-merkintä, sekä viimeisenä lähettäminen kiertoon ja mahdollinen hyväksyntä. Kyseisiä toimintoja voi osittain myös automatisoida. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 104.)

Automatisointi voi tapahtua monella tavalla. Esimerkiksi, jos samalta toimittajalta tulee säännöllisesti laskuja, jossa tiliöinti on aina sama, voidaan kyseiselle toimittajalle ohjelmoida

oletustiliointi. Oletustilioinnilla tarkoitetaan, että järjestelmä automaattisesti lukee toimittajan takaa laskun tiliöinnit. Toinen tapa on käyttää tiliointisääntöjä, jotka toimivat parhaiten isoille laskumassoille. Kolmas tapa on käyttää mahdollista koneoppimista, järjestelmä oppii tiliöinnit aikaisempien laskujen tiliointien perusteella, tämä automaatio on myös kaikista nopein. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 104-105.)

Tiliöinnit tekevät suurimmaksi osaksi ainoastaan reskontranhoitajat, mutta joissakin organisaatioissa ostolaskun tarkistaja tiliöi laskun. Tarkastajan tiliointi perustellaan sillä, että ainoastaan tilaaja tietää mitä on ostettu ja minne se pitää tiliöidä, vaikka ottaen huomioon, että ostoreskontran tiliointi on laadukkaampaa eikä niin virhealtis. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 105.)

3.5 Ostolaskujen hyväksyntä ja maksatus

Ostolaskujen hyväksyntä tapahtuu yleensä kaksiportaisesti. Ensin lasku tarkistaa kyseisen laskun tilaaja, ja jos kaikki on oikein, hyväksyntä siirtyy seuraavaksi tarkastajan esimiehelle. Ostolaskujen käsittelyohjelmaan on mahdollista syöttää organisaation hyväksymispolitiikan erisummaiset hyväksymisrajat ja hyväksymisoikeudet, näin voidaan ehkäistä, ettei muu henkilökunta organisaation sisältä pääse hyväksymään laskuja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 107.)

Sellaisten samansuuruisten laskujen, jotka perustuvat sopimukseen (esimerkiksi toimiston vuokrat) hyväksyntä kannattaa automatisoida. Sopimuslaskut on jo hyväksytty sopimusvaiheessa, joten niitä on tarpeetonta laittaa kiertoon ja erikseen vielä hyväksyntään. Sopimuslaskujen automatisointi tapahtuu siten, että ensin perustetaan sopimustietokanta sopimuksista. Tietokantaan laitetaan sopimuksen toimittajatiedot, sopimusnumero, maksuerän summa, maksuajankohdat, sekä sopimuksen päättymisajankohta. Sopimuksen takaa laitetaan myös tiliointitiedot. Kun lasku täsmää sopimukseen, järjestelmä voi automaattisesti tiliöidä laskun ja mahdollisesti hyväksyä sen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 107.)

Laskujen maksu tehdään monessa organisaatiossa melkein päivittäin, mutta jos maksukertoja pystyisi vähentämään yhteen tai kahteen kertaan viikossa, pystyttäisiin sillä helpottamaan kassanhallintaa sekä käyttämään työaika johonkin muuhun työhön. Jos hyväksyntäkierto on nopea, harvempi maksukerta on mahdollinen, mutta jos hyväksyntäkierto on ollut hidas, lasku on mahdollisesti saatava nopeasti maksuun, jolloin tarvitaan ehkä enemmän maksukertoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 109.)

3.6 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Täsmäytys tapahtuu vertaamalla toisiinsa kirjanpidon ostovelkatilin saldoa ja avoimista ostolaskuista koostuvan ostoreskontran listaa. On myös tärkeää seurata välitilejä, jotta ei olisi

poikkeavia summia maksuun lähetetyissä ja kirjatuissa ostolaskuissa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 110.)

Ostoreskontrassa tehdään myös kauden sulku, jolloin sulun jälkeen kyseiselle kaudelle ei voi enää lisätä kuluja. Sulku yleensä tapahtuu kuun alussa, jolloin suljetaan edellinen kuukausi. Jos lasku on ehtinyt mennä kiertoon tai jos olennainen lasku on vielä saapumatta, kulun voi jaksottaa ja se puretaan seuraavassa kuukaudessa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 110-111.)

4 Perehdytys

Perehdytys on yksi organisaation tärkeimmistä prosesseista, joka toimii myös johtamisen välineenä. Toimivalla perehdytysprosessilla voidaan toteuttaa ja saavuttaa yrityksen strategiaa, ja se toimii myös yrityksen kilpailuetuna. Perehdytyksessä on kyse uuden työntekijän sekä yrityksen molemminpuolisesta vuorovaikutusprosessista, jossa tavoitellaan molemminpuolista oppimista ja kehittymistä. (Eklund 2018, 25-27; 44.)

Perehdytyksen päätavoitteena on antaa työntekijälle valmiudet työskennellä uuden työtehtävän parissa, johon hänet on työllistetty (Hyppänen 2013, 217). Perehdytyksen tavoitteet voivat vaihdella työsuhteen mukaisesti. Jos työsuhte on mahdollisesti lyhytaikainen, perehdytyksen tavoitteeksi asetetaan esimerkiksi rutiinitehtävien nopea omaksuminen. Uuden työntekijän on tällöin hyvä oppia hänen työnsä kannalta tärkeät käytännön asiat. Jos kyseessä on mahdollisesti pitkäaikainen työsuhte, perehdytyksen tavoitteena on sopeutuminen ja viihtyminen työkuulttuurissa, tällöin käytetään perehdytykseen enemmän aikaa ja resursseja. (Eklund 2018, 28-29.)

Riippumatta työsuhteen kestosta, perehdytyksen tavoitteet yleisesti ovat: yrityksen strategian tukeminen, työhön sitoutuminen sekä sen kulttuurin omaksuminen. Perehdytys auttaa työntekijää vahvistamaan ja tunnistamaan omaa osaamistaan, sekä olla tukena urallaan kehittymisessä. Tavoitteena on myös työyhteisön vahvistaminen ja työn merkityksen kohentaminen. (Eklund 2018, 30.)

Esimiehen tehtäviin perehdytyksessä kuuluu muun muassa: perehdytysohjelman suunnittelu, työvälineiden ja työtilojen järjestäminen, perehdyttäjän mahdollisten työnjaon järjestäminen, alkukeskustelu uuden henkilön kanssa, sekä perehdyttäjän esittely työntiimille, ja viimeisenä (mutta ei vähäisempänä) seuraaminen miten perehdytys sujuu. Esimiehen vastuuseen kuuluu myös varmistaminen, että yrityksessä on toimiva perehdytysprosessi ja että siihen käytetään resursseja. (Hyppänen 2013, 217-218.)

4.1 Suunnitelmallisen perehdytyksen hyödyt

Perehdytyksen onnistuneeksi kokeminen vaikuttaa todella paljon uuden työntekijän työskentelyyn, työhyvinvointiin, ja kuinka hän tulee viihtymään työyhteisössään. Tämän vuoksi organisaatioiden on tiedostettava, että perehdytykseen on satsattava paljon resursseja, koska hyvien työntekijöiden korvaaminen on haastava, aikaa vievää ja kallista. Suunnitelmallinen perehdytys tuo organisaatiolle laadullisen ja tasapuolisen perehdytyksen, joka luo jokaiselle työntekijöille yhtenäisen mahdollisuuden oppia ja onnistua työssään. (Eklund 2018, 31.)

Uusi työntekijä on hintava investointi yrityksille, jolloin perehdytyksen avulla voidaan varmistaa rekrytoinnin onnistumista sekä investoinnin kannattavuutta pidemmälle tähtäimelle. Kun organisaatio palkkaa uutta työntekijää, aiheuttaa se lyhytaikaista ja hetkellistä notkahdusta yrityksen toiminnassa. Jos perehdytys on ollut suunnitelmallinen ja onnistunut, tämä lyhytaikainen häiriö kääntyy voitoksi nopeasti, eli tehokkuus tulee olemaan nousuvaiheinen. Jos perehdytysprosessi ei ole onnistunut, tämä notkahdus tulee olemaan pidempiaikainen ja tehokkuus voi laskea, jolloin perehdytykseen kuluu enemmän resursseja ja enemmän aikaa perehdyttäjältä. (Eklund 2018, 31-34.)

Jo rekrytointivaiheessa luodaan vaikutelma organisaation perehdytyksestä ja sen onnistumisesta. Uuden työntekijän sitoutuminen uuteen työhön vaikuttaa todella paljon siihen, miten perehdytys on onnistunut. Jos uusi työntekijä on sitoutunut, hän myös työskentelee tuottavammin ja on enemmän tyytyväinen työorganisaatioonsa. Organisaatiokulttuuri on myös tärkeä osa perehdyttämisessä. On tärkeää, kuinka työyhteisö ottaa vastaan uutta henkilöä ja kuinka tervetullut uusi työntekijä kokee olevansa. Näin pystytään vaikuttamaan positiivisella tavalla työtyytyväisyyteen, sekä sen kautta sitoutumiseen. (Eklund 2018, 34-35.)

Jotta perehdytyksestä saataisiin tasalaatuinen, on hyvä olla laadittuna suunnitelmallinen perehdytysprosessi. Perehdytyksen laatu kuitenkin riippuu aina perehdyttäjistä, jolloin organisaation on hyvä myös valmentaa perehdyttäjää perehdytystä varten. Suunnitelmallinen perehdytysprosessi antaa mahdollisuuden onnistuneelle perehdytykselle, sekä organisaatiolle saada näin yhtenäinen linja perehdytyksen suhteen. Perehdytyksen sisällöstä on hyvä keskustella johtoryhmän ja perehdyttäjien kanssa. Suunnitelmallisen perehdytyksen avulla voidaan havaita missä tehdään virheitä, oppia niistä sekä kehittyä jatkossa. Mikäli perehdytys ei ole suunnitelmallinen tai tilanteen mukaan muuttuva, sitä on vaikeaa kehittää parempaan. (Eklund 2018, 36-37.)

4.2 Toimivan perehdytyssuunnitelman runko

Perehdytyssuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että perehdytys on yhdenmukainen, ja että se tukee varsinaista työtä. Suunnitelmassa on hyvä olla ilmaistuna ne asiat, joita on hyvä käydä läpi jokaisen uuden tulokkaan kanssa. (Eklund 2018, 173.)

On suotavaa, että esimies voisi varata koko päivän tai aamupäivän perehdyttääkseen uutta tulokasta ensimmäisenä työpäivänä. Perehdytys on hyvä aloittaa ensin tutustumalla toisiinsa ja vasta sen jälkeen siirtyä varsinaiseen perehdyttämiseen. Perehdytystä aloitetaan kertomalla organisaatiosta ja salassapitoasioista. Organisaation perehdytyksestä siirrytään sen yksikköihin, niiden tehtäviin sekä työtavoitteisiin. Yksiköistä siirrytään varsinaiseen työhön, mistä työtehtävät koostuvat ja kuinka niitä hoidetaan. Esimies voi myös delegoida perehdytyksen osaavalle työntekijälle, joka voi toimia kummina, mentorina tai tutorina uudelle työntekijälle. Useimmiten nämä henkilöt mielellään perehdyttävät uutta tulokasta uuteen työhön tai työpisteeseen. (Hyppänen 2013, 218-220.)

Kun suunnittelee perehdytystä, on otettava huomioon, mitä perehdytys kokonaisuudessaan sisältää, kuka on vastuussa mistäkin aiheesta, sekä missä järjestyksessä asiat käydään läpi (Kuvio 2.). Suunnittelussa on hyvä myös huomioida uuden työntekijän taustaa, sekä että perehdytys olisi räätälöity juuri hänelle sopivaksi. (Eklund 2018, 76.)



Kuvio 2. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76).

”Kuka” osio (Kuvio 2.) kertoo vastuuhenkilöstä, joka on vastuussa uuden työntekijän perehdytyksestä ja että kaikki tarvittavat asiat ja aiheet tulee käytyä varmasti läpi. Esimies on aina vastuussa perehdytyksen järjestelyistä, hän voi myös ohjata toista työntekijää tai henkilöstöhallintoa perehdyttämään uutta tulokasta. Jos esimies delegoi perehdytyksen toiselle, hänen on varmistava, että resursseja on riittävästi käytettävissä. Esimerkiksi, että perehdyttäjällä ei ole muita työtehtäviä ja että perehdytykseen on varattu tarpeeksi aikaa uuden tiedon omaksumiseen. (Eklund 2018, 76-77.)

”Mitä” osio (Kuvio 2.) kertoo asioista, joita tulee olla käytyä perehdytyksen aikana. Tämä osio muodostaa perehdytyksen rakenteen. Asiat, joita tulee käydä läpi perehdytyksen aikana,

on hyvä kirjata ylös, jolloin perehdyttäjä muistaa mitä asioita on hyvä käydä läpi jokaisen uuden tulokkaan kanssa, eikä näin tarvitse tehdä uutta listaa aina uudestaan. Tällä tavalla pysytään varmistamaan, että perehdytyksestä tulisi tasalaatuinen. (Eklund 2018, 77.)

”Milloin” osio (Kuvio 2.) kertoo ajankohdasta, milloin mitkään aiheet tullaan käymään läpi sekä arvioidaan, kuinka paljon aikaa jokaiseen aiheeseen käytetään. Tässä osiossa mietitään myös läpikäyvien asioiden järjestystä, missä mitäkään asia olisi hyvä käydä läpi oppimisen näkökulmasta. Suunnitelman ei tarvitse olla aikataulutettuna minuutti tarkkuudellaan, vaan sen tarkoituksen on olla suuntaa antavaa. Näin suunnitelmaa voidaan seurata ja päivittää tarpeen mukaan, jolloin perehdytyksen runko pysyy. (Eklund 2018, 78.)

”Miten” osio (Kuvio 2.) kertoo perehdytyksen toteuttamisesta. Perehdytystä voidaan toteuttaa esimerkiksi keskustelulla esimiehen tai tiimin kanssa ja käytännön tekemisellä, tai perehdytys voi tapahtua myös koulutustilaisuuksissa tai ohjaajan opastuksen avulla. Perehdyttävälle annetaan myös mahdollisuus perehtyä itsenäisesti, esimerkiksi tutustua itsenäisesti organisaation Intraan tai talon kirjaan. (Eklund 2018, 78.)

Viimeinen osio kertoo, kenelle perehdytys on räätälöity ja miten on huomioitu jokaisen uuden tulokkaan omat ominaisuudet ja taustat; näin jokaiselle tulokkaalle räätälöidään joustava perehdytys, jossa perehdytyksen runko pysyy samana. (Eklund 2018, 79-80.)

4.3 Hiljaisen tiedon jakaminen

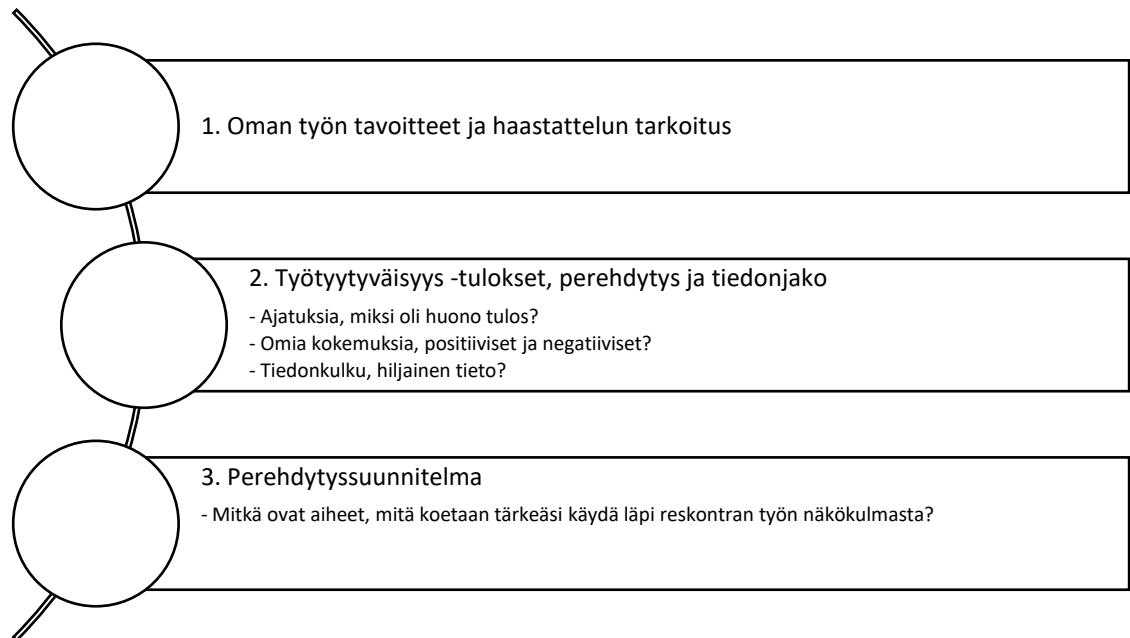
Hiljainen tieto tarkoittaa, että kyseistä tietoa ei ole missään kirjoitettuna, vaan se on kokemuksen tuomaa. Jokaisella työntekijällä on omaa hiljaista tietoa, mutta myös jokaisella yksiköllä on omia kirjomattomia sääntöjä ja käytäntöjä. Hiljaista tietoa on hyvä jakaa uudelle tulokkaalle, näin hän pääsisi omaksumaan työnsä nopeammin. (Eklund 2018, 154-155.)

Valitettavasti tiedon jakaminen ei ole niin yksinkertaista. Hiljaisen tiedon jakaminen riippuu paljonkin perehdyttäjän halusta jakaa omaa osaamistaan muille. Kokeneen työntekijän on hyvä arvioida tiedon jakamista kokonaisuutena, eli onko hiljaisen tiedon jakaminen hyväksi organisaatiolle. (Eklund 2018, 156.)

Jotta uudella tulokkaalla olisi tilaisuus saada hiljaista tietoa, siihen täytyy tarjota mahdollisuus. Tämä voisi olla sosiaalinen tapahtuma, jossa käydään vuorovaikutusta, vaikka ryhmätyöskentely, jossa osapuolet pääsevät keskustelemaan vapaasti. Jakamisessa voidaan käyttää myös mentorointikäytäntöä - mentori voi kertoa ja opastaa tai näyttää esimerkkejä, näin arvokas tieto pääsee uudelle tulokkaalle tiedoksi. (Eklund 2018, 157.)

5 Haastattelun toteutus

Haastattelu tapahtui kolmessa osassa. Haastattelun ajankohdasta sovittiin yhdessä talousosaston työntekijöiden kanssa, niin että kaikki haastateltavat pääsevät yhteen haastattelukertaan. Ennen haastattelua perehdyin aiheeseen ja tutkimusongelmaani syvemmin, jotta minun olisi ollut helppo kertoa mikä on haastattelun tavoite. Perehdyttyään syvemmin tutkimusongelmaani, tein itselleni teemalistan (kuvio 3.), josta oli helppoa seurata keskustelun suuntaa ja ylläpitää keskustelua johdonmukaisena. Haastattelu tapahtui organisaation tiloissa ja jokaiset haastattelukerrat kestivät noin tunnin. Kaikkia kolmea haastattelukertaa äänitettiin ja litteroitiin tekstiksi. Litteroidusta tekstistä poimin tärkeimmät asiat, jotka edesauttaisivat tutkimustani ja kehitysehdotustani.



Kuvio 3. Teemalista, kahteen ensimmäiseen haastatteluun.

Ensimmäisen ja toisen haastattelun aiheena oli perehdytys. Haastateltavia oli ensimmäisessä haastattelussa viisi henkilöä, joista kolme haastateltavaa teki työkseen reskontraa ja kaksi teki työkseen enemmän kirjanpitoa. Toisessa haastattelussa oli kaksi haastateltavaa, pääkirjanpitäjä ja ostoreskontranhoitaja. Tavoitteenani oli selvittää, mitkä olivat haastateltavien ajatukset ja mielipiteet, miksi perehdytykseen on oltu tyytymättömiä ja millä perehdytystä voitaisiin strukturoida yhtenäiseksi, niin että kaikki saisivat samanarvoisen perehdytyksen.

Kolmannen haastattelun aiheena oli ostoreskontranprosessit. Haastattelu tapahtui myös avoimena, mutta haastateltavia oli vaan yksi, ostoreskontran hoitaja. Teemalista tässä haastattelussa ei tarvittu, sillä molemmilla oli selkeästi aihe tiedossa. Haastattelun tarkoituksena oli

saada varmistus omaan tekemään havainnointiin, miltä näyttää yrityksen ostoreskontranprosessit. Sekä mahdollisesti saada tietoon niitä prosesseja, mitä en ole itse havainnut.

6 Haastattelun tulokset

Haastatteluiden alussa keskusteltiin työtyytyväisyyskyselyn tuloksista, josta tuli ilmi, että perehdytykseen ja tiedonjakoon ei aina oltu tyytyväisiä. Haastateltavat ovat kertoneet, että tyytymättömyyden syyksi koettu ajankohtaa, jolloin uusi työntekijä tulee töihin. Uusi työntekijä tulee yleensä kuun alusta, jolloin on myös kuukauden kiireellisin aika. Mikäli uusi työntekijä tulee kesken lomakautta, jolloin henkilöstön määrä on sinä ajankohtana vähäinen, perehdytystä oli haastava antaa tai saada sitä. Haastatteluissa keskusteltiin, miten hiljaista tietoa on vaikea saada koko henkilöstölle. Osastolla on paljon hiljaista tietoa, joka sisältää poikkeuksien poikkeuksia, jotka saattavat muuttua koko ajan. Koettiin, että tiedon jako-ongelmaan puuttuminen olisi myös ajankohtainen ja että jonkinlainen yhteinen alusta olisi tarpeellinen. Tällaisesta alustasta olisi myös hyvä apu uudelle työntekijälle, johon hän voisi rauhassa perehtyä.

Haastatteluissa keskusteltiin myös yleisesti perehdytyksestä, ja kuka päättää mistäkin. Haastateltavat kertoivat, että esimies kertoo yleisesti organisaatiosta ja antaa sitten vapaat kädet toimiston henkilöstölle perehdyttää tulokas käytännön työhön. Henkilöstö itse päättää kuka toimii perehdyttäjänä. Henkilöstöllä ei ole perehdytysuunnitelmaa, jossa olisi selkeästi kirjattu aiheita, mistä pitää kertoa ja näyttää perehdytyksen aikana. Henkilöstö kokee myös, että perehdytys ei aina ole ollut johdonmukainen. Koettiin myös, että kun ei ole suunnitelmaa, toiset työntekijät eivät tiedä mitä perehdyttäjä on kertonut uudelle tulokkaalle ja mitä on vielä käymättä läpi. Haastateltavat kertoivat, että heidän perehdytys koostuu yleisimmin tiedoista liiketoiminnasta, tulosyksiköistä; sitten näytetään tilikartta ja opastetaan ohjelmien käytössä. Muista asioista kerrotaan, jos muistetaan, - joko perehdytyksen aikana tai sitten myöhemmin, kun aihe tulee vastaan.

Keskusteltiin avoimesti mitä asioita on hyvä käydä läpi käytännön työhön perehdytyksessä, ja sain todella hyviä ehdotuksia perehdytysohjelman sisältöön. Keskusteluissa ilmeni, että syvempi tieto organisaation liiketoiminnoista olisi tarpeen, jotta paremmin ymmärrettäisiin mitä kentällä tapahtuu ja mitä toimintaa eri yksiköt tekevät. Tämä taas auttaisi laskujen käsittelyissä, jotta ymmärrettäisiin mihin laskut liittyvät sekä kuinka kyseinen yksikkö haluaisi laskuja tiliöidä ja kohdistaa. Esille nousi myös hyväksymissäännöt ja niiden rajat, autojen Excel-listat ja bensojen tiliöinnit, sekä niiden tiliöinti poikkeukset. Keskusteluissa ilmeni, miten vaikeaa etsiä oikeaa auto -kansiota, koska vanhoja Excel -listoja on paljon ja ne olisi hyvä siirtää johonkin ”vanhat”- kansioon.

Haastatteluissa nousi myös esiin ohjelmistojen käytöstä, ja miten omassa perehdytyksessä olisi toivottu, että olisi kerrottu tarkemmin kuinka eri ohjelmat ovat yhteyksissä toisiinsa, sekä ohjelmien prosesseista. Perehdytyksessä olisi hyvä kertoa ohjelmistoista laajemmin, toki riippuen uuden työntekijän taustoista. On tärkeää näyttää, mitkä ohjelmien toiminnot ovat käytännön työssä tärkeitä ja mistä mistäkin löytyy. Keskusteltiin myös, miten hyvä olisi käydä läpi projektien logiikkaa. Projektien keskusteluissa nousi esille, että projektien numeroista voidaan päätellä mihin yksikköön projekti kuuluvat, - mutta tämä tieto oli kuitenkin hiljaista tietoa, ja suurin osa haastateltavista tätä ei tiennyt. Tämä tieto olisi hyvä tehdä myös kirjalliseen muotoon.

Haastateltavilta tuli hyviä ehdotuksia, esimerkiksi pääkirjanpitäjä ja controlleri voisivat luoda pieniä omia kokonaisuuksia. Pääkirjanpitäjä voisi tehdä oman ”talon kirjauskäytäntö” -kokonaisuuden, jossa kertoisi tarkemmin talon erilaisista menetelmistä, organisaation group koo-deista, arvonlisäveroista, sisäisistä laskuista ja jaksotuksista. Controlleri voisi luoda oman käyttöomaisuus -kokonaisuuden, jossa kertoisi miten käyttöomaisuus laskuja käsitellään. Haastateltavat myös ehdottivat, että perehdytyksessä voitaisiin puhua konsernin sisäisten erien laskujen käsittelyistä, koska organisaatio on kansainvälinen ja sisäisiä laskuja saattaa tulla muista maista.

Perehdytyksessä olisi hyvä kertoa maksatuksesta, niiden päivämääristä sekä kenen vastuulla maksatus on. Haastatteluissa keskusteltiin myös kuinka hyvä olisi kertoa perehdytyksen aikana talousosaston henkilöstöstä, kuka on vastuussa mistäkin sekä reskontran tehtävien jaoista. Haastateltavat myös ehdottivat, että perehdytyksen jälkeen voisi olla pieni perehdytyksen jälkeinen keskustelu, joko perehdyttäjän kanssa tai esimiehen. Perehdytyksen jälkeisessä keskustelussa keskusteltaisiin, kuinka perehdytys on mennyt, missä on onnistuttu, missä olisi mahdollisesti parannettavaa ja onko jotain, jossa perehdyttävä olisi kaivanut lisää opastusta.

Ostoreskontraprosessin haastatteluissa keskusteltiin avoimesti eri prosessin vaiheista. Suurin osa prosesseista olen havainnut itse ja haastattelussa kerroin omia havaintoja, joihin haastateltava mahdollisesti kommentoi onko asia näin. Itselleni uutena asiana nousi, kuinka paljon yrityksellä on vaihtoehtoja siirtää paperiset laskut sähköiseen muotoon sekä laskujen käsittelyohjelmaan. Organisaatio käsittelee laskuja ainoastaan verkkolaskuina, heillä on myös käytössä ulkopuolinen skannauspalvelu. Ostolaskuja saattaa silti tulla jonkin verran paperisena, jolloin ne joko skannataan manuaalisesti ja siirretään ReadSoft-ohjelmaan sähköpostin kautta, jossa tapahtuu siirto sähköiseen laskujen käsittelyohjelmaan. Tai, jos laskulla on selkeästi esillä yrityksen sarjanumero Liaison -skannauspalvelua varten, lasku skannataan manuaalisesti ja lähetetään ”ostolaskut” sähköpostiin, joka välittyy skannauspalveluun ja siellä lasku siirretään laskukäsittelyohjelmaan. Mikäli sarjanumero on huonosti esillä tai puuttuu kokonaan, skannauspalvelu lähettää paperiset laskut takaisin osastolle. Reskontran hoitajat siirtävät kyseiset

laskut manuaalisesti skannauksen, ja sen jälkeen ReadSoft-ohjelman avulla laskujenkäsittely-ohjelmaan.

7 Yhteenveto

Toiminnallisen tutkimukseni tarkoitus oli luoda toimeksiantajalle johdonmukainen ja strukturoitu perehdytysuunnitelma. Avoimien haastatteluiden avulla sain koottua yhteen sellaiset asiat, joita talousosaston henkilöstö kokee tärkeäksi käydä läpi perehdytyksen aikana. Luomaani perehdytyslistaa voidaan muokata aina tarpeen mukaan, riippuen uuden työntekijän taustasta. Haastattelun avulla sain myös koottua yhteen ostoreskontranprosessit, joita demonstroin Liitteessä 1. Keskusteluissa nousi esille hyviä kehitysideoita, sekä asioita joihin henkilöstö kaipaisi puuttumista. Uskon, että laatimani perehdytysuunnitelma tulee olemaan hyödyllisenä apuvälineenä talousosaston henkilöstön perehdytyksessä. Uskon, että ostoreskontraprosessikaavion avulla (Liite 1.), talousosaston esimies pääsee syvemmälle näkemään eri prosessien kulkuja, sekä mahdollisesti parantamaan joitakin kohtia.

Aiheet, jotka tulivat ilmi haastatteluiden aikana, laadittu perehdytysohjelmaan tärkeysjärjestyksessä (Liite 2.). Tärkeitä kehitysaiteita, jotka nousivat esille haastatteluissa ja joihin olisi hyvä tehdä jonkinlainen toiminnan muutos, ovat esimerkiksi sellaiset, kuinka osaston täytyy ratkaista, miten saadaan kaikki tai suurimman osan ”poikkeuksien poikkeus” -tietoja yhteiselle alustalle. Hiljaisen tiedon jakaminen edesauttaa työntekijöitä sekä organisaatiota kasvamaan ja parantamaan työskentelyään. Tiedonjakoon on mielestäni hyvä panostaa, ja varmistaa, että kaikki työntekijät ajattelevat yrityksen etua. Osastoilla pitäisi olla yhtenäinen linja, miten tiliöidään ruokailut sekä autojen bensojen kulut ja mitkä ovat poikkeustapaukset.

Organisaation ostoreskontraprosessikaavio oli mielestäni selkeä ja sitä oli helppo koota yhteen. Mielestäni on kuitenkin liikaa erilaisia vaihtoehtoja, miten laskut saataisiin sähköiseen muotoon, ja miten laskujen postitetaan skannaukseen ja skannauksesta postitetaan toimistolle. Minun parannusehdotukseni on, että ulkoinen skannauspalvelu voisi skannata epämääräiset laskut ja lähettää ne ostoreskontraan, sen sijaan että ne postittaisivat paperiset laskut talousosastolle. Toinen kehityskohta on tarkastajan osio, jossa tarkastaja pystyisi itse korjaamaan joko tiliöinnin oikein (jos tietää) tai siirtää laskun oikealle tarkistajalle (jos on tiedossa), sen sijaan että ne lähettävät laskun takaisin reskontran hoitajalle ja pyytävät korjaamaan tietyille tilille tai lähettämään tietyille toiselle tarkistajalle. Näin laskut saataisiin nopeammin hyväksyntään ja maksuun.

Lähteet

Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2013. Tutki ja kirjoita. 18. painos. Porvoo: Bookwell.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen. Porvoo: Bookwell.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2015. Laskentatoimi. 4., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018a. Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Liettua: Balto-print.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014b. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008c. Kohti digitaalista taloushallintoa -sähköiset talouden prosessit käytännössä. Porvoo: WSOY.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. 3.-4. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Suomala, P., Manninen, O. & Lyly-Yrjänäinen, J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Helsinki: Edita Publishing.

Sähköiset

Ammattinetti. 2019. Taloushallinto. Viitattu 08.10. 2019. <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>

Hakola, E. 2019. Vuoden kuluttua yritysasiakas voi vaatia laskua sähköisenä - Laskun täytyy olla EU-standardien mukainen. Viitattu 5.11.2019. <https://www.yrittajat.fi/uutiset/606190-vuoden-kuluttua-yritysasiakas-voi-vaatia-laskua-sahkoisena-laskun-taytyy-olla-eu#8f8c7c47>

Hyppä, J. 2015. Sisäinen laskenta tehdään yritystä varten. Viitattu 09.10.2019. <https://www.finazilla.fi/sisainen-laskenta-tehdaan-yritysta-varten/>

Intito. Johdon laskentatoimen suhde ulkoiseen laskentaan. Viitattu 09.10.2019. <https://intito.fi/johdon-laskentatoimen-suhde-ulkoiseen-laskentaan/>

Tenhunen, M. Mitä on johdon laskentatoimi ja mihin sitä tarvitaan - osa 1. Viitattu 09.10.2019. <https://tilisanomat.fi/koulut/johdon-laskentatoimen-koulu-koulut/mita-on-johdon-laskentatoimi-ja-mihin-sita-tarvitaan>

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitalous - Opas sähköiseen taloushallinnon käyttöönottajille. Viitattu 8.10.2019. <http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522166128.pdf>

Julkaisemattomat

Ensimmäinen talousosaston henkilöstön haastattelu. 07.08.2019. Helsinki.

Toinen talousosaston henkilöstön haastattelu 26.08.2019. Helsinki.

Kolmas talousosaston henkilöstön haastattelu 29.08.2019. Helsinki.

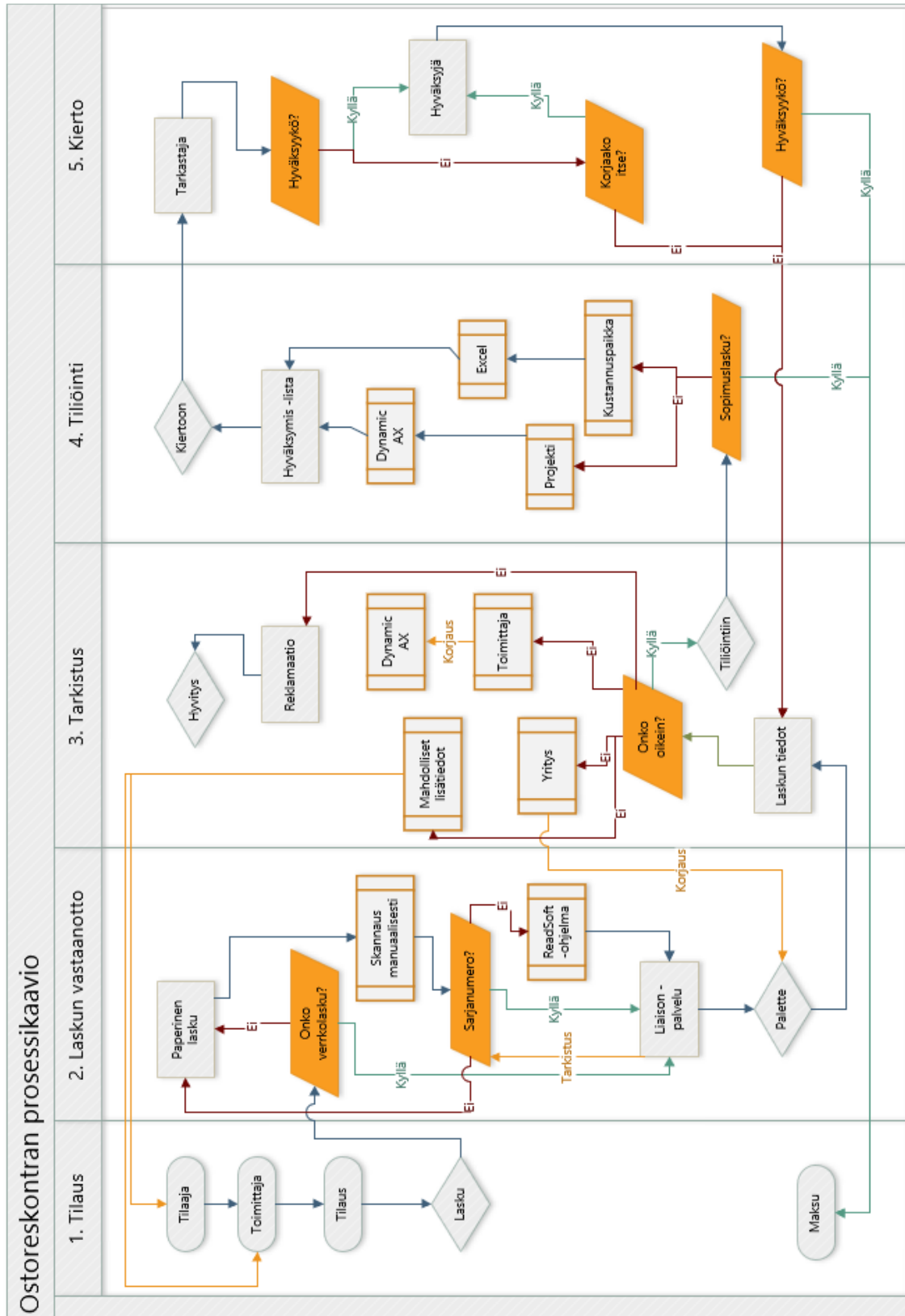
Kuviot

Kuvio 1. Ostoprosessin vaiheet (Kaarlejärvi & Salminen 2018a, 98).	10
Kuvio 2. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76). ..	15
Kuvio 3. Teemalista, kahteen ensimmäiseen haastatteluun.	17

Liitteet

Liite 1: Ostoreskontran prosessikaavio	25
Liite 2: Perehdytysuunnitelman lista	26

Liite 1: Ostoreskontran prosessikaavio



Liite 2: Perehdytysuunnitelman lista

1. Reskontran työt

- Talousosaston henkilöstö
- Vastualueet
- Reskontran tehtävien työnjako
- Laskujen maksatus

2. Tulosityksikkölista

- Liiketoiminnan erilaisuudet
- Miten mikäkin yksikkö haluaa laskuja kohdistuvan

3. Tilikartta

4. Hyväksymissäännöt

- Excel -lista

5. Talon kirjaus käytännöt

- Group -koodit, konsernikaavio
- Alvit
- Konserin sisäiset laskutukset
- Jaksotukset
- Ravintolakulut: yhteinen tiliöintilinja

6. Käyttöomaisuus

7. Autot ja bensat

- Excel -listat
- Bensa -laskujen tiliönnin poikkeukset

8. Ohjelmat

- Dynamic AX
- Toimittajan tiedot
- Projektit
- Henkilöstöhallinta
- Palette
- Tiliöintisuhteet
- Säännönmukainen työnkulku
- Palautuneet laskut

9. Käytännön työ

10. Perehdytyksen jälkeinen keskustelu