

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2019

Rita Gorgees

OSTORES KONTRAN HOITAMINEN

– Case: Turun ortodoksinen seurakunta
perehdytysopas

Rita Gorgees

OSTORESKONTRAN HOITAMINEN

- Case: Turun ortodoksinen seurakunta perehdytysopas

Nykyään eletään digitaalisessa maailmassa. Digitaalinen taloushallinto kehittyy koko ajan eteenpäin. Sähköisessä taloushallinnossa toiminnot pyritään järjestämään niin, että manuaalista työtä olisi mahdollisemman vähän.

Opinnäytetyön tarkoituksena on antaa lukijalle ja uudelle työntekijälle käsitys ostoreskontrasta ja miten sitä on hoidettu ennen ja nyt. Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa perehdytysvideo Turun ortodoksinen seurakunnan uudelle työntekijälle. Turun ortodoksinen seurakunta on pieni organisaatio, jossa jäseniä on noin 3100. Työntekijöistä on kolme vakituista ja 12 tunti- ja osa-aikaisia työntekijää. Tavoitteena oli perehdyttää työntekijä ostoreskontran käyttöön. Perehdytys toteutettiin videona, jonka tarkoituksena oli tarjota tietoa ja havainnollistaa, miten ostolaskuja otetaan vastaan ja miten niitä käsitellään sähköisessä järjestelmässä.

Kirjallisessa osassa käsittelen digitaalista taloushallintoa ja sen kehitystä Suomessa. Sen lisäksi käsittelen ostolaskujen prosessin ja käsittelyn vaiheita sekä perehdytystä yleisesti.

Digitaalinen taloushallinto kehittyy koko ajan ja suurin osa ostolaskuista on siirtynyt verkkolaskuiksi. Manuaalista työtä vähenee koko ajan ja samalla säästetään työaika muuhin työtehtäviin sekä mahdollisia kuluja. Perehdytyksen siirtäminen suullisesta perehdytyksestä videolle tuo mukanaan useita hyötyjä. Videon myötä perehdytys on myös varmasti jokaiselle perehdytettävälle kerta toisensa jälkeen samanlainen.

ASIASANAT:

Digitaalinen taloushallinto, ostoreskontra, ostolasku, perehdytysvideo

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business/Financial Management

2019 | 30 of pages

Rita Gorgees

MANAGING PURCHASE LEDGER

- Case: Turku Orthodox Church familiarization guide

Today we live in a digital world. Digital financial management is constantly evolving. Electronic financial management aims to organize the operations so that manual work is minimized.

This thesis gives the reader and the new worker an idea of the purchase ledger and how it has been treated before and now.

The purpose of this thesis was to produce an introductory video for the Turku Orthodox Church for a new worker. Turku Orthodox Church it is a small business with about 3,100 members. Of the employees, 3 are permanent and about 12 are hourly and part-time workers. The aim was to familiarize the new worker with the use of purchase ledger. The introduction was conducted as a video to find information and illustrate how to obtain purchase invoices and how to use the electronic system.

In the written part the concept of digital financial management and its development in Finland is discussed. In addition, the concept of purchase invoice process and processing, as well as familiarization in general are discussed.

Digital financial management is constantly evolving and most purchase invoices have been converted to e-invoicing. Manual work tasks include the ability to spend. There are several benefits to transferring your familiarization from oral to video. Later in the video the familiarization will surely be the same for every familiarized person again and again.

KEYWORDS:

Digital financial management, purchase ledger, purchase invoice, introductory video

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa	9
2.2 Digitaalisuuden hyödyt	10
3 OSTOESKONTRA	13
3.1 Ostolaskuprosessi	14
3.2 Ostolaskujen käsittely	16
3.2.1 Ostolaskujen vastaanotto	16
3.2.2 Ostolaskujen kierto ja hyväksyntä	19
3.2.3 Ostolaskujen maksu, täsmäytys ja jaksotus	20
4 PEREHDYTYSSOPAS	22
5 GASE: PEREHDYTTÄMINEN OSTOESKONTRAAN	25
5.1 Turun Ortodoksinen Seurakunta	25
5.2 Kirkon ostoeskontra	25
5.3 Perehdytysuunnitelma	27
5.4 Perehdytysvideo	28
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	29
LÄHTEET	31

KUVAT

Kuva 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa

9

Kuva 2. Ostolaskuprosessi

15

1 JOHDANTO

Ostoreskontran hoitaminen kehittyy ja nopeutuu jatkuvasti paremmaksi. Yrityksissä käytettyjen kirjanpito-ohjelmien käytettävyys paranee sitä mukaa, kun ohjelmia päivitetään. Yrityksen kirjanpidossa reskontra tarkoittaa käytännössä luetteloa yrityksen maksuvalvontaan liittyvistä tapahtumista. Aikaisemmin laskujen tiedot syötettiin käsin, nyt kaikki tapahtuu sähköisenä. Sähköinen laskutus parantaa yritykseen toimintaa ja helpottaa myös tilitoimiston rutiinitöitä. Ostoreskontran kehittäminen ja hoitaminen on tärkeä asia koko ammattialan näkökulmasta, sillä se helpottaa työskentelyä taloushallinnossa ja antaa mahdollisuuden käyttää työaika myös muihin työtehtäviin.

Tämän opinnäytetyön aiheen keskeisiin asioihin kuuluu pohtia esimerkiksi mitä on ostoreskontra, miten siitä hoidetaan ja millä tavalla sen kierto tapahtuu tässä pienessä yrityksessä. Nämä asiat ovat nyt hyvin keskeisessä asemassa. Opinnäytetyön osana laaditaan myös pieni perehdytyskansio tällä yritykselle. Yritys on ottanut käyttöönsä uuden taloushallinto-ohjelman (Sonet-ohjelma). Opinnäytetyössä kerrotaan tuosta taloushallinto-ohjelmasta yleisesti ja avataan mm. sitä, miten ostoreskontrakierto tapahtuu.

Päädyin tähän aiheeseen, koska haluan tutkia sitä, miten ostoreskontra hoidetaan nykyaikana ja miten se tulee muuttamaan työnkuvaa taloushallinnossa. Itse työskentelin taloushallinnossa ja tämä antoi minulle innostuksen tähän aiheeseen. Olen ollut kaksi kertaa kesätöissä kirkon virastossa. Työtehtäväni oli muun muassa ostoreskontran hoitaminen. Sain tällöin ensimmäisen kokemuksen siitä, miten sitä hoidetaan. Sain paljon perehdytystä esimieheltäni. Halusin rajata opinnäytetyön aiheen taloushallinnossa nimenomaan ostoreskontran hoitamiseen, koska minulla on siitä työkokemusta.

Tämän opinnäytetyön suurimpana tavoitteena on antaa lukijalle/ yrityksen työntekijälle tarpeeksi tietoja ostoreskontrasta ja sen hoitamisesta. Työn tarkoituksena on saada ostoreskontrassa työskenteleminen mahdollisimman helpoksi ja yksinkertaiseksi.

Työn alussa esitellään yleisesti digitaalista taloushallintoa sähköisen, taloushallinnon kehitystä Suomessa ja sitä, mitä hyötyjä digitaalisuus tuo työelämäämme. Sitten tutustutaan käsitteeseen ostoreskontra ja sen toimintaan yleisesti. Lopussa kerrotaan, mistä toimeksiantajasta on kyse. Sen lisäksi kerrotaan, miten ostoreskontraa käsitellään pienessä organisaatiossa. Lopussa esitellään vielä perehdytysopasta, miten uusi henkilö perehdytetään ja miten perehdyttämisessä huomioidaan ostoreskontra.

Tutkimus toteutettiin tapaustutkimuksena eli case-tutkimuksena. ”Tapaustutkimuksessa (*case study research*) tutkitaan yksittäistä tapahtumaa, rajattua kokonaisuutta tai yksilöä käyttämällä monipuolisia ja eri menetelmillä hankittuja tietojajossa” (Saaranen-Kauppi-nen ja Puusniekka 2019). Tutkimuksen lisäksi olen kuvannut perehdytysvideon, jossa käsitellään ostoreskontran vaiheet juuri tässä pienessä yrityksessä. Perehdytysvideo tulee käyttöön organisaatiossa.

2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Digitaalinen taloushallinto on laaja käsite. Aikaisemmin on ollut useita erilaisia määritelmiä ja vuosituhannen vaihteessa puhuttiin voimakkaasti paperittomasta kirjanpidosta. Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa eri asiaa kuin paperiton kirjanpito, jolla 1990-luvulla tarkoitettiin lähes kaikkea sähköistä taloushallintoa. Paperiton kirjanpito -termi tarkoittaa kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa.

Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välille on löydettävissä pienoinen määritelmäero (Tomperi 2004.), mutta yleisessä keskustelussa tarkoitetaan näillä yleensä samaa asiaa. Täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineiston käsitellään sähköisesti koko arvoketjussa.

Digitaalinen taloushallinto on kokonaisvaltaista, ” kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa”. Tietokannat ovat tiedon säilytyspaikkoja ja tieto kulkee tietoverkoissa lankaa pitkin tai langattomasti. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kaikkia sähköisesti tehostettuja taloushallinnon alueita, kuten verkkolaskutusta, kirjanpitoa tai viranomaisraportointia. Tehostamiseen voidaan käyttää tietotekniikkaa ja erilaisia sovelluksia tai sähköisiä palveluita. (Lahti & Salminen 2014,19.)

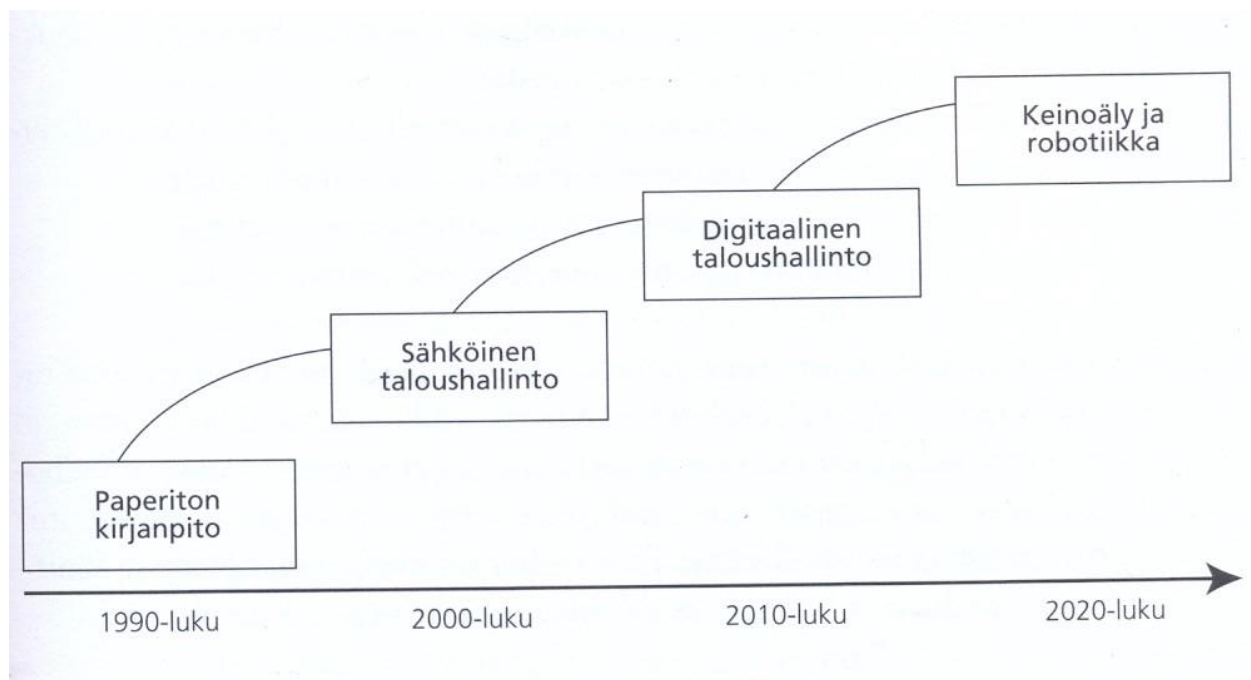
Suurin osa taloushallinnon aineistosta koostuu erilaisista tositteista, kuten laskuista, tiliotteista sekä kirjanpidon kirjauksista. Suuret yritykset saattavat vastaanottaa satoja laskuja, sekä lähettää vastaavan määrän laskuja päivässä. Suuret tositemäärät kasvattavat erilaisia riskejä esimerkiksi tositteiden katoamisen ja manuaalisen käsittelyn aikana tapahtuvien virheiden suhteen. Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa monen manuaalisen työvaiheen poistamisen tiedon käsittelyn automatisoituessa. Tällöin manuaalisen työn määrän vähentyessä myös tallennusvirheiden todennäköisyys pienenee. Usein tallennusvirheet aiheuttavat pitkiä selvitystöitä, jotka hidastavat muita taloushallinnon prosesseja. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

Sähköisyyden ja erityisesti verkkolaskujen yhteydessä puhutaan usein merkittävistä kustannussäästöistä. Laskujen välityksen lisäksi digitaalisuudella on merkittävät vaikutukset myös kokonaisuun taloushallintoprosesseihin mahdollistamalla transaktioiden prosessoinnin automatisoinnin sekä laajan ja älykkään raportoinnin digitaalisen datan perus-

teella. Teknologian kehittyessä odotetaan taloushallinnolta parempaa tehokkuutta ja laatua, vaaditaan globalisoituvassa ja koko ajan kiristyvässä kilpailuympäristössä nopeutta ja joustavuutta.

2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa

Suomessa digitaalinen taloushallinto on yleistynyt ennusteita hitaammin, mutta Suomi on sähköisen taloushallinnon ykkösmaa ja selvästi edellä muita maita. Myös yritysten välisessä verkkolaskutuksessa Suomi on selvästi ykkönen. Suomi mahdollisti lainsäädännöllään paperittoman kirjapidon ja sähköisen taloushallinnon jo vuonna 1997. Sähköiseen taloushallintoon siirtymiselle ja sen kehittymiselle antoivat hyvin vauhtia myös monet muut asiat. Suomi oli jo vuonna 1997 ykkösmaa Internetin käytössä ja sähköinen maksaminen Internetissä yleistyi nopeasti. Tämä lisäsi luottamusta Internet-palveluihin. (Lahti & Salminen 2014, 28.)



Kuva 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

Kuvasta 1 nähdään, kuinka paljon digitaalinen taloushallinto on kehittynyt eteenpäin. 1990-luvun lopussa Suomessa käytettiin yleisesti paperiton kirjanpito -termiä ja 2000-luvun alussa sähköinen taloushallinto -termi alkoi yleistyä. Sähköinen taloushallinto on tavallaan esiaste digitaalisesta taloushallinnosta, jota kohti oltiin menossa silloin. Kuten kuvasta 1 voidaan havaita, on sähköinen taloushallinto askel kohti digitaalista taloushallintoa sekä keinoälyn ja robotiikan tuomia mahdollisuuksia.

”Keinoäly läpäisee esimerkiksi Googlen koko liiketoiminnan.” Yritystoiminnassa keinoälyn teho on jo ymmärretty ja robotteja on tukemassa yritysten päätöksentekoa. Keinoälyn avulla voidaan ratkaista maailmanlaajuisia ongelmia. Keinoälyllä yhtiöiden päätöksenteon lisäksi lienee lähitulevaisuudessa entistä suurempi rooli yhteiskunnallisen päätöksenteon tukena. (Aamulehti 2017.) Taloushallinnon kehitys Suomessa on edennyt kymmenen vuoden sykleissä.

2.2 Digitaalisuuden hyödyt

Digitaalisuudella tarkoitetaan kaikkia asioita, mitkä hoidetaan ja käsitellään verkon kautta. Tietotekniikka on yleistynyt arkielämän toiminnoissa. Digitaalisten palveluiden myötä asiakaskäyttäytyminen ja markkinoiden toimintatavat ovat myös muuttuneet. Esimerkiksi älypuhelin yleistyttyä ihmiset käyttävät internet-palveluita jopa kymmeniä kertoja päivässä ja uusissa käyttötilanteissa kuten julkisissa kulkuneuvoissa. Työtä tehdään yhä enemmän paikasta ja ajasta riippumatta. Digitaalisuus ja teknologian kehittyminen muuttavat paljon työelämää.

Organisaatiot voivat olla hajautuneena eri puolille maailmaa, joten vuorovaikutuksen määrä lisääntyy, ja sen merkitys korostuu (Manka & Manka 2016). Digitaalisuus työpäivällä tarkoittaa usein työprosessien ajattelua uudella tavalla ja vanhoista toimimattomista tavoista luopumista (Ruostela & Lönnqvist 2013, 154). Työelämän muutos tuo omat haastensa ja mahdollisuutensa työhyvinvoinnille. Jatkuva monitehtäväisyys ja keskeytyksellisyys sekä informaatiotyökalujen käyttö heikentävät työn hallinnan tunnetta. Työnteon sekoittuminen vapaa-aikaan ja kasvavien tietomäärien hallinta näkyvät suoraan työn henkisessä rasittavuudessa. (Manka & Manka 2016.)

Työn joustavuus lisää työtyytyväisyyttä ja vaikuttaa positiivisesti työsuoritukseen. Digitaalisuus antaa uusia mahdollisuuksia työn, työkuulttuurin ja toimintatapojen kehittämiseen. Ammatilliseen kehittymiseen, työn tehokkuuteen ja työn mielekkyyteen vaikuttavat suuresti työvälineet, joita voi muokata omiin tarpeisiin sopiviksi. työkalut tukevat työhyvinvointia ja innostavat työntekijän työhön. (Forsgård & Frey 2010, 88.)

Digitaalisuus tarjoaa suuria etuja verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin toimintaprosesseihin, ja sen tärkeintä hyötyjä ovat tehokkuus ja nopeus. Eli digitaalinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu ja digitaalisuus tuo paljon hyötyjä kuten alla olevasta listauksesta huomataan:

- Digitaalinen taloushallinto on joustavaa ja helppoa.
- Digitaalinen taloushallinto parantaa toiminnan laatua.
- Automaatio vähentää virheitä, kun järjestelmät hoitavat suuren osan työvaiheista, jotka on perinteisesti tallennettu manuaalisesti. Tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti.
- Samaa tietoa ei käsitellä useaan kertaan, sama perustieto sijaitsee yhdessä paikassa.
- Digitaalinen taloushallinto tuo kustanussäästöjä (arkistointitila, postitukset).
- Raporttien selailua ja ostolaskujen käsittelyä voi tehdä mistä päin maailmaa tahansa.
- Tositteet ja aineistot on nopea siirtää ja varastoida.
- Tilauksen maksusuoritus hoituu lyhyemmässä ajassa ja maksujen viivästyminen vältetään. Tietojen ja raporttien haku on helppoa ja nopeaa juuri silloin kun niitä tarvitaan.
- Digitaalinen taloushallinto on ympäristöystävällisempää, se säästä luontoa ja vähintään CO₂-päästöjä monella eritavalla. (Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

Hyödyntämällä digitaalista taloushallintoa säästetään merkittävästi kuluja ja aikaa. Digitaalinen taloushallinto on kannattava valinta, se on helppoa ja vaivatonta toimintaa ja hel-

pottaa myös yritysten välistä toimintaa. Esimerkiksi verkkolaskun lähettäminen on helppoa sekä lähettäjälle että vastaanottajalle. Ympäristöystävällisyys on nykyään osa monen yrityksen toimintaa. Tärkeimmät syyt siihen ovat eettiset, mutta yllättävän usein ympäristöystävällinen ratkaisu tehostaa myös toiminnan sujuvuutta ja tuottavuutta. Yritysten tavoitelluilla käsiteltävän paperin määrän vähentäminen. Ostoreskontra on erityisesti alttiina paperivuorien syntymiselle. Tällaiset erikoistuneet osastot saavuttavat suurimmat säästöt paperinkäsittelyn tehostuessa.

3 OSTORESKONTRA

Nimellä Reskontra tarkoitetaan luettelo yrityksen tai muun organisaation tapahtumista. Yleisimpiä käytetyt maksuvalvontaan ovat myyntireskontra ja ostoreskontra. Kun puhutaanluettelo ostoveloista eli juuri saapuneista laskuista ja niiden maksamisesta, kyseessä on ostoreskontra. Tavallaan se on osa kirjanpitoa, sillä ostoreskontraan kirjatut tapahtumat viedään myös kirjanpidon tileille, mutta saatavien ja maksujen suoritusten valvonta tapahtuu reskontrien kautta. Ostoreskontrien toiminnallisuus on osana taloushallinnon tietojärjestelmiä.

Eklund ja Roos (2014, 110) toteavat, että yrityksen tärkeitä toimintoja ovat laskutus ja ostolaskujen maksuista huolehtiminen. Eli laskutus on hyvä hoitaa mahdollisimman pian tavaroiden tai palvelujen toimituksen jälkeen. Jos laskutus ei toimi, asiakkailta ei saada suorituksia myynneistä eikä yrityksellä ole rahaa yritystoiminnan pyörittämiseen kuten palkkojen ja ostolaskujen maksamiseen. Suurissa yrityksissä laskutus ja reskontrat hoidetaan yritysten omilla talousosastoilla ja hallinto-osastoilla. Keskisuureissa ja pienissä yrityksissä puolestaan yrittäjät hoitavat laskutusta ja reskontria itse tai sitten ulkoistavat tehtävät tilitoimistolle. Työtehtäviä ovat muun muassa:

- ostotilausten ja myyntitilausten käsittely
- tuote-, toimittaja- ja asiakastietojen ylläpito
- laskuttaminen
- osto- ja myyntitilausten kohdistaminen laskuille
- ostolaskujen tilointi ja kustannusten kohdistaminen seurantakohteille niiden mukaan
- saapuvien maksusuoritusten kohdistaminen laskuille
- ostolaskujen maksaminen
- maksutilanteen seuraaminen sekä huomautus- ja viivästyskorkolaskujen laatiminen ja seuraaminen.

Ostoreskontraan kirjataan yritykseen saapuvat laskut ja sen kautta maksetaan ostolaskuja. Ostorekontranhoitajalta vaaditaan taloushallintojärjestelmän teknisen käytön tarkkuuden ja osaamisen lisäksi lakien ja säännösten tuntemusta ja erityisesti arvonlisäverolaini tuntemusta eli hyvin samantyyppistä osamista kuin kirjanpitäjältä vaaditaan. Ostoreskontran työtehtäviin kuuluvat muun muassa enakkoperintärekisteröintitietojen ja tilinumeroiden päivittäminen, ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, ostolaskujen hyväksyminen ja sen valvominen, maksamattomien ostolaskujen määrän seuraaminen ja ostolaskujen maksaminen. (Eklund, Roos 2014, 139.)

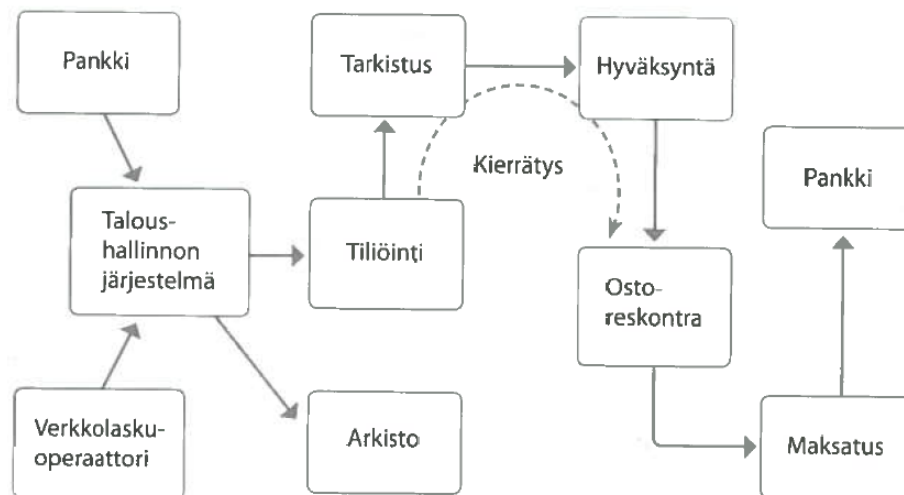
Lisääntynyt kansainvälisyys tuo ostolaskujen käsittelyyn haasteita. Varsinkin ulkomailta tulevien ostolaskujen tiliöinti saatta olla vaikea. Tulo- ja arvonlisäverotuksen perusasioiden hallitseminen kuuluu ostoreskontran hoitajan perusvaatimukseen ja lisäksi on tiedettävä kirjanpidon jaksottamissäännöksistä sekä hankintojen aktivointimahdollisuuksista tai jopa aktivointipakoista. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Tässä tapauksessa ostorekontranhoitajalta vaaditaan myös halukkuutta jatkuvaan oppimiseen ja oman osaamisen päivittämiseen. Erityisesti vaaditaan asiakaspalveluosaaamista, koska ostoreskontranhoitaja on paljon yhteydessä asiakkaisiin ja toimittajiin. Esimerkiksi jos laskussa jotain epäselvää, laskuttaja on usein ensimmäinen yhteyshenkilö yrityksessä. Hän onkin yksi asiakastyytyväisyyttä ylläpitävistä avainhenkilöistä.

3.1 Ostolaskuprosessi

Laskennallisesti arvioituna yhden ostolaskun maksuprosessiin käytetään suomalaisissa yrityksissä aikaa noin 20-30 minuuttia (Rumpu 2018). Kaikista yrityksistä lähetetään noin 70 % verkkolaskuja Suomessa ja suurissa yrityksessä vastaanotetaan verkkolaskuja noin 80-100 %. Monet julkiset organisaatiot ja isot yritykset ovat tehneet päätöksen, että he vastaanottavat ostolaskuja ainoastaan verkkolaskuina. Ostolaskuprosessi taloushallinnon näkökulmasta alkaa silloin, kun ostolasku saapuu yritykseen ja se vastaanotetaan. Ostolaskuprosessi päättyy silloin, kun ostolasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. (Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Ennen sähköiseen ostolaskuprosessiin siirtymistä oli käytettävissä perinteinen ostolaskuprosessi, jossa kaikki tapahtui paperiolaskuilla. Perinteisessä ostolaskuprosessissa oli paljon ongelmia kuten muun muassa laskun häviäminen ja hidas laskun kierto. Perinteinen ostolaskuprosessi meni näin: ostolasku saappuu paperilla, postitetaan lasku tai viedään asiataarkastajalle, asiataarkastaja laittaa laskulle hyväksymismerkinnän, asiataarkastaja vie laskun tai lähettää postitse hyväksyjälle, hyväksyjä laittaa laskulle hyväksymismerkinnän ja sen jälkeen vie laskun tai lähettää sen postitse ostorekontranhoitajalle, ostorekontranhoitaja tallentaa laskun perustiedot manuaalisesti sekä tiliöinnin ostorekontraan, ostorekontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappin ja ostolaskuista muodostetaan maksuainesto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 49.)



Kuva 2. Ostolaskuprosessi (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 27.)

Sähköiseen ostolaskuprosessiin siirtyminen helpottaa laskuttajan ja ostorekontranhoitajan toimintaa ja säästää paljon aikaa, sillä ostolaskujen kierto nopeutuu ja kontrolli parantuu. Kuvassa 2 esitetään ostolaskuprosessin kierto vaiheittain. Sähköisen ostolaskuprosessin kulku on seuraava: vastaanotetaan ostolasku paperille ja se skannataan käsittelyjärjestelmään tai vastaanotetaan ostolasku suoraan käsittelyjärjestelmään, ostolaskun perustiedot tallentuvat automaattisesti, tilioidään ostolasku manuaalisesti tai automaattisesti, ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko

manuaalisesti ta automaattisesti erikseen kierrätysääntöjen määrittelyen mukaan, ruudullaan tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun, jonka laskuu palautuu ostoreskontranhoidajan hyväksyttynä, ostoreskontranhoidaja päivittää hyväksytyt laskut ostoreskontraan automaattisesti, Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka sen jälkeen siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

3.2 Ostolaskujen käsittely

Suomessa suuret yritykset ovat siirtyneet pääosin verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Lisäksi suuret yritykset vaativat myös alihankkijoiltaan ja toimittajiltaan laskut sähköisessä muodossa. Yritysten välisessä kaupassa on yleistymässä paperilaskusta perittävä lisämaksu. Näin myös pienten yritysten on pakko siirtyä verkkolaskutukseen. Ostolaskujen käsittely alkaa silloin, kun tilaus on lähetetty ja loppuu silloin, kun lasku on maksettu ja arkistoitu.

3.2.1 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskut voidaan ottaa vastaan monin eri tavoin. Vastaanotto voi tapahtua joko paperilaskun skannuksen kautta, verkkolaskulla tai EDI-liitymällä. Sähköpostilla liitetiedostoina lähetettävät ostolaskut ovat hankalia, koska niiden vastaanottaminen aiheuttaa paljon manuaalista työtä, sillä laskut pitää viedä taloushallinnon järjestelmiin yksitellen. Suomessa suurin osa laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Skannaus voi olla joko automaattista tai tapahtua manuaalisesti tietojen poiminnan osalta. Manuaalisella skannuksella tarkoitetaan sitä, että skannausvaiheessa skannataan vain laskun kuva ja kaikki laskun perustiedot tallennetaan joko käsittelijän toimesta manuaalisesti tai skannaajan kautta. Optisen OCR-tietopoimintaohjelman avulla voidaan poimia ja tunnistaa automaattisesti paperilaskuista tarvittavat tiedot käsittelyyn. Muun muassa laskun summa, valuutta, laskun päivämäärä, eräpäivä, tilausnumero ja maksuviite on mahdollista tunnistaa. Skannuksen jälkeen ostolaskut voidaan tuhota. Ennen tuhoamista yleensä niitä säilytetään noin kaksi kuukautta, jotta mahdolliset virheet saadaankorjattua. (Lahti & Salminen 2008, 56-57.)

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku. Niitä voidaan lähettää sekä kuluttajille että yrityksille. Verkkolaskulla näkyvät kaikki samat tiedot kuin paperilaskulla. Yrityksissä verkkolaskut ajetaan suoraan taloushallinnon järjestelmiin, jossa ne ovat automaattisesti käsiteltävissä. Missään vaiheessa ei ole tarpeellista tulostaa laskua paperille, vaan siitä saadaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava kuva. Verkkolasku voidaan lähettää sähköisesti monella eri tavalla, Kuten esimerkiksi sähköpostin kautta tai iPost-kirjeenä. Sähköpostilasku on sähköpostiviestinä tai pdf-muodossa liitetiedostona lähetettävä lasku ja sen laskun tieto ei siirry automaattisesti vastaanottajan taloushallinnon järjestelmiin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 22.)

Verkkolasku vastaanotetaan ja lähetetään pankkien ja operaattoreiden välityksellä. Kuluttajalle verkkolasku on e-lasku, joka lähetetään suoraan asiakkaan verkkopankkiin. Suomessa käytettyjä formaatteja ovat eInvoice (e-lasku), Finvoice ja TEAPPSXML. Finvoice on pankkien yhteistyössä kehittämä ja ylläpitämä verkkolaskuformaatti, sille käytetään ISO-8859-15-merkistöä. TEAPPSXML sopii kaikenlaisiin laskutyyppeihin ja tukee liiketoiminnan eri tarpeita. (Varanka ym. 2017, 60.)

Ulkomaisilta yrityksiltä verkkolaskujen vastaanottaminen on vielä vähäistä, koska monien eri verkkolaskuoperaattoreiden ja formaattien väliltä puuttuu sopimuksia, jotka mahdollistaisivat verkkolaskutuksen. EESPA (European E-invoicing service providers association) on Eurooppatasoinen operaattoriyöryhmä, jota tekee työtä verkkolaskujan määrän lisäämiseksi. Sen tavoite on lisätä operaattoreiden välisiä sopimuksia jotta verkkolaskutuksen laajenemiselle ei olisi esteitä EU-lainsäädännössä. Data-aineston kautta hoidetaan laskuttajakohtaisten tietojen välitys kuvamuotoisella erittelyllä. Erittely sisältää sellaiset tiedot, joita saattaa olla hankalaa lähettää määrämuotoisina. Laskuun voidaan esimerkiksi liittää kuvia erilaisista erittely- ja raportointitiedoista asiakkaan toivomuksen mukaan. Jotkut yritykset tekevät uusia toimittajasopimuksia, joissa verkkolaskutus on edellytyksenä. Esimerkiksi Tieken (verkkolasku.tieke.fi) kautta on mahdollista saada tiedot verkkolaskuja lähettävistä ja vastaanottavista yrityksistä. (Lahti & Salminen 2014, 62-63.)

Sähköisen laskutuksen myötä käsinsyötettävän tiedon määrä vähenee, jolloin syntyy säästöä. Sähköisen laskutuksen muina etuina on mm. vähäisemmät maksuliikennekulut, alhaisemmat arkistointikulut ja vähentyneet materiaalikustannukset.

Tutkimuksen mukaan yritykset voivat saavuttaa aika- ja kustannussäästöjä käyttämällä sähköistä laskutusta. Tutkimusyritys Billentiksen tekemän raportin (2016) mukaan verkkolasku säästää käsittelykuluja paperilaskuun verrattuna. Säästöt ovat noin 64 % /lasku lähettäjälle ja vastaanottajalle puolestaan jopa 59 %/lasku. Rahassa mitattuna säästö on yhteensä 17,80 euroa/lasku. (Maventa 2019).

Ajan säästön kannalta Finanssialan keskusliiton tutkimuksen mukaan 2010 yritysten välinen verkkolaskutus säästää noin 5,5 minuuttia yhden laskun käsittelyssä. Ajansäästö syntyy, kun päästään eroon paperilaskujen manuaalisista vaiheista. (Maventa 2019). Tutkimuksesta havaitaan, kuinka paljon työaika säästyy ja toisaalta kuinka paljon taloudellisia säästöjä verkkolaskutuksen avulla on mahdollista saada. Tulevaisuudessa digitaalinen taloushallinto kehittyy entistä paremmin, minkä avulla saadaan yhä lisää säästöjä.

EDI-Lasku eli EDIFACT-lasku on kehitetty jo kauan ennen verkkolaskukautta. EDI-lasku perustuu kahden yrityksen väliseen hankintasanomien (esim. tilaus yms. sanomat, tarjous) sähköistämiseen sekä niiden automaattiseen käyttöön kummankin tietojärjestelmissä. Se on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskuttajalta tulevaa tietoa joudutaan täyttämään tai muokkaamaan vastaanottajan tarpeita vastaavaan muotoon. Välitysratkaisut pohjautuivat EDI/OVT- ratkaisuihin, joissa on käytetty ja käytetään edelleen EDIFACT-sanomastandardeja. EDI-lasku ei ole verkkolasku. (Tieke 2019.)

Verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanottamisen mahdollistaa verkkolaskuosoite, joka on laskuttajan ja vastaanottajan osoite. Se voi olla muodoltaan IBAN-tunus, OVT-tunus, verkkolaskutili tai verkkopalvelutunnus ja se on kaksiosainen: Yrityksen operaattorin tunnus ja Yrityksen tunnus. (Varanka ym. 2017, 60.)

OVT-tunus on lyhenne nimistä organisaatioiden välisen tiedonsiirro. OVT-tunnusksen kokonaisuus on 17 merkkiä. IBAN-tunus on kansainvälinen tilinumero, joka muodostuu kaksikirjaimisesta maakodista esimerkiksi Suomessa maakoodi FI. IBAN-tunus pituus vaihtelee mittain, Suomessa se on aina 18 merkkiä. (Nordea 2019.) Verkkopalvelutunnus eli välittäjä-tunus muodostuu suoraan operaattorin OVT-tunnuksesta. (Varanka ym. 2017, 62.)

3.2.2 Ostolaskujen kierto ja hyväksyntä

Käsittelyjärjestelmän päätehtävä on ostolaskun vastaanotto, tiliöinti, täsmäykset tilaukseen tai sopimukseen, hyväksyntä ja sen prosessin hallinta. Yleensä käsittelyjärjestelmään on tallennettu laskun perustiedot joko skannuksen kautta tai verkkolaskulta. Tietojen tarkastus, tilöinti sisältäen alv-käsittely ja laskun hyväksymiskiertoon lähettäminen jää ostorekontrajalle tehtäväksi. Kun ostolasku lähetetään esimerkiksi esimiehelle hyväksyttäväksi, esimies saa sähköpostiviestin, että lasku odottaa käsittelyä. (Lahti & Salminen 2014, 66.)

Oletustiliöinti kannattaa asettaa toimittajalle, jos toistuvasti vastaanotetaan samoja laskuja ja niiden tiliöinti on sama. Tällöin käsittelyjärjestelmään kannattaa lisätä vain ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. Näin tilikartta lyhenee ja vähentää myös virhetiliöintien mahdollisuutta. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Tilikartta on käytettävien kirjanpitoilien luettelo. Tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely tuloista ja menoista halutaan. Tilien luettelon tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty ja siinä tilillä tulee olla kuvaus, joka selittää sen sisällön kokonaisuus. (Taloushallintoliitto 2019.)

Ostoreskontranhoidajan tehtävää seurata laskun tarkastuskierroksen etenemistä ja muistuttaa aina esimiehiä tai tilaajia laskujen hyväksymisestä. Laskun tarkastus pitää tehdä hyvissä ajoissa ennen laskun eräpäivää, sillä näin vältetään turhat viivästyskorkokulut. Hyväksymismenettelyjä, ostolaskujen ja muiden ostotositteiden sekä maskutositteiden asiatarkastuksen ja hyväksymissännöt kirjapitolaki ei säätele näitä vaan niitä päätetään yrityksen sisäissä toimintakäytännöissä. Esimerkiksi yritys voi järjestää asiatarkastus- ja hyväksymisrutiinit itselleen tarkoituksenmukaisiksi. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

Käsittelyjärjestelmässä on usein kaksiportainen hyväksymismenettely ostolaskuihin, jolloin ensin tilaaja tarkistaa laskun ja sitten toinen henkilö kuten tilaajan esimies hyväksyy laskun. Toistuvia laskuja voi olla paljon ja tällaisia ovat muun muassa vuokrat, leasinglaskut ja kuukausittaiset kiinteät palveluveloitukset. Tällaisia sopimukseen perustuvien toistuvien laskujen hyväksyntää kannattaa automatisoida, koska sopimukset on jo hyväksytty tekovaiheessa, eikä niitä tarvitse enää uudelleen hyväksyä, mikäli lasku on sopimuksen mukainen. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

Sopimuslasku on mahdollista automatisoida perustamalla sopimustietokanta niistä sopimuksista, joiden hyväksyntä halutaan automatisoida. Sopimukselle annetaan tiliöintitiedot, toimittajatiedot, hyväksyttävän maksuerän summa, sopimuksen numero, hyväksyttävä maksuajankohdat ja sopimuksen päättymisajankohta. Mikäli lasku täsmää sopimuksen tietoihin, se hyväksyy ja tiliöi sen automaattisesti. Mikäli lasku ei täsmää, lasku lähetetään automaattisesti hyväksymiskiertoon tietylle henkilölle esimerkiksi sopimuksista vastaavalle henkilölle. (Lahti & Salminen 2014, 69.)

3.2.3 Ostolaskujen maksu, täsmäytys ja jaksotus

Ostolaskuja ei ole tarpeen ottaa maksatusvaiheessa enää hyväksyntään ainakaan ostoreskontrassa, koska ne on hyväksyty joko sopimukseen perustuen, ostotilaukseen perustuen tai ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Monessa yrityksessä tehdään päivittäin uloslähteviä laskuja. Maksukertojen määrä kannattaa olla 1-2 kertaa viikossa, sillä säädetään työaika ja samalla helpotetaan kassahallinta. Erääntyneistä laskuista ostoreskontrassa muodostetaan maksuerä maksupäivään mennessä. Samalla voidaan ottaa mukaan myös tulevana päivinä erääntyviä laskuja, mikäli ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Mikäli kyse on valuuttamääräisestä laskusta, ne kirjataan ostoreskontraan laskuvaluutassa ja kirjanpitoissa kirjataan aina kirjanpitovaluutassa. Jos yrityksillä on toistuvasti ulkomaanvaluuttaan perustuvia laskuja, kannattaa valuuttakurssien päivitys automatisoida kirjanpito-ohjelmaan. Valuuttakurssit automatisointi päivitys tapahtuu suoraan pankista tai rahaliikenneohjelman kautta pankista päivittäin, näin ne ovat kirjanpito-ohjelmassa ajantasaisia ilman mitään manuaalisia työvaiheita. Kurssierot pitää käsitellä maksettaessa valuuttamääräisiä laskuja, sille näkyy ostolasku on kirjattu alun perin kirjaanpitoon eri kurssilla, kuin millä maksu toteutuu pankissa. Seuravana päivänä nähdään tiliotteelta toteutunut kurssi, ja se viedään ostoreskontraan maksua oikaisemaan. Tämän jälkeen saadaan ostoreskontran maksukirjaus täsmäämään tiliotteen maksukirjaukseen. (Lahti & Salminen 2014,74.)

Kun halutaan täsmäyttää ostoreskontra kirjanpitoon, se tapahtuu vertaamalla ostoreskontralistausta avoimista ostolaskuista kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Samalla seurataan säännöllisesti ostomaksujen välitilin saldoa, jotta voidaan varmistaa, että kaikki ostoreskontrasta on lähetetty maksut on veloitettu pankkitilitä ja on kirjattu ostoreskontraan

okean määräisinä sekä valuuttaalaskuista aiheutuneet kurssierot on käsitelty. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Kierrossa olevat laskut ovat jo valmiina järjestelmässä ja esitiloitus valmiiksi. Niiden kulu-tiliöinnit kertaan automatisoidusti summineen ja niistä muodostuu automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Jaksotus puretaan seuravalle kaudelle ja syntyy laskujen lopullinen kulukirjaus. Arvolisäverollisilla summilla kannattaa tehdä jaksotus, että arvolisäverovähennys kohdistuu oikealle kuukaudelle. Jos kyseessä on saapumatta olevat lasku: mikäli kirjanpidossa on käytössä erillään oleva ostotilausjärjestelmä, joka sisältää merkinnän tilauksiin täsmäytetyistä ostolaskuista, saadaan jaksotustiedot ajamalla listaus ostotilauksista, joilla on tehty vastaanotto, mutta ei ostolaskun täsmäytystä. Mikäli kulutiliöinnit tehdään jo ostotilauksen vastaanoton hetkellä eikä vastalaskun saapuessa, voidaan ostolaskujen jaksotustarve poistaa kokonaan. Jaksotusten lisäksi tulee seurata kirjanpidossa kauden vielä saapumatta olevia kaudelle kuuluvia ostolaskuja, joihin ei ostotilausta liity. (Lahti & Salminen 2014,75-76.)

4 PEREHDYTY SOPAS

Perehdyttäminen on erittäin tärkeää uudelle työntekijälle. Perehdyttäminen on sekä työnantajalle laissa määrätty velvollisuus, että ehdottoman välttämätöntä rekrytointien onnistumiselle. Työturvallisuuslaki (728/2002) 14 § laki keskittyy lähinnä työturvallisuusasioiden perehdyttämiseen. Puutteellisen perehdyttämisen takia on mahdollista, että työntekijä sekä työnantaja eivät pysty toimimaan tehokkaasti ja samalla pilataan hyvä rekrytointi. Yritysten on mahdollista tehdä täydellisesti itselleen sopiva perehdyttämistyyli, koska perehdytys on myös taktiikkaa. Esimerksi uuden toimitusjohtajan perehdytys toteutetaan eri tavalla ja eri resursseilla kuin kesätyöntekijän perehdyttäminen.

Perehdyttämiseen liittyvät toimenpiteet kuuluvat esimiehelle ja ne pitää aloittaa jo ennen työn alkamista, että kaikki tarpeelliset asiat olisivat valmiina uudelle työntekijälle. Tärkeimpiä asioita, joita kannattaa alussa huomioida, ovat tarvittavat työvälineet ja työpisteen järjestäminen. Lisäksi on hyvä muistaa hankkia tietokone, tietokoneyhteydet, sal sanat ja puheli. Työntekijälle esimies voi valmistaa etukäteen perehdytysohjelman, jossa on aikataulutettu lista asioista ja henkilöistä, joihin uuden työntekijän pitäisi tutustua. Perehdytysmateriaalia voi antaa työntekijälle luettavaksi yrityksen tutustumista varten sopimuksen yhteydessä. Se voi olla esimerkiksi vuosikertomus, yritysesite tai työsäännöt ja turvallisuusohjeet. (Hyppänen 2007, 195.)

Uudelle työntekijälle on hyvä kertoa alusta alkaen konkreettisesti, minkälaiseen yritykseen hän on tullut. Koska työntekijä voi välttää viestiä eteenpäin omille verkostoilleen, kun hän saa tietää yrityksen tärkeimmistä asioista ja menestystekijöistä. Tietysti yrityksen esittelyn jälkeen perehdytystä jatketaan osasto- ja yksikköalueella. Uudelle työntekijälle on kerrottava, mistä työ koostuu, miten sitä tehdään, mitä työkaluja siinä tarvitaan, ketkä ovat asiakkaita ja miten työtä arvoidaan. Yritykselle kannattaa tehdä oma tervetuloa taloon -kansio tai internetiin omat materiaalit, koska alussa on paljon uutta asiaa opittavana. (Hyppänen 2007, 196.)

Usein esimiehet ovat kiireisiä eivätkä ole aina tavoitettavissa, joten on hyvä perehdytykseen yhteydessä hyödyntää tutor- tai kummikäytäntöä. Tutoreiksi valitaan sellaisia henkilöitä, jotka osaavat ja haluaavat perehdyttää uutta työntekijää ja auttaa häntä alkuun. Perehdytysvaiheen kesto riippuu tehtävästä, mitä vaativammasta ja laajemmasta työtehtävästä on kysymys, sitä pidempi aika tarvitaan. Mutta yleensä perehdytys kestää yhtä pitkään kuin koeaikakin. (Hyppänen 2007, 197.)

Selvitettäviä työsuhteasioita perhedytyksessä ovat (Hyppänen 2007, 196-197):

- työajat ja aikataulut
- työ, työyksikkö ja organisaatio
- palkanmaksupäivä ja palkan maksuun liittyvät rutiinit
- työterveyshuolto
- työsuhde-edut
- virkistyspalvelut
- ruokailu- ja taukotilat sekä muut sosiaalilat
- mahdollinen luottamusmiesjärjestelmä
- poissaolosäännökset ja muut pelisäännöt.

Työopastukseen selvitettäviä liittyviä asioita ovat :

- työn sisältö
- työympäristö ja työpaikan olosuhteet
- lähimmät työtoverit ja tuki
- työn tekemiseen periaatteet ja työvaiheet
- käyttö ja ylläpito (esim. työssä tarvittavien laitteiden, koneiden ja tarvikkeiden sijainti)
- työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat
- työn arviointi ja mittarit
- toimintaohjeet häiriötilanteissa
- mahdollinen laatujärjestelmä.

Perehdytyksessä käytetään tällä hetkellä myös virtuaalisia oppimisympäristöjä, ja ne tulevat esille tulevaisuudessa varmasti vielä enemmän. Esimerkiksi webinaarit, pelit ja verkkokurssit mahdollistavat erilaisia tapoja uuden oppimiseen. (Eklund 2015, 79.)

Perehdytysprosessit tulevat entistä enemmän siirtymään digitaaliseen ympäristöön. Tämä voi tuoda monia haasteita, mutta mahdollistaa paljon monipuolisemman lähestymisen perehdykseen. Työskentely digitaalisessa ympäristössä ei koskaan vastaa täysin käytännön työtä, ja vuorovaikutus muuttuu väistämättä muiden henkilöstön jäsenten kanssa. (Eklund 2015, 79.)

Mahdollisuuksia on rajattomasti, joista yleisimpiä ovat työssä oppiminen ohjaajan opastuksella tai yhteiset koulutustilaisuudet. Jotkin asiat on hyvä käydä läpi keskustellen esimerkiksi kollegan, esimiehen kanssa tai koko tiimin kesken. Jotkin perehdytettävä asiat käydään läpi itsenäisesti opiskellen, esimerkiksi kirjojen tai videoiden avulla. (Eklund 2015, 78.)

5 GASE: PEREHDYTTÄMINEN OSTOESKONTRAAN

5.1 Turun Ortodoksinen Seurakunta

Turun ortodoksisen seurakunnan alkujuuret ulottuvat 1800-luvun alkupuolelle. Jo Suomen sodan (1808-1809) aikana kaupunkiin asettui venäläisen armeijan päämaja ja rauhanteon jälkeen myös venäläistä siviiliväestöä: virkamiehiä perheineen, kauppiaita, käsityöläisiä ja palvelusväkeä. Ortodoksista uskontoa tunnustaville oli järjestettävä paikka jumalanpalveluksia varten. Sotilaspapiston toimittamia palveluksia pidettiin eri puolilla kaupunkia väliaikaisesti sisustetuissa ja usein epäkäytännöllisissä tiloissa. Oman kirkon rakentamista alettiin suunnitella varsin pian. Pietariin perustetun Suomen asiain komitean puheenjohtaja Gustaf Mauritz Armfelt (1757-1814) esitti jo vuonna 1814, että Turkuun olisi rakennettava kirkko ortodoksista uskoa tunnustaville. Keisarikunnan valtauskonto tarvitsi arvoisensa kirkkorakennuksen näkyvälle ja keskeiselle paikalle Suomen Suuriruhtinaskunnan entiseen pääkaupunkiin, missä oli myös luterilaisen kirkon keskus. Lokakuun 4. päivänä 1838 keisari antoi määräyksen, jolla kaupungin asemakaavaa muutettiin ja kirkon sijainti varmistui. (Turun ortodoksisen seurakunnan arkisto 10.11.2019)

Turun ortodoksinen seurakunta on koko olemassaolonsa ajan ollut monikielinen ja monikulttuurinen. Vuonna 2017 seurakunnan väkiluku on noussut noin 3000 henkeen. Maan sisäinen muuttoliike on tuonut vaihtuvuutta seurakunnan jäsenistöön, mutta seurakunnalliseen toimintaan on tullut mukaan myös muista kirkkokunnista siirtyneitä. Oman uskonnon tarjoamaa hengellistä tukea tarvitsevat myös Turkuun ja ympäristökuntiin asettuneet ortodoksista uskoa tunnustavat maahanmuuttajat, pakolaiset ja turvapaikan hakijat. Turun Pyhän marttyyrikeisarinna Aleksandran kirkolla on takanaan jo pitkä perinne kootessaan jälleen suojiinsa eri kielisiä ja erilaisen kulttuuritaustan omaavia ortodokseja yhteiseen jumalanpalvelukseen. (Turun ortodoksisen seurakunnan arkisto 10.11.2019)

5.2 Kirkon ostoreskontra

Turun Ortodoksisen seurakunnan virasto on aika pieni. Kirkolla on kaksi toimipistettä, joista toinen sijaitsee Salossa ja toinen Raumalla. Tällä hetkellä kirkon jäsenien määrä on noin 3100, joista Turussa asuu noin 1400. Vakituksia työntekijöitä on 3, tunti ja osa-

aikaisia on keskimäärin 12, vaihdellen kuukaudesta ja vuoden ajasta riippuen 7-15 henkeen. Lisäksi seurakunnalla on ortodoksisen kirkon lain edellyttämiä luottamushenkilöitä 25.

Virastossa työskentelee yksi työntekijä (seurakuntasihteeri). Hänen tehtäviinsä kuuluu muun muassa kirkon hallituskokoukset, pöytäkirjat, vuokrat, osto- ja myyntireskontra. Itse kesätyöläisenä työskentelin seurakuntasihteerin sijaisena kaksi kesää peräkkäin. Työtehtäviini kuuluivat ostoreskontra ja myyntireskontra, postitus, avainrekisterin ylläpito, seurakuntatilojen vuokraaminen, rahan laskeminen ja tilitykset, seurakunnan tiedottaminen ja käteiskassanhoito. Tänä kesänä hoidin vain ostorekontran laskuja.

Kirkossa on yksi tarkastaja ja yksi hyväksyjä. Seurakuntasihteeri on tarkastaja ja kirkkoherra hyväksyy kaikki laskut. Keskimäärin kuukaudessa vastaanotetaan laskuja noin 50 kappaletta, joista 80 % on verkkolaskuja. Esimerkiksi yhtiövastikkeet tulevat vielä paperisena laskuina, joita on kuusi kappaletta. Paperilasku (ostolasku) saapuu virastoon, jonka jälkeen siihen leimataan saapumispäivämäärä ja lähetetään postitse Ortodoksisen kirkon taloustoimistoon Kuopiossa. He syöttävät laskun käsittelyjärjestelmään, sen jälkeen kirkkosihteeri tiliöi laskun oikealla kustannuspaikalle ja oikealla tiliöintinumerolla.

Sonet Premium käsittelyjärjestelmä on tullut tänä vuonna kirkossa käyttöön kirjanpidossa, jota ennen käytettiin Status-käsittelyjärjestelmää. Olen perehtynyt tähän ohjelmaan tänä kesänä. Haluan myös tämän tekemäni videon kautta perehdyttää uuden työntekijän ja Sonet Premium uuden käyttäjän, koska sen avulla on helppo havaita, miten ostolaskujen tiliöinti ja ostorekontran kierto tapahtuu.

Sonet Premium on kotimainen kokonaisratkaisu talouden, henkilöstön ja toiminnan ohjaukseen. Se soveltuu yrityksille toimialasta ja koosta riippumatta ja vastaa nykyajan haasteisiin. Se on tehokas ja sitä on kätevä käyttää sekä tiedon etsiminen on helppoa. Työajan käyttö tehostuu ja ohjelman kevyt valikkorakenne tukevat käyttäjän työtä. (Sonet 2019.)

Henkilöstön ohjaus on kiinteä kokonaisratkaisu palkanlaskentaan ja henkilöstöhallintoon. Se on joustava työkalu johdolle, henkilöstöhallinnolle ja työntekijöille. Sähköisten ratkaisujen käyttö on tehokasta ja pitkälle automatisoidut toimintaketjut yhtenäistävät toimintatapoja. Tieto kulkee sähköisistä lomakkeista palkanlaskentaan ja aina esimieheltä raportointiin asti. Manuaalinen työ vähenee ja tieto on aina ajan tasalla. Talouden ohjaus

on laajaa ja aidosti reaaliaikainen kokonaisuus, jolloin yrityksen johto näkee taloutta koskevat tiedot milloin tahansa ja missä tahansa. Automaattiset tarkistussäännöt tukevat tiedon oikeellisuutta ja hyödyntävät sisäistä laskentaa. Ostolaskujen sähköinen kierrätys ja kohdistus ostotilaukseen nopeuttavat päivittäisiä rutiineja. Kiertävät laskut voidaan käsitellä selaimella tai mobiililiittymän avulla. Toiminnanohjauksessa toimii yrityksen koko toimintaketju hankinnasta ja myyntitilauksesta. Sonet Premiumissa on ammattitaidolla ja pitkällä kokemuksella yhdistetty nykyaikainen teknologia, laaja toiminnallisuus ja helppo käytettävyys. (Sonet 2019.)

5.3 Perehdytysuunnitelma

Perehdytysuunnitelman tarkoituksena on tukea käytännön työtä ja varmistaa perehdytysten tasalaatuisuus. Perehdytysuunnitelman laatimisessa ja perehdytyksen sisällön kehittämisessä on hyvä kokeilla uusia ja erikoisia ideoita kuin perinteistä tapaa. Näin tietää mikä toimii, ja mikä puolestaan ei toimi. (Eklund 2015, 173.)

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä on perinteisesti käytetty luentoa, jota tukee laadittu powerpoint-esitys, eli kyseessä on ollut ns. suullinen perehdytys. Videon valtavat mahdollisuudet perehdytyksessä ovat perinteistä opetusta paremmat, koska esimerkiksi videon voi katsoa mistä ja milloin tahansa. Valmis perehdytysvideo voidaan lähettää linkkinä tai ladattavana tallenteena suoraan uusille työntekijöille, ja näin perehdytettävä voi katsoa videon hänelle parhaiten soveltuvana ajankohtana.

Perehdytyksen muuttamisessa videomuotoon on suuri etu, koska sen kautta saadaan luotua tarkka ja oikeinmuotoiltu sisältö. Unohtamisen tai väärinymmärryksen vaara on aina olemassa perehdytyksessä, jos perehdytetään suusanallisesti. Siksi video on hyvä perehdytysväline, sillä epävarmoissa tilanteissa video voidaan katsoa yhä uudelleen.

5.4 Perehdytysvideo

Perehdytysvideosuunnitelma hahmottui jo kesällä, kun työskentelin yrityksessä. Aloin kirjoittaa muistipanoja ohjeesta, silloin kun käsittelin ostolaskuja. Ei ollut mielessäni kuvata videota, vaan aloin vain suunnitella. Syksyllä aloin miettiä videon kuvaamisesta ja sen kuvaamisen toteutin, kun minulla oli teoria melkein valmis.

Marraskuun alkupuolella otin yhteyttä toimeksiantajaan ja sovin hänen kanssa päivän videon kuvaamista varten. Toimistossa kävin viikko ennen kuvaamispäivä tarkistamassa, toimivatko videotallenteet ja muut tarvittavat asiat. Perehdytysvideon kuvaaminen vei vain kaksi tuntia. Kuvaaminen tehtiin PowerPointin (mediatiedostot) kautta. Videon kuvaaminen onnistui hyvin.

Videon editointia varten käytin videoeditori Microsoft Store -sovellusta. Editointi vei noin neljä tuntia. Siihen nauhoitettiin myös äänitallenne erikseen. Kuvaus sujui minun mielestäni hyvin, kun asia olikin selvillä ja suunnitelma oli kohdallaan. Videon kokonaisaika on noin 17 minuuttia. Video on valmis ja sen voi ottaa käyttöön uuden tekijän perehdytykseen. Viedossa 00.01.24 minutissa näytetään laskun siirto pankista käsittelyjärjestelmään, minuutissa 00.02.02 aloitimme laskun käsittelyn ja tiliöinnin, 0.11.09 kohtassa käsitellään laskujen hyväksyminen ja kohdassa 0.13.35 pankkimuodostus ja laskun maksu.

Opinnäytetyössä tehty video on sovittu salassa pidettäväksi opinnäytetyösopimuksessa.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Aloitin oppinäytetyön suunnittelemisen kesällä. Olin kesällä töissä pienessä toimistossa, jossa päätehtäväni oli hoitaa ostoreskontraa. Aihe tuli mieleen, kun keskustelin toimeksiantajani kanssa. Ajattelin, että tästä olisi mahdollista tehdä opinnäytetyö, jonka kautta voisi antaa kokonaiskuvan ostoreskontrasta ja sen hoitamisesta lukijalle ja erityisesti uudelle työntekijälle, joka aloittaa tässä organisaatiossa työskentelemään.

Kun taloushallinnossa yksinkertaisia toimintoja automatisoidaan, jää tietysti enemmän aikaa suurien kokonaisuuksien hoitamiseen ja näin taloushallinnon töitä voidaan muuttaa paremmaksi ja tehokkaammaksi. Tässä tapauksessa voi hyvin tuoda merkittäviäkin säästöjä yrityksille.

Työnkuvan manuaalinen työ siirtyy sähköiseksi, mikä parantaa ehdottomasti työntekijöiden viihtyvyyttä työssä, koska he välttävät näin turhat työvaiheet ja saavat lisää aikaa muihin työasioihin. Tämäkin voi parhaimmassa tapauksessa lisätä heidän motivaatioaan ja tehokkuuttaan merkittävästi.

Toisaalta on tärkeää muistaa, mikäli sama työmäärä jää ja sitä voidaan hoitaa pienemmällä työporukalla, yritykset saattavat kokea tarvetta irtisanoa työntekijöitä. Taloushallinnon töitä automatisoidaan koko ajan ja työttömiä saattaa tulla enemmän, koska aiemmat työt kyetään hoitamaan vähemmällä määrällä työntekijöitä. Työttömien määrän lisääntyminen tuo yhteiskunnalle paljon kuluja (työttömyysetuja ja verotulojen määrän väheneminen), siksi on tärkeä pitää työttömien määrä ajan tasalla. Todennäköisesti monelle työntekijälle tulee löytymään töitä, koska tulevaisuudessa robotiikka ja tekniikka tulevat myös osaksi sähköistä taloushallintoa, ja nämä yleensä vaativat valvontaa ja jonkilaista huolehtimista.

Organisaatiossa on nyt melkein kaikki asiat siirretty sähköiseen muotoon. Esimerkki lomakkeiden täyttäminen, joka nopeuttaa sen käsittelyä ja välttää turhia käymisiä paikan päälle. Myös sähköisten ostolaskujen vastaanotto ja sen käsittely nopeutuu ja säästää työntekijän aikaa välttämällä turhia työvaiheita, kuten laskujen skannaukset ja manuaalisten laskujen tiedon siirto käsittelyjärjestelmään. Tämä helpottaa ehdottomasti työntekijän työtä. Niin kuin huomataan kirkossa vastaanotetaan sähköisiä laskuja 80 %, joten todennäköisesti isoissa yrityksessä se voi olla jopa 100%. Ostoreskontranhoitajan on hyvä

seurata, missä vaiheessa lasku on. Myös on kannattavaa muistuttaa esimiestä hyväksymään laskuja hyvissä ajoissa, jotta vältetään turhat vivästymaksut.

On tärkeää, että uuden työntekijän tuloon on varauduttu ja perehdytykseen on riittävästi aikaa. Perehdytysohjelman laadinnassa on tärkeä ottaa kokonaisuus huomioon alusta alkaen. Ennen työntekijän aloitusta on hyvä hoitaa kaikki tarvittavat työvälineet kuntoon. Esimerkiksi aloituspäivänä tietokoneet, puhelimet ja käyntikortit ovat valmiina uuden työntekijäm käyttöön. Ensimmäisenä työpäivänä on hyvä esitellä työntekijät ja tilat, sekä varmistaa, että työvälineet ja yhteydet toimivat sovitusti.

Video on tämän ajan tulevaisuutta ja se on mahdollinen. Päätin tehdä uudelle työntekijälle perehdytysvideon, jossa käsitellään ostoreskontran vaiheet. Video on varsinkin perehdytyksessä erittäin hyvä väline. Se jakaa informaatiota ja muistuttaa suoraan työntekijää työturvallisuus- ja työterveysasioista. Video tarjoaa paljon mahdollisuuksia, sillä esimerkiksi älypuhelimet ja laitteet kulkevat taskuissa ja laukuissa kaikkialle, ja ne antavat mahdollisuuden katsoa videota missä ja milloin tahansa.

Samaani palautteen mukaan toimeksiantaja oli tyytyväinen perehdytysvideosta.

”Mielestäni Rita on onnistunut tekemään videon, joka kertoo seikkaperäisesti ja selkeästi, kuinka ostoreskontraa käsitellään seurakunnassa, joten mielestäni sitä voisi käyttää aivan hyvin opetustarkoituksessa niille uusille työntekijöille, joita perehdytään käyttämään ostoreskontraa koko ortodoksisen kirkon taloushallintojärjestelmässä.”

LÄHTEET

- Aamulehti 2019. Keinoäly hoitaa tulevaisuudessa liki puolet työpaikoista (16.01.2017). Viitattu 30.9.2019. <https://www.aamulehti.fi/a/24208131>
- Eklund, Annina 2018. Tervetuloa meille!- uuden työntekijän perehdytys. J-Impact oy, Helsinki.
- Forsgård, C. & Frey, J. 2010. Suhde. Sosiaalinen media muuttaa johtamista, markkinointia ja viestintää. Vantaa: Hansaprint Oy.
- Hakonen, Marika & Roos, Miia 2014. Taloushallinnon TAITAJAKSI. Sanoma Pro Oy, Helsinki.
- Hyppänen, Riitta 2007. Esimiesosaaminen- Liiketoiminnan menestystekijä. Edita Prima Oy, Helsinki.
- Koivumäki, Jukka & Lindfors Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto Kariston Kirjapaino Oy, Hämeenlinna.
- Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsingin seudun kauppakamari. Helsingin Kamari Oy. Hämeenlinna.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa- Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Sanoma Pro, Helsinki.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro, Helsinki.
- Manka, M. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. E-kirja. Helsinki: Talentum Pro. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi>
- Maventa 2019. Verkkolaskutuksen hyödyt. Viitattu 15.11.2019 <https://maventa.com/verkkolaskutus/hyodyt>
- Nordea 2019. IBAN-tilinumero ja BIC-koodi. Viitattu 02.11.2019. <http://nordea.fi/>
- Paljon työllistävä ostolaskuprosessi on jo automatisoitavissa. Viitattu 8.10.2019. <https://netvisor.fi/blog/ostolaskuautomaatio/>
- Ruostela, J. & Lönnqvist, A. 2013. Exploring More Productive Ways of Working. World Academy of Science, Engineering and Technology. International Journal of Social, Behavioral, Economic, Business and Industrial Engineering Vol 7 No 1., 153–161. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://www.waset.org/publications/15970>
- Saaranen-Kauppinen, Anita ja Puusniekka, Anna. Tapaustutkimus. Luku 5.5. Kvali-MOTV-Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaristo. Viitattu 8.12.2019. http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_5.html
- Taloushallintoliitto 2019. Tililuettelo. viitattu 06.11.2019. <http://taloushallintoliitto.fi/>
- Tieke 2019. Verkkolaskusanasto. Viitattu 24.10.2019. <http://tieke.fi/>
- Tomperi, S.: Käytännön Kirjanpito. Edita Prima Oy.2004.

Varanka, Pirjo & Mäkikangas, Petri & Hyypiä, Mervi & Jalonen, Sonja & Samppala, Anne
2017. Digitalous- Opas sähköisen taloushallinnon käyttäjille. Suomen Yliopisto-
paino Oy, Tampere