

Organisation, fakturabehandling och intern säkerhet

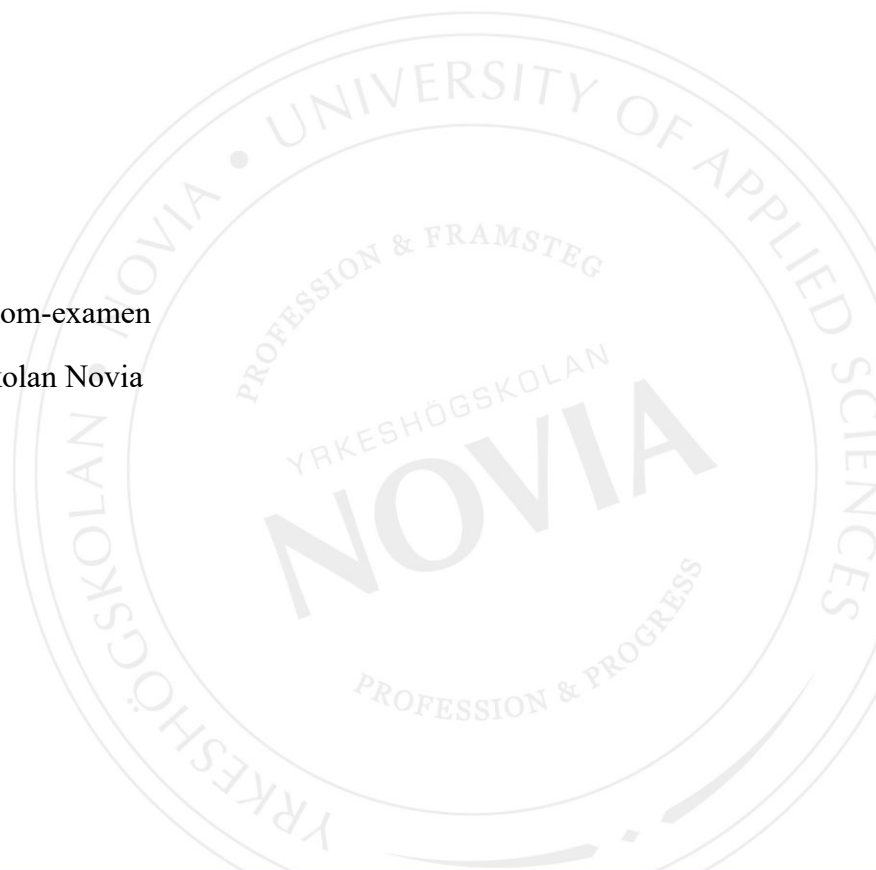
Fallstudie i ekonomisystem

Magnus Söderback

Examensarbete för Tradenom-examen

Tradenom vid Yrkehögskolan Novia

Vasa 2021



EXAMENSARBETE

Författare: Magnus Söderback

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Vasa

Inriktningsalternativ: Ekonomiförvaltning

Handledare: Anna-Lena Berglund

Titel: Organisation, fakturabehandling och intern säkerhet

Datum: 29.04.2021

Sidantal 72

Abstrakt

Organisationer och deras indelning blir alltmer komplex vartefter de växer sig större. Strukturering och indelning av en organisation bör utvecklas enligt ett system som både är lätthanterligt och överskådligt. För detta ändamål finns kvalitetsledningssystem att tillgå alltefter en organisation utvecklas. Ledningssystemet i sig behöver beakta flertalet funktioner inom en organisation och vara förenligt med dessa. Ledningssystemet bör även utformas enligt gällande lagar och övriga föreskrifter som påverkar dess utformning.

Detta examensarbete kommer att undersöka målföretaget Yrkeshögskolan Novia och hur dess organisation utformats enligt sitt kvalitetsledningssystem.

Arbetet lyfter även fram övriga viktiga delar som bör beaktas, bland annat intern kontroll och ekonomistyrning, vilka även undersökningen visar att existerar som styrmedel inom organisationen.

Syftet var att koppla detta till det fakturahanteringssystem som används inom Novia, samt att undersöka utvecklingsmöjligheterna.

Som referensram används tidigare forskning och anvisningar. Fallstudiens resultat infogas till denna.

Resultatet visar att fakturahanteringsprogrammet sannolikt utvecklats i enighet med de samma teorier som utgör referensram, och att flertalet utvecklingsmöjligheter existerar.

Språk: svenska

Nyckelord: organisation, kvalitetsledningssystem, ekonomistyrning, intern kontroll, affärssystem, redovisning

OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Magnus Söderback

Koulutus ja paikkakunta: Liiketalous, Vaasa

Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto

Ohjaaja: Anna-Lena Berglund

Nimike: Organisaatio, laskutusjärjestelmä ja sisäinen valvonta

Päivämäärä: 29.04.2021

Sivumäärä: 72

Tiivistelmä

Organisaatiot ja niiden alajako muuttuvat yhä monimutkaisemmiksi mitä suuremmiksi ne kasvavat. Organisaation jäsentämistä ja alajakoa olisi kehitettävä sellaisen järjestelmän mukaisesti, joka on sekä helposti hallittavissa että ennakoitavissa. Tätä varten laadunhallintajärjestelmät ovat käytettävissä organisaation kehittyessä. Järjestelmän on myös otettava huomioon suurin osa organisaation toiminnoista ja oltava yhteensopiva niiden kanssa. Järjestelmä olisi suunniteltava myös sovellettavien lakien ja muiden sen suunnitteluun vaikuttavien määräysten mukaisesti.

Tässä opinnäytetyössä yritystä Yrkeshögskolan Noviaa tutkitaan, ja miten sen organisaatio suunnitellaan laadunhallintajärjestelmän mukaisesti.

Opinnäytetyössä tuodaan esiin myös muut tärkeät kohteet, jotka tulisi ottaa huomioon laadunhallintajärjestelmän suunnittelussa, mukaan lukien sisäinen valvonta ja varainhoito. Opinnäytetyö osoittaa myös, että näitäkin on olemassa valvontakeinoina organisaation sisällä.

Tarkoituksena on yhdistää Novian laadunhallintajärjestelmän ohjeet Novian käytössä olevaan laskujenhallintajärjestelmään sekä tarkastella kehitysmahdollisuuksia.

Viitekehyksenä käytetään aiempaa tutkimusta ja ohjeita. Opinnäytetyön tuloksia verrataan näihin.

Tulos osoittaa, että laskujenhallintaohjelma on todennäköisesti kehitetty ottaen huomioon samat teoreettiset viitekehykset, ja että kehitysmahdollisuuksia on olemassa.

Kieli: ruotsi

Avainsanat: organisaatio, laadunhallintajärjestelmä, varainhoidon valvonta, sisäinen valvonta, toiminnanohjausjärjestelmä, kirjanpito

BACHELOR'S THESIS

Author: Magnus Söderback

Degree Programme: Bachelor of Business Administration

Specialization: Financial Administration

Supervisor(s): Anna-Lena Berglund

Title: Organization, accounts payable and internal governance

Date: 29.04.2021

Number of pages: 72

Abstract

Organizations and their subdivision are increasingly complex wherever they grow larger. Structuring and subdivision of an organization should be developed according to a system that is both easily manageable and foreseeable. To this end, quality management systems are available as an organization develops. The management system itself needs to consider all of the functions within an organization and be consistent with these. The management system should also be designed according to applicable laws and other regulations affecting its design.

This thesis will examine the target company Yrkeshögskolan Novia and how its organization is designed according to its quality management system.

The thesis also highlights other important elements that should be considered, including internal control and financial management, which is also found as a means of control within the organization of Novia.

The aim was to link all the above to the invoice management system used today within Novia, as well as to examine development opportunities.

As a frame of reference, previous research and instructions are used. The case study results are compared with them.

The result shows that the invoice management program likely evolved in agreement with the same theories that make up the frame of reference, and that development possibilities exist.

Language: Swedish

Key words: organization, quality management system, financial management, internal control, business systems, accounting

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Problemformulering och syfte	2
1.2	Avgränsning.....	2
1.3	Disposition.....	2
2	Organisationsteori.....	3
2.1	Organisation.....	3
2.2	Fördelning och styrning.....	4
2.3	Utformning, grupper och team.....	6
2.4	Utformning genom kvalitetsledning.....	7
2.5	Syftet med utformning	7
3	Ekonomistyrning.....	9
3.1	Styrmedel	9
3.2	Målsättning med ekonomistyrning	9
3.3	Utgångspunkter.....	10
3.4	Ekonomiska ansvarsenheter.....	11
4	Intern kontroll	11
4.1	Funktion.....	11
4.2	COSO-ramverk.....	12
4.3	ISO 9000.....	13
4.3.1	Allmänt övergripande.....	14
4.3.2	Processriktning och PDCA-cykel	14
4.4	Återkoppling	16
5	Affärssystem och redovisning.....	17
5.1	Definition.....	17
5.2	Vad är redovisning och dess funktion i affärssystem.....	20
5.2.1	Audit trail och verifikationer	21
5.2.2	Övriga författningar och bestämmelser.....	22
5.2.3	Kontoplan	23
5.2.4	Affärshändelser och Reskontra.....	25
5.2.5	Leverantörsreskontra.....	26
5.3	Koppling mellan organisation och affärssystem	29
6	Metod och metodval.....	31
6.1	Forskningsansats.....	31
6.2	Undersökningsansats	32
6.3	Datainsamling.....	32
6.4	Studiens tillförlitlighet	33

7	Empiri	34
7.1	Yrkeshögskolan Novia	34
7.1.1	ISO 9001	35
7.1.2	NCU.....	35
7.2	Organisation	35
7.2.1	Vision, mission, profil och värderingar	36
7.2.2	Kvalitet och styrdokument	37
7.3	Instruktion	38
7.3.1	Manual för kvalitetsledning.....	39
7.4	Affärssystem och ICT-mjukvara	42
7.4.1	Presentation av de primära programmen	42
7.4.2	Sonet Premium	43
7.4.3	Funktioner mellan Sonet Premium och BWIR	43
7.5	BWIR, genomgång och nulägesanalys.....	44
7.5.1	Företagsspecifika inställningar.....	55
7.5.2	Leverantörsspecifika inställningar	56
7.5.3	Övriga inställningar	57
7.6	Slutsats av Nuläget.....	58
8	Diskussion	63
8.1	Förslag till utveckling	66
8.2	Förslag till fortsatt forskning.....	68
	Litteraturförteckning	69
	Figurförteckning	72

1 Inledning

Organisationers uppbyggnad har förändrats genom tiderna och växer i storlek, både ekonomiskt som i personalstyrka. För att en organisation ska fungera så effektivt som möjligt behövs det styrmedel för att kunna fördela och förmedla varje medlems ansvar och område inom organisationen.

Det här examensarbete kommer att undersöka hur detta utarbetats inom målföretaget Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi, Novia. Examensarbetet önskar undersöka förhållandet mellan organisation, dess ledningssystem, kopplingen mellan dessa två och det affärssystem som används.

Undersökningen önskar även lyfta fram hur den interna kontrollen har samband till samtligt ovanstående.

Arbetet kommer att beskriva hur organisationen strukturerats inom målföretaget, det vill säga hur utformningen ser ut genom det kvalitetsledningssystem som används, och se närmare på utvecklingsmöjligheterna inom fakturahantering som medlemmarna av organisationen använder sig av.

Inom Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi används flertalet program för att säkerhetsställa redovisning och rapportering, dessa har genom åren genomgått uppdateringar och optimeringar. Dessa program bildar tillsammans ett affärssystem, ett system som övervakas av ekonomiavdelningen inom Novia och som även används av flertalet medlemmar inom organisationen.

Programmen genomgår ständig uppdatering och optimering som erbjuds av programleverantör, medan det är upp till varje organisation att strukturera systemen enligt eget behov.

För närvarande används Basware InvoiceReady (BWIR) inom reskontraskötsel i Novia, ett program vars implementering skedde i augusti 2019. Programmet ses som en uppdatering av det tidigare som användes av samma leverantör, sett till funktion fungerar det med hänsyn till organisationsstrukturer, både när det gäller hantering av inköpsfakturor och övrig intern säkerhet.

1.1 Problemformulering och syfte

Examensarbetet kommer att undersöka vilka kopplingar som existerar i nuläget mellan organisation och fakturabehandling, med beaktandet av intern säkerhet och kontroll, samt om fakturahanteringen kan utvecklas ytterligare.

Området som undersöks innefattar organisationen som helhet och hur den är strukturerad, närmare hur den är strukturerad enligt det ledningssystem som används.

Examensarbetet kommer även utreda det program (BWIR) som används för fakturahantering och om det kan utvecklas i enlighet med de nämnda.

Arbetet utformas enligt de system som används idag, utgående från teorin undersöks följande frågor:

- Hur ser organisationsstrukturen ut idag och vad är syftet med den?
- Kan detta kopplas samman med nuvarande reskontraskötsel?
- Vilka utvecklingsmöjligheter finns det i nuvarande system?

1.2 Avgränsning

Examensarbetet avgränsas som fallstudie specifikt för ett program som redan är i användning, vilket gör syftet snävt kopplat till en enskild organisation, Yrkeshögskolan Novia.

Arbetet utformas så att teoridelen ser till övergripande helheter inom organisationsteori, med tyngdpunkt på ekonomistyrning och redovisning, dess inverkan och utformandet av organisationer. Den empiriska delen begränsas till Yrkeshögskolan Novia som organisation och undersöker dess strukturering. Resultatanalysen önskar besvara de frågor som framkommer i syftesformuleringen.

1.3 Disposition

Arbetet inleds med att se närmare på organisationsteori och dess innebörd som helhet, denna del inkluderar även övrig dokumentation som framtagits för att utforma organisationer, så som ISO-standarder. Detta följs av affärssystem och dess funktion inom en organisation.

Empirin behandlar målföretaget Yrkeshögskolan Novia och ser till bolaget som helhet samt utformning och strukturering som organisation.

2 Organisationsteori

Denna rubrik kommer att se närmare på den teori som beskriver hur organisationer struktureras och leds. I och med att organisationer kan ses som komplexa system enligt författarna Bruzelius och Skärvad (2017), där ingen enskild organisationsmodell kan tänkas stå som exempel för en annan är denna del utformad enligt de övergripande idéer som finns till hands, dessa kan gå in i varandra även om enskilda delar av dem kan ses som fristående.

2.1 Organisation

Det moderna samhället idag kan sammanfattas som ett s.k. organisationssamhälle enligt författarna Bruzelius och Skärvad (2017). Denna sammanfattning kan ses genom den uppbyggnad människor skapat i samhället. Exempel på detta kan ses i diverse föreningsaktiviteter, där individer formar större grupper för en gemensam strävan, eller till exempel skolverksamhet, där hela samhällets intressen sammanfogas för framtiden.

Organisationssamhället existerar även så i arbetslivet och arbetsmarknaden, där individer samlas för att åstadkomma ett gemensamt mål.

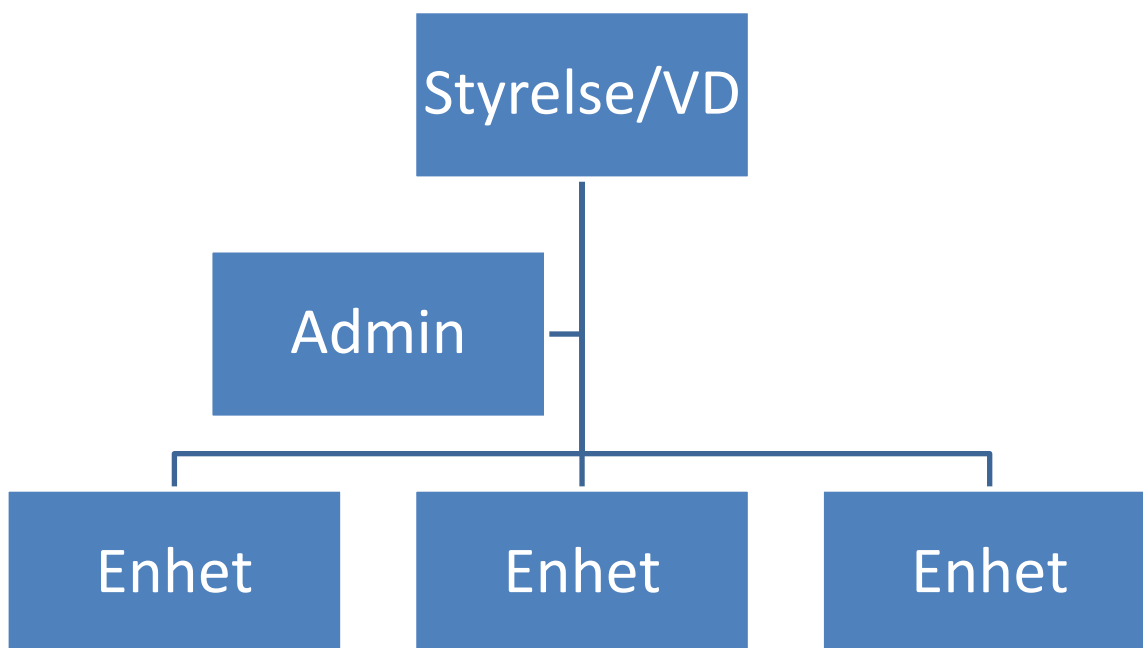
Begreppet organisation kan definieras som en grupp individer som önskar uppnå samma mål genom olika uppgifter, både sett till fördelningen i gruppen som de kunskaper de individuellt besitter. Gruppen formas genom samarbete individerna emellan och organiseras enligt de egenskaper varje enskild medlem besitter.

Idén att organisera individer i grupp är att uppnå satta mål så effektivt som möjligt genom samarbetet inom gruppen. (Bruzelius & Skärvad, 2017)

Den moderna organisationen är även nära kopplad till *intern styrning och kontroll*, det senaste seklet har format organisationer att mer och mer förlita sig på intern styrning, som även kan beskrivas som *styrning av risk*, detta beror i stor utsträckning på teknologiska framsteg i samhället som formar affärsverksamheter. (Arwinge, 2015)

Utformandet och uppbyggnaden av en organisation innebär även *kvalitetsledning*, där tydlig vision, mål och strategier ingår. (Bergman & Klefsjö, 2012)

Styrningen och kvalitetsledningen återspeglas i *organisationsstrukturer*, d.v.s. hur en organisation väljer att strukturera sig invärtes med dessa styrmedel som grund, detta kan sammanställas enligt diagram nedan: (Jacobsen & Thorsvik, 1998)



Figur 1 Organisationsdiagram, egen fri tolkning.

2.2 Fördelning och styrning

En organisation utmärks genom dess fördelning över individer inom gruppen.

Kännetecknen för detta tenderar se ut enligt följande:

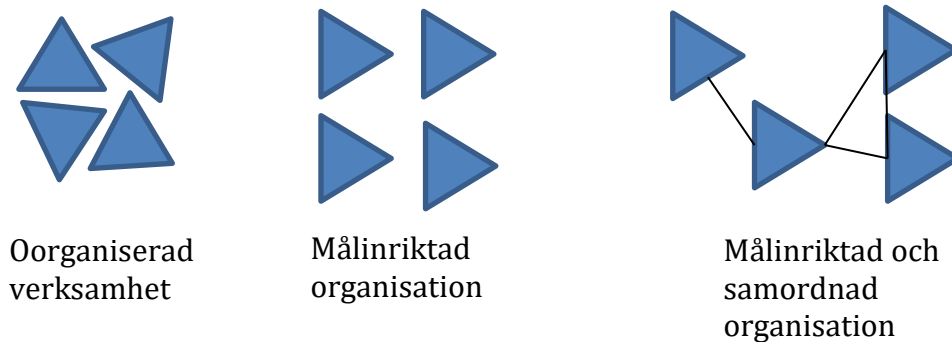
- *Arbetsfördelning och specialisering*
- *Samordning och styrning*
- *Ledarskap*
- *Mål*

Fördelning och specialisering inom gruppen tillser att varje individs insats bildar en större helhet (mål) genom samordning och styrning via ledarskap.

Ibland kan samordning uppstå rent spontant individer emellan, vad som kännetecknar en organisation är att samordningen styrs av följande punkter:

- *Effektivt målinriktad*
- *Effektivt samordnad*

Ledarskapets roll är att fastställa angivna eller framtagna mål i enlighet med dessa två punkter.



Figur 2 Organisationsmodeller (Bruzelius & Skärvad, 2017)

Olika organisationsformer skapas för att uppnå mål, sammantaget identifieras målsättningen med organisationsformen enligt Peter Bleu och Richard Scott (Bruzelius & Skärvad, 2017) vilka kan delas in i följande:

- *Medlemsorganisationer*
- *Affärsorganisationen*
- *Serviceorganisationer*
- *Samhällsorganisationer*

Beroende på vilka medlemmarna är i organisationen, identifieras vilken form den tar, och vilka som är intressenter av den samma.

Bruzelius och Skärvad (2017) understryker att det som utmärker en välfungerande organisation är tre grundläggande krav:

- Effektivitet
- Förändrings- och förnyelseförmåga

- Legitimitet

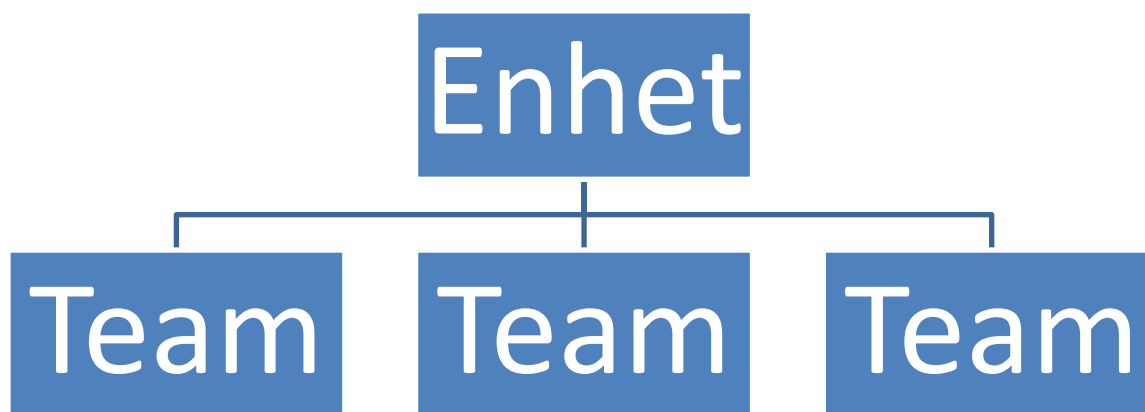
Organisationer fungerar högeffektivt när de uppnår sina mål, såväl interna som av dess intressenter, det vill säga att organisationen skapar mervärde för de som har intresse i den. Organisationer måste klara av att förnya sig i sin omvärld, förändras samhället genom tid bör verksamheten utvecklas med. På så sätt befäster organisationen legitimitet i samhället det existerar i. (Bruzelius & Skärvad, 2017)

2.3 Utformning, grupper och team

Genom att forma organisationen i grupper och team som samverkar med varandra effektiveras målsättningen. Team tilldelas en klar och tydlig funktion som effektiviserar hela sammanslutningen genom interaktion.

Teams bör således ses som mindre enheter inom en större grupp, gruppen bildar organisationen.

(Bruzelius & Skärvad, 2017)



Figur 3 Beskrivning av enhetsindelning, fritt tolkad

2.4 Utformning genom kvalitetsledning

Ett styrmedel att använda sig av för att förmedla och planera målsättning kan ske genom kvalitetsledning, ett system som utformas med tanke om att systematiskt följa upp och mäta kvalitet på verksamheten. Systemet utformas av styrdokument eller dylika uppföljningsmetoder som sammanfattar processer inom organisationen. (Lisa Sohlberg, u.d.)

Kvalitetsledningssystemet dokumenterar även organisationens *mål & vision*, där målet avser svara på varför en organisation existerar och till vilka intressenter det riktar sig till, vision avser hur målet önskas uppnås. Strategi och policys bestämmer i sin tur den väg som organisationen åtar för att uppnå mål och vision.

Kvalitetsledningssystemet kan även innehålla riktlinjer för hur verksamheten skall ombesörjas på flertalet plan, inte bara genom ekonomisk synvinkel men även inkluderad denna. (Bergman & Klefsjö, 2012)

Sammantaget bildar alltså systemet en *verksamhetsplan* där vision och mål binds ihop, och behandlar *strategin* hur organisationen önskar uppnå det samma.

2.5 Syftet med utformning

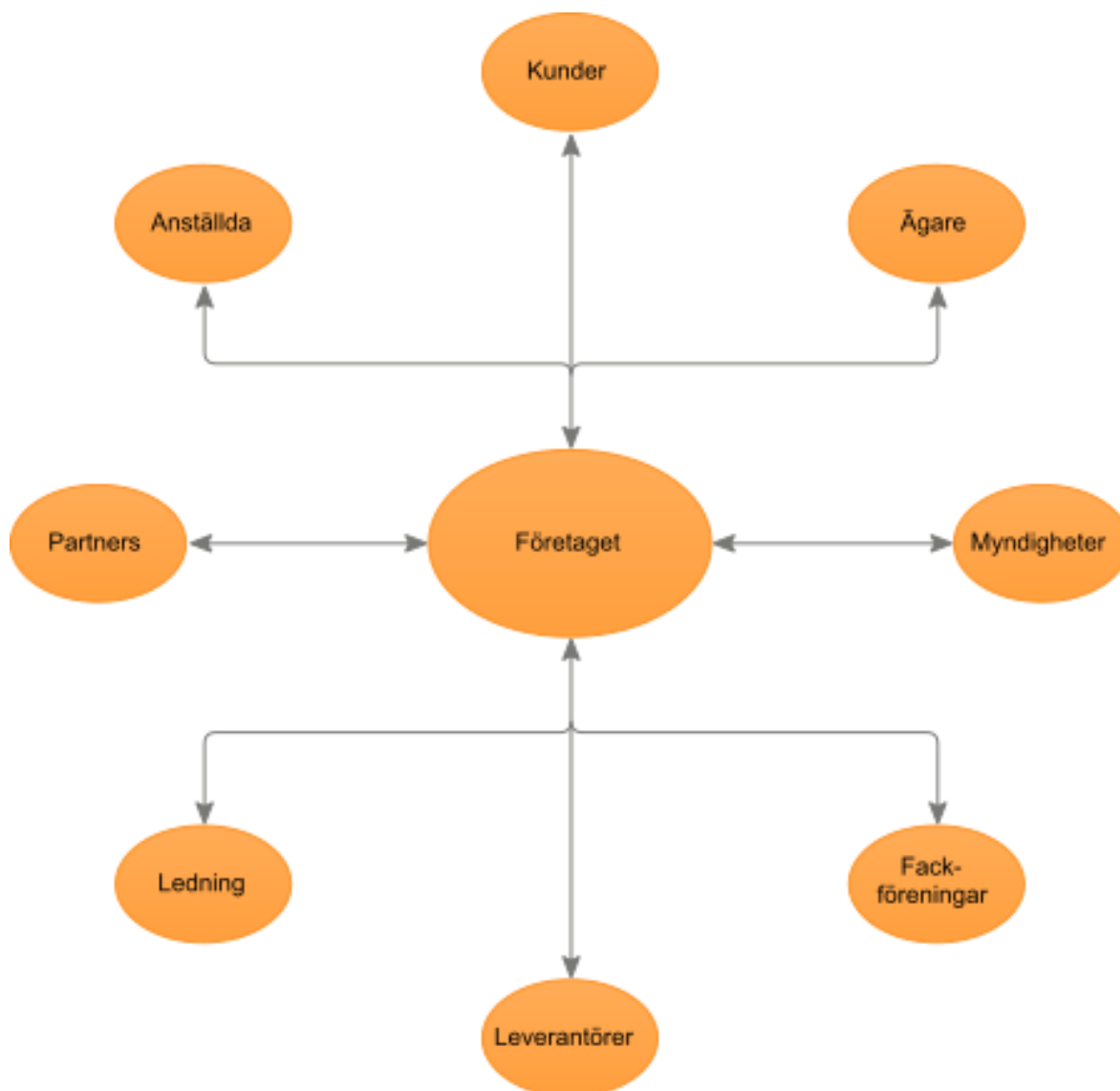
Hur en organisation utformas och varför den utformas har sin grund i vilka behov som önskas tillfredsställas. Ett företags grundläggande koncept och uppkomst bottnar i *intressenter*. En organisations intressenter kan delas in i två olika kategorier:

- Interna intressenter

- Externa intressenter

De interna intressenterna är individerna som arbetar inom företaget medan de externa intressenterna behöver identifieras närmare.

Dessa kan inkludera allt från leverantörer av tjänster eller varor som företaget är i behov av för sin verksamhet till samhället i stort. (Bruzelius & Skärvad, 2017)



Figur 4 Intressentmodell (2c8, u.d.)

Som ett exempel på hur ett företag identifierar sina intressenter beskriver (SEB, u.d.) sina enligt följande:

- Kunder
- Medarbetare
- Leverantörer och samarbetspartners
- Investerare och aktieägare
- Lokalsamhällen

3 Ekonomistyrning

Detta kapitel kommer att se närmare på vad ekonomistyrning är och hur det kan användas som grund för utformning sett till tidigare rubriker.

(Ax, Johansson, & Kullvén, 2009)

3.1 Styrmedel

Ekonomistyrning är ett medel som formulerar målsättning, hur man kan styra mot denna målsättning, mäta och kvantifiera data, som följer upp verksamheten både till takt och användning av resurser för att uppnå verkställandet av målsättningen.

Ekonomistyrning är inte ett lagstadgat medel och kan därmed anpassas efter varje företags särskilda behov. (Ax, Johansson, & Kullvén, 2009)

3.2 Målsättning med ekonomistyrning

Målsättningen i företag kan delas upp i två kategorier, finansiella och icke-finansiella. De finansiella målen används för att nå ett visst resultat, så som önskad lönsamhet, eller önskat kassaflöde. De icke-finansiella målen eftersträvar i sin tur s.k. mjuka värden, så som nöjdhet i och utanför företaget, exempelvis nöjda kunder eller nöjda intressenter, en annan parameter kan vara höjd produktkvalitet.

De finansiella målen tenderar vara de viktigaste målen för ett företag, men även de icke-finansiella målen spelar en allt större roll, detta p.g.a. att de är alltmer sammanlänkade till varandra. Om ett företag lyckas höja kvaliteten för såväl användare som intressenter kan detta öka produktkvaliteten till den mån att det påverkar den finansiella målsättningen. (Ax, Johansson, & Kullvén, 2009)

För att ett företag skall kunna uppnå sin målsättning behövs ekonomistyrning, vilket kan komma innefatta följande:

- Planering, genomförandet av, uppföljning och anpassning av verksamheten enligt planer och mål
- Förse beslutsfattare med korrekt underlag, även för uppföljning av tagna beslut
- Analyser av avvikelser från plan och korrigerings

- Utvecklandet av styr- och ekonomisystem
- Fortbildning för medarbetare i ekonomisk aktivitet

Dessa punkter sammanfattas som styrmedel, eller hjälpmedel, som används för att styra ett företag i önskad riktning enligt målsättning. (Ax, Johansson, & Kullvén, 2009)

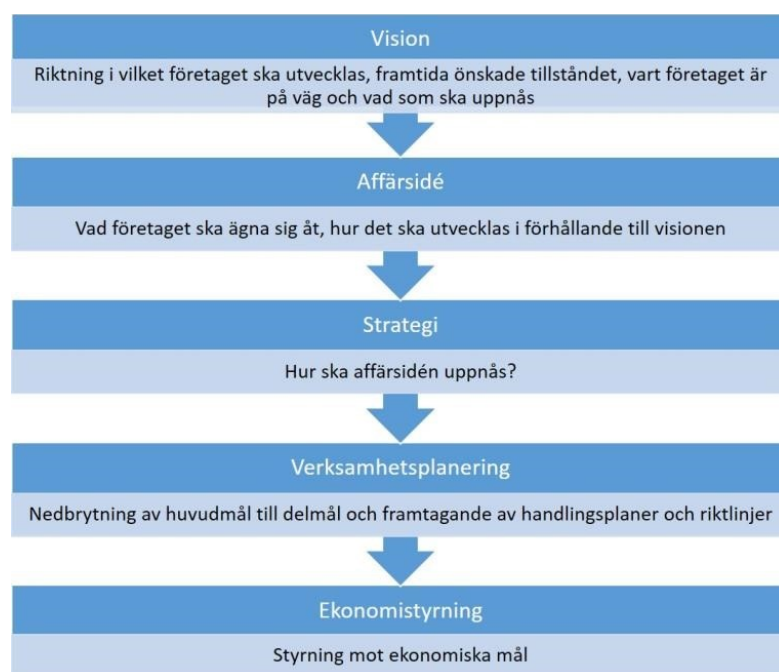
3.3 Utgångspunkter

Ekonomistyrning är nära sammanflätat med samtliga delområden inom organisationsteori, som grundbegrepp innebär styrningen en fördelning och skapandet av grupper, inom och runtom dessa utkrävs sedan ansvar. (Jannesson, Skoog, Abrahamsson, & Johansson, 2013)

Genom ett kvalitetsledningssystem ser vi hur processer och policyn tas fram för att understödja en organisations mål och vision, både övergripande samt genomsyrande.

Ekonomistyrning kräver även att någon form av intern kontroll återfinns inom organisationen, denna kontroll fastställs inom organisationsstrukturen genom kvalitetsledning.

Som bilden nedan illustrerar är både ekonomistyrning och kvalitetsledning nära sammankopplade i sin utformning och kan därav relatera till varandra i organisationsstrukturering. (Ax, Johansson, & Kullvén, 2009)



Figur 5 Samband mellan olika områden (Ax, Johansson, & Kullvén, 2009)

De tre första grupperna styrs övergripande av ledning och styrelse av en organisation, det vill säga genom *strategisk ledning*. De två senare inkluderar även de tidigare nämnda men med större fokus på det dagliga arbetet, det vill säga genom *operativledning*. (Suomi.fi, u.d.)

3.4 Ekonomiska ansvarsenheter

När en organisation växer sig större och involverar flertalet individer bör dessa struktureras så som illustreras i ovanstående figurer. Genom organisationsstrukturen uppkommer således enheter som har såväl ett ekonomiskt ansvar som ett organisatoriskt ansvar. (Jannesson, Skoog, Abrahamsson, & Johansson, 2013)

Detta kan alltså bindas samman med *verksamhetsplanering* och *ekonomistyrning* med beaktande till kvalitetsledningssystem och organisationsstruktur.

4 Intern kontroll

Denna rubrik ser närmare på vad intern kontroll innebär och dess koppling till övriga rubriker.

Intern kontroll uppfattas oftast som ett medel att använda vid framställandet av ekonomiska rapporter eller redovisning över lag, men intern kontroll innefattar så mycket mera än enbart detta. (Arwinge, 2015)

Intern kontroll definieras till exempel av PWC som ett sätt att hantera risk inom en organisation, med tyngdpunkt på ”rätt risk” (PWC Sverige, u.d.)

Verksamhetsstyrning/–planering som ingår i organisationsteorin och ekonomistyrning återspeglar de samma principerna som intern kontroll avser. (Johanson & Skoog, 2007)

4.1 Funktion

Företag delas ofta in i olika enheter, individer representerar funktioner som ingår i avdelningar eller större helheter, som styrs av definierad målsättning.

För att nå denna målsättning används olika styrmedel, dessa styrmedel kan vara i form av kvalitativa mål eller kvantitativa mål, vilkendera som önskas så skall styrningen kunna mätas för att säkerhetsställa att önskad målsättning uppnås.

Denna mätning, uppföljning och styrning är vad vi idag kallar för intern kontroll. (Arwinge, 2015)

Arwinge (2015) väljer till exempel att definiera intern kontroll enligt COSO:s beskrivning:

”Intern styrning och kontroll är en process, utförd av en organisations styrelse, ledning och annan personal, utformad för att ge en rimlig försäkran om uppnåendet av mål som rör verksamheten, rapporteringen och följsamheten gentemot lagar och regler”

Kontrollen avser alltså att identifiera målsättningen med önskad prestation och resultat. Övergripande ansvar för kontrollen ligger hos styrelse och ledning, upprätthållandet och rapporteringen av önskad målsättning och prestation vid annan personal. (Johanson & Skoog, 2007)

4.2 COSO-ramverk

COSO-modellen, eller ramverket som det också kallas är framtaget av organisationen Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Modellen avser att hantera intern kontroll inom företag. COSO-kuben, som den kallas, är en välkänd och etablerad modell företag kan använda sig av när de vill konstruera sitt ledningssystem.



Figur 6 COSO-kuben (Commission, u.d.)

Modellen beskriver olika områden inom och utanför ett företag och hur den interna kontrollen ordnas enligt intressent och behov. Modellen tas upp som exempel i teorin för att illustrera olika lösningar för internkontroll.

4.3 ISO 9000

ISO 9000 är ett annat standardiserat kvalitetsledningssystem som tagits fram för att hantera verksamhetsprocesser i ett företag.

Kvalitetsledningssystemets roll är att understöda både ledning som medarbetare att strukturera arbete enligt metoden ”rätt tillfälle och rätt mängd resurser”

ISO 9001 baserar sig i sin tur på 7 olika principer, dessa är:

- Kundfokus
- Ledarskap
- Medarbetarnas engagemang
- Processinriktning
- Förbättring
- Faktabaserade beslut
- Relationshantering

Ett kvalitetssystem bör tillämpas som så att det finns skriftlig dokumentation i form av manualer, policyn, rutiner, riktlinjer och så vidare. Detta säkerhetsställer att produkter och tjänster som produceras av en organisation bibehåller hög kvalitet för slutkund eller intressent. Hur dokumentation uppgörs bestäms av organisationen som väljer att använda sig av ISO 9001 som kvalitetsledningssystem.

Om så görs kan en organisation certifiera sig enligt ISO 9001 standard. Certifieringen övervakas i sin tur genom revision, det vill säga att utomstående part reviderar en organisations kvalitetsledningssystem i enlighet med de principer som nämns ovan.

Certifieringen ger i sin tur en kvalitetsstämpel över att organisationens verksamhet följer de principer och processer som är internationellt erkända. (Svenska Institutet för Standarder, u.d.)

4.3.1 Allmänt övergripande

ISO 9001 och dess användning inom organisationer är kravställd enligt bestämmelserna för certifiering. Dessa bestämmelser beskrivs genom dokumentation som erhålls av ISO organisationen (ISO, 2021). Dokumentationen erhålls även översatt till önskat språk och erbjuds av flertalet återförsäljare.

De allmänt övergripande kraven för införandet av kvalitetsledningssystemet enligt ISO9001:2015 beskrivs enligt följande:

”Att införa ett ledningssystem för kvalitet är ett strategiskt beslut inom en organisation, vilket kan bidra till att förbättra organisationens övergripande prestanda och skapa en bra grund för initiativ till hållbar utveckling” (Svenska Institutet för Standarder, u.d.)

Dokumentet beskriver de potentiella fördelarna med att införa ett ledningssystem i enlighet med ISO bestämmelserna som följande:

- 1) Ständigt kunna erbjuda produkter och tjänster som uppfyller kundkrav och tillämpliga författningskrav
- 2) Underlätta möjligheten för att öka kundtillfredsställelsen
- 3) Hantera *risker* och möjligheter kopplade till organisationens förutsättningar och mål
- 4) Visa överensstämmelse med krav som specificerats i ledningssystemet för kvalitet.

Standarden kan användas av både interna som externa parter.

(Svenska Institutet för Standarder, u.d.)

4.3.2 Processriktning och PDCA-cykel

ISO 9001 tillämpar processinriktning enligt PDCA-cykel (Plan-Do-Check-Act) vilket inkluderar riskbaserat tänkande. Det möjliggör att en organisation kan identifiera och kartlägga sina processer och hur dessa fungerar gemensamt.

PDCA-cykeln försäkrar att organisationens processer har tillräckligt med resurser och lämplig ledning och att förbättringsmöjligheter identifieras och tas tillvara.

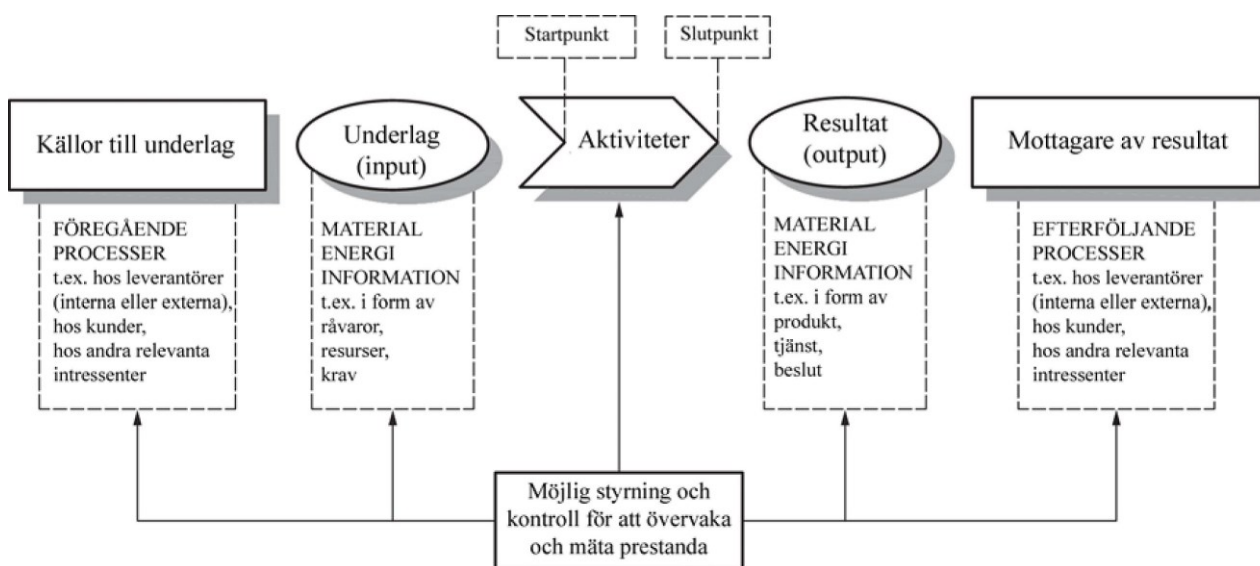
Riskbaserat tänkande ser till att organisationen kan identifiera faktorer i processer eller i kvalitetsledningssystemet avviker från planerat resultat, genom detta kan åtgärder tas för att minimera negativa effekter och maximalt utnyttja möjligheter när sådana uppstår.

När tillämpning av ett processinriktat kvalitetsledningssystem införs möjliggör detta att organisationen kan:

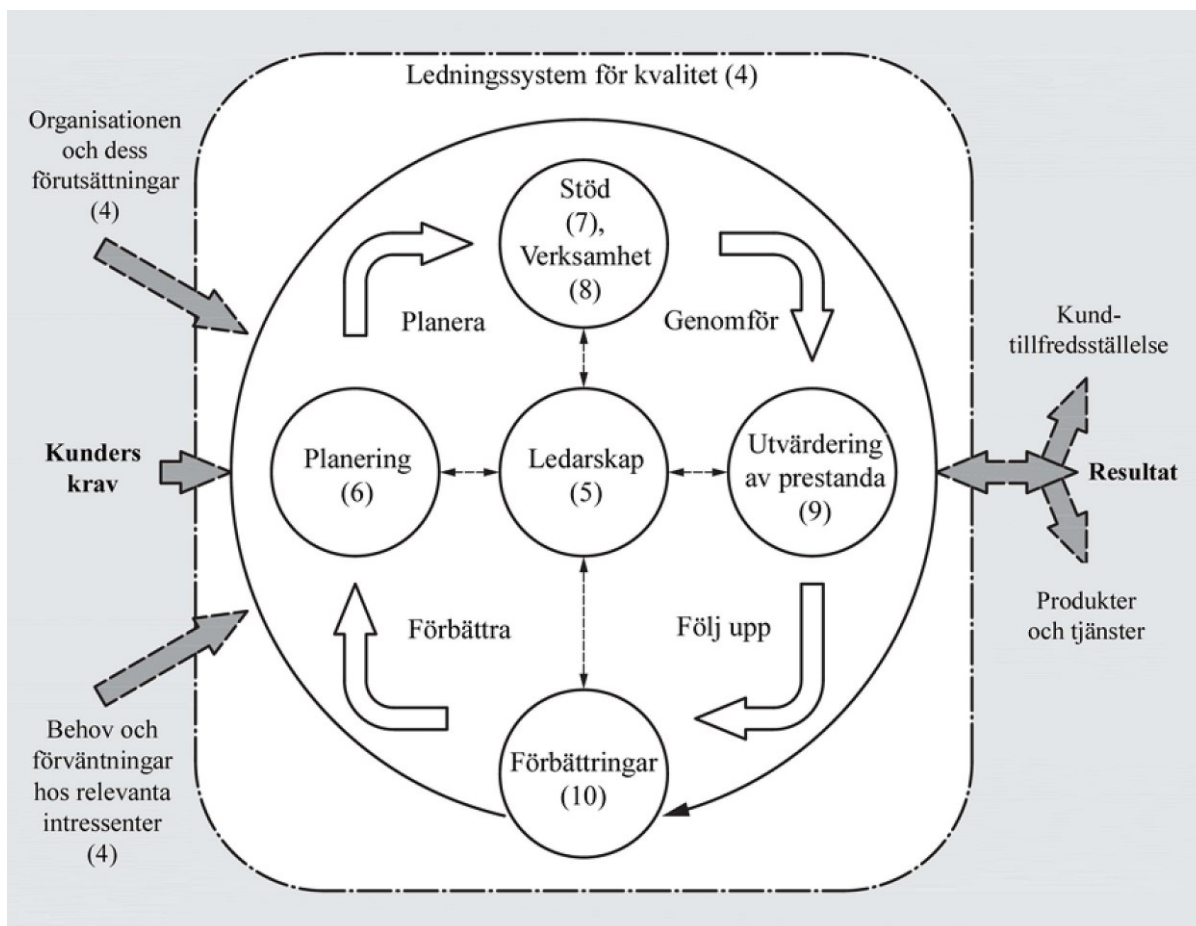
- 1) Förstå och ständigt uppfylla krav
- 2) Betrakta processer med avseende på skapat mervärde
- 3) Uppnår verkningsfulla processer
- 4) Förbättrar processer baserat på utvärderingar av data och information

Detta bidrar till att organisationen kan förstå och hantera samverkande processer som ett system och möjliggör därav att dessa fungerar så effektivt och verkningsfullt som möjligt i avsedda mål.

(Svenska Institutet för Standarder, u.d.)



Figur 7 Schematisk beskrivning av delarna i en enskild process (Svenska Institutet för Standarder, u.d.)



Figur 8 Beskrivning av PDCA-cykel (Svenska Institutet för Standarder, u.d.)

4.4 Återkoppling

Intern kontroll innebär alltså inte enbart styrning av ekonomiska medel inom en organisation, begreppet är betydligt bredare än så. De två modeller som presenteras behandlar såväl intressenter inom organisationen som utanför organisationen och visar att resurser behöver fördelas och styras för att uppnå maximal effektivitet inom en organisation.

Den interna kontrollen avser alltså inte enbart att säkerhetsställa att medel (monetära) inte används otillbörligt, utan är även ett sätt att säkerhetsställa att de används "rätt" enligt organisationens verksamhet och målsättning.

Intern kontroll sträcker sig över hela organisationen och fungerar i samspel med både ekonomistyrning som finansiell rapportering. (Arwinge, 2015)

5 Affärssystem och redovisning

Denna rubrik kommer att se närmare på vad ett affärssystem är, vad det används för inom en organisation, och vad det önskar uppnå. Kopplingar mellan *Organisation* och *Affärssystem* beskrivs. Tyngdpunkten för rubriken ligger i redovisningsdelen även om andra delar i ett affärssystem är av betydelse.

Detta kapitel förutsätter att läsaren har en grundförståelse av redovisning och beskriver i grova drag, principerna utan djupare analyser av detaljer. Kapitlet utgår även ifrån att en modern organisation använder sig av modern It-teknologi (hårdvara som mjukvara) i sina affärssystem, det vill säga att all hantering är digitaliserat.

5.1 Definition

När man talar om affärssystem tänker man oftast på någon form av bokföringssystem eller anordnade av affärshändelser inom en organisation. Affärssystem kallas även ”Enterprise Resource Planning”, vilket fritt översatt avser fördelning och planering av resurser i en organisation.

SAP beskriver till exempel affärssystem som ”*centrala processer som behövs för att driva ett företag*”. (SAP, 2021)

En annan beskrivning av affärssystem definieras av Magnusson och Olsson (2009) som ”*Standardiserade verksamhetsövergripande systemstöd*”

Verksamhetsövergripande systemstöd beskrivs av Mirka Kans som ”*separerade funktioner och sammankopplade enheter*”, det vill säga att en funktion inte behöver hanteras av alla i en organisation men kan sammankopplas enheter emellan i organisationsstrukturen. (Kans, 2019)



Figur 9 Exempel på ERP-system, fri tolkning.

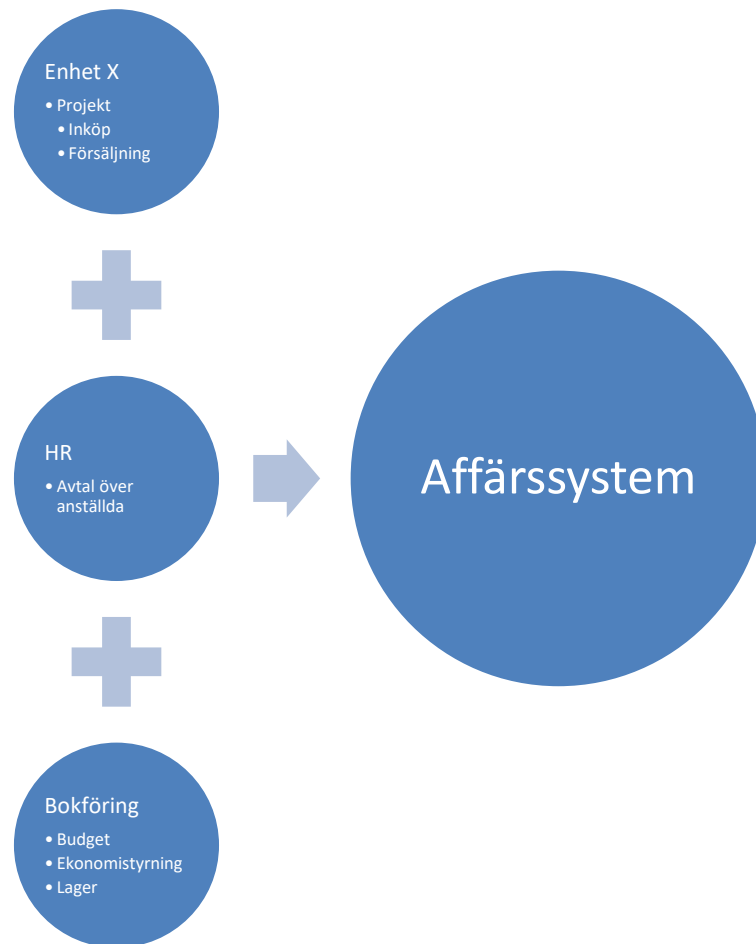
Bilden illustrerar hur ett affärssystem kan se ut, där systemet i sig är centralt för de delar och moduler som ingår men som inte nödvändigtvis är det samma program som används i samtliga moduler. Modulerna bildar helheten som är ett affärssystem.

Syftet med ett affärssystem är effektivera verksamhetsprocesser genom ett effektivt utnyttjande av IT, specifikt för affärssystemet är att det är verksamhetsövergripande, vilket möjliggör effektivisering av hela verksamheten. (Magnusson & Olsson, 2009)

HR kan till exempel behandla arbetsavtal i ett avskilt program, avtalet i sig kan innehålla information om lön, befattning, arbetsuppgifter osv.

En försäljningsavdelning kan behandla sina specifika uppgifter i ett annat program specifikt för enbart den avdelningen osv.

Dessa program behöver alltså vara kompatibla med varandra och kapabla att ”prata” med varandra, och när de så gör, bildar dessa ett affärssystem.



Figur 10 Illustrering av samband i affärssystem, fri tolkning

Bilden ovan illustrerar sambandet mellan olika enheter i organisationen och hur de är sammanlänkade till ett affärssystem. Enhet X handhar projekt som involverar både inköp och försäljningar, HR administrerar i sin tur arbetsavtal över anställda som ingår i enhet X. Bokföringen kopplar avtal tillsammans med andra utgifter och inkomster som berör enhet X. Detta bildar nu ett övergripande Affärssystem.

5.2 Vad är redovisning och dess funktion i affärssystem

För att förstå vad redovisning är behöver skillnaden mellan extern- och intern redovisning definieras.

Extern redovisning är lagstadgad enligt Bokföringslag 1997/1336 (hädanefter BFL) i Finlands författningssamling i enlighet med Bokföringsförordningen 1997/1339 (hädanefter BFF).

Intern redovisning är i sin tur ej lagstadgad, denna funktion är hänförlig till interna händelser, inom en organisation. Intern redovisning ger ekonomisk information till ägare och ledning över organisationen och fungerar som beslutsunderlag vid planeringen av verksamheten. (VISMA, u.d.)

BFL bestämmer vem som är bokföringsskyldig och hur uppställning av redovisning skall ske i samspel med övriga författningar.

I kapitel 2 behandlas bestämmelser över ”Bokföring av affärshändelser samt bokföringsmaterial” där bokföringskonton, kontoplan och bokföringar ingår.

2kap 2§ stipulerar följande bestämmelse:

”... Den bokföringsskyldige skall för varje räkenskapsperiod ha en klar och tillräckligt specificerad förteckning över sina bokföringskonton, vilken redogör för kontonas innehåll (kontoplan). Bokföringen indelas i en huvudbokföring, ur vars noteringar bokslutet härleds, och i eventuella delbokföringar, från vilka uppgifterna överförs till huvudbokföringen som sammanställda noteringar.”
(Bokföringslag, 1997)

Genom detta kan man utläsa att varje organisation som är bokföringsskyldig enligt denna författning skall redovisa sin ekonomiska aktivitet genom kontoplan, vidare beskriver texten hur indelning får ske, och hur huvudbokföring skapas.

BFF bestämmer i sin tur vilka konton som måste finnas med (resultaträkning och balans) och hur uppställning av kontoplan ser ut beroende på vilken bolagsform och storlek en organisation har. Detta bildar alltså kontoplan för organisationen som står som grund för företagets bokslut.

I Finland ställs inget krav på utformandet av kontoplan så länge den uppfyller kraven enligt ovan nämnda. Däremot ställs krav på bokföringskedja (s.k. audit trail) samt systematisk och kronologisk ordningsföljd i verifikationer. (BFL 2kap 6§) (BFL 2kap 4§)

Systematisk och kronologisk ordningsföljd uppnås genom att upprätta bokföringen enligt följande:

”Enligt 2 kapitlet 4 § i bokföringslagen skall affärshändelserna bokföras kronologiskt (grundbokföring) och systematiskt (huvudbokföring). Grunden för kronologisk ordning, det vill säga grundbokföringen, kan till exempel vara tidpunkten då affärstransaktionen gjordes eller ordningen enligt verifikationsnummer. Den bokföringsskyldige får även tillämpa den kronologiska ordningen med flera parallella metoder. Den systematiska ordningen, det vill säga huvudbokföringen, följer alltid bokföringskontonas eller kontonumrens ordning.”
(Kirjanpitolautakunta, 2011)

I detta arbete är grundbokföring och parallella metoder av intresse, mer om detta i följande rubriker.

5.2.1 Audit trail och verifikationer

Audit trail avser:

”Affärshändelserna skall bokföras på ett sätt som gör det möjligt att utan svårighet följa en bokföringspost från verifikation till grundbokföring och huvudbokföring samt från huvudbokföring till den i 3 kap. 1 § (BFL) avsedda resultaträkningen och balansräkningen.”
(Kirjanpitolautakunta, 2011)

En affärshändelse avser (i studiens fall av intresse, men kan även avse andra transaktioner än dessa) en transaktion av varor eller tjänster som en organisation antingen köpt in (leverantörsskuld) eller sålt till kund (kundfordring) (BFF 1kap 6§) (BFL 2kap 5§). Mer om detta tas upp i följande rubrik.

En verifikation definieras i BFL 2kap 5§ och beskrivs i bokföringsnämndens allmänna anvisningar enligt följande:

”Bokföringen skall för varje affärshändelse grunda sig på en daterad och numrerad verifikation över affärshändelsen. En verifikation skall vara försedd med en anteckning om de konton som har använts.... Av en utgiftsverifikation skall framgå den mottagna produktionsfaktorn och av en inkomstverifikation den överlåtna prestationen. Tidpunkten för mottagandet av en produktionsfaktor och överlåtelsen av en prestation skall kunna visas med hjälp av en verifikation eller dess bilaga eller på något annat sätt.

En verifikation över utbetalning skall om möjligt vara utfärdad av betalningens mottagare eller av ett penninginstitut eller någon annan motsvarande inrättning som förmedlat betalningen.”
(Kirjanpitolautakunta, 2011)

Vidare understryks följande information angående verifikationer:

” Sakinnehållet är det centrala för en verifikation. Sakinnehållet ska vara så entydigt och detaljerat att det utgående från detta är möjligt att göra en bokföringsnotering. Utgående från sakinnehållet i en verifikation ska det för en person med sakkunskap inom ekonomiförvaltning vara möjligt att repetera den ursprungliga bokföringen oförändrad. Verifikationen kan upprättas och förvaras med ett flertal olika metoder och tekniska förverkligande”
(Kirjanpitolautakunta, 2011)

5.2.2 Övriga författningar och bestämmelser

Utöver dessa definitioner tillkommer även andra övriga bestämmelser och författningar som bör beaktas i redovisningen, dessa beskrivs inte i detalj utan nämns övergripande för att tydliggöra detaljer som behandlas i den empiriska undersökningen.

Övrig författning av intresse för examensarbetet är:

- Mervärdeskattelagen 1501/1993
- Mervärdesskatteförordningen 50/1994

Övriga bestämmelser av intresse:

- Verifikationer som upprättas elektroniskt och vem som godkänner den

”... Uppgiften om vem som har upprättat eller godkänt verifikationen kan lagras på flera olika sätt på verifikationen. Om verifikationen upprättas elektroniskt kan den som upprättar eller godkänner den till exempel inkludera en elektronisk underskrift eller användarstämpel på verifikationen eller skriva sitt namn eller den förkortning som identifierar personen på verifikationen...” (Kirjanpitolautakunta, 2011)

- Avskiljning av information från verifikationens ursprungliga innehåll

” Om den bokföringsskyldige i samband hanteringen av en verifikation upprättad av en extern instans lägger till egna anteckningar ska dessa skilja sig från det ursprungliga sakinnehåll som den externa instansen har levererat. Den bokföringsskyldige kan till exempel i samband med hanteringen av leverantörsfakturer göra anteckningar som kommenterar de mottagna prestationerna och deras egenskaper. Verifikationer som har mottagits elektroniskt, till exempel fakturer, kan även kompletteras automatiskt i mottagarens system. De anteckningar som den bokföringsskyldige själv gör kan till exempel avskiljas så att anteckningarna läggs till en separat fil eller separata datafält i samma fil. Om uppgifter som har mottagits som en verifikation lagras i databasen och de kompletteras med den bokföringsskyldiges egna anteckningar, kan de egna anteckningarna till exempel sparas i separata fält eller tavlor i databasen.”
(Kirjanpitolautakunta, 2011)

- Upprättande och hantering av verifikationer
 1. *”En verifikation kan bestå av ett eller flera dokument, filer eller delar av dessa. En verifikation kan till exempel vara en pappersfaktura, webbfaktura i XML- eller html-filformat, en skannad bildfil, en textfil eller en datahelhet som lagrats i databasen från vilken verifikationens uppgifter kan produceras. Om verifikationen består av flera dokument eller filer eller övriga delar ska en tydlig beskrivning finnas av kopplingen mellan dessa så att verifikationens sakinhåll kan granskas som en helhet. Detta krav ska beaktas även vid den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet. För upprättande av bokföringen kan säljaren eller köparen eller den serviceproducent som dessa anlitar, till exempel operatören för webbfakturer eller bokföringsbyrån, ändra formen eller det tekniska utförandet på den överlåtna eller mottagna verifikationen. Så här gör man till exempel vid webbfakturer där säljaren sänder fakturan till exempel i formen TEAPPS för webbfakturer och köparen eller operatören för webbfakturer kan ändra fakturan till pappersutskrift eller till Finvoice webbfakturaform.”* (Kirjanpitolautakunta, 2011)
 2. *”Samma dokument kan fungera som verifikation över flera, upprepade affärstransaktioner. Ett exempel på detta är hyresbetalning som sker enligt avtal, där hyresavtalet tillsammans med betalningstransaktionen fungerar som verifikation över debiteringen för varje månad som hyran betalas. I så fall ska uppgifterna i betalningstransaktionen eller den konteringsanteckning som görs utgående från denna specificerat hänvisa till avtalet eller alternativt ska en kopia av avtalet sparas i anknytning till den verifikation som bestyrker betalningstransaktionen”* (Kirjanpitolautakunta, 2011)
 3. *”Ekonomiförvaltningssystemet skapar automatiskt en verifikation och bokföringsnotering till exempel som en månatlig automatisk kontering utgående från de grunduppgifter och parametrar som har matats in i systemet. I så fall ska den verifikation eller bokföringsnotering som systemet skapar på ett tillräckligt detaljerat sätt beskriva de uträkningsregler som har använts för skapande av verifikationen och bokföringsnoteringen. Uträkningsreglerna kan även beskrivas till exempel i ett separat dokument enligt verifikationslag. Detta dokument ska förvaras på det sätt som förutsätts av verifikationer.”* (Kirjanpitolautakunta, 2011)

5.2.3 Kontoplan

Som tidigare nämndes finns inget formkrav på kontoplan annat än det som anges i BFL och BFF. En organisation kan alltså fritt utforma sin kontoplan i enlighet med dessa författningar.

När en organisation är av större storlek bör kontoplan beakta vilka behov som behöver tillfredsställas, som tidigare rubriker visat styrs behovet av vilka ekonomiska ansvar enheter som ingår i organisationsstrukturen, finns det strategier i ekonomistyrningen som behöver beaktas, vad är mål och vision för organisationen som helhet, och så vidare.

Kontoplanens funktion bör alltså understöda och underlätta organisationen så att högsta möjliga effektivitet kan uppnås i fördelningen av monetära resurser. Förenklat kan man alltså säga att kontoplan i sig självt kan användas som ett styrmedel.

BFL 2kap 2§ innehåller följande bestämmelser angående kontoplanen:

”Affärshändelserna skall bokföras enligt sin art på olika konton. Varje konto skall fortlöpande bibehållas oförändrat till sitt innehåll. Kontots innehåll kan likväl ändras på grund av verksamhetens utveckling eller ändring av den kontoplan som avses i 2 mom. eller av annan särskild anledning. Den bokföringsskyldige skall för varje räkenskapsperiod ha en klar och tillräckligt specificerad förteckning över sina bokföringskonton, vilken redogör för kontonas innehåll (kontoplan)” (Kirjanpitolautakunta, 2011)

Uppställning av kontoplan (vilka konton som måste ingå) bestäms som tidigare nämnt av BFF. Det som beskrivs ”enligt sin art på olika konton” avser bestämmelser enligt BFF, alltså till exempel, inköp har ett eget konto, försäljningen eget konto och så vidare. Dessa är bokföringskonton som beskrivit under kravet om kronologisk och systematisk ordning. Något förenklat kan man säga att det är denna struktur som står som grund i den externa redovisningen.

För den interna redovisningen kan det dock vara skäl att fördela kostnader mellan enheter i organisationen, det vill säga, om den externa redovisningsrapporten visar en utgift på till exempel ”Inköp -xxx €” vill man precisera vart denna kostnad uppstår. Detta sker genom att bokföringskontot som används för inköp ges kostnads fördelare (ekonomistyrning), även kallat kostnadsställe. Fördelningar kan även spjälkas upp ytterligare om det behövs, det är upp till varje organisation att själva bestämma hur den interna redovisningen anordnas. (Karlsson, 1998)

KONTO KOSTNADSSTÄLLE PROJEKTNUMMER MOMSKOD ENHET

4000	101		1	Admin
	102	002	2	Enhet
	103	003	3	Enhet

Figur 11 Exempel på kontoplan och indelning, fri tolkning.

I exemplet ovan förklaras hur ett bokföringskonto i kontoplan kan innehålla flertalet kostnadsställen tillsammans med projektnummer och momskoder samt till vilken enhet (organisationsstruktur) dessa tillhör. Exemplet illustrerar även ytterligare fördelning genom att ett kostnadsställe delas upp i projektnummer, det vill säga att även kostnadsstället kan stå

skilt för sig från projektnummer eller tillsammans med. Momskoderna beaktar vad som är hänförligt med mervärdesskattelag och förordning.

Genom den externa redovisningen visas nu konto 4000 som en helhetsutgift enligt uppställningen i BFF, medan den interna redovisningen följer upp utgiften mera ingående. Det vill säga att den interna redovisningen följer med den externa redovisning och vice versa.

5.2.4 Affärshändelser och Reskontra

I författningarna BFL 2kap 3§ samt BFL 2kap 5§ bestäms även hur affärshändelser kan framställas i delbokföringar, för detta arbete är definitionen av delbokföringar av intresse.

PWC definierar delbokföringar enligt upplägget *Reskontra* som följande:

Företagets storlek och behov styr antalet reskontror, något som ej återfinns i lagtext/bokföringslagen, men som är ett effektivt hjälpmedel för ett företag att hantera löpande bokföring.

Reskontra delas upp i två delar, dessa är:

- 1) Leverantörsreskontra
- 2) Kundreskontra

Leverantörsreskontran hanterar inköp till företaget och innehåller transaktioner med leverantörer, kundreskontran har samma funktion men hanterar i stället försäljning till kunder och transaktioner med dessa. (Företagarbloggen, 2016)

Leverantörsreskontra är en sidoordnad bokföring (delbokföring) till leverantörsskulder. Verktuget reskontra används inom en organisation för att kunna följa med betalningar och hänförliga rapporter till dessa, så som att fakturor betalas i tid, summa betalningar för månaden, behandlingstider av fakturor och så vidare.

Kundreskontra har den samma funktion som leverantörsreskontra, skillnaden är att kundreskontran avser försäljningar och försäljningsfordran i balansboken.

Genom att ordna försäljning och inköp i delbokföringssystem kan man lättare bilda överblick över vem som är kunder för organisationen och vem som är leverantörer till organisationen (intressenter).

Kundfordringar återfinns på den aktiva sidan i balansboken medan leverantörsskulder finns på den passiva sidan. (Företagarbloggen, 2016)

5.2.5 Leverantörsreskontra

I en större organisation kan det alltså anses vara av nytta att dela upp inköp och försäljning i delbokföring för att underlätta redovisningen (intern som extern). I denna undersökning är det leverantörsreskontran som är av intresse.

För att beskriva denna process ges ett fiktivt exempel:

1. Enhet X har köpt in vara A till projekt 002 samt vara B
2. Ur bilaga framkommer att vara A utgör en tjänst och att vara B är en dator till Enhet X

I exemplet utgår vi ifrån att leverantörsreskontran hanteras i ett skilt program som ingår i affärssystemet. Enhet X består av Team Y som hanterar projekt, Enhet X leds av sin chef och det samma gäller i Team Y.

Enligt ledningssystemet för organisationen skall Team Y:s inköp granskas av sin ledare och Enhet X:s ledare godkänner dessa.

Betalningar för inköp hanteras sedan av ekonomiavdelningen.

Affärssystemet består av skild leverantörsreskontra och skild huvudbokföring som hanteras av ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen består i sin tur av 3 personer.

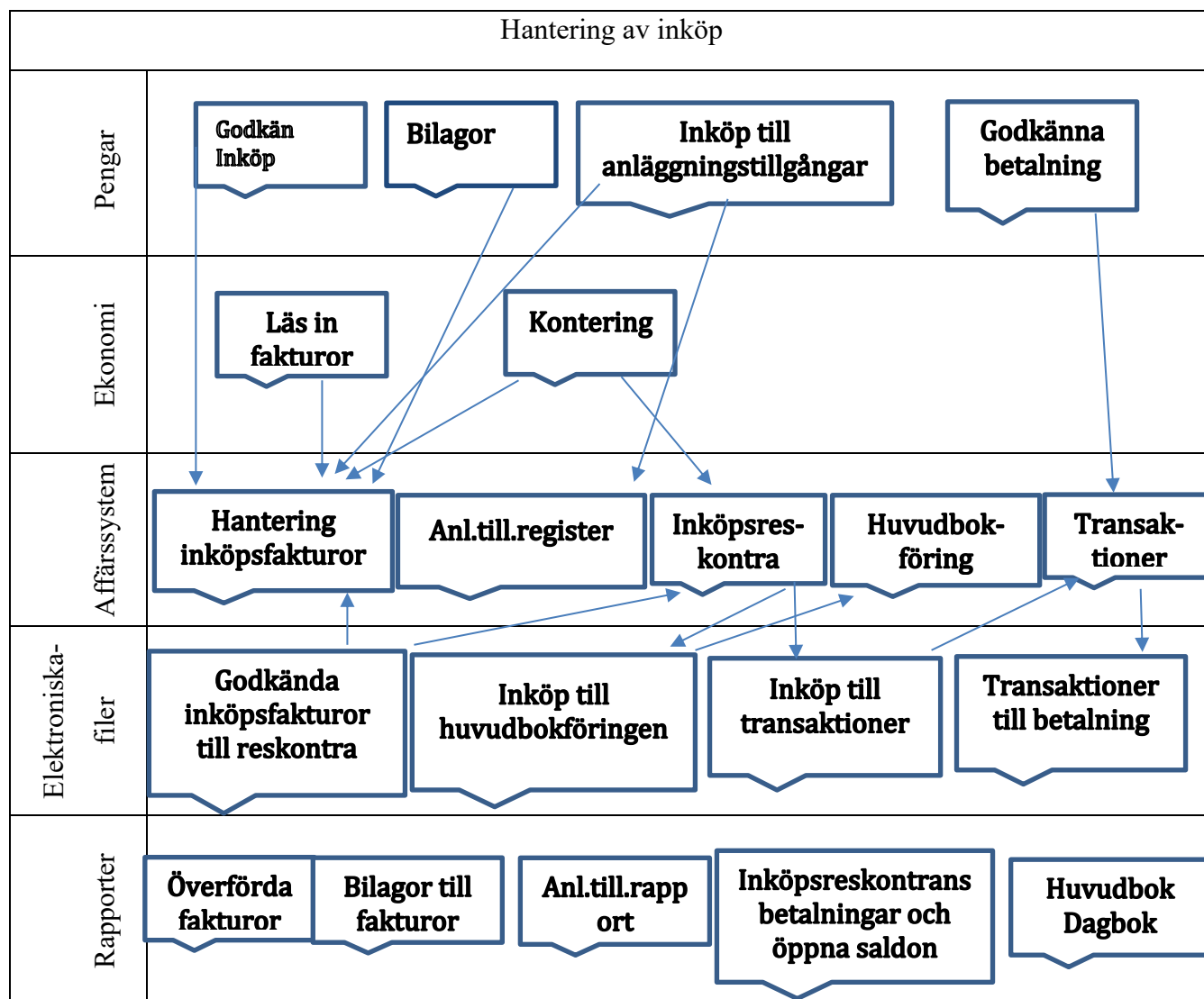
- En bokförare vars uppgift är att hantera leverantörsreskontran
- En huvudbokförare som ansvar för huvudbokföring
- En ekonomichef som ansvarar för ekonomistyrning och rapporter

I senaste budgetering (intern redovisning) har ekonomichefen förhandlat med enhet X och kommit överens om att vara A och B kan köpas in enligt exempel ovan.

Verifikatserier som används enligt tidigare rubriker är följande:

1. Inköp verifikatserie 10
2. Betalda inköp verifikatserie 20
3. Anläggningstillgångar verifikatserie 30

Figuren nedan beskriver förloppet när ett inköp upprättas av en enhet inom organisationen.



Figur 12 Beskrivning av inköpsprocess, fri tolkning (Kirjanpitolahtakunta, 2011)

Affärssystemet tar emot inköpsfakturan för Enhet X och Team Y av bokföraren i reskontraprogrammet (Hantering inköpsfakturor). Bilagorna tas emot separat i samma program.

Bokföraren konterar inköpet enligt följande samt tillfogar bilaga:

KONTO	KOSTNADSSTÄLLE	PROJEKTNUMMER	MOMSKOD	ENHET
4000	102		1	X
1150	102	002		Y

Figur 13 Verifikatexempel, fri tolkning

Vara A är nu bokförd på konto 4000 och Vara B till 1150.

Kostnadsstället 102 tillhör Enhet X medan Projektnummer 002 tillhör Team Y som ingår under Enhet X.

Enheten X och Team Y har tillgång till programmet som hanterar inköpsreskontran, bokföraren skickar det konterade verifikatet 101 till granskare i Team Y och Enhet X:s chef godkänner inköpet efter Y bekräftat inköpen.

Bokföraren mottar godkännandet och skapar en datafil i reskontraprogrammet som skickas till huvudbokförare som använder ett annat program för huvudbokföring. Filen bär samma namn som det nu skapade verifikatet 101.

Huvudbokförare mottar verifikat 101 och skapar transaktion 201, transaktion 201 förs vidare till betalning i ett annat program där ekonomichef godkänner utbetalningen för varorna medan 101 kontrolleras på innehåll i huvudbokföringsprogrammet.

Verifikatet 101 innehåller en rad ”konto 1150”, kontot avser anläggningstillgångar, vilket i detta fall får verifikatnummer 301. Huvudbokförare överför detta verifikat till ett annat program som hanterar anläggningstillgångar.

Ekonomichefen kan nu ta ut rapporter och jämföra med budget i den interna redovisningen hur pengar använts, till vilka enheter och team osv för att säkerhetsställa att ekonomistyrningen förlöper enligt planerat.

Om ytterligare ett inköp planeras, oberoende av enhet och team, förlöper verifikatserien enligt bokföringskedjan (audit-trail) enligt samma princip, det vill säga om inköpet innehållsmässigt är likadant får det nummer 102, 202, 302.

I den externa redovisningen sammanställs däremot inköpet som en enda post "utgift" i enlighet med Bokföringsförordningen.

(Kirjanpitolautakunta, 2011)

5.3 Koppling mellan organisation och affärssystem

Affärssystem är alltså ett IT-system i organisationen som hanteras av de användare som ingår i den samma. Detta betyder alltså att indelningen i organisationsstrukturen bör övervägas även i affärssystemet, vilka medlemmar behöver ha tillgång till olika program som används för att övervaka och styra (intern kontroll) i enlighet med det kvalitetsledningssystem som ligger till grund för organisationen som helhet.

I exemplet på ett inköp ser vi att de olika inblandade parterna (ekonomiska ansvarsenheter) har tillgång till olika delar av affärssystemet, detta för att säkra att den interna kontrollen bibehålls genom hela förloppet "inköp".

Ekonomienhetens ansvarsområde ligger sedan i *ekonomistyrningen*, hur skall de monetära medlen fördelas mellan enheterna (ekonomiska ansvarsenhet) enligt strategin i organisationen, som även skall ske i samspel med mål och vision som tas upp i kvalitetsledningssystemet.

Beroende på en medlems arbetsuppgift inom organisationen kan användare behöva tillgång till olika program i affärssystemet, vilka kan behandla både extern redovisning som intern redovisning eller delar i de båda.

Som ett exempel nämndes HR och avtal, dessa avtal kan omvandlas till monetärdata, vilket används i bägge redovisningar, intern kan det handla om fördelning av kostnader mellan flertalet konton, och i den externa redovisningen som en sammanslagen utgiftspost "lönekostnader". Avtalen i sig kan behandlas i ett helt avskilt program för att sedan omvandlas till kvantitativa data (monetära medel i detta fall) och behandlas i ett annat program (bokföring).

Som exemplet på inköp visade ingick en enhet, ett team och en ekonomienhet, varje enhet består av individer åt vilka det betalas lön åt, exemplet tar inte detta i beaktande men principerna om kostnadsställen och fördelning förblir den samma.

Bokföringen i sig kan även delas upp i flertalet undermoduler, reskontran kan skötas i ett program som i sin tur kan involvera andra delar i affärssystemet, exempel på detta är ett inköp till ett projekt.

Projektet i sig kan i sin tur behandlas i annan modul av affärssystemet (projekthantering) rent administrativt medan inköpskostnader behandlas i till exempel reskontran.

När affärssystemet sköts i olika program är det viktigt att dessa kan ”prata” med varandra, det vill säga att programmen kan hantera överföringar (fil) till och från andra program i affärssystemet. (Magnusson & Olsson, 2009)

I exemplet med inköp bör huvudbokföringsprogrammet klara av att hämta och föra information elektroniskt till och från de program som används i reskontraskötsel samt projekthanteringen.

Vidare bör även huvudbokföringsprogrammet klara av att skapa elektroniska filer till och från det program som hanterar betalningar i affärssystemet. (Kirjanpitolautakunta, 2011)

Med detta kan det konstateras att affärssystemet är nära sammankopplat till hela organisationen och dess struktur. Ledningssystemet säkerhetsställer processen vid förfarandet av exemplet inköp, där flertalet individer är involverade i planeringen av verksamheten och nedbrytningen i delområden som tas upp i ekonomistyrningen. Den interna kontrollen ser till att medel förbrukas så som det är planerat.

6 Metod och metodval

Denna rubrik kommer att förklara 3 delområden i metod och metodval. Den första behandlar forskningsansatsen till undersökningen, den andra behandlar undersökningsansatsen och den tredje behandlar datainsamlingen. Den sista rubriken tar upp datainsamlingen.

6.1 Forskningsansats

Forskningsarbetet består av att koppla samman det presenterade vetenskapliga teorierna med det insamlade empiriska materialet. Detta görs genom tre huvudsakliga huvudgrupper:

- Deduktiv
- Induktiv
- Abduktiv

Deduktiv ansats utgår från tidigare teorier, utifrån en eller flera hypoteser härleds, och lämpar sig för kvantitativa forskningar.

Induktiv ansats utgår från den insamlade data (empiri) och lämpar sig vid kvalitativ forskningsmetod.

Abduktiv ansats kan ses som en kombination av de bägge två. Det är upp till forskaren själv att komma fram till vilken ansats som är bäst lämpad för studien i fråga. (Bryman & Bell, 2017)

I detta arbete anses en abduktiv ansats vara lämpligast. Denna uppsatts är uppbyggd enligt att tidigare forskning har fungerat som referensram i problemformuleringen och därmed påverkat studiens frågeställningar.

Den induktiva delen återfinns även i de frågor som önskas besvaras, vilket påverkats av den empiriska materialinsamlingen.

Empirin är knuten till ett företag och till ett program som används, varpå induktiv ansats kunde anses lämpligast.

Sambandet mellan teori och empiri har utvecklats och påverkat varandra till den del att abduktion anses som det lämpligast valbara alternativet. (Bryman & Bell, 2017)

6.2 Undersökningsansats

Det finns två huvudsakliga undersökningsmetoder att använda sig av för vetenskaplig forskning, dessa är kvalitativ eller kvantitativ.

Kvantitativ forskningsmetod lämpar sig när större mängd data samlas in genom exempelvis enkätstudier eller databaser som i regel analyseras genom statistiska modeller.

Kvalitativ forskningsmetod lämpar sig i stället när det rör sig om så kallad mjuk data, det vill säga att information samlas in genom till exempel intervjuer, vilket gör metoden något mer subjektiv.

Denna fallstudie använder sig av kvalitativmetod vid insamlingen av data till empirin och vill fördjupa kunskapen inom ett visst område. Frågeställningens behandling kräver en fördjupad insikt i organisationsteori och dess närområden, vilket gör att kvalitativforskningsmetod anses bäst lämpad för studien. Företagsekonomiska forskningsmetoder påpekar att en kvalitativ metod kan skapa en mer nyanserad helhetsbild samtidigt som den tydliggör själva problemformuleringen. (Bryman & Bell, 2017)

6.3 Datainsamling

Datainsamlingen i studien delas in i två delar, primärdata och sekundärdata.

Primärdata

Består av de uppgifter som tas från programmet BWIR, detta sker genom att undertecknad fungerar som huvudanvändare i programmet, varifrån situations figurer tas för att beskriva funktioner som de ser ut idag. Även BWIR:s officiella hemsida står som grund för insamling av data för att illustrera dess funktion.

Det samma gäller Yrkeshögskolan Novia, informationen tas från deras officiella hemsida genom dokumentinsamling som tolkas. Dokumenten beskriver relevant information angående strukturering för organisationen.

Samtliga delar ger upphov till den frågeställning som fallstudien grundar sig på.

Sekundärdata

För att förklara den primärdata som samlats in behöver den kontrasteras med tidigare forskningar som gjorts, det vill säga att utvalda teoretiska delar beskrivs genom vedertagen forskning i form av facklitteratur inom området. Dessa utgör referensram för fallstudien och förenar primärdata med sekundärdata. (Bryman & Bell, 2017)

6.4 Studiens tillförlitlighet

En studies tillförlitlighet och kvalitativa nivå bestäms genom två begrepp, reliabilitet och validitet. Dessa begrepps betydelse kan variera något beroende på om det rör sig om kvantitativ eller kvalitativ studie. Detta innebär att, för kunna bedöma trovärdighet och kvalitet i studien behövs inblick hur den skall mätas.

En studie av god kvalitet säkerhetsställer forskaren att den mäter det som ämnas mätas, det vill säga att kopplingen mellan den empiriska datainsamlingen och problemformuleringen skall vara tydlig. Tillförlitligheten kopplas ihop med begreppet reliabilitet, vilket avser att datainsamlingen, genom upprepade försök, ger det samma resultatet.

Validitet och reliabilitet fungerar i samspel med varandra och kan inte avskiljas från varandra vid fastställandet av tillförlitlighet.

Denna studies datainsamling stödjer sig på författningssamlingar, instruktioner, vedertagen forskning samt system som byggts upp runt de samma nämnda, vilket trovärdigt säkerhetsställer fallstudiens tillförlitlighet.

(Bryman & Bell, 2017)

7 Empiri

Denna del av examensarbetet kommer att presentera målföretaget som organisation, dess struktur och utformning. Denna del önskar även se närmare på det ledningssystem som Novia använder sig av och se närmare på den ekonomistyrning som organisationen valt att använda sig av.

Rubriken börjar med att presentera målföretaget på ett allmänt plan som angivet av Novias egna hemsida på internet, detta följs av att se närmare på valda delar av det presenterade och till sist se över det affärssystem som idag används i yrkeshögskolan. Tyngdpunkten i empirin ligger i det program som används vid reskontra skötsel och dess koppling till den utvalda teorin.

7.1 Yrkeshögskolan Novia

Yrkeshögskolan Novia finns på 4 orter i Finland, dessa inkluderar Vasa, Åbo, Raseborg och Jakobstad. Högskolan innefattar ca 4000 studerande och ett personalantal om 300 personer. Organisationen är fördelad över 5 institutioner och 5 campusområden.

De fem institutionerna är fördelat enligt följande:

- Institution för teknik och sjöfart
- Institution för hälsa och välfärd
- Institution för företagsekonomi
- Institution för konst och kultur
- Institution för bioekonomi

Yrkeshögskolan Novias officiella namn är Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi som ingår i koncernen med samma namn. Åbo Akademi är den största enskilda ägaren av Yrkeshögskolan med ett procentuellt värde av 75%.

Koncernen består i sin tur av följande bolag:

- Jakobstads Konsertsal Ab (ägarandel 100%)
- Aboa Mare Ab (ägarandel 70%)

- Giga Mare Ab (ägandeandel 20%)

Koncernen är certifierad i enlighet med ISO 9001 kvalitetssystem som granskas av DNV GL. Utöver detta är Novia den första högskolan i Finland som beviljats kvalitetsstämpel av NCU. (Yrkeshögskolan Novia, 2021)

7.1.1 ISO 9001

I teori avsnittet förklaras vad ISO är för något och hur en kvalitetsstämpel erhålls. Yrkeshögskolan Novia innehar alltså denna certifiering och vi ser att den revideras av tredje part DNV GL. För detta examensarbete är certifiering av intresse, eller rättare sagt den utformning som kvalitetsledningssystemet omfattar, certifieringen har direkt länk mellan samtliga rubriker och behöver studeras närmare i följande rubriker. (Yrkeshögskolan Novia, 2021)

7.1.2 NCU

NCU står för Nationella centret för utbildningsvärdering som ansvarar för ”utvärdering av småbarnspedagogik, undervisning och utbildning i Finland”. Verksamheten berör hela utbildningssystemet i Finland, allt från pedagogik till högskoleutbildning.

NCU:s uppgift är att bistå med information och utvecklingsrekommendationer som kan användas av beslutsfattare på lokal, regional och nationell nivå som även är användbar i internationella jämförelser. Organets uppgift innefattar även att stödja yrkeshögskolor i frågor som berör kvalitetshantering. (NCU, 2021)

7.2 Organisation

Som tidigare rubriker angett består Yrkeshögskolan Novia av 5 olika institutioner, dessa institutioner leds av respektive Prefekt. Mer om Prefekters roller och ansvar tas upp i senare rubrik.

Utöver institutioner tillkommer styrelse (övergripande ansvarig) samt övriga funktioner för verksamheten. Funktionerna i sig är ytterligare fördelad och innefattar följande:

- Bolagsförvaltning
 - o Styrelse och VD

- Rektorat
 - Rektor, prorektor, övergripande förvaltning samt ekonomiservice
- Högskoleservice
 - Innefattar ICT, HR, Marknadsföring, Studerandeservice, Internationell verksamhet, FUI-verksamhet (Forskning, Utveckling och Innovation) med mera.
- Ledningsgrupp
 - Utarbetar bland annat beslutsunderlag till styrelse.

(Yrkeshögskolan Novia, 2021)

Denna indelning kommer att behandlas ytterligare i senare rubriker.

7.2.1 Vision, mission, profil och värderingar

Novia anger på sin hemsida den strategi som ligger som grund fram till år 2030.

Deras mission stadgas i yrkeshögskolelagen 932/2014, utöver detta presenteras missionen enligt följande:

”Novia skapar välfärd genom regionalt nätverkande och global kompetens. Utöver de i lag stadgade uppgifterna har Novia en särskild uppgift att inom utbildning och forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet tillgodose den tvåspråkiga kustregionens specifika arbetskrafts- och utvecklingsbehov.” (Yrkeshögskolan Novia, 2021)

Visionen presenteras enligt följande:

”Novia är en dynamisk, internationell högskola med högklassig utbildning samt forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet som stöder arbetslivet. Novia är en ledande aktör inom kontinuerligt lärande.

Novia är inom sina styrkeområden föregångare bland yrkeshögskolorna i Finland samt konkurrenskraftig och framgångsrik även internationellt.

Novia har en nationell roll i att främja samverkan med övriga Norden.” (Yrkeshögskolan Novia, 2021)

Novia önskar profilera sig som en yrkeshögskola som är såväl studerande- och som arbetslivsnära entreprenörmässigt, med särskild uppgift som innefattar aktivt deltagande i det två språkiga Finland, kompetensmässigt som i hållbar samhällsutveckling.

(Yrkeshögskolan Novia, 2021)

7.2.2 Kvalitet och styrdokument

Novias kvalitetspolicy innefattar följande punkter:

- Studerande och lärande i centrum
- Betonar utveckling och goda resultat
- Förankrar och levandegör kvalitetsarbetet i högskolans dagliga verksamhet
- Utvärderar och utvecklar kontinuerligt högskolans verksamhet och var och en åtar sig att uppfylla krav som ställs
- Värnar om att ständigt utvecklas i uppgifter samt värdesättande av varandras kunskap
- Stöder förverkligandet av högskolans strategier och mål genom ett enhetligt ledningssystem och ständig förbättring av verksamheten

Denna policy baserar sig sedan på de styrande dokument som presenteras på Novias hemsida.

Dessa dokument består av följande kategorier:

- Instruktion
- Examensstadgad
- Instruktion för CLL vid Åbo Akademi och Yrkeshögskolan Novia
- Strategi 2030
- Jämställdhets och likabehandlingsplan

(Yrkeshögskolan Novia, 2021)

För detta arbete är punkten instruktion av intresse och kommer att behandlas ytterligare.

7.3 Instruktion

Denna rubrik kommer att gå igenom valda delar av den instruktion som finns på Novias officiella hemsida www.novia.fi

Instruktionen omfattar bestämmelser om verksamheten Novia, vilket innefattar bland annat förvaltning och beslutsfattande. Utöver de bestämmelser som stadgats i instruktionen regleras verksamheten även av yrkeshögskolelagen (932/201), förordningen (18.12.2014) samt aktiebolagslagen (624/2016). Övriga avtal berör Teknik och Sjöfart, samt de regleringar som görs i verksamhetstillståndet och gällande målavtal med Undervisnings- och Kulturministeriet (UKM).

Instruktionen behandlar Novias uppgifter som organisation, vilka bland annat innefattar utbildning inom olika områden på olika nivåer (allt från lägre YH till forskning) i samråd med efterfrågan på arbetsmarknaden.

Sammansättningen för Novia styrs av styrelse samt rektor, den senare fungerar även som VD för Novia.

Paragraf 7§ berättar vidare om Yrkeshögskolans ledningsgrupp, som består av:

- Rektor (fungerar som ordförande)
- Prorektor, prefekter, förvaltnings- och personaldirektör samt ekonomichef

LGs uppgift är att ta fram gemensamma linjer och strategier för verksamheten och skall stödja beredningen av ärenden till styrelse och rektor.

Paragraf 13§ behandlar administrationsstrukturen som är den samma som tidigare nämnts i presentationen av organisationen. Det som benämns ”stödfunktioner” sammanfattas som ”Rektorat”.

Rektoratet innehåller även information och bestämmelser över högskoleservice samt dess medlemmar, vilket bland annat innefattar kvalitetsledning som helhet som ordnas av kvalitetschef, som rapporterar till rektor.

Paragraf 14§-24§ behandlar bestämmanden av behörighet för personal, beslutande rätt samt ansvarsområden.

Chefer inom rektoratets ansvarsområden innefattar planering och utveckling av respektive enheter, inkluderat ekonomiskt ansvar för enhet.

Prefekternas ansvarsområde är det samma som ovanstående, i stället för enhet är det institution.

Detta betyder alltså att vid till exempel inköp av varor eller tjänster är det upp till Chef eller Prefekt för enhet att godkänna dessa. Mer om detta följer i senare rubriker.

Övrig personals behörighet och ansvarsområden beskrivs i de interna befattningsbeskrivningarna.

(Yrkeshögskolan Novia, 2021)

7.3.1 Manual för kvalitetsledning

Instruktionen ovan stöds av det kvalitetsledningssystem som används inom organisationen. Denna del kommer att se närmare utvalda delar av den manual som finns på Novias officiella hemsida. (Yrkeshögskolan Novia, u.d.)

Omfattning

Ledningssystemet omfattar all verksamhet gällande utbildning för examen, forskning, utveckling och innovation, fortbildning samt tjänster inom högskolans utbildningsområden. Ledningssystemet struktureras enligt kraven i ISO 9001:2015.

Övrigt

Verksamheten styrs förutom av statsmaktenslagstiftning, av högskolans egna specificerande dokument. Ledningssystemet beaktar dessa dokument.

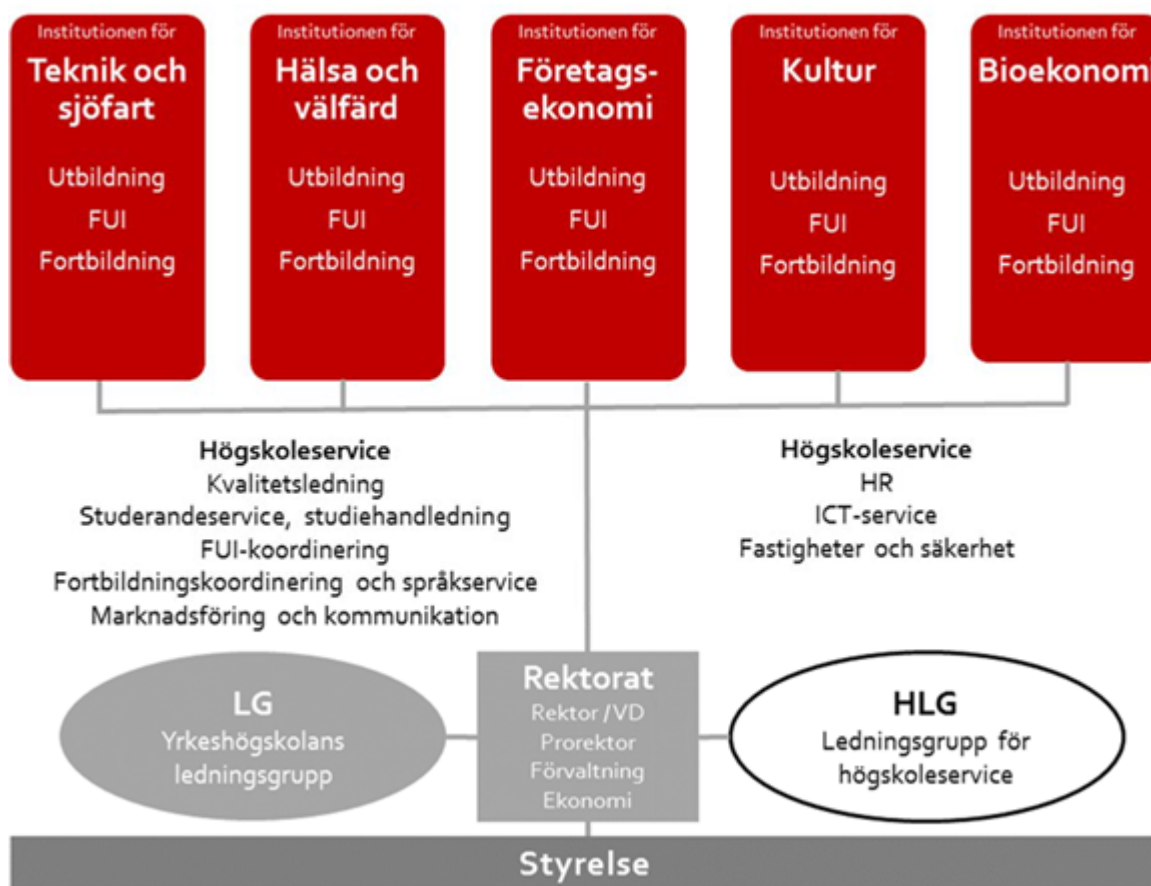
Definitioner

Aktörer benämns enligt följande i enlighet med ISO 9001:2015

Extern leverantör – Organisation – Kund

Extern leverantör är den som tillhandahåller produkter eller tjänster, Organisation avser Yrkeshögskolan Novia, kund avser den som erhåller produkter eller tjänster.

Målvattalsprocessen ger sedan nedanstående bild för organisationsstruktur/plan.



Figur 15 Organisationsplan i Yrkeshögskolan Novia (Yrkeshögskolan Novia, 2020)

Prefekter är alltså ansvariga för institutioner medan respektive funktion har egen ansvarsperson (överordnad, chef).

Övriga kapitel behandlar ingående kraven på kvalitet i produkter och tjänster, både till kunder som leverantörer, samt planering av riskhantering och så vidare. Dessa och övriga specificerande tas inte upp i denna rubrik annat än noteras att de återfinns i manualen.

(Yrkeshögskolan Novia, 2020)

7.4 Affärssystem och ICT-mjukvara

Denna del kommer att se närmare på de program som används inom Novia som affärssystem. Moment som beskriver tekniska detaljer och utförande kommer inte att preciseras noggrannare annat än övergripligt då dessa ej är av relevans för studien.

7.4.1 Presentation av de primära programmen

Affärssystemet som används inom Novia är uppbyggt runt flertalet moduler som kommunicerar mellan varandra elektroniskt.

För denna fältstudie är det främst två av dessa program som är av intresse:

- Sonet Premium
- Basware Invoiceready (BWIR)

Dessa två programvaror används inom ekonomiservice för att hantera ekonomiska transaktioner och redovisningsrapportering.

Sonet Premium används som huvudbokföringsprogram och innefattar anläggningstillgångar, fakturering (kundreskontra), leverantörsreskontra, intern redovisning samt löneräkning. Programmet hanterar även de filer som står till grund för in- och utbetalningar av medel i separat program, samt övriga filer till och från BWIR.

Sonet Premium hanteras av ett 30-tal användare där merparten av användarna enbart har tillgång till rapporter och medan ekonomiavdelningen hanterar resterande funktioner.

BWIR används i sin tur för att hantera leverantörsfakturor och leverantörer. Programmet fungerar som delbokföring till Sonet Premium och involverar stor del användare från respektive institution i organisationsstrukturen.

BWIR presenteras enligt leverantören av programmet som ett system som är helt elektroniskt. Detta innebär bland annat att huvudfunktionen är att ta bort alla pappersfakturor och ersätta dessa med elektroniska fakturor enligt XML-format standard. Övriga format som stöds är bland annat filer som är skapta som PDF.

(portable document format, dokument som kan visas och skickas tillförlitligt oavsett program, maskinvara eller operativsystem (Adobe Acrobat, u.d.))

Sonet Premium och BWIR är två nyckelprogram som är beroende av varandra i sitt tekniska gränssnitt för att fungera optimalt.

7.4.2 Sonet Premium

Sonet Premium används som tidigare nämnts som huvudbokförings program. Vad detta innebär rent konkret så behöver valda funktioner preciseras.

I premium hanteras kontoplan, kostnadsställen samt projektnummer enligt den uppställning som utarbetats av ekonomichef och huvudbokförare. Dessa kan alterneras vartefter organisationen utvecklas. Den kontoplan som nu används har existerat sen en tid tillbaka, ändringar i denna sker rätt sällan i enlighet med de författningar som nämns i teorin. Det som utvecklas kontinuerligt är kostnadsställe samt projektnummer enligt organisationens behov, projekt öppnas och stängs vart efter de påbörjas och avslutas, kostnadsställesstrukturen ändras enligt organisationsstrukturen inom Novia.

Utöver dessa hanterar Sonet även momskoder i enlighet med moms-lag och förordning som framkommer i teoridelen.

7.4.3 Funktioner mellan Sonet Premium och BWIR

Premium och BWIR behöver kunna ”prata med varandra” genom överföringar. Detta har löst genom att bägge program hanterar elektroniska filer som respektive kan läsa in i sina system.

Utvalda filer är av intresse:

- Filer från Sonet till BWIR som innehåller information om Kontoplan
 - o Kontoplan hanteras i Sonet varpå den överförs till BWIR
- Filer från Sonet till BWIR som innehåller information om Kostnadsställen
 - o Samma som ovanstående
- Filer från Sonet till BWIR som innehåller information om Projektnummer
 - o Samma som ovanstående

- Filer från BWIR till Sonet som innehåller information om Kontering av enskild och flertalet fakturor
 - o Verifikatnummer erhålls av BWIR vid överföring till huvudbokföring i löpandenumrering, verifikatserie avskiljs enligt principen att betalningsverifikat som bokas har annan verifikatserie än den löpande i fakturor, det vill säga löpande numrering verifikatserie 1 blir 101–120 bokas i huvudbokföring som verifikatserie 2 och får nummer 201 vilket innehåller samtliga 101–120. Nummer och verifikatserie fiktiv.

7.5 BWIR, genomgång och nulägesanalys

BWIRs huvudfunktion är som tidigare nämnts att hantera inköp helt elektroniskt. Utöver detta marknadsför leverantörer programmet som ett säkert system (intern säkerhet) att hantera inköp på ett tids- och kostnadseffektivt sätt. Programmet är inriktat till företag som omsätter mellan 5000–50000 fakturor per år.

Detta förverkligas genom följande funktionsdiagram:



Figur 16 Funktionsdiagram BWIR, fri tolkning

Den första stapeln av funktionsdiagrammet förverkligas genom att BWIR hanterar en elektronisk faktureringsadress unik för det företag, i detta fall, Novia. Det vill säga att leverantörer skickar fakturor till denna unika adress och BWIR förmedlar detta till systemgränssnittet. Denna del är alltså ”automatisk” tilldelad från start.

Stapel nummer två däremot är en del av programmet som användare själv måste ställa in för att funktionen skall kunna tas i bruk. Mer om detta följer.

Stapel tre förklarar resultatet av de föregående staplarna, automationsstatistiken anges i form av ”antal hanteringar per faktura” medan arkivfunktionen avser, i ordets rätta bemärkelse, ett elektroniskt arkiv av det som har hanterats i programmet.

BWIR är konstruerat på sådant sätt att användare delas in i olika roller beroende på vad specifik användare behöver kunna hantera. Följande roller finns indelade i programmet:

- Huvudanvändare
 - Administrerar övergripande samtliga funktioner som existerar i programmet
- Godkännare
 - Godkänner inköp enligt uppkomst, rollen tilldelas bland annat till prefekter
- Granskare
 - Verifierar att inköp som gjorts inkommit och är mottagna, kontrollerar att pris och mängd är rätt, kan även vara ansvarig för kontering av faktura, tillges oftast enhetsassistenter
- Övriga
 - Huvudanvändare för avtal
 - Ombesörjer avtal enligt stapel två i funktionsdiagrammet
 - Godkännare samt öppet arkiv
 - Har rätt att godkänna fakturor som tillgång till hela arkivet och inte enbart vissa delar

Användarprofil	Godkännare	Ny
Tillåtna företag	<ul style="list-style-type: none"> Godkännare Godkännare och öppet arkiv Granskare Huvudanvändare Huvudanvändare, avtal 	Bifoga
Identifieringsmetod		Ta bort
	<input type="checkbox"/> SSO-inloggning	
Byte av lösenord	<input type="checkbox"/> Användarnamn är låst	
	<input type="checkbox"/> Obligatoriskt byte av lösenord vid nästa inloggning	
Nytt lösenord	<input type="text"/>	
Systemuppdatering	<input type="checkbox"/> Systemuppdatering tillåten	
Säkerhetslogg	<input type="checkbox"/> Säkerhetslogg tillåten	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Spara Ny Ta bort Frånvaro Standardvärden Betalningar Aktivitet Skriv ut Läs in användare </div>		

Figur 17 Användare och roller (BWIR, 2021)

Användare och roller skapas och administreras av Huvudanvändare. Dessa förs sedan in till det bolag som användaren företräder, i detta fall ser vi att Novia består av ytterligare 2 dotterbolag, användare kan alltså ingå i ettdera bolaget, eller i samtliga bolag, beroende på den roll som anges enligt instruktionen i tidigare rubriker.

Det är nu organisationsstrukturen kommer in i bilden. BWIR är konstruerat att användare ingår i bolag, om än av virtuell betydelse så är det förankrat i den teori som står som grund för denna undersökning.

basware InvoiceReady Arbetsflöde Avtal Leverantörsf

Organisationsstruktur

Visa alla Uppdatera

- [-] Novia
 - [-] Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi
 - [-] Aboa Mare Ab
 - [-] Jakobstads Konsertsal Ab

Nytt företag Ny enhet Ny person

Figur 18 Organisationsstruktur (BWIR, 2021)

Figuren illustrerar de strukturer som konstruerats när BWIR togs i bruk i Novia. I figurens övre kant ser vi att Novia består av Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi (Novia) samt dotterbolagen Aboa Mare Ab och Jakobstads Konsertsal Ab.

I nedre kant ser vi i stället att enheter och personer kan läggas till i företagen som ingår i Novia.

Basuppgifter Standardhandläggare Annan information Rekvisitioner Utläggssrapport Redovisningsföretag

Företag

Bokförings-ID	15
Företag	Åbo Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi
Organisationsnummer	2059910-2
EDI-nummer	003720599102
Debiteringskonto	
BIC	
Land	Finland (FI) ▼
Hemlandets valuta	EUR (Euro) ▼
Valutakurstyp	Indirekt valuterings ▼
Chef	...
Leverantörsregister	Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi toimittajat ▼

Konteringsinställningar

Kontoplan	Sonet_tililuettelo_15 ▼
Motexport och skatteexport	<input type="checkbox"/> Leverantörens/personens namn som beskrivning
	<input type="checkbox"/> Visa moms- och motkonto vid kontering
Matchning av leverantörsfakturorna	<input type="checkbox"/> Rekvisitioner

Figur 19 Del 2 från organisationsstruktur (BWIR, 2021)

Figuren illustrerar den andra delen av organisationsstrukturen. Här ses övriga inställningar som kan hanteras, som övergripande för hela organisationsstrukturen, per enhet och ändas till enskild användare.

I nu läget är inga inställningar införda, användare står i rakt nedstigande läge i företagen som ingår i Novia, vilket betyder att inga enheter har skapats och ej heller har några övriga inställningar för användare ställts in.

De inställningar som har lagts in vid anskaffandet av BWIR sträcker sig till att kontoplan (Sonet_tililuettelo_15 på bild) som framställts i Sonet sedan tidigare har lästs in och angivits för respektive bolag. Bolagen känns igen genom numrering i stället för namn.

Bolagens numrering är som följer:



12 Aboa Mare Ab

15 Novia

17 Jakobstads Konsertsal Ab


På samma sätt avskiljs kontoplan för respektive bolag, det vill säga kontoplan 12,15 och 17.

Kontoplan är sedan uppdelat enligt tre olika dimensioner, kostnadsställe, projektnummer och kostnadsslag.


Värden för konteringsdimensioner	
Organisationsnivå: Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi 	
Namn:	Kod:
<input type="text" value="Kostnadsställe"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Uppdatera"/>
Kod 	Förklaring
10001	
10002	
10005	
10006	
10007	
10008	
10009	
10010	
10011	
10012	

Figur 20 Överblick kostnadsställen (BWIR, 2021)

Värden för konteringsdimensioner


Organisationsnivå: Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi 

Namn: Kod:


Kod 	Förklaring
101010001	
101010002	
101010003	
101020001	
101020002	
102010001	
102010002	

Figur 21 Överblick projekt (BWIR, 2021)

Värden för konteringsdimensioner

Organisationsnivå: Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi 

Namn: Kod:

Kod 	Förklaring
01	
99	

Figur 22 Överblick kostnadsslag (BWIR, 2021)

Genom att kontoplan, kostnadsställe, projektkod, kostnadsslag kan man nu börja strukturera i organisationsstrukturen ytterligare, som exempel kan tas att man ordnar upp företaget i enheter och tilldelar enheterna individer som skall ingå. Individerna kan sedan ytterligare ges rättigheter till enbart vissa konton eller vissa kostnadsställen osv.

Basuppgifter Standardhandläggare Tillåtna konton Rekvisitioner

Organisationsenhet

Namn

EDI-nummer

Debiteringskonto

BIC

Chef ...

Konteringsdimensionens standardvärde

Kostnadsställe ...

Projekt ...

Kostnadslag ...

Övriga inställningar

Beräkningsregel ▾

PO Box-identifikation

Skanningsidentifikation

Figur 23 Överblick i enhet skapad under företaget Novia (BWIR, 2021)

Figuren visar hur en enhet har skapats under företaget Novia. Enhetsindelning sker enligt organisationsstrukturen som beskrivs under rubriken Instruktion och kvalitetsledningsmanual.

I den samma figuren ser vi att det finns möjligheter att ställa in standardhandläggare för den nya enheten, även tillåtna konton kommer fram genom samma figur.

Från fliken basuppgifter kan det utläsas att enheten kan tilldelas en "Chef", denna tilldelning innebär att den som anges är den som har rätt att godkänna inköp.

Vidare ser vi också under "Chef" inställningar för "konteringsdimensionens standardvärde", denna inställning anger vilket kst och projekt som är standard för enheten "ICT-Service".

När kontoplan, kostnadsställen, projektnummer och så vidare är inställda och organisationsstrukturen är uppdelad enligt önskad uppbyggnad kan man nu ställa in konteringsregler.

Konteringsregler

Typ	Konto	Kostnadsställe
Konterering av leverantörsskulder		
Utl. leverantörsskulder, kontering		
Motkonto för reseräkningar		

Ny rad

Figur 24 Konteringsregler (BWIR, 2021)

Dessa regler anger standardregler för kontering av fakturor i nu läget. Det vill säga att när en faktura konteras i programmet så skall motkonto för inhemska fakturor automatiskt hänvisas till ”kontering av leverantörsskulder” i balansräkning. (Bokföringsförordning, 1997)

Utöver de figurer som hittills illustrerats tillkommer ännu en viktig del av programmet, nämligen momskoder för leverantörsfakturor.

Skattekod			
Skattekod	Skatteprocent	Förklaring	Typ
		24 Försäljning 24%	Moms
		14 Försäljning 14%	Moms
		10 Försäljning 10%	Moms
		24 moms inköp 24%	Moms
		14 moms inköp 14%	Moms
		10 moms inköp 10%	Moms
		0 24% momsavskiljning	Moms
		0 14% momsavskiljning	Moms
		0 10% momsavskiljning	Moms
		0 EU-tjänst 24%, ej avdragbar	Omvänd moms, ej avd
		24 EU-tjänst 24%,avdragbar	Omvänd moms
		24 24% NETTO	Moms
		14 14% NETTO	Moms
		10 10% NETTO	Moms
		24 inköp EU 24% avdragbar	Omvänd moms
		24 24% EU-tjänst NETTO	Omvänd moms
		24 24% EU-inköp NETTO	Omvänd moms
		10 10% EU-inköp NETTO	Omvänd moms
		0 Inköp av tjänster utanför EU	Use Tax
		0 inköp EU 10%, ej avdragbar	Omvänd moms, ej avd
		0 inköp EU 24%, ej avdragbar	Omvänd moms, ej avd
		10 inköp EU 10 %, avdragbar	Omvänd moms

Ny rad

Figur 25 Skattekod/Momskoder (BWIR, 2021)

Dessa skattekoder bestämmer i sin tur vilken momsats som skall användas i inköp enligt vad som anges i mervärdesskattelag och mervärdesskatteförordning och eventuella övriga bestämmelser enligt lag.

Övriga funktioner som ingår i programmet är inställningar för enskilda leverantörer. Som tidigare nämnts hanteras leverantörers uppgifter i programmet Sonet Premium, dessa förs sedan över och tas in i BWIR, i BWIR hanteras sedan inställningar som är specifika enbart i BWIR.

Syftet med dessa inställningar är att förenkla och förena konteringsinställningar, utöver vad som beskrivs som övergripande konteringsinställningar i figur 24. Det vill säga, programmet möjliggör hantering av fakturor så att utgifter kan fördelas enhetligt i respektive konto (extern redovisning) som kostnadsställe (intern redovisning) med övrigt, så att till exempel inköp av material alltid konteras till konto 4000-Inköp med önskat kostnadsställe.

Leverantörer

Leverantörsregister

Leverantör

Basuppgifter [Betalningsuppgifter](#) [Order](#) [Inställningar](#)

Land

Förkortning av namn

Leverantörsnummer

Organisationsnummer

EDI-nummer

Adress 1

Adress 2

Adress 3

Postnummer

Kontaktperson

Telefon

E-post

Webbplats

Förskottsrepubliksregistrering Automatisk kontroll

Figur 26 Inställningar för enskilda leverantörer (BWIR, 2021)

Denna meny ger överblick av enskild leverantör, i övre rad ser vi basuppgifter, betalningsuppgifter och så vidare. I den nedre delen ser vi de uppgifter som normalt ingår när leverantör skapas i Sonet Premium, vilka innefattar FO-nummer, kontaktuppgifter och så vidare. För att programmet skall kunna identifiera leverantörer används i stället för namnet på leverantör ett unikt leverantörsnummer som tilldelats av Premium i kronologisk ordningsföljd, det vill säga att leverantör A får nummer 1, nästa leverantör B får nummer 2 och så vidare. Även en funktion om automatisk kontroll av leverantörens förskottsuppbörd ingår.

Under fliken order framkommer följande inställningar:

Basuppgifter Betalningsuppgifter **Order** Inställningar

Ordermatchning

Tolerans

Tillåten tolerans vid överstigande belopp

Tillåten tolerans vid lägre belopp

Automatisk matchning

Radnivå, enhetsprisberäkning

Figur 27 Inställning av ordermatchning (BWIR, 2021)

Denna figur beskriver hur inköp av en enskild leverantör kan matchas enligt inköpsorder, inställningar för tolerans kan anges om beloppet av inköp är okänt och hur programmet skall hantera detta i sådana fall. Matchningen kan sedan ske i två olika nivåer, antingen enligt företagsspecifika inställningar (i detta fall såg vi att det finns 3 olika företag i organisationsstrukturen) eller enligt leverantörsspecifika inställningar.

Automatisk matchning

Företagsspecifika inställningar

Rubriknivå
 Radnivå
 Radnivå, enhetsprisberäkning

Figur 28 Nivåer av matchning (BWIR, 2021)

Om leverantörsspecifika inställningar väljs går det även att definiera på vilken nivå matchningen skall fungera, dessa är tre till antalet enligt figuren ovan.

7.5.1 Företagsspecifika inställningar

Dessa nivåer kan användas när en leverantör skickar sina fakturor i xml format som tagits upp i bokföringsnämndens allmänna anvisningar, formatet ger möjlighet för leverantör att ange maskinläsbar data i sina fakturor.

Faktura Betalnings- och kursuppgifter Tilläggsuppgifter

Företag	Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi	▼
Organisationsenhet		...
Orderreferens		...
Leverantör		...
Leverantörens konto		▼
BIC		
Fakturadatum		📅
Fakturanr		
Ekonomisystem	Sonet	▼
Verifikatdatum		📅
Verifikat		... [Greyed out]
Meddelande		
Referens		
Förfalldatum		📅
Fakturabelopp	0,00	EUR ▼

Spara som ofullständig

Figur 29 Överblick av faktura (BWIR, 2021)

Av figuren framkommer information som programmet använder sig av vid läsning av fakturor i digitalt format, det vill säga xml format. Företagsspecifika inställningar avser att en faktura läses av maskinellt och letar i metadata efter information som kan kopplas ihop med inställningar som angetts av huvudanvändare, ett exempel på detta är att enheter har skapats i organisationsstrukturen.

I exemplet ICT-service, blir det då:

Om xml filen innehåller en rad med informationen ”ICT-service” tillförs detta till ”organisationsenhet”, programmet kan då vidare läsa av vilka inställningar som gäller för den enheten, det vill säga, finns det till exempel angett en standardgranskare (assistent) och godkännare (Chef) för ICT-service.

7.5.2 Leverantörsspecifika inställningar

Anger man leverantören i stället ”leverantörsspecifika inställningar” så läser BWIR av xml filen enligt de inställningarna som angetts för leverantören, vid inställningen rubriknivå letar i stället programmet efter vad som har angetts,

Till exempel om en orderreferens har angetts vid inköp av leverantören, (för enkelhets skull kan vi kalla referensen för X), fungerar inställningen enligt följande:

Om faktura innehåller data angivet X skall programmet gå vidare och kontrollerar vilka värden/inställningar som angetts för X.

Det vill säga, om det definierats, fungerar programmet enligt logiken ”Om X hittas skall funktion Y utföras”. Funktionens definition kan sedan innehålla konto, kst, projekt, och så vidare.

Även avläsning på radnivå och enhetsberäkning kan användas för att en faktura skall konteras enligt funktion Y.

Rad nr	Produkt	Produktkod	Fritext	Antal	Enhet
1		Tiläus:24164		Email 30.3.20...	0,00 EA
2		Lähet:8298	Toim.pvm:31.03.2021		0,00 EA
3	FFP2 hengityssuojain	5220			1 000,00 kpl

Figur 30 Fakturarader (BWIR, 2021)

Av leverantör har angetts rader som beskriver vad en faktura innehåller. Dessa rader kan tilldelas funktion som definieras i olika nivåer, till exempel:

Rad 3 innehåller produkten ”ffp2 hengityssuojain”, då kan användare ange att denna text skall konteras till konto X och kostnadsställe Y. Då kommer alla fakturor från specifik leverantör med denna textrad i fortsättningen konteras enligt den definitionen.

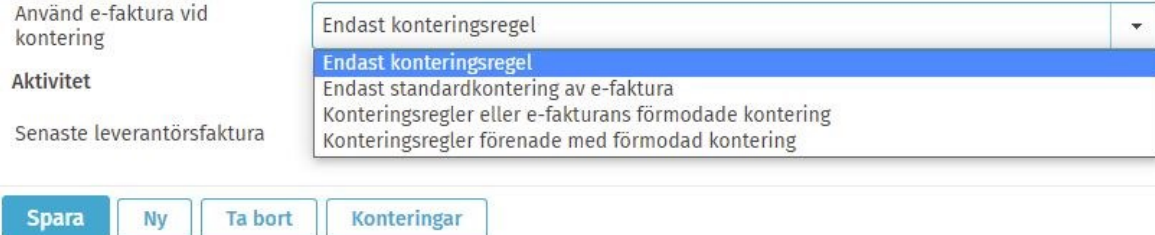
Andra möjligheter är att ta annat radnummer och definiera den, alltså kan man i stället för att använda sig av ”produkt”, definiera ”produktkod” eller ”fritext”, om dessa anses kunna tolkas enklare för ändamålet i konteringen.

7.5.3 Övriga inställningar

I figur 27 finns även en flik av ”Inställningar” på övre rad.

Under denna framkommer ytterligare inställningar som kan förenas med en enskild leverantör, det som benämns xml format kan även kallas e-faktura (beroende på version), alltså elektronisk faktura.

Enskilda leverantörer kan ställas in beroende på faktura format som deras system producerar.



Använd e-faktura vid kontering

Aktivitet

Senaste leverantörsfaktura

Endast konteringsregel

Endast konteringsregel

Endast standardkontering av e-faktura

Konteringsregler eller e-fakturans förmodade kontering

Konteringsregler förenade med förmodad kontering

Spara Ny Ta bort Konteringar

Figur 31 Övriga inställningar för enskild leverantör (BWIR, 2021)

Figuren visar fyra olika sätt att matcha enskild leverantör enligt:

- Endast konteringsregel
 - o Leverantören ges en regel som fakturor alltid skall konteras på, alltså, samma konto, samma kst, oberoende faktura och belopp
- Endast standardkontering av e-faktura

- Samma som ovanstående, förutbestämd kontering enligt regler som ges företagsspecifikt
- Konteringsregler eller e-fakturans förmodade kontering
 - Fakturans metadata läses av, om fakturan innehåller regler så som ”föreslaget konteringskonto” eller liknande konteras fakturan enligt detta, om fakturan ej innehåller sådan information letar programmet om konteringsregler angetts
- Konteringsregler förenade med förmodad kontering
 - Angivna regler avstäms mot metadata

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

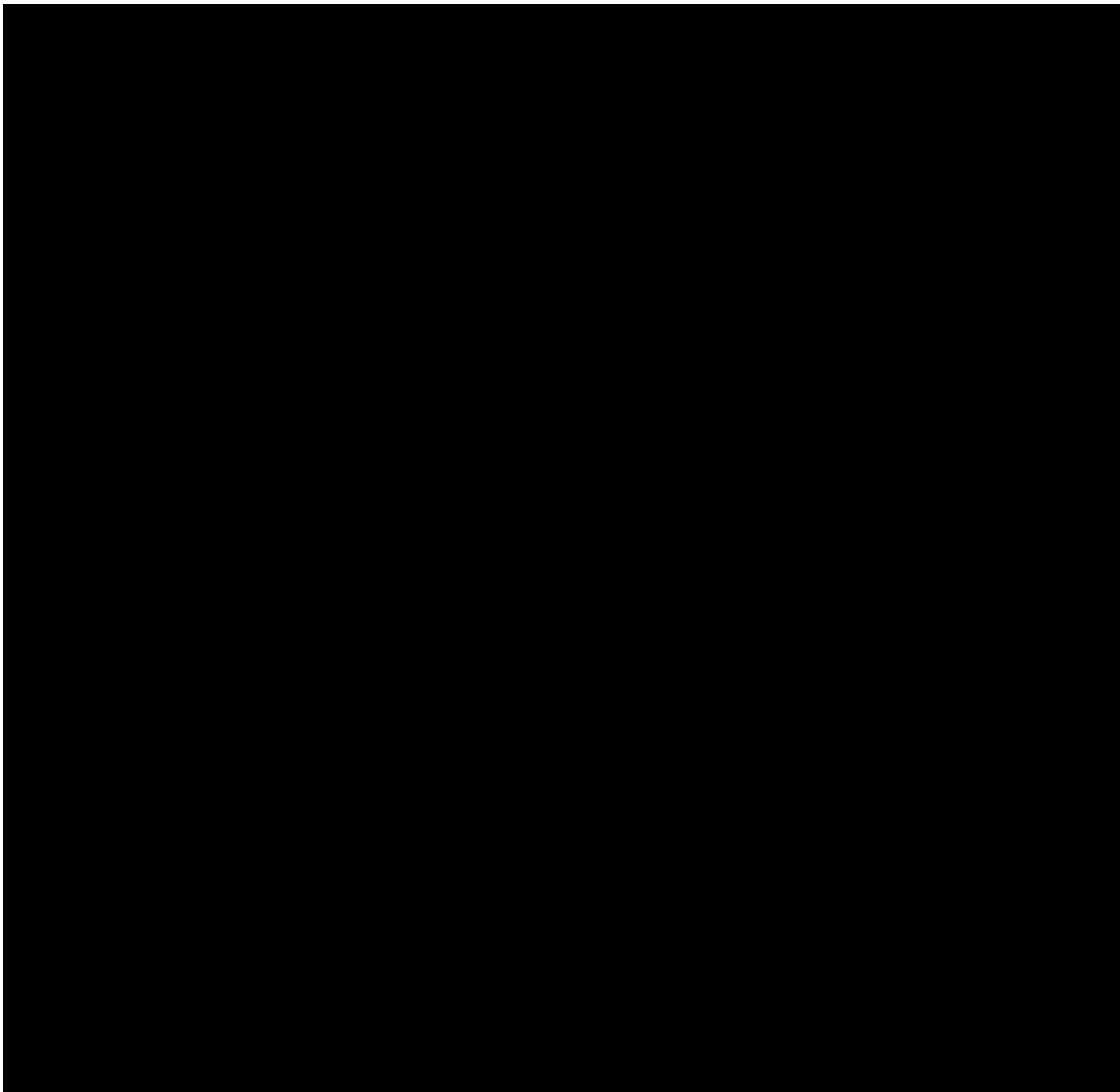
[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted line of text]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

8 Diskussion

Examensarbetets syfte beskrivs under den samma rubriken, undertecknad ville undersöka de frågor som framkommer av frågeställningen. För att besvara dessa frågor krävdes bakgrundsinformation som framkommer i den teoretiska delen.

Teorins betydelse blev alltmer klar när materialet för empirin samlades in, organisationsteori behövdes för att förklara uppbyggnaden som existerar inom målföretaget Novia.

Även övrig teori så som ekonomistyrning behövdes för att förklara den struktureringen som existerar.

Vidare behövde teorin förklara kvalitetsledningssystem och dess inverkan på organisationen, vilket ledde till att även ekonomistyrning och intern säkerhet behövde förklaras.

Programmet BWIR som används behövde även förklaras teoretisk genom affärssystem, och hur övriga rubriker påverkar detta systems uppbyggnad. Affärssystemet behöver dessutom vara förenat med lag, vilket konkretiseras genom bokföringsnämndens allmänna anvisningar samt genom utvalda författningar.

Preciseringen mellan affärssystemet samt bokföringsnämndens allmänna anvisningar och koppling till programmet BWIR lämnas något öppen, detta för att inte detaljera systemet alltför ingående.

Bägge delar, teori som empiri, är rätt omfattande men anses vara nödvändiga för att förklara fallstudien. Den teoretiska delen kunde ännu preciseras närmare och djupare för att bättre matcha den empiriska delen, dock resonerade undertecknad att nivån av detaljer redan är omfattande, vilket avvägdes mot en subjektiv uppfattning av mottagare/intressent av arbetet.

Området är brett och innefattar flertalet teorier som alla kan studeras enskilt för sig, medan detta arbete ville lyfta fram helheten som står till grund för den empiriska delen. Undertecknad kunde ha valt att fokusera på enbart ekonomistyrning, dock kunde detta vålla problem med att förklara det som framkommer av figur 15 i styrningen av organisationen.

Teoridelen första del beskriver fenomenet organisation, varför detta behövs när företag växer sig större, och hur indelningen av den samma struktureras så att önskade mål uppnås. Målsättningen kräver i sin tur även struktur för att förverkligas, vilket framkommer i rubrikerna som behandlar kvalitetsledning och ekonomistyrning. Dessa beskriver även det underliggande behovet av intern säkerhet och kontroll, som beskrivs under den samma rubriken.

Det som i teoridelen lyfts fram, i avseendet kvalitetsledning, finns även i målföretaget Novia.

De dokument som används inom organisationen, så som den empiriska delen beskriver med instruktionen och kvalitetsledningsmanualen, behandlar dessa genom paragrafer och rubriker som antecknats.

Detta besvarar även frågan hur organisationen ser ut idag och syftet med den, och kvalitetsledningsdokumentet preciserar det ytterligare.

De olika metoderna som används för strukturering av kvalitetsledningssystem förklaras av COSO-kuben och ISO 9000, bägge är sammanställningar som önskar adressera problemområdet ”intern säkerhet”, ur ett bredare perspektiv.

Kvalitetsledning förenar samtliga områden inom en organisation, såväl ekonomistyrning som intern säkerhet.

Vi ser att målföretaget lyfter fram kvalitetsledningssystemet genom manualen som publicerats på deras officiella hemsida, från vilket det framkommer att det grundar sig på ISO 9001:2015.

För att studera den andra frågeställningen huruvida organisationen kan kopplas samman med nuvarande reskontraskötsel framkommer det att programmet som används inom Novias affärssystem, Basware IR, har en organisationsstrukturfunktion i sig färdigt inbyggd från start.

Denna funktion grundar sig i sin tur på hur moderna affärssystem struktureras idag enligt de digitala möjligheterna som finns tillgängliga, som även bokföringsnämndens allmänna

anvisningar ställer krav på. Modellen som illustrerats i figur 12 visar hur ett inköp rör sig genom systemet, och förklaras närmare med instruktion och manual för Novia, samt genom funktionerna i BWIR när användarroller presenteras. Även de preciseringar som görs genom bokföringsnämndens allmänna anvisningar sätter tydlig prägel på programmet BWIR, när verifikationer och affärshändelser beaktas.

Det ekonomiska ansvaret tydliggörs för enheterna, på sådant sätt som ekonomiska ansvarsenheter beskrivs i teoridelen. Enheterna delas sedan in i teams som vi ser i figur 15 och styrs enligt figur 14, i likhet med figur 1–4 som framkommer av organisationsteorin.

Genom att enheterna är ekonomiskt ansvariga behövs det någon form av intern kontroll, något som instruktion och ledningsmanual tar upp, på det samma sätt som teoridelen tar upp, vilket också innebär ekonomistyrning.

Ur figur 14 och 15 framkommer ekonomiavdelningen som skild enhet, vilket enligt ekonomistyrning avser, ur ett bredare perspektiv, att indelningen av samtliga enheter tilldelats ansvarsområde och fungerar enligt modellen ”bottom up and top down”. Det vill säga att hela organisationen berörs av ekonomistyrning på ett eller annat sätt, medan ekonomiavdelningen fungerar som expertis och förmedlare att så förverkligas.

Det som kunde lyftas fram bättre i både teori och empiri är delen om kommunikation, fallstudien har utgått ifrån att inom alla organisationer, stora som små, fungerar kommunikationen som ett medel av ”självklarhet”, även om det något otydligt nämns i ekonomistyrningsavsnittet genom ”fortbildning av medarbetare i ekonomisk aktivitet”.

Denna del lyfts även fram i teoriavsnittet genom figur 4 som berättar om intressenter, vilket vi även ser i kvalitetsledningssystemets rubrik samt i manualen för ledningssystemet i empiri. Även om det underliggande materialet poängterar och preciserar kommunikation så har fallstudien inte adresserat detta närmare, vilket kunde förtydligas ytterligare. Intressenternas del är viktig i sammanhanget, på så sätt, att de är både interna som externa. Även manualen för kvalitetsledning lyfter fram detta i definitionen av aktörer.

Den tredje frågan som ställdes i problemformuleringen angående utvecklingsmöjligheter behandlas genom affärssystem i teoridelen samt i empirin genom presentation av programmen som används, det vill säga BWIR.

Även denna frågeställning berör flera delar av arbetet, både i teori och empiri. Utformningen som leverantören använt sig av i programmet riktar sig till större organisationer som önskar

effektivera sitt sätt att hantera fakturor. Det är alltså inte helt omöjligt att anta att leverantören har haft organisationer och strukturering av dem i åtanke när programmet BWIR utvecklats.

Vi ser att de roller som finns i programmet går ihop med vad bokföringsnämndens allmänna anvisningar föreskriver genom definitioner samt vad ledningsmanualen i Novia bestämmer över ekonomiskt ansvar.

De detaljerade områden som framkommer ur beskrivningarna i rubrik 5.2.1–5.2.5 framhövs inte helt i själva beskrivningen av programmet, utan anges något övergripande i de överföringsfiler som ligger i intresse för studien samt roller som existerar i programmet BWIR. Rollerna har betydelse dels genom instruktion och manual, men även i det praktiska förverkligandet av det som framkommer ur rubrikerna hur affärssystem skall utformas.

Vidare bör det även tas i beaktande så som det nämns i inledningen, organisationer är i ständig utveckling, så även Yrkeshögskolan Novia. Examensarbetet baserar sig på den information som gäller för den specifika tidpunkten när undersökningen gjorts, vilket betyder att förändringar som varit under beredning under denna tid inte tagits i beaktande men som bör hållas i åtanke av läsare till fältstudien.

För att besvara den tredje frågan måste flertalet områden kartläggas, vilket fråga ett och två framhäver rätt bra. Dock behöver frågan preciseras ytterligare genom de uppgifter som framkommer ur den empiriska delen. Undertecknad har således valt att besvara den sista frågan med hjälp av följande underrubriker.

8.1 Förslag till utveckling

Som förslag till utveckling är empirin en utmärkt källa. Undersökningen visar vilka möjligheter som finns till förfogande i detta läge, vilka kunde implementeras enligt PDCA-cykeln som framkommer ur teoriavsnittet samt specificeringen i manualen över kvalitetsledningssystemet.

Förslag nedan anges i punktform och anger några synpunkter angående dessa.

Överföringsfiler

- Kontrollera överföringsfiler som nämns under rubrik 7.4.3. Finns det möjlighet till att dessa överförs kontinuerligt per automatik?

- Om så bör det fastställas behov av antal av överföringar, till exempel några gånger i veckan eller enligt övrigt behov.

BWIR

- Organisationsstrukturen förverkligas
 - Uppbyggnaden av organisationsstrukturen bör utföras som första punkt i ledet av förbättringsmöjligheterna. Denna uppbyggnad möjliggör sedan vidare utveckling för samtliga följande steg som stapeldiagram i figur 16 visar. Strukturen bör realiseras enligt det som instruktion anger i sina paragrafer samt enligt kvalitetsledningsmanual.
 - Övriga dokument så som interna styrdokument och kvalitetsledningshandbok bör beaktas till den del det berör uppbyggnad av organisationsstruktur
- Användare och rättigheter
 - Användare i programmet bör gås igenom enligt organisationsstrukturen, det vill säga, vad är användarens roll och rättighet i nu-läget och behöver dessa ändras ytterligare för att lämpa sig enligt ny strukturering
- Kostnadsställen förverkligas i strukturen
 - När organisationsstrukturen förverkligats kan kostnadsställen kopplas till enheter och individer.
 - Kartläggning av enheter och de kostnadsställen som används fastställs enligt behov. Detta möjliggör att inköp kan kopplas samman genom den xml data som existerar i fakturors metadata
- Fakturor som lämpar sig för strukturen
 - Enhetsvisa leverantörer bör kartläggas, det vill säga, återkommande fakturor studeras och kartläggs. Är dessa sådana att de använder xml format, vilket antas med de rapporter som figur 32–33 visar, bör det undersöka vilken typ av data ingår och avgöras vilken metod som är bäst lämpad enligt sista stycket ”metod för inköp”

- De fakturor som innehåller konteringsförslag sedan tidigare kontrolleras och vid behov, ändras genom kontakt med leverantör
- Även leverantörer kan kontaktas för att kontrollera möjligheter de kan erbjuda kunder (Novia) i sin fakturering

I och med att data saknas angående beräkningar i tidsåtgång, och därmed kostnader av detta, kan förverkligandet av ovanstående förslag kräva kartläggning för att avgöra dess effekt, det vill säga, kan punkterna skapa mervärde för interna-/externa intressenter.

Vad som dock antas klart med punkterna är att det skulle säkerhetsställa den interna som externa redovisningen ytterligare.

Genom att minska andelen manuellt arbete som utförs minskas även risken för mänskliga misstag, vilket både ekonomistyrning som intern säkerhet vill adressera. Förverkligandet kunde således ske genom förslag i följande rubrik.

8.2 Förslag till fortsatt forskning

Detta arbete är skrivet enligt kvalitativ undersökningsmetod och tar inte i beaktande sådana beräkningar som kunde lämpas för en kvantitativ undersökning.

En kvantitativ undersökning kunde framhäva beräkningsmodeller och testas på den tredje frågan i detta arbete. En kvantitativstudie kunde även undersöka förhållandet mellan nuläget i BWIR kontra, antagandet om inbesparandet av tid och kostnad.

Anses det dock befogat, med denna undersökning som grund, att utföra förändringarna som presenterat, kunde det även undersökas i enlighet med manualen för kvalitetsledningssystemet.

De ekonomiska ansvarsenheter som redan finns kunde samla in uppgifter över inköp som de anser kunde vara lämpliga att använda sig av i avseendet ”metod för inköp”. Detta vore även en lämplig metod att använda sig av i och med att den återspeglar figur 14–15 i kvalitetsledningsmanualen.

Insamlingen av uppgifter kunde ske till exempel genom frågeformulär som skickas ut enhetsvis eller annan metod som antas kunna täcka kartläggningen. Kvantitativa enkäter skulle även kunna användas för att estimerar tidsåtgång för manuellt arbete i BWIR för att följas upp av ny undersökning efter förändring att införts.

Litteraturförteckning

- 2c8. (u.d.). *Produkter för processkartläggning: Intressemodell*. Hämtat från 2c8.com: <https://www.2c8.com/produkter-for-processkartlaggning/intressentmodell/> den 2 April 2021
- Adobe Acrobat. (u.d.). *Adobe*. Hämtat från Vad är PDF?: <https://acrobat.adobe.com/se/sv/acrobat/about-adobe-pdf.html> den 11 April 2021
- Arwinge, O. (2015). *En introduktion till intern styrning och kontroll* (1 uppl.). Stockholm: Sanoma Utbildning Ab.
- Ax, C., Johansson, C., & Kullvén, H. (2009). *Den nya ekonomistyrningen* (4 uppl.). Liber Ab.
- Basware IR. (den 19 April 2019). Käyttöohje. Finland. Hämtat från https://ir.baswareqa.com/Documents/User_Manual_FI.pdf
- Basware IR. (den 8 September 2020). Inköp baserade på avtal. Finland. Hämtat från https://ir.baswareqa.com/Documents/Webinars/IR_webinar_20200908_FI.mp4
- Basware IR. (den 15 September 2020). Webinarie om automatisering av ständigt återkommande fakturor. Finland. Hämtat från https://ir.baswareqa.com/Documents/Webinars/IR_webinar_20200915_FI.mp4
- Bergman, B., & Klefsjö, B. (2012). *Kvalitet från behov till användning* (5 uppl.). Lund: Studentlitteratur Ab.
- Bokföringsförordning. (den 30 December 1997). *Bokföringsförordning*. Hämtat från Finlex: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971339?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=bokf%C3%B6ringsf%C3%B6rordning> den 4 April 2021
- Bokföringslag. (den 30 12 1997). *Finlex*. Hämtat från <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=bokf%C3%B6ring> den 4 April 2021
- Bruzelius, L., & Skäravad, P.-H. (2017). *Integrerad Organisationslära* (11 uppl.). Lund: Studentlitteratur Ab.
- Bryman, A., & Bell, E. (2017). *Företagsekonomiska forskningsmetoder* (3 uppl.). (B. Nilsson, Övers.) Stockholm: Liber.
- BWIR. (den 11 April 2021). Programmet BWIR och dess övergripande funktionsinställningar. Hämtat från <https://cloud2.ir.basware.com/neo/InvoiceReady#app>
- Commission, C. o. (u.d.). Coso. *Coso*. Wikimedia Commons. Hämtat från <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Coso.png?uselang=sv>

- Eriksson-Zetterquist, U., Kalling, T., & Styhre, A. (2006). *Organisation och organisering* (3 uppl.). Lund: Liber AB.
- Företagarbloggen. (den 19 Oktober 2016). Vad är en reskontra? Hämtat från <https://blogg.pwc.se/foretagarbloggen/vad-ar-en-reskontra> den 4 April 2021
- ISO. (den 4 April 2021). About Us. Vernier, Geneva, Schweiz. Hämtat från <https://www.iso.org/about-us.html> den 4 April 2021
- Jacobsen, D. I., & Thorsvik, J. (1998). *Hur moderna organisationer fungerar* (2 uppl.). Lund: Studentlitteratur.
- Jannesson, E., Skoog, M., Abrahamsson, G., & Johansson, T. (2013). *Perspektiv på ekonomistyrning* (1 uppl.). Stockholm: Liber AB.
- Johanson, U., & Skoog, M. (2007). *Verksamhetsstyrning -För förändring, förbättring och utveckling*. Stockholm: Liber Ab.
- Kans, M. (2019). *Anskaffa och implementera affärssystem* (1 uppl.). Lund: Studentlitteratur Ab.
- Karlsson, I. (1998). *Introduktion till intern redovisning*. Lund: Studentlitteratur.
- Kirjanpitolautakunta. (2011). Bokföringsnämndes allmänna anvisningar. *Om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial*. Finland. Hämtat från <https://kirjanpitolautakunta.fi/sv/-/yleisohje-kirjanpidon-menetelmista-ja-aineistoista> den 5 April 2021
- Lisa Sohlberg. (u.d.). *Vad är ett kvalitetsledningssystem?* Hämtat från Stratsys: <https://www.stratsys.com/sv/blogg/vad-ar-ett-kvalitetsledningssystem> den 27 03 2021
- Magnusson, J., & Olsson, B. (2009). *Affärssystem* (2 uppl.). Studentlitteratur.
- NCU. (den 11 April 2021). *Nationella centret för utbildningsutvärdering*. Hämtat från NCU: <https://karvi.fi/sv/ncu/> den 11 April 2021
- PWC Sverige. (u.d.). *PWC>Hållbar utveckling*. Hämtat från PWC Sverige: <https://www.pwc.se/sv/hallbar-utveckling/intern-kontroll.html> den 1 April 2021
- SAP. (2021). *Vad är ERP?* Hämtat från SAP.com: <https://www.sap.com/sweden/insights/what-is-erp.html> den 28 Mars 2021
- SEB. (u.d.). *Våra Intressenter*. Hämtat från SEB: <https://sebgroup.com/sv/om-seb/vilka-vi-ar/vara-intressenter> den 02 April 2021
- Suomi.fi. (u.d.). *Företag och samfund: Utveckling av affärsverksamhet: Ledning: Ledning*. Hämtat från Suomi.fi: <https://www.suomi.fi/foretag/utveckling-av-affarsverksamhet/ledning/guide/ledning> den 2 April 2021
- Svenska Institutet för Standarder. (u.d.). Detta är ISO 9001. Stockholm, Stockholms län, Sverige. Hämtat från <https://www.sis.se/iso9001/dettariso9001/> den 2 April 2021

- Svenska Institutet för Standarder. (u.d.). *Ledningssystem för kvalitet-Krav (ISO 9001:2015)*. Hämtat från SIS-ISO 9001-Ledningssystem för kvalitet: <https://www.sis.se/api/document/preview/8016642/> den 4 April 2021
- VISMA. (u.d.). *Intern redovisning-Vad är intern redovisning?* Hämtat från Vismaspcs: <https://vismaspcs.se/ekonomiska-termer/vad-ar-intern-redovisning> den 4 April 2021
- Yrkeshögskolan Novia. (2020). Yrkeshögskolan Novias ledningssystem - Manual. Vasa, Finland. Hämtat från <https://www.novia.fi/assets/Sidor/1/97/Manual-200331.pdf> den 17 April 2021
- Yrkeshögskolan Novia. (den 11 April 2021). *Novia.fi*. Hämtat från <https://www.novia.fi/> den 11 April 2021
- Yrkeshögskolan Novia. (u.d.). <https://www.novia.fi/om-oss/om-novia/kvalitet>. Hämtat från www.novia.fi: <https://www.novia.fi/assets/Sidor/1/97/Manual-200331.pdf> den 14 April 2021

Figurförteckning

Figur 1 Organisationsdiagram, egen fri tolkning.....	4
Figur 2 Organisationsmodeller (Bruzelius & Skärvad, 2017)	5
Figur 3 Beskrivning av enhetsindelning, fritt tolkad	6
Figur 4 Intressentmodell (2c8, u.d.)	8
Figur 5 Samband mellan olika områden (Ax, Johansson, & Kullvén, 2009).....	10
Figur 6 COSO-kuben (Commission, u.d.).....	12
Figur 7 Schematisk beskrivning av delarna i en enskild process (Svenska Institutet för Standarder, u.d.).....	15
Figur 8 Beskrivning av PDCA-cykel (Svenska Institutet för Standarder, u.d.).....	16
Figur 9 Exempel på ERP-system, fri tolkning.	18
Figur 10 Illustrering av samband i affärssystem, fri tolkning.....	19
Figur 11 Exempel på kontoplan och indelning, fri tolkning.....	24
Figur 12 Beskrivning av inköpsprocess, fri tolkning (Kirjanpitolautakunta, 2011)	27
Figur 13 Verifikatexempel, fri tolkning.....	28
Figur 14 Målvattalsprocessen, bottom up and top down (Yrkeshögskolan Novia, 2020)	40
Figur 15 Organisationsplan i Yrkeshögskolan Novia (Yrkeshögskolan Novia, 2020) .	41
Figur 16 Funktionsdiagram BWIR, fri tolkning.....	44
Figur 17 Användare och roller (BWIR, 2021).....	46
Figur 18 Organisationsstruktur (BWIR, 2021)	47
Figur 19 Del 2 från organisationsstruktur (BWIR, 2021)	48
Figur 20 Överblick kostnadsställen (BWIR, 2021).....	49
Figur 21 Överblick projekt (BWIR, 2021)	50
Figur 22 Överblick kostnadsslag (BWIR, 2021)	50
Figur 23 Överblick i enhet skapad under företaget Novia (BWIR, 2021).....	51
Figur 24 Konteringsregler (BWIR, 2021).....	52
Figur 25 Skattekloder/Momskoder (BWIR, 2021)	52
Figur 26 Inställningar för enskilda leverantörer (BWIR, 2021).....	53
Figur 27 Inställning av ordermatchning (BWIR, 2021).....	54
Figur 28 Nivåer av matchning (BWIR, 2021)	55
Figur 29 Överblick av faktura (BWIR, 2021)	55
Figur 30 Fakturarader (BWIR, 2021)	56
Figur 31 Övriga inställningar för enskild leverantör (BWIR, 2021).....	57
Figur 32 Antal ärenden år X (BWIR, 2021).....	59
Figur 33 Typ av faktura år X (BWIR, 2021).....	59
Figur 34 Antalet åtgärder för fakturor år X (BWIR, 2021)	60
Figur 35 Metod för inköp år X (BWIR, 2021).....	61