

Ostolaskujen sähköisen kierrätyksen tehostaminen Avaus Consulting Oy:ssä

Heidi Pelkonen



Tekijä tai tekijät Heidi Pelkonen	Ryhmätunnus tai aloitusvuosi FINA08
Raportin nimi Ostolaskujen sähköisen kierrätyksen tehostaminen Avaus Consulting Oy:ssä	Sivu- ja liitesivumäärä 36 + 5
Opettajat tai ohjaajat Heli Kortesalmi	
<p>Opinnäytetyön aiheena on laskujen sähköisen käsittelyprosessi ja sen tehostaminen hyödyntäen jo olemassa olevia järjestelmiä kohdeyrityksessä. Tarkoituksena oli analysoida nykyistä käsittelyprosessia, sekä identifioida toimenpiteitä, joiden avulla prosessia voidaan edelleen kehittää. Tutkimus tehtiin kohdeyritykselle toimeksiantona.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli tehostaa laskujen kierrätystä. Tavoitteena oli myös selvittää laskujen kierrätyksen ongelmakohtia, sekä yksinkertaistaa prosessia ja yhtenäistää toimintatapoja yrityksen sisällä. Yhtenä tavoitteena oli myös lyhentää laskujen kierrätysaikaa.</p> <p>Tutkimuksen teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään sähköistä taloushallintoa, -prosesseja, osto- ja myyntireskontraa sekä laskutusta. Empiirinen osio on toteutettu kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, haastatteleamalla kohdeyrityksen työntekijöitä sekä Avaus Consulting Oy:n ostoreskontrapalvelun edustajaa joka toimii myös yrityksen tilintarkastajana. Työssä on käytetty hyväksi myös tutkijan omaa havainnointia ja kokemuksia yrityksessä.</p> <p>Tutkimuksen tuloksena syntyi uusi prosessikaavio ostolaskujen kierrätystä sekä yritykselle suunnattu taloushallinnon ohjeistus ostolaskujen käsittelystä. Uusi käytäntö esiteltiin henkilöstölle aamupalaverissa, sekä koulutettiin uuteen käytäntöön.</p> <p>Työntekijöiden työnkuvat selkeytyvät uuden mallin myötä, laskujen kierto nopeutui eikä laskuja kierrätetä turhaan usealla ihmisellä yrityksen sisällä.</p>	
Asiasanat Sähköinen taloushallinto, laskutus, kululaskut, ostolaskujen käsittely, ostoreskontra	

Degree programme

Heidi Pelkonen	FINA08
Improving Electronic Purchase Invoice Processing in Avaus Consulting Ltd.	Number of pages and appendices 36+5
Heli Kortosalmi	
<p>The study was made as an assignment for Avaus Consulting Ltd. -The aim was to develop and to clarify the invoice handling process in the case company, Avaus Consulting Ltd, by circulating all invoices electronically. The aim was to analyze the current treatment process, as well as to identify the measures required for the invoice process so it can be further developed.</p> <p>In February 2012 Avaus Consulting implemented a new invoice distribution system. The aim of the study was to develop a working model for purchase invoice distribution using the existing systems. The objective was to determine the problems in the current purchase invoices distribution system, as well as to simplify the process and to standardize practices within the company. The goal was also to shorten the invoice distribution time.</p> <p>The theoretical framework deals with electronic financial management, electronic processes, purchase and sales ledger and invoices.</p> <p>The thesis has been carried out as a qualitative study, interviewing the company's employees as well as the Avaus Consulting Ltd purchase and sales ledger representative. The work also uses the researcher's own observations and experience of the company.</p> <p>The study included the construction of a new operating model and implementation in the case company. The new practice was introduced to the staff, who were also trained in the new practice.</p> <p>Employees' job descriptions with the new model will become clearer and the invoices will not be circulated through several people within the company.</p>	
Key words	

Sisällys

1	Johdanto	3
1.1	Tutkimuksen tausta	4
1.2	Tutkimusongelma ja tavoite.....	5
1.3	Tutkimusmenetelmä ja keskeiset lähteet	6
1.4	Tutkimuksen rakenne	7
1.5	Toimeksiantajan esittely.....	7
2	Taloushallinnon sähköistäminen.....	8
2.1	Taloushallinto ja sen tehtävät	8
2.2	Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	8
2.3	Sähköisen taloushallinnon kehittyminen.....	12
2.4	Sähköinen taloushallinto nykypäivänä.....	13
2.5	Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....	15
2.6	Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset.....	15
2.7	Verkkolaskutuksen hyödyt ja kustannussäästöt	17
3	Muutoksen aikaansaaminen ja muutosvastarinta	22
4	Sähköinen taloushallinto Avaus Consulting Oy:ssä.....	24
4.1	Haastattelut	24
4.1.1	Työntekijöiden kokemuksia järjestelmästä.....	25
4.1.2	Ostoreskontrapalvelun edustajan haastattelu.....	26
4.2	Ostoreskontra ja ostolaskujen käsittelypalvelu.....	26
4.3	Ostolaskut	27
4.4	Ostolaskuprosessin tavoitetila	29
4.5	Matka- ja kululaskut	30
4.6	Matka- ja kululaskuprosessin tavoitetila	32
5	Pohdinta ja toimenpidesuositukset	33
6	Yhteenvedo	35
	Lähteet.....	37
	Liite 1. Laskutusosoitteenmuutosilmoitus.	40
	Liite 2. Lista oletushyväksyjistä	41

Liite 3. Ohjeet laskujen asiastarkastajille	42
Liite 4. Avaus Consulting Oy:n työntekijöiden haastattelurunko	44
Liite 5. Ostoreskontrapalvelun edustajan haastattelurunko.....	45

1 Johdanto

Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa, kuitenkin vasta suuret yritykset ovat siirtyneet käyttämään tehokkaasti sähköisen taloushallinnon mahdollistamia palveluita. Myös pk-yritysten on yhä enemmässä määrin alettava miettimään taloushallinnon ratkaisujaan. Jatkuvasti kiristyvän kilpailun myötä yritykset joutuvat etsimään yhä uusia säästökohteita ja kasvattamaan kustannustehokkuuttaan. Tämä on lisännyt kiinnostusta taloushallinnon sähköistämiseen, sillä paperisten laskujen tulostus, käsittely ja postitus on aikaa vievä prosessi joka muodostaa merkittävän kuluerän laskuttajille.

Kohdeyrityksessä on viimeisen vuoden aikana siirrytty yhä enemmässä määrin sähköiseen taloushallintoon ja vuoden alussa käyttöön otettu uusi taloushallinnon järjestelmä tuo mukanaan haasteita. Suurena ongelmana on laskujen tehoton kierto yrityksen sisällä.

Lähtökohtana opinnäytetyölle on kohdeyrityksen tarve tehostaa taloushallinnon prosesseja. Työssä keskitytään laskujen kierrätysprosessin tehostamiseen. Opinnäytetyön tarkoituksena on kuvata kohdeyrityksen ostolasku prosessin nykytila ja kehittää sitä kohti tehokkaampaa laskun kiertoa ja näin tuoda merkittäviä kustannussäästöjä yritykselle.

Toteutettavan kehittämisprojektin tavoitteena ovat kohdeyrityksen uudistetut ja toiminnaltaan tehostetut taloushallinnon laskuprosessit sekä niiden kuvaukset hyödyntäen yrityksessä jo käytössä olevia järjestelmiä. Avaus Consulting siirtyi helmikuussa 2012 uuteen laskujen kierrätysjärjestelmään. Kierrätysjärjestelmän käyttö on helpottanut monia taloushallinnon prosesseja, mutta sen potentiaalia ei ole vielä täysin hyödynnetty.

Työssä ostolaskut jaotellaan kahteen osaan, ostolaskuihin, jotka ovat pääsääntöisesti ulkopuolisten toimittajien toimittamia tavaroita ja palveluita sekä matka- ja kululaskuihin, jotka ovat yrityksen omien työntekijöiden omalla kustannuksella yrityksen käyttöön ostettuja tuotteita tai palveluita. Työssä esitellyt prosessikuvaukset ovat työn tekijän itse tekemiä.

Taloushallinnon sähköistäminen ei ole vain prosessien sähköistämistä ja järjestelmien uusimista vaan se vaikuttaa laajalti kaikkiin yrityksen toimintoihin. Hyvin toteutettuna se voi muuttaa koko yrityksen toimintatapoja ja tehostaa toimintoja. Tämä mahdollistaa yrityksen johtamisen reaaliaikaisen tiedon pohjalta ja näin myös reagoida muuttuviin tilanteisiin nopeammin.

Taloushallinnon prosessit ovat kohdeyrityksen tukiprosesseja. Usein yrityksissä keskitytään pelkästään ydinprosessien tehostamiseen kustannussäästöjä haettaessa, mutta on tärkeää huomata, että myös tukiprosessien kehittämisellä on oma sijansa tässä tehtävässä.

1.1 Tutkimuksen tausta

Tutkimus on Haaga-Helia ammattikorkeakoulun opinnäytetyö. Tutkimus tehdään toimeksiantona Avaus Consulting Oy:lle jossa tutkimuksen tekijä suoritti opintoihinsa liittyvän työharjoittelun. Työharjoittelujakson aikana huomattiin tarve osto- ja kululaskujen kierrätysprosessin tehostamiselle sekä henkilöstön koulutukselle järjestelmän käyttöön. Syntyi myös ajatus tutkia uuden järjestelmän käyttöönoton myötä tapahtuneita muutoksia laskujen kierrätyksessä.

Avaus Consulting Oy siirtyi helmikuussa 2012 uuteen osto- ja kululaskujen sähköiseen kierrätykseen ottamalla sähköisen taloushallinnon järjestelmän eFinan käyttöönsä ja tämän myötä haluttiin luopua paperilaskujen kierrätyksestä lähes kokonaan. Kululaskujen kierrätys kuitenkin jatkui edelleen paperisina.

Tällä hetkellä kohdeyrityksessä ei ole vielä kehitetty selkeää käytäntöä osto- ja kululaskujen kierrätysprosessista eikä koulutusta järjestelmän käytöstä ole kehitetty. Kaikkia järjestelmän etuja ja ominaisuuksia ei tällä hetkellä hyödynnetä tehokkaasti mikä laskee ohjelmistosta saatavaa hyötyä huomattavasti.

1.2 Tutkimusongelma ja tavoite

Opinnäytetyön aiheena on laskujen sähköinen käsittely ja kierrätys Avaus Consulting Oy:ssä. Tavoitteena on tehostaa laskujen käsittelyä jo olemassa olevia järjestelmiä hyödyntäen sekä identifioida toimenpiteitä, joiden avulla järjestelmän käyttöä voidaan edelleen tehostaa sekä luoda selkeä ohjeistus laskujen kierrätysjärjestelmän käyttäjille.

Opinnäytetyön tehtävänä on toteuttaa kehittämisprojekti, jonka aikana etsitään ratkaisu laskujen kierron tehostamiselle sekä tehdään selkeät ohjeet laskujen käsittelystä koko organisaatiolle. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää myös sähköisen kierrätysjärjestelmän hyviä ja huonoja puolia sekä järjestelmän toimivuutta ja sen vaikutuksia asiastarastajien sekä taloushallinnon työtehtäviin. Tutkimustulosten perusteella arvioidaan, millä toimenpiteillä laskujen käsittelyä voidaan nopeuttaa ja mahdollisesti automatisoida ja tätä kautta minimoida manuaalisen työn osuutta. Tutkimuksessa ei käsitellä järjestelmän teknisiä ominaisuuksia, myös järjestelmän kannattavuuden tutkiminen on rajattu työn ulkopuolelle.

Tutkimusongelmana opinnäytetyössä on:

1. Miten osto- ja kululaskujen kierrätystä voidaan kehittää Avaus Consulting Oy:ssä?
2. Mitä ongelmakohtia nykyisessä osto- ja kululaskujen kierrätyksessä on?

Tutkimusongelma voidaan muotoilla seuraaviin alakysymyksiin:

1. Miten kierrätysprosessia voidaan kehittää?
2. Sähköisen laskujen kierrätyksen hyvät ja huonot puolet?
3. Mitä vaikutuksia sähköisen kierrätyksen käyttöönotolla on ollut työtehtäviin?
4. Suurimmat hyödyt ja haitat sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä?

Tutkimuksen perusteella kohdeyritys voi korjata mahdollisesti löydettyjä ongelmakohtia. Tutkimusta voi hyödyntää myös laskujen sähköiseen käsittelyyn siirtymistä suunnitteleva yritys.

1.3 Tutkimusmenetelmä ja keskeiset lähteet

Tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tapaustutkimus (case – tutkimus) jossa tiedonhankinta tapahtuu todellisesta ympäristöstä. Tutkimuksen empiirisen osuuden muodostavat tutkijan omat kokemukset päivittäisessä työssä sekä haastattelututkimukset eri yrityksissä sekä kohdeyrityksen työntekijöiden haastattelut. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostuu prosessien suorituskyvyn parantamiseen liittyvästä teoriasta sekä sähköisen taloushallinnon tuomista hyödyistä ja mahdollisuuksista taloushallinnon prosessien tehostamisessa. Opinnäytetyössä tarkastellaan sähköistä taloushallintoa Suomalaisen pk-yrityksen näkökulmasta.

Laadullisessa tutkimuksessa havaintojen tarkastelu perustuu tiettyyn teoreettiseen viitekehykseen. Viitekehys määrittää sen miten havaintoja tulkitaan, viitekehyksen avulla voidaan myös luoda havaintoihin perustuvia käsitteitä, joilla kuvataan jotain tiettyjä ilmiöitä. Valitun menetelmän on oltava sopusoinnussa teoreettisen viitekehyksen kanssa (Alasuutari 1999, 79–82).

Lähdemateriaaleina tutkimuksessa on käytetty alan kirjallisuutta, aihe on kuitenkin alati kehittyvä ja muuttuva ja näin ollen ajantasaista kirjallisuutta on vaikea löytää. Tämän vuoksi tutkimuksen keskeisenä aineistona toimivat myös Internetistä saatavilla olevat elektroniset julkaisut, lehtiartikkelit sekä sähköisen taloushallinnon lainsäädäntöä koskevat julkaisut.

Tietoa kerätään myös haastattelujen avulla. Haastattelu on yksi käytetyimmistä menetelmistä kehittämistyössä, ja se soveltuu hyvin myös tähän työhön, koska sillä saadaan kerätyksi nopeasti syvällistä tietoa kehittämisen kohteista. Haastattelujen avulla saadaan uusia näkökulmia ja selvennettyä työhön liittyviä asioita. Haastattelumenetelmänä käytetään valmiiksi aseteltuja kysymyksiä. Haastattelut litteroidaan eli kirjoitetaan puhtaaksi. Haastattelujen tekemisen sekä vastausten analysoinnin jälkeen on tarkoitus tehdä kehittämissuositus laskun kierto-prosessin kehittämiseksi.

1.4 Tutkimuksen rakenne

Tutkimus jakautuu seitsemään päälukuun. Ensimmäinen luku on johdantoa tutkimuksen toimintaympäristöön: aihealueeseen ja menetelmiin.

Johdannon jälkeisessä luvussa esitellään tutkimuksen teoreettinen osuus, jossa aihetta lähestytään sähköisen taloushallinnon prosessien ja niiden kehittämisen kautta. Luvussa käsitellään taloushallintoa ja sen prosesseja yleisesti, sähköistä ja digitaalista taloushallintoa ja verkkolaskutusta.

Kolmannessa luvussa käsitellään muutoksen aikaansaamista yrityksessä sekä muutosvastarintaa kirjallisuuden pohjalta.

Tutkimuksen empiirisessä osassa esitellään case-yritys Avaus Consulting Oy ja kuvataan ostolaskuprosessin kulku sekä prosessille ja laskunkäsittelylle asetetut tavoitteet. Tässä luvussa esitellään laskun kierron prosessikaaviot, sekä nykyinen että tavoitetila.

Viides luku esittää työn tekijän pohdinnan työn tuloksista sekä toimenpidesuositukset.

Yhteenveto työstä sekä sen onnistumisesta käsitellään lopuksi viimeisessä pääluvussa.

1.5 Toimeksiantajan esittely

Avaus Consulting Oy:n toimiala on liikkeenjohdon konsultointi. Avaus tuottaa liiketoiminnan konsultoinnin, palvelusuunnittelun, asiakkuus- ja webanalytiikan, informaatio- ja datastrategian, asiakkuuden hallinnan ja markkinoinnin automaatiopalveluja.

Avaus yhdistyi teknologiayritys Uoma Oy:n kanssa tammikuussa 2012 jolloin Avauksen henkilöstömäärä kasvoi lähes puolella ja on nykyään noin 80 työntekijän yritys. Myös Avaus Consulting Oy:n tytäryhtiö Avaus Dialog yhdistyi Avaus Consulting Oy:hyn samanaikaisesti Uoma Oy:n kanssa. Yhdistyminen on tuonut haasteita ja käytäntöjen yhtenäistäminen sekä uusien käytäntöjen luominen on erittäin ajankohtaista.

2 Taloushallinnon sähköistäminen

Aloite taloushallinnon sähköistämishankkeeseen voi tulla monelta eri taholta, taustalla on kuitenkin lähes aina tarve kehittää ja tehostaa taloushallintoa saadakseen aikaan tehokkuus- ja kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2008, 183).

Vaikka taloushallinnon sähköistyminen on kehittynyt paljon viimeisen kymmenen vuoden aikana, on kehitys ollut toivottua hitaampaa. Sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista Suomessa jo yli kymmenen vuoden ajan ja Suomi onkin yksi sähköisen taloushallinnon kärkimaita, kuitenkin vasta vain n.10 % kaikista laskuista lähetetään sähköisesti verkkolaskuina. (Lahti & Salminen 2008, 9, 48)

2.1 Taloushallinto ja sen tehtävät

Yrityksen taloushallinto on järjestelmä jolla se seuraa taloudellisia tapahtumia ja raportoi niistä sidosryhmilleen. Sidosryhmien vaatiman informaatiotarpeen mukaan taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan, jotka ovat ulkoinen eli yleinen laskentatoimi ja sisäinen eli johdon laskentatoimi. Ulkoinen laskentatoimi palvelee yrityksen ulkoisia sidosryhmiä kuten omistajia, viranomaisia, työntekijöitä, toimittajia, asiakkaita ja muita yhteistyökumppaneita ja tuottaa informaatiota heidän tarpeisiin. Sisäinen laskentatoimi toimii johdon päätöksenteon apuna. Taloushallinto voidaan strategisesta näkökulmasta tarkasteltuna nähdä laajana yrityksen tukiprosessina tai – toimintona. (Lahti & Salminen 2008, 14)

Taloushallinnon tulee tuottaa informaatiota nopeasti, täsmällisesti ja virheettömästi, mutta olla samalla kustannustehokas, tämä vaatii tietojärjestelmiltä luotettavuutta.

2.2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa yrityksen taloushallinnon hoitamista sähköisten työvälineiden avulla. Sähköinen taloushallinnon hoito on ajasta ja paikasta riippumatonta.

Sähköinen taloushallinto tehostaa merkittävästi yrityksen toimintaa ja nopeuttaa taloushallinnon prosesseja.

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon prosessien toteuttamista sähköisessä muodossa tietotekniikkaa, sovelluksia, Internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä. (Lahti & Salminen 2008, 21). Sähköinen taloushallinto tarjoaa runsaasti etuja verrattuna perinteisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Sähköisen taloushallinnon etuja ovat sen tehokkuus ja nopeus, samalla eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee merkittävästi. Sähköinen taloushallinto on joustavaa ja sen avulla pystytään vähentämään manuaalisen käsittelyn aiheuttamia virheitä.

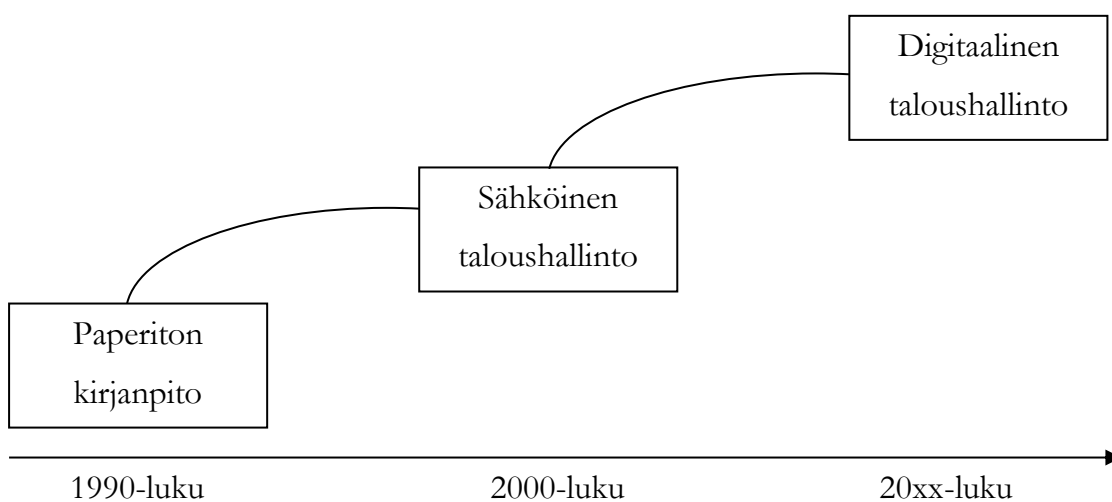
Sähköisestä taloushallinnosta on olemassa useita määritelmiä riippuen siitä, missä yhteydessä asiasta puhutaan ja kuka asiaa määrittelee. Usein sähköinen taloushallinto nähdään suppeasti vain verkkolaskutuksena ja laskujen sähköisenä käsittelynä. Sähköistä taloushallintoa täytyy kuitenkin tarkastella laajemmasta näkökulmasta joka koskee yrityksen koko taloushallintoa ja prosesseja. Yksi näistä on digitaalinen taloushallinto. Lahden ja Salmisen (2008, 22) mukaan käsitteissä digitaalinen ja sähköinen taloushallinto on kuitenkin ero ja he määrittelevät sähköisen taloushallinnon vasta digitaalisen taloushallinnon esiasteeksi, jota kohti olemme menossa.

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet automatisoidaan ja toteutetaan toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja muiden sidosryhmien kanssa tapahtuman alusta loppuun digitaalisessa muodossa paperittomasti. Prosessia voidaan kuvata myös automaattiseksi taloushallinnoksi, automatisoinnin myötä vältetään tiedon prosessointi manuaalisesti useaan kertaan. (Lahti & Salminen 2008, 19-20).

Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista tietoteknisiä järjestelmiä hyödyntäen, jossa osa tiedosta saattaa kulkea edelleen paperisesti joka myöhemmin muutetaan sähköiseen muotoon. Kustannustehokkuutta haetaan kaikista yrityksen prosesseista, myös taloushallinnon tulee pystyä toimimaan

tehokkaasti. Tietoa tulee voida tuottaa nopeasti, virheettömästi ja täsmällisesti, mutta samalla kustannustehokkaasti. Edellytyksenä käytettäviltä tietojärjestelmiltä on, että operatiiviset perusjärjestelmät ovat kunnossa. Johtamisen kannalta vain virheetöntä ja ongelmitta saatavaa perustietoa, voidaan jalostaa luotettavaksi ja oikea-aikaiseksi informaatioksi. (Granlund & Malmi 2004, 15-16).

Taloushallinnon sanastoa tutkiessa saattaa myös törmätä termiin ”paperiton kirjanpito” joka on eri asia kuin digitaalinen taloushallinto. Paperiton kirjanpito -termiä käytettiin sähköistymisen alkaessa yleistyä 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alkupuolella. Paperiton kirjanpito tarkoittaa tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa. Paperiton tilan tavoittelu voi olla myös tehotonta sisältäen paljon manuaalisia prosesseja jossa kaikki tositaaineisto muutetaan sähköiseen muotoon jälkikäteen skannaamalla. Digitaalisessa taloushallinnossa haetaan täysin automatisoitua käsittelyä ilman paperia. (Lahti & Salminen 2008, 22)



Kuvio 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2008, 22)

Tietoteknisen kehityksen myötä meillä on yhä suuremmat mahdollisuudet kehittää taloushallintoa ja sen organisointia kuin aikaisemmin. Kehitys on myös mahdollistanut taloushallinnon riippumattomuuden ajasta – ja paikasta. Monet tehtävät voidaan suorittaa entistä nopeammin sekä peräkkäisten vaiheiden prosesseista on voitu siirtyä tehokkaampaan prosessien rinnakkaiseen työskentelymalliin. Myös kilpailu pakottaa yritykset siirtymään kustannustehokkaampiin toimintamalleihin. (Granlund & Malmi 2004, 14.)

Tietotekninen kehitys on johtanut yrityksissä muutoksen taloushallinnon ajankäytössä. Osa perinteisistä töistä on hävinnyt ja töille määritellään uusia vaatimustasoja. Osassa yrityksistä tämä on myös johtanut taloushenkilöstön vähentämiseen tai uudelleenkouluttamiseen, perinteisiä taloushallinnon työtehtäviä saatetaan myös siirtää muun henkilöstön tehtäväksi. (Granlund & Malmi 2004, 17).

Kaikki taloushallinnon tietovirrat tulee pyrkiä hoitamaan sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja muiden sidosryhmien kanssa. Suurin hyöty sähköisestä taloushallinnosta saadaan kun kaikki taloushallinnon prosessit; laskujen kierrätys ja hyväksyminen, maksuliikenne sekä tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanotto ja viranomaisilmoitusten lähetys hoidetaan sähköisesti eri sidosryhmien välillä ja saadaan nämä toimimaan saumattomasti yhteen. (Suomen Yrittäjät 2012). Sähköisen taloushallinnon ansiosta yritys voi reaaliaikaisesti seurata kassavirtaansa ja talousraporttejaan.

Sähköisen taloushallinnon keskeisimpänä elementtinä voidaan pitää verkkolaskua, ne eivät kuitenkaan yksinään automatisoi taloushallintoa. Kun verkkolaskut kytketään johonkin taloushallinnon järjestelmään saadaan niistä suurin hyöty irti. Verkkolaskutuksen tehostamisen myötä myös kirjanpito ja yrityksen muut toiminnot on helppo automatisoida. Sähköisen taloushallinnon perusajatus on, että tapahtumat tehdään vain kerran ja tieto on ajantasaista ja jatkuvaa. (Suomen Yrittäjät 2012.)

Paperittomuus ja kirjanpidon sähköistäminen tuo yrityksille mahdollisuuden joustavampaan taloushallinnon hoitamiseen. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa nopeamman laskujen kierrätyksen, näin ajan säästöstä aiheutuvalla työn tehostumisella on mahdollisuus tuoda yrityksille myös mittavia säästöjä. Finanssialan keskusliiton tuottamassa tutkimuksessa tutkittiin muutosta ajankäyttöön verkkolaskuun siirryttäessä. Säästetty aika lähetetyn paperilaskun ja verkkolaskun välillä oli 43 prosenttia ja saapuvan paperilaskun sekä verkkolaskun välillä 50 prosenttia. Tutkimuksen mukaan suurien laskumäärien ollessa kyseessä yritysten on mahdollista saavuttaa huomattavaa ajansäästöä.

Sähköisten laskujen vastaanottaminen on yleisempää kuin niiden lähettäminen kaikissa sähköisen laskun tyypeissä. (Finanssialan Keskusliitto 2010.)

2.3 Sähköisen taloushallinnon kehittyminen

Vuonna 1997 voimaantullut kirjanpitolain uudistus mahdollisti sähköisen kirjanpidon sekä -arkistoinnin. Uudistuksen myötä yritysten taloushallinto on kokenut merkittäviä muutoksia ja taloushallinnon prosessit ovat merkittävästi nopeutuneet ja tehostuneet. Taloushallinnon sähköistyminen on mahdollistanut asiakkaiden paremman ja joustavamman palvelun järjestelmien tehostumisen myötä sekä tuonut säästöjä niin rahassa, kuin henkilöresurssien käytössä mitattuna. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen mahdollistaa yrityksissä ajantasaiseen tietoon perustuvan tehokkaan johtamisen.

Taloushallinto on lakisääteinen ja merkittävä osa yrityksen toimintaa jossa teknologialla on suuri rooli. (Lahti & Salminen 2008, 30). Vielä 1900 – luvun puolivälissä tietotekniikka oli vain suurien yritysten käytettävissä korkeiden kustannusten vuoksi ja laskutus, reskontrat, palkanlaskenta, maksut ja kirjanpito hoidettiin lähinnä käsimenetelmin. 1960-luvulla tietotekniikka teki vasta tuloaan ja taloushallinnon sovelluksia oli vähän, käytössä oli kuitenkin kirjoituskone, laskukone ja kirjanpitokone. (Mäkinen & Vuorio 2002, 62).

1970 – luvulla markkinoilla oli jo ensimmäisiä taloushallinnon valmisohjelmia. Kirjanpito tehtiin yhä kirjanpitokoneella, mutta laskutus voitiin siirtää tietokoneelle. Vuonna 1973 annettiin uusi kirjanpilolaki joka ei vastustanut kirjanpidon automatisointia, muttei myöskään sitä varsinaisesti hyväksynyt. Uusi laki mahdollisti tietokoneiden käytön kirjanpidon laadinnassa ja kirjanpitokoneista siirryttiinkin varsin nopeasti tietokoneisiin kustannussäästöjen sekä informaation tason paranemisen vuoksi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 32, 70).

80-luvulla henkilökohtaisten PC-laitteiden yleistymisen mullisti taloushallintoa. Taloushallinnon valmisohjelmat olivat jo useimpien pk-yritysten saatavilla ja PC:lle voitiin asentaa kirjanpito-ohjelmia. Laskutus oli ensimmäinen taloushallinnon osa-alue, jota hoidettiin tietokoneilla. (Lahti & Salminen 2008, 30–31).

90-luvulla tietotekniikan suurin mullistus oli Internetin tulo. Taloushallinnon Internet-sovelluksia ei tällöin vielä juurikaan ollut sillä Internet-pohjainen taloushallinto edellyttää tehokasta tietokantajärjestelmää. Perusta niille luotiin kuitenkin joulukuussa 1997 voimaan tulleessa uudessa kirjanpitolaisissa jossa sallittiin paperiton kirjanpito ja mahdollistettiin sähköiset viranomaisraportit. (Mäkinen & Vuorio 2002, 77). Uudistuneen lain mukaan kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella kirjanpitoon tehdyt merkinnät koneellisella tietovälineellä. Kirjanpitolaisissa edellytetään ainoastaan tasekirjan säilyttämistä paperitulosten muodossa, kaikki muu aineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:8§)

2000-luvulla digitalisoituminen on edennyt jo pitkälle ja nykyään taloushallinnon järjestelmät eri muodoissa ovat jo pienimpienkin yritysten ulottuvilla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 78–80). Taloushallinnon ulkoistaminen on kasvanut voimakkaasti 2000-luvulla ja tarjolla on paljon tällaista palvelua tarjoavia tilitoimistoja. Internet ja taloushallinnon sähköistyminen mahdollistavat taloushallinnon keskittämisen yhteen paikkaan, vaikka yrityksen eri yksiköt olisivat eri puolilla maata tai jopa eri puolilla maailmaa.

2.4 Sähköinen taloushallinto nykypäivänä

Taloushallinnon sähköistyminen on yleistynyt Suomessa ennakoitua hitaammin, Suomi on kuitenkin sähköisen taloushallinnon kärkimaa. (Lahti & Salminen 2008, 23). Tilastokeskuksen vuonna 2008 teettämän tutkimuksen mukaan ainakin jotakin sähköisen laskun muodoista otti vastaan 49 prosenttia, verkkolaskuja 19 prosenttia, kehittyneitä sähköisiä laskuja (verkkolasku tai EDI- lasku) 20 prosenttia ja muita sähköisiä laskuja (esimerkiksi sähköpostilaskuja) 42 prosenttia kaikista Suomalaisista yrityksistä. Sähköisten laskujen vastaanottaminen on yleisempää kuin niiden lähettäminen kaikissa sähköisen laskun tyypeissä. (Tilastokeskus 2008). Pk-yritykset ovat siirtyneet verkkolaskutukseen erityisen hitaasti, 90 % lähettää laskunsa edelleen paperisesti. Paineita verkkolaskutukseen siirtymiseen aiheuttaa se, että yhä useammat isot organisaatiot vastaanottavat enää ainoastaan verkkolaskuja. Asiakkuuden säilyttääkseen yritysten on siirryttävä sähköiseen toimintatapaan. (Mykkänen 2010). Taloushallinnon kehitystä on vuosien varrel-

la ohjannut voimakkaasti tietotekniikan kehitys, tämän uudistuneen taloushallinnon kulttuurin kulmakiviä ovat

kustannustehokkuus ja laadukas johdon informaatio. (Mäkinen & Vuorio 2002, 80.)

Taloushallinnon järjestelmähankinnat ovat yrityskoosta riippumatta suuria investointeja ja päätös on kauaskantoinen. Uutta järjestelmää hankittaessa tulee ottaa huomioon yrityksen järjestelmälle asettamat vaatimukset. Ohjelmistohankintaan vaikuttavat myös muut tekijät kuten järjestelmässä käytetty teknologia, järjestelmän kokonaiskustannukset, alkuinvestointi, järjestelmän joustavuus, ylläpito ja kehitys sekä käytettävyys loppukäyttäjille. Myös järjestelmän saatavuudella sekä toimittajan tarjoamilla muilla palveluilla on vaikutusta järjestelmän valintaan. (Lahti & Salminen 2008, 30).

Suomalaisten yritysten suurena kilpailuetuna ulkomaisiin yrityksiin verrattuna on huipukehittynyt pankkitekniikka, Internetin käytön yleisyys sekä kirjanpitolain sallimat sähköiset menetelmät jotka ovat mahdollistaneet taloushallinnon uudistumisen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 80.) Muutokset ovat muokanneet taloushallinnon prosesseja ja vaativat ihmisiltä sekä organisaatioilta kykyä omaksua uusia järjestelmiä ja toimintamalleja nopeasti sekä vaativat käytössä olevilta järjestelmiltä tehokkuutta ja suorituskykyä. (Lahti & Salminen 2008, 24).

Yrityskoosta riippuen on mietittävä onko sähköisen taloushallinnon järjestelmän hankkiminen järkevää. Etenkin pienyritysten ei ole välttämättä järkevää tuhata omaa aikaa taloushallinnon järjestelmäkysymyksiin. Granlund ja Malmi (2004, 49-50) arvioivat että neljällä viidestä suomalaisista pk-yrityksistä on ulkoistanut ainakin kirjanpidon tilitoimistoille. Yksinkertaisissa toimintaympäristöissä, joissa myös maksutapahtumien määrät ovat pieniä, taulukkolaskentaohjelmisto voi olla täysin riittävä ratkaisu kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen.

Toimintojen automatisointi ja sähköistyminen herättää usein kysymyksen siitä, tekevätkö ne lopulta ihmiset tarpeettomiksi. Mäkinen ja Vuorio (2002, 81) eivät näe sähköistymistä ongelmaksi vaan mahdollisuudeksi, ihmisen tekemä työ muuttuu entistään tar-

peellisemmäksi, sillä he voivat kehityksen myötä keskittyä paremmin asiakkaiden palveluun sekä siihen, minkä he parhaiten osaavat.

2.5 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Yritysten on mahdollista saavuttaa useita hyötyjä siirtymällä sähköiseen taloushallintoon. Lahden ja Salmisen (2008, 27) mukaan sähköinen taloushallinto on joustavaa ja helppoa ja jonka avulla voidaan vähentää virheitä ja parantaa toiminnan laatua. Sähköinen taloushallinto parhaimmillaan toimii nopeasti ja tehokkaasti tuottaen tasokasta ja virheetöntä tietoa yrityksen eri sidosryhmille sekä tuoden säästöjä sekä kustannuksissa että ympäristölle.

Sähköisen taloushallinnon prosessien toimiessa nopeasti ja tehokkaasti, myös sen vaatima resurssitarve alenee huomattavasti. Sähköiseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot ovat päässeet tyypillisesti 30 – 50 prosentin tehokkuusparannukseen taloushallinnossaan. Lahti ja Salminen (2008, 27) ovat laskelmissaan ottaneet huomioon koko prosessin sisältäen sekä taloushallinnon resurssit että muut yrityksen resurssit, jotka osallistuvat prosessiin. Sähköisen aineiston etuja ovat sen käsittelyn, siirtämisen ja etsimisen helppous. Nykyaikaiset järjestelmät mahdollistavat reaaliaikaisen raportoinnin ja työn automatisointi nopeuttaa kirjanpidon valmistumista. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

2.6 Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset

Taloushallinnon rooli yrityksessä muuttuu sähköistämisen myötä. Kirjanpito helpottuu automatisoinnin myötä sillä viennit muodostuvat automaattisesti, eikä kirjanpitoa tarvitse erikseen tehdä. Kirjanpito on ajantasaista ja sitä on mahdollista hyödyntää ajasta ja paikasta riippumatta koska tahansa. Sähköisen taloushallinnon ja kirjanpidon avulla on myös entistä helpompaa tuottaa informaatiota päätöksenteon tueksi. Enää ei tarvitse keskittyä ainoastaan menneen tilikauden lukuihin vaan voidaan tuottaa raportteja myös ennustamaan tulevaa. On tärkeämpää tietää kuinka paljon myyntiä tarvitaan kulujen kattamiseen kuin tutkia menneen kauden liikevaihtolukuja. (Vahtera 2002, 21 – 23). Tietekninen kehitys on edistänyt voimakkaasti myös kirjanpidon kokonaisvaltaista jäljitettävyyttä (audit trail). (Granlund & Malmi 2004, 53).

Ajantasaisen sähköisen kirjanpidon avulla voidaan tuottaa eri sidosryhmille heidän tarvitsemaansa informaatiota vaivattomasti. Perinteisesti taloushallinnon päätehtävänä on ollut palvella viranomaisia sekä sijoittajia auttamaan heitä arvioimaan yrityksen tilaa, yritystä itseään palvelevan tiedon saatavuus on jäänyt toissijaiseksi. Yrityksen tarvitsema tieto on kuitenkin tilikausiriippumatonta ja tieto siitä riittävätkö rahat ja missä mennään tarvitaan jatkuvasti. (Vahtera 2002, 21 – 23).

Muuttuvassa ympäristössä raportteja tarvitaan perinteisen vuosittaisen tilinpäätöksen lisäksi kuukausi sekä jopa viikkotasolla joka asettaa tietojärjestelmille suuria haasteita. Taloushallinnon sähköistyminen on vaikuttanut myös raportoinnin muotoon. Perinteisellä paperisella raportilla on edelleen paikkansa esimerkiksi kokoustilanteissa. Vaikka raportit työstetään ja jaetaan sähköisesti usein ihmiset kuitenkin tulostavat raportin paperille sillä paperilta on helpompi lukea informaatiota sekä ottaa mukaan palaveriin ja tehdä niihin merkintöjä. Toisaalta taas sähköisessä muodossa oleva raportti on käytävissä milloin ja missä tahansa sekä raportin lukujen taustoja pääsee tarkastelemaan helpommin (Granlund & Malmi 2004, 71–72).

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen myötä taloushallinnon työntekijöiden rutiinitehtäviin käytettävästä ajasta vapautuu aikaa muihin tehtäviin. Granlundin ja Malmi (2004, 14) mukaan taloushallinnon henkilöstön rooli on muuttunut perinteisestä toteavasta rekisteröintitehtävästä kohti konsultin, neuvonantajan ja kouluttajan tehtäviä. Tehtävänkuvan muuttuessa taloushallinnon henkilöstöltä vaaditaan hyvää yrityksen liiketoiminnan ymmärtämistä ja hyviä kommunikatiivisia valmiuksia, esimerkiksi tiimityöskentelytaitoja ja kielitaitoa. Uusien tietojärjestelmien myötä osa perinteisistä taloushallinnon töistä häviää ja saattavat johtaa henkilöstömäärän vähentämiseen tai uudelleen kouluttamiseen. Toisaalta rutiinitehtävien poistumisen myötä aikaa jää yhä enemmän liiketoiminnan tukemiseen. (Granlund & Malmi 2004, 16 – 17.)

Valvontatyön määrä lisääntyy automaattikirjausten myötä ja kirjanpidon täsmäytyksen merkitys kasvaa, sillä yksittäinen automaattikirjausrutiini voi toistaa samaa virhettä tuhansia kertoja. Virheen korjaaminen on moninkertaisesti työläämpää kuin oikean kirja-

uksen tekeminen. Täsmäytysrutiinien rakentaminen tietojärjestelmiin vaatii myös taloushallinnon henkilöstöltä työtä. Toisaalta hyvin tehdyt täsmäytykset ja niiden asianmukainen dokumentointi antavat tilintarkastajalle mahdollisuuden keskittyä olennaiseen tarkastustyössään. Yritysjohdo ei pysty rakentamaan päätöksentekoaan pelkästään kirjanpidon raakatiedon pohjalta vaan ihmistyötä tarvitaan edelleen numeroaineiston jatkojalostuksessa ja tulkinnassa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 41 – 42.)

Taloushallinnossa tapahtuvat muutokset tulevat vaikuttamaan myös alan koulutuksen sisältöön. Mäkisen ja Vuorion (2002, 195) mukaan tulevaisuudessa matemaattisten menetelmien ja faktatietojen ulkoa opetteluun sijaan painopiste on viestinnällä, sosiaalisilla taidoilla, oikeiden asenteiden omaksumisella ja soveltamisen harjoittelulla. Tietoa joka on Internetin kautta helposti saatavissa ei tarvitse enää säilyttää päässään. Myöskään laskentamenetelmiä, jotka on sisällytetty taloushallinnon järjestelmiin, ei tarvitse muistaa ulkoa. Tärkeämpää taloushallinnon opiskelijalle on oikea asenne ja palava halu tehdä taloushallinnon työtä sekä ottaa siinä haasteita, jotka merkitsevät jatkuvaa oppimista.

Myös kokeneet taloushallinnon ammattilaiset joutuvat uusien haasteiden eteen taloushallinnon muutoksessa ja työskentelymenetelmien uudistuessa. Vanhojen asenteiden muuttaminen on vaikeaa, muutos tulee lähteä jokaisesta itsestään, eikä sitä voi kukaan ulkopuolinen tehdä. Haasteena tulee olemaan myös, että kisällit opettavat mestareitaan. Nuoret vastavalmistuneet taloushallinnon ammattilaiset omaksuvat uudet järjestelmät helpommin joten he joutuvat kulkemaan edellä vanhempia ammattilaisia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 196).

2.7 Verkkolaskutuksen hyödyt ja kustannussäästöt

Ostolaskujen käsittely ei ole juuri muuttunut sitten 1960-luvun. Useat laskut saapuvat yrityksissä yhä paperisina, ne avataan, toimitetaan vastuuhenkilöille jotka tarkastavat laskut. Tämän jälkeen laskut tulevat talousosastolle maksettaviksi. Erona aikaisempaan on, että laskut saatetaan vielä skannata reskontraan jonka jälkeen laskut hyväksytään maksettaviksi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 63)

Verkkolaskulla tarkoitetaan sähköistä laskua, jonka tiedot siirtyvät suoraan laskuttajan laskutusjärjestelmästä vastaanottajan käsittelyjärjestelmään. Verkkolaskussa on kaikki vastaavat tiedot kuin paperilaskussa. Verkkolaskuja vastaanottaessa manuaalinen skannaus jää pois ja ne ovat nopeammin vastaanottajan käsiteltävissä. (Lahti & Salminen 2008, 57–58). Verkkolaskujen välitys myyjältä ostajalle tapahtuu joko verkkolaskuoperaattorin tai operaattorina toimivan pankin välityksellä. Sekä myyjä että ostaja tekevät sopimuksen valitsemansa palveluntarjoajan kanssa. (Tiecke 2012).

Sähköpostilasku on sähköpostiviestinä tai sen liitteenä (esimerkiksi pdf- tiedostona) lähetettävä lasku. Sähköpostilasku ei ole sama kuin verkkolasku.

Verkkolaskutuksen päätavoitteena on taloushallinnon tehostaminen. Sähköiset laskut siirtyvät automaattisesti yrityksen ostoreskontraan hyväksyttäväksi. Laskujen maksuliikenne toimii saumattomasti laskutuksen kanssa ja saapuvat viitesuoritukset kuittaavat automaattisesti reskontrasta myyntisaatavan maksetuksi. Viitesirroista, maksutapahtumista ja tiliotteista muodostuu näin ollen automaattisesti tiliöintimerkinnot. Näin toimissaan on tämä sähköistä taloushallintoa parhaimmillaan joka tehostaa yrityksen taloushallintoa ja alentaa kustannuksia. (Suomen Yrittäjät 2012).

Verkkolasku on yrityksille kustannustehokas ratkaisu, sillä paperin manuaaliset käsittelyvaiheet jäävät pois, verkkolaskuja käytettäessä myös mahdolliset käsittelyvirheet vähenevät. Verkkolaskut ovat paperilaskuja aikaisemmin perillä ja niiden myöhempi hakeminen on huomattavasti paperilaskuja helpompaa ja nopeampaa. Myös pienten yritysten on mahdollista lähettää verkkolaskuja ja tätä varten on olemassa myös ilmaisia ohjelmia. Verkkolaskutuksen myötä on myöhemmin mahdollista siirtyä digitaaliseen tai kokonaan sähköiseen taloushallintoon, jolloin verkkolaskutuksesta saatavat hyödyt ovat suurimmat.

Ostolaskujen käsittely on tavallisesti talousosaston eniten resursseja vaativa prosessi. Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat hidas laskun kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallennus. (Lahti & Salminen 2008, 49). Kustannuspaikkojen tarkka

seuranta ja laskujen kierrättäminen monilla henkilöillä lisäävät käsittelykustannuksia huomattavasti.

Yrityksen koko lisää laskujen käsittelyyn liittyvää byrokratiaa. Ostolaskuprosessin tehostamisella ja automatisoinnilla voidaan saavuttaa yleensä suurta etua. Perinteisestä paperikäsittelystä sähköiseen käsittelyyn siirryttäessä voidaan prosessin kustannuksissa säästää jopa 90 prosenttia. (Lahti & Salminen 2008, 48). Lahden ja Salmisen (2008, 58) mukaan paperimuodossa olevan lasku käsittely maksaa laskua kohden arviolta 15–50 euroa organisaatiosta ja prosessista riippuen, kun verkkolaskun käsittely maksaa korkeimmillaan 10 euroa. Täysin automatisoidussa prosessissa kustannus voi jäädä vajaaseen yhteen euroon laskua kohden.

Lahden ja Salmisen kirjassa (2008, 59) esitelty Pauli Vahteran laskelma paperi- ja verkkolaskujen käsittelyaikojen eroista päättyy myös vastaavanlaisiin tuloksiin. Tutkimuksen esimerkkiyrityksessä laskettiin, kuinka kauan ostolaskun käsittelyyn kuluu keskimäärin aikaa. Paperilaskun kohdalla laskun käsittely sisälsi vaiheet postin avaamisesta laskun arkistointiin. Aikaa tähän kului yhteensä 26 minuuttia. Vastaava aika verkkolaskun käsittelyrutiinissa oli vain 3 minuuttia. Työlle lasketusta kustannus per lasku havaittiin, että laskun käsittelykustannuksissa säästetään jopa 88,5 prosenttia, kun paperilaskuista siirrytään verkkolaskuihin. (Lahti & Salminen 2008, 59.)

EU:n tekemän selvityksen mukaan eurooppalaiset yritykset ja julkinen sektori voivat säästää sähköiseen laskutukseen siirtymällä arviolta 238 miljardia euroa vuodessa. Työvoiman väheneminen tulee myös tuomaan haasteita yrityksille tulevaisuudessa. Euroopassa työvoiman määrä vähenee 30 miljoonalla vuoteen 2020 mennessä. Tämä vaatii järjestelmiltä tehokkuutta ja yrityksiltä valmiutta ja halukkuutta muutokseen. Jäljelle jäävällä työvoimalla ei ole aikaa ylimääräiseen paperin käsittelyyn, sillä heiltä vaaditaan entistä parempaa tuottavuutta. Yrityksissä sähköiseen laskutukseen ajaa kuitenkin kustannusedut. Vastaanottamalla sähköisiä laskuja yritys voi säästää 20–60€ laskua kohden paperiseen verrattuna (Eldridge 2010).

Sähköisen laskutuksen tuoman taloudellisen säästön lisäksi verkkolaskutuksella voidaan myös pienentää ympäristön kuormitusta. Sähköisen laskutuksen myötä paperin määrä

vähenee olennaisesti ja hiilidioksidipäästöjä on mahdollista pudottaa jopa 2,8 tonnia Euroopan tasolla vuosittain. (Eldridge 2010). Suomessa lähetetään arviolta 350–380 miljoonaa paperilaskua vuodessa. Kokonaispaperitarve on varovaisen arvion mukaan vähintään kolminkertainen tähän määrään verrattuna. Tämä tarkoittaa noin miljardia paperiarkkia vuodessa. Tämä määrä paperia aiheuttaa Suomessa arviolta 14 300 tonnia hiilidioksidipäästöjä joka vastaa noin 3500 omakotitalon keskimääräisiä päästöjä vuodessa. Laskuissa on otettu huomioon ainoastaan paperin säästöstä aiheutuvat säästöt. Todellisuudessa säästöt olisivat moninkertaiset jos mukaan laskettaisiin myös säästöt liikenteessä ja logistiikassa sekä tulostimien ja arkistointitilojen sähkön ja lämmön kulutuksessa. (Lahti & Salminen 2008, 29).

Verkkolaskutuksen kustannukset muodostuvat verkkolaskupalvelun käyttöönotto- tai avausmaksuista, verkkolaskupalvelun kuukausimaksuista sekä lasku- tai sivukohtaisista lähetys- ja vastaanottomaksuista. Muita kustannuksia saattaa syntyä muun muassa laskujen välitykseen liittyvistä tiedonsiirtomäärään perustuvista maksuista sekä verkkolaskujen vastaanottoon ja lähettämiseen tarvittavasta ohjelmasta tai palvelusta voi aiheutua käyttöönotto- tai avausmaksujen lisäksi investointikustannuksia. Lisäksi mahdollisesta taloushallinto-ohjelmasta aiheutuu omat kustannuksensa. (Lemmelä & Hietämäki 2009, 6)

Verkkolaskutuksesta on myös hyötyä yrityksen imagolle ja se voi toimia hyvänä markkinointi- ja myyntikanavana. Verkkolaskutusmahdollisuus antaa yrityksestä edelläkävijän kuvan ja sen katsotaan nykyisin kuuluvan jo hyvään asiakaspalveluun. Verkkolaskutus luo kilpailuetua etenkin pk-yrityksille, sillä suuret yritykset vaativat laskunsa usein sähköisesti. Tällä hetkellä verkkolaskutus on kilpailuetu mutta muodostunee myöhemmin edellytykseksi. (Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta 2009)

Ennen kuin verkkolaskutus saadaan laajalti käyttöön sekä Suomessa että Euroopassa muutamia esteitä on vielä voitettava. Suurimpana esteenä on ihmisten ajattelutapa. Yritysten olisi tärkeä ymmärtää, ettei paperilaskuilla ole tulevaisuutta. Toinen kehityksen kohde on standardisointi. Pk-yritysten yhteinen verkkolaskustandardi auttaa niitä palvelemaan suuria yrityksiä sekä julkista sektoria paremmin. Yhteinen verkkolaskustandardi

helpottaa myös yritysten välistä laskutusta laskun lähettäjän ja vastaanottajan maasta riippumatta. (Eldridge 2010)

Laskujen skannaaminen on edelleen hyvin yleistä. Kustannukset skannattujen laskujen kohdalla ovat kuitenkin huomattavasti korkeammat kuin verkkolaskun skannattiinpa lasku omassa yrityksessä tai skannauspalvelussa. Laskujen skannaamisella yritys ei pääse käsiksi kaikkiin niihin hyötyihin joita sähköinen verkkolaskujärjestelmä voi tuoda.

Hitaasti yleistyvään verkkolaskutukseen on monia syitä. Suurimpana syynä voidaan ainakin Suomalaisten pk-yritysten osalta pitää yhteensopimattomuutta asiakkaiden järjestelmien kanssa. Ongelmia aiheuttavat myös pula sopivista taloushallinnon järjestelmistä, useat toisistaan poikkeavat formaatit, operaattorikohtaiset menettelytavat sekä ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia järjestelmiä. Toistaiseksi yritykset ovat myös olleet vastahakoisia siirtymään verkkolaskujen lähettämiseen sähköistämisen vaatiman panostuksen vuoksi jossa hyödyt saattavat jäädä marginaalisiksi. (Lahti & Salmi-nen 2002, 24–25). Verkkolaskutuksen käyttöönotto saatetaan myös kokea liian hankalaksi, aikaa vieväksi ja kalliiksi toteuttaa eikä sen hyötyjä välttämättä tunneta vielä riittävästi hyvin.

3 Muutoksen aikaansaaminen ja muutosvastarinta

Tyypillisimmät ongelmat joihin kehitysprojekteissa törmätään ovat muutosvastarinta, ajan ja resurssien puute, johtamisongelmat, puutteellinen suunnittelu ja viestintäongelmat. Suunnitelmallinen muutos on tehokkaimmillaan tavoitteellista ja projektinomaisista. Tavoitteellinen kehitystyö edellyttää myös, että luodaan oikeanlaiset olosuhteet, jotta kehitysprojektilla olisi terve perusta, jolta ponnistaa (Lanning & Roiha & Salminen 1999, 15).

Onnistuneissa kehitysprojekteissa johtamisen tärkeys korostuu. Johtamiselta vaaditaan tukea projektia kohtaan sekä myönteistä suhtautumista tapahtuvaan kehitykseen.

Kehitysprojektin yksi tärkeimmistä menestystekijöistä on ylimmän johdon sitoutuminen. Johto osoittaa omalla toiminnallaan ja käytöksellään tärkeät ja panostamisen arvoiset asiat sekä selventää miksi muutos on tärkeää. Johdon tulee näyttää suuntaa ja varmistaa projektille riittävät resurssit. Puuttuvalla tai liian heikolla tuella saatetaan tukahduttaa yrityksen kehityksen kannalta tärkeäkin projekti. Myös henkilökunnan oma osallistumismahdollisuus muutokseen nähdään tärkeänä.

Onnistuakseen on projektin toteutuksesta vastaavalla henkilöllä oltava valta toteuttaa suunnitellut toimenpiteet. (Lanning & Roiha & Salminen 1999, 59–61).

Muutosvastarintaa voidaan lieventää jo projektin aloitusvaiheesta lähtien.

Kehitysprojektin alussa on hyvä selvittää millaista panosta projektiin osallistuvilta henkilöiltä vaaditaan ja mikä kunkin rooli tulee olemaan. (Lanning, Roiha & Salminen 1999, 59-60). Kehityshankkeen läpiviemisen kannalta on tärkeää, että henkilöstö on motivoitunut ja innostunut. Yksi tehokkaimmista muutosvastarinnan hillitsijöistä sekä motivoituneista on henkilöstön mukaan ottaminen projektin suunnitteluvaiheeseen. Motivoinnin lisäksi näin saadaan käyttöön organisaation näkyvä ja piilevä asiantuntijuus sekä henkilöstö sitoutumaan uuteen kehityshankkeeseen (Lanning, Roiha & Salminen 1999, 170–175).

Kehitysprojektin suunnitteluvaiheessa tulee miettiä mitä toiminnallisia muutoksia projektista seuraa, mitä uusia asioita henkilöstön tulee omaksua ja mitä uusia

osaamistarpeita syntyy. Muutokset totutuissa työtavoissa voivat olla suuri haaste yksittäiselle työntekijälle. Toimintatapamuutokset vaativatkin tuekseen koulutusta, työnopastusta, seurantaa ja kannustusta (Lanning, Roiha & Salminen 1999, 234).

Kehitettävässä organisaatiossa, Avaus Consulting Oy:ssä, oleellista on tahtotilan saavuttaminen uuden toimintatavan olemassaololle ja tarpeelle toteuttaa se pysyväksi organisaatiossa. Tarve muutokseen on kehitysprojektin alkuvaiheen tärkein yksittäinen tekijä. Lanningin, Roihan ja Salmisen (1999) mukaan pelkkä muutostarpeen olemassaolo ei kuitenkaan riitä – muutostarve pitää osata myös tunnistaa ja sisäistää.

Haasteena kehitysprojektin tekijällä on havainnollistaa kehitystarve kohdeyrityksessä niin, että eri henkilöt ymmärtävät tarpeen muutokseen sekä sen mukanaan tuomat edut ja mahdollisuudet. Muutostarpeen edellytyksenä on selvästi määritelty tila siitä, millainen organisaatio haluaa olla tulevaisuudessa ja millaisiin tuloksiin halutaan päästä. (Lanning, Roiha, Salminen 1999, 33). Viestinnän merkitystä ei tule aliarvioida muutostilanteen johtamisessa. Avoin tiedottaminen projektiin osallistuville on tärkeää. Viestinnän tarkoituksena on saada osallistujat toimimaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Tehokkaalla ja oikeisiin asioihin keskittyvällä tiedottamisella voidaan lieventää kehitysprojektiin liittyvää pelkoa ja muutosvastarintaa (Lanning, Roiha, Salminen 1999, 211).

Avaus Consulting Oy:n uusi osto- ja kululaskuprosessissa tärkeää on uuden prosessien jalkauttaminen niin, että sitä toteutetaan ja seurataan. Tämä edellyttää sitä, että kohdeorganisaation työntekijät motivoituvat toteuttamaan kehittämistavoitteissa esitetyt muutokset. Prosessiin kuuluu myös oleellisena henkilöstön (erityisesti laskujen asiastarkastajien sekä esimiesten) kouluttaminen sekä tiedottaminen uusista ja muuttuvista käytännöistä.

4 Sähköinen taloushallinto Avaus Consulting Oy:ssä

Avaus Consulting Oy näkee sähköiseen taloushallintoon siirtymisen tuovan yritykselle hyötyä ajallisesti sekä rahallisesti. Asiakkaita voidaan palvella heidän toivomallaan tavalla kun he vastaanottavat laskun toivomassaan muodossa joko sähköisesti, sähköpostitse tai perinteisesti paperilla. Sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen myötä paperilaskujen määrä on pudonnut merkittävästi. Mitä nopeammin lasku saadaan asiakkaalle, sitä nopeammin asiakas pystyy käsittelemään sen ja maksamaan laskun eräpäivänä.

Työn tekeminen tehostuu ja siihen kuluva aika pystytään vähentämään taloushallinnon sähköistämisen ansiosta, kun esimerkiksi ostolaskut tuodaan automaattisesti sähköiseen taloushallinnon järjestelmään. Sähköisen järjestelmän ansiosta virheiden määrä vähenee ja näppäilyvirheitä ei enää synny sillä tiedot siirtyvät sellaisenaan suoraan taloushallinnon ohjelmistoon.

Sähköistämällä ja automatisoimalla taloushallinnon prosesseja Avaus Consulting Oy:n taloushallinto-osasto pystyy työskentelemään todennäköisesti ilman lisärekrytointeja myös yrityksen kasvaessa. Työvoiman vähentämiselle ei myöskään ole tarvetta sillä nyt vapautuva aika voidaan käyttää esimerkiksi asiakaspalveluun ja johdon raportoinnin parantamiseen. Sähköisen taloushallinnon tehostamisella Avaus Consulting Oy pystyy tehostamaan oman taloushallinnon toimintaa ja vapauttamaan rutiinitehtäviin kuluvan työajan muihin työtehtäviin.

4.1 Haastattelut

Tutkimuksessa haastateltiin kolmea ostolaskujen kierrätyksen kanssa tekemisissä olevia henkilöä Avaus Consulting Oy:ssä, talousjohtajaa, IT Support Manageria sekä teknologiayksikön johtajaa. Lisäksi haastateltiin ostoreskontrapalvelun edustajaa joka toimii Administer Oy:ssä kirjanpito-päällikkönä. Näiden perusteella tutkittiin muun muassa seuraavia asioita: minkälaisena laskujen sähköinen kierrätysjärjestelmä koetaan sekä sen ongelmia ja hyötyjä. Tarkemmat haastattelukysymykset on esitetty liitteissä 4 ja 5. Haastattelut kestivät kukin noin 20 minuuttia ja ne suoritettiin kesän 2012 aikana. Haastattelut nauhoitettiin haastateltavien luvalla ja nauhat litteroitiin haastattelujen jälkeen.

4.1.1 Työntekijöiden kokemuksia järjestelmästä

Haastatteluiden perusteella suurimmiksi sähköisen laskun kierrätyksen hyödyiksi nousi sen helppous ja nopeus sekä laskujen tarkastaminen tätä kautta koettiin mielekkäämpänä. Hyvänä puolena koettiin myös, että laskujen tarkastamisen voi tehdä milloin ja mistä tahansa. Lisäksi talousjohtajan näkökulmasta sähköinen ostolaskujen kierrätys on systemaattisempaa, tiedossa on aina kenellä lasku on hyväksyntäkierrrossa eivätkä paperit jää hyväksyjien pöydille lojumaan.

Sähköisen ostolaskujen kierrätysjärjestelmän myötä työtehtävät ovat pääsääntöisesti helpottuneet. IT Support Managerin tapauksessa järjestelmä on tuonut lisätehtäviä sillä aikaisemmin hänen ei ole tarvinnut hyväksyä laskuja lainkaan.

Järjestelmästä löytyi myös selkeitä puutteita. Talousjohtajalle olisi tärkeää, että järjestelmästä näkisi helposti ja nopeasti kenellä lasku on hyväksyntäkierrrossa. Nykyinen järjestelmä listaa laskut, jotka ovat vielä avoimia, näistä on poimittava yksitellen ne, jotka ovat vielä jollakin kierrossa. Tämän jälkeen lasku täytyy avata ennenkuin on nähtävissä kenellä lasku on. Järjestelmä ei myöskään listaa henkilöittäin asiatarastuksessa olevia laskuja. Järjestelmä näyttää myös hylätyt laskut kuluna taseessa, joka tuottaa jonkin verran lisätyötä sekä talousosastolle sekä kirjanpitäjälle kun laskuista on tehtävä sisäisiä hyviksiä. IT Support Managerille olisi tärkeää, että järjestelmässä pystyisi tallentamaan kuukausittain lähes samanlaisina tuleville laskuille kustannuspaikkajaon, sillä tämän uudelleen tekemiseen kuluu usein paljon aikaa. eFina laskujen hyväksymispalvelu jakaa laskut kustannuspaikoille ensisijaisesti prosenttien mukaan joka tuottaa ongelmia silloin kun luvut on syötetty absoluuttisten numeroiden perusteella ja jaon jälkeen järjestelmä pyöristää luvut. Tällöin järjestelmä herjaa sillä jaettu loppusumma on usein suurempi kuin laskun.

Ongelmana pidettiin myös sitä, että laskut saattavat jäädä roikkumaan tarkastajille. Järjestelmä ilmoittaa ainoastaan uusista hyväksyttävänä olevista laskuista mutta ei automaattisesti muistuta asiatarastajaa hyväksymättä olevista laskuista. Lisäksi järjestelmä koettiin myös hieman kankeana sillä laskujen kuvan katsominen on hankalaa. Esimer-

kiksi kustannuspaikkajako on vaikea tehdä, sillä laskun kuvaa ei pysty samalla katso-
maan kun jakoa tehdään.

Haastatteluissa kävi myös ilmi, ettei järjestelmän potentiaalia haastateltavien mielestä
hyödynnetä täysin. Teknologiayksikön johtaja toivoi lisäksi ostolaskujen tekemistä jär-
jestelmään ennen varsinaista ostoa jotta kuluja olisi helpompi seurata jo etukäteen.

Yleisesti haastateltavat eivät kokeneet saaneensa riittävää koulutusta järjestelmän käyt-
töön vaikkakin järjestelmää pidettiin erittäin helppokäyttöisenä. Teknologiayksikön
johtaja toivoi saavansa enemmän koulutusta etenkin kustannuspaikkajasta. Nykyisellä
systeemillä laskujen kustannuspaikkajako jää talousosaston tehtäväksi joilla ei välttämät-
tä ole täyttä tietoa siitä mihin lasku kohdistuu.

4.1.2 Ostoreskontrapalvelun edustajan haastattelu

Administer Oy on ollut Suomessa sähköisen taloushallinnon edelläkävijä. Ostolaskujen
kierrätysjärjestelmä on ollut heillä käytössä 2000-luvun alkupuolelta lähtien, noin kym-
menen vuotta. Verkkolaskutus on Suomessa edelleen laspen kengissä. Noin puolet las-
kuista tulevat edelleen paperisina, noin 30% verkkolaskuina ja sähköpostilla 20% las-
kuista.

Ongelmana järjestelmässä hän toi ilmi sen, ettei laskua pysty automaattisesti siirtämään
tietylle asiataarkastajalle tietyn summan ylittyessä sekä ettei lasku voi olla usealla hengellä
hyväksyttävänä samanaikaisesti.

Järjestelmä on selvästi helpottanut kirjanpitäjän työtä. Lisäksi vanhoihin laskuihin on
helppo palata myöhemmin. Hyötynä hän toi ilmi myös sen, että työn voi tehdä ajasta ja
paikasta riippumatta.

4.2 Ostoreskontra ja ostolaskujen käsittelypalvelu

Avaus Consulting Oy:llä on käytössään Administer Oy:n tarjoama eFina ostoreskontra
ja ostolaskujen käsittelypalvelu. Ostolaskut voidaan toimittaa Administer Oy:hyn verk-
kolaskuna, sähköpostilla tai paperisena. Administer hoitaa skannauksen ja keräysrutiinit

osana ostoreskontraa. Ennen kello 14 saapuneet laskut skannataan samana päivänä ja tallennetaan eFinaan 36 tunnin sisällä saapumisesta riippumatta laskun toimitustavasta. Tallennetuista ostolaskuista yritys saa ilmoituksen sähköpostiin, jonka jälkeen laskut voidaan käydä tarkastamassa ja hyväksymässä. Hyväksymisen jälkeen asiakasyritys hoitaa itse laskujen maksamisen. Maksatus tapahtuu joko manuaalisesti tai automaattimaksatuksella, jolloin laskut lähtevät maksuun automaattisesti eräpäivänä.

4.3 Ostolaskut

Ostolaskut ovat yrityksen varoilla omaan käyttöön hankittuja palveluita ja tuotteita. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy kun lasku on maksettu, arkistoitu ja kirjattu kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 48)

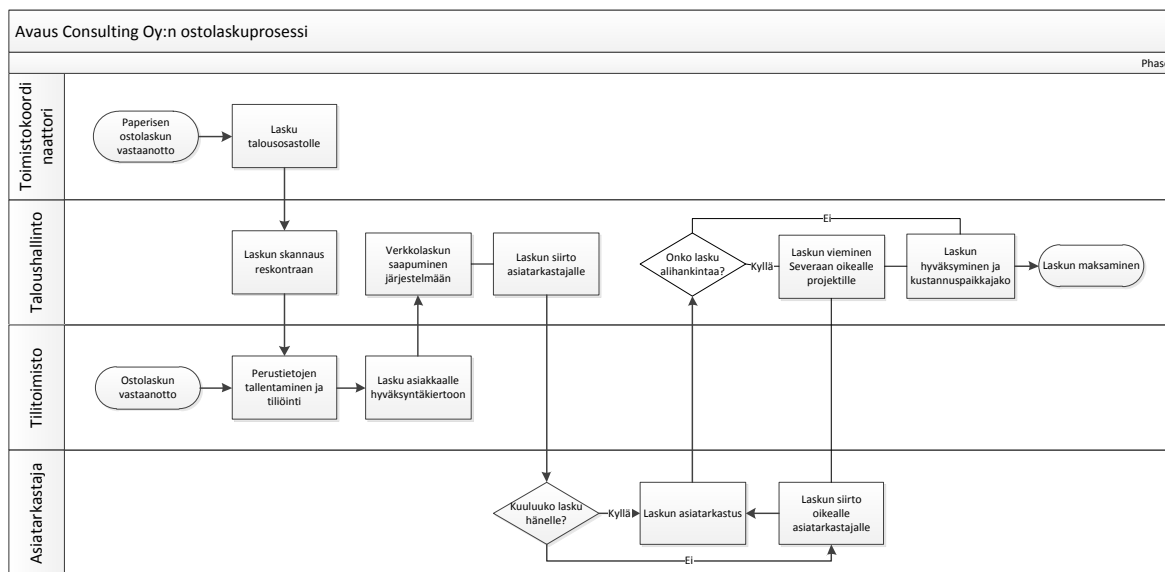
Vuosittain Avaus Consulting Oy:lle saapuu noin 3000 ostolaskua, näistä toimistolle tulleita paperilaskuja on noin 39 %.

Avaus Consulting Oy:n ostolaskuprosessin vaiheet:

1. Toimistolle saapuva paperilasku viedään talousosastolle jossa se skannataan tilitoimistoon.
2. Tilitoimistossa lasku tallennetaan järjestelmään ja ne päätyvät asiakkaalle hyväksymiskiertoon. Yleisimmin Avaus Consulting Oy:n ostolaskut saapuvat valmiiksi tilitoimistoon joko sähköisesti, paperisina tai sähköpostilla, jonka jälkeen ne skannataan järjestelmään ja lähetetään asiakkaalle hyväksymiskiertoon.
3. Laskut laitetaan eteenpäin asiantarkastajille, jotka hyväksyvät laskun. Usein laskulla on kuitenkin väärä yhteyshenkilö tai ei yhteyshenkilöä lainkaan, jonka jälkeen lasku kiertää järjestelmässä, kunnes oikea asiantarkastaja löytyy.
4. Asiantarkastuksen jälkeen lasku palautuu taloushallintoon, jossa lasku jaetaan oikeille kustannuspaikoille ja hyväksytään maksettavaksi, jonka jälkeen laskut maksetaan manuaalisesti eräpäivänä.

Osa laskuista käy läpi myös paperisen hyväksymiskierron ennen järjestelmään skannaamista.

Avaus Consulting Oy:n ostolaskuprosessin lähtötilanne on kuvattu kuviossa 2, josta voidaan nähdä prosessin kulku vaihe vaiheelta.



Kuvio 2. Avaus Consulting Oy:n nykyinen ostolaskuprosessi.

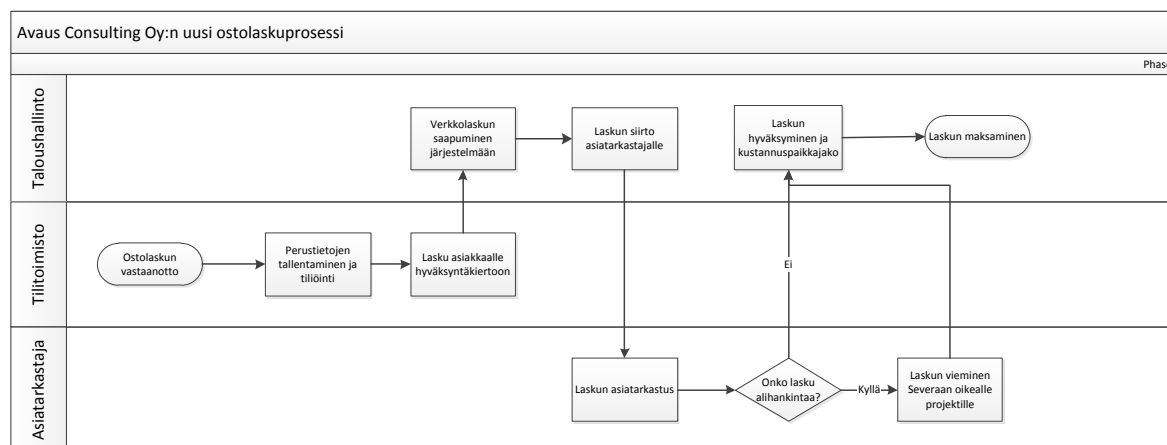
Haastattelujen sekä työn tekijän oman havainnoinnin pohjalta tämän hetkisen ostolaskuprosessin heikkouksia ovat muun muassa: ostolaskupalvelun hyödyntämisen vähäisyys, usein riittämättömät ostolaskutiedot, riittämätön koulutus järjestelmään, laskujen kustannuspaikkajako epäselvyys, laskujen hidas kierto, ostolaskujen jumiutuminen hyväksyjille pitkiksi ajoiksi, laskujen asiatarkastus vasta eräpäivän jälkeen.

Ostolaskujen käsittelyprosessissa pyritään tilanteeseen, jossa mahdollisimman moni toimittajista lähettää laskun verkkolaskuna ja laskujen paperisesta kierrättämisestä luovutaan kokonaan. Vuoden alussa sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään siirtäessä suurimmalle osalle olemassa olevista toimittajista ilmoitettiin uusi ostolaskujen vastaanotto-osoite. Projektipäälliköille ei kuitenkaan ole kommunikoitu tarpeeksi tehokkaasti uutta laskutusosoitetta, vaan lähes poikkeuksetta uusille toimittajille laskutusosoitteeksi ilmoitetaan Avaus Consulting Oy:n käyntiosoite. Myöskään osa vanhoista toimittajista ei ole siirtynyt uuteen laskutusosoitteeseen pyynnöstä huolimatta.

4.4 Ostolaskuprosessin tavoitetila

Ostolaskuprosessin sähköistämisen tavoitteena on tehostaa prosessia ja saada aikaan kustannussäästöjä. Uudelleensuunniteltu ostolaskuprosessi käynnistyy toimittajan lähettämästä ostolaskusta joko verkkolaskuna, sähköpostilla tai paperisena tilitoimistoon jossa se skannataan järjestelmään ja lähetetään asiakkaalle hyväksymiskiertoon. Avaus Consulting Oy:n talousosastolla lasku siirretään asiattarkastajalle tai lasku siirtyy automaattisesti oletushyväksyjälle. Asiattarkastaja ja hyväksyjä saavat tiedon sähköpostitse palvelussa odottavasta tarkastettavasta tai hyväksyttävästä ostolaskusta. Asiattarkastaja tarkastaa ostolaskun sisällön jonka jälkeen lasku palautuu talousosastolle ja se hyväksytään maksuun. Lasku maksetaan manuaalisesti eräpäivänä.

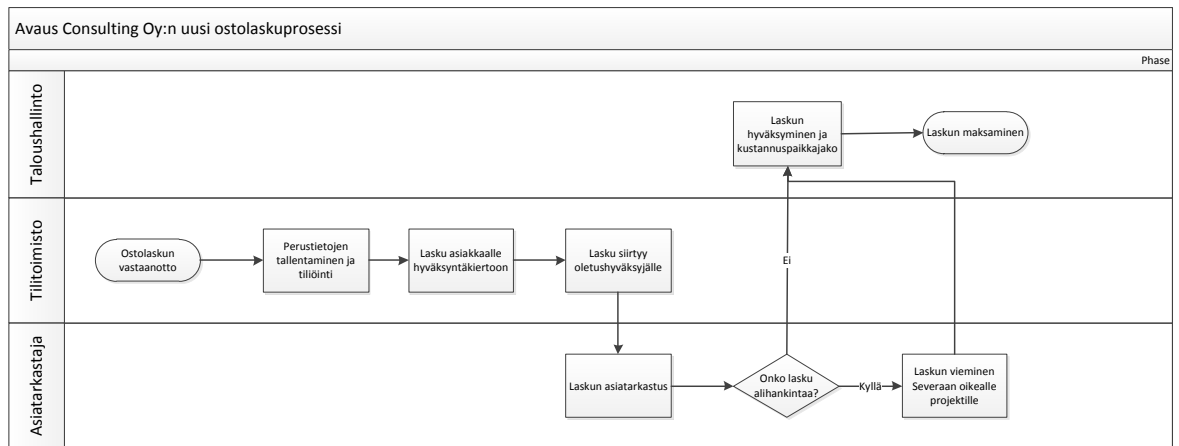
Kuvio 3 esittää Avaus Consulting Oy:n tavoitetilan ostolaskujen käsittelyprosessista.



Kuvio 3. Ostolaskujen käsittelyprosessin tavoitetila.

Avaus Consulting Oy:lle saapuu usein laskuja toimittajilta, joilla on aina sama asiattarkastaja. Toimittajille ei toistaiseksi vielä ole tallennettu oletushyväksyjä. Oletushyväksyjän tallentaminen toimittajan tietoihin nopeuttaa kuitenkin huomattavasti laskun kiertoa, sillä lasku ei kierrä ensin talousosaston kautta vaan menee suoraan järjestelmään saavuttuaan oikealle asiattarkastajalle

Kuvio 4 esittää laskujen käsittelyprosessin, joille on määritelty oletushyväksyjä



Kuvio 4. Ostolaskun kierto, kun toimittajalle on tallennettu oletushyväksyjä.

4.5 Matka- ja kululaskut

Kululaskulla tässä työssä tarkoitetaan yrityksen työntekijöiden matkalaskuja, sekä muita työntekijän omalla kustannuksella yrityksen käyttöön ostettuja tuotteita tai palveluita.

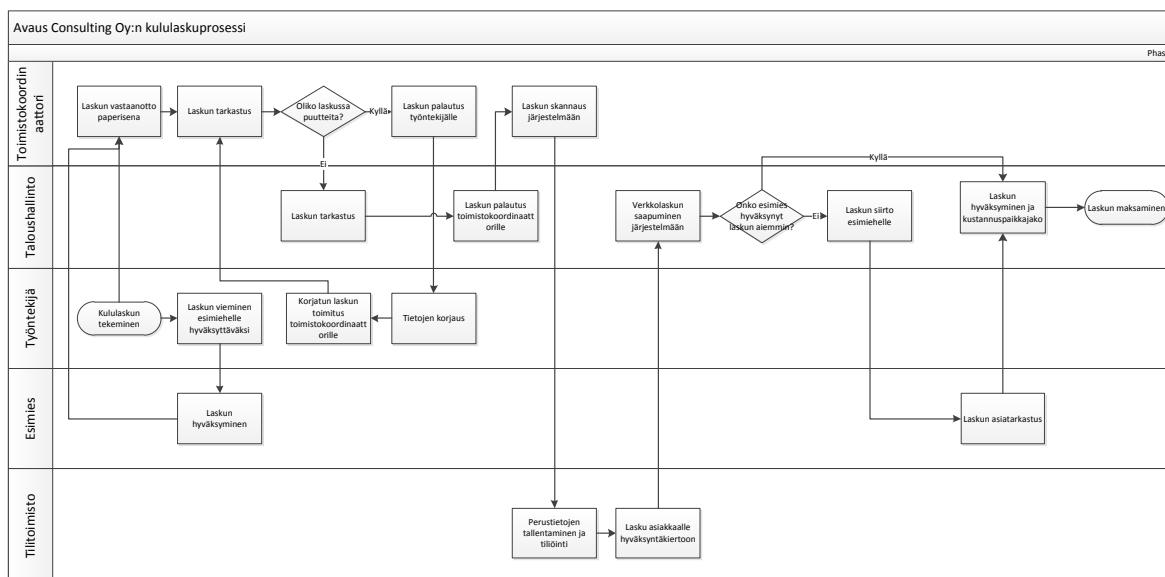
Matka- ja kululaskuprosessi syntyy kun työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan matkakorvauksia tai työntekijä tekee työhön liittyviä hankintoja itse. Tyypillisesti työntekijöille korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat kilometrikorvaukset, päivärahat, majoituskustannukset, matkaliput, neuvottelu- ja edustuskulut, kirjallisuus sekä muut pienhankinnat. Kululaskuprosessi alkaa yleensä matka-/kululaskun laadinnasta ja joskus tätä edeltää vielä matkasuunnitelman teko (Lahti & Salminen 2008, 93–94).

Matka- ja kululaskuprosessi on usein suurissakin yrityksissä melko vähälle huomiolle jäänyt asia, vaikka tapahtumia saattaa olla hyvinkin suuri määrä. Tähän voi olla syynä esimerkiksi toimintojen hajautuminen eri organisaatioyksiköihin, tai se, että prosessilla ei ole selkeää omistajaa tai vastuuta ei ole jaettu selvästi. Monissa yrityksissä päivärahat ja kilometrikorvaukset sekä mahdollisesti myös muita kulukorvauksia palkanmaksun yhteydessä. Tämä ei kuitenkaan ole välttämätöntä eikä perusteltua tehokkuuden näkökulmasta. Yrityksissä ei välttämättä olla kovin tietoisia siitä, millaisia ratkaisuja nykyään löytyy matka- ja kululaskuprosessin sähköistämiseen (Lahti & Salminen 2008, 95).

Avaus Consulting Oy:n kululaskuprosessi

1. Kululasku vastaanotetaan paperisena jonka jälkeen se käy läpi ensimmäisen tarkastuskierroksen.
2. Talousosastolla lasku käy läpi toisen tarkastuskierroksen.
3. a) Kululasku viedään toimistokoordinaattorille, joka skannaa laskun sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon mikäli laskun tiedot ovat riittävät.
4. b) Kululasku viedään hyväksyttäväksi esimiehelle, jonka jälkeen se skannataan sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon mikäli laskun tiedot ovat riittävät.
5. Tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun ruudullaan, jonka jälkeen lasku palautuu kulureskontranhoitajan käsiteltäväksi hyväksyttynä.
6. Hyväksynnän jälkeen lasku jaetaan oikealle kustannuspaikalle ja hyväksytään maksettavaksi, jonka jälkeen se maksetaan manuaalisesti järjestelmässä.

Matka- ja kululaskuista on käytävä ilmi päivämäärä, jolle kulu kohdistuu, matkan/kulun syy sekä kustannuksen määrä, jotta kirjaus voidaan kohdistaa oikeille tileille. Alkuperäiset kuitit on oltava mukana, toimistokoordinaattori ottaa talteen kuitit ja laskut ja lähettää näistä kopiot sähköiseen kierrätysjärjestelmään, mikäli laskun tiedot ovat riittävät. Muussa tapauksessa lasku palautetaan korvauksen hakijalle ja pyydetään häneltä puuttuvat tiedot.

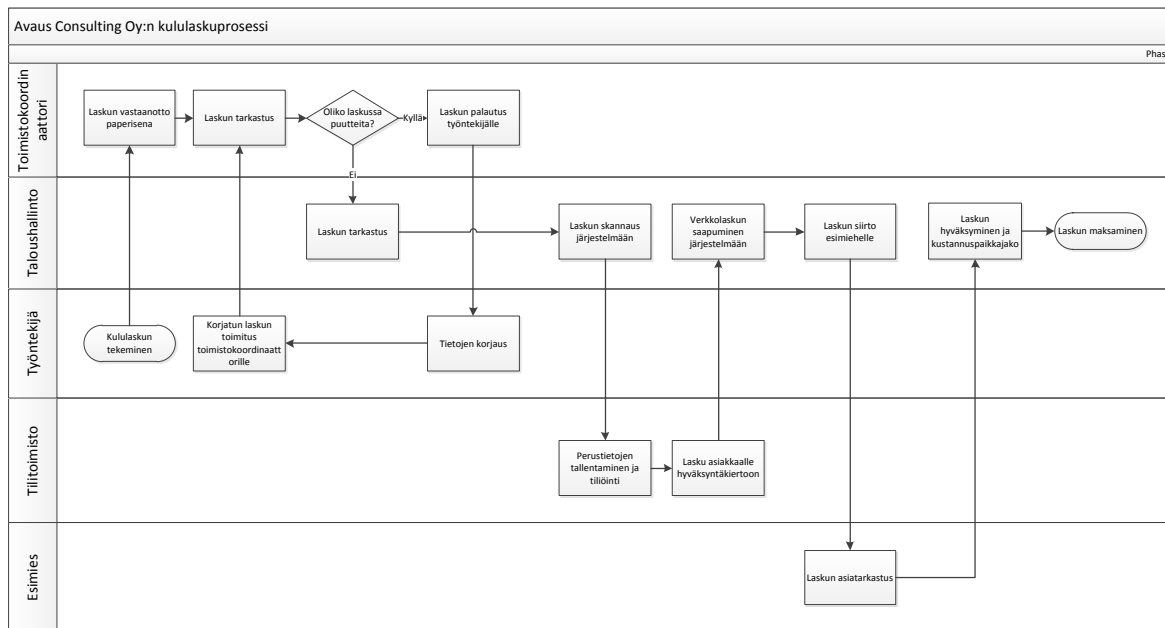


Kuvio 5. Avaus Consulting Oy:n kululasku prosessin lähtötilanne

4.6 Matka- ja kululaskuprosessin tavoitetilä

Yksi tärkeimmistä tavoitteista on saada huomattavaa kustannus- sekä aikasäästöä vähentämällä tai jopa kokonaan poistamalla laskujen paperinen kierrättäminen usealla ihmisellä sisäisesti.

Kuvio 6 esittää matka- ja kululaskujen uuden kierrätysprosessin Avaus Consulting Oy:ssä



Kuvio 6. Avaus Consulting Oy:n uusi kululaskuprosessi

Uudesta kululaskuprosessista poistettiin turhia välivaiheita ja yksinkertaistettiin laskun kiertoa. Papereiden turha kierrättäminen jätettiin pois ja esimies hyväksyy laskut vasta sähköisessä laskun kierrossa.

5 Pohdinta ja toimenpidesuosituks

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia suunnitelma osto- ja kululaskujen kierrätyksen tehostamiseen sekä suunnitelman implementointi käytännössä. Lisäksi tarkoituksena oli kartoittaa muutoksista aiheutuvia hyötyjä ja haittoja.

Avaus Consulting Oy:ssä otetaan vastaan noin 3000 laskua vuosittain, joista matka- ja kululaskuja on noin 570 kappaletta. Ostolaskujen sähköistämisprosessi on jo laitettu alulle, mutta tällä hetkellä ostolaskujen käsittelypalvelua käytetään tehottomasti. Suuri määrä ostolaskuja saapuu yhä paperisina yrityksen toimipisteeseen, noin 39%, jotka arkistoidaan mappeihin. Jotta päästäisiin mahdollisimman suuriin säästöihin olisi toimistolle saapuvista paperisista ostolaskuista päästävä eroon ja hyödynnettävä tätä varten käytössä olevaa palvelua. Paperisen arkistoinnin huonona puolena on, että arkistointi vie aikaa sekä tilaa. Lisäksi arkistosta on hidasta ja hankalaa löytää tarvittavaa tietoa. Rahaa kuluu myös arkistointitarvikkeisiin, kuten mappeihin.

Jotta saadaan mahdollisimman moni toimittaja lähettämään laskut oikeaan osoitteeseen joko verkkolaskuina, sähköpostilla, tai jos kumpikaan näistä ei ole mahdollinen, perinteisesti paperilaskuina, lähetetään toimittajille tiedote Avaus Consulting Oy:n siirtymisestä vastaanottamaan verkkolaskuja (liite 1). Näin saadaan loputkin ostolaskut saapumaan suoraan tilitoimistoon ja laskujen paperisesta kierrätyksestä yrityksen toimistossa päästään eroon.

Saapuvista laskuista tehdyn selvityksen perusteella osalle toimittajista voidaan määrittellä oletushyväksyjä (liite 2). Laskun tultua järjestelmään se siirtyy automaattisesti määritellylle oletushyväksyjälle, näin ollen laskun kierrätys ensin talousosaston kautta päättyy. Laskujen hyväksymisprosessista tehtiin ohjeet (liite 3), jolloin talousosasto saa kaiken tarvitsemansa tiedon ilman, että laskujen tarkoituksen perään tarvitsee myöhemmässä vaiheessa kysellä.

Projektipäälliköille annetaan selkeät ohjeet uudistuneesta laskutusosoitteesta, sekä tiedoista, joita saapuvalla ostolaskulla tulee näkyä. Kun saapuvalla ostolaskulle saadaan tarvittavat tiedot asiataarkastajista pystytään laskun kiertoaikaa lyhentämään huomattavasti.

Jotta saadaan laskut maksuun eräpäivänä, talousosasto lähettää kaksi kertaa viikossa muistutuksen asiataarkastajilla roikkuvista laskuista jo ennen eräpäivää.

Kohdeyrityksen organisaatiomallin muutoksien vuoksi laskujen kustannuspaikkajako pidetään talousosastolla, myöhemmin kustannuspaikkajako on tarkoitus tehdä asiataarkastajien toimesta, tämä vaatii koulutusta jokaiselle laskun asiataarkastajalle. Tämän yhteydessä laskujen asiataarkastajille olisi hyvä tehdä yksityiskohtaiset ohjeet siitä mitkä projektit kuuluvat millekin kustannuspaikalle. Ostolaskuprosessin työnjakoa ei ole tarvetta muuttaa vaan se säilytetään samana kuin aikaisemminkin.

Todelliset hyödyt työssä ehdotetuista parannusideoista nähdään varmasti vasta myöhemmin kun työn esittelytilaisuus yrityksessä on tehty ja työntekijät on saatu sitoutettua muutokseen. Uusia prosessikaavioita ei yrityksessä ole vielä työn valmistuksessa esitelty, näistäkin tulevat mahdolliset hyödyt näkyvät vasta myöhemmin. Lyhyellä aikavälillä toteutuneista hyödyistä voidaan huomata ainakin jo taloushallinnon osastolla laskujen kustannuspaikkajaon nopeutuminen asiataarkastajan kirjoittaman kommenttien vuoksi.

6 Yhteenveto

Käytössämme on riittävän kehittyntä teknologiaa tehostamaan ja järjeistämään taloushallinnon prosesseja. Osa yrityksistä on jo ottanut tämän teknologian käyttöönsä, mutta suurempaa elektronista vallankumousta ei ole vielä tapahtunut. Kehitys yhä digitaalisempaan taloushallintoon on voimakas ja tulee varmasti yleistymään lähivuosina entistä enemmän. Tämä tulee tuomaan haasteita etenkin taloushallinnon henkilöstön koulutuksen suhteen. Myös muuta henkilöstöä jotka ovat taloushallinnon järjestelmien kanssa tekemisissä, kuten laskujen asiataarkastajia ja projektipäälliköitä, on tarpeen kouluttaa sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöön entistä paremmin. Kattava lähtötilanteen kartoitus ja sähköisen laskutusmuodon valintaan vaikuttavien tekijöiden ymmärtäminen ja punnitseminen ovat myös onnistuneen käyttöönoton kannalta tärkeää.

Edelleen on nähtävissä, ettei sähköisen laskituksen hyötyjä vielä täysin ymmärretä tai niihin ei kiinnitetä tarpeeksi huomiota. Jopa viidennes Suomalaisista pk-yrityksistä ei näe etua sähköisessä laskutuksessa paperilaskutukseen verrattuna. Tämä saattaa johtua siitä, ettei monissa yrityksissä ole resursseja panostaa vaihtoehtojen tutkimiseen sekä sähköisen taloushallinnon järjestelmän hankkimiseen. Lisäksi yrityksistä puuttuu informaatiota sähköisen laskituksen tuomista hyödyistä eikä sen kehitystä ole seurattu. Sähköisen laskituksen käyttöönotossa on vielä monia ongelmia jotka osaltaan hidastavat sen käyttöönottoa. Jo riskien kartoittamisen viemä aika ja kustannukset on usein syy sähköisestä laskutuksesta kieltäytymiseen.

Sähköiseen laskutukseen siirtyminen on kuitenkin verrattain helppoa ilmaispalveluiden (esimerkiksi Finvoice) sekä pankkien tarjoamien palveluiden avulla. Käsiteltäessä suuri määrä laskuja verkkolaskituksen hyödyt ovat selkeästi nähtävissä. Lisäksi on tarjolla ilmaistyökaluja kuten Itellan tarjoama iPosti hyötylaskuri, jonka avulla voidaan helposti laskea konkreettisia säästöjä paperilaskutuksesta verkkolaskutukseen siirryttäessä. Näistä on yrityksillä kuitenkin heikosti tietoa (Itella Oyj 2012).

Muutoksen on kuitenkin lähdettävä yrityksen sisältä. Taloushallinnon olisi ajettava asiaa eteenpäin innokkaammin ja saada yrityksen johto sekä toimittajat ideansa taakse. Tähän

tarvitaan taloushallinnon henkilöstön asennemuutosta, mutta myös tiedotus sidosryhmien välillä tulee sujua. On tärkeää huomioida, ettei sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä takaa tehokasta laskujen käsittelyä, jos järjestelmän ominaisuuksia ei hyödynnetä oikealla tavalla

Suurella osalla suomalaisista suuryrityksistä sähköinen laskutus on kuitenkin otettu jo käyttöön. Nämä yritykset yhdessä sähköisen taloushallinnon järjestelmiä tarjoavien tahojen kanssa ovat edelläkävijöitä sähköisten sovellusten kehittämisessä. Suuryritykset tulevat todennäköisesti vaatimaan tulevaisuudessa toimittajiltaan laskut sähköisessä muodossa, joka puolestaan ohjaa yleistä kehitystä kohti taloushallinnon sähköistämistä.

Lähteet

Alasuutari P. 1999. Laadullinen tutkimus. 3 uudistettu painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Arjen tietoyhteiskunnan neuvottelukunta 2009. Sähköisen laskutuksen työryhmä: toimenpiteet verkkolaskun edistämiseksi. Luettavissa:
http://www.arjentietoyhteiskunta.fi/files/136/verkkolaskun_loppuraportti_lopullinen_29012009b.pdf. Luettu 8.6.2012.

Eldridge J. 2010. Electronic invoicing: 238 billion reasons to move on. Luettavissa:
http://www.deloitte.com/view/en_HU/hu/services/tax/17f7773b93912210VgnVCM100000ba42f00aRCRD.htm. Luettu 4.6.2012.

Finanssialan Keskusliitto 2010. Ympäristöystävällinen verkkolasku. Luettavissa:
http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf. Luettu 21.4.2012.

Granlund M. & Malmi T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Itella Oyj. 2012. Näin se toimii. Luettavissa:
<http://ipost.itella.net/>. Luettu 27.7.2012

Kirjanpitolaki 1997. Luettavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 20.4.2012.

Kirjanpitolautakunta 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta. Luettavissa:
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf). Luettu 21.4.2012.

Kirjanpitolautakunta 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Luettavissa:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%E4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%E4.pdf). Luettu 20.4.2012

Lahti S. & Salminen T. 2008. Kohti Digitaalista taloushallintoa. WSOYpro. Juva.

Lanning H., Roiha M., & Salminen A. 1999. Matkaopas muutokseen. Karisto. Hämeenlinna.

Lemmelä E. & Hietamäki J. 2009. Verkkolaskupalvelut 2009. Suomen Yrittäjät. Luettavissa:

<http://www.yrittajat.fi/File/fff75a66-61ab-413d-b568-d1d133e9fd16/Verkkolaskupalvelut2009.pdf>. Luettu 25.5.2012.

Mäkinen L. & Vuorio B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppakaari. Helsinki.

Mykkänen P. 2010. Kisa verkkolaskuttajista yltyy. Kauppalehti. Luettavissa:

<http://www.kauppalehti.fi/5/i/talous/uutiset/avoinarkisto/index.jsp?xid=3612614&date=2010/01/18>. Luettu 31.5.2012.

Suomen Yrittäjät. Sähköinen taloushallinto 2012. Luettavissa:

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>. Luettu 22.5.2012

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus 2012. Verkkolasku. Luettavissa:

<http://tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>. Luettu 19.4.2012

Tilastokeskus 2008. Tietotekniikan käyttö yrityksissä. Luettavissa:

http://www.stat.fi/til/icte/2008/icte_2008_2008-11-20_kat_004_fi.html. Luettu
20.5.2012

Vahtera P. 2002. Unelmien taloushallintoa Internetissä. 46 (4), 19 – 24.

Liitteet

Liite 1. Laskutusosoitteenmuutosilmoitus

Avaus Consulting Oy

LASKUTUSOSOITE

Siirryimme 1.10.2011 alkaen sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn. Pyydämme toimittamaan kaikki meille osoitetut laskut verkkolaskuina seuraavaan osoitteeseen:

Verkkolaskut:

OVT-tunnus: 003710941111

Operaattori: BasWare

Mikäli ette pysty toimittamaan laskuja verkkolaskuina pyydämme toimittamaan laskut paperisena osoitteeseen:

Avaus Consulting Oy

PL 176

00101 HELSINKI

Laskuja voi toimittaa myös sähköpostilla osoitteeseen:

laskut@administer.fi

Muut yhteystiedot pysyvät ennallaan.

Huomaattehan, että osoitteenmuutos koskee ainoastaan paperilaskuja, ei esimerkiksi tavaran-toimitusta.

Lisätietoja antaa Vesa Vepsä, puh. 040 568 7009.

Yhteistyöterveisin,

Avaus Consulting Oy

Liite 2. Lista oletushyväksyjistä

Selvitys toimittajista, joiden laskuille voidaan määrittää oletushyväksyjä.

Toimittaja	Oletushyväksyjä
Commedia Oy	Harri
Outside Insights Oy	Harri
Sunspeak Oy	Harri
Alko Oy	Janika
Autobar Finland Oy	Janika
Heinon Toimistopalvelu Oy	Janika
HOK-Elanto Liiketoiminta Oy	Janika
Händi Oy	Janika
Lindström Oy	Janika
Lyreco Finland Oy	Janika
Moko Oy	Janika
Pieni Kirahvi Oy Ab	Janika
Premium Coffee Oy	Janika
D-Fence Oy	Jyri
G4S Security Services Oy	Jyri
Iso Services Oy	Jyri
Nebula Oy	Jyri
Staffans Johannes	Kati
Bring Express Suomi Oy	Marja
KB-Tuote Oy	Marja
Esendra Oy	Mikko
Ignis Oy	Mikko
Salesforce.com	Mikko
Google Ireland Limited	Petri
Tarento Technologies Pvt Ltd	Samuel
Neolane Sa	Ville
Eurocard Oy	Visa
Luottokunta	Visa

Liite 3. Ohjeet laskujen asiatarkastajille

Ohjeita laskujen asiatarkastajille

Hyväksy ainoastaan laskut, jotka **tiedät kuuluvan itsellesi**, muussa tapauksessa siirrä lasku oikealle hyväksyjälle. Jos et tiedä laskun oikeaa hyväksyjää, siirrä lasku admin – tunnuksille kommentin kera.

Laskun siirto:

1. Avaa laskun tarkastusnäkyvä -> Siirrä

Hyväksyntä

Toimenpide: Hyväksyntä
Nimi: Admin Admin
Päiväys: 02.08.2012
Kommentti:

Hyväksy + seuraava Hyväksy Hykaa Siirrä

Siirrä lasku

2. Valitse alusvetovalikosta oikea asiatarkastaja, voit jättää kommentin siirrosta kommenttikenttään

Siirrä asiatarkastus

Toimenpide: Siirrä asiatarkastus
Nimi: Admin Admin
Päiväys: 02.08.2012
Asiatarkastaja: Admin Admin
Oletus: Admin Admin
Kommentti:

Hyväksyntä

HYVÄKSYJÄ PÄIVÄYS

Ilvonen Jenni 31.07.2012

Hyväksy siirto

3. Hyväksy siirto

Siirrä asiatarkastus

Toimenpide: Siirrä asiatarkastus
Nimi: Admin Admin
Päiväys: 02.08.2012
Asiatarkastaja: Admin Admin
Oletus: Merkitse toimittajalle oletustarkastajaksi
Kommentti:

Hyväksy siirto

Kun hyväksyt laskun josta ei selvästi käy ilmi, mitä kuluja lasku on (yleiskulua, markkinointia, myyntiä, alihankintaa tms.) kirjoita kommenttikenttään **lyhyt kuvaus laskun sisällöstä**, asiakkaasta jne.

Hyväksyntä	
Toimenpide:	Hyväksyntä
Nimi:	Admin Admin
Päiväys:	02.08.2012
Kommentti:	<u>Markkinoinnin kulua</u>

[Hyväksy + seuraava](#) [Hyväksy](#) [Hylkää](#) [Siirra](#)

Liite 4. Avaus Consulting Oy:n työntekijöiden haastattelurunko

1. Työtehtäväsi tällä hetkellä ja kuinka kauan olet toiminut siinä?
2. Miten sähköinen osto- ja kululaskujen hyväksyminen on vaikuttanut työtehtäviisi? Millaisena olet kokenut muutoksen?
3. Onko laskujen hyväksyminen helpottunut vai vaikeutunut uuden järjestelmän myötä?
4. Voisiko kierrätysprosessia mielestäsi jotenkin kehittää? Miten?
5. Onko järjestelmässä ilmennyt joitakin ongelmia? Millaisia?
6. Mitkä ovat mielestäsi suurimmat hyödyt sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä? Entä haitat?
7. Koetko saaneesi riittävän koulutuksen järjestelmän käyttöön?
8. Muita kommentteja nykyisestä järjestelmästä

Liite 5. Ostoreskontrapalvelun edustajan haastattelurunko

1. Työtehtäväsi tällä hetkellä ja kuinka kauan olet toiminut siinä?
2. Kuinka kauan yrityksessänne on ollut käytössä sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä?
3. Kuinka moni saapuvista ostolaskuista tulee sähköisenä?
4. Millainen on tyypillinen saapuvan ostolaskun prosessi laskun saapumisesta aina maksuun asti? Entä kululaskun?
5. Onko sähköisessä osto- ja kululaskujen asiatarkastuksessa, tiliöinnissä tai hyväksymisessä ilmennyt joitakin ongelmia?
6. Oletteko löytäneet pysyviä ratkaisuja näihin ongelmiin?
7. Kuinka osto- ja kululaskut arkistoidaan yrityksessänne?
8. Onko yrityksessänne käytössä toistuvaislaskujen automatisointi? Kuinka tämä on hoidettu?
9. Miten sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä on muuttanut työtehtäviäsi?
10. Onko jokin tietty työvaihe helpottunut tai vaikeutunut?
11. Ovatko työvaiheet lisääntyneet tai vähentyneet?
12. Mitkä ovat mielestäsi suurimmat hyödyt sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä? Entä haitat?
13. Yleisiä vinkkejä?