



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Marco Matikainen

SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI

Rinta-Joupin Autoliike Oy

Liiketalous ja matkailu
2013

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Marco Matikainen
Opinnäytetyön nimi	Sähköinen ostolaskuprosessi
Vuosi	2013
Kieli	suomi
Sivumäärä	51
Ohjaaja	Mika Ylinen

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää sähköisen ostolaskujärjestelmän saavuttamia säästöjä kohdeyrityksessä. Tutkimuksen alussa kohdeyrityksellä oli käytössään jo sähköinen ostolaskujen käsittelyprosessi, mutta tarkoituksena oli miettiä kuinka prosessia voidaan kehittää tulevaisuudessa vielä tehokkaammaksi. Sähköisellä ostolaskujen käsittelyprosessilla voidaan tehostaa yrityksen koko taloushallintoa ja parantaa kassavirtaa. Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää yritykselle, missä vaiheessa ostolaskujen käsittelyprosessi on ja miten sitä voitaisiin kehittää tulevaisuudessa.

Teoriaosuudessa käsitellään sähköisen taloushallinnon ydinprosessit. Empiirisessä osuudessa käydään läpi sähköisen ostolaskuprosessin nykytila sekä mahdollisia tulevaisuuden kehityskohteita. Tutkimukseni pohjautuu työkokemukseeni ja sitä kautta saamiini tuloksiin. Laskin ostolaskukäsittelyyn kuluvan eri työvaiheiden viemän ajan käyttämällä vertailukohtina sähköistä ja paperista käsittelyprosessia.

Tutkimuksesta voidaan havaita, että yritys säästää jo nyt aikaa uuden järjestelmän avulla ja sitä kautta saa myös rahallista hyötyä. Järjestelmä on kuitenkin vielä kehitysvaiheessa ja tutkimuksessa esitetään mahdollisia tulevaisuuden kehityskohteita, joiden avulla prosessia voidaan kehittää entistäkin tehokkaammaksi. Mikäli kehitysprojekti etenee suunnitellusti, jää laskujen käsittelijältä manuaalinen työ kokonaan pois ja näin ollen säästöä syntyy entisestään.

ABSTRACT

Author	Marco Matikainen
Title	Electronic Purchase Invoice Process
Year	2013
Language	Finnish
Pages	51
Name of Supervisor	Mika Ylinen

The aim of this study was to examine the savings that an electrical purchase invoicing system brings to the case company. In the beginning of the study the company was already processing invoices electrically, but the aim was to find out how to improve the system further. With an electrical purchase invoicing system a company can enhance its whole financial management and improve cash flow. The aim of this project was to highlight the current performance of the process and the possibilities for future improvements.

In the theoretical study I review the core processes of financial management. The empirical study reviews the current state of electrical purchase invoicing and possible areas for improvements in the future. The study is based on my own work experience and the results that I have found through work. I calculated the time consumed with different operations in purchase invoicing by comparing an electrical handling process to a manual one.

The study shows that the case company is already making savings and financial gains by using a new invoice processing system. The system is however still at a development stage and in this study I present possible future development points that can make the system even more efficient. If the development project advances as planned, there will be no manual work involved at all and therefore more savings will be made.

Keywords	electrical purchase invoicing, cost saving, time saving, financial management
----------	---

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	9
1.1	Tutkimuksen taustaa	10
1.2	Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset	11
1.3	Tutkimuksen rakenne	11
1.4	Tutkimusmenetelmät ja -aineisto	11
1.5	Aikaisemmat opinnäytetyöt aihealueesta	12
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	13
2.1	Yleistä	13
2.2	Järjestelmät	15
2.3	Myyntilaskut	19
2.4	Matka- ja kululaskut	20
2.5	Maksuliikenne ja kassanhallinta	21
3	OSTOLASKUPROSESSI	23
3.1	Prosessin määritelmä	23
3.2	Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä	25
3.3	Ostolaskujen maksatus	26
3.4	Täsmäytys ja jaksotus	26
3.5	Verkkolasku	27
4	SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI RINTA-JOUPIN AUTOLIIKE OY:SSÄ	29
4.1	Kohde yrityksen esittely	29
4.2	Käytössä olevat järjestelmät	29
4.3	Ostolaskuprosessi ennen uudistusta	31
4.4	Ostolaskuprosessi nykyään	32
4.5	Sähköistämisen tuoma hyöty	35
4.6	Kehitysprojektin jatkuminen	39
5	JOHTOPÄÄTÖKSET	43

5.1 Ostolaskuprosessin tila sähköistämisen jälkeen.....	43
5.2 Riskien hallinta tulevaisuudessa	46
LÄHTEET	49
LIITTEET	

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1.	ERP- järjestelmän peruselementit	s. 10
Kuvio 2.	Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet	s. 12
Kuvio 3.	Manuaalinen kulujen kirjaus -prosessi tällä hetkellä	s. 15
Kuvio 4.	Ostolaskuprosessi ennen sähköistämistä	s. 15
Kuvio 5.	Ostolaskuprosessi sähköistämisen jälkeen	s. 20

Taulukko 1.	Ajan säästö uuden ja vanhan järjestelmän välillä	s. 32
Taulukko 2.	Ajan säästö paperisen ja sähköisen ostolaskun välillä	s. 33
Taulukko 3.	Kustannus säästö vanhan ja uuden järjestelmän välillä	s. 34
Taulukko 4.	Edut ja haitat uudessa ja vanhassa ostolaskuprosessissa	s. 42

KÄSITTEISTÖ

BIC	(Bank Identifier Code) Tunnuksen avulla pankki voidaan yksilöidä maailman laajuisesti, esimerkiksi NDEAFIHH on Nordean BIC- tunnus.
EDI	(Electronic Data Interchange) Sähköinen tiedonsiirto, vastaa suomenkielistä käsitettä OVT, organisaatioiden välinen tiedonsiirto.
HTML	(Hypertext Markup Language) Hyperteksti jolla WWW-sivut määritellään.
FINNVOICE	Suomen Pankin määrittelemä verkkolaskustandardi
FINNVOICE-VÄLITYSPALVELU	Pankkien yhteinen palvelu, jossa laskut välitetään pankkien välillä. Palvelun käyttö edellyttää sopimusta oman pankin kanssa.
OVT	Organisaatioiden välinen tiedonsiirto, suomenkielinen vastine EDI- laskuille.
OVT- TUNNUS	Perustuu SFS 5748 standardiin. Tunnus muodostuu Suomen verohallinnon 0037 tunnuksesta sekä yrityksen Y-tunnuksesta. Jokainen organisaatio määrittelee itse oman tunnuksensa.
OPERAATTORI	Välittää laskuja ostajan ja myyjän välillä

IBAN	(International Bank Account Number) IBAN- tilinumeron muodostuu maakohtaisesta tilinumerosta lisäämällä alkuun maakoodi, Suomessa koodi on ISO- standardin mukainen FI.
PDF	(Portable Document Format) Yleinen tiedostomuoto dokumenttien esittämisessä kaikissa järjestelmissä.
SÄHKÖINEN LASKU	Laajempi käsite, joka kattaa kaikki sähköisessä muodossa kulkevat laskut, esimerkiksi EDI- laskut, verkkolaskut ja skannatut laskut.
VERKKOLASKU	Organisaatioiden välillä kulkevat sähköiset laskut, käsitteellä ei tarkoiteta PDF- laskuja.
TIEKE	Tietoyhteiskunnan Kehittämiskeskus Ry
FK	Finanssialan Keskusliitto
FINLEX	Oikeusministeriön omistama oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton Internet -palvelu

1 JOHDANTO

Yhä useammassa yrityksessä puhutaan nykyään verkkolaskutukseen siirtymisestä ja sen kustannussäästöistä. Eri yrityksiä seuraamalla on voinut havaita, että hyvin usein suuret organisaatiot siirtyvät sähköiseen laskutukseen aiemmin ja pienet seuraavat perässä. Usein pienten yritysten siirtymisen taustalla on suurempien yritysten painostus, etenkin silloin kun pieni yritys toimii suuren alihankkijana. Sähköisen laskutusprosessin käyttöönotto on kallista ja aikaa vievää, ja tämä onkin monesti este tai ainakin hidaste siirtyä verkkolaskutukseen. Usein voi olla myöskin niin, että pieni yritys ei edes hyödy prosessien sähköistämisestä mitään. Ohjelmistoinvestoinnit saattavat lisäksi aiheuttaa ongelmia yrityksen rahoituspuolella, kun yrityksen pitäisi investoida suuriakin summia aineettomaan ja monesti tuottamattomaan kohteeseen. Tilitoimistot ovat asia erikseen, koska niiden ydinliiketoiminta on tuottaa taloushallinnon palveluita ja näin ollen prosessin sähköistäminen voi tuoda yritykselle lisäarvoa ja tehokkuutta ja näin ollen uusia asiakkuuksia. Mikäli yrityksen ydinliiketoiminta ei kuitenkaan ole taloushallinnossa, voi taloushallinnon sähköistäminen kuulostaa huonolta investoinnilta. On kuitenkin paljon yrityksiä, jotka ovat laskeneet investoinnin ajan säästön ja prosessien nopeutumisen tuovan lisäarvoa riittävästi, että investointi on kannattava.

Monesti puhutaan sähköisestä taloushallinnosta, verkkolaskutuksesta tai e-laskuista ja ne monesti saatetaan sekoittaa keskenään. Sähköinen taloushallinto on itsessään aika laaja käsite, itse asiassa se käsittää sekä sähköisen ostolaskun, myyntilaskun että koko kirjanpidon. Usein huomaa, että termistö sijoitetaan väärään yhteyteen, esimerkiksi verkkolaskutuksella ei tarkoiteta sähköiseen muotoon kirjoitettua tekstitiedostoa, joka sisältää laskun perustiedot tai PDF -tiedostoa. Verkkolasku tarkoittaa sähköistä kanavaa pitkin tuleva tiedosto suoraan yrityksen ostolaskujen käsittelyohjelmaan, sisältäen kaikki tarvittavat laskun tiedot, niin ettei niitä tarvitse erikseen syöttää järjestelmään. Hyvin usein kuulee puhuttavan yritysten käyttämästä e-laskusta, vaikka e-laskulla tarkoitetaan ainoastaan yksityiselle kuluttajalle suunnattua paperitonta laskua.

Sähköisestä taloushallinnosta on tehty lukuisia opinnäytetöitä liittyen taloushallinnon sähköistämiseen tai ostoreskontran sähköistämiseen. Valitsin kuitenkin aiheen siksi, että autoala on melko harvinainen aihe alue tehtyjen opinnäytetöiden joukossa, puhumattakaan taloushallinnon sähköistämiseen liittyen.

1.1 Tutkimuksen taustaa

Tutkimuksessani käytän case -yrityksenä omaa työnantajaani Rinta-Joupin Autoliike Oy:tä, jonka palveluksessa olen ollut syksystä 2011 lähtien. Rinta-Joupin Autoliike Oy on 60 vuotta vanha suomalainen autoliike, jolla on 15 toimipistettä ympäri Suomea. Rinta-Joupin Autoliike edustaa 11 automerkkiä sekä kahdeksaa matkailuauto- ja vaunumerkkiä. Yrityksen viimeisin laajennus oli, kun Rinta-Joupin Autoliike Oy osti Autoliike Viescar Oy:n toimipisteet Ylivieskasta ja Kokkolasta. Ylivieskassa yrityksellä oli jo ennestään toimipiste, mutta Kokkola tuli uutena paikkakuntana mukaan. Itse työskentelen yrityksen Tervajoen toimipisteessä, jossa vastaan ostoreskontran hoidosta.

Prosessi kohti sähköistä taloushallintoa lähti autoliikkeessä liikkeelle vuoden 2011 alussa suunnittelulla taloushallinnon järjestelmän vaihtamiseksi. Ohjelmistovalinnat tehtiin vuoden 2011 kesällä. Sähköinen laskujen kierrätys otettiin käyttöön vuoden 2011 syyskuun alussa, aluksi ainoastaan kiinteistöyhtiön puolella, koska haluttiin kokeilla järjestelmää ensiksi pienemmällä määrällä tapahtumia. Autoliikkeen puolella järjestelmä otettiin käyttöön 1.12.2011.

Sähköistämisprosessiin lähdettiin alun perin siksi, että yritys kasvoi ulos vanhasta järjestelmästä, joka oli ollut käytössä 25 vuoden ajan. Haluttiin löytää järjestelmä, joka kattaa taloushallinnon, sähköisen ostolaskujen käsittelyn ja kierrätyksen sekä kassatoiminnot. Lisäksi tarvittiin järjestelmä, joka on integroituna toiminnanohjausjärjestelmiin, huollon Automasterin ja autokaupan WebSalesin kanssa.

Yksi kriteeri prosessin käynnistämiseksi oli halu muuttaa laskujen kierrätystä niin, että ne ovat tarpeen vaatiessa helposti löydettävissä, arkistoituna sopivassa muo-

dossa sekä haluttiin alkaa vastaanottaa verkkolaskuja suoraan yrityksen järjestelmään.

Tutkimuskysymyksinä olen käyttänyt muun muassa: Onko sähköisestä ostolaskuprosessista ollut rahallista hyötyä Rinta-Joupin Autoliikkeelle? Säästykö uusilla järjestelmillä aikaa verrattuna vanhaan? Miten järjestelmiä aiotaan kehittää tulevaisuudessa?

1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyöni tavoitteena on tutkia kuinka paljon kohdeyrityksessä voidaan säästää aikaa ja helpottaa normaaleja rutiineja sähköistämällä ostolaskuprosessi. Tutkimuksessani keskityn ainoastaan ostolaskuprosessiin, sillä lähtökohtana sähköistämiseksi oli ostolaskujen kierrätyksen nopeutuminen, arkistoinnin helpottuminen sekä työvaiheiden vähentyminen. Tehdessäni opinnäytetyötä sähköistämisprosessi on alkanut, joten keskityn työssäni myös sähköisten prosessin kehitykseen tulevaisuudessa.

1.3 Tutkimuksen rakenne

Opinnäytetyöni koostuu teoriaosasta ja empiriasta. Teoriaosuudessa kuvailen ostolaskun määrittelyn, kerron sen kehityksestä ja lisäksi kerron sen hyödyistä ja ongelmista.

1.4 Tutkimusmenetelmät ja -aineisto

Opinnäytetyössäni käyttämäni tutkimustyyppi on case study, eli tapaustutkimus. Käytän aineistona opinnäytetyössäni sekä kirjallisia lähteitä että elektronisia julkaisuja. Teoriaosuudessa pyrin luomaan näistä aineistoista mahdollisimman laajan pohjan sähköisestä ostolaskutuksesta. Empiirisessä osiossa aineisto koostuu lähinnä yrityksen sisäisestä materiaalista ja havainnoijan roolissa kerätystä aineistosta.

Tapaustutkimus eli case study tarkoittaa toiminnassa olevan tapahtuman tutkimista. Tapaustutkimuksessa käytetään monipuolisesti ja monilla eri tavoilla hankittua

tutkimusmateriaalia. Tapaustutkimuksessa on etuna se, että siinä voidaan käyttää vaikeasti organisoitavaa tietoa, joka on kuitenkin totta. Tämä johtuu siitä, että tapaustutkimuksessa aineisto ja tieto perustuvat tutkittavan omiin kokemuksiin. Lisäksi tapaustutkimuksessa sallitaan yleistykset sekä sen avulla huomataan sosiaalisten totuuksien monimutkaisuus ja sisäkkäisyys. Tutkimuksen tuloksena muodostuu yleensä kuvailevaa materiaalia, josta voidaan tehdä erilaisia tulkintoja. Tapaustutkimuksen lähtökohtana on usein toiminnallinen ja niiden tuloksia sovelletaan myös käytännössä. Tutkimus voidaan määritellä kvalitatiiviseksi eli laadulliseksi tutkimukseksi. (Metsämuuronen 2006: 90-91)

1.5 Aikaisemmat opinnäytetyöt aihealueesta

Taloushallinnon prosessien sähköistämisestä on tehty varsin monta tutkimusta jo vuosien varrella, sillä aiheesta on puhuttu jo viimeisen vuosikymmenen ajan. Aiheesta on ehkä vaikea löytää enää uutta sanottavaa, mutta omasta tutkimuksestani tekee harvinaisen se, että vastaavanlaista tutkimusta sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä autoliikkeessä, ei ole tehty. Autoala on hieman harvinaisempi ala, kun puhutaan taloushallinnon työtehtävistä.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Tässä luvussa kerrotaan, kuinka merkittävä rooli teknologian kehityksellä on ollut ja tulee olemaan taloushallinnon prosessien kehitykselle. Luvussa käsitellään taloushallinnon ydinprosessit.

2.1 Yleistä

Kirjanpitolaki ohjaa kaikkien yritysten ja yhteisöjen taloushallinnon prosesseja. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki ne, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Laki velvoittaa kirjanpitovelvollista pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa sekä hyvää kirjanpitotapaa. (FINLEX)

Sähköinen taloushallinto voidaan määritellä ja ymmärtää usein hyvin eri tavoin, riippuen siitä, kuka asiaa määrittelee ja missä yhteydessä asiasta puhutaan. Hyvin usein sähköinen taloushallinto käsitetään suppeasti vain verkkolaskutuksena ja laskujen sähköisenä käsittelynä. Sähköinen taloushallinto on kuitenkin paljon enemmän kuin vain verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista. Mikäli tavoitteena on hyödyntää digitaalista taloushallintoa mahdollisimman tehokkaasti, on ymmärrettävä laajasti sen kokonaisuus. Digitaalinen taloushallinto kattaa talouden prosessit yli organisaatorajojen. Puhuttaessa digitaalisesta tai sähköisestä taloushallinnosta voidaan synonyyminä käyttää myös automaattista taloushallintoa. Olennaista on myös ymmärtää se, että sähköisellä taloushallinnolla ei tarkoiteta ainoastaan paperitonta kirjanpitoa, jota käytettiin 1990-luvulla lähes aina puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen: 2008 9-10)

Taloushallinnolla yleisesti tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio pystyy seuraamaan taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida niistä sidosryhmilleen. Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen ryhmään: ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen sekä sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota pääasiassa viranomaisille, omistajille, työntekijöille, asiakkaille ja toimittajille sekä yhteistyökumppaneille. Sisäinen

laskentatoimi puolestaan keskittyy tuottamaan taloudellista informaatiota yrityksen johdolle. (Lahti Salminen: 2008 14)

Sisäisenlaskentatoimen merkitys yrityksen taloushallinnossa on merkittävä, koska sillä pystytään ohjaamaan toimintaa hyvin kohdennetusti tiettyihin osa-alueisiin, kun tunnetaan yrityksen toiminta hyvin. Sisäisen laskentatoimen avulla yrityksen johto pystyy toteuttamaan ja kehittämään yrityksen strategiaa tehokkaasti.

Maailmanlaajuinen kilpailu on pakottanut yritykset hakemaan kustannussäästöjä kaikista prosesseistaan, myös taloushallinnon osa-alueelta. Taloushallinnon tulee tuottaa informaatiota nopeasti ja täsmällisesti, mutta kuitenkin virheettömästi. Tietojärjestelmiltä tämä edellyttää lähtökohtaisesti sitä, että operatiivisten perusjärjestelmien on oltava kunnossa. (Granlund & Malmi: 16)

Järjestelmien siirtyessä kohti verkkopohjaista toimintamallia, kasvavat myös tietoturvakysymykset yhä suurempaan asemaan. Tietoturva on jokaisen yrityksen otettava huomioon mietittäessä yrityksen järjestelmien toimivuutta. Ohjelmistojen pohjautuessa ainoastaan verkkonvälityksellä tapahtuvaan tiedonkulkuun, on otettava huomioon myös mahdolliset häiriötilanteet. On mietittävä etukäteen, kuinka voidaan toimia esimerkiksi mahdollisen verkkokatkoksen aikana, varmuuskopiointi on yksi vaihtoehto, jolla vältetään täydellinen tiedon kulun katkos vikatilanteissa.

Sähköisessä taloushallinnossa myyntilaskut, verkkolaskuina saapuneet ostolaskut, skannatut ostolaskut sekä tiliotteet siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Todellisuudessa asia ei kuitenkaan ole aivan näin, sillä tosiasiassa kirjanpito-ohjelma käyttää taloushallinnon tietokantaa, jossa taloushallinnon tositteet ovat sähköisessä muodossa. Paperiton kirjanpito on siis todellisuudessa taloushallinnon tietokanta, joka käyttää sähköisessä muodossa olevien taloushallinnon tositteiden tietoja hyväksi tulostaakseen kirjanpitolaissa säädeltyjä tulosteita kuvaruudulle. Yllämainittujen tositteiden lisäksi kirjanpitoon tulee muunkinlaista tositemateriaalia. Kä-

teismyyntien tilitykset voidaan siirtää suoraan sähköisesti kassajärjestelmästä kirjanpitoon sekä käteisostojen kuitit voidaan skannata järjestelmään samalla tavalla, kuin ostolaskut. (Mäkinen & Vuorio: 143-145)

Merkittävässä asemassa taloushallinnon sähköistymisessä on ollut myös SEPA:n (Single Europayments Area) kehittyminen ja käyttöönotto ympäri Eurooppaa. Aiemmin eri vähittäismyyntijärjestelmät ovat kehittyneet lähinnä kansallisten tarpeiden mukaan, sillä maasta toiseen suoritettuja maksuja on ollut vähän. Kuitenkin yhteisen talousalueen alettua muodostua, on tullut tarve muodostaa yhtenäisiä, koko alueen kattavaa maksamiseen liittyviä tuotteita, joilla kaikki talousalueeseen kuuluvat voivat maksaa. Merkittävin hyöty on maksamisen kokonaistehokkuuden parantuminen, kun kilpailu lisääntyy voivat myös asiakkaat kilpailuttaa pankkeja laajemmin, kun kaikki toimivat samoilla standardeilla ja yhteisillä pelisäännöillä. Tulevaisuudessa myös muiden maksamiseen liittyvien innovaatioiden tulo markkinoille todennäköisesti kasvaa ja helpottuu, kun markkina-alueena on vain yksi laajempi alue. SEPA hankkeen tavoitteena on ollut alusta asti mahdollisimman automaattinen laskujen käsittely kustannustehokkaasti, yhteisien standardien mukaan toimiminen, sekä tehostaa ulkomaan että kotimaan maksujen käsittelyä.

2.2 Järjestelmät

Taloushallinnon merkitys on merkittävä osa yrityksen toimintaa, myös laki määrittelee sen olemassaolon tarkkaan. Taloushallinto voidaan ajatella järjestelmäksi, joka sisältää useita komponentteja. Komponenttien toimiessa yhdessä saavuttavat ne tietyn tuloksen. Tietojärjestelmät toisiinsa liittävät komponentit sisältävät niin ihmiset, laitteistot, ohjelmistot, tiedon syötön, datan, tulosteet ja menettelytavat. Järjestelmähankinnat ovat aina sidoksissa yrityksen kokoon ja päätökset ovatkin aina kauas kantoisia. (Lahti & Salminen: 30)

Tietokoneistuminen alkoi jo 1950- ja 1960-luvuilla, mutta tuolloin teknologian korkeat kustannukset mahdollistivat teknologian hyödyntämisen vain suurille yrityksille. 1970-luvulla otettiin käyttöön EDI- standardi (Electronic Data Interchan-

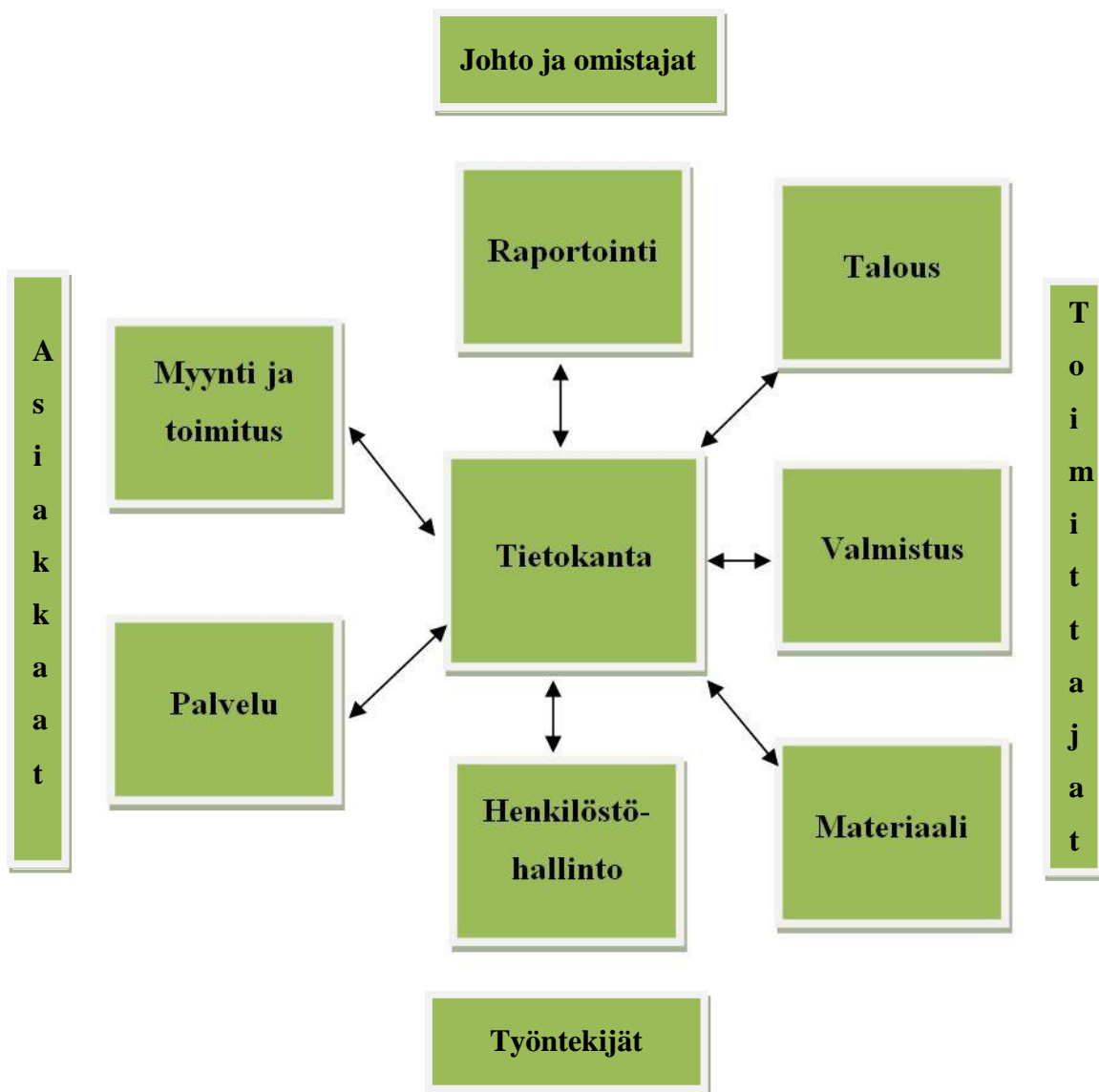
ge) mikä oli merkittävä taloushallinnon innovaatio. EDI standardi on käytössä vielä nykyään, suomeksi lyhenne on OVT eli Organisaatioiden välinen tiedonsiirto. Siirryttäessä 1990-luvulle yleistyi ERP järjestelmät (Enterprise Resource Planning). (Lahti & Salminen: 3)

Taloushallinnossa on kaksi pääryhmää: taloushallinnon erillisjärjestelmät eli valmisohjelmistot ja kokonaisvaltaiset integroidut ERP järjestelmät, jotka sisältävät laajasti myös taloushallinnon moduulit. Vaikka taloushallinto ja sen olemassaolo on määritelty tarkkaan laissa, on sen rakenteessa suuriakin eroja yritysten välillä. Globaalisti toimivalla yrityksellä vaatimukset taloushallinnon osalta ovat erittäin laajat ja moninaiset, kun taas ainoastaan kotimaan markkinoilla toimivalla yrityksellä voivat taloushallinnon vaatimukset olla hyvinkin yksinkertaiset. (Lahti & Salminen: 32)

Luonnollisesti myös yrityksen koon kasvaessa tarpeet myös muuttuvat. Pienten yritysten järjestelmät ovat yleensä suppeampia kuin keskisuurten ja suurten yritysten. ERP järjestelmiä on kehitettyä myös keskisuuria yrityksiä varten keventämällä ohjelmiston rakennetta niin, että ne ovat kevyempiä kokonaisvaltaisia ERP järjestelmiä, joihin yritys voi implementoida hyvinkin laajasti eri liiketoimintaprosesseja. Suomessa on tarjolla useita vartenotettavia keskisuurille tarkoitettuja ERP järjestelmiä, osa niistä on räätälöity erikseen tietyille toimialoille. Ohjelmistoista löytyy myös laajempi joukko valmiina olevia erityistoimintoja, kuten esimerkiksi kattava pankki- ja maksuliikenneominaisuus. Keskisuurilla yrityksillä tällaiset erityisominaisuudet voivat olla myös erillissovelluksia, jotka ovat liitettyinä pääjärjestelmään. Verrattuna keskisuuria yrityksiä pieniin yrityksiin voidaan huomata selvä painopisteen siirtyminen lakisääteisestä kirjanpidosta kattavamman johdon raportointiin. Näin ollen keskisuurten yritysten järjestelmiltä vaaditaan laajempaa ja kattavampaa raportointi ominaisuutta. (Lahti & Salminen: 33)

ERP järjestelmän katsotaan polveutuneen MRP (Material Requirement Planning) ja MRP II (Manufacturing Resource Planning) -järjestelmistä. Nämä järjestelmät oli tarkoitettu lähinnä tuotannon ja materiaalihallinnon ylläpitämiseen. Edeltäjiin-

sä verrattuna nykypäivän ERP järjestelmät kattavat huomattavasti laajemmin eri prosessit ja toiminnot. ERP järjestelmät yleistyivät 1990- luvulla ja markkinakehityksen myötä keskisuuret yritykset ovat saaneet omat ERP ratkaisunsa. Kehitystä on ohjannut kiristynyt kilpailutilanne sekä tarve saada yhä enemmän reaaliaikaista tietoa eri toimintayksiköistä. Lisäksi toiminta on myös tehostunut, kun on voitu yhdistää useita erillisjärjestelmiä yhdeksi ERP järjestelmäksi. (Lahti & Salminen: 36)



Kuvio 1. ERP järjestelmän peruselementit

ERP järjestelmä voidaan määritellä lyhykäisyydessään seuraavasti: ohjelmisto joka integroi yrityksen kaikki tietovirrat, jotka liittyvät talouteen, henkilöstöhallintoon, asiakkaisiin ja jalostusketjuun. ERP järjestelmän ytimessä on yksi tietokanta, johon data syötetään vain kerran. Näin ollen virheen mahdollisuus pienenee

merkittävästi ja tiedon luotettavuus säilyy. Tietokanta toimii sen päälle rakennettujen ohjelmistomoduulien tiedon lähteenä ja näin ollen tietokantaan syötettyä tietoa voidaan käyttää globaalisti koko yrityksen sisällä. Tämä myös vähentää päällekkäistä työtä, kun tietoa ei tarvitse joka kerta syöttää uudelleen. ERP järjestelmän käyttöönotto voi myös vaatia yrityksen omien prosessien muuttamista, vaikka sitä ei tahdottaisikaan. (Granlund & Malmi: 32 - 36)

ERP järjestelmien vaihtoehtona on ASP palvelu (Application Service Provider). ASP palvelu perustuu sovellusohjelmistojen käyttöön Internetin välityksellä. Yritys ei osta suoraan ohjelmistolisenssiä, vaan vuokraa käyttöoikeuden ohjelmiin. ASP palvelu on helppo tapa ulkoistaa yrityksen taloushallintoa, koska ohjelmiston palvelinteknologiasta vastaa ohjelmiston tarjoaja tai jokin kolmas osapuoli. ASP palvelun käytössä keskeisempiä ongelmia ovat tietoturvariskit sekä ohjelman rajallinen räätälöinti yrityskohtaisesti. (Granlund & Malmi: 37-38)

2.3 Myyntilaskut

Laskutus on yrityksen tärkeimpiä toimintoja, sillä sitä kautta yritys tulouttaa asiakkailtaan saamisiaan. Myyntilasku on yritykselle myös imagokysymys, sillä jos prosessissa ilmenee virheitä tai viiveitä, vaikuttaa se yrityksen likviditeettiin sekä maineeseen asiakkaiden suuntaan. (Lahti & Salminen: 73)

Laskutusprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun maksu on kirjautunut myyntireskontraan sekä pääkirjanpitoon. Kirjauksen jälkeen lasku arkistoidaan sähköisesti arkistoon. Sähköistä myyntilaskutusprosessia kannattaa tarkastella laskuttajan näkökulmasta koko prosessin osalta, alkaen laskujen muodostamisesta ja päättyen maksun vastaanottoon ja kuittaukseen.

Sähköinen laskutusprosessi voidaan jakaa neljään eri vaiheeseen: laskun laatimiseen, laskun lähetykseen, laskun arkistointiin ja myyntireskontraan (sisältäen suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet). Digitaalisen taloushallinnon merkittävimmät hyödyt ovat nimenomaan siinä, että turha paperin käsittely, niin lähetys-

vaiheessa, kuin vastaanottovaiheessa vähenee. Aidossa sähköisessä myyntilaskussa jää paperin käsittely kokonaan pois. Tämä vähentää myös mahdollisten virheidен määrää ja tuo kustannussäästöjä. Suomen edistysellinen pankkijärjestelmä ja viitenumerokäsittely ovat mahdollistaneet lähes täydellisen automaation myyntireskontran hoidossa kotimaisten maksujen osalta. (Lahti & Salminen: 74-76)

2.4 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kuluprosessi syntyy yrityksen sisällä siitä, kun työntekijä synnyttää yritykselle kuluja esimerkiksi työmatkoilla. Korvauksia maksetaan yleensä hotelliyöpymisistä sekä matkalipuista tai kilometrikorvauksista. Lisäksi muita kuluja voivat olla neuvottelu- ja edustuskulut, pysäköintimaksut, toimisto- ja kahvilatarvikkeet sekä kirjallisuus. Maksutapoja on useita; työntekijä voi itse maksaa käteissellä, omalla pankki- tai luottokortilla tai vaihtoehtoisesti yritys voi myöntää työntekijälle luottokortin. Matka- ja kulukorvauksiin sisältyy myös mahdolliset päivärahat, joihin työntekijä on oikeutettu. Prosessiin voi sisältyä myös matkasuunnitelman teko, joka on laadittava ennen matkalle lähtöä. Prosessi päättyy silloin, kun korvaus on maksettu työntekijälle ja tapahtuma on kirjattu pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen: 93 - 94)



Kuvio 2. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet

Yrityksen koosta ja rakenteesta riippuen yrityksessä voi olla useita henkilöitä, jotka synnyttävät matkakuluja tai pienemmissä yrityksissä voi olla vain, että toimitusjohtaja on ainoa henkilö joka matkustaa. Matka- ja kulukorvausprosessin sähköistäminen ei ole välttämättä kovinkaan merkityksellistä muuten kuin tilitoimiston näkökulmasta. Prosessin merkitys kokonaistehokkuuden kannalta ei ole yhtä merkittävä kuin osto- ja myyntilaskuprosesseissa, koska volyymit ovat huomatta-

vasti pienemmät. Tästä syystä yrityksissä yleensä lähdetään liikkeelle osto- ja myyntilaskuprosessin sähköistämisestä. (Lahti & Salmi: 94 - 95)

2.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Suomen edistyneen pankkijärjestelmän, viitenumero käsittelyn sekä toimivien ja kattavien maksuliikennestandardien ansiosta virheet ovat vähentyneet maksujen suorituksissa. Lisäksi suomalainen nopea maksukulttuuri on mahdollistanut sen, että yritykset pystyvät laskuttamaan asiakkaita lyhyillä maksuajoilla. Tämän ansiosta rahankierto on nopeutunut ja kassanhallinta helpottunut. Kehityksen odotetaan nopeutuvan myös muualla Euroopassa SEPA:n käyttöönoton myötä. SEPA:n myötä maksuliikenne yhtenäistyy koko Euroopan alueella. Hyvä kassanhallinta on tärkeä osa yrityksen varojen seurannassa, sillä pyritään seuraamaan käteisvarojen tilityksiä, ennustamaan tulevia kassavirtoja sekä ehkäisemään väärinkäytöksiä. (Lahti & Salminen: 109 - 110)

Kassanhallinnassa on tärkeää hyvä ennakkointi ja siinä voidaan käyttää apuna eri vaiheita. Ennakoinnissa voidaan ottaa huomioon muun muassa, lähipäivien tiedot maksuehtojen ja maksukäyttäytymisen mukaan, lähiviikkojen tiedot tilausten perusteella sekä lähikuukausien tiedot arvioimalla tai tavoitteita asettamalla. Laskuissa olevat maksuehdot eivät kerro sitä, milloin asiakas laskun maksaa, vaan se kertoo ainoastaan sen, milloin asiakas on luvannut laskun maksaa. Todellista maksuaikaa voidaan ennustaa aikaisemmin maksettujen suoritusten perusteella. Kuukausittainen kassansuunnittelu on vaikeaa ja siinä on tyydyttävä vain arvioihin, mutta arvioimalla kassavirran kapeikkoja tulevaisuudessa voidaan päästä lähelle todellisuutta. On kuitenkin hyvin todennäköistä, että kuukausitasolla samat asiat toistuvat kuukausittain ja tämä helpottaa lähiviikkojen ja kuukausien kassasuunnittelua. (Mäkinen & Vuorio: 133 – 134)

Osa kassansuunnittelua on myös ostolaskujen seuranta. Yritys pystyy seuraamaan jatkuvasti tulevia maksuja omasta ostoreskontrastaan ja näin ennakoimaan suuret menoerät. Vaikka suurimmat menoerät, kuten palkat, vuokrat ja verot, eivät näy

ostoreskontrassa on ne kuitenkin yleensä säännöllisesti toistuvia maksuja ja näin ollen myös yrityksen tiedossa. Kassansuunnittelun aikatahtain riippuu yrityksen maksuvalmiudesta. Mikäli yrityksen maksukyky heikkenee kriittiseksi, voidaan joutua käyttämään päiväkohtaista suunnittelua maksujen hoitamiseksi. Kassansuunnittelu on teknisesti hyvin yksinkertaista, siinä lasketaan tulot ja menot. Suunnittelu voidaan tehdä kerralla päivä-, viikko- ja kuukausikohtaisesti. Hyvällä kassan suunnittelulla voidaan yritys pelastaa vakavilta ongelmilta ja jopa lisärahoituksen hankkimiselta. (Mäkinen & Vuorio: 135 – 137)

3 OSTOLASKUPROSESSI

Ostolaskuprosessi on lähes aina yksi yrityksen merkittävimmistä taloushallinnon prosesseista ja siksi hyvin oleellinen asia, kun lähdetään miettimään yrityksen taloushallinnon prosessien sähköistämistä. Tutkimuksessani kohdeyrityksenä on autoliike, jonka taloushallinnon prosesseissa myös ostolaskuprosessi on merkittävässä asemassa.

3.1 Prosessin määritelmä

Organisaatioiden välisessä tiedonsiirrossa (OVT) on pitkään ollut käytössä EDI-järjestelmät, jotka mahdollistavat automaattisen tiedon siirron organisaatioiden välillä. Kuitenkin perinteisen EDI-järjestelmän rinnalle on tulossa uusia tekniikoita ja määräyksiä, jotka tulevat muuttamaan käytössä olevia standardeja. Uudet standardit perustuvat Internet -pohjaisiin liiketoimintastandardeihin, kuten ebXML, joka perustuu XML-kuvauskieleen. Tätä kautta myös pienillä ja keskisuurilla yrityksillä on mahdollisuus päästä sähköisen liiketoiminnan piiriin. Kehitystyössä ovat olleet mukana lukuisat tietotekniikan alan yritykset sekä suuret pankkiryhmittymät. Suomessa toimivilla suurimmilla pankkiryhmittymillä on myös yhteinen sähköisen laskutuksen Finvoice -formaatti, joka perustuu XML-määrittelyyn. Vaikka laskujen lähetys onnistuu sujuvasti sähköpostin liitteenä, ei se ole kestävä ratkaisu sähköisen laskutusprosessin kehityksessä. Sähköpostilla lähetettävät laskut tukevat lähinnä vain laskun katselua, kierrätystä ja lopulta tulostusta. Tiedot eivät kuitenkaan ole suoraan hyödynnettävissä vastaanottajan tietojärjestelmissä. Yrityksen aloittaessa ”todellisen” sähköisen laskuttamisen, on sen helpoin tapa aloittaa prosessi tekemällä sopimus laskunvälityspalvelun (operaattorin) kanssa. Toiminnan alkaessa yritys toimittaa operaattorille sähköisessä muodossa laskutustiedot, jotka operaattori välittää vastaanottajalle sovitussa muodossa esimerkiksi tulostuspalvelun kautta paperilaskuna, EDI laskuna tai verkkolaskuna. Vastaanotto tapahtuu joko verkkopankin kautta tai yrityksellä voi olla käytössään

erillinen ostolaskujen käsittelyohjelmisto tai maksuliikenneohjelma. (Granlund & Malmi: 55-58)

Finvoice on suomalaisten palveluntarjoajien määrittelemä yleisesti käytössä oleva verkkolaskujen esittämistapa. Finvoice- verkkolasku on helppo tapa korvata paperinen lasku, koska Finvoice -muotoinen verkkolasku voidaan toimittaa vastaanottajalle pankin kautta, kuten maksuaineisto. Finvoice- verkkolaskun edut laskuttajalle ovat palveluntarjoajan kautta varmasti ja turvallisesti perille lähetettävät laskut sekä laskuttajalta säästyvät tulostus-, postitus-, ja materiaalikulut. Lisäksi se kattaa useimpien toimialojen tarpeet. Laskuttaja tekee verkkolaskuun maksuehdotuksen, mikä mahdollistaa virheettömän ja muuttumattoman maksutietojen välityksen aina asiakkaan maksatukseen asti. Laskun vastaanottajalle etua Finvoicesta on se, että laskun kierrätys, tarkastus ja arkistointi tapahtuvat nopeasti ja vaivattomasti, kun lasku on sähköisessä muodossa. Myös laskutietojen täydentämisen tarve vähenee. Mikäli Finvoice -lasku välitetään Finvoice- Verkkolaskupalvelun kautta, pystyy vastaanottaja varmistumaan siitä, kuka laskuttaja on. Finvoicen XML- muotoinen esittämistapa mahdollistaa laskun esittämisen sovellusten ymmärtämässä muodossa sekä selaimella paperilaskua vastaavassa muodossa. (FKL)

Suomessa vasta noin 10 % kaikista laskuista lähetään sähköisesti. Eri organisaatioissa kuitenkin käsitellään huomattavasti suurempi määrä laskuja, sillä suuremmat yritykset ja organisaatiot vastaanottavat EDI- muodossa saapuvia laskuja, sekä monissa organisaatioissa paperimuodossa tulevat laskut skannataan sähköiseen muotoon. Organisaation siirtyessä paperisesta laskutuksesta sähköiseen, voidaan kustannuksissa säästää jopa 90 %, joten kyseessä on merkittävä säästö. (Lahti & Salminen: 48)

Paperilta sähköiseen muotoon skannattu lasku ei tallennu koneelliseen muotoon, vaan siitä muodostuu ainoastaan kuva järjestelmään. Skannauksen jälkeen kaikki avaintiedot on tallennettava käsin järjestelmään tai vaihtoehtoisesti on käytettävä tulkkavaa skannausohjelma. Mikäli tiedot eivät ole koneellisesti luettavissa, ei niitä voida käsitellä tietokoneella. Tulkkaminen tarkoittaa toimintoa, jossa las-

kulla olevia avaintietoja muutetaan koneellisesti luettavaan muotoon. Tällaisia tietoja ovat muun muassa: laskun päiväys, laskun numero, laskun loppusumma, laskuttajan y-tunnus ja viitenumero. Tietojen tulkkaamisesta on paljonkin hyötyä, esimerkiksi viivakoodista järjestelmä tunnistaa laskuttajan tiedot ja poimii ne asiakasrekisteristä. Näin ollen perustietoja ei tarvitse syöttää uudelleen. (Mäkinen & Vuorio: 117 - 118)

Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta yritykseen ja päättyy sen arkistointiin. Prosessin välivaiheisiin kuuluvat tiliöinti, laskun kierrätys, maksatus ja kirjaus kirjanpitoon.

3.2 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän pääasiallinen tehtävä on koko ostolaskuprosessin hallinta, sisältäen laskujen vastaanoton, tiliöinnin, sähköisen kierrätyksen ja hyväksynnän. Näiden vaiheiden jälkeen lasku tallennetaan ostoreskontraan ja sitä kautta pääkirjanpitoon ja maksettavaksi toimittajalle. Ostoreskontran hoitajan tehtävä on tarkistaa laskun perustiedot, jotka ovat tallentuneet valmiiksi joko skannauksen kautta tai suoraan verkkolaskulta. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluu: tiliöinti sisältäen ALV-käsittelyn ja laskun lähettämisen hyväksyttäväksi. Käsittelyjärjestelmästä ja ostolaskusta riippuen voidaan koko prosessi automatisoida. Mikäli samalta toimittajalta vastaanotetaan usein samanlaisia laskuja, voidaan tiliöinti automatisoida niin, että toimittajatietoihin syötetään oletustiliöinti. Näin säästetään aikaa ja virhetiliöintien mahdollisuus pienenee. Toinen vaihtoehto automatisoinnille on myös se tiliöinnin poimiminen suoraan ostotilaukselta tai ostosopimukselta tai saada se suoraan verkkolaskun sisältämästä datasta. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään kannattaa listata vain ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. Näin oikean kirjanpitotilin löytyminen nopeutuu ja virhetiliöintien määrä vähenee. Yleensä ostolasku menee tarkistettavaksi sille henkilölle, joka on tehnyt tilauksen. Usein kuitenkin on niin, että ostolaskujen tarkastajilla ei ole kirjanpidon eikä ALV- käsittelyn tuntemusta. Tästä syystä on järkevää, että tiliöinnin sekä ALV- käsittelyn tekee ostoreskontran hoitaja. Laskujen hyväksynnälle ei ole kir-

janpitolaissa säädelty hyväksymismenettelyjä, vaan kirjanpitotositteiden asiatar- kastus ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. Yrityksissä on hyvä määritellä ostolaskujen käsittelyjärjestelmään hyväksymismenettely. Usein toimitaan siten, että laskun tarkistaa tilaaja ja hyväksyy toinen henkilö. (Lahti & Salminen: 62-64)

3.3 Ostolaskujen maksatus

Kun ostolaskut on hyväksytty ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, ei ole enää tar- peen ottaa erillistä hyväksyntää maksatuserälle. Toimittajarekisterin ylläpitäjän työ ja ostolaskujen maksatus on syytä erottaa saman henkilön toimenkuvasta kont- rollisyydestä. Uloslähtevien maksujen määrä riippuu yrityksestä hyvin paljon, mutta monessa yrityksessä maksuja tehdään päivittäin. Vähentämällä maksukertoja 1-2 kertaan viikossa säästetään työaika ja helpotetaan kassanhallintaa. On kuitenkin tilanteita, että maksuja pitää suorittaa useammin, johtuen esimerkiksi siitä, että lasku pitää saada nopeasti maksuun sen eräännyttyä jo. Maksuaineisto muodoste- taan yleensä ostoreskontrassa maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista ja ehkä myös tulevana päivinä erääntyvistä, mikäli seuraava maksupäivä on pidem- mällä. Hyvin toimivassa ostoreskontraohjelmassa ohjelma osaa jakaa maksut au- tomaattisesti yrityksen eri pankkitileille ohjelmaan tehtyjen sääntöjen mukaan, esimerkiksi niin, että konserniyhtiöiden maksut maksetaan tietyltä tililtä, USD- määräiset tietyiltä ja muuta laskut yrityksen normaalilta käyttötililtä. (Lahti & Salminen: 70)

3.4 Täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäytys pääkirjanpitoon tapahtuu siten, että ostoreskontrasta ajetaan lista avoimista laskuista ja vertaamalla sitä kirjanpidon ostovelkatiliin. Tämän lisäksi on seurattava ostomaksujen välitilin saldoa, jotta voidaan varmistua siitä, että kaikki ostoreskontraan lähetetyt laskut on veloitettu pankkitililtä oikean suuruusina. Kiireisen raportointiaikataulun takia ostoreskontrakausi joudutaan sul- kemaan yleensä ennen, kuin kaikki ostolaskut ovat ehtineet saapua ostoreskont-

raan. Tämä voi johtua siitä, että toimittaja lähettää laskun viiveellä tai lasku on vielä tarkastuskierroksella. Ostotilauksiin perustuvien ostolaskujen jaksotustarve voidaan poistaa kokonaan tekemällä kulutiliöinti jo ostotilauksen vastaanoton yhteydessä. Silloin ei tarvitse odottaa laskun saapumista ostoreskontraan, vaan kulu on kirjattu kirjanpitoon valmiiksi suoritusperusteisesti. Tässä tapauksessa lasku toimii ainoastaan arvonlisäverokirjauksen perusteena sekä maksatuksen välineenä. (Lahti & Salminen: 71)

3.5 Verkkolasku

Verkkolaskun tunnusomainen piirre on automaattisuus. Verkkolasku lähetetään ja vastaanotetaan sähköisesti ja se sisältää täysin samat tiedot, kuin paperinen lasku, mutta tiedot ovat helposti ja automaattisesti tietojärjestelmän käytettävissä. Verkkolaskun sisältämät tiedot voidaan esittää sekä datatiedostona että sähköisenä kuvana. Verkkolaskuja pystytään lähettämään sekä yrityksille että kuluttajille. Verkkolaskun suurimmat hyödyt yrityksillä on niiden nopea käsittely, kun turhat työvaiheet jäävät pois sekä niiden käsittelykustannukset pienenevät. Tehokkainta verkkolaskutus on silloin, kun laskutettavia asiakkaita on useita ja laskutus perustuu osapuolten välisiin sopimuksiin. Verkkolaskutus soveltuu erinomaisesti tele-, vakuutus-, rahoitus-, energia-, ja media-alan laskutukseen. Lisäksi verkkolaskutus täydentää erinomaisesti EDI laskutusta useilla eri toimialoilla. Yleisin tapa vastaanottaa verkkolasku on suoraan yrityksen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Verkkolasku välitetään yrityksille sähköisessä muodossa sekä datatiedostona että kuvana laskusta. Laskusta muodostettava kuva on hyvä väline laskujen tarkastukseen ja kierrätykseen. Lisäksi laskunkuva helpottaa arkistointia. (Itella 2012)

Verkkolaskun lähetystä ja vastaanottoa varten yritys tarvitsee oman verkkolaskuosoitteen. Verkkolaskutusosoitteen yritys saa joko pankilta tai verkkolaskutusoperaattorilta, mikäli se tekee sopimuksen laskujen vastaanotosta näiden kautta. Verkkolaskuosoite on yleensä muotoa OVT- tunnus, IBAN- tunnus, verkkolaskutustili tai verkkopalvelutunnus. TIEKE (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus) tarjoaa yrityksille kansallisen verkkolaskutusosoitteiston, josta yritykset voi-

vat tarkistaa verkkolaskuja lähettävien ja vastaanottavien yritysten tiedot. Sivuston tarkoituksena on kehittää ja edistää verkkolaskutuksen käyttöönottoa Suomessa. (TIEKE)

Verkkolaskun vastaanottaminen edellyttää lisäksi myös verkkolaskutusta tukevaa kirjanpitojärjestelmää, maksuliikennejärjestelmää sekä laskujenkierrätysjärjestelmää. Laskun lähettävä yritys lähettää laskun operaattorille tai pankille ja vastaanottajayritys noutaa laskun sieltä tietojärjestelmiinsä. Laskun tietoihin tulisi myös sisältyä sähköinen tiliöintiehdotus. Verkkolaskujen vastaanottamiselle on myös vaihtoehtoinen tapa, sillä niitä voidaan vastaanottaa myös verkkopankin välityksellä. Tämä soveltuu kuitenkin yrityksille, joilla on vain vähäinen määrä laskuja, sillä tämä ei edellytä erillistä ohjelmaa, vaan ainoastaan verkkopankkitunnukset ja internet-yhteyden. Verkkolaskusta puhuttaessa ei tarkoiteta sähköpostin liitteenä lähetettäviä laskuja tai PDF- muotoisia laskuja, sillä nämä laskut käsitellään kuten paperilla saapuneet laskut. Lisäksi niiden laskujen tietoturva on huonompi, kuin suoraan oikeana verkkolaskuna lähetettyjen laskujen. (Tomperi 2008: 99)

4 SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI RINTA-JOUPIN AUTOLIIKE OY:SSÄ

Case -yrityksessä sähköinen ostolaskuprosessi on ollut käytössä 1.12.2011 lähtien, eli tässä vaiheessa prosessi on ollut käytössä jo reilun vuoden ajan. Valitsin sähköisen ostolaskuprosessin työni aiheeksi, koska se kuuluu omaan vastuualueeseen yrityksen Tervajoen toimipisteessä. Ostolaskuprosessi on vain osa taloushallintoa ja sähköistämisen myötä yritys pystyy tehostamaan koko taloushallinnon prosessia.

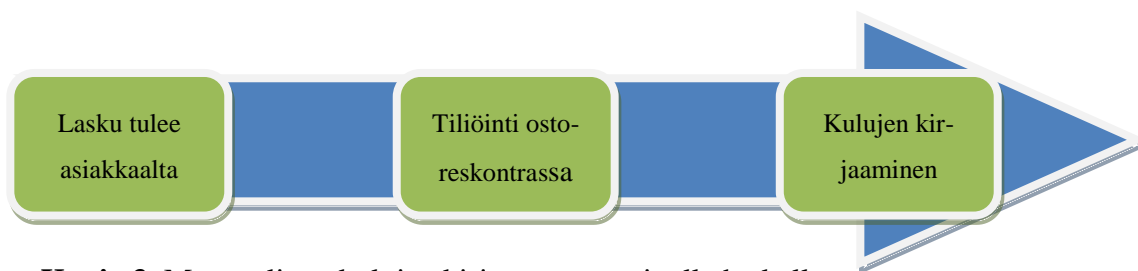
4.1 Kohde yrityksen esittely

Käytän opinnäytetyössäni case -yrityksenä omaa työnantajaani, eli Rinta-Joupin Autoliike Oy:tä. Rinta-Joupin Autoliike Oy aloitti toimintansa vuonna 1952, eli tänä vuonna vietetään yrityksen 60v. juhlavuotta. Yrityksen toimitusjohtajana toimii omistaja Ari Rinta-Jouppi ja yrityksen palveluksessa on noin 300 henkilöä. Autoliike toimii nykyään Suomessa 15 eri paikkakunnalla, pääkonttori sijaitsee Pohjanmaalla Tervajoella. Lisäksi autoliikkeen omistaja Ari Rinta-Jouppi omistaa kiinteistöyhtiöt Rinta-Joupin liikekiinteistöt Oy:n sekä RIKI Oy:n. Kaksi edellä mainittua ovat autoliikkeen kiinteistöyhtiöitä, jotka hallinnoivat yrityksen kiinteistöjä. Rinta-Joupin Autoliike myy vuodessa noin 15 000 autoa.

4.2 Käytössä olevat järjestelmät

Yritys valitsi vuoden 2011 kesällä taloushallinnon ohjelmistoksi Maestron sekä ostoreskontraohjelmaksi selainpohjaisen Maestron Experan. Aiemmin yritys käytti 25 vuoden ajan Laihia Data nimistä järjestelmää, johon oli integroitu automyynnin ohjausjärjestelmä sekä taloushallinnon järjestelmät. Vanha järjestelmä oli vanhentunut jo sen verran paljon, että sen katsottiin olevan liian vanhanaikainen autoliikkeen tarpeisiin. Etenkin arkistointi oli ongelmallinen, kun järjestelmään ei jäänyt muuta merkintää laskusta kuin tiliöinti. Vuoden 2012 alussa autoliike vaihtoi myös myynnin ohjausjärjestelmän vanhasta uuteen, uusi ohjelma

WebSales on Alkali Oy:n tuottama automyyntien ohjausjärjestelmä. Tavoitteena on ollut alusta lähtien synkronoida Maestro sekä WebSales mahdollisimman hyvin yhteen. Tällä hetkellä laskut ja kirjaukset myynnin osalta siirtyvät automaattisesti joka päivä kirjanpitoon Maestron puolelle. Lisäksi tavoitteena on saada ostoreskontra toimimaan yhteen WebSalesin kanssa, niin että ostolaskut, jotka sisältävät kuluja siirtyisivät kulukirjauksina myös WebSalesin puolelle kuluksi autojen myyntiketjuihin. Tällä hetkellä prosessi toimii täysin manuaalisesti niin, että ensin tiliöidään lasku ostoreskontrassa, minkä jälkeen sama lasku käsitellään uudelleen WebSalesin puolella, kun siitä tehdään kulukirjaus autolle.



Kuvio 3. Manuaalinen kulujen kirjaus -prosessi tällä hetkellä

Kulukirjauksien automatisoinnilla pyritään myös siihen, että kulut kirjautuisivat välittömästi myyntiketjuille ja näin ollen ketjut olisivat ajan tasalla aina. Tällä on suuri merkitys kaupanteon kannalta ja tätä kautta koko yrityksen toiminnalle. Lisäksi myös virheiden mahdollisuus pienenee, kun toistotyö vähenee. Osa toimittajista toimittaa laskuja, joissa rivisummat ovat verottomia hintoja ja veron osuus on laskettu vasta laskun lopussa. Ostoreskontran hoitaja kirjaa laskun summan ostoreskontraan laskun loppusummasta, mutta kuluja kirjattaessa saattaa veron osuus jäädä lyömättä ja näin ollen kulut tulevat väärälle ketjulle.

Mielestäni kulukirjauksen automatisointi on tämän hetken tärkein kehityskohde, koska näin ollen yritys säästäisi työntekijän aikaa, kun kaksinkertainen työvaihe jäisi pois. Lisäksi prosessin automatisointi tukisi myös myyntiä, koska tämän

avulla hekin olisivat ajan tasalla koko ajan kuluista. Automatisoinnilla pyritään lisäksi vähentämään myös riskiä, että kulu kohdistuu väärälle autolle. Automatisointi ei ole kuitenkaan täysin aukoton tapa estää tätä virheen mahdollisuutta, koska toimittaja on voinut merkitä auton rekisteritunnuksen väärin laskulle. Tässä kohtaa tulee myös eteen sellainen ongelma, että mikäli tiliöintivaiheessa auton rekisteritunnus on virheellinen eikä sitä löydy myyntijärjestelmästä, niin jäisikö kulu kirjaamatta kokonaan auton ketjulle? Mielestäni tähän voisi kehittää tarkistusvaiheen, jossa laskujen käsittely ohjelma tarkistaa tiliöintiriville syötetyn rekisteritunnuksen myynninohjausjärjestelmästä ja ilmoittaa virheestä, mikäli tunnus ei täsmää. Tarkistustyökalu ei olisi varmasti mahdoton rakentaa, koska siirtoyhteys laskujenkierrätysjärjestelmän ja myynninohjausjärjestelmän välillä olisi jo olemassa.

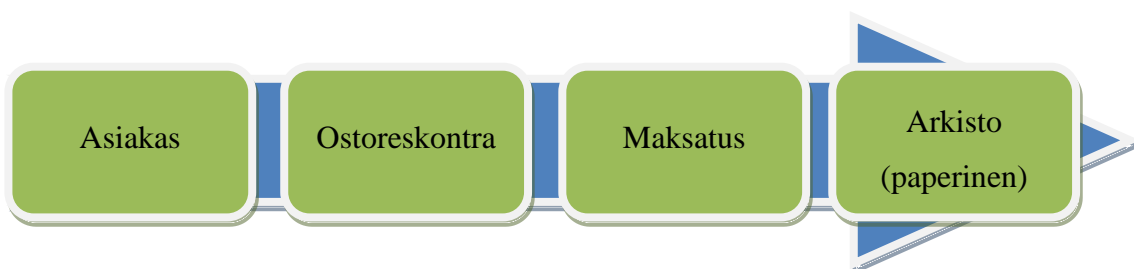
Kulukirjauksien lisäksi on tullut vastaan ongelma myyntijärjestelmän laskutuksen puolella. Mikäli auto on laskutettu asiakkaalta ja lasku on ehtinyt siirtyä reskontraan, pystyy laskun kokonaan poistamaan ilman, että siitä tekee hyvityslaskua. Mikäli laskun poistaa ilman hyvityslaskun tekemistä ja tekee samasta kaupasta uuden laskun, tulee reskontraan tuplakirjaus. Myynninohjausjärjestelmään pitäisi tehdä esto, että asiakaslaskua ei pysty poistamaan, vaan siitä on tehtävä hyvitys.

4.3 Ostolaskuprosessi ennen uudistusta

Aiemmin yrityksessä oli käytössä täysin manuaalinen ostolaskuprosessi. Laskut tulivat paperilla ja ne kirjattiin yksitellen ostoreskontraan. Lisäksi laskut piti arkistoida kuukausittain arkistoon, mistä niiden hakeminen tarvittaessa oli hyvin hidasta. Arkistoinnin monimutkaisuus olikin yksi tärkeimmistä syistä, miksi ostolaskuprosessin sähköistämiseen lähdettiin. Monissa yrityksissä on laskettu kustannus- sekä työaikasäästöjä vastaavanlaisissa tilanteissa, mutta kyseessä olevassa yrityksessä ne eivät olleet ensisijaiset syyt, koska kustannussäästöjen laskettiin olevan hyvin minimaaliset. Manuaalisessa prosessissa kulujen lyöminen myyntiketjuille oli yhtä manuaalista kuin nykyään, mutta siihen on odotettavissa parannus lähitulevaisuudessa. Vanhassa järjestelmässä kulujen siirtyminen sähköisesti suoraan

tiliöinnistä kuluketjulle olisi ollut täysin mahdotonta järjestelmän vanhanaikaisuuden vuoksi.

Lisäksi laskujen kierrätysprosessi oli hidas ja täysin manuaalinen. Laskun tullessa toimittajalta kierrätettiin se ensiksi tarkastajan kautta hyväksyjälle ja vasta tämän jälkeen ostoreskontran hoitajalle. Tällöin ainoat merkinnät laskun oikeellisuudesta löytyivät vain itse laskusta, joka päättyi lopulta arkistoon. Mahdollisessa reklamaatiossa oli ensin selvitettävä ostoreskontrasta laskun tositenumero, minkä jälkeen tiedettiin oikea arkistointisijainti ja tämän jälkeen lasku käytiin hakemassa arkistosta. On ymmärrettävää, että yrityksen kasvaessa ja tapahtumien lisääntyessä, näin manuaalinen prosessi on hyvin hidas, työläs sekä vanhanaikainen. Lisäksi virheiden mahdollisuus oli huomattavasti suurempi, kun kaikki laskut tallennettiin reskontraan yksitellen aivan alusta loppuun asti.



Kuvio 4. Ostolaskuprosessi ennen sähköistämistä

4.4 Ostolaskuprosessi nykyään

Ostolaskuprosessin sähköistämisen jälkeen laskujen tiliöinti on helpottunut ja etenkin arkistointi on nopeutunut huomattavasti. Osa laskuista tulee edelleen manuaalisesti, johtuen toimittajista. Sähköisesti tulevien laskujen osalta työ on nopeutunut, kun erillistä skannaamista ei tarvitse suorittaa. Lasku tulee järjestelmään itsestään ja järjestelmä osaa hakea laskulle oikean toimittajan, päivämäärän, viite-

numeron, summan ja eräpäivän. Joidenkin toimittajien osalta järjestelmä osaa haakea myös oletustilin automaattisesti. Näin pitkälle täydennetyissä laskuissa ei tarvitse tehdä muuta, kuin tarkistaa tiedot, suorittaa tiliöinti ja merkitä tarkastaja ja hyväksyjä laskulle. Tämän jälkeen lasku siirtyy maksatukseen ja sähköiseen arkistoon.

Paperilla tulevissa laskuissa työtä on hieman enemmän. Prosessi alkaa siitä, kun lasku tulee postissa ja se pitää skannata järjestelmään. Osassa paperisia laskuja on viivakoodi, josta skanneri osaa tunnistaa samat tiedot kuin verkkolaskuissa. Näissä tapauksissa ainoa lisätyö syntyy laskun skannaamisesta järjestelmään. Työllistävempiä ovat pienten toimittajien laskut, joissa ei ole viitenumeroa. Viivakoodittomaan laskuun pitää täyttää laskun päivämäärästä lähtien kaikki tiedot, nämä vievät hieman enemmän aikaa. Arkistointi tapahtuu kuitenkin samalla tavalla kuin sähköisesti saapuvissa, eli lasku menee hyväksynnän jälkeen maksatukseen ja arkistoon.

Osalaskuista tulee myös sähköpostilla PDF – muodossa. Käyttöönotton alkuvaiheessa PDF- muotoiset laskut piti tulostaa ja skannata järjestelmään, mikä tuotti lisätyötä, mutta nykyään on mahdollista tallentaa sähköpostin liitetiedostona oleva PDF – lasku suoraan ostoreskontran laskukansioon, mistä se siirtyy minuutissa ostoreskontraan. Tämä säästää työaikaa sekä myös paperia turhien tulostuskertojen vähentymisen vuoksi.



Kuvio 5. Ostolaskuprosessi sähköistämisen jälkeen

Yrityksen koosta riippuen, monet järjestelmät on räätälöitävä yrityksen koon ja toimialan mukaan, niin myös tässä tapauksessa. Ostolaskujen käsittelyohjelman tarjoaja Maestro teki järjestelmään yritystä helpottavan toiminnon, perustamalla jokaiselle paikkakunnalle oman yrityksen. Prosessi toimii niin, että jokainen toimipaikka skannaa, kierrättää ja tiliöi omat ostolaskunsa paikkakuntaakohtaisesti, tämä on ollut erittäin hyvä ratkaisu. Hyvin monet, etenkin autojen korjauslaskut, ovat toimipaikkaakohtaisia ja näin ollen niiden kierrätys ja maksatus sujuvat huomattavasti nopeammin paikkakuntaakohtaisesti. Lisäksi tämä myös selkeyttää ostolaskujen käsittelyä, kun ostolaskujen käsittelijän ei tarvitse poimia erikseen oman toimipisteensä laskuja järjestelmästä, vaan kaikki järjestelmässä olevat laskut kuuluvat hänen käsiteltäväksi.

Toimipistekohtaisille yrityksille luotiin myös omat sähköiset verkkolaskuosoitteet. Omilla verkkolaskuosoitteilla saatiin hyödynnettyä verkkolaskujen tuoma hyöty, ohjaamalla jokainen lasku suoraan toimittajalta oikeaan toimipisteeseen. Yritykselle tulee paljon laskuja isoilta toimittajilta ja ne sisältävät valtavan määrän tietoa, myös tällaiset laskut pystytään erottelemaan paikkakuntaakohtaisesti.

Uudessa sähköisessä järjestelmässä myös on etuna se, että jokainen käyttäjä kirjautuu sisään omilla tunnuksillaan. Näin ollen jokaisesta tehdystä muutoksesta, korjauksesta ja käsittelyvaiheesta jää järjestelmään jälki ja epäselvissä tilanteissa pystytään selvittämään kuka on tehnyt ja mitä. Henkilökohtaisella kirjautumisella etuna on myös se, että jokainen käyttäjä näkee sisään kirjautumisen jälkeen omalla etusivullaan kaikki hänen tarkastusta ja hyväksyntää odottavat laskut. Käyttäjä pääsee laskuihin käsiksi suoraan klikkaamalla laskua etusivulta ja näin ollen tarkastus ja hyväksyntä -prosessi sujuu nopeasti ja vaivattomasti. Järjestelmä näyttää myös käyttäjälle ne laskut, jotka ovat tulossa hyväksyttäväksi kyseiselle henkilölle, mutta ovat vielä tarkastajan käsittelyssä. Laskulle lisättäessä tarkastaja tai hyväksyjä, saa vastaanottaja ilmoituksen tästä suoraan sähköpostiin. Sähköpostissa on linkki suoraan laskulle, josta tarkastaja tai hyväksyjä pääsee kuittaamaan laskun eteenpäin.

Ostolaskujen käsittelyohjelmassa voidaan rajata tietyille käyttäjille tietyt oikeudet. Itse ostolaskujen käsittelijät näkevät kaikkien toimipaikkojen käsittelemättömät, kierrossa olevat ja hyväksytyt laskut omilla tunnuksillaan. On kuitenkin järkevää, että tietyn toimipisteen esimerkiksi myyjät rajataan näkemään vain oman toimipisteen ne laskut, jotka vaativat kyseisen henkilön tarkastuksen tai hyväksynnän. Henkilöiden oikeuksia voidaan tarvittaessa lisätä ja laajentaa.

4.5 Sähköistämisen tuoma hyöty

Vaikka monissa yrityksissä on tehty paljon laskelmia taloushallinnon sähköistämisen kustannushyödyistä, ei se kuitenkaan ollut Rinta-Joupin Autoliikkeelle ensisijainen syy lähteä viemään projektia eteenpäin. Suurin syy projektin liikkeelle lähdölle oli vanhentuneen järjestelmän korvaaminen nykyaikaisella järjestelmällä. Uuden järjestelmän ansioista yritys pystyy vastaanottamaan sähköisiä laskuja suoraan järjestelmään ja arkistointia ei tarvitse enää suorittaa manuaalisesti, jolloin säästyy huomattava määrä työaika. Nämä olivat tärkeimpiä syitä käyttöönotolle. Rahallinen hyöty jää hyvin pieneksi, sillä uusien järjestelmien käyttöönotto ja ylläpito on kallista, mikä syö rahallista hyötyä.

Taulukko 1 kuvaa ajankäytön eroavaisuuksia vanhan ja uuden järjestelmän välillä. Taulukosta näkee kuinka paljon aikaa kului ennen sähköistämistä ostolaskujen käsittelyyn ja sen jälkeen. Laskentaperusteena on käytetty arviota ostolaskun käsittelyyn kuluva ajasta, jonka olen arvioinut oman työsuorituksen perusteella. Aika-arviossa on käytetty keskiarvo aikaa ottaen huomioon mahdolliset toimittajätietojen lisäykset rekisteriin, mahdollisen skannauksen ja muut laskun käsittelyyn vaikuttavat tekijät. Ajat on ilmoitettu minuutteina.

Taulukko 1. Ajansäästö vanhan ja uuden järjestelmän välillä

Paperinen ostolasku	Vanha järjestelmä	Uusi järjestelmä
Laskun vastaanottaminen	2:00	1:00
Tiliöinti	1:00	0:30
Tarkastus ja hyväksyntä	1:00	0:30
Maksatus	2:00	1:30
Yheensä	7:00	3:30

Kuten taulukosta nähdään, aikasäästö kokonaisuudessaan on kolme ja puoli minuuttia. Ostolaskuja tulee koko Rinta-Joupin Autoliike Oy:lle vuodessa noin 45 000, mikä on erittäin suuri määrä. Näin ollen aika säästö yhtä laskua kohden on merkittävä. Vanhan järjestelmän aikana laskujen käsittelyyn kului aikaa 5250 tuntia vuodessa koko yrityksessä, kun taas uuden järjestelmän aikana aikaa kuluu vain 2625 tuntia. Tästä voidaan todeta, että ajan käyttö on melkein puoliintunut järjestelmämuutoksen myötä. Ajan säästön lisäksi virheiden määrä on vähentynyt, koska uuden järjestelmän myötä manuaalinen työ on vähentynyt ja näin ollen inhimilliset virheet pienentyneet. Virheiden korjaaminen vie yllättävän paljon työntekijän aikaa muusta työnteosta ja monesti se on myös yrityksen imagon kannalta negatiivinen asia.

Taulukossa 2 nähdään ero verkkolaskuun verrattuna. Vanhassa järjestelmässä ei pystynyt käsittelemään verkkolaskuja, mutta taulukosta nähdään ajansäästö tehokkaimmillaan, kun verrataan vanhan järjestelmän paperisen ostolaskun käsittelyä, uuden järjestelmän sähköisen laskun käsittelyyn.

Taulukko 2. Ajan säästö paperisen ja sähköisen ostolaskun välillä

Sähköinen ostolasku	Vanha järjestelmä (paperisen ostolaskun käsittely)	Uusi järjestelmä
Laskun vastaanottaminen	2:00	0:00
Tiliöinti	1:00	0:30
Tarkastus ja hyväksyntä	1:00	0:30
Maksatus	2:00	1:30
Yhteensä	7:00	2:30

Kuten taulukosta 2 voidaan havaita, ajansäästö on merkittävä, kun puhutaan suurista ostolaskumääristä. Tästä syystä olisi mielekästä pyrkiä siihen, että mahdollisimman moni toimittaja lähettäisi laskun sähköisenä. Prosessin nopeutuminen ei ole ainoastaan vastaanottajayrityksen etu, vaan myös lähettäjä hyötyy siitä. Lähettäjä säästää lähetyskustannuksissa, lasku saapuu vastaanottajalle nopeammin ja mahdollisesti asiakas ehtii käyttämään tehokkaammin kassa-alennukset. Lisäksi virheiden määrä laskun tiliöinnissä vähenee, kun laskun tiedot täyttyvät automaattisesti järjestelmään ja reklamaatiot mahdollisesti väärin kirjattujen laskunsummien osalta pienenee. Kassa-alennukset voivat olla monille yrityksille tärkeitä ja näin ollen myös asiakassuhde pysyy kunnossa, kun vastaanottajalla on rauhassa aikaa tarkastaa lasku ja käyttää alennus hyväkseen.

Taulukossa 3 on laskettu ja vertailtu vanhan ja uuden järjestelmän eroa kustannuksien kannalta. Kustannukset ovat suuntaa antavia, koska yrityksellä ei ole tois-

sä yhtään henkilöä, joka ainoastaan hoitaisi ostolaskujen käsittely, vaan joka toimipisteessä on yksi henkilö joka vastaa laskujen tiliöinnistä muun toimenkuvansa ohella. Joudun siis käyttämään arvioita siitä kuinka paljon ostolaskuja käsittelevien henkilöiden työajasta kuluu laskujen käsittelyyn. Voidaan arvioida, että laskuja käsittelevän henkilön päivittäisestä työajasta kesimäärin päivässä kuluu laskujen tiliöintiin noin 3 tuntia. Tämä tarkoittaa kuukaudessa noin 63 tuntia. Käytetään laskelmassa esimerkkipalkkana 1800e kuukaudessa ja kuukausityöaika oletuksena 150 tuntia. Näin ollen tuntipalkaksi muodostuu 12€. Taulukossa on verrattu vanhan järjestelmän paperista ostolaskua ja uuden järjestelmän sähköistä ostolaskua, koska yrityksellä on tavoitteena saada kaikki ostolaskut sähköisenä tulevaisuudessa.

Taulukko 3. Kustannusten vertailu

Ostolaskun käsittely vaiheet	Vanha järjestelmä (paperinen ostolasku)	Uusi järjestelmä (sähköinen ostolasku)
Laskun vastaanottaminen	0,4	0
Tiliöinti	0,2	0,1
Tarkastus ja hyväksyntä	0,2	0,1
Maksatus	0,4	0,3
Yhteensä	1,2	0,5

Taulukon 3 luvut osoittavat, että laskua kohden säästö on hyvin pieni, mutta kokonaisuuden kannalta säästö vuodessa koko yrityksen osalta on suuri. Ei kuitenkaan voida laskea, että yritys säästää suoraan erotuksen, koska ohjelmistoinvestoinnit ovat olleet suuret sekä niiden ylläpitokulut ovat suuremmat kuin vanhassa järjestelmässä. Suurempi säästö syntyy työntekijän ajankäytössä ja sitä kautta toimintojen tehostamisessa. Sama työntekijä pystyy tekemään samalla työajalla enemmän työtehtäviä, kun ostolaskuprosessiin kulunut aika on saatu pienennettyä.

4.6 Kehitysprojektin jatkuminen

Sähköinen ostolaskuprosessin käyttöönoton jälkeen prosessia on tarkoitus vielä kehittää eteenpäin toimivammaksi kokonaisuudeksi. Aikaisemmin mainitsin, että

tarkoitus on saada toimimaan ostoreskontra yrityksen myynninohjausjärjestelmän kanssa yhteen, tämä on ehkä merkittävin kehityskohde tällä hetkellä. Tämä kehityskohde on ollut alusta asti yksi tärkeimmistä syistä arkistoinnin lisäksi sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönotossa. Kulukirjauksilla on autoalalla merkittävä asema, kun tarkastellaan yrityksen myyntiä ja katetta. On itsestään selvää, että ohjelmistotarjoaja päivittää ja kehittää ohjelmistoa, mutta yksilöidyt yrityskohtaiset muutokset yritys tilaa itse ja joutuu niistä myös maksamaan, ainakin osan kuluista. Todennäköisesti kun ohjelmistotarjoaja on saanut tehtyä yhteyden Experan ja WebSalesin välille, tullaan kehitysprojekti jättämään taka-alalle.

Kulukirjauksen automatisoinnin lisäksi on tärkeää myös kehittää koko taloushallinnon prosessia niin, että yritys pystyy tehostamaan toimintaansa mahdollisimman paljon siltä osin. Mielestäni yksi tärkeä kehityskohde voisi olla reskontraseurannan vienti Maestrosta suoraan myynninohjausjärjestelmään. Tällä tarkoitan sitä, että kun asiakkaalle tehdään lasku ja se jää odottamaan suoritusta reskontraan. Tällä hetkellä seuranta tapahtuu täysin manuaalisesti, siten että päivittäin käydään tiliotteelta läpi maksetut suoritukset, minkä jälkeen asiakas saa postissa rekisteripaperit. Mielestäni tässä vaiheessa prosessia voitaisiin tehostaa niin, että laskun kirjautuessa reskontraan se näkyisi myös myynninohjausjärjestelmässä asiakkaan tiedoissa maksettuna. Myynninohjausjärjestelmästä voitaisiin ajaa näin ollen lista, esimerkiksi päivittäin tai muutaman päivän välein, josta pystyttäisiin seuraamaan huomattavasti helpommin maksettuja suorituksia. Tällä lisättäisiin mielestäni myös asiakaspalvelun tasoa, koska asiakkaat saisivat nopeammin omistuspaperit autosta ja näin ollen prosessi saataisiin nopeammin loppuun. Myös virheiden mahdollisuus vähenisi, kun kiireessä tiliotteelta saattaa jäädä huomaamatta asiakassuoritus ja näin ollen asiakas saattaa joutua odottamaan turhaan useamman päivän papereitaan.

Koko projektin tavoitteena oli alun perin sähköistää ostolaskujen käsittely ja arkistointi, mutta kalliiden ohjelmistoinvestointien takia olisi järkevää kehittää koko taloushallinnon prosessia entisestään. Tätä kautta saadaan myös jo maksettuja in-

vestointeja hyödynnettyä mahdollisimman tehokkaasti. Mainitsin jo aikaisemmin kuinka myyntireskontran seuranta voitaisiin siirtää myynninohjausjärjestelmään, mutta on olemassa muitakin asioita joita voitaisiin hyödyntää. Yksi on työaika- ja myyntiprovisioiden kirjaaminen. Tällä hetkellä yrityksessä on käytössä erillinen järjestelmä työaikojen ja myyntiprovisioiden kirjaamiselle, mutta mielestäni se kannattaisi yhdistää myynninohjausjärjestelmään. Tietojen syöttäminen erilliseen ohjelmaan tapahtuu siten, että esimerkiksi myyjät ajavat myynninohjausjärjestelmästä erillisen listauksen omista myynneistään ja tämän jälkeen käyvät syöttämässä tiedot työaikaseurantajärjestelmään. Tietojen oikeellisuus on tärkeää, koska palkka maksetaan syötettyjen tietojen perusteella. Mielestäni tässä kohtaa prosessia voitaisiin tehostaa siten, että myynninohjausjärjestelmään kehitettäisiin palkkalaskuri, jonka taakse olisi syötetty myyjäkohtaiset tiedot joista järjestelmä osaisi laskea oikean provision. Tästä voitaisiin koostaa yhteenveto, jonka pystyisi siirtämään suoraan työaikaseuranta järjestelmään.

Näiden mainitsemieni kehityskohteiden lisäksi mielestäni tärkeää olisi kehittää myös matkalaskuprosessia. Tällä hetkellä matkalaskuprosessi etenee suunnitelman tekemisestä aina maksuun asti täysin manuaalisesti paperilla. Mielestäni olisi järkevää kehittää yrityksen kirjanpidonohjelmaa siten, että työntekijä pystyisi syöttämään matkalaskun tiedot, päivärahat, matkaliput, kilometrikorvaukset ja muut mahdolliset matkalla aiheutuneet kulut. Yrityksessä matkustetaan kuitenkin paljon, esimerkiksi asentajat käyvät koulutuksissa päivittämässä tietojaan, yrityksen johto käy tapaamisissa ja koulutuksissa säännöllisin väliajoin. Maestro olisi mielestäni erinomainen pohja lähteä kehittämään matkalaskua, koska maksatus ja kirjaaminen suoritetaan kuitenkin ohjelman kautta. Tämä vähentäisi lisäksi myös kuittien skannaus- ja postitustyötä.

Näiden yllämainittujen kehityskohteiden lisäksi taloushallinnon prosesseista löytyy varmasti vielä paljon kehitettävää Rinta-Joupin Autoliike Oy:ssä, mutta yrityksessä on otettu tavoitteeksi saada kokonaisuus toimimaan uusien järjestelmien myötä ja yksityiskohtia korjataan ajan kanssa ja silloin kun eteen tulee ongelmia.

Yrityksellä on kuitenkin käytössään loistava pohja lähteä kehittämään taloushallinnon prosessia, koska sillä on käytössään hyvät ohjelmistot ja laajat ohjelmistot, joiden ominaisuudet riittävät varmasti tulevaisuuden haasteissa. Autoala on hyvin monipuolinen ja haastava ympäristö myös taloushallinnon näkökulmasta, mutta osaavat tekijät mahdollistavat toimivan ja tehokkaan toimintaympäristön.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Rinta-Joupin Autoliike Oy on käyttänyt nyt reilun vuoden ajan uutta taloushallinnon järjestelmää sekä uutta myynninohjausjärjestelmää. Olen haastatellut yrityksen työntekijöitä ja kysynyt heidän mielipidettään uusista järjestelmistä. Palautteesta suurimman osan mukaan kaikki ovat olleet tyytyväisiä järjestelmiin ja ovat olleet yhtä mieltä siitä, että toimintatavat ja koko taloushallinnon prosessi on nopeutunut ja tehostunut uusien ohjelmien myötä. Siitä huolimatta, että investointi on tullut kalliiksi yritykselle, tulee se pidemmällä aikavälillä maksamaan itsensä takaisin moninkertaisesti. Uusien ohjelmien käyttöönotto vaatii niin palveluntarjoajalta kuin yritykseltä itseltään aktiivisuutta ja halua kehittää ja opetella uudet toimintatavat. Koulutus on erittäin merkittävässä asemassa käyttöönottoprosesseissa, siksi onkin ensiarvoisen tärkeää, että uusien järjestelmien käyttöönoton yhteydessä koulutus järjestetään tehokkaasti ja johdonmukaisesti. Ilman kattavaa koulutusta investoinnit valuvat hukkaan.

5.1 Ostolaskuprosessin tila sähköistämisen jälkeen

Ostolaskujen käsittelymenetelmät ovat kehittyneet reilun vuoden aikana. Ostolaskuprosessiin on tullut yrityksen sisäisiä menettelytapoja sekä ohjelmistopuolella on tapahtunut kehitystä. Työntekijät ovat ottaneet uuden ohjelman hyvin vastaan ja ovat sisäistäneet hyvin uuden toimintamallin. Suurimmilta teknisiltä ongelmilta on onneksi välttytty. Tällä hetkellä ostolaskuprosessi toimii sujuvasti, laskut tulevat yhä kasvavassa määrin sähköisenä, mikä on erittäin positiivinen asia, näin ohjelmistoja voidaan hyödyntää mahdollisimman tehokkaasti ja aikaa jää muuhun työhön enemmän. Paperisia laskuja tulee vielä jonkun verran, eikä kaikkia laskuja voida saada sähköisessä muodossa, koska on paljon pieniä yhteistyökumppaneita, joiden resurssit eivät riitä sähköisen laskutuksen käyttöönottoon.

Kulukirjauksen automatisointi on vielä kesken, sen puuttuminen on ehkä suurin ongelma tällä hetkellä ostolaskuprosessissa. Ohjelmistotoimittajalle on ollut vaikeaa teknisesti saada siirto onnistumaan, mutta korjaus on luvassa lähiaikoina.

Tämä ominaisuus on edelleen kehityskohteiden kärkipäässä, koska sen vaikutus tallennustyön määrään on merkittävä. On turhaa tehdä kaksinkertaista työtä käsittelemällä lasku kahdessa eri ohjelmassa alusta loppuun.

Yrityksessä on oltu erittäin tyytyväisiä uuteen järjestelmään ja työntekijät ovat olleet sitä mieltä, että investointi kannatti. Ohjelmistot ovat nopeuttamisen lisäksi helpottaneet useiden työntekijöiden työtä, kun laskujen arkistointi on tullut sähköiseksi, enää ei tarvitse etsiä paperisia laskuja arkistosta, vaan ne löytyvät hakusanalla sähköisestä arkistosta. Lisäksi tarkastus ja hyväksyntäprosessi on nopeutunut, kun tarkastaja ja hyväksyjä saavat välittömästi sähköpostilla viestin tarkastettavasta laskusta ja henkilö voi suorittaa kuittaamisen mistä päätteeltä tahansa. Tarkastajan kommentointiominaisuus helpottaa hyväksyjää käymään laskun läpi, kun hän näkee omalta ruudultaan selkeästi laskusta tehdyt kommentit. Tällä tavalla vältetään myös mahdolliset vaikeudet tulkita toisen käsialaa, sekä kommentit näkyvät myös arkistossa vielä vuosien jälkeen. Tarkastajan onkin muistettava kommentoinnin tärkeys. Mikäli laskua tarkastellaan vuoden kuluttua ennen tilinpäätöstä, näkyy arkistossa kellonaika ja päivämäärä kommentin yhteydessä, näin ollen on helppoa päästä jäljille siitä, mitä laskulla on alunperin ollut.

Taulukko 4. Edut ja haitat uudessa ja vanhassa ostolaskuprosessissa

Vanha ostolaskuprosessi	Uusi ostolaskuprosessi
Edut: <ul style="list-style-type: none"> - Edullisuus - Luotettavuus - Virheiden korjaus mahdollisuus 	Edut: <ul style="list-style-type: none"> - Nopeus - Sähköinen arkistointi - Virheiden vähentyminen
Haitat: <ul style="list-style-type: none"> - Vanhanaikaisuus - Ominaisuuksien suppeus - Arkistointi 	Haitat: <ul style="list-style-type: none"> - Hinta - Kehityskohteiden edistyminen

Taulukko 4 kuvastaa hyvin uuden ja vanhan ostolaskuprosessin etuja sekä haittoja. Vanhan järjestelmän etuna oli sen edullisuus ja luotettavuus. Luotettavuus siitä syystä, että järjestelmä oli hyvin yksinkertainen ja vanha, joten siitä oli jo korjattu niin sanotut lastentaudit sekä ohjelmistovirheet. Haittapuolina siinä oli taas tekniikan vanhanaikaisuus ja sitä kautta ominaisuuksien suppeus. Esimerkiksi sähköisen ostolaskun vastaanottaminen olisi ollut mahdotonta. Arkistointi oli myös ongelmallista, koska mapit veivät paljon tilaa ja lisäksi tositteiden etsiminen niistä vei paljon aikaa. Uuden järjestelmän etuna on nopeus, etätyömahdollisuus sekä virheiden vähentyminen. Virheiden vähentyminen on näkynyt etenkin sähköisesti tulleissa laskuissa, joissa perustietojen täyttäminen on jäänyt kokonaan pois. Negatiivisena puolena uudessa järjestelmässä on korkea hinta. Uudet järjestelmät ja

etenkin niiden käyttöönotto maksaa paljon ja takaisinmaksuaika on useita vuosia. Lisäksi täytyy mainita negatiivisena puolena myös kehityskohteiden edistyminen, kulukirjauksen automatisointi on ollut kesken jo vuoden ajan, vaikka se oli yksi tärkeimmistä kehityskohteista heti alusta lähtien.

Vaikka taloushallinnon sähköistäminen olikin alkanut jo ennen kuin tulin yritykseen töihin, olen mielestäni päässyt hyvin mukaan prosessiin ja olen saanut mielestäni hyviä kehitysideoita oman työni kautta.

5.2 Riskien hallinta tulevaisuudessa

Etenkin yritystoiminnassa järjestelmien käyttöön liittyy suuressa määrin tietoturva ja siitä huolehtiminen. Järjestelmien kehittyessä ja painottuessa yhä enemmän verkkopohjaiseen toimintaan, nousevat tietoturvariskit yhä enemmän esille. On mietittävä hyvin tarkkaan kuinka tietoturva toimii, kuka vastaa varmuuskopioinnista ja kenelle annetaan oikeudet järjestelmiin. Etenkin käytettäessä selainpohjaisia järjestelmiä, herää kysymys tietoturvasta. Selainpohjaista järjestelmää, kun voi käyttää miltä koneelta tahansa, myös yrityksen toimitilojen ulkopuolelta. On tietenkin selvää, että jokainen henkilö vastaa omista tunnuksistaan, niin että ne eivät joudu väärin käsiin, mutta onko kuitenkaan turvallista kirjautua koneelta yrityksen järjestelmiin koneelta, jossa ei ole minkäänlaista virustorjuntaa tai muuta tietoturva ohjelmistoa?

Viime aikoina usein esille on noussut erilaiset hyökkäykset yrityksien nettisivuille tai tietojärjestelmiin. Tämä kertoo hyvin siitä, että yrityksien ja yhteisöjen on huolehdittava entistä paremmin omasta tietoturvastaan. Monet yritykset ovatkin ulkoistaneet tietoturvapalvelunsa ulkopuoliselle yritykselle, joka monesti vastaa myös yrityksen palvelintilasta ja varmuuskopioinnista. Mielestäni tämä on järkevää, koska näillä yrityksillä on erittäin laaja ja ajan tasalla oleva osaaminen tietoturva-alalta.

Monesti ajatellaan vain ulkoista tietoturvariskiä ja sen ennalta ehkäisyä, kun suuri vaara saattaa olla myös yrityksen sisällä. Onkin erittäin tärkeää, miettiä kenelle annetaan ja kuinka laajat oikeudet yrityksen eri järjestelmiin. Yleensä käyttöoikeudet jaetaan sen mukaan, mitä työntekijä työssään tarvitsee. Helpottavaa on myös se, että uusissa järjestelmissä jäävät rekisteriin kaikki muutokset mitä on tehty. Tällä voidaan myös saada kiinni mahdolliset väärinkäyttäjät, jos esimerkiksi joku työntekijä lisää toimittajarekisteriin oman tilinumeronsa oikean toimittajan tietoihin.

Riskienhallintaan kuuluu myös paljon muutakin, kuin pelkkä tietoturva. Järjestelmien muuttuessa yhä riippuvaisemmaksi internetistä, on myös otettava huomioon häiriötilanteet. Saattaa olla, että yrityksen internet -yhteys katkeaa ilman ennakkovaroitusta useiksi tunneiksi tai jopa päiväksi. On syytä miettiä etukäteen varasuunnitelma, kuinka tämänkaltaisissa tilanteissa toimitaan.

Mielestäni nykyiset lähtökohdat ovat erittäin hyvät lähteä kehittämään koko taloushallinnon prosessia vielä tehokkaammaksi tulevaisuudessa. Suurin haaste kehitykselle on henkilöstöresurssit, sillä tämän kaltaiset prosessit vaativat huolellista perehtymistä asiaan ja tietoa kokonaisuudesta. Suurissa yrityksissä saattaa olla erikseen työntekijä joka on keskittynyt ainoastaan tämän kaltaisiin projekteihin, mutta pienissä ja keskisuurissa yrityksissä yleensä joku hoitaa kehitysprojekteja oman työnsä ohella. Mielestäni olisi kuitenkin tärkeää kehittää kirjanpidon ja myynninohjausjärjestelmän yhteyttä toisiinsa, koska se voisi parantaa entisestään taloushallinnon tehokkuutta. Mainitsin aikaisemmin myyjäprovisioiden siirtämisen suoraan työajanseurantajärjestelmään, myyntilaskujen suoritusten siirtymisen suoraan WebSalesiin ja matkalaskujen kirjaamisen Maestroon.

Matkalaskujen sähköinen kirjaus sekä myyntilaskujen suoritusten siirto myynninohjausjärjestelmään toisivat tällä hetkellä tehokkuutta taloushallinnon prosessiin. Niistä olisi selvästi hyötyä yrityksen toiminnassa ja lisäksi se parantaisi asiakaspalvelua, kun asiakkaiden maksut näkyisivät kirjautuneena välittömästi myynnin puolella. On kuitenkin selvää, että myös ohjelmistotarjoajalla on rajalliset re-

surssit, eivätkä ne pysty välttämättä toteuttamaan kehityskohteita kovinkaan nopealla aikataululla, mutta tulevaisuudessa näkisin että ne olisivat kannattavia kehityskohteita.

LÄHTEET

Finanssialan Keskusliitto, 2012 Finvoice- palvelun kuvaus. Helsinki, Finland.

Viitattu 26.1.2013

<http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Sivut/default.aspx>

FINLEX, 2013 Kirjanpitolaki. Viitattu 15.3.2013

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki>

Granlund Markus & Malmi Teemu (2004). Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. 2. painos Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Itella, 2012 Mikä on verkkolasku? Viitattu 16.12.2012.

<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=0>

Lahti Sanna & Salminen Teemu (2008). Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. 1. painos Juva: WS Bookwell Oy.

Maestro Oy, 2012 Maestron käyttöön otto Rinta-Joupin Autoliike Oy:ssä. Viitattu 15.1.2013

<http://www.maestro.fi/blogi/2012-12-17/case-rinta-joupin-autoliike-oy-miten-maestro-vakuutti-business-controller-kim>

Metsämuuronen Jari (2006). Laadullisen tutkimuksen käsikirja. 1. painos Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Mäkinen Lassi & Vuorio Britt (2002). Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Suomen pankki, 2008 Yhtenäinen euromaksualue (SEPA). Viitattu 21.1.2013
http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx

Taloushallintoliitto, 2011. Kirjanpidon ABC. Helsinki, Finland. Viitattu 21.1.2013.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

TIEKE. Verkkolasku. Helsinki, Finland. Viitattu 21.1.2013
<http://www.tieke.fi/display/Verkottaja/Verkkolasku>