



Ostolaskuprosessin tehostaminen

Katarina Tuhkunen

2022 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Ostolaskuprosessin tehostaminen

Katarina Tuhkunen

Liiketalous

Opinnäytetyö

Maaliskuu, 2022

Katarina Tuhkunen

Ostolaskuprosessin tehostaminen

Vuosi 2022

Sivumäärä 39

Taloushallinnon sähköistyminen yleistyy voimakkaasti. Sähköinen taloushallinto tehostaa toimintoja, laskee kustannuksia ja tuottaa reaaliaikaista tietoa. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää miten ostolaskuprosessia voidaan tehostaa. Toimeksiantajana oli kone- ja prosessisuunnittelualan yritys Seaking Oy. Tutkimuksessa kartoitettiin yrityksen ostolaskuprosessin nykytila ja sen ongelmakohdat. Yrityksen nykyinen ostolaskuprosessi on paperinen. Paperinen ostolaskuprosessi on hidas ja virhealtis. Ostolaskuprosessin tavoitetila saavutettiin poistamalla manuaalisia työvaiheita ja muuttamalla toimintatapoja. Tavoitetila esitettiin paranneltuna prosessikuvauksena.

Opinnäytetyö tehtiin kvalitatiivisena kehittämistutkimuksena. Tutkimuksessa oli tapaus- ja toimintatutkimuksen piirteitä. Teoreettinen viitekehys koostui taloushallinnosta, sen eri prosesseista ja kehittämisestä sekä ostolaskuprosessista. Tutkimuksessa ostolaskuprosessia tarkasteltiin taloushallinnon näkökulmasta. Tiedonkeruumenetelminä käytettiin teemahaastattelua ja havainnointia. Havainnointi oli osallistuvaa. Aineisto pelkistettiin ja analysoitiin sisällönanalyysimenetelmällä. Ongelmakohtia tunnistettiin kaikissa nykyisen ostolaskuprosessin vaiheissa. Useissa vaiheissa havaittiin manuaalisia työvaiheita. Manuaaliset työvaiheet ovat hitaita ja niihin liittyy inhimillisiä tallennus- ja laskuvirheitä. Annetut kehittämissuositukset liittyivät toimintatapojen uudistamiseen, tiedon jakamiseen ja prosessin sähköistämiseen. Ostolaskuprosessin sähköistämisen myötä voidaan tehostaa toimintaa ja vähentää virheitä.

Laurea University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Bachelor's thesis

Abstract

Katarina Tuhkunen

Improving the purchase invoice process

Year 2022

Pages 39

Electronic financial management is becoming more common. Electronic financial management improves efficiency, reduces costs and produces real-time information. The purpose of this thesis was to find out how the purchase invoice process can be made more efficient. The study was made as an assignment for Seaking Oy. The current purchase invoice process of the company and its problem areas were presented in the thesis. The company's purchase invoices were at the time processed on paper and the process was slow and error prone. The target stage of the purchase invoicing process was achieved by eliminating manual work steps and changing operating methods. The target stage was presented as an improved process description.

Qualitative method was applied in this thesis. The theoretical framework was constructed of financial management, its processes and process development, and purchase invoice process. Theme interviews and observation were used as research methods. The results showed several areas for improvement in the current purchase invoicing process. Development proposals were related to operation changes, information sharing and electronic financial management.

Keywords: purchase invoice process, electronic financial management, purchase invoice

Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Tutkimusmenetelmät ja rajaukset.....	1
2.1	Tutkimusmenetelmät.....	2
2.2	Tiedonkeruu- ja analysointimenetelmät.....	2
3	Taloushallinto ja sen prosessit	4
4	Taloushallinnon kehitys.....	5
4.1	Paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon.....	6
4.2	Taloushallinnon työ tulevaisuudessa	8
5	Taloushallinnon kehittäminen	8
5.1	Taloushallinnon kehittämisen vaiheet	10
5.2	Kehittämisen tuomat hyödyt ja haasteet.....	11
6	Ostolaskuprosessi.....	12
7	Ostolaskuprosessi kohdeyrityksessä.....	14
8	Ostolaskuprosessin ja taloushallinnon kehittäminen	17
8.1	Tulokset teemoittain	18
8.2	Tulokset pääluokittain.....	19
9	Johtopäätökset	21
9.1	Nykyisen prosessin ongelmakohdat	22
9.2	Kehittämis ehdotukset	24
9.3	Prosessin sähköistäminen	25
10	Tutkimuksen arviointi.....	27
	Lähteet.....	29
	Kuviot	31
	Taulukot	31
	Liitteet	32

1 Johdanto

Sähköistyminen ja digitalisaatio muuttavat kaikkia toimialoja. Taloushallintoala muuttuu vauhdilla ja sähköistyminen näkykin selkeänä trendinä alalla. Toiminnan tehostumisen lisäksi, sähköinen taloushallinto laskee kustannuksia ja mahdollistaa yrityksen johtamisen ajantasaiseen tietoon perustuen.

Ostolaskuprosessi on usein eniten resursseja vaativa taloushallintotyö yrityksessä. Ostolaskuprosessin tulisi olla tehokas ja toimiva. Sähköisellä taloushallinnolla ostolaskuprosessia voidaan tehostaa. Lisäksi sähköistämällä vähennetään inhimillisten virheiden mahdollisuutta, sekä lyhennetään läpimenoaikoja.

Tämä opinnäytetyö käsittelee Seaking Oy:n ostolaskuprosessin tehostamista. Opinnäytetyö esittelee yrityksen nykyisen ostolaskuprosessin ja sen ongelmakohtat ja selvittää, kuinka nykyistä prosessia voitaisiin tehostaa. Prosessin kehittämisen tavoitteena olisi lisätä tehokkuutta, ketteryyttä ja nopeuttaa läpimenoaikoja.

Opinnäytetyön toimeksiantaja Seaking Oy on kone- ja prosessisuunnittelualan yritys. Seaking Oy suunnittelee ja toimittaa cateringjärjestelmiä loistoristeilijöihin. Liiketoimintaan kuuluu projektien suunnittelu ja valvonta, tuotekehitys, jälkimarkkinointi sekä varaosamyynti. Yrityksen henkilöstömäärä oli 51 ja liikevaihto 9,1 miljoonaa euroa vuonna 2020 (Asiakastieto 2021). Yritys on osa kansainvälistä konsernia. Emoyhtiö sijaitsee Sveitsissä ja sisaryhtiöt sijaitsevat Saksassa, Ranskassa, Puolassa, Italiassa ja Yhdysvalloissa. Tämän opinnäytetyön tutkija työskentelee Seaking Oy:n taloushallinnon tehtävien parissa.

2 Tutkimusmenetelmät ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoite oli kuvata Seaking Oy:n nykyistä ostolaskuprosessia. Prosessikuvauksella haluttiin tuottaa tietoa tutkittavasta tapauksesta ja tuoda esille nykyisen prosessin ongelmakohtia. Nykyisestä prosessista kerättiin tietoa havainnoilla ja haastatteluilla. Havaittuihin ongelmakohtiin annettiin kehittämissuhteita. Tämän opinnäytetyön tutkimusongelma oli, miten Seaking Oy:n nykyistä ostolaskuprosessia voidaan tehostaa?

Yrityksen taloushallinto on laaja kokonaisuus. Tämän tutkimuksen aihe rajattiin koskemaan yrityksen ostolaskuprosessia. Ostolaskuprosessia on tässä opinnäytetyössä tarkasteltu taloushallinnon näkökulmasta. Tutkimuksen aihealue syntyi tutkijan käytännön kokemuksesta. Tutkittava aihe oli ajankohtainen, koska ostolaskuprosessiin liittyviä ongelmia oli valmiiksi

tunnistettu, yrityksen siirryttyä osittain etätöihin koronapandemian vuoksi. Lisäksi yrityksen nykyistä ostolaskuprosessia voidaan pitää vanhanaikaisena.

2.1 Tutkimusmenetelmät

Tämä opinnäytetyö tehtiin kvalitatiivisena kehittämistutkimuksena. Opinnäytetyö pyrki tuottamaan syvällistä ja yksityiskohtaista tietoa tutkittavasta tapauksesta. Opinnäytetyön tehtävänä oli ymmärtää kehitettävää kohdetta ja tavoitteena löytää parempia vaihtoehtoja nykyiselle ostolaskuprosessille. Tutkimusta ei kuitenkaan voida pitää puhtaana kehittämistutkimuksena, koska opinnäytetyössä annettuja kehittämissuhteita ei pystytty testaamaan, eikä niiden toimivuutta voitu todeta.

Kvalitatiivisella, eli laadullisella tutkimuksella tavoitellaan ymmärrystä, jonka tuloksena ilmiöstä saadaan hyvä kuvaus. Tutkimukselle tyypillinen piirre on, että tietoa hankitaan kokonaisvaltaisesti luonnollisista ja todellisista tilanteista. Kvalitatiivisen tutkimuksen tapauksia tarkastellaan ainutlaatuisina ja aineistoa tulkitaan sen mukaan. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2018, 164.)

Tutkimuksessa on tapaustutkimuksen piirteitä. Tapaustutkimus pyrkii tuottamaan syvällistä ja perinpohjaista tietoa tutkittavasta tapauksesta ja auttaa näin ymmärtämään kehitettävää kohdetta kokonaisvaltaisesti sen todentamiseksi toimintaympäristössä. Tutkimuksen kohteita on tyypillisesti vain yksi. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2020, 52-53.) Tapaustutkimus muuttuu kehittämistutkimukseksi, jos tutkimuksen tavoite on kehittää tutkittavan kohteen toimintaa. Tapaustutkimuksessa tutkija havainnoi tutkittavaa ilmiötä ulkopuolelta, eikä osallistu sen toimintaan. Tässä opinnäytetyössä havainnointi oli osallistuvaa, mikä toi opinnäytetyöhön toimintatutkimuksen piirteitä. Toimintatutkimus pyrkii muutokseen, jossa tutkija on osallinen. Toimintatutkimus soveltuu parhaiten käytettäväksi tilanteissa, joissa halutaan kehittää oman tai ryhmän työtä tai toimintaa. Kehittämistutkimus taas soveltuu paremmin tilanteisiin, kun halutaan kehittää prosesseja, toimintoja, tuotteita tai palveluita. (Kananen 2012, 35-41.)

2.2 Tiedonkeruu- ja analysointimenetelmät

Tärkeimmät tiedonkeruumenetelmät kvalitatiivisessa tutkimuksessa ovat havainnointi, teemahaastattelut ja erilaiset dokumentit. Tutkittavan ilmiön ominaisuudet sekä halutun tiedon tarkkuus ja luotettavuus määrittävät käytettävän tiedonkeruumenetelmän. (Kananen 2012, 93.) Tapaustutkimuksessa aineisto kerätään usein luonnollisissa tilanteissa, kuten havainnoimalla tilanteita tai tutkimalla kirjallisia aineistoja. Tapaustutkimuksen tiedonkeruumenetelmänä käytetään yleensä erilaisia haastatteluja. (Ojasalo ym. 2020, 55.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen analysoinnissa käytetään usein kahta vaihetta, pelkistämistä ja tulkintaa. Pelkistäminen on vaiheista ensimmäinen ja sen tarkoitus on yhdistää havaintoja, jotta aineiston ilmiöitä voidaan yleistää. Yhdistämällä yksittäiset havainnot laajempiin luokkiin tutkimusaineistoa on helpompi käsitellä. Toinen vaihe on tulosten tulkinta. Havainnointiaineistolle voidaan tehdä sisällönanalyysi. (Ojasalo ym. 2020, 119-120.)

Tietoa kerättiin teemahaastatteluilla. Teemahaastattelun aihepiirit ovat usein tiedossa, mutta kysymyksiä ei ole tarkoin muotoiltu ja jäsennelly (Hirsijärvi ym. 2018, 208). Aihepiirit tulisi valita niin, että ne kattavat mahdollisimman hyvin tutkittavan ilmiön. Yhden aiheen kohdalla edetään yleisestä kohti yksityiskohtaisempia kysymyksiä. Tällä pyritään siihen, ettei suljeta pois ei-yksityiskohtaisia asioita, jotka voivat olla merkityksellisiä. Teemahaastattelu sopii käytettäväksi esimerkiksi silloin, kun halutaan määrittää tutkittavan ilmiön ongelma. (Kananen 2012, 99-102.) Ostolaskuprosessin eri vaiheita käytettiin teemahaastattelun teemoina ja niitä sovellettiin haastateltavien henkilöiden mukaan. Teemat olivat ostolaskun vastaanotto, tiliöinti, tarkastus, hyväksyntä ja maksatus, jaksotus ja täsmäytys sekä arkistointi.

Haastatteluilla haluttiin tunnistaa nykyisen ostolaskuprosessin ongelmakohtia ja saada niihin kehittämisehdotuksia. Haastattelut suoritettiin toimeksiantajan tiloissa sekä yksilö- että parihaastatteluina. Haastateltavaksi valittiin henkilöitä, joita tutkittava ilmiö koskettaa.

Haastattelut nauhoitettiin ja myöhemmin litteroitiin, eli kirjoitettiin puhtaaksi. Puhtaaksi kirjoitettiin ainoastaan haastatteluiden ydinsisältö, koska oltiin kiinnostuneita puheen sisällöstä, eikä eksakti litterointi olisi tuonut työlle lisäarvoa. Haastatteluista listattiin pelkistettyjä ilmauksia ja niistä muodostettiin ala- ja yläluokkien kautta pääluokkia. Tämän opinnäytetyön 8. luvussa on kerrottu haastattelujen tulokset teemoittain, sekä tiivistetysti sisällönanalyysin avulla tunnistettujen pääluokkien mukaan.

Sisällönanalyysimenetelmä sopii käytettäväksi, kun tutkittavasta ilmiöstä on tarkoitus saada tiivistetty ja yleisluonteinen kuvaus. Menetelmällä selkeytetään aineistoa, informaatiota kadottamatta, jotta aineistosta voidaan tehdä luotettavia ja selkeitä johtopäätöksiä. Dokumenttina voi toimia lähes mikä tahansa kirjalliseen muotoon saatettu materiaali, kuten esimerkiksi haastattelu. Aineistolähtöisessä sisällönanalyysissä lähdetään liikkeelle aineiston pelkistämisestä, jonka jälkeen samaa tarkoittavat ilmiöt ryhmitellään ja lopuksi yhdistellään luokiksi. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 122-127.)

Havainnoinnilla täydennettiin haastatteluja. Tässä opinnäytetyössä käytettiin osallistuvaa havainnointia, jossa tutkija itse osallistui toimintaan. Tutkija osallistuu työssään tutkittavaan ostolaskuprosessiin. Havainnointi mahdollistaa välittömän ja suoran tiedon saannin kohteen toiminnasta ja käyttäytymisestä (Hirsijärvi ym. 2018, 213). Havainnointia tarvittiin haastatteluiden tueksi kartoittamaan ostolaskuprosessin lähtökohtatilanne ja sen

ongelmakohtia. Havainnoinnin tuloksia kirjattiin ylös havainnointipäiväkirjaan. Jotta tutkija voi päättää mitä ja milloin havainnoidaan, tutkittavan aiheen tulisi olla hänelle jo ennestään tuttu. Tämän opinnäytetyön tutkijalla on ennestään useamman vuoden työkokemus tutkittavasta ostolaskuprosessista.

3 Taloushallinto ja sen prosessit

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla organisaatio voi seurata taloudellisia tapahtumia ja raportoida toiminnastaan sen sidosryhmille. Taloushallinto on nimensä mukaisesti talouden hallintaa ja sen tehtävänä on varmistaa yrityksen varojen riittävyys. Sillä tuotetaan talouteen liittyvää informaatiota. (Suomi.fi 2021a.) Taloushallinto jaetaan usein ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen, riippuen siitä, mille sidosryhmälle halutaan tuottaa taloudellista informaatiota. Ulkoisen, eli yleisen laskentatoimen sidosryhmiä, ovat pääasiassa organisaation ulkopuoliset sidosryhmät, kuten viranomaiset, omistajat, työntekijät, asiakkaat ja toimittajat. Sisäisellä laskentatoimella puolestaan tuotetaan taloudellista tietoa organisaation johdolle, jonka vuoksi sisäistä laskentatoimea kutsutaan johdon laskentatoimeksi. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Monet lait ja viranomaisohjeet säätelevät yrityksen taloushallintoa. Kirjanpito on lakisäätteistä ja sitä säätelee ensisijaisesti kirjanpitolaki. Kirjanpitoasetukset ohjeistavat, kuinka kirjanpidon tietoja tulee esittää. (Hakonen, Eklund & Roos 2018, 12.) Myös arvonlisäverolaki sekä muut verolait säätelevät kirjanpitoa. Lisäksi yrityksen toiminta tulee olla yhtiölainsäädännön, kuten osakeyhtiölain, mukaista. (Eklund & Hakonen 2018, 11.)

Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat Suomessa liike- ja ammattitoimintaa. Kirjanpitovelvollisia ovat aina oikeushenkilöt, kuten osakeyhtiöt, henkilöyhtiöt, osuuskunnat, säätiöt sekä yhdistykset, riippumatta siitä, harjoittavatko he liike- tai ammattitoimintaa tai eivät. (Hakonen ym. 2018, 12-13.) Kirjanpitoon kirjataan yrityksen toimintaan liittyviä tuloja ja menoja. Kirjanpidolla selvitetään yrityksen tulos ja sen perusteella yritystä verotetaan. Kirjanpidosta nähdään yrityksen varat ja velat ja kirjanpidon tehtävänä on pitää erillään yrittäjän omat ja yrityksen rahat. (Suomi.fi 2021b.)

Lahti ja Salminen (2014, 16-19) käsittelevät taloushallinnon kokonaisuutta pienempinä osakokonaisuuksina ja palasina. He ovat jakaneet taloushallinnon seuraavanlaisesti:

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- maksuliikenne ja kassanhallinta

- käyttöomaisuuskirjanpito
- palkkakirjanpito prosessi
- pääkirjanpito prosessi
- raportointi prosessi
- arkistointi
- kontrollit.

Edellä mainittu jakotapa noudattelee hyväksi havaittua jäsentelyä, jota käytetään alan kirjoituksissa. Samaa jakoa noudatetaan usein yritysten taloushallintotöiden organisoinnissa.

Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta. Ostosta saadaan ostolasku ja ostolaskun maksu päättää prosessin. Tässä samassa prosessissa voidaan lisäksi hallita ostosopimuksia sekä tavaran tai palvelun vastaanottoja. (Lahti & Salminen 2014, 16-17; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

Asiakkaan tekemä myyntitilaus käynnistää myyntilaskuprosessin. Myynnistä lähetetään myyntilasku asiakkaalle ja prosessi päättyy asiakkaan maksusuoritukseen. Myyntilaskuprosessiin liittyy vahvasti myyntireskontra, jonka avulla hallitaan myyntisaatavia sekä maksujen perinnät. (Lahti & Salminen 2014, 17; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

Yrityksellä voi olla kuluja, joihin ei liity ostoehdotusta tai ostotilausta. Tällaisia ovat työntekijöiden työmatkoista syntyvät matkalaskut ja pienkulutapahtumat, kuten kaupasta ostetut kokoustarjottavat. Nämä sisältyvät matka- ja kululaskuprosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 17; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.)

Maksuliikenteessä käsitellään yrityksen tilillä tapahtuvia maksupahatumia, viitesuorituksia sekä muita tiliotetapahtumia (Lahti & Salminen 2014, 17; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.)

4 Taloushallinnon kehitys

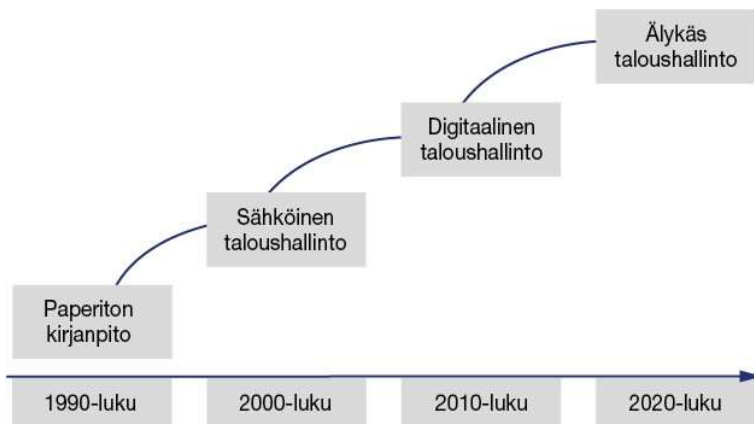
Taloushallinnossa alettiin siirtyä kohti automatisoidumpaa työskentelytapaa 1980-luvulla. Samoihin aikoihin henkilökohtainen tietokone yleistyi ja laitteet sekä ohjelmistot kehittyivät. Kirjanpidossa siirryttiin paperille tehtävästä kirjanpidosta tietokoneavusteisempaan tapaan tehdä kirjanpitoa. (Heikkinen 2017.) Suomessa sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito mahdollistettiin vuonna 1997 lainsäädännöllä. Suomi oli ensimmäinen maa maailmassa, joka lainsäädännöllä mahdollisti sähköisen laskutuksen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.) Sähköiseen taloushallintoon siirtymistä Suomessa vauhditti tuolloin Internetin käyttö ja maksaminen Internetissä, mikä kasvatti entisestään luottamusta Internet-palveluita kohtaan (Lahti & Salminen 2008, 23).

Taloushallinnon automatisoinnissa todellinen ensimmäinen iso askel otettiin, kun tietoverkot ja ohjelmistot kehittyivät niin pitkälle, että niiden avulla voitiin muun muassa siirtää konekieliset tiliotteet pankista kirjanpidon järjestelmiin. (Heikkinen 2017.) Siirtymistä kohti sähköisempää taloushallintoa vauhditti Suomessa saavutetut yhtenäiset pankkistandardit. Niiden avulla pankkien välisestä maksuliikenteestä tuli nopeaa ja maksutapahtumia oli mahdollista käsitellä automaattisesti viitteiden avulla. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Digitaalisaatio muuttaa kaikkia toimialoja ja nyt aletaan viimein kokea digitalisuuden läpimurtoa taloushallinnossa. Viime vuosien aikana (2016-2020) digitaalisten ratkaisuiden kehitys ja taloushallinnon järjestelmien markkinat ovat muuttuneet ja kehittyneet suuremmin, kuin edellisen viidentoista vuoden aikana (2000-2015). (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

4.1 Paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon

Suomessa digitaalinen taloushallinto yleistyi odotettua hitaammin. Hyvästä alkuvauhdista huolimatta, Suomi menetti edelläkävijäasemansa sähköisessä taloushallinnossa. (Lahti & Salminen 2014, 29.) Taloushallinnon kehityksen etenemistä Suomessa on kuvattu kuviossa 1.



Kuvio 1: Taloushallinnon kehitys (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

Sähköisen taloushallinnon alkaessa yleistyä 1990-luvun lopussa, käytettiin yleisesti termiä paperiton kirjanpito. Tämä tarkoitti käytännössä kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto on paperitonta, mutta sähköisessä tositeaineisto voidaan muuttaa sähköiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla, kun taas digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto saapuu valmiiksi digitaalisessa muodossa ja aineiston käsittelyvaiheet ovat automatisoituja. Tällä hetkellä kehityssuuntana on älykäs taloushallinto. Kehittynyt teknologia mahdollistaa automaation lisäämisen yhä useampiin tehtäviin ja osa-alueisiin. Älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät muun muassa laativat itselleen käsittelysääntöjä ja osaavat tunnistaa sekä selvittää

ristiriitoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14-17.) Jos taloushallinnon kehitystä verrataan kohdeyrityksen nykyiseen taloushallintoon, huomataan, että ollaan kehityksestä jäljessä. Edelläkävijät ovat siirtymässä kohti älykästä taloushallintoa, kun taas kohdeyrityksessä kirjanpito on edelleen paperinen.

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kattavaa kokonaisuutta, jossa taloushallintoa hoidetaan nykyaikaisia työvälineitä ja sähköisiä prosesseja hyödyntäen (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 28). Sähköinen taloushallinto eroaa hieman digitaalisesta taloushallinnosta ja sitä voidaan pitää digitaalisen taloushallinnon esiasteena. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki materiaali käsitellään sähköisesti koko prosessin ajan. Digitaalisuus edellyttää muun muassa sitä, että yritys vastaanottaa ostolaskut sopivassa sähköisessä muodossa. Jos yritys vastaanottaa paperisen ostolaskun ja muuttaa sen skannaamalla sähköiseksi, puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 21-22.)

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tieto käsitellään sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä. Taloushallinnon tapahtumien prosessointi ja raportointi tapahtuu automatisoidusti digitaalisessa taloushallinnossa. Tapahtumat ja tiedot arkistoidaan sähköiseen muotoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14-15.)

Teknologian kehitys on mahdollistanut automaation lisäämisen uusiin tehtäviin ja osa-alueisiin taloushallinnossa. Älykkäässä taloushallinnossa älyllä voidaan tehdä enemmän ja uudenlaisia asioita kuin ennen. Siinä missä digitaalisessa taloushallinnossa taloushallinnon henkilöstö luo järjestelmiin automaatio- ja käsittelysääntöjä, älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät luovat itselleen käsittelysäännöt koneoppimisen ja tekoälyn avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16-17.)

Ohjelmistorobotiikka on nopeuttanut eniten automaation kehitystä (Kaarlejärvi 2019). Ohjelmistorobotiikka on teknologia, joka automatisoi rutiiniprosesseja, matkimalla ihmistä tämän käyttäessä erilaisia järjestelmiä. Ohjelmistorobotiikalla voidaan hyvin automatisoida taloushallinnon rutiinitöitä. (Festum 2021.) Tänä päivänä ohjelmistorobotiikkaa käytetään paljon tietojen siirtoon tietojärjestelmästä toiseen. Robotti esimerkiksi siirtää tarvittavat tiedot palkanlaskentaohjelmasta kirjanpitoon. (Remes 2020b, 16.) Prosessi nopeutuu ja laatu paranee, kun järjestelmät hoitavat työvaiheita, joita aikaisemmin tallennettiin manuaalisesti (Kaarlejärvi 2019; Remes 2020b, 16).

Taloushallinnossa tulisi pyrkiä siihen, että tieto taloushallinnon prosesseista siirtyisi pääkirjanpitoon automaattisesti. Manuaalista tallennustyötä tulisi välttää. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 19.) Digitalisuuden tuomat merkittävimmät hyödyt ovat nopeus ja tehokkuus. Se on riippumaton ajasta ja paikasta, joten esimerkiksi ostolaskuja on mahdollista käsitellä missä ja milloin vain. Virheet, kuten inhimmilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät

olennaisesti, kun manuaalisesti tallennettavat työvaiheet korvataan automaatiolla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)

4.2 Taloushallinnon työ tulevaisuudessa

Talouden automaatio on nyt siinä pisteessä, että taloushallinnon ammattilaisten nykyisistä työtehtävistä yhä isompi osa voidaan automatisoida. Kaarlejärven (2019) mukaan, taloushallinnon järjestelmien kehittyminen, teknologiset alustat, tiedonsiirtoa helpottavat kehittyneet rajapinnat sekä uudet teknologiat tukevat tällä hetkellä merkittävästi taloushallinnon automaatiota.

Taloushallinnon toimintaympäristö tulee tulevaisuudessa muuttumaan. Ennusteiden mukaan rutiininomaiset työtehtävät korvataan yhä suuremmissa määrin robotiikalla ja automaatiolla. Elinkeinoelämän valtuuskunta kertoo kirjanpitäjän ammatin olevan useiden tutkimusten mukaan karkijoukoissa, kun puhutaan ammasteista, jotka voidaan helposti korvata robotiikalla. Kirjanpitäjän työ kun koostuu pääosin rutiinitehtävistä ja mitä rutiininomaisempaa työ on, sitä ilmeisimmin robotti hoitaa työn tulevaisuudessa. Kirjanpitäjien massatyöttömyyttä ei kuitenkaan ennusteta. Vaikka kone hoitaisi tiliöinnit ja muun vastaavan ihmistä nopeammin, tarkemmin ja kustannustehokkaammin, se ei kykene samanlaiseen ongelmanratkaisuun ja monimutkaiseen viestintään, kuten ihminen. (Finago 2021.)

Digitalisaatio ei niinkään vähennä taloushallinnon töitä tulevaisuudessa, vaan mahdollistaa suurempien tehtävämäärien hallintaa ja luo uusia mahdollisuuksia (Remes 2020b, 15). Automaation lisääminen työtehtäviin luo taloushallinnon ammattilaisille mahdollisuuden uudentilaiselle ajankäytölle ja osaamisen hyödyntämiselle. Älykkäät teknologiat taas mahdollistavat uudet työskentelytavat ja yrityksen toimintaa pystytään johtamaan ajantasaisen tiedon pohjalta. (Kaarlejärvi 2019.) Digitalisaation avulla kirjanpitäjän toimenkuva muuttuu entistä asiantuntijapainotteisemmaksi (Aho 2019, 25).

Tulevaisuuden tärkeitä työelämän taitoja tulee olemaan muun muassa itsensä johtaminen, nopea oppiminen, vuorovaikutus ja viestintä, yrittäjähenkisyys, ongelmanratkaisu ja luovuus. Taloushallinnon ammattilaisen on tulevaisuudessa panostettava kykyyn ratkaista ongelmia, rakentaa verkostoja ja kasvattaa inhimillistä pääomaa. (Finago 2021.)

5 Taloushallinnon kehittäminen

Menestyvä liiketoiminta edellyttää yritykseltä jatkuvaa kehittämistyötä. Maailmaa muuttuu yhä nopeammin ja se kasvattaa kehittämistyön merkitystä. Toimintaympäristö digitalisoituu ja luo muutostarpeita yrityksen toimintoihin. (Ojasalo ym. 2020, 12-13.) Kehittäminen pitää

pohjautua yrityksen nykyiseen ja kehittyvään käytännön toimintaan. Usein toimintaa kuvataan prosessina, jossa tarkastellaan kuka tekee, mitä tekee ja missä aikataulussa. Ilmeisten ja rutiininomaisten asioiden kuvaaminen saattaa tuntua vastenmieliseltä, mutta kun toiminnan yksityiskohtia käydään läpi kaikkien toimintaan osallistuvien kanssa, havaitaan usein monta pullonkaulaa, kehitettävää kohtaa ja toiminnan osia, jotka toimivat sillä hetkellä hyvin. (Kurki ym. 2011, 32.)

Taloushallinnon kehittämisen tarpeita ja mahdollisuuksia kannattaa tarkastella erikseen datan, prosessien, järjestelmien ja organisoinnin näkökulmista (kuvio 2).



Kuvio 2: Näkökulmia taloushallinnon kehittämiseen (Lahti & Salminen 2014, 248).

Datan näkökulmasta voidaan tutkia muun muassa sen laatua ja ajantaisaisuutta, ylläpitoa, sekä sitä, miten tieto siirtyy eri järjestelmien välillä. Prosessien kohdalla tarkastellaan kuinka yhtenäisiä ja sujuvia toimintatavat ovat. Lisäksi analysoidaan prosessien läpimenoaikoja, automaation astetta ja lopputuloksia. Järjestelmien kohdalla ollaan kiinnostuneita niiden elinkaaresta sekä siitä, miten ne tukevat haluttuja toimintatapoja. Huomiota on kiinnitettävä järjestelmien helppokäyttöisyyteen sekä toiminnallisuuksien hyötyasteeseen. Organisoinnin kohdalla halutaan tietää, miten selkeää vastuunjako on, miten varahenkilöjärjestely toimii ja millä tasolla osaaminen on ja kuinka sitä kehitetään. Paras lopputulos saavutetaan usein huomioimalla kaikki neljä osa-aluetta yhtä aikaa, koska osa-alueet liittyvät monesti toisiinsa tiiviisti. (Lahti & Salminen 2014, 247.)

Taloushallinnon kehittämistä on tässä opinnäytetyössä tarkasteltu lähinnä prosessien näkökulmasta. Seaking Oy:n ostolaskuprosessin nykytilanne on kartoitettu haastatteluiden ja havainnoinnin avulla. Tämän pohjalta on todettu muun muassa nykyisen ostolaskuprosessin pitävän sisällään manuaalisia työvaiheita, jotka vievät turhaa aikaa ja ovat virheatliita.

Yrityksen käytössä olevia taloushallinnon ohjelmia joudutaan lähes aina täydentämään, kun tehdään päätös sähköisten laskujen lähettämisestä ja vastaanottamisesta. Samassa yhteydessä on hyvä tarkastaa kaikki taloushallinnon toiminnot pohtien, onko nykyisissä toimintatavoissa ja järjestelmissä parantamisen varaa. Taloushallinto toimii tehokkaimmin, kun tieto siirtyy mahdollisimman automaattisesti kaikissa taloushallinnon vaiheissa. (Kurki ym. 2011, 33.)

5.1 Taloushallinnon kehittämisen vaiheet

Tarve taloushallinnon kehittämiseksi voi syntyä eri syistä. Usein taustalla on motiivi tehostaa ja kehittää taloushallintoa, jotta saavutetaan digitalisaation mahdollistamat hyödyt työn laatuun, tehokkuuteen sekä kustannussäästöihin liittyen. Aloite taloushallinnon kehittämiseksi syntyy usein suurista järjestelmä- tai organisaatiouudistuksista. Tarve voi syntyä siitä, että nykyinen järjestelmä ei tue liiketoiminnan kehittymistä, tai että tehottomilla prosesseilla ei pystytä enää hallitsemaan kasvavia volyymeja. (Lahti & Salminen 2014, 219; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 249-250.)

Kehittämistarpeiden löydyttyä siirrytään suunnitteluvaiheeseen, jossa päätetään kehitysprojektin laajuudesta sekä siitä, mitä osa-alueita hanke koskee (Lahti & Salminen 2014, 221; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 252). Koko taloushallintoa ei tarvitse kerralla siirtää sähköiseksi, vaan siirtyminen kohti sähköisempää taloushallintoa voi tapahtua asteittain (Iivonen 2020). Suunnittelussa lähdetään liikkeelle lähtötilanteen yksityiskohtaisella analyysillä. Tavoitteena on tunnistaa keskeiset kehityskohteet. (Lahti & Salminen 2014, 221; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 252.) Olennaista on, että nykyisen taloushallintoprosessin kehityskohteet, sekä haluttu tavoitetila on yrityksessä yhteinen (Iivonen 2020).

Seuraavaksi lähdetään suunnittelemaan tavoitetilaa tarkemmin. Yrityksen strategian ja kehitystavoitteiden lisäksi on tärkeää tietää, mitä mahdollisuuksia digitalisaatiolla on tarjota yrityksen omalle toiminnalle ja taloushallinnolle. Kehitysprojektissa ei pidä pohtia ainoastaan teknologisia ratkaisuja. Prosessien kohdalla kannattaa tarkastella, olisiko erityisen tehtävän tai prosessin vaiheen poistaminen kokonaan mahdollista. Ennestään huonoja tai tehottomia prosesseja on turha lähteä automatisoimaan, vaan näitä voidaan usein kehittää ilman teknologiaa, esimerkiksi pohtimalla uusia toimintatapoja. (Lahti & Salminen 2014, 222-223; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 254.)

Kun tavoitetilan suunnittelu on valmis, kartoitetaan ja kilpailutetaan uudet järjestelmät ja palvelut. Tarjolla on lukuisia sähköisen taloushallinnon järjestelmiä ja palveluita. Tässä vaiheessa on tiedettävä, mistä yritys haluaa itse vastata, sekä oman osaamisen ja resurssien riittävyys. Tämän jälkeen tehdään ratkaisu- ja toimittajavalinnat, joka on kriittinen ja tärkeä osa-alue taloushallinnon kehittämistä. Päätöksentekoa helpottaa huolellisesti tehty tavoitetilasuunnittelu. (Lahti & Salminen 2014, 223; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 255.)

Ennen siirtymistä valitaan projektipäällikkö, joka kartoittaa eri ohjelmistoja ja valitsee potentiaalisen ohjelmistotoimittajan. Ohjelmistotoimittajalle kannattaa esittää omat kehittämistarpeet ja kysyä mielipiteitä yrityksen taloushallintoprosessien kehittämiseen. (Iivonen 2020.) Jos kyseessä on laaja muutosprojekti, on projekti viisainta jakaa osaprojekteihin. Projektin suunnittelussa tulee aina miettiä projektin laajuus ja rajaukset. Päätetään mitkä osa-alueet tai prosessit sisällytetään projektiin ja mitkä osat jäävät pois tai myöhemmälle. Projektin valmistumiselle tehdään aikataulu. Jotta projektin läpivienti tapahtuu halutussa aikataulussa, on varmistettava resurssien riittävyys. (Lahti & Salminen 2014, 225; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 257-258.)

Käyttöönottovaiheessa varmistetaan vielä, että ohjelmisto kattaa kaiken tarpeellisen. Käyttöönotolle tehdään käyttöönottosuunnitelma jonka mukaan toimitaan. Uuden ohjelmiston käyttöönottokoulutukseen tulee panostaa, kun siirrytään sähköiseen taloushallintoon. (Iivonen 2020.) Henkilöstön on opittava uudet menetelmät ja työtavat. Lisäksi on kokeiltava, integroituvatko ulkopuoliset sidosryhmät, kuten toimittajat, halutulla tavalla. (Lahti & Salminen 2014, 226.)

Projekti päätetään, kun projekti on saatettu loppuun ja ollaan saatu ensimmäiset käyttökokemukset uusista prosesseista. Projektin onnistumista ei arvioida ainoastaan järjestelmän toimivuudella. On arvioitava muuttuneita toimintatapoja sekä hyödynnetäänkö digitalisuutta tavoitteiden mukaisesti. Merkittävimmät hyödyt saavutetaan, kun prosesseista saadaan suoraviivaisempia ja manuaalista työtä on mahdollisimman vähän. Projekti on onnistunut, kun toimintaa on todella muutettu ja uudet menetelmät palvelevat prosessin parissa työskenteleviä mielekkäästi. (Lahtinen & Salminen 2014, 227; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 259-260.)

5.2 Kehittämisen tuomat hyödyt ja haasteet

Kehittämällä taloushallintoa sähköisemmäksi saavutetaan monia hyötyjä, joista kiistattomimmat ovat tehokkuus ja nopeus. Sähköinen taloushallinto poistaa kahdenkertaista työtä, koska paperisia tositteita ei käsitellä useaan kertaan usean eri henkilön toimesta. Toiminta tehostuu ja tallennusvirheet vähenevät. Sähköisiä ostolaskuja on mahdollista käsitellä missä ja milloin vain, kun käytössä on päätelaite sekä internet-yhteys. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Digitalisoinnilla yritykset ovat tyypillisesti parantaneet taloushallinnon kustannustehokkuutta 30 prosentilla. Nopeutettujen prosessien hyödyt näkyvät lähes kaikkialla. Kirjanpito ja raportit valmistuvat nopeammin, kun esimerkiksi täsmäykset hoituvat itsestään automatisoinnin avulla. Digitalisaatio mahdollistaa ajantasaisen raportoinnin, jonka avulla yrityksen toimintaa voidaan johtaa reaaliaikaisen tiedon pohjalta ja asioihin voidaan reagoida nopeammin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)

Taloushallinnon kehittämisessä haasteita luovat uudet toimintamallit. Taloushallinnon prosessit muuttuvat huomattavasti, kun otetaan käyttöön sähköinen taloushallinto. Taloushallinnon parissa työskentelevien on opeteltava uusia työtapoja ja uusien ohjelmistojen käyttö. (Helanto ym. 2013, 17.)

Työntekijöiden toimenkuvat muuttuvat digitalisaation myötä. Yrityksen merkittävänä haasteena on muutoksen läpivienti ja ihmisten osallistaminen. Henkilökunnan sitoutuneisuus ja motivaatio säilyttää paikkansa yrityksen tärkeimpänä voimavarana. Digi-aika edellyttää uudenlaista johtamista. Johtaja näyttää jatkossakin suunnan, mutta henkilöstö on saatava mukaan ja kehittämään omaa työtään, koska jokainen on oman työnsä asiantuntija. Asiantuntija tietää parhaiten, miten oman työn prosessit toimivat ja kuinka omaa työtä voisi kehittää uutta teknologiaa hyödyntäen. Johdon tehtävä on järjestää aikaa työn ja osaamisen kehittämiseksi. Kehittäminen tulee perustua henkilöstön ideoihin ja jokaiselle kuuluu mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön. Johdon on ohjattava ja seurattava, että asiat kehittyvät oikeaan suuntaan. (Remes 2020a.)

Yritykselle oikean ja sopivan ohjelmiston löytäminen voi olla haastavaa, koska erilaisia sähköisen taloushallinnon järjestelmiä on tarjolla monia. Valintaa tehdessä on hyvä selvittää, kuinka kauan ohjelmiston toimittaja on ollut olemassa, ketkä ovat toimittajan asiakkaat ja löytyykö referenssejä. Tärkeää on pohtia miten toimittajan tarjoamat ratkaisut sopivat yhteen yrityksen jo olemassa oleviin ratkaisuihin ja selvittää sisältävätkö ohjelmiston ylläpito- ja tukipalvelut toimittajan tarjoamaan ratkaisuun. (Iivonen 2020.)

6 Ostolaskuprosessi

Ostoprosessi lähtee liikkeelle ostoehdotuksesta tai -tilauksesta ja ostolaskun maksu päättää prosessin. Tätä kokonaisprosessia voikin kuvata termillä ”ostosta maksuun”. Ostolaskuprosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta silloin, kun yritys vastaanottaa ostolaskun ja päättyy, kun ostolasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Jos asiaa katsoo hankintaprosessina, käynnistyy prosessi jo ennen ostolaskun vastaanottoa. Hankintaprosessi lähtee käyntiin usein tarjouspyynnöllä, jota seuraa tarjous sekä sopimuksen tekeminen. (Lahti & Salminen 2014, 16; 53.)

Ostolaskuprosessin vaihteita ovat:

- tilaus- ja toimitusprosessi
- ostolaskun vastaanotto
- ostolaskun tiliöinti
- ostolaskun tarkistus ja hyväksyntä

- maksatus
- täsmäys ja jaksotus
- arkistointi. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Saapuva lasku kirjataan ostoreskontraan ja lasku maksetaan ostoreskontran kautta. Laskulla olevien tietojen oikeellisuus tulee aina tarkastaa. Laskulle suoritetaan numerotarkastus, mikä tarkoittaa, että ostolaskua verrataan ostoprosessin käynnistäneeseen ostotilaukseen ja/tai tilauksen mukana tulleeseen lähetyslistaan. Numerotarkastuksen avulla varmistetaan hintojen ja kappalemäärien oikeellisuus laskulla. (Hakonen ym. 2018, 152-153.)

Arvonlisäverolain (773/2016) 22 luvun 209 §:ssä määritellään tarkempia vaatimuksia laskun sisällölle, joista keskeisimpiä ovat

- laskun antamispäivä
- laskunnumero
- arvonlisäverotunniste
- myyjän ja ostajan nimi sekä osoite
- tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelun suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- verokannottain ilmoitettu veron peruste, veroton yksikköhinta ja hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- peruste verottomuudelle tai käännetylle verovelvollisuudelle
- hyvityslaskulla viittaus aikaisempaan laskuun.

Perinteisessä ostolaskuprosessissa yritys vastaanottaa paperisen ostolaskun, joka viedään tai lähetetään laskun tarkastajalle. Tarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän ja vie tai lähettää sen eteenpäin laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän ja vie tai lähettää laskun ostoreskontranhoitajalle. Laskun perustiedot tallennetaan manuaalisesti ja tiliöidään ostoreskontraan ostoreskontranhoitajan toimesta. Tämän jälkeen paperilasku arkistoidaan mappiin. Kun laskut aikanaan maksetaan, niistä muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 53-54.)

Sähköisessä ostolaskuprosessissa yritys vastaanottaa ostolaskun suoraan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon verkkolaskuna tai paperisen ostolaskun skannattuna tiedostona. Skannaus voidaan hoitaa skannauspalvelun kautta tai se tehdään itse. (Helanto ym. 2013, 45.) Järjestelmä tallentaa laskun perustiedot automaattisesti. Tiliöinti tehdään järjestelmässä automaattisesti tai manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Usein tiliöinnit automatisoidaan laskun lähettäjän mukaan. Ostolaskun, kuten puhelinlaskun, tiliöinti on

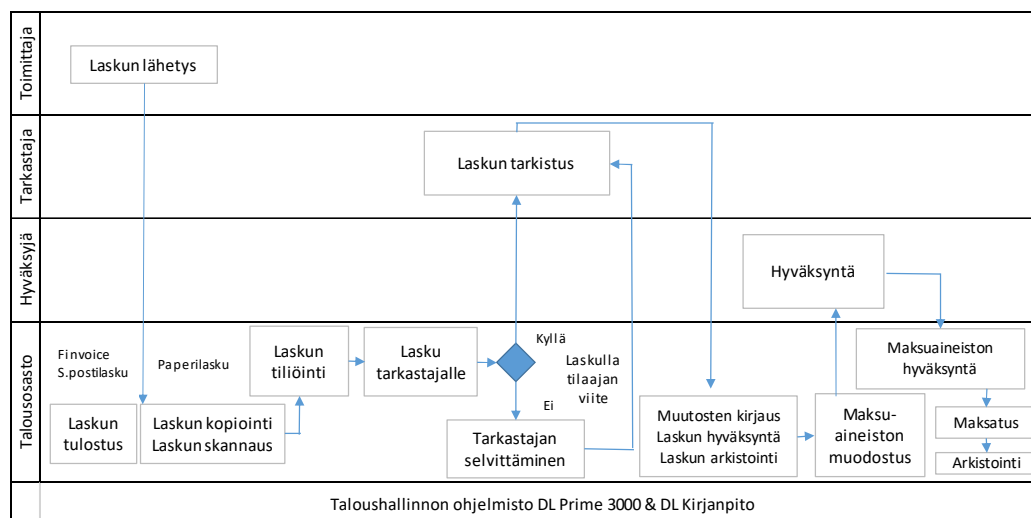
helppo automatisoida, koska se tulee kuukausittain samalta yritykseltä. (Helanto ym. 2013, 45.) Ostolaskun tarkastus- ja hyväksymiskierto tapahtuu sähköisesti.

7 Ostolaskuprosessi kohdeyrityksessä

Seaking Oy käyttää DL Prime 3000 taloushallinnon ohjelmistoa. Ohjelmistoon on integroitu DL Prime Kirjanpito. DL järjestelmän kautta tehdään varaosamyyntiin liittyvät tarjous-, myynti-, ja ostotoiminnot. Yrityksen laskutus sekä kirjanpito hoidetaan DL järjestelmää käyttäen. DL-ohjelmistoa käyttää yrityksen After Sales -osasto sekä reskontran ja kirjanpidon parissa työskentelevät henkilöt. Yrityksen toimitusjohtajalla, joka vastaa laskujen hyväksymisestä, ei ole pääsyä DL ohjelmistoon.

Yritykseen saapuu tällä hetkellä noin 250 ostolaskua kuukaudessa. Ennen koronapandemiaa ostolaskujen määrä oli noin 450 kpl kuukaudessa. Yrityksellä on kululaskuja ja ostolaskuja, joihin liittyy ostotilaus. Varaosamyyntiin liittyvät ostot tehdään ostotilauksen kautta ja tavarat kirjautuvat varastoon, kun ostotilaus siirretään järjestelmässä ostolaskuksi. Erillisiä tavarantoimitusten vastaanotto kirjauksia ei tehdä. Kululaskujen osuus saapuvista laskuista on noin 52 % ja ostotilauksellisten laskujen noin 48 %. Yritykseen saapuu laskuja postitse, sähköpostitse ja verkkopankin Finvoice laskuina. Postitse paperilaskuina saapuvien laskujen määrä on noin 10 %. Suurin osa laskuista saapuu sähköpostitse. Laskuja tulee sekä kotimaasta että ulkomailta. Kotimaisten ostolaskujen maksuehto on usein 14 päivää netto ja ulkomaisten 30 päivää netto. Muutamilta tavarantoimittajilta yritys saa ennakkolaskuja, jotka tulee maksaa ennakkoon.

Seaking Oy:n nykyinen ostolaskuprosessi kuviossa 3.



Kuvio 3: Ostolaskuprosessin nykytila

Toimittaja lähettää laskun sähköpostitse, verkkolaskuna tai postitse. Toimistosihiteeri tai kirjanpitäjä vastaanottaa ja tiliöi ostolaskun. Taloushallinnon parissa työskentelevillä on pääsy jaettuun sähköpostiosoitteeseen, johon sähköpostitse saapuvien ostolaskujen on määrä lähettää. Sähköpostitse tai verkkopankkiin Finvoicena saapuva lasku tulostetaan kaksin kappalein, originaali ja kopio. Postitse saapuvasta ostolaskusta otetaan kopio. Jos postitse saapuva ostolasku liittyy ostotilaukseen, pitää se skannata ja tallentaa varaosatilauksille tarkoitettuun kansioon verkkoasemalla, jotta se myöhemmin löytyy varaosatilauksille rakennetusta verkkoselainpohjaisesta järjestelmästä. Sähköpostitse saapuva ostotilauksellinen ostolasku tallennetaan samalla periaatteella. Ostotilauksiin liittyvät laskut tunnistaa niin sanotusta sparesnumerosta, eli juoksevasta numerosta, jonka jokainen varaosatilauks saa, ja jota ohjeistetaan käyttämään ostolaskuilla ostajan viitteenä. Ostotilauksiin liittyvistä ostolaskuista tallennetaan siis aina sähköinen kopio esimerkiksi nimellä ”25687InvIn”. Juoksevan numeron jälkeen tuleva ”InvIn” lyhenne tulee sanoista ”Invoice in”, ja sillä tarkoitetaan varaosatilaukseen liittyvää ostolaskua. Seaking Oy on rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi Suomen lisäksi Saksaan, Hollantiin ja Italiaan. Jos ostotilaus on toimitettu EU-maasta asiakkaalle Saksaan, Hollantiin tai Italiaan, eikä asiakas itse ole arvonlisäverovelvollinen EU:ssa, tulee ostolaskusta ottaa vielä lisäkopio arvonlisäveroraportointia varten.

Ostoreskontraan on tallennettu laskun toimittajia. Jos laskun syöttövaiheessa huomataan, laskun toimittajan olevan uusi ja puuttuvan järjestelmästä, on ensin luotava uusi toimittaja. Toimittajan tietoihin lisätään manuaalisesti muun muassa maksuehto, valuutta ja toimittajan tilinumero. Toimittajan alle on mahdollista tallentaa oletustili, jonka jälkeen ohjelma tarjoaa kyseistä tiliä oletustilinä kyseisen laskun toimittajan laskuja syötettäessä ostoreskontraan. Vanhojen toimittajien kohdalla on hyvä tarkastaa, että laskulla oleva maksutilinumero vastaa toimittajan tietoihin tallennettua tilinumeroa. DL -ostoreskontran laskun syöttö -ikkuna kuviossa 4.

Laskun syöttö [SeaKing Oy] - Katarina

Laskunro. 637864 HQ1199859 -LI Resk.nro. 380199 Voimassa
 Toimittaja COMBI Combi Cool Oy Käyttäjätli .
 Pankkili Nordea Laskupäivä 21.10.2021 Tili 2700 00 0000 0000
 Valuutta EUR 1 Tap.päivä 21.10.2021 Viitenro. 61160006378644
 Resk. valuutta EUR 1 Eräpäivä 20.11.2021 Val.summa 325,50
 Salli maksu pankkitiedostoon Maksuehdot Hyväksy Resk. summa 325,50

Tapahtumat

KP-tili	Kommentti	De	Resk. summa
4000-00-5000-0051		D	249,00
2906-00-0000-0000		D	59,76
4000-00-5000-0051		D	13,50
2906-00-0000-0000		D	3,24
			325,50

Tili Projekti

Tili KONSERNIPROJEKTI ALAPROJ
 Tili 4000 00 5000 0051 Debet:
 OSTOT, ALV 24% Kredit
 Alvtli
 Kommentti

Tapaht.tyyppi . Val.summa 249,00
 Resk. summa 249,00
 + Vero - Vero

Ok Peruuta Lisää Poista Muokkaa Oletus Viivakoodi Kuva Sulje

Browse 3.48.446.1 Seaking Oy

Kuvio 4: Laskun syöttö -ikkuna DL -ostoreskontrassa

Toimittaja valinnan jälkeen laskun perustiedot, kuten lasku- ja viitenumero, tallennetaan käsin. Lasku kirjataan tietylle kirjanpidon tilille. Jos lasku kohdistuu tiettyyn projektiin, kirjataan lasku lisäksi projektinumerolle. Projektinumeron avulla voidaan seurata projektiin liittyviä kuluja. Yrityksessä käytetään projektinumeroiden lisäksi alaprojektinumeroita, joilla voidaan tarkentaa kulujen kohdentamista.

Originaali ostolasku leimataan tiliöintileimasimella. Leimaan kirjataan ostoreskontranumero ja projektinumero, jos se tiedetään jo tiliöintivaiheessa. Laskukopion yläreunaan kirjataan ostoreskontranumero, jonka jälkeen laskukopio arkistoidaan.

Tiliöinnin jälkeen ostolasku viedään tarkastettavaksi. Laskun tarkastaja tarkastaa laskun, kirjaa laskulle mahdollisen kustannuspaikan tai projektin ja kirjoittaa laskulle muut huomiot, kuten esimerkiksi sen, jos kulu kuuluu sisar-/emoyhtiölle tai jos kyseessä on edelleenlaskutettava kulu, merkitsee tiliöintileimaan puumerkein laskun tarkastetuksi ja palauttaa laskun kirjanpitäjälle.

Kirjanpitäjä tarkastaa ostolaskulle tehdyt merkinnät ja tarvittaessa tekee laskua koskevat muutokset ostoreskontrassa. Tällainen muutos voi olla ostolaskun kohdistaminen tietylle projektille tai kustannuspaikalle, tai kirjanpidon tilin muuttaminen, jos lasku on esimerkiksi kirjattu ”Atk-huolto 24%” -tilille, mutta kulu koskeekin sisaryhtiötä, kirjataan ostolasku ”Atk-

huolto konserni 24%” -tilille. Tarkastuksen ja mahdollisten muutosten jälkeen lasku hyväksytään ostoreskontrassa, ostolasku mapitetaan ja se jää odottamaan maksua.

Yrityksessä maksetaan laskuja kerran viikossa, useinmiten tiistaisin. Ostoreskontrasta tulostetaan erääntyvien laskujen lista ja erääntyvät laskut poimitaan mapista. Erääntyvät laskut niputetaan maksunippuihin, esimerkiksi kotimaan ostotilaukselliset ostolaskut niputetaan yhteen nippuun ja ulkomaan valuuttamaksut omiin nippuihin. Tämän jälkeen maksunipun laskuista muodostetaan maksuaineisto ostoreskontrassa. Ennen maksuaineiston hyväksymistä ja siirtämistä verkkopankkiin, maksuniput käyvät toimitusjohtajalla, joka katsoo laskut läpi ja merkitsee tiliöintileimaan puumerkein laskun hyväksytyksi. Toimitusjohtaja palauttaa maksuniput taloushallinnolle, ja jos laskuissa ei ole ollut huomautettavaa, hyväksytään maksuniput ostoreskontrassa ja siirretään maksuaineistona verkkopankkiin. Maksut käydään hyväksymässä verkkopankissa. Toimitusjohtajan on kirjauduttava verkkopankkiin ja hyväksyttävä maksut, ennen kun maksut lähtevät yrityksen pankkitililtä.

Maksupäivää seuraavana päivänä tarkastetaan verkkopankista, että maksut ovat lähteneet tililtä. Maksun jälkeen maksetut ostolaskut arkistoidaan ostoreskontra numerojärjestykseen mappeihin. Jos maksuissa on ollut edelleenlaskutettavia ostolaskuja, otetaan kyseiset laskut sivuun odottamaan edelleenlaskutusta ja laskut arkistoidaan edelleenlaskutuksen jälkeen.

8 Ostolaskuprosessin ja taloushallinnon kehittäminen

Tutkimusta varten haastateltiin yhteensä viittä henkilöä Seaking Oy:stä: toimitusjohtajaa, IT-päällikköä, varaosamyynnin päällikköä, toimistosihiteeriä ja kirjanpitäjää. Toimitusjohtaja tarkastaa muutamia laskuja ja hyväksyy kaikki ostolaskut, ennen niiden maksatusta. IT-päällikkö ja varaosamyynnin päällikkö tarkastavat eniten ostolaskuja yrityksessä. Toimistosihiteeri ja kirjanpitäjä käsittelevät ostolaskuja jokaisessa ostolaskuprosessin vaiheessa.

Haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina, joissa teemoina toimi ostolaskuprosessin eri vaiheet. Teemat olivat ostolaskun vastaanotto, tiliöinti, tarkastus, hyväksyntä ja maksatus, jaksotus ja täsmäytys sekä arkistointi. Teemoja sovellettiin haastateltavien ostolaskuprosessiin liittyvien roolien mukaan. Haastattelurunko löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä nimellä ”Liite 1”.

Toimistosihiteerin ja kirjanpitäjän haastattelut toteutettiin parihaastatteluna ja muiden henkilöiden yksilöhaastatteluina. Haastattelujen kestot vaihtelivat 10 minuutista 40 minuuttiin.

8.1 Tulokset teemoittain

Haastatteluista selvisi, että laskun toimittajat lähettävät jonkin verran laskuja henkilöiden henkilökohtaisiin sähköposteihin. Laskut tulisi lähettää talousosaston käytössä olevaan jaettuun sähköpostiosoitteeseen. Laskun lähettäjiä tulisi ohjeistaa tässä asiassa, kun huomataan laskun tulleen väärään sähköpostiosoitteeseen. Henkilökohtaisiin sähköposteihin saapuvien laskujen maksu saattaa viivästyä esimerkiksi loma-aikoina. Jaettujen sähköpostien kohdalla taas ongelmalliseksi nähtiin se, että aina ei voi varmuudella tietää, onko luettu sähköpostilasku käsitelty. Joskus sähköposti on epähuomiossa merkitty luetuksi, mutta laskua ei ole käsitelty. Virhe saatetaan huomata vasta, kun laskun lähettäjä lähestyy maksumuistutuksella.

Paperilaskuja vastaanotetaan noin 25 kpl kuukaudessa. Paperilaskun käsittely koettiin aikaavieväksi, etenkin jos paperilasku liittyy ostotilaukseen. Tällöin paperilasku joudutaan skannaamaan, jotta se saadaan sähköiseen muotoon ja tallennettua verkkoasemalle.

Haastateltavat kokivat tiliöinnin hankalaksi tilanteissa, joissa ostolaskulta puuttuu ostajan viite tai aikajakso. Etenkin tilinpäätöshetkillä aikajakson merkinnän tärkeys laskulla korostuu. Hankaliksi koettiin erilaisten IT-laskujen tiliöinnit, koska laskulta ei aina suoraan ota selvää, koskeeko lasku tuotetta vai ylläpitoa. Nykyisessä ostoreskontrajärjestelmässä ei näy ostolaskun kuvaa. Tilanteissa, joissa ostolaskun tiliöijä haluaisi tietää, miten edellinen vastaavanlainen lasku on tiliöity, hän joutuu etsimään laskukopioista vastaavanlaisen laskun ja käyttää ostolaskukopioon merkittyä ostoreskontranumeroa apunaan, kun hän etsii ostoreskontrajärjestelmästä vanhan laskun, ja näkee sitä kautta edellisen vastaavanlaisen laskun tiliöinnin.

Haastateltavaksi valitut kaksi ostolaskujen tarkastajaa tarkastavat eniten ostolaskuja yrityksessä. Kummallakaan tarkastajalla ei ole rutiinia tarkastustyössään, vaan tarkastavat laskuja milloin mitenkään. He kertoivat tietävänsä, että laskuja maksetaan kerran viikossa, mutta eivät tienneet tarkkaa maksupäivää. Molempien mielestä tieto maksupäivästä helpottaisi tarkastusprosessia. Tarkkaa maksupäivää ei olla haluttu kertoa siitä syystä, että välttyttäisiin tilanteilta, joissa laskun tarkastajat toisivat kaikki tarkastetut laskunsa vasta maksupäivänä kirjanpitäjälle.

Laskun tarkastaja koki erityisesti yrityksen puhelinlaskun tarkastamisen työlääksi. Lasku saapui ennen sähköpostitse, mutta nykyään se tulee verkkopankiin Finvoicena. Laskun palveluerittely on useamman sivun pituinen. Finvoicena saapuva lasku on hankalampi tarkastaa, koska erittely ei ole enään yhtä selkeästi luettavissa, kuin ennen. Tarkastajan on kirjaututtava Telian yritysportaaliin nähdäkseen selkeämmät erittelyt.

Laskun käsittelijöiden mukaan, joskus on hankala tietää, kenelle tarkastettava lasku kuuluu. Ongelma johtuu usein puuttuvista ostajan viitteistä. Laskun tarkastuskiertoon laittamista helpottaisi tieto siitä, kuka vastaa mistäkin projektista, näin projekteihin liittyvät ostolaskut löytäisivät helpommin tiensä oikealle tarkastajalle. Hankalaa on lisäksi se, ettei mistään nähdä, mikä lasku on kenenkin luona tarkastettavana.

Laskun hyväksyjä kokee nykyisen laskujen hyväksymistavan toimivaksi ja tehokkaaksi. Nykyinen toimintatapa sitoo siihen, että laskut on tarkastettava paikan päällä. Maksuaineiston kokoaminen taas koettiin hitaaksi ja työlääksi. Joskus manuaalisesta työstä johtuvat inhimilliset virheet huomataan vasta maksuvaiheessa. Tällainen virhe voi olla esimerkiksi se, että ostolasku on syötetty ostoreskontraan väärällä valuutalla, eikä virhettä olla huomattu ostolaskun hyväksymisvaiheessa. Tällöin ostolasku on syötettävä ostoreskontraan kokonaan uudestaan ja virheellisesti syötetty ostolasku on jossakin vaiheessa kuitattava maksetuksi niin sanottua huomio-tiliä käyttäen ja tyhjennettävä huomio-tililtä kirjanpidon muistiotositteella.

Jaksotusten ja täsmäytysten kohdalla laskujen puutteelliset aikajakso viitteet sekä hitaat tarkastuskierrat koetaan ongelmallisiksi. On havaittu ymmärryseroja tarkastajien kesken. Laskun tarkastajat eivät esimerkiksi aina ymmärrä sitä, että joulukuulle päivätty ostolasku on tarkastettava ja hyväksyttävä ennen tilinpäätöstä, vaikka lasku erääntyisi maksettavaksi vasta helmikuussa.

Jokaisesta ostolaskusta otetaan kopio. Paperilaskuista otetaan kopiokoneella kopio. Verkkolaskut ja PDF-laskut tulostetaan kaksin kappalein, toista käytetään originaali laskuna ja toista laskukopiona. Ostolaskukopioihin lisätään reskontranumero, kun ostolasku on syötetty ostoreskontraan. Ostolaskukopiot arkistoidaan kansioihin toimittajan nimen mukaan. Näin tehdään, jotta samalta toimittajalta saadut laskut löydetään helposti. Kun originaali ostolasku palautuu tarkastuskierrokselta ja ostolasku on hyväksytty ostoreskontrassa, se arkistoidaan ”Avoimet ostolaskut” -kansioon odottamaan maksua. Erääntyvät ostolaskut kerätään kansioista maksupäivänä ja maksun jälkeen ostolaskut arkistoidaan ostoreskontra numerojärjestykseen ”Ostolaskut” -kansioon.

8.2 Tulokset pääluokittain

Haastattelujen tuloksia analysoitiin sisällönanalyysia käyttäen. Haastatteluista kerättiin pelkistettyjä ilmauksia, joista muodostettiin ala- ja yläluokkien kautta pääluokkia. Pääluokiksi tunnistettiin seuraavat: ohjeistus ja tiedonjako, toimintatavat sekä ohjelmistoasiat. Havaittiin, että haastatteluissa esiin tullut asia saattoi liittyä useampaan pääluokkaan. Esimerkiksi ostolaskuprosessin manuaalisten työvaiheiden tehostaminen vaatisi toimintatapojen muuttamista sekä ohjelmiston päivittämistä. Taulukossa 1 on esitetty esimerkki sisällönanalyysin soveltamisesta, jossa pääluokaksi tunnistettiin ohjelmistoasiat.

Teema	Laskun tiliöinti	Laskun tarkastus	Laskun hyväksyntä	Arkistointi
Pelkistetty ilmaus	Tietojen syöttäminen manuaalisesti	Tarkastettava lasku paperinen	Laskut hyväksytään käsin	Ostolaskuista otetaan kopio
Alaluokka	Hidasta ja virhealtista	Laskut tarkastettava paikanpäällä	Sitoo paikallaoloon	Laskukopio arkistoidaan
Yläluokka	Automatisoida laskun tietojen syöttö	Tarkastuksen mahdollistaminen missä ja milloin vain	Hyväksynnästä vapaampaa	Sähköinen arkisto
Pääloukka	Ohjelmistoasiat			

Taulukko 1: Sisällönanalyysi

Moni haastatteluissa esiin tullut asia koski ohjeistusta ja tiedonjakoa. Laskun toimittajien kohdalla ohjeistus liittyy laskun lähettämiseen ja laskulla oleviin viitetietoihin. Ostolaskuja saapuu työntekijöiden henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin. Lisäksi osa paperilaskuista saapuu myöhään, jolloin laskun käsittelyyn ei jää paljoa aikaa, ja lasku saatetaan maksaa myöhässä. Viitetietojen, kuten ostajan viitteen tai aikajakson, puuttuminen laskulta vaikeuttaa laskun tiliöintiä, tarkastuskiertoon laittamista sekä jaksotusta. Viitetietoasioissa tulisi ohjeistaa niin toimittajia kuin henkilöstöäkin. Henkilöstöä on hyvä muistuttaa, sekä uusia henkilöitä ohjeistaa, projektinumeron tai kustannuspaikan laskulle merkitsemisen tärkeydestä. Projektille liittyviä kuluja on mahdotonta seurata, jos laskun tarkastaja ei merkitse projektinumeroa ostolaskulle tarkastuksen yhteydessä tai pyydä laskun toimittajaa merkitsemään projektia laskun viitetietoihin. Projektinumerolista tulisi olla ajantasainen ja helposti löydettävissä verkkoasemalta. Tieto siitä, kuka vastaa mistäkin projektista, olisi hyvä jakaa esimerkiksi projektilistalla, koska se helpottaisi laskun tarkastuskiertoon laittamista. Laskun tarkastajat kertoivat, että tieto laskujen maksupäivästä helpottaisi tarkastusprosessia.

Laskun tarkastajien toimintatavoissa ongelmaksi tunnistettiin tarkastusrutiinin puuttuminen. Tarkastajat kertoivat tarkastavansa laskunsa milloin mitenkään. Kuten jo aiemmin mainittu, tarkastajat kertoivat maksupäivän tietämisen helpottavan tarkastusprosessia. Talousosasto taas ei ole maksupäivää halunnut kertoa siitä syystä, että eivät halua kaikkien tarkastettujen

laskujen ilmestyvän vasta maksupäivänä heidän pöydilleen. Laskuja maksetaan kerran viikossa, usein samana viikonpäivänä. Maksupäivä voisi olla henkilöstön tiedossa, mutta laskun tarkastajien tulisi tarkastaa laskunsa viimeistään päivää ennen maksupäivää. Tällöin talousosastolle jäisi aikaa käsitellä tarkastetut laskut maksua varten ja laskun tarkastajat saisivat tarkastusprosessistaan rutiininomaisempaa.

Kaikista ostolaskuista otetaan tällä hetkellä kopio, jotka arkistoidaan toimittajan nimen mukaan. Tämä juurtunut toimintatapa tehdään siitä syystä, että ostolaskulla oleva tieto löydettäisiin myöhemmin helposti. Jotta tieto myöhemmin löytyisi, on muistettava laskun toimittajan nimi. Sama tieto olisi löydettävissä alkuperäisistä ostolaskuista, jotka arkistoidaan ostoreskontra numerojärjestykseen. Ostoreskontrasta näkee esimerkiksi kaikki toimittajalta tulleiden laskujen reskontranumerot ja alkuperäiset laskut voidaan etsiä niillä tiedoilla. Haastattelujen perusteella tietoa etsitään laskukopioista harvakseltaan, joten siihen nähden, paljonko laskun kopioimiseen ja arkistointiin menee aikaa, on tämä toimintatapa melko hyödytön.

Ostotilaukselliset ostolaskut syötetään ostoreskontraan ostotilauksen kautta, jolloin nähdään, vastaako ostolaskun hinnat ja määrät ostotilauksella olevia. Nykyisen toimintatavan mukaan, vaikka eroja ostotilauksen ja ostolaskun välillä ei olisi, ostolasku viedään silti tarkastajalle tarkastettavaksi. Samoin toimitaan erilaisten sopimuslaskujen kanssa, joiden summa on joka kuukausi sama. Toimintavan muuttaminen vähentäisi tarkastettavien laskujen määrää ja helpottaisi etenkin heitä, jotka tarkastavat paljon laskuja.

Useassa ostolaskuprosessin vaiheessa havaittiin manuaalista työtä. Päivittämällä nykyistä taloushallinnon ohjelmistoa, työ tehostuisi. Tiliöintivaiheessa laskun tiedot tallennetaan käsin, mikä johtaa siihen, että inhimillisiä tallennusvirheitä pääsee syntymään. Sähköisellä arkistoinnilla välttyttäisiin paperisten laskujen arkistoinnista mappeihin ja laskuja olisi mahdollista etsiä sähköisestä arkistosta useilla eri hakukriteereillä. Ohjelmiston päivityksen myötä ostolaskuja olisi mahdollista käsitellä joustavasti, riippumatta ajasta ja paikasta. Edellä mainitut vaatisivat lisäksi toimintatapojen muuttamista.

9 Johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten Seaking Oy:n ostolaskuprosessia voidaan tehostaa. Tutkimuksessa tunnistettiin ongelmakohtia kaikissa ostolaskuprosessin vaiheissa. Manuaalisia työvaiheita voidaan pitää merkittävänä ongelmana. Tulokset osoittivat manuaalisten työvaiheiden olevan hitaita ja alttiita virheille. Manuaalisia työvaiheita tulisi välttää. Samaa toteavat opinnäytetyön teoriaosassa Kurki, Lahtinen ja Lindfors (2011).

Yrityksen nykyistä ostolaskuprosessia voitaisiin tehostaa parhaiten ottamalla käyttöön sähköinen ostolaskujen kierrätysohjelma. Tämä minimoisi manuaalisten työvaiheiden synnyttämiä virheitä ja tehostaisi koko ostolaskuprosessia. Myös Kaarlejärvi (2019) ja Remes (2020b) toteavat prosessin nopeutuvan ja laadun paranevan, kun järjestelmät hoitavat manuaalisia työvaiheita.

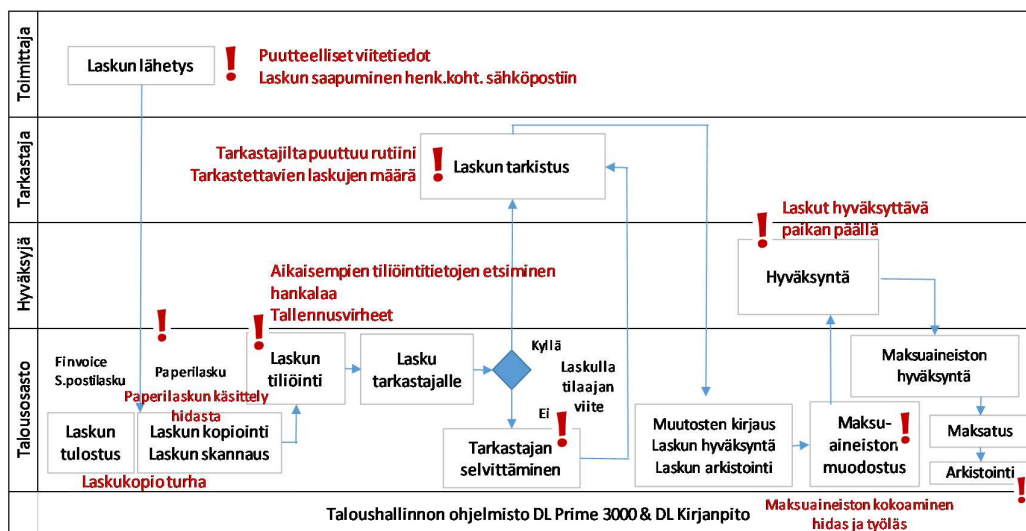
Tutkimuksessa havaittiin, että noin 90 % yrityksen ostolaskuista saapuu tällä hetkellä sähköisesti. Yrityksellä olisi näin ollen hyvät valmiudet siirtyä käyttämään sähköistä ostolaskujen kierrätysohjelmaa.

Lahten ja Salmisen (2014) mukaan taloushallinnon kehittämisen tarpeita kannattaa tarkastella datan, prosessien, järjestelmien ja organisoinnin näkökulmista. Koska nämä neljä osa-aluetta liittyvät usein tiiviisti toisiinsa, saavutetaan paras lopputulos yleensä huomioimalla kaikki osa-alueet yhtä aikaa. Tässä opinnäytetyössä taloushallinnon kehittämistä tarkasteltiin lähinnä prosessien näkökulmasta. Jos yritys jossakin vaiheessa päättää kehittää taloushallintoaan, voisi jatkotutkimuksena tarkastella kehittämisen tarpeita kaikista näkökulmista.

Taloushallinto on laaja kokonaisuus ja tämä opinnäytetyö rajattiin koskemaan yrityksen ostolaskuprosessia. Tutkimuksen aikana tunnistettiin tarpeita kehittää yrityksen myyntilaskuprosessia, mutta aiheeseen ei voitu pureutua tutkimuksen rajauksen vuoksi.

9.1 Nykyisen prosessin ongelmakohdat

Ongelmakohtia tunnistettiin kaikissa ostolaskuprosessin vaiheissa (kuvio 5). Useassa ostolaskuprosessin vaiheissa havaittiin manuaalisia työvaiheita.



Kuvio 5: Ostolaskuprosessin ongelmakohdat

Laskun vastaanotossa ongelmaksi todettiin laskujen saapuminen henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin. Henkilö saattaa unohtaa lähettää laskun eteenpäin taloushallinnolle, tai hän ei ole edes tietoinen siitä, että lasku tulee lähettää eteenpäin. Loma-aikana lasku jää lähettämättä eteenpäin ja laskun maksu saattaa viivästyä. Paperilaskun saapuminen saattaa kestää useita päiviä laskun päiväksestä, jolloin laskun käsittelyyn ja tarkastamiseen ei jää riittävästi aikaa ja lasku maksetaan myöhässä. Paperisten ostolaskujen käsittely on hidasta, koska ostotilaukselliset paperilaskut pitää kopioinnin lisäksi skannata, jotta ne saadaan tallennettua varaosamyynnin järjestelmään.

Laskun tiliöinnissä hankalaksi koettiin tilanne, joissa ei tiedetä, koskeeko esimerkiksi IT-lasku tuotetta vai ylläpitoa. Jos halutaan tarkastaa, miten edellinen vastaavanlainen lasku on tiliöity, on ensin löydettävä arkistoitu laskukopio, josta saadaan reskontranumero ja tiliointi pystytään tarkastamaan ostoreskontrasta laskukopiolle merkityn reskontranumeron avulla. Tiedon selvittäminen on hidasta ja työlästä.

Laskun tietoja syötetään tiliointivaiheessa manuaalisesti, mikä johtaa inhimillisiin tallennusvirheisiin. Tallennusvirhe saatetaan huomata vasta maksuvaiheessa, esimerkiksi jos ostolasku on syötetty järjestelmään väärällä valuutalla. Valuuttaa ei voi muuttaa ostolaskun hyväksymisen jälkeen. Ostolasku on syötettävä kokonaan uudestaan ostoreskontraan, hyväksyttävä, syötettävä maksuun ja hyväksyttävä maksu, jotta lasku saadaan maksettua oikealla valuutalla. Virheellisesti syötetty ostolasku kuitataan ostoreskontrasta ja kirjaus on korjattava kirjanpidon muistiotositteella.

Ajoittain maksettu suoritus palautuu yrityksen tilille. Syynä on usein se, että suoritus on maksettu vanhalle tilille, mikä ei ole enään maksusuorituksen vastaanottajan käytössä. Tietoa uudesta maksutilistä ei olla huomattu ostolaskulta, kun ostolaskun tietoja on syötetty ostoreskontraan. Ostolaskulta tulisi aina tarkistaa, että laskulla oleva tilinumero vastaa ostoreskontraan toimittajan alle tallennettua tilinumeroa ja tarvittaessa lisätä uusi tilinumero. Joskus kotimaisten ostolaskujen maksuviite unohtuu syöttää ostoreskontraan. Ostolaskun toimittaja saattaa tällöin lähestyä maksumuistutuksella, vaikka maksu on suoritettu, mutta puutteellisen maksuviitteen vuoksi maksua ei olla saatu kohdistettua oikein. Tämä aiheuttaa ylimääräistä työtä niin maksajalle, kuin maksun saajalle.

Laskun tarkastajaa ei puutteellisten laskuviitteiden takia aina tiedetä, jolloin asian selvittäminen vie aikaa. Mistään ei nähdä, mikä lasku on kenenkin luona tarkastettavana. Tarkastajille saattaa kertyä useita laskuja tarkastettavaksi, koska heiltä puuttuu tarkastusrutiini. Tämä hankaloittaa myös taloushallinnon työtä ja kiire saattaa siirtyä tarkastajalta taloushallinnolle, jos taloushallinto saa tarkastetut laskut takaisin vasta hetkeä ennen laskun erääntymistä tai tilinpäätöstä. Laskun tarkastajan näkökulmasta sähköisesti saapuvan laskun tarkastaminen voi olla työlämpää, kuin paperilaskun. Tämä johtuu siitä,

että verkkopankkiin saapuvan laskun erittely voi olla hyvin sekava ja vaikealukuinen. Sähköinen lasku ei siis aina palvele kaikkia prosessin osallisia tehokkaasti, vaikka sähköisen laskun tehokkuutta usein ylistetäänkin.

Laskun hyväksyjä pitää nykyistä toimintatapaa tehokkaana. Nykyinen toimintatapa sitoo siihen, että laskut on hyväksyttävä paikan päällä. Aineiston kokoaminen hyväksymistä ja maksatusta varten koettiin hitaaksi ja työlääksi.

Ostolaskun puutteelliset aikajaksoviitteet koettiin hankalaksi ostolaskun jaksottamisen suhteen. Hitaat tarkastuskierron haittaavat erityisesti tilinpäätöshetkellä laskujen jaksottamista sekä täsmäytystä.

Ostolasku arkistoidaan nykyisessä prosessissa kahdesti. Tarkastetut ostolaskut arkistoidaan ensin odottamaan maksua ja maksun jälkeen lasku arkistoidaan uudemman kerran. Jokaisesta ostolaskusta otetaan kopio, joka arkistoidaan. Samainen lasku arkistoidaan kahteen eri paikkaan. Laskukopioita tarvitaan harvakseltaan, joten niiden hyödyllisyyttä tulisi miettiä ja verratta laskun kopioimiseen ja arkistointiin käytettävään aikaan. Arkistomapiit vievät tilaa ja paperia kuluu kopioimiseen ja tulostamiseen.

9.2 Kehittämisehdotukset

Tässä opinnäytetyössä haastateltiin henkilöitä ostolaskuprosessin jokaisesta vaiheesta ja heidän kanssaan käytiin läpi nykyistä toimintaa ja pyydettiin kehittämisehdotuksia. Tuloksena havaittiin useita kehittämiskohteita.

Tässä opinnäytetyössä taloushallinnon kehittämistä on tarkasteltu lähinnä prosessien näkökulmasta. Sähköistämällä nykyinen ostolaskuprosessi, olisi mahdollista saavuttaa monia hyötyjä. Sähköisestä ostolaskujen kierrätysohjelmasta ja sen eduista on kerrottu tiivistetysti luvussa 9.3. Seuraavaksi kerrotaan, miten nykyistä ostolaskuprosessia voisi kehittää paremmaksi muilla keinoin.

Laskun toimittajia tulisi ohjeistaa lähettämään ostolaskut taloushallinnon käytössä olevaan sähköpostiosoitteeseen, kun huomataan laskun tulevan muualle. Paperilaskun lähettäjiä tulisi lähestyä ja pyytää saada laskut jatkossa sähköpostitse tai verkkolaskuina. Taloushallinnon yhteistä sähköpostia käyttävien tulee kiinnittää huomiota siihen, ettei sähköpostitse saapuvaa laskua merkitä luetuiksi, ilman että ostolasku käsitellään.

Laskun viitetietoihin on kiinnitettävä huomiota. Tilaa on hyvä muistuttaa viitetietojen tärkeydestä ostolaskulla ja että kehottaisivat toimittajia lisäämään viitteet jo tilausvaiheessa. Koko henkilöstöä, ja erityisesti uusia henkilöitä, tulisi muistuttaa projektinumeron merkitsemisestä ostolaskulle laskun tarkastusvaiheessa. Projektinumeron olisi hyvä mainita toimittajalle jo tilausvaiheessa.

Tietoa osastojen välillä tulisi jakaa enemmän. Talousosasto voisi jakaa tarkastajille tiedon laskujen maksupäivästä, mutta tarkastajia kehoitettaisiin tarkastamaan laskut hyvissä ajoin ennen maksupäivää. Projektiosaston taas toivottaisiin kertovan talousosastolle, kuka vastaa mistäkin projektista. Tämä helpottaisi laskun tarkastuskiertoon laittamista. Tieto projektin vastaavasta henkilöstä voitaisiin kirjata esimerkiksi projektinumerolistaan.

Tarkastettavien laskujen määrää voitaisiin vähentää sillä, että talousosasto merkitsisi ostolaskun tarkastetuksi tiliöintivaiheessa, jos kyseessä on ostotilauksellinen ostolasku joka syötetään ostoreskontraan ostotilauksen kautta ja ostolaskun hinnat ja määrät täsmäävät ostotilauksella olevia. Samaa käytäntöä voisi noudattaa sopimuslaskujen kohdalla, joiden summa on joka kuukausi sama.

Ostolaskun kopioimisesta ja kopion arkistoisesta voitaisiin luopua. Sama tieto on löydettävissä alkuperäiseltä laskulta. Vaikka oikean halutun laskun löytäminen reskontra numerojärjestykseen arkistoiduista alkuperäisistä laskuista saattaa olla työläämpää, kuin laskun löytäminen laskukopioarkistosta, johon laskut lajitellaan toimittajan nimen mukaan, säästetään aikaa ja vaivaa siinä, ettei jokaisesta ostolaskusta tarvitse ottaa kopiota ja kopio arkistoida.

9.3 Prosessin sähköistäminen

Yrityksen käytössä olevaan DL Prime taloushallinnon ohjelmistoon olisi mahdollista integroida Centsoft ostolaskujen kierrätysohjelma. Liitteellä numerolla 2 on esitetty Centsoftin ja DL Prime ostoreskontran välinen toiminta vuokaaviona. Opinnäytetyön tutkija osallistui Centsoftin webinaariin "Webinar DL Software och Centsoft" 29.04.2020. Webinaari esitettiin Ruotsista ja esityskielenä toimi ruotsi. Webinaaritalenne on katsottu useaan kertaan ja alla olevat asiat on poimittu webinaarista.

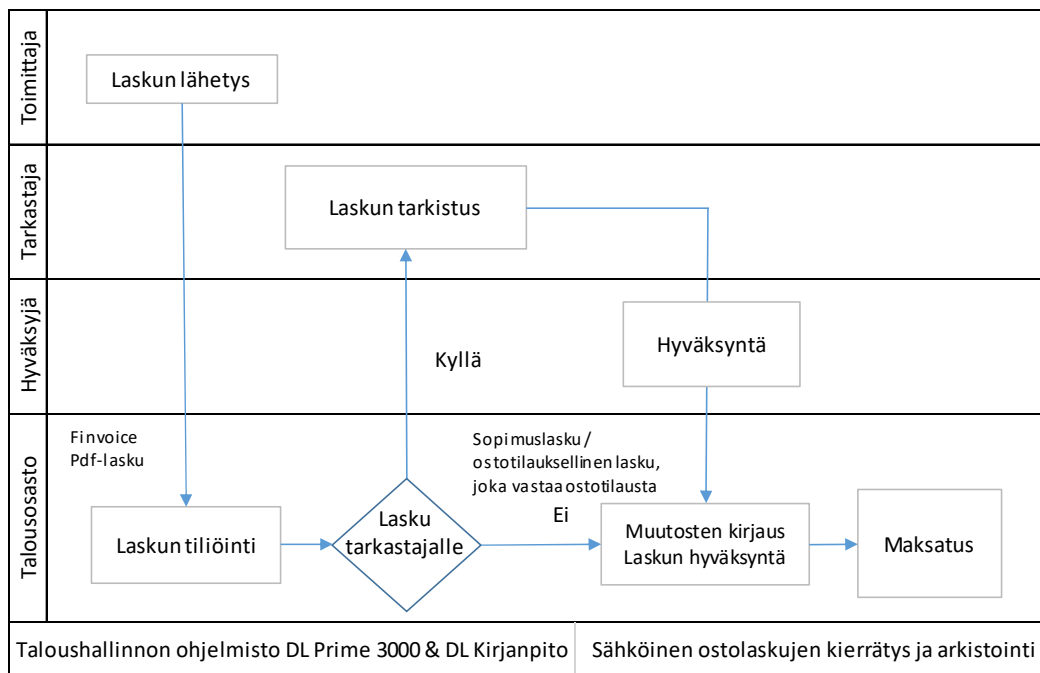
Ostolaskut lähetetään PDF-tiedostoina sähköpostitse Centsoft ohjelmaan. Paperiset ostolaskut skannataan ensin PDF-tiedostoksi, jonka jälkeen ne voidaan lähettää sähköpostitse ohjelmaan. Verkkopankkiin saapuvat Finvoice laskut tuodaan suoraan verkkopankista ohjelmaan. Järjestelmä tulkitsee laskulta tietoja, kuten laskun toimittajan nimen, laskunumeron, viitenumeron, laskusumman sekä valuutan ja syöttää tiedot automaattisesti ohjelmaan. Laskun tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti.

Ohjelmaan on mahdollista luoda tarkastus- ja hyväksymissäntöjä. Esimerkiksi vuokralaskulle voidaan luoda sääntö, että lasku lähetetään aina samalle henkilölle tarkastettavaksi. Ohjelma muistuttaa lähestyvistä eräpäivistä ja ohjelmasta nähdään, mikä lasku on kenenkin tarkastettavana ja tarkastajaa voidaan tarvittaessa muistuttaa laskun tarkastamisesta. Jos ostolasku on edelleenlaskutettava, voidaan tämä tieto merkitä laskulle ja ohjelma luo laskusta kopion nimettyyn kansioon.

Toimittajille luodut oletustiliöinnit kulkeutuvat DL:stä Centsoftiin. Kun esimerkiksi vuokralaskun toimittajan alle, on DL:ssä tallennettu oletustiliksi ”Konttori vuokra 24%” -tili, kirjaa Centsoft laskun automaattisesti kyseiselle tilille. ALV-kirjaukset hoituvat automaattisesti. Lasku lähtee automaattisesti tarkastajalle tarkastettavaksi, jos tarkastussääntö on luotu. Centsoftin ostolaskun tiliöintinäkömystä on mahdollista nähdä laskun toimittajalta aikaisemmin saapuneet laskut sekä niiden tiliöinnit. Tästä on nopea apu, jos ollaan epävarmoja laskun tiliöinnin suhteen ja halutaan esimerkiksi tarkastaa, miten lasku on aikaisempina kertoina tiliöity.

Laskun tarkastajat voivat tarkastaa laskunsa tietokoneen lisäksi mobiililaitteilla. Tarkastaja saa tiedon tarkastettavasta laskusta sähköpostitse, sähköpostissa on linkki, jota klikkaamalla tarkastaja pääsee tarkastamaan laskun. Jokaisesta tarkastettavasta laskusta ei lähetetä sähköpostia, vaan ohjelma lähettää sähköpostin kerran päivässä ja sähköpostissa kerrotaan montako laskua tarkastajalle on lähetetty tarkastettavaksi viimeisen vuorokauden aikana. Jos tarkastaja huomaa, että tarkastettava lasku ei ole hänen, hän voi itse laittaa laskun toiselle henkilölle tarkastettavaksi. Lasku on mahdollista lähettää useammalle tarkastajalle tarkastettavaksi samanaikaisesti. Laskun voi jakaa ja lähettää eri rivit, eri tarkastajille tarkastettaviksi.

Laskun hyväksyjä voi tarkastajan tavoin hyväksyä laskun tietokoneella tai mobiililaitteella. Hyväksyminen tai tarkastaminen ei vaadi paikan päällä oloa, vaan laskut voi hyväksyä missä ja milloin vain. Tämä nopeuttaisi läpimenoaikoja. Hyödyntämällä sähköistä ostolaskujen kierrätys- ja arkistointiohjelmaa, saavutettaisiin ostolaskuprosessin tavoitetila (kuviot 6).



Kuvio 6: Ostolaskuprosessin tavoitetila

Tavoitetilassa ostolasku vastaanotetaan sähköisessä muodossa, verkkolaskuna verkkopankkiin tai PDF-muodossa sähköpostitse. Jos yritykseen saapuu paperilasku, se muutetaan sähköiseksi skannaamalla. Laskun tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti, vaan järjestelmä tulkitsee ja syöttää tiedot automaattisesti ohjelmaan. Jos toimittajan alle on tallennettu oletustili, järjestelmä tiliöi laskun automaattisesti. Lasku lähetetään sähköisesti tarkastuskierrökselle. Tarkastaja voi tarkastaa laskun missä ja milloin vain. Sopimuslasku tai ostotilauksellinen ostolasku, joka vastaa ostotilausta, voitaisiin hyväksyä ilman tarkastusta. Näin tarkastettavien laskujen määrä vähenisi ja se helpottaisi etenkin heitä, jotka tarkastavat suuria määriä laskuja. Toimitusjohtaja hyväksyy laskut sähköisesti. Mahdolliset muutokset kirjataan talousoaston toimesta tarkastus- ja hyväksymiskierroksen jälkeen. Lasku on valmis maksettavaksi, kun talousoasto on hyväksynyt laskun. Maksun jälkeen lasku arkistoidaan sähköisesti.

10 Tutkimuksen arviointi

Tutkimuksen kulmakiviä ovat tutkimusmenetelmät ja totuudenmukaisen tiedon käyttäminen. Luotettavan lopputuloksen saavuttamiseksi tietoa on käsiteltävä oikeilla menetelmillä. Vaikka tutkimuksessa varotaan virheiden syntymistä, saattavat tulosten luotettavuus ja autenttisuus vaihdella. Tämän vuoksi tehdyn tutkimuksen luotettavuutta on syytä arvioida. Luotettavuutta voidaan arvioida erilaisilla mittaus- ja tutkimustavoilla. (Hirsijärvi ym. 2018, 231.)

Tutkimuksen luotettavuuden arviointiin liittyvät käsitteet reliabiliteetti ja validiteetti. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimustulosten pysyvyyttä. Tutkimustulokset pysyisivät samoina, jos tutkimus toistettaisiin tai toinen arvioija päätyisi samanlaisiin tuloksiin. Validiteetilla tarkoitetaan oikeiden asioiden tutkimista. Sillä arvioidaan käytettyjen tutkimusmenetelmien pätevyyttä tutkia sitä, mitä haluttiin tutkia. (Hirsijärvi ym. 2018, 231; Kananen 2012, 173.)

Tietoa kerättiin teemahaastatteluiden ja havainnoinnin kautta. Havainnoinnilla täydennettiin haastatteluja. Nykyisestä prosessista ja sen ongelmakohtista pyrittiin saamaan mahdollisimman laaja käsitys haastatteleamalla henkilöitä kaikista ostolaskuprosessin vaiheista. Sisällönanalyysimenetelmällä haastatteluiden tulokset analysoitiin huolellisesti.

Tämän tutkimustyön tutkija työskentelee itse tutkittavan ostolaskuprosessin parissa, mikä voi heikentää tutkimuksen luotettavuutta. Tutkijan omat mielipiteet ovat saattaneet ohjata tutkimusta. Tutkimuksen luotettavuutta haluttiin vahvistaa keräämällä tutkimusaineistoa haastatteluilla havainnoinnin lisäksi. Tämän opinnäytetyön aiheesta on tehty paljon opinnäytetöitä. Tutkija pyrki perehtymään tutkimuksiin. Useissa tutkimuksissa oli päädytty samanlaisiin johtopäätöksiin ja kehittämisehdotuksiin. Näin saatiin vahvistusta tämän opinnäytetyön tuloksille.

Lähteet

Painetut

Aho, A. 2019. Kirjanpitäjästä konsultiksi pääkirja. Helsinki: Alma Talent.

Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. Laskutuksen taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro.

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 2018. Taloushallinnon taitajaksi. 7-8. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt : Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. 2. painos. ProCountor International.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2018. Tutki ja kirjoita. 22. painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto - Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

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

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

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2020. Kehittämistyön menetelmät. 3-6. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Remes, M. 2020a. Digiajan uudenlaista johtamista. Tilisanomat 1/2020. Helsinki: Suomen Taloushallintoliitto ry, 14-19.

Remes, M. 2020b. Mihin menee taloushallintoalan työ? Tilisanomat 4/2020. Helsinki: Suomen Taloushallintoliitto ry, 14-19.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Sähköiset

Arvonlisäverolaki 1501/1993. Viitattu 16.1.2021.
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Asiakastieto 2021. Seaking Oy. Viitattu 13.10.2021.

<https://www.asiakastieto.fi/yritykset/fi/seaking-oy/06666057/taloustiedot>

Festum 2021. Ohjelmistorobotiikka - Kofax RPA. Viitattu 6.3.2021.

https://software.festum.fi/tuotteet/alykas-automaatio/ohjelmistorobotiikka-kofax-rpa/?gclid=EALalQobChMlp-GP2ceb7wIVENGyCh1iUAUoEAAyAAEgJirvD_BwE

Finago 2021. Taloushallinnon tulevaisuuden trendit. Viitattu 15.4.2021.

https://campaigns.finago.com/hubfs/Ladattavat_materiaalit/taloushallinnon%20tulevaisuuden%20trendit.pdf?utm_campaign=Tilitoimiston%20s%C3%A4hk%C3%B6inen%20taloushallinto&utm_medium=email&_hsmi=65269187&_hsenc=p2ANqtz-83aORPsYnMpTziZ5s30whfDQ1B_ljltj0mMaNBckblGDuUn98J0jV8VyPI5cJalH1eJBXX_UnxGbRPOP_eSejqqZSnsVxmGzekQTfAjbm5DSCol4Oo&utm_content=65269187&utm_source=hs_automation

Heikkinen, M. 2017. Taloushallinnon lyhyt historia - Innovatioiden ja työn tuottavuuden näkökulma. Intito. Viitattu 17.1.2021. <https://intito.fi/taloushallinnon-lyhyt-historia-innovaatioiden-ja-tyon-tuottavuuden-nakokulma/>

livonen, H. 2020. 5 askelta sähköiseen taloushallintoon. Visma. Viitattu 16.12.2021.

https://www.visma.fi/blog/5-askelta-sahkoiseen-taloushallintoon/?type=paid-google&utm_source=google&utm_medium=paid-google_cpc&gclid=Cj0KCQiA0fr_BRDaARIsAABw4EtgBlIdIMzXuiXZQbszrmoMLFmvVTVGIC-MUTq4jOHLjQL5G2h_blgQaAi1pEALw_wcB

Kaarlejärvi, S. 2019. Älykäs taloushallinto - Tiedätkö mitä se on? Kauppalehti. Viitattu 22.02.2021. <https://blog-kauppalehti-fi.nelli.laurea.fi/vieraskyna/efima-alykas-taloushallinto-tiedatko-mita-se-on>

Suomi.fi 2021a. Yrityksen taloushallinto. Viitattu 28.4.2021.

<https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto>

Suomi.fi 2021b. Kirjanpidon järjestäminen. Viitattu 28.4.2021.

<https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/kirjanpito-ja-taloushallinto/kirjanpidon-jarjestaminen>

Kuviot

Kuvio 1: Taloushallinnon kehitys (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).....	6
Kuvio 2: Näkökulmia taloushallinnon kehittämiseen (Lahti & Salminen 2014, 248).....	9
Kuvio 3: Ostolaskuprosessin nykytila.....	14
Kuvio 4: Laskun syöttö -ikkuna DL -ostoreskontrassa.....	16
Kuvio 5: Ostolaskuprosessin ongelmakohdat.....	22
Kuvio 6: Ostolaskuprosessin tavoitetila.....	27

Taulukot

Taulukko 1: Sisällönanalyysi	20
------------------------------------	----

Liitteet

Liite 1: Haastattelurunko	33
Liite 2: Centsoft vuokaavio.....	34

Liite 1: Haastattelurunko

1. Haastateltavan rooli ostolaskuprosessissa.
2. Miten kokee ostolaskujen käsittelyn/tarkastamisen/hyväksymisen?
3. Mitkä tehtävät vievät eniten aikaa/koetaan hankaliksi? Miksi?
4. Millaisena kokee nykyisen prosessin?
5. Kehittämisehdotukset.

Liite 2: Centsoft vuokaavio

Centsoft vuokaavio.