



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

MATCHING-OHJELMIEN KÄYTTÖÖNOTTO KEMPPI OY:SSÄ

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Kevät 2014
Katri Määttänen

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

KATRI, MÄÄTTÄNEN:

Matching-ohjelmien käyttöönotto
Kemppi Oy:ssä

Taloushallinnon opinnäytetyö, 46 sivua, 4 liitesivua

Kevät 2014

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee sähköistä taloushallintoa, ostolaskuprosessin automatisointia ja uuden ostolaskujen täsmäytysjärjestelmän käyttöönottoa. Tutkimuksen case-yrittäjä on Kemppi Oy. Opinnäytetyön tarkoitus oli selvittää, kuinka käyttöönotto toteutetaan kohdeyrityksessä ja kuinka se vaikuttaa ostolaskuprosessiin.

Työn teoriaosuus käsittelee sähköistä taloushallintoa ja ostolaskuprosessin tehostamista automatisoinnin avulla. Toinen teoriaosuus keskittyy uuden taloushallinnon järjestelmän käyttöönottoon. Siinä esitellään käyttöönottoprojektin eri vaiheita sekä projektien onnistumisen edellytyksiä.

Työn empiirinen osuus käsittelee ostolaskujen automatisointijärjestelmän käyttöönottoa ja siitä johtuvaa ostolaskuprosessin muutosta Kemppi Oy:ssä. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena ja tutkimusmenetelmänä käytettiin teemahaastattelua. Matching- järjestelmän käyttöönotto viivästyi toiminnanohjausprojektin vuoksi, eikä käyttöönottoa tai kokonaisvaltaista testausta tehty tutkimuksen suorittamisen aikana. Sen vuoksi tutkimus keskittyi enemmän käyttöönoton valmisteluun ja ostolaskuprosessin muutokseen.

Tutkimus osoitti, että ostolaskujen automatisointi voisi tuoda hyötyjä varsinkin suuremmilla säännöllisesti toistuvilla laskumassoilla. Myös tilauksellisten ostolaskujen automatisointi säästäisi huomattavasti aikaa ja vähentäisi virheitä toimiessaan oikein, mutta sen käyttöönotossa on paljon työstämistä. ERP-järjestelmän tekniset ongelmat veivät aikaa automatisoinnin kehittämiseltä. Suurissa ERP-projekteissa aikataulun venyminen on tavallista.

Asiasanat: ostolasku, verkkolasku, sähköinen taloushallinto, ostolaskujen käsittely, ostolaskujen käsittelyn automatisointi

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

MÄÄTTÄNEN, KATRI:

Implementation of Automatic Invoice
Matching System
Case: Kemppi Oy

Bachelor's Thesis in Financial Management 46 pages, 4 pages of appendices

Spring 2014

ABSTRACT

This study deals with electronic accounting, purchase invoice automation and the implementation of a new matching system for purchasing invoices. The case company is Kemppi Oy. The purpose of this study was to examine how the new system is implemented and how it affects the purchase invoice process.

The theoretical part of the study is divided into two sections. The first part is focused on electronic accounting and automation of the purchase invoice process. The second part focuses on the new system's implementation project in financial management. It introduces the stages of an implementation project and how to successfully take a project to the end.

The empirical part examines the implementation of the purchase invoice matching system and its effects on the purchase invoice process. The study was qualitative and it was carried out as an interview study. The implementation of the invoice processing system was delayed due to technical problems with the new ERP-project. Therefore the matching system was also delayed and there was no proper testing during the study. So the study was mainly focused on preparing the implementation and its effects.

The result of the study was that purchase invoice automation could increase the efficiency in the invoice process especially with larger masses of invoices. Furthermore, an automatic process including purchase order invoices could save time and decrease errors in the manual process. At the same, the modifications made to the new ERP were complex and delayed the whole project, which is common in large ERP-projects.

Key words: purchase invoice, e-invoice, electronic accounting, purchase invoice processing, purchase invoice automation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen taustaa	1
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet, tutkimusongelma ja aiheen rajaus	2
1.3	Tutkimusmenetelmät	3
1.4	Opinnäytetyön rakenne	5
2	OSTOLASKUJEN AUTOMATISOINTI TALOUSHALLINNOSSA	7
2.1	Taloushallinto käsitteenä	7
2.2	ICT 2015 -hanke	9
2.3	Verkkolasku ja sähköinen arkistointi	10
2.4	Ostolaskuprosessin määrittelmä	14
2.5	Ostolaskuprosessin automatisointi	16
2.6	Paperilaskujen skannaus	21
3	UUDEN OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI	23
3.1	Projektin määrittelmä	23
3.2	Projektimuotoisen työskentelyn edut	23
3.3	Projektin elinkaaren vaiheet	24
3.3.1	Suunnitteluvaihe	24
3.3.2	Toteutusvaihe	27
3.4	Taloushallinnon projekti	29
4	CASE: MATCHING-OHJELMIEN KÄYTTÖÖNOTTO	30
4.1	Kemppi Oy	30
4.2	Nykyinen ostolaskuprosessi	30
4.3	Uuden järjestelmän käyttöönotto	32
4.3.1	Toimenpiteet ennen käyttöönottopäivää	33
4.3.2	Muutokset työnkuvaan	35
4.3.3	Haasteet käyttöönotossa	37
4.4	Johtopäätökset ja jatkotutkimusehdotukset	38
5	YHTEENVETO	40
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	46

1 JOHDANTO

Vuosien saatossa taloushallinto on kokenut suuria mullistuksia. Samoja asioita tehdään kuin ennenkin, kuten kirjanpitoa, reskontranhoitoa ja ostolaskujen maksua, mutta työvälineet ovat muuttuneet. Ennen työvälineiksi riittivät vihko, kynä ja laskukone, nykyään taloushallinnon taustalla pyörivät koko yritystoiminnan kattavat toiminnanohjausjärjestelmät.

Kirjanpitovelvollisuus säädettiin pakolliseksi ensimmäisessä kirjanpitolaissa vuonna 1925. Siinä velvoitettiin elinkeinonharjoittajia käyttämään toiminimeä ja pitämään toiminnastaan kirjaa niin, että siitä selviävät varat ja velat sekä muutokset niissä, yksityiskäyttöönotto ja yrityksen tulos. Mitään tiettyä muotoa tai menetelmiä ei kirjanpidolle vaadittu. (Virtanen 2007, 9, 44-47.)

Yritysten liiketoiminnan kasvamisen, kansainvälistymisen ja monipuolistumisen lisäksi on tietotekniikan kehittyminen vaikuttanut siihen, mitä taloushallinto on tänä päivänä. Paperipinot ovat pienentyneet sähköisten järjestelmien kehittyessä, ja laskukoneen käyttö vähentynyt automatiikan myötä. Työvoiman tarve on vähentynyt automaattisten prosessien myötä ja taloushallinto on muuttunut rutiininomaisesta työstä enemmän prosessien ylläpitoon ja hallintaan, ja tämä kehityssuunta jatkuu edelleen (Lahti & Salminen 2014, 14).

1.1 Tutkimuksen taustaa

Yksi automatisoitavista taloushallinnon prosesseista on ostolaskujen käsittely. Suurten laskumassojen käsittely yksitellen lasku kerrallaan on työlästä. Yhdenlainen ratkaisu ostolaskuprosessin tehostamiseksi löytyy Basware Oyj:ltä, jonka Matching-järjestelmillä voidaan laskujen käsittelyä automatisoida laskun saapumisesta maksuun asti. Osaksi järjestelmää kuuluu sopimus pohjaisten ostolaskujen automatisointiohjelma Contract Matching sekä tilauksellisten ostolaskujen Order Matching. Contract Matching -järjestelmän avulla toistuville kululaskuille luodaan sopimuksia, jolloin sopimuksen kriteereihin sopivat laskut täsmäävät automaattisesti. Tällöin niiden käsittelyvaihe jää kokonaan pois. Order Matcing -järjestelmä puolestaan kohdistaa tilaukselliset ostolaskut automaattisesti niille tehtyyn ostotilaukseen.

Rutiinien automatisointi ja tehostaminen kuulostavat järkevilta ratkaisuilta taloushallinnossa, sillä se poistaa turhia työvaiheita ja vähentää virheiden mahdollisuutta. Kuinka tällaiset järjestelmät saadaan käyttöön ja tehostuuko toiminta oikeasti? Mitä suuremmasta ja moniulotteisemmasta yrityksestä on kyse, sitä enemmän työtä uuden järjestelmän käyttöönotto vaatii. Lisäksi tekninen yhteensopivuus muiden taloushallinnon järjestelmien kanssa vaikuttaa siihen, kuinka sujuvasti uusi järjestelmä voidaan ottaa käyttöön. Tässä opinnäytetyössä tutkitaan ostolaskuprosessin automatisointijärjestelmän käyttöönottoa yrityksessä Kemppi Oy.

Automatisointijärjestelmistä on tehty muutamia tutkimuksia. Marika Nikkinen on tutkinut aihetta 2010 työssään ”Paperiton taloushallinto: Ostolaskujen automatisointi Anttila Oy:ssä”. Työn tarkoituksena oli tehdä ohje ostolaskujen käsittelyyn ja sitä kautta tehostaa ostolaskujen automatisointia yrityksessä. Työssä huomattiin, että ostolaskujen automatisointi oli kannattavaa silloin, kun laskumassat ovat suuria. (Nikkinen 2010.)

Markku Alhonmäen opinnäytteen ”Sopimus pohjaisten ostolaskujen käsittelyn automatisointi: Case Yritys X Oy” tavoitteena oli löytää keinoja automatisoinnin lisäämiseen yrityksessä, jossa Contract Matching oli jo käytössä, sekä luoda ohje uusien sopimusten syöttämiseen. Työssä huomattiin, että sopimuksia ei saatu lisättyä toivottua määrää ja että aikataulupohjaiset sopimukset olivat tehottomia. Lisäksi huomattiin, että budjettipohjaiset sopimukset toimivat odotettua paremmin. (Alhonmäki 2013.)

Lisäksi tässä opinnäytetyössä mainitaan myöhemmin Antti Puttosen tutkimus paperilaskujen skannauksen uudesta palvelumallista opinnäytetyössään ”Globaalin ostolaskujen skannauksen palvelumallin vaikutukset ostoreskontran työhön”. Kohdeyrityksessä ulkoistetaan laskujen skannaus ulkopuoliselle palveluntarjoajalle ja tutkitaan sen vaikutuksia. (Puttonen 2011.)

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet, tutkimusongelma ja aiheen rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on avata laskujen automatisointiohjelmien, Baswaren Contract Matching ja Order Matching -ohjelmien käyttöönottoa, toimintaa ja

vaikutuksia ostolaskuprosessiin. Tutkimusongelma on, kuinka näiden matching-ohjelmien käyttöönotto toteutetaan case-yrityksessä. Ongelmaan perehdytään seuraavien tutkimuskysymyksien avulla:

- Mitä tavoitteita uudelle järjestelmälle asetetaan?
- Mitä vaikutuksia automatisoinnilla on ostolaskuprosessiin?
- Mitä toimenpiteitä uuden järjestelmän käyttöönotto vaatii?

Aihetta tutkitaan vain taloushallinnon ja ostoreskontranhoitajan näkökulmasta, sillä tällaisen järjestelmän käyttöönotto kokonaisuudessaan on hyvin laaja aihe, jossa myös tietotekniikka on suuressa roolissa. Opinnäytetyön tekijä on työskennellyt osittain tutkimuksen aikana case-yrityksessä ostolaskujen parissa, mikä myös vaikuttaa tutkimuksen näkökulmaan.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus toteutetaan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, sillä sen tarkoituksena on kuvailla ja ymmärtää tutkittavaa ilmiötä ja siinä tutkitaan vain yksittäistä tapausta. Tutkimus toteutetaan haastatteluna yrityksen edustajan kanssa. Myös tutkimuksen tekijän omat havainnot toimivat taustatietona tutkimukselle.

Kvalitatiiviselle tutkimukselle on tyypillistä kokonaisvaltaisen tiedon hankinta luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Tietoa kerätään omien havaintojen, keskustelujen ja ihmisten avulla, lomakkeita ja testejä voidaan käyttää apuna. Laadullisessa tutkimuksessa suositaan tiedonkeruumenetelmiä, joista ilmenee tutkittavien näkökulmat, kuten teemahaastattelu ja osallistuva havainnointi. Aineistoa tarkastellaan monitahoisesti ja tarkasti, jolloin myös odottamattomia seikkoja voi paljastua, sillä kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei ole tarkoitus testata ennalta päätettyä hypoteesia. Tällaista tutkimustapaa kutsutaan induktiiviseksi. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 160.)

Tutkimusmenetelmänä tässä tutkimuksessa on käytetty henkilöhaastattelua ja havainnointia. Haastattelun suurin etu on sen joustavuus. Haastatteliija voi ennakkoon päättämiensä aiheiden lisäksi poiketa muihin esille nouseviin ja

kiinnostaviin seikkoihin, sillä kvalitatiivisen tutkimuksen luonteeseen kuuluu ymmärtää tutkittavaa asiaa. Lisäksi haastattelutilanteessa voi tarkentaa kysymyksiä ja kysyä lisätietoja, toisin kuin esimerkiksi postitettavassa lomakkeessa. Myös aiheiden järjestystä voi muuttaa tilanteen niin vaatiessa. Haastattelun etuna on myös se, että haastateltavat on usein helppo saada osallistumaan tutkimukseen, ja heidän kanssaan voi olla yhteydessä vielä haastattelun jälkeenkin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 201.)

Haastattelussa on myös huonot puolensa, jotka johtuvat suurin osin juuri vuorovaikutuksesta. Haastattelu on aina ainutlaatuinen tilaisuus, johon vaikuttavat aika, paikka ja ihmisten mieliala. Jos haastattelu toistettaisiin uudelleen, tulokset saattaisivat vaihdella. Se on myös hyvin aikaa vievä tiedonkeruumenetelmä, sillä itse haastattelutuokion lisäksi haastatteluun täytyy valmistautua huolellisesti. (Hirsimetsä, Remes & Sajavaara 2007, 201–202.)

Eri haastattelutyypeistä tähän työhön on valittu teemahaastattelu, joka on avoimen ja lomakehaastattelun välimuoto. Haastattelun teemat on laadittu valmiiksi, mutta niistä voidaan poiketa tarpeen mukaan. Teemahaastattelu antaa siis vapautta jäädä tarkentamaan esille nousevia asioita, mutta aihepiirit on ennalta suunniteltu. Teemahaastattelu vaatii haastattelijalta aktiivisuutta ja tarkkaavaisuutta poiketa kiinnostaviin seikkoihin, mutta haastattelua on silti pystyttävä ohjaamaan eteenpäin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 203.)

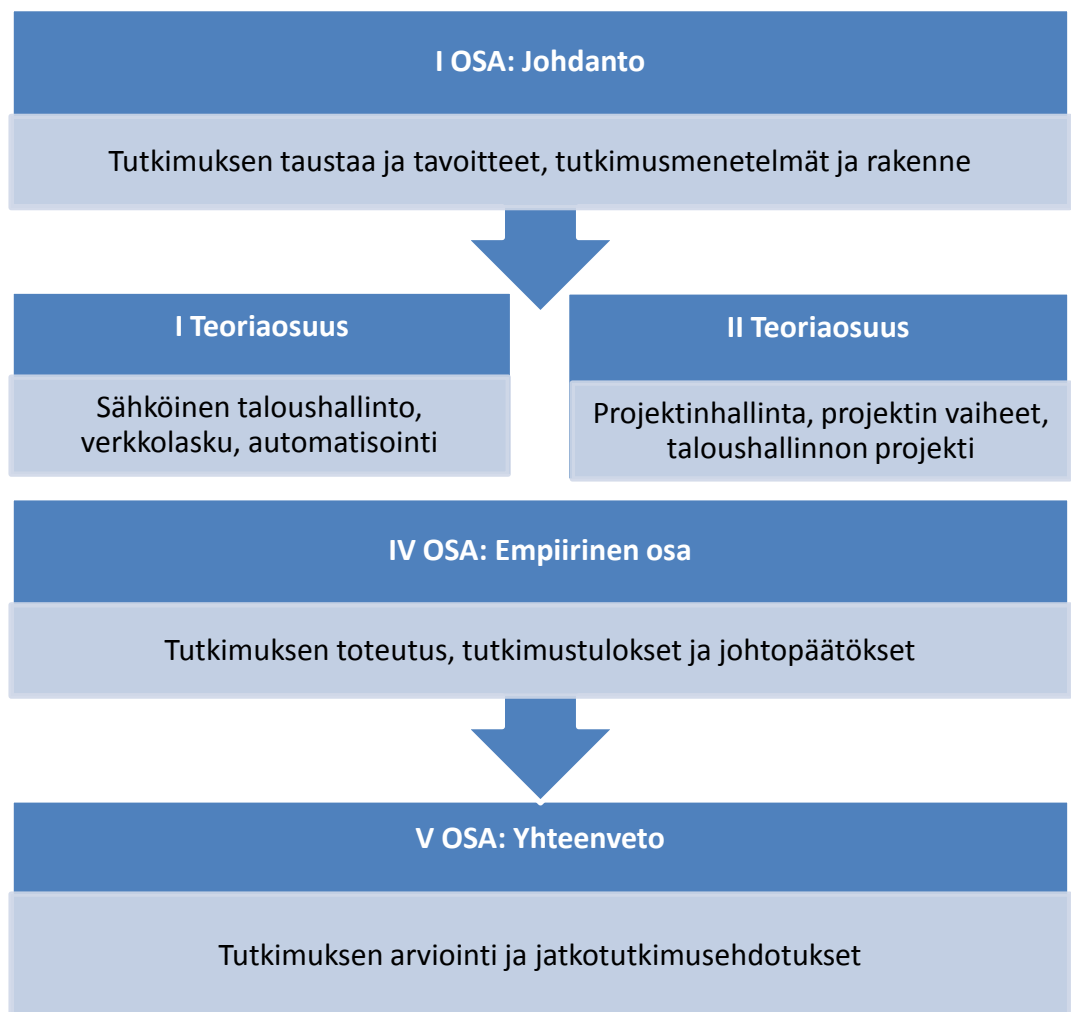
Haastattelut toteutettiin paikan päällä yrityksessä marraskuun 2013 ja huhtikuun 2014 välisenä aikana. Haastateltavana oli kahteen kertaan ostoreskontranhoitaja ja kerran tilauksellisten ostolaskujen käsittelijä. Haastattelut olivat teemahaastatteluja, joissa oli runkona eri teemoja ja niihin liittyviä kysymyksiä. Haastattelukysymykset koskivat projektin toteutusta, uuden järjestelmän hyötyjä ja toimivuutta. Ensimmäinen haastattelu toteutettiin 8.11.2013, toinen 4.3.2014 ja kolmas 2.4.2014. Haastattelut nauhoitettiin ja litteroitiin.

Haastatteluiden lisäksi opinnäytetyöntekijän omaa havainnointia kohdeyrityksessä käytetään tutkimusmenetelmänä. Koska havainnointi on tapahtunut suurimmaksi osaksi ennen tutkimuksen aloitusta eikä se ole ollut suunniteltua, käytetään sitä vain taustalla perustietojen pohjalla. Havainnoinnin etuna on se, että sillä päästään

luonnollisiin ympäristöihin ja saadaan suoraa tietoa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 208). Huonona puolena havainnoinnissa pidetään sitä, että havainnoija saattaa häiritä tilannetta tai tilanne havainnoijaa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 208).

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön rakenne on jaoteltu viiteen osaan kuviossa 1: johdantoon, kahteen teoriaosaan, empiiriseen osaan ja yhteenvetoon.



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö alkaa johdannolla, jota seuraa teoriaosuus. Teoria on jaettu kahteen

aiheeseen, jolloin teoreettinen viitekehys tulee tutkimusta. Ensimmäisessä osassa avataan taloushallintoa käsitteenä, kerrotaan mitä toimintoja ja prosesseja se sisältää ja mikä merkitys sillä on. Seuraavaksi kerrotaan sähköisestä taloushallinnosta ja sen hyödyistä ja tulevaisuudesta, syventyen taloushallinnon automatisointiin. Automatisoinnista jatketaan tarkemmin ostolaskujen automatisointiin. Toisessa teoriaosassa käsitellään uuden IT-järjestelmän käyttöönottoprojektia ja projektin hallintaa taloushallinnon näkökulmasta katsoen. Siinä kerrotaan kehitysprojektin elinkaaresta, projektin hallinnasta ja onnistumisen edellytyksistä.

Empiirisessä osassa kerrotaan aluksi yleisesti kohdeyrityksestä Kemppi Oy:stä sekä järjestelmän toimittajasta Basware Oyj:stä. Contract Matching ja Order Matching -ohjelmien toiminnallisuudesta kerrotaan myös, jotta saadaan taustatietoa tutkittavaan aiheeseen. Itse tutkimusosuudessa kerrotaan tarkemmin tutkimuksen toteutuksesta ja tuloksista. Lopuksi on yhteenveto, joka sisältää johtopäätökset opinnäytetyöstä, arviointia tutkimuksesta sekä jatkotutkimusehdotukset.

2 OSTOLASKUJEN AUTOMATISOINTI TALOUSHALLINNOSSA

Tässä ensimmäisessä teoriaosassa kerrotaan aluksi digitaalisesta taloushallinnosta, digitaalisuuden hyödyistä, verkkolaskusta, sähköisestä arkistoinnista sekä ICT2015–hankkeesta. Sen jälkeen avataan ostolaskuprosessin vaihteita ja sitä, kuinka niitä voidaan automatisoida.

2.1 Taloushallinto käsitteenä

Taloushallinnolla tarkoitetaan sellaista järjestelmää, jonka avulla yritys pitää kirjaa taloudellisista tapahtumistaan, tarkoituksenaan raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Näiden sidosryhmien perusteella taloushallinto jaetaan kahteen tarkoitukseltaan erilaisen taloudellisen informaation tuottamiseen: ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Kummallakin näistä laskentatoimen alueista hyödynnetään osittain samaa informaatiota. Yleinen laskentatoimi tuottaa tietoja yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten verottajalle ja omistajille. Tiedon pohjana on yrityksen kirjanpito, josta löytyy kaikki liiketapahtumat. Kirjanpidon perusteella selvitetään tulos tilikaudelta, eli muodostetaan tilinpäätös. Yrityksen tuloksen kehitystä seurataan yleensä kuitenkin useammin, esimerkiksi neljännesvuosittain tai kuukausittain. Johdon laskentatoimi palvelee yrityksen sisäistä johtamistyötä, ja sen avulla voidaan tehdä sellaisia päätöksiä, että asetetut tavoitteet on mahdollista saavuttaa. Tämän vuoksi sitä kutsutaan myös operatiiviseksi laskentatoimeksi. On tärkeää, että johto saa ajantasaista tietoa, jotta se osaa ennustaa tulevia muutoksia ja toimia niiden mukaan. (Viitala & Jylhä 2013, 268.)

Tietojärjestelmät ovat suuressa osassa taloushallintoa, ja niiden näkökulmasta taloushallinto voidaan määritellä järjestelmäksi, joka koostuu toisiinsa liittyvistä komponenteista. Tällaisia komponentteja ovat esim. laitteistot, ohjelmistot, tietojen syöttö, tulosteet, data, ihmiset sekä menettelytavat. Kaikki osat ovat yhteydessä toisiinsa, ja toimivat yhdessä saavuttaakseen tietyn tuloksen. Tietojärjestelmä on koko yrityksen kattava verkosto. Taloushallinnossa järjestelmän aikaansaama tulos voi olla esimerkiksi myyntilasku tai järjestelmän

tuottama kuukauden tuloraportti tai myyntilasku asiakkaalle. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti sähköisesti, ilman paperia. Mikäli digitaalisen taloushallinnon määritelmä täytyisi tiivistää vieläkin kompaktimpaan muotoon, kuvaavampi määritelmä olisi automaattinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Automatisointi ja digitaalisuus tekevät taloushallinnosta joustavampaa ja tehokkaampaa verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin työtapoihin. Digitaalisuuden hyötyjä ovat: tehokkuus, nopeus, resurssien väheneminen, arkistoititilan väheneminen, joustavuus, helppous, toiminnan laadun parantuminen ja läpinäkyvyys, virheiden väheneminen ja ekologisuus. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Automaattisen taloushallinnon edellytyksenä ovat kattavat ja toimivat tietotekniikan järjestelmät. Teknisesti toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista erilaisista sovelluksista, jotka käyttävät samaa keskitettyä päätietokantaa. Lyhenne ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning, josta suomenkielessä käytetään nimeä toiminnanohjaus. Yleensä ERP-järjestelmistä löytyy omat moduulit ainakin myyntiin, tuotantoon, projektinhallintaan, henkilöstöhallintoon, logistiikkaan ja materiaalihallintoon sekä tietysti taloushallintoon. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

Taloushallinto on tärkeässä osassa toiminnanohjausjärjestelmässä. ERP-järjestelmien käyttöönottoprojektit lähtevät usein liikkeelle nimenomaan taloushallintomoduulista. Se on erittäin keskeistä muiden moduulien kannalta, sillä taloushallinnon perustiedoissa määritellään suuri joukko oleellisia ohjaustietoja, jotka vaikuttavat muihin moduuleihin ja sovelluksiin, sekä toimivat ohjaavina parametreina näissä. Näitä ohjaustietoja ovat muun muassa organisaatiorakenne, tilikartta, kustannuspaikka- ja muut seurantakohtetiedot. ERP-järjestelmän lisäksi yrityksessä voi olla myös muita erillisjärjestelmiä tai

sovelluksia mm. ostolaskujen käsittelyyn, arkistointiin ja raportointiin. (Lahti & Salminen 2008, 36.) Mitä suuremmasta yrityksestä on kysymys, sitä laajemmat taloushallintojärjestelmät se yleensä tarvitsee (Lahti & Salminen 2014, 39).

ERP-järjestelmien suurimpia hyötyjä taloushallinnon ja kirjanpidon näkökulmasta ovat digitaalisen taloushallinnon tehostuminen, sillä järjestelmä kerää tietoa ja muodostaa sitä nopeasti ja helposti. Operatiivisen laskentatoimen hyötyjä ovat ajansäästö mm. kuunkatkossa ja tilikauden vaihteessa sekä tilinpäätösraporttien suhteen. Sisäisen laskennan hyötyjä ovat mm. tunnuslukuanalyysien tehokkaampi käyttö, kun hyödynnettävä tieto on ajan tasalla ja hyvin saatavilla. Lisäksi tehokkaampien prosessien myötä talousosaston kulut pienenevät. (Mahesha & Akash 2013.)

Toimivat ja tehokkaat ERP-järjestelmät tuovat siis parhaimmillaan suurta hyötyä yritykselle. Kun kaikki tieto on samassa järjestelmässä, se kulkee mutkattomasti yrityksen sisällä. Tietoa, ilmoituksia ja raportteja täytyy kuitenkin lähettää myös eri muodoissa yrityksen ulkopuolelle, kuten esimerkiksi Verohallintoon, Tilastokeskukseen, Kelaan ja Tulliin. Tässä kohtaa automaattinen tiedonkulku katkeaa, kun eri järjestelmät eivät ymmärrä toisiaan. Vaikka useimmat ilmoitukset tehdäänkin verkossa, täytyy tarvittava tieto silti manuaalisesti hakea yrityksen järjestelmästä ja lähettää eri viranomaisille. Tähän solmukohtaan on Työ- ja elinkeinoministeriön ICT 2015 -hankkeesta tulossa kehitystä.

2.2 ICT 2015 -hanke

Työ- ja elinkeinoministeriön ICT 2015 -työryhmä on 2013 vuoden alussa julkaisemassaan raportissa pohtinut digitaalisen talouden tulevaisuutta. Työryhmän tavoitteena on tehdä Suomesta tietotekniikan osaamisen kärkimaa, jossa yritysten on vaivaton kehittyä ja kasvaa, ja jossa julkiset palvelut toimivat kitkattomasti. Raportti sisältää 21 kehityspolkua, joista neljä ensimmäistä liittyvät infrastruktuurin parantamiseen. Raportissa havainnollistetaan Suomen pirstoutunutta palveluarkkitehtuuria maantien avulla, joka kunnan rajalla jatkuu eri kohdasta ja jossa jokainen virasto sijaitse oman tiensä päässä, ja yksityiset ja julkiset henkilöt ajavat eri teillä omien liikennesääntöjensä mukaan. Kaikki asiat täytyy hoitaa eri reittejä pitkin ja samoja tietoja täytyy toimittaa

useaan eri paikkaan. Se vie aikaa, vaivaa ja rahaa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013.)

Yksi raportin uudistuksista koskee reaaliaikaisen taloushallinnon vaatimaa infrastruktuurin kehittämistä, koskien sekä yritysten sisäisiä että julkisen hallinnon välisiä tietovirtoja, kuten palkanmaksua, alv-raportteja, tilinpäätöstietoja, hankintoja ja kirjanpitoa. Näiden tietovirtojen automatisointi vähentäisi merkittävästi rutiinitöitä, vähentäisi virheitä sekä tuottaisi ajan tasalla olevaa tietoa. Myös taloudelliset hyödyt olisivat merkittävät. Esimerkiksi rakenteilla oleva työntekijän ansiorekisteri vähentäisi työnantajan tekemien ilmoitusten määrää huomattavasti, kun tulotietoja tarvitsevat organisaatiot saavat uudistuksen myötä reaaliaikaiset tiedot yhdestä rekisteristä. Samalla myös viranomaisilmoitusten vuosisykliin perustuvan työvoiman kuormittavuus tasaantuisi. Lisäksi rakenteilla on alv-tietokanta, jonka kautta Verohallinto voi vastaanottaa verkkolaskuun pohjautuvia alv-raportointitietovirtoja. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013.)

Helpotusta yrityksille tuo myös ICT 2015 -strategiaan kuuluva tilinpäätöstietojen lähettäminen keskitetysti sähköisessä XBRL-standardissa. Taloushallintoliiton toimitusjohtaja Juha Ahvenniemi kertoo Tilisanomien tiedotteessa, että TEM:n tutkimuksen mukaan taloushallinnon raportoinnista koituu suomalaisille yrityksille noin kahden miljardin euron lasku vuosittain, sillä tilinpäätöstietoja lähetetään tällä hetkellä Verohallinnolle, Patentti- ja rekisterihallitukselle sekä Tilastokeskukselle (Tilisanomat 2013). Uuden standardin myötä tilinpäätöstiedot lähetetään vain kerran, ja eri viranomaiset saavat tarvitsemansa tiedot samasta rekisteristä.

2.3 Verkkolasku ja sähköinen arkistointi

Ostolaskut muodostavat ison osan yrityksen tositteista, ja ne ovat kirjanpitolain mukaan tositateaineistoa, joka on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt (Kirjanpitolaki 2:10.2 §). Kirjanpitolaki mahdollistaa kaiken kirjanpitomateriaalin laatimisen ja säilyttämisen elektronisesti tasekirjaa lukuun ottamatta (Kirjanpitolautakunta

2011). Verkkolaskut ja sähköinen arkistointi tuovat paljon helpotusta paperimassojen käsittelyyn ja arkistointiin.

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä ja josta voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä.

Verkkolasku on siirrettävissä suoraan yrityksen taloushallintojärjestelmään.

Verkkolaskuista ja sähköisistä laskuista puhutaan usein samassa yhteydessä ja niillä tarkoitetaan samaa asiaa. Sähköinen lasku on kuitenkin laajempi käsite.

Sähköisellä laskulla voidaan tarkoittaa myös kuluttajaverkkolaskua tai verkkopankkilinkkiä, EDI- laskua, sähköistä kirjettä tai sähköpostilaskua.

(Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2013.)

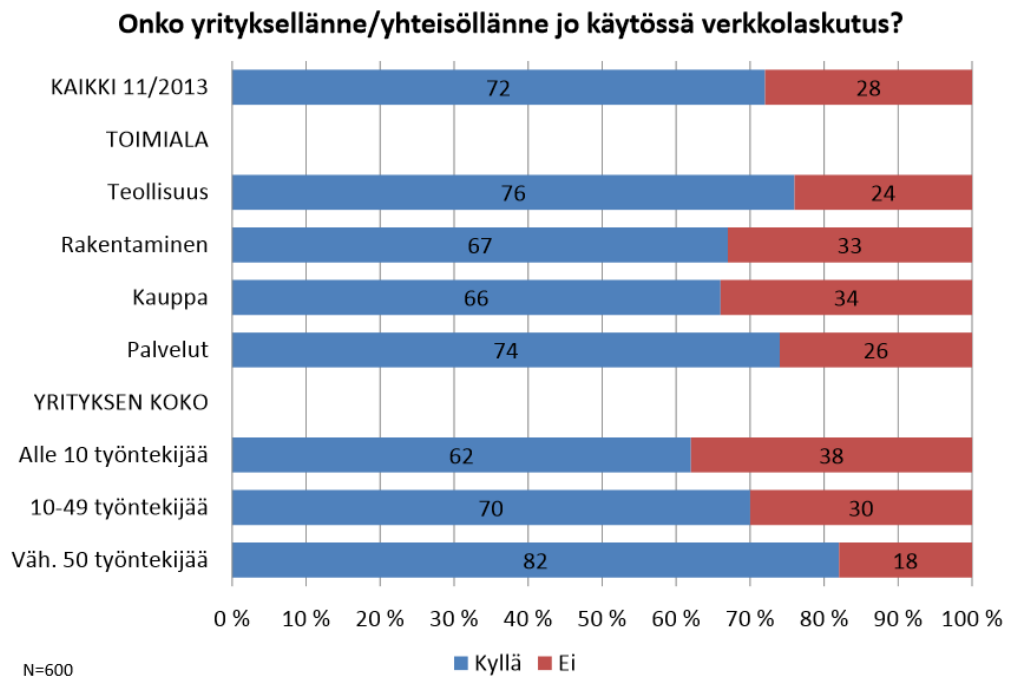
Verkkolaskun tunnusomainen piirre on automaattisuus ja sen myötä myös nopeus.

Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä vastaanottajan taloushallinnon järjestelmään.

Kuluttajalle lähetetty verkkolasku on kuluttajan valitsemaan palveluun lähetetty verkkolasku, josta pääsee siirtymään sähköiseen maksamiseen verkkopankissa. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2013.)

Verkkolaskusta tuotetaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava laskun kuva, joka helpottaa laskun kierrätystä, hyväksyntää ja muuta käsittelyä sekä myyjän että ostajan näkökulmasta. Lisäksi viranomaistarkastukset vuoksi on oltava mahdollisuus printata laskun kuva. Muutoin verkkolaskut voidaankin säilyttää sähköisessä arkistossa, sillä Suomen kirjanpitolaki sallii tositteiden ja kirjanpito kirjojen sähköisen arkistoinnin. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2013.)

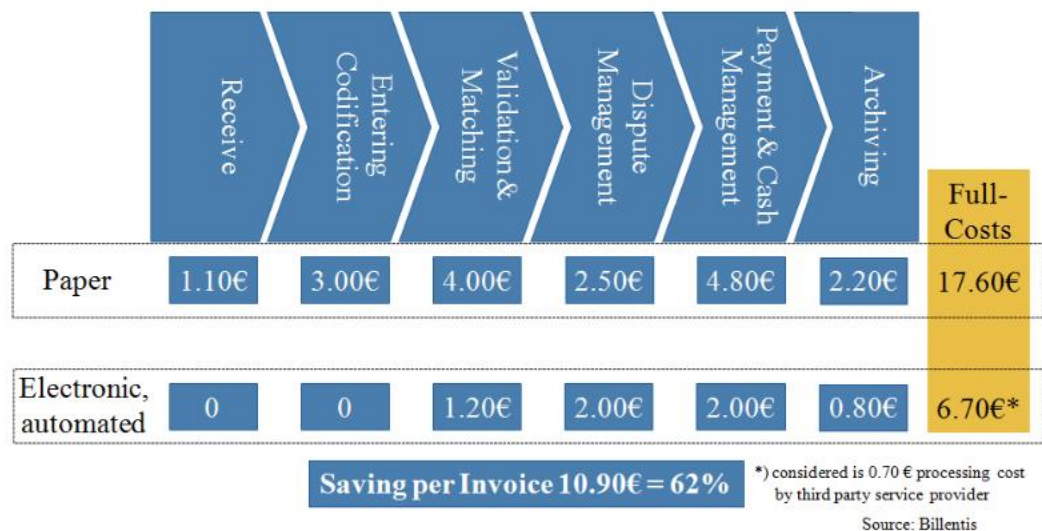
Finanssialan Keskusliiton ja Elinkeinoelämän Keskusliiton marraskuussa 2013 tekemän kyselyn mukaan suomalaisista yrityksistä noin 70 prosenttia käyttää verkkolaskutusta. Kuviosta 2 voi nähdä, että verkkolaskutus on sitä yleisempää, mitä suurempi yritys on kyseessä.



KUVIO 2. Verkkolaskutuksen käyttö. Finanssialan Keskusliitto 2014.

Paperilaskun vaihtaminen verkkolaskuun tuo yritykselle säästöä. Tutkimusyhtiö Billentis on tehnyt raportin, jossa käsitellään verkkolaskun kustannussäästöjä. Suomen Valtionkonttori ja tutkimukseen osallistuneet suomalaiset yritykset ovat arvioineet yhden paperilaskun käsittelyn maksavan 30–50 euroa kappaleelta laskun vastaanottavassa yrityksessä. Verkkolaskun käsittelyn hinnaksi arvioitiin 10 euroa, ja jos verkkolaskun käsittely olisi täysin automatisoitua, hinta putoaisi euroon. Raportin mukaan ostoreskontran hoitaja pystyy käsittelemään 5000–15000 paperista ostolaskua vuodessa, joten tästä aiheutuvat suorat kulut ovat 5–15 euroa per lasku. (Koch 2012.)

Laskujen vastaanottamisen lisäksi kuluja tulee paperilaskun käsittelystä, esimerkiksi laskun kierrosta, sekä arkistoinnista. Tutkimuksessa ilmeni, että joissain yrityksissä paperilaskusta otettiin keskimäärin jopa 6 kopiota eri tarkoituksiin eri osastoilla. Verkkolasku on suoraan siirrettävissä sähköiseen arkistoon, josta se on myös saatavilla paikasta riippumatta, eikä kopioita tarvitse säilöä. Alla olevassa kuviossa 3 on jaoteltu ostolaskuprosessi vaiheisiin ja vertailtu paperisen ja verkkolaskun kustannuksia. (Koch 2012.)



KUVIO 3. Verkkolaskun vastaanottamisen taloudelliset hyödyt. (Koch 2012.)

Mitä suuremmat yrityksen laskumassat ovat, sitä tärkeämpää myös sähköinen arkistointi on. Jos jollakin pienellä yrityksellä muutamien samojen toimittajien laskut toistuvat samana kuukaudesta toiseen, saattavat vuoden laskut vielä mahtua samaan mappiin ja tieto on suhteellisen helposti löydettävissä. Suuremmalla yrityksellä laskuaineistoa voi kertyä niin paljon enemmän, ettei tiedon tehokas hallinta ilman sähköistä arkistointia ole mahdollista eikä kustannusten puolesta järkevää. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 52.)

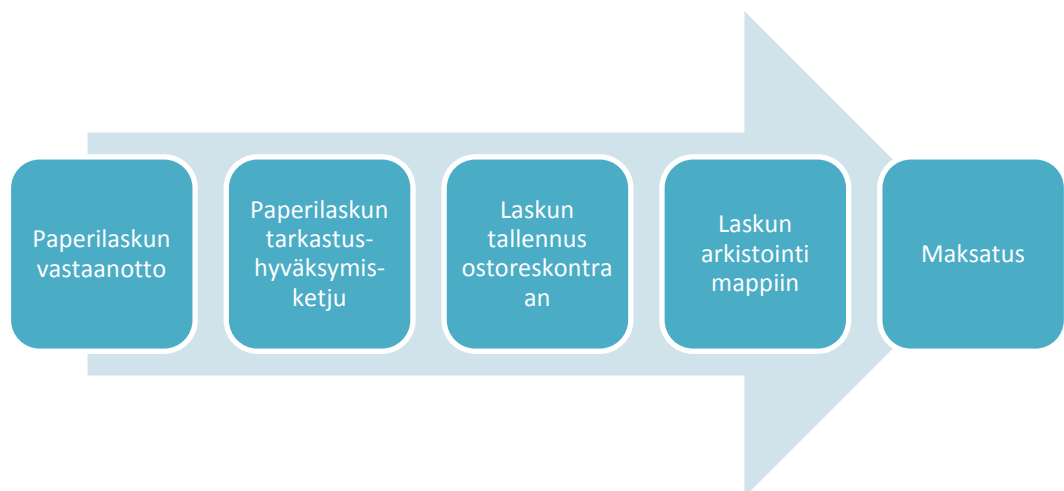
Perinteinen arkisto vie paljon tilaa ja tiedon hakeminen aikaa. Esimerkiksi tietyn laskun löytämiseksi täytyy ensin löytää laskun tositenumero, etsiä oikea mappi arkistosta ja mapista oikea lasku. (Helanto ym. 2013, 52.) Tämän vuoksi laskuista otetaan myös paljon kopioita eri tarkoituksiin jo ennen arkistointia (Koch 2012), sillä perinteisestä arkistosta etsiminen on vaivalloista, varsinkin jos se on sijainniltaan kauempana. Sähköistä arkistoa voi käyttää omalta työpisteeltään, ja

sieltä voi muutamalla klikkauksella esimerkiksi hakea jonkun toimittajan kaikki laskut, tai vaikka kaikki tietylle kustannuspaikalle tiliöidyt laskut, ja laskukuvaa voi tarkastella suoraan näytöltä. Perinteistä arkistoa käyttämällä tällainen voisi viedä monta tuntia. (Helanto ym. 2013, 52.)

2.4 Ostolaskuprosessin määritelmä

Ostolaskujen käsittely on useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, jolloin sen tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleensä suurimmat hyödyt. Siirryttäessä perinteisestä paperiprosessista sähköiseen käsittelyyn voidaan prosessin kustannuksissa säästää jopa 90 prosenttia. Kustannussäästöt johtuvat ostolaskuprosessin monesta vaiheesta. Vaikka monissa ERP- järjestelmissä on prosessit sähköisiin kierrätyksiin, käyttävät myös suuret organisaatiot ostolaskujen käsittelyssä voittopuolisesti erillisjärjestelmiä, joista markkinoilta löytyy monia vaihtoehtoja. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi (kuvio 4) käynnistyy siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Kokonaisuudessaan hankintaprosessi käynnistyy jo ennen ostolaskun vastaanottoa. Ostotilausten suhteen hankinnan ensimmäisenä vaiheena on yleensä ostoehdotus ja ostotilaus, näiden hyväksymiset sekä tavaran vastaanotto. (Lahti & Salminen 2008, 48.)



KUVIO 4. Perinteinen ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi voi olla joko perinteinen tai automaattinen, tai jotakin siltä väliltä. Perinteisessä ostolaskuprosessissa kaikki yllä mainitut vaiheet tehdään manuaalisesti ja lasku kulkee fyysisesti monen ihmisen kautta: postin lajittelija avaa ja leimaa laskun saapuneeksi, ostoreskontranhoitaja laittaa laskun kiertoon, tarkastaja tarkastaa laskun, hyväksyjä hyväksyy laskun ja palauttaa sen ostoreskontranhoitajalle, joka syöttää laskun järjestelmään, tiliöi, antaa tositenumeron sille ja laittaa mappiin. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankiin. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat muun muassa hidas laskun kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallennus. Hidas laskunkierto voi estää myös kassa-alennusten hyödyntämistä ja aiheuttaa maksumuistutuksia. Lisäksi laskut ovat arkistoituna mappiin tiettyyn fyysiseen paikkaan, joten jos laskua halutaan tarkastella jälkikäteen, se täytyy etsiä mapista tositenumeron perusteella. Tämä johtaa siihen, että ostolaskuprosessin eri vaiheissa työntekijät pitävät usein omia arkistojaan ostolaskuista ottamalla niistä kopioita omiin tarpeisiinsa. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

Osassa yrityksiä ostolaskujen tiliöinnin kirjanpidontilin ja arvonnäkökulman osalta tekee ostoreskontranhoitaja, kun taas toisissa yrityksissä sen tekee ostolaskun tarkastaja. Isoissa yrityksissä ostolaskun tarkastajalle tehtäväksi annettu tiliöinti perustellaan siten, että vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja minne se pitää kohdistaa. Varsinkin suuressa yrityksessä tämä pitää usein paikkansa, mutta ostoreskontranhoitajan tekemä tiliöinti on vahvemmin perusteltavissa tehokkuuden ja oikeellisuuden näkökulmasta. Ostolaskun tarkastajilla ei aina ole kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista, joten vaikka laskun tarkastaja tekee tiliöinnin, tiliöintejä tarkastetaan ostoreskontran hoitajan toimesta jälkikäteen ainakin silloin tällöin. Tästä aiheutuu tuplatyötä organisaatiossa. Reskontranhoitaja tekee päivittäin jatkuvasti tiliöintejä, kun taas harvaan laskuja tarkastava henkilö joutuu joka kerta palauttamaan mieleensä ohjelman käytön ja tiliöintitiedot. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Ostolaskujen tiliöintejä on toistuvien laskujen ja vakiotoimittajien osalta mahdollista myös automatisoida. Automaattisäännöt kannattaa tehdä järjestelmään

keskitetysti reskontranhoitajan toimesta, jolloin tiliöintiä ei tarvitse tehdä lainkaan. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Sähköinen ostolaskuprosessi eroaa perinteisestä sillä, että lasku ei kierrä paperisena paikasta toiseen, vaan se kulkee sähköisenä. Muuten prosessin vaiheet ovat pääpiirteittäin samat kuin perinteisessä ostolaskuprosessissa. Paperilaskut skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, jossa ne tilioidään ja lähetetään kiertoan. Tarkastajat ja hyväksyjät näkevät ruudullaan verkkolaskunäkymän tai skannatun laskunkuvan ja antavat puumerkinsä elektronisesti. Hyväksytyt laskut siirretään reskontraan ja maksuun. (Lahti & Salminen 2008, 50.) Sähköinen ostolaskuprosessi on toki nopeampi kuin perinteinen prosessi, mutta se sisältää monta sellaista vaihetta, jotka olisi mahdollista tehdä myös automaattisesti.

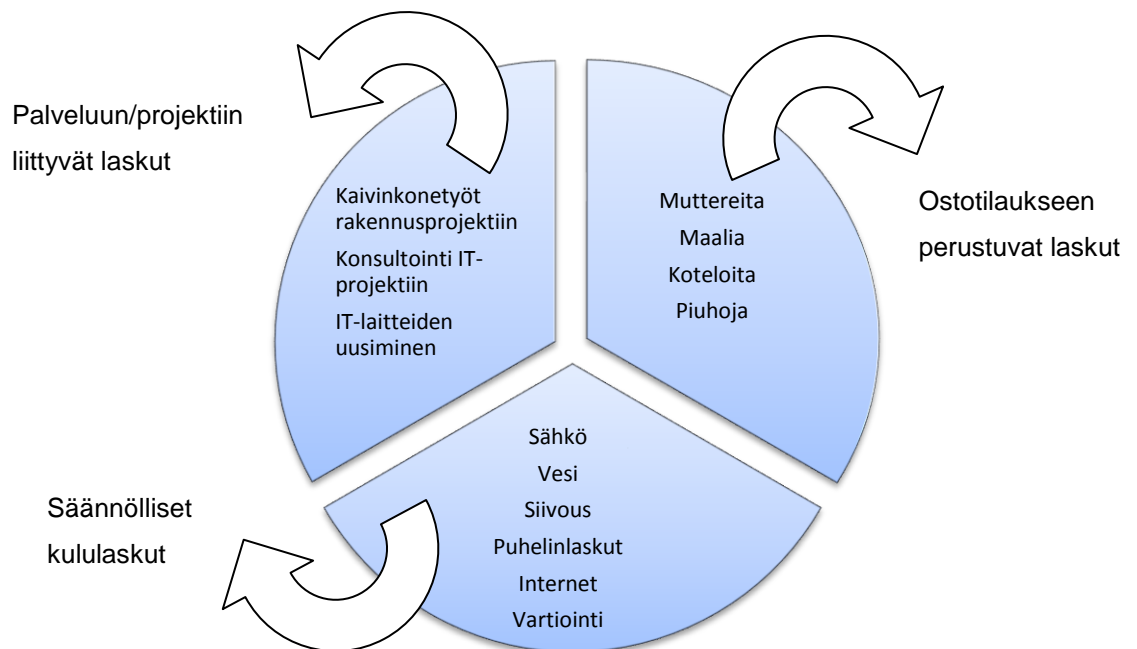
2.5 Ostolaskuprosessin automatisointi

Edellä mainittuja perinteisen ostolaskuprosessin heikkouksia, kuten hitautta, manuaalisuutta ja mahdollisia virheitä voidaan vähentää automatisoimalla prosessia. Ostolaskujen käsittelyn voi automatisoida jopa kokonaan laskun vastaanottamisesta maksamiseen, jolloin lasku näkyy vain kirjanpidon kirjauksena vaatimatta toimenpiteitä. Myös laskujen vastaanottaminen verkkolaskuina vauhdittaa ostolaskuprosessia huomattavasti. Rutiinitehtävien vähentyessä saavutetaan säästöjä kun työntekijöille jää enemmän aikaa tärkeämpiin tehtäviin, sekä nopeamman kierron vuoksi päästään hyödyntämään paremmin kassa-alennuksia.

Ostolaskujen automatisointiin löytyy järjestelmiä ohjelmistoyhtiö Baswarelta Oyj:ltä. Se perustettiin vuonna 1985 nimellä Baltic Accounting System. Baswaren liiketoiminta perustuu hankintaprosessien ja osto- ja myyntilaskujen käsittelyn automatisointiin sekä organisaatioiden sisällä että niiden välillä. Palvelut ovat saatavilla maailmanlaajuisesti pilvipalveluna, jolloin niiden käyttö ei ole ajasta tai paikasta riippuvainen. (Basware 2013.) Tässä opinnäytetyössä ovat esimerkkinä Baswaren automatisointijärjestelmät, sillä ne tulevat käyttöön myös case-yrityksessä.

Baswaren Contract Matching -järjestelmän tarkoituksena on automatisoida ostosopimuksiin perustuvien toistuvaislaskujen käsittely, jolloin rutiinitehtävien määrä vähenee. Automatisointia voidaan hyödyntää joko automatisoimalla koko prosessi tai vain tiliöinti ja laskun kierto. Order Matching -järjestelmällä käsitellään ostotilauksellisia laskuja. Järjestelmä kopioi laskulle tiliöinnin ja hyväksynnän suoraan ERP-järjestelmään syötetyltä ostotilaukselta. (Basware 2012.)

Kuvio 5 havainnollistaa, kuinka automatisoinnin näkökulmasta yritykselle saapuvat laskut voidaan jakaa ostotilauksiin perustuviin ostolaskuihin, määräajoin saapuviin kululaskuihin sekä palveluihin ja projekteihin liittyviin laskuihin. Satunnaiset, harvoin saapuvat ja ainutlaatuiset laskut jäävät täyden automaation ulkopuolelle. (Basware 2012.)



KUVIO 5. Automatisoitavaksi sopivat ostolaskut

Automatisoitavat kululaskut ilmestyvät yleensä tietyin väliajoin esim. neljästi vuodessa, kuukausittain tai joka toinen viikko. Tällaisia toistuvaislaskuja ovat tyypillisesti vuokrat, liisaus, siivous, kunnossapito, sähkö, vesi, vartiointi ja tietoliikenne. Näiden laskujen toimittajat pysyvät yleensä samana, kuten myös laskun summa, tiliöinti sekä hyväksymiskierto. Ostotilaukseen perustuvat laskut

sisältävät ostotilausnumeron, ja yleensä ne ovat materiaaliostoja. Automatisointiin sopivat myös esimerkiksi tietyille projektille kuuluvat laskut, joille on sovittu jokin budjetti. (Basware 2012.)

Automaattinen ostolaskuprosessi kuviossa 6 sisältää samoja vaiheita kuin perinteinenkin ostolaskuprosessi, mutta ne tapahtuvat automaattisesti, ja työtä vaaditaan vain, jos lasku ei jostain syystä täsmääkään sopimukseen tai tilaukseen. Silloinkin lasku lähtee automaattisesti perinteiseen hyväksyminen-tarkastus-kiertoon. Seuraavaksi käsitellään tarkemmin automaattista ostotilausprosessia sekä toistuvaislaskun automaattista käsittelyä.



KUVIO 6. Täysin automaattinen ostolaskuprosessi

Monissa organisaatioissa hankinnan ensimmäisenä vaiheena on ostoehdotus ja ostotilaus, näiden hyväksymiset sekä tavaran vastaanotto.

Toiminnanohjausjärjestelmän näkökulmasta prosessiin kuuluu ostotilausten ja sekä ostotilausehdotusten syöttö ja seuranta. Järjestelmään syötetään yleensä ainakin suorat, tuotantoon ja asiakasmyyntiin liittyvät ostotilaukset, mutta usein myös epäsuoriin materiaalihakintoihin ja investointeihin liittyvät ostotilaustiedot. Joissain ERP-järjestelmissä ostolaskujen käsittely on yhteydessä ostotilaukseen, jolloin hankinnan hyväksymis- ja tiliöintitapahtumat on usein hoidettu jo tilaus- ja vastaanottovaiheen aikana. Kun tilauksella on jo annettu suuri osa ostolaskulla tarvittavista tiedoista, ostolaskuprosessi tehostuu huomattavasti, jos tiedot saadaan hyväksikäytettyä ilman, että ne on tallennettava manuaalisesti uudelleen

ostolaskulle. Tehokkaimmillaan tämä vaihe on automatisoitu siten, että tilaukseen ja vastaanottoon täsmäävät laskut eivät vaadi ostolaskun saapessa enää mitään manuaalisia toimenpiteitä. (Lahti & Salminen 2008, 51.)

Ostotilaukseen perustuva automaattinen laskun käsittelyprosessi:

1. Järjestelmään luodaan ostotilaus, joka lähetetään toimittajalle. Ostotilausta on mahdollisesti edeltänyt järjestelmään tallennettu ja hyväksytyy ostoehdotus.
2. Toimittaja toimittaa tavaran. Kun tavara saapuu, järjestelmään tehdään vastaanottokirjaus.
3. Ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannauksen kautta tai verkkolaskuna. Laskun perustiedoista löytyy ostotilausnumero.
4. Järjestelmä poimii ostolaskulta ostotilaustiedot automaattisesti. Tiliöinti tallentuu automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan, koska kulukirjaus tehtiin jo vastaanottovaiheessa.
5. Mikäli lasku täsmää ostotilaukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, koska hankinta on hyväksytty jos ostotilausvaiheessa. Mikäli ostolaskun määrät tai summat eroavat ostotilauksesta, ostolasku lähetetään sähköiseen hyväksymiskiertoon.
6. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 51–52.)

Tämän automaattisen laskunkäsittelyprosessin etuna on se, että yrityksen tekemät hankinnat kirjautuvat kirjanpitoon reaaliaikaisesti suoriteperusteella tavaran tai palvelun vastaanotosta. Tällöin ei tarvitse tehdä kulujaksotuksia kauden katkossa, vaikka laskut eivät olisi vielä saapuneetkaan. Tiliöinti on mahdollisimman automaattinen, koska tiliöinti perustuu ostotilauksella järjestelmään syötettyihin tiliöintisääntöihin, esimerkiksi tuotekoodin perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 52.)

Tilauksellisille ostolaskuille on käytettävissä erilaisia täsmäytysmuotoja:

- otsikkotason täsmäytys
- edistyneempi rivitason täsmäytys
- tilauksen kokonaisarvoon perustuva täsmäytys.

Otsikkotason täsmäytys on yksinkertainen, siinä yksi lasku kohdistetaan yhdelle tilaukselle. Edistyneemmässä rivitason täsmäytyksessä laskun rivit täsmäytetään joko yhden tai useamman tilauksen riveihin, tai useamman laskun rivit täsmäytetään yhden tilauksen riveihin. Tilauksen kokonaisarvoon perustuva täsmäytys on otsikkotasoinen, ja ainoa rajoittava tekijä on laskun summa, jolloin useita laskuja voidaan täsmäyttää yhteen tilaukseen. (Basware 2012.)

Sopimukseen perustuvan toistuvaislaskun käsittely ei poikkea olennaisesti tilauksellisten laskujen käsittelystä. Ostolaskun täsmäminen suoritetaan vain sopimusta eikä tilausta vastaan. (Basware 2012). Automaattinen sopimus pohjaisten laskujen käsittelyprosessin takana on sopimusrekisteri, joka on jaettu eri kategorioihin. Järjestelmään luodaan kategorioita, jotka toimivat erityyppisiin sopimuksiin. Kategorioihin määritellään toleranssit laskun summan ja saapumispäivän suhteen. Jotkut laskut voivat saapua aina hyvin tarkalleen joka kuukauden samana päivänä, kun taas toinen toimittaja saattaa laskuttaa parin viikon aikajänteellä. Aikakategoria määrittelee sen, kuinka paljon laskun saapumispäivä voi heittää sopimukselle määritellystä päivästä, esim. +/- 5 päivää sallii 10 päivän jakson, jolloin lasku kohdistuu sopimukselle. Aikataulupohjaisille sopimuksille voi kohdistua aina vain yksi lasku määriteltyä aikajaksoa kohti, eli jos toimittaja epähuomiossa laskuttaisi kahteen kertaan, toinen lasku ei enää mene läpi järjestelmästä. (Alasuutari 2013.)

Laskun summan toleranssi on toinen kriteeri kategorioissa. Sillä määrätään, kuinka paljon laskun summa saa vaihdella siitä, mitä sopimukseen on määritelty. Toleranssin ollessa +/- 0 ei laskun summa voi heittää sentillääkään sovitusta. Euron heitto suuntaan tai toiseen lisää laskujen täsmäytystä, sillä se sallii sentin pyöristykset. Summatoleranssi voidaan myös määritellä prosentteina. Esimerkiksi puhelinlaskuissa voidaan käyttää rajausta +0, -100 %. Tällöin lasku ei saa ikinä ylittää sopimukselle määriteltyä summaa, mutta se voi olla sitä pienempi.

Jokainen sopimus ei tarvitse omaa kategoriala, ja kategorioita ei kannata luoda liikaa. (Alasuutari 2013.)

Uusi sopimus tehdään aina johonkin näistä kategorioista. Järjestelmään luodaan erinäisten kriteerien mukaisia sopimuksia, joihin laskut kohdistuvat, saavat tiliöinnin ja menevät automaattisesti maksatukseen ja reskontraan. Laskulta täytyy löytyä oikeasta kentästä oikea sopimusnumero, jotta se voi täsmätä automaattisesti. Liian tiukkojen kategorioiden käyttö voi aiheuttaa liikaa manuaalista työtä, kun laskut eivät kohdistukaan automaattisesti sopimuksille. (Alasuutari 2013.)

Kaikille laskuille ei pysty tekemään oikeanlaista sopimusta eikä kaikkia välttämättä edes haluta täsmäävän automaattisesti. Jotkut laskut voivat olla sellaisia, että ne vaativat aina tarkastuksen. Jonkun toimittajan laskut voivat myös olla summaltaan niin vaihtelevia, ettei oikeanlaisen sopimuksen teko ole järkevää. Ohjelmaa voi kuitenkin hyödyntää myös tämän kaltaisissa laskuissa niin että tiliöinti ja hyväksymiskierto tulevat laskulle valmiiksi, mutta se lähtee perinteiseen informaatiokiertoon. Tämä säästää laskunkäsittelijän aikaa ja takaa, että käytössä on aina sama kulutili ja oikea kustannuspaikka. (Alasuutari 2013.)

2.6 Paperilaskujen skannaus

Automaattista ostolaskuprosessia hidastaa paperilaskujen skannaus. Jotkut yritykset ilmoittavat vastaanottavansa ainoastaan verkkolaskuja. Kaikki toimittajat eivät kuitenkaan käytä verkkolaskutusta, ja ulkomaisien toimittajien osalta verkkolaskutus on vielä vähäistä eri formaattien ja operaattoreiden välisten sopimusten vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 62-63.) Parhaimmillaan automatisoidussa ostolaskuprosessissa yrityksessä ei tarvitse käsitellä perinteisiä paperilaskuja ollenkaan, sillä laskujen skannaus voidaan ulkoistaa. Vaikka tämä vaikuttaisi yrityksen kannalta tehokkaalta muutokselta, voi sillä olla myös haittapuolia.

Antti Puttonen on tutkinut paperilaskujen skannauksen uutta palvelumallia opinnäytetyössään ”Globaalin ostolaskujen skannauksen palvelumallin vaikutukset ostoreskontran työhön”. Kohdeyrityksessä ostolaskujen skannaus oli

siirretty yrityksen sisältä palveluntarjoajalle, ja tutkimuksessa ostoreskontran hoitajia haastateltiin muutoksen seurauksista. Henkilöstö oli kokenut työnsä muuttuneen kuormittavammaksi skannattujen laskujen perustiedoissa ilmenneiden virheiden, skannauksen hitauden ja toimimattomuuden vuoksi. Virheellisten laskutietojen myötä jouduttiin tekemään enemmän korjaustositteita, sekä tarkastamaan skannatut laskut huolellisemmin. Lisäksi maksumuistutusten ja viivästyskorkoseuraamusten määrä kasvoi, sillä paperiset ostolaskut saapuivat järjestelmään hitaammin tai ei ollenkaan. (Puttonen 2011.)

Aluksi automatisoinnin aiheuttamat muutokset voivat siis nostaa kokonaiskustannuksia ennen kuin prosessi on saatu toimivaksi, mutta pitemmällä aikavälillä automatisoinnin tarkoituksena on tehokkuuden ja nopeuden kautta myös kustannusten aleneminen.

Tässä ensimmäisessä teoriaosassa on kerrottu digitaalisesta taloushallinnosta ja tarkasteltu yhtä taloushallinnon prosessia eli ostolaskujen käsittelyä ja sen automatisointia. Automatisointi vaatii siihen sopivan ohjelman tai järjestelmän. Uuden järjestelmän käyttöönotto voi olla yrityksen koosta ja järjestelmän laajuudesta pienempi tai suurempi operaatio, jonka läpiviemiseksi on järkevää perustaa oma projekti. Seuraavassa teoriaosuudessa käydään läpi projekteihin liittyviä asioita, kuten projektin hallintaa ja elinkaarta.

3 UUDEN OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI

Tässä toisessa teoriaosuudessa käydään läpi projektin määritelmä ja projektimuotoisen työskentelyn edut. Sitten kerrotaan kehitysprojektin elinkaaresta ja se vaiheista. Kehitysprojekti on yksi monista projektityypeistä ja se on valittu tähän, sillä se sopii käyttöönottoprojektin kuvaamiseen.

3.1 Projektin määritelmä

Projekti-sana tulee latinankielestä tarkoittaen ehdotusta tai suunnitelmaa. Projekti voidaan määritellä joukoksi ihmisiä ja muita resursseja, jotka tilapäisesti toimivat saavuttaakseen tietyn päämäärän kiinteän budjetin ja aikataulun puitteissa. Tyypillisiä piirteitä projektille ovat mm. tavoitteellisuus, elinkaari, itsenäinen kokonaisuus, ryhmätyöskentely, vaiheistus, ainutkertaisuus ja muutos. (Ruuska 1999, 9.)

Projektilla on selkeä tavoite, jonka päättyessä projekti on suoritettu. Projekti edellyttää ryhmätyöskentelyä, jossa ryhmän jäsenet voivat olla eri organisaatioyksiköistä. Koska ihmiset ja olosuhteet muuttuvat koko ajan, ei kahta samanlaista projektia ole. Projekti myös kokee elinkaarensa aikana paljon muutoksia, joita ei voi ennustaa. Muutokset saattavat vaikuttaa projektiin ja sen tavoitteisiin. (Ruuska 1999, 10.)

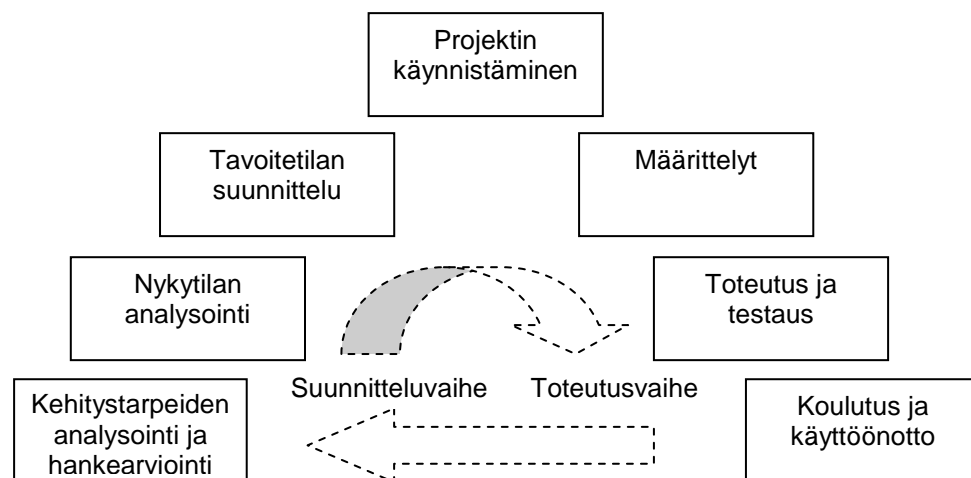
3.2 Projektimuotoisen työskentelyn edut

Projektitoiminnassa on etuja verrattuna tavalliseen perusorganisaation toimintaan. Yrityksen johdolla ei yleensä ole riittävästi aikaa paneutua täysipäiväisesti projektiin liittyviin asioihin, jolloin projektin tehokas johtaminen on mahdotonta. Tämän vuoksi perustetaan tilapäisiä organisaatioita eli projekteja. Projekteihin osallistuvat henkilöt muodostavat projektin ajaksi muusta organisaatiosta erillisen yksikön, jolla on selkeä tavoite. Projektissa on yksiselitteinen määräysvalta, sillä se koostuu projektipäälliköstä ja projektiryhmästä. Tiedonkulku projektin sisällä on tehokasta ja yksinkertaista. (Ruuska 2012, 62.) Resurssien käyttö on myös joustavampaa ja tehokkaampaa kuin linjaorganisaatiossa, ja vastuuta jaetaan aseman sijasta asiantuntemuksen perusteella. Tämä lisää henkilöiden motivaatiota

työskentelyyn, samoin kuin projektin tuomat uudet haasteet. (Ruuska 2012, 26–27.)

3.3 Projektin elinkaaren vaiheet

Kuten aikaisemmin määriteltiin, projekti on kokonaisuus, jolla on selkeä alku ja loppu. Tämän elinkaaren eri osista on monia mielipiteitä, mutta Ruuskan (2012, 22–23) mukaan projektimallit voidaan yleensä jakaa neljään vaiheeseen: perustamiseen, suunnitteluun, toteutukseen ja päättämiseen. Elinkaaren vaiheisiin vaikuttaa projektin luonne, jonka perusteella projektit voidaan jaotella uudis- tai kehitysprojekteihin tai ylläpito- tai parannusprojekteihin. Uudis- tai kehitysprojektissa on tarkoituksena luoda aivan uusi tuote tai järjestelmä, kun taas ylläpito- tai perusparannusprojektissa jo käytössä olevaa tuotetta tai järjestelmää päivitetään ja kunnostetaan. (Ruuska 2012, 24.) Tässä luvussa perehdytään kehitysprojektin vaiheisiin, jotka on esitetty alla olevassa kuviossa 7. Kehitysvaiheet on jaettu suunnitteluvaiheeseen ja toteutusvaiheeseen.



KUVIO 7. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 184)

3.3.1 Suunnitteluvaihe

Ennen varsinaista kehitysprojektia on yrityksessä tunnistettu tietyt kehitystarpeet ja niitä analysoimalla tehdään hankkeen arviointi. Tämän esisuunnitteluvaiheen tarkoituksena on selvittää mahdollisen projektin taustalla olevat tarpeet ja

edellytykset sen toteuttamiseen. Tässä vaiheessa on olennaista arvioida projektin kannattavuutta, hyötyjä ja riskejä, ja myös alustavasti eri toteutusvaihtoehtoja ja strategisia tavoitteita. Projektin tarkempi suunnittelu alkaa nykytilan analysoinnilla ja jatkuu tavoitetilan suunnitelmaan. (Lahti & Salminen 2008, 185)

Nykytilan analysoinnissa on keskeisessä osassa benchmarking, jossa yrityksen toimintatapoja vertaillaan sopiviin verrokkiryhmiin. Tällä tavoin voidaan paremmin tunnistaa tärkeimmät kehitystä vaativat osa-alueet ja asettaa niille tavoitteita. Prosessitehokkuus on keskeinen tavoite taloushallinnon toiminnassa, mutta myös laadulliset tekijät kuten virheettömyys ja luotettavuus ovat tärkeitä. Näihin asioihin on nykytilaa analysoitaessa kiinnitettävä huomiota. On myös tarkasteltava muihin osastoihin tai organisaatioihin liittyviä taloushallinnon prosesseja ja analysoitava koko toimintaa mahdollisimman analyttisesti ja objektiivisesti. (Lahti & Salminen 2008, 185–186.)

Tavoitetilaa suunniteltaessa on olennaista tietää digitaalisuuden tarjoamista mahdollisuuksista. Tässä vaiheessa luodaan tavoitetilaan tähtäävä alustava suunnitelma käsitellen mm. sen prosesseja, järjestelmiä, sovelluksia, työtapoja ja työn organisointia. Lisäksi laaditaan projektisuunnitelma, investointi- ja kannattavuuslaskelmat sekä arvioidaan eri toteutusvaihtoehtojen hyödyt ja riskit. Usein yritykset lähtevät liian teknologiapainotteisesti kehittämään eri prosesseja tehokkaammaksi. On tärkeää katsoa miksi eri prosesseja tehdään ja karsia mahdollisesti turhat ja tarpeettomat prosessit pois, tai kehittää niitä muuten tarkoituksenmukaisemmiksi, ennen kuin niitä aletaan automatisoida. Voidaan myös miettiä, kannattaako jokin prosessi siirtää kokonaan muualle sen sijaan että sitä alettaisiin kehittää itse. (Lahti & Salminen 2008, 185–189)

Projektin käynnistysvaiheessa laaditaan yksityiskohtainen projektisuunnitelma. Siinä käydään läpi projektin laajuus ja rajaukset, tavoitteet, ohjaus ja hallinto, projektipäällikkö, resursointi ja aikataulus. (Lahti & Salminen, 188–190.) Pääpaino projektisuunnittelussa on siinä mitä tehdään ja kuka tekee ja mihin mennessä. Projektisuunnitelman tarkoitus on suunnitella ainoastaan se, kuinka projekti viedään läpi, ei lopputuotetta. Se kuitenkin vaikuttaa lopputulokseen, sillä se määrittää kuinka projekti etenee ja millä resursseilla. (Ruuska 2012, 179.)

Rajatulle projektikokonaisuudelle määritellään siis resurssit: aika, työvoima, raha, osaaminen (Lahti & Salminen 2008, 189–190). Näiden pohjalta taas määritellään aikataulu. Projektin aikataulun laatiminen on vaativaa ja siinä täytyisikin olla mukana sellaisia henkilöitä, jotka oikeasti tulevat tekemään projektin töitä ja osaavat arvioida työnkestoa. Työmäärien arvioinnissa käytetään yleisesti osittelua, jossa projektia jaetaan osiin joko rakenteellisesti, toteutuksellisesti tai toiminnallisesti, ja näitä kaikkia osittelutapoja voidaan käyttää projektin luonteen niin vaatiessa. Eri osille on helpompi määritellä kestoja kuin koko projektille, mutta silti työmäärän- ja keston määrittely on aina vain arvio. (Ruuska 1999, 124–125.) On tärkeää, että projektiin osallistuu henkilöitä ympäri organisaatiota, ja mukana olevat henkilöt haluavat kehittää toimintaa. Myös johdon täytyy osoittaa täysi tuki projektilla ja olla sen takana. Kaikkea osaamisesta ei yleensä löydy yrityksen sisäältä, jolloin mukaan otetaan lisäksi ulkopuolisia henkilöitä. (Lahti & Salminen 2008, 188–190.)

Projektin tulee olla hyvin suunniteltu ja hallittu kokonaisuus. Jos projekti on laaja, se kannattaa jakaa osiin. Tällöin kokonaisuutta on helpompi hallita. (Lahti & Salminen, 188 – 190.) Projektin laajuuden määrittely on onnistumisen kannalta tärkeää, sillä sen laajuus vaikuttaa onnistumisen todennäköisyyteen. The Standish Groupin mukaan 7 miljoonan euron projekteista vain noin 7 % onnistui, kun alle 500 000 euron projekteista melkein puolet saatiin onnistuneesti päätökseen. Mitä laajempi projekti on, sitä monimutkaisempi se on ja samalla vaikeampi hallita. Suuremmissa yrityksissä on enemmän erilaisia järjestelmiä, jolloin myös uudelta korvaavalta järjestelmältä vaaditaan enemmän ja hinta nousee. (Myllymäki, Hinkka, Dahlberg & Uimonen 2010, 215). On siis valittava sopivat osa-alueet, ja jotta projekti ei paisuisi liian suureksi, jotkin prosessit voi jättää projektin ulkopuolelle myöhemmin kehitettäväksi omana kokonaisuutenaan (Lahti & Salminen 2008, 189).

Myös uudet tarjolla olevat tietojärjestelmät ovat kasvaneet, minkä seurauksena on käyttöönottoajan kasvaminen. ERP-järjestelmän käyttöönotto alle vuodessa on nykyään melkein mahdotonta. Pidentyneeseen käyttöönottoaikaan vaikuttaa projektin laajuus, integrointien määrä, räätälöintien määrä, asiakkaan ja toimittajan resurssit, pakettijärjestelmän kypsyys sekä työkalujen kypsyys. (Myllymäki ym. 2010, 215.)

Projektin ohjaus tapahtuu useimmiten johto- tai ohjausryhmätyöskentelyn kautta. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisin väliajoin, ja sen tehtävänä on seurata ja pitää huolta, että projekti etenee suunniteltujen resurssien rajoissa. Lisäksi se osallistuu muutosten hallintaan. Projektin suunnittelusta, päivittäisestä johtamisesta, ohjaamisesta ja raportoinnista on vastuussa projektipäällikkö. Häneltä on siis tärkeää löytyä osaamista projektijohtamisesta, mutta myös taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 189.)

Projektipäällikön tehtävä on hyvin haastava, sillä hänen täytyy luoda uusi tehokas organisaatio henkilöistä, joilla on jo omat esimiehensä ja tehtävänsä (Pelin 2009, 274–274). Projektipäällikön on osattava antaa tehtävät siten, että suorittajat motivoituvat ja sitoutuvat niihin. Hän pystyy kestämään stressiä ja kantamaan vastuuta määrätietoisesti ja lannistumatta. Pelinin (2009, 276) mukaan tavallisimpia puutteita projektipäällikön toiminnassa on joka asiaan puuttuminen, delegoimattomuus ja yksin tekeminen, päättämättömyys, oman ajankäytön hallitsemattomuus sekä teknologiakeskeisyys ja ihmisten unohtaminen.

3.3.2 Toteutusvaihe

Projektin toteutusvaihe aloitetaan määrittelydokumenttien laatimisella. Määrittelyvaiheen tarkoitus on kuvailla, mitä uuden järjestelmän on tehtävä. Siinä ei vielä ole tarkoitus ottaa kantaa siihen, miten se teknisesti toteutetaan (Ruuska 1999, 23). Kaikista prosesseista tehdään yksityiskohtaiset kuvaukset. Uusien toimintatapojen myötä monien työnkuvat muuttuvat, joten niiden osalta määritellään myös uudet työnkuvat ja organisaatiokaaviot. (Lahti & Salminen 2008, 190.)

Määrittelyjen jälkeen alkaa toteutus- ja testausvaihe. Toteutusvaiheessa rakennetaan uusi järjestelmä tai asennetaan se, mikäli se on ulkopuolelta hankittu. Lisäksi rakennetaan uuden järjestelmän vaatimat tietoliikenneyhteydet. Järjestelmään perustetaan tarvittavat tiedot, kuten esimerkiksi toimittajarekisterit ja perusparametrit. Suuremmissa projekteissa kannattaa teknistä toteutusta pilkkoa pienempiin osiin. Testausvaiheessa on hyvä testata järjestelmää oikeilla tilanteilla, kuten oikeilla laskuilla, ja myös poikkeustilanteilla, sillä niitä tulee olemaan myös tosi elämässä. (Lahti & Salminen 2008, 190.)

Käyttöönottovaiheen tehtävänä on varmistaa, että tuotantokäyttö voidaan aloittaa sujuvasti (Ruuska 2012, 39). Tuotantokäyttöön siirtyessä pidetään loputkin käyttäjäkoulutukset ja tehdään viimeiset muutokset käyttäjien kokemusten perusteella. Mikäli tietojärjestelmän muutos koskee konsernia, on hyvä toteuttaa ensin pilottijakso vain yhdelle yritykselle. Tämän perusteella voidaan varmistua siitä, että kaikki järjestelmän toiminnot ja ominaisuudet tulevan vielä kerran tarkistettua, ja toimitus voidaan hyväksyä lopullisesti (Ruuska 2012, 39).

Käyttöönotolla on usein taloudellisia, aikataulullisia ja liiketoiminnallisia paineita, kuten vanhan järjestelmän ylläpitokustannusten lopettaminen, kesälomien pitäminen tai tilikauden vaihtuminen. Käyttöönoton valmistelu täytyy kuitenkin olla täysin valmis, sillä ongelmien ilmaantuessa käyttöönoton alussa toimittaja onkin saattanut siirtää resurssinsa jo muiden asiakkaiden pariin. (Myllymäki ym. 2010, 175– 176.)

Alusta alkaen henkilöstön täytyy opetella uudet työtavat, sillä uuden järjestelmän ja automatisoinnin tarkoituksena on vähentää turhia työvaiheita (Lahti & Salminen 2008, 191). Huonosti organisoitu koulutus ja epätietoisuus uudesta järjestelmästä voi nostaa henkilöstön muutosvastarintaa (Myllymäki ym. 2010, 173). Oman henkilöstön koulutuksen lisäksi myös sidosryhmien opastaminen on tärkeää, jotta prosessi voi toimia sujuvasti. (Lahti & Salminen 2008, 191.) Esimerkiksi toimittajien informointi tarpeellisista laskumerkinnöistä tai verkkolaskutukseen siirtymisestä ovat ostolaskuprosessin tehostamisen kannalta oleellista.

Kun ollaan siirrytty onnistuneesti tuotantovaiheeseen ja todetaan jo projektin alussa määritetyt hyväksymiskriteerit täytetyiksi, voidaan projekti todeta päättyneeksi. Selkeä lopetus onkin tärkeää, sillä muuten projekteilla on taipumus jatkua uusien kehityskohteiden yhteydessä. (Ruuska 2012, 40.) Projektin päätökseen kuuluu projektin arviointi mm. budjetin, aikataulun ja tavoitteiden suhteen. Myös toimenpiteet mahdollisten kehityskohteiden nostetaan tässä vaiheessa esille. Kehitysidetoita voidaan kartoittaa tutkimalla esimerkiksi, kuinka toimintatavat ovat muuttuneet, onko turhat työvaiheet karsittu ja hyödynnetäänkö uutta järjestelmää sen koko kapasiteetissaan. (Lahti & Salminen 2008, 191.) Päätösvaiheeseen kuuluu myös loppuraportin laatiminen projektipäällikön

toimesta sekä projektin toteaminen päättyneeksi viimeisessä johtoryhmän kokouksessa (Ruuska 2012, 40).

3.4 Taloushallinnon projekti

Yritystoiminnassa on usein paljon työkohteita, jotka voitaisiin toteuttaa projekteina. Johdon kannattaa tunnistaa mahdolliset projektikohteet ja asettaa tarvittaessa projekti. Ei kuitenkaan riitä, että tehtävää työtä kutsutaan projektiksi, vaan sille pitää asettaa tavoitteet, resurssit ja valvonta. Kuten aikaisemmin on sanottu, vasta selkeä organisaatio, suunnitelmallisuus ja seuranta tekevät projektista projektin. Uuden taloushallinnon järjestelmän käyttöönottoa voidaan kutsua toiminnan kehittämisprojektiksi. Sen tavoitteena on saada aikaan johtamisen ja toimintojen tehostuminen. Kehittämisprojekteja ovat esimerkiksi tietojärjestelmien kehittäminen ja käyttöönotto. (Pelin 2009, 35.)

Nykyään yhä useammin aloite uudesta taloushallinnon projektista tulee taloushallinnosta vastaavien sijaan ylimmän johdon asettamista strategisista tavoitteista. Projektien taustalla on taloushallinnon tehostaminen ja kehittäminen sekä automatisoimalla saavutettava kustannusten aleneminen. Usein kehitysprojektit liittyvätkin laajempaan järjestelmäudistukseen. (Lahti & Salminen 2008, 183.) Seuraavassa luvussa käydään läpi, kuinka uuden taloushallinnon järjestelmän käyttöönottoprojektia toteutetaan Kemppi Oy:ssä.

4 CASE: MATCHING-OHJELMIEN KÄYTTÖNOTTO

Tässä luvussa tarkastellaan ostolaskuprosessin automatisointia ja sen perustana olevan järjestelmän käyttöönottoa Kemppi Oy:ssä. Aluksi kerrotaan tarkemmin kohdeyrityksestä ja sen nykyisestä ostolaskuprosessista. Sitten käydään läpi järjestelmän vaihdon taustaa, uuden järjestelmän vaikutuksia ja käyttöönoton haasteita.

4.1 Kemppi Oy

Kemppi Oy on kaarihitsauksen erikoisosaaja, joka tuottaa laitteita, ohjelmistoja sekä teollisia palveluita. Hitsauslaitteita käytetään esimerkiksi laivanrakennuksessa ja kuljetusväline-teollisuudessa. Kempin pääkonttori sijaitsee Lahdessa Okeroisissa, jossa on myös päätuotantolaitos. Suomen toinen tuotantolaitos löytyy Kalkkisista. Lisäksi Kempillä on oma tehdas Intiassa ja sopimusvalmistusta Kiinassa. Kemppi on hyvin kansainvälinen: 90 % myynnistä tulee ulkomailta. Henkilöstöä on 626 yhteensä 16 eri maassa. Vuonna 2013 liikevaihto oli 111 MEUR ja liikevoitto 13,8 MEUR. Kemppi Oy:n toimitusjohtaja on Anssi Rantasalo. (Kemppi Oy 2014.)

Kemppi Oy on yksityinen sukuyritys, jonka perusti Martti Kemppi vuonna 1949. Silloisesta omakotitalon piharakennuksessa sijaitsevasta pajasta se on noussut maailman johtavien kaarihitsauslaitevalmistajien joukkoon. Kempin hitsauslaitteet ja alan uusinta tekniikkaa edustavat ratkaisut ovat maailmanlaajuisesti arvostettuja. Kempillä on 16 tytäryhtiötä, joista 15 sijaitsee ulkomailla (liite 1). Kemppi Oy:n emoyhtiö on Kemppi Group Oy. (Kemppi Oy 2014.)

4.2 Nykyinen ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisella. Ostolaskuja saapuu taloushallintoon kolmella eri tavalla. Osa laskuista tulee postitse paperilaskuina. Verkkolaskut saapuvat järjestelmään ajastetusti kerran päivässä. Lisäksi sähköpostilla saapuu laskuja PDF- tiedostona tai kuvatiedostona, jotka printataan paperille. Paperilaskut skannataan liitteineen ja käsitellään yksitellen. Skannausohjelma tulkitsee laskun tietoja automaattisesti, mutta joka tietokenttä

täytyy käydä läpi virheiden varalta ja usein tietoja täytyy korjata ja lisätä manuaalisesti. Ohjelma opetetaan tulkitsemaan eri toimittajien laskupohjat, jonka perusteella se etsii tietoa määrätystä kohdasta laskulta. Yleensä ohjelma ei kuitenkaan osaa automaattisesti osoittaa laskua oikealle toimittajalle, vaan se täytyy valita manuaalisesti. Esimerkiksi laskun asettelu, fontin koko, paperin laatu, taitokset ja päivämäärän esittämismuoto vaikuttavat siihen, miten ohjelma tulkitsee tietoja. Nopeinta on verkkolaskujen käsittely, sillä laskun tiedot tulevat järjestelmään suoraan toimittajalta, ja aikaa vievä skannausvaihe jää pois.

Nykyinen laskujen käsittelyohjelma Opus Capita vaatii käsityötä jokaisen laskun kohdalla ja jokaisessa vaiheessa. Opus Capitassa kululaskut tiliöidään (tili, kustannuspaikka, projekti) ja siirretään tarkastus-hyväksyntä-kiertoon. Jos lasku on tiliöity esimerkiksi väärälle kulutilille, kustannuspaikalle tai siitä puuttuu projektinumero, laskun tarkastaja yleensä hylkää laskun, jolloin reskontranhoitaja korjaa tiliöinnin ja laittaa laskun uudelleen kiertoon. Hyväksytyt laskut siirretään reskontraan ja maksuun. Kululaskujen käsittely vaatii ostoreskontranhoitajalta tuntemusta organisaation henkilöistä, osastoista, projekteista ja muusta toiminnasta, sillä kaikilla laskuilla ei ole merkintää kulutilistä, kustannuspaikasta tai tilaajasta. Oikean osaston tai kulutilin selvittely voi välillä olla työlästä, ja tiliöintien ja tarkastajien muuttamisen vuoksi lasku ei välttämättä ehdi ajoissa maksuun. Opus Capitan lisäksi ostolaskuja voi viedä myös suoraan toiminnanohjausjärjestelmään, jolloin ne kirjataan käsin ja laitetaan mappiin tositenumeron kera. Tällöin lasku käy perinteisessä paperikierrossa, jossa se saa hyväksymismerkin.

Jos kyseessä on ostotilauslasku, löytyy ostotilausnumero laskun tiedoista. Silloin laskulle määritetään maksuehto ja eräpäivä, ja se siirretään kohdistettavaksi ostotilausten käsittelijöille. Ostotilausten käsittelijät kohdistavat manuaalisesti järjestelmään tehdyn tilauksen laskuun, ja hyväksytyt laskut siirretään reskontraan ja maksuun.

Tilauksellisten ostolaskujen osalta ostolaskuprosessi kokonaisuudessaan alkaa tilauksen tekemisestä toiminnanohjausjärjestelmään. Tavarain saapuessa saapumisrivit siirtyvät laskujen käsittelyjärjestelmään. Laskun saapuessa saapumisrivit kohdistetaan laskulle manuaalisesti. Suurin osa kotimaisten

toimittajien laskuista tulee sähköisenä, jolloin myös laskun rivit ovat sähköisessä muodossa. Kaikki tiedot eivät kuitenkaan yleensä ole sellaisessa muodossa, että tilauksen voisi suoraan täsmäyttää laskulle. Kotimaisten toimittajien paperilaskut ja ulkomaisten toimittajien laskut skannataan järjestelmään, jolloin laskun rivitietoja ei siirry ollenkaan järjestelmään. Nykyisestä järjestelmästä löytyy toiminto automaattikohdistukseen, mutta vain harvan toimittajan laskut ovat yhteensopivia siihen. Tämän vuoksi ostotilausten täsmäytys on tällä hetkellä hyvin manuaalista. (Niiranen 2014.)

Osa ostotilausten laskuista on koontilaskuja, eli kerralla laskutetaan monta eri tilausta. Tämä tekee kohdistamisesta työläämpää, sillä järjestelmään voi kerrallaan syöttää vain yhden tilausnumeron, hakea saapumisrivit ja täsmäyttää, ja toistaa tämä jokaisen tilauksen kohdalla. Jollakin toimittajalla voi olla jopa 15 tilauksen koontilaskuja. Eri toimittajien laskut ovat erilaisia, ja tämän vuoksi yhden laskun käsittelyyn kuluva aika voi vaihdella paljonkin. (Niiranen 2014.)

Manuaalisessa ostotilausten käsittelyssä voi tapahtua monia virheitä, joiden selvittäminen ja korjaaminen vie aikaa. Järjestelmä ei juurikaan kyseenalaista kirjaajan toimenpiteitä, ja esimerkiksi väärän saapumisen kohdistaminen väärälle laskulle on mahdollista. Tämä on suuri ongelma järjestelmässä, sillä väärin kohdistettujen saapumisien korjaamista voisi verrata neulan etsimiseen heinäsuovasta. Varastossa on aina saapunutta ja laskuttamatonta tavaraa, kun lasku ei tule aina samana päivänä kun tilaus. Osa saapuneesta tavarasta on kuitenkin oikeasti laskutettu, mutta väärin kohdistetun laskun vuoksi tavara on jäänyt laskuttamattomien listalle. Kuunvaihteessa kirjanpitoon tehdään jaksotus saapuneista laskuttamattomista tilauksista, ja sen vuoksi listalla ei voi olla mitään ylimääräistä. Väärin kohdistuksien lisäksi päivättämättömien sopimushintojen muuttaminen laskujen käsittelyjärjestelmässä voi väärää välimerkkiä käyttämällä viedä toiminnanohjausjärjestelmään yksikköhinnan tuhatkertaisena, jolloin se vääristää keskihintaa. (Niiranen 2014.)

4.3 Uuden järjestelmän käyttöönotto

Contract Matching ja Order Matching ovat osa Invoice Processing - laskujen käsittelyjärjestelmää, jonka on tarkoitus korvata nykyinen järjestelmä

Opus Capita. Tässä tapauksessa ei kuitenkaan korvata pelkästään vanhaa laskujenkäsittelyjärjestelmää uudella, vaan yrityksessä vaihdetaan myös koko toiminnanohjausjärjestelmä. Tämä tekee projektista paljon monimutkaisemman ja laajemman. Nykyinen ERP-järjestelmä on IFS ja uusi on amerikkalainen Epicor 9. On eri asia hankkia jokin uusi järjestelmä ja integroida se nykyisen käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän kanssa, kuin että otetaan molempia järjestelmiä käyttöön samaan aikaan.

Matching- järjestelmän käyttöönoton aikataulu on siis sidoksissa ERP-projektin aikatauluun. Koska uudet järjestelmät rakennetaan toimimaan ainoastaan keskenään, ei nykyisten järjestelmien kanssa, otetaan ne yhtä aikaa käyttöön. Tämän vuoksi Matching- järjestelmän käyttöönotto on vienyt aikaa odotettua enemmän: käyttöönottopäivä on siirtynyt yli vuodella.

Automaattitäsmäytyksen tarkoituksena on tehostaa ostolaskuprosessia, sillä automatisointi korvaa osan työvaiheista ja vähentää manuaalisen työn tarvetta talousosastolla ja muualla talossa. Koko yrityksessä järjestelmää käyttää kululaskujen tarkastajan ja hyväksyjän roolissa arviolta yli sata henkilöä, joten automaattitäsmäytys vapauttaa työaikaa muihin tehtäviin monen osalta. Ostotilauksellisten laskujen suhteen pidemmällä tähtäimellä tehostuneeseen ostolaskuprosessiin päästään käsittelemällä mahdollisimman suuri osa tilaukseen pohjautuvista ostolaskuista automaattisesti, jolloin manuaaliseen täsmäytykseen käytettävä aika vähentyy. Alkuvaiheessa tavoitteena on saada suurimpien toimittajien laskut täsmäytyskäsittelyyn. Sopimuksellisten ostolaskujen suhteen tavoitteena on tehdä sopimuksia automatisointiin sopivista laskuista, aloittaen näidenkin osalta suurimmista toimittajista, kuten puhelinliittymien toimittajasta. (Hyvärinen 2014.)

4.3.1 Toimenpiteet ennen käyttöönottopäivää

Sopimus pohjaisista ostolaskuista on löydyttävä sopimusnumero, jotta täsmäytys on mahdollista. Sopimusnumero riippuu toimittajasta ja laskusta. Joissakin laskuissa voi olla jo valmiiksi jokin numero tai muu eriyttävä tieto, jota voidaan käyttää sopimusnumerona. Esimerkiksi vesiyhtiöllä lukee laskulla sopimusnumero selvästi, ja puhelinlaskuilla on yksilöllinen asiakastunnus

yhteydessä puhelinliittymään. Pienemmillä toimittajilla ei juuri ole tällaisia sopimusnumeroita laskuilla, joten sellaisten kanssa pitää sopia erikseen sopimusnumeron lisäämisestä laskulle. Sopimusnumerona voidaan käyttää myös yrityksen y-tunnusta silloin, kun yritykseltä tulee vain yhteen sopimukseen liittyviä laskuja. (Hyvärinen 2013.)

Reskontranhoitajan karkea arvio sopimusten määrästä on 200–300 kappaletta, joka sisältää koko yrityksen puhelinlaskut. Puhelinlaskujen käsittely aiheuttaakin melko suuren työmäärän joka kuukausi. Jos sopimusrepertuaariin sisällytetään myös harvemmin saapuvia laskuja, saadaan vielä suurempi määrä. Kaikista laskuista ei kuitenkaan välttämättä ole kannattavaa luoda sopimusta järjestelmään, ainakaan ajan säästön puitteissa:

Se on musta mielenkiintoista että kuinka työlästä se sopimuksen tekeminen on, jos se lasku tulee vain kerran vuodessa ja joka vuosi tarkistetaan hinnat, ja sopimus on aina vuoden kerrallaan voimassa. Että kannattaako se vai ei. Varmaan käytännön kautta selviää, että mitä hyötyjä siinä on, että meillä on sitten ne sopimukset täällä kirjoissa ja kansissa. (Hyvärinen 2013.)

Käyttöönottoa on valmisteltu keräämällä automaattitäsmäytykseen sopivia ostolaskuja. Sellaisia ovat ainakin puhelinlaskut, IT-osaston ylläpitosopimukset ja lisäksi kiinteistöosastolta löytyy monia täsmäytykseen käyviä sopimuksia. Tarkoituksena on ollut kerätä kaikki täsmäytykseen sopiva aineisto, jolloin voitaisiin hahmottaa, minkä tyyppisiä sopimuksia ja kategorioita järjestelmään pitäisi luoda. Täytyisi tarkastella näiden täsmäytykseen sopivien toistuvaislaskujen kokonaisuutta, ja niiden pohjalta luoda kategoriat. Kun tämä pohjatyö on tehty, pitäisi siirtyminen automaattitäsmäytyksen käyttämiseen olla suhteellisen nopeaa: luodaan sopimukset valmiiksi suunniteltuihin kategorioihin.

Testausta ostolaskujen täsmäytyksen suhteen ei ole vielä juurikaan tehty, sillä liittymä uuden toiminnanohjausjärjestelmän Epicorin ja Baswaren välillä on ollut korjattavana. Vaikka Epicorin ja Baswaren välinen liittymä ei olekaan toiminut, olisi Contract Matching -osiota voinut jo tehdä valmiiksi. Sopimusten syöttämistä ei vielä muutenkaan ole kannattanut tehdä, sillä ERP-järjestelmän muutoksen vuoksi koko tilikartta ja kustannuspaikat menevät uusiksi. Suurimmat resurssit

ovat menneet tässä vaiheessa Epicorille, sillä tärkeintä on saada siellä asiat kuntoon. Sen jälkeen tärkeintä on tavanomainen ostolaskunkierrätys ja sitten vasta lisähyötyä tuottavat ominaisuudet. Itse käyttöönotto ei luultavasti ole mitenkään aikaa vievä, sillä se on kuitenkin vain lisäosa. (Hyvärinen 2013.)

Ennen käyttöönottoa järjestetään myös uuden järjestelmän koulutukset. Hyväksyjien ja tarkastajien käyttämä selainpohjainen versio on varmasti helppokäyttöinen eikä vaadi suurta koulutusta, kun kyse ei ole mistään uudesta asiasta. Sitten kun täsmäytystoiminto tulee käyttöön, niin on tärkeää tiedottaa mitä se merkitsee. Järjestelmään tehtyjä ostosopimuksia täytyy hyväksyttää asianomaisilla henkilöillä, joten heidän on oleellista tietää, miten järjestelmä toimii ja mitä automaattitäsmäytys käytännössä tarkoittaa. Koulutusta suunniteltaessa olisi hyvä miettiä myös uudestaan laskuntarkastajan roolia. Tarkastajilla tulisi olla hyvä tietoisuus kustannuspaikoista ja projektinnumeroista, ja voisi miettiä heidän rooliaan tiliöinnin suhteen. Tällä hetkellä tarkastajat joko hylkäävät tai laittavat laskun eteenpäin, jos niiltä puuttuu esimerkiksi projektinnumero. Järjestelmä antaa mahdollisuuden myös tarkastajille muuttaa tiliöintejä, mutta yleisohje on se, että tiliöinnit tehdään taloushallinnossa. Paperilaskujen käsittelystä on tarkoitus päästä eroon ulkoistamalla skannaus palveluntarjoajalle. Tällöin paperilaskut menevät suoraan talon ulkopuolelle käsiteltäviksi. Myös uudesta laskutusosoitteesta on siis tärkeää viestiä toimittajille. (Hyvärinen 2013.)

4.3.2 Muutokset työnkuvaan

Uuden järjestelmän on tarkoitus tehostaa ostolaskuprosessia, eli nopeuttaa ja automatisoida rutiininomaisia vaiheita, jolloin myös virheiden määrä laskee. Automatisoinnin myötä reskontranhoitajan työtavat ja työnkuva muuttuvat. Reskontranhoitajan näkemyksen mukaan työnkuva tulee muuttumaan järjestelmää hallitsevaan työhön.

Järjestelmän muutoksen myötä reskontranhoitajan työ tulee muuttumaan rutiininomaisesta näppäilystä enemmän laskujen ja sopimusten tutkimiseen ja niihin perehtymiseen, sopimusten tekoon ja päivittämiseen. Myös tiedonhallinnasta tulee oleellisempi osa työtä. Tällä hetkellä yksittäisten laskujen

käsittely on niin rutiininomaista, että ne vain tiliöidään ja laitetaan kiertoon kiinnittämättä huomiota niinkään laskun sisältöön. Kun tietylle toimittajalle tehdään sopimuksia ja päivitetään niitä, alkaa esimerkiksi vuosittaiset summat hahmottua paremmin. Se tuo varmasti uutta näkökulmaa ja tietämystä työskentelyyn. Tällä hetkellä tieto on aina vain sillä henkilöllä, joka on kyseisen sopimuksen tehnyt, eli ympäri taloa. CM:ssä ne tulevat olemaan keskitetyksi järjestelmässä, jolloin näkee laajemman kuvan. Lisäksi tietysti laskujen skannauksen ulkoistaminen muuttaa työnkuvaa. (Hyvärinen 2013.)

Järjestelmän muutos vaikuttaa myös muiden toimihenkilöiden työskentelyyn laskun tarkastajan ja hyväksyjän ominaisuuksissa. Lisäksi se muuttaa varmasti asiataarkastajan ja sopimuksen omistajan näkökulmaa. Esimerkiksi puhelinlaskun yhteydessä jonkun henkilön kohdalla voitaisiin sopia 50 euron raja-arvo, jolloin laskut pyörisivät automaattisesti ilman suurempaa tutkimista. Jos lasku jääkin virhetilanteeseen summan ylittyessä ja menee tarkastukseen, herättää se varmasti siinä tilanteessa huomiota, että mistä kyseinen virhetilaan johtanut ylitys johtuu. Tällä hetkellä tarkastaja ei varmaankaan kiinnitä kovin suurta huomiota yksittäisiin laskuihin vertaillen niitä edellisiin laskuihin, jos hän kerralla tarkastaa esimerkiksi 30 henkilön puhelinlaskut. (Hyvärinen 2013.)

Joillain laskuntarkastajilla on myös tapana arkistoida laskuja itselleen omiin mappeihinsa, joten voi tuntua hankalalta, että laskut pyörisivät automaattisesti järjestelmässä ilman kenenkään kontrollointia. Laskun voi kuitenkin halutessaan lähettää informaatiokiertoon, eli jos joku käyttäjä haluaa tiedon saapuneesta ja oikein kohdistuneesta laskusta, saa hän sähköpostiin siitä viestin. Tällä tavoin tarkastaja voi itse seurata laskuja edelleen. (Hyvärinen 2013.)

Tilauksellisten ostolaskujen täsmäytyksen ovat tähän asti tehneet ostotilausten käsittelijät pääosin manuaalisesti. Aikaisemmin tilaus on voitu tehdä ERP-järjestelmään vasta laskun saavuttua, mutta jatkossa ostotilaukset täytyy syöttää ERP-järjestelmään ennen laskun saapumista. Lisäksi ostotilausten tekijöiden täytyy kiinnittää huomiota siihen, että hinnat ja tilausmäärät ovat oikein jo ostotilauksella esimerkiksi tilausvahvistuksen perusteella, kun aikaisemmin niitä voinut päivittää vielä laskun saavuttua. Jos tilaustiedot eivät ole oikein, ei automaattinen laskun täsmäytys voi toimia halutulla tavalla. Automaattisen

kohdistuksen myötä ostotilausten käsittelijöiden työmäärä tulee helpottumaan manuaalisten työvaiheiden suhteen. Myös väärin kohdistuneiden saapumisien ja muiden virheiden toivotaan vähenevän, jolloin virheiden etsiminen ja korjaaminen eivät vie enää aikaa yhtä paljon kuin nyt. (Hyvärinen 2014.)

4.3.3 Haasteet käyttöönotossa

Marraskuussa tehdyssä haastattelussa ilmeni, että käyttöönoton aikataulu oli pitkittynyt. Contract Matching ja Order Matching ovat Baswaren ostolaskujen käsittelyjärjestelmän eli Invoice Processing -järjestelmän lisäosia. Järjestelmän vaihdoksessa nämä matching-osiot eivät ole elintärkeitä kokonaisuuden kannalta, vaan oleellisinta on että ostolaskuprosessi perusosiltaan toimii oikein. ERP-järjestelmän käyttöönotossa ilmenneiden ongelmien vuoksi CM- ja OM- osiot olivat tuolloin jääneet hieman vähemmälle huomiolle. (Hyvärinen 2013.)

Matching-ohjelmien käyttöönotto on ollut osa moniulotteisempaa kuviota, kun kaiken takana on ERP-järjestelmän vaihdos. Uuden toiminnanohjausjärjestelmän täytyy toimia kunnolla, ja sen kanssa oli ollut paljon työtä. Koko ERP-järjestelmä voisi periaatteessa pyöriä myös ilman Baswarea, sillä ostolaskuja voi kirjata suoraan uuteen ERP-järjestelmään. Sen vuoksi Basware oli jäänyt hieman sivuun kokonaisuutta katsottaessa. Syksyllä 2013 oli huomattu, että ostolaskuliittymä Baswarelta Epicoriin lakkasi kokonaan toimimasta, joten kokonaisvaltaista testausta ei pystytty vielä silloin ollenkaan tekemään. Projektin IT-henkilöt olivat kokonaan kiinni uuden ERP-järjestelmän käyttöönotossa, jolloin Baswaren ongelmat jäivät taka-alalle. (Hyvärinen 2013.)

Marraskuuhun 2013 mennessä CM-testausta pystyttiin siis tekemään vain Baswaren sisällä, perustaen sopimuksia ja kierrättämään käsin syötettyjä laskuja. Laskujen automaattitasmäytystä ei oltu ehditty testaamaan ollenkaan, mutta taustatyönä oli kerätty täsmäytykseen sopivia laskuja. (Hyvärinen 2013.) Kun ERP-projektin käyttöönottopäivää myöhäistettiin, jäi myös Baswaren järjestelmille enemmän aikaa, ja keväeseen 2014 mennessä näitä ongelmia oli saatu korjattua. (Hyvärinen 2014.)

Tilauksellisten ostolaskujen suhteen oli vielä huhtikuussa 2014 joitakin ongelmia. Tilauksellisten ostolaskujen käsittely on periaatteeltaan yksinkertaista, silloin kun tiedot täsmäävät. Hinta- ja määräerojen testaamista on vaikeuttanut uusi ERP-järjestelmä. Siinä materiaaliostoja ei kirjata enää kuluksi ostotilille vaan suoraan varastotilille. Hintaerojen käsittelyssä täytyy siksi ymmärtää, kuinka ero kirjataan, sillä se voi esimerkiksi päivittää keskihintaa varastossa tai kirjaantua kuluksi. Epicor on osoittautunut haasteelliseksi myös tiedonsiirtoliittymien osalta. Tilaus- ja vastaanottorivien siirtyminen Order Matching- järjestelmään on ollut puutteellista, eikä kaikkia riittäviä tietoja ole saatu siirtymään. Lisäksi myös liittymä Baswaresta Epicoriin päin on ollut työläs, sillä Epicor vaatii laskun täsmäytyksen rivitasolla. (Hyvärinen 2014.)

4.4 Johtopäätökset ja jatkotutkimusehdotukset

Laaja järjestelmävaihdos vaatii paljon resursseja, kun työskennellään normaalisti nykyisesti käytössä olevilla järjestelmillä ja samalla pitäisi myös testata uusia. Kun ongelmia ratkotaan, ovat vikalistalla ensimmäisenä kaikista suurimmat ja toiminnan kannalta oleelliset korjaukset, sillä perustan täytyy olla vakaa. Vaikka aikaa riittäisikin, ei kokonaisvaltainen testaus ole edes mahdollista, jos toisessa järjestelmässä on vikoja. ERP-järjestelmä ja laskujenkäsittelyjärjestelmä on suunniteltu toimimaan keskenään, joten ne luonnollisesti otetaan käyttöön sitten, kun molemmat ovat toimintakuntoisia. Matching-järjestelmien käyttöönotto olisi varmasti paljon yksinkertaisempaa, jos ne otettaisiin jo käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän rinnalle. Osana isoa ja koko yrityksen kattavaa muutosprojektia tällaiset pienet lisämausteet ovat jääneet hieman sivuun, sillä liiketoiminta pyörii ilman niitäkin, kun taas toimiva ERP-järjestelmä on yrityksen ydin.

Automatisoinnilta odotetaan tehokkaampaa laskujen käsittelyä, joka saavutetaan luomalla mahdollisimman paljon sopimuksia järjestelmään. Tehokkuus syntyy ajan säästöstä ja virheiden vähenemisestä. Verkkolaskujen määrän kasvaminen lisäisi myös ostolaskuprosessin tehokkuutta. Lisäksi automatisoinnin odotukset kohdistuvat tietohallinnollisiin asioihin, sillä järjestelmään kerätään automaattitäsmäytykseen vuoksi tehtyjä sopimuksia. Sopimukset löytyvät jatkossa

siis yhdestä paikasta, jolloin kokonaiskuva ostolaskuprosessista ja yrityksen kululaskuista selkenee.

Automatisointiin sopivaa laskuaineistoa on periaatteessa yrityksessä paljon: kaikki tilaukselliset ostolaskut sekä osa kululaskuista. Voidaankin olettaa, että automatisoinnilla saadaan hyviä tuloksia aikaan. Suuremmilla laskumassoilla automatisoinnin hyödytkin kasvavat. Kaikkia harvoin saapuvia toistuvaislaskuja ei kuitenkaan välttämättä kannata lisätä sopimuskokonaisuuteen, jos sopimuksen luomiseen ja ylläpitämiseen kuluu paljon aikaa verrattuna perinteiseen käsittelyyn. Toisaalta sopimusten keskittäminen yhteen paikkaan on kokonaiskuvan kannalta selkeää, kun tiedetään, millaisia sopimuksia yrityksellä on.

Uuden järjestelmän käyttöönottoprosessissa uusien toimintatapojen omaksuminen on ehdottoman tärkeää, jotta automatisointi voi päästä halutulle tasolle. Asioita täytyy tehdä eri järjestyksessä ja aluksi voi tuntua, että työmäärä kasvaa kun on totuteltava uuteen järjestelmään. Henkilöstön tulee olla tietoinen uusista toimintatavoista ja niiden vaikutuksista koko prosessin toimivuuteen. Henkilöstöä täytyy tiedottaa projektin etenemisestä, aikataulusta, koulutuksista ja ennen kaikkea projektin tavoitteista ja hyödyistä. Projektin käyttöönottovaiheen viivästyminen voi vaikuttaa henkilöstön asenteisiin negatiivisesti, joten viestintä on tärkeää.

Tutkimus herätti muutamia jatkotutkimusehdotuksia. Kun uusi järjestelmä on ollut käytössä jonkin aikaa, voisi tutkia, onko sen käyttöön liittyvät tavoitteet saavutettu ja voisiko sitä käyttää tehokkaammin. Näkökulmaa voisi laajentaa tutkimalla myös laskun tarkastajien ja hyväksyjien roolia ja asenteita sitten, kun uusi järjestelmä on saatu käyttöön. Myös skannauksen ulkoistamisen vaikutuksia ostolaskuprosessiin voisi tutkia.

5 YHTEENVETO

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin ostolaskujen automatisointijärjestelmän käyttöönottoa, toimintaa ja vaikutuksia ostolaskuprosessiin. Tutkimusongelma oli: kuinka näiden matching-ohjelmien käyttöönotto toteutetaan case-yrityksessä? Seuraavat tutkimuskysymykset tarkensivat ongelmaan vastaamista:

- Mitä tavoitteita uudelle järjestelmälle asetetaan?
- Mitä vaikutuksia automatisoinnilla on ostolaskuprosessiin?
- Mitä toimenpiteitä uuden järjestelmän käyttöönotto vaatii?

Tutkimus oli laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus, ja se toteutettiin aikavälillä lokakuu 2013 – toukokuu 2014. Tutkimusmenetelmänä käytettiin teemahaastattelua ja haastateltavina olivat Kemppi Oy:n ostoreskontranhoitaja sekä tuotantoassistentti. Tutkimusongelmaan saatiin vastauksia haastattelujen avulla sekä osittain myös tutkijan omien havaintojen ja käyttökokemuksen perusteella yrityksessä työskentelyn aikana.

Aihetta tutkittiin vain taloushallinnon näkökulmasta, tarkemmin ottaen ostolaskuprosessin ja ostoreskontranhoitajan kannalta. Tietotekniikka oli kuitenkin suuressa sivuroolissa myös tutkimuksen kannalta, sillä uuden järjestelmän käyttöönotto on hyvin tietotekninen projekti. Koska järjestelmää ei ehditty ottamaan käyttöön tutkimuksen teon aikana, koski tutkimus vain käyttöönoton suunnittelua. Tuloksia automatisoinnin vaikutuksista ei tässä työssä ollut sen vuoksi mukana.

Uuden automatisointijärjestelmän tavoitteet olivat ostolaskuprosessin tehostuminen ja tiedon lisääntyminen. Ostolaskuprosessin oletetaan tehostuvan, sillä rutiininomaiset työvaiheet jäävät automatisoinnin vuoksi pois, jolloin myös virheiden määrä vähenee. Mitä enemmän laskuja automatisoidaan, sitä suuremmat ovat hyödyt. Sopimusrekisterin kautta tieto yrityksen laskuista tulee olemaan samassa paikassa, jossa tietoa myös päivitetään.

Ennen kuin automatisointi saadaan käyttöön kohdeyrityksessä, on vielä tehtävää. Kategoriat ja sopimukset täytyy luoda järjestelmään ennen käyttöönottoa. Aluksi lähdetään tekemään sopimuksia ja automaattitäsämytysääntöjä suurimmille

toimittajille. Jotta sopimuksia voidaan luoda, täytyy laskulta löytyä jokin sopimusnumero, joten toimittajia täytyy tiedottaa sen suhteen. Myös henkilöstöä on tiedotettava uudesta järjestelmästä ja sen mahdollisuuksista, sekä tarvittaessa täytyy järjestää koulutuksia. Uusien toimintatapojen omaksuminen on tärkeää, jotta tehostunut ostolaskuprosessi toimisi myös käytännössä. Sen vuoksi henkilöstön tiedottaminen on tärkeää.

Matching-järjestelmien käyttöönotto ei sinällään ole kovinkaan suuri projekti. Jos se otettaisiin käyttöön nykyisen toiminnanohjausjärjestelmän kanssa, ei ongelmia pitäisi ilmaantua kovin paljoa. Tässä tapauksessa järjestelmää otettiin käyttöön uuden toiminnanohjausjärjestelmän kanssa, joka aiheutti monia ongelmia ja vaikutti siten myös täsmäytystoiminnon testaamiseen.

Haastattelut toteutettiin kahdessa osassa: marraskuussa 2013 ja huhtikuussa 2014. Tällä aikavälillä on vaikutusta tutkimustuloksiin, sillä haastattelussa on kyse aina sen hetken tilanteesta, joka täytyy ottaa huomioon tutkimusta tarkastellessa. Osana tutkimusta käytettiin myös opinnäytetyöntekijän omia havaintoja ja kokemuksia hänen työskennellessään yrityksessä. Tämä on mahdollistanut käytännönläheisen tietopohjan aiheeseen. Täytyy kuitenkin ottaa huomioon, että kyseessä on vain yhden henkilön näkökulma. Tämän kautta onkin tuotu lähinnä vain taustatietoa perinteisen ostolaskuprosessin suhteen, ja varsinainen tutkimusosuus on toteutettu muutoin kuin omien havaintojen pohjalta.

Kvalitatiivinen tutkimus keskittyy ymmärtämään ja kuvailemaan ongelmaa pintaa syvemältä. Tutkimusmenetelmänä käytetty teemahaastattelu on aina yhden henkilön näkemys asioista ja tilanteista. Tutkimusta ei siten voi yleistää, sillä se koskee vain kohdeyritystä.

LÄHTEET

Painetut lähteet

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

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

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

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

Myllymäki, R., Hinkka, T., Dahlberg, T. & Uimonen, B. 2010. Miksi tietojärjestelmäprojekti epäonnistuu? Tositarinoita tuhon teiltä ja onnistumisen siemeniä. Helsinki: CxO Mentor Oy.

Pelin, R. 2009. Projektihallinnan käsikirja. Jyväskylä: Projektijohtaminen Oy Risto Pelin.

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Helsinki: Talentum Oy.

Ruuska, K. 1999. Projekti hallintaan. 3. uudistettu painos. Jyväskylä: Suomen Atk-kustannus Oy.

Rytsy, A. 2013. Tavoitteena kitkaton Suomi. Tilisanomat 6/2013, 20– 25.

Virtanen, A. 2007. Kauppamiehen käytännöstä kansainväliseen kirjanpitoon. Kirjanpidon historia Suomessa 1862– 2005. Jyväskylän yliopisto.

Elektroniset lähteet

Alhonmäki, M. 2013. Sopimus pohjaisten ostolaskujen käsittelyn automatisointi: Case Yritys X Oy [viitattu 25.10.2013]. Vaasan ammattikorkeakoulu. AMK-opinnäytetyö. Saatavissa: <http://www.theseus.fi/handle/10024/62290>

Basware Oyj. 2012. Täsmäytys - kuinka tehostat tilauksellisten ja toistuvaislaskujen käsittelyä [viitattu 24.2.2014]. Saatavissa: http://www.basware.fi/sites/default/files/upload/kayttajapaivat_2012_esitys_demo_tasmatyksen_tehostaminen.pdf

Basware. 2013. Tilinpäätöstiedote 2013 [viitattu 16.9.2013]. Saatavissa: http://www.basware.fi/sites/default/files/upload/basware_tilinpaaostiedote_q4_2013_01_24.pdf

Finanssialan Keskusliitto. 2013. EK:n verkkolaskukysely PK-yrityksille. [Viitattu 1.4.2014.] Saatavissa: http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tutkimustietoa/Dokumentit/EK_n_verkkolaskukysely_pk_yrityksille.pdf

ICT 2015. 21 Kehityspolkua [viitattu 18.2.2014]. Saatavissa: <http://ict2015.fi/>

Kemppi Oy. 2014. Kemppi tänään [viitattu 23.4.2014]. Saatavissa: <http://www.kemppi.com/>

Kemppi Oy. Kemppi Subsidiaries. Kemppi ProNews 2013. Kemppi Oy [viitattu 2.4.2014]. Saatavissa: http://productinfo.kemppi.com/flipbook/pronews_2013/en/

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitolautakunta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Saatavissa: [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf)

Koch, B. Billentis. E-Invoicing / E-Billing – Opportunities in a challenging market environment. 2012. FECMA – the Federation of European Credit Management Associations [viitattu 30.3.2014]. Saatavissa:

<http://www.fecma.eu/Documents/E-Invoicing-Report2012%20Chapter%207.pdf>

Mahesha, V. & Akash, S.B. Management Accounting Benefits: ERP Environment. SCMS Journal of Indian Management. Saatavissa Business Source Elite EBSCO-tietokannassa: <http://content.epnet.com.aineistot.phkk.fi/>

Nikkinen, M. 2010. Paperiton taloushallinto: Ostolaskujen automatisointi Anttila Oy:ssä [viitattu 25.10.2013]. Metropolia ammattikorkeakoulu. AMK-opinnäytetyö. Saatavissa: <http://www.theseus.fi/handle/10024/25232>

Pervilä, M. 2013. Miksi puolet it-hankkeista epäonnistuu? [viitattu 1.4.2014]. Tietoviikko - Talentum Oyj. Saatavissa:

<http://www.tietoviikko.fi/cio/miksi+puolet+ithankkeista+epaonnistuu/a953903>

Puttonen, A. 2011. Globaalin ostolaskujen skannauksen palvelumallin vaikutukset ostoreskontran työhön [viitattu 25.10.2013]. AMK-opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Saatavissa: <http://www.theseus.fi/handle/10024/30108>

Readsoft. 2013. 2013 AP Automation Study. Saatavissa:

<http://www.readsoft.com/resources/report-2013-ap-automation-study>

Taloushallintoliitto. 2013. Yritysten tilinpäätösraportointi uudistuu - Suomi siirtymässä sähköiseen tasekirjaan [viitattu 17.2.2014]. Saatavissa:

<http://www.taloushallintoliitto.fi/media/tiedotteet/yritysten-tilinpaatosraportointi/>

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2013. Verkkolasku. [viitattu 25.10.2013]. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013. 21 polkua Kitkattomaan Suomeen [viitattu 18.2.2014]. Saatavissa: http://www.tem.fi/files/35440/TEMjul_4_2013_web.pdf

Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta [viitattu 2.4.2014]. Edita Publishing Oy. Saatavissa: <http://masto.amkit.fi>.

Suulliset lähteet

Alasuutari, J. 2013. Basware Oyj. Koulutus Baswaren Contract Matching-järjestelmän käytöstä. 11.4.2013.

Hyvärinen, K. 2014. Ostoreskontranhoitaja. Kemppi Oy. Haastattelu 2.4.2014.

Hyvärinen, K. 2013. Ostoreskontranhoitaja. Kemppi Oy. Haastattelu 8.11.2013.

Niiranen, I. 2014. Tuotantoassistentti. Kemppi Oy. Haastattelu 4.3.2014.

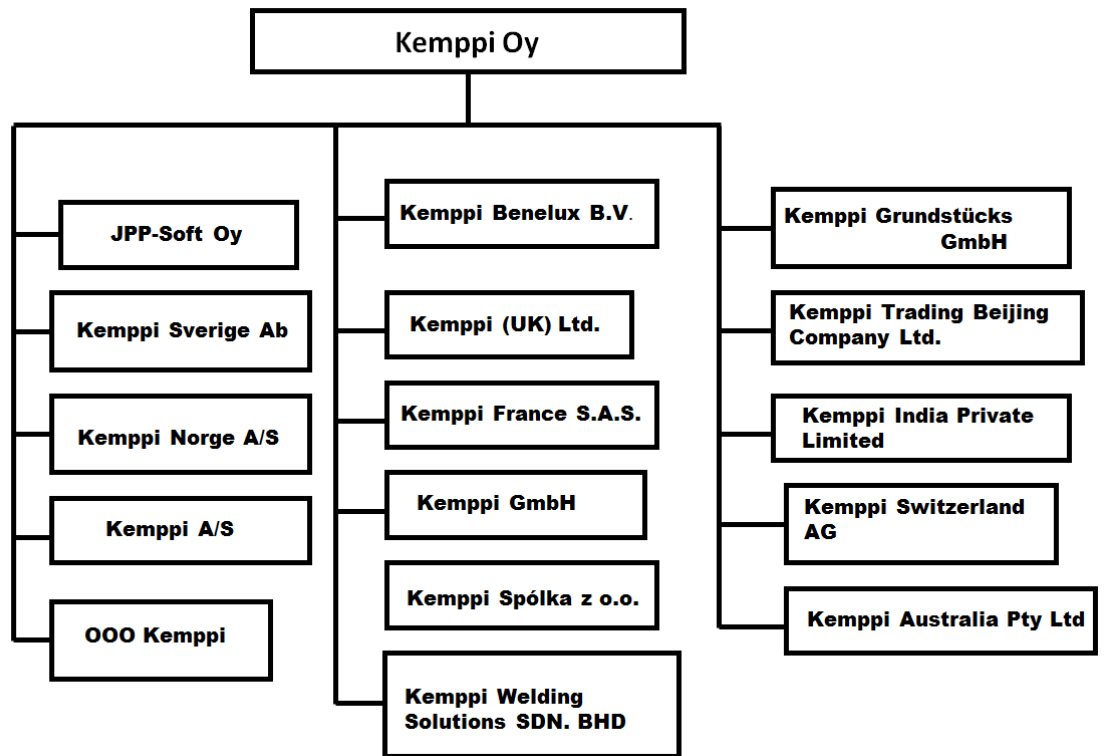
LIITTEET

Liite 1. Kemppi Oy:n organisaatiokaavio

Liite 2. Haastattelurungot

LIITE 1

Kemppi Oy:n organisaatiokaavio



LIITE 2/1

Haastattelurungot

Tilauksellisten ostolaskujen käsittely Opus Capitassa ja IFS:ssä

- Millainen ostotilausprosessi on vanhassa järjestelmässä?
- Miten laskun täsmäytys ostotilaukselle tapahtuu?
- Mitkä toiminnot aiheuttavat eniten työtä ostolaskujen käsittelyssä?
- Kauan yhden laskun täsmäytys vie aikaa?
- Virheiden mahdollisuus

LIITE 2/2

Order Matching –järjestelmän käyttöönotto

- Mihin Order Matching-järjestelmää käytetään?
- Ostolaskuprosessin muutos
- Tavoitteet
- Mitkä ovat tärkeimmät parannukset ja vaikutukset ostolaskuprosessin kannalta verrattuna nykyiseen järjestelmään?
- Huonot puolet/ongelmat järjestelmässä
- Muutos työnkuviin - kenen työnkuvia uusi järjestelmä muuttaa ja millä tavalla?
- Milloin huomattiin tarve järjestelmän uudistamiselle?
- Millaisella aikataululla järjestelmänmuutosta on toteutettu?
- Onko erityisiä ongelmakohtia ilmennyt?

LIITE 2/3

Contract Matching –järjestelmän käyttöönotto

- Uuden järjestelmän tilanne
- Epicorin vaikutukset
- Vaadittavat toimenpiteet ennen käyttöönottoa
- Sopimusten luominen
- Vaikutus työnkuvaan