



Ohje ostolaskuprosessin opettelun tueksi

Anselmi Nousiainen

2023 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Ohje ostolaskuprosessin opetteluun tueksi

Anselmi Nousiainen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Maaliskuu 2023

Anselmi Nousiainen

Ohje ostolaskuprosessin opetteluun tueksi

Vuosi 2023 Sivumäärä 32

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayritys BHG Group Finland Oy:n talousosaston työntekijöille ohjeistus uutta ostolaskujen käsittelyprosessia varten. Ensin selvitettiin, miten konserniyritysten ostolaskujen käsittelyprosessi tulee muuttumaan toisessa konserniyrityksessä tehtävän järjestelmämuutoksen myötä. Tämän jälkeen luotiin ohjeistus, jota työntekijät voisivat käyttää päivittäisen työnsä tukena. Opinnäytetyö on tyypiltään tutkimuksellinen kehittämistyö.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsittelee sähköistä taloushallintoa, ostoreskontraa ja ostolaskuprosesseja, sähköistä laskutusta sekä hyvän ohjeistuksen piirteitä. Hyvän ohjeistuksen piirteet valikoituivat mukaan teoriaan opinnäytetyön tuloksena tehdyn ostolaskujen käsittelyohjeen takia, sillä ohjeesta oli tärkeää saada mahdollisimman selkeä ja ymmärrettävä.

Ostolaskuprosessiin perehtyminen tapahtui päivittäisen työn ohessa. Tämän jälkeen pohdittiin yhdessä toimeksiantajan kanssa yleisimpiä ostolaskujen käsittelyn ongelmatilanteita. Opinnäytetyön tuloksena syntyi käsikirja, josta löytyy toimintaohjeet yleisimpiin ostolaskujen käsittelyn ongelmatilanteisiin. Käsikirja jaettiin käyttöön kummankin konserniyrityksen talousosaston työntekijöille päivittäisen työn tueksi. Jatkokehitysmahdollisuuksia tunnistettiin ohjeistuksen päivittäisessä sekä mahdollisessa parantelemissa.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, reskontrat, laskut

Anselmi Nousiainen

Instruction for learning purchase invoice process

Year 2023

Pages

32

The goal of the thesis was to create instructions to employees of the commissioner company BHG Group Finland Oy for handling purchase invoices according to the new handling process. First it was necessary to determine all the changes that changing the system would cause for the purchase invoice handling process. After that a handbook that the employees could use in everyday work was created. The type of the thesis is developmental research.

The theoretical framework of the thesis is about digital finance, purchase ledger and purchase invoice process, digital invoicing and the features of a good instruction. The features of good instructions were included in the theoretical framework because the end result of the thesis would be an instructional handbook for handling purchase invoices and the instructions should be as simple as possible and easy to understand.

Learning the purchase invoice process happened during daily work in the company. After the process was clear, the most common problems in the process were listed together with the customer. The most common problems were all included in the instructions and a solution was provided for each of the problems. The result of the thesis was a handbook which the employees of the customer can use in their everyday job to help solve the most common issues in handling the purchase invoices. For further development it could be possible to update and maybe also improve the contents of the handbook so that it would always be up to date.

Keywords: digital financial management, ledgers, invoices

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Tietoperusta	7
2.1	Sähköinen taloushallinto	7
2.2	Ostoreskontra ja ostolaskuprosessi	11
2.3	Sähköinen laskutus	15
2.4	Hyvän ohjeistuksen piirteet	16
3	Työn toteutus	18
3.1	Yritysten vanhat ostolaskujen käsittelyprosessit	18
3.2	Uusi yhtenäinen prosessi ja ohjeistuksen luominen	25
3.3	Kehittämistyön tulokset ja ohjeistuksen sisältö	27
4	Arviointi	29
	Lähteet.....	30
	Kuviot	32

1 Johdanto

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii BHG Group Finland Oy. BHG Group Finland Oy on suomalainen verkko- ja rautakaupan toimialojen osakeyhtiö, joka omistaa verkkokaupat Taloon.com sekä Talotarvike.com. Yhtiön päätoimipaikkana on Riihimäki. Verkkokaupan lisäksi yhtiöllä on fyysiset showroom-myymälät Vantaan Tammistossa sekä Lempäälässä liikekeskus Ideaparkissa. Yhtiö on ollut osa ruotsalaista BHG-konsernia vuodesta 2012. Vuonna 2021 BHG Group Finland Oy:n liikevaihto oli 55,9 miljoonaa euroa ja tilikauden tulos 1,8 miljoonaa euroa. Yhtiön henkilöstömäärä vuonna 2021 oli 64. (BHG Group 2020; YTJ 2021, Suomen Asiakastieto 2022)

Netrauta Finland Oy on myös suomalainen verkko- ja rautakaupan alan osakeyhtiö, joka omistaa Netrauta.fi-verkkokaupan. Yhtiö toimii samoissa tiloissa BHG Group Finland Oy:n kanssa ja yhtiöillä on yhteiset showroom-myymälät. Netrauta Finland Oy on kuulunut BHG Groupiin vuodesta 2014.

Konserniyritysten välinen yhteistyö on ollut jo vuosien ajan hyvin tiivistä. Tämän vuoksi yritysten johdon tavoitteena on tehdä nykyisistä konserniyrityksistä lopulta yksi juridinen osakeyhtiö. Osaltaan tätä tavoitetta tukee yritysten prosessien yhtenäistäminen. Taloustiimin työssä yritysten prosessien yhtenäistäminen näkyy selvimmin ostolaskujen käsittelyprosessin yhtenäistämisenä.

BHG Group Finland Oy on käyttänyt ostolaskujen käsittelyyn kahta eri järjestelmää: räätälöityä ohjelmistoratkaisua A, joka mahdollistaa ostolaskujen osittaisen automaattikäsittelyn, sekä toiminnanohjausjärjestelmää B, jonka kautta käsitellään kulu- ja valuuttalaskut. Kululaskut ovat laskuja, jotka eivät kohdistu suoraan mihinkään yksittäiseen ostotilaukseen. Valuuttalaskuilla tarkoitetaan sellaisia laskuja, jotka maksetaan jossain muussa valuutassa kuin euroissa, esimerkiksi Yhdysvaltain dollareina. Netrauta Finland Oy:ssä on tähän asti ollut käytössä vain järjestelmä B. Toiminnanohjausjärjestelmä B ei mahdollista automatiikan käyttämistä laskujen käsittelyssä sellaisessa muodossa kuin olisi tarpeen. Näin ollen kaikki Netrauta Finland Oy:n ostolaskut on tähän asti käsitelty täysin manuaalisesti, mikä on ollut varsin työlästä ja aikaa vievää.

Toimeksiantajan tavoitteena on yhtenäistää BHG Group Finland Oy:n ja Netrauta Finland Oy:n laskuprosessit niin, että myös Netrauta Finland Oy:ssä ostolaskujen käsittelyä saadaan osittain automatisoitua. Opinnäytetyön tavoitteena puolestaan on tuottaa ohjeistus toimeksiantajan työntekijöille uuden yhtenäisen prosessin oppimista varten. Opinnäytetyössä kartoitettiin, mitä muutoksia kahden yrityksen prosessien yhtenäistyminen aiheuttaa ja opinnäytetyön tuloksena kummankin yrityksen työntekijöille laaditaan ohjeistus uudesta ostolaskujen

käsittelyprosessista. Varsinainen järjestelmäprojekti on pääosin yrityksen it-osaston vastuulla. Näin ollen opinnäytetyö ei keskity varsinaiseen muutosprojektiin, vaan enemmänkin siihen, mitä järjestelmämuutoksen toteutuksen jälkeen on tapahtunut. Yksityiskohtainen ohjeistus tulee vain yritysten työntekijöiden käyttöön, mutta opinnäytetyön lopussa kuvataan ohjeistuksen sisältö pääpiirteissään. Ohjeistuksen tavoitteena on sujuvoittaa uuden ostolaskujen käsittelyprosessin käyttöönottoa ja lisätä kummankin konserniyrityksen automaattisesti käsiteltävissä olevien ostolaskujen määrää. Opinnäytetyö keskittyy vain ostolaskuprosessiin ja sen muutoksiin, eikä muita järjestelmämuutoksista mahdollisesti aiheutuvia muutoksia prosesseihin käsitellä.

2 Tietoperusta

Tietoperustassa käsitellään sähköistä taloushallintoa, ostoreskontraa ja ostolaskuprosessia, sähköistä laskutusta sekä hyvän ohjeistuksen piirteitä. Sähköisen taloushallinnon käyttö on jo 2010-luvulta alkaen lisääntynyt huomattavasti (Siivola ym. 2021, 19), jolloin on hyvä ymmärtää, mistä eri tekijöistä sähköinen taloushallinto muodostuu ja mitä se yritykseltä mahdollisesti vaatii. Myös BHG Group Finland Oy:n taloushallinto hoidetaan täysin sähköisesti. Finvoice-verkkolaskudirektiivi sisältyy tietoperustaan, sillä finvoice-sanoman ymmärtäminen auttaa laskusanomaan liittyvien ongelmien havaitsemista järjestelmässä A. Koska opinnäytetyössä keskitytään nimenomaan ostolaskujen käsittelyyn, on tärkeää ymmärtää, mitä ostoreskontran hoitoon yleisesti kuuluu sekä minkälainen on hyvä ostolaskujen käsittelyprosessi. Opinnäytetyön tuloksena tehdään ohjeistus BHG Group Finland Oy:n ja Netrauta Finland Oy:n työntekijöiden käyttöön, joten on tärkeää tietää, minkälainen on hyvä ohjeistus; sellainen, jota lukijan on helppo käyttää oman työnsä tukena.

2.1 Sähköinen taloushallinto

Digitalisaatio on Suomen itsenäisyyden rahaston Sitran mukaan yksi 2020-luvun megatrendeistä. Megatrendillä tarkoitetaan ilmiötä, jossa useat pienemmät muutokset yhdessä luovat suurempia, samansuuntaisia kehityskulkuja. Digitalisaatiolla puolestaan tarkoitetaan muutosta, jossa sähköinen teknologia sulautuu osaksi jokapäiväistä arkea niin palveluihin kuin ihmisten keskinäiseen vuorovaikutukseen. Digitalisaatioon liittyy paljon termistöä, joka on hyvä ymmärtää aiheesta puhuttaessa. Yksi keskeinen digitalisaatioon liittyvä käsite on tekoäly. Jormakka ym. määrittelevät tekoälyn tarkoittavan tietokoneen kykyä matkia ihmistä. Käytännön sovelluksia tekoälystä ovat erilaiset tekoälysovellukset, kuten puheen- ja kasvojentunnistus tai liikenteen automatisoituminen esimerkiksi robottibusseilla, joita on jo käytössä Suomessakin. (Dufva 2020, 3; 39; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2021, 265; Pakkala 2021.)

Koneoppiminen on yksi tekoälyn osa-alue. Koneoppimisessa tietokone käy läpi aiempaa samankaltaista dataa, esimerkiksi samalta yritykseltä ja mahdollisesti samoilla summilla tulevia laskuja, joiden pohjalta tietokone pyrkii luomaan kaavamaisesti ehdotuksia vaikkapa ostolaskujen tiliöintiä varten. Ohjelmistorobotiikka on luonteeltaan samankaltaista kuin koneoppiminen. Ohjelmistorobotiikan tapauksessa pyritään kuitenkin siihen, että robotin ohjelmoimisen jälkeen ihmisen työpanosta tarvittaisi lainkaan, vaan tietokone pystyisi suoriutumaan sille annetusta tehtävästä täysin itsenäisesti. Tämän takia ohjelmistorobotiikka sopii sellaisiin prosesseihin, jotka toistuvat vielä kaavamaisemmin kuin koneoppimisen avulla sujuvoitettavat prosessit. Jotta ohjelmistorobotiikkaa pystyttäisiin käyttämään, prosessiin liittyvien poikkeustapausten tulisi olla mahdollisimman harvinaisia. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2021, 265-266.)

Deskriptiivinen	Diagnostinen	Ennakoiva	Preskriptiivinen
<ul style="list-style-type: none"> • kuvaa mennyttä • tuloslaskelma, tase... 	<ul style="list-style-type: none"> • vastaa kysymykseen "miksi?" • tavoitteena tiedon jalostaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • tulevaisuuden ennustamista • esimerkiksi liikevaihdon arviointiin 	<ul style="list-style-type: none"> • tavoitteena toiminnan optimointi

Kuvio 1: Data-analytiikan muodot (mukaillen Jormakka ym. 2021, 266-267)

Pohjan kaikelle tekoälylle muodostaa data ja sen analysointi eli data-analytiikka. Data-analytiikan avulla valtavista tietomassoista voidaan löytää yrityksen toiminnan kannalta oleellisia asioita. Data-analytiikka voidaan jakaa neljään eri ryhmään: deskriptiiviseen, diagnostiseen, ennakoivaan ja preskriptiiviseen analytiikkaan. Näiden osa-alueiden piirteitä on kuvattu kuviossa 1. Deskriptiivisen eli kuvailevan data-analytiikan tavoitteena on pystyä kuvaamaan jo tapahtunutta. Yksinkertaisin esimerkki kuvailevasta analytiikasta on yrityksen tuloslaskelma. Tuloslaskelma kertoo saatavilla olevan datan eli kirjanpidon perusteella, mitä yrityksessä on jo tapahtunut. Diagnostisessa analytiikassa pyritään vastaamaan kysymykseen ”miksi?”. Diagnostinen analytiikka pohjautuu kuvailevaan analytiikkaan pyrkien kuitenkin jalostamaan tietoa hieman pidemmälle. Diagnostisen analytiikan avulla voidaan pyrkiä selvittämään syitä esimerkiksi yrityksen kulurakenteen muutoksiin. Ennakoiva eli prediktiiivinen analytiikka pyrkii ennustamaan tulevaisuutta. Ennakoivan analytiikan avulla voidaan yrittää ennakoida esimerkiksi tulevaa liikevaihtoa. Usein ennusteet pohjautuvat robotaiemmin toteutuneisiin muutoksiin, esimerkiksi myynnin kasvuun tai pienenemiseen sesongin mukaan. Preskriptiivistä eli optimoivaa analytiikkaa käytetään, jotta voitaisiin löytää yritykselle ihanteellisia toimintamalleja. (Jormakka ym. 2021, 266-267.)

Digitalisaatio tuo muutoksia myös taloushallinnon alalle ja alan työtehtäviin. Digitalisaation myötä manuaalinen, kaavamainen työ tulee vähenemään ja esimerkiksi tilitoimistojen työntekijöistä tulee yhä enemmän pikemminkin sisäisen laskennan ammattilaisia ja konsultteja kuin vain pelkkiä kirjanpitäjiä. Toisaalta tämä tarkoittaa myös sitä, että alalla tarvitaan yhä enemmän ja monipuolisempaa osaamista. Aiemminkin tärkeän kirjanpidollisen osaamisen rinnalla korostuvat erilaisten ohjelmistojen osaaminen sekä erinomaisen asiakaspalvelukokemuksen tarjoaminen. Ahon (2018) mukaan taloushallinnon työssä yhdistyy ihannetilanteessa sopiva määrä substanssiosaamista sekä työelämätaitoja. Ahon mukaan sähköisen taloushallinnon myötä työntekijöiden tulisi pyrkiä kehittymään konsulteiksi. Kun kirjanpitäjän työ perustuu lähinnä substanssiosaamiseen ja myynnillinen työ lähinnä työelämätaitoihin, on konsultin työ sopiva yhdistelmä näitä kahta. Jo tällä hetkellä sähköinen taloushallinto mahdollistaa lähes reaaliaikaisen tiedon talouden tunnusluvuista. Tulevaisuudessa näistä luvuista tulee myös pystyä jalostamaan entistä enemmän tietoa asiakkaan hyväksi niin, että jo toteutuneiden lukujen analysoinnin sijaan niiden pohjalta yritetään tehdä ennusteita liiketoiminnan kehityksestä tulevaisuudessa. (Aho 2018; 31-40; Kelkka 2020; Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015; 15-16.)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa yritykselle monia mahdollisuuksia verrattuna paperiseen taloushallintoon. Selkein sähköisestä taloushallinnosta saatava hyöty on Kaarlejärven ja Salmisen mukaan nopeus ja tehokkuus. Kun taloushallinto on kokonaan sähköistä, mahdollistaa tämä joustavamman työnjaon taloushallinnosta vastuussa olevien henkilöiden kesken. Kun kaikki taloushallinto hoidetaan sähköisissä järjestelmissä, poistaa tämä tarpeen siirtää tietoa paperilta sähköiseen muotoon ja toisin päin. On arvioitu, että vain noin 10% yrityksistä koko maailmassa vastaanottaa sähköisiä laskuja. Näin ollen pelkästään sähköiseen laskutukseen siirtymisellä yritysten olisi mahdollista tehostaa prosessejaan huomattavasti. Moni sellainenkin yritys, joka vastaanottaa laskunsa sähköisessä muodossa, ei välttämättä hyödynnä tekoälyn mahdollisuuksia ostolaskujen käsittelyssä lainkaan. Automaation avulla laskuilta on helppo huomata virheet, mikä taas lisää tarkkuutta ostolaskuprosessissa. Tekoälyn avulla voidaan käsitellä automaattisesti kaikki sellaiset laskut, jotka täsmäävät esimerkiksi ostotilaukseen tai muuhun laskuttavan yrityksen kanssa tehtyyn sopimukseen. Kun yhtälöön lisätään vielä automaattisia ostolaskujen käsittelysääntöjä, kuten tiliointi tai kustannuspaikka, on monet laskut mahdollista käsitellä täysin automaattisesti. ((Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21-22; Ng & Alarcon 2021, 24).

Vaikka tekoäly voi hyödyttää yrityksiä ostolaskujen käsittelyssä monella tavalla, tulee kuitenkin tiedostaa tekoälynkin tuomien mahdollisuuksien rajallisuus. Yleisimmät haasteet voidaan Ng'n ja Alarconin mukaan jakaa kolmeen kategoriaan: teknisiin, lainsäädännöllisiin sekä yrityksen omaan prosessiin liittyviin. Teknisiin rajoitteisiin kuuluu se, ettei tekoäly robotiikan tapauksessa osaa käsitellä kuin sellaista tietoa, jota se on ohjelmoitu

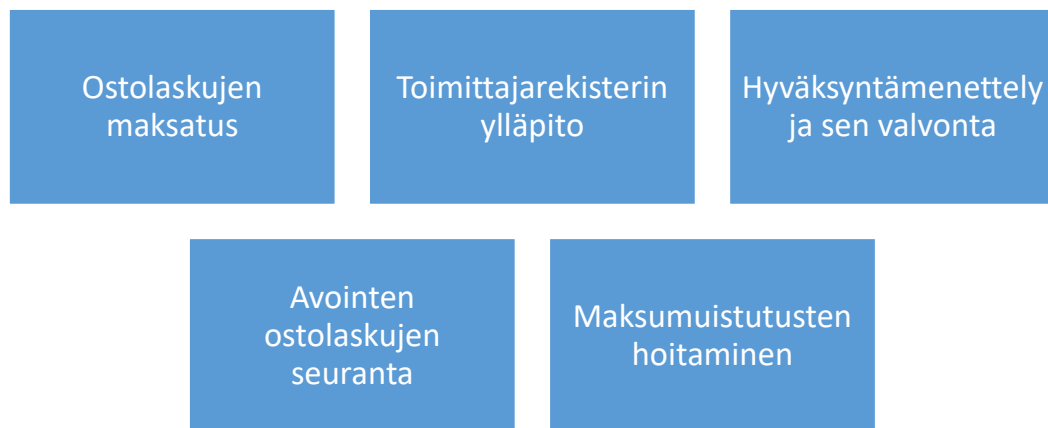
käsittelemään. Tämän vuoksi pienetkin poikkeukset laskuilla saattavat usein aiheuttaa sen, ettei robotiikan kyvykkyys riitä laskujen automaattiseen käsittelyyn. Muita teknisiä haasteita voivat olla tekoälyjärjestelmän vaikeakäyttöisyys tai se, ettei järjestelmä esimerkiksi toiminnan kasvaessa ole skaalautuva. Lainsäädännölliset haasteet liittyvät mahdollisiin robotiikan tekemiin virheisiin, kuten väärin tiliöinteihin. Pahimmassa tapauksessa tästä voisi aiheutua yritykselle sanktioita kirjanpitorikoksista. Tällaisten tilanteiden välttämiseksi on tärkeää, että yrityksen sisäisen valvonnan prosessit ovat kunnossa myös robotiikan osalta. Tätä varten kaikista robotiikan ja ihmisten tekemistä muutoksista ostolaskuissa tulisi olla saatavilla lokitiedot siitä, mitä ja milloin laskuille on tehty. Prosessiin liittyvät haasteet aiheutuvat yksinkertaisesti siitä, ettei yrityksen manuaalinenkaan laskujen käsittelyn prosessi ole kunnossa, vaan siinä on puutteita tavalla tai toisella. Muita prosesseihin liittyviä haasteita aiheuttaa esimerkiksi se, jos yrityksen prosessit muuttuvat usein tai ovat liian monimutkaisia, tai mikäli yrityksen valitsema ohjelmistoratkaisu ei olekaan yrityksen käyttöön soveltuva. On myös hyvä muistaa, että koska tekoälyn käyttöön liittyy usein kolmannen osapuolen räätälöimiä ohjelmistoratkaisuja, on tietoturvasta huolehtiminen tärkeää. (Ng & Alarcon 2021, 38; 88-89.)

Mikäli yritys haluaisi automatisoida ostolaskujen käsittelyprosessiaan, tulee sen ensin vastaanottaa ostolaskunsa sähköisessä muodossa. Sähköisyys voi tarkoittaa joko verkkolaskuja tai sähköiseen muotoon konvertoituja pdf-muotoisia laskuja. Tämän jälkeen sähköiset laskut on mahdollista kohdistaa ostotilauksiin automaatiota hyödyntäen. Mikäli lasku ei kohdistu mihinkään ostotilaukseen, voidaan laskua koneoppimisen avulla verrata aiempiin saman toimittajan laskuihin, jolloin tekoäly pystyy todennäköisesti kohdistamaan laskun johonkin sopimukseen ja tekemään oikean tiliöinnin aiempien vastaavien laskujen pohjalta. Useimmille yrityksille suurin hyöty sähköisestä taloushallinnosta muodostuu sähköisen taloushallinnon mahdollistamien ostolaskujen tiliöintisääntöjen kautta. Mikäli järjestelmä ei jostain syystä pysty tekemään laskulle tarvittavia kohdistuksia tai tiliöintejä, tulisi sen osata ohjata lasku oikealle henkilölle tarkistukseen. Lisäksi järjestelmän tulisi osata priorisoida laskuista sellaiset, joiden eräpäivä on lähimpänä tai jotka ovat summaltaan suurimpia. (Ng & Alarcon 2021, 24).

Sähköisten, yhteiskäyttöisten taloushallinnon järjestelmien käyttö mahdollistaa nopean ja sujuvan tiedon jakamisen yrityksen omien työntekijöiden sekä esimerkiksi yrityksen ja tilitoimiston välillä. Yhteiskäyttöisessä järjestelmässä kaikki tieto löytyy tallennettuna yhdestä paikasta ja tarvittavat henkilöt pääsevät tietoon käsiksi omilla tunnuksillaan. Lisäksi aineiston, kuten ostolaskujen selaaminen helpottuu, kun kaikki tieto on helposti saatavissa yhdestä paikasta ja sitä voidaan hakea erilaisilla hakuehdoilla, kuten toimittajan tai laskunumeroiden perusteella. Lisähyötynä sähköisestä taloushallinnosta verrattuna paperiseen on sähköisen taloushallinnon ympäristöystävällisyys, kun tositteita ei tarvitse tulostaa ja arkistoida paperisina. Sähköinen taloushallinto sujuvoittaa myös raportointia

reaaliaikaisuutensa vuoksi. Kun kirjanpidon kausi vaihtuu, ovat tarvittavat raportit esimerkiksi ostoveloista ja myyntisaamisista tai viranomaisilmoitukset jo valmiiksi ajan tasalla ja ne ovat helposti ja nopeasti saatavilla. Taloushallinnon sähköisyys helpottaa myös kustannusseurantaa esimerkiksi kustannuspaikka- tai projektikohtaisesti, mikäli yritys näitä tietoja tarvitsee. (Siivola ym. 2015, 17-21.)

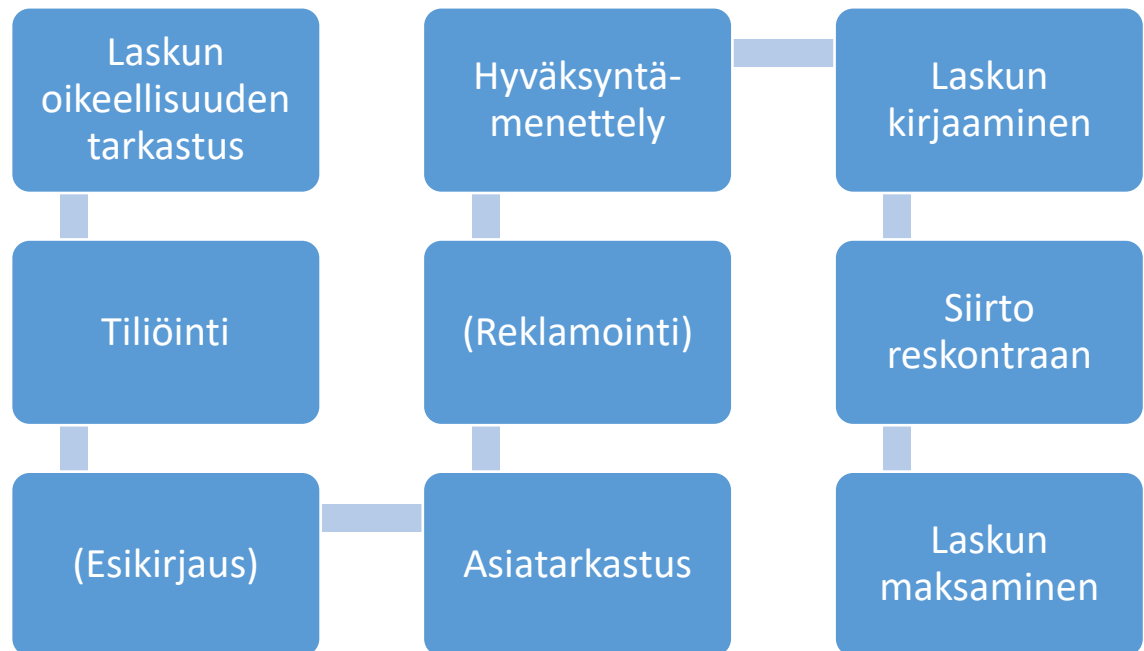
2.2 Ostoreskontra ja ostolaskuprosessi



Kuvio 2: Ostoreskontranhoitajan työtehtäviä (Eklund & Hakonen 2018, 112-115; Hakonen, Eklund & Roos 2018, 152-153; 158; 160-164.)

Järjestelmää, johon yrityksen ostolaskut kirjataan, kutsutaan ostoreskontraksi. Järjestelmästä riippuen myös ostolaskujen maksatus tapahtuu ainakin osittain ostoreskontrassa. Ng'n ja Alarconin mukaan ostoreskontranhoitajan tärkein tehtävä on varmistaa ostolaskujen oikeellisuus ostotilauksista, varmistaa laskujen maksun oikea-aikaisuus sekä maksun oikea määrä ja että laskut tulevat kirjatuiksi oikein kirjanpitoon. Muita ostoreskontran työtehtäviä (listattu kuviossa 2) ovat Hakosen, Eklundin ja Roosin (2018) ja Eklundin ja Hakosen (2018) mukaan toimittajarekisterin ylläpito sisältäen toimittajayritysten y-tunnuksen, yhteys- ja maksutiedot sekä sovitun maksuehdon. Mikäli toimittajayritys tarjoaa palveluita, tulee toimittajarekisteriin merkitä tieto siitä, kuuluuko yritys ennakkoperintärekisteriin. Ennakkoperintärekisteröinnin voimassaolo tulee tarkistaa säännöllisesti. Edellä listattujen asioiden lisäksi ostoreskontran työtehtäviin kuuluvat vielä laskujen hyväksyntämenettelyn valvominen, yrityksellä avoimena olevien ostolaskujen määrän seuranta sekä mahdollisten maksumuistutusten hoitaminen. Avointen ostolaskujen seuranta sekä monet muut ostolaskuihin liittyvät tiedot ovat saatavissa erilaisten ostoreskontran

raporttien avulla. (Eklund & Hakonen 2018, 112-115; Hakonen, Eklund & Roos 2018, 152-153; 158; 160-164; Ng & Alarcon 2021, 24-25.)



Kuvio 3: Esimerkki ostolaskuprosessista (mukaillen Hakonen ym. 2018, 152-156)

Ostolaskuprosessi, jota on havainnollistettu kuviossa 3, alkaa laskun oikeellisuuden tarkastamisella. Laskulta tarkastetaan, että laskun sisältö vastaa tuotteiltaan, kappalemääriltään ja hinnoiltaan tehtyä ostotilausta tai muuta yrityksen tilaamaa hyödykettä, esimerkiksi palvelua. Tätä kutsutaan laskun numerotarkastukseksi. Numerotarkastus on mahdollista vain silloin, kun lasku perustuu yrityksen järjestelmiin tallennettuun ostotilaukseen, jolloin vertailu laskun ja ostotilauksen välillä on mahdollista. Vaikka laskun numerotarkastaminen ei olisikaan mahdollista, tulee lasku joka tapauksessa tiliöidä tarkastusta varten. Tiliöintivaiheessa tulee valita ainakin oikea tili sekä alv-kanta. Mikäli yrityksessä käytetään kustannuspaikka- tai projektiseurantaa, tulee nämäkin merkitä laskun tiliöintivaiheessa. Kun lasku on numerotarkastettu, se joko kirjataan tai esikirjataan ostoreskontraan. Kun lasku kirjataan, merkitään kirjauspäivä yrityksessä valitun kirjausperusteen mukaan joko suoritteen eli palvelun tai tavarantoimituspäivän tai vaihtoehtoisesti laskun päivämäärän perusteella. (Hakonen ym. 2018, 152-153.)

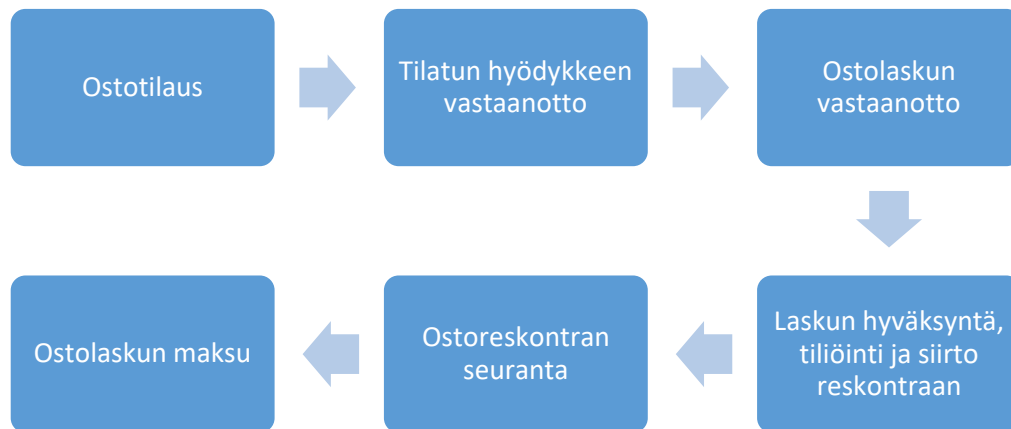
Esikirjatun ostolaskun tiedot on kirjatun ostolaskun tavoin tallennettu ostoreskontraan, mutta laskua ei voida maksaa ennen kuin lasku on asiatarkastettu oikeiden henkilöiden toimesta. Asiatarkastuksessa tarkistettavia asioita voivat olla muun muassa sovittujen alennusten, toimituskulujen sekä laskun maksuehdon eli laskulle myönnetyn maksuajan oikeellisuus. Asiatarkastus tarvitaan yrityksen käytännöistä riippuen ainakin silloin, kun lasku ei perustu yksittäiseen, yrityksen järjestelmiin tallennettuun ostotilaukseen. Asiatarkastajana toimii

tällöin henkilö, joka on vastuussa kyseiseen laskuun liittyvästä tilauksesta, olipa kyseessä sitten palvelu tai fyysinen hyödyke. (Hakonen ym. 2018, 154.)

Laskujen tarkastuskäytäntöjen tulisi olla yrityksessä selkeitä ja mieluusti dokumentoituja, jolloin kaikki ostolaskuja käsittelevät henkilöt tietävät, kenelle lasku kuuluu laittaa hyväksyntään. Näin laskujen asiatarkastaminen on sujuvaa, eikä tarpeettomia viiveitä synny esimerkiksi siksi, että lasku olisi laitettu hyväksyntään väärälle henkilölle. Tällöin vältetään myös tilanteet, joissa virheellisesti hyväksyjäksi merkitty henkilö hyväksyy epähuomiossa laskun ja lasku päättyy maksuun. (Ratsula 2021, 215.)

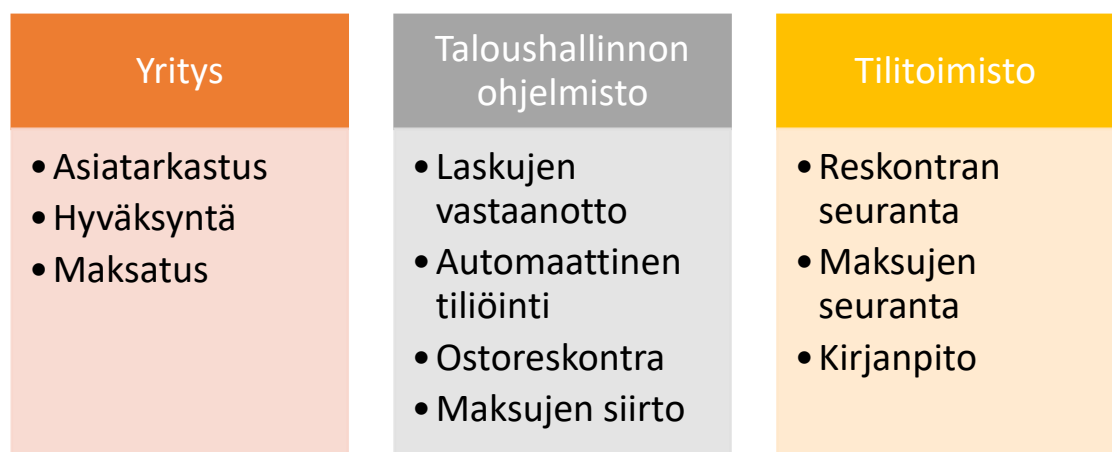
Mikäli laskulta löytyy asiavirheitä, tulee nämä reklamoida toimittajalle mahdollisimman pian. Yrityksen käytännöistä riippuen pienet, muutaman prosentin tai euron erot voivat olla hyväksyttävissä. Asiatarkastuksen jälkeen voidaan laskulle vaatia vielä hyväksymistarkastus, jolloin esimerkiksi tilaajana toimineen työntekijän esihenkilö tarkastaa laskun olevan yrityksessä sovittujen käytäntöjen mukainen. Tämän jälkeen lasku palautuu takaisin laskun esikirjanneelle henkilölle, joka vielä tarkistaa laskun tiliöinnin oikeellisuuden ja kirjaa laskun, minkä jälkeen lasku on valmis maksettavaksi. (Ratsula 2021, 216.)

Laskun reskontraan tallentaneen henkilön tulee seurata, että laskujen tarkastajat hyväksyvät laskut ajallaan, jotta maksut saadaan hoidettua ajallaan, eikä tarpeettomia viivästyskorkoja jouduta maksamaan. Hakonen ym. kehottavat käyttämään hyödyksi mahdolliset kassa-alennukset, joita yritys voi saada maksamalla laskun sovittua maksuehtoa aiemmin. Toisaalta Myerson huomauttaa, että nykypäivänä monet yritykset yrittävät saada laskuille mahdollisimman pitkät maksuajat, jolloin kassa-alennuksen käyttö ei tule kyseeseen. (Eklund & Hakonen 2018, 117-119; Hakonen, Eklund & Roos 2018, 153-156; Myerson 2015, 100.)



Kuvio 4: Esimerkki ostolaskuprosessista (mukaillen Jormakka ym. 2021; 73.)

Jormakka ym. esittävät hieman yksinkertaisemman esimerkin ostolaskuprosessista. Tätä prosessia on kuvattu kuviossa 4. Ensinnäkin Jormakan ym. mukaan jo ostotilaus tai hankinta, jota lasku koskee, on ensimmäinen osa ostolaskuprosessia. Kun tilattu tavara tai palvelu on vastaanotettu, lähettää tavarantarjoaja yritystä ostolaskun. Tässä vaiheessa ostolaskulle tehdään normaalit ostolaskuprosessin mukaiset toimenpiteet eli laskun tallentaminen (esikirjaus) reskontraan, tiliöinti sekä laskun oikeellisuuden tarkastaminen. Tämän jälkeen jäljellä on ostolaskun maksu, joka voi järjestelmästä riippuen tapahtua myös reskontrassa. Myös Jormakka ym. mainitsevat ostoreskontran seurannan tärkeyden



Kuvio 5: Esimerkki tilitoimiston kanssa jaetusta ostolaskuprosessista (Siivola ym. 2015, 58.)

Mikäli ostolaskujen käsittely ei tapahdu kokonaan yrityksen sisällä, vaan yritys käyttää apunaan esimerkiksi tilitoimistoa, voi työnjako ostolaskuprosessin eri vaiheissa muuttua jonkin verran. Kuviossa 5 on kuvattu esimerkki työnjaosta sellaisessa ostolaskuprosessissa, joka on jaettu yrityksen ja tilitoimiston kesken.

Mikäli yritys käyttää apunaan tilitoimistoa, vähenee yrityksessä tehtävä työ huomattavasti. Yrityksen vastuulle jää usein vain laskujen asiattarkastus ja hyväksyntä sekä laskujen hyväksyminen maksuun. Mikäli käytettävä taloushallinnon ohjelmisto on tarkoitukseen sopiva, pystytään laskujen rutiininomaiset käsittelyvaiheet, kuten tiliöinti, automatisoimaan suurelta osin. Tilitoimisto puolestaan huolehtii reskontran ja maksujen seurannasta sekä lopulta siitä, että yrityksen kirjanpito on oikein. (Siivola ym. 2015, 57-59..)

2.3 Sähköinen laskutus

Sähköisessä laskutuksessa kaikki yrityksen lähettämät ja vastaanottamat laskut välitetään sähköisesti, yleensä pankin tai verkkolaskuoperaattorin kautta. Sähköisen laskun määritelmä on kirjattu lakiin hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta (241/2019). Lain 2 §:ssä sähköinen laskun määritelmä on lasku, ”joka on laadittu, siirretty ja vastaanotettu rakenteisessa sähköisessä muodossa mahdollistaen sen automaattisen käsittelyn ja joka noudattaa sähköisen laskutuksen eurooppalaista standardia, jonka viitetiedot on julkaistu verkkolaskudirektiivin 3 artiklan 2 kohdan nojalla Euroopan unionin virallisessa lehdessä sekä jotakin verkkolaskudirektiivin 3 artiklan 2 kohdan nojalla Euroopan unionin virallisessa lehdessä julkaistussa luettelossa olevaa syntaksia”. Sähköpostitse lähetettävää pdf-tiedostoa ei voida sellaisenaan pitää verkkolaskuna, sillä laskun sisältöä ei ilman ylimääräisiä toimenpiteitä voida käsitellä automaattisesti. Verkkolaskun sisältövaatimukset ovat samat kuin perinteisellä paperilaskulla, mutta verkkolaskuilla kaikki tiedot on muunnettu koneellisesti luettavaan ja käsiteltävissä olevaan muotoon. Laskun yleiset sisältövaatimukset on määritetty erikseen Verohallinnon ohjeessa koskien laskutusvaatimuksia arvonlisäverotuksessa. Verkkolaskun etuja verrattuna perinteiseen paperilaskuun ovat ennen kaikkea nopeus ja ajan säästymisen kautta saatavat taloudelliset säästöt. (Rumpu 2020; Valtiokonttori 2022; Verohallinto 2019.)

Suomessa yleisimmät käytössä olevat verkkolaskun muodot eli formaatit ovat Finvoice ja TEAPPSXML. Tällä hetkellä kummastakin formaatista uusimmat käytössä ovat Finvoice 3.0 ja TEAPPSXML 3.0. Näistä kahdesta Finvoice 3.0 tarjoaa laskujen välitykseen monipuolisemman tietosisällön. Finvoice-standardi on suomalaisten pankkien yhdessä sopima ja kaikilla suomalaisilla pankeilla on näin ollen valmius välittää Finvoice-standardin mukaisia laskuja. Suomalaisten pankkien lisäksi Finvoice-standardin mukaisia laskuja välittää norjalainen pankkikonserni DNB. Sen sijaan esimerkiksi monien yritysten käyttämä ruotsalainen pankki SEB ei enää 1.7.2021 alkaen ole tarjonnut Finvoicea. Laissa hankintayksiköiden ja

elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta (241/2019) säädetään, että yritysten on lain mukaan vuoden 2020 huhtikuusta alkaen pitänyt kyetä lähettämään laskunsa tarvittaessa sähköisessä muodossa. Laskujen vastaanottajan näkökulmasta tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että mikäli yritys haluaa vastaanottaa vain sähköisiä laskuja, se voi näin tehdä ja kieltäytyä maksamasta muussa muodossa, esimerkiksi sähköpostilla pdf-muodossa lähetettyjä laskuja. Suomen valtio on näin päättänytkin toimia, mutta monet yritykset maksavat ja jopa itse lähettävät edelleen paperilaskuja. (Hakonen ym. 2018, 171-175; Rumpu 2020; Valtiokonttori 2022.)

Finvoice-sanomalla laskusta välitetään useita eri tietoja sähköisesti. Osa tiedoista on pakollisia, osa vapaaehtoisia. Lähettäjän tiedoista pakollisia ovat yrityksen nimi, y-tunnus sekä yrityksen osoitetiedot. Lisäksi sanomalle tulee täydentää maksutiedot eli tilinumero IBAN-muodossa sekä tilin BIC-koodi. Vastaanottajan tiedoista pakollisia ovat yrityksen nimi, osoitetiedot sekä maakoodi. Laskusanomalle voidaan täyttää erikseen erillinen laskutusosoite, mutta tämä ei ole välttämätöntä. Laskun perustiedoista pakollisia ovat laskun päivämäärä, eräpäivä, sekä tilinumero, jolle lasku maksetaan. Rivitietoihin tulee merkitä veroton yksikköhinta, veron osuus sekä veroton ja verollinen summa. Laskulle voidaan lisäksi sisällyttää myös esimerkiksi asiakkaan tilausnumero tai muu viite. Koontilaskun lähettäminen verkkolaskuna ei ole mahdollista, sillä verkkolaskusanomaan ei ole mahdollista sisällyttää viitetietoa laskurivikohtaisesti. (Procountor 2023.)

Koska verkkolaskudirektiivi on Euroopan Unionin säätämä, velvoittaa se täten kaikkia EU-maita. Tästä huolimatta eri EU-maat ovat ottaneet direktiivin käyttöön hyvin vaihtelevin tavoin. Ruotsissa, Norjassa, Tanskassa ja Virossa julkishallinnolliset organisaatiot ovat Suomen tavoin siirtyneet käyttämään pääasiallisena laskumuotona verkkolaskua viimeistään EU-direktiivin myötä. Kuitenkin esimerkiksi Tanskassa julkishallinnon kanssa käytävässä kaupassa verkkolaskut ovat olleet pakollisia jo vuodesta 2005. Yritystenvälisessä kaupankäynnissä verkkolasku on yleistymässä ja sen suosiota pyritään kasvattamaan lainsäädännön avulla tulevaisuudessa, mutta toistaiseksi monet yritykset käyttävät edelleen paperisia laskuja, eikä verkkolasku ole yhtä suosittu kuin Suomessa. (EDICOM 2022, Schex 2020.)

2.4 Hyvän ohjeistuksen piirteet

Koska opinnäytetyön lopputuloksena tehdään ohjeistus toimeksiantajan työntekijöille uutta yhtenäistä laskujen käsittelyprosessia varten, oli tärkeää perehtyä myös siihen, millainen on hyvä ohjeistus.

Ohjeistavaa tekstiä kirjoitettaessa on tärkeää tietää, miten kirjoittaa, jotta ohje olisi mahdollisimman selkeä. Kauppinen, Nummi ja Savola (2012) ovat listanneet tekijöitä, jotka vaikuttavat ohjeistavaksi tarkoitetun tekstin onnistumiseen. Ennen kuin aletaan kirjoittamaan, on otettava huomioon, kenelle kirjoitetaan. Ohjeen kohderyhmän lisäksi on

hyvä miettiä tyypillinen tilanne, jossa ohjetta tullaan todennäköisesti käyttämään. Ohjeen kirjoittajan on itse tunnettava ohjeistettava asia, laite tai prosessi, jotta hän osaa ohjeistaa sen jollekulle toiselle. Yleisiä tekstin selkeyden tekijöitä ovat Sajavaaran (2009) mukaan hyvä yleiskieli sekä tekstin yhtenäisyys. Lisäksi tekstin selkeyteen voi vaikuttaa yksinkertaisilla virkerakenteilla sekä sanavalinnoilla. Kauppinen ym. mainitsevat tärkeäksi myös sen, että tekstin aihe on tarkkaan rajattu vain siihen, mikä on lukijan ja tekstin tavoitteen kannalta olennaista. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 290-303; Kauppinen, Nummi & Savola 2012, 34; 134; 136.)

Kun aletaan kirjoittamaan ohjetta, on lukija aivan ensimmäiseksi saatava kiinnostumaan tekstistä. Tämä onnistuu parhaiten perustelemalla lukijalle, miksi ohje on tärkeää lukea; mitä hyötyä lukija siitä saa? Ohjeen alussa tulee myös tarkentaa, kenelle ja mihin tarkoitukseen ohje on suunniteltu ja tarvitseeko lukijan tietää jotain ennestään. Kun lukijan huomio on saatu, tulee mielenkiintoa pystyä ylläpitämään. Mielenkiinnon ylläpitämisessä auttaa, että teksti on kieleltään selkeää ja helposti ymmärrettävää myös sellaiselle henkilölle, jolla ei ole aiempaa tietämystä ohjeistettavasta aiheesta. Näin ollen aiheeseen liittyviä erikois- tai ammattisanoja eli termejä ei tule käyttää liikaa ja käytettävät termit tulee selittää lukijalle. Sajavaara (2009) huomauttaakin, että tekstiä on helpompi ymmärtää, kun siinä käytettävät lauserakenteet ovat yksinkertaisia ja sanasto tuttua. Toisinaan on hyvä pohtia, onko ammattisanaston käyttö välttämätöntä, vai voisiko asian ilmaista ymmärrettävästi myös yleiskielellä. Kauppinen ym. huomauttavat, että vaikka tekstin lukijalla olisikin aiheesta ennestään mahdollisesti paljonkin tietoa, on mahdollisimman yksinkertaisen yleiskielen käyttö tästäkin huolimatta paras vaihtoehto, jotta tekstin ymmärtäminen olisi mahdollisimman helppoa. Mikäli tekstissä kuitenkin päädytään käyttämään ammattisanastoa, käytettävän termistön tulee olla yhtenäistä niin, että samasta asiasta käytetään ohjeessa koko ajan samaa nimitystä, eikä synonyymejä. Tekstin selkeyttä voi parantaa myös jäsentelemällä asioita otsikoiden avulla. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 304-306; 319-320; Kauppinen ym. 2012, 36; 134-136.)

Toinen mielenkiintoa ylläpitävä tekijä ovat kuvat. Kuvallinen ohjeistus voi usein olla pelkkää tekstiä selkeämpää. Lisäksi kuvat auttavat silloinkin, mikäli ohjeen käyttäjä ei välttämättä osaa ohjeen kieltä täydellisesti. Kuvallistakaan ohjeistusta ei kuitenkaan voi laatia tekstiä huolimattomammin. Sekä tekstimuotoisen että kuvallisen ohjeistuksen on oltava selkeää ja yhtenäistä niin, että vaiheet esitetään lukijalle yksi kerrallaan, luetteloidusti ja aikajärjestyksessä. Yhden vaiheen sisällön tulee olla sisällöltään riittävän selkeä ja tiivis, jotta lukija pystyy ymmärtämään ja toteuttamaan ohjeen kerralla. Jokaisen vaiheen tulee kytkeytyä luontevasti seuraavaan, jotta prosessi säilyy ohjeistuksessa yhtenäisenä. Koska ohjeen käyttäjä ei usein malta lukea koko ohjetta, tulee ohje laatia niin, että siitä löytää halutessaan helposti jonkin tietyn kohdan prosessista. Vaiheiden erottelua ja niiden löytämistä helpottaa, kun vaiheet on numeroitu ja erotettu tekstissä toisistaan selkeästi

erottuvalla rivivälillä. Erilaiset vaihtoehtoiset toiminnot tulee huomioida ja normaalin prosessin lisäksi tulisi pystyä ennakoimaan mahdolliset ongelmatilanteet, joihin ohjeen käyttäjä voi törmätä. Ohjeistuksessa tulee tuoda oikeassa kohdassa esille nämä ongelmatilanteet sekä ratkaisut niihin. (Kauppinen, Nummi & Savola 2012, 134-139.)

Tärkeä askel ohjeistuksen laatimisessa on sen testaaminen. Ohjeen laatija saattaa asiantuntijana ohjeistettavasta aiheesta kirjoittaessaan pitää itsestäänselvyyksinä monia sellaisia asioita, jotka ohjeen käyttäjälle eivät sitä ole. Tällaiset tilanteet on helpointa välttää testaamalla ohjeistus: pystyykö ohjeistuksen avulla selviämään prosessin alusta loppuun? Testaamisen jälkeen on vielä hyvä antaa ohje luettavaksi toiselle henkilölle, joka voi toimia eräänlaisena testikäyttäjänä. Kun tekstin sisältö on todettu toimivaksi, tulee viimeiseksi vielä tarkistaa, ettei teksti sisällä kirjoitusvirheitä. (Kauppinen ym. 2012, 37; 135-136.)

3 Työn toteutus

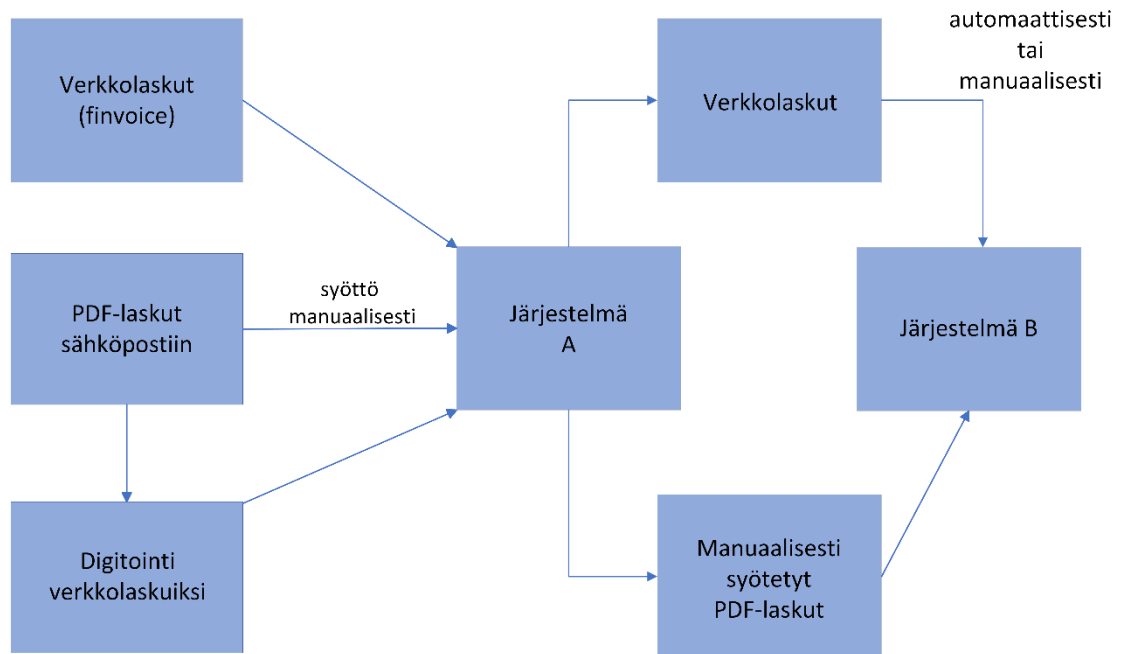
Opinnäytetyön tavoitteena oli saada tuotettua yrityksille ohjeistus yhtenäistä ostolaskujen käsittelyprosessia varten. Tässä luvussa käydään ensin läpi kummankin yrityksen vanhat prosessit ja niiden erot. Lopuksi kuvataan uuden, yhtenäisen prosessin vaiheet sekä työn varsinaiset tulokset.

3.1 Yritysten vanhat ostolaskujen käsittelyprosessit

BHG Group Finland Oy:n ja Netrauta Finland Oy:n ostolaskujen käsittely tapahtuu kahdessa eri ohjelmistossa: tilausten- ja laskujen käsittelyjärjestelmässä (myöhemmin järjestelmä A) ja toiminnanohjausjärjestelmässä (myöhemmin järjestelmä B). Toistaiseksi Netrauta Finland Oy:llä on ollut käytössään osto- ja kululaskujen käyttöön vain järjestelmä B, joten yrityksen kateseuranta on ollut vaivallaisempaa kuin BHG Group Finland Oy:llä, minkä lisäksi automaatiota ei ole pystytty Netrauta Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyssä hyödyntämään toistaiseksi lainkaan. Näihin kahteen ongelmaan prosessien yhtenäistäminen pyrkii vastaamaan.

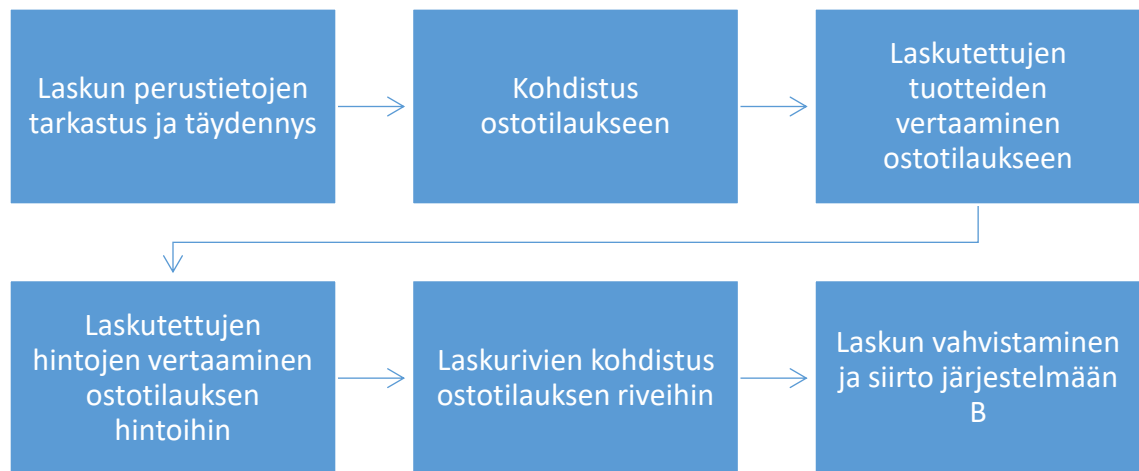
Tavoitteena on saada käsiteltyä mahdollisimman moni ostolasku järjestelmässä A, jolloin myynnistä saatavan katteen tarkempi seuranta tähän tarkoitettuissa järjestelmissä on mahdollista. Poikkeuksen muodostavat kululaskut eli kaikki sellaiset laskut, jotka eivät kohdistu mihinkään osto- tai myyntitilaukseen, valuuttamääräiset laskut (esimerkiksi USD) sekä koontilaskut, jolloin yhdellä laskulla laskutetaan useampi ostotilaus. Näitä laskuja ei pysty käsittelemään järjestelmässä A. Mikäli edellä mainittuja laskuja tulee verkkolaskuna järjestelmään A, nämä siirretään vahvistamattomana järjestelmään B ja käsitellään sen kautta. Myös järjestelmän A kautta käsiteltävät ostolaskut päätyvät lopulta kirjanpitoon

järjestelmään B, mutta suoraan järjestelmään B kirjatulta laskulta katteen seuranta jää paljon vaivallisemmaksi suppeampien ominaisuuksien vuoksi. Seuraavissa luvuissa on esitelty yksityiskohtaisesti kummankin yrityksen nykyiset ostolaskujen käsittelyprosessit.



Kuvio 6: BHG Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyn järjestelmäkaavio

BHG Group Finland Oy:lle ostolaskuja tulee sekä finvoice-verkkolaskuina että sähköpostitse. Verkkolaskut ohjautuvat verkkolaskuoperaattorin kautta suoraan järjestelmään A. Sähköpostitse tulevista laskuista osa uudelleenohjataan digitointiin kolmannelle osapuolelle, jolta laskut palautuvat verkkolaskuina järjestelmään A samassa muodossa kuin oikeat verkkolaskut. Digitointipalvelussa pdf-muotoisista laskuista pyritään saamaan mahdollisimman paljon samoja tietoja kuin mitä verkkolaskusanoman mukana saadaan. BHG Group Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyyn liittyviä järjestelmiä on kuvattu kuviossa 6.



Kuvio 7: BHG Group Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyprosessi

Verkkolaskut käsitellään järjestelmässä A järjestelmään luodun erillisen verkkolaskutoiminnon kautta. Oletusvalikkona avautuu taulukko, joka näyttää päiväkohtaisesti järjestelmään tulleista laskuista, joko jo käsitellyistä tai käsittelyä odottavista. Lisäksi saatavilla on dataa siitä, kuinka suuri osa laskuista on peräisin mistäkin lähteestä ja kuinka suuri osa laskuista on saatu käsiteltyä täysin automaattisesti. Tyypillisimmin laskut käsitellään aina päiväkohtaisessa järjestyksessä niin, että päivän päättyessä kaikki edellisen päivän laskut olisi käsitelty. Seuraavissa kappaleissa kuvattua ostolaskujen käsittelyprosessia on havainnollistettu kuviossa 7.

Kun järjestelmästä avaa verkkolaskun, tulevat esiin laskun perustiedot. Perustietoihin lukeutuvat muun muassa toimittaja, laskun päivämäärä, maksuehto, eräpäivä sekä ostotilaus, jota lasku koskee. Mikäli järjestelmä A ei pysty tuomaan kaikkia tarvittavia laskun tietoja esimerkiksi puutteellisen tai virheellisen verkkolaskusanoman vuoksi, pystyy laskulle täydentämään joitakin tietoja, kuten tavarantoimittajan sekä sen, onko kyseessä ostotilaukselle kohdistuva ostolasku vai kululasku kuten esimerkiksi sähkölasku. Mikäli kyseessä on ostolasku, avaa järjestelmä laskulle erillisen kentän, johon ostotilausnumero täydennetään. Ostotilausnumeron perusteella järjestelmä A hakee kyseisen ostotilauksen tiedot, kuten tuotteet, kappalemäärät ja ostotilaukselle määritellyt ostohinnat.

Laskulta verrataan laskulla olevia hintoja järjestelmään A syötetyn ostotilauksen hintoihin. Tässä vaiheessa laskulle suoritetaan siis kappaleessa 2.2 kuvatun kaltainen numerotarkastus. Mikäli tuotteet, hinnat ja kappalemäärät täsmäyvät, voi laskun hyväksyä ja siirtää vahvistettuna järjestelmään B. Luvussa 2.1 kuvaillun kaltaisen ohjelmistorobotiikan avulla

järjestelmä vertaa samoja edellä mainittuja asioita ja mikäli kaikki tiedot täsmäävät, pystyy järjestelmä vahvistamaan laskun automaattisesti. Ostolaskun vahvistamisen yhteydessä ostotilauksen rivit kohdistetaan laskulla vastaaviin riveihin, muodostetaan varastokirjaus, varastokirjauksesta varastotoimitus ja varastotoimituksen perusteella myyntilasku myyntitilaukselle.

Kun ostolasku siirretään järjestelmästä A järjestelmään B, ostolaskulle muodostuu myös oletustiliöinti riippumatta siitä, onko kyseessä ostotilaukseen kohdistuva ostolasku vai kululasku. Koska järjestelmän A luoma oletustiliöinti on määritelty vastaamaan ostotilauksille kohdistuvien laskujen tiliöintiä, ei kululaskuja tämän vuoksi voi käsitellä järjestelmässä A. Järjestelmä B sisältää kirjanpito-ominaisuudet, minkä vuoksi kululaskujen tiliöinti ja mahdolliset hyväksynät hoidetaan järjestelmässä B.

Mikäli kappalemäärissä tai tuotekoodissa on eroja, hintaero laskun ja ostotilauksen välillä tai myynti- ja ostohinnan erotuksesta jäävä prosentuaalinen kate ei ole määritellyn vaihteluvälin sisällä, lasku pysähtyy manuaaliseen käsittelyyn. Manuaaliseen käsittelyyn pysähtyneet laskut saadaan suodatettua järjestelmästä laskun statuksen perusteella. Laskun statusvaihtoehtoja ovat "automatic", "manual", "pending", "on hold" ja "cancelled". Vaihtoehdot automatic ja manual sisältävät laskut, jotka on jo siirretty järjestelmään B joko automaattisesti tai manuaalisesti. Pending-tilassa olevat laskut odottavat vielä käsittelyä. On hold -tilaiset laskut on syystä tai toisesta siirretty "pitoon" odottamaan lisäselvitystä joko tavarantoimittajalta tai tuotepäälliköltä. Cancelled-tilaiset laskut on syystä tai toisesta suljettu manuaalisesti järjestelmässä kokonaan, eikä niitä ole siirretty lainkaan järjestelmään B. Useimmiten lasku päättyy cancelled-tilaan esimerkiksi sen vuoksi, että lasku on tullut aiemmin jo jotain toista reittiä yritykselle ja se on jo kirjattu järjestelmään B. Järjestelmä A tosin osaa ilmoittaa kaksoiskappaleista vain siinä tapauksessa, että myös ensimmäinen lasku on kirjattu järjestelmän A kautta. Mikäli lasku on kirjattu aiemmin suoraan järjestelmään B, paljastuu laskun kaksoiskappale vasta järjestelmässä B.

Järjestelmässä A on oma toimintonsa myös pdf-muotoisille laskuille, jotka tulevat sähköpostitse eivätkä siirry verkkolaskuiksi. Järjestelmässä tällaisia laskuja kutsutaan paperilaskuiksi. Paperilaskujen manuaalinen käsittely alkaa hakemalla laskuttamatonta ostotilasta järjestelmästä A ostotilausnumeron perusteella. Mikäli kyseisellä ostotilausnumerolla löytyy laskuttamaton ostotilaus, tuo järjestelmä näkyviin tämän tilauksen osto- ja myyntitilausnumeron, toimittajan sekä tilauksen myyntihinnan. Ostotilauksen laskutusnäkömän saa avattua klikkaamalla jotakin näistä teksteistä.

Paperilaskun käsittelynäkymässä syötettäviä tietoja ovat toimittajan laskunumero, laskun päivämäärä, maksuehto, laskun eräpäivä, viitenumero sekä laskun verollinen loppusumma. Näiden tietojen alapuolella näkyy varsinaisen ostotilauksen tiedot, eli tilattujen tuotteiden

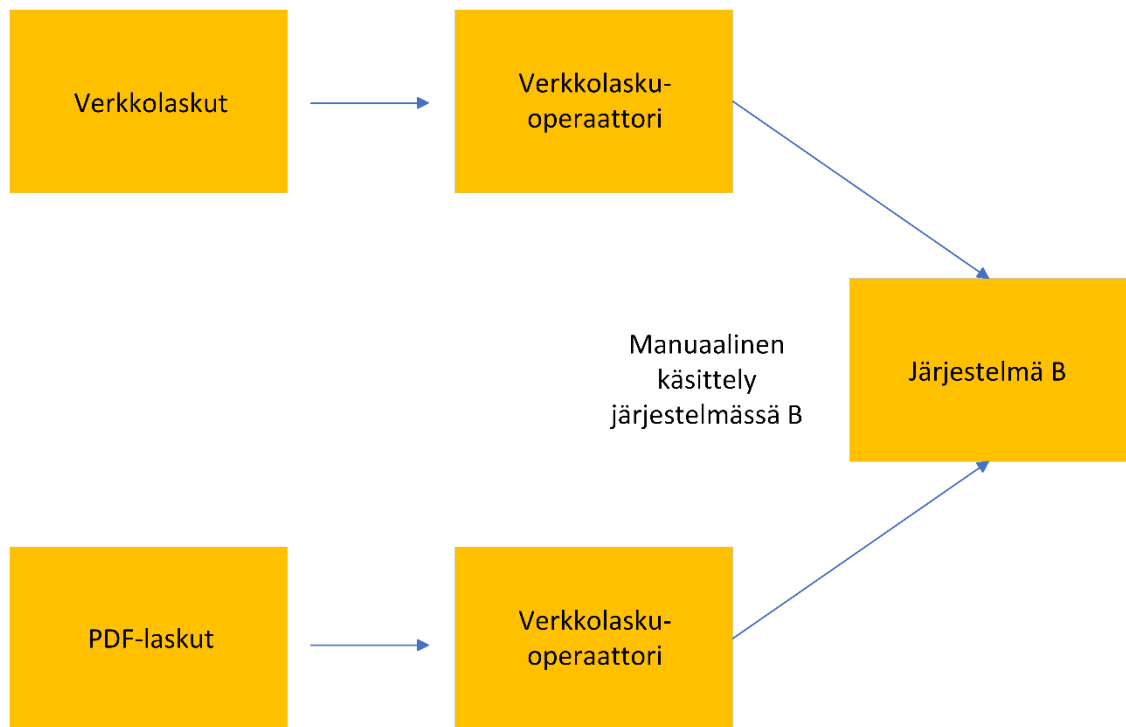
tuotekoodit niin yrityksen omassa järjestelmässä kuin toimittajan laskuilla, kappalemäärä, veroton kappalehinta sekä veroton loppusumma. Järjestelmä laskee laskun verollisen loppusumman verottomista hinnoista toimittajan perustietoihin merkityn alv-koodin perusteella. Lisäksi laskulle saa lisättyä alennuksen, toimituskulut tai muita kuluja, jotka järjestelmä laskee mukaan laskun loppusummaan. Myös näistä kuluista tulee syöttökenttään merkitä veroton summa.

Järjestelmä laskee yhteen tuotteiden ja lisäkustannusten verottomat summat sekä lisäkulut ja vertaa tätä summaa käyttäjän syöttämään laskun verolliseen loppusummaan. Mikäli summa täsmää, laskun voi siirtää järjestelmään B. Myös paperilaskuilla on käytössä samat valinnat laskun ja varastokirjauksen vahvistamista varten kuin verkkolaskuilla. Mikäli tuoterivien ja lisäkustannusten summa eroaa laskun verollisesta loppusummasta yli 0,05€, ei laskua voi lähettää laskua järjestelmään B. Tällöin tulee varmistaa, että kaikki summat on varmasti kirjattu oikein ja että arvonlisävero laskulla täsmää toimittajietoihin. Useimmiten ero laskurivien ja loppusumman välillä johtuu juuri väärästä alv-kannasta laskulla. Näissä tilanteissa lasku tallennetaan suoraan järjestelmään B, samaan tapaan kuin sellaiset laskut, jotka eivät kohdistu lainkaan yksittäisiin ostotilauksiin.

Kululaskut, valuuttamääräiset laskut sekä koontilaskut kirjataan useimmiten suoraan järjestelmään B. Järjestelmässä B ostolaskun tietoihin kirjataan toimittaja, laskun numero, laskun päiväys, maksuehto, viitenumero ja eräpäivä, kirjauspäivä ja kustannuspaikka sekä ostotilaus, mikäli lasku kohdistuu johonkin ostotilaukseen. Jos kyseessä on koontilasku, täytyy laskua varten luoda erillinen koontiostotilaus, johon valitaan kyseisen toimittajan ostotilauksista ne, jotka laskulla on laskutettu. Järjestelmä B sisältää toimittajarekisterin, joten esimerkiksi toimittajatiedot ja maksuehto pystytään tuomaan automaattisesti laskulle toimittajatiedoista.

Tiliöintiä varten valitaan oikea tili sekä alv-kanta ja syötetään laskun veroton summa. Alv-kannan perusteella järjestelmä osaa laskea laskun verollisen loppusumman automaattisesti. Tarvittaessa laskulle voidaan määrittää myös hyväksyjä, joko yksi tai useampi. BHG Group Finlandilla on käytössä kappaleessa 2.2 kuvatun kaltainen hyväksyntäprosessi kululaskuille. Tiettyjen toimittajien laskuille on erikseen määriteltä hyväksyjät, minkä lisäksi kullekin henkilölle on määriteltä euromääräinen raja hyväksymisoikeuksille.

Kun kaikki laskun tiedot on täydennetty ja mahdolliset hyväksynät saatu, voidaan lasku vahvistaa, minkä jälkeen lasku siirtyy kirjanpitoon ja kirjautuu liikevaihtoon. Ostolaskujen maksatus hoituu järjestelmän B ja verkkopankkien avulla. Järjestelmässä B luodaan maksuaineisto maksuun haluttavista laskuista, minkä jälkeen varsinainen maksutapahtuma hoidetaan verkkopankissa.



Kuvio 8: Netrauta Finland Oy:n vanhan ostolaskujen käsittelyprosessin järjestelmät

Netrauta Finland Oy:n kaikki ostolaskut käsitellään aiemmin mainitussa järjestelmässä B. Suurin osa laskuista tulee järjestelmään verkkolaskuina virolaisen verkkolaskuoperaattorin kautta. Osa laskuista tulee sähköpostiin, josta laskut siirretään verkkolaskuoperaattorille konvertointiin. Yrityksellä ei ole käytössään järjestelmää A, joten myöskään automatiikkaa laskujen käsittelyssä ei ole ollut mahdollista hyödyntää. Netraudan nykyiseen ostolaskujen käsittelyprosessiin liittyviä järjestelmiä on havainnollistettu kuviossa 8.



Kuvio 9: Netrauta Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyprosessi

Varsinainen ostolaskujen käsittelyprosessi vastaa kulu- ja valuuttalaskujen osalta BHG Group Finland Oy:n prosessia. Kun lasku syötetään järjestelmään, kirjataan kaikki samat perustiedot kuin BHG Group Finland Oy:n kulu- ja valuuttalaskuilla. Kun kyseessä on ostotilaukseen perustuva ostolasku, on manuaalista työtä huomattavasti enemmän kuin BHG Group Finlandin ostolaskujen käsittelyssä. Nämä vaiheet on esitetty kuviossa 9.

Mikäli laskun sisältö ja hinnat täsmäävät ostotilaukseen, luodaan laskun perusteella varastokirjaus. Varastokirjaukselle tulee merkitä toimittaja, kirjauksen päivämäärä, varasto, johon kirjaus tehdään sekä tuotteet, määrät ja hinnat. Lopuksi kirjaukselle lisätään mahdollinen rahti. Tämän jälkeen tulee tarkistaa, että varastokirjauksen summa täsmää laskulla varaston välitilille tehdyn kirjauksen summan kanssa. Vahvistettu ostolasku luo debet-tilitapahtuman varaston välitilille, jonka laskulle linkitetty, vahvistettu varastokirjaus sitten kuittaa kredit-tilitapahtumana. Mikäli ostolaskun ja varastokirjauksen summat erottavat, varaston välitilille jää saldoa, joka näkyy kirjanpidossa. Lähtökohtaisesti varaston välitilin saldon tulisi aina olla nolla, lukuun ottamatta pyöristyksistä johtuvia mahdollisia muutamien kymmenienkin senttien eroja.

Kun varastokirjaus ja ostolasku on vahvistettu, tulee myyntitilaukselle tehdä toimitus ja myyntilasku. Tavallisissa, suoraan toimittajilta asiakkaalle lähetettävissä tilauksissa varastokirjaus tehdään niin sanottuun virtuaalivarastoon, joka nimensä mukaisesti on vain järjestelmään B luotu kuvitteellinen varasto. Virtuaalivarasto toimii yhtenä kontrollipisteenä ostolaskuprosessissa varmistaen sen, että vahvistettu varastokirjaus kuitataan aina toimituksella ja lopulta myyntilaskulla. Varastotoimitus luodaan myyntitilaukselta.

Varastotoimituksen tietoihin tulee täyttää päivämäärä, varasto, josta tavara toimitetaan, sekä toimitettavien tavaroiden koodit ja määrät. Järjestelmä B tarjoaa oletusarvoisesti toimitukselle aina myyntitilausta vastaavan määrän oikeaa tuotetta, mikäli sitä vain on jossain varastossa. Mikäli jostain syystä jokin tuote halutaan jättää toimittamatta, on tämäkin mahdollista. Kun kaikki tarvittavat tiedot on täytetty, varastotoimitus vahvistetaan.

Varastotoimituksen jälkeen myyntitilaukselta luodaan myyntilasku. Myyntilaskulle täydentyvät myyntitilaukselta automaattisesti kaikki sellaiset tuotteet, joille on tehty varastotoimitus, muttei vielä myyntilaskua. Koska kummankin yrityksen myyntisaatavat ja niiden perintä on ulkoistettu, ei järjestelmästä B lähde oikeaa myyntilaskua asiakkaalle. Myyntilaskun tarkoituksena on vain kuitata asiakkaan ennakkomaksu pois myyntireskontrasta. Kun myyntilasku on vahvistettu, on koko ostotilauksen prosessi valmis. Tämän jälkeen jäljellä on enää ostolaskujen maksatus.

Kuten edellä olevasta yritysten ostolaskuprosessien vertailusta käy ilmi, sisältää Netrauta Finland Oy:n vanha ostolaskuprosessi huomattavasti enemmän manuaalista työtä. Prosessi vaatii manuaalisuutensa vuoksi myös paljon enemmän työaikaa yhtä laskua kohden. Tämän vuoksi uusi yhtenäinen ostolaskuprosessi tulee tarpeeseen.

3.2 Uusi yhtenäinen prosessi ja ohjeistuksen luominen

Uusi ostolaskujen käsittelyprosessi syntyi osana laajempaa järjestelmämuutosta, jossa käytännössä kaikki Netrauta Finlandin sellaiset toiminnot, jotka aiemmin on käsitelty järjestelmässä B, käsitellään nyt ensisijaisesti järjestelmässä A. Tällaisia toimintoja ovat muun muassa myynti- ja ostotilaukset sekä tilausten toimituksiin liittyvät tiedot.

Poikkeuksena ovat jotkin laskutyypit, kuten koonti- ja kululaskut, jotka tullaan edelleen käsittelemään järjestelmässä B. Lisähyötynä järjestelmämuutoksesta saadaan tarkempaa tietoa esimerkiksi tilausten katteista. Kaiken kaikkiaan niin myynti- kuin ostotilauksiin liittyvät tiedot ovat helpommin saatavissa samasta paikasta. Järjestelmien keskittyessä myös työntekijöiden päivittäinen työ yksinkertaistuu.

Opinnäytteen tavoitteena oli tuottaa ohjeistus, jota kummankin yrityksen työntekijät pystyvät tarvittaessa hyödyntämään apuna ostolaskujen käsittelyssä järjestelmässä A. Ohjeistuksen laatiminen alkoi opettelemalla niin vanhojen kuin uusienkin järjestelmien käyttö. Tämä tapahtui pääasiassa työn ohessa, sillä kummankin järjestelmän käyttö on olennainen osa yritysten työntekijöiden päivittäistä työtä. Kun järjestelmien käyttö oli sujuvaa, seuraavaksi piti kartoittaa, miten Netrauta Finland Oy:n työntekijät aiemmin olivat järjestelmiä omassa työssään käyttäneet. Erojen havaitseminen oli tärkeää, jotta ohjeistuksessa voidaan kuvata eroavaisuudet vanhan ja uuden ostolaskuprosessin välillä. Toisaalta voidaan myös hyödyntää mahdollisia yhteneväisyyksiä vanhassa ja uudessa

ostolaskuprosessissa, esimerkiksi koonti- ja kululaskujen käsittelyn osalta juuri mikään ei muutu.

Kun erot uudessa ja vanhassa ostolaskuprosessissa olivat selvillä, oli mahdollista aloittaa uuden ostolaskuprosessin mukaisen ohjeen laatiminen. Koska uusi ostolaskuprosessi pieniä eroavaisuuksia lukuun ottamatta vastaa BHG Group Finland Oy:ssä jo käytössä ollutta ostolaskuprosessia, oli ohjeistuksen laatiminen yrityksen työntekijänä helpompaa. Ohjeistuksen laatiminen tapahtui pääosin päivittäisen työn ohessa. Ohjeistukseen oli tärkeää saada sisällytettyä paitsi ohjeet normaaliin ostolaskuprosessiin, myös ratkaisuja erilaisiin ongelmatilanteisiin. Ongelmatilanteet liittyvät pääosin sellaisiin tapauksiin, joissa järjestelmä A ei syystä tai toisesta tunnista jotakin laskulla olevaa tietoa, kuten ostotilausta tai laskutettua tuotetta. Nämä tilanteet johtuvat useimmiten siitä, että toimittajan laskut eivät joltain osin vastaa Finvoice-standardia, minkä vuoksi kyseisen ostolaskun täysin automaattinen käsittely ei ole mahdollista. Ohjeistuksen pohjana on käytetty tietoperustan kappaleessa 2.4 mainittuja hyvän ohjeistuksen piirteitä, eli ohjeistuksesta pyrittiin tekemään mahdollisimman selkokielineen. Ohjeessa on myös käytetty paljon kuvia tekstin tukena, jotta ohjeistuksen kieli ei pääse muodostumaan liian suureksi haasteeksi.

Yleisimmät ongelmatilanteet oli helpointa havaita päivittäisen työn ohessa. Tämän jälkeen yleisimmistä ongelmatilanteista tehtiin jokaisesta oma otsikkonsa ohjeeseen. Jokaisen otsikon alla on kuvattu mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mutta toisaalta yksinkertaisesti, miten kyseinen ongelma on mahdollista ratkaista. Ohjeistuksessa on käytetty tukena kuvakaappauksia, joista on korostettu ongelman ratkaisemisen kannalta olennaisia kohtia järjestelmästä. Ohjeistus toteutettiin englanniksi. Englanti ei ole kummankaan konserniyrityksen virallinen työkieli, mutta koska yritysten talousosastoista toinen sijaitsee Suomessa ja toinen Virossa, yhteistä äidinkieltä ei ole. Näin ollen englanti on luontevin valinta ohjeistuksen kieleksi. Tämän vuoksi selventävät kuvat ovat erityisen tärkeitä ohjeessa, aivan kuten luvussa 2.4 on todettu.

Järjestelmämuutoksen aikataulu muuttui useampaan kertaan. Muutokselle oli jo ehditty määrittää ajankohta, kunnes vain muutamaa päivää aiemmin selvisi, ettei järjestelmien A ja B välinen kommunikaatio toiminut halutulla tavalla. Tämän vuoksi käyttöönottoa jouduttiin vielä aivan viime hetkellä lykkäämään. Lopulta järjestelmämuutos tapahtui syyskuun puolivälissä.

Järjestelmämuutosta seuraavan viikon alussa oli vuorossa koulutustilaisuus Netraudan talousosastolle. Koulutuksen tarkoituksena oli perehdyttää heidät järjestelmän A ominaisuuksiin sekä siihen, miten järjestelmää käytetään ostolaskujen käsittelyssä. Opinnäytetyön tuloksena syntynyt ohjeistus oli työntekijöiden käytettävissä jo tässä koulutuksessa.

Koulutuksen jälkeen myös Netraudan talousosasto alkoi käsitellä ostolaskuja järjestelmässä A. Laskujen käsittelyn tukena heillä oli koko ajan käytettävissään tätä varten tehty ohjeistus. Osan laskuista tiedettiin olevan niin haastavia käsitellä järjestelmässä A, että näiden käsittely oli sovittu hoidettavaksi BHG Finlandin taloustiimin toimesta. Nämä vaikeudet liittyivät useimmiten siihen, että tavarantoimittajan finvoice-laskusanoma on jollain tavalla virheellinen. Jokin oleellinen tieto saattaa puuttua kokonaan tai se on kerrottu väärässä kohdassa finvoice-sanomaa.

Tarkoituksena oli, että Netraudan talousosaston työntekijät pääsevät aloittamaan ostolaskujen käsittelyn järjestelmässä A alkaen helpommista tapauksista. Mahdollisten ongelmatapausten varalta järjestelmään A lisättiin ennen muutosta ominaisuus, joka mahdollistaa joidenkin laskujen siirtämisen sivuun odottamaan, että ongelmat voidaan käydä myöhemmin yhdessä läpi. Näiden ongelmallisten laskujen läpikäyntiä varten oli alkuun varattu oma erillinen aikansa, jolloin ongelmia voitiin käydä yhdessä etäyhteyden välityksellä läpi.

3.3 Kehittämistyön tulokset ja ohjeistuksen sisältö

Järjestelmä A:sta on mahdollista saada erilaisia tilastoja muun muassa ostolaskuista. Aikavälillä 15.9.-15.10.2022 järjestelmä A:n kautta kulki yhteensä 14 854 Netrauta Finlandille osoitettua ostolaskua. Näistä ostolaskuista 8952 meni järjestelmän A läpi täysin automaattisesti. Prosentuaalisesti tämä vastaa noin 60 prosenttia kaikista järjestelmän läpi tuolla aikavälillä kulkeneista laskuista. Aiemmin jokainen Netrauta Finland Oy:n ostolasku olisi käsitelty manuaalisesti, joten järjestelmämuutoksen tuloksena manuaalinen työ on vähentynyt huomattavasti.

Kehittämistyön tuloksena syntyi ohje ostolaskujen käsittelyä varten järjestelmässä A. Ohje sellaisenaan päätettiin yhdessä toimeksiantajan kanssa salata, mutta ohjeen sisältöä on kuvattu tässä kappaleessa. Ohjeessa on erilliset otsikot verkkolaskujen sekä pdf-muotoisten ”paperilaskujen” käsittelyyn. Paperilaskujen käsittely tapahtuu useimmiten täysin samalla tavalla toimittajasta tai laskusta riippumatta, joten näitä varten on koottu vain yksi yleinen ohjeistus. Ohje kattaa laskun käsittelyn kaikki vaiheet aina laskun tarkastamisesta sen lähettämiseen järjestelmään B.

Verkkolaskujen osalta käsittelyprosessi on usein monimutkaisempi, joten verkkolaskuja varten ohjeistuksessa on myös useampi alaotsikkonsa. Jokaisen otsikon alla on yksityiskohtaiset, vaihe vaiheelta toimintaa ohjaavat ohjeet, joiden avulla lasku on mahdollista käsitellä alusta loppuun asti. Jokainen vaihe on selitetty tekstin lisäksi myös kuvakaappauksin. Kuvakaappauksista on korostettu jokaiseen otsikkoon liittyen tärkeimmät huomioitavat kohdat järjestelmästä sekä se, mitä painiketta järjestelmässä tulee jokaisen vaiheen kohdalla painaa.

Ohjeesta löytyy apu seuraaviin ongelmatilanteisiin:

- järjestelmä A ei tunnista laskulta ostotilausnumeroa
- järjestelmä A ei tunnista laskun tyyppiä (osto- tai kululasku)
- järjestelmä A ei tunnista laskulta tavarantoimittajaa (oma ohjeensa myös tilanteeseen, jossa tavarantoimittajaa ei vielä löydy toimittajarekisteristä)
- tuplalasku (sama lasku kirjattu jo aiemmin)
- laskun hinta eroaa ostotilauksella olevista hinnoista
- ostotilauksen kate ei ole määriteltyjen raja-arvojen sisällä
- laskulla oleva toimittajan tuotekoodi eroaa ostotilauksella määritellystä toimittajan tuotekoodista
- järjestelmän A laskema laskun kokonaissumma ja laskurivien summat eroavat toisistaan
- järjestelmä A ei tunnista laskuriveiltä ALV-koodia
- laskuriviltä puuttuu tuotteen määrä (kpl, m, m² tms.) tai toimittaja laskuttaa eri yksiköissä kuin millä tuotetta myydään verkkokaupassa
- laskurivien määrä ei täsmää ostotilausrivien määrään
- tilanteet, joissa lasku koskee asiakkaalle takuuna tilattua tuotetta

Näiden lisäksi oman otsikkonsa alla on vielä ohje sellaisia erikoistilanteita varten, jossa lasku siirretään järjestelmään B vahvistamattomana tai sellaiseen tilanteeseen, jossa ostotilaus on jo aiemmin laskutettu vain osittain. Viimeisen otsikon alla on oma ohjeensa erään tavarantoimittajan laskujen käsittelyyn. Erillinen ohje johtuu siitä, että kyseisen tavarantoimittajan kaikki tilaukset maksetaan ennakoon, jolloin myös laskutusprosessi eroaa normaalista.

Kun uusi ostolaskujen käsittelyprosessi oli ollut käytössä noin kuukauden, pyydettiin ohjetta käyttäneiltä työntekijöiltä palautetta ohjeen käyttökokemuksista ja ostolaskujen käsittelyn sujuvuudesta ohjeen avulla. Alla erään Netrauta Finland Oy:n taloustiimin työntekijän kommentti.

”Ohjeistuksen sisältö on kätevä ja täsmällinen. Se auttaa löytämään ratkaisuja syntyneisiin ongelmiin ja auttaa ratkomaan manuaaliseen käsittelyyn jääneiden laskujen ongelmia lähtötilanteesta eteenpäin. Ohjeistuksen rakenne on mielestäni yksinkertainen ja looginen, ja eri luvut ovat selkeästi erotettu toisistaan. Ohjeistus tarjoaa yksityiskohtaiset ohjeet siihen sisältyvien ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi.”

4 Arviointi

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt ohjeistus laskujen käsittelyyn vastasi tunnistettuun tarpeeseen osittain. Ohjeistuksen avulla työntekijät pystyivät oppimaan uuden yhtenäisen prosessin ainakin osittain. Ongelmia ilmeni siinä, miten uudet toimintatavat omaksuttiin. Ajoittain vanhaan tapaan toimiminen oli kenties helpommalta tuntuva vaihtoehto, minkä vuoksi uutta yhtenäistä prosessia ei aina noudatettu. Ongelmatilanteita varten ohjeistus olisi mahdollisesti voinut olla yksityiskohtaisempi, vaikka toisaalta kaikkia ongelmia ei etukäteen voikaan ennakoida. Lopulta ongelmatilanteiden ratkaisu hoitui helpoimmin joko käymällä ongelmat yhdessä läpi tai vaikeimmissa tilanteissa niin, että järjestelmää A jo aiemmin käyttäneet työntekijät käsittelivät kaikkein ongelmallisimmat laskut.

Alkuperäinen toimeksiannon tavoite kuitenkin saavutettiin, sillä kummankin konserniyrityksen ostolaskujen käsittely on saatu siirrettyä järjestelmään A siltä osin kuin se on ollut mahdollista järjestelmän asettamien rajoitteiden puitteissa. Suurin haaste ohjeen käytölle muodostui järjestelmän A jatkuvasta kehityksestä, kun päivitetty ohjeistus saattoi vanhentua nopeastikin järjestelmässä tapahtuvien muutosten vuoksi. Lisäksi opinnäytetyön tekeminen kokopäivätyön ohella viivästytti jonkin verran varsinaisen opinnäytetyön edistymistä, vaikka varsinainen tuotos eli ohjeistus uutta yhtenäistä laskujen käsittelyä varten valmistuikin ajallaan niin, että käyttäjät saivat ohjeistuksen käyttöönsä, kun uuteen toimintatapaan siirryttiin. Organisaatiossa tapahtuneiden muutosten vuoksi ohjeistus ei lopulta jäänyt pitkäksi aikaa käyttöön, mutta sitä hyödynnettiin kuitenkin muutaman kuukauden ajan. Haasteista huolimatta palaute niin toimeksiantajalta kuin ohjeistuksen pääasialliselta käyttäjäryhmältä oli positiivista.

Tulevaisuutta ajatellen vastaavissa hankkeissa tulisi kartoittaa mahdolliset ongelmat kenties vieläkin perusteellisemmin, jotta vieläkin useampaan ongelmaan voitaisiin tarjota ratkaisu. Toisaalta, kuten jo aiemmin mainittu, kaikkien ongelmien ennakointi on käytännössä mahdotonta. Jotta käsikirja voisi toimia halutulla tavalla myös tulevaisuudessa, tulisi sen päivittämiseen käyttää aikaa aina järjestelmään A tehtävien päivitysten yhteydessä. Tämä ei kuitenkaan käytännössä ole välttämättä mahdollista rajallisten resurssien vuoksi.

Prosessin aikana pääsin oppimaan uutta finvoice-muotoisista verkkolaskuista sekä siitä, miten virhe verkkolaskusanomassa vaikuttaa laskun käsittelyyn. Tämä puolestaan antoi lisää valmiuksia ratkoa ongelmia päivittäisessä ostolaskutyössä. Teorian osalta opin, miten tehdä hyvä ohjeistus.

Lähteet

Painetut

Aho, A. 2018. Kirjanpitäjästä konsultiksi. Alma Talent.

Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. Laskutuksen taitajaksi. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

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

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2021. Laskentatoimi. 7., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

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

Kauppinen, A., Nummi, J. & Savola, T. 2010. Tekniikan viestintä: Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. 10., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Myerson, P. 2015. Supply chain and logistics management made easy: Methods and applications for planning, operations, integration, control and improvement, and network design. Old Tappan, New Jersey: Pearson Education, Inc.

Ng, C. & Alarcon, J. 2021. Artificial intelligence in accounting: Practical applications. New York, NY: Routledge.

Ratsula, N. 2021. Sisäinen valvonta: Käsikirja tulokselliseen organisaation ohjaukseen. 3., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S., Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto: Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Espoo: ProCountor.

Sähköiset

DIGG 2022. Mandatory invoicing in the public sector. Viitattu 19.4.2022.
<https://www.digg.se/en/compulsory-e-invoicing-in-the-public-sectore-handel-och-e-faktura/e-invoice>

Dufva, M. 2020. Megatrendit 2020. Helsinki: Sitra. Viitattu 20.3.2022.
<https://media.sitra.fi/2019/12/15143428/megatrendit-2020.pdf>

EDICOM 2022. Learn About the State of e-Invoicing Around the World. Viitattu 19.4.2022.
<https://edicomgroup.com/electronic-invoicing/>

Finanssiala ry. 2021. Verkkolaskutus (Finvoice). Viitattu 3.4.2022.
<https://www.finanssiala.fi/aiheet/verkkolaskutus-finvoice/#/>

Finanssiala ry. 2022. TEAPPSXML3.0-Finvoice 3.0. Viitattu 3.4.2022.
https://file.finanssiala.fi/finvoice/Finvoice3.0_TEAPPSXML3.0_correlation_20200717.pdf

Kelkka, S. 2020. Tulevaisuus on tiedossa. Rantalainen. Viitattu 20.3.2022.
<https://www.rantalainen.fi/julkaisut/blogit-fi/tulevaisuus-on-tiedossa/>

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019.
Viitattu 3.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190241>

Pakkala, E. 2021. Robottibussi ei hyytynyt Tampereen Hervannassa 14 asteen pakkasessa -
matkustajat pääsevät koejakson jälkeen kyytiin tammikuussa. Yle. Viitattu 20.3.2022.
<https://yle.fi/uutiset/3-12241031>

Procountor 2023. Finvoice 3.0 -formaatin mukainen myyntilaskuaineisto. Viitattu 7.2.2023.
<https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360015168517-Finvoice-3-0-formaatin-mukainen-myyntilaskuaineisto>

Rantalainen 2022. Verkkolaskulaki. <https://www.rantalainen.fi/uusi-verkkolaskulaki/>

Rumpu, A. 2020. Verkkolaskulaki antaa oikeuden jättää paperilasku maksamatta. Netvisor.
Viitattu 18.4.2022. <https://netvisor.fi/blog/verkkolaskulaki-oikeuttaa-ja-velvoittaa/>

Schex, T. 2020. Mandatory e-invoicing in Germany 2021 - Who needs to know?. Viitattu
19.4.2022. <https://blog.holvi.com/mandatory-e-invoicing-in-germany-2020>

Valtiokonttori 2022. Verkkolaskutus. Viitattu 18.4.2022.
<https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/valtion-konsernipalvelut/verkkolaskutus/#laki-sahkoisesta-laskutuksesta>

Verohallinto 2019. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 18.4.2022.
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/#6.1-pakolliset-laskumerkinn%C3%A4t>

Visma 2022. Laki sähköisestä laskutuksesta - Verkkolaskulaki 2020.
<https://www.visma.fi/tietopankki/laki-sahkoisesta-laskutuksesta/>

Kuviot

Kuvio 1: Data-analytiikan muodot (mukaillen Jormakka ym. 2021, 266-267).....	8
Kuvio 2: Ostoreskontranhoidajan työtehtäviä (Eklund & Hakonen 2018, 112-115; Hakonen, Eklund & Roos 2018, 152-153; 158; 160-164.)	11
Kuvio 3: Esimerkki ostolaskuprosessista (mukaillen Hakonen ym. 2018, 152-156)	12
Kuvio 4: Esimerkki ostolaskuprosessista (mukaillen Jormakka ym. 2021; 73.).....	14
Kuvio 5: Esimerkki tilitoimiston kanssa jaetusta ostolaskuprosessista (Siivola ym. 2015, 58.)	14
Kuvio 6: BHG Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyn järjestelmäkaavio	19
Kuvio 7: BHG Group Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyprosessi	20
Kuvio 8: Netrauta Finland Oy:n vanhan ostolaskujen käsittelyprosessin järjestelmät.....	23
Kuvio 9: Netrauta Finland Oy:n ostolaskujen käsittelyprosessi	24