



# Ostolaskuprosessin kehittäminen

Marjut Uronen

2023 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Ostolaskuprosessin kehittäminen

Marjut Uronen  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
05,2023

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin nykytilaa, kartoittaa siihen mahdollisesti liittyviä haasteita sekä esittää niihin kehitysehdotuksia. Yrityksen ostolaskuprosessia on jo aiemmin tutkittu ja se on kohtuullisen sujuva. Tavoitteena on kuitenkin löytää uusia kehityskohteita entistä sujuvamman ja tehokkaamman prosessin saavuttamiseksi.

Tietoperustassa käsiteltiin taloushallintoa yleisesti, jonka jälkeen perehdyttiin syvemmin ostolaskuprosessiin, sen tehostamiseen ja toiminnan kehittämiseen.

Tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivisia menetelmiä. Aineistonkeruumenetelminä käytettiin teemahaastattelua ja havainnointia, joiden avulla kartoitettiin työntekijöiden kokemuksia automaation tasosta, järjestelmien sopivuudesta, prosessin toimivuudesta ja toimintatapojen yhdenmukaisuudesta.

Henkilöstö osallistui hyvin tutkimukseen. Teemahaastattelujen ja havainnoinnin tulosten perusteella saatiin hyvä käsitys ostolaskuprosessin nykytilanteesta ja kehityskohteista. Tulosten perusteella kehityskohteita ovat verkkolaskujen lisääminen ja ostolaskujen viitetiedot.

Marjut Uronen

**Development of the purchase invoice process**

Year	2023	Pages	34
------	------	-------	----

---

The aim of this thesis was to study the current state of the purchasing process of the sponsor company, to identify potential challenges and to present development proposals. The company's purchase invoice process has already been studied and is reasonably smooth. However, the aim is to find new areas for development in order to achieve a more smooth and efficient process.

The theoretical base dealt with financial management in general, followed by a deeper examination of the process of purchasing invoices, its efficiency and the development of operations.

The study included qualitative methods. The data collection methods used were thematic interviews and observations which were to survey the employee's experience of the level of automation, the suitability of systems, the functionality of the process and the consistency of operating methods.

The personnel participated well in the study. Based on the results of the thematic interviews and observation, a good understanding of the current situation and developments in the purchasing invoice process was obtained. According on the results, the development targets are the addition of online invoices and the reference data on purchase invoices.

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

## Sisällys

1	Johdanto.....	7
1.1	Opinnäytetyön tausta.....	7
1.2	Toimeksiantajan esittely .....	7
2	Taloushallinto.....	8
2.1	Taloushallinnon määritelmä .....	8
2.2	Digitaalinen taloushallinto .....	9
2.3	Älykäs taloushallinto.....	9
2.4	Taloushallinnon kehittäminen .....	10
3	Sähköinen ostolaskuprosessi .....	11
3.1	Ostolaskuprosessin määritelmä .....	11
3.1.1	Toimittajarekisterin ylläpito.....	12
3.1.2	Ostolaskujen vastaanotto .....	13
3.1.3	Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä .....	13
3.1.4	Ostolaskujen maksatus.....	14
3.1.5	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus.....	14
3.1.6	Sähköinen arkistointi .....	15
3.2	Ostolaskuprosessin kehittäminen .....	15
4	Tutkimus ja tutkimusmenetelmät.....	15
4.1	Tarkoitus ja tavoite .....	15
4.2	Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset .....	16
4.3	Lähestymistapa ja tutkimusmenetelmän valinta .....	16
4.4	Eettiset kysymykset.....	17
4.5	Tutkimuksen toteuttaminen ja aineiston analyysi.....	18
4.6	Luotettavuus .....	19
5	Yritys X:n ostolaskuprosessin kehittäminen .....	19
5.1	Yritys X:n ostolaskuprosessin nykytila.....	19
5.2	Keskeiset haasteet Yritys X:n ostolaskuprosessissa.....	24
5.3	Kehitysehdotukset .....	25
6	Yhteenveto ja johtopäätökset.....	27
6.1	Tavoitteen saavuttaminen .....	27
6.2	Oman asiantuntijuuden kehittyminen .....	28
6.3	Miten eteenpäin ja miten hyödyntää laajemmin .....	28
	Lähteet.....	29
	Kuviot .....	31
	Taulukot .....	31
	Liitteet .....	32



## 1 Johdanto

### 1.1 Opinnäytetyön tausta

Taloushallinnossa ostoreskontra on yksi osa kirjanpidoista, jossa hoidetaan saapuneiden laskujen käsittely aina maksatukseen asti. Verkkolaskutuksen yleistymisen on muuttanut ostoreskontratoimintoja viime vuosikymmeninä. Sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen vaikiintumisen ohella automaation laajamittaisesta hyödyntämisestä on tulossa seuraava edistysaskel taloushallinnossa. Taloushallinnon prosesseista ostolaskuprosessin tehostamiseen kohdistuu paineita monissa yrityksissä, koska se on tyypillisesti yksi taloushallinnon aikaa vievin, työllistäen samalla koko organisaatiota. Ostolaskuprosessin sujuva eteneminen ja sen kehittäminen lisäävät kustannustehokkuutta tuomalla organisaatiolle taloudellisesti tuottavia säästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on tutkia toimeksiantajayrityksen nykyistä ostolaskuprosessia, havaita siinä mahdollisesti esiintyviä haasteita sekä esittää kehitysehdotuksia niiden korjaamiseksi. Toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessia käsitellään siltä osin kuin se tapahtuu yrityksen talousosaston toiminta-alueella. Tällöin prosessi alkaa ostolaskun vastaanottamisesta ja päättyy hyväksynnän kautta maksatukseen, ulkopuolelle rajautuvat alussa hankintaprosessi eri tilausvaiheineen sekä lopussa arkistointi.

Olen työskennellyt osa-aikaisesti yrityksen ostoreskontrassa vuoden 2022 alusta alkaen. Työtehtäviini kuulu paljon ostolaskuihin liittyviä tarkistuksia ja selvittelyjä. Ensimmäinen kosketukseni ostoreskontraan oli ostolaskujen tarkastaminen. Työtehtävien kautta tunnen aiheetta hyvin ja opinnäytetyön muodossa minulle tarjoutui mahdollisuus syventää omaa osaamistani.

### 1.2 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajayritys esiintyy tässä tutkimuksessa nimettömänä, joten siitä käytetään opinnäytetyössä nimeä Yritys X. Yritys X on globaaleilla markkinoilla toimiva, Suomesta ponnistanut high-tech-yritys, jonka liikevaihto vuonna 2022 oli 1 341 miljoonaa euroa. Sen kotipaikka on Espoo. Yritys X ostaa valmiita tuotteita ja raaka-aineita muilta, ja toiset ostavat niitä myös Yritykseltä. Tuotteita myydään yli sadassa maassa. Yritys X:llä on yli 3 500 työntekijää ympäri maailman.

Suomen keskitetyssä taloushallinnossa työskentelee hieman yli 50 henkilöä. Heidän lisäksi myyntiyhtiöissä Suomen ulkopuolella työskentelee noin 20 henkilöä erilaisissa taloushallinnon tehtävissä. Yritys X:n oman henkilöstön lisäksi taloushallinnon asioita hoitavat useissa Suomen ulkopuolisissa maissa tilitoimistot.

Yritys X:ssä käsitellään paljon ostolaskuja päivittäin. Verkkolaskujen määrä on kasvanut vuositteittain, mutta edelleen tulee paperisia ja sähköpostin liitteenä olevia ostolaskuja, joiden määrää halutaan vähentää. Yrityksen ostolaskuprosessia on tutkittu jo aiemminkin, silti sieltä on vielä mahdollisuus löytää kehityskohteita, joilla säästettäisiin aikaa ja rahaa.

## 2 Taloushallinto

### 2.1 Taloushallinnon määritelmä

Taloushallinto on organisaation taloudellisten tapahtumien seuranta ja raportointia. Se sisältää kaikki toiminnot, jotka liittyvät yrityksen talouden suunnitteluun, rahaliikenteeseen, kirjanpitoon ja verotukseen. Taloushallinnon tapahtumista raportoidaan eri sidosryhmille. Sidosryhmille tapahtuvan raportoinnin perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen erilaiseen laskentatoimeen: sisäiseen ja ulkoiseen. Ulkoinen eli yleinen laskentatoimi tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, joita ovat esimerkiksi viranomaiset, omistajat ja toimittajat. Sisäinen eli johdon laskentatoimi taas tuottaa taloudellista informaatiota organisaation johdon päätösten tueksi. Taloushallinto siis auttaa yritystä suunnittelemaan tulevaisuutta ja tekemään parempia päätöksiä liiketoiminnan kehittämiseksi. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Tarkasteltaessa taloushallintoa tietojärjestelmien näkökulmasta voidaan sitä kutsua toisiinsa liittyvien komponenttien muodostamaksi järjestelmäksi, jonka avulla päästään tiettyyn tulokseen. Taloushallinnon kannalta lopputulos järjestelmästä voi olla esimerkiksi jonkin yksikön raportti tietyltä ajanjaksolta. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Strategisella tasolla taloushallinto voi olla liiketoimintaprosessi tai tukitoiminto. Yrityksissä taloushallinnon prosessit jaetaan usein seuraaviin osakokonaisuuksiin: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi ja kontrolit. Näiden osa-alueiden kautta taloushallinto koskettaa yrityksen kaikkia toimintoja ja miltei jokaista henkilöä. (Lahti & Salminen 2008, 14-16.)

Taloushallinto koostuu siis datasta, prosesseista ja raportoinnista, joita ihmiset ja järjestelmät tuottavat ja käsittelevät. Laajasti nähtynä taloushallinto on läsnä koko organisaatiossa, ja sen toimintaa osallistuvat muutkin kuin pelkät taloushallinnon työntekijät. Taloushallinto ei ole vain kuluera, vaan sen pitäisi olla kiinteä osa liiketoimintaa, jonka avulla yritys voi onnistua taloudellisten tavoitteiden seurannassa ja saavuttamisessa. Taloushallinnon tehtävänä on taata, että yritys toimii tehokkaasti ja kannattavasti sekä että se pystyy maksamaan velkansa ajallaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19.)



## 2.2 Digitaalinen taloushallinto

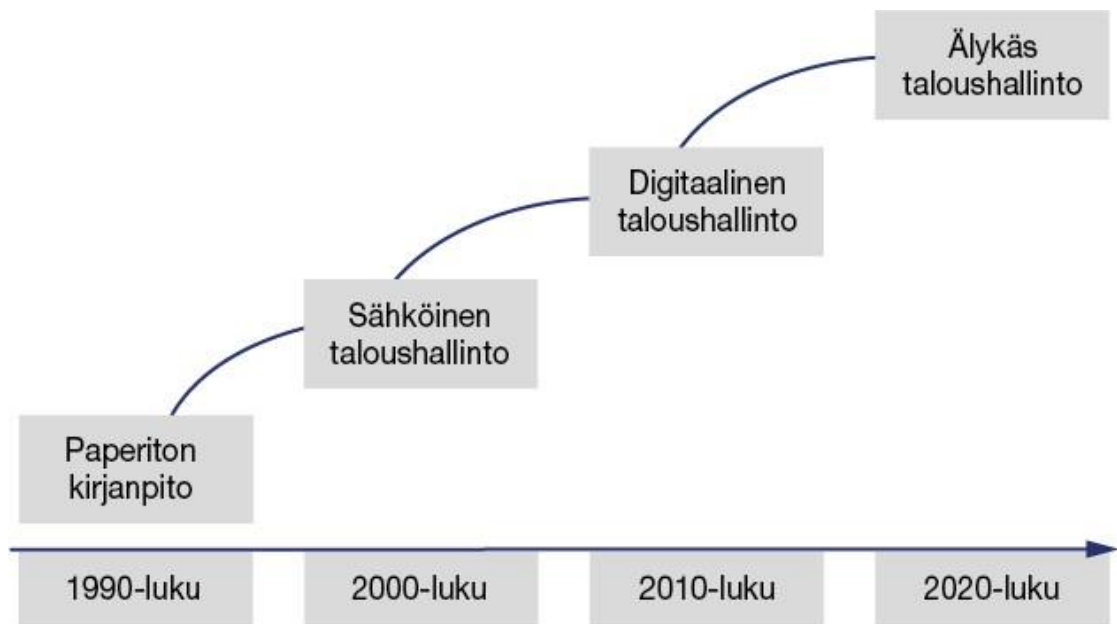
Taloushallinto digitalisoituu kovaa vauhtia. Suurin osa yrityksistä on jo digitaalisen taloushallinnon piirissä, ainakin verkkolaskutuksen myötä. Harva yritys hoitaa kaikki taloushallintoon liittyvät rutiinit täysin paperisesti. Taustalla on vahva ajatus siitä että, ihminen voidaan vapauttaa rutiininomaisista työtehtävistä enemmän lisäarvoa niin organisaatiolle kuin työntekijälle itselleen tuottaviin tehtäviin. (Digitaalinen taloushallinto yrityksen kasvun tukena 2023, 4.)

Lahti & Salminen (2014, 25) määrittelevät digitaalisen taloushallinnon prosessiksi, jossa yhdistyvät ihmisten tekeminen, töiden organisointi, tietojärjestelmät ja teknologiat sekä mahdollisimman virtaviivaiset toimintaketjut, joissa automatisoinnilla pyritään poistamaan turhat tai päällekkäiset käsittelyvaiheet. Useat taloushallinnon prosessit tai niihin liittyvät tietovirrat alkavat tai päättyvät talousorganisaation ulkopuolella, jolloin tehokkuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi ja lisäämiseksi on tärkeää tarkastella koko organisaatorajat ylittävää ketjua.

Sähköisellä ja digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan usein etenkin puhekielessä samaa asiaa, eli kaikki toiminta tapahtuu mahdollisimman suuressa määrin ilman analogisia työvälineitä (Digitaalinen taloushallinto yrityksen kasvun tukena 2023, 5). Digitaalisen taloushallinnon voi erottaa sähköisestä taloushallinnosta siten, että siinä olennaisin osa on prosessin toteuttaminen digitaalisesti, esimerkiksi automaatiota hyödyntämällä. Taustalla on ajatus päästä paperista kokonaisvaltaisesti eroon. Edellä mainittu sähköinen taloushallinto on siis tavallaan esiaste digitaalisesta taloushallinnosta. On myös hyvä huomioida, että paperiton tila saavutetaan myös tehottomassa ja manuaalisessa taloushallintoprosessissa siten, että olemassa oleva aineisto muutetaan sähköiseen muotoon jälkikäteen esimerkiksi skannaamalla. Näin ollen selkeämmin erottuva ominaisuus digitaalisen sekä paperittoman ja sähköisen taloushallinnon välillä on se, että sen tarkoitus on poistaa paperin käyttö kokonaisuudessaan kaikista prosessien vaiheista, ei vain osittain. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

## 2.3 Älykäs taloushallinto

Älykkäässä taloushallinnossa järjestelmä hoitaa rutiinitehtävät ja ihmiset keskittyvät ihmisälyä vaativiin tehtäviin. Älykkäässä taloushallinnossa, jossa automatisoidut prosessit ovat avainasemassa, hyödynnetään keinoälyä ja robotiikkaa, jolloin työntekijät ovat vapautettuja tekemään enemmän asiakkaan liiketoimintaa parantavien asioiden parissa. Siinä käytössä oleville järjestelmille luodaan tai ne luovat itselleen käsittelysääntöjä, joilla voi ratkaista sekä normaaleja että jopa hyvinkin poikkeavia tilanteita. Näistä tilanteista järjestelmät luovat analyyskejä ja tarjoavat ennusteita. Tämä vapauttaa taloushallinnon ammattilaiset hyödyntämään ajankäyttönsä uudella tavalla ja käyttämään osaamistaan asiakkaan liiketoimintaa paremmin palvelevalla tavalla. Kaikki tuo vaatii myös uudenlaista osaamista ja kouluttautumista. (Kaarlejärvi & Salminen 2019, 17.)



Kuvio 1: Taloushallinnon digitalisoituminen: kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Lahti & Salminen 2014, 27)

#### 2.4 Taloushallinnon kehittäminen

Taloushallinnon kehitystarpeita voidaan tarkastella automaation ja järjestelmien, datan, prosessien ja organisoinnin osalta. Taloushallinnon toiminnassa ja työn lopputuloksessa korostuvat tiedon laatu, luotettavuus ja oikea-aikaisuus. Sen rooli tukitoimintona edellyttää siltä tietotekniikan ja sähköisten/automaattisten toimintamallien hyödyntämistä sekä kustannustehokkuutta, kaikki kirjanpitomateriaali, tietovirrat ja prosessivaiheet tulee pyrkiä mahdollisuuksien mukaan hoitamaan sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa. Taloushallintoa sähköistämällä ja digitalisoimalla pyritään saavuttamaan mahdollisimman suuri tehokkuus manuaalisuutta ja turhia työvaiheita poistamalla, virheitä vähentämällä ja ajantasaisuutta lisäämällä. Paras tulos prosessin kehittämisessä saadaan huomioimalla kaikki osa-alueet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 168, 247.)

Kehittämistoimenpiteiden tulee aina liittyä organisaation ja taloushallinnon tarpeisiin. Hyötyjä pitäisi pystyä mittaamaan, jotta voidaan todeta, onko toimenpiteillä saavutettu odotetut tulokset. Työtehtävämme ja roolimme taloushallinnossa muuttuvat teknologian kehityksen myötä. Meidän tulee muuttaa tapamme toimia: lopettaa aiempi tekeminen ja luottaa automaatioon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 247.)



Kuvio 2: Taloushallinnon kehityksen näkökulmia (mukailtu Kaarlejärvi & Salminen 2018, 248)

### 3 Sähköinen ostolaskuprosessi

#### 3.1 Ostolaskuprosessin määritelmä

Yrityksen hankkiessa tuotantotekijöitä, syntyy ostolaskuja. Ostolaskuprosessi on yksi eniten aikaa kuluttava taloushallinnon prosessi ja edelleenkin siihen kuuluu usein manuaalisia työvaiheita. Suomessa suuri osa, suurissa yrityksissä jopa 80-100 %, laskuista on sähköisessä muodossa olevia verkkolaskuja, mutta vieläkin organisaatioissa skannataan paperisia laskuja, joita saadaan esimerkiksi pieniltä toimijoilta. Tästä syntyy haasteita, sillä tällainen manuaalinen työskentely on alttiimpaa virheille ja myös työläämpää. Laskujen hyväksyntään kuuluu lisäksi monivaiheinen kierto, jossa eri osapuolet tarkastavat laskun tietojen oikeellisuuden. Pitkälle optimoitu prosessi synnyttää ajan kuluessa merkittäviä säästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Ostolaskujen manuaalisen työn osuus on monessa organisaatiossa vielä suuri verrattuna siihen jo olemassa olevan korvaavan teknologian määrään. Laskun käsittelyyn kuluva aika ei ole laskua kohden niin silmiin pistävä, mutta kun laskuja alkaa koota yhteen, on jo kuukausi ja vuositason kertynyt merkittävä määrä työtunteja. (Accountor 2019.)

Ostolaskujen määrä	Manuaaliseen käsittelyyn kuluva aika (pyöristetty)
1 ostolasku päivässä	7–20min, keskiarvo n. 13min
7 ostolaskua viikossa	1h 30min
30 ostolaskua kuukaudessa	6h 30min
360 ostolaskua vuodessa	78h

Taulukko 1: Laskelma kuinka paljon digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen voi säästää aikaa (Accountor 2019)

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskujen käsittelyprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja tosite on arkistoitu. Tätä prosessin mukaista etenemistä yrityksessä kutsutaan kierroksi. Tätä prosessia ei säädelä lain-säädännöllä, vaan yritykset voivat järjestää kierron eri vaiheineen itselleen tarkoituksenmu-kaiseksi. Käytännössä varsinkin suuremmissa yrityksissä on usein käytössä kaksiportainen hy-väksymismenettely, jossa laskun asiataarkastuksen suorittaa tilauksen tehnyt henkilö ja hyväk-syy toinen, esimerkiksi tilaajan esimies. Sähköisen ostolaskuprosessiin liittyy olennaisesti myös perustietojen ylläpito. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75-76.)

Ostolaskuprosessin vaiheet ovat seuraavat:

1. ostolaskun vastaanotto
2. ostolaskun tiliöinti
3. ostolaskun automaattihyväksyntä tilaukseen/sopimukseen perustuen tai ostolaskun tar-kistus ja hyväksyntä organisaation toimesta
4. maksatus
5. täsmäytykset ja jaksotukset
6. arkistointi. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

### 3.1.1 Toimittajarekisterin ylläpito

Toimittajarekisteriin lisätään tiedot toimittajista, jolloin hankintaan liittyviä ehdotuksia ja tilauksia sekä ostolaskuja voidaan kohdistaa. Toimittajarekisterin tiedot sisältävät vähintään toimittajien nimet, osoitteet, maksuehdot ja maksuyhteystiedot. Rekisterissä on hyvä näkyä toimittajan y-tunnus ennakkoperintärekisterin ja alv-rekisterin tarkastamista varten. Toimit-tajarekisteriin on hyvä luoda tarkistaminen, jolla estetään samojen toimittajien tallentami-nen. Useat samat toimittajat paisuttavat rekisteriä ja vaikeuttavat raportointia.

Ostoreskontrajärjestelmä huomioi toimittaja- ja laskunumeron, joten järjestelmään ei voi tallentaa laskua useaan kertaan samalle toimittajalle. Järjestelmä ei kuitenkaan tunnista useita samoja toimittajia rekisterissä.

Toimittajarekisteri on hyvä olla yhteinen kaikilla konsernissa, jossa hoidetaan useita yrityksiä samassa taloudenhallintajärjestelmässä. Tämä mahdollistaa konsernilaajuiset raportit tietyltä toimittajalta ja toimittajan käyttämisen yhdellä tallennuksella, jolloin se on kaikkien yritysten käytössä. (Lahti & Salminen 2014, 59-60.)

### 3.1.2 Ostolaskujen vastaanotto

Ostoprosessi alkaa yleensä jo hankinnan tarjouspyynnöstä, mutta talouden prosessin ensimmäinen vaihe on ostolaskun vastaanottaminen. Sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään ostolaskujen vastaanotto tapahtuu joko verkkolaskuna tai paperilaskun skannauksen kautta. (Lahti & Salminen 2014, 61).

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot voidaan noutaa suoraan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin ilman manuaalista tallennustyötä. Tämä tehostaa toimintaa ja vähentää laskujen manuaalisessa kirjaamisessa tapahtuvia virheitä. Verkkolaskutus tuo lähes poikkeuksetta kustannussäästöjä yritykselle. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 22, 29.)

Yritykset voivat ostaa skannauspalvelun tai skannata laskut itse sähköiseen kierrätysjärjestelmään. Tällöin ostolaskut ohjataan erilliseen postilokero-osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen, josta ne skannataan ja siirretään ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Tästä eteenpäin laskujen käsittely onnistuu täysin sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 64).

Yritykseen voi tulla myös ostotilaukseen tai sopimukseen perustuvia toistuvia laskuja, joiden manuaalinen tarkastaminen ja hyväksyminen kerta toisensa jälkeen ei ole tarkoituksenmukaista. Koska tilaukset tai sopimukset on tarkastettu ja hyväksytty jo niiden tekovaiheessa, kiertoprosessi voidaan automatisoida. Tällaisia laskuja voivat olla esimerkiksi vuokrat tai kiinteät palveluveloitukset, mutta myös ei-kiinteähintaiset laskut, joiden hyväksymiselle on säädetty järjestelmään ennalta määritetty sallittu vaihteluväli. (Lahti & Salminen 2014, 55-57.)

### 3.1.3 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskut tulee tarkastaa ennen niiden maksamista. Ostolaskujen saavuttua järjestelmään ennalta sovittu taho tarkastaa ostolaskun tietojen oikeellisuuden. Tämä tarkoittaa sitä, että laskulta löytyvät hyväksymisen ja maksamisen kannalta oleelliset tiedot, kuten summa, eräpäivä ja tilaukseen liittyvät viitetiedot. Sähköinen toimittajarekisterin myötä esimerkiksi laskulla olevien pankkitietojen vertaaminen rekisteriin syötettyjen tietojen kanssa onnistuu helposti ja maksut kohdistuvat varmasti oikein. Samassa yhteydessä voidaan jo suorittaa laskun

alv-käsittely ja tiliöinti eli lasku kohdistetaan valmiiksi oikeille kirjanpidon tileille. Tämä vaihe on myös automatisoitavissa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78-79.)

Tarkastusten ja mahdollisten korjausten jälkeen lasku on valmis laitettavaksi kiertoon. Ostolaskujen prosessin mukaista etenemistä vastaanottajayrityksessä kutsutaan ostolaskujen kieroksi. Kierto on usein kaksivaiheinen sisältäen asiatarastuksen ja hyväksynnän. Asiatarkastuksella tarkoitetaan sitä, että ostolaskun sisältö tarkistetaan esimerkiksi tilausvahvistusta vasten eli vastaako se toimitettua tuotetta tai palvelua. Tässä vaiheessa lasku viimeistään alv-käsitellään ja tiliöidään tai vaihtoehtoisesti otetaan kantaa tiliöinnin oikeellisuuteen. Tarkastaja lähettää laskun eteenpäin hyväksyjälle, joka varmistaa vielä laskun oikeellisuuden. Lasku on nyt valmis maksettavaksi. Hyväksynnän jälkeen laskusta myös tulee kirjanpidon kannalta liiketapahtuma. Kaksiportainen kierto toimii yhtenä keinona sisäiselle valvonnalle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78-79.)

#### 3.1.4 Ostolaskujen maksatus

Seuraava vaihe laskun kierrossa on maksatukseen siirtyminen. Monissa yrityksissä maksatuksia tehdään päivittäin, vaikka harventamalla maksatuskertoja säästettäisiin työaikaa sekä helpotettaisiin kassanhallintaa. Laskujen maksu tapahtuu automaattisesti luomalla maksatustiedosto, joka muodostetaan ostoreskontrassa maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista ja mukaan voidaan ottaa myös tulevana päivinä erääntyviä laskuja. Maksatustiedosto siirretään pankkiin ja kun laskut on maksettu, maksatustiedot siirretään ostoreskontraan ja sieltä edelleen kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86-87.)

#### 3.1.5 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäyttäminen tarkoittaa avointen ostolaskujen määrän vertaamista kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Ostomaksujen välitilien saldoa seurataan myös, jotta saadaan vahvistus siitä, että maksut on veloitettu ja kirjattu ostoreskontraan oikean suuruksina. Täsmäyttäminen voidaan tehdä käyttämällä ohjelmistorobotiikkaa tai automaattisia toimenpiteitä. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Ostolaskujen jaksotusta tehdään, kun laskuja ei ole vielä hyväksytty tai laskua ei ole saatu ajoissa, jotta se olisi voitu kirjata kuluvalle kaudelle. Hyväksymiskierrossa olevien laskujen jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle. Lopullinen kulukirjaus syntyy, kun ostolaskut on hyväksytty ja siirretty ostoreskontraan. Kaudelle kuuluva, mutta saapumaton lasku tulee jaksottaa silloin kun sen summa on olennainen, jotta kuukausitulos kuvaa mahdollisimman tarkasti todellisia aiheutuneita kuluja. (Lahti & Salminen 2014, 76.)

### 3.1.6 Sähköinen arkistointi

Ostolaskuprosessi päättyy ostolaskujen arkistointiin. Kun laskut on käsitelty sähköisesti, sähköinen arkistointi on vaivatonta ja sen avulla on mahdollista hakea ja selailla laskuja käsiteltyä jälkeinkin. Sähköisen arkistoinnin ansiosta arkistoon pääsee ajasta ja paikasta riippumatta, tietojen haku on nopeaa, tiedot ovat hyödynnettävissä sähköisesti erilaisia raportointitarpeita varten ja arkistointitilan tarve on vähäistä (Lahti & Salminen 2014, 74, 200).

### 3.2 Ostolaskuprosessin kehittäminen

Ostolaskuprosessissa kehitetään toimintatapoja eli prosessia. Prosessien kehittäminen lisää tehokkuutta, helppokäyttöisyyttä, nopeuttaa läpimenoaikoja ja parantaa prosessin laatua. Toimintatapoja yhdenmukaistamalla, määrittämällä ja käyttämällä konsernitasolla yhtenäisiä prosesseja ja kirjausohjeita, toimintojen sujuvuus ja tehokkuus lisääntyvät. Samalla se edistää raportointi ja helpottaa riskien arviointia. Työkaluina voivat toimia suunnittelu ja mittaaminen sekä erilaiset talouden järjestelmät. Lisäksi prosesseja voidaan kehittää järjestelmiä päivittämällä ja uusimalla sekä lisääautomaatiolla esimerkiksi robotiikalla ja tekoälyllä. (Kaarlejärvi & Salminen. 2018, 168-169.)

Ostolaskuprosessin tehokkuus ja automaatio tulisi varmistaa asettamalla toiminnan tavoitteet ja mittarit tavoitteiden saavuttamisen seuraamiseksi. Mittareiden kautta nähdään miten toimenpiteet ovat vaikuttaneet ja mihin tulisi kiinnittää huomiota. Prosessien seuraamisessa ja mittaamisessa tulee määrittää vastaava, joka seuraa prosessin kehittymistä, tehokkuutta ja toimintatapojen yhdenmukaisuutta sekä vastaa dokumentaatiosta ja työohjeista. Kehitystoimenpiteet voidaan priorisoida ja kohdentaa paremmin mittaamalla koko prosessia. Esimerkiksi taloushallinnossa yhden ostolaskun käsittelyyn voi mennä vähemmän aikaa kuin hankinnan tekijällä, laskun tarkastajalla ja hyväksyjällä. Organisaatiota palveleva osa voi unohtua kohdentamalla kehitystä ainoastaan taloushallinnon prosessiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 223-225.)

## 4 Tutkimus ja tutkimusmenetelmät

### 4.1 Tarkoitus ja tavoite

Opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia toimeksiantajayrityksen X nykyistä ostolaskuprosessia, kartoittaa siihen mahdollisesti liittyviä haasteita sekä esittää niihin kehitysehdotuksia. Yrityksen ostolaskuprosessia on jo aiemmin tutkittu ja se on kohtuullisen toimiva. Tavoitteena on kuitenkin löytää uusia kehityskohteita entistäkin tehokkaamman ja vieläkin toimivamman prosessin saavuttamiseksi.

#### 4.2 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset

Tutkimuksellinen kehittämistyö pyrkii ongelman ratkaisuun sekä uusien ideoiden toteuttamiseen. Siinä yritetään löytää käytännön parannuksia tai uusia ratkaisuja, jotka vievät toimintaa eteenpäin. Tutkimuksellisessa kehittämistyössä korostuu aktiivinen vuoropuhelu toimijoiden välillä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 19-20.)

Tällä tutkimuksella pyritään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

Minkälainen on toimeksiantajayrityksen ostolaskuprosessin tila?

Löytyykö prosessissa vielä kehityskohteita ja miten niitä voidaan korjata taloudellisten säästöjen saavuttamiseksi?

#### 4.3 Lähestymistapa ja tutkimusmenetelmän valinta

Ennen menetelmien valintaa on hyvä pohtia, millaisella lähestymistavalla kehittämistyötä lähdetään viemään eteenpäin. Tapaustutkimus eli case study on tutkimusstrategia, joka soveltuu hyvin kehittämistöihin, joiden kohteena on tapahtumakulku ja tarkoituksena on tuottaa kehittämis ehdotuksia ja -ideoita (Laine, Bamberg & Jokinen 2007, 9-10). Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valittiin laadullinen tapaustutkimus, koska tavoitteena on tutkia tiettyä ilmiötä tietyn kohdeyrityksen näkökulmasta. Tavoitteena on ymmärtää kokonaisvaltaisesti Yritys X:n ostolaskuprosessin tilaa ja kehitysmahdollisuuksia.

Kvalitatiivisella, eli laadullisella tutkimuksella tavoitellaan ymmärrystä, jonka tuloksena tapahtumasta saadaan hyvä kuvaus. Tavallista on, että tutkittavaksi valittu ilmiö selkeytyy ja tarkentuu tutkimuksen etenemisen myötä. Kvalitatiivisen tutkimuksen tapauksia tarkastellaan ainutlaatuisina ja aineistoa tulkitaan sen mukaan. Tutkimukselle tyypillinen piirre on sitä varten kerätyn tiedon monipuolisuus, jota hankitaan kokonaisvaltaisesti sekä luonnollisista että todellisista tilanteista ja ihmisiä suositetaan tiedon keruun välineinä esimerkiksi heidän koke-  
musten ja mielipiteidensä vuoksi. Tällaisen aineiston keräämismenetelmiä ovat esimerkiksi erilaiset haastattelut ja havainnointi. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2013, 164, 191.)

Hirsijärvi ym. (2013, 204-209) mukaan haastattelun suurin etu muihin aineiston keruumenetelmiin verrattuna on sen joustavuus. Haastattelun aikana haastattelukysymysten järjestystä voidaan muuttaa, jos tilanne sitä vaatii. Haastattelun aikana voi myös herätä lisäkysymyksiä, joita voidaan esittää tarkentamaan saatuja vastauksia. Valitsemalla haastattelun tutkimusmenetelmäksi, voidaan kattavasti selvittää henkilöstön toimintaa, käytäntöjä sekä näkemyksiä ostolaskuprosessista sekä prosessissa mahdollisesti esiintyvistä ongelmista ja kehittämiskoh-  
teista. Samalla tutkijan ymmärrys prosessista syvenee. Aineiston keruussa päädyttiin melko strukturoimattomaan lähestymistapaan, koska tutkimuksen tavoitteena on monivaiheisen



prosessin tarkastelu ja kehittäminen. Puolistrukturoitu haastattelu eli teemahaastattelu sopii erityisesti tilanteeseen, jossa haastateltavaa ei haluta ohjata liikaa (Ojasalo ym. 2014, 41).

Hirsjärvi ym. (2013, 212-217) esittää myös, että kun haastattelun avulla selvitetään, mitä haastateltavat ajattelevat ja tuntevat, havainnoin avulla saadaan tietää, toimivatko ihmiset niin kuin he sanovat tai uskovat toimivansa. Havainnoinnin etuna on, että sen avulla saadaan suoraa tietoa tutkittavien toiminnasta ja käyttäytymisestä. Osallistuva havainnointi on kyseessä silloin kun tutkija osallistuu tutkittavien toimintaan. Toiseksi tutkimusmenetelmäksi on siksi luontevaa valita havainnointi, koska tutkija on aktiivisena työntekijänä mukana ostolaskuprosessissa sekä talouspalvelujen toiminnassa. Näin ollen osallistuva havainnointi, jota suoritetaan koko opinnäytetyö prosessin ajan, on tarkoituksenmukainen tapa tehdä tutkimusta. Menetelmäkeinona havainnointi on suunnitelmallista, jolloin valittuihin kohteisiin kiinnitetään huomioita esimerkiksi keskusteluissa ja palaverissa ja saadut tiedot kirjataan kenttäpäiväkirjaan muistiin (Ojasalo ym. 2014, 115).

Tutkimussuunnitelman tulee pitää kohtalaisen vapaana, koska etukäteen ei voi tietää, mikälaista ja kuinka laajaa kerätty aineisto tulee olemaan.

#### 4.4 Eettiset kysymykset

Tutkijalla on eettisiä ja moraalisia velvoitteita muun muassa tutkimuksen kohteena olevia henkilöitä, tutkimusyhteisöä, ammattialaa ja yhteiskuntaa kohtaan. Suomalaisessa tiedeyhteisössä on sovittu yhteinen tutkimuseettinen ohje hyvästä tieteellisestä käytännöstä (HTK) ja sen loukkausepäilyjen käsittelemisestä. Tutkimusraporttia kirjoittaessaan tutkijan tulee kuvata tutkimusprosessi ja sen tuottamat tulokset tarkasti ja rehellisesti. Tutkimuksen tekoon liittyy aina useita eettisiä kysymyksiä. Tutkimuksen aihe ja sen toteuttamistapa kuitenkin määrittelevät tapauskohtaisesti, mitä eettisiä ongelmakohtia juuri kyseisessä tutkimuksessa tulee ottaa huomioon. Näin ollen tutkija joutuu tekemään valintoja tutkimuksen edetessä, miten tutkimusaineistonsa kerää. (Ojasalo ym. 2014, 48-49; TENK 2023.)

Eettiset näkökohdat on otettava erityisen tarkasti huomioon silloin, kun tutkitaan ihmistä, peruslähtökohtana on tutkittavien henkilöiden luottamus tutkijoihin ja tieteeseen. Tutkijan on varmistuttava siitä, että ainakin seuraavat kohdat täyttyvät:

- tutkittavat osallistuvat tutkimukseen vapaaehtoisesti
- tutkittaville annetaan riittävästi ja avoimesti tietoa tutkimuksen tarkoituksesta ja toteuttamistavasta
- tutkimuksen aikana saatuja tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja siten, että niillä ei aiheuteta tutkittaville haittaa
- tutkimusta varten kerätty aineisto hävitetään asianmukaisesti tutkimuksen valmistuttua. (Ojasalo ym. 2014, 48-49; TENK 2023.)

Tässä opinnäytetyössä on toimittu edellä mainittujen seikkojen mukaisesti ja saatu aikaiseksi käytäntöä hyödyttäviä kehitysehdotuksia. Kaikille haastateltaville on esitelty työn aihe ja tavoitteet sekä heidän roolinsa prosessissa. Kirjoittaessa työtä on pyritty noudattamaan rehellistä ja huolellista kirjoitustyyliä.

#### 4.5 Tutkimuksen toteuttaminen ja aineiston analyysi

Työ aloitettiin tutustumalla aiheeseen ja perehtymällä sen teoreettiseen viitekehykseen eli mitä ostolaskuprosessista ja yleisesti taloushallinnosta on aiemmin kirjoitettu. Tutkimusta tehdessä keskityttiin erityisesti älykkääseen taloushallintoon ja niihin keinoihin, joilla siihen pyritään. Tämän jälkeen käytiin läpi Yritys X:n sisäinen intranet, Yritys X:n luomat dokumentit ja ohjeistukset prosesseistaan.

Haastateltavaksi valittiin kaksi Yritys X:n ostolaskuprosessin parissa läheisesti työskentelevää talousosaston pidempiaikaista työntekijää siten, että heidän pääasialliset työnkuvansa olivat keskeisessä roolissa prosessin hallinnassa. Molemmille esitettiin samat kysymykset, joihin he olivat saaneet tutustua etukäteen. Kysymykset oli suunniteltu tutkimuskysymysten kannalta teemaltaan yhteneviksi, jotta voitiin luoda kuva heidän käyttökokemuksistaan ja mielipiteistään tämänhetkistä prosessia ja järjestelmää kohtaan.

Haastattelut toteutettiin Teams yhteydellä maaliskuussa 2023 yksilöhaastatteluina ja niiden kestot vaihtelivat tunnista puoleentoista tuntiin. Haastattelut nauhoitettiin ja kirjoitettiin puhtaaksi eli litteroitiin kirjaamalla ainoastaan ydinsisältö. Tämän jälkeen aineisto jaettiin teemojen mukaisesti tulosten arvioimiseksi.

Haastatteluja täydennettiin havainnoimalla ostoreskontran toimintaa ja työskentelytapoja. Kaikki havainnot tehtiin aktiivisena osallistujana Yritys X:n toiminnassa tutkimuksen aikana ja huomiot kirjattiin ylös havainnointipäiväkirjaan.

Tutkimusta tehtäessä sen ydinasia on kerätyn tutkimusaineiston analyysi, tulkinta ja johtopäätösten teko. Analyysivaiheessa tutkijalla saa selville vastaukset tutkimuskysymyksiin. Tutkimusaineiston analyysi voidaan suorittaa joko, kun koko aineisto on kerätty tai vaihtoehtoisesti analyysia ja aineiston keräämistä voidaan tehdä samanaikaisesti. Ennen analyysia tallennettu laadullinen aineisto, esimerkiksi nauhoitettu haastattelu, on litteroitava eli kirjoitettava puhtaaksi. (Hirsjärvi ym. 2013, 221-223.)

Sisällönanalyysi on menettelytapa, jolla saadaan analysoitua dokumentit systemaattisesti ja objektiivisesti, ja se sopii täysin strukturoimattomankin aineiston analyysiin. Sen tavoitteena on saada tiivistetty ja yleinen kuvaus tutkittavasta ilmiöstä, kadottamatta sen sisältävää tietoa. Analyysilla selkeytetään aineistoa, jotta siitä voidaan tehdä selkeitä ja luotettavia johtopäätöksiä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 103-107.)

Teemahaastattelujen tulokset analysoitiin sisällönanalyysiä käyttäen kokoamalla haastattelujen pelkistetyt ilmaukset taulukkoon ja johtamalla niistä ensin yhdistäviä alaluokkia ja alaluokista yläluokkia. Analysoimalla tulokset niistä tunnistettiin seuraavat pääluokat: puutteelliset viitetiedot ja automaatio.

#### 4.6 Luotettavuus

Luotettavuuden arviointi kuuluu olennaisesti tutkimustyöhön. Tutkimuksen kulmakiviä ovat tutkimusmenetelmät ja totuudenmukaisen tiedon käyttäminen. Oikeiden menetelmien käyttö takkaa luotettavan lopputuloksen. Tulosten luotettavuus ja autenttisuus saattavat vaihdella, vaikka tutkimuksessa varotaan virheiden syntymistä. Tämän vuoksi tehdyn tutkimuksen luotettavuutta on aihetta arvioida. Luotettavuutta voidaan arvioida erilaisilla mittaus- ja tutkimustavoilla. (Hirsijärvi ym. 2013, 231-233.)

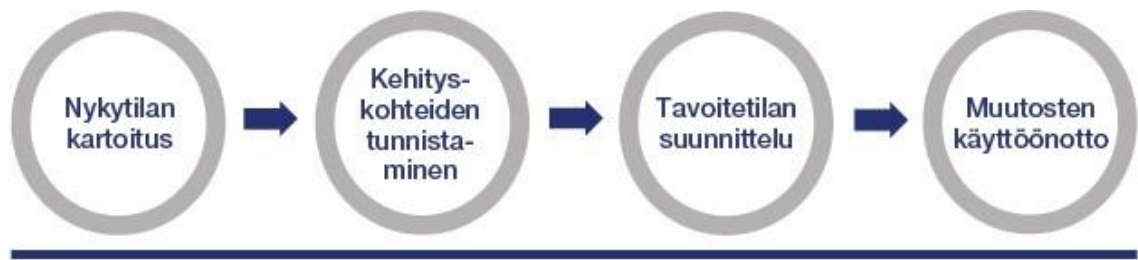
Tutkimuksen luotettavuuden arviointiin liittyvät käsitteet reliabiliteetti ja validiteetti. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimustulosten pysyvyyttä. Ajatuksena on, että samanlaisella aineistolla tutkimustuloksen pitäisi olla joka kerta samansuuntainen. Validiteetilla tarkoitetaan oikeiden asioiden tutkimista. Sillä arvioidaan käytettyjen tutkimusmenetelmien kykyä tutkia sitä, mitä haluttiin tutkia. (Hirsijärvi ym. 2013, 231.)

Tietoa kerättiin teemahaastatteluilla ja havainnoinnilla, jolla täydennettiin haastatteluja. Tutkimuksen luotettavuutta haluttiin vahvistaa käyttämällä kahta menetelmää. Nykyisestä prosessista ja sen haasteista pyrittiin saamaan mahdollisimman hyvä käsitys haastatteleamalla henkilöitä kaikista ostolaskuprosessin vaiheista. Haastatteluiden tulokset analysoitiin huolellisesti sisällönanalyysimenetelmällä. Tutkimustyön tutkija työskentelee itse tutkittavan ostolaskuprosessin parissa, mikä saattaa heikentää tutkimuksen luotettavuutta. Tutkijan omat mielipiteet ovat voineet ohjata tutkimusta. Tämän opinnäytetyön aiheesta on tehty monia opinnäytetöitä. Useissa tutkimuksissa oli päädytty samankaltaisiin johtopäätöksiin ja kehittämisehdotuksiin. Näistä saatiin vahvistusta tämän opinnäytetyön tuloksille.

### 5 Yritys X:n ostolaskuprosessin kehittäminen

#### 5.1 Yritys X:n ostolaskuprosessin nykytila

Nykytila-analyysissa prosessitehokkuudella on keskeinen asema. Koska taloushallinnolta edellytetään laatua, nopeutta, luotettavuutta ja virheettömyyttä, tulisi myös laadulliset tekijät ottaa huomioon analyysissä. Nykytilaan tutustutaan dokumentaation, haastattelujen ja prosessien ja työnkulun seuraamisella, jotta saadaan mahdollisimman yksityiskohtainen läpileikkaus prosessista ja osa-alueista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 252-253.)



Kuvio 3: Nykytilan kartoituksesta tavoitetilan suunnitteluun (mukailtu Kaarlejärvi & Salminen 2018, 253)

Tutkimuksen tavoitteena on ollut tutustua ostolaskuprosessiin riittävän yksityiskohtaisesti, jotta voitaisiin löytää erityyppisiä haasteita ja kehitysehdotuksia niihin. Tutkittavana oli niin järjestelmiin kuin toimintatapoihin liittyvät näkökulmat. Järjestelmiin kohdistuvat vaikutusmahdollisuudet ovat rajalliset ilman uusiin järjestelmiin siirtymistä, mutta toimintatavoilla voidaan saada nopeastikin muutosta aikaan. Yritys X:ssä on tutkimushetkellä käynnissä erilaisia kehityshankkeita prosessien eteenpäin viemiseksi. Kokonaisuutena ostolaskuprosessi toimii Yritys X:ssä nykyisellään kohtuullisen hyvin ja on jo pitkälle automatisoitu.

Iso osa organisaation henkilöstä tarkastaa tai hyväksyy ostolaskuja, joten laskujen käsittelyllä on merkitystä organisaation tehokkuuteen. Tarkastajan ja hyväksyjän työtä tehostaa helppokäyttöinen ohjelmisto, jota voi käyttää mobiililaitteella ajasta ja paikasta riippumatta sekä laskujen määrään vähentäminen automatisoinnilla. Samalla laskujen kiertoaika lyhenee ja vältetään myöhässä maksuun meneviltä laskuilta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 108-109.)

Yritys X:ssä ostolaskujen käsittelyssä käytetään sähköistä SAP:ssa toimivaa ZOR laskujen käsittelyjärjestelmää, johon tiedot luetaan automaattisesti laskuilta. Tutkimuksessa käsitellään ostolaskuprosessia siltä osin, kun se tapahtuu tässä järjestelmässä eli laskun vastaanotosta maksatukseen. Järjestelmä sopii haastateltavien mielestä hyvin yrityksen tarpeisiin, näkemystä tukee myös havainnointi. Käyttöliittymä on selkeä ja helppokäyttöinen, eikä sen käyttö ole ajasta tai paikasta riippuvaista.

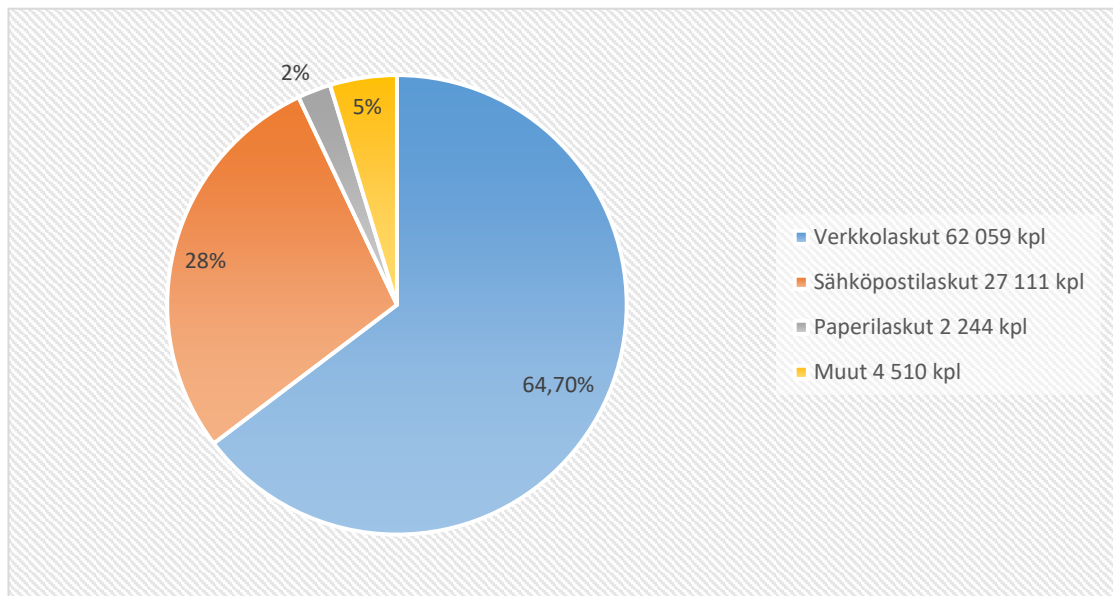
En nyt ainakaan keksi mitään parannettavaa, paitsi tietysti lisää automaattisia laskuja.

Jos se olisi vieläkin helpompi ja parempi niin olisihan se kiva, mutta ei tuossa nyt hirveästi enää klikkauksia voi jättää väliin.

Pääasiallisesti järjestelmän todetaan toimivan moitteettomasti. Vuoden takaisen sähköiseen arkistoon siirtymisen jälkeen, toimivuudessa on kuitenkin havaittu ajoittain toistuvia ongelmia. Käyttökato ongelman esiintyessä vaihtelee minuuteista useisiin tunteihin.

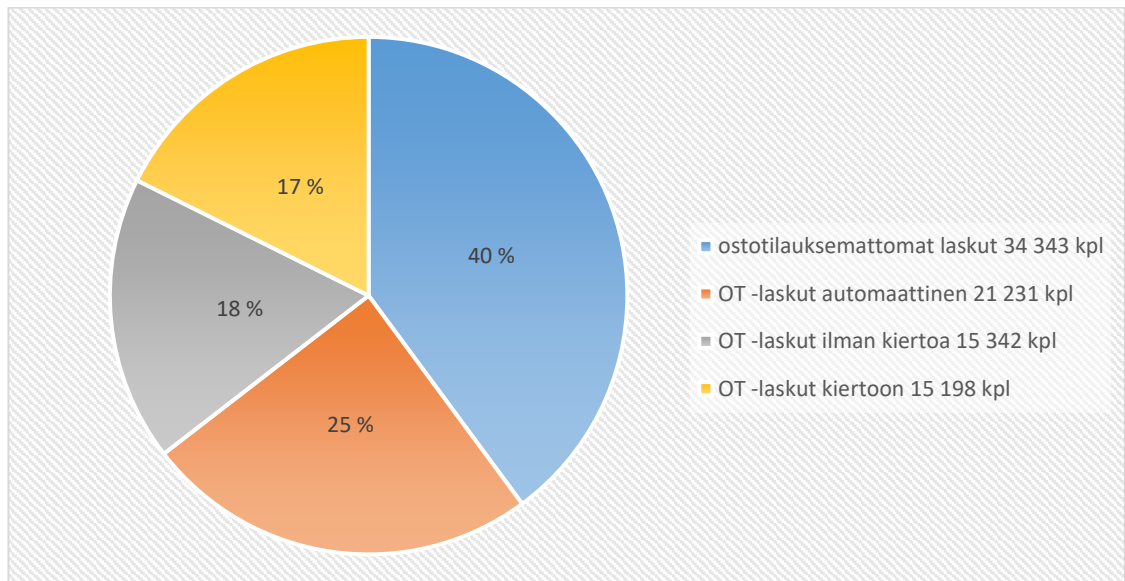
Yleisesti ottaen tuokin toimii ihan hyvin, paitsi sitten just tämä viimeisin ongelma näiden laskukuvien kanssa.

Yritys X:n ensisijainen laskujen vastaanottamistapa on verkkolasku. Paperi- ja sähköpostilaskut skannataan järjestelmään ulkopuolisessa skannauskeskuksessa. Ostoreskontra voi myös itse tallentaa laskuja järjestelmään OCR (Optical character recognition) -tekniikalla. Vuonna 2022 Yritys X vastaanotti 95 922 ostolaskua, joiden jakauma vastaanottotavoittain on mallinnettu kuvion avulla. Kaikista ostolaskuista 65 % vastaanotettiin verkkolaskuna. Yritys X:n pyrkimys on ollut kasvattaa verkkolaskujen osuutta. Kasvua on tapahtunut jonkin verran vuosittain. Silti sähköpostilla tulevien laskujen määrä on suuri. Verkkolaskutus on huomattavasti suoraviivaisempi tapa paperi- ja sähköpostilaskuttamiseen verrattuna ja se karsii manuaalisia työvaiheita, joissa on aina virheen mahdollisuus.



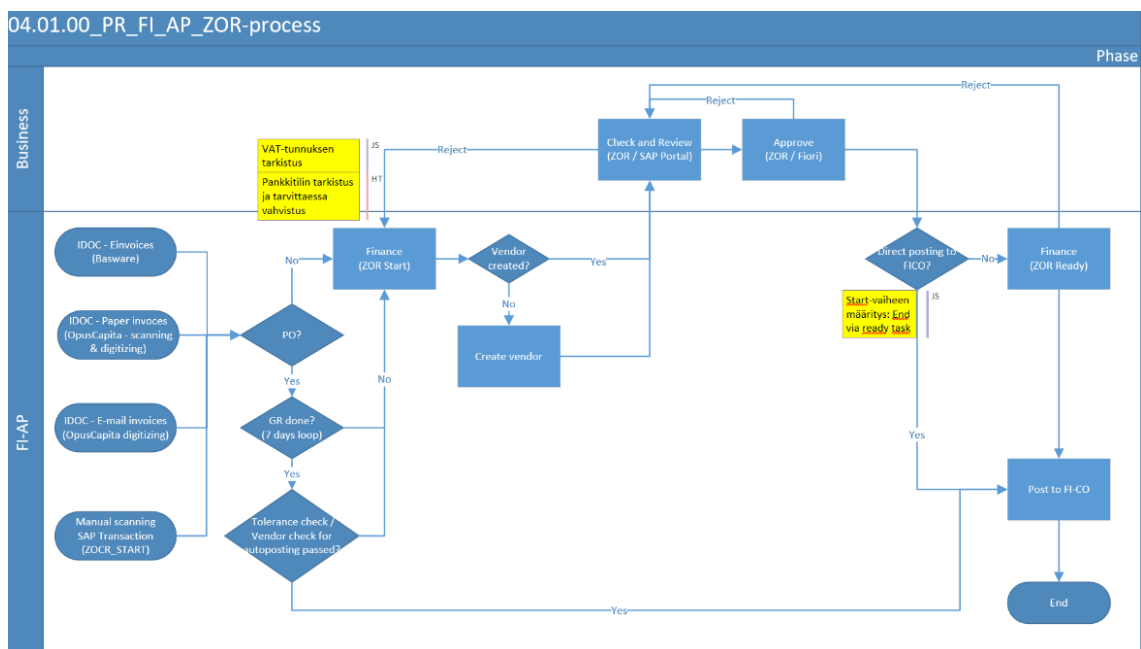
Kuvio 4: Yritys X:n laskujen jakauma vastaanottotavoittain vuonna 2022

Ostotilaukseen tai sopimukseen perustuvia ostolaskuja Yritys X:ssä on automatisoitu. Niiden määrää halutaan kasvattaa edelleen ja tämä on myös haastateltavien toive. Näissä laskuissa automatiikkaa hyödynnetään niin, että erillistä laskujen kierrätystä ei tarvita kuin poikkeaminen osalta. Saapuvan laskun vastatessa tehtyä ostotilausta hyväksyntä tapahtuu järjestelmän toimesta. Tilausvaiheessa sovitusta poikkeavat laskut nousevat automaattisesti esiin. Nämä ostoreskontra käsittelee ja voi hyväksyä pienet etukäteen määritellyt hintapoikkeamat, jotta edelleen säästytään aikaa viedältä kierrätykseltä. Vuonna 2022 ostotilaukseen perustuvia laskuja kaikista laskuista Yritys X:ssä Suomessa oli 60 % eli 51 771 kappaletta ja niistä täysin automaattisesti kirjautui 25 %. Korkea laskuautomaatio tehostaa ostolaskuprosessia, joten ostotilauksellisiin laskuihin kannattaa edelleenkin panostaa.



Kuvio 5: Yritys X:n ostotilauksiin perustuvien laskujen jakauma Suomessa 2022

Yritys X on kuvannut ostolaskuprosessinsa vaiheet ja etenemisen prosessikaavioiden avulla. Kaarlejärvi & Salminen (2018, 169) mukaan mitä paremmin prosessit on dokumentoitu, sitä helpompi niitä on kehittää. Kuvauksen lisäksi on laadittu työohjeet, joista löytyy tarkemmat ohjeet työtehtävien hoitamiseksi. Työohjeet ovat hyvin yksityiskohtaiset ja niihin on kuvien avulla havainnollistettu eri näkymät ja tehtävät. Dokumenttien päivittämiseen on nimetty vastuuhenkilöt. Dokumenttien todetaan helpottavan työtä ja ne koetaankin hyödyllisiksi. Haastateltavien mukaan ne auttavat muun muassa perehdytyksessä.



Kuvio 6: Yritys X:n ostolaskuprosessikaavio

Yritys X:ssä on käytössä kaksiportainen hyväksymismenettely, jossa laskun asiataarkastuksen suorittaa tilauksen tehnyt henkilö ja hyväksyy toinen, esimerkiksi tilaajan esimies. Ostolaskujen asiataarkastamiseen ja hyväksymiseen osallistuu siis lähes koko henkilöstö. Yritys X ei ole määritelty numeerisia tavoitteita laskun kiertonopeudelle eikä yleisestikään ostolaskuprosessille kuten Kaarlejärvi & Salminen (2018, 181) kehottaa tekemään. Ostolaskujen kiertoaika yrityksessä on kuitenkin keskimäärin hyvällä tasolla. Haastattelujen perusteella kolme neljästä laskusta kiertää 14 päivässä, eikä myöskään myöhästyneiden laskujen osuus kokonaismäärään suhteutettuna ole hälyttävä. Järjestelmä lähettää käsittelijöille automaattisia muistutuksia heille käsiteltäväksi tulleista laskuista. Tämän lisäksi kauden katkossa kuukauden vaihtuessa laskun käsittelijöitä kehoitetaan aktiivisemmin käsittelemään laskunsa eteenpäin. Haastateltavat kertoivat seuraavansa, että lähellä eräntymistä olevat laskut käsitellään mahdollisimman nopeasti. Havaitaan, että vaikka varsinaisia tavoitteita ei ole asetettu, kiertoa kuitenkin seurataan.

Taloushallinnossa on vain vähän ulkoa määrättyjä aikatauluja. Pääasiallisesti taloushallinnossa voidaan itse suunnitella aikataulut siten, että lopputulos vastaa taloushallinnolle asetettuja tavoitteita. Aikataulujen suunnittelussa tuleekin huomioida niiden vaikutus työn kuormittavuuteen ja kustannuksiin, prosessien laatuun ja tietojen ajantasaisuuteen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 176-177.)

Kauden katkoon kasaantuu Yritys X:ssäkin paljon tekemistä muutamien työpäivien ajalle. Haastateltavat eivät koe tätä ongelmana. Kaikkien ei tarvitse osata kaikkea, vaan jokaisella on omat osaamisalueensa ja työt jaetaan tasapuolisesti niiden mukaisesti, jolloin voidaan keskittyä olennaiseen. Ostoreskontrassa on käytössä selkä työnjakotaulukko, josta jokainen voi tarkistaa kulloisetkin vastuualueensa työtehtävien osalta. Tätä pidetään toimivana ratkaisuna. Lisäksi koko vuosi on aikataulutettu, näin koko organisaatiolle on selvää mitä milloinkin tehdään. Taulukkoon myös kuitataan tehdyt työt, jolloin seuraavan vaiheen tekijällä on tiedossa, milloin oman työnsä voi aloittaa. Vaikuttaa siltä että, aikataulut ja suunnittelu tasaavat työkuormaa.

Massankäsittely tiettyinä ajankohtina on yleensä tehokkaampaa kuin pienten tapahtumien käsittely usein (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 177). Haastateltavien mukaan Yritys X:n tapa tehdä maksatukset kaksi kertaa viikossa on tehokas. Huomion arvoista on, ettei tästä tule huonoa palautetta yhteistyökumppaneilta tai muultakaan organisaatiolta.

Haastattelujen ja havainnoin avulla Yritys X:n ostolaskuprosessin tilasta saatiin selkeä, luotettava kuva. Voidaan todeta, että Yritys X:n ostolaskuprosessin tämänhetkinen tila on kohtuullisen hyvä. Kuitenkin kehitettävääkin löytyy. Esimerkiksi lisäämällä automaatiota edelleen saataisiin aikaan parempaa tiedon laatua nopeampia läpimenoaikoja ja tärkeämpiin tehtäviin vapautunutta työaika. Ohjelmistorobotiikkaa voitaisiin hyödyntää rutiinin omaisiin tehtäviin,

jotka toistuvat samalla logiikalla jatkuvasti. Laskujen vastaanottotapoja kannattaisi optimoida.

## 5.2 Keskeiset haasteet Yritys X:n ostolaskuprosessissa

Koska ostolaskuprosessi on resursseja kuluttava tekijä, on siinä myös paljon kehityspotentiaalia. Prosessista on selvitettävä sen työvaiheet, jotka käydään läpi käsittelijän näkökulmasta. Lopuksi tutkitaan epäkäytännöllisyydet ja kehityskohteet. Tutkimustulokset osoittivat, että vastaajat olivat valtaosin tyytyväisiä Yritys X:n ostolaskuprosessiin.

Meillä on täällä kuitenkin aika silleen jo tehostettu tätä, että kaikki tommoinen manuaalinen on käytännössä poistettu, että periaatteessa ei tarvitse tehdä muuta, kun näpytellä konetta.

Tilauksettoman ostolaskun saavuttua Yritys X:n laskujen käsittelyjärjestelmään ostoreskontran käsittelijä tarkastaa ja täydentää sen tiedot. Tähän työvaiheeseen liittyy kiinteästi toimittajarekisterin ylläpito. Seuraavaksi laskut laitetaan kiertoon asiatarkastettavaksi laskulla näkyvälle yhteyshenkilölle. Jos laskussa on epäselvyyttä tai sen tiedot ovat puutteellisia, käsittelijä joutuu selvittämään ne ensin. Lahti & Salminen (2014, 60, 68) mukaan laskun käsittely tehostuu, kun toimittajalle tiedotetaan ostolaskuista löydyttävät tarpeelliset viitetiedot laskun kohdistamiseen ja tunnistamiseen. Tarkastaja ja hyväksyjä on vaikea löytää, jos laskussa ei ole tietoja tilauksesta, tilaajahenkilöistä tai tilaajaorganisaatiosta. Puutteelliset laskut vievät aikaa vastaanottajan ja tiliöinnin selvittämisessä. Tällaiset puutteellisilla tilaajatiedoilla olevat laskut ovat haastateltavien mielestä prosessin pahin puute. Toisena merkittävänä puutteena he pitivät kadonneita laskuja sekä niihin liittyviä selvittelyjä ja käsittelyä.

Just näitä, on vähän väliä, että siellä on puuttuvat yhteystiedot, eikä osaa lähettää eteenpäin.

Mun mielestä se on jatkuvaa, just se yhteyshenkilön puuttuminen lähinnä.

Yleisesti se että, jos ei ole selviä laskuja selvinne yhteyshenkilöineen niin kyllähän semmoinen hidastaa työtä tosi paljon.

Näitä hankaluuksia huomataan esiintyvä päivittäin. Laskukopioiden pyytäminen sekä käsittely lisää manuaalisia vaiheita ja siten myös virheiden mahdollisuutta, ajan käytöstä puhumatta. Tilaajatietojen tai yhteyshenkilön selvittämiseksi on laadittu erilaisia tiedostoja, vaikka tieto niistä löytyykin, kuluu etsimiseen aikaa. Lisäksi joukossa on sellaisia laskuja, joiden yhteyshenkilö ei selviä ensimmäisellä yrittämällä. Näin ollen voidaankin todeta näihin toimiin hukkaantuvan vuositason merkittävästi aikaa.

Kyllähän niissä aina hetki menee, mitähän mä sanoisin, muutama minuutti.

Ostolaskujen asiatarkastamiseen ja hyväksymiseen osallistuu lähes koko organisaatio. Asiatarkastaja tiliöi laskun. Järjestelmään ei ole määritetty tiliöintisääntöjä, joten kaikkiin



tilauksettomiin laskuihin tiliöinti tallennetaan manuaalisesti. Kaarlejärvi & Salmisen mukaan (2018, 105) toistuvissa laskuissa tiliointia voitaisiin automatisoida. Vastaavasti myös keskittämällä tiliöinnit, ostolaskujen hyväksyntäkierto nopeutuisi ja samanlaisen tilikartan käyttäminen eri laskuilla kyettäisiin varmistamaan. Virhetiliöintejä voitaisiin vähentää lisäksi vielä lyhentämällä tilikarttaa ja kirjaamalla laskujen käsittelyjärjestelmään vain ostolaskuissa käytettävät tilit (Lahti & Salminen 2014, 67). Laskun hyväksyjäksi tulee yleensä laskun tarkastajan esimies, mutta hyväksyjän voi tarvittaessa muuttaa tarkastajan toimesta. Hyväksyjille on pääsääntöisesti määritetty hyväksymisraja Yritys X:n hyväksymisperiaatteiden mukaisesti. Hyväksymiskierron jälkeen ostoreskontran käsittelijän tehtäviin kuuluu tarkastaa laskun sisältö tiliointien ja arvonlisävero-osuuksien osalta. Tiedot oikeiksi todettuaan hän siirtää laskun kirjanpitoon. Jos laskussa on puutteita tai jotain korjattavaa, hän palauttaa laskun uudelleen kiertoon. Haastateltavien mukaan ostoreskontran tulee laskujen tiliointeihin liittyen jonkin verran kyselyitä. Vaikuttaa siltä, että rutiinin omaiset tiliöinnit sujuvat pääosin hyvin, mutta tavallisuudesta poikkeavat laskut aiheuttavat haasteita. Syynä saattaa olla riittämätön perehdytys sekä tietämättömyys ohjeistuksista.

Ongelmatilanteet ovat just pääasiassa niitä puuttuvia laskuja tai sitten että joku ei osaa laskua käsitellä, kysyy että miten se pitäisi tiliöidä tai jotain.

Yritys X:ssä ostolaskujen maksatus tehdään kaksi kertaa viikossa. Maksutiedosto muodostetaan laskujen käsittelyjärjestelmässä, josta se siirtyy maksuun laitettavaksi maksuliikenneohjelmaan. Maksatukset täsmäytetään aina tiliotteisiin. Maksatusten havaitaan toimivan hyvin.

Yritys X:ssä täsmäytys tehdään vertaamalla ostoreskontran ostovelkoja taseeseen. Kuukauden katkossa pyritään saamaan kaikki kierrossa olevat laskut kirjanpitoon. Kaudelle kuuluvat hyväksymättömät laskut siirtyvät seuraavalle kaudelle. Kuun vaihteessa käydään läpi kaikki isoimmat kaudelle kirjatut laskut, joista poimitaan useammalle kaudelle kuuluvat lasku.

Laskut arkistoidaan sähköisesti. Kohdeyrityksessä laskuja on mahdollista hakea ja selailla käsittelyn jälkeen suoraan laskujen käsittelyjärjestelmästä. Sähköisen arkistoinnin käyttöön otossa on ilmennyt ongelmia, jotka ovat lisänneet ostoreskontran työkuormaa.

### 5.3 Kehitysehdotukset

Ostolaskuprosessin tehostamisen kannalta tärkeimpänä asiana Yritys X:ssä voidaan pitää laskujen vastaanottotapojen optimointia. Verkkolaskujen osuutta kasvattamalla koko ostolaskuprosessin tehokkuutta olisi mahdollista parantaa selvästi. Tutkimuksessa havaittiin verkkolaskujen osuuden vastaanotetuista ostolaskuista olevan tällä hetkellä vain 65 %, joka on matalaa tasoa. Suomen suurissa yrityksissä verkkolaskujen osuus on 80 % - 100 % (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96-97).

Verkkolaskutuksen hitaaseen kasvuun on yleensä syynä suuri toimittajien määrä, pienet toimittajat sekä ulkomaisten toimittajien suuri osuus kuten Yritys X:ssä. Silti Yritys X:n vastaanotettujen verkkolaskujen määrän kasvattamisen tavoitteeksi voitaisiin asettaa 2-3 prosenttia vuosittain aina 90 % saakka. Toteutuessaan se olisi samaa luokkaa kuin vuosikehitys Suomen valtiolla vuodesta 2018 eteenpäin (Valtiokonttori 2023).

Sveitsiläisen tutkimusyriitys Billentiksen (Koch, 2019) tekemän raportin mukaan verkkolaskun säästö käsittelykuluissa suhteessa paperilaskuun on lähettäjälle 64 % per lasku. Tämä tarkoittaa rahassa mitattuna yli 17 euron säästöä laskua kohden. Jos Yritys X onnistuisi lisäämään vastaanotettujen verkkolaskujen määrää kahdella prosentilla, tarkoittaisi se 32 300 euron säästöä.

Ostoreskontra on Yritys X:llekin hyvä paikka karsia turhia toimenpiteitä ja kuluja, koska verkkolaskun hyödyt ovat kiistattomat. Keskeisimpinä hyötyjä ovat nopeus, varmuus, manuaalisten työvaiheiden väheneminen, joka myös vähentää laskutukseen liittyviä virheitä. Verkkolasku tulee perille varmasti toisin kuin kirjeenä tai sähköpostilla lähetettävä lasku, joka voi kadota. Lisäksi huijausten tai petosten riski pienenee, sillä verkkolaskun lähettäjän ja vastaanottajan välissä toimiva verkkolaskuoperaattori tunnistaa aina molemmat osapuolet. Näin ollen ulkopuoliset eivät pääse verkkolaskuun käsiksi missään vaiheessa. Käytännössähän valelaskut saapuvat aina joko kirjeitse tai sähköpostilla. Vastaanottajan on myös mahdollista yhdistää lasku esimerkiksi ostotilausnumeroon, jolloin huijauslaskujen lähettämisestä tulee erityisen vaikeaa.

Huhtikuun 2020 alusta voimaan astuneen verkkolaskulain myötä kaikkien suomalaisyritysten tulee kyetä lähettämään yritysasiakkaalleen lasku verkkolaskun muodossa. Laskun tulee olla standardin mukainen lasku, joka lähetetään laskuttajan sähköisestä laskutusjärjestelmästä vastaanottajan sähköiseen järjestelmään. Suomeksi sanottuna tämä tarkoittaa sitä, että Yritys X:llä on oikeus vastaanottaa kaikki laskunsa verkkolaskuina. Laki menee linjauksessaan jopa niin pitkälle, että Yritys X:n ei tarvitse maksaa laskuja, joita sen yhteistyökumppanit eivät pyynnöstä huolimatta toimita verkkolaskuina.

Yritys X:n vastaanotettujen verkkolaskujen lisäyksen suurimpana haasteena on eri toimittajien runsaslukuisuus, minkä vuoksi tavoitteen toteuttaminen edellyttäisi järjestelmällistä viestintää näiden suuntaan. Suoranaista vaatimusta kaikkien ostolaskujen vastaanottamisesta vain verkkolaskuina saattaisi olla vaikea toteuttaa. Nykytilanteessa paperi- ja sähköpostilaskuja lähettävät erityisesti pienet yritykset, joilla ei välttämättä ole valmiita edellytyksiä siirtä verkkolaskujen lähettäjiksi. Ratkaisu voisi kuitenkin olla aktiivinen lähestyminen toimittajien suuntaan tarjoamalla tietoa verkkolaskun mahdollisuudesta.

Sisäisesti Yritys X:n tulisi huolehtia, että tilausvaiheessa läpi organisaation osataan antaa laskutusosoitteeksi verkkolaskuosoite ja tarvittaessa myös operaattoritunnus. Yritys X:n

hankinnoista vastaaville henkilöille voitaisiin lähettää sähköpostitse muistutusviesti yrityksen ottavan vastaan ensisijaisesti verkkolaskuja.

Toinen merkittävä huomio Yritys X:n ostolaskuprosessin tehostamiseen liittyen on ostolas-kuilta puuttuvat viitetiedot. Jos laskun viitetiedoissa ei selkeästi ilmene siihen liittyvän yhteyshenkilön nimeä, laskun tarkastajan ja hyväksyjän selvittäminen voi olla todella työlästä ja aikaa vievää. Yhteydenotot toimittajiin ja laskujen tietojen tarkennus voivat viedä jopa useita päiviä. Tämä taas aiheuttaa laskun kierron pitkittymisen ja mahdollisesti maksun viivästymisen. Edelleen se kuormittaa käsittelijöitä, joiden aikaa tuhlaantuu ylimääräiseen työhön.

Yritys X:n hankinnasta vastaaville henkilöille tulisi painottaa viitetietojen tärkeys ostolaskulla. Apuna tähän voisi toimia eräänlainen sisäisessä intrassa esitetty tietoisku, jossa selostettaisiin konkreettisesti, mitä puuttuvat viitetiedot aiheuttavat ja minkälaisia taloudellisia vaikutuksia siitä seuraa. Toinen keino voisi olla Yritys X:n ostoreskontrasta sähköpostitse lähetettävä muistutusviesti hankinnasta vastaaville henkilöille. Siinä heitä kehoitettaisiin jo tilausvaiheessa vaatimaan toimittajia lisäämään viitteet sekä viestimään toimittajien suuntaan selkeästi laskulla vaadittavat viitetiedot ja niiden tärkeys. Tämä vaatisi ostoreskontralta aktiivisempaa otetta, samalla yhteistyön merkitys korostuu.

## 6 Yhteenveto ja johtopäätökset

### 6.1 Tavoitteen saavuttaminen

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia Yritys X:n ostolaskuprosessia selvittämällä ostolaskuprosessin nykytilaa ja mahdollisia kehityskohteita. Tutkimuksessa kartoitin ostolaskuprosessin nykytilaa perusteellisesti ja otin prosessin eri vaiheet hyvin huomioon. Nykytilan kartoitus vahvisti ennako-odotuksia siitä, että prosessi on nykyiselläänkin melko sujuva, sitä on jo ennen tutkimusta kehitetty yrityksessä useasti.

Tutkimusta varten kokosin teoreettisen viitekehyksen, jossa käsiteltiin taloushallinnon kehitystä ja taloushallinnon prosesseja. Viitekehyksen tarkoituksena oli tuottaa teoriapohja tutkimuksen tuottamille kehitysehdotuksille. Käytin siinä hyvin paljon Kaarlejärven ja Salmisen teosta, mutta samalla etsin ajatuksia muistakin lähteistä, jottei yhden teoksen paino teoriapohjassa kasvanut liian suureksi. Sain kerättyä monipuolisesti tutkimusaineistoa nykyisen ostolaskuprosessin nykytilanteesta ja kehitystä kaipaavista kohteista.

Tutkimusmenetelmänä teemahaastattelut ja havainnointi olivat mielestäni sopivia ja tehokkaita menetelmiä kehityskohtien löytämiseksi, koska tutkittavana oli tapahtumakulku, johon myös tutkijana osallistuin. Haastateltavat henkilöt osasivat sanoittaa hyvin tekemäänsä,

keskustelut heidän kanssaan auttoivat kehityskohteiden löytämisessä. Samalla ostolaskuprosessin nykytila selkeytyi ja tarkentui.

Työn keskeinen tavoite saavutettiin, sillä mielestäni onnistuin muodostamaan ostolaskuprosessista tarkan tilannekuvan ja kykenin löytämään aiheellisia kehityskohteita ja sain luotua niihin toteutuskelpoisia kehitysehdotuksia.

Toisaalta, koska opinnäytetyö kohdistui vain kehitysehdotuksien laatimiseen, en hakenut työssä vastauksia siihen, miksi kohdeorganisaatio tekee asioita tietyllä tavalla tai miksi se ei tee asioita toisella tavalla. Työssä on siis vain lueteltu mahdollisuuksia ostolaskuprosessin kehittämiseksi puhtaasti pohdinnan ja tutkimusaineiston kautta saatujen tietojen avulla.

Olisin voinut saada työstä laajemman ellen olisi asettanut turhan tiukkaa aikataulua. Haastateltavia olisi voinut ollut enemmän ja kyselytutkimuksella olisin voinut haastatella vieläkin useampaa ihmistä taloushallinnosta. Lopuksi olisin vielä voinut testata kehitysehdotuksia käytännössä.

## 6.2 Oman asiantuntijuuden kehittyminen

Koko opinnäytetyön prosessi, aiheen löytymisestä ratkaisuehdotusten pohtimiseen on kehittänyt minusta ostolaskuprosessin asiantuntijan ja olen tämän opinnäytetyön ansiosta päässyt perehtymään minua jo aiemmin kiinnostaneisiin aiheisiin. Opinnäytetyön tekemisessä haastavinta oli kokoaikaisen ansiotyön yhdistäminen tutkimuksen tekoon, mutta toisaalta juuri työn kautta sain tarvittavia näkökulmia ja kokemusta opinnäytetyön aiheeseen.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut myös motivoivaa, koska ratkaisujen miettiminen kehityskohteille on ollut mielenkiintoista. Työn tuloksista voi olla hyötyä sekä minulle itselleni että työkavereilleni ja sitä kautta koko kohdeyritykselle.

## 6.3 Miten eteenpäin ja miten hyödyntää laajemmin

Digitaalisen taloushallinnon kehittyminen edelleen älykkääksi taloushallinnoksi ja tämän muutoksen aiheuttamat tehtävien uudelleen järjestelyt luovat paljon kiinnostavia tutkimuskohteita. Koen, että opinnäytetyön antamasta tiedosta on hyötyä yleisesti taloushallinnon alalle. Se voi toimia esimerkkinä toiselle tutkimuksen tekijälle opinnäytetyön toteuttamisessa.

Mahdollisia jatkotutkimuksen aiheita voisivat olla tässä opinnäytetyössä esitettyjen kehitysideoiden käyttöönoton seuranta, taloushallinnon automaatioon liittyvien käytännön vaihtoehtojen vertailu, mitä uhkakuvia kohdeorganisaatio näkee teknologian hyödyntämisessä tai automaation, tekoälyn ja robotiikan alkuinvestointien tutkiminen.

## Lähteet

### Painetut

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2013. Tutki ja kirjoita. 15-17. painos. Helsinki: Tammi.

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

Koivumäki, J & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

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

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

Laine, M., Bamberg, J. & Jokinen, P. 2007. Tapaustutkimuksen taito. 2. painos. Helsinki: Gaudamus.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät - Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

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

### Sähköiset

Accountor. 2019. Näin paljon digitaalinen taloushallinto säästää aikaasi. Viitattu 23.03.2023. [Näin paljon digitaalinen taloushallinto säästää aikaasi | Accountor](#)

Digitaalinen taloushallinto yrityksen kasvun tukena 2023. Rauhala. Viitattu 23.3.2023. [Digitaalinen taloushallinto kasvun tukena \(rauhala.fi\)](#)

Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa 2023. Tutkimuseettinen neuvottelukunta (TENK). Viitattu 26.3.2023. [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa \(tenk.fi\)](#)

Koch, B. 2019. The e-invoicing journey 2019-2025. Billentis. Viitattu 26.4.2023. [E-Invoicing / E-Billing 2016 \(billentis.com\)](#)

Valtionkonttori. 2023. Valtion verkkolaskutilastoja. Viitattu 26.4.2023. [Valtion verkkolaskutilastoja - Valtiokonttori](#)

## Kuviot

Kuvio 1: Taloushallinnon digitalisoituminen: kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Lahti & Salminen 2014, 27) .....	10
Kuvio 2: Taloushallinnon kehityksen näkökulmia (mukailtu Kaarlejärvi & Salminen 2018, 248) .....	11
Kuvio 3: Nykytilan kartoituksesta tavoitetilan suunnitteluun (mukailtu Kaarlejärvi & Salminen 2018, 253) .....	20
Kuvio 4: Yritys X:n laskujen jakauma vastaanottotavoittain vuonna 2022 .....	21
Kuvio 5: Yritys X:n ostotilauksiin perustuvien laskujen jakauma Suomessa 2022 .....	22
Kuvio 6: Yritys X:n ostolaskuprosessikaavio .....	22

## Taulukot

Taulukko 1: Laskelma kuinka paljon digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen voi säästää aikaa (Accountor 2019) .....	12
--	----

## Liitteet

Liite 1: Haastattelurunko.....	333
--------------------------------	-----



## Liite 1: Haastattelurunko

### Taustatiedot:

- Mitkä ovat työtehtäviäsi?
- Kuinka kauan olet toiminut nykyisissä tehtävissäsi?

### Ostolaskuprosessin nykytila:

- Kuvailisitko yrityksen ostolaskuprosessin vaiheita, miten se mielestäsi toimii tällä hetkellä?
- Toimiiko yrityksen käyttämä ostolaskujen käsittelyjärjestelmä mielestäsi hyvin, soveltuuko se yrityksen tarpeisiin?
- Minkälaisia muutoksia toivoisit ostolaskuprosessiin tulevaisuudessa?

### Prosessin haasteet ja ongelmat:

- Kuinka usein kohtaat työssäsi erilaisia ongelmia ja virheitä, joiden selvittämisessä kuluu työaikaa?
- Kuvailisitko näitä ongelmia? Paljonko työssäsi kohtaat seuraavia ongelmatilanteita?
  - Toimittajista johtuvat ongelmat (epäselvät/vaikeaselkoiset ostolaskut, laskulta puuttuu tietoja)
  - Lasku on kokonaan kadonnut (ei löydy järjestelmästä, pyydetään laskukopiota toimittajalta)
  - Virheelliset / kokonaan perättömät laskut, huijausyritykset
  - Järjestelmän käyttäjistä johtuvat ongelmat (esim. laskujen tarkastus / hyväksyminen myöhässä, varahenkilöiden nimeäminen lomien aikana jne.)
  - Tekniset ongelmat järjestelmässä (työskentelyn kokonaan estävä ongelma, työskentelyä hidastava ongelma tai muu työtä vaikeuttava ongelma)
- Kuinka paljon aikaa kuluu ongelmien selvittämiseen tai virheiden korjaamiseen? Miten mielestäsi voisi vähentää manuaalisia vaiheita, kuten paperisten tai sähköpostitse tulevien käsittelyjen määrää laskuissa tai muissa ostolaskuprosessiin liittyvissä tilanteissa?
- Hidastavatko mielestäsi jotkin asiat ostolaskujen käsittelyä / työntekoa yleisesti (jotka eivät varsinaisesti silti ole ongelma- tai virhetilanteita)

### Muut kehitystarpeet prosessissa:

- Miten toimintatapojen yhdenmukaisuus ja yhteistyö toimivat? Onko niissä mielestäsi kehitettävää?
- Olisiko yrityksen käyttämissä järjestelmissä mielestäsi kehitettävää?

- Olisiko järjestelmän käyttäjien koulutuksessa, perehdytyksessä tai osaamisen ylläpitämisessä mielestäsi kehitettävää?
- Onko mielestäsi ostolaskujen käsittelyyn varattu riittävästi aikaa työmäärään nähden?