



**TAMPEREEN KAUPUNGIN VARHAISKASVATUKSEN
TUOTANTOYKSIKÖN OSTOLASKUPROSESSIN TE-
HOSTAMINEN**

Anette Virtanen

Opinnäytetyö
Toukokuu 2014
Liiketalouden koulutusoh-
jelma
Taloushallinnon suuntautu-
misvaihtoehto

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

ANETTE VIRTANEN:

Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen tuotantoyksikön ostolaskuprosessin tehostaminen

Opinnäytetyö 26 sivua, joista liitteitä 1 sivu
Toukokuu 2014

Opinnäytetyön aihe on Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen tuotantoyksikön ostolaskuprosessin tehostaminen. Tutkimus tehtiin kyseiselle organisaatiolle toimeksiantona. Tehostamiseen oli tarkoitus pyrkiä lähinnä asiatarkastuksen saralla, joka on prosessin eniten aikaa vievä osio.

Tarkoituksena oli kuvata prosessi nykyisellään ja määritellä toimenpiteitä, joihin ryhtymällä prosessia pystyttäisiin kehittämään. Opinnäytetyön tavoitteena oli tehostaa ostolaskujen kierrätystä ja selvittää sen ongelmakohtia ja näiden avulla myös lyhentää laskujen kierrätysaikaa.

Tutkimuksen tuloksena listattiin Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen ohjeistus laskujen tilaamisesta, asiatarkastamisesta ja tiliöinneistä. Yksityiskohtaisempi listaus tehtiin varhaiskasvatuksen tuotantoyksikön ostolaskuprosessin vaiheista tilaamisesta hyväksyntään ja asioista mitä kussakin vaiheessa tulee ottaa huomioon.

Johtopäätöksenä todettakoon, että pienillä työtapojen muutoksilla voisi sujuvoittaa ostolaskujen asiatarkastusvaihetta. Kehitysehdotuksia ovat muun muassa skannerien hankkiminen päiväkoteihin ja koulutustilaisuuksiin osallistumisiin kannustaminen.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Financial Management

ANETTE VIRTANEN:

Optimizing Electronic Purchase Invoice Process in the Early Education Unit of the City of Tampere

Bachelor's thesis 26 pages, appendices 1 page
May 2014

The study was commissioned by the Early Education Unit of the City of Tampere. The aim of the study was to make the Purchase Invoice Process more efficient especially in the factual verification, which is the most time-consuming part in the whole process.

The purpose was also to analyze the process as it is at the moment and to specify the actions which would help making the process more efficient. The aim was also to find the problems in the process and make suggestions for handling them and decreasing the number of problems. With these suggestions the time used for the whole process, especially the time for factual verification, would also decrease.

The result was that the whole process was written down and the phases included in it were more specifically listed, on behalf of the Early Education Unit of the City of Tampere. The points that should be considered in every stage of the process were also listed.

The conclusion was that by making small changes in the way of working the unit could affect the factual verification and save time used for it. Development suggestions included e.g. purchasing scanners for the daycare centres and encouraging employees to take part in the educational events.

Keywords: Financial management, purchase invoice process, e-invoicing

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Tutkimuksen tausta	5
1.2	Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus.....	6
1.3	Tutkimusmenetelmä ja keskeiset lähteet	7
1.4	Toimeksiantajan esittely	8
1.5	Tutkimuksen kulku	9
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	10
2.1	Yleisesti sähköisestä taloushallinnosta	10
2.2	Taloushallinto ja sen tehtävät	10
2.3	Sähköisen taloushallinnon kehittyminen	11
3	OSTOLASKUT.....	12
3.1	Ostolaskuprosessin määritelmä.....	12
3.2	Ostolaskujen vastaanotto	13
3.3	Verkkolaskutus	13
3.3.1	Verkkolaskun sisältö	14
3.3.2	Verkkolaskutuksen hyödyt.....	14
3.4	EDI.....	15
3.5	Skannaus	15
3.6	Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä.....	16
4	TAMPEREEN KAUPUNGIN VARHAISKASVATUKSEN OSTOLASKUPROSESSI	17
4.1	Taloushallinnon palvelukeskuksen ohjeita tilaamiseen ja asiatarkastamiseen	17
4.2	Varhaiskasvatuksen tuotantoyksikön ostolaskujen kierrätysprosessin kuvaus	18
4.2.1	Tilaaminen.....	18
4.2.2	Tavaran toimitus ja lasku	18
4.2.3	Asiatarkastus	19
4.2.4	Hyväksyntä.....	20
4.3	Haastattelu	20
4.3.1	Asiatarkastajan kokemuksia ostolaskuprosessista	20
5	POHDINTA JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET	22
	LÄHTEET.....	24
	LIITTEET	26
	Liite 1. Asiatarkastajan haastattelun tukikysymykset	26

1 JOHDANTO

Nykyaikana pyritään yhä enenevässä määrin tehostamaan kaikkea ja tällä tavoin parantamaan tulosta. Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa ja suuret yritykset ovatkin siirtyneet hyvin käyttämään sen mahdollistamia palveluja. Nykymailman tiukassa kilpailutilanteessa tulee yritysten jatkuvasti pohtia uusia säästötapoja ja kehittää kustannustehokkuuttaan. Tämä lisää kiinnostusta taloushallinnon sähköistämiseen, koska prosessi jossa tulostellaan paperisia laskuja, käsitellään niitä ja postitetaan eteenpäin on erittäin aikaa vievä ja muodostaa merkittävän kuluerän laskuttajille.

Opinnäytetyön lähtökohtana on Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen tuotantoalueen tarve tehostaa toimintaansa. Näistä kahdesta nykyään yhteen sulautuneesta yksiköstä tutkitaan varhaiskasvatuksen puolta. Työssä keskitytään ostolaskujen kierrätysprosessin tehostamiseen ja siinä erityisesti asiatarkastuksen vaiheeseen. Opinnäytetyön tarkoituksena on kuvata ostolaskuprosessin nykytila ja kehittää sitä tehokkaammaksi, erityisesti asiatarkastuksen saralla.

Kehittämiprojektin tavoitteena on saada ostolaskuprosessin asiatarkastusvaihe sujuvammaksi, tuoda esille keskeisiä toimintatapoihin liittyviä ongelmia ja etsiä niihin ratkaisuja sekä esittää mahdollisia hankintoja, joiden avulla prosessi muuttuu tehokkaammaksi.

Tutkimuksessa käsiteltävät ostolaskut ovat pääsääntöisesti ulkopuolisten toimittajien toimittamia tavaroita sekä palveluita, eikä työssä käsitellä esimerkiksi matka- tai koulutuslaskutusta. Kyseiset ostolaskut, joihin opinnäytetyössä keskitytään ovat päiväkoteihin ja varhaiskasvatuksen hallintoon tehtyjä hankintoja. Suurimpana ongelmana prosessissa tällä hetkellä on ostolaskujen asiatarkastuksen vaiheen sujuvuus.

1.1 Tutkimuksen tausta

Tutkimus on Tampereen Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö ja se tehdään toimeksiantona Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen tuotantoalueelle, jossa tutkimuksen tekijä suoritti opintoihinsa liittyvän työharjoittelun ja on työskennellyt

harjoittelun jälkeen. Kyseisten työskentelyjaksojen aikana on ilmennyt tarve ostolaskujen kierrätysprosessin tehostamiselle erityisesti asiatarkastuksen vaiheessa.

Varhaiskasvatuksen ostolaskujen (päiväkoteihin ostettavat tavarat ja palvelut) asiatarkastajien toimintatavat ovat periytyneet edellisiltä työntekijöiltä, mutta pienien kokeilujen myötä syntyi idea tutkia mahdollisia toimintatapojen muutoksia ja niistä syntyviä niin ajallisia, kuin rahallisiakin hyötyjä.

Kohdeyrityksessä on konsernihallinnolta saadut ohjeet, miten ostolaskujen kierrätysprosessin eri vaiheissa tulee toimia. Tätä ohjeistusta tulee noudattaa, mutta kuitenkin nämä seikat huomioon ottaen voidaan tehdä käytännön järjestelyissä ja toimintatavoissa pieniä muutoksia, jotka edesauttavat prosessin kehittymistä tehokkaammaksi.

1.2 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus

Tutkimuksen aiheena on Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen ostolaskuprosessin tehostaminen. Tavoitteena on tehostaa ostolaskuprosessia, erityisesti asiatarkastuksen saralla, koska se on prosessin aikaa kuluttavin vaihe. Tavoitteeseen pyritään määrittelemällä mahdollisia uusia toimenpiteitä esimerkiksi mahdollisia hankintoja sekä toimintatapojen muutoksia, jotka säästävät aikaa ja vaivaa tämänhetkiseen tilanteeseen verrattuna.

Opinnäytetyön tarkoituksena on uusien toimintatapojen kehittäminen, joiden avulla etsitään ratkaisua laskujen kierron tehostamiselle, sekä tehdä niistä selkeät ohjeet, jotka jatkossa edesauttavat laskujen parissa työskenteleviä henkilöitä. Tutkimuksen tarkoituksena on myös selvittää tämänhetkisen kierrätysprosessin hyviä ja huonoja puolia, sekä mahdollisia järjestelmään liittyviä toiminnallisia asioita ja sen vaikutusta asiatarkastuksen työtehtäviin. Tutkimustulosten perusteella voidaan arvioida, mitkä toimenpiteistä nopeuttaisivat laskujen käsittelyä ja vähentäisivät niin sanotun turhan työn määrää.

Tutkimusongelmana opinnäytetyössä on:

1. Mitkä ovat Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen nykyisen ostolaskujen kierrätysprosessin ongelmakohtia?
2. Millä keinoin ostolaskujen kierrätysprosessia voidaan tehostaa?

Ongelmaan voidaan muotoilla myös seuraavia alakysymyksiä:

2. Mitkä mahdolliset hankinnat säästäisivät työhön kuluvaan aikaa?
3. Mitkä muutokset toimintatavoissa nopeuttaisivat prosessia?

Tutkimuksen perusteella Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen tuotantoyksikkö voi kehittää mahdollisesti löydettyjä prosessin ongelmakohtia ja pitää tutkimusta sisäisenä ohjeistuksena ostolaskujen kierrätysprosessissa.

1.3 Tutkimusmenetelmä ja keskeiset lähteet

Tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tapaustutkimus (case –tutkimus), jonka tiedonhankinta tapahtuu todellisessa ympäristössä. Opinnäytetyön teoreettinen osuus koostuu sähköiseen taloushallintoon liittyvästä kirjallisuudesta, ostolaskuprosessin tehostamiseen liittyvästä teoriasta ja mahdollisuuksista, joita sähköinen taloushallinto on tarjonnut prosessien tehostamiselle. Opinnäytetyötä tarkastellaan kunnallisen organisaation kannalta.

Havaintojen tarkastelu perustuu laadullisessa eli kvalitatiivisessa tutkimuksessa tiettyyn teoreettiseen viitekehykseen, joka myös määrittää sen miten havaintoja tulkitaan. Valittu menetelmä tulee olla sopusoinnussa viitekehyksen kanssa. (Alasuutari 1999, 79-82)

Tapaustutkimus on niin sanottu intensiivinen tutkimusmenetelmä ja siinä käytetään monipuolista tietoa sekä monin eri tavoin hankittua tietoa ja sitä voidaan soveltaa erinomaisesti tiettyyn rajattuun ryhmään. Tutkimuksen kohteena tulee olemaan erityisesti sisäiset ja ulkoiset vaikuttavat tekijät. Tapaustutkimus myös kohdistuu ajankohtaisiin asioihin, ja siinä on mahdollisuus suorittaa systemaattista observointia sekä haastatteluja, mutta se ei kuitenkaan välttämättä vaadi henkilöstön osallistumista ja voidaan toteuttaa laajan arkistomateriaalin analyysin pohjalta. Tutkimusta voidaan kuitenkin täydentää

henkilöstöltä saadun tiedon perusteella. Lisäksi se on enemmän kohdistunut selitykseen kuin tulkintaan. (Virtuaaliammattikorkeakoulu.)

Lähdemateriaalina tutkimuksessa on käytetty Tampereen kaupungin sisäisestä intranetistä saatua tietoa sekä alan kirjallisuuttaja Internetlähteitä. Teknologian ja aiheen jatkuvasti kehittyessä on kuitenkin hieman vaikea löytää ajantasaista kirjallisuutta.

Myös haastattelu on merkityksellinen empiirisen osan tietoa kerättäessä. Haastattelut sopivan tähän tutkimukseen hyvin, koska niiden avulla saadaan konkreettista ja ajantasaista tietoa kehittämisen kohteista suoraan asian parissa työskenteleviltä ihmisiltä. Haastattelua ei litteroida.

1.4 Toimeksiantajan esittely

Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen tuotantoyksikkö tuottaa lakisääteistä päivähoitoa sekä perusopetusta. Varhaiskasvatuksen tuotantoyksikköön kuuluu avoin varhaiskasvatus, perhepäivähoito, päiväkotihoito, esiopetus sekä Erho-yksikkö. Varhaiskasvatuksesta on ennen käytetty nimitystä päivähoito. (Tampere.fi. hallinto ja talous.)

Tampereella on 82 kunnallista päiväkotia, joissa on tarjolla erilaisia hoitomuotoja asiakkaan tarpeesta riippuen esimerkiksi vuoro hoitoa tai kokopäivähoitoa. Päivähoito on jaettu maantieteellisesti kolmeen eri alueeseen itäinen, läntinen ja keskinen alue. Jokaisella alueella on oma aluepäällikkönsä. (tampere.fi. perhe ja sosiaalipalvelut.)

Päiväkodeilla on käytössään määritellyt budjetit, joiden perusteella niihin tehdään hankintoja. Hankintojen laadusta riippuen niistä päättää joko päiväkodin johtaja tai hänen esimiehensä aluepäällikkö. Hankintojen laskut tulevat kiertoonsa SAP-järjestelmään ja ne asiatarkastetaan sekä hyväksytään varhaiskasvatuksen hallinnossa. Varhaiskasvatuksen tuotantoyksikössä on tähän tutkimustyöhön liittyviin laskuihin (päiväkoteihin ostettavat tavarat ja palvelut) määritelty laskun tyypistä sekä kustannuspaikasta riippuen kaksi asiatarkastajaa ja neljä hyväksyjää. Kaikki ostolaskut jakautuvat asiatarkastuksen ja hyväksynnän kesken pääsääntöisesti aluejaon mukaan muutamia poikkeuksia lukuunottamatta.

Tampereen kaupunki on siirtynyt vastaanottamaan laskuja vain verkkolaskuina, eli elaskuina, vuonna 2011. Näin on siirrytty tekemään, koska se tuo kustannussäästöjä molemmille laskuttajalle sekä laskun maksajalle ja on myös ympäristöystävällisempi tapa toimia. (Tampere.fi. Hallinto ja talous.) Kuitenkin, erityisesti pienten toimittajien kohdalla, osa laskuista tulee edelleen paperisina. Tampereen kaupungilla on käytössä toiminnanohjausjärjestelmänä SAP.

1.5 Tutkimuksen kulku

Tutkimus koostuu viidestä pääluvusta. Ensimmäinen luku on johdantoa aihealueeseen, menetelmiin, lähteisiin ja toimeksiantajaan.

Toisessa luvussa käsitellään tutkimukseen liittyvää teoreettista aineistoa lähestyen aihetta sähköisen taloushallinnon ja sen kehittymisen kautta. Tässä luvussa käsitellään yleisesti taloushallintoa, taloushallinnon sähköistymistä ja sen prosesseja.

Kolmas luku käsittelee ostolaskuprosessia syvällisemmin kirjallisen materiaalin pohjalta ja pureutuu erilaisiin ostolaskujen vastaanottotapoihin.

Neljäs luku on tutkimuksen empiirinen osa, jossa kuvataan Tampereen kaupungin ostolaskuprosessia nykyisellään sekä siinä esitellään ostolaskun kierron prosessikaavio. Tässä luvussa on myös asiatarkastajan haastattelu hänen kokemuksistaan ja kehitysehdotuksistaan.

Viides luku esittää tutkimuksen tekijän pohdinnan työn tuloksista sekä suositellut kehittämissuhteet.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Yleisesti sähköisestä taloushallinnosta

Sähköistä taloushallintoa, josta käytetään myös nimeä digitaalinen taloushallinto on käytetty hyödyksi Suomessa jo kymmenen vuoden ajan. Sitä ei tule kuitenkaan sekoittaa termiin paperiton kirjanpito, jota on käytetty 1990-luvulla puhuttaessa kaikesta sähköisestä taloushallinnosta. Sähköinen taloushallinto on itsessään paljon muutakin, kuin verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista sekä se tuo mukanaan merkittäviä kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2008, 9,13.)

Sähköinen taloushallinto, josta voisi käyttää myös nimitystä automaattinen taloushallinto on myös pienten yrityksille järkevä mahdollisuus. Sähköinen taloushallinto on mahdollistanut suuryrityksille paremman tehokkuuden niiden omissa palvelukeskuksissa, joissa se onkin erittäin keskeinen asia. tämän lisäksi myös kokonaiset talousosasto- ja prosessiulkoistukset ovat tulleet sen avulla mahdollisiksi. Vaikka sähköinen taloushallinto onkin saavuttanutkin reilun kymmenen vuoden iän ja vakiinnuttanut toimintamalleja ja ratkaisuja lähetetään Suomessa kuitenkin vain noin 10% laskuista sähköisesti verkkolaskuina. (Lahti & Salminen 2008, 9-10, 48.)

2.2 Taloushallinto ja sen tehtävät

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla yritys tai organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumiaan voidakseen raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Näiden sidosryhmien perusteella voidaan taloushallinto jakaa kahteen tarkoitukseltaan erilaisen taloudellisen informaation tuottamiseen: sisäiseen eli johdon laskentatoimeen ja ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi keskittyy tuottamaan taloudellista informaatiota organisaation sisäisesti lähinnä johdon tarpeisiin, kun taas ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota pääosin organisaation ulkopuolisille ryhmille kuten esimerkiksi viranomaisille, omistajille, toimittajille ja asiakkaille. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

2.3 Sähköisen taloushallinnon kehittyminen

Taloushallinnon sähköistäminen tarkoittaa yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa ja sovelluksia, Internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä (Lahti & Salminen 2008, 21).

Puhuttaessa paperittomasta kirjanpidosta tarkoitetaan sillä yleensä 1990-luvulla alkanutta vaihetta, joka oli eräänlainen esiaste sähköiselle taloushallinnolle ja se tarkoittaa käytännössä lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa. Vaikka sähköisestä taloushallinnosta saatetaan yleisesti käyttää myös nimitystä digitaalinen taloushallinto, on niillä kuitenkin eroa keskenään. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki vaiheet ovat täysin sähköisiä ja konekielisiä. Jos esimerkiksi toimittaja lähettää paperisen laskun ja se skannataan sähköiseksi, ei enää voida puhua digitaalisesta taloushallinnosta vaan tulisi puhua sähköisestä taloushallinnosta. Sähköistä taloushallintoa voidaan siis pitää digitaalisen taloushallinnon esiasteena. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Suomessa sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on mahdollistettu lainsäädännössä jo vuonna 1997 ja siihen siirtymiselle ja nopealle kehitymiselle loivat hyvin pohjaa monet asiat: Suomi oli Internetin käytössä ykkösmaa ja Internetissä maksaminen yleistyi nopeasti. Tämä lisäsi luottamusta Internet palveluihin. Toiseksi, Suomessa oli saavutettu yhtenäiset pankkistandardit, jotka mahdollistivat nopeat pankkien väliset maksuliikenteet ja maksutapahtumien käsittelyn viitteiden avulla, jotka olivat myös laajasti käytössä. Kolmas suuri pankki- ja maksuliikennejärjestelmiin liittyvä innovaatio oli tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-järjestelmä. Vaikka Suomessa onkin edistyksellinen maksuinfrastruktuuri ja Suomi on sähköisen taloushallinnon ykkösmaita on digitaalinen taloushallinto kuitenkin yleistynyt Suomessa ennusteita hitaammin. (Lahti & Salminen 2008, 23.) Esteinä nopeammalle kehitykselle on ollut muun muassa se, että ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua jatkuvasti kehittyviä teknologia- ja toimintamalleja vaatii aikansa ja se että on ollut pula sopivista taloushallintajärjestelmistä (Lahti & Salminen 2008, 24).

3 OSTOLASKUT

3.1 Ostolaskuprosessin määritelmä

Ostolaskuista vasta noin 10 prosenttia lähetetään Suomessa sähköisesti, mutta organisaatioissa käsitellään kuitenkin huomattavasti suurempi määrä laskuja, koska monet yritykset vastaanottavat esimerkiksi paperilaskuja, jotka sittemmin skannataan sähköiseen muotoon (Lahti & Salminen 2008, 48). E-laskut, verkkolaskut sekä muut sähköiset laskujen käsittelyprosessit ovat kuitenkin yleistyneet nopealla tahdilla, mikä on ymmärrettävää, koska niiden avulla pystytään säästämään kustannuksissa järjeistämällä ja tehostamalla laskujen käsittelyprosessia (Holopainen, Koivu, Kuuluvainen, Lappalainen, Leppiniemi, Mikola & Vehmas 2010, 257). Ostolaskujen käsittely on monesti eniten resursseja vaativa prosessi yrityksen talousosastolla ja näin ollen sitä tehostamalla ja automatisoimalla saavutetaankin suurin hyöty. Perinteisestä paperiprosessista sähköiseen käsittelyyn siirryttäessä voidaan kustannuksissa säästää jopa 90 prosenttia. Ostolaskuprosessi katsotaan taloushallinnon kannalta alkavan siitä, kun ostolasku vastaanotetaan ja päättyy sen maksamiseen, kirjanpitoon kirjaamiseen sekä arkistointiin. Myös perustietojen ylläpito liittyy olennaisesti sähköiseen ostolaskuprosessiin. (Lahti & Salminen 2008, 48-49.) Seuraavalla sivulla yksi esimerkkivertailu ajan suhteen perinteisen ja sähköisen ostolaskuprosessin kulusta (taulukko 1) Lahden & Salmisen (2008, 59) mukaan.

TAULUKKO 1. Käsittelyvaiheiden aikavertailu

Käsittelyvaihe	Paperilasku Aika (min)	Verkkolasku Aika (min)
Postin avaaminen	1	
Lyödään päiväleima laskulle	1	
Otetaan kopio originaalista	1	
Kopio mappiin aakkosjärjestykseen	1	
Tarkastus ja tiliöinti (laskulle)	2	
Syöttö ostoreskontraan	2	
Asiatarkastus	1	1
Hyväksyminen	2	1
Laskun tiliöinti tietojärjestelmään	1,5	
Hyväksyminen maksuun	0,5	
Laskun arkistointi (numerojärjestys)	1	
In-house-postitus (9 kopiota laskusta)	10	
Virheiden käsittely (10% laskuista)	2	1
YHTEENSÄ (min)	26	3

3.2 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen käsittelyjärjestelmään voidaan tehdä joko verkkolaskuna, EDI-liittymällä tai paperilaskun skannauksen kautta. Yritysten välisessä laskutuksessa vastaanottajaa palvelevat erilaiset taloushallinnon sovellukset tai ERP-sovellukset, jotka sisältävät ostolaskujen sähköisen käsittelyn. Pienemmät yrityksen voivat käyttää verkkopankkisovellusta tai tilitoimistojen tarjoamia sovelluspalveluista. Sähköposti ei kuitenkaan sovellu verkkolaskujen vastaanottamiseen, koska laskut joudutaan tällöin lähes poikkeuksetta tulostamaan ja käsittelemään manuaalisesti.

3.3 Verkkolaskutus

Verkkolasku on sähköinen laskutusmuoto, joka on Suomessa otettu ensimmäisen kerran käyttöön vuonna 1999 (Yritys-Suomi. Mikä on verkkolasku?) Se on kehitetty alun perin yritysten väliseen laskutukseen. Se on tehokas laskutustapa, jossa laskut lähetetään joko pankkien tai verkkolaskuoperaattorien välityksellä. Myyjä voi lähettää sähköisen las-

kun, vaikka asiakkaalla ei olisi valmiutta verkkolaskun vastaanottamiseen, sillä useimmat pankit tai verkkolaskuoperaattorit huolehtivat tarvittaessa laskun tulostamisesta ja sen lähettämisestä asiakkaalle. Parhaassa tapauksessa verkkolasku lähtee sähköisessä muodossa yritykseltä ja päättyy vastaanottajan ostolaskujen kierrätysjärjestelmään ja siitä kirjanpitoon ilman manuaalisia käsittelyvaiheita. (Tomperi, S. 2006, 97-98.)

3.3.1 Verkkolaskun sisältö

Verkkolaskun tulee sisältää kaikki vastaavat tiedot, kuin perinteisellä paperilaskulla ja niitä voidaan lähettää sekä kuluttajille että yrityksille. Laskun vastaanottajalle välitetään sähköisessä muodossa laskun data sekä laskun kuva kierrätystä, hyväksyntää ja arkistointia varten. Tyypillisin laskun vastaanottoaika organisaatioissa on ostolaskunkierrätysjärjestelmä. Verkkolaskulla kuva on väline laskun tarkastamisessa ja kierrättämisessä kun taas laskudata mahdollistaa laskujen sisäänluvun automatisoinnin. Näin ollen laskudata myös poistaa manuaalisen tallennustyön. (Lahti & Salminen 2008, 57-58.) Suomessa tavanomaisimmat laskustandardit ovat eInvoice sekä Finvoice. Verkkolaskuoperaattori kuitenkin muuntaa tarvittaessa verkkolaskun datan vastaanottajan edellyttämään muotoon, joten laskuja lähettävän tai vastaanottavan yrityksen ei tarvitse tuntea verkkolaskustandardeja tai -tekniikkaa. (Tomperi, S. 2006, 98.)

3.3.2 Verkkolaskutuksen hyödyt

Mikäli yritys vain on kykeneväinen vastaanottamaan verkkolaskuja, sen kannattaa vaatia toimittajiaan lähettämään laskut sähköisessä muodossa. Näin ollen skannausvaihe jää pois ja laskut ovat nopeammin vastaanottajan käsiteltävissä. Yleensä mitä suurempi yritys sitä enemmän sen laskujen käsittelyyn liittyy byrokratiaa kuten esimerkiksi tarkkaa kustannuspaikkaseurantaa sekä laskujen kierrättämistä useilla henkilöillä. Tämä tuo mukanaan myös lisää käsittelykustannuksia. Myös tiedoiltaan puutteelliset laskut saattavat aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä ja esimerkiksi suuren organisaation puhelinlasku, joka tulee jakaa tarkasti kustannuspaikoille vaatii yleensä suuren työn. Tästä johtuen ostolaskun käsittelyyn liittyy vastaanottotavan (paperilasku vai sähköinen lasku) lisäksi myös muita tekijöitä. (Lahti & Salminen 2008, 58.)

Yrityksissä on tehty laskelmia ja arvioita paperisen laskun käsittelykustannuksista. Näiden eri laskelmien mukaan paperimuotoisen ostolaskun käsittely maksaa 15-50 euroa.

Seuraavaksi esimerkkejä muutamista keskimääräisistä arvioista: Valtionkonttori 30 euroa, Finnair 40 euroa ja Electrolux Ruotsissa jopa 50 euroa. Näiden lukemien perusteella on helposti huomattavissa e-laskun edukkuus, koska se maksaa korkeimmillaan noin 10 euroa ja ihannetilassaan täysin automatisoituna kustannukset jäävät vajaan yhteen euroon. (Lahti & Salminen 2008, 58-59)

3.4 EDI

Electronic Data Interchange eli EDI on laajasti käytössä isojen yritysten välisessä tiedonsiirrossa ja se on yksi vanhimpia standardeja (Lahti & Salminen 2008, 60). EDI:n suomenkielinen vastine on OVT eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto (TIEKE. Verkottaja). EDI:ssä tiedonsiirto tapahtuu x25-verkossa, jota on pääsääntöisesti käytetty vain isojen yritysten välisessä tietoliikenteessä ja muussa turvallisuutta vaativissa sanomaliikenteessä. EDI-toteutus on kuitenkin kallista ja se on tämän vuoksi rajannut pk-yritykset sen käytön ulkopuolelle. Verkkolaskusta EDI eroaa siten, että lasku määritellään yleensä kahden osapuolen välillä, kun taas verkkolasku noudattaa tiettyjä standardeja. Verkkolasku sisältää myös laskun kuvan, joka täydentää laskudataa, mutta EDI-laskulla kuvaa ei välitetä. (Lahti & Salminen 2008, 60-61.)

3.5 Skannaus

Suomessa suurin osa sähköisesti käsiteltävistä laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Organisaatioilla on mahdollisuus ostaa skannauspalveluita, joiden tarjoajia Suomessa ovat muun muassa Xerox ja Itella. (Lahti & Salminen 2008, 55-56.) Esimerkiksi OpusCapitan, joka toimii osana Itellaa, tarjoama iPost-palvelu soveltuu vakiomuotoisiin kirjelähetyksiin, kuten juuri laskujen lähettämiseen. Laskut kulkevat sen kautta tarvittaessa täysin sähköisesti ja yrityksille sekä organisaatioille ne on mahdollista välittää verkkolaskuina Finvoice-lisäpalvelun avulla. (OpusCapita: Näin se toimii 2014)

3.6 Ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Päätehtävänä ostolaskujen käsittelyjärjestelmällä on mahdollistaa seuraavat asiat: laskujen vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys, hyväksyntä sekä koko prosessin hallinta. Kun tämä prosessi on suoritettu, päivittyy lasku ostoreskontraan, josta se kirjautuu kirjanpitoon ja on tämän jälkeen maksettavissa toimittajalle.

Kun ostolasku saapuu laskun käsittelyjärjestelmään, on siihen yleensä tallennettuna laskun perustiedot joko skannauksen kautta tai verkkolaskulta. Tämän jälkeen lasku tarkastetaan. (Lahti & Salminen 2008, 62.) Laskua tarkastettaessa tulee laskunkäsittelijän vertaata laskua tilaukseen ja vastaanottodokumenttiin. Vertaamalla voidaan varmistaa, että tavarat on vastaanotettu ja maksu on oikeutettu. Jos lasku täsmää kaikinoin tilauksen kanssa, se maksetaan. Lasku yleensä myös tiliöidään tarkastuksen ohessa sekä jaetaan mahdollisille kustannuspaikoille. (Peiponen T. 2008, 27-28.) Tiliöinnin yhteydessä tulee myös tarkastaa arvonlisävero ja kirjata se. Ostolaskuille on mahdollista olettaa myös oletustiliöintejä. Tämä helpottaa tiliöintiä silloin, kun samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja, joiden tiliöinti on sama. Oletustiliöinti myös vähentää vahingossa väärille riveille tehtyjä tiliöintejä. (Lahti & Salminen 2008, 62.) Asiatarkastusvaiheen jälkeen tuotteen tilaaja tai asiatarkastajan esimies hyväksyy laskun, eli varmistaa sen, että on toimittu sääntöjen mukaan hyödykkeitä tilattaessa (Peiponen T. 2008, 28).

4 TAMPEREEN KAUPUNGIN VARHAISKASVATUKSEN OSTOLASKU-PROSESSI

4.1 Taloushallinnon palvelukeskuksen ohjeita tilaamiseen ja asiatarkastamiseen

Tilaaajan tulee tavaraa tai palvelua tilatessaan noudattaa kaupungin ohjeita, jotka löytyvät Tampereen kaupungin sisäisestä intranetistä Loorasta. Tilauksen tekijän tulee myös pyytää lasku verkkolaskuna, koska Tampereen kaupunki on vastaanottanut vain verkkolaskuja 1.1.2011 alkaen. Tähän on päädytty siksi, että se on ympäristöystävällinen ja kustannustehokas tapa sekä se nopeuttaa laskujen käsittelyä. Tilauksen yhteydessä tulee toimittajalle ilmoittaa OVT-tunnus, operaattori ja operaattorin tunnus. Laskuihin tulee tilausta tehdessä pyytää merkitsemään myös seuraavat asiat: Toimintayksikkö ja sen kustannuspaikan nimi/numero sekä Viitteenä tilaaajan tai tavaran vastaanottajan nimi täydellisenä (etu- ja sukunimi). Myös mahdolliset projektien tilaustunnisteen olisi hyvä mainita, jos tällainen tilanne on kyseessä. Tilaaajan tulisi myös varmistaa, että toimeksiantosopimuksen ollessa kyseessä kuuluu elinkeinon harjoittaja ennakkoperintä rekisteriin, koska muuten kaupungille aiheutuu turhia ylimääräisiä kuluja. Kulut johtuvat siitä, että tietyin ehdoin työn tilaaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen ja/tai perimään työnantajan ja työntekijän eläkevakuutusmaksut. (Taloushallinnon palvelukeskus 2013a, 1-3.)

Kun tuote on tilattu tulee lasku asiatarkastajalle Taloushallinnon palvelukeskuksen kautta. Taloushallinnon palvelukeskuksessa tarkistetaan lasku ja täydennetään laskun perustiedot sekä ohjataan se oikean toimintayksikön asiatarkastajalle. Jos laskun tiedot ovat puutteelliset tai virheelliset on tilaaja tai asiatarkastaja velvollinen ottamaan yhteyttä toimittajaan ja pyytää korjaaman tai täydentämään tiedot. Laskuun merkitään vain sen käsittelyn kannalta olennaiset tiedot, kuten esimerkiksi tavaran vastaanottohetken todentava asiakirja, joka skannataan laskun liitteeksi toimintayksikössä. Vaihtoehtoisesti voidaan kirjata asiatarkastajan toimesta lähetyslistojen tai muiden vastaavien dokumenttien sisältämä informaatio järjestelmässä Muistio-kenttään, jolloin myös kyseisen dokumentin arkistointipaikka tulee kirjata ylös. (Taloushallinnon palvelukeskus 2013a, 3-4.)

Taloushallinnon palvelukeskuksen (2013a, 3) ohjeistus muistiokenttään kirjattavista tiedoista:

- vastaanottajan nimi
- vastaanottopäivämäärä
- lähetyslistan/kuormakirjan numero
- lähetyslistan/kuormakirjan arkistointipaikka
- vastaanotettu tavara/palvelu, jos se ei ilmene laskulta
- ajanjakso, jota veloitus koskee, jos se ei ilmene laskulta
- muuta laskuntarkastamisen ja hyväksymisen kannalta olennaiset asiat

4.2 Varhaiskasvatuksen tuotantoyksikön ostolaskujen kierrätysprosessin kuvaus

Tampereen kaupungin varhaiskasvatuksen tuotantoyksikössä on käytössä SAP-toiminnanohjausjärjestelmä. Vaikka Tampereen kaupunki on siirtynyt vastaanottamaan vain verkkolaskuja, tulee kuitenkin osa laskuista noin 20 prosenttia vielä paperisina (Taloushallinnon palvelukeskus 2013d). Etenkin, jos kyseessä on pieni tavarantoimittaja tai palveluntuottaja.

4.2.1 Tilaaminen

Varhaiskasvatuksen ostolaskuprosessi alkaa tuotteen tai palvelun tilaamisella, jonka pääsääntöisesti tekee päiväkodin johtaja tai joku hallinnon työntekijöistä, jolla on siihen oikeus. Tilatessa tulisi edellämainitun ohjeistuksen mukaisesti antaa seuraavat tiedot: Toimintayksikkö ja sen kustannuspaikan nimi/numero sekä Viitteenä tilaajan tai tavaran vastaanottajan nimi täydellisenä (etu- ja sukunimi). Myös mahdolliset projektien tilaustunnisteen olisi hyvä mainita, jos tällainen tilanne on kyseessä. Päiväkoteihin tehtäviin tilauksiin tulisi antaa mahdollisena lisätietona myös tieto siitä, onko kyseessä esiopetus, jolle on budjetoitu oma määränsä rahaa ja esiopetuksella on päiväkodin kustannuspaikan lisäksi oma sisäinen tilaustunnistenumero.

4.2.2 Tavarantoimitus ja lasku

Tavarantoimitus tai palvelun toimittaja toimittaa tilatun tuotteen yksikköön ja antaa sen mukana lähetyslistan, josta käy ilmi toimitettujen tavaroiden määrä ja toimituspäivä. Tavaraa vastaanottavan henkilön tulisi kuitata kyseinen lähetyslista puumerkillään ja päivä-

rällä. Tämän jälkeen toimittaja lähettää annettujen tietojen perusteella laskun, joka kulkee Taloushallinnon palvelukeskuksen kautta kyseisen yksikön asiatarkastajalle.

4.2.3 Asiatarkastus

Asiatarkastus on Tampereen varhaiskasvatuksen tuotantoyksikössä ostolaskujenkierrätysprosessin yleensä aikaa vievin osuus. Varhaiskasvatuksen tuotantoyksikössä toimii tutkimukseen liittyvien ostolaskujen (tavarat ja palvelut) parissa kaksi asiatarkastajaa. Varhaiskasvatus on jaettu kolmeen alueeseen, joiden perusteella jakautuu myös laskut asiatarkastajien kesken. Näiden lisäksi heille tulee myös varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen hallintoon tehtyjen hankintojen laskut. Tarkastettavaksi saapunut lasku tulee asiatarkastajalle SAP-järjestelmän saapuvat-kansioon ja siitä tulee myös ilmoitus asiatarkastajan sähköpostiin. Laskujenkierrätysjärjestelmä näyttää kustakin laskusta muun muassa kirjauspäivän, toimittajan nimen, mahdollisen käteisalennuksen ja eräpäivän sekä laskun summan. Laskuja voi järjestellä saapuneet kansiossa tahtomallaan tavalla aakkosjärjestykseen toimittajan mukaan, mutta perusasetuksena ne ovat eräpäivän mukaan järjestyksessä.

Avattuaan laskun SAP:ssa ja tarkastuksen alettuaan asiatarkastajan tulee verrata laskulla olevia tietoja lähetyslistaan. Lähetyslistat toimitetaan päiväkodeista hallinnossa toimiville asiatarkastajille sisäisellä postilla, ulkoisella postilla (Itella) tai skannaamalla. Näistä eniten käytetään sisäistä postia. Jos lähetyslista ei ole vielä saapunut perille, pitää asiatarkastajan ottaa yhteyttä päiväkodin johtajaan sähköpostitse tai puhelimitse.

Verrattuaan lähetyslistan tai puhelimitse tai sähköpostitse saadun informaation kanssa laskua ja todettuaan sen oikeellisuuden tiliöi asiatarkastaja laskun. Tiliöidessä laskua tulee täyttää ainakin seuraavat kohdat: pääkirjatili, alv-koodi, summa, kustannuspaikka. Laskusta riippuen tulee kirjata myös mahdollinen toimintoalue, sisäinen tilaustunniste tai projektirakenneosa. Tiliöintirivejä on laskusta riippuen yksi tai useampia.

Tarkastettuaan ja tiliöityään laskun tulee hänen kirjata muistioon Taloushallinnon palvelukeskuksen ohjeistuksen (ks. 4.1.) mukaiset tiedot. Tämän jälkeen hän merkitsee laskun tarkastetuksi ja lähettää hyväksyjälle.

4.2.4 Hyväksyntä

Laskujen hyväksyjälle tulee vastaavasti asiatarkastajan tapaan hyväksyttävä lasku saapuneet-kansioon. Hyväksyjän tulee tarkistaa aina muistio ja sinne kirjatut viestit. Tämän jälkeen tulee avata laskun kuva ja tarkastaa tiliöinnit. Jos laskussa ei ole korjattavaa hän hyväksyy sen ja lasku siirtyy automaattisesti kirjanpitoon ja eräpäivän maksuun. (Taloushallinnon palvelukeskus 2013c, 3-12.) Varhaiskasvatuksessa hyväksyjät on määriteltu vastaavanlaisesti päivähoidon aluenjaon mukaan. Hyväksyjinä toimivat kolme aluepäällikköä, jotka hyväksyvät omien alueidensa tarkastetut laskut sekä yleishyväksyjänä toimiva talouspäällikkö, joka hyväksyy muun muassa suuret investoinnit, tukipalveluiden laskut sekä hallinnon laskut.

4.3 Haastattelu

Tutkimukseen haastateltiin varhaiskasvatuksen ostolaskujen asiatarkastajana kaksi vuotta toiminutta henkilöä. Tämän perusteella tutkittiin muun muassa sitä, mitkä koetaan prosessin hyväksi puoliksi ja mitkä nähdään sen ongelmakohtina. Haastattelu oli keskustelumuotoinen avoin haastattelu ja sen tukena käytettyjä kysymyksiä on esitetty liitteessä 1. Haastattelu kesti noin puolituntia ja se käytiin keväällä 2014. Haastattelu on nauhoitettu haastateltavan luvalla. Nauhoitetta ei ole litteroitu.

4.3.1 Asiatarkastajan kokemuksia ostolaskuprosessista

Vuorenmaa (2014) kokee ostolaskuprosessin asiatarkastukseen liittyvän niin hyviä, kuin kehittämisen tarpeessakin olevia puolia. Hyvinä puolina hän kokee muun muassa sen, että kaupungin puolesta on tarjolla runsaasti koulutuksia omaan työhön ja siinä kehittymiseen liittyen. Koulutuksiin mahtuu pääsääntöisesti aina myös mukaan ja niissä käyntiä suositellaan esimiehenkin puolesta. Hän kertoo, että koulutukset on hyvä tapa pitää yllä vanhaa tietoa ja oppia uutta. Viimeisimmässä koulutuksessa oli opetettu muun muassa tiliöintiin liittyvä rivien kopiointi –toiminto, joka nopeuttaa ja helpottaa työtä suunnattomasti etenkin isojen koontilaskujen kohdalla. Tiliöintiriville voi syöttää valmiiksi muuttumattomia tietoja kuten alv-koodin ja pääkirjatilin, jonka jälkeen kopioidaan kyseistä riviä kustannuspaikkojen vaatima määrä. Tämän jälkeen on helppoa lisätä kullekin riville pelkästään kustannuspaikka ja siihen kohdistettava summa.

Vuorenmaa (2014) toteaa, että asiatarkestusta tehdessä joutuu useinkin soittamaan päiväkodin johtajille tai asioimaan heidän kanssaan sähköpostitse. Lähetyslistoja ei aina saa toimittajilta, ne saattavat olla tiedoiltaan puutteellisia tai olla vasta postissa matkalla hallintoon. Hyvänä puolena on se, että heidän kanssaan on helppo asioida. Kehitettävää Vuorenmaa (2014) kokee siinä, että lähetyslistojen saapuminen perille on pääsääntöisesti erittäin hidasta. Tämä johtuu usein ulkoisista tekijöistä, kuten sisäisen postin hitaasta kierrosta tai inhimillisistä unohduksista lähetyslistojen postittamisen suhteen. Tähän Vuorenmaa (2014) on miettinyt ratkaisuksi mahdollisia skanneri-hankintoja päiväkodeihin. Osassa päiväkodeista on skannerit ja tämä on nopeuttanut asiatarkestusvaihetta erittäin paljon, koska lähetyslistan voi päiväkodin johtaja nopeasti sen vastaanotettuaan skannata hallintoon asiatarkestajalle. Tällä tapaa voi säästää myös postikustannuksissa.

Työtä on Vuorenmaan (2014) mukaan helpottanut myös varhaiskasvatuksen ostolaskujen tarkastusta varten laadittu kirjausohje, johon on listattu yleisesti käytössä olevat pääkirjatilit ja näiden sisältöjä toimittavat tuottajat. Varhaiskasvatuksen laskuissa on usein samoja toimittajia sekä hankinnat ovat myös usein samankaltaisia päiväkodista riippumatta. Kirjausohje pohjautuu Tampereen kaupungin konsernimääräyksiin, mutta siihen tehdyt lisäykset muun muassa toimittajien kohdalla nopeuttavat laskujen tiliointiä oikealle pääkirjatilille. Myös päiväkodeihin on toimitettu Vuorenmaan tekemä tiivistetty ohjeistus vaadittavista merkinnöistä, jotka heidän tulisi ilmoittaa tilausta tehdessään. Ohjeistuksesta huolimatta annetut tiedot ovat valitettavan usein puuttellisia laskuilla.

Myös kahden asiatarkestajan välillä olevan laskujen alueellisen jaon Vuorenmaa (2014) kokee hankaloittavana tekijänä. Laskut tulevat molemmille omiin kansioihin ja toisen asiatarkestajista poissaollessa saattaa laskut jäädä kansioon roikkumaan. Tästä seuraa eräpäivien ylityksiä, joka johtaa lisäkustannuksiin. Vuorenmaa onkin miettinyt mahdollista yhteistoimintaa laskujen suhteen, jolloin kaikki laskut olisivat molempien asiatarkestajien käsiteltävissä. Tämä helpottaisi myös Taloushallinnon palvelukeskuksen toimintaa, koska heidän ei tarvitsisi tarkastella laskuja aluejaon suhteen ja päättää kummalle asiatarkestajalle laskun lähettävät vaan riittäisi vain se, että he laittaisivat laskun jommallekummalle.

5 POHDINTA JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Tutkimuksen teoriaosuus pohajutui pääosin yleisesti sähköiseentaloushallintoon ja sen prosesseihin liittyvään kirjallisuuteen ja muuhun materiaaliin. Ajantasaista kirjallisuutta oli kuitenkin hankala löytää teknologian jatkuvasti kehittyessä. Teoreettista osuutta on myös hieman hankala suoraan verrata empiiriseen osioon, koska empiirinen osa pohjautuu kuitenkin Tampereen kaupungin säännöksiin ja määräyksiin.

Empriinen osuus opinnäytetyössä pohjautui Tampereen kaupungin Taloushallinnon palvelukeskuksen ja konsernihallinnon määräyksiin sekä ohjeistuksiin. Myös tehostamisen kohteena olevan asiatarkastusvaiheen työntekijän haastattelulla oli suuri rooli kehittämisehdotusten kannalta. Kehittämisehdotuksia löytyisi varmasti enemmän, mutta tutkimuksessa otettiin huomioon keskeisimmät ja työn sujuvuuteen helpoilla muutoksilla vaikuttavat asiat.

Työn luotettavuutta tukee lähdemateriaalina käytetyt ohjeistukset ja kirjallisuus. Ja etenkin empiirisen osion lähteet olivat ajantasaisia ja täten tieto ei ole vanhentunutta. Tuloksena saatiin listattua varhaiskasvatuksen ostolaskujen kierrätysvaiheet sekä asiatarkastusvaiheen kehittämisehdotukset.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli määritellä toimintatapojen muutoksia ostolaskun kierrätysprosessin asiatarkastuksen vaiheeseen. Asiatarkastuksen vaihe on eniten aikaa kuluuttava osa-alue ostolaskujen kierrätysprosessissa ja sitä kehittämällä voisi helpoiten tehostaa prosessia.

Kehittämisehdotuksina näkisin kannustamisen osallistumaan koulutuksiin, koska lyhyellä muutaman tunnin koulutuksella voi saavuttaa päivittäisen hyödyn. Aluejaollisen asitarkastuksen asemesta tulisi miettiä vaihtoehtona yhteistä laskujen asiatarkastusta, jolloin voisi paremmin varmistaa eräpäivien pitävyys ja laskujen ajallaan maksaminen.

Olisi myös hyvä harkita päiväkoteihin uusia tietoteknisiä laitteita hankittaessa syntykö esimerkiksi tulostimen yhteydessä olevasta skannerista liian suuri menoerä vaikkapa uutta tulostinta hankittaessa. Tästä voisi saada aihetta jatkotutkimuksiin ja verrata samalla olisiko se kustannustehokasta, koska myös maksullisten postipalveluiden käyttö

väheneisi. Näin myös poistuisi laskujen asiatarkestusvaiheen selvittelyä tavaroiden saapumisesta, jos lähetylistat jostain syystä eivät vielä ole tarkastajan käsillä.

LÄHTEET

Alasuutari, P. 1999. Laadullinen tutkimus. 3 uudistettu painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Holopainen, A., Koivu, E., Kuuluvainen, A., Lappalainen, K., Leppiniemi, J., Mikola, M. & Vehmas, K. 2010. Sisäinen tarkastus. Tallinna: Tallinna Raamaturükikoda.

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

Peiponen T. 2008. Ostolaskujen käsittelyprosessin tehokkuuteen vaikuttavat tekijät. Taloustieteiden laitos. Tampereen yliopisto. Pro gradu –tutkielma.

Tampere.fi. Hallinto ja talous. Organisaatio. Hyvinvointipalvelut. Varhaiskasvatus ja perusopetus. Päivitetty 24.1.2014. Luettu 22.4.2014.

<http://www.tampere.fi/hallintojatalous/organisaatio/hyvinvointipalvelut/paivahoitojaperusopetus.html>

Tampere.fi. Hallinto ja talous. Talous. Päivitetty 17.1.2013. Luettu 6.5.2014.

<http://www.tampere.fi/hallintojatalous/talous.html>

Tampere.fi. Perhe- ja sosiaalipalvelut. Päivähoito. Päivitetty 24.2.2014. Luettu 6.5.2014. <http://www.tampere.fi/perhejasosiaalipalvelut/paivahoito.html>

Tampereen kaupunki. Taloushallinnon palvelukeskus. 2013a. Tilaa ja asiastarkasta oikein -menettelytapaohje. [verkkodokumentti]. Päivitetty 16.8.2013. Luettu 20.1.2014.

<https://www.loora.fi/intra/download/materials/Ohjeet%20ja%20lomakkeet/Talouden%20ohjeet%20ja%20lomakkeet/Kipalan%20talouden%20ohjeet%20ja%20lomakkeet/Ostolaskut/Tilaa%20ja%20asiastarkasta%20oikein>

Tampereen kaupunki. Taloushallinnon palvelukeskus. 2013b. Ostolaskujen asiastarkastus ja tiliöinti. [verkkodokumentti]. Päivitetty 24.9.2013. Luettu 20.1.2014

<https://www.loora.fi/intra/download/materials/Ohjeet%20ja%20lomakkeet/Talouden%20ohjeet%20ja%20lomakkeet/Kipalan%20talouden%20ohjeet%20ja%20lomakkeet/Ostolaskut/Ostolaskujen%20asiastarkastus%20ja%20tiliointi>

Tampereen kaupunki. Taloushallinnon palvelukeskus. 2013c. Ostolaskujen hyväksyminen. [verkkodokumentti]. Päivitetty 16.8.2013. Luettu 20.1.2014

<https://www.loora.fi/intra/download/materials/Ohjeet%20ja%20lomakkeet/Talouden%20ohjeet%20ja%20lomakkeet/Kipalan%20talouden%20ohjeet%20ja%20lomakkeet/Ostolaskut/Ostolaskujen%20hyvaksyminen>

Tampereen kaupunki. Taloushallinnon palvelukeskus. 2013d. Ostolaskujen tiliöinti- ja kierrätysinfo. Luento. Ostolaskujen tiliöinti- ja kierrätysinfo 29.11.2013. Virastotalo. Tampere.

TIEKE. n.d. Verkottaja. Sähköisen liiketoiminnan tietopalvelu. Luettu 23.3.2014

<http://www.tieke.fi/display/Verkottaja/EDI-OVT>

Tomperi, S. 2006. Yrityksen taloushallinto 1. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita.

Virtuaali ammattikorkeakoulu. n.d. [verkkodokumentti]. Luettu 7.1.2014. <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464144782/1194348546586/1194356433452.html>

Vuorenmaa, T. Toimistosihteeri. 2014. Haastattelu 15.3.2014. Haastattelija Virtanen, A. Tampere.

Yritys-Suomi. n.d. Talouden hallinta. Verkkolaskutus. Mikä on verkkolasku?. Luettu 22.4.2014. <http://www.yrityssuomi.fi/mika-on-verkkolasku->

LIITTEET

Liite 1. Asiatarkastajan haastattelun tukikysymykset

1. Työtehtäväsi tällä hetkellä ja kuinka kauan olet toiminut kyseisessä tehtävässä?
2. Työn sujuvuuden kannalta hyviä puolia?
3. Koetko koulutuksia olleen tarpeeksi ja onko niistä ollut hyötyä?
4. Työn sujuvuuteen liittyviä kehitysehdotuksia?