

Anna-Maria Ruotsalainen

# Sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen

Bisnode Finland Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

3.11.2014

Tekijä Otsikko	Anna-Maria Ruotsalainen Sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen. Bisnode Finland Oy
Sivumäärä Aika	26 sivua 3.11.2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salminen
<p>Sähköinen ostolaskutus on nykyään jo oleellinen osa suurten ja keskisuurten yritysten taloushallintoa. Opinnäytetyössä seurattiin Bisnode Finland Oy:n ja muiden Suomen Bisnode-yritysten siirtymistä sähköiseen ostolaskujärjestelmään ja tutkittiin sen mahdollisesti yritykselle ja sen työntekijöille tuomia hyötyjä. Toimeksiantaja on yritysinformaatioon keskittynyt yritys.</p> <p>Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallintoa laajemminkin, mutta varsinaisesti paneudutaan matka- ja kululaskutus- sekä ostolaskutusprosesseihin.</p> <p>Opinnäytetyö kuvaa projektin etenemistä ja sen mukanaan tuomia muutoksia ostolaskutusprosessiin. Lisäksi yrityksen työntekijöitä haastateltiin heidän kokemuksistaan, kun sähköinen järjestelmä oli ollut käytössä jo pidempään. Tutkimusmenetelmänä oli siis kvalitatiivinen tutkimus.</p> <p>Tutkimuksen mukaan sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen Bisnode Finland Oy:ssä on tuonut positiivisia muutoksia työntekijöiden tehtäviin ja sen on koettu tuovan säästöjä niin kuluissa kuin työajassa. Toisaalta se on myös tuonut lisätöitä osalle henkilökunnasta, mutta myös tämän katsottiin olevan positiivinen muutos.</p>	
Avainsanat	Taloushallinto, sähköinen ostolaskutus

Author Title	Anna-Maria Ruotsalainen Transition to Electronic Purchase Invoicing. Bisnode Finland Oy
Number of Pages Date	26 pages 3 November 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Ritva Salminen, Senior Lecturer
<p>Electronic purchase invoicing is an essential part of small as well as medium-sized businesses' financial management by now. In the present thesis the transition of Bisnode Finland and other Bisnode companies to the electronic purchase invoicing was observed and the possible benefits it brings to the company and its employees were researched. The subject of the study was assigned by a company focused on business insight.</p> <p>The theoretical part of the thesis reviewed financial management. The focus was on travel and expense invoicing as well as the processes of purchase invoicing.</p> <p>The thesis describes the progress of the project and the changes it brought to the process of purchase invoicing. In addition the employees were interviewed of their experiences, when the electronic system had been in operation for a longer period of time. Thus the research method was qualitative.</p> <p>Based on the study, the changeover to the electronic purchase invoicing brought positive changes to the employees' tasks and it brought savings to expenses as well as working hours. Then again it brought extra work to some of the personnel, but this was also considered as a positive change.</p>	
Keywords	Financial administration, electronic purchase invoicing

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aihe ja lähtökohdat	1
1.2	Tavoitteet ja työn muoto	1
1.3	Toimeksiantaja	2
1.4	Rajaukset	3
2	Sähköinen taloushallinto	3
2.1	Taloushallinnon tehtävät	3
2.2	Taloushallinnon jaottelutapoja	3
2.3	Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	4
2.4	Laskutuksen osa-alueet	5
2.4.1	Myyntilaskut	5
2.4.2	Ostolaskut	7
2.5	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet	8
3	Laskutusprosessit	10
3.1	Ostolaskut	10
3.2	Matka- ja kululaskut	13
4	Sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen	15
4.1	Ohjelman valinta	15
4.2	Ohjelman käyttöönotto	16
4.3	Laskujen kierto Bisnode-yrityksissä	17
4.3.1	Kierto ennen sähköistä ostolaskutusta	17
4.3.2	Kierto sähköisessä ostolaskutuksessa	18
4.4	Sähköisen ostolaskutuksen eri vaiheet	19
4.4.1	Skannaus	19
4.4.2	Ostolaskujen kierrätys ja tiliöinti	20
4.4.3	Laskut kirjanpitojärjestelmässä	22
4.4.4	Arkistointi	22
4.5	Käyttäjien kokemukset	23
5	Johtopäätökset	25
	Lähteet	27

# 1 Johdanto

## 1.1 Aihe ja lähtökohdat

Opinnäytetyöni toimeksiantaja on Bisnode Finland Oy. Olen työskennellyt toimeksiantajayrityksessä viimeiset 5,5 vuotta, yli puolet tästä ajasta taloushallinnon assistenttina. Bisnode Finland Oy muodostaa yhdessä Bisnode Marketing Oy:n ja Bisnode D&B Finland Oy:n kanssa Suomen Bisnode-yhtiöt. Bisnode on Euroopan johtava liikeinformaatiota tuottava konserni. Yritys toimii 22 maassa ja sen suurin omistaja on pääomasijoitusyhtiö Ratos Ab ( 80 % omistus). (Ratos, 2014.)

Loppuvuodesta 2012 Suomen Bisnode-yritykset päättivät siirtää ostolaskutusprosessinsa sähköiseksi. Projektin aloittamista oli suunniteltu jo pidempään, mutta se oli siirtynyt kiireellisempien projektien alta. Opinnäytetyöni käsittelee tätä prosessia.

Sähköiseen ostolaskutukseen siirtymisellä ajateltiin saavutettavan ostolaskutusprosessiin selkeyttä ja nopeutta. Lisäksi toimittajat olivat alkaneet entistä enemmän tarjoamaan sähköisiä laskuja, joten heidänkin vaatimuksiinsa haluttiin pystyä vastaamaan entistä paremmin.

## 1.2 Tavoitteet ja työn muoto

Vertailen opinnäytetyössäni, miten ostolaskujen käsittely eroaa vanhalla paperisella ja uudella sähköisellä mallilla. Kerron hieman myös sähköiseen ostolaskuprosessiin siirtymisestä.

Työn ote on kvalitatiivinen. Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen tehtävä on lisätä ymmärrystä, mahdollistaa erilaisia tulkintoja, mallintaa asioita ja antaa asioille merkitystä. Kyselytutkimus on yleinen tapa kerätä kvalitatiivista aineistoa. Tutkin yritysten työntekijöiltä sähköpostitse lähetetyllä kyselyllä, miten sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen on vaikuttanut heidän työhönsä. (Pitkäranta, 2010.)

### 1.3 Toimeksiantaja

Suomen -yrityksiin kuului projektin alussa neljä eri yritystä; Bisnode Finland Oy, Bisnode Marketing Oy, Bisnode D&B Finland Oy ja Lundalogik Oy. Yritykset ovat erikoistuneet yritysinformaation ja -datan tuottamiseen, käsittelyyn ja analysoimiseen.

Bisnode Finland Oy:n tunnetuin tuote on luultavasti yritysten AAA-ratingit ja -diplomit. Näillä tuotteilla menestyvä yritys voi helposti näyttää asiakkailleen ja sidosryhmilleen, että kyseinen yritys on taloudellisesti luotettava kumppani. Bisnode Finland ylläpitää yritys- ja henkilöluottotietopalvelua. Toimintaan kuuluu myös Yritystele.fi-palvelu; valtakunnallinen B-to-B-yrityshakupalvelu. (Bisnode, 2014a.)

Bisnode Marketing Oy:n toiminta perustuu kuluttaja-, yritys- ja ajoneuvokohderyhmiin. Yritys jalostaa ja tuottaa asiakkailleen kohderyhmätietoja kaikista saatavilla olevista Suomen viranomaisrekistereistä. Bisnode D&B Finland Oy:n puolelta löytyvät kansainvälisten yritysten luottotiedot. Lundalogik Oy:n toimialaa ovat CRM-järjestelmät. (Bisnode, 2014b.)

Sähköiseen ostolaskutusjärjestelmään siirtymistä suunnitellessa yrityksessä päätettiin, ettei Lundalogik Oy:n laskuja hoideta sitä kautta, koska ostolaskuja tulee muihin yrityksiin nähden huomattavasti vähemmän. Lisäksi opinnäytetyön aloittamisen ja loppuunsaamisen välillä Lundalogik Oy myytiin Lundalogik Ab:lle, joten se ei enää kuulu konserniin.

Bisnode Finland Oy, Bisnode D&B Finland Oy ja Bisnode Marketing Oy toimivat saman operatiivisen johdon alla ja ovat keskenään sisaryrityksiä. Omistaja on Bisnode Ab. Henkilöstöä näillä yrityksillä on yhteensä noin 100. Kaikki myynnin tukitoiminnot ovat Bisnode Finland Oy:ssä ja nämä toiminnot palvelevat näitä kaikkia yrityksiä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että hallinto ja tukitoiminnot ovat Bisnode Finland Oy:ssä ja muissa yrityksissä on puhtaasti vain myyntihenkilöstöä.

## 1.4 Rajaukset

Opinnäytetyön teoriaosassa kerron taustaa taloushallinnosta yleensä, sekä sähköisestä taloushallinnosta ja niiden osa-alueista. Tarkemmin keskityn opinnäytetyöni kannalta olennaisiin alueisiin, eli matka- ja kululaskutukseen ja varsinkin ostolaskutusprosessiin.

## 2 Sähköinen taloushallinto

### 2.1 Taloushallinnon tehtävät

Taloushallinto auttaa yritystä tai organisaatiota seuraamaan taloudellisia tapahtumiaan. Taloushallinnon eri osa-alueita ovat muun muassa laskentatoimi, kirjanpito ja tilintarkastus. Näiden avulla yritys voi tuottaa raportteja toiminnastaan sisäisesti ja eri sidosryhmilleen. Päivittyvä tieto omasta tilanteesta voi auttaa saavuttamaan yrityksen itselleen asettamat tavoitteet.

Taloushallinto on valtava kokonaisuus, Lahden ja Salmisen (2008, 14) mukaan se voidaan nähdä strategisella tasolla tarkasteltaessa yhtenä yrityksen laajana tukitoimintona tai -prosessina. Jotta taloushallintoa käsitteenä olisi mielekäästä käsitellä, tulisi sitä tarkastella pienempinä osakokonaisuuksina ja palasina.

Nämä osakokonaisuudet tuottavat tietoa kirjanpitoon, mutta tämä tapahtuu sivutuotteena, kun niiden tärkein tehtävä on toteuttaa omaa kokonaisuuttaan. Mäkinen ja Vuorio (2002, 86) kertovat esimerkiksi, että myyntilaskun tehtävä on kertoa asiakkaille, paljonko niiden pitää maksaa, milloin ja mille pankkitilille.

### 2.2 Taloushallinnon jaottelutapoja

Kirjanpitoa voidaan pitää taloushallinnon ydintoimintona. Sen avulla kerätään yhteen raakatietoa muun muassa myyntilaskuista, ostolaskuista, palkoista ja maksuista. Näiden tietojen perusteella voidaan koota informaatiota eri tarkoituksiin ja eri tahoille, kuten yritysjohdolle, tilintarkastajille ja veronhallinnolle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 86.)

Taloushallinto voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen eli yleinen laskentatoimi tuottaa nimensä mukaan tietoa organisaation tai yrityksen ulkoisille sidosryhmille. Näitä ovat mm. asiakkaat, omistajat, viranomaiset ja muut yhteistyökumppanit. Sisäinen eli johdon laskentatoimi taas tuottaa tietoa nimensä mukaisesti pääasiassa yrityksen johdolle. Käytännössä nämä laskentatoimet ovat kuitenkin koko ajan enemmän integroituneet toisiinsa ja tukevat toinen toisiaan. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Jos taloushallintoa tarkastellaan tietojärjestelmien näkökulmasta, voidaan se määritellä järjestelmäksi, joka koostuu eri komponenteista. Nämä komponentit liittyvät tiivisti toisiinsa ja toimivat yhdessä tuottaakseen tietyn tuloksen, joka voi olla esimerkiksi yrityksen kuukausiraportti tai asiakkaalle lähetettävä myyntilasku. Näihin komponentteihin sisältyy kaikki laitteistoista, ohjelmistoista, tiedon syötöistä, tulosteista, datoista aina niin ihmisiin kuin menettelytapoihinkin. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallintoon kohdistuvat vaatimukset kiristyvät ja siihen kohdistuu voimakkaita paineita eri suunnilta. Internetin aikakaudella yrityksen toimintaan liittyvien tietojen oletetaan tulevan sidosryhmille entistä nopeammin ja tehokkaammin, mutta samalla odotetaan laatua ja joustavuutta. Taloushallinnon digitalisoitumisen yleistyttyä on muutosvauhti kasvanut, mutta samalla se on auttanut taloushallintoa selviämään paremmin siihen kohdistuvien muiden paineiden keskellä, kun tiedon käsittely on entistä helpompaa ja nopeampaa. (Lahti & Salminen 2008, 10.)

### 2.3 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Riippuen kysyjästä ja asiayhteydestä, määritellään sähköinen taloushallinto monin eri tavoin. Suppeimmillaan se voidaan nähdä vain verkkolaskutuksena ja laskujen sähköisenä käsittelynä. Digitaalinen taloushallinto on kuitenkin huomattavasti suurempi kokonaisuus ja parhaimmillaan se kattaa talouden prosessit yli yritys- ja organisaatorajojen. Lahti ja Salminen (2008, 9) toteavat, että digitaalisuuden ja sähköisyyden synonyymi voisi taloushallinnosta puhuttaessa olla myös automaattinen taloushallinto.

Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto eivät kuitenkaan ole toistensa synonyymejä. Lahden ja Salmisen (2008, 21) mukaan taloushallinto on täydellisen digitaalinen ainoastaan silloin, kun kaikki taloushallinnon aineisto läpi koko arvoketjun käsitellään sähkö-



köisesti. Tällöin esimerkiksi, jos toimittaja lähettää laskunsa paperimuodossa ja se muuttuu sähköiseksi vasta vastaanottajan sen skannattua, ei tilanne ole määritelmän mukaan täysin digitaalinen, vaan tällöin voidaan puhua juuri sähköisestä taloushallinnosta. Voidaankin siis ajatella, että sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste.

Digitaalisen taloushallinnon keskeisimpiä osia on verkkolaskutus. Se on yksittäisistä taloushallinnon osa-alueista eniten tehokkuutta lisäävä alue. Vaikka verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät laskuttaja laskutusjärjestelmästä suoraan vastaanottajan käsittelyjärjestelmään, ei se kuitenkaan yksin automatisoi taloushallintoa. Kuitenkin se auttaa suuresti kirjanpidon automatisointia. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Taloushallinto on suuri kokonaisuus. Mikäli se halutaan sähköistää, tulee miettiä mm. laskujen kierrätystä ja niiden hyväksymistä sähköisesti, maksuliikenteen sähköistämistä sekä tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanottamista sähköisesti ja viranomaisilmoitusten lähetyistä sähköisesti. Jotta sähköisyydestä saadaan suurin mahdollinen hyöty, täytyy nämä kaikki osat saada toimimaan saumattomasti yhteen. Täydellisesti toimivassa sähköisessä taloushallinnossa kaikki verkkolaskut siirtyvät automaattisesti yrityksen reskontraan ja asiatarkestettaviksi sekä hyväksyttäviksi. Maksuliikenteen tulee toimia yhdessä laskutuksen kanssa ja niin, että kun viitesuoritukset saapuvat, kuittaavat ne reskontraan automaattisesti myyntisaatavan maksetuksi. Mm. maksutapahtumista, tiliotteista ja viitesierroista tulee muodostua automaattiset tiliöintimerkinnät. (Yrittäjät 2014.)

## 2.4 Laskutuksen osa-alueet

### 2.4.1 Myyntilaskut

Myyntitapahtuma päättyy laskutukseen. Laskutus perustuu myyjän ja asiakkaan keskinäiseen sopimukseen ja laskulla myyjä ilmoittaa kirjallisesti ostajalle syntyneestä maksuvelvollisuudesta. Jotta myyjä voisi varmistaa rahan saamisen ja samalla turvata oman maksukykynsä, tulisi myydystä tuotteesta tai palvelusta lähteä asiakkaalle lasku heti toimituksen jälkeen. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

Myös laskutuksessa tapahtuvat viiveet ja virheet voivat vaikeuttaa yrityksen toimintaa huonontuneen maksukyvyn kautta. Laskutus onkin yritykselle hyvin kriittinen toiminto. Lisäksi laskutus on osa yrityksen imagoa, koska se näkyy yrityksen asiakkaille. Samalla se on myös osa yrityksen asiakaspalvelua ja tämän takia muun muassa laskun selkeyteen kannattaa kiinnittää huomiota. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Lahden ja Salmisen (2008, 76) mukaan myyntireskontran hoito on ollut jo pitkään Suomessa yksi pisimmälle sähköistettyjä osaprosesseja. Muun muassa edistysellinen pankkijärjestelmä sekä viitenumerokäsittely ovat mahdollistaneet kotimaisten maksujen osalta myyntireskontrassa lähes täyden automaation. Lisäksi myös perinnässä voidaan käyttää sähköisyyttä ja automaatiota hyödyksi.

Digitalisoinnilla on saavutettu myyntilaskuprosessiin merkittäviä tehokkuuden parannuksia. Kun ennen tämä prosessi piti sisällään paperin käsittelyä useissa eri vaiheissa, voidaan nykyään parhaimmillaan hoitaa myyntilaskuprosessi alusta loppuun ilman paperin käsittelyä. Paperisessa myyntilaskuprosessissa lasku täytyy tulostaa, laittaa kirjekuoreen ja postittaa sekä mahdollisesti vielä tulostaa tai kopioida ja arkistoida. Digitalisointi on tuonut parannusta varsinkin laskun laatimisvaiheeseen. (Lahti & Salminen 2008, 75.)

Sähköisten myyntilaskujen määrän kasvaminen edesauttaa sähköisen taloushallinnon yleistymistä. Samalla, kun paperin käsittely jää pois, tulee sähköisestä myyntilaskutuksesta hyötyä sekä lähettäjälle että vastaanottajalle. Lähettäjän myyntilaskutus nopeutuu ja samalla virheet vähenevät, jolloin myös laskutukseen liittyvät selvitystyöt vähenevät. Tämä kaikki vaikuttaa laskun läpimenoaikaan ja asiakaspalveluun. Vastaanottaja taas säästyy paperilaskun skannaukselta ja pystyy käyttämään laskun tietosisältöä paremmin hyödykseen. (Lahti & Salminen 2008, 76.)

Usein sähköisen myyntilaskutuksen eduiksi kerrotaan myös säästöt tulostus- ja postikuluissa sekä asiakkaan varmemmin suorittaman maksun, mutta Lahti ja Salminen (2008, 74) kertovat näiden kustannussäästöjen olevan usein marginaalisia. Rahat tulevat käytännössä samassa ajassa kuin paperisten laskujen kanssa, koska harvoin yritykset maksavat laskujaan kovin paljon ennen eräpäivää. Lisäksi tulostus- ja postituskuluista saatavat säästöt voivat olla verrattain pieniä.

## 2.4.2 Ostolaskut

Ostolaskuprosessia seurattaessa taloushallinnon näkökulmasta, voidaan sen sanoa käynnistyvän siinä vaiheessa, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyvän kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon sekä arkistoitu. Mikäli asiaa käsitellään laajemmin, käynnistyy hankintaprosessi jo paljon ennen laskun saapumista. Tällöin prosessin voidaan katsoa alkavan ostoehdotuksesta ja tätä seuraavasta ostotilauksesta. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Lahti ja Salminen (2008, 49-50) luettelevat perinteisen ostolaskuprosessin ongelmiksi muun muassa hitaan laskukierron, laskujen mahdollisen häviämisen, laskun näkymisen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet sekä tallennuksen. Tämän lisäksi paperiset laskut on täytynyt arkistoida fyysisesti mappiin, joten mikäli myöhemmin on tullut tarvetta tarkistella laskua, täytyy se etsiä mapista tositenumeron avulla.

Toisin on verkkolaskun kanssa, koska sitä ei ole välttämättä koskaan tarve tulostaa paperille. Tämä on kuitenkin mahdollista, jos siihen jostain syystä katsotaan olevan tarvetta. Verkkolaskulta löytyy kaikki samat tiedot kuin paperisesta versiosta, mutta postittamisen sijaan tämä lasku saapuu yritykseen sähköisessä muodossa ja laskun vastaanottava yritys saa nämä tiedot suoraan omaan taloushallinnon järjestelmäänsä. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 22.)

Ostolaskujen käsittely on yleensä ollut prosessi, joka vie eniten taloushallinnon resursseja. Tämän takia sen sähköistäminen ja automatisoiminen tuo suurimmat tehostukset ja hyödyt. Nykyaikana jo osa toimittajista voi vaatia sopimusta tehdessä, että laskut voidaan vastaanottaa sähköisesti.

Sähköistäessään ostolaskujensa käsittelyn yritys tai organisaatio tehostaa ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä, samalla nopeuttaen ostolaskujen läpimenoaikaa ja parantaen kontrollia. Laskunperustietoja ei usein tarvitse enää tallentaa manuaalisesti, vaan OCR-älyskannaus (Optical Character Recognition) osaa lukea ne automaattisesti järjestelmään laskulomakkeelta tai sähköisestä laskusta. Laskut löytyvät tietokannasta jo heti saapumisestaan lähtien, joten niiden tiedot on käytettävissä jo ennen kuin ne ovat lopullisesti hyväksytyjä. Lisäksi laskun ollessa hyväksymiskierroksessa, voi esimerkiksi taloushallinto tarkastella samaan aikaan laskun tietoja. Lopuksi laskut löytyvät tallen-

nettuina sähköisestä arkistosta, josta niitä voidaan etsiä esimerkiksi toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Älyskannaus estää tehokkaasti inhimilliset virheet, kuten kirjoitusvirheet. Tämä estää tehokkaasti laskujen tuplamaksut, väärälle toimittajalle maksamiset ja kirjaamiset sekä väärin tiliöinnin. Tästä koituu hyötyä myös työaikaa ajatellen; virheiden etsimiseen ja korjaamiseen ei kulu jatkossa niin paljon aikaa ja vaivaa.

Verkkolaskun vaatimuksena on, että sekä lähettäjän että vastaanottajan tietojärjestelmät ymmärtävät toisiaan. Koska tietojärjestelmät eivät pysty ihmisen lailla joustavasti tulkitsemaan, tulee laskulle olla standardi. Verkkolaskustandardissa laskun sisältö kuvataan tietokenttinä. Näitä tietokenttiä voi olla eri määrä eri yrityksissä, mutta vastaanottajan järjestelmän täytyy pystyä tulkitsemaan laskun käsittelylle välttämättömät kentät, vaikka se ei aivan kaikkia lähetettyjä kenttiä pystyisikään käsittelemään. Tärkeitä tietokenttiä ovat esimerkiksi lähettäjän nimi, lähettäjän osoite sekä laskun loppusumma. (Kurki ym. 2011, 9.)

Koska eri yrityksissä on erilaisia standardeja, täytyy verkkolaskuoperaattorin pystyä näitä tulkitsemaan ja muokkaamaan laskuaineistoa kullekin vastaanottajalle sopivaksi. Näin laskun lähettäjän ei tarvitse erikseen sopia kunkin vastaanottajan kanssa standardeista erikseen, vaan se jää verkkolaskuoperaattorin ratkaistavaksi. (Kurki ym. 2011, 10.)

Saapuneen sähköisen ostolaskun tietojen tulkkaukseen on kaksi vaihtoehtoa. Joko reskontranhoitaja tallentaa laskun avaintiedot tietokantaan samalla, kun skannaa laskun kuvan sinne, tai sitten tulkkausohjelma lukee laskun kuvasta numeroita, kirjaimia ja erikoismerkkejä. Eri laskuilla eri tiedot sijaitsevat eri paikoissa ja tämän takia tulkkausohjelmaa täytyy aluksi auttaa etsimään tiedot oikeasta kohtaa laskua. Aluksi tämä on työläs ja aikaa vievä työvaihe, mutta auttaa jatkossa tulkkauksprosessia runsaasti. (Mäkinen & Vuorio 2002, 118.)

## 2.5 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

Digitaalisella taloushallinnolla on siis useita etuja perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin verrattuna. Selkeimpiä näistä ovat tehokkuus ja nopeus sekä joustavuus ja helppous. Nämä useimmiten johtavat myös toiminnan laadun paranemiseen ja vir-

heiden vähenemiseen. Myös resurssien tarve ja arkistointitilojen väheneminen ovat selkeitä etuja. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Lahti ja Salminen (2008, 27) kertovat, että digitaaliseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot ovat saavuttaneet sillä taloushallinnossaan tyypillisesti 30-50 prosentin tehokkuuden parannuksen. Näissä laskelmissa on käytetty taloushallinto-osaston resurssien lisäksi myös kaikkia muita yrityksen työntekijöitä, jotka ovat osallisia prosessiin. Tehokkuutta lisää se, ettei samaa tietoa käsitellä useaan kertaan ja perustiedot sijaitsevat yhdessä paikassa. Tehokkuushyötyjä muutettaessa kustannussäästöiksi, löytyy suurimmat säästöt työvoimatarpeesta, arkistointitiloista ja postituksesta.

Tositteiden ollessa digitaalisessa muodossa ne on helppo ja nopea siirtää, varastoida ja päästä niihin käsiksi. Esimerkiksi koko ostolaskuprosessi voidaan hoitaa merkittävästi lyhyemmässä ajassa kuin ennen. Ostolaskujen käsittely onnistuu mistä päin maailmaa tahansa, kunhan käyttäjällä on vain päätelaite ja internetyhteys. Tämän avulla voidaan välttää paremmin maksujen viivästymiset ja siitä mahdollisesti seuraavat lisämaksut ja muut seuraamukset. Nopeus auttaa myös kirjanpidon valmistumisessa ja raportoinnissa. Parhaimmillaan raportointi voi ollakin reaaliaikaista. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Nykyään ainakin suurille yrityksille digitaalisuus on ainoa vaihtoehto. Muutoin niiden on mahdotonta selvittää kasvaneista kontrolli- ja vastuuvaatimuksista. Sähköisten järjestelmien avulla globaali suuryritys pystyy hallinnoimaan myös toisella puolella maapalloa olevan yksikön taloushallintoa reaaliaikaisesti. Lisäksi yritykset haluavat vastata paremmin asiakkaan tarpeisiin ja automatisoida prosessejaan. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Muiden hyötyjen lisäksi digitaalinen taloushallinto on myös ympäristöystävällisempi valinta. Hiilidioksidipäästöt vähenevät, erityisesti vaikutuksia on paperinkulutuksessa, kuljetuksessa sekä sähkön ja lämmön kulutuksessa. (Lahti & Salminen 2008, 29.)

Hyödyt eivät välttämättä ainakaan alussa ole rahallisia säästöjä; yrityksen täytyy tehdä mahdollisesti laitehankintoja ja henkilökunnan koulutukseen kuluu rahaa ja työaika.

### 3 Laskutusprosessit

Lahti ja Salminen (2008, 15-16) listaavat taloushallinnon eri prosesseiksi: ostolaskuprosessin, myyntilaskuprosessin, matka- ja kululaskuprosessin, maksuliikenteen ja kassanhallinnan, käyttöomaisuuskirjanpidon, pääkirjanpito prosessin, raportointiprosessin, arkistoinnin ja kontrollit. Opinnäytetyöni kannalta näistä olennaisinta on tietää ostolasku- sekä matka- ja kululaskuprosesseista.

#### 3.1 Ostolaskut

Lahti ja Salminen (2008, 49) listaavat ostolaskuprosessin eri vaiheiksi seuraavat:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. ostolaskun tarkastus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. maksatus
6. täsmäykset ja jaksotukset
7. arkistointi.

Ostolaskutusprosessin siirtyessä perinteisestä sähköiseksi pysyvät nämä kaikkia prosessin vaiheet edelleen käytössä, mutta ne lähes kaikkia muuttuvat valtavasti. Lähinnä maksatus pysyy edelleen samanlaisena, mutta siihenkin voi tulla muutoksia muun muassa maksukertojen määrässä per viikko.

Perinteinen ostolaskuprosessin kuluksi Lahti ja Salminen (2008, 49) listaavat seuraavat vaiheet:

1. Ostolasku saapuu paperilla.
2. Lasku viedään tai lähetetään postitse asiatarkastajalle.
3. Asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän.
4. Asiatarkastaja vie tai lähettää postitse laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän.
6. Hyväksyjä vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontranhoitajalle.
7. Ostoreskontranhoitaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan.
8. Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappiin.

9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet ovat Lahden ja Salmisen (2008, 50) mukaan seuraavat ilman integrointia ostotilauksiin tai sopimuksiin:

1. Ostolasku vastaanotetaan paperilla ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai ostolasku vastaanotetaan suoraan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti.
2. Ostolasku tiliöidään järjestelmässä manuaalisesti tai automaattisesti.
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaan.
4. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun ruudullaan, jonka jälkeen lasku palautuu ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi hyväksyttynä.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut automaattisesti ostoreskonttaan.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Sähköiseen ostolaskutukseen siirryttäessä vaiheiden määrä lyhenee, koska seuraavalle henkilölle viemiset tai lähettämiset jäävät pois, kuten myös laskun arkistointi mappiin.

Laskun saavuttua käsittelyjärjestelmään ovat sen perustiedot yleensä tallentuneet joko skannauksen kautta tai verkkolaskulta, riippuen siitä on lasku saapunut postitse vai sähköisesti. Ostoreskontranhoitaja tarkistaa tämän jälkeen, onko laskun tiedot oikein, tiliöi laskun ja lähettää laskun hyväksymiskiertoon. Riippuu täysin käytetystä järjestelmästä sekä saapuvasta laskusta, onko nämä välivaiheet osittain tai jopa kokonaan automatisoitavissa. Tiliöintiä helpottaa, mikäli laskujen käsittelyjärjestelmään on listattu ainoastaan ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. Tilikartan näin lyhentyessä oikean tilin löytäminen on nopeampaa ja virhetiliöintien mahdollisuus pienenee. Joissakin järjestelmissä on myös mahdollista asettaa usein vastaanotettavan toimittajan laskuille oletustiliöinti, mikäli laskujen tiliöinti on aina sama. Tämä vähentää väärille tileille tiliöintejä ennestään. (Lahti & Salminen 2008, 62-63.)

Kun lasku on lähetetty tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi, saa tarkastaja viestin joko sähköpostiinsa tai matkapuhelimeensa, että hänellä on järjestelmässä lasku odottamassa käsittelyä. Ostolaskujen hyväksymismenettely on usein kaksipuolinen, jolloin laskun tarkistaa aluksi sen tilaaja ja tämän jälkeen laskun vielä hyväksyy toinen henki-

lö. Järjestelmiin on usein mahdollista tallentaa yrityksen hyväksymispolitiikan mukaiset hyväksymisrajat. Näin päästään rajaamaan, ettei kukaan hyväksy esimerkiksi valtuuksiaan suurempia ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2008, 63-64.)

Kirjanpitolaissa ei säädellä laskujen hyväksymismenettelyjä, vaan ostolaskujen ja muiden kirjanpitositteiden asiatarastukset ja hyväksymiset kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. Näin yritys voi järjestää asiatarastus- ja hyväksymisrutiininsa omien tarkoitusemukaisuksiensa perusteella. Järjestelmissä on usein käyttäjäleima, josta käy ilmi, ketkä ovat tehneet ostolaskun kierrossa hyväksymiset ja milloin nämä on tehty. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Ostolaskujen tiliöinti kirjanpidon tilin ja arvonlisäveron osalta tehdään joissakin yrityksissä ostoreskontranhoidajan toimesta ja toisissa yrityksissä sen tekee ostolaskun tarkastaja. Ostolaskun tarkastajalle tehtäväksi laitettua tiliöintiä voidaan varsinkin suuremmissa yrityksissä perustella sillä, että ainoastaan tilaaja voi tietää, mitä ostolasku koskee ja minne se pitää kohdistaa. Ostoreskontranhoidajan toimesta tehty tiliöinti on kuitenkin usein Lahden ja Salmisen (2008, 63) mukaan vahvemmin perusteltavissa tehokkuus- ja oikeellisuuskulmista. Ostolaskujen tarkastajilla ei monesti ole kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista, jolloin laskun tarkastaminen aiheuttaa tuplatyön. Reskontranhoidaja on yleensä sähköisten ostolaskujen käyttöliittymän pääkäyttäjänä, jolloin hänen näkymänsä on yleensä helppokäyttöisempi. Lisäksi reskontranhoidaja tekee tiliöintejä päivittäin toisin kuin harvakseltaan järjestelmää käyttävä tarkastaja, jonka täytyy erikseen aina palauttaa mieleensä ohjelman käyttö ja tiliöintitunnisteet.

Sopimukseen perustuvien toistuvien laskujen hyväksyntää on turha kierrättää erikseen sopimuksen tekijällä, vaan koska sopimukset on hyväksytty jo tekovaiheessa, voi hyväksynnän antaa joko talousosaston tehtäväksi tai automatisoida se, mikäli se on käytetyssä järjestelmässä mahdollista. Tällaisia laskuja ovat muun muassa vuokrat, leasinglaskut ja kuukausittain toistuvat kiinteät palveluveloitukset. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Riippuen ostolaskusta, on ne hyväksytty joko ostotilaukseen perustuen, sopimukseen perustuen tai ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Tämän takia on turha hyväksyttää niitä enää erikseen maksatusvaiheessa, vaan voidaan hyvinkin olettaa laskun olevan tässä vaiheessa jo oikein ja aiheellinen. (Lahti & Salminen 2008, 70.)



Koska ostolaskut kiertävät sähköisessä ostolaskujärjestelmässä nopeampaa, tulevat laskut maksuvaiheeseen aiempaa nopeampaa. Tämä mahdollistaa sen, ettei laskujen maksuja tarvitse tehdä enää päivittäin, kuten joissakin yrityksissä on saatettu tehdä, vaan maksukertoja voidaan harventaa 1-2 kertaan viikossa. Tämä säästää laskujen maksajan työaikaa ja helpottaa samalla kassanhallintaa. Usein useasti tehdyt maksukerrat johtuvat siitä, että ostolaskut ovat jääneet hyväksyntäkierrokselleen niin kauaksi aikaa, että kun ne vihdoin saapuvat maksatukseen, on eräpäivä jo lähellä tai jo mennyt. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Maksatukseen menevät maksuerät muodostetaan yleensä laskuista, jotka eräänntyvät maksupäivään mennessä. Mukaan voidaan ottaa myös laskuja, joiden tiedetään eräänntyvän ennen seuraavaa maksupäivää. Jotkin ostoreskontraohjelmat osaavatkin jakaa ohjelmaan tehtyjen sääntöjen mukaan maksut automaattisesti yrityksen pankkitileille. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Toisinaan laskuilla kestää hyväksynnässä niin kauan, tai toimittaja lähettää laskun esimerkiksi niin lähellä kuunvaihdetta, ettei lasku ehdi saapua ostoreskontraan ennen reskontran sulkemista kuukausiraportointia varten. Tällöin nämä laskut on jaksotettava seuraavalle tai seuraaville kuukausille.

Hyväksymiskierrossa olevien laskujen jaksotus voidaan koittaa automatisoida. Koska laskut ovat kierrossa ollessaan jo järjestelmässä ja ne on mahdollisesti jo esitiliöity, voidaan nämä kulutilit summineen kerätä automatisoidusti ja niistä muodostaa automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Jaksotus puretaan seuraavalla kaudella. Lopullinen kulukirjaus laskuista syntyy, kun ne siirretään hyväksytyinä ostoreskontraan. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

### 3.2 Matka- ja kululaskut

Lahti ja Salminen (2008, 93) kertovat matka- ja kuluprosessin aiheutuvan käytännössä siitä, kun yrityksen tai organisaation työntekijä matkustaa ja on oikeutettu samaan siitä matkakorvauksia. Tai kun yrityksen työntekijä tuottaa yritykselle kulutapahtumia tekemällä itse pienhankintoja. Verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäisrajat on määrätty Suomen lailla ja ne vahvistetaan vuosittain verohallinnon toimesta.

Tyypillisimmät korvattavat matka- ja kulukorvaukset ovat työntekijälle korvattavia matkustamiseen liittyviä kilometrikorvauksia ja päivärahoja tai muita matkoihin liittyviä kuluja, kuten majoituskuluja, juna-, lento- tai muita matkalippuja. Lisäksi näihin luetaan myös neuvottelu- ja edustuskulut, joita voivat olla sekä asiakkaisiin että yrityksen sisäisiin kokouksiin liittyviä hankintoja. Maksuvälineenä työntekijät käyttävät yleensä omaa rahaa tai yrityksen luottokorttia, mikäli työntekijällä sellainen on käytössä. (Lahti & Salminen 2008, 93.)

Joskus tämä prosessi alkaa jo matkasuunnitelman teosta, mutta tämä on harvinaista ja jos tämä käytäntö ensinnäkään on yrityksessä voimassa, koskee se yleensä lähinnä ulkomaanmatkoja. Matkalaskun teon jälkeen se menee tarkistus- ja hyväksyntäkierrokseksi ja tämän jälkeen matkalasku ja siihen liittyvät kulutusitteet arkistoidaan. Prosessi loppuu, kun matkalasku on kokonaisuudessaan käsitelty yrityksen taloushallinnossa, tarvittavat kirjaukset on tehty pääkirjanpitoon ja matka- tai kulukorvaus on maksettu työntekijälle. (Lahti & Salminen 2008, 94.)

Matka- ja kulukorvauksien maksaminen koskettaa suurta osaa työntekijöistä, sillä niitä maksetaan lähes poikkeuksetta kaikissa yrityksissä. Kuitenkin tämä prosessi on usein työläs vaihe sekä korvausta tekevän työntekijän että taloushallinnon näkökulmasta. Pienissä yrityksissä tämä ei kuitenkaan usein ole prosessin sähköistämisen väärä, mutta kun henkilökunnan määrä kasvaa yli kymmeneen, on matkatapahtumia jo sen verran, että voidaan jo alkaa miettimään sähköistämistä. (Lahti & Salminen 2008, 94.)

Yleisyyteensä nähden matka- ja kuluprosessi on yllättävän pienelle huomiolle jäänyt kuluprosessi. Tapahtumia saattaa kuitenkin olla, varsinkin isoissa yrityksissä, huomattava määrä. Toisaalta määrä on kuitenkin osto- ja myyntilaskuprosesseihin verrattuna vielä pieni, joten sähköistäminen lähteekin yleensä liikkeelle niistä. Sitä kautta yritykselle voi valjeta, mitä eri mahdollisuuksia matka- ja kuluprosessin helppoon sähköistämiseen on nykyään markkinoilla tarjolla. (Lahti & Salminen 2008, 95.)

Matka- ja kuluprosessia sähköistettäessä voidaan mahdollisesti huomata, ettei tälle projektille ole aiemmin ollut selkeää omistajaa tai että vastuu on epäselvästi hajaantunut henkilöstö- ja taloushallinnon välille. Sähköistäminen tuo selkeyttä prosessiin ja tuo esille eri yksiköihin hajautetun prosessin volyymit. Sähköistämisen myötä myös kuluja on helpompi seurata, samalla inhimilliset virheet ja väärinkäytökset on helpompi huomata. Tällöin on myös helpompi hallinnoida ja raportoida suorita matkakustannuk-

sia. Kun kustannukset tiedetään, voidaan niissä säästää esimerkiksi kilpailuttamalla matkatoimistoja. Ajankäytöllisesti sähköiseen matka- ja kululaskutukseen siirryttäessä eniten hyötyvät laskun laatijat, eli matkustavat työntekijät. (Lahti & Salminen 2008, 95.)

Myös matka- ja kululaskutusprosessissa on suuri merkitys tehokkuuteen ja hallintaan sillä, kuinka hyvin järjestelmän vaatimat perustiedot on määriteltyä prosessia suunniteltaessa. Lahti ja Salminen (2008, 96) kertovat, että ollakseen mahdollisimman tehokas, on prosessin oikeilla ohjaustiedoilla ja järjestelmän käyttötavalla olennainen merkitys.

Tarvittavia perustietoja ovat muun muassa:

- henkilötiedot
- organisaatio ja hyväksymisoikeudet
- kirjanpidon tilit ja sisäisen laskennan dimensiot
- matkustussäännöt
- kiinteät parametrit.

Matkalaskusovelluksen laskenta perustuu yleensä sovelluksessa vakiona oleviin matkustussääntöihin. Näiden avulla ohjelma laskee kilometrikorvaukset ja päivärahat oikein käyttäjän tallentamien tietojen perusteella. Tämän lisäksi ohjelmiin on mahdollista tallentaa kirjanpidon ja raportoinnin kannalta oleellisia tietoja, kuten kustannuspaikat, käytävissä olevat kirjanpidon tilit, arvonlisäverokannat ja näiden linkittäminen oikeisiin kululajeihin. Lisäksi matkalaskujen hyväksyntään liittyvät kierrätysäännöt on mahdollista asettaa niin, ettei käyttäjän tarvitse niistä erikseen huolehtia laskuaan laatiessa. Myös käyttäjän perustiedot ja pankkiyhteydet voidaan asettaa ohjelmaan valmiiksi ja ne usein päivittyvätkin palkka- tai HR-järjestelmistä. (Lahti & Salminen 2008, 96.)

## **4 Sähköiseen ostolaskutukseen siirtyminen**

### **4.1 Ohjelman valinta**

Tärkein kriteeri sähköistä ostolaskujärjestelmää valitessa oli, että tuleva järjestelmä on yhteensopiva Bisnodessa käytettävän kirjanpitojärjestelmän, iScalan, kanssa. Yrityksellä ei ollut aikaa eikä resursseja alkaa muuttamaan koko toimintamalliaan. Tämä rajasi mahdolliset toimittajat alustavasti kahteen; Baswareen ja Heerokseen.

Koska projektin aloittaminen oli jo siirtynyt useamman kerran taloushallintoa koskevien muiden projektien vuoksi, oli käyttöönotolla jo kiire. Bisnode osallistui Baswaren sähköiseen verkkoseminaariin, jossa heidän järjestelmästäään kerrottiin päällisin puolin. Järjestelmä vaikutti mielenkiintoiselta, joten Bisnodelta oltiin Baswareen yhteydessä lisätietojen saamiseksi. Samoihin aikoihin tehtiin kysely myös Heerokselle. Heerokselta tulikin pian yhteydenotto ja sovittiin, että heidän myyjänsä tulee kertomaan heidän järjestelmästäään.

Baswaren osalta asia ei edennyt ja toisaalta Heeroksen osalta asia tuntui etenevän jouhevammin. Kun Heeroksen myyjä oli käynyt esittelemässä heidän järjestelmänsä, päätettiin alustavasti ostaa järjestelmä heiltä. Kun järjestelmän käytöstä oli saatu kustannuslaskelma ja se hyväksytetty Bisnoden talouspäälliköllä ja toimitusjohtajalla, allekirjoitettiin Heeroksen kanssa sopimus ja projekti alkoi.

Palveluntarjoaja Heeros Systems Oy on sähköisiin taloushallinnon ratkaisuihin erikoistunut yritys. Yritys on perustettu vuonna 2000. Ostolaskupalvelun lisäksi he tarjoavat myyntilaskujen käsittelyä, sekä sähköistä arkistointia. Palvelut ovat räätälöitävissä asiakkaan tarpeiden mukaan, jolloin asiakas maksaa ainoastaan niistä palveluista, jotka ovat heillä käytössä. Joustavuutta tuo palvelun tarjoaminen selainkäyttöisenä pilvipalveluna, joten asiakkaat voivat käyttää sitä, vaikka eivät olisi konkreettisesti työpisteellään. Heeros tarjoaa liitännät yli 50 taloushallinnon ja toiminnanohjauksen ohjelmistoon. (Heeros Systems Oy 2014.)

#### 4.2 Ohjelman käyttöönotto

Ennen palvelun käyttöönottoa piti taustatiedot ja laitevaatimukset selvittää. Heerokselta tuli käyttöönoton selvityspaketti, joka piti täyttää ja palauttaa. Tämä paketti sisälsi mm. tiedot kirjapidon tililuetteloista, pääkäyttäjien tiedot ja testiaineiston, joka tuli sisältää erilaisia Bisnodeen tulevia laskuja, kuten hyvityslasku, joka kuukausi toistuva lasku, ulkomaisella valuutalla oleva lasku ja jokin ihan tavallinen lasku. Sovittiin, että Heeros avaa korkeintaan 10 käyttäjätiliä ja pääkäyttäjät avaavat loput käyttäjätilit tarpeen mukaan.

Myös laitteisto, niiden asennukset ja tarvittavat lisenssit piti olla kunnossa ennen järjestelmän käyttöönottoa. Tämä jätettiin yrityksen IT-henkilöille ja osittain ulkoistettiin. Ulkoistettuja asioita olivat muun muassa osa lisenssiasioista ja tietoliikenneyhteyksistä.

Oleellinen osa projektia oli myös käyttäjien koulutus. Heeros järjesti laajemman koulutuksen pääkäyttäjille, jotka sitten kouluttivat sisäisesti yrityksen henkilökuntaa. Myös toimittajille piti tiedottaa, että sähköisten ostolaskujen vastaanotto oli nyt mahdollista ja heidän toivottiin niitä mahdollisuuksiensa mukaan toimittavan. Projektiryhmään kuuluivat vastuuhenkilöt taloushallinnon puolelta, IT-puolen projektipäällikkö, sekä Heerosin omat asiantuntijat.

#### 4.3 Laskujen kierto Bisnode-yrityksissä

##### 4.3.1 Kierto ennen sähköistä ostolaskutusta

Ennen sähköisen ostolaskutuksen käyttöönottoa ihan muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta kaikki laskut saapuivat postitse. Nämä poikkeukset olivat lähinnä ulkomaisilta sisäyrityksiltä sähköpostitse tulleita laskukopiota, joista alkuperäiset laskut saapuivat myöhemmin myös postitse.

Asiakaspalvelu otti vastaan kaikki taloon tulevat postitukset ja erotteli niistä laskut, jotka toi sitten ostoreskontranhoitajalle. Reskontranhoitaja aukaisi laskut, erotteli ne yrityksittäin ja jakoi erillisen hyväksynnän vaativat laskut hyväksyjille. Hyväksyjät tarkistivat oliko laskut oikein ja vaativatko ne jonkin toisenkin henkilön hyväksynnän. Suoraan maksuun menevät ja hyväksyntäkierrokselta palanneet laskut tiliöitiin tiliointileimasimen ja tiliointikartan avulla. Tiliöinnin jälkeen laskut kirjattiin kirjanpitojärjestelmään ja tämän jälkeen ne menivät talouspäällikön hyväksyttäviksi. Mikäli laskussa oli virhe tiliöinnissä, palautui se tiliointivaiheeseen. Lopuksi hyväksytyt laskut mapitettiin ostolaskumappeihin.

Mikäli laskuihin piti palata myöhemmin, piti laskun tositenumero etsiä kirjanpitojärjestelmästä ja sen avulla löytää oikea kansio ja oikea lasku. Hyvin harvoin saattoi käydä kuitenkin niin, ettei kyseistä laskua jostain löytynyt sieltä, missä sen olisi kuulunut olla. Lasku oli saatettu epähuomiossa mapittaa väärään mappiin, tai joku oli aiemmin etsinyt laskun ja unohtanut palauttaa sen paikoilleen. Tällöin piti olla yhteyksissä laskun toimittajaan ja pyytää laskukopiota.

#### 4.3.2 Kierto sähköisessä ostolaskutuksessa

Sähköiseen ostolaskutukseen siirryttyä on yhä useammalta toimittajalta saatu laskut sähköisenä ja määrä kasvaa jatkuvasti. Tällä hetkellä arviolta jo yli 70 % laskuista saapuu sähköisesti suoraan järjestelmään. Paperilla tai sähköpostitse laskuja saapuu lähinnä uusilta tai pieniltä toimittajilta sekä yrityksen ulkomaalaisilta sisäryryksiltä.

Asiakaspalvelu skannaa ja tunnistaa paperisena tulleet laskut. Samalla he opettavat uusien toimittajien laskusisällöt järjestelmälle, jotta se tunnistaa ne jatkossa itse. Myös sähköpostitse tulleet laskut joudutaan tulostamaan ja tämän jälkeen skannaamaan palveluun. Sähköiset laskut tulevat suoraan järjestelmään.

Mikäli laskussa ei ole kaikki tiedot oikein, tai toimittajan on uusi ja heidän tietojaan ei vielä löydy kirjanpitojärjestelmästä tai mikäli skannattu lasku löytyy jo järjestelmästä, siirtyvät nämä laskut Heeroksen Link-vastaanotto-osioon, mistä tulee ostoreskontranhoidajalle sähköposti-ilmoitus ja hän käy Linkistä tunnistamassa laskut, jotta ne voivat siirtyä itse ostolaskujärjestelmään. Linkkiin jää myös kaikkien uusien toimittajien sähköisesti tulleet laskut, koska järjestelmä ei vielä tunnista toimittajan tietoja.

Skannausten ja tunnistusten jälkeen laskut löytyvät ostolaskujärjestelmästä, missä reskontranhoidaja ne tiliöi, mikäli se on jo tässä vaiheessa mahdollista ja siirtää ne laskusta riippuen joko hyväksyntäkierrokselle tai suoraan talousjohtajan hyväksyttäväksi maksumun. Reskontranhoidaja myös tarkistaa, että laskun toimittaja, laskunumero, päivämäärät yms. on merkitty oikein.

Laskut hyväksytetään yhdellä tai useammalla henkilöllä, tämä riippuu paljolti laskusta ja siitä, onko lasku esimerkiksi laitettu väärän henkilön hyväksyttäväksi. Jokaisesta laskun siirrosta henkilöltä toiselle jää laskuun sähköinen leima, jonka avulla voidaan myöhemmin seurata mitä laskulle on tehty.

Mikäli reskontranhoidaja ei ole voinut hyväksyä laskua ennen hyväksyntäkierroksen aloittamista, vaan lasku on esimerkiksi kaivannut tuekseen kuitteja tai selvennystä hyväksyjältä, hyväksytään se tässä vaiheessa.

Mikäli laskulla on kaikki oikein, siirretään se seuraavaksi talousjohtajan hyväksyttäväksi ja sieltä kirjanpitojärjestelmään ja maksuun. Mikäli laskusta on huomauttamista, saattaa se palautua hyväksymiskierrokselleen ja kierros alkaa alusta.

#### 4.4 Sähköisen ostolaskutuksen eri vaiheet

##### 4.4.1 Skannaus

Kuka tahansa järjestelmän käyttäjä ei pääse skannaamaan paperisena tulleita laskuja, vaan tätä varten täytyy nimetä henkilöt. Näillä henkilöille annetaan tavallista käyttäjää laajemmat käyttöoikeudet. Bisnodessa sovittiin, että asiakaspalvelun ja taloushallinnon henkilöt ovat vastuussa skannausvaiheesta. Työ ohjattiin pääasiallisesti asiakaspalvelulle, mutta ongelmatilanteita ja muita poikkeustapauksia, kuten kesälomia, ajatellen myös taloushallinnon on hyvä tietää kuinka skannaus tapahtuu.

Yrityksessä sovittiin, että vain yksi tietty skannausmahdollisuuksin varustettu kopiokone valjastetaan Heeroksen skannauksia varten. Näin kaikkien käyttäjien on helppo tietää millä koneella skannauksen voi hoitaa ja he voivat olla varmoja, että tällä koneella on tarvittavat asetukset skannausta varten.

Skannaukseen käytettävän monitoimikoneen täytyy pystyä skannaamaan laskut TIFF-muodossa ja tarkkuuden täytyy olla 300 DPI. Laskut skannataan aina mustavalkoisina. Riippuu skannaajasta, haluaako hän skannata kaikkien yritysten laskut samassa nipussa ja myöhemmässä vaiheessa erotella laskut eri yrityksiin vai haluaako hän jo tässä vaiheessa erotella eri yritysten laskut toisistaan ja skannata laskut yritys kerrallaan. Jälkimmäinen vaihtoehto on virheiden välttämisen kannalta varmempi. Yksipuoliset ja kaksipuoliset laskut täytyy skannata toisistaan erillisissä nipuissa.

Määrätyn monitoimilaitteen lisäksi skannausta varten täytyy määritellä mitkä tietokoneet valjastetaan laskujen tunnistusta varten. Näillä koneille täytyy asentaa Identahjelma, jolla laskut tunnistetaan ja siirretään seuraavaan vaiheeseen.

Skannatut laskut siirretään Identan avulla skannattuina nippuina ja näistä nipuista tunnistetaan aluksi jokaisen laskun etusivut. Näin ohjelma osaa erotella, mitkä sivut kuuluvat yhteen. Tämän jälkeen erotellut laskut siirretään tunnistukseen.

Mikäli skannaaja on skannannut kaikkien yritysten laskut samassa nipussa, tulee hänen tunnistusvaiheessa merkata jokaiseen laskuun erikseen, minkä yrityksen alle ne kuuluvat. Jos laskut on skannattu yrityksittäin, riittää kun koko nipun nimeää kyseessä olevan yrityksen alle.

Tunnistusvaiheessa Identalle opetetaan uusien toimittajien laskuista tärkeitten tietojen kentät. Näitä ovat muun muassa toimittajan nimi, y-tunnus ja pankkitili, laskun päivämäärä, eräpäivä ja numero sekä summa ja viitenumero. Kun nämä kentät opettaa järjestelmälle kerralla kunnolla, helpottaa se laskujen tunnistusvaihetta tulevaisuudessa, koska tällöin järjestelmä tunnistaa jatkossa itse minkä toimittajan lasku on ja mitkä tiedot menevät tunnistusohjelman mihinkin kenttään.

Identa ilmoittaa skannatuista laskuista värikoodein kuinka valmiita ne ovat seuraavaan vaiheeseen. Mikäli lasku näkyy vihreänä, on se täysin valmis. Keltaisen koodin saaneesta laskusta puuttuu joitain oleellisia tietoja, kuten esimerkiksi laskun loppusumma. Mikäli laskun on punainen, puuttuu siitä useita oleellisia tietoja ja luultavasti lasku onkin tässä vaiheessa täysin uudelta toimittajalta ja siitä täytyy opettaa vielä kaikki tiedot. Kun kaikki laskut on saatu vihreiksi, eli täysin valmiiksi, siirretään ne seuraavaan vaiheeseen.

#### 4.4.2 Ostolaskujen kierrätys ja tiliöinti

Ostolaskujen kierrätys ja tiliöinti tapahtuu nettiselaimen kautta sisäänkirjautumalla Heeroksen kotisivuille. Tämä on näppärää, koska näin käyttäjät voivat hyväksyä laskuja myös muualla kuin työpisteillään ollessaan.

Pääkäyttäjät, kuten ostoreskontranhoidaja, näkevät sisäänkirjautuessaan listan yrityksistä, joista voivat tarkastella yhtä kerrallaan. Muilla käyttäjillä riippuu heidän oikeuksistaan, näkyykö heillä vain yhden vai useamman yrityksen tiedot. Tämän jälkeen käyttäjä voi valita, haluaako hän mennä Circulan vai Adminan puolelle. Adminasta kerron lisää kohdassa 4.4.4 Arkistointi. Circulassa käyttäjä voi hallinnoida osto- ja matkalaskuja.

Ostolaskupuolella saapuneet laskut näkyvät vain pääkäyttäjille. Pääkäyttäjät voivat laskusta riippuen joko tiliöidä laskun ja laittaa ne sen jälkeen hyväksyntäkierrokselle tai suoraan maksuun, tai mikäli laskun sisältö ei käyttäjälle ole vielä tiliöinnin kannalta täy-



sin selvä, voi sen laittaa suoraan hyväksyntäkiertoon. Mikäli lasku on täysin uudelta toimittajalta, kannattaa tiliöijän kirjoittaa lisätietoihin, että kaipaa hyväksyjältä laskun sisällöstä lisätietoja.

Kun lasku on siirretty hyväksyntään, tulee siitä asetetulle hyväksyjälle sähköposti-ilmoitus. Mikäli hyväksyjä ei tee laskulle mitään, alkaa sähköpostimuistutuksia tulemaan tasaisin väliajoin ja näitä tulee siihen saakka, kunnes lasku on siirretty seuraavalle henkilölle.

Luottokorttien laskuilla on muita laskuja tiukemmat kierrättämisohjeistukset. Ne laitetaan tiliöimättä kortin haltijalle, joka liittää laskuun kaikki tarpeelliset kuitit ja mahdollisesti muita tarpeellisia lisätietoja. Tämän jälkeen hyväksyjä ei pysty laskua laittamaan muille kuin esimiehen tarkistettavaksi. Mikäli esimies hyväksyy laskun, laittaa hän sen joko omalle esimiehelleen tai tiliöitäväksi. Ostoreskontranhoitaja tiliöi laskun saamiensa kuittien ja lisätietojen avulla ja siirtää laskun tämän jälkeen talousjohtajan hyväksyttäväksi ja maksuun siirrettäväksi.

Muilla laskuilla on vapaampi kierto ja laskusta riippuen se saattaa kiertää useammallakin taholla. Jokaisesta henkilöstä jää merkintä laskun taakse, jolloin laskun kiertoa on helppo seurata myös jälkikäteen. Laskuun voi myös kirjoittaa lisätietoja, jotka näkyvät kaikille hyväksyjille. Mikäli laskun hyväksyjä ei ole yrityksen johtoryhmässä, laittaa hän laskun aina vielä hyväksyttäväksi esimiehelleen.

Laskujen perustietoihin voi tallentaa tilejä, joille kyseisen toimittajan laskuja yleensä tiliöidään. Tämä helpottaa ja nopeuttaa ostoreskontranhoitajan työtä. Ohjelma myös muistaa viimeksi ja eniten käytettyjä tilejä, jolloin se tarjoaa niitä tiliöintilistan kärkipäähän. Hyväksyntöjen ja tiliöintien jälkeen laskut siirretään ostoreskontraan ja arkistoidaan.

Matkalaskua tehdessään käyttäjä kirjautuu järjestelmään ja omaan yritykseensä. Circulasta valitaan matkalaskupuoli ja sieltä avataan uusi matkalaskupohja. Pohjalle käyttäjän on helppo merkitä mistä kulusta on kyse, milloin kulu on tapahtunut ja mahdollisesti mihin asiakkaaseen se liittyy. Kuitit skannataan ja lisätään liitteeksi. Matkalaskun kierrätetään aina esimiehen kautta, joka siirtää ne taloushallintoon. Taloushallinto käsittelee matkalaskut ja maksaa laskun tekijälle korvaukset.

#### 4.4.3 Laskut kirjanpitojärjestelmässä

Hyväksytyt laskut siirtyvät lopuksi kirjanpitojärjestelmään. Tämä on samalla viimeinen tarkistuspiste laskuille. Jo Heeroksen pitäisi estää saman laskun siirtyminen kahteen kertaan järjestelmään, mutta jos näin jostain syystä tapahtuu, estää kirjanpitojärjestelmä sen. Tämän vuoksi Bisnode-yrityksissä on seurattu kirjanpitojärjestelmään siirrettävien ja sinne siirtyneiden laskujen määrää. Mikäli laskuja on siirtovaiheen alussa enemmän entä lopussa, tarkistetaan mistä tämä johtuu.

Syy kirjanpitojärjestelmään siirtymättömään laskuun täytyy siis aina tarkistaa, koska aina ei ole kyse jo järjestelmästä löytyvästä laskusta, vaan muita yleisiä syitä ovat muun muassa jonkin tarpeellisen tiedon puuttuminen laskulta tai mahdollisesti jo suljetun tilin käyttäminen tiliöinnissä. Kun virhe löydetään, se korjataan ja lasku siirretään seuraavassa siirtoerässä uudestaan.

Kirjanpitojärjestelmästä laskut löytyvät toimittajan alta ja sieltä voidaan nähdä, onko laskut maksettu ja milloin tämä on tapahtunut. Toimittajien tietojen ylläpito tapahtuu myös tätä kautta.

#### 4.4.4 Arkistointi

Kirjanpitojärjestelmään siirretyt laskut siirretään myös Heeroksessa sen arkistointiosioon, Adminaan. Arkistoidut laskut löytyvät täältä helposti vapaatekstihaualla. Arkistonkäyttäjän hakiessa jotain tiettyä laskua, ei hänen tarvitse muistaa edes etsimänsä toimittajan nimeä, vaan voi etsiä esimerkiksi edellisenä vuonna kuulokkeiden toimittajan laskua sanalla kuulokkeet. Näin Admina etsii kaikki yritykselle tulleet laskut, joissa on sana kuulokkeet.

Muita käytettävissä olevia hakukriteerejä ovat:

- toimittajan nimi tai tunnus
- pankkitilin tai laskun numero
- laskun päivä, eräpäivä tai tositepäivä
- viitenumero, tilausnumero tai viesti
- loppusumma tai valuutta
- kulutili, kustannuspaikka tai henkilö
- hyvityslaskut.

Hakumahdollisuuksien kirjo on niin laaja, että laskun kuin laskun luulisi niillä löytyvän. Pääkäyttäjät näkevät Adminasta kaikki yritykseen tulleet laskut, kun normaalikäyttäjät näkevät vain laskut, jotka on heille osoitettu, eli laskun hyväksyntäkierrolla heillä käyneet.

Jos esimerkiksi myyjä halusi ennen nähdä jonkin tietyn, jo maksetun laskun, piti hänen tietää toimittajan nimi ja tulla taloushallintoon pyytämään tätä laskua. Tämän jälkeen ostoreskontranhoitaja etsi kirjanpitojärjestelmästä toimittajan tietojen alta kyseisen laskun tositenumeron ja sen avulla etsi oikein mapin, josta sitten vielä etsi oikean laskun ja otti tästä myyjälle kopion. Adminan avulla myyjä pystyy missä tahansa internetin äärellä ollessaan etsimään itse laskun arkistosta, mikäli se on hänelle jossain vaiheessa osoitettu. Näin säästyy runsaasti aikaa ja vaivaa.

#### 4.5 Käyttäjien kokemukset

Selvittääkseni käyttäjien kokemuksia uudesta järjestelmästä ja sen mahdollisesti heidän omaan työhönsä tuomia hyötyjä tai haittoja, haastattelin henkilöitä yrityksen eri osastoilta. Haastateltaviksi valitsin henkilöitä johtoportaasta; koska he ovat olleet ostolaskujen kanssa aiemmin tekemisissä, ostolaskutuksen peruskäyttäjiä; jotka ovat paperista ostolaskutusta käytettäessä välttyneet laskujen hyväksynnältä lähes täysin, skannaajan; jolle järjestelmän myötä tuli täysin uusia työtehtäviä sekä taloushallinnosta henkilöitä; jotka ovat hoitaneet ostoreskontraa ennen ja jälkeen järjestelmän uusimisen. Tällä otannalla ajattelin saavani mahdollisimman kattavan ja monipuolisen vastaajajoukon.

Haastattelut tein sähköpostitse ja lupasin haastateltaville, että kerron vastaukset anonyymisti. Riippumatta vastaajan työtehtävistä tai asemasta yrityksessä, olivat kaikki vastaajat Heeroksen käyttöönotosta tyytyväisiä ja pitivät sitä positiivisena muutoksena. Hyviä puolia ja kehitysideoita kysyttäessä tuli vastaajilta hyvin erilaisia vastauksia, joista heijastivat selvästi heidän työtehtävänsä.

Skannaaja oli saanut täysin uuden työtehtävän järjestelmän käyttöönoton myötä, mutta hän oli sitä mieltä, että tämä oli positiivinen muutos. Kävi kuitenkin ilmi, ettei Heeroksen laskujen tunnistus toimi niin kuin pitäisi, vaan järjestelmä laittaa opetuksesta huolimatta vääriä tietoja laskutietokenttiin. Tämä aiheuttaa skannaajalle ylimääräistä työtä, kun

hänen täytyy tarkistaa jokaisen laskun tiedot vielä erikseen mahdollisten virheiden takia.

Peruskäyttäjät kokivat laskujen hyväksymisen nopeutuneen. Laskut eivät myöskään enää kadonneet mystisesti kierron aikana. Toisaalta laskut eivät ennen kiertäneet nykyisessä laajuudessaan, joten tältä osin työmäärä on noussut tai muuttanut muotoaan. Tämä taas toisaalta on tuonut kustannussäästöjä; kun hyväksyjä on enemmän, on turhat ja tuplasti veloitetut laskut jääneet tarkistushaavissa paremmin kiinni. Heeroksen sähköpostimuistutusten myötä sähköpostien määrä on käyttäjillä lisääntynyt suuresti. Muistutusten koettiin olevan hyvä asia, mutta toisaalta laskun hyväksymistä on helppo siirtää tuonnemmaksi, kun ajatellaan tästä tulevan kuitenkin muistutuksia. Hyväksi koettiin myös se, että sekä osto- että matkalaskut löytyvät kaikki samasta järjestelmästä. Matkalaskujen puolella parannusta kaivattiin vielä siinä, että järjestelmä osaa laskea automaattisesti vain osan kulukorvauksista.

Johdon hyväksyttäviksi tulleet paperiset laskut jäivät usein lojumaan muiden papereiden alle ja näin niiden hyväksymiskierto venyi. Selkeänä parannuksena nähtiinkin laskujen kierrätyksen helppous ja mahdollisuus kirjoittaa laskuihin lisätietoja ja kommentteja. Lisäksi sopimusten tallentaminen ja niiden järjestelmästä helposti löydettävyys oli positiivinen muutos. Heeroksen muistuttaminen hyväksyttävänä olevista laskuista koettiin nopeuttavan laskujen maksuja ja estävän laskun kiertoon jääminen. Toisaalta myös johtoportaan muistutusten koettiin tulevan liian tiheään ja välillä myös laskuista, jotka oltiin jo siirretty kierrossa eteenpäin.

Taloushallinnon puolella järjestelmän nähtiin nopeuttaneen laskujen tarkastusta ja tiliöintiä. Tämän nähtiin tuoneen ajansäästöä ja työnlaadun parantuneen ja lisäksi järjestelmän koettiin olevan helpokäyttöinen. Järjestelmän nähtiin laajentaneen laskujen hyväksymismahdollisuuksia ja samalla tuoneen sitä läpinäkyvämmäksi ja näin tuoneen säästöjä kuluissa, kun jokainen joutuu tarkistamaan ja omissa nimissään hyväksymään kulunsa. Paperilaskujen vähentymisen myötä mappien määrän arvioitiin vähentyneen noin 90 %. Aiempien tiliöintien ja laskusisältöjen tarkistaminen oli helpottunut huomattavasti. Toisaalta tiliöintiä toivottiin voivan muuttavan helpommin jälkikäteen, mikäli se oli kirjanpito-ohjelmaankin muutettu. Arkistoinnin puolella nähtiin myös kehittämisen varaa, mutta sillä puolen sisäiset prosessit olivat vielä kesken. Kun tämä puoli saadaan kuntoon, on arkistoitujen asiakirjojen etsiminen helpompaa.

## 5 Johtopäätökset

Bisnode Finland Oy:n siirtyminen sähköiseen ostolaskutukseen Heeroksen avulla oli loppujen lopuksi yllättävän helppo ja kivuton prosessi. Siirtyminen ei edellyttänyt suuria hankintoja tai suuria muutoksia olemassa oleviin järjestelmiin. Henkilökunta saatiin hyvin mukaan käyttämään uutta järjestelmää ja heitä on jatkossakin helppo kouluttaa siihen yrityksen sisäisesti.

Sähköiseen ostolaskutukseen lähdetessä sen toivottiin tuovan yritykselle selkeyttä ja nopeutta ostolaskutusprosessiin. Järjestelmän olleen toiminnassa yli puolitoista vuotta, voidaan todeta näin tapahtuneen. Valmiita laskuja on helppo selata jälkikäteen ja niiden taustatiedoista voidaan seurata kenen hyväksyttävänä lasku on käynyt ja milloin. Laskuja ei jää matkan varrelle hyväksymiskierroillaan, mikä on hyvä laskujen maksuprosessin kannalta. Järjestelmästä on helppo seurata kenellä lasku on menossa, joten mikäli Heeroksen muistutussähköpostit eivät toimi toivotusti, voi taloushallinto muistuttaa tästä.

Opinnäytetyön tekeminen venähti aiottua pidemmäksi, mutta toisaalta tämä oli tulosten kannalta hyvä asia. Heeros ehti olla käytössä jo sen verran kauan, että yrityksen työntekijät ehtivät ottaa sen jo totutuksi osaksi työtehtäviään. Näin heillä oli antaa perusteellisempi arvio järjestelmästä ja sen tuomista muutoksista.

Kysely oli myös jatkoon kannalta hyvä, koska siinä selvisi käyttäjien myönteisyys järjestelmää kohtaan, mutta myös selvä kehittämiskohde. Yrityksen on hyvä selvittää, miten skannauksen yhteydessä tapahtuva järjestelmän opettaminen saadaan toimimaan toivotulla tavalla. Näin skannaajalta jää turha toisto pois ja häneltä säästyy työaikaa muita tehtäviä varten.

Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen. Järjestelmiin tulee muutoksia, kun niitä kehitetään teknologian kehittyessä ja käyttäjien vaatimusten mukaan. Tämän takia ajan tasalla olevia lähteitä oli yllättävän vaikea löytää. Kirjoja, jotka oli kirjoitettu jopa vain viisi vuotta sitten, ei voinutkaan käyttää lähteinä, kun aiheeseen pääsi paremmin sisään ja huomasi niiden sisältöjen jo auttamatta vanhentuneen.

Heeros on työtehtävissäni käytössä päivittäin. Järjestelmän käyttöönotto on lyhentänyt ostolaskuihin käyttämäni aikaa, jolloin sitä on jäänyt enemmän muihin työtehtäviin. Olen saanut työhöni paljon enemmän vaihtelevuutta ja sisältöä.

## Lähteet

Bisnode. Luottotiedot. Hallitse yrityksesi luottoriskejä. <http://www.bisnode.com/suomi/tuotteet-ja-ratkaisut/luottotiedot/>. Luettu 1.11.2014

Bisnode. Kohderyhmät. Tavoita tarkasti viranomaistietoja sekä ennustusmalleja hyödyntämällä. <http://www.bisnode.com/suomi/tuotteet-ja-ratkaisut/kohderyhmat/>. Luettu 1.11.2014

Heeros Systems Oy. Heeros Systems Oy. <http://www.heeros.com/yritys>. Luettu 9.9.2014.

Kosonen, Kirsti & Pekkanen, Lea 2010. Toimistopalvelut. Edita Prima Oy, Helsinki.

Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Karisto, Hämeenlinna.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro, Helsinki.

Mäkinen, Lassi & Vuorio, Britt 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Gummerus, Jyväskylä.

Pitkäranta, Ari 2010. Laadullisen tutkimuksen tekijälle. Työkirja. [https://www.samk.fi/download/13153\\_Laadullisen\\_tutkimuksen\\_tyokirja\\_APitkaranta.pdf](https://www.samk.fi/download/13153_Laadullisen_tutkimuksen_tyokirja_APitkaranta.pdf) Luettu 1.11.2014

Ratos. Bisnode. <http://www.ratos.se/en/Holdings/Bisnode/> Luettu 1.11.2014

Yrittäjät. Sähköinen taloushallinto. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/-sahkoinentaloushallinto/#mitao>. Luettu 25.9.2014.





