

Sinikka Ojapelto

## **OSTORESKONTRAPROSESSI TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ**

# **OSTORESKONTRAPROSESSI TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ**

Sinikka Ojapelto  
Opinnäytetyö  
Syksy 2016  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

---

Tekijä: Sinikka Ojapelto

Opinnäytetyön nimi: Ostoreskontraprosessi toimeksiantajayrityksessä

Työn ohjaaja: Paula Vedman

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2016

Sivumäärä: 46 + 9

---

Opinnäytetyön toimeksiantaja on kansainväliseen konserniin kuuluva kasvuyritys. Toimeksiantaja on lisäksi emoyhtiö, sillä se muodostaa tytäryhtiöidensä kanssa oman konsernin. Toimeksiantajan pääomistaja on vaihtunut kuluvan vuoden aikana mikä on muuttanut joitakin käytäntöjä yrityksen taloushallinnon toiminnassa. Taloushallinnon ohjelmistot on myös irrotettu entisestä konsernista. Muutosten takia yrityksessä on tarve ostoreskontran prosessikuvaukselle.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia toimeksiantajalle ostoreskontraprosessikuvaus ja selvittää millainen vaikutus ostoreskontralla on yrityksen kirjanpitoon ja controllingiin. Lisäksi tarkoituksena oli tehdä riskianalyysi ostoreskontran prosessista. Analyysillä selvitettiin prosessissa olevat riskit, miten riskejä voidaan ehkäistä, miten ja millä keinoilla niihin voidaan puuttua, kenen vastuulla riskien kontrollointi on ja kuinka usein kontrollia tehdään. Tavoitteena oli tehdä todenmukaiset prosessikuvaukset ostoreskontran eri vaiheista ja tunnistaa prosessiin liittyvät riskit monipuolisesti.

Opinnäytetyön tietoperusta käsittelee liiketoiminnan prosesseja, digitaalista taloushallintoa, sähköistä arkistointia ja ostoreskontran toiminnan kehittämisen mahdollisuuksia. Lisäksi tietoperustassa käydään läpi lainsäädännön vaikutuksia ostoreskontran toimintaan. Kirjallisuuslähteiden lisäksi työssä on käytetty haastatteluita ja havainnointia, joiden pohjalta prosessikuvaus ja riskianalyysi on tehty. Opinnäytetyön lähestymistapana on konstrukttiivinen tutkimus, sillä opinnäytetyössä ratkaistaan toimeksiantajan käytännön ongelma luomalla siihen konkreettiset tuotokset.

Opinnäytetyön tuotokset eli prosessikuvaus ja riskianalyysi tulevat yrityksen käyttöön sisäiseksi toimintaohjeeksi, henkilöstön perehdyttämisen tueksi ja toiminnan kehittämiseksi. Tuotoksia käytetään myös yrityksen toimintatavoista tilintarkastajille kerrottaessa. Tulosten perusteella prosessissa on paljon riskejä, joita voidaan ehkäistä laaditun riskianalyysin avulla. Ostoreskontralla on vaikeuksia pysyä ajan tasalla, mikä kertoo kasvuyrityksen tukiprosessien haasteista. Löydettyjä riskejä on mahdollista ehkäistä kouluttamalla ostolaskuprosessissa mukana olevia lisää, jotta jokainen ymmärtää oman roolinsa merkityksen ja toimii samalla tavalla ohjeiden mukaisesti. Lisäksi ostolaskujen automatisointia on mahdollista lisätä joiltakin osin, mikä vähentää manuaalityötä ja samalla virheen riskiä. Ostoreskontran toiminnalle olisi hyvä laatia mittareita, joilla toimintaa seurataan. Näin saataisiin konkreettista tietoa prosessin toiminnasta vuosittain ja nähtäisiin, miten kehittämisen tarpeet mahdollisesti muuttuvat.

---

Asiasanat: Ostoreskontra, prosessi, riski, riskianalyysi, digitaalinen taloushallinto

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Economics, option of Financial Administration

---

Author: Sinikka Ojapelto

Title of thesis: Accounts payable process in the client company

Supervisor: Paula Vedman

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2016    Number of pages: 46 + 9

---

The client company of the thesis is a growth company which belongs to an international group. The client company is also a parent company because with its subsidiaries, they form their own consolidated corporation. The client company's majority business owner has changed during the current year which has changed some of the practices in the financial administration. The financial administration software is also disconnected from the former group. Due to the changes in the company, there is a need for a description of their accounts payable process.

The purpose of this thesis was to establish a description of the client company's accounts payable process and to find out what kind of impact accounts payable has on the company's accounting and controlling systems. In addition, the aim was to conduct a risk analysis of the accounts payable process. The analysis provided information how the risks can be prevented, how and by what means they can be addressed, who is responsible for risk control, and how often the risk control is performed. The aim was to create realistic descriptions of the accounts payable process, and to comprehensively identify the risks associated with the process.

The theoretical section of the thesis explores business processes, digital financial administration, electronic archiving and opportunities for the development of the accounts payable operations. In addition, the main theory describes the effects of the laws on the function of the accounts payable process. Literature sources, interviews and observation were used to collect the data. Interviews and observation were used to carry out the process description and the risk analysis. The approach of the thesis is a constructive research as the thesis solved the assigner's practical problem by creating tangible outputs.

The outputs of the thesis will be used to guide company's internal operations, to support the staff induction and to develop the operations. The outputs will also be used when reporting the policies of the company to the auditors. Based on the results, the accounts payable process includes a lot of risks, which can be prevented with the help of the risk analysis. The staff in the accounts payable is struggling to keep up-to-date, reflecting the challenges of the support processes in a growth company. It is possible to prevent the risks by training those people who are involved in the purchase invoice process. By training everyone understands the importance of their own role and they function in the same manner following the given instructions. In addition, it is possible to automate some parts of the purchase invoice process which will reduce the need for manual work and the risk of errors. The operation of the accounts payable needs indicators which measure the operation. This would annually provide concrete information on the activities of the process and the information would indicate the needs for development.

---

Keywords: Accounts payable, process, risk, risk analysis, digital financial administration

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	PROSESSIT LIIKETOIMINNASSA.....	8
2.1	Prosessin käsitteistöä.....	8
2.2	Prosessin kehittymisen vaiheet .....	9
3	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO .....	11
3.1	Digitaalinen taloushallinto ostoreskontrassa.....	11
3.2	Sähköinen arkistointi .....	13
3.3	Ostoreskontraprosessin kehittäminen .....	14
4	LAINSÄÄDÄNNÖN VAIKUTUKSIA OSTOESKONTRAN TOIMINTAAN.....	16
4.1	Laskun käsite ja laskumerkintävaatimukset.....	16
4.2	Kirjanpidon suoriteperusteisuus, jaksottaminen ja aktivoinnit.....	18
4.3	Ennakkoperintärekisteri.....	19
5	OSTOESKONTRAN PROSESSIKUVAUS JA RISKIANALYYSI .....	21
5.1	Opinnäytetyön lähestymistapa ja käytettävät menetelmät.....	21
5.2	Ostoreskontran prosessikuvaus .....	23
5.2.1	Ostolaskun saapuminen.....	23
5.2.2	Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä .....	25
5.2.3	Ostolaskun tiliöinnin vahvistus ja maksatus sekä maksulistan hyväksyminen ja tiliöinti.....	27
5.2.4	Ostoreskontran täsmäyttäminen .....	28
5.3	Ostoreskontraprosessi kirjanpidossa ja controllingissa .....	31
5.4	Ostoreskontran riskianalyysi.....	32
5.4.1	Ostoon, hankintaan ja ostolaskun saapumiseen liittyvät riskit.....	32
5.4.2	Ostolaskun tarkastukseen, hyväksyntään ja tiliöintiin liittyvät riskit .....	33
5.4.3	Ostolaskun maksatukseen liittyvät riskit.....	34
5.4.4	Ostoreskontran sulkemisen aikana täsmäyttämiseen ja jaksotukseen liittyvät riskit.....	35
5.4.5	Muut ostoreskontraprosessiin liittyvät riskit .....	35
6	TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	37
7	POHDINTA .....	41
	LÄHTEET.....	45
	LIITTEET .....	47

# 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyö on toimeksiantona tehty tutkimuksellinen kehittämistyö. Toimeksiantajayrityksen pääomistaja on vaihtunut aiemmin tänä vuonna ja sen johdosta yritys on irtautunut entisestä konsernista. Konsernin vaihdon myötä toimeksiantajan on pitänyt tarkistaa omia toimintatapojaan ja kartoittaa omia tarpeitaan. Konsernista irtautumisen myötä on esimerkiksi taloushallinnon ohjelmistot eriytetty toimeksiantajan omaan hallintaan. Toimeksiantaja ei ole vielä mallintanut tämänhetkisiä taloushallinnon tukiprosessejaan.

Opinnäytetyössä luodaan prosessikuvaus yrityksen ostoreskontran toiminnalle, selvitetään miten ostoreskontra vaikuttaa yrityksen kirjanpitoon ja controllingiin sekä laaditaan riskianalyysi ostoreskontran prosessista. Analyysillä kartoitetaan prosessissa olevat riskit, miten riskejä voidaan ehkäistä, miten ja millä keinoilla niihin voidaan puuttua, kenen vastuulla riskien kontrollointi on ja kuinka usein kontrollia tehdään. Opinnäytetyön tuotokset eli prosessikuvaus ja riskianalyysi tulevat yrityksen käyttöön sisäiseksi toimintaohjeeksi, yrityksen toiminnan kehittämiseksi, henkilöstön perehdyttämisen tueksi ja tilintarkastajille esitettäväksi yrityksen toimintatavoista.

Ostoreskontra on luettelo ostoveloista eli saapuneista laskuista ja niiden maksamisesta sekä toimittajista ja ostolaskutapahtumista. Ostoreskontra on yksi osakirjanpito. Opinnäytetyön tietoperusta käsittelee liiketoiminnan prosesseja, digitaalista taloushallintoa, sähköistä arkistointia ja ostoreskontran toiminnan kehittämisen mahdollisuuksia. Lisäksi tietoperustassa käydään läpi lainsäädännön vaikutuksia ostoreskontran toimintaan. Opinnäytetyöhön on koottu ostoreskontran toiminnassa oleellisia ja päivittäin työssä ilmeneviä aiheita eli laskun käsite ja laskumerkintävaihtimukset, kirjanpidon suoriteperusteisuus, jaksottaminen, aktivoinnit ja ennakkoperintärekisterin merkitys. Tietoperustan tavoitteena on teoriaa hyödyntämällä antaa lisätietoa prosessiin ja riskeihin liittyen ja tukea ostoreskontrassa työskenteleviä henkilöitä heidän työssään. Ajankohtaisuutta työlle toi myös kirjanpitolain (30.12.1997/1336) uudistuminen 30.12.2015/1620 tehdyillä muutoksilla. Lakimuutoksella on vaikutus muun muassa sähköisen taloushallinnon kehittämiseen yrityksissä.

Kirjallisuuslähteiden lisäksi työssä on käytetty haastatteluita ja havainnointia, joiden pohjalta prosessikuvaus ja riskianalyysi on tehty. Haastattelut ja havainnointi mahdollistivat nykytilanteen kartoittamisen prosessin kulusta ja siihen liittyvistä riskeistä. Opinnäytetyön tuloksissa pohditaan

prosessiin liittyviä kehittämistarpeita, jotka jäävät toimeksiantajan harkinnan varaan toteuttamisen osalta.

Opinnäytetyön lähestymistapana on konstrukttiivinen tutkimus, sillä opinnäytetyössä ratkaistaan toimeksiantajan käytännön ongelma luomalla siihen konkreettiset tuotokset. Lisäksi tuotoksilla luodaan ratkaisut toimeksiantajalle ja niiden käytännöllistä toimivuutta sekä hyödyllisyyttä arvioidaan opinnäytetyössä. Opinnäytetyössä on myös kvalitatiivisen tutkimuksen piirteitä, sillä tutkimuksella kuvataan ostoreskontran todellista tilannetta kokonaisvaltaisesti.

## 2 PROSESSIT LIIKETOIMINNASSA

Kai Laamanen (2005, 19) määrittää sanan ”prosessi” koskemaan liiketoimintaan liittyviä prosesseja seuraavasti:

**Liiketoimintaprosessi** on joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit, joiden avulla syötteet muunnetaan tuotteiksi.

**Toimintaprosessi** on joukko loogisesti toisiinsa liittyviä toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja, joiden avulla saadaan aikaan toiminnan tulokset.

### 2.1 Prosessin käsitteistöä

Prosessin on tarkoitus kuvata organisaation toiminnan logiikkaa. Prosessi kertoo toimintojen sarjasta, jonka avulla saavutetaan organisaation tulokset eli ymmärryksestä omasta toiminnasta ja sen tuloksellisuudesta. Prosessikuvaukset auttavat ymmärtämään mikä on kriittistä, jotta organisaation keskeiset tavoitteet on mahdollista saavuttaa. Mittaaminen ja kehittäminen voidaan siten kohdistaa kriittisiin vaiheisiin. Prosessit ovat organisaation punainen lanka, johon voidaan yhdistää toimintaan kohdistuvat vaatimukset ja tukivälineet. (Laamanen 2005, 37, 41.)

**Ydinprosessit** ovat yrityksen keskeistä tekemistä, ydintoimintaa, joka liittyy asiakkaisiin. Ydinprosessien tehtävänä on toteuttaa perustehtävää ja strategiaa, tuottaa lisäarvoa asiakkaille ja sitä myöten kassavirtaa yritykselle. Ydinprosesseissa eri toiminnot ja niiden rajat ylittyvät usein. Ydinprosesseja ovat muun muassa tuotteen valmistus, palvelun tuottaminen ja tuotteen toimittaminen, myynti ja markkinointi, asiakaspalvelu sekä uusien tuotteiden ja palveluiden kehittäminen. **Johtamisen prosessit** ovat osa toiminnan suunnittelua, ohjaamista ja johtamista. Johtamisen prosessit suuntaavat toimintaa ja antavat sille tavoitteet ja mahdollistavat seurannan ja muutoksen. Johtamisen prosessiin kuuluu strategian suunnittelua, vuosisuunnittelua, budjetointia, arvojen ja eettisten periaatteiden ylläpitoa ja muutoksen hallintaa. **Tukiprosessit** mahdollistavat ydinprosessien toiminnan, sillä niiden tehtävänä on tukea ja avustaa ydinprosesseja ja ydintoimintaa. Tukiprosessit kohdistuvat useimmiten henkilöstöön, resurssien hallintaan ja sisäiseen toimintaan ja ovat esimerkiksi osaamisen kehittämistä ja kirjanpitoa. (Jalonen, kalvosarja 2012.)



Yleisiä johtamisen tavoitteita ovat muun muassa hyvä taloudellinen menestys, asiakastyytyvyisyys, korkea tuottavuus ja oman henkilöstön aktiivisuus, hyvä motivaatio ja kurinalaisuus. Prosessijohtamisen tavoitteet eivät eroa yleisistä johtamisen tavoitteista. Keskeistä prosessijohtamisessa on se, miten organisaatiossa pystytään hyödyntämään ja optimoimaan jokaisen potentiaali, jotta voidaan luoda uusia parempia palveluita ja tuotteita sekä kehittää toimintaa tehokkaammaksi. Yksi keino tähän vastaamisessa on se, että organisaation toiminta ymmärretään arvoa luovana prosessien verkkona. Avainprosessit on tunnistettava, kuvattava ja kehitettävä jatkuvasti asiakkaalle paremman arvon luomiseksi. Mikäli prosessien mallintamisessa onnistutaan, asiakas kokee saavansa hyvää palvelua ja asiakkaiden tarpeita ymmärretään paremmin. Organisaation jäsenet ymmärtävät kokonaisuutta ja omaa rooliaan arvonluonnissa mikä puolestaan vaikuttaa motivaatioon, yhteistyöhön ja itseohjautuvuuteen. Lisäksi hyötynä on osaoptimoinnin välttäminen, kun toimintaa kehitetään organisaation kokonaistavoitteista ja asiakkaan tarpeista käsin. (Laamanen 2009, 6–11 & Laamanen 2005, 22.)

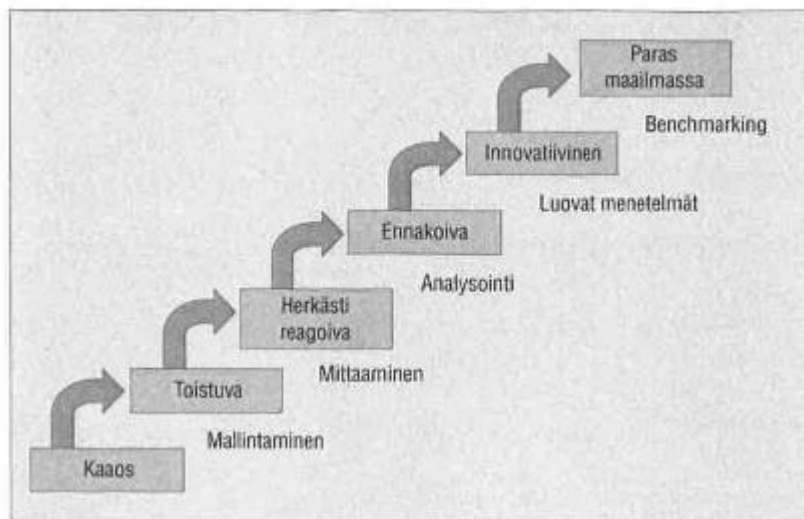
## **2.2 Prosessin kehittymisen vaiheet**

Prosessin kehittymistä ja kypsymistä voidaan kuvata tunnistettavissa olevien eri vaiheiden kautta (Kuvio 1). Alussa organisaation toiminta voi näyttää kaoottiselta, sillä asioita tehdään sitä mukaa, kun ne tulevat eteen. Pelisääntöjä on vähän ja kaaos mahdollistaa yksilön toimia organisaatiossa omien intressiensä mukaan. Toisessa vaiheessa tunnistetaan toistuvat toimintamallit, joille luodaan pelisäännöt ja kuvataan prosessit. Toisen vaiheen uhkana on byrokratiaan juuttuminen mikäli kuvauksia, ohjeita ja pelisääntöjä tuotetaan ilman, että ne olisi kytketty tuloksiin. Johtamisen kehittämisen kannalta tästä vaiheesta seuraavaan siirtyminen on vaikeinta, sillä usein prosessit kuvataan ja mapitetaan ja asia jää siihen. Pelkän prosessien kuvaamisen ajatellaan riittävän ja ratkaisevan ongelmat. (Laamanen 2005, 44–45.)

Kolmannessa eli herkän reagoinnin vaiheessa mitataan prosessin suorituskykyä. Mittaaminen terävöittää toimintaa, joten on tärkeää, että mittaustuloksia myös hyödynnetään. Tulosten mittaaminen ilman käsitystä siitä miten tulokset syntyvät, johtaa turhautumiseen. Ilman prosessin tuntemista ei voi tietää miten sitä on mahdollista parantaa. Seuraava vaihe eli ennakointi on mahdollista mittaamisen avulla, kun voidaan analysoida kehityskulkua. Jos kehityssuunta on väärä, on siihen mahdollista reagoida jo etukäteen. Nopea tulosten heikkeneminen on mahdollis-

ta havaita ilman mittaamista, mutta hitaammat muutokset voivat heikentää tuloksia ja rapauttaa toimintaa mikäli mittausjärjestelmä ei ole hyvä. (Laamanen 2005, 45.)

Viidennessä innovatiivisuusvaiheessa prosesseista saatua tietoa opitaan käyttämään hyödyksi ja menestystekijöitä voidaan lähestyä rationaalisesti, sillä mitattua tietoa voidaan käyttää päätöksenteossa. Myös syy-seuraussuhteiden analysointi lisääntyy. Organisaatio avautuu ulospäin ja siirtyään havainnoimaan toimintaympäristöä ja tunnistamaan mahdollisuuksia. Prosessi voi saavuttaa äärimmäisessä tapauksessa maailman parhaan tason (benchmarking) jolloin organisaatio tunnetaan alalla hyvin ja kilpailevat toimijat yrittävät kopioida menestyskonseptia. (Laamanen 2005, 46.)



KUVIO 1. Prosessin kehittymisen vaiheet

### 3 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinnon valtava murros ja nopea kehittyminen ovat muuttaneet digitaalisen taloushallinnon määritelmää useaan otteeseen vuosien varrella. Suppeasti nähtynä digitaalinen taloushallinto oli alussa vain sähköisiä osto- ja myyntilaskuja ja konekielisiä tiliotapahtumia. Teknologiaa korostavissa määritelmässä kuvattiin verkkolaskustandardeja ja tiedon kuvauskieliä (kuten XML ja XBRL) ja 2000-luvun vaihteessa puhuttiin paperittomasta kirjanpidosta. (Lahti & Salminen 2014, 23.)

Tällä hetkellä ”digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa” (Lahti & Salminen, 2014, 24). Kaikki tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti kirjanpidossa ja sen osaprosesseissa ilman paperia. Kirjanpitomateriaali, tietovirrat ja prosessivaiheet hoidetaan sähköisesti yli yrityk- ja sidosryhmärajojen toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan käyttää myös määritelmiä automaattinen taloushallinto tai integroitu taloushallinto. Kun yrityksen prosessit yhdistyvät tiiviisti digitaaliseen taloushallintoon, niin järjestelmässä digitaalisessa muodossa olevan tiedon käsittelyä manuaalisesti vältetään ja pyritään poistamaan turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 24–25.)

#### 3.1 Digitaalinen taloushallinto ostoreskontrassa

Yrityksen talousosastolla ostolaskujen käsittely on useimmiten eniten resursseja vievä toiminto ja sen takia ostoreskontran toimintojen tehostamisella ja automatisoinnilla saavutetaan yleensä suurimmat hyödyt. Noin 70 prosenttia suomalaisista yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Suurissa yrityksissä niiden vastaanottamista laskuista jopa 80–100 prosenttia voi olla verkkolaskuja. Toimittajien suuri määrä ja toimittajien pieni koko hidastavat usein verkkolaskujen osuuden kasvattamista. Yritysten taloushallinnossa käsitellään kuitenkin edellä mainittuja lukemia suurempi määrä laskuja sähköisesti, sillä usein paperimuodossa saapuvat laskut skannataan ostolaskujen käsittelyohjelmaan. Skannauksella poimitaan laskun perustietoja sähköiseen muotoon. Se on selvästi verkkolaskudataa työläämpi vaihtoehto, joten skannauksesta tulisi pyrkiä eroon manuaalisen työn poistamiseksi ja automaation lisäämiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Yrityksen ostoprosessiin sisältyy vaiheet ostoehdotuksen tekemisestä tai ostotilauksesta ostolaskun maksuun asti. Taloushallinnon näkökulmassa prosessi on laskun vastaanottamisesta siihen asti, kunnes lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Sähköisellä ostolaskuprosessilla laskun käsittely ja kierrätys tehostuu, läpimenoaika nopeutuu ja kontrolli paranee. Laskut ovat tietokannassa jo niiden saapumisesta lähtien joten ne voidaan ottaa mukaan kulujaksotukseen ennen kuin laskut on lopullisesti tarkastettu ja hyväksytty. (Lahti & Salminen 2014, 16–17, 53–54.)

Kun yritys ottaa käyttöönsä ostolaskujen sähköisen käsittelyn, tarvitaan ohjelma ostolaskujen kierrättämiseen sekä operaattori laskujen välitystä varten. Pilvipalvelu (cloud service) on internetiin ulkoistettu tietojenkäsittely. Sitä kutsutaan SaaS (Software as a Service) – palveluksi, jossa ohjelmisto hankitaan palveluna. Ohjelmiston käyttäjä ei maksa ohjelmistosta lisenssiä ja erillisiä ylläpitomaksuja, vaan maksu suoritetaan kuukausittaisena palvelumaksuna. Ohjelmistoa tai tietokantoja ei asenneta työntekijän omalle työasemalle eikä lähiverkon palvelimelle, vaan ohjelmistoa käytetään internet-selaimella jolloin ohjelmaa voi käyttää miltä tahansa internettiin kytketyltä tietokoneelta. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 35.)

Sähköistyksen myötä laskujen käsittely nopeutuu ja virheiden mahdollisuus vähenee manuaalisten työvaiheiden jäädessä pois. Mikäli tavarantoimittajalle on annettu tilaus- tai ostovaiheessa viitetiedot oikein, laskulla näkyy myös kustannuspaikkatieto. Osa laskuista saattaa tulla kuitenkin paperilaskuina, jolloin ne skannataan sähköiseen muotoon. Koska skannaamisesta tulee ylimääräistä työtä ja lisäkustannuksia, yhä useammat yritykset ilmoittavat ottavansa vastaan ainoastaan verkkolaskuja. Skannattavien laskujen määrän minimoimiseksi on yrityksessä ostolaskuja käsittelevien oltava aktiivisia ja otettava yhteyttä laskujen lähettäjään, joskus useaankin kertaan, ja ilmoitettava verkkolaskuosoitteesta. Yrityksen sisällä puolestaan on kaikilla tavaroita ja palveluja tilaavilla oltava tieto yrityksen verkkolaskutusosoitteesta, joka on annettava tilausvaiheessa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 25–26.)

Ennen laskujen käsittelyä ostoreskontrassa ostolaskut tulee tarkastaa ja hyväksyä ja se tehdään ostolaskujen kierrättämishjelmassa. Ohjelmassa lasku lähetetään ensiksi useimmiten tavarantilan tai palvelun tilanneelle henkilölle tarkistettavaksi ja sen jälkeen hyväksyttäväksi eri henkilölle. Yleensä molemmat saavat sähköpostiinsa tiedon heillä käsiteltävänä olevista laskuista. Ohjelmassa laskun käsittelijä pääsee helposti katsomaan myös toimittajan aiemmin lähettämät laskut. Tarkastajalla ja hyväksyjällä kierrossa olevia laskuja on helppo seurata ja käsittelijöille on mahdollista

lähettää automaattinen muistutus, mikäli laskun tarkastaminen tai hyväksyminen on viivästynyt. Kun laskut on tarkastettu ja hyväksytyt, ne siirretään ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Ostolaskut on mahdollista myös arkistoida sähköisesti. Laskujen maksaminen tehdään automaattisesti luomalla maksatustiedosto, joka siirretään pankkiin. Kun laskut on maksettu, maksatustiedot siirretään ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Ostovelkojen määrää on mahdollista seurata ajantasaisesti ja kirjanpidon jaksotuksia varten saadaan tieto ostoreskontran sulkemisen aikana tarkastamattomista ja hyväksymättömistä laskuista. (Kurki ym. 2011, 26–27.)

Välttämättä verkkolaskujen kustannusrasite ei ole yritykselle olennaista, vaan se, että taloushallinnon sähköistämällä ja verkkolaskuilla saadaan hyötyä. Hyödyt voivat olla muitakin kuin suoranaisia säästöjä kustannuksissa; toimintatapojen järjeistämistä, tietojärjestelmien tehokasta hyödyntämistä, yrityksen imagon parantamista, asiakaspalvelun parantumista tai henkilöstöresurssin vapautumista muihin töihin. Taloushallinto on useimmiten osa yrityksen tukiprosessia ja sen on mukauduttava liiketoiminnan tarpeisiin. Sähköinen taloushallinto ja verkkolaskut voivat tuoda lisäarvoa liiketoiminnalle. Esimerkiksi sähköinen kaupankäynti ja verkkokaupat kasvattavat liikevaihdon osuutta yhä useammalla toimialalla. (Kurki ym. 2011, 29–30.)

### **3.2 Sähköinen arkistointi**

Uudessa kirjanpitolaisissa (1336/1997) on poistettu esteet sähköisen kehityksen hyödyntämiselle taloushallinnossa ja se mahdollistaa merkittävästi teknologian täysipainoisen hyödyntämisen. Tavoitteena on täysin sähköinen taloushallinto, kirjanpidon automatisointi sekä sähköisen tiedonsiirron salliminen kirjanpitovelvollisten ja viranomaisten välillä. Muutoksilla pyritään tehokkuuteen sekä tilintarkastuksessa että harmaan talouden torjunnassa, sillä aineistojen tarkastelua ja tarkastamista kaikissa olosuhteissa on helpotettu. Jatkossa on muistettava, että esimerkiksi ohjelmiston vaihdon yhteydessä eri järjestelmissä olevat tiedot ja henkilövaihdoksissa riittävät oikeudet aineiston lukemiseen säilyvät. (Procountor 2016b, viitattu 23.10.2016.)

Uudessa kirjanpitolaisissa määräykset, jotka koskivat aineiston säilytysmuotoja, on poistettu joten kirjanpitovelvollinen saa itse valita säilytysmuodon. Velvoite paperimuotoisen tasekirjan laatimisesta ja säilyttämisestä on poistunut. Kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen on mahdollista käsittelyyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Kirjanpitovelvollisen on kuitenkin varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen kaikissa olosuhteissa sanktion uhalla. Kirjausketjun on ulotuttava tositt-

teen tiliöintimerkinnästä tilinpäätökseen, se on voitava tarkastaa myös toiseen suuntaan ja ketjun on oltava ehdottomasti aukoton. Vaatimukset säilytyksestä tilikauden aikana ja pysyväisarkistoinnista ovat yhdenmukaistuneet ja aineistoa voidaan molemmissa tapauksissa säilyttää sähköisesti. Maantieteellisesti sähköinen aineisto voi sijaita missä vain kunhan siihen on asianmukainen välitön ja viivytuksetön pääsy Suomesta käsin. Kirjanpitoaineiston on oltava selkokielisessä muodossa ja se pitää tarvittaessa voida myös tulostaa. Paperinen kirjanpidon arkistointi on oltava yhä Suomessa. (Procountor 2016a, viitattu 23.10.2016 & Procountor 2016b, viitattu 23.10.2016.)

Arkistot tilikauden ajalta on yleensä hajautettu taloushallintosovelluksiin, joissa tositteet on alkuperäisesti käsitelty, koska sovelluksissa on usein parhaat mahdollisuudet tietojen hakemiseen ja uudelleenkatseluun. Ostolaskujen arkistointi tapahtuu siten yleensä ostolaskujen kierrätysohjelmassa. Pysyväisarkistoinnissa puolestaan tositteet kerätään useimmiten erillissovelluksista yhteiseen arkistosovellukseen, johon sisältyy arkisto kaikista sähköisistä tositteista. Teknisesti sähköiset arkistot on jaettu aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistoa käytetään päivittäisissä työtilanteissa tarvittavien dokumenttien, asiakirjojen ja tositteiden hakuun. Ajallisesti aktiiviarkistoa käytetään useimmiten kuluvan ja edellisen tilikauden osalta. Yrityksen toiminnan ollessa suurta on mahdollista, että tietoja joudutaan siirtämään jo aikaisemminkin. Pysyväisarkistoon tietojen siirto tehdään vähintään tilikausittain. (Lahti & Salminen 2014, 202–203.)

### **3.3 Ostoreskontraprosessin kehittäminen**

Tilauksiin perustuvien laskujen osalta (suorat hankinnat) on ostolaskukäsittelyä automatisoitu yrityksissä jo pitkälle. Epäsuorien hankintojen osalta ostolaskujen käsittelyn automatisointi on vähäistä ja se on tulevaisuudessa kehittämisen kohteena. Myös sopimukseen perustuvissa toistuvissa laskuissa automatisointia on mahdollista lisätä. Tavoitteena on tiliöntien ja hyväksynnän tekeminen hankinnan yhteydessä tilauksella tai sopimuksella. Tällöin laskun käsittely hoituu automaattisesti ilman henkilökäsittelyä. Jos automatisointia ei voida tehdä tilauksen tai sopimuksen perusteella, laskujen tiliöntiä ja kierrätystä on pyrittävä automatisoimaan verkkolaskudatasta saatavien laskutietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Toinen kehitysvaihtoehto on ostolaskujen käsittelyyn tarkoitettujen erillissovellusten käytöstä luopuminen ja siirtyminen toiminnanohjausjärjestelmien omien ostolaskukäsittelytoiminnallisuuksien käyttämiseen. Sen avulla on mahdollisuus tehokkaampaan perustietojen, tiliöntisääntöjen ja

ostotilaus- sekä ostosopimusdatan hyödyntämiseen laskujen käsittelyssä. Lisäksi se poistaa prosessissa olevat liittymät ja liittymien ylläpidon tarpeen. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Kun yrityksellä on käytössään yhtenäiset prosessit ja selkeät kirjausperiaatteet konsernitasolla, on ostolaskujen käsittelyn laatua, tehokkuutta, varahenkilöjärjestelmää ja kontroleja mahdollisuus parantaa. Tehokkuuden ja riskien arviointia ja mittausta on helpompi tehdä yhtenäisten prosessien avulla. Ostoreskontran sulkemisen aikana selkeä prosessi ja aikataulutus sulkemiselle ja jaksoituksille tekee kauden sulkemisesta läpinäkyvän ja parantaa raportoinnin laatua, kun taloushallinnossa on mahdollisuus suunnitella töitä etukäteen. Tehokkuutta ja laatua on mahdollista saada myös organisoinnin optimoinnilla eli suunnittelemalla tarkasti roolitus ostolaskujen käsittelylle muun muassa tiliöinnin ja reklamoinnin osalta. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Ostoreskontran toiminnalle tulisi asettaa toimintaa ohjaavia tavoitteita ja niille mittarit, jotta prosessin tehokkuus ja automaatio saadaan varmistettua. Täsmäviiden laskujen osuutta ja automaattisesti käsiteltyjen laskujen osuutta seuraamalla nähdään miten niihin kohdistuneet toimenpiteet ovat toimineet ja millaisiin laskutyyppeihin on panostettava lisää. Kun täsmäämättömät laskut on havaittu, on mahdollista analysoida täsmäämättömyyden syitä ja muuttaa niitä. Prosessimittareista esimerkiksi laskujen kiertonopeudesta ja myöhässä maksettujen laskujen osuudesta nähdään miten prosessi toimii kokonaisuudessaan. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

## 4 LAINSÄÄDÄNNÖN VAIKUTUKSIA OSTORESKONTRAN TOIMINTAAN

Kirjanpitolaki uudistettiin Suomessa vuoden 2016 alussa. Lähtökohtana uudistukselle oli kesäkuussa 2013 Euroopan parlamentin ja neuvoston antama tilinpäätösdirektiivi ja sen voimaan saattaminen. Direktiivin keskeisimpiä tavoitteita on keventää pienyritysten hallinnollisia velvollisuuksia ja direktiivi onkin laadittu ”pienet ensin” -periaatteella. Lain soveltamisessa on pitänyt ottaa huomioon direktiivien tuomat muutokset ja kansalliselta pohjalta lakiin tulevat muutokset, jotka liittyvät lähinnä sähköiseen taloushallintoon. ”Pienet ensin” -periaatteen mukaisesti lakiuudistuksessa pienyrityksen määrittelyrajoja nostettiin merkittävästi ja lisäksi luotiin uusi termi ”mikroyritys”, joka saa erityisiä helpotuksia tilinpäätöksen laadinnan osalta. Muutoksilla on vaikutusta siihen, mitä tietoja kunkin eri kokoluokkiin kuuluvien yritysten on tilinpäätöksissään esitettävä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2013/34/EU & Procountor 2016a, viitattu 23.10.2016.)

### 4.1 Laskun käsite ja laskumerkintävaatimukset

Euroopan Unionin (EU) laskutusdirektiivissä määrätään, että EU:n jäsenvaltioiden lainsäädännössä on oltava samat yleiset laskumerkintävaatimukset, jotta jäsenmaiden keskinäinen kaupankäynti helpottuu. Suomen arvonlisäverolaissa on mainittu laskun käsite. Lain mukaan lasku voi olla varsinaisen laskun lisäksi myös muu laskuna toimiva tosite, joka täyttää lain tietosisältövaatimukset. Laskuna voidaan pitää myös ilmoitusta, joka sisältää muutoksen tai viittauksen alkupe räiseen laskuun. Lasku annetaan ostajalle joko paperilla tai vastaanottajan niin suostuessa myös sähköisesti. Sähköinen lasku on lasku, joka annetaan ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa. Monesta eri tavaroiden tai palveluiden myyntitapahtumasta voidaan antaa yksi yhteinen lasku. (Tomperi 2013, 298–299; Verohallinto 2014, viitattu 8.10.2016.)

Lasku voi koostua monesta erillisestä asiakirjasta ja sen takia itse laskun ei tarvitse välttämättä sisältää kaikkia arvonlisäverolain vaatimia merkintöjä, jos tiedot löytyvät jostakin muusta sekä myyjällä että ostajalla olevasta asiakirjasta. Laskulla on kuitenkin oltava yksiselitteinen viittaus tuohon asiakirjaan (esimerkiksi lähetylistaan tai sopimukseen) josta käy ilmi myydyt hyödykkeet. Kiinteistön vuokraamisessa lasku voi muodostua vuokranantajan ja vuokralaisen välisestä vuokrasopimuksesta ja sitä täydentävistä tilisiirtolomakkeista. Kaikki tiedot maksamista varten voi



löytyä myös vuokrasopimuksesta ja maksutositteita ei tällöin lähetetä lainkaan. (Tomperi 2013, 298; Verohallinto 2014, viitattu 8.10.2016.)

Luottokorttiyhtiön lähettämä lasku ei ole myyjän antama lasku eikä se ole siten vähennykseen oikeuttava lasku. Luottokorttiyhtiön laskulla on erittely luottokortinhaltijan tekemistä hankinnoista eri paikoista. Vähennyksen voi tehdä varsinaisen tavarain tai palvelun myyjän antaman laskun perusteella. (Verohallinto 2014, viitattu 8.10.2016.) Tämän takia toimeksiantajayrityksen luottokortin haltijoilta vaaditaan laskun liitteeksi alkuperäiset kuitit tehdyistä ostoista.

”Laskuna pidettävässä tositteessa ei tarvitse olla otsikkona ”Lasku”. Asiakirjan riittävä tietosisältö ja riittävät viittaukset muihin asiakirjoihin muodostavat arvonlisäverotuksessa laskun.” (Verohallinto 2014, viitattu 8.10.2016.)

Arvonlisäverolaki 1501/1993 209 e § sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat:

- 1) laskun antamispäivä;
- 2) yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
- 3) arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut;
- 4) ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on 72 a §:ssä tarkoitetusta tavarain yhteisömyynnistä;
- 5) myyjän ja ostajan nimi ja osoite;
- 6) myytyjen tavarain määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji;
- 7) tavarain toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä;
- 8) veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa;
- 9) verokanta;
- 10) suoritettavan veron määrä sen jäsenvaltion valuutassa, jossa myynti tapahtuu, ei kuitenkaan 15 kohdassa tarkoitetun myynnin osalta;
- 11) jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, merkintä verottomuudesta taikka viittaus tämän lain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;
- 12) jos verovelvollinen on 2 a, 8 a–8 d tai 9 §:n taikka toisen jäsenvaltion 2 a tai 9 §:ää vastaavan säännöksen perusteella ostaja, merkintä ”käännetty verovelvollisuus”;
- 13) jos ostaja laatii laskun, merkintä ”itselaskutus”;
- 14) toiseen jäsenvaltioon myytävän uuden kuljetusvälineen osalta tiedot, joiden perusteella 26 d §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetut edellytykset voidaan todeta;
- 15) jos myyntiin sovelletaan 79 a §:ssä tarkoitettua menettelyä, tapauksen mukaan merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä – käytetyt tavarat”, ”voittomarginaalijärjestelmä – taidesineet” tai ”voittomarginaalijärjestelmä – keräily- ja antiikkiesineet”;
- 16) jos kyse on 80 §:ssä tarkoitetun matkatoimistopalvelun myynnistä, merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä – matkatoimistot”;

- 17) jos sijoituskullan myyjä valitsee myynnin verollisuuden 43 c §:ssä tarkoitetulla tavalla, myynnin verollisuutta osoittava merkintä;
- 18) jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun.

#### 4.2 Kirjanpidon suoriteperusteisuus, jaksottaminen ja aktivoinnit

Kun yrityksellä on ostoreskontra käytössään, on kirjanpito hyvä tehdä **suoriteperusteisesti**. Siinä kirjaus tehdään ajankohdalle, jolloin ostokin on tapahtunut eli meno syntyy silloin, kun yritys vastaanottaa tilaamansa tai ostamansa tavaran tai palvelun eikä maksuajankohdalla ole siten merkitystä. Mikäli yritys haluaa seurata tuloksen kehittymistä kuukausittain, on ainoa oikea kirjauseruste suoriteperuste. Kirjanpitolain muutoksen 1620/2015 myötä meno ja tulo on mahdollista kirjata myös laskuperusteisesti (perustuu veloitukseen) tai maksuperusteisesti (perustuu maksuun). Maksuperustetta käytettäessä ostovelat ja myyntisaamiset on voitava kuitenkin jatkuvasti selvittää. (Koivumäki & Lindfors 2012, 84; Kirjanpilolaki 1336/1997 2.3§.)

Tomperin (2012, 31) mukaan ”menojen ja tulojen kohdistamista oikealle tilikaudelle kuluiksi ja tuotoiksi nimitetään **jaksottamiseksi**”. Toimeksiantajayrityksessä reskontranhoitajan tehtävänä on menojen jaksottaminen kuukausittain ostolaskun esitiliöinnin yhteydessä (esimerkiksi kolmelle kuukaudelle kohdistuva vesilasku). Kovin pieniä summia ei kuitenkaan kannata jaksottaa, vaan on huomioitava olennaisuuden periaate. Toimeksiantajayrityksessä on sovittu, että jaksottaminen tehdään, mikäli jaksotettava osuus on yli 500 euroa. Poikkeuksen sääntöön tekevät vuokrat, vakuutukset, verot ja leasing-maksut, jotka kaikki jaksotetaan summasta riippumatta. Koivumäki & Lindfors (2012, 84–85) toteavat, että jaksottamisessa on noudatettava johdonmukaisuutta eli jaksotus on tehtävä kuukaudesta ja tilikaudesta toiseen samalla tavalla. Jaksotuspäätökseen ei saa vaikuttaa esimerkiksi verotus eikä yrityksen tekemä tulos.

Tomperi (2012, 36) määrittää ”pysyviin vastaaviin kuuluvat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti usean tilikauden aikana”. Kulukirjauksia tehtäessä on siis päätettävä onko sillä pidempiaikainen vaikutus yritykselle kuin vain meneillään olevalle tilikaudelle. Kun yritys investoi esimerkiksi maa-alueisiin, rakennuksiin tai koneisiin ja kalustoon, on oletettavaa, että niillä on pitempiaikaista käyttöä. Tällöin hankintoja ei kirjata kerralla kuluksi, vaan hankintameno **aktivoidaan** eli kirjataan taseen tilille. Tilinpäätöksen teon yhteydessä asianosaiselle tilikaudelle kuuluva osuus kirjataan kuluksi poistoja tekemällä. Arvoltaan vähäisiä käyttöomaisuushankintoja on mah-

dollista kirjata tilikauden kuluksi huomioimalla olennaisuuden ja varovaisuuden periaate. Tarkkaa euromääräistä rajaa ei ole määritelty kirjanpidossa ja vähäarvoisuuden rajaa tulee tarkastella yrityksen toiminnan laajuuden mukaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 85.) Lyhytikäistä kalustoa ovat esimerkiksi käytetyt koneet ja kalustoesineet, joiden todennäköinen taloudellinen käyttöaika on enintään kolme vuotta. Ne saadaan kirjata kokonaan kuluksi heti hankintavuotena. (Tomperi 2012, 36.)

### **4.3 Ennakkoperintärekisteri**

Verohallinnon ylläpitämään ennakkoperintärekisteriin tehdään merkintä toimijoiden oman hakeuksen perusteella. Rekisteröityä voivat ne, jotka harjoittavat tai ryhtyvät harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa muutoin kuin työsuhteessa. Tekijänoikeuskorvausten saajien ja pelkkää tavaran kauppaa harjoittavien on myös mahdollista hakeutua ennakkoperintärekisteriin. Harrastustoiminta ei puolestaan täytä rekisteröinnin edellytyksiä. Mikäli toimijalla on todettu verotuksessa olennaisia laiminlyöntejä ja niiden jatkumista pidetään todennäköisenä, ei toimijaa merkitä rekisteriin. Koska ennakkoperintärekisteriin kuulumisen ei ole pakollista, työn suorittajan kannalta voi olla tarkoituksenmukaista, että toimeksiantaja toimittaa ennakonpidätyksen saadusta korvauksesta. (Verohallinto 2010, viitattu 5.11.2016.)

Ennakkoperintärekisteriin kuulumisella on vaikutus verojen ennakkoperintään. Rekisteröidyltä suorituksen maksaja ei tee maksusta ennakonpidätystä, vaan rekisterissä oleva toimija huolehtii ennakkoverojen maksamisen itse, jos maksettava suoritus on työ- tai käyttökorvausta. Työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettava korvaus. Käyttökorvaus maksetaan tekijänoikeuden tai muun vastaavan oikeuden käyttämisestä tai käyttöoikeuden luovuttamisesta. Verohallinto määrittää ennakkoveron suuruuden etukäteen. Mikäli maksettava suoritus on palkkaa tai urheilijan palkkiota, maksajan on aina tehtävä ennakonpidätys verokortin mukaisesti, vaikka henkilö kuuluisi ennakkoperintärekisteriin. Palkasta on maksettava lisäksi myös työnantajan sosiaaliturvamaksu. Suorituksen maksaja maksaa summan edelleen Verohallinnolle. (Verohallinto 2010, viitattu 5.11.2016.)

Jos suorituksen saaja ei ole ennakkoperintärekisterissä, maksajan pitää tehdä ennakonpidätys myös työ- ja käyttökorvauksista. Työnantajan sosiaaliturvamaksua näistä korvauksista ei kuitenkaan makseta. Sillä, maksetaanko korvaus esimerkiksi osakeyhtiölle tai henkilölle, ei ole vaiku-

tusta ennakonpidätysvelvollisuuteen. Yhteisöiltä ja yhtymiltä ennakonpidätystä pidätetään 13 %:a. Yhteisöjä ovat osakeyhtiöt ja osuuskunnat, yhtymiä avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt. Jos työkorvauksen saaja on henkilö, ennakonpidätys tehdään verokortin perusteella. Mikäli työkorvauksen saaja ei toimita verokorttia lainkaan, ennakonpidätys on 60 %:n suuruinen. Ennen ennakonpidätyksen laskemista laskun loppusummasta vähennetään arvonlisäveron osuus. (Verohallinto 2010, viitattu 5.11.2016.)

Ennakonpidätysvelvollisuuden ulkopuolelle jäävät tavaran kauppa ja vuokraustoiminta. Jos laskulla on korvausta työsuorituksesta sekä tavarantoimituksesta, on ennakkoperintärekisteriin kuuluminen tarkistettava. Jos toimittaja ei ole ennakkoperintärekisterissä, on työsuorituksesta suoritettava ennakonpidätys. Mikäli tavaran kauppahintaan sisältyy vain vähäinen työsuoritus, kyse on tavaran kaupasta eikä työkorvauksesta ja tällöin ennakonpidätystä ei tarvitse toimittaa. (Verohallinto 2010, viitattu 5.11.2016.)

## 5 OSTORESKONTRAN PROSESSIKUVAUS JA RISKIANALYYSI

Opinnäytetyön toimeksiantajana on kasvuyritys, jonka liiketoiminta on kasvanut viime vuosina merkittävästi. Nopean kasvutahdin takia yrityksen tukitoiminnoilla on haasteita pysyä mukana liiketoiminnan kasvussa. Yrityksen pääomistaja vaihtui aiemmin tänä vuonna ja uuteen kansainväliseen konserniin siirtyminen on johtanut taloushallinnon järjestelmien eriyttämiseen entisestä konsernista ja osittain myös toimintatapojen muuttamiseen esimerkiksi raportoinnin osalta. Muutosten myötä myös taloushallinnon ohjelmistojen ja operaattorin vaihtuminen ovat mahdollisia. Eriyttäminen on alkanut kevään 2016 aikana ja sen on oltava valmis vuoden loppuun mennessä. Kaikkien näiden muutosten johdosta taloushallinnon prosessit on kuvattava ja ostoreskontraprosessin kuvaus on ensimmäinen osakirjanpidon tarkempi kuvaus, joka yrityksessä tehdään. Toimeksiantaja muodostaa neljän muun yrityksen kanssa konsernin, jossa toimeksiantaja on emoyhtiö ja neljä muuta ovat toimeksiantajan sataprosenttisesti omistamia tytäryhtiöitä. Toimeksiantajan pyynnöstä opinnäytetyössä ei kerrota yrityksen nimeä, toimialaa eikä mitään muutakaan tarkempaa tietoa liiketoiminnasta, minkä perusteella yritys voidaan tunnistaa.

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia toimeksiantajayrityksen ostoreskontraprosessin kuvaus ja kuvata ostoreskontran vaikutus yrityksen kirjanpitoon ja controllingiin. Lisäksi tarkoituksena on selvittää ostoreskontraprosessin riskit ja laatia riskianalyysi toimenpiteistä riskien minimoimiseksi.

Opinnäytetyön tutkimusongelmat ovat:

- Millainen on toimeksiantajayrityksen ostoreskontraprosessi?
- Miten ostoreskontra vaikuttaa yrityksen kirjanpitoon ja controllingiin?
- Mitkä ovat ostoreskontran prosessin riskit ja millä toimenpiteillä niihin varaudutaan?

### 5.1 Opinnäytetyön lähestymistapa ja käytettävät menetelmät

Opinnäytetyön kehittämistehtävä määrittää, mikä lähestymistapa on työlle soveltuvin. Tässä opinnäytetyössä lähestymistapana on konstrukttiivinen tutkimus. Ojasalon, Moilasen ja Ritalahden (2014, 37–38) mukaan sen tavoitteena on ratkaista käytännön ongelma luomalla konkreettinen tuotos, esimerkiksi ohje, käsikirja, menetelmä tai suunnitelma. Konstruktiiivisessa tutkimuksessa

on keskeistä se, että kehitettyä ratkaisua toteutetaan ja käytännön toimivuutta ja hyödyllisyyttä arvioidaan. Tässä työssä konkreettiset tuotokset ovat prosessikuvaus ja prosessin riskianalyysi.

Konstruktiiivisella lähestymistavalla pyritään organisaation toiminnan ja käytänteiden muuttamiseen. Muutos ei saa olla vain yhden henkilön ajatus tai idea, vaan siihen on koko toimeksiantajan sitouduttava. Konstruktiiivisella tutkimuksella on mahdollista pilkkoa projektit osaprojekteihin. (Ojasalo ym. 2014, 66.) Opinnäytetyön toimeksiantajaryityksessä laaditaankin myöhemmin kaikista osakirjanpidoista omat prosessikuvaukset. Opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantajalta ja heidän tukitoiminnoistaan, joten sille on yrityksessä todellinen tarve.

Konstruktiiivisen tutkimuksen menetelmät voivat olla moninaisia, sillä lähestymistapa ei rajaa mitään menetelmää pois. Uuden kehittäminen voi vaatia monen eri tavan käyttöä aineiston hankinnassa. Havainnointi, ryhmäkeskustelut, kysely ja haastattelu ovat tyypillisiä menetelmiä. Yhteistyötä kannattaa painottaa kehittämistyössä ja käyttäjien tarpeet on oleellista tuntea perusteellisesti. (Ojasalo ym. 2014, 68.) Opinnäytetyössä on vahvasti myös kvalitatiivisen tutkimuksen piirteitä, sillä työssä on tehty kokonaisvaltaista tiedon hankintaa luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Aineistoa on tarkasteltu monitahoisesti ja yksityiskohtaisesti, sillä tapaus on ainutlaatuinen. Tiedonkeruun lähteinä on käytetty ihmisiä ja kohdejoukko on valittu tarkoituksenmukaisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

Tämän työn tiedonkeruumenetelminä käytettiin teemahaastatteluita, havainnointia ja prosessi-analyysiä. Haastateltavat ovat yrityksen taloushallinnon henkilöstöä. Haastattelukysymykset ovat opinnäytetyön liitteenä 1. Ojasalon ym. (2014, 41) mukaan teemahaastattelussa haastatteluteemat suunnitellaan ennalta huolellisesti, mutta sanamuodot ja kysymysten järjestys ja painotukset vaihtelevat haastattelusta riippuen. Tulevia haastatteluja voidaan muokata tarpeen mukaan, mikäli aiemmin on tullut esille asioita, joita ei osattu huomioida ennakkoon.

Havainnointi on puolestaan suositeltava menetelmä kehittämiseen. Henkilöstön kanssa käydyistä keskusteluista saa hyödyllistä tietoa ja uusia ideoita. (Ojasalo ym. 2014, 42.) Kyselyt ja haastattelut kertovat mitä tutkittavat ajattelevat, tuntevat ja havaitsevat, mutta ne eivät kerro sitä mitä oikeasti tapahtuu. Havainnointi selvittää toimivatko ihmiset kuten he sanovat toimivansa. Havainnointi tuottaa välitöntä ja suoraa tietoa siitä miten yksilöt, ryhmät ja organisaatiot toimivat ja käyttäytyvät. (Hirsjärvi ym. 2009, 212–213.)

Prosessianalyysi on toimiva menetelmä palveluorganisaatioiden kehittämistyössä. Analyysillä selvitetään missä ja miksi mahdollisia ongelmia ilmenee ja pyritään löytämään ratkaisuja yksilöityihin ongelmiin. Luodun prosessikaavion avulla havainnollistetaan prosessin eri vaiheet, niiden ongelmat ja ratkaisut. (Ojasalo ym. 2014, 44.)

Osa tehdyistä haastatteluista nauhoitettiin ja nauhoituksen perusteella kirjoitettiin muistiinpanot, jonka pohjalta prosessikaaviot laadittiin. Osassa haastatteluista tehtiin pelkät muistiinpanot ilman nauhoittamista. Haastatteluissa edettiin ”pohjalta ylöspäin” eli viimeisenä haastateltiin prosessin loppupäässä olevaa controlling-toimintoa ja sen työntekijöitä. Näin teemahaastatteluissa voitiin hyödyntää edellisissä haastatteluissa ilmi tulleita asioita ja muuttaa tarvittaessa haastattelun painotuksia.

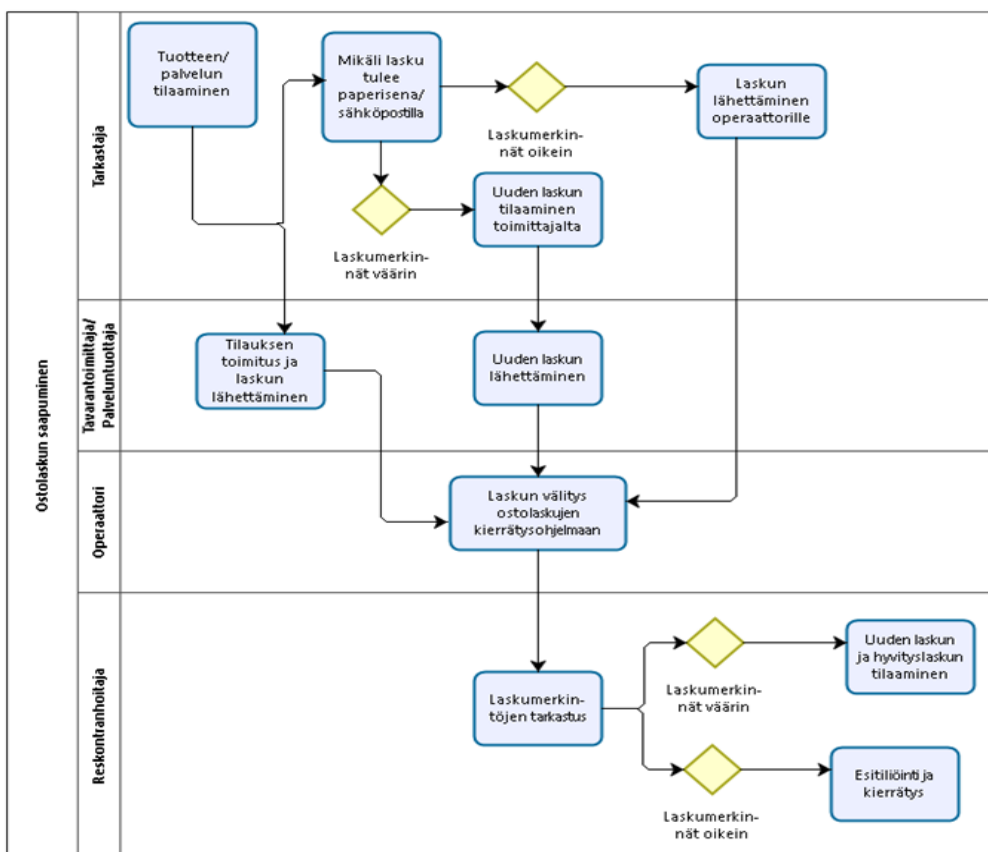
## **5.2 Ostoreskontran prosessikuvaus**

Prosessikuvaukset (Kuviot 2, 3 ja 4) on laadittu haastatteluiden ja tehdyn havainnoinnin perusteella. Prosessikuvausta hahmoteltiin ensin paperille piirtämällä ja kirjoitettiin siihen kommentteja prosessiin liittyen. Lopullinen kuvaus piirrettiin Bizagi Modeler –ohjelmalla, josta tiedostot tallennettiin Word-muotoon ja kopioitiin opinnäytetyöhön. Yrityksellä ei ole itsellään prosessin piirtämiseen sopivaa ohjelmaa, joten Bizagi Modeler –ohjelma valittiin sen takia, että ohjelma on ilmais-ohjelma joten opinnäytetyöhön tehtyjä prosessikaavioita on mahdollista myöhemmin yrityksessä muokata eikä siitä ole siten lisäkustannuksia toimeksiantajalle.

### **5.2.1 Ostolaskun saapuminen**

Yrityksen tekemä hankinta alkaa siitä, kun (tulevan) ostolaskun tarkastaja tilaa tai hankkii tuotteen tavarantoimittajalta tai palvelun palveluntuottajalta (Kuvio 2). Ostotilanteessa on ostajan annettava toimittajalle yrityksen virallinen laskutusosoite ja viitetiedot (kustannuspaikkanumero). Toimitusosoite ja laskutusosoite eivät ole yrityksellä sama asia. Yrityksellä on noin 120 toimipaikkaa ympäri Suomea joten on tärkeää, etteivät laskut tule toimipaikan nimellä ja osoitteella, sillä toimipaikan nimi ei ole yrityksen virallinen nimi. Toimittajia pyydetään ensisijaisesti lähettämään laskut verkkolaskuina.

Kun toimittaja on toimittanut tilatun tuotteen tai palvelun, toimittaja laskuttaa yritystä. Mikäli toimittaja laskuttaa annettujen ohjeiden mukaan, lasku tulee joko verkkolaskuna tai paperilaskuna operaattorille, joka skannaa (paperilasku) tai välittää (verkkolasku) sen ostolaskujen kierrätysohjelmaan arkipäivisin. Joskus toimittaja laskuttaa ohjeiden vastaisesti eli lähettää laskun esimerkiksi toimitusosoitteeseen tai sähköpostilla ostajalle. Silloin tarkastajan (eli ostajan) on ensiksi tarkastettava saapuneelta laskulta laskumerkinnot eli muun muassa se, että lasku on tullut yrityksen virallisella nimellä. Mikäli se ja laskun sisältö on oikein eli lasku vastaa tehtyä tilausta, sovittua hintaa ja toimitettua tavaraa tai palvelua, tarkastaja lähettää laskun yrityksen laskutusosoitteeseen. Sen jälkeen operaattori skannaa sen ostolaskujen kierrätysohjelmaan. Mikäli laskumerkinnot tai laskun sisältö on väärin, tarkastaja reklamoi tulleen laskun toimittajalle, tilaa siihen hyvityslaskun ja kokonaan uuden laskun. Väärin tullutta laskua ei lähetetä operaattorille eikä sitä skannata ostolaskujen kierrätysohjelmaan. Tarkastaja pitää väärin tulleen laskun itsellään tallessa, kunnes oikea lasku on tullut ja se on hänellä tarkastettavana ohjelmassa. Tämän jälkeen väärin tulleen laskun voi hävittää.



KUVIO 2. Ostolaskun saapuminen



## 5.2.2 Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

Reskontranhoitaja laittaa päivittäin kiertoon saapuneet laskut. Hän tarkastaa ensin laskulta laskumerkinnät. Mikäli laskumerkinnät ovat oikein, reskontranhoitaja esitiliöi laskun viitetiedon perusteella, laittaa laskun kirjauspäiväksi sen kuukauden päiväyksen mille kulu kohdistuu ja lähettää laskun asiataarkastajalle ja hyväksyjälle yrityksen kierrätysohjeiden mukaisesti (Kuvio 3). Kirjauspäivänä käytetään kuukauden puolessavälissä olevaa sunnuntaita, sillä sunnuntaisin ohjelmassa ei mene automatisoituja laskuja kiertoon. Jokaisella laskulla samaa sunnuntaipäivää käytettäessä helpottuu työmäärä ostoreskontran sulkemisen aikana. Silloin reskontranhoitaja tarkastaa ennen täsmäyttämistä automaattilla kiertoon menneiden laskujen kirjauspäivät, jotta ne ovat oikealla kuukaudella. Samaa sunnuntaipäivää käyttämällä erottuvat jo käsitellyt tai reskontranhoitajan käsin kierrättämät laskut automatisoiduista laskuista. Sen perusteella tiedetään miltä laskulta kirjauspäivä on jo tarkastettu ja miltä ei. Reskontranhoitaja tekee myös jaksotustiliöinnin jaksotettaville kuluille ennen laskun kiertoon laittoa. Laskun asiataarkastaa tilauksen tai oston tehnyt henkilö ja hyväksyy (useimmiten) hänen esimiehensä. Jos laskulta puuttuu viitetieto, reskontranhoitaja selvittää sen toimittajalta joko soittamalla tai sähköpostilla. Mikäli toimittaja on uusi eikä sitä löydy toimittajarekisteristä, reskontranhoitaja perustaa toimittajan rekisteriin sekä ostolaskujen kierrätysohjelmaan että kirjanpidon ohjelmaan. Ennen toimittajan perustamista rekisteriin on reskontranhoitajan tarkistettava Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja kuuluu ennakoperintärekisteriin.

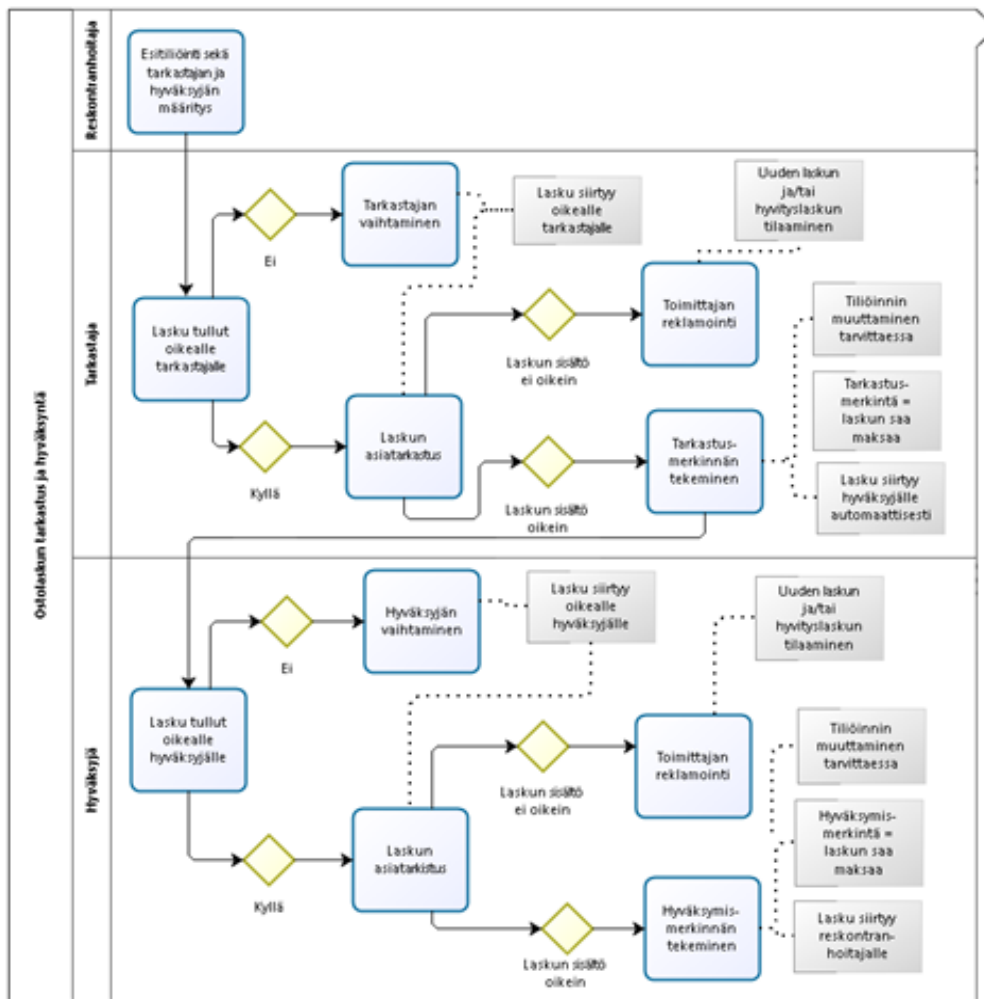
Jos laskumerkinnät ovat puolestaan väärin eli lasku ei ole tullut yrityksen oikealla nimellä tai se ei muuten täytä laskumerkintävaatimuksia, reskontranhoitaja reklamoi laskun toimittajalle. Hän pyytää tulleeeseen laskuun hyvityslaskun ja uuden laskun yrityksen oikealla nimellä. Väärin tullut lasku asetetaan ohjelmassa selvittelyyn odottamaan hyvityslaskun saapumista. Selvittelyn perusteena käytetään ohjelman alusvetovalikosta löytyviä perusteluja tai laskulle kirjoitetaan oma kommentti perusteluksi. Joissakin tapauksissa reskontranhoitaja voi pyytää myös laskun tarkastajaa tilaamaan hyvityslaskun ja uuden laskun.

Kun hyvityslasku ja uusi lasku tulevat, selvityksessä ollut väärä lasku sekä siihen kohdistunut hyvityslasku hylätään ilman, että niitä kierrätetään ja viedään ostoreskontraan. Väärälle laskulle kirjoitetaan kommentti, että laskulle on tullut hyvityslasku (laskun numero) ja hyvityslaskulle puolestaan kommentti, että hyvitys kohdistuu laskuun (laskun numero). Kommentit helpottavat lasku-

jen selaamista myöhemmin Hylätyt-kansiossa, sillä kommentin voi lukea ilman, että koko laskua tarvitsee avata. Kommentit siten nopeuttavat työtä joissakin tapauksissa.

Kun lasku on asiataarkastajalla, hän tarkastaa laskulta, että se ensinnäkin kuuluu kyseessä olevalle tarkastajalle ja kustannuspaikalle. Tarkastaja ei saa tarkastaa muita kuin hänen omaan kustannuspaikkaansa tai toimipaikkaansa kuuluvia laskuja. Mikäli lasku kuuluu hänen tarkastettavaksi, tarkastetaan laskun sisällön oikeellisuus. Tarvittaessa hän vastaa reskontranhoitajan esittämään tarkentavaan kysymykseen laskusta. Jos esitiliöinnissä on virhe, tarkastaja muuttaa tiliöintiä. Mikäli laskulla on usean kustannuspaikan kuluja, hän lisää laskulle tarkastajia. Kaikista tehdyistä muutoksista on hyvä kirjoittaa laskulle kommentti, jotta reskontranhoitaja tietää perustelut tehdyille muutoksille. Jos lasku ei kuulu hänen kustannuspaikalleen, tarkastaja ottaa itsensä pois tarkastajan roolista ja lisää laskulle oikean tarkastajan sekä ottaa väärän kustannuspaikan tiliöinnistä pois. Mikäli saapunut lasku on aiheeton, tarkastaja reklamoi toimittajaa ja pyytää laskulle hyvityslaskun. Aiheettoman laskun tarkastaja asettaa ostolaskujen kierrätysohjelmassa selvittelyyn odottamaan hyvityslaskun saapumista.

Kun asiataarkastaja on tarkastanut laskun eli tehnyt tarkastusmerkinnän ohjelmassa, lasku siirtyy hyväksyjälle. Tarkastajan tekemä tarkastusmerkintä tarkoittaa, että laskun saa hänen puolestaan maksaa. Hyväksyjän on ensimmäiseksi katsottava laskulta, että se kuuluu hänelle hyväksyttäväksi. Mikäli hän ei ole laskun oikea hyväksyjä, hän vaihtaa laskun hyväksyjän ja ottaa itsensä hyväksyjän roolista pois. Näin lasku siirtyy oikealle hyväksyjälle. Mikäli lasku kuuluu hänen hyväksyttäväkseen, hyväksyjä tarkastaa laskulta sisällön oikeellisuuden ja tekee tarvittaessa muutoksia tiliöintiin. Tehdyistä muutoksista kirjoitetaan laskulle kommentti, jotta reskontranhoitaja tietää syyt tiliöinnin muuttamiselle. Jos lasku on aiheeton tai hyväksyjä huomaa siinä virheitä, hyväksyjä asettaa laskun selvittelyyn ja reklamoi toimittajaa. Laskun ollessa oikein, hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän joka puolestaan tarkoittaa, ettei laskun maksamiselle ole estettä.



Powered by  
bizagi  
Module

KUVIO 3. Ostolaskun tarkastus ja hyväksyntä

### 5.2.3 Ostolaskun tiliöinnin vahvistus ja maksatus sekä maksulistan hyväksyminen ja tiliöinti

Hyväksymismerkinnän jälkeen lasku siirtyy ohjelmassa jälleen reskontrahoitajalle (Kuvio 4). Hän katsoo ensimmäiseksi laskulta Historia-välilehden, josta näkee laskulla mahdollisesti olevat kommentit ja sen, miten lasku on kiertänyt järjestelmässä. Reskontrahoitaja tarkastaa laskulta laskun sisällön ja vertaa sitä laskulla olevaan tiliöintiin, kustannuspaikkaan ja tositapäivään. Kun kaikki on oikein, reskontrahoitaja vahvistaa tiliöinnin ja vahvistus tositenumeroi laskun sille kuu-kaudelle kuluksi, mille se kirjanpidossa kuuluu. Tiliöinnin vahvistamisen jälkeen lasku siirtyy ohjelmassa Siirto-kansioon, josta reskontrahoitaja lähettää sen ostolaskujen kierrätysohjelmasta

kirjanpitoon ja ostoreskontraan. Laskujen siirrot tehdään päivittäin massatoimintona, eli viedään kerralla isompi erä laskuja. Kun laskut on lähetetty ostolaskujen kierrätysohjelmasta, reskontranhoitaja siirtyy kirjanpito-ohjelmaan, jossa hän noutaa siirtoaineiston ja tarkastaa, että lähetetty määrä vastaa noudettua määrää (kaikki laskut siirtyivät) ja että laskut ovat OK-tilassa. Mikäli näin on, tehdään kirjaus ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Jos laskut eivät ole OK-tilassa, reskontranhoitaja avaa laskun ja tarkistaa kirjanpidon tosittien (onko esimerkiksi debet-kredit – eroa, onko tositempäivä oikein) ja tekee tarvittavat muutokset tositteelle. Hän tekee samat muutokset myös ostolaskujen kierrätysohjelmassa kyseessä olevalle laskulle.

Lasku siirtyy sen jälkeen odottamaan maksatusta. Yritys maksaa ostolaskunsa päivittäin ja maksussa ovat mukana siihen mennessä jo erääntyneet ja kyseisenä päivänä erääntyvät ostolaskut. Ostolaskujen maksatusta varten reskontranhoitaja tekee kirjanpito-ohjelman ostoreskontraosiossa maksulistan. Maksulista jää avoin-tilaan. Sen jälkeen kirjanpitäjä lähettää maksulistan pankkiin, josta se menee maksatukseen samana päivänä. Yrityksessä on sovittu, että maksulistat ovat valmiit päivittäin klo 14.30 mennessä. Kirjanpitäjä tarkistaa pankista tulleen palautteen, jotta tiedetään, että maksussa ei ole tapahtunut virhettä ja että maksut ovat veloittumassa tililtä. Seuraavana päivänä kirjanpitäjä tarkistaa pankkitililtä, että kaikki maksut ovat lähteneet tehdyn maksulistan mukaisesti. Kun maksut ovat veloittuneet oikein, kirjanpitäjä hyväksyy ja tilioi maksulistan, jolloin siitä tulee kirjaus ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Mikäli summat lähetetyllä maksulistalla ja pankkitililtä veloittuneella suorituksella eivät täsmää, on selvitettävä maksussa tapahtunut virhe.

#### **5.2.4 Ostoreskontran täsmäyttäminen**

Ulkoisesta laskennasta vastaava controller lähettää ennen kuukauden vaihdetta tiedoksi aikataulun kuukausikirjanpidon laatimisesta. Siinä on määriteltä myös ostoreskontran katko eli sulkemisaika, jonka jälkeen ei enää kirjata kuluja kuukausikirjanpidon teon kohteena olevalle kuukaudelle. Yleensä ostoreskontran sulkeminen sijoittuu kuun viidennelle tai kuudennelle työpäivälle. Jotta katko toteutuu ja ostoreskontra voidaan sulkea, on sulkemispäivään mennessä saapuneet laskut saatava kaikki kiertoon.

Laskuja kiertoon laittaessa käytetään hyväksi ohjelmassa jokaisella laskulla olevaa laskun kirjauspäivää. Kirjauspäiväksi valitaan sen kuukauden päiväys, jolle kulu kuuluu. Yrityksessä on

laskujen kiertoa automatisoitu paljon. Ohjelmaan on luotu laskuille automaattisääntöjä, jolloin tiettyjen määriteltyjen ehtojen täytyessä ohjelma itse esitiliöi laskun ja määrittää sille tarkastajan ja hyväksyjän. Ennen ostoreskontran täsmäyttämistä on reskontranhoitajan käytävä automaattisäännöillä kiertoon menneet tarkastusta tai hyväksyntää vailla olevat laskut läpi. Tällöin niihin korjataan mahdollisesti väärällä kuukaudella oleva kirjauspäivä oikeaksi. Kun nämä toimenpiteet on tehty, reskontranhoitaja täsmäyttää ostoreskontran (Kuvio 4).

Täsmäytyksessä reskontranhoitaja ajaa ostoreskontrasta laskupäiväkirjan, maksupäiväkirjan ja tase-erittelyn, kirjanpidosta taseen sekä ostolaskujen kierrätysohjelmasta listauksen ohjelmasta ostoreskontraan siirretyistä laskuista. Täsmäytykseen on laadittu oma Excel-taulukko, johon ajetuista raporteista merkitään saldot. Ostolaskujen kierrätysohjelman listausta verrataan ostoreskontran laskupäiväkirjan saldoon, jolloin nähdään, onko kaikki ostolaskujen kierrätysohjelmasta siirretyt ostolaskut siirtyneet ostoreskontraan siirtovaiheessa. Ostolaskujen kierrätysohjelmaan on tehty valmis Excel-pohja, joka ajaa määritellyt tiedot laskuilta listaukseen. Taseesta tarkistetaan maksuissa käytettävän välitilin saldo. Saldon on oltava nolla euroa jolloin se tarkoittaa, että kaikki ostoreskontrasta lähetetyt maksut ovat veloittuneet pankkitililtä oikean suuruisina. Excel-taulukossa lasketaan ostoreskontran edellisen kuukauden ostovelkojen ja kyseisen kuukauden ostoreskontran ostolaskupäiväkirjan saldot yhteen ja niistä vähennetään ostoreskontran maksupäiväkirjan (maksetut ostolaskut) saldo. Saadun summan on oltava yhtä kuin ostoreskontran tase-erittelyn avointen ostovelkojen saldo. Sitä verrataan kirjanpidon taseen ostovelkojen saldoon, ja niiden on täsmättävä.



### 5.3 Ostoreskontraprosessi kirjanpidossa ja controllingissa

Ostoreskontran täsmäyttämisen jälkeen kirjanpitäjä ottaa ostolaskujen kierrätysohjelmassa kierrossa olevista laskuista jaksotustositteen, joka ajetaan kierrossa olevien laskujen kirjauspäivän perusteella. Ohjelmaan on tehty valmis Excel-pohja, joka ajaa määritellyt tiedot jaksotustositteeseen laskuilta. Kierrossa olevilla laskuilla tarkoitetaan laskuja, joilta puuttuu tarkastus- tai hyväksyntämerkintä eikä niitä siten ole voitu viedä ostoreskontraan. Mikäli jaksotustositteen joltakin laskulta puuttuu tili tai kustannuspaikka, joko kirjanpitäjä itse tai sovitusti reskontranhoitaja katsoo laskun ostolaskujen kierrätysohjelmasta ja lisää puuttuvat tiedot. Sen jälkeen kirjanpitäjä täydentää jaksotustositettä. Lopuksi kirjanpitäjä poistaa jaksotustositteesta tase-erät ja pienet hyvityslaskut. Summaltaan merkittävät hyvityslaskut jätetään tositteeseen. Tämän jälkeen tosite siirretään kirjanpitoon. Ostoreskontrassa jo valmiina olevat tase-erät viedään tase-erittelyyn.

Tämän jälkeen kirjanpitäjä vertaa toimipaikkojen kuluja budjettiin ja tarkistaa onko kaikki budjetissa arvioidut kulut mukana. Useimmiten ihan kaikki kuukaudelle kuuluvat kulut eivät ole tulleet ostoreskontran sulkemiseen mennessä. Tarkistuksen perusteella kirjanpitäjä tekee puuttuvista kuluista lisäjaksotuksen. Ennakkoon tiedossa olevat muut isot kulut budjetin tai jaksotuksen ulkopuolelta otetaan myös mukaan jaksotukseen. Mikäli jos esimerkiksi jonkin toimipaikan vuokranousee, korotetaan jaksotuksessa olevaa summaa olemassa olevan tiedon perusteella. Kirjanpitäjä myös korjaa mahdolliset löytämänsä tiliointivirheet ja purkaa aiemmin tehdyn jaksotuksen seuraavalle kuukaudelle.

Kirjanpitäjien tekemien toimenpiteiden jälkeen luvut siirtyvät controllerin tarkastukseen. Controller vertaa niin ikään lukuja budjettiin ja aiempiin kuukausiin sekä analysoi ja etsii mahdollisia eroja ja puuttuvia kuluja. Mikäli olennaisia kuluja puuttuu, controller pyytää kirjanpitäjiä lisäämään ne jaksotukseen. Jaksotukseen tehdään arvioita 500–1000 euron tarkkuudella kustannuspaikkaa kohden. Controllerin tehtävänä on arvioida ja analysoida myös liikevaihtoa, palkkoja ja muita kuluja, jotka tulevat muualta kuin ostoreskontran kautta.

Kun toimipaikkojen kulut on tarkastettu ja jaksotettu lopulliseen muotoonsa, kirjanpitäjät tekevät verojaksotuksen ja konserniyhdistelyn. Sen jälkeen konserniraportointi on valmis. Controller arvioi lukuja myös koko yhtiön tasolla toimipaikkatason lisäksi (Kuvio 4). Yrityksen tekemä kuukausikirjanpito on aina tilinpäätöstasoinen.

## 5.4 Ostoreskontran riskianalyysi

Organisaation vastuurakenteisiin ja toiminnan valvonnan periaatteisiin kuuluu riskienhallinta. Sen tavoitteena on tunnistaa ja hallita riskit, jotka mahdollisesti voivat uhata organisaation toimintaa ja asetettuja tavoitteita. Riskienhallinta on oma prosessinsa, joka koostuu riskien tunnistamisesta, mittaamisesta, analysoinnista ja toimenpiteiden määrittelystä. Riskit voivat olla strategisia tai operatiivisia. Strategisia riskejä ovat muun muassa organisaation asema ja kilpailijoiden toiminta markkinoilla, yhteistyösuhteet sekä teknologian ja yhteiskunnan kehittyminen. (Laamanen 2009, 27.) ”Operatiiviset riskit liittyvät mm. organisaation prosesseihin, tuotteisiin ja palveluihin, toimintaan, työmenetelmiin, talouteen, raportointi- ja valtasuhteisiin, valtuuksiin, tietoturvallisuuteen, henkilöturvallisuuteen ja kriittiseen osaamiseen” (Laamanen 2009, 27).

Riskianalyysi (Liite 2) on laadittu niin ikään toimeksiantajayrityksessä tehtyjen haastatteluiden ja havainnoinnin perusteella. Ostoreskontraprosessin eri vaiheista on nostettu analyysiin niitä seikkoja, joissa prosessissa voi olla virheitä tai virheen mahdollisuus. Analyysin on kirjoitettu toimenpiteet joilla riskejä kontrolloidaan tai miten riski ehkäistään, kenen vastuulla kontrollointi on tai kuka kontrollointia tekee ja kuinka usein kontrollointi tehdään.

### 5.4.1 Oston, hankintaan ja ostolaskun saapumiseen liittyvät riskit

Oston ja hankintaan liittyvä riski oli, ettei tavarantoimittajaa tai palveluntuottajaa tiedoteta yrityksen oikeasta laskutusosoitteesta. Lisäksi riskeinä ovat, että tilaaja tilaa jotain mihin hänellä ei ole valtuuksia ja väärinkäytöksen mahdollisuus ostoissa esimerkiksi yrityksen luottokortilla ostettaessa. Jokaista näistä riskeistä voidaan ehkäistä ajantasaisella ohjeistuksella ja ostoja tekevien riittävällä perehdyttämällä. Vastuu kontrollista on ohjeistuksen osalta taloushallinnolla ja esimiehillä, laskujen käsittelyssä laskujen hyväksyjillä.

Laskun saapumiseen yritykseen liittyi monia riskejä. Yritykselle saapuvien ostolaskujen määrä kuukaudessa on noin 3000 laskua ja siihen laskumassaan sisältyy jonkin verran yritykselle tulleita väärinä laskuja. Esimerkiksi laskuilla on laskun saajan ja maksajan nimi väärin ja niille joudutaan tilaamaan toimittajalta hyvityslasku ja uusi lasku yrityksen virallisella nimellä. Laskumerkinnät eivät välttämättä täytä myöskään muilta osin lain vaatimuksia ja laskuja joudutaan pyytämään sen takia uusiksi. Lisäksi laskut ovat joskus puutteellisia viitteiden osalta ja reskontranhoitaja joutuu



selvittämään tavarantoimittajalta tai palveluntuottajalta minne kyseinen tilaus on toimitettu ja kuka sen on tilannut, jotta lasku voidaan esitiliöidä oikealle kustannuspaikalle ja lähettää oikeille henkilöille tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Mikäli laskulla olevat viitetiedot ovat ristiriitaiset (sisältää esimerkiksi usean toimipaikan tietoja virheellisesti) on vaarana se, että lasku esitiliöidään väärälle kustannuspaikalle ja lähetetään väärälle tarkastajalle tai hyväksyjälle. Joskus riskejä on myös operaattorin ja ostolaskujen käsittelyohjelman toiminnassa. Aina älyskannerin skannaamat paperilaskun tiedot eivät ole laskulla oikein. Aina lasku ei tule perille ostolaskujen kierrätysohjelmaan, vaikka toimittaja on laskun lähettänyt esimerkiksi verkkolaskuna eikä hänelle ole tullut virheilmoitusta laskun lähettämiseen liittyen. Joskus operaattori on välittänyt myös väärän yrityksen laskuja ostolaskujen kierrätysohjelmaan.

Erityisen tärkeää ostoreskontran toiminnassa on, että ostolaskut maksetaan ennakoperintärekisterissä olevalle tavarantoimittajalle tai palveluntuottajalle. Reskontranhoitajan vastuulla on tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ) laskun lähettäneen yrityksen tila ja kuuluminen ennakoperintärekisteriin. Toimittajat myyvät yhä enemmän myyntisaataviaan (factoring) ja tällöin yritys maksaa laskun muulle taholle kuin laskun lähettäjälle suoraan. Tähän liittyy myös riski siitä, että maksusuorituksen saaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Ostolaskujen kierrätysohjelmaan tulee joskus duplikaattilaskuja eli sama lasku kahteen kertaan. Saman laskun maksamisen kahdesti estää järjestelmässä oleva kontrolli eli ohjelma ilmoittaa virheestä, mikäli ohjelmassa on kaksi samannumeroista laskua.

#### **5.4.2 Ostolaskun tarkastukseen, hyväksyntään ja tiliöintiin liittyvät riskit**

Laskun tarkastajan ja hyväksyjän vastuulla on tarkistaa, että lasku on aiheellinen ja se kuuluu yrityksen maksettavaksi. Laskutettu osto tai tilaus on oltava tehty ja laskun sisällön on vastattava sovittua ostoa tai tilausta. Laskun saa tarkastaa ja hyväksyä vain ne henkilöt, joiden toimialaan tai toimipaikkaan lasku kuuluu. Toisen puolesta laskua ei saa tarkastaa eikä hyväksyä kuin vain erikseen sovittu (esimerkiksi lomien sijaistamiset). Laskun tarkastaja ja hyväksyjä tarkastavat laskulla olevan esitiliöinnin ja tarvittaessa kommentoivat sitä.

Parin viime vuoden aikana on uutena ilmiönä ollut yrityksen saamat vale- ja huijauslaskut. Usein huijauslaskut ovat ulkomaiselta toimittajalta saapuneita englanninkielisiä asiakirjoja, jotka näyttävät laskulta. Sisällöltään ne ovat kuitenkin esimerkiksi tarjouksia pienellä kirjoitetun printin perus-

teella. Maksessaan laskun yritys sitoutuu johonkin, josta se joutuu maksamaan säännöllisesti tietyn summan. Myös suomenkielisiä vastaavia huijauslaskuja on tullut yritykselle. Useimmiten nämä jäävät kiinni jo reskontranhoitajalla, mutta joissakin tapauksissa näitä on tarkistettava yrityksen sisällä, että ovatko aiheellisia.

Kun lasku on asiatarkastettu ja hyväksytty, on loppuvaiheet laskun käsittelyn osalta reskontranhoitajan vastuulla laskun maksamiseen asti. Tiliöinnin vahvistuksessa on tarkistettava, että lasku tiliöidään oikean kuukauden tositepäivälle. Mikäli edellinen kausi on kirjanpito-ohjelmassa avoinna, on mahdollista viedä laskuja väärälle (jo täsmäytetylle) kuukaudelle. Teknisistä syistä johtuen voi laskuja ostoreskontraan ja kirjanpitoon siirrettäessä käydä niin, etteivät kaikki ostolaskujen kierrätysohjelmasta lähetetyt laskut tulekaan perille. Siirrettyjen laskujen tiliöinnissä tai muissa tiedoissa voi olla virheitä, joista kirjanpito-ohjelma ilmoittaa siirron yhteydessä. Jotta tositenumerointi olisi juokseva kirjanpidossa, on reskontranhoitajan huolehdittava, että ostolaskujen kierrätysohjelmassa hylättäville laskuille ei ole tehty tositenumerointia.

#### **5.4.3 Ostolaskun maksatukseen liittyvät riskit**

Maksun lähettämisessä pankkiin voi olla teknisiä ongelmia eikä lähetetyt maksut veloiteta yrityksen pankkitililtä. Väärinkäytöksiä maksamisessa ehkäistään ja kontrolloidaan sillä, että ostolaskuilla maksulistojen tekijä ei voi lähettää maksuja pankkiin. Lähetysten tekee eri henkilö eli maksutapahtumalle vaaditaan kahden eri henkilön hyväksyntä. Kassamaksujen maksamisessa on sovittu, että ne maksetaan omilla maksulistoilla, jotta kassamaksut eivät sekoitu ostoreskontran kautta maksettaviin ostolaskuihin. Ostolaskujen maksulistoilla on todella paljon maksusuorituksia ja mahdolliset väärinkäytökset kassamaksuissa voisivat ”upota” laskumassaan huomaamatta.

Ostolaskujen tarkastajalla ja hyväksyjällä on vastuu siitä, että yritys ei maksa aiheettomia maksuja. Tarkastajan ja hyväksyjän on oltava siten varma laskun oikeellisuudesta ennen kuin he tekevät tarkastus- ja hyväksyntämerkinnät. Joskus aiheellinen lasku jää maksamatta eli lasku on ostolaskujen kierrätysohjelmassa siirretty esimerkiksi selvittelyyn tai hylätty väärin perustein. Maksamatta jäänyt lasku kuitenkin löytyy ostolaskujen kierrätysohjelmasta, sillä sieltä ei saa poistaa järjestelmään tulleita laskuja.

Maksusuorituksen puuttuminen paljastuu yleensä maksumuistutuksen tultua. Kun yritys saa maksumuistutuksen, on se tarkistettava eli järjestelmästä on etsittävä alkuperäinen lasku ja selvitettävä mitä laskulle on tapahtunut ja onko lasku maksettu. Tarkistuksella ehkäistään laskun maksaminen kahteen kertaan eli alkuperäisellä laskulla ja maksumuistutuksella. Mikäli alkuperäistä laskua ei löydy, pyydetään toimittajalta laskukopio. Yritys ei maksa maksumuistutuksen perusteella mitään vaan alkuperäinen lasku on saatava aina nähtäväksi ja maksun perusteeksi. Kun yritys saa hyvityslaskun, on alkuperäinen lasku mihin hyvitys kohdistuu, selvitettävä, jotta hyvitys tulee käytettyä oikein. Mikäli alkuperäinen lasku on jo maksettu, on hyvityslasku vietävä myös ostoreskontraan ja se käytetään jonkun muun maksun yhteydessä. Mikäli toimittajalta ei tule yritykselle säännöllisesti laskuja, pyydetään rahojen palautus.

#### **5.4.4 Ostoreskontran sulkemisen aikana täsmäyttämiseen ja jaksotukseen liittyvät riskit**

Ostoreskontran sulkemisen aikana tehtävässä täsmäytyksessä mahdollisesti ilmenevät eroavaisuudet saldoissa on selvitettävä ennen kuin ostoreskontra saadaan suljettua. Reskontranhoidajan tehtävänä on myös varmistaa, että kierrossa olevien jaksotustositteelle tulevien kulujen osalta kirjauspäivät ovat oikein eli jaksotukseen tulee mukaan oikealle kuukaudelle kohdistuvat kulut. Kaikilla laskuilla on oltava myös esitiliöinti ja kustannuspaikka merkittynä.

Kirjanpitäjät ja controllerit tarkistavat jaksotustositteelta, ettei kustannuspaikoilta puutu olennaisia kuluja ja mikäli niitä puuttuu, ne arvioidaan mukaan jaksotukseen. Jaksotukseen arvioitujen kulujen osalta on riski siinä, että puuttuneen laskun tullessa yritykselle se tiliöidään eri tavalla kuin mitä jaksotus on tehty. Eroavaisuus tiliöinnissä on mahdollista ehkäistä tiedon välittämällä asianosaisille, jotta he tietävät tehdystä jaksotuksesta.

#### **5.4.5 Muut ostoreskontraprosessiin liittyvät riskit**

Ostoreskontraprosessiin liittyvä riski on, että tilikartta on laaja ja yrityksellä on paljon tilejä käytössä. Se antaa mahdollisuuden ihmisten mielipiteille ja eri työntekijöiden kesken voi olla erilaisia toimintatapoja, mikäli ohjeistus tilien käytöstä ei ole yksiselitteinen. Käyttöoikeudet järjestelmiin on oltava ajan tasalla, jotta roolitukset työtehtävien perusteella on selvät. Sellaisilla henkilöillä, jotka oikeuksia eivät tarvitse, ei saa olla pääsyä järjestelmiin (esimerkiksi henkilöstön vaihdosten yhteydessä päivitys). Väärinkäytöksiä toimittajarekisterin ylläpidossa ehkäistään käyttöoikeuksien

ajantasaisuudella, järjestelmään jäävillä lokitiedoilla ja sillä, että prosessin eri vaiheissa vaaditaan monivaiheinen hyväksyntä ennen maksua. Mahdolliset näppäilyvirheet toimittajarekisterin ylläpidossa jäävät helpommin kiinni, kun laskuja tarkastaa monta silmäparia.

Mikäli yrityksellä on paljon erääntyneitä ostovelkoja, se kertoo joko yrityksen maksukyvyn puutteesta tai siitä, että laskujen kiertonopeus on huono ja prosessi tehoton, koska laskuja ei saada maksuun ajoissa. Erääntyneet ostovelat vaikeuttavat kassasuunnittelua. Kiertonopeuden parantamiseksi vaaditaan jokaiselta prosessiin osallistuvalla ymmärrystä siitä, miten oma toiminta vaikuttaa prosessiin ja sitoutumista, jotta tehtävät tulee hoidettua ajoissa.

## 6 TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tuloksena syntyivät toimeksiannon mukaisesti prosessikuvaukset eri ostoreskont-raprosessin vaiheista kaavioissa kuvattuina sekä sanallisesti selitettynä. Lisäksi opinnäytetyössä laadittiin sovittu prosessin toimintoihin liittyvä riskianalyysi. Riskianalyysissä on kirjattu riski, miten sitä kontrolloidaan ja ehkäistään, kenen vastuulla kontrollointi on ja kuinka usein riskiä kontrolloi-daan.

Toimeksiantajan kova kasvuvauhti ja siihen liittyvät muutokset yrityksen toiminnassa tulevat sel-västi ilmi **ostoreskontran prosessiin ja sen riskeihin** liittyvissä tuloksissa, jotka saatiin havain-noinnin ja haastattelujen perusteella. Ostoreskontra ei ole useinkaan täysin ajan tasalla. Kaikkia saapuneita laskuja ei ehditä välttämättä kierrättää päivittäin eikä tarkastettujen ja hyväksytyjen laskujen tiliöintejä myöskään ehditä vahvistaa. Laskuja seisoo siten ostolaskujen kierrätysohjel-massa eikä ostoreskontrasta saada ajan tasalla olevaa tietoa ostovelkojen määrästä, mikä puo-lestaan saattaa vaikeuttaa kassasuunnittelua.

Ostolaskujen kierrätysohjelmassa on koko ajan erääntyneitä laskuja tarkastamatta ja hyväksy-mättä (suuruusluokassa hieman vajaa sata tai yli sata erääntyntä). Se puolestaan kertoo lasku-jen kiertonopeuden hitaudesta yrityksessä ja prosessin heikkoudesta. Osassa erääntyneissä laskuissa niitä ei tarkasteta ja/tai hyväksytä yrityksen ohjeiden mukaisesti (vähintään kaksi kertaa viikossa). Erääntyneiden laskujen takia yritys saa ajoittain paljon maksumuistutuksia, joiden sel-vittäminen vie reskontranhoidajien työaika. Osassa erääntyneissä laskuissa syynä on se, etteivät ne ole koskaan tulleet perille yritykseen ja niiden puuttuminen huomataan vasta maksumuistutuk-sen tultua. Yritys maksaa ostolaskut päivittäin, sillä yrityksessä ei haluta maksaa ennakoon mi-tään. Tämän johdosta kierrosta tulevat jo erääntyneet laskut saadaan kuitenkin maksuun nopeas-ti. Maksuehtoja tulisi saada myös tiettyjen toimittajien osalta pidemmäksi, sillä esimerkiksi seit-semän vuorokauden maksuehtoa toimipaikkojen kuluissa on tällä hetkellä mahdotonta toteuttaa sähköisestä taloushallinnosta huolimatta.

Yrityksellä on paljon toimipaikkoja ympäri Suomen ja tämä osaltaan on syynä siihen, että toimitta-jat lähettävät laskuja toimipaikan nimellä ja osoitteella eivätkä yrityksen nimellä ja laskutusosoit-teella. Väärällä nimellä tulleiden laskujen uudelleen tilaaminen ja ilman viitettä tulevat laskut työ-listävät ostoreskontraa, sillä ne vaativat aina yhteydenoton toimittajaan. Yritykselle tulevat paperi-

laskut tai sähköpostilla tulevat laskut eivät tule ostolaskujen kierrätysohjelmaan aina operaattorin kautta, vaan toimipaikoista lähetetään niitä yrityksen taloushallintoon, jossa reskontranhoitajat skannaavat ja liittävät niitä käsin ohjelmaan. Kaikki toimijat eivät siten toimi annettujen ohjeiden mukaisesti tai eivät muista ohjeistusta tilausta tehdessä tai laskun tultua toimipaikalle. Ohjeistus toimipaikoille ja myös toimittajille on oltava ajantasaista ja selkeää sekä ohjeistuksesta on ilmeisimmin tarpeen muistuttaa säännöllisesti, jotta laskut tulisivat oikein ja oikeaa kautta yritykselle. Manuaalisessa laskujen syötössä järjestelmään piilee aina riski inhimillisistä virheistä ja sen takia kannattaa suosia automaattista tiedonsiirtoa niin pitkälle kuin mahdollista.

Toimittajarekisterit eivät ole ajan tasalla, sillä niistä puuttuu osoite- ja yhteystietoja toimittajien kohdalla. Kasvun ja yrityskauppojen myötä yritys lähettää toimittajille tiedotteita ostolaskujen lähettämiseen liittyen ja tämän helpottamiseksi olisi toimittajarekisteri saatava kuntoon. Toimittajarekisterissä on duplikaattitoimittajia eli samalle toimittajalle on perustettu useita toimittajanumeroita, sillä ohjelma ei estä duplikaatin perustamista esimerkiksi y-tunnuksen perusteella. Joidenkin toimittajien kohdalla duplikaatti on perusteltu, sillä laskuilla saattaa olla laskun sisällöstä riippuen eri tilinumerot, mille laskut maksetaan.

Pääomistajan vaihdoksen myötä taloushallinnon ohjelmat on eriytetty yrityksen omiksi ohjelmiksi ja irrotettu entisestä konsernirakenteesta. Tässä muutoksessa on ollut pakko arvioida järjestelmät, ohjelmistot ja työtavat, että ovatko ne parhaat mahdolliset yrityksen toiminnalle ja mitkä ovat yrityksen omat tarpeet, jotta toimintoja voidaan tehostaa ja yksinkertaistaa. Ohjelmistoihin on otettu lisäosia ja niitä on täydennetty joiltakin osin. Muutosvaiheessa on taloushallinnon työntekijöillä työt lisääntyneet ja yrityksen kustannukset kasvaneet. Aikataulutus konsernin vaihdolle on ollut suhteellisen tiukka, sillä siirrettäviä ohjelmistoja ja siirrot mahdollistavan it-pohjan rakentamista on ollut paljon. Vaikutukset työntekijöiden toimenkuviin nähdään myöhemmin, kun siirtoihin liittyvät työt vähenevät ja voidaan panostaa toiminnan tehostamiseen siten kuin yritys itse haluaa sen tehdä.

Jatkuvien muutosten ja kasvun myötä ostoreskontran ohjeistusta esimerkiksi tiliöintien ja laskujen kierrätyksen osalta on ollut haasteellista pitää ajan tasalla. Yrityksen johtamisjärjestelmää on uudistettu ja sillä on ollut vaikutuksia laskujen kierrätykseen. Jotta kaikki ostoreskontraa hoitavat toimisivat samalla tavalla joka tilanteessa, olisi ohjeiden päivitykseen hyvä olla nykyistä enemmän työaika käytettävissä. Kaikki muutokset olisi pystyttävä kokoamaan yhteen paikkaan, ettei työn-

tekijöiden tarvitse selata monia eri ohjeita, jotka ovat joiltakin osin vanhentuneet. Tällä hetkellä ohjeistus koostuu monenlaisista tiedotteista ja lähteistä.

Reskontranhoitajien työnkuvaa on muutettu kuluvan vuoden aikana yrityksessä, sillä reskontranhoitajat ovat alkaneet tehdä jaksotukset ostolaskuille jo niiden kierrätysvaiheessa. Aiemmin kaiken jaksottamisen tekivät kirjanpitäjät. Taseeseen aktivointeja yrityksessä tehdään paljon, koska uusia toimipaikkoja tulee vuosittain useita. Lisäksi entisestä konsernista irrottautumisesta aiheutuvia kuluja omien järjestelmien rakentamisen takia on aktivoitu taseeseen paljon. Kaikkien näiden seikkojen takia yhtenäinen ohjeistus on erittäin tarpeellinen. Ostoreskontran osalta joudutaan kuluja arvioimaan jaksotukseen suhteellisen vähän yrityksen laskumäärään nähden. Ostoreskontran sulkemisen aikana suurin osa kuluista on jo valmiiksi jaksotustositteessa mukana, koska laskut ovat kierrossa ostolaskujen kierrätysohjelmassa.

Ostoreskontralla on suuri vaikutus siihen, että **kirjanpidon** luvut tulevat kuukausittain oikein ja että ne antavat oikeaa tietoa liiketoiminnasta. Jotta näin tapahtuu, on kirjausten mentävä oikeille tileille ja kohdistuttava oikealle kuukaudelle. Kun ostoreskontra toimii hyvin ja oikein, on silloin vähemmän tarkistettavaa muille (kirjanpitäjille ja controllereille). Suurin vastuu kirjausten oikeellisuudesta on siis ostoreskontralla ja muiden toimijoiden on voitava luottaa siihen, että ostoreskontrassa asiat tehdään oikein.

Kirjanpitäjien työ kuukausikirjanpidon teon yhteydessä riippuu suurelta osin muiden aikataulujen pitämisestä. Kirjanpitäjät pääsevät jatkamaan omaa työtään, kun osakirjanpitojen tiedot (palkanlaskenta, osto- ja myyntireskontra) ovat valmiina. Mikäli ne eivät valmistu ajoissa, kirjanpitäjät joutuvat tekemään omaa työtään kiireellä, jotta raportointiaikataulussa pysytään. Kiire puolestaan mahdollistaa virheiden syntymisen. Jonkinlainen vieläkin tarkempi kuukausiaikataulutus osakirjanpidoille voisi olla hyödyllinen, jotta raportointiaikatauluissa pysyttäisiin paremmin. Kaikkien työt etenisivät jouhevasti ja omia töitä voisi suunnitella helpommin etukäteen.

Taloushallinnon osalta **controllingin** rooli on muuttunut omistajan vaihdoksen myötä. Uudet omistajat haluavat yritykseltä erilaista raportointia ja tietää eri asioita. Aiempaan verrattuna yritykseltä halutaan tarkempaa seurantaa ja analysointia liiketoiminnan luvuista mistä mikin johtuu. Raportointikieleksi on vaihtunut englanti ja hallitusmateriaalia tuotetaan enemmän. Yritykseltä vaaditaan mittareiden luomista, budjettivertailua ja toimipisteiden luokittelua (vanhat eli kauemmin toimineet vs. uudet jne). Analyysien tarve kuvastaa pääomasijoittajan maailmaa, sillä omistajalla

ei ole vertailupohjaa eikä muuta samanlaista liiketoimintaa mihin verrata. Sen takia tuottavuus ja liiketoiminnan johtamiseen liittyvä tieto kiinnostavat omistajaa.

Saadut tulokset ja niiden johtopäätökset kertovat mielestäni hyvin selvästi kasvuyritykselle tyypillisistä haasteista. Tukipalvelut eivät ole pysyneet yrityksen kasvun mukana mikä on puolestaan ruuhkauttanut ostoreskontran toimintaa ja vaikeuttanut ajan tasalla pysymistä. Kasvuyrityksissä ei välttämättä haluta vakiinnuttaa esimerkiksi henkilöstön määrää ennen kuin liiketoiminnan jatkuvuus ja vakaus on selvää.

Saadut tulokset kertovat riskianalyysin teon tarpeellisuudesta toimeksiantajalle, sillä prosessissa oli riskejä mielestäni yllättävän paljon ja niitä löytyi konkreettisesti tuloksista. Se kertoo siitä, ettei kaikkia riskejä ole voitu tähän mennessä torjua. Tosin osa riskeistä on sellaisia, ettei niitä voi täysin ennaltaehkäistä mitenkään, mutta analyysin myötä yrityksellä on kirjatut toimintatavat siihen, kun riski ilmenee. Ohjeistusta noudattamalla riskien määrä ja niiden läpipääsy ja toteutuminen käytännössä vähenevät, mikäli kaikki noudattavat ohjeistusta ja kuvattua prosessia samalla tavalla. Opinnäytetyön tietoperustan asioiden omaksuminen päivittäisessä työssä vähentää myös riskejä. Tuloksista ja johtopäätöksistä käy ilmi selvästi se, mihin toimeksiantajan kannattaa ostoreskontran toiminnassa keskittyä ja panostaa, jotta ostoreskontra saadaan jatkossa pysymään paremmin ajan tasalla.



## 7 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia toimeksiantajayrityksen ostoreskontraprosessin kuvaus ja kuvata miten ostoreskontra vaikuttaa yrityksen kirjanpitoon ja controllingiin. Lisäksi opinnäytetyössä selvitettiin ostoreskontraprosessin riskit ja laadittiin riskianalyysi toimenpiteistä riskien minimoimiseksi. Työllä haluttiin löytää vastaukset siihen millainen toimeksiantajayrityksen ostoreskontraprosessi on, miten ostoreskontra vaikuttaa yrityksen kirjanpitoon ja controllingiin ja mitkä ovat ostoreskontraprosessin riskit ja millä toimenpiteillä niihin varaudutaan.

Opinnäytetyö tehtiin käyttämällä konstruktivistista lähestymistapaa, sillä työllä tuli ratkaista käytännön ongelma ja luoda konkreettinen tuotos. Tuotokset eli prosessikuvaukset ja riskianalyysi laadittiin yrityksen taloushallinnon henkilöstölle tehtyjen haastatteluiden ja havainnoinnin perusteella. Tietoperusta kirjoitettiin alan kirjallisuus- ja verkkolähteiden pohjalta.

Ostoreskontraprosessikuvauksen tuloksena syntyivät kaaviokuvat prosessin kulusta sanallisesti selitettynä ja avattuna. Prosessi on jaettu eri osiin toimintojen perusteella, jotta niitä voidaan helpommin käyttää yrityksessä ostolaskujen käsittelyssä eri rooleissa mukana olevien perehdyttämisessä. Lisäksi yritykselle laadittiin prosessikuvaus, jossa on kaikki prosessin vaiheet yhdessä tiedostossa. Koska sitä ei ollut sen laajuudesta johtuen mahdollista saada luettavaan muotoon A4-kokoisena, sitä ei ole tämän opinnäytetyön liitteenä vaan se on ainoastaan toimeksiantajan käytössä. Ostoreskontran vaikutukset toimeksiantajan kirjanpitoon ja controllingiin on kuvattu työssä sanallisessa muodossa. Riskianalyysi on jaettu prosessikuvauksen mukaisesti alaotsikoiden alle luettavuuden ja selkeyden parantamiseksi, jotta analyysistä on helpompi etsiä tiettyyn toimintoon liittyvät riskit.

Opinnäytetyö oli suhteellisen helppo toteuttaa, sillä sen rajaus oli alusta lähtien hyvin selvä ja siinä pysyttiin koko ajan eikä työn tekemisessä tullut sinänsä yllätyksiä eteen. Sain toimeksiantajalta tarvittavat tiedot ja vapaat kädet työn tekemiseen. Työn valmistumiselle aikataulu oli tiukka, sillä aiheanomus jätettiin elokuun puolivälissä ja aloituskeskustelu pidettiin elokuun lopussa, jonka jälkeen tekeminen varsinaisesti aloitettiin. Aloituskeskustelussa määritellyssä aikataulussa pysyttiin ohjausseminaarin ja haastatteluiden ynnä muiden osalta. Ainoastaan esitysseminaari siirrettiin kahdella viikolla myöhäisemmäksi, sillä työn loppuun saamiseen tarvittiin hieman lisää aikaa. Koska aikataulut oli tiukka, oli välietapit saavutettava, jotta työn valmistuminen ei venyisi

enempää. Oman työn ja opinnäytetyön kirjoittamisen yhteensovittaminen oli koko ajan haasteellista, sillä työpäivien päätteeksi iltaisin työ ei edennyt kovinkaan paljon ja aikataulua oli kurottava umpeen viikonloppuisin.

Työ eteni monen osa-alueen osalta rinnakkain, sillä tein prosessikuvausta ja tietoperustaa yhtä aikaa, ja kohta niiden edetessä alkoi myös riskianalyysin teko, sillä prosessia kuvatessa myös riskit tulivat ilmi. Riskien määrä yllätti minut ja sai minut vakuuttuneemmaksi työn tarpeellisuudesta toimeksiantajalle mikä puolestaan kannusti minua tekemään prosessikuvauksen ja riskianalyysin huolellisesti. Mielestäni onnistuin molemmissa hyvin, sillä prosessikaaviot kuvaavat tämän hetkisen tilanteen ja selkeyttävät ostoreskontran esittelyä eri tahoille. Riskianalyysistä tuli monipuolinen ja siinä on huomioitu riskejä prosessin eri vaiheissa.

Koska aihe tuli toimeksiantajalta, en voinut enempää vaikuttaa siihen. Toisaalta se helpotti työn tekemistä, sillä rajat olivat hyvin selvät. Olen ollut aiemminkin työni kautta tekemässä prosessikuvauksia, joten minulla oli käsitystä niiden teosta. Lisäksi opinnoissa käydyt asiat syvensivät tietämystäni prosesseista. Olen tehnyt myös jonkinlaisia riskianalyysijä työhistoriani aikana. Tämän opinnäytetyön prosessikuvaus ja riskianalyysi olivat kuitenkin ensimmäiset taloushallintoalaan liittyvät, mutta huomasin, että aiemmasta kokemuksestani oli hyötyä vaikka aihepiiri sinänsä oli uusi.

Opinnoissa on käyty suurin osan opinnäytetyön tietoperustan asioista tai ainakin jotenkin viitattu niihin. Eniten opin uutta sähköiseen ja digitaaliseen taloushallintoon liittyen ja työtä tehdessä luin paljon enemmän materiaalia, kuin mitä työssä otin käsittelyyn, koska aihepiiri kiinnosti minua. En kuitenkaan kirjoittanut niitä tietoperustaan, koska se oli aika lailla tietoteknistä ”nippelitietoa” jota en nähnyt tarpeelliseksi yksityiskohtaisesti työssä selittää, koska työn punainen lanka ei olisi välttämättä enää säilynyt. Ymmärryksen taloushallinnon toiminnoista lisääntyi opinnäytetyön tekemisen myötä, sillä kuvasin yhden osakirjanpidon kokonaisvaltaisesti. Olen tyytyväinen lopputulokseen, sillä parempaan en olisi pystynyt näissä aikarajoissa, mitä työn valmistumiselle oli. Mielestäni saavutin työlle asetetut tavoitteet, sillä yritys saa toimeksiannon mukaisen prosessikuvauksen ja riskianalyysin. Lisäksi löysin prosessista useita kehittämisen kohteita, jotka olen saattanut työssä toimeksiantajan tietoon.

Ostoreskontran toimintaa voidaan toimeksiantajayrityksessä kehittää ja sitä tuleekin tehdä, sillä mikäli yrityksen kasvu jatkuu suunnitellusti, työmäärä ostoreskontrassa ei tule vähenemään. Hen-

kilöstöressurssien lisääntyminen kasvun mukana on kuitenkin epävarmaa joten toimintaa pitää pystyä tehostamaan ja automatisoimaan vielä lisää. Automaattista ostolaskujen tarkastusta ja hyväksyntää sekä tiliöinnin vahvistusta on mahdollista kehittää ainakin tietäntyyppisten kuukausittain toistuvien ostolaskujen osalta. Laskujen kiertonopeutta on yrityksessä parannettava ja yksi keino tähän voisi olla laskujen tarkastajien ja hyväksyjien kouluttaminen lisää. Kouluttamisen myötä ymmärrys siitä miksi taloushallinnon ohjeistuksen noudattaminen on tärkeää ja oman vastuun merkitys prosessissa kasvaa. Turhat viivästysmaksut vaikuttavat yrityksen tulokseen ja tämä tulisi kaikkien ymmärtää. Lisäksi erääntyneet laskut aiheuttavat lisätyötä ostoreskontrassa esimerkiksi maksumuistutusten kautta. Myös varahenkilöjärjestelmää laskujen tarkastuksen ja hyväksynnän osalta on kehitettävä ja laadittava selvä ohjeistus poissaoloille ja lomien ajaksi, jotta laskujen tarkastus ja hyväksyntä eivät jää hoitamatta ja laskut eräänny järjestelmässä sen takia.

Osana irtautumista edellisestä konsernista on taloushallinnon järjestelmien vaihtoehtoja mietitty ja kilpailutettu ja sitä kautta verrattu eri ohjelmistojen toimittajia. Viimeisimpien muutosten mukana yrityksen ostolaskujen välittäjä eli operaattori vaihtuu vuoden loppuun mennessä. Uutta operaattoria tulisi haastaa nopeampaan palveluun ostolaskujen välittämisessä. Uskon myös, että ohjelmistojen haastaminen palvelemaan yritystä paremmin on mahdollista, jotta yrityksen erityispiirteet on mahdollista ottaa huomioon ohjelmistojen toiminnoissa. Toimeksiantajan ostolaskujen kierrätysohjelmaan on mahdollista saada yhdeksi osaksi ostotilausten käsittely. Se eikä myöskään toiminnanohjausjärjestelmään siirtyminen ole mielestäni toimeksiantajalle järkevää, sillä yrityksen toimiala on sellainen, ettei siihen kumpikaan edellä mainituista järjestelmistä sovellu.

Opinnäytetyöstä on hyötyä yritykselle, sillä siinä on kuvattu seikkaperäisesti mitä missäkin vaiheessa ostoreskontrassa tapahtuu. Yritys on jo sen verran suuri ja laskumassaa paljon, että jo näidenkin takia on yrityksellä oltava kuvaus miten siellä toimitaan. Toimintamallien on oltava selkeät ja luotettavat, koska ilman niitä ei voida luottaa, että luvut ovat kirjanpidossa oikein. Opinnäytetyötä voidaan käyttää uusien työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdytyksessä sekä jo yrityksessä työskentelevien lisäperehdytyksen, jotta kaikki toimisivat samalla tavalla. Opinnäytetyön prosessikuvaukset helpottavat muitakin kuin taloushallinnon henkilöstöä ymmärtämään miksi yrityksessä asiat tehdään tietyllä tavalla, sillä se on yrityksen ohje siitä miten yrityksessä toimitaan. Yritys aikoo käyttää prosessikuvausta ja riskianalyysiä näyttäessään tilintarkastajille miten yritys on varautunut riskeihin ja miten riskit saadaan prosessissa minimoitua. Ostoreskontran toiminta on ammattimaista toimintaa ja se tarvitsee riittävät resurssit ja osaavan henkilökunnan. Noin puolet yrityksen kuluista tulee ostoreskontran kautta, joten jo senkin takia ostoreskontra on

iso kirjanpidon osa-alue yrityksessä. Haastattelujen perusteella ostoreskontran kerrottiin näyttävän yrityksessä hyvin toimivana ja tuottavan oikeaa tietoa. Haastateltavat myös ymmärsivät kuinka paljon työllistävä ostoreskontran toiminta yrityksessä on.

Johtopäätöksissä ja pohdinnassa esittämieni prosessin kehittämisajatusten lisäksi seuraava jatkokehityksen aihe on ostoreskontran toimintaa ohjaavien tavoitteiden ja mittareiden luonti. Prosessiin tehokkuutta olisi hyvä mitata luotettavasti jotta nähdään prosessin kehityskulkua tarkemmin. Laskujen kiertonopeutta seuraamalla laskujen läpimenoaikaa prosessissa voidaan tehostaa ja myöhässä maksettujen osuutta vähentää. Samalla ostoveloista aiheutuneet korkokulut vähenyvät. Myöhässä maksettujen ostolaskujen syitä voisi myös seurata ja analysoida, jotta nähdään missä kohtaa prosessia viivästyminen on tapahtunut.

Yrityksen kovaa muutosvauhtia kuvaa hyvin se, että opinnäytetyön prosessikuvaus ostolaskujen maksamisen osalta piti kirjoittaa uusiksi työn edetessä, sillä lokakuun lopussa maksaminen siirtyi eri järjestelmään kirjanpito-ohjelman irrottamisen yhteydessä entisestä konsernista. Opinnäytetyön kirjoittamisen aikana myös ostolaskujen kierrätysohjelma irrotettiin entisestä konsernista ja se hankittiin toimeksiantajalle SaaS – eli pilvipalveluna. Sillä ei ollut kuitenkaan vaikutusta prosessikuvauskuviin. En ole ollenkaan varma, kauanko tehty prosessikuvaus on voimassa yrityksessä ennen uusia muutoksia. Prosessin päivittäminen joiltakin osin voi olla siten pian mahdollista toimeksiantajayrityksessä. Ohjelmistojen siirtyminen yrityksen omaan hallintaan antaa paremmat mahdollisuudet toimintatapojen muuttamiseen ja ohjelmistojen hyödyntämiseen. Tämä opinnäytetyön pohjalta on prosessien päivittämistä helppo tehdä.

## LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2013/34/EU. 26.6.2013.

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?qid=1456745355143&uri=CELEX:32013L0034>

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tili-toimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Saarijärvi. Saarijärven Offset Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna. Kariston Kirjapaino Oy.

Jalonen, R. 2012. Prosessien kuvaamisen perusteita. Kalvosarja. Quolitas Fennica-koulutus 19.1.2012 (ei julkaisupaikkaa).

Kirjanpitolaki 31.12.1997/1336

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna. Kariston Kirjapaino Oy.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön!. Hämeenlinna. Kariston Kirjapaino Oy.

Laamanen, K. 2005. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Keuruu. Otavan kirjapaino Oy.

Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. Terms and concepts in business process management. Espoo. Redfina Oy.

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

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Procountor 2016a. Kirjanpitolaki uudistui. Viitattu 23.10.2016.

<http://blog.procountor.com/kirjanpitolaki-uudistui>

Procountor 2016b. Uusi kirjanpitolaki säilyttämisen ja arkistoinnin kannalta. Viitattu 23.10.2016.

<http://blog.procountor.com/uusi-kirjanpitolaki-sailyttamisen-ja-arkistoinnin-kannalta>

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. Porvoo. Bookwell Oy.

Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpitotaito. Porvoo. Bookwell Oy.

Verohallinto 2014. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 8.10.2016

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksess\(33169\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(33169))

Verohallinto 2010. Ennakkoperintärekisteri. Viitattu 5.11.2016

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_saatio/Ennakkoperintarekisteri](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Ennakkoperintarekisteri)

## LIITTEET

Teemahaastattelun kysymykset

LIITE 1

1. Millainen on ostoreskontran prosessi ostosta/hankinnasta lähtien ostoreskontran täsmäyttämiseen asti?  
-Kuka tekee ja mitä (kuvaus vaihe vaiheelta)  
  
Kuinka ostoreskontran osalta kirjanpidon/controlling -prosessissa edetään ostoreskontran täsmäyttämisen jälkeen?  
-Kuka tekee ja mitä (kuvaus vaihe vaiheelta)
2. Millainen vaikutus ostoreskontran prosessilla/toiminnalla on kirjanpitoon/controllingiin?
3. Mitä riskejä ostoreskontran prosessissa on mielestäsi (prosessin kaikissa vaiheissa – tavarantoimituksen tilaamisesta raportointiin saakka)?
4. Miten riskejä voidaan kontrolloida/miten/millä toimenpiteillä ko. riskit ehkäistään?
5. Kenen vastuulla kontrollointi on/kuka kontrolloi ko. riskejä?
6. Kuinka usein ko. riskejä kontrolloidaan?
7. Miten konsernin vaihto on vaikuttanut työhösi? Mikä on muuttunut?
8. Miten ostoreskontraprosessia voidaan mielestäsi kehittää?
9. Mitä hyötyä mielestäsi ostoreskontraprosessin kuvauksesta on työllesi/yritykselle?
10. Vapaa sana

## RISKIANALYYSI

## OSTORES KONTRAPROSESSI

Riski	Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään?	Kenen vastuulla kontrollointi on/kuka kontrolloi?	Kuinka usein kontrolloidaan?
<b>Ostoon/hankintaan liittyvät riskit</b>			
Tavarantoimittajaa/palveluntuottajaa ei tiedoteta oikeasta laskutusosoitteesta	-Taloushallinnon laatima ohjeistus tavarantilaajalle/ostajalle oikeasta toimintatavasta -Taloushallinnon laatima laskutusohje, mikä annetaan toimittajille -Tilaajaa muistutetaan ohjeistuksesta mikäli samaan toimipaikkaan tulee usein laskuja väärin	-Ohjeiden laatimisesta ja niiden tiedottamisesta taloushallinto/ostoreskontra -Tavaran/palvelun tilaaja/ostaja (tilauksen teon yhteydessä) -Reskontranhoitaja	-Joka kerta ostettaessa/tilattaessa annetaan oikea laskutusohje toimittajalle
Tilaaja tilaa sellaista mihin hänellä ei ole valtuuksia	-Ohjeistus (paljonko rahaa käytössä, miten toimitaan, mitä saa ostaa, mitä toimittajia käytetään jne) -Laskun hyväksymisvaiheessa	-Esimies (tilaajan/ostajan)	Jokaisen oston/hankinnan/laskun kohdalla
Väärinkäytös ostamisessa (ostetaan itselle esimerkiksi yrityksen luottokortilla)	-Laskun tarkastus ja hyväksyntä eri henkilöillä -Ohjeistus luottokortin käyttöön	-Laskun hyväksyjä -Laskun hyväksyjä -Ohjeistuksen osalta yrityksen johto/taloushallinto	Jokaisen laskun kohdalla
<b>Ostolaskun saapumiseen liittyvät riskit</b>			
Lasku ei tule järjestelmään/ei välity operaattorilta järjestelmään oikein	Luetaan järjestelmän lokitiedot	Operaattori Reskontranhoitaja	Päivittäin (tämä kontrolli ei vielä käytössä yrityksessä päivittäin)
Laskun tietoja on skannattu väärin järjestelmään	Luetaan laskun sisältö huolellisesti ja verrataan laskun tiedot järjestelmässä oleviin tietoihin	Operaattori Reskontranhoitaja Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä	Jokaisen laskun kohdalla



<b>Riski</b>	<b>Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään</b>	<b>Kenen vastuulla kontrollointi/kuka kontrolloi?</b>	<b>Kuinka usein kontrolloidaan?</b>
Yrityksen nimi väärin laskulla (laskun saajana/maksajana ei ole yrityksen virallinen nimi tai aputoiminimi)	Laskumerkinnät tarkistetaan laskulta ennen kiertoon laittoa	Reskontranhoitaja Mikäli lasku tullut tarkastajalle suoraan paperisenä/sähköpostin liitteenä -> tarkastaja tarkistaa ennen operaattorille lähettämistä	Jokaisen laskun kohdalla/aina laskun tullessa
Muut laskumerkinnät eivät täyftä lain vaatimuksia	Laskun huolellinen lukeminen	Reskontranhoitaja	Jokaisen laskun kohdalla/aina laskun tullessa
Laskun viitetiedot/kustannuspaikkatiedot puutteelliset/väärin/ristiriitaiset	Tarkistetaan toimittajalta (tai oletetulta tilaajalta) kuka tilannut ja mihin toimitettu	Reskontranhoitaja	Jokaisen laskun kohdalla ennen kiertoon laittoa
Toimittaja ei ole ennakkoperintärekisterissä	Rekisteriin kuuluminen tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), ulkomaalaisen toimittajan kohdalla yhteisöhankinnoissa tarkistetaan VAT-numeron voimassaolo Euroopan Komission hakuvuustoilta	Reskontranhoitaja	Aina toimittajaa perustettaessa toimittajarekisteriin
Laskua ei makseta oikealle toimittajalle/oikealle tilille (laskulle ohjautunut väärä toimittaja ostolaskujen kierrättämisohjelmassa)	-Tarkistetaan, että laskulle on merkitty oikea toimittaja -Verrataan, että laskulla oleva tilinumero ja toimittajan tiedoissa oleva tilinumero täsmäävät	Reskontranhoitaja Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä	Jokaisen laskun kohdalla
Laskua ei makseta toimittajan tilinumerolle (esim. toimittaja factoroinut myyntisaamiset)	Tarkistetaan maksun saajan kuuluminen ennakkoperintärekisteriin YTJ:stä	Reskontranhoitaja	Aina toimittajaa perustettaessa toimittajarekisteriin
Lasku ei kuulu yrityksen maksettavaksi	Tarkistetaan, että laskun saaja on ko. yritys, lasku sisältää yrityksen toimialaan liittyviä kuluja ja lasku on aiheellinen (osto/filauks tehty)	Reskontranhoitaja Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä	Aina laskun tullessa Aina laskua tarkastettaessa Aina laskua hyväksyttäessä

Riski	Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään	Kenen vastuulla kontrollointi/kuka kontrolloi?	Kuinka usein kontrolloidaan?
Duplikaattilasku (lasku samalla tunnisteella/laskun numerolla kahteen kertaan järjestelmässä)	Järjestelmä tarkistus (ohjelma ilmoittaa duplikaattista automaattisesti) Yritys ei ota vastaan korjattuja laskuja, jotka lähetetään samalla laskun numerolla (esim. laskulle tehty korjaus maksajan nimeen)	Reskontranhoitaja	Jokaisen laskun kohdalla
Huijauslasku (laskun näköinen, mutta on sisällöltään tarjous, usein englanniksi)	Laskun huolellinen lukeminen	Reskontranhoitaja	Aina laskun tullessa
Huijauslasku (lasku näyttää muuten oikealta laskulta, mutta saajan tilinumero muutettu)	Tilinumero tarkistetaan laskun lähettäjältä	Reskontranhoitaja	Aina laskun tullessa (tämä kontrolli ei vielä käytössä yrityksessä)
<b>Ostolaskun tarkastukseen ja hyväksyntään liittyvät riskit</b>			
Laskun sisältö ei vastaa sovittua tilausta	Lasku luetaan huolellisesti ja verrataan esim. tehtyyn tilaukseen tai läheteeseen	Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä	Aina laskua tarkastaessa Aina laskua hyväksyittäessä
Lasku ei ole tullut oikealle tarkastajalle asiata tarkastukseen	Tarkistetaan kuuluuko lasku itselle tarkistettavaksi/omalle toimipaikalle	Laskun tarkastaja	Jokaisen laskun kohdalla
Lasku ei ole tullut oikealle hyväksyjälle hyväksyttäväksi	Tarkistetaan kuuluuko itselle hyväksyttäväksi/onko alaisuuteen kuuluvien toimipaikkojen lasku	Laskun hyväksyjä	Jokaisen laskun kohdalla
<b>Ostolaskun tiliointiin liittyvät riskit</b>			
Laskun (esi)tiliointi väärin	Laskun huolellinen lukeminen ja tarkistus	Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä Reskontranhoitaja	Jokaisen laskun kohdalla

<b>Riski</b>	<b>Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään</b>	<b>Kenen vastuulla kontrollointi/kuka kontrolloi?</b>	<b>Kuinka usein kontrolloidaan?</b>
Lasku kirjataan väärän kuukauden kuluksi	-Laskun huolellinen lukeminen ja tarkistus -Tiloihin vahvistuksessa tositenumerointi ja päiväys oikein -Tarkistus ennen kirjanpito-ohjelmaan siirtoa (siirrettävät laskut tositepäiväjäristykseen -> erottaa virheet) -Kirjanpito-ohjelmassa kausi suljettuna (ei voi siirtää laskuja enää suljetulle kaudelle) -Ostolaskujen kierrätysohjelmassa kausi suljettuna (selvitettävä onnistuuko, tällä hetkellä ei käytössä)	Reskontranhoitaja Kirjanpitäjä	Jokaisen laskun kohdalla Jokaisen siirron yhteydessä
Tositenumerointi ei ole juokseva kirjanpidossa/kirjanpito-ohjelmassa	Ostolaskujen kierrätysohjelmassa hylätyillä laskuilla ei ole vahvistettuna tositenumerointia	Reskontranhoitaja	Jokaisen hylätyn laskun kohdalla
<b>Ostolaskun maksatukseen liittyvät riskit</b>			
Kaikki laskut eivät siiry ostolaskujen kierrätysohjelmasta reskontraan	Siirtyneiden laskujen lukumäärän tarkistus	Reskontranhoitaja	Jokaisessa siirrosta, lisäksi ostoreskontran täsmäytyksessä kerran kuukaudessa
Laskut eivät siiry reskontraan OK-tilassa	Siirtyneiden laskujen tilan tarkistus (ja mahdollisten virheiden korjaaminen) ennen laskun kirjausta reskontraan ja kirjanpitoon	Reskontranhoitaja	Jokaisessa siirrosta

<b>Riski</b>	<b>Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään</b>	<b>Kenen vastuulla kontrollointi/kuka kontrolloi?</b>	<b>Kuinka usein kontrolloidaan?</b>
Väärinkäytös maksamisessa	Maksulistan laatii eri henkilö ja hyväksyy + lähettää pankkiin eri henkilö (ohjelma vaatii eri henkilöiden hyväksymiset ennen kuin listan voi lähettää pankkiin) Maksumuistutus (oikea maksu ei ole mennyt perille)	Reskontranhoitaja Kirjanpitäjä Järjestelmäkontrolli	Jokaisessa maksussa Maksumuistutuksen tultua selvitys mitä laskulle on tapahtunut
Maksetaan aiheeton lasku	Laskun tarkastus ja hyväksyntä	Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä	Jokaisen laskun kohdalla
Kaikki aiheelliset laskut eivät tule maksetuksi	Laskut ovat järjestelmässä etsittäviissä (miksi ovat jääneet "roikkumaan" kiertoon) Maksumuistutukset	Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä Reskontranhoitaja	Maksumuistutuksen tultua selvitys mitä laskulle on tapahtunut
Saatu hyvitys/lasku ei tule käytetyksi maksuissa	Tarkistetaan alkuperäinen lasku mille hyvitys kohdistuu onko se selvityksessä/hylätty/maksettu	Reskontranhoitaja	Jokaisen hyvitys/laskun kohdalla
Lasku maksetaan kahdesti (alkuperäisellä laskulla ja maksumuistutuksella)	-Tarkistetaan maksumuistutuksessa oleva alkuperäinen lasku missä vaiheessa sen tila on -Ohjeistus maksumuistutusten käsittelyyn (miten toimitaan)	Reskontranhoitaja	Jokaisen maksumuistutuksen kohdalla
Kassamaksujen maksaminen väärille tileille (väärinkäytös)	Kassamaksut maksetaan omalla maksulistalla (jotta maksut eivät "uppoa" ostolaskujen maksulistalla suureen massaan)	Kirjanpitäjät Reskontranhoitaja Controller (valvonta)	Jokaisessa maksussa

<b>Riski</b>	<b>Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään</b>	<b>Kenen vastuulla kontrollointi/kuuka kontrollit?</b>	<b>Kuinka usein kontrolloidaan?</b>
Yrityksellä paljon erääntyneitä ostovelkoja	-Laskujen tarkistus ja hyväksyntä ajoissa (laskujen kiertonopeus hyvä) -Kassasuunnittelu -Pidemmät maksuajat	Laskun tarkastaja Laskun hyväksyjä Kirjanpitäjä Controller Reskontranhoitaja (erääntyneiden maksujen osalta tarkastajan ja hyväksyjän muistuttaminen) Järjestelmäkontrolli	Koko ajan, päivittäin
Maksun lähettämisessä ongelma/maksu ei velloitu tiliiltä	-Palautteiden noutaminen maksutapahtuman jälkeen -Valitiin käyttö maksulistoilla, pankkitili tapahtumien tarkistus maksusta seuraavana päivänä -Järjestelmäkontrolli + sähköpostiviesti järjestelmästä	Kirjanpitäjä	-Jokaisen maksun jälkeen  -Valitiin tarkastus ostoreskontran täsmäytyksessä kerran kuukaudessa
<b>Ostoreskontran sulkemisen aikana täsmäyttämiseen ja jaksotukseen liittyvät riskit</b>			
Ostoreskontran täsmäyttäminen	Täsmäytys tehdään ohjeiden mukaan (ajetaan vaadittavat raportit ja verrataan saldot)	Reskontranhoitaja	Ostoreskontran sulkemisen aikana, kerran kuukaudessa
Jaksotustositteilla väärälle kuukaudelle kuuluvia kuluja	Laskujen kirjauspäivien tarkistus kierrossa olevilta laskuilta	Reskontranhoitaja	Ennen katkoa, viimeistään katkopäivänä/kerran kuukaudessa (ennen täsmäyttämistä ja jaksotustositteen ottamista)
Jaksotustositteilta puuttuu tiliöintejä/kustannuspaikkoja	Jaksotustositteen tarkistus	Kirjanpitäjä (sovittaessa myös reskontranhoitaja etsii puuttuvat tiedot ja korjaa ne laskuille ostolaskujen kierrätysohjelmassa)	Ostoreskontran sulkemisen aikana, täsmäyttämisen jälkeen/kerran kuukaudessa



Riski	Miten kontrolloidaan/miten riski ehkäistään	Kenen vastuulla kontrollointi/kuka kontrolloi?	Kuinka usein kontrolloidaan?
Jaksotuksesta jää pois olennaisia kuluja (saapumattomat laskut)	-Verrataan toteutuneita kuluja budjettiin -Tiedon välitys eri tahojen kesken tulevien kulojen osalta -Jaksotetaan varmat kulut	Kirjanpitäjä Controller	Katkon aikana jaksotustositteen ottamisen aikaan, kerran kuukaudessa
Jaksotus tehty arvioinnilla (lasku saapumatta) ja tullut laskutiliöidään eri tavalla kuin jaksotuksessa	-Tiedon välitys tilioinnista eri tahojen kesken	Kirjanpitäjä Controller Reskontranhoitaja	Jokaisessa jaksotuksessa joista ei ole tullut laskua
<b>Muut ostoreskontraprosessiin liittyvät riskit</b>			
Tiliikartassa paljon tilejä (antaa mahdollisuuden ihmisten mielipiteille)	-Päivitetty tiliikartta -Selkeä ohjeistus tilioinneista	Controller Kirjanpitäjä	Koko ajan, ohjeistusta päivitetään tarvittaessa
Duplikaattitoimittajien perustaminen toimittajarekisteriin	-Tarkistetaan rekisteri huolellisesti ennen uuden toimittajan perustamista, eri hakuvaihtoehtojen käyttäminen tarkistuksessa -Toimittajarekisterin siivoaminen ajantasalle, laskujen syötön estäminen toiselle duplikaattitoimittajista	Reskontranhoitaja	Koko ajan, aina toimittajaa perustettaessa
Toimittajaa perustaessa rekisteriin näppäilyvirheet (perustetaan ensiksi kirjanpito-ohjelmaan ja ostolaskujen kierrätysohjelmaan)	-Tarkistus molemmista ohjelmista, että toimittajajiedot täsmäävät -Huolellisuus	Reskontranhoitaja Järjestelmäkontroli (kun lasku siirretään ostolaskujen kierrätysohjelmasta reskontraan ja kirjanpitoon)	Jokaisen toimittajan perustamisessa
Toimittajan tilinumeron muuttaminen toimittajarekisteriin/väärinkäytös	-Toimittajarekisteriä ylläpitää eri reskontranhoitaja kuin se, joka vastaa ostolaskujen maksamisesta -Tilioinnin vahvistuksessa tarkistetaan	Reskontranhoitaja Taloushallinnon esimies Järjestelmäkontroli Sisäisen tarkastuksen järjestelmän	-Jokaisen toimittajan/laskun kohdalla -Tällä hetkellä ei ole mahdollista eri henkilöiden hoitaa

Käyttöoikeudet järjestelmiin	<p>laskulla ja toimittajätiedoissa oleva pankkitilinumero = täsmäävät</p> <p>-Järjestelmän lokitiedoista näkyy mitä tietoja muutettu rekisteriin, kuka muuttanut ja milloin</p> <p>-Yrityksen sisällä määritelty minkä laajuiset käyttöoikeudet on kenelläkin järjestelmässä (roolitukset tarkastaja/hyväksyjä/taloushallinnossa työtävien mukaan jne)</p> <p>-Käyttöoikeuksien pitäminen ajan tasalla henkilömuutosten yhteydessä</p>	organisaatio	toimittajarekisteriä ja eri henkilöiden hoitaa maksatusta
		<p>-Yrityksen johto ja taloushallinto (määrittäminen)</p> <p>-Reskontranhoitaja (ylläpito ostolaskujen kierrätysohjelmassa)</p> <p>-Controller (ylläpito kirjanpito- ja muissa ohjelmissa)</p>	Koko ajan, aina henkilövaihdoksen yhteydessä