

**Jaana Rechartt**

**Ostolaskuprosessien hallinta ja kehittäminen**

**Kokkolan Halpa-Hallin pääkonttori**

**Opinnäytetyö**

**CENTRIA- AMMATTIKORKEAKOULU**

**Liiketalouden koulutusohjelma**

**Syksy 2014**

**TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ**

<b>Yksikkö</b> Kokkola-Pietarsaari	<b>Aika</b> Joulukuu 2014	<b>Tekijä</b> Jaana Rechartt
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous		
<b>Työn nimi</b> OSTOLASKUPROSESSIEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN Kokkolan Halpa-Hallin pääkonttori		
<b>Työn ohjaaja</b> Janne Peltoniemi	<b>Tekstin ohjaaja</b> Tuija Tolonen-Kytölä	<b>Sivumäärä</b> 55
<b>Työelämäohjaaja</b> Veli Märsylä		
<p>Opinnäytetyö tehtiin Kokkolan Halpa-Hallin pääkonttorille, joka on kiinnostunut lisäämään sähköisten ostolaskujen määrää tulevaisuudessa enemmänkin. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia perinteisen ja sähköisen laskutuksen etuja ja haittoja. Opinnäytetyössä oli myös tarkoitus tutkia kaikkia niitä haasteita ja vaatimuksia, joita sähköinen laskutus asettaa yritykselle. Pää tarkoituksena koko opinnäytetyölle oli kuitenkin se, että lähdettiin selvittämään miten Halpa-Halli voisi kehittää omaa ostolaskuprosessia.</p> <p>Tutkimus esitteli sen, kuinka käytetyt työpisteet on helppo organisoida uudelleen ja miten paljon hyötyä niin tekemällä voidaan saada aikaiseksi. Työssä huomioitiin myös työpisteillä tehtyjen muutosten vaikutukset kiireen ja stressin tuntemuksiin työelämässä.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käytiin läpi kattavasti talouden eri osa-alueita kuten perinteistä ja sähköistä laskutusta, laskentatoimea, ostoreskontraa ja verkkolaskutusta maailmalla. Työn päätarkoituksena olikin kerätä enemmän informaatiota ostolaskuprosesseista, jotta saatuja tuloksia olisi helpompi hyödyntää käytännössä.</p> <p>Viimeinen osuus opinnäytetyöstä keskittyi analysoimaan niitä yrityksiä, jotka lähettävät tällä hetkellä eniten paperisia laskuja Halpa-Hallille. Kuinka paljon muutosta saataisiin aikaan, jos Halpa-Halli alkaisi ottaa vastaan kaikki laskunsa sähköisessä muodossa?</p>		
<b>Asiasanat</b> Laskut, ostoreskontra, perinteinen laskutus, sähköinen laskutus, taloushallinto		

## ABSTRACT

<b>Unit</b> Unit of Kokkola-Pietarsaari	<b>Date</b> December 2014	<b>Author</b> Jaana Rechartt
<b>Degree programme</b> Business administration		
<b>Name of thesis</b> PURCHASE INVOICE PROCESS MANAGEMENT AND DEVELOPMENT in Kokkola Halpa-Halli's head office		
<b>Instructor</b> Janne Peltoniemi	<b>Language instructor</b> Tuija Tolonen-Kytölä	<b>Pages</b> 55
<b>Supervisor</b> Veli Märsylä		
<p>The thesis was made for Halpa-Halli's head office located in Kokkola, as they showed interest in increasing the volume of their incoming electronic invoices in the future. The meaning of this thesis was to examine advantages and disadvantages between electronic invoicing and traditional invoicing. The purpose of this thesis was also to figure out all the challenges and requirements, of electronic invoicing. The main point however, was to think how Halpa-Halli could improve the whole purchase invoice process in the future.</p> <p>The thesis also surveys how workstations can easily be re-organized and all the benefits of doing so. The study shows that rush and stress can be managed by making simple changes in one's workstation.</p> <p>The theoretical part of the thesis handles economic concepts like electronic- and traditional invoicing, accounting and finance, purchase ledger and electronic accounting worldwide. The main goal was to gather more information of the purchase invoice process so that results can be utilized.</p> <p>The last part was to analyze which companies send most of the paper invoices to Halpa-Halli. How much could it increase the whole process performance, if Halpa-Halli was to receive every invoice in electronic format?</p>		
<b>Key words</b> Electronic accounting, financial management, invoices, purchase ledger, traditional accounting		

**TIIVISTELMÄ**  
**SISÄLLYS**  
**ABSTRACT**

<b>1</b>	<b>JOHDANTO</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TALOUSHALLINNON MERKITYS</b>	<b>4</b>
2.1	Taloushallinto ja sen osa-alueet	4
2.2	Taloushallinto nykyään	7
2.3	Laskentatoimi	8
<b>3</b>	<b>TYÖPISTEEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN</b>	<b>11</b>
3.1	Työpiste	11
3.2	Henkilöpääoma, rakennepääoma ja suhdet pääoma	11
3.3	TyöpiSTEEN organisoINTI	12
3.4	Muutoksen toteutuminen ja siihen tottuminen	15
<b>4</b>	<b>KIIRE</b>	<b>19</b>
4.1	Kiireen ilmeneminen	19
4.2	Kiireen hallitseminen	20
<b>5</b>	<b>OSTOLASKUJEN KÄSITTELY</b>	<b>22</b>
5.1	Ostolaskutus ja ostolaskuprosessi	22
5.2	Perinteinen ostolaskutus	23
5.3	Sähköinen ostolaskutus	24
5.4	Sähköisten laskujen eri esiintymismuodot	25
5.5	Sähköisen laskutuksen hyödyt ja rajoitteet	27
5.6	Sähköisiin ostolaskuihin siirtyminen	31
5.7	Laskujen vaatimukset	32
5.8	Sähköinen laskutus maailmalla	33
<b>6</b>	<b>TALOUSHALLINTO HALPA-HALLISSA</b>	<b>35</b>
6.1	Kohdeyrityksen esittely	35
6.2	Taloushallinto Halpa-Hallissa	36
6.3	Perinteiset ostolaskut Halpa-Hallissa	36
6.4	Sähköiset ostolaskut Halpa-Hallissa	39
<b>7</b>	<b>TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TULOKSET</b>	<b>42</b>
7.1	Tutkimusmenetelmä ja tutkimuksen toteuttaminen	42
7.2	TyöpiSTEEN organisoINNIN toteutuminen	43
7.3	Saapuneiden ostolaskujen määrien kehityksestä ostoreskontrassa	44
7.4	Saapuneiden sähköisten laskujen läpikäyntiä	46
7.5	Hyötyanalyysi	48
<b>8</b>	<b>JOHTOPÄÄTÖS</b>	<b>51</b>
	<b>LÄHTEET</b>	<b>53</b>
	<b>KUVIOT</b>	
	KUVIO 1. Taloushallinnon osa-alueet	5
	KUVIO 2. SORTAL-menetelmä	14
	KUVIO 3. Muutoksen polku	17
	KUVIO 4. Yrityksen ostolaskuprosessi	25

## **TIIVISTELMÄ**

### **SISÄLLYS**

#### **ABSTRACT**

KUVIO 5. Kansainväliset verkkolaskutusmarkkinat	34
KUVIO 6. Perinteisen ostolaskuprosessin kulku Halpa-Hallin sisällä	38
KUVIO 7. Ostolaskujen määrät osastoittain 1.6.2013 - 31.5.2014	44
KUVIO 8. Sähköisten laskujen ja perinteisten laskujen osuus kaikista laskuista 1.6.2013 - 31.5.2014	45
KUVIO 9. Laskujen määrän muutokset ostoreskontrassa 2012–2014 tilikausina	46
KUVIO 10. Sähköisten laskujen ja skannattujen laskujen suhde 1.6.2013 - 31.5.2014	46
KUVIO 11. Laskujen määrän muutokset sähköisessä ja perinteisessä ostoreskontrassa	47
KUVIO 12. Sähköisten ja skannattujen laskujen määrän muuttuminen sähköisessä ostoreskontrassa	48
KUVIO 13. Hyötyanalyysin vaikutuksia	49
KUVIO 14. Tuorepuolen hyötyanalyysin vaikutukset	50

#### **TAULUKOT**

TAULUKKO 1. Verkkolaskujen ja paperilaskujen kustannusten vertailua	28
TAULUKKO 2. Kustannussäästöt e-laskussa	29
TAULUKKO 3. Hyötyanalyysi	49
TAULUKKO 4. Tuorelaskujen hyötyanalyysi	50

## 1 JOHDANTO

Idea tämän opinnäytetyön tekemiseen lähti siitä, että olen ollut töissä Halpa-Hallin pääkonttorilla kahtena kesänä peräkkäin ja päässyt samalla näkemään, kuinka ostolaskuprosessit toimivat käytännössä. Opinnäytetyön tarkoituksena oli lähteä selvittämään ostolaskuprosessien kulkua ja sen mahdollista kehittämistä. Etenkin sähköinen taloushallinto on ollut viime vuosina paljon esillä, ja siitä on ollut paljon puhetta niin mediassa kuin yritysten sisäpuolellakin. Siksi yrityksissä on vähitellen lähdetty tutkimaan sähköisten järjestelmien tuomia mahdollisuuksia ja lähdetty kehittämään niitä, jotta niistä saataisiin irti kaikin suurin hyöty. Tässä opinnäytetyössä päätettiin lähteä tutkimaan ostolaskujen sähköisen puolen tarjoamia mahdollisuuksia ja tutkimaan sen tulevaisuuden näkymiä kohdeyrityksessäni.

Työni kohdeyrityksessä on keskittynyt paperisten laskujen käsittelyyn. Minusta olikin hyvin mielenkiintoista lähteä tutkimaan sitä, miten sähköinen laskutus siitä eroaa ja mitä hyötyä se voi yritykselle tuottaa. Työpaikkavastaavani pyynnöstä aloin myös pohtia lähestymistapaa ostolaskuprosessien kehittämiseen toiselta suunnalta, eli perinteisen laskutuksen näkökulmasta. Tarkoituksena olikin siis keksiä erilaisia tapoja, kuinka pystyisin kehittämään ja tehostaman työskentelemäni työpisteen toimintaa. Koska Halpa-Halli Oy on suuri yritys ja sillä on paljon toimipaikkoja ympäri Suomea, on sen ostolaskujen määrä huomattavan suuri. Yhteistyökumppaneina toimii paljon pienyrityksiä, joiden tarkoituksena ei välttämättä ole siirtyä sähköiseen laskutukseen vielä vuosiin tai edes ollenkaan. Siksi on edelleen tärkeää huomioida perinteisen laskutuksen toimivuus ja sen mahdollinen kehittäminen.

Työpisteiden toimivuus ja organisointi ovat olleet viime vuosina paljon puheenaiheena ja työpaikoilla pyritään jatkuvasti löytämään uusia tapoja kehittää heidän omaa sisäistä toimintaansa. Työntekijöiden hyvinvointi on yrityksille tärkeää. Viime aikoina on noussut myös paljon esille se, että työntekijät pystyisivät itse kartoittamaan paremmin omissa työskentelytavoissaan ilmeneviä puutteita ja korjailemaan niitä. Työpisteen uudelleen organisoinnissa pääpaino olikin siinä, että lähdettiin tutkimaan sitä, miten työpistettä voitaisiin entisestään kehittää toimivammaksi. Tarkoituksena oli aluksi kartoittaa se, että mitä työpisteessä tehdään, miten se tehdään ja miten paljon aikaa työtehtävät vievät?

Tämän opinnäytetyön päätarkoituksena olikin siis kartoittaa hieman ostolaskuprosessien hallintaa työpaikalla ja kehittää samalla toimintaa työskentelemälläni työpisteellä. Pyrkimyksenä oli löytää erilaisia tapoja nopeuttaa ja tehostaa työnkulkua ja vähentää samalla työvaiheisiin käytettyä aikaa. Tehdyillä muutosehdotuksilla ja niiden toteuttamisella pyritäisiin jouduttamaan prosessin kulkua ja helpottamaan työskentelyä työpaikalla. Opinnäytetyöhön onkin lisätty erikseen luku, joka koskettaa työympäristön hallintaa ja oman työpisteen organisointia. Lisäksi opinnäytetyöstä löytyy oma lukunsa kiireelle ja sen hallinnalle, koska se on oma osansa työarkea.

Samalla tutkittiin myös kuitenkin ostolaskujen perinteistä ja sähköistä puolta. Tarkoituksena oli aluksi kartoittaa kohdeyrityksen lähtökohdat siitä, mikä on sähköisten ja perinteisten laskujen jakautuneisuus yrityksessä. Koska sähköisen laskutuksen osuus yrityksessä on vielä aika pientä, lähdettiin kartoittamaan sähköistämisen prosessin tuomia hyötyjä yritykselle. Haluttiin lähteä hieman kartoittamaan erilaisia kohdeyrityksiä, joiden sähköiseen laskutukseen aktivoimisella saataisiin suurin hyöty aikaiseksi kohdeyrityksessä. Etenkin ostolaskujen muuttaminen sähköisempään muotoon työpaikalla vähentäisi työhön kulutettua aikaa ja tehostaisi työskentelyä. Tutkimus rajattiinkin koskettamaan vain ostolaskuja.

Tässä opinnäytetyössä käytetään useimmiten termiä sähköinen laskutus verkkolaskutuksen sijaan. Termit sähköinen laskutus ja verkkolaskutus mielletään usein samaa asiaa tarkoittaviksi, mutta todellisuudessa niiden välillä on kuitenkin havaittavissa ero. Tämä ero johtuu siitä, että sähköinen laskutus on termiltään laajempi ja moniulotteisempi kuin verkkolaskutus. Siksi se sopiikin paremmin opinnäytetyön tarkoituksia varten.

Haluan kiittää vielä lopuksi kaikkia niitä osapuolia, jotka ovat auttaneet minua opinnäytetyöni tekemisessä ja toteutuksessa. Kiitokset Veli Märsylälle, joka toimi opinnäytetyöni työpaikka vastaavana ja joka auttoi minua lukujen ja tutkimusaineiston keräämisen kanssa. Erityiskiitos kuuluu myös Merja Rantalalle ja Mari Niemoselle heidän ajastaan ja mielipiteistään. He kävivät minun kanssani koko ostolasku prosessin läpi alusta loppuun asti ja auttoivat minua käsittelemään tutkimaani aihetta. Kiitos kuuluu myös koko konttoriväen naisille heidän innostavasta asenteestaan työhönsä ja heidän avoimesta asenteestaan opinnäytetyötäni kohtaan. Kiitos kuuluu myös Hakalan Juhalle, joka auttoi minua Halpa-Hallin historiikin ja yritys esittelyn kanssa. Kiitos koko Halpa-Halli Oy ketjulle siitä, että sain

suorittaa opinnäytetyöni juuri teitä varten. Kiitos kuuluu myös ystävättärelleni Jenny Kå-  
lalle, joka auttoi minua oikolukemalla englanninkielisen tiivistelmäni. Haluan vielä kiittää  
lopuksi myös Janne Peltoniemeä koko opinnäytetyöprosessiin kuluneesta ajasta.



## 2 TALOUSHALLINNON MERKITYS

Tässä luvussa tarkastellaan taloushallintoa ja sen merkitystä yrityksen sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille. Samalla käydään läpi hieman sitä, mistä osa-alueista taloushallinto rakentuu ja miten yritys hyödyntää järjestelmästä saamiaan tietoja ja miten erilaiset tietojärjestelmät eli erilaiset komponentit ovat sidoksissa taloushallintoon.

### 2.1 Taloushallinto ja sen osa-alueet

Taloushallinto on itsessään käsitteenä hyvin laaja ja siksi myös vaikeasti hahmoteltava kokonaisuus. Taloushallinto -termi on yleensä liitetty suoraan laskentatoimeen, eikä sille yleensä anneta suoraa määritelmää. Siksi olisikin tärkeää huomioida se, että laskentatoimi on vain yksi osa taloushallintoa ja taloushallinto itsessään on paljon laajempi kokonaisuus. Taloushallinto onkin järjestelmä, joka raportoi yrityksen sisäisille ja ulkoisille ryhmille toiminnastaan ja taloudellisista tuloksistaan. Juuri näiden sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien olemassaolo johtaa siihen, että taloushallinto voidaan jakaa kahteen laskentatoimen haaraan: ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen laskentatoimeen. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallintoa lähdetään myös usein tutkimaan tietojärjestelmien näkökulmasta, jolloin puhutaan niin sanotuista komponenteista, jotka ovat jatkuvassa vuorovaikutuksessa keskenään. Komponenttien tarkoituksena on yhdessä mahdollistaa tietty tulos ja sen saavutettavuus. Komponentit on mahdollista esimerkiksi jakaa seuraavanlaisesti:

- käytetty laitteisto
- erilaiset ohjelmistot
- syötetty tieto
- saadut tulosteet
- data
- projektissa mukana olevat ihmiset
- käytetyt menettelytavat. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallinto on mahdollista nähdä myös strategisella tasolla, jolloin sitä pystytään ajattelemaan yrityksen yhtenä tukipilareista. Se koostuu useista eri osa-alueista, jotka yhdessä rakentavat koko yrityksen perustan ja auttavat näin yritystä hallinnoimaan ja käsittelemään prosesseja tehokkaasti. Taloushallinnon laajasta määritelmästä johtuen on yksinkertaisempaa lähteä tutkimaan sitä pienempinä kokonaisuuksina, jotta se olisi helpompaa hahmottaa ja käsittää erillisinä käsitteinä. Kuviossa 1 on esitetty pelkistetyssä muodossa taloushallinnon eri osa-alueita. (Lahti & Salminen 2008, 14–16)



KUVIO 1. Taloushallinnon osa-alueet (mukaiillen Lahti & Salminen 2008, 14–16.)

Ostolaskuprosessi alkaa aina laskun vastaanottamisella, tarkastuksella ja sen hyväksymisellä. Sen jälkeen lasku siirtyy eteenpäin jatkuvassa prosessissa ostoreskontran päivittämiseen, maksun suorittamiseen toimittajalle ja kirjauksen tekemiseen yrityksen kirjanpitoon. Tiliotteet noudetaan pankista ja yrityksissä päivitetään sen jälkeen kirjanpito ja reskontra ajankohtaisiksi. Ostolaskuista kerrotaan enemmän luvussa 5. Myyntilaskut puolestaan lähtevät aina liikenteeseen siitä, että ne täytyy aina ihan ensimmäiseksi luoda. Sen jälkeen

lasku lähetetään vastaanottaja yritykselle, joko valtion postia tai sähköistä järjestelmää hyödyntäen. Yrityksen oma kirjanpito ja reskontra päivitetään, viitemaksut noudetaan pankista ja tehdään merkinnät pääkirjanpitoon ja reskontraan. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 28–29.) Matka- ja kululaskuprosessissa otetaan huomioon vuorostaan kaikki ne yrityksen henkilökunnan työmatkoista koituneet kustannukset. Prosessissa käydään myös läpi yrityksen ostolaskuprosessien ulkopuolisista pienkuluista koituneita korvauksia. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Yrityksen tulee tarkastella ja käsitellä jatkuvasti yrityksensä maksuliikennettä ja kassanhallintaa, jotta he pysyisivät mukana siinä, mikä on yrityksen taloudellinen tila. Yritys tarkkailee tilillä tapahtuneita maksusuorituksia, pankista noudettuja viitesuorituksia sekä kaikkia niitä muita tapahtumia, joita yrityksen tilillä on tapahtunut. Maksuliikenteeseen kuuluvat myös omana osanaan erilaisten maksuvälineiden käyttö aina luotto- ja pankkikorteista kassa- ja käteistapahtumien käsittelyyn. Yritykset suorittavat myös suurimman osan isoimmista maksuistaan mobiili- ja Internetmaksuja hyödyntäen. Käyttöomaisuuskirjanpitoon yritys kirjaa aina huolellisesti kaikki tekemänsä hankinnat kuten koneet ja laitteet, sekä niihin kuuluvat arvostukset sekä niistä tehdyt poistot. (Lahti & Salminen 2008, 15–16.)

Pääkirjanpitoa pidetään yleisellä tasolla toisten osaprosessien solmukohtana. Sitä voidaan nimittäin käyttää joko prosessien yhdistävänä tekijänä tai sitten se toimii prosessien raportointien alkuperäisenä lähteenä. Yrityksen pääkirjanpito prosessi on jaettu yleensä omiin osaprosesseihinsa, jotka lähtevät liikenteeseen aluksi tiliöintien tarkastuksella ja läpikäymisellä. Sen jälkeen suoritetaan muistioviennit ja täsmäytykset sekä kauden sulkeminen. Yrityksen tulee myös täyttää kausiveroilmoituksensa verottajalle ja suorittaa raportointi. Raportointi tarkoittaa yrityksen keräämän informaation suodattamista raportoitavaan muotoon, mistä se voidaan jakaa eteenpäin kohderyhmille kuten johdolle. Raportoitavat tiedot haetaan suoraan yrityksen omista järjestelmistä, joihin tiedot on jo valmiiksi syötetty. Arkistointi kuuluu osana kaikkiin edellä mainittuihin prosesseihin, sillä niistä kaikista pitää taltioida dokumentteja joko sähköiseen järjestelmään tai fyysiseen varastoon. Kontrollit ovat pääasiallisesti enemmän toimintoja, joiden tarkoituksena on valvoa eri prosessien toimivuutta. (Lahti & Salminen 2008, 16.)

## 2.2 Taloushallinto nykyään

Perinteiselle taloushallinnolle tyypillistä ovat paperisten tositteiden käsittely useaan kertaan siten, että ne kulkeutuvat usean työntekijän kautta. Perinteisen taloushallinnon paperitositteiden käsittelytapa on siten aikaa vievää ja se on myös alttiimpi virheille. Kaikki yritykseen tulevat ostolaskut tulee käsitellä yhdenmukaisesti, niiden sisältö tulee tarkistaa ja hyväksyä aina ennen laskujen maksamista. Sen lisäksi laskut tiliöidään, kirjataan kirjanpito-ohjelmiin ja siirretään reskontraan. Paperisten tositteiden liikuttelu edestakaisin pitkiäkin välimatkoja tuottaa yritykselle lisää kustannuksia. Lisäksi yritys tarvitsee paljon varastotilaa, jotta he pystyvät säilyttämään tositteet laissa vaaditun ajan. (Helanto ym. 2013, 12.) Kaikki ne tilikauden aikaiset tositteet, kirjanpitoaineisto sekä kaikki se muu materiaali, joka liittyy jotenkin liiketapahtumiin, tulee säilyttää 6 vuotta aina sen kalenterivuoden lopusta, jolloin tilikausi päättyy (Helsingin seudun kauppakamari 2014).

Perinteisen taloushallinnon tilalle on kuitenkin ajansaotossa kasvanut haastaja, jonka odotetaan tulevaisuudessa vain kasvattavan suosiotaan yritysten keskuudessa. Sähköinen taloushallinto on nimittäin ottamassa vakaammin asemaansa taloushallinnossa ja sen käsittelyssä. Sähköinen taloushallinto ei ole vain suurimpien yritysten käytettävissä, vaan myös pienemmillä yrityksillä on aikaisempaa paremmat mahdollisuudet hyödyntää järjestelmää. Pienyrityksen edustajat ovat saattaneet tuntea olonsa ahdistetuiksi nurkkaan viime vuosien aikana sen vuoksi, että heille on kasattu entisestään paineita pystyä vastaamaan omien asiakkaidensa vaatimuksiin ja haluihin. Halu pystyä vastaamaan tulevaisuuden kilpailuun ja vaatimuksiin on saanut yhä useamman yrittäjän tarkastelemaan kriittisemmin omaa taloushallinnon käsittelyään ja sen mahdollista kehittämistä. Yrittäjät ovat joutuneet pohtimaan sitä, että mitä muutoksia he ovat valmiita tekemään ja minkälaisin kustannuksin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 9–18.)

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että perinteistä taloushallintoa on kehitetty automatisoituneemmaksi. Järjestelmässä hyödynnetään erilaisia sähköisiä prosesseja ja nykyaikaisia työvälineitä. Sähköisessä taloushallinnossa pyritään vähentämään tehtyjä työvaiheita ja tekemään prosessista mahdollisimman automatisoitunut. Sähköisessä järjestelmässä ei tarvitse huolehtia kahdenkertaisista tallennuksista, eikä yritysten tarvitse varata käyttöönsä suuria varastoja tositteiden tallennukseen. Sähköisten laskujen kuten verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto ovat suuri osa sähköistä taloushallintoa, mutta todellisuudessa se on vain

pieni olennainen osa sitä. Sähköisen taloushallinnon tarkoituksena on mahdollistaa kaikkien tositteiden ja aineistojen läpikäyminen järjestelmän läpi mahdollisimman helposti ja vaivattomasti. Tositteiden käsittelyprosessi tapahtuu kokonaan sähköisesti, sillä kaikki tositteet siirretään ja käsitellään järjestelmän sisällä. Tiliöintejä on mahdollista suorittaa automaattisesti ja tositteiden etsiminen on helpompaa järjestelmän kautta. Sähköinen taloushallinto sisältää myös laskutuksen lisäksi kaikki taloushallintoon liittyvät tehtävät ja toiminnot, joita käsiteltiin alaluvussa 2.1. Taloushallinnon sähköistäminen nopeuttaa yrityksen talouden prosesseja ja mahdollistaa tulosten ja raporttien nopeampaa keräämistä. Yrityksen johdolla onkin siis entistä paremmat mahdollisuudet päästä seuraamaan reaaliajassa yrityksen taloudellista tilannetta ja sen kehittymistä. (Helanto ym. 2013, 28.)

Sähköiseen taloushallintoon liittyy kuitenkin omat haasteensa. Yrityksen ottaessa käyttöönsä sähköisen taloushallinnon järjestelmän, hän muuttaa samalla radikaalisti aikaisemmin käytettyjä taloudenprosesseja. Tämä vaatii työntekijöiden kattavaa koulutusta uusiin työtehtäviin ja totuttautumista muuttuvaan työympäristöön. Työntekijöiden työnkuva ja työtavat kokevat suuren muutoksen, jolloin työntekijöiltä vaaditaan paljon muuntautumiskykyä. Yritys saattaa jopa joutua hankkimaan kokonaan uuden ohjelmiston, mikä vaatii koulutuksen lisäksi myös yritykseltä investointia. (Helanto ym. 2013, 17–18.) Finanssialan Keskusliiton FK:n sekä EK:n tekemän kyselyn mukaan on käynyt kuitenkin ilmi, että jopa 70 % yrityksistä on ottanut verkkolaskutuksen käyttöön yrityksissään ainakin jollakin tasolla. Juuri verkkolaskutus toimiikin sähköisen taloushallinnon kulmakivenä huolimatta siitä, että verkkolaskut eivät itsessään automatisoi sähköistä taloushallintoa. Verkkolaskut tulisi aina liittää osaksi jotain taloushallinnon järjestelmää, jotta niistä saataisiin hyötyjä irti. Yrityksen pohtiessa siirtymistä sähköiseen järjestelmään ja sähköisten laskujen hyödyntämiseen tulee yrityksen pohtia asiaa laajasti. (Suomen yrittäjät 2014.)

### **2.3 Laskentatoimi**

Laskentatoimen päätehtävänä pidetään informaation tuottamista, mutta sillä on silti yhtä tärkeä roolinsa yrityksen tehokkuuden ja kannattavuuden varmistajana. Laskentatoimen avulla yrityksellä on mahdollisuus mahdollistaa toimintansa tulevaisuudessakin, kunhan vain muistetaan että laskentatoimi ei ole vain numeroita paperilla ja yrityksen omissa järjestelmissä. Laskentatoimi tarjoaa yrityksille jatkuvaa informaatioita käynnissä olevista prosesseista ja tapahtumista, joilla on merkittäväosuus yrityksen toiminnalle. Laskentatoi-

nessa informaation jakaminen tapahtuu yleensä erilaisten raporttien, tilinpäätösten ja budjetoinnin sekä kustannuslaskelmien avulla. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2009, 9.)

Taloushallinnon yhtenä osa-alueena nähdään siis myös laskentatoimi, koska se tarjoaa yritykselle paljon laskennallista informaatiota. Laskentatoimesta saatua informaatiota pystytään myös välittämään organisaation sisällä ja sen ulkopuolella. Laskentatoimi itsessään on myös hyvin moniulotteinen käsite ja se koostuu useista osa-alueista kuten; kirjanpidosta, tilinpäätösraportoinnista, talousjohtamisesta, yrityksen kustannusten laskennasta, tilintarkastuksesta sekä yrityksen rahoituksen hallitsemisesta kokonaisvaltaisesti. Pääpuolisesti laskentatoimi kuitenkin jaetaan kahteen osa-alueeseen; ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. (E-conomic Sverige AB 2002–2014.)

Eri laskentatoimien osa-alueiden tulokset antavat yritykselle heidän tarvitsemaansa informaatiota, jota hyödyntäen yrityksen on helppo analysoida ja raportoida löytämistään tuloksista. Etenkin tietotekniikassa tapahtuneet muutokset ovat mahdollistaneet sen, että yritysten ei tarvitse enää kuluttaa niin paljon aikaa laskennallisiin toimenpiteisiin, vaan yrityksillä on entistä enemmän aikaa itse tulosten tutkimiselle. (Valtionkonttori 2013.) Sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi ovat kuitenkin integroituneet eli yhtenäistyneet entisestään toisiinsa nähden. Siksi onkin tärkeää huomioida usein se, että millaisia järjestelmiä hyödynnetään niin johdon laskentatoimessa että yleisessä laskentatoimessa, jotta ne toimisivat paremmin yhteen ja mahdollistaisivat samalla tehokkaimman lopputuloksen. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Ulkoisen laskentatoimen eli yleisen laskentatoimen päätarkoituksena on tuottaa erilaisia informaatioita, joita jaetaan yrityksen ulkopuolisille tahoille. Ulkoisina sidosryhminä ymmärretään yleensä viranomaiset, yrityksen asiakkaat, -omistajat ja työntekijät. Sen lisäksi ulkoisiin sidosryhmiin lasketaan kaikki ne toimittajat, joiden kanssa yritys tekee kauppaa ja kaikki ne muut yhteistyökumppanit, joiden kanssa yritys on vuorovaikutuksessa. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Ulkoista laskentatoimea kutsutaan myös rahoittajan laskentatoimeksi sen vuoksi, että sen tarjoama informaatio jaetaan yrityksen ulkopuolisten sidosryhmien tarpeisiin. Kaikki yrityksen antama informaatio auttaa ulkoisia sidosryhmiä päätöksenteossa ja antavat hyvää

kuvaa siitä, että mikä yrityksen sen hetkinen tilanne on. Ulkopuoliset voivat saada informaation avulla kattavan kuvan siitä, että minkälaisia tulevaisuuden näkymiä yrityksellä on odotettavissa ja miten hyvin se pystyy selviytymään kaikista menoistaan. Ulkoinen laskentatoimi on hyvin tarkkaan valvottua ja siihen kuuluu paljon säädöksiä, joita yrityksen tulee noudattaa lainpuitteissa. Kaikki taloudelliset tapahtumat tulee merkitä laissa säädetyllä tavalla, jotta niiden todenperäisyydestä olisi enemmän takeita. Taloudellisilla merkinnöillä tarkoitetaan yleensä kirjanpitoa ja tilinpäätöstä, joita säätelevät kirjanpitolaki ja -asetus. Ulkoiselle laskentatoimelle on myös merkityksellistä erilaiset verolait, joita tulee myös noudattaa vaadituilla tavoilla. (Jormakka ym. 2009, 10.)

Sisäisestä laskentatoimesta puhuttaessa puhutaan yleensä myös johdon laskentatoimesta. Sisäinen laskentatoimi antaa nimittäin yritykselle paljon informatiivista tietoa, jota hyödyntämällä johto pystyy kehittämään yrityksen toimintaa. Sisäinen laskentatoimi on käytännöllisesti katsoen ulkoisen laskentatoimen vastakohta, sillä sisäisestä laskentatoimesta saadut informaatiot hyödynnetään yrityksen sisäisesti yhtiön eri kanavissa. Yleisesti ajatellaan, että sisäinen laskenta koostuu niin kustannuslaskennasta, yrityksen sisäisestä budjetoinnista, hinnoittelusta ja tulosityksikkölaskennasta. Sisäisellä laskentatoimella voidaan myös laskea erilaisten investointeihin tarvittavia kustannuksia ja miettiä strategioiden kustannuksia yritykselle. (Valtionkonttori 2013.)

Sisäinen laskentatoimi eroaa ulkoisesta laskentatoimesta myös siinä suhteessa, että sisäisen laskentatoimen raportointi on paljon vapaampaa ja siitä ei ole tehty erikseen laissa säädettyjä säädöksiä. Sisäisen laskentatoimen avulla saatua informaatiota saa siis käsitellä ja ilmaista hyvin vapaamuotoisesti, eikä sitä ole pakko edes käsitellä. Sisäisen laskentatoimen tuoma informaatio on luotu pääasiallisesti auttamaan johtoa kartoittamaan tulevaisuuden suunnitelmissa. Koska sisäisen laskentatoimen informaatio on suunniteltu auttamaan johtoa erinäisten päätösten tekemisessä tulevaisuudessa niin budjetoinnin ja investointien suhteen, eivät tiedot ole yleensä julkisia. (Jormakka ym. 2009, 10–11.)

### **3 TYÖPISTEEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN**

Tässä luvussa tutustutaan työpisteiden toimintaan ja siihen, miten työntekijät hallitsevat niitä. Pyritään tutustumaan niihin keinoihin ja uusiin työtapoihin, jotka käyttöön otettaessa kehittäisivät työpisteiden toimivuutta. Selvitetään henkilöpääoman, rakennepääoman ja suhdepääoman merkityksiä ja niiden hyödyntämistä työelämässä. Lähdetään tarkastelemaan myös sitä, miten työajan jakautuminen eri työtehtävien välillä voi vaikuttaa työntekijään ja työn tuloksellisuuteen.

#### **3.1 Työpiste**

Työpiste on työntekijän tärkein työkalu työpäivän aikana. Koska työntekijä viettää koko työpäivänsä työpisteellään, on sen toimivuudella suurta merkitystä yleiselle viihtyvyydelle, hyvinvoinnille sekä työkyvyille. Työpistettä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon koko ajan se, että miten kaikki kalusteet, työvälineet ja työskentelytasot ovat asemoituina työntekijään nähden. Virheellinen asemointi jo alusta lähtien voi aiheuttaa työntekijälle suurta haittaa pidemmällä aikavälillä. Siksi etenkin työergonomiaan tulee kiinnittää paljon huomiota yksilö tasolla, jotta työpiste tarjoaisi käyttäjälleen mahdollisimman turvallisen ja toimivan työympäristön. Jos työntekijän on hyvä tehdä työtä, niin tuloksiakin pääsee syntymään. (Työsuojeluhallinto 2013.)

Jokaisen yrityksen tulee olla kannattava, jotta se selviäisi ja voisi jatkaa toimintaansa yritysmaailmassa. Siksi juuri tuottavuuden kehittäminen katsotaan yhdeksi tärkeimmistä yrityksen tavoitteista. Etenkin toimistotöissä ja palvelualoilla suurin osa työn tuloksellisuudesta pohjautuu työntekijöiden omaan työpanokseen. (Tanskanen, Ravantti & Pääkkönen 2013, 3.)

#### **3.2 Henkilöpääoma, rakennepääoma ja suhdepääoma**

Työn organisoimisessa ja työtehtävien priorisoinnissa on tärkeää ottaa ihan ensimmäisenä huomioon työntekijöiden oma henkilöpääoma, rakennepääoma ja suhdepääoma. Ihminen itse hyödyntää kaikkea oppimaansa tulevaisuudessa ja valjastaa ne työtehtäviensä suorit-



tamiseksi. Omaksutut henkilöpääomat auttavat työntekijää rakentamaan omaa osaamistaan ja suoriutumaan jokapäiväisistä tehtävistään. Henkilöpääomaan kuuluvat kaikki ne asiat, joita työntekijä voi tarjota itsestään ja tietotaidostaan yrityksen käyttöön. Henkilöpääomaan kuuluvia osaamisen osa-alueita ovat muun muassa:

- ihmisen oma kertynyt tietotaito ja kokemus
- tunteet
- opitut asenteet
- tunneäly
- työntekijän oma innostuneisuus ja innovatiivisuus
- hänen oma suhtautumisensa paineeseen ja ongelmiin
- sosiaalinen kanssakäyminen toisten ihmisten kanssa ja konflikteihin suhtautuminen. (Henkilöstömuutostentukiryhmä 2012, 19.)

Rakennepääoma pohjautuu sen sijaan kaikkiin niihin tekijöihin, jotka ohjaavat ihmisten toimintaa työpaikalla. Siihen sisältyvät muun muassa kaikki arvot, prosessit, työpaikan sisäiset projektit, järjestelmät ja kulttuurit. Rakennepääoma toimii henkilöpääoman välittäjänä ja sen mahdollistajana. Jotta työ sujuisi työpaikalla, täytyy työn olla sujuvaa ja tehokasta. Organisaation ja erilaisten tietojärjestelmien toimivuudella on oma merkityksensä kokonaisuuden toimimiselle. Työpaikalla ilmenevän johtamisen täytyy olla loogista ja eteenpäin vievää. (Henkilömuutostukiryhmä 2012, 19.)

Suhdepääoman tarkoituksena on auttaa yritystä kasvattamaan ja tukemaan yrityksen sisällä jo valmiiksi olevaa tietotaitoa ja mahdollistaa niiden hyödyntämistä. Suhdepääoma viittaa nimensä mukaisesti yrityksen kumppaneihin ja kaikkiin niihin ulkoisiin verkostoihin kuten asiakkaisiin, hallinnoiviin virastoihin, toimittajiin, alihankkijoihin ja kaikkiin niihin muihin yhteistyökumppaneihin, joiden kanssa yritys on tekemisissä. (Henkilömuutostukiryhmä 2012, 20.)

### **3.3 Työpisteen organisointi**

Ei ole olemassa vain yhtä ja ainoa oikeaa tapaa tehdä jotakin, vaan erilaisiin tilanteisiin löytyy useita erilaisia vaihtoehtoja. Näin on myös työpisteiden organisoinnin kanssa. Usein kuitenkin löytyy tapoja kehittää entisestään tutuksi käyneitä tapoja ja päivittää niitä siten, että ne tuovat uutta hyötyä käyttäjilleen. Työpisteen uudelleen organisointia ajatellen ih-

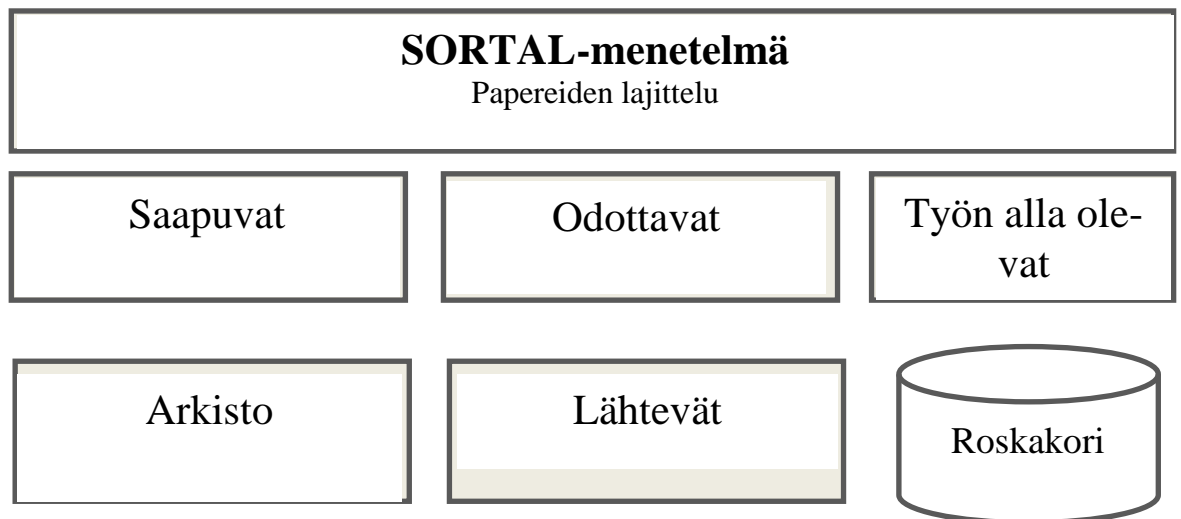
misten tulee ensin tarkkailla omaa työympäristöään ja pohtia sitä, miten erityöt jakautuvat päivän ajalle. Tarkoituksena on kartoittaa työkokonaisuudet ja lähteä sen pohjalta kehittämään ja rakentamaan uutta ja toimivampaa järjestelmää. Pitää uskaltaa olla kriittinen ja myöntää, että joitakin asioita voitaisiin tehdä ehkä erilailla. Ihmisen tulee kysyä itseltään, mitkä ovat hänen työtehtävänsä ja mitkä työtehtävät vievät eniten resursseja? Samalla tulee pohtia sitä, että pystyisikö niihin kulutettua aikaa vähentämään mitenkään? (Wiskari 2014, 105–106.)

Työpistettä organisoidessa on tärkeää ottaa huomioon se, millainen mielikuva yrityksessä vieraileville ihmisille annetaan yrityksestä. Ovatko kaikki yrityksen vastaanottamat paperit levällään työpöydillä, mistä niitä kiireessä sitten yritetään selailla ja löytää. Ovatko kansiot siististi omilla paikoillaan hyllyillä vai onko kansioiden sisällöt ympäri pöytää? Työpiste ei saisi näyttää sekasortoiselta ja siltä, että se kaatuisi juuri papereiden ja toimistotavaroiden painosta. Työpiste toimii osana yrityksen käyntikorttia ja se vaikuttaa myös siihen, mitä vierailevat asiakkaat ja yhteistyökumppanit ajattelevat yrityksestä. Kaikkein tärkeintä työpöydän yleisessä organisoimisessa on se, että tavarat ja käsiteltävät työtehtävät eivät ole jatkuvasti tiellä. Tien pitäisi olla suoraan auki tietokoneelle ja puhelimeen pitäisi pystyä vastaamaan vaivatta ilman, että tarvitsisi väistellä suuria paperikasoja tai tavara röykkiöitä. Paperisten tositteiden käsittelyn pitäisi olla yhdenmukaista ja sellaista, että työtovereiden olisi yhtä helppoa löytää toistensa työpisteiltä tarvittaessa haluamansa dokumentit. (The Smead manufacturing company INC 2014.)

Toimistotyössä etenkin paperit ja niiden käsittely ovat edelleen hyvin tärkeässä asemassa huolimatta siitä, että yhteiskunnassa ollaan menossa yhä enemmän kohti paperitonta aikakautta. Papereiden käsittely vie suurimmanosan ajasta työpäivää ja siksi niiden käsittely vaikuttaakin suuresti koko organisaatioon. Varsinkin suurissa organisaatioissa, jossa pape-reita liikkuu suuria määriä päivittäin, on tärkeää huolehtia papereiden käsittelystä ja järjestelystä oikein. Laskut ja paperit kulkevat usein monien työpöytien kautta, minkä vuoksi olisikin tärkeää hyödyntää yhteistä luokittelujärjestelmää. Järjestelmällisyys ja loogisuus säästävät aikaa ja vapauttavat aikaa muihin tehtäviin. Tällä estetään myös se, että jokaisessa työvaiheessa ei työntekijöillä mene turhaa aikaa uudelleen järjestelyyn. Täten yhteistä järjestelmää hyödyntäen laskujen käsittely olisi jo alusta lähtien tehokasta ja tuottavaa. Järjestelmän tulee kuitenkin olla yksinkertainen ja helposti käytettävä, jotta sitä olisi mahdollisimman vaivatonta hyödyntää ja se tarjoaisi suurimman hyödyn. (Alasentie 2013, 64.)

Monissa yrityksissä on käytäntönä papereita käsiteltäessä, ettei sama ihminen poimisi pinkastaan samaa paperia useampaan kertaan kuin vain yhden kerran ennen sen siirtämistä eteenpäin. Tämä ei kuitenkaan valitettavasti toteudu niin usein kuin haluttaisiin, sillä aina välillä tulee jotain häiriötekijöitä tai keskeytyksiä jotka vaativat välitöntä toimintaa. Tällöin suositeltaisiin sitä, että työntekijä painaisi kynällään pienen jäljen paperin nurkkaan, joutuessaan jättämään kyseisen paperin käsittelyn kesken. Jos paperi saa kulmaansa useammankin pisteen työntekijä tietää automaattisesti, että paperi vaatii välittömästi toimenpiteitä ja voi sen jälkeen lähettää sen eteenpäin seuraavalle. (American University 2014.)

Kun laskut laitetaan loogisesti järjestykseen, vältetään sillä papereiden sotkeutumisvaaraa ja se estää samalla sen, etteivät ne huku paperi paljouteen. Papereiden yleisimpinä säilytyspaikkoina toimivat mapit, pinot, salkut, kansiokotelot ja riippukansiot. Se mitä kukin käyttää on hyvin yksilö- ja organisaatiokohtaista. Voi olla että saman organisaation sisällä hyödynnetään useampaakin säilytystapaa rinnakkain. On kuitenkin huomioitavaa, että jos paperit laitetaan talteen epäjärjestyksessä säilytyspaikasta riippumatta, ei se hyödytä ketään vaan se voi pahimmillaan vaikeuttaa työtä ja olla aikaa vievempää. Hyvänä laskujen lajittelutapana voitaisiin pitää esimerkiksi SORTAL-menetelmää, joka on kuvattu annettujen tietojen mukaisesti pelkistettynä kuviossa 2. (Alasentie 2013, 64–66.)



KUVIO 2. SORTAL-menetelmä (mukaillen Alasentie 2013, 64–66.)

Sortal-menetelmä on jaettu siis kuuteen eri kategoriaan, joita ovat; saapuneet, odottavat, työn alla olevat, arkistoidut, lähtevät ja kaikki ne muut paperit jotka menevät roskiin. Näiden lisäksi on mahdollista jakaa pääryhmiä vielä entisestään pienempiin alaryhmiin sen

mukaisesti, miten organisaation sisällä oleva yhteinen luokittelujärjestelmä toimii. Järjestelmän itsensä tarkoitus on auttaa työntekijää hahmottamaan paljon tarkemmin paperijoukon sisältöä ja lajittelemaan niitä sen mukaan, mikä niiden tärkeysjärjestys on. (Alasentie 2013, 65–66.)

Saapuneet ryhmään kuuluvat kaikki ne postit ja paperit, joita yritys vastaanottaa ja joka odottaa käsittelyä. Tämän työpisteen käsittely ja puhtaaksi saaminen on olennaisen tärkeää, jotta kaikki yrityksen asiakirjat saataisiin mahdollisimman pian käsittelyyn. Odottavat kansio sisältää kaiken sen materiaalin, joka ei vaadi sillä hetkellä välittömiä toimenpiteitä. Hyvänä esimerkkinä tästä voitaisiin pitää vaikka koonteja. Olet käsitellyt koonnin sisällön, mutta odotat vielä laskun liitteitä, ennen kun lasku menee maksuun. Työn alla oleva ryhmä kuuluu taas siihen kategoriaan, joka vaatii välittömiä toimenpiteitä ennen asiakirjojen eteenpäin siirtämistä. Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat ja paperit, jotka on jo käsitelty yrityksen sisällä ja jotka eivät vaadi enempää toimenpiteitä osakseen. Lähtevät ryhmään kuuluvat kaikki ne paperit, jotka pitää lähettää toiselle kollegalle tai toimipisteelle tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi. Lähtevien paperien kanssa tulee olla huolellinen sen kanssa, että paperit päätyvät oikealle henkilölle mahdollisimman pian, jotta vältetään turhilta viivytyksiltä. Viimeisenä kategoriassa mainitaan roskakori, joka sisältää kaiken sen epäolennaisen materiaalin, joita yritys ei tarvitse. Kaikki tarpeeton hävitetään huolellisesti. (Alasentie 2013, 65–68.)

### **3.4 Muutoksen toteutuminen ja siihen tottuminen**

Ihmisen vanhoista ja valmiiksi totutuista tavoista on vaikea irrottautua sekä lähteä muuttamaan niitä erilaisiksi. Ihmiset tuudittautuvat tuttuun ja turvalliseksi totuttuihin tapoihin mieluummin, kun alkaisivat kokeilla mitään uutta, joka saattaisi koitua entistä hankalammaksi kuin entiset tavat. Kuitenkin ihmiset huomaavat yleensä omissa työtavoissaan joitakin puutteita, joille pitäisi voida tehdä jotain. He haluaisivat pysyä mukana nopeassa työtahdissa, mutta kokevat käyttämänsä työtavat jotenkin riittämättömänä. Silloin ei riitä se, että suunnittelee mahdollista muutosta vaan se pitää myös toteuttaa, sillä ihminen itsessään kuitenkin pystyy vaikuttamaan omaan käytökseensä. Organisaatiossa tapahtuvien muutoksien tarkoituksena ei ole suinkaan muuttaa työntekijää itseään ja hänen luonnetta, vaan lisätä tehokkuutta ja vähentää koettua stressiä ja kiirettä. (Kollega.fi-verkkolehti 2014.)

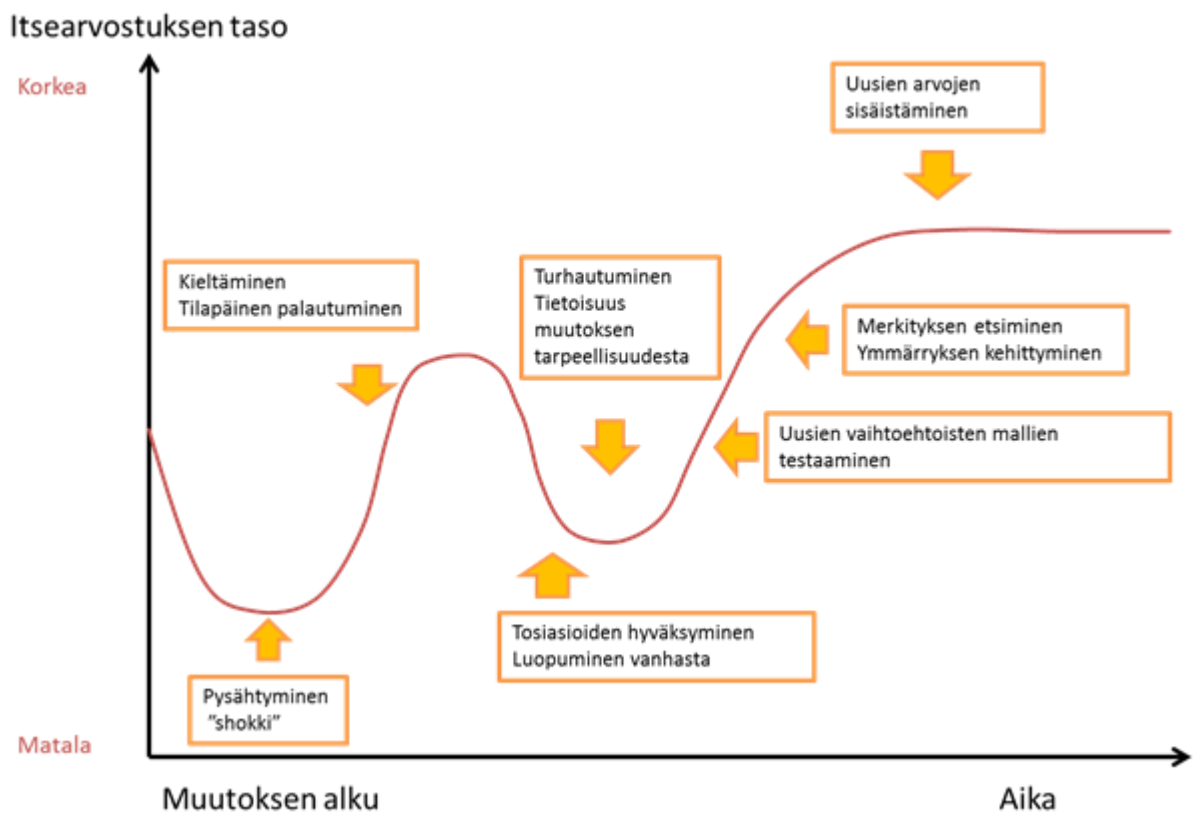
Muutokset eivät kuitenkaan suju koskaan hetkessä, vaan ne vaativat oman aikansa toteutukseen ja jotta niihin totuttaisiin. Lopulta kuitenkin uudet tavat automatisoituvat ja niistä tulee vain uusi osa arkista puurtamista. Käytetyn energian määrä vähenee sen mukaan, miten rutinoituneempaa tehdystä työstä tulee. (Alasentie 2013, 18–19.) Kaikki tapahtuvat muutokset yrityksissä edellyttävät sitä, että pyritään vaikuttamaan työntekijöiden asenteisiin, valmiiksi opittuihin toimintatapoihin ja yleiseen osaamiseen. On tärkeää huomioida se, että kehityksen mukana tuomat uudet tuulet vaativat yrityksiltä yhä enemmän kustannuksia ja tietotaitoa. Työntekijöitä pitää useasti kouluttaa uudelleen, jos organisaatiossa tapahtuvat muutokset vaativat sitä. Uusien ohjausjärjestelmien, ohjelmien ja työpisteiden organisoinnin muutoksien koetaan vaativan entisestään kykyä sopeutua alati muuttuviin olosuhteisiin. Tärkeimmiksi muutoksen läpiviemiseksi kuvatuiksi työkaluiksi ovat nimetty ihmiset, sillä heidän avullaan kaikki muutokset saadaan vietyä läpi yrityksessä. (Kehä, Martinmäki, Ojala & Sauri 1995,1.)

Ihmiset kaipaavat hallinnan tunnetta, jossa he voivat omilla päätöksillään ja tekemisillään vaikuttaa omaan työhönsä ja työpisteeseensä. Ihmiset kokevat tulevansa arvostetuiksi, jos häneltä kysytään mielipidettä erilaisissa asioissa, jotka vaikuttavat oleellisestikin heidän omaan työsarkaansa. Eniten muutosvastarintaisuutta erilaisten työpaikoilla tapahtuvien muutosten siimeksessä aiheuttaa se, että työntekijät kokevat olevansa vain passiivisia kohteita muutoksen pyörteissä. Syynä voi olla myös se, että he joutuvat seuraamaan sitä kaikkea täysin sivustaseuraajina, jolloin he voivat kokea menettävänsä jollakin tasolla hallinnan tunteensa. Työpaikoilla tapahtuvissa muutoksissa on hyvä ottaa huomioon työntekijöiden mielipiteet ja antaa heidän osallistua prosessiin mahdollisuuksien mukaisesti. (Tammi 2007, 4.)

Muutoksen lopullista määränpäättä kohti kuljetaan erinäisten vaiheiden kautta, melkein mille tahansa muutoksen tielle lähtiessä. Kuviossa 3 käydään läpi kaikkia niitä muutoksen välivaiheita, joita muutoksen läpikäymisen aikana yleensä kohdataan. Ensimmäisenä tulee pysähtyminen ja shokki, joiden aikana ihminen ikään kuin lamaantuu hetkeksi. Hän voi kokea menettävänsä tutun turvallisuuden tunteensa ja yleensä siitä seuraakin kieltäminen ja tilapäinen palautuminen. Tällöin ihminen yleensä yrittää vakuuttaa itselleen, että vielä voidaan palata takaisin vanhaan järjestykseen. Tällöin yritetään myös pitää tiukasti kiinni vanhoista kaavoista ja kieltää kaikki mahdolliset muutokset kokonaan. Tällöin tarvitaan kattavia perusteluita ja prosessin läpikäymistä, jotta työntekijä saisi tarvittavan kattavan

kuvan tapahtuvista muutoksista ja osaisi suhtautua siihen positiivisemmin. Päästään tosiasioiden hyväksymiseen ja vanhasta luopumisen vaiheeseen, jolloin työntekijä on valmis muuttamaan aikaisempia näkemyksiään ja on vastaanottavainen. (Tammi 2007, 4.)

Kuvion 3 seuraavissa vaiheissa voi olla mukana pientä turhautumista ja tietoisuuden lisääntymistä siitä, että muutokselle on oikeasti tarvetta eri prosessien kulussa. Aletaan hahmottaa paremmin se, että mitä hyötyjä uusi muutos tuo mukanaan ja lähdetään testailemaan uusia malleja ja niiden hyödyllisyyttä. Kokemus ja erilaisten muutosten kokeilu antaa käyttäjilleen kallisarvoista kokemusta ja tietoisuutta siitä, miten jotkut asiat voidaan toteuttaa ja tehdä erilailla. Tällöin päästäänkin merkitysten etsimiseen ja ymmärryksen kehittämiseen, mikä toimii ponnahduslautana uusien arvojen sisäistämiseksi. (Tammi 2007, 4–5.)



KUVIO 3. Muutoksen polku (Tammi 2007, 5.)

On arvioitu, että minkä tahansa uuden asian oppimiseen ja sen kokonaisvaltaiseen hallintaan vaaditaan 21 päivän intensiivistä harjoittelua. Ihminen, hänen aivonsa ja tottumuksensa vaativat määrätyn ajan sopeutuakseen uuteen muutokseen ja sen prosessoimiseen. Muu-

tokset eivät tapahdu koskaan hetkessä ja ne eivät vain toteudu itsessään vaan ne vaativat toimiakseen tavan jatkuvaa harjoittamista. Uuden asian oppiminen ja sen hyödyntäminen vaativat työntekijältä myös uudenlaista energiaa ja tahdon lujutta. Vanhoihin tapoihin on helppo kangistua siksi, että ne ovat hyvin syvälle juurtuneita tapoja. Kuitenkin, jos työntekijä antaa uudelle muutosehdotukselle mahdollisuuden, niin sekin ajan kanssa automatisoituu. Ihmismieli on sopeutuvainen ja tämän hermoradat etsivät jatkuvasti uusia kytkentöjä. Ihmismieli sopeutuu siten helposti uusiin muutoksiin, jos niille vain antaa mahdollisuuden. (Alasentie 2013, 18.)

## 4 KIIRE

Tässä luvussa käsitellään työpaikoilla ilmenevää kiirettä ja sen merkitystä työpaikoilla. Tutustutaan hieman ulkoiseen ja sisäiseen kiireeseen ja siihen, että miten ne eroavat toisistaan. Lähdetään tarkastelemaan syitä siihen, että miksi ihmiset kokevat jatkuvaa painetta ja mitkä ovat tämän paineen takana. Tässä luvussa paneudutaan myös miettimään erilaisia tapoja, joiden avulla kiirettä vastaan voitaisiin taistella, jotta työarjessa koettu kiire voitettaisiin.

### 4.1 Kiireen ilmeneminen

Tunne kiireestä on suuri osa nykyajan työntekijöiden työpäivää, sillä ihmisillä on enemmän vastuuta ja paineita menestyä liikemaailmassa. Usein käy kuitenkin niin, että ihminen itse kuvittelee koko ajan olevansa hyvin kiireinen, vaikka näin asianlaita ei olisikaan todellisuudessa. Monta kertaa ihminen nimittäin kuluttaa aikaansa työpäivän aikana sellaisiin asioihin, jotka eivät olisi juuri sillä hetkellä relevantteja. Työntekijät saattavat puuhastella jotain, mikä on epäolennaista heidän päätyönsä rinnalla tai lykkäävät työtehtäviään aina kauemmas tulevaisuuteen. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että kiireen tunne ei olisi todellinen. Kiire on ihan oikea tilanne, jossa ihminen itse kokee, ettei pysty hallitsemaan tilannetta tai että hän ei selviä kaikista annetuista työtehtävistä ajoissa. (Alasentie 2013, 24.)

Kiire voi kuitenkin myös toimia eräänlaisena puskurina, joka ajaa ihmistä eteenpäin ja kannustaa työntekijää aina vain parempiin saavutuksiin. Monet ihmiset puhuvatkin siitä, että juuri pienen paineen alaisena he saavuttavat parhaimmat tuloksensa. Kiireestä puhuttaessa onkin siis tärkeintä tiedostaa se, että minkälaista koettu kiire on ja miten yksilöt sen kokevat elämässään. Sama tilanne voi toisesta henkilöstä tuntua melkein uhkaavalta tilanteelta kun taas toinen oikein nauttii siitä, kun pääsee näyttämään sen, mihin hän pystyy pienen paineen alaisena. Se miten ihminen suhtautuu kiireeseen ja sen tuomaan stressiin määräytyy sen mukaan, millaisista kuormitustekijöistä on kyse ja miten ihminen yleensä suhtautuu ja reagoi tunne-elämässään asioihin. (Työturvallisuuskeskus 2008.)



Työelämässä ilmenevä kiire koetaan yleensä joko sisäiseksi tai ulkoiseksi paineeksi, joka vaikuttaa suoraan työntekijään yleensä negatiivisessa mielessä. Sisäinen kiire ilmenee yleensä siten, että työprosessien suhteen ei tehdä loogisia päätöksiä. Tehtyjä töitä ei organisoida tai priorisoida tarpeeksi, vaan toiminta työpisteellä on sen sijaan mielivaltaista. Sisäisenä paineena ilmenevä kiire onkin työntekijän itsensä aiheuttamaa ja siten siihen on yksilön helpompi puuttua. Ulkoinen kiire tulee taas ympäristön vaikutusten mukana. Ulkoisille tekijöille yksilö ei pysty vaikuttamaan kovinkaan paljoa, mutta hän pystyy kuitenkin aina valmistautumaan niitä varten. Ulkoisia kiireitä ovat kaikki ne keskeytykset, joita työpäivän aikana voi syntyä. Kiirettä voi aiheuttaa työkaverit, asiakkaat, yllättävät vastoinkäymiset tai uudet kiireellisemmät työtehtävät. Ulkoiset kiireet ovat yleensä niitä kiireitä, joihin ihminen itse ei kauheasti voi vaikuttaa muuta kuin varautumalla niihin etukäteen. Tätä kutsutaan ennaltaehkäisemiseksi. (Wiskari 2014, 55-56.)

## 4.2 Kiireen hallitseminen

Ratkaisevassa merkityksessä on myös itse työntekijän oma käsitys ajanhallinnasta ja siitä, miten tarkkoja hänen päivän ajalle tekemänsä suunnitelmat ovat. Jos ihmisellä ei ole minkäänlaista käsitystä tai päämäärää työssään ei tällöin ajan hallinnalle ole minkäänlaisia lähtökohtia. Mitä tarkemmat päämäärät työntekijällä on, sitä varmemmin hän pitäytyy kiinni niissä ja välttää ajautumasta tekemään sellaista, mikä ei kuulunut hänen alkuperäisiin suunnitelmiinsa. (Prime Coaching & Consulting Oy 2013.) Ajanhallinta on kuitenkin oma haastava tehtävänsä työntekijän arjessa, sillä työntekijä ei voi ennustaa kaikkea etukäteen. Suunnitelmien pitäisi siksi olla joustavia luonteeltaan, jotta työntekijälle jäisi aikaa tehdä myös akuutit tehtävät, jotka voivat ilmestyä lyhyelläkin varoitusajalla. (Keskuskaupakamari 2013.)

Huolellinen suunnittelu ja tehtävien priorisoiminen tärkeysjärjestyksen mukaisesti auttavat hahmottamaan paremmin sen, että mikä on tärkeää ja mihin aikaa tulisi käyttää järkevästi. On tärkeää huomioida suunnitelmissa omat työtävät ja energia tasapaino päivän aikana. Työpisteen yleisestä järjestyksestä tulee pitää huolta, jotta tarvittavat välineet olisivat helposti löydettävissä ja sitä kautta käytettävissä mahdollisimman vähällä vaivalla. Hyvänä tekniikkana kiireen kesyttämiseksi on pidetty myös 5 D:n tekniikkaa. Tekniikan tarkoituksena on hyödyntää kyseisiä lähestymistekniikoita eri tehtävien kanssa niiden ominaisuuksien mukaisesti.

Kiireen kesyttämisen 5 D:tä.

- Do it
- Delegate it
- Dump it
- Deadline it
- Dissect it. (Keskuskauppakamari 2013.)

Viiden D:n tekniikka pohjautuu suomeksi hyvin perinteisiin kiireen hallinta tekniikoihin. Do it eli tee se pohjautuu itsessään kokonaan siihen ajatukseen, että käsillä oleva tehtävä tulee aina suorittaa loppuun ennen uuteen tehtävään siirtymistä. Tehtävää ei saisi jättää kesken kuin vain äärimmäisissä tapauksissa. Delegate it tarkoittaa sitä, että saadut työtehtävät tulisi delegoida tarpeen vaatiessa muillekin ihmisille, jotta vastuu jakautuisi tasaisemmin ryhmän sisällä. Itse ei tarvitse ottaa kaikkea vastuuta kantaakseen, vaan joskus voi olla ihan hyväkin pyytää toisilta apua tehtävien suorittamiseksi. Dump it tarkoittaa sitä, että kaikki turha työ pitäisi osata jättää huomioimatta ja olla kuluttamatta liikaa energiaa sen suorittamiseen. Deadline it auttaa aikatauluttamaan tehtäviä ja hahmottamaan paremmin sen, että mitkä työtehtävistä vaativat välitöntä huomiota ja toimenpiteitä. Dissect it tarkoittaa tehtävien jakamista osiin, joka auttaa hahmottamaan tehtävien rakennetta. Jakamalla tehtävän osiin voi sillä säästää aikaa ja vähentää tehtävän kuormitusta. (Keskuskauppakamari 2013.)

## 5 OSTOLASKUJEN KÄSITTELY

Tässä luvussa käsitellään ostolaskujen käsittelyä niin perinteisen kaavan, että sähköisen laskutuksen mukaisesti. Käydään läpi hieman laskujen sisältöä ja sitä, minkälaisia vähimmäisvaatimuksia laskuilla on. Luvun sisällä tutustutaan myös ostolaskujen tarkastukseen ja reskontraan. Luvussa tutkaillaan myös verkkolaskujen yleisyyttä maailmalla.

### 5.1 Ostolaskutus ja ostolaskuprosessi

Ostolaskutus ja sen käsittely operaatio on yleisesti katsottuna koko talousosaston resursseja vievin osa-alue. Ostolaskuprosessit eivät välttämättä kaikki kulje saman kaavan mukaisesti, mutta kaikille niille yhteisenä tekijänä on kuitenkin se, että ostolaskuprosessi alkaa aina laskun saapumisella yritykseen. Yrityksen tulee tarkistaa aina lasku ja sen sisältö heti sen saavuttua. Tarkistus tapahtuu siten, että laskussa ilmeneviä tietoja verrataan ostotilaukseen, jonka työntekijä on laatinut tilatessaan tuotteita toiselta yritykseltä. Työntekijän on myös mahdollista suorittaa tarkistus toimituksen mukana saapuneita lähetyslistoja hyödyntäen tai näitä molempia rinnakkain vertaillen. Tätä ilmiötä kutsutaan niin sanotuksi numerotarkastukseksi. Numerotarkastus tarkoittaa käytännöllisesti sitä, että laskussa ilmeneviä numeroita verrataan todelliseen tilanteeseen. Samaan aikaan tulee tarkastaa se, että vastaavtko laskussa näkyvät kappalemäärät ja summat todellisuutta. Laskujen tarkistajana toimii yleensä se henkilö, joka tuotteet on ottanut alun perin vastaan tai se voi olla myös ostoreskontranhoitaja. Tärkeintä on kuitenkin se, että kaikki laskut tulee tarkistettua sääntöjä noudattaen. Lopullisessa tarkastuksessa myös sovittujen alennusten, toimitusaikojen sekä -kulujen tarkistaminen kuuluvat osana laskujen tarkistusprosessia ennen laskun lopullista hyväksymistä sekä sen maksamista. Myös maksuaikojen kanssa on syytä olla tarkkana, jotta ne vastaavat yhdessä sovittuja määräaikoja. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–131.)

Yrityksen omassa ostoreskontrassa pidetään ajan tasalla olevaa kirjausta siitä, että mitä ostolaskuja yritykseen on saapunut ja milloin ne ovat saapuneet. Ostoreskontran hoitajan tulee myös pitää huolta siitä, että yrityksen tietokanta on selvillä kaikista niistä muutoksista, jotka koskettavat toimittaja yrityksen yritystietoja kuten osoitetta ja tilinumeroa sekä selvittää se, onko yrityksen ennakkoperintärekisteri edelleen kunnossa. Kun ostoreskontran hoitaja on varmistunut tietojen oikeellisuudesta ja tosite on numerotarkistettu, kirjataan

toiminta esikirjauksena ostoreskontraan odottamaan asiatarjoustarkistuksen loppuun suorittamista. Vasta kun lasku on virallisesti saanut hyväksymismerkinnän, eli tarkastajan puumerkin vakuutena tarkistuksesta, lasku saadaan laittaa lopulta maksuun. Lasku palautuu siis takaisin ostoreskontraan pian suoritettua tarkastuskierroksen jälkeen, jolloin ostoreskontran hoitajan tulee enää tarkistaa vain tehdyt kirjanpito-merkinnät. Tämän kaiken jälkeen lasku on lopultakin maksukelpoinen ja yritys voi suorittaa maksun eräpäivänä toimittajan tilille. Lasku siirtyy tämän jälkeen joko fyysiseen arkistoon tai yrityksen hyödyntämälle palvelimelle. Ostolaskuprosessin viimeisenä vaiheena voitaisiin pitää sitä, että ostoreskontrasta ajetaan vähintään kerran kuukaudessa kerätyt kirjaukset yrityksen kirjanpitoon. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–132.)

Ostoreskontran hoitajan tehtäviin lukeutuu kaiken ohella myös se, että hänen tulee varmistaa se, että ostolaskun tarkastuskierros sujuu halutulla tavalla. Sähköisiä järjestelmiä hyödyntäessä tämä työsaika helpottuu siten, että tarkastavien osapuolien sähköposteihin lähtee hyväksymispyynnöt automaattisesti jo tarkastuskierroksen alussa. Jos laskujen tarkastus kuitenkin näyttää venyvän tuntemattomasta syystä, tulee ostoreskontran hoitajan lähettää tarkistajille muistutus tarkistuksesta, jotta lasku saataisiin ajallaan maksuun. Laskun maksusta huolehtiminen ennen eräpäivän ylittämistä on yrityksille huomattavan tärkeää siksi, että yritys välttyisi turhilta viivästyskoroilta ja myös siksi, että osa yrityksistä tarjoaa kannustin pörkkänoina käteisalennuksia, joiden hyödyntäminen on yrityksen kannalta kannattavaa. (Anttonen & Hakonen 2010, 131–132.)

## 5.2 Perinteinen ostolaskutus

Perinteinen ostolaskuprosessi on jo vuosia nähty toteutettavan paperisten tositteiden eli paperisten laskujen avulla. Perinteisessä ostolaskuprosessissa yritys siis vastaanottaa kaikki laskunsa paperisessa muodossa ja niiden käsittely tapahtuu perinteisen taloushallinnon kautta. Perinteinen ostolaskuprosessi tapahtuu manuaalisesti useiden erillisten työvaiheiden kautta ennen kuin lasku lopulta päättyy maksuun ja siitä sitten yrityksen arkistointiin. Perinteinen laskutus vaatii osakseen paljon työvaiheita ja arkistointitilaa. Paperisten laskujen käsittely yrityksissä on aikojen saatossa saanut hieman negatiivissävytteisen maineen. Paperiset ostolaskut nähdään useimmiten aikaa vievinä ja turhien kustannusten aiheuttajina. Kaiken lisäksi työntekijöiden pitämien lomien on katsottu lisäävän riskiä maksujen myöhästymisen suhteen. On myös katsottu, että yrityksen sisällä tapahtuva paperisten ostolas-

kujen kierrätys on tarpeettoman hidasta. Laskut voivat kadota kokonaan, liimautua yhteen tai sivuja voi hävitä. Paperiset laskut myös repeilevät, likaantuvat tai voivat mennä ruttuun. (Lahtinen & Salminen 2008, 48–49.)

Huolimatta siitä, että tällä hetkellä puhutaan paljon paperittomasta aikakaudesta, niin se tuntuu tällä hetkellä vielä hyvinkin epätodennäköiseltä. Paperia pidetäänkin monissa erisioissa ainoana ja oikeana tapana dokumentoida tietoja, sillä ihmiset luottavat sen kestävyteen. Ihmiset eivät sen sijaan vielä luota täysin digitaaliseen materiaaliin, sillä he kokevat teknologian vielä haavoittuvaisena. Siksi ihmiset usein mieluummin arkistoiivat työpaikkansa materiaalit kuin tallentaisivat sen digitaalisesti. (Alasentie 2013, 61–62.)

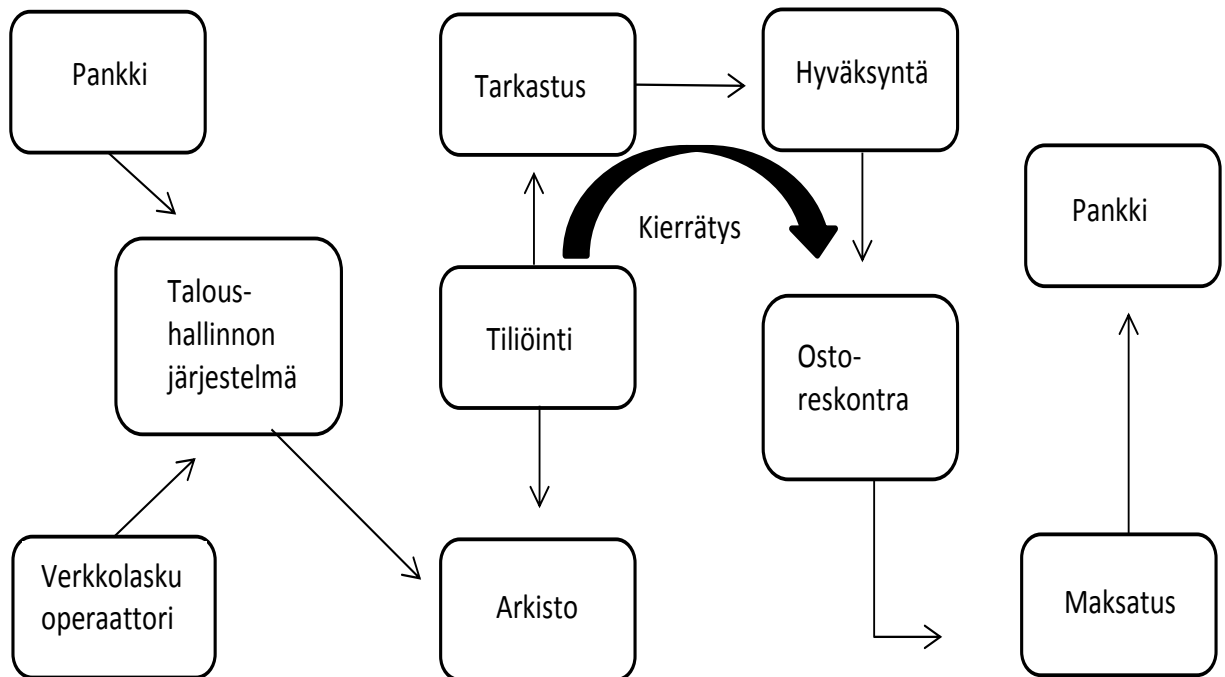
### **5.3 Sähköinen ostolaskutus**

Internetin eli World Wide Webin syntyminen ja etenkin sen käytön lisääntymisen merkittävä kasvu liike-elämässä on tukenut erilaisten verkkosovellusten, tietokantojen, erilaisten laitteistojen ja ohjelmistoteknologian kehittymistä. Tämä on samalla kuitenkin mahdollistanut myös sen, että yritykset ovat viime vuosina päässeet ottamaan askeleita kohti sähköistä laskutusta ja sähköistä taloushallintoa. Yritykset ovat alkaneet puhua paperittomasta yrityksestä ja siirtävät yhä enemmän resurssejaan yrityksen käytössä oleviin sähköisiin järjestelmiin. Internetin käyttö on korostunut muun muassa liikemaailmassa niin kaupankäynnin, raportoinnin että viestinnän osalta. (Granlund 2003, 28–29.)

Sähköinen laskutus itsessään merkitsee yrityksille sitä, että laskun lähettäjä toimittaa laskun vastaanottajalle sähköisen järjestelmän läpi perinteisen paperisen laskutuksen sijaan. Lasku välitetään silloin kohteelleen pankkien tai käytettyjen operaattoreiden lävitse. Lasku kulkeutuukin siis joko vastaanottajan käyttämään maksu tai ostolasku järjestelmän lävitse. (Anttonen & Hakonen. 2010, 146.) Verkkolaskujen ohella yrityksiin saapuu kuitenkin edelleen paljon paperisessa muodossa olevia laskuja, jotka skannataan järjestelmää varten. Sähköiseen aineistoon lasketaan yleisesti myös yrityksen sähköinen maksuliikenne ja tiliaineiston vastaanottaminen konekielisenä. (Helanto ym. 2013, 13–14.)

Sähköisten laskujen kanssa on toimittava samoin kuin normaalien laskujen kanssa, eli lasku pitää tarkistaa ja hyväksyä ennen kuin lasku siirtyy lopullisesti ostoreskontraan käsiteltäväksi. Laskun tarkistus ja hyväksyntä suoritetaan sähköisessä ostolaskuprosessissa kier-

rättämällä. Lasku lähetetään siis tarkastavalle henkilölle järjestelmän läpi. Tarkastava osapuoli saa yleensä tässä vaiheessa tarkastuspyynnön omaan henkilökohtaiseen sähköpostiinsa. Tarkastamisen yhteydessä on mahdollista tehdä muutoksia muun muassa tiliöintiin ja kustannuspaikkoihin. Tarkastajalla on mahdollisuus tarkistuksen aikana jopa hylätä lasku vääränä, mutta siitä pitää tehdä selkeä selitys ostoreskontranhoitajalle ja ottaa yhteyttä toimittaja yritykseen virheellisen laskun vuoksi. Ostoreskontranhoitajan on myös hyvin helppoa seurata laskujen kierrätystä järjestelmässä ja huomata välittömästi, jos joku lasku jää liian pitkäksi aikaa paikoilleen. Silloin hän voi lähettää muistutuksen tarkistajalle. Tarkistuksen ja hyväksynnän jälkeen lasku siirretään ostoreskontraan ja siitä sitten suoraan kirjanpitoon ja lopulta arkistoon. Laskun suoritukset maksetaan toimittajan tilille. Ostolaskuprosessin rakenne on esitetty pelkistetyssä muodossa kuviossa 4. (Kurki ym. 2011, 25–27.)



KUVIO 4. Yrityksen ostolaskuprosessi (mukaillen Kurki ym. 2011, 27.)

#### 5.4 Sähköisten laskujen eri esiintymismuodot

Sähköinen laskutus itsessään on laaja käsite ja se sisältääkin useita eri osa-alueita. Verkkolaskutus, e-laskutus, EDI-laskutus sekä sähköpostilaskutus kuuluvat kaikki omana osanaan sähköisen laskutuksen piiriin. (Anttonen & Hakonen 2010, 146.) Etenkin verkkolaskutuksen määrä on yleistynyt viimeisen kymmenen vuoden aikana ja tämä näkyy parhaiten

suuryrityksissä ja julkisessa sektorissa. Pienyritysten määrä on vielä suhteellisen vähäistä, mutta niidenkin määrää on viime vuosina lähtenyt nousuun heidän parantuneiden mahdolluuksiensa myötä hankkia järjestelmiä itselleen. (Helanto ym. 2013, 13–14.)

Verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanottamisen kannalta on tärkeää se, että yritys on tehnyt sopimuksen joko pankin tai verkkolaskuoperaattorin kanssa laskuista, jotta järjestelmä voisi toimia. Verkkolasku itsessään on lähestulkoon samanlainen kuin paperinen lasku, sillä se sisältää kaikki samat tiedot kuin paperinen lasku sisältäisi. Verkkolaskussa laskun sisältö näkyy kuvana. Yrityksen taloushallinnon tulee myös kyetä vastaanottamaan ja lähettämään sähköisessä muodossa olevia laskuja, sekä tukemaan Suomessa paljon hyödynnettyjä formaatteja eli standardeja kuten Finvoice, TEAPPSXML ja eInvoice. (Anttonen & Hakonen 2010, 146.)

Formaattien selityksiä:

- Finvoice on pankkien välinen yhteinen verkkolaskumäärittely, joka on Suomen pankkiyhdistyksen määrittelemä ja suunnittelema. Näille laskuille tyypillistä ovat mukana tuleva linkki, jonka avulla voi käydä katsomassa oman laskun kuvaketta. Finvoice on suunniteltu etenkin yritysten väliseen käyttöön.
- TEAPPSXML on vuorostaan Tieto Oyj:n kehittänyt laskun esittely tapa.
- eInvoice on puolestaan taas pohjoismaisien verkkolaskukonsernien suunnittelema suosittu formaatti. (Kurki ym. 2011, 9.)

E-lasku on vuorostaan kuluttajan verkkopankkiin välitetty lasku, joka tulee kuluttajalle paperisen laskun sijasta sähköisenä versiona. Myös tämä laskutustapa on yhdessä pankkien kanssa suunniteltu, joten sen katsotaan olevan käyttäjälleen turvallinen ja helppo tapa hoitaa raha-asioitaan. (Finanssialan Keskusliitto Ry 2012.) Siinä missä verkkolasku on suunniteltu yritysten väliseen säännölliseen kulu-, tavara tai hankintalaskutukseen niin EDI-laskutus puolestaan on räätälöity niihin tilanteisiin, jolloin kuluttajan aineistoa täytyy muuttaa. Muutokset ovat pääasiassa täydennystä tai tilaajan muuttuviin tarpeisiin vastaamista. EDI-laskuissa ei pystytä välittämään laskun kuvaa mukana. (Opus Capita 2013.)

Pienyritykset suosivat paperilaskujen lisäksi myös laskujen lähettämistä sähköpostin avulla pdf muodossa, sillä se on heidän mielestään edullinen vaihtoehto verrattuna siihen, että he hankkisivat kokonaan uuden sähköisen järjestelmän itselleen ja kouluttaisivat henkilökun-

tansa käyttämään sitä. Tämä ei kuitenkaan tarjoa yrityksille paljoakaan etua ja sähköpostilaskut koetaan yleisesti turvattomina sen vuoksi, että niiden tietoturvan taso on niin heikko. Vastaanottaja yrityksen on myös vaikeampi käsitellä sähköpostiin tulevaa pdf muotoista laskua, sillä niistä saatuja tietoja ei voi ajaa suoraan käytössä olevaan talousohjelmaan. (Kurki ym. 2011, 8.)

Sähköpostilaskutuksen määrän kannattavuutta voidaan osittain selittää myös Microsoftin teettämän Suomalaisyriyten viestintävälineet 2014 – tutkimuksen tuloksilla, jotka osoittavat sen, että sähköpostinmerkitys työelämässä on edelleen merkittävässä asemassa jokapäiväisessä työelämässä. Sähköpostia kutsutaan liikemaailmassa liiketoimintakriittiseksi sen johdosta, että yritykset kokevat sen merkityksen niin suureksi, että sen puuttuminen tai väliaikainen jumiutuminen haittaavat yrityksen toimintaa. Voidaan jopa puhua siitä, että sähköpostin käyttö on lisääntynyt ajan saatossa. Koska sähköposti on niin suuri ja luonnollinen osa arkea työpaikalla, niin monet kokevat sen helppona tapana vastaanottaa ja lähettää laskuja. (Microsoft 2014.)

## **5.5 Sähköisen laskutuksen hyödyt ja rajoitteet**

Aalto-yliopiston Real Time Economy-ohjelman kanssa yhteistyössä toiminut taloushallintoliitto suorittivat yhteisen käyttäjätutkimuksen sähköisistä ostolaskuista tilitoimistoissa. Tutkimuksen aiheet pyörivät ostolaskujen käyttöönoton, käsittelyn, koetun hyödyn sekä haitan, ajantasaisuuden ja saatavuuden välillä. Samat aihealueet koskettavat kaikkia niitäkin yrityksiä, jotka suorittavat oman taloushallintonsa yrityksensä sisällä ja harkitsevat sähköiseen laskutukseen siirtymistä. Tutkimus paljasti sen, että yrityksillä on neljä perussyytä, miksi he ovat halunneet vaihtaa perinteisen laskutuksensa sähköiseen ostolaskutukseen; imago, asiakkaan toiveet, manuaalisen työn väheneminen ja tuottavuuden parantaminen. (Tilisanomat 2014.)

Sähköisen laskutuksen kuten verkkolaskujen hyödyntäminen yrityksissä tarjoaa yritykselle paljon etuja työnkulun tehostamisessa eri työvaiheissa, sillä turhat työvaiheet karsiutuvat hyödyttöminä pois ja papereiden käsittely tapahtuu vähempien välikäsien kautta. (Tieke 2014.) Sähköinen taloushallinto antoi syntyessään yrityksille mahdollisuuden hyödyntää verkkolaskuja, joista etenkin ostolaskujen koetaan tarjoavan vastaanottaja yrityksille säästöjä taloushallinnossaan. Laskujen tietojen syöttäminen yrityksen hyödyntämän ostores-



kontran sisälle käy helpommaksi, sillä niitä ei tarvitse enää syöttää käsin sinne. Tiedot on yleensä mahdollista siirtää suoraan yrityksen hyödyntämään talousohjelmajärjestelmään. Manuaalisen työn ja monien käsittelyvaiheiden aiheuttamat virheet vähenevät ja arkistointi helpottuu. (Anttonen & Hakonen 2010, 147.) Laskujen käsittelyn nopeutumisesta johtuen laskujen erääntymisen ei pitäisi olla enää niin suuri ongelma. Laskut eivät enää vain odottele pöytien kulmilla sitä, että niitä käsitellään. Sen sijaan niiden liikkuminen tehostuu sähköisen järjestelmän ansiosta, jolloin laskut liikkuvat hyvin helposti eri toimipaikkojen välillä. Säästöjä saadaan näin aikaiseksi myös postitus ja kuljetusmaksuissa. (Kurki ym. 2011, 7.)

Verkkolaskujen hyödyntäminen on myös kustannustehokkaampaa kuin perinteisissä laskuissa, mikä on kuvattu tarkemmin taulukoissa 1 ja 2. Laskujen läpikäyminen on nopeampaa, tehokkaampaa ja joustavampaa kuin perinteisessä laskutuksessa (Helanto ym. 2013, 33). Taulukoista 1 ja 2 voi seurata etenkin vastaanotettujen laskujen, eli ostolaskujen kustannussäästöjä vastaanottaja yritykselle siirryttäessä perinteisestä paperilaskutuksesta verkkolaskuihin. Taulukossa 1 on arvioitu paperisen laskun vastaanoton vievän noin neljätoista minuuttia kun taas verkkolaskun vain minuutin. Tällöin saavutettu hyöty olisi noin kolmeitoista minuuttia. Kustannuksissa on laskettu paperisen laskun kustannusten olevan siinä 28,80 euron tienoilla kun taas verkkolaskun kustannukset olisivat vain 3,30 euroa. Tämä vastaa tällöin 25,50 euron säästöjä. (Helanto, ym. 2013, 33.)

TAULUKKO 1. Verkkolaskujen ja paperilaskujen kustannusten vertailua (Helanto, ym. 2013, 33.)

	Vastaanotto		Lähettäminen		Yhteensä	
	aika	euro	aika	euro	aika	euro
Paperilasku	14 min	28,80 €	10,5 min	18,50 €	24,5 min	47,35 €
Verkkolasku	1 min	3,30 €	6 min	10,80 €	7 min	14,10 €

Vastaavasti taulukossa 2 ostolaskuista puhuttaessa on yhden paperilaskun ja verkkolaskun hyötysuhde täsmälleen sama 13 minuuttia kuin taulukossa 1 ilmaistu hyöty. Samoin on

työkustannustenkin laita, kun työtuntien hinta on 100 euroa. Taulukot 1 ja 2 antavat täten samankaltaista informaatiota verkkolaskujen kustannusten alhaisuudesta ja verkkolaskutukseen siirtymisestä kustannustehokkaampana vaihtoehtona. Saavutetut säästöt syntyvät pääasiallisesti siten, että kaikki turha manuaalinen työ poistuu sähköisen järjestelmän tieltä. Välivaiheiden määrä vähenee entisestään ja työnkulku yksinkertaistuu. Tuloksia saadaan aikaiseksi nopeammalla tahdilla. Huomattavaa taulukoiden 1 ja 2 tuloksissa on se, että ostolaskujen vastaanotosta koituneet hyödyt verkkolaskutuksen suhteen ovat korkeammat kuin verkkolaskujen lähettämisen suhteen. (Penttinen 2008, 15.)

TAULUKKO 2. Kustannussäästöt e-laskussa (Penttinen 2008, 15.)

<b>Kustannussäästöt e-laskutuksessa</b>			
<b>Myyntilaskut</b>	<b>Paperilaskun laatiminen</b>	<b>E-laskun laatiminen</b>	<b>Säästöt yhteensä</b>
Käsittelyyn kuluva aika	n. 10,5 minuuttia	n. 6 minuuttia	<b>n. 5,5 minuuttia</b>
Materiaali ja postitus	n. 1,55 €/lasku	n. 0 €/lasku	<b>1,55 €/lasku</b>
Työkustannukset (Työtunnin hinta 100 euroa)	n. 17 €/lasku	n. 10,20 €/lasku	<b>n. 6,80 €/lasku. Yht. 8,35 €/lasku</b>
<b>Ostolaskut</b>	<b>Paperilaskun laatiminen</b>	<b>E-laskun laatiminen</b>	<b>Säästöt yhteensä</b>
Käsittelyyn kuuluva aika	n. 14 minuuttia	n. 1 minuuttia	<b>n. 13 minuuttia</b>
Työkustannukset (Työtunnin hinta 100 euroa)	n. 28,80 €/lasku	n. 3,30 €/lasku	<b>n. 25,50 €/lasku</b>

Jopa pienempienkin pk-yritysten on mahdollista tunnistaa yksittäisten verkkolaskujen lähettamisestä ja vastaanottamisesta koituvat hyödyt. Koetut hyödyt on vain vaikeampi havaita ja saavuttaa, sillä laskujen määrä pienemmissä yrityksissä saattaa olla lähempänä kymmentä kuin sataa. Tällöin yhtä laskua kohti saavutettu konkreettinen säästö rahassa jää minimaaliseksi. Verkkolaskut eivät ole kuitenkaan yrityksille vain yksi osa taloushallinnon tehostamista, vaan se on myös pieni osa sitä järjestelmää jonka avulla yritys voi kehittää omaa tulostaan ja toimintaansa. Siirtymällä sähköiseen laskutukseen yritys pystyy myös vastaamaan valtavirran vaatimuksiin ja pysymään näin ollen mukana kilpailussa. On kui-

tenkin huomattu, että jotkut pk-yritykset kokevat sähköisiin järjestelmiin siirtymisen paikoitellen eräänlaisena pakollisena tilana. (Kurki ym. 2011, 8.)

Haasteena muutoksessa perinteisestä laskutuksesta verkkolaskutukseen siirryttäessä on kuitenkin se, että mitä laajemmin yritys lähtee muuttamaan perustaloushallintoaan, sitä haastavammaksi se käy ja sitä enemmän se vaatii yrittäjältä toteutuakseen. Etenkin pk-yritykset tarvitsisivatkin lisää ohjeistusta, mallinnusta sekä yleistä neuvontaa sähköisen talouhallinnon astuessa selvemmin ja kokonaisvaltaisemmin kuvaan yrityksen arjessa. Siirtyminen perinteisistä kaavoista kehittyneempiin kaavoihin luo aina omia paineita sekä vaatii ponnistuksia, jotta muutokset saataisiin vedettyä organisaation lävitse mahdollisimman mutkattomasti. Uusien järjestelmien ja valmiiksi käytettyjen vanhojen järjestelmien yhteensovittamisen kanssa voi myös ilmetä pieniä ongelmia. Mitä monimutkaisempi ja moniulotteisempi yrityksen organisaatio on, sitä hitaampaa muutokset kulkevat sen läpi. Yrityksillä ei ole varaa hukata kallisarvoista aikaa, jolloin muutoksen tekeminen saattaa viivästyä entisestään, kun odotetaan sitä otollisempaa ajankohtaa. Lisäksi muutoksen läpi vieminen voi vaatia paljon kustannuksia, joihin kaikilla yrityksillä ei ole välttämättä ole varaa. (Kurki ym. 2011, 7.)

Verkkolaskujen hyödyntäminen voi olla siis yrityksen kannalta katsoen olla joko hyöty tai haitta. Verkkolaskuista puhuttaessa on hyvä muistaa myös se, että on olemassa tiettyjä verkkolasku standardeja, joita tarvitaan että laskutus toimisi ja verkkolaskut kulkisivat yritysten välillä. Verkkolaskutuksen hyödyntämisen kulmakivenä voidaan pitää sitä, että niin laskun lähettävän että vastaanottavankin osapuolen käyttämän tietojärjestelmän tulee olla vuorovaikutuksessa keskenään siten, että ne pystyvät ymmärtämään toisiaan. Verkkolasku standardi kuvaa tietokenttiä hyödyntäen laskun sisältöä. Tietokentillä tarkoitetaan tässä niin lähettäjän nimeä, osoitetta ja laskun lopullista summaa. Yleensä eri verkkolaskustandardit ymmärtävät kyllä perinteisiä tietokenttiä ja niiden sisältöjä. Suurimmat eroavaisuudet ovatkin kuitenkin siinä, miten standardit suhtautuvat lähetettyihin liitteisiin, markkinointi viesteihin ja jopa yrityksen logoihin. Kaikki standardit eivät nimittäin välttämättä hyväksy niitä ja ne eivät päädy koskaan vastaanottajalleen. Standardit eli formaatit ovat selitetty paremmin alaluvussa 5.4. (Kurki ym. 2011, 9.)

Tämä johtaa siihen, että ongelmia voidaan nähdä myös laskun käsiteltävyyden kanssa. Monet laskun tarkistajat ovat tottuneet tarkistamaan listat paperisina versioina. He eivät

välttämättä pidä ajatuksesta, että he ovat sidottuina tietokoneelle, jossa heidän voi olla kömpelöä selailta laskua läpi. Käytetyn järjestelmän tulisi palvella kaikkia osapuolia ja siksi tulisi myös muistaa huomioida tarkastajien työnsujuvuus järjestelmää valitessa, etteivät työtavat muutu entisestään haastavimmaksi.

Kaikki verkkolaskustandardit esittävät kyllä kaikki perinteisimmät tiedot, mutta pienissä yksityiskohdissa on omat eroavaisuutensa ja laskujen liitteiden lähettämässä omat haasteensa. Liitteiden lähettämisen kanssa kamppailevat yritykset voivat yleensä kuitenkin sijoittaa linkin, jota kautta vastaanottava yritys voi hakea tarvittavat liitteet vaikka laskuttajan omilta nettisivuilta. Tämä ei kuitenkaan välttämättä houkuttele moniakaan laskun tarkastajia, sillä esimerkiksi liitteenä toimitettu kuormakirja voi olla helpompi käsitellä ja käydä läpi käsin kuin että tutkisi sitä näytön välityksellä. Tästä ei kuitenkaan kovinkaan moni innostu, sillä silloin käyttöön otettu järjestelmä ei korjaa ongelmaa vaan muuttaa vain sen muotoa toisenlaiseksi. (Kurki ym. 2011, 10.)

## **5.6 Sähköisiin ostolaskuihin siirtyminen**

Huolimatta siitä, että yritykset olisivat valmiiksi jo siirtyneet tai vasta siirtymässä vähitellen sähköisen taloushallinnon ja sähköisen laskutuksen piiriin, niin silti yritykset vastaanottavat edelleenkin osan laskuistaan paperisina versioina. Tämä ilmiö johtuu siitä, että kaikki yritykset eivät ole vielä valmiita muutokseen tai heillä ei ole vaadittavia resursseja sen läpikäymiseksi. Sähköisissä järjestelmissä paperiset laskut skannataan järjestelmään. Sähköinen järjestelmä mahdollistaa laskujen nopean käsittelyn ja automatisoidun kirjanpidon. (Suomen yrittäjät 2014.)

Etenkin niiden yritysten koetaan hyötyvän sähköisten laskujen hyödyntämisestä, joilla on paljon laskuja läpikäytävänään päivittäin. Sähköisen laskutuksen käyttöönotolle merkittäviä asianhaaroja ovat yrityksen hyödyntämän taloushallinto ohjelmiston soveltuvuus sähköisten laskujen vastaanottamiselle ja lähettämälle. Sähköinen laskutus itsessään on laaja käsite ja se sisältääkin useita eri osa-alueita. Verkkolaskutus, e-laskutus, EDI-laskutus sekä sähköpostilaskutus kuuluvat kaikki omana osanaan sähköisen laskutuksen piiriin. (Anttonen & Hakonen 2010, 146.)

Etenkin niiden yritysten koetaan hyötyvän sähköisten laskujen hyödyntämisestä, joilla on paljon laskuja läpikäytävänään päivittäin. Sähköisen laskutuksen käyttöönotolle merkittäviä asian haaroja ovat yrityksen hyödyntämän taloushallinto ohjelmiston soveltuvuus sähköisten laskujen vastaanottamiselle ja lähettämiseksi. Yhä useammat suuret yritykset velvoittavat yhteistyökumppaneitaan siirtymään sähköiseen laskutukseen ja tiedetään niitäkin tapauksia, jotka ovat kokonaan kieltäytyneet vastaanottamasta muuta kuin sähköisiä laskuja. (Anttonen & Hakonen 2010, 146.)

## **5.7 Laskujen vaatimukset**

Laskun sisältö ja sen vaatimukset ovat samat huolimatta siitä, että onko lasku paperisessa vai sähköisessä muodossa. Arvonlisäverolakiin on merkitty tarkat vaatimukset sille, että mitä merkintöjä laskuihin vaaditaan, jotta ne olisivat laillisesti päteviä. Laskujen vaatimuksista puhuttaessa on hyvä muistaa kuitenkin se seikka, että kyseessä ei ole vain perinteiset laskut, vaan vaatimuksilla tarkoitetaan myös kaikkia yrityksen tositteita, jotka ovat rinnasteisia laskuja kohtaan. Tästä esimerkkinä voivat toimia vaikka muun muassa yrityksen kuitit, joiden antamisesta asiakkaalle on tehty tarkka laki. (Hakonen & Roos 2014, 112.)

Laskusta löytyviä pakollisia laskumerkintöjä arvonlisäverolain mukaisesti ovat laskutuspäivän selkeä merkitseminen tositteelle, laskun ainutlaatuinen tunniste eli laskun numero, toimittaja yrityksen Y-tunnus ja muut tärkeät yhteystiedot. Pakollisiin informaatioihin luetaan myös laskutettujen tavaroiden erittely niin määrien että hintojen suhteen, kokonaisuussumman suuruus, viitenumero ja pankkitilin tiedot, jolle maksu tulee suorittaa merkittynä eräpäivänä. Laskusta pitäisi käydä ilmi myös tavaroiden verokanta, saadut alennukset ja hyvitykset. Laskuissa ja niiden laskumerkintävaatimuksissakin on omia pieniä eroavaisuuksia, sillä niin kutsuttuja kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia voivat hyödyntää yritykset silloin jos laskun summa on korkeintaan 250 euroa, kuitti on tulostettu jostain laitteesta tai lasku on osa yksityishenkilön pienimuotoisessa myyntitoiminnassa. Kevennetyissä laskumerkintävaatimuksissa vähimmäisvaatimuksina ovat myyjän tietojen ilmoittaminen, laskun päiväys, laskun sisällön erittely tuotteittain ja arvonlisäveron suuruus. (Anttonen & Hakonen 2010, 104–107.)

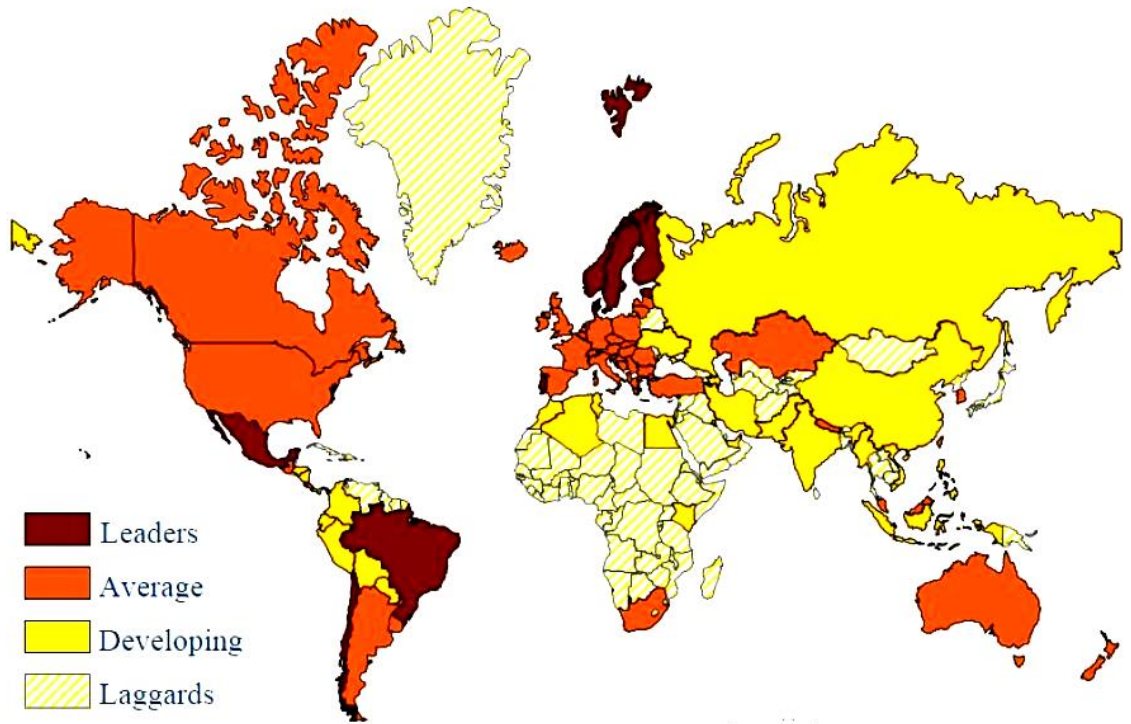
## 5.8 Sähköinen laskutus maailmalla

Pohjoismaita ja etenkin Suomea on pidetty yhtenä sähköisen laskutuksen ja sähköisen järjestelmän edellä kävijöinä sen vuoksi, että he ovat ottaneet ensimmäisinä vastaan laskutuksen uudet tuulet. Myös osa Euroopan maista on selvästi pitkällä sähköisen maksuliikenteen kehittämisprosessissaan, mutta vielä sen kehittämisessä on omat haasteensa. (Granlund 2003, 29.) Kuitenkin jo pelkästään Suomessa on laskettu lähetetyn ja vastaanotetun laskuja 500 miljoonan laskun verran. Näistä 500 miljoonasta laskusta noin 200 miljoonaa katsotaan kulkeneen yritysten välillä. (Kurki ym. 2011, 7.)

Euroopan alueella on laskettu verkkolaskutukseen siirtymisestä koituneen hyödyn olleen jopa satoja miljardeja, sillä laskujen määrän on arvioitu hipovan siellä jopa 30–40 miljardin rajapyykkiä. Joten jo pelkät Euroopassa suoritettujen laskuprosessien automatisoitumiset ovat auttaneet vähentämään turhan työn tekemisen määrää, säästämään luontoa ja ympäristöä sekä tuottamaan samalla yrityksille taloudellista hyötyä. Kun Euroopassa tehdyissä vertailuissa tutkittiin maiden sijoittumista verkkolaskujen käytönmäärän suhteen, on Iso-Britannia erottunut vertailuissa edukseen. Iso-Britanniassa jopa 90 % yrityksistä on katsottu olevan täydet valmiudet lähettää verkkolaskuja toisille yrityksille. Myös Tanskan (36%), Saksan (23%) ja Ruotsin (17%) sijoittuminen keskikastiin on ollut positiivista. Sen sijaan Puolan kymmenen ja Norjan yhdeksän prosentin tulokset kielivät siitä, että maiden kehittyminen verkkolaskujen osalta on vielä aika vähäistä. Huomattavimmat erot on kuitenkin jopa Euroopan alueella havaittavissa suurempien yritysten ja pk-yritysten välillä. Tutkimuksissa saatiin selville nimittäin, että verkkolaskuvalmius arvioitiin suurten yritysten keskuudessa noin neljäänkymmeneen prosenttiin. Pk-yrityksissä sama lukema oli vain kahdessakymmenessä prosentissa. (Kurki ym. 2011, 12–13.)

Sähköisen laskutuksen leviämistä maailmalla kuvataan tarkemmin kuviossa 5. Kuvioista näkee selvästi sen, että missä alueilla sähköisten laskujen määrä on selvästi vahvoilla ja missä päin maailmaa ollaan vielä käytännöllisesti katsoen lapsenkengissä kehityksen suhteen. Etenkin Aasian maissa ja Tyynenmeren alueella sähköisten laskujen määrä on vielä suhteellisen vähäistä. Suurimpana syynä tähän ilmiöön voidaan päällisin puolin katsoa olevan se, että alueilla ei ole vielä käytössä B2B lain säädäntöä. Business to business lain säädännön puuttuminen ei ole kuitenkaan estänyt kaikkia yrityksiä siirtymästä sähköisiin laskuihin ja kehittämään omia prosessejaan tehokkaimmiksi, sillä heitäkin löytyy paikoit-

tain. Singapore, Hong Kong, Taiwan ja Pohjois-Korea ovat kaikki alueita, joissa on päästy etenemään sähköisen laskutuksen suhteen positiiviseen suuntaan. Sen sijaan maailman taloudelle merkittävimpinä alueina pidetyt Japani ja Intia ovat molemmat jääneet kehityksessä jälkeen. (Kosh 2013.)



KUVIO 5. Kansainväliset verkkolaskutusmarkkinat (Kosh 2013.)

## 6 TALOUSHALLINTO HALPA-HALLISSA

Tässä luvussa käsitellään ostolaskujen käsittelyä Halpa-Halli Oy:n pääkonttorilla. Koska tavarataloketjulla on paljon toimipisteitä ympäriinsä Suomea, on ostolaskujen määrä huomattavan suuri. Ostolaskuprosessin tulee olla mahdollisimman selkeä ja kaikkien työvaiheiden tulee toimia moitteettomasti, jotta tuloksia saadaan syntymään.

### 6.1 Kohdeyrityksen esittely

Halpa-Hallin pääkonttori sijaitsee Kokkolan ydinkeskustassa ja se on Ylisten perheen omistama perheyritys. Halpa-Halli Oy on vuosien saatossa laajentunut ja se kattaakin tällä hetkellä 38 myymälää, joista noin 35 on täyden palvelun myymälöitä. Yrityksen keskusvarasto sijaitsee pääkonttorin tavoin Kokkolassa. Halpa-Halli Oy on suomalainen tavaratalo liikeketju, joka on erikoistunut myymään tekstiilejä, kemikalioita, taloustavaroita, elektroniikkaa sekä yleensä myös elintarvikkeita. Työntekijöitä sillä on useiden liiketilojensa vuoksi noin 1400. Kokkolan toimipisteissä heistä työskentelee noin 300 henkilöä. (Halpa-Halli.2014.) Pääkonttori jakautuu useisiin eri toimielimiin; hallintoon, tekstiili-, talous-, mainos-, elintarvike- ja kemppariosastoon. Lisäksi pääkonttorilla huolehditaan yleisestä laskutuksesta ja palkkojen maksusta. Halpa-Hallilla on myös oma ATK-osasto ja IT-osasto. (Halpa-Halli Oy 2014.)

Halpa-Halli -ketju aloitti pitkän taipaleensa Ylihärmässä jo vuonna 1967, kun Esko Ylinen perusti sinne Suomen ensimmäinen myymälän Halpa myynti -nimellä. Vain muutama vuosi sen jälkeen 1969 kauppaneuvos Esko Ylinen perusti Kokkolaan ensimmäisen toimipisteen. Idean Halpa-Halli Oy konsernille hän oli saanut jo pienenä poikana ollessaan. Hän oli haaveillut kaupasta, josta voisi ostaa paljon tavaraa halvalla ja siitä onkin syntynyt yrityksen slogan ”Aina kaikki tosi halvalla”. Halpa-Halli on vahvistanut asemaansa muiden keskusliikkeiden rinnalla ja asiakaskunta onkin lisääntynyt yrityksen perustamisesta. Yrityksen nettisivustolla käy esille hyvin yrityksen historiikki ja heidän omat tavoitteensa ja arvonsa. Halpa-Halli Oy ei myy tupakkaa tai alkoholituotteita ja liike on kiinni aina sunnuntaisin. Se ei ole kuitenkaan vaikuttanut yrityksen menestykseen vaan se pystyy edelleenkin kilpailemaan toisia yrityksiä vastaan. (Halpa-Halli Oy 2014.)



## 6.2 Taloushallinto Halpa-Hallissa

Halpa-Halli Oy suorittaa itse yrityksen talouspuolen pääkonttorillaan Kokkolassa. Kokkolan Halpa-Hallin pääkonttorilla työskentelee tällä hetkellä noin kymmenkunta henkilöä konttorin puolella ja lisäksi itsenäisillä osto-osastoilla työskentelee noin 30 hengen joukko ostopäälliköitä ja heidän ostosihteereitään. Pääkonttorilla toimii myös oma lukuisa joukko mainospuolen osajia, jotka yhdessä suunnittelevat viikkokuvastojen, tv- ja radio mainosten sekä lehtikampanjoiden toteutuksesta. Kaikki yritykseen saapuvat ostolaskut käsitellään läpi osastoittain. Ostolaskut lajitellaan seuraavasti:

- Tuore
- Tekstiili
- Talous
- Kulut
- eOstolaskut
- Elintarvike/leipomo
- Verotili
- Ulkomaat
- Ulkomaiset kotim.tili
- Tulli
- Huolinta

Konttorin puolella työtehtävät jakautuvat henkilöittäin aina osto-osaston mukaisesti. Taloushallintoon kuuluu laskujen alustavat tarkastukset ja tiliöinnit, ostoreskontrasta huolehtiminen, tuonti ja tullaus asiat. Halpa-Halli ketjulla on myös oma kassavastaava ja kirjanpito suoritetaan myös omasta takaa.

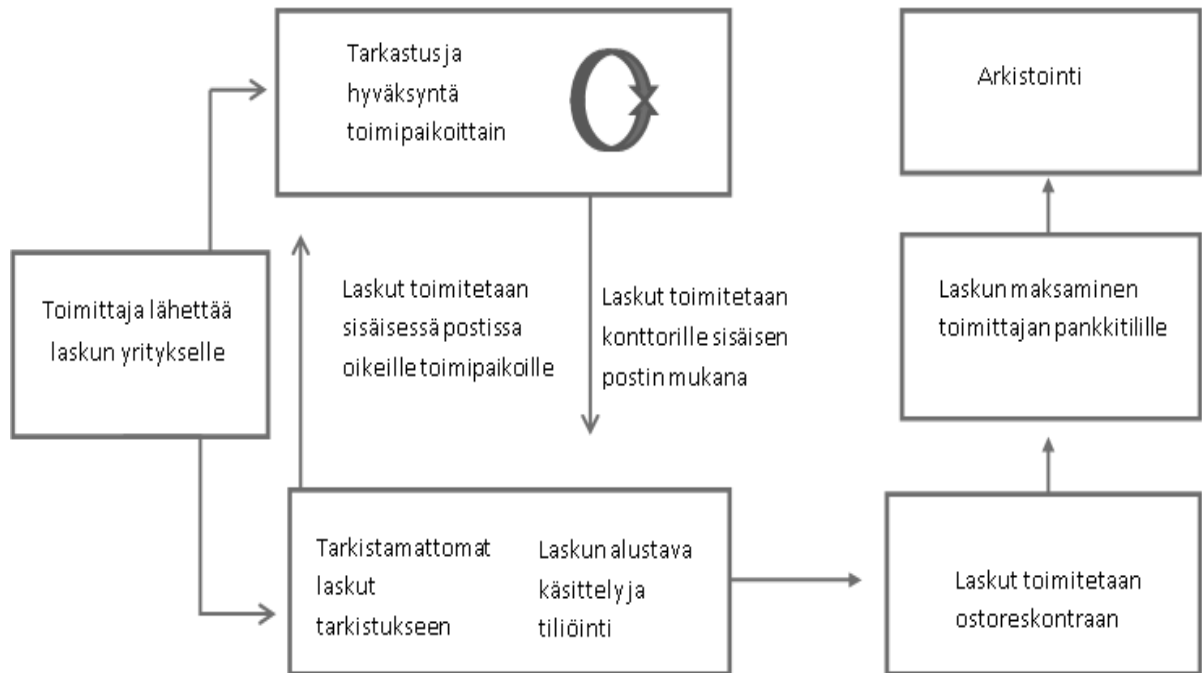
## 6.3 Perinteiset ostolaskut Halpa-Hallissa

Perinteiset paperiset ostolaskut saapuvat valtion postin mukana suoraan tilauksen suorittaneelle toimipisteelle, jossa heidän tehtävänä on tarkistaa laskun tietojen paikkansapitävyys eli suoritetaan numerotarkistus. Harvemmissa poikkeustapauksissa laskut kuten koonnit saatetaan kuitenkin toimittaa suoraan pääkonttorille josta lasku toimitetaan yrityksen sisäisen postin mukana kuormissa toimipaikoille tarkistukseen. Toimipaikkojen tarkis-

tettua ja hyväksytyä laskut, lähetetään ne takaisin pääkonttorille sisäisenpostin mukana. Jos lasku tulee konttorille eikä suoraan myymälään tai laskua ei viivytyksettä tarkisteta, saattaa se erääntyä.

Laskujen vastaanotto prosessi alkaa pääkonttorilla sijaitsevassa keskuksessa aina kirjekuoren avaamisella ja laskujen leimaamisella eli päiväämisellä. Tarvittaessa levällään ollut lasku nidotaan kiinni, jotta sen käsittely olisi helpompaa ja että laskun sivut eivät joutuisi hukkaan. Sen jälkeen laskut jaetaan sen mukaan mille osastolle ne kuuluvat ja mikä niiden kiireellisyys aste on. Elintarvikelaskujen puolella laskut jaotellaan vielä sen mukaan, että onko kyse normaalista laskusta, viivakoodillisesta laskusta vai koontien liitteistä. Laskuille suoritetaan alustava tiliöinti, ennen kun ne siirretään eteenpäin laskutusosastolle ostoreskontraan syöttöä varten ja lopulta maksuun eräpäivittäin.

Laskut tiliöidään kiireellisyysasteen mukaisesti; valmiiksi jo erääntyneet tai erääntymässä olevat laskut suoritetaan ensin ja siirrytään sen jälkeen vasta vähemmän kiireellisempiin. Postin mukana tulleet uudet koonnit käsitellään yksilöllisesti ja mapitetaan odottamaan lähestyvää eräpäivää ja niistä tehdään merkinnät päiväyriin eräpäivän kohdalle. Laskut jotka ovat syystä tai toisesta tarkistamattomia, lähetetään joko uudelle tarkistuskierrokselle tai ne skannataan sille toimipaikalle, jonka olisi pitänyt tarkistaa laskun sisällön paikkaansa pitävyys. Niissä tapauksissa, jos laskusta puuttuu joku sivu tai siinä on jotain epäselvyyksiä, niin otetaan yhteys joko suoraan tuotteen toimittajaan tai tilauksen suorittaneeseen toimipaikkaan lisäselvityksien vuoksi. Paperilaskujen suuren määrän vuoksi päivittäin läpikäydyn paperin määrä on valtava. Sisäisen postin mukana tulleet tarkistetut koontien liitteet liitetään kyseisen koontin perään, joka siirretään eteenpäin laskutusosastolle ostoreskontraan ja maksuun eräpäivänä. Kuviossa 6 on esitelty pelkistetystä kaaviosta koko ostolaskuprosessin kulkeutuminen Halpa-Halli Oy:n organisaation sisällä puhelimen välityksellä tai sähköisesti tehdyn tilauksen jälkeen.



KUVIO 6. Perinteisen ostolaskuprosessin kulku Halpa-Hallin sisällä

Ostoreskontrassa laskun tiedot syötetään niille varatuille kentille ja lasku saa oman yksilöllisen tositenumeron, joka auttaa laskun etsimisessä tarpeen vaatiessa pidemmän ajan jälkeen. Käsitellyt laskut arkistoidaan aikajärjestyksessä ja ne merkitään hyvin tarkasti, jotta niiden käsittely ja etsiminen olisi mahdollisimman vaivatonta. Ostoreskontraan syötetyt laskut arkistoidaan täten arkistointilaatikoihin tositenumerojärjestyksessä. Laskuihin merkitään tositenumero ja arkistointilaatikoihin tositevähä, mitä laatikko sisältää. Viivakoodilliset laskut syötetään viivakoodilla ostoreskontraohjelmaan, mikä lukee automaattisesti laskun sisältämiä tietoja. Viivakoodista ostoreskontraohjelma tunnistaa toimittajan, viitenumeron ja summan. Laskun päiväys, laskun numero sekä tiliöinti tiedot ostoreskontraohjelmasta syöttää järjestelmään manuaalisesti. Nämä kaikki tiedot on kuitenkin ihan hyvä tarkistaa silmämääräisesti ja lisätä laskun päiväys vastaamaan oikeaa päivystä. (Niemonen 2014.)

Reskontrassa on katko aina kerran kuukaudessa ennen arvonlisäveronmaksua, kun kirjanpitijänä toimiva henkilö ilmoittaa asiasta hyvissä ajoin työntekijöille. Sen sijaan ostoreskontraan siivousta eli avointen hyvitysten hyödyntämisessä ei tarvitse useastikaan tehdä, sillä hyvityslaskuja ei yleensä jätetä roikkumaan järjestelmään. Hyvityslaskut pyritään syöttämään järjestelmään sen mukaan eräänäykykö saman toimittajan toisia laskuja. Siinä

tapauksessa jos hyvityslaskuja jää ”roikkumaan” mappeihin pidemmäksi aikaa voidaan hyvityslaskujen suoritusta pyytää toimittajalta Halpa-Hallin tilille. Hyvitys suoritetaan sen mukaan, että tilataanko samalta yritykseltä vielä. (Niemonen 2014.)

Joka päivä tehdään maksulista josta näkyy eräpäivittäin, mitkä laskut ovat erääntymässä eli mitkä laskut pitää laittaa maksuun. Erääntyvät maksut ajetaan maksuliikenne ohjelman läpi pankkiin, mistä pankki siirtää maksun eteenpäin vastaanottajan tilille. Seuraavana päivänä tarkistetaan, että kaikki maksut ovat lähteneet tililtä ja lasku kuitataan maksetuksi. Makuerä kuitataan suoritetuksi reskontraan ja paperiset ostolaskut arkistoituvat jo syöttövaiheessa. (Niemonen 2014.)

Perinteinen paperinen laskutus on kuitenkin saanut hieman huonon maineen monien manuaalisten työvaiheidensa vuoksi ja niiden aikaa vievien toimenpiteiden takia. Tutkimuksen aikana kävi kuitenkin ilmi, että suurin osa työntekijöistä itse asiassa piti työstä, missä joutui tekemään erilaisia työtehtäviä. Se tuo mukanaan mukavaa vaihtelua työarkeen ja auttaa oman työn suunnittelussa ja tauotuksessa. (Niemonen 2014.)

#### **6.4 Sähköiset ostolaskut Halpa-Hallissa**

Halpa-Halli Oy vastaanottaa tällä hetkellä vielä aika vähän sähköisiä laskuja verrattuna kaikkiin yrityksen muihin vastaanottamiin perinteisiin laskuihin. Tässä tutkimuksessa tutkittiin kulupuolen laskujen sähköistä prosessia. Sähköiset ostolaskut ovat perinteisiä ostolaskuja yksinkertaisempia ja helposti käsiteltävämpiä. Niiden helppous piilee siinä, että laskut tulevat suoraan yrityksen järjestelmään ilman turhia välikäsiä ja siten työ on tehokkaampaa ja joustavampaa. Yritykseen vielä paperisina saapuvat kululaskut skannataan järjestelmään, joka tunnistaa laskun sisällöstä halutut tiedot. Nämä laskut lähetetään joko suoraan kiertoon tai ohjataan suoraan maksuun sen mukaisesti, onko paperinen lasku jo saanut oman tarkistuksensa ja hyväksyntänsä. Verkkolaskujen tai skannattujen laskujen kanssa on mahdollista automatisoida tiliöintejä toimittajan mukaan ja luoda oletustiliöintejä vanhojen laskujen perusteella. Näissä tapauksissa tiedot pitää tarkistaa paikkansapitäviksi ja tarpeen vaatiessa ne voidaan muuttaa. (Rantala 2014.)

Ostoreskontranhoitaja pystyy tarkistamaan omalta työpisteeltään yritykseen saapuneiden laskujen tilanteen järjestelmästä ja näkemään myös sen, jos joku lasku ei saa tarkistusta ja

hyväksyntää ajoissa. Ostoreskontranhoitaja saa myös maininnat kaikista niistä ilmoituksista ja poikkeuksista, joita tarkistajat ovat ilmoittaneet. Tämä kuitenkin vaatii sen, että tarkistaja ilmoittaa tekemistään havainnoista, eikä jätä laskua selvittämättömänä järjestelmään, mikä taas vaatii järjestelmänvalvojalta enemmän toimintaa. Tarkistuksen jälkeen valvoja tarkistaa vielä tehdyt tiliöinnit ja siirtää sitten laskun ostoreskontraan ja sieltä maksuun, sen jälkeen lasku siirtyy sähköiseen arkistointiin. Joka päivä tarkistetaan edellisen päivän tehdyt maksusuoritukset ennen kuittaamista. (Rantala 2014.)

Halpa-Halli ottaa vastaan kulupuolella sähköisiä verkkolaskuja suoraan järjestelmäänsä ja ihan muutaman sähköpostilaskun, jotka he tulostavat ja skannaavat. Lisäksi yritys vastaanottaa kulupuolella vielä useitakin paperisessa muodossa olevia laskuja. Laskut tarkastetaan perinteisen ostolaskutusprosessin mukana ja skannataan sen jälkeen suoraan järjestelmään. Paperilaskut skannataan ja lähetetään sähköisesti tarkistettaviksi ja hyväksyttäväksi, ellei niitä ole jo valmiiksi hyväksytyt. (Rantala 2014.)

Jo valmiiksi hyödynnetty sähköinen taloushallinto kululaskujen osalta koettiin aikaa säästävänä ja työn etenemisprosessien nopeuttajana. Sähköinen arkistointi vähentää tilakustannuksia ja yksittäisen laskun löytäminen jälkikäteen nopeutuu ja helpottuu samassa suhteessa. Paperimassan väheneminen koettiin positiivisena muutoksena entiseen. Nykyinen järjestelmä ei kuitenkaan ole välttämättä kaikkein käyttäjäystävällisin, sillä se vaatii paljon ”klikkailua” eli siirtymistä näkymästä toiseen. Vaikka järjestelmästä löytyy paljon positiivista ja se nopeuttaa useita eri työvaiheita, vaatii se silti paljon tarkkuutta ja huolellisuutta. (Rantala 2014.)

Käytetyn järjestelmän toivottaisiin osaavan täsmäyttää ostotilauksen ja ostolaskun välisiä tietoja keskenään ja ottaa huomioon muuttuva hintapolitiikka. Sisältäen muuttuvat kampanja hinnat ja niiden ajoitukset. Laskujen mukana saadaan nimittäin hyvityksiä ja tarjouksia, jotka voivat olla voimassa vain tietyn ajan. Tarvittaisiin järjestelmä, joka osaisi lukea näitä tietoja kattavasti ja täsmäyttää niitä, jotta tarkistusprosessi olisi helpompi suorittaa ilman, että tarkistajan tarvitsee erikseen tulostella kuormakirjoja ulos koneelta, käyttää aikaa ristiin tarkistukseen näytöltä lukien ja siihen toimenpiteeseen aikaa hukuttaen. Järjestelmän tulisi täsmäyttää ostolasku ostotilaukseen, ainoastaan poikkeukset tulisivat laskuntarkastajalle, mikäli hinta tai kappale ei täsmäisi. Käytetyn järjestelmän tulisi siis helpottaa kaikkien työntekijöiden elämää. Sillä jos toisessa paikassa koettu hyöty syödään muualla,

joudutaan siihen pisteeseen, ettei muutoksella ole saatu aikaan mitään positiivista. Päinvastoin muutoksella voi olla vahingollisia seuraamuksia. Siksi kaikki yrityksessä tehdyt muutokset tulee tehdä kaikki asiat huomioon ottaen, jotta saataisiin muutoksesta irti kaikkein suurin hyöty. (Niemonen 2014.)

## 7 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TULOKSET

Tässä luvussa käydään läpi tutkimusmenetelmiä ja tutkimuksen aikana ilmenneitä tuloksia. Luvussa keskitytään myös käymään läpi kaikkia niitä asioita, joita tutkimuksen ja opinnäytetyöskentelemisen ohella saatiin selville niin sähköisen että perinteisen laskutuksen osalta. Perehdytään myös samalla hyötyanalyysiin ja sen tuloksiin.

### 7.1 Tutkimusmenetelmä ja tutkimuksen toteuttaminen

Tutkimuksen tekemisessä hyödynnettiin empiiristä todentamista, eli aistihavaintoihin perustuvaa havainnointi tekniikkaa yhdistettynä auktoriteettiseen huomiointiin työntekijöiden kanssa käytyjen keskusteluiden muodossa. Keskustelut pohjautuivat vapaamuotoisiin kysymyksiin, jotka olivat osoitettu yrityksen henkilökuntaan kuuluville työntekijöille. Työntekijät esittelivät samalla ostolaskuprosessien toimintaa alusta loppuun asti konkreettisella tasolla. Saaduilla tiedoilla saatiin aikaiseksi kattava käsitys siitä, miten eri ostolaskuprosessit hoidetaan yrityksen sisällä käytännöllisellä tasolla.

Tutkimuksessa hyödynnettiin myös rationaalista otetta, kun yritykseltä saatuja tietoja analysoitiin ja tutkittiin. Annetuilla aineistoilla pystyttiin muodostamaan erilaisia kaavioita, jotka pystyvät esittelemään yrityksen ostoreskontran sisältöä pelkistetyimmässä muodossa ja kuvaavammin. Annetut kaaviot selittävät ja antavat kuvaavaa tietoa yrityksen tämän hetkisestä tilanteesta niin sähköisen että perinteisen taloushallinnon näkökulmasta.

Opinnäytetyössä on hyödynnetty myös soveltaen Jarkko Karjalaisen tekemän opinnäytetyön sisältämää hyötyanalyysiä. Hyötyanalyysin kulmakivenä toimii ABC kustannuslaskenta, joka puolestaan pohjautuu Colin Drury'n Cost and management accounting nimisessä teoksessa esiteltyyn kaavaan. (Drury 2011, 62–63.) Tässä opinnäytetyössä lähdettiin tutkimaan sitä, miten paljon hyötyä saataisiin irti siirtymisellä kokonaisvaltaisesti sähköiseen taloushallintoon siinä tapauksessa, jos pelkästään A ryhmä onnistuttaisiin aktivoimaan. Hyötyanalyysissä asetetaan paperisten ostolaskujen toimittajat järjestykseen sen mukaan kuka toimittaa eniten laskuja vuoden aikana. Tällöin listauksessa ylimpänä on se toimittaja, joka toimittaa vuoden sisällä eniten laskuja ja alimpana on se toimittaja yritys, joka lähettää vähiten laskuja. Tämän jälkeen toimittajat jaetaan kolmeen ryhmään, joita

ovat A, B ja C ryhmät. Näistä A ryhmä sisältää 10 % eniten laskuja toimittaneista toimittajista, B ryhmä puolestaan sisältää 20 % ja C ryhmään kuuluvat loput 70 % toimittajista. Toimittajalistauksesta jätettiin ulkopuolelle kaikki ne yritykset, jotka lähettävät vuoden aikana vähemmän kuin 10 laskua. (Karjalainen 2013.)

## 7.2 Työpisteen organisoinnin toteutuminen

Tutkimusta lähdettiin toteuttamaan ensin kohdeyrityksen haluaman työpisteen tarkistamisella ja uudelleen organisoinnilla. Työpiste, jolla olen työskennellyt kahtena kesänä peräkkäin, toimii kohdeyrityksen tuorelaskujen alustavana tiliöinti pisteenä. Työpiste onkin siis asemoinniltaan tärkeässä asemassa koko muuhun organisaatioon nähden. Töiden tulisi sujua tässä työpisteessä nopeasti, mutkattomasti ja vaivattomasti, jotta yritykseen saapuneet laskut saataisiin mahdollisimman nopeasti siirrettyä eteenpäin organisaatiossa. Päivän aikana saapuneet laskut eivät saisi viettää kovinkaan paljoa aikaa yhdessä työpisteessä vaan niiden liikkumisen tulisi olla sujuvaa yrityksen sisällä. Siksi olisikin olennaisen tärkeää, etteivät laskut joutuisi seisomaan käsittelemättöminä työpöydillä tarpeettoman kauaa, sillä pian se alkaa heijastua koko muuhun organisaatioon ja sen rattaisiin. Tämän lähtökohdan pohjalta olikin oivallista lähteä tutkimaan kaikkia niitä erilaisia tapoja, joiden avulla pystyttäisiin tehostamaan prosessin kulkua ja mitkä muutokset voisivat tuoda uutta hyötyä yritykselle.

Koin itse työpisteessä hyödynnetyn järjestelmän puutteelliseksi ja aikaa vieväksi. Aikaisemmin hyödynnetty luokittelujärjestelmä oli haavoittuvainen ja altis virheille. Kansioissa ei ollut käytössä mitään järjestystä, mikä aiheutti sen, että koontilaskujen etsimiseen saattoi aamulla kadota aikaa tarpeettoman paljon. Joskus yksittäinen koonti saattoi jopa jäädä huomaamatta ja vasta useamman päivän jälkeen sen puuttuminen huomattiin. Tämän vuoksi kyseisen ongelman korjaaminen tuntui erityisen tärkeältä, jotta työntekoa voitaisiin helpottaa jotenkin.

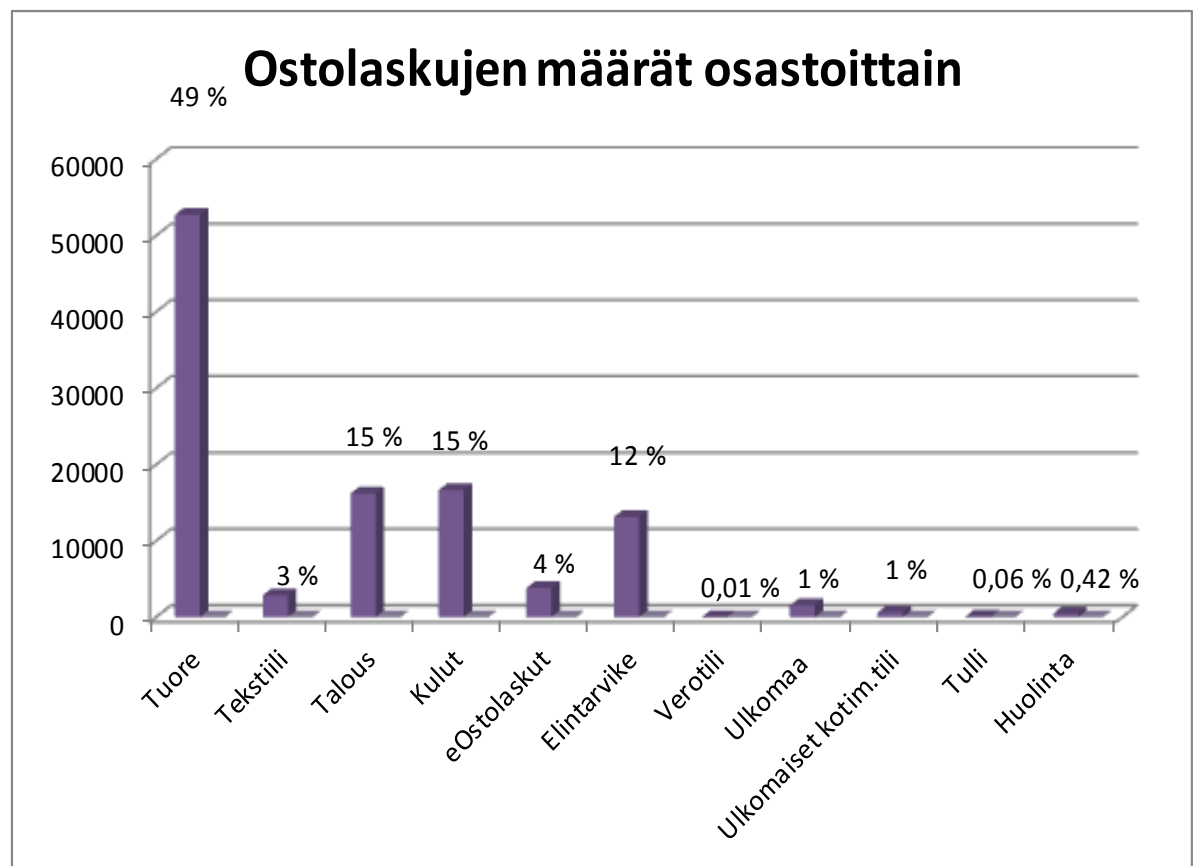
Lisäsin järjestelmään uusia kansioita ja järjestin jokaisen kansion aikajärjestykseen, jotta papereiden käsittely ja etsiminen helpottuisi. Vanhimmat koonnit ja sen liitteet ovat alimmaisena ja uusimmat aina niiden päällä. Joillakin yrityksillä oli useampia kansioita käytössään ja järjestelmään lisättiin vielä muutama kansio lisää työn helpottamiseksi. Kansiot jaettiin päivämäärien mukaisesti, mikä auttaisi jatkossa myös oikean kansion tunnistamisen



nopeutta. Järjestelmä on suunniteltu olemaan hyvin yksinkertainen ja helposti huolehdittava, joka säästää aikaa. Tehdyt muutokset olivat perustavankaltaisia, mutta samalla sellaisia, jotka käyttöön otettaessa toisivat hyötyä ajansäästön ja työtehtävien sujuvuuden kannalta. Järjestelmällinen papereiden hallinta varmistaisi hallitun lopputuloksen.

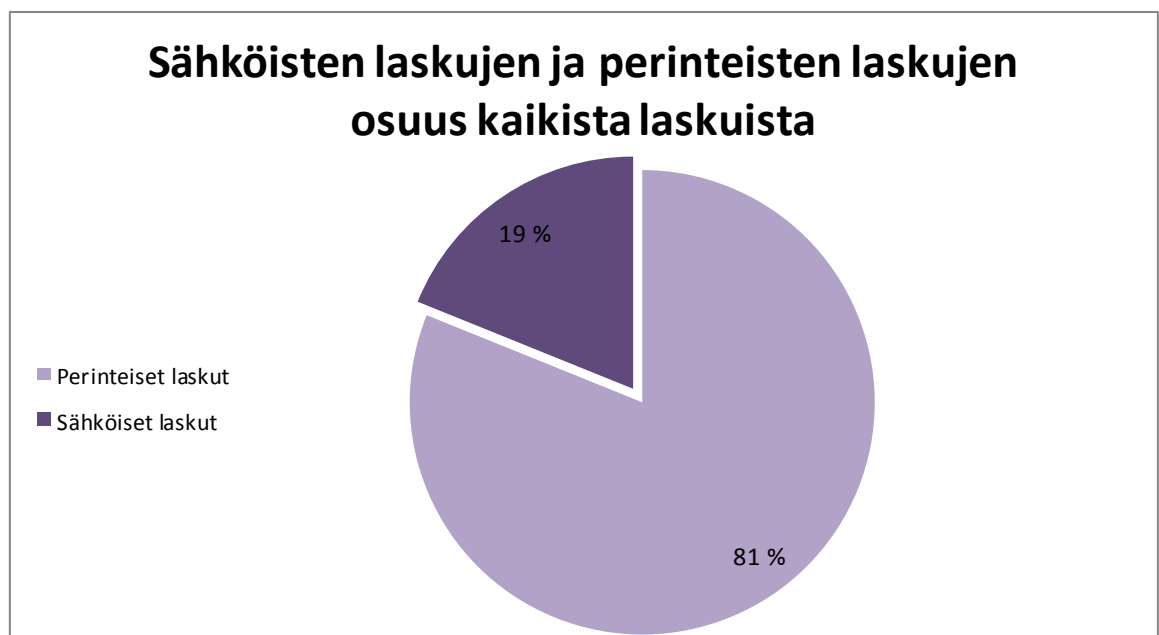
### 7.3 Saapuneiden ostolaskujen määrien kehityksestä ostoreskontrassa

Kuviosta 7 voi nähdä ostolaskujen määrät jaoteltuina osastoittain 1.6.2013–31.5.2014 välisenä aikana. Kuviosta pystyy näkemään selvästi, että tuorepuolen laskujen määrä on huomattavasti suurin osa-alue verrattuna koko yrityksen muihin saapuneisiin laskuihin. Seuraavana vuorossa tulevat talous ja kulupuolen laskut ja muut elintarvikelaskut. Muut osastot vaihtelevatkin pienempien 4-0,01 %:n välillä. Juuri näihin tuloksiin viitaten jo pelkkä tuorelaskujen siirtäminen sähköiseen laskutukseen, toisi huomattavaa etua yritykselle ja vähentäisi näin työvaiheita ja laskuihin kulutettua työaikaa. Näistä laskuista pääasiallisesti vain kulupuolen laskut ovat tällä hetkellä sähköisessä muodossa.



KUVIO 7. Ostolaskujen määrät osastoittain 1.6.2013 - 31.5.2014

Kuviossa 8 on puolestaan esitelty tarkemmin sähköisten ja perinteisten laskujen osuutta kaikista laskuista ja sitä, miten ne jakautuvat yrityksen sisällä. Kuvio paljastaa aika suoraan sen, mikä jakautuneisuus tällä hetkellä on sähköisen ja perinteisen taloushallinnon välillä. Vain noin viidesosa Halpa-Hallin laskuista on vasta sähköistetty. Sähköisillä laskuilla tarkoitetaan tässä tapauksessa kulupuolen laskuja. Tutkimus osoittaa myös sen, että yritykseltä löytyisi selkeästi vielä lisää aktivoitavaa, jos sähköinen järjestelmä otettaisiin kokonaisvaltaisesti käyttöön jossakin vaiheessa tulevaisuudessa.



KUVIO 8. Sähköisten laskujen ja perinteisten laskujen osuus kaikista laskuista 1.6.2013 - 31.5.2014

Kuviossa 9 on esitelty vielä sitä, kuinka ostolaskujen kokonaismäärät ovat muuttuneet tilikausien 2012–2014 välisenä aikana. Tulos osoittaa sen, että kaikkien vastaanotettujen ostolaskujen määrät ovat kasvaneet tasaisesti tilikausien välillä. Etenkin 2012 vuoden ja 2014 vuoden tilikauden väliset muutokset ovat huomattavia. Ostolaskujen määrä on nimittäin kasvanut 2012 vuodesta aina vuoteen 2014 asti yhdeksän (9 %) prosenttia. Syynä tähän ostolaskujen määrän kasvamiseen voidaan pitää sitä, että Halpa-Hallin toimipaikkojen määrä on kasvanut myös, jolloin ostolaskujen määrä kasvaa automaattisesti.



KUVIO 9. Laskujen määrän muutokset ostoreskontrassa 2012–2014 tilikausina

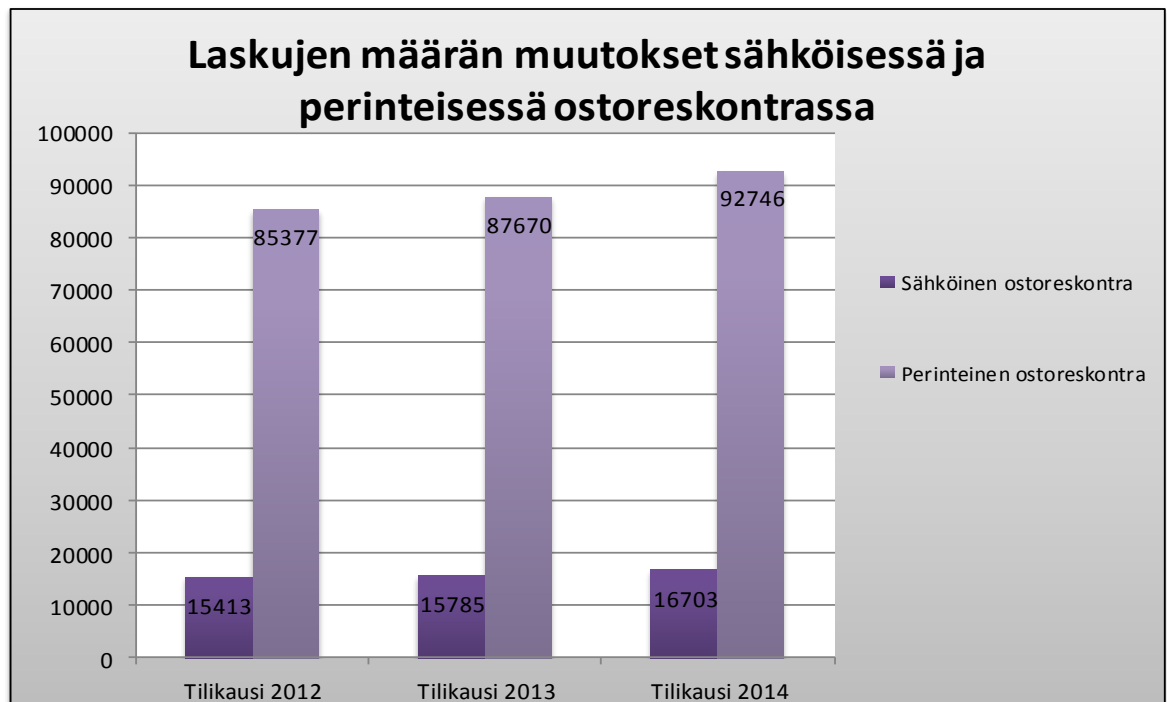
#### 7.4 Saapuneiden sähköisten laskujen läpikäyntiä

Kuviossa 10 käydään läpi sähköisten ja skannattujen paperisten laskujen välistä suhdetusta 1.6.2013 - 31.5.2014 väliseltä ajalta sähköisessä taloushallinnossa. Suhdeluku paljastaa sen, että paperisena versiona vastaanotettujen ja järjestelmään skannattujen laskujen määrät ovat edelleen aika korkeat. Tulos tuo ilmi sen, että sähköisten laskujen ja skannattujen laskujen määrät ovat aika tasa-arvoisessa asemassa vielä yrityksen sisällä kulupuolella.



KUVIO 10. Sähköisten laskujen ja skannattujen laskujen suhde 1.6.2013 - 31.5.2014

Kuviossa 11 tuodaan ilmi se, miten ostolaskujen määrät ovat lisääntyneet ostoreskontrassa niin sähköisessä että perinteisessä laskutuksessa tilikausien 2012–2014 välisenä aikana. Kuvio 11 osoittaa myös sen missä määrin kuviossa 9 ilmi tuotu kokonaislaskujen määrän lisääntyminen on jakautunut sähköisten että perinteisten laskujen välillä. Kuvio 11 käy ilmi se, että paperisten laskujen määrä on kasvanut reippaammin.



KUVIO 11. Laskujen määrän muutokset sähköisessä ja perinteisessä ostoreskontrassa

Kuviossa 12 keskitytään tutkimaan sähköisten laskujen jakautumista sähköisten ja skannattujen laskujen osalta. Siinä tuodaan puolestaan hyvin ilmi se, että suhdeluku saattaa muuttua tilikauden aikana ja sen päätteeksi. Tilanne on siten jatkuvassa muutoksen tilassa. Kuviossa 11 on nimittäin vertailtu 2012–2014 välisiä tilikausia ja siinä on huomattavissa, että tilikauden 2014 päätteeksi sähköisten laskujen määrä on muuttunut korkeammaksi kuin skannattujen laskujen. Toisin kuin kuviossa 10 oli kuvattu suhdeluvuksi. Kaaviosta on selkeästi nähtävissä positiivinen muutos, joka on saatu aikaan yrityksen toisinaan suorittamalla toimittajien aktivoinnilla. Tämän avulla on saatu skannattujen laskujen määrä vähenevään tasaisesti, siinä missä verkkolaskujen määrä on noussut samassa suhteessa.



KUVIO 12. Sähköisten ja skannattujen laskujen määrän muuttuminen sähköisessä ostoreskontrassa

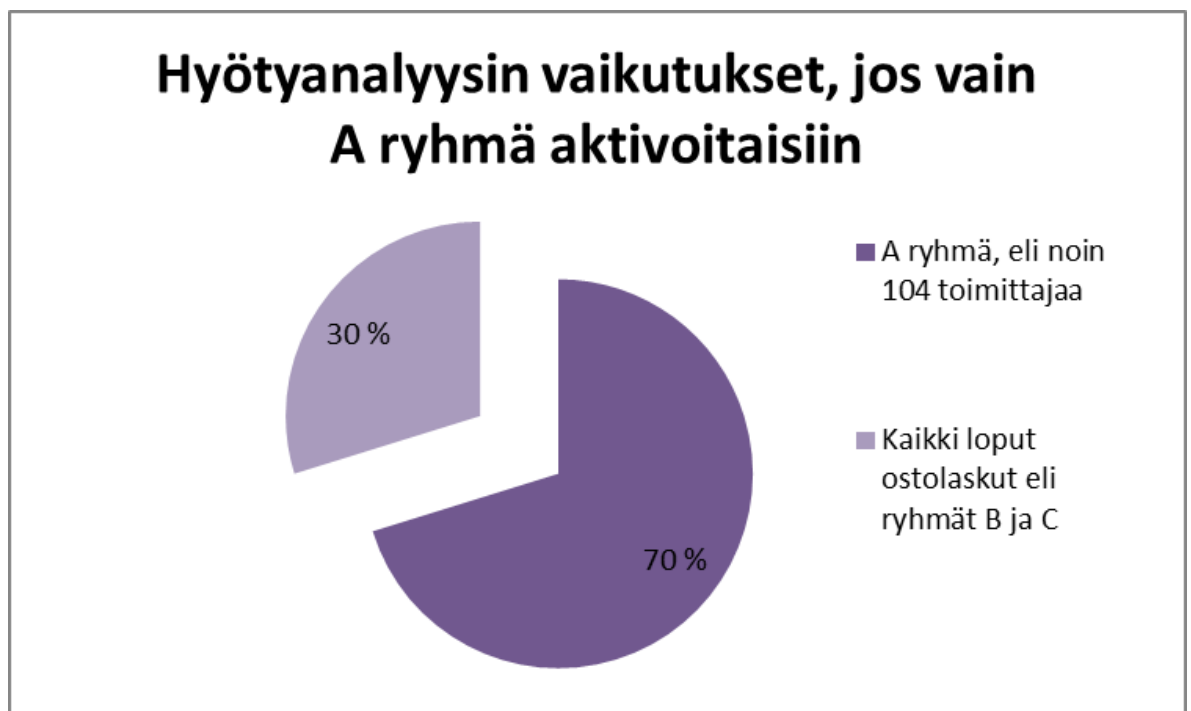
## 7.5 Hyötyanalyysi

Taulukossa 3 esitellään hieman hyötyanalyysin tuloksia. Taulukosta saadaan selville A, B ja C luokan ryhmien sisältämien toimittajien lukumäärät ja heidän toimittamiensa laskujen kokonaismäärät 1.6.2013 - 31.5.2014 väliseltä ajalta. A ryhmään kuuluvat ne toimittajat, jotka toimittavat eniten laskuja vuoden aikana kohdeyritykselle. A ryhmä kuuluu niin kutsuttuun kohderyhmään, eli siihen ryhmään, joka pyrittäisiin aktivoimaan ensimmäisenä sähköiseen laskutukseen siirryttäessä. Sillä juuri tuon ryhmän aktivoimisella tulisi saada kaikkein suurin hyöty irti sähköisestä järjestelmästä ja sen hyödyntämisestä. Myös B ja C ryhmät sisältävät potentiaalisia ehdokkaita aktivoimiselle, mutta näiden toimittajien välittämien laskujen määrät jäävät aika alhaisiksi, eikä niistä yksinään tulisi saamaan niin suurta hyötyä yritykselle.

TAULUKKO 3. Hyötyanalyysi

	Osuus toimittajista	Niiden osuus saapuneista laskuista
A	10% teki noin 104 toimittajaa	71 996
B	20% teki noin 209 toimittajaa	15 432
C	70% teki noin 730 toimittajaa	15 112
	<b>YHTEENSÄ</b>	<b>102 540</b>

Kuviossa 13 on puolestaan kuvattu A ryhmän toimittamien laskujen määrää kokonaislaskujen määrään. Kuviossa 13 saadaan hieman käsitystä siitä, miten pelkän A ryhmään kohdistetun aktivoimisen muutokset ilmenisivät yrityksessä. Tulos osoittaa sen, että jo pelkästään A ryhmän aktivoiminen tarkoittaisi noin 70 prosenttia kaikista laskuista, joita yritys vastaanottaa. Mikä olisi aika suuri muutos entiseen.



KUVIO 13. Hyötyanalyysin vaikutuksia (Dryry 2011.)

Koska kuviossa 7 kerrottiin tuorepuolen laskujen olevan suurin yksittäinen ostolaskujen erä, oli tarpeellista tutkia hieman hyötyanalyysin vaikutuksia tuorelaskuihin. Tutkittiin siis sitä, että miten tuorepuolen toimittajat ja lähetetyt laskut jakautuvat ryhmien A, B ja C vä-

lille. Taulukossa 4 esitelläänkin siis vuorostaan hieman sitä, että miten laskut jakautuvat eri ryhmien kesken tuorepuolella.

**TAULUKKO 4. Tuorelaskujen hyötyanalyysi ( Drury 2011.)**

	<b>Osuus toimittajista</b>	<b>Niiden osuus saapuneista laskuista</b>
A	10 % teki noin 22 toimittajaa	42529
B	20 % teki noin 44 toimittajaa	14157
C	70 % teki noin 155 toimittajaa	6544
	<b>Yhteensä:</b>	<b>63230</b>

Sen sijaan kuviossa 14 kuvataan pelkistetysti sitä prosentuaalista osuutta, joka saataisiin irti A ryhmän aktivoinnin jälkeen. Kuvio osoittaa sen, että tuorepuolen A ryhmän aktivoimisella voitaisiin saada muutettua jopa 67 %:a paperilaskuista verkkolaskuiksi, mikä taulukon 4 mukaan tarkoittaisi noin 42 529 laskua..



**KUVIO 14. Tuorepuolen hyötyanalyysin vaikutukset (Dryry 2011.)**

## JOHTOPÄÄTÖS

Työpisteen uudelleen organisointi sujui suunnitelmien mukaisesti ja mahdollisti aikaa säästävien toimenpiteiden hyödyntämisen. Tehdyillä muutoksilla saatiin aikaiseksi muutoksia, jotka auttavat jokapäiväisessä arjessa. Uudelleen organisoinnilla saatiin aikaiseksi toimivampi ja loogisempi järjestys, jota kaikkien työntekijöiden on helppo käyttää. Tehdyillä muutoksilla voidaan auttaa hieman kiireisten ja stressaavien päivien kulussa, sillä aikaa ei uhraudu tuolloin yksittäisten papereiden etsimiseen vaan paperit ovat helposti löydettävissä niille suunnitelluista paikoista.

Sähköisten ja perinteisten laskujen eroavaisuuksien tutkiminen antoi hyvää käsitystä puolestaan siitä, kuinka paljon sähköiseen laskutukseen siirtyminen voisi auttaa yritystä tulevaisuudessa. Tutkimus antoi myös hyvän kuvan siitä, miten yrityksen laskut jakautuvat osastoittain yrityksen sisällä ja miten paljon vastaanotettujen laskujen määrä on kohonnut. Tulevaisuudessa sähköisen laskutuksen hyödyntäminen tulee leviämään entisestään maailmalla ja sen suosio kasvaa sen mukana. Etenkin siksi paljon ostolaskuja vastaanottaneen yrityksen on hyödyllistä ottaa vastaan sähköisiä laskuja, sillä se tuottaa yritykselle nopeasti positiivisia tuloksia. Halpa-Hallin tulisikin jossain vaiheessa lähitulevaisuutta siirtyä kokonaisvaltaisesti sähköisen laskutuksen hyödyntämiseen.

Kävi ilmi, että yleinen asenne sähköistä taloushallintoa ja sähköistä laskutusta kohtaan Halpa-Hallissa oli kyllä hyvin positiivista ja kiinnostunutta. Silti kokonaan sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei kuitenkaan tuntunut vielä olevan täysin ajankohtainen, sillä vielä sähköistä taloushallintoa markkinoivat yritykset eivät ole pystyneet tarjoamaan aivan sellaista konseptia, jota Halpa-Halli etsii. Tällä hetkellä markkinoilla olevat järjestelmät näin ollen eivät aivan pysty vastaamaan Halpa-Hallin tarpeisiin.

Opinnäytetyötä oli mukava tehdä ja suorittaa, sillä minulla oli jo alusta lähtien aika selvä kuva siitä, että mitä minä haluan lähteä tutkimaan opinnäytetyössäni. Sähköisen taloushallinnon ja laskutuksen vertaaminen perinteiseen muotoon on kiehtonut minua jo pidempään, joten siitä syntyi erittäin mielenkiintoinen tutkimuskohde. Kohdeyrityksen valinta oli minun mielestäni äärimmäisen helppo valita, sillä Halpa-Halli Oy on tullut minulle tutuksi työharjoitteluni osalta. Itse opinnäytetyöprosessi oli laadultaan vaihteleva. Prosessi vaati paljon taustamateriaaliin tutustumista ja niihin syventymistä, jotta asioista ja käsitteistä



saisi tarvittavan laajan ja monipuolisen kuvan. Tutkimuksen tuloksien käsittely oli ehkä kaikkein haastavin osa-alue, sillä se vei suurimman osan opinnäytetyön tekemiseen kulutetusta ajasta. Kokemuksena opinnäytetyön tekeminen oli opettavainen kokemus ja antoi oivallisen mahdollisuuden päästä näkemään käytännössä kuinka taloushallintoa hoidetaan vähän isommassa yrityksessä.

## LÄHTEET

Alasentie, E. 2013. Askel edelle kiirettä ja kaaosta. Elina Alasentie.

American University. 2014. Organization Tips. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.american.edu/training/Profdev/Organization-Tips.cfm>. Luettu 13.9.2014.

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.

Drury, C. 2011. Cost and management accounting: An introduction. 7., uudistettu painos. Kiina: RR Donnelley.

e-conomic Sverige AB. 2002–2014. Laskentatoimi - Mitä tarkoittaa Laskentatoimi?. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/laskentatoimi>. Luettu 17.10.2014.

Finanssialan Keskusliitto Ry. 2012. E-laskulla maksat kätevästi verkossa. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/Sivut/default.aspx>. Luettu 8.10.2014.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä: WSOY.

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Halpa-Halli Oy. 2014. Ilolla ja ammattitaidolla palveleva kauppaketju. PowerPoint esitys. Kokkola.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon: ProCountor International Oy.

Helsingin seudun kauppakamari. 2014. Kirjanpitoaineiston säilytysajat. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Kirjanpitoaineiston-saeilytysajat>. Luettu 28.10.2014.

Henkilöstömuutosten tukiryhmä. 2012. Opas töiden organisoinnin ja priorisoinnin tueksi. 45/2012. Helsinki: Oikeusministeriö. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1354108012409/Files/Opas\\_toiden\\_organisoinnin\\_ja\\_priorisoinnin\\_tueksi.pdf](http://oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1354108012409/Files/Opas_toiden_organisoinnin_ja_priorisoinnin_tueksi.pdf). Luettu 20.8.2014.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2009. Laskentatoimi. Helsinki: Edita Prima Oy.

Karjalainen, J. 2013. Verkkolaskujen aktivointi. Case Osuuskauppa KPO. Opinnäytetyö. Centria-ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma.

Kehä, H., Martinmäki, V., Ojala, L. & Sauri, M. 1995. Henkilöstön osaaminen ratkaisee. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Keskuskauppakamari. 2013. Aikaa ei voi hallita, mutta hyvä suunnittelu auttaa. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://kauppakamari.fi/2013/01/03/aikaa-ei-voi-hallita-mutta-hyva-suunnittelu-auttaa>. Luettu 1.9.2014.

Kollega.fi-verkkolehti. 2014. Oletko pohdiskelija vai toimija?.Www-dokumentti. Saatavissa: <http://kollega.fi/2014/08/oletko-pohdiskelija-vai-toimija>. Luettu 20.8.2014.

Kosh, B. 2013. E-Invoicing/E-Billing. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://mailtemplates.s3.amazonaws.com/Billentis.pdf>. Luettu.1.10.2014.

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

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

Microsoft. 2014. Tutkimus viestintävälineistä työpaikoilla: Viestinnän reaaliaikaisuus ja yhteisöllisyys lisääntymässä, elintärkeä sähköposti säilyttää asemansa. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.microsoft.com/fi-fi/news/Tutkimusviestintaval.aspx>. Luettu 10.8.2014.

Niemonen, M. 2014. Ostoreskontrahtajan henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 10.10.2014.

Penttinen, E. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland and in the European Union – Taking the Steps towards the Real-Time Economy. Helsingin kauppakorkeakoulun julkaisuja B-95.Helsinki: HSE.Print.

Prime Coaching & Consulting Oy. 2013. Kiireen kesyttäminen. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.primecoaching.fi/fi/ajankohtaista/prime-forum/68-kiireen-kesyttaminen>. Luettu 10.8.2014.

Rantala. 2014. Ostoreskontrahtajan henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 8.9.2014.

Suomen yrittäjät. 2014. Sähköinen taloushallinto. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#mitaon/>. Luettu 28.8.2014.

Tanskanen, R., Ravantti, E. & Pääkönen, R. 2013. Nostetaan tuottavuutta ja työelämän laatua yhdessä. Helsinki: Työterveyslaitos. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://www.ttl.fi/fi/verkkokirjat/Documents/Tuottavuus\\_ja\\_tyuelaman\\_laatu\\_B5\\_nettiin.pdf](http://www.ttl.fi/fi/verkkokirjat/Documents/Tuottavuus_ja_tyuelaman_laatu_B5_nettiin.pdf). Luettu 17.8.2014.

Tammi Outi. 2007. Esimies tukee muutoksessa. Kuntatyö kunnossa. Kuntien eläkevakuutus. Www-dokumentti. Saatavissa: [www.keva.fi/Table\\_pict/cid3/Info\\_txt/id4235/Esimes\\_tukee\\_muutoksessa\\_9115\\_07.pdf](http://www.keva.fi/Table_pict/cid3/Info_txt/id4235/Esimes_tukee_muutoksessa_9115_07.pdf). Luettu 2.11.2014.

The Smead manufacturing company INC. 2014. The Organized Office: Making a Good First Impression. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.smead.com/hot-topics/organizing-the-office-1007.asp>. Luettu 12.9.2014.

Tieke. 2014. LIITE 3 - Kokemuksia verkkolaskutuksesta. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/LIITE+3+-+Kokemuksia+verkkolaskutuksesta>. Luettu 27.8.2014.

Tilisanomat. 2014. Kokemukset sähköisistä ostolaskuista kirjavia. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.tilisanomat.fi/content/kokemukset-s%C3%A4hk%C3%B6isist%C3%A4-ostolaskuista-kirjavia>. Luettu 8.10.2014.

Työsuojeluhallinto. 2013. Ergonomia. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/ergonomia>. Luettu 11.8.2014.

Työturvallisuuskeskus. 2008. Työstressi hallintaan. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://www.ttk.fi/tyoelaman\\_kehittaminen/tyostressi\\_hallintaan](http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyostressi_hallintaan). Luettu 10.8.2014.

Valtionkonttori. 2013. Mitä on sisäinen laskenta?. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille\\_ja\\_laitoksille/Kiekun\\_kayttoonotto\\_valtionhallinnossa/Mita\\_on\\_sisainen\\_laskenta%2847704%29](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa/Mita_on_sisainen_laskenta%2847704%29). Luettu 17.8.2014.

Wiskari, J. 2014. Kiireentappoase. Helsinki: Sanoma Pro Oy

