

Jäsenyhteisötaloushallintopalveluiden ostolaskujen käsittelemisen tehostaminen Sininauhaliitto ry:ssä

Visa Hytönen



Tekijä(t) Visa Hytönen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Jäsenyhteisötaloushallintopalveluiden ostolaskujen käsittelemisen tehostaminen Sininauhaliitto ry:ssä	Sivu- ja liitesivumäärä 42 + 0
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee Sininauhaliitto ry:lle työsuhteen ohessa toimeksiantona suoritettua kehityshanketta, jonka tavoitteena oli tehostaa kahdelle suurimmalle jäsenyhteisölle tarjottavia taloushallintopalveluita. Lisäksi alatavoitteena oli tarjota kehitysehdotuksia tulevaisuuden toiminnalle. Työ rajattiin koskemaan ainoastaan ostolaskuja, joiden kanssa olin tiiveimmin tekemisissä. Rakenne on perinteinen edeten johdannosta tietoperustan kautta tuloksiin ja pohdintaan.</p> <p>Sininauhaliitto on noin sadan jäsenyhteisön maanlaajuinen keskusjärjestö. Toiminnan pääpaino on päihdehaittojen ja syrjäytymisen ehkäisyssä. Jäsenyhteisöistä opinnäytetyön kohteena ovat Sininauhasäätiön ja sen omistaman Sininauha Oy:n ostolaskut. Molemmat organisaatiot käyttävät Visma Fivaldi -taloushallinnon kokonaisjärjestelmää. Lähtötilanteessa käytössä oli ostolaskujen kierrätyksen tehostamiskeinoja, mutta hyvin sekalaisesti ja osin vanhentuneesti. Koko ostolaskuprosessia sovittiin selkeytettäväksi heti kehityshankkeen aluksi.</p> <p>Theoriaosa jakautuu yleiseen modernia taloushallintoa käsittelevään kappaleeseen ja kahden tarkemmin ostolaskuja kokonaisuutena käsittelevään kappaleeseen. Nämä esittelevät tehostustoimenpiteiden taustat.</p> <p>Tärkein osa ostolaskujen kierrätyksen ja maksatuksen tehostamista oli automatisoinnin lisääminen. Keinoina toimivat tiliointikoodit ja oletuskierrätysryhmien määrittäminen. Näistä luotiin tietokannat, jotta ylläpito on tulevaisuudessa järjestelmällistä. Lisäksi poistettiin työvaiheista, joista on aiheutunut usein virheitä tai viivästyksiä, harmaita alueita uusilla ohjeistuksilla. Sininauhasäätiön tukiasuntojen vastikelaskut ja Sininauha Oy:n tuetun asumisen vuokralaskut käsiteltiin omina kokonaisuuksinaan, kuten pohjustuksessa oli määriteltä. Tärkeimmät johtopäätökset olivat sopimuskohdistuksen mahdollisuuden tutkimisen suosittelu ja vastaavien tehostamistoimien soveltuvuuden myös Sininauhaliiton sisäiseen taloushallintoon toteaminen.</p> <p>Koko opinnäytetyöprosessi kesti noin kuusi kuukautta. Toimenpiteet ja kirjoittaminen sujivat pääosin hyvin työn ohessa. Kehityshankkeen toteuttaminen oli hyödyllinen kokemus sekä nykyisen osaamisen että tulevaisuudenkin kannalta.</p>	
Asiasanat ostot, reskontra, taloushallinto, asiakaspalvelu, yhteiskunnallinen työ	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelma ja rajoitukset	2
1.2	Tutkimustyön rakenne	3
1.3	Aikaisemmat oppinäytetyöt aiheesta	3
2	Työn taustaa	6
2.1	Sininauhaliitto	6
2.1.1	Sininauhasäätiö	6
2.1.2	Sininauha Oy	7
2.2	Visma Fivaldi	7
2.3	Lähtötilanteen kuvaus	9
2.3.1	Vastikelaskut	11
2.3.2	Vuokralaskut	13
3	Taloushallinto ja ostoreskontra	15
3.1	Taloushallinto	15
3.1.1	Digitaalisuus	15
3.1.2	Digitaalisuuden hyödyt	17
3.1.3	Nykytilanne	18
3.1.4	Prosessit	19
3.1.5	Järjestelmät	21
3.2	Ostolaskut	24
3.2.1	Perinteinen ostolaskuprosessi	24
3.2.2	Skannaus	25
3.2.3	Verkkolaskut	25
3.2.4	Sähköinen ostolaskuprosessi	26
3.2.5	Tilaus- ja sopimusperusteinen kierto	27
3.3	Ostolaskujen käsittely	27
3.3.1	Vastaanotto, kierrätys ja tiliöinti	28
3.3.2	Maksatus, täsmäytys ja jaksotus	29
3.3.3	Poikkeukset, virheet ja hyvät toimintatavat	30
4	Toimenpiteet	34
4.1	Tulokset	35
4.1.1	Vastikelaskut	36
4.1.2	Vuokralaskut	37
4.2	Riskienhallinta	38
5	Pohdinta	39
5.1	Johtopäätökset	40
5.2	Oman työskentelyn arviointi	41

Lähteet	43
Liitteet.....	46

1 Johdanto

Yrityksen ostolaskuja hoitavan yksikön tai palveluntarjoajan tehtävä, laskujen maksaminen, kuulostaa periaatteessa hyvin helpolta. Ostolaskuprosessissa voi kuitenkin sattua lukuisia erilaisia virheitä, joista syntyy suuriakin kustannuksia. Se onkin talousosaston prosesseista usein kuormittavin, jolloin myös tehostamisen hyödyt ovat suuria. (Lahti & Salminen 2014, 52; Schaeffer 2004, 1-3.)

Syksyllä 2017 ilmoittautumisen opinnäytetyöprosessiin tehdessäni olin melko tavallisessa tilanteessa. Olin suorittanut kesän aikana suuntautumisharjoitteluni Espoon kaupungin myyntilaskutuksessa ja harjoitteluraporttia lukuun ottamatta minulla oli jo keväältä kaikki vaadittavat kurssisuoritukset. Kesän aikana olin jo lähtenyt pohtimaan mahdollisia aiheita opinnäytetyölleni, mutta prosessin alkuun mennessä tiesin ainoastaan, että minua kiinnosti tehdä se taloushallinnon alalta suuntautumisopintojeni mukaisesti.

Juuri ennen opinnäytetyöprosessin ensimmäistä tapaamiskertaa, sain Sininauhaliitto ry:ltä (tästä lähtien Sininauhaliitto) paikan taloushallinnon assistenttina alun perin loppuvuodeksi. Tehtävään kuului hyvin erilaisia työtehtäviä, mutta pääpainona oli ostoreskontran hoitajan tehtävät yhteisöille, joille Sininauhaliitto tarjoaa taloushallintopalveluja. Ensimmäisten viikkojen aikana selvisi, että suurimmat näistä, Sininauhasäätiö ja Sininauha Oy, olivat parhaillaan halukkaita tehostamaan ostolaskuprosessiaan.

Koska kyseinen kehityshanke olisi ollut joka tapauksessa suurilta osin omalla vastuullani ja aihe vaikutti sopivan hyvin opinnäytetyötä varten, ehdotin tätä esimiehelleni. Lopputuloksena allekirjoitimme Sininauhaliiton kanssa toimeksiantosopimuksen ostolaskupalveluiden kehittämisestä marraskuussa.

Omalta kannaltani ostolaskujen kehitysprosessi Sininauhaliitossa oli sekä sisällöltään että ajoitukseltaan sopiva. Yhteisön sisäisten taloudellisten prosessien kehittäminen, jota pääsin pääasiallisesti itse toteuttamaan motivoi suuresti ja soveltui pääsuuntautumiseeni sisäiseen laskentatoimeen. Minulla oli jo suuntautumisharjoittelun kautta kokemusta laskutuksesta, vaikkakin myyntipuolelta, joten pääsin hyödyntämään aikaisempaa kokemustani. Aiheen valintaa helpotti myös niin Sininauhaliiton kuin myös Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n rohkaiseva asenne. Minulla oli myös mahdollisuus tehdä opinnäytetyötä työajalla siltä osin, kun se liittyi suoraan työtehtäviini ja jokapäiväinen kontakti tutkittuun aiheeseen ylipäättänsä toi paljon lisäarvoa.

1.1 Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelma ja rajoitukset

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toimeksiantajana on Sininauhaliitto. Tutkimuksen tarkoituksena on tehostaa Sininauhaliitto jäsenyhteisöilleen, Sininauhasäätiölle ja Sininauha Oy:lle, tarjoamien taloushallintopalvelujen tehokkuutta ostolaskuprosessin osalta. Vaikka Sininauhaliitto tarjoaa myös muita taloushallinnon palveluita, päätin rajata tutkimuksen koskemaan vain ostolaskuja, joihin työtehtäväni ja osaamiseni parhaiten liittyvät. Mahdollisia keinoja tehostamiseen ovat esimerkiksi muutokset ostolaskujen kierrätyksessä, automatisoinnin lisääminen tiliöinneissä ja tarkastuksissa sekä mahdolliset käytäntöjen uudistukset.

Päätutkimusongelma voidaan tiivistää muotoon:

1. ”Miten Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n ostolaskuprosessia voidaan tehostaa?”

Tämä voidaan jakaa edelleen kahteen alaongelmaan:

1.1 ”Kuinka nykyisiä toimintatapoja voidaan kehittää?

ja

1.2 ”Minkälaisia laajempia kehitysehdotuksia tutkimusprosessin aikana tulee ilmi?”

Sininauhaliiton jäsenyhteisöpalveluiden ei ole tarkoitus tuottaa voittoa, vaan ne ovat pääosin omakustannushinnoiteltuja. Tästä syystä toimeksiantajalle ei synny lisääntyneestä tehokkuudesta suoraa rahallista hyötyä. Välillisesti palveluiden lisääntynyt tehokkuus kuitenkin vapauttaa työntekijöiden työaika, joka voidaan hyödyntää muihin tehtäviin. Lisäksi hyväksi havaittuja toimintatapoja voidaan laajentaa esimerkiksi Sininauhaliiton omaan taloushallintoon. (Mettälä 8.11.2017) Sininauhasäätiölle ja Sininauha Oy:lle hyödyt ovat kahdenlaisia. Ostoreskontran tehostuminen vähentää taloushallintopalveluiden kustannuksia ja samalla säästää myös laskujen tarkastajien ja hyväksyjien työaika. Kokonaisyödyt voivatkin olla merkittäviä.

Kohdeorganisaatioiden valinta oli helppo. Sininauhaliiton taloushallintopalveluita hyödyntäviä organisaatioita on Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n lisäksi useita, mutta ne ovat selkeästi pienempiä toimijoita, joiden laskujen vaihtelevuus on pientä. Tällöin tutkimuksen laajuus ja mahdollisuudet uudistuksiin olisivat jääneet hyvin suppeiksi. Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n erottaminen toisistaan ei myöskään ole tarkoituksenmukaista, koska niiden ostolaskuprosessit ovat hyvin samankaltaisia ja toisistaan riippuvaisia. Muun muassa monet laskujen tarkastajista ja hyväksyjistä sekä kustannuspaikoista ovat samoja molemmissa organisaatioissa.

Tutkimuksessa ei ole mukana palkkoja ja palkkioita tai muita kuluja, jotka kulkevat paskanlaskennan kautta ostoreskontranhoitajan sijaan. Kehityshanke liittyy vahvasti Visma Fivaldi -ohjelmistoon, jota molempien kohdeorganisaatioiden taloushallinnossa hyödynnetään. Mahdolliset uudistukset onkin rajattu Fivaldin ominaisuuksilla. Uuteen taloushallinnon järjestelmään siirtymisen mahdollisuuden tutkimisesta riittäisi itsenään aiheita kokonaiseen opinnäytetyöhön, joten myös se päätettiin rajata ulkopuolelle. Lisäksi toimeksiantoon nähden se ei ollut realistinen vaihtoehto.

1.2 Tutkimustyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu viidestä pääkappaleesta, jotka jakautuvat alakappaleisiin ja edelleen mahdollisiin alakappaleiden alakappaleisiin. Ensimmäiset kaksi näistä antavat tutkimukselle perustan ja tarvittavat lisätiedot. Näihin kuuluvat muun muassa tutkimusongelman asettelu, aikaisemmat tutkimukset aiheesta ja kohdeorganisaatioiden esittelyt. Toinen pääkappale kuvaa myös lähtötilanteen, johon tuloksia myöhemmin verrataan. Kolmas pääkappale sisältää tutkimuksen teoriapohjan, jolle kehittämiseen pyrkivät toimenpiteet perustuvat. Teoria jakautuu kolmen alaotsikon alle. Ensimmäinen näistä käsittelee taloushallinnon kehitystä lähimenneisyydestä ja -tulevaisuuteen yleisesti. Jälkimmäiset alakappaleet taas syventyvät juuri ostolaskuihin sekä yleisten ominaisuuksien että käsittelyn kannalta.

Neljäs pääkappale esittelee kehityshankkeen etenemisen ja sen suorat tulokset. Lähtötilanteen kuvauksen tapaan, vastike- ja vuokralaskut on käsitelty kokonaisuuden erillisinä osina. Lisäksi projektin riskinhallinnalle on omistettu erillinen kappale. Viides pääkappale sisältää tutkimuksen jälkipohdinnan, sen tuloksena syntyneet johtopäätökset ja oman työskentelyn arvioinnin. Tutkimusongelmista alaongelmaan 1.1 vastaa pääosin kappale neljä ja alaongelmaan 1.2 kappale viisi. Yhdessä nämä muodostavat päätutkimusongelman lopputuleman, niin empiriaan kuin teoriapohjaan perustuen.

1.3 Aikaisemmat opinnäytetyöt aiheesta

Ostolaskuprosessi muodostaa tärkeän osan lähes jokaisen yrityksen taloushallintoa. Aikaisempia tutkimuksia aiheesta löytyikin useita. Pelkästään viimeiseltä kahdelta vuodelta löysin kymmenkunta aiheeseen oleellisesti liittynyttä opinnäytetyötä. Viime vuosien yhä kiihtyneen sähköiseen taloushallintoon siirtymisen takia myöskään en kokenut tarpeelliseksi tutustua enää tätä vanhempiin opinnäytetöihin.

Ostolaskuprosessia ja sen kehittämistä kokonaisuutena tutkivat Suvi Tammi opinnäytetyössään "Ostolaskujen käsittelyprosessin kehittäminen yrityksessä X" vuonna 2016 ja

Taru Lesonen otsikolla ” Ostolaskuprosessin tehostaminen – Case: Yritys X” vuonna 2017. Molempien tutkimus kohdistui tunnistamattomaan suuryritykseen. Tutkimukset tunnistavat kohdeorganisaatioidensa ostolaskuprosesseista ongelmia niin vastaanottamiskuin käsittelyvaiheestakin. Yhteisiä ongelmakohtia olivat paperi- ja pdf-laskujen työläys verkkolaskuihin verrattuna, tarkastajien puutteellinen osaaminen tai tiedot ja selkeiden yleisten toimintatapojen puuttuminen. (Tammi 2016, 35-38.) (Lesonen 2017, 36-42.)

Opinnäytetöiden tarjoamia ratkaisuja näihin ongelmiin ovat muun muassa verkkolaskujen edellyttäminen toimittajilta yhä useammin, kierrätys kehittäminen niin, että tarkastaja osaisi aina heti käsitellä laskun, ja koko yrityksen laajuisten toimintatapojen sekä käytäntöjen ylläpitäminen. (Tammi 2016, 41-47.) (Lesonen 2017, 46-49.)

Henri Tenhusen ”Ostolaskuprosessin automatisointi Vankiterveydenhuollon yksikössä” vuodelta 2017 ja Mika Vähäkosken ”Ostolaskujen käsittelyn tehostamisprojekti” vuodelta 2016 taas keskittyvät lähinnä tutkimaan, kuinka ostolaskujen käsittelyä voisi automatisoida mahdollisimman paljon. Lähtökohdat tutkimuksissa olivat hieman erilaiset: Vähäkosken organisaatiossa oli olemassa jo merkittävä määrä tiliöintien automaatiota. Tenhunen taas lähti alusta asti selvittämään, minkälaisia hyötyjä automatisoinnilla voitaisiin saada.

Vähäkoski tunnisti olemassa olevien esitiliöintien ongelmaksi suunnitelmallisuuden puutteen ja myös niiden osin sisältämän vanhentuneen tiedon. Johtopäätöksenä opinnäytteessä oli, että kun tiliöinnit oli saatu ajan tasalle, tehtiin niistä kattava ja päivitettävä lista. Lisäksi esitiliöintejä varten luotiin ohje, jota esimerkiksi uudet työntekijät voivat käyttää.

Tenhusen tutkimuksen erosi kaikista muista tarkastelluista siten, että se sijoittui julkiselle sektorille. Esitiliöinnin lisäksi hän käsitteli mahdollisuutena muun muassa tilauksenhallintaa, jonka avulla koko hyväksymiskierto voidaan ohittaa. Tämän hyödyntäminen ei kuitenkaan ole monissa organisaatioissa käytännöllistä tai edes mahdollista. Johtopäätöksenä oli, että automatisoinnin mahdollisuudet organisaatioissa olivat rajalliset, minkä takia sitä ei luultavasti aikaisemmin oltu hyödynnetty. Opinnäytetyö oli valmistunut ennen automatisoinnin käyttöönottoa, joten siitä ei selvinnyt, kuinka laajasti sitä lopulta pystyttiin hyödyntämään. (Vähäkoski 2016, 52-56.) (Tenhunen 2017, 26-42.)

Tärkeimpinä eroina aikaisempiin omassa tutkimuksessani on keskittyminen niin prosessin sujuvuuteen kuin myös sen automatisointiin ja kahteen eri organisaatioon samanaikainen keskittyminen sekä toisen organisaation säätiömuotoisuus. Mielenkiintoinen lisä on myös, että en ole kohdeorganisaatioiden työntekijä, vaan toimeksiantaja on kolmas taho, vaikka sidokset näiden välillä ovatkin vahvat.

Myös Visma Fivaldi ohjelmistona on ollut opinnäytetyön tutkimuksen pohjana aikaisemmin. Esimerkkinä tästä Mila Petäjistä ” Ohje ostoreskontran sovelluksen käyttöön Visma Fivaldi” vuodelta 2016. Vaikka olin ehtinyt jo ennen oman opinnäytetyöprosessini aloittamista tutustua Fivaldin käyttöön muutaman kuukauden, eikä varsinainen ohje ollut Petäjistä opinnäytetyön julkisen version liitteenä, oli silti mielenkiintoista lukea toisen kirjoittajan tulkintaa aiheesta. (Petäjästä 2016.)

2 Työn taustaa

Tämän kappaleen tarkoitus on tarjota lukijalle taustatietoa tutkimuksen toimintaympäristöstä.

2.1 Sininauhaliitto

Sininauhaliitto ry (Det finska Blåbandsförbundet, The Finnish Blue Ribbon) on suomalainen noin sadan jäsenyhteisön keskusliitto. Toiminnan pääpainopisteinä ovat päihde- ja peliriippuvuuden haittojen ehkäisy, mielenterveysongelmaisten ja pitkäaikaisasunnottomien auttaminen sekä sosiaalinen työllistäminen. Liiton keskustoimisto sijaitsee Helsingin Pasilassa ja jäsenyhteisöt ympäri Suomea. Eräs jäsenyhteisöistä on KRAN rf, joka edustaa vastaavia ruotsinkielisiä yhteisöjä. (Sininauhaliitto 2017a.)

Sininauhaliikkeen juuret ovat 1800-luvun lopun Yhdysvalloissa ja irlantilaisen maahanmuuttaja Francis Murphyn työssä. Liike levisi Suomeenkin jo 1880-luvulle mennessä. Sininauhaliitto itse perustettiin vuonna 1936. 1970-luvulle tultaessa huomattiin tarve lukuisten kristillisten päihdetyötä tekevien yhteisöjen toiminnan laajemmalle keskittämiseksi. Vuonna 1984 Sininauhaliitto muutti toiminta-ajatuksensa ja kehittyi kristillistä päihdetyötä tekevien yhteisöjen keskusjärjestöksi. Sininauhaliitto kuuluu Kansainväliseen Siniristiin, jolla on 40 jäsenjärjestöä neljällä eri mantereella. (Sininauhaliitto 2017b.)

2.1.1 Sininauhasäätiö

Sininauhaliitto perusti lahjoitusvaroilla alun perin nimellä Raittiuskotisäätiö toimineen Sininauhasäätiön vuonna 1957. Säätiön perustana on yleishyödyllisyys ja Sininauhaliiton tapaan kristillinen arvopohja. Säätiön perustehtävänä on tarjota turvallinen ja tukeva mahdollisuus asumiseen henkilöille, joille se ei olisi muuten mahdollista esimerkiksi päihde-, mielenterveys- tai talousongelmien takia. Tämä taustalla on ”Asunto ensin -periaate”, jonka mukaan asunnon saaminen on ensimmäisen askel ihmisen sosiaaliseen kuntoutumiseen. (Sininauha Oy 2017a.)

Vuoteen 2016 asti Sininauhaliitto ja Sininauhasäätiö olivat osa samaa organisaatiota, jolloin ne päätettiin eriyttää molempien perustehtävien toteuttamisen helpottamiseksi. Tällä hetkellä Sininauhasäätiö onkin siis vain yksi liiton jäsenyhdistyksistä, vaikka käytännön siteet ovatkin vielä vahvoja. Sininauhasäätiö-konserni, mukaan lukien säätiön omistama osakeyhtiö, työllistää noin 130 henkilöä.

Tarkoitustaan varten Sininauhasäätiö omistaa, hankkii ja ylläpitää lukuisia asuinkiinteistöjä. Tällä hetkellä tuetuissa asunnoissa yöpyy päivittäin lähes 450 asukasta. Asuntojen lisäksi Sininauhasäätiö järjestää myös päiväkeskus- ja työtoimintaa, jotka tukevat kokonaistavoitetta. Tärkeässä roolissa toiminnassa ovat myös yhteiskunnallinen vaikuttaminen ja vapaaehtoistyö. (Sininauhaliitto 2017c.)

2.1.2 Sininauha Oy

Vuonna 2011 perustettu ja Sininauhasäätiön kokonaan omistama Sininauha Oy tarjoaa tuettuja asumispalveluja pääsääntöisesti päihde- ja mielenterveysongelmallisille. Palvelujen tarkoituksena on asumistaitojen kehittämisen avulla parantaa asukkaiden ja asiakkaiden elämänlaatua ja -hallintaa. Palvelutoimintaa tapahtuu sekä erityisissä asumisyksiköissä että kotiin vietävänä tavallisissa taloyhtiöissä.

Tällä hetkellä Sininauha Oy palvelee noin 420 asuntoa Helsingin seudulla. Suuri osa Sininauha Oy:n toiminnasta on sidoksissa Sininauhasäätiön omistamiin palvelukeskuksiin tai asuinhuoneistoihin, mutta sillä on myös itsenäistä toimintaa Joensuun ja Turun alueilla. (Sininauha Oy 2017b.)

2.2 Visma Fivaldi

Yhä kiihtyvän sähköistymisen myötä yrityksen tai yhteisön taloushallinnon viitekehykseen kuuluu entistä vahvemmin käytössä oleva tietojärjestelmä. Onkin siis syytä esitellä lyhyesti niin Sininauhaliiton kuin myös Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n käytössä oleva Visma Fivaldi. Pääpainona esittelyssä on luonnollisesti ostolaskujen kierrätykseen liittyvät ominaisuudet.

Selaa laskuja ◀ ▶

[Avaa isona](#)

Käsittelijät Varahenkilöt

Vaihe: Testiaskel (Yksi käsittelee)

sininauha-testi Kasittelyssä

Kommentoi	Palauta/siirrä	Vaihda ryhmää / poista
Tallenna muutokset	Lisää toimintoja ▼	Hyväksy

Maksulupa (reskontra)

Viivakoodi

Toimittaja 3491 - Testi Asiakas [Toimittajan laskut](#)

Laskupäivä 13.12.2017 [Osoitetiedot](#)

Kirjauspäivä 13.12.2017

Laskunumero 1

Maksuehto 7 pv netto ▼

Eräpäivä 20.12.2017

Kassapäivä

Kassaprosentti

Valuutta EUR - Euro ▼

Summa 0,00

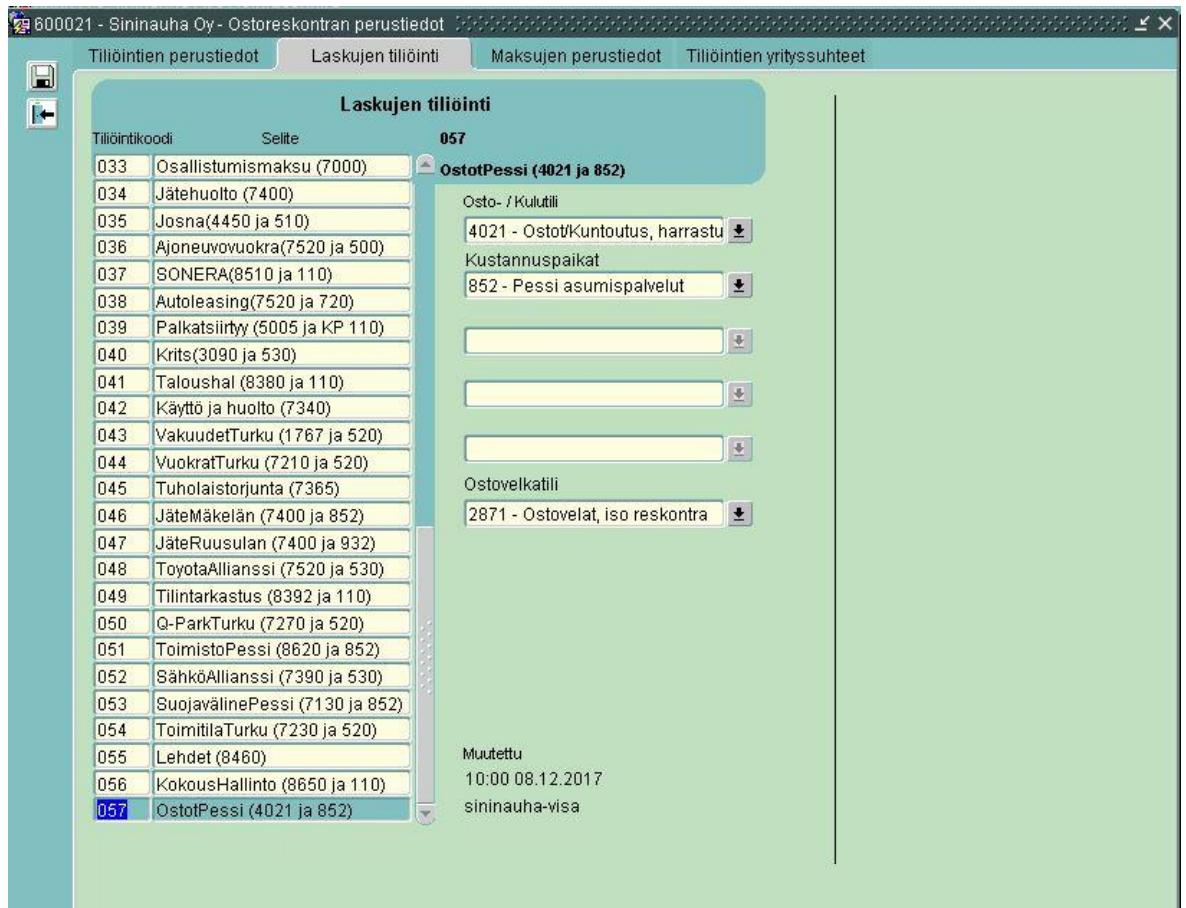
Kassasumma

*Maksustustapa Sepa-maksu ▼

Kuva 1. Pilvipalvelunäkymä kuvakaappaus Visma Fivaldi

Fivaldi on norjalaisen Visma Groupin tarjoama kokonaisvaltainen taloushallinnon ja kiinteistönhallinnan järjestelmä. Järjestelmän keskeisimpiä vahvuuksia ovat peruskäytön tapahtuminen internet-selaimessa pilvipalveluna, helppokäyttöisyys ja mahdollisuus räätälöintiin tarpeiden mukaan. Pilvipalveluna toimiminen mahdollistaa usean toimijan samanaikaisen ja paikkaan sitomattoman työskentelyn. Helppokäyttöisyys on erityisesti ostolaskujen kohdalla tärkeää, sillä järjestelmää pitää pystyä käyttämään myös henkilöiden, joilla ei ole kokemusta taloushallinnosta. (Visma 2017a.)

Visma Fivaldin suunnittelussa on mahdollistettu yhteisön joko kaikkien tai vain haluttujen toimintojen ulkoistaminen esimerkiksi tilitoimistolle. Tämä on tutkimusorganisaatiossa hyödyllinen piirre, koska vaikka Sininauhaliitolla on Sininauhasäätiöön ja Sininauha Oy:hyn vahvat historialliset siteet, on kyseessä tällä hetkellä silti palveluntarjoajan ja asiakkaan välinen suhde. Sininauhaliiton käytössä on ohjelmiston tarjoamista toiminnoista suurin osa mukaan lukien kirjanpito, palkanlaskenta ja myynti- sekä ostolaskutus. (Mettälä 8.11.2017)



Kuva 2. Sovellusnäkyä kuvakaappaus Visma Fivaldi

Visma Fivaldin sisäänrakennettuun ostolaskutoimintoon kuuluu kaikki ostolaskun kiertoön kuuluvat vaiheet laskun saapumisesta sen arkistointiin. Ostolaskut voivat saapua järjestelmään automaattisesti verkkolaskuna, skannauspalvelun kautta tai manuaalisesti syötettynä. Kaikki laskut arkistoituvat sähköisesti myöhempää tarkastelua varten, mikä mahdollistaa lähes kokonaan paperittoman ostolaskuprosessin. Laskuntarkastuksessa on panostettu helppokäyttöisyyteen ja työnjaon selkeyteen. Selainpohjaisuuden ansiosta koko ostolaskuprosessi reskontraan siirtoon asti on mahdollista suorittaa esimerkiksi mobiililaitteella. Maksatus tehdään sovellusversion kautta, mutta siihenkään ei tarvita erillisiä aineistosiirtoja. Sovellusikkunaa tarvitaan myös, jos joudutaan tekemään muutoksia esimerkiksi oletustiliointeihin tai luomaan kokonaan uusi toimittaja. (Visma 2017b.)

2.3 Lähtötilanteen kuvaus

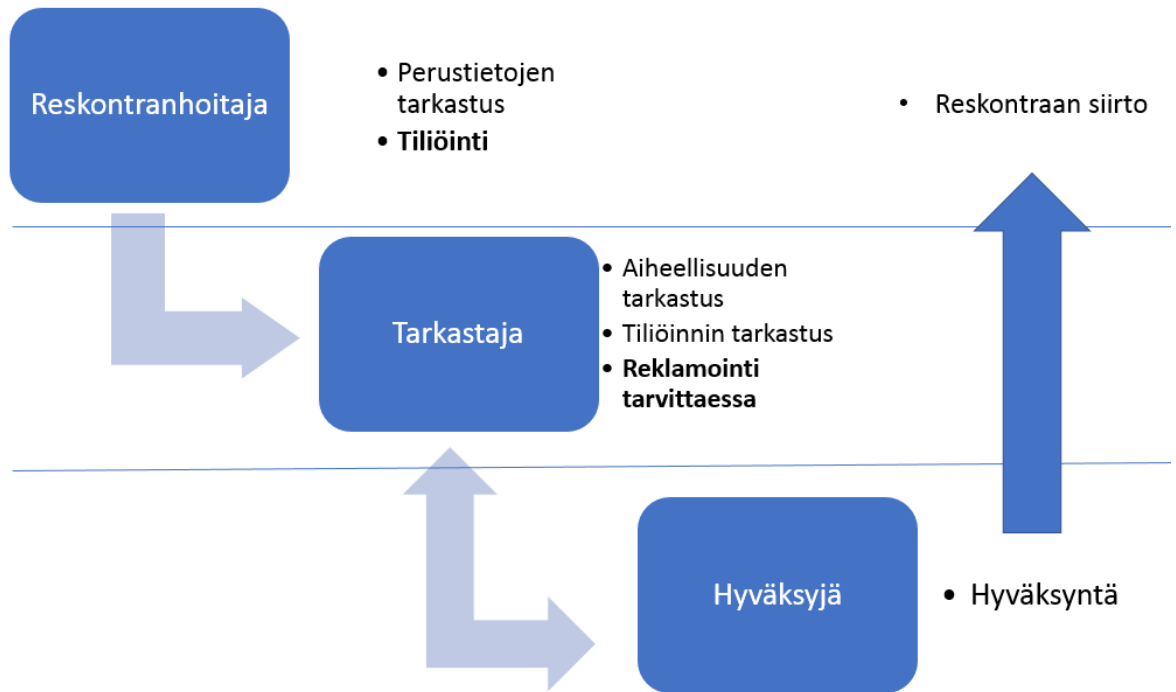
Sininahasäätiön ja Sininauha Oy:n ostolaskuprosessi on monilta osin lähin identtinen. Käytettävät järjestelmät, käsittelyn vaiheen ja myös osa laskujen käsittelijöistä ovat organisaatioille yhteisiä. Tämän takia opinnäytetyön kehitysprosessi oli enemmänkin saman projektin kaksi eri puolta kuin kaksi täysin erillistä projektia, mikä yksinkertaisti sen toteutusta.

Lähtötilanteen ostolaskujen kierrätys lähti luonnollisesti liikkeelle laskun saapumisesta Fivaldiin. Riippumatta siitä saapui lasku verkkolaskuna, joiden tiedot ovat yleensä hyvin luotettavia, vai skannauksesta, tarkistaa reskontranhoitaja ensimmäiseksi laskun perustietojen oikeellisuuden. Kiireellisissä tapauksissa myös manuaalinen syöttäminen oli mahdollista, mutta sitä pyrittiin välttämään. Toisena vaiheen on selvittää, mihin kierrätysryhmään lasku kuuluu lähettää. Mikäli laskun sisällöstä ei ollut mahdollista selvittää oikeaa tarkastajaa, oli vaihtoehtona lähettää se henkilölle, jonka uskoi tietävän. Laskuntarkastaja on yleensä joko tilaaja itse tai kyseisen toiminta-alueen vastaava. Laskun sisällön oikeellisuuden tarkastamisen ja mahdollisten liitteiden syöttämisen lisäksi laskuntarkastajien tehtäviin kuului myös sen tiliöinti. Tämän jälkeen tarkastaja lähetti laskun eteenpäin hyväksyjälle, joka on pääosin joko kyseisen yksikön päällikkö tai toimitusjohtaja. Kun laskun sisältö oli hyväksytty, viimeinen vaihe oli reskontraan siirto. Tässä vaiheessa voitiin vielä tehdä esimerkiksi kirjauspäivän muutoksia.

Automaation käyttö oli alkutilanteessa vähäistä. Järjestelmään oli aikaisemmin luotu tiliöintikoodeja, mutta monet niistä olivat vanhentuneita tai muuten poissa käytöstä. Oletustiliöinnin luovia tiliöintikoodeja oli käytössä noin kymmenellä aktiivisella toimittajalla. Tarkan määrän selvittäminen oli haastavaa, koska minkäänlaista tietokantaa näistä ei ollut olemassa. Yhdellä toimittajalla oli käytössä oletustiliöinti, joka jakautui usealle eri tilille määritellyin ehdoin, mikä on myös Fivaldin tarjoama mahdollisuus. Automaattikierrätyksen kanalta tilanne oli vielä heikompi. Se oli käytössä vain yhdellä toimittajalla, vaikka varmasti useampiakin potentiaalisia oli olemassa.

Lokakuun lopussa 2017 tapasimme Sininauhaliiton talouspäällikkö Marja Mettälän kanssa Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n controller Jarno Laaksosen liittyen ostolaskuprosessien tehostamiseen. Tapaamisessa sovittiin, että ostoreskontranhoitaja alkaa välittömästi tarjota laskuntarkastajalle tiliöntiehdotuksen, mikäli se on laskun perusteella mahdollista, näin vähentäen heidän työmääräänsä. Lisäksi automaattisten esitiliöntien lisäämistä tiliöintikoodien avulla rohkaistiin toimittajille, joille tätä mahdollisuutta voitiin hyödyntää. Myös muutokset esimerkiksi kierrätysryhmiin tehokkuuden lisäämiseksi olivat esillä, kunhan ne tapahtuivat Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n laskuntarkastaja ja -hyväksyjä -listan mukaisesti. Tiliöntien lisäämistä pidettiin helpompana ensiaskeleena automaattikierrätykseen verrattuna. Sen kohdalla sovittiin, että ennen laajempaa käyttöä sen toimivuutta kokeillaan vain muutamilla toimittajilla.

Ostolaskuprosessi Sininauhasäätiössä ja Sininauha Oy:ssä



Kuva 3. Uudistettu ostolaskuprosessi muutokset tummennettuina

Jo prosessin alkaessa totesin, että kaksi samankaltaista ryhmää laskuja, Sininauhasäätiön vastikelaskut ja Sininauha Oy:n vuokralaskut, oli syytä käsitellä omina kokonaisuuksinaan. Syynä tähän oli niiden erilaisuus muihin laskuihin nähden, laskujen suuri kokonaismäärä ja toistuvuus, minkä takia mahdollinen hyöty esimerkiksi automaation lisäämisestä oli merkittävä.

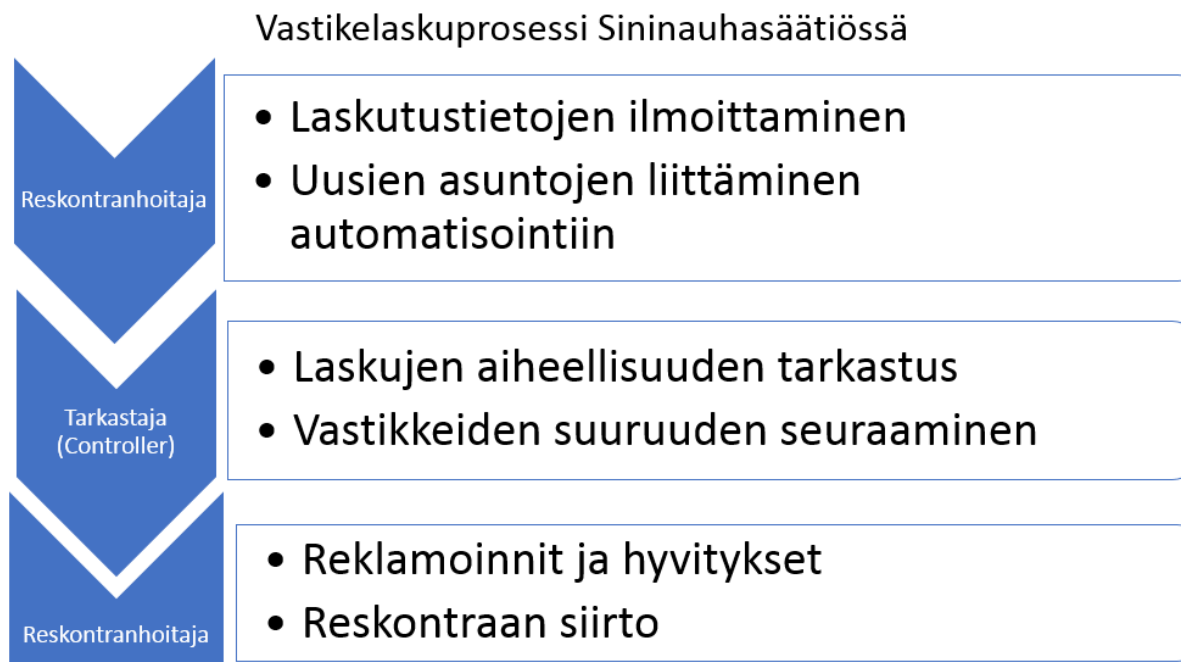
2.3.1 Vastikelaskut

Kuten aikaisemmin on todettu Sininauhasäätiö omistaa tukiasumistoimintaansa varten suuren määrän asuinhuoneistoja ympäri pääkaupunkiseutua. Näiden huoneistojen hoitoja mahdolliset pääomavastikkeet sekä muut kuukausittaiset maksut muodostavatkin hyvin merkittävän osuuden ostolaskujen kokonaismäärästä.

Useat tekijät mahdollistivat sen, että vastikelaskut olivat hyvin pitkälle automatisoituja. Isännöintitoimistojen kyky lähettää verkkolaskuja on nykyään erittäin hyvällä tasolla. Vain muutama asunto-osakeyhtiöstä lähettää enää pelkästään maksulapun vuoden alussa tai paperiset vastikelaskut skannauspalveluun. Kaikki Sininauhasäätiön vastikelaskut tiliöidään samalla tilillä ja kustannuspaikalla. Vaikka satunnaisesti myös muunlaisia laskuja asunto-osakeyhtiöiltä voi tulla, ovat vastikelaskut kuitenkin selvästi yleisimpiä.

Nämä laskut olivat myös lähes ainoita, joissa käytettiin Fivaldin tarjoamaa automaattikierätysominaisuutta. Käytännössä tämä tarkoitti siis, että kaikkien asunto-osakeyhtiöiden

laskut ohjattiin suoraan kierrätysryhmään tarkastajalle ilman, että reskontranhoitaja niitä edes näkee. Samoin näille toimittajille asetettiin oletustiliöinniksi vastikkeiden tiliöinti. Vaikka muutamia laskuja sadasta joudutaankin lähettämään takaisin reskontranhoitajalle ja tiliöimään uudestaan, on ajan säästö lukumäärien takia moninkertainen. Tarkastaja tarkastaa, että Sininauhasäätiöllä on ylipäätänsä kyseinen huoneisto omistuksessaan ja vastikkeen suuruuden. Tämän jälkeen hän siirtää laskun normaaliin tapaan reskontranhoitajalle, joka tarkastaa vielä itse laskun tiedot ennen reskontraan siirtoa.



Kuva 4. Vastikelaskuprosessi Sininauhasäätiössä

Niiden suuren määrän ja toistuvuuden takia vastikelaskujen kohdalla on poikkeuksellisesti päädytty siihen, että niillä on ainoastaan tarkistaja eikä erikseen hyväksyjää. Hyväksyntänä voidaan sinällään pitää sitä, että huoneisto on omistuksessa. Tällä saadaan sujuvoitettua vastikelaskujen hyväksymisurakkaa, jota hankaloittaa niiden saapuminen samaan aikaan kuukauden loppupuolella. Lisäksi vähennetään toimitusjohtajan työtaakkaa, koska hän todennäköisesti olisi hyväksyjä.

Yhden askeleen puuttuessa vaaditaan vastikelaskujen tarkistajalta erityistä tarkkaavaisuutta. Virheiden mahdollisuuden vähentämiseksi vastikelaskujen kierrätysryhmiin on asetettu euromääräisiä rajoja. Asunto-osakeyhtiön laskut lähetetään sellaiseen ryhmään, jonka maksurajana on noin niiden vastikkeen suuruus. Viimeisenä erikoisuutena, toisin kuin muiden laskujen kohdalla, oli sovittu, että tietojen ilmoittaminen ja verkkolaskutuksen pyytäminen ovat reskontranhoitajan vastuulla. Tähän on syynä se, että hänelle on helpompaa ensin selvittää, onko verkkolaskutukseen mahdollisuutta. Tällöin hän voi kommentoida tarkastajalle esimerkiksi, että seuraavan kuukauden laskusta lähtien vastikkeet

tulevat verkkolaskuina. Harvojen paperilaskujen kohdalla turvauduttiin samoihin toimintatapoihin kuin Sininauha Oy:n vuokralaskuissa.

2.3.2 Vuokralaskut

Vuoden 2017 aikana myös Sininauha Oy on lähtenyt vahvasti laajentamaan omaa tukiasumistoimintaansa. Tärkeänä erona Sininauhasäätiöön on, että asuntojen ostamisen sijaan Sininauha Oy edelleenvuokraa niitä asiakkaidensa käyttöön, joiden ei muuten olisi mahdollista saada vuokra-asuntoa. Lähes kaikki vuokranantajat ovat yksityishenkilöitä, mikä tarkoittaa, että ostolaskutus perustuu pääosin ainoastaan tehtyyn vuokrasopimukseen.

Aikaisemmin vuokra-asuntoja oli ollut vain muutamia, joten prosessin selkeyteen ja tehokkuuteen ei ollut ollut tarpeen kiinnittää paljoakaan huomiota. Käytössä oli samaan aikaan kaksi erilaista toimintatapaa. Ensimmäisessä vuoden ensimmäinen vuokralasku tarkastettiin ja hyväksyttiin Fivaldissa kuin mikä tahansa muu lasku. Tämän jälkeen reskontranhoitaja syötti samoilla maksutiedoilla suoraan reskontraan vuokrasuorituksen joka kuukaudelle vuoden loppuun asti. Toisessa taas jokaisesta kuukaudesta tehtiin erikseen ”lasku” käsiteltäväksi järjestelmään. Reskontranhoitajan vastuulle jäin huolehtia, että maksut menivät oikein ja ajallaan.

Vuokranantajille ei oltu luotu Fivaldiin oletustiliöintiä, vaikka kuten vastikkeiden kohdallakin kaikille vuokranantajille voitiin hyödyntää samaa tiliöintiä. Muunlaisten laskujen saapuminen näiltä toimittajilta on hyvin epätodennäköistä.

Vuokrienmaksussa oli muutamia selkeitä ongelmakohtia, jotka oli huomattu jo aikaisemmin. Minkäänlaista tietokantaa voimassa olevista vuokrasopimuksista ja siitä mihin asti maksuja oli syötetty ei reskontranhoitajalla ollut. Mikäli näitä tietoja tarvittiin, ainoa vaihtoehto oli siis etsiä vuokranantaja kerrallaan arkistoiduista tositteista tai ostoreskontrasta. Lisäksi jos vuokrasopimukseen jostain syytä tehtiin kesken vuotta muutoksia, täytyi reskontranhoitajan poistaa ensin järjestelmässä jo olevat tulevat vuokrasuoritukset. Monessa asiassa siis reskontranhoitajan muisti oli ainoa tekijä, joka varmisti maksujen hoitamisen sopimusten mukaisesti.

Vuokrasopimusten määrän lisääntymisen myötä myös niiden vaatima työn määrä on lisääntynyt nopeasti. Pääsyyinä tähän oli, että kuten lähtötilanteen kuvauksessa todettiin,

melkein kaikkien vuokranantajien kohdalla piti jokainen kuukausi syöttää erikseen manuaalisesti. Lisäksi tämä työ ajoittui vuodenvaihteeseen, joka on muutenkin talousyksikössä kiireistä aikaa.

3 Taloushallinto ja ostoreskontra

Ostolaskujen käsittelyä osana talousyksikön tai palveluntarjoajan toimintaa on käsitelty taloushallintoalan kirjallisuudessa laajalti. Tässä kappaleessa esitellään työhön liittyvä teoriaperusta tämän kirjallisuuden pohjalta. Viime vuosikymmeninä muutos perinteisestä paperisesta ostolaskuprosessista on ollut nopeaa. Tästä syystä mukaan on yritetty ottaa mahdollisimman uusia lähteitä. Vanhempia lähteitä käyttäessä on syytä huomioida ajan tuomat muutokset, vaikka peruseräpäätteet pysyvätkin pääosin samoina.

3.1 Taloushallinto

Lahti ja Salminen (2014, 16.) määrittelevät taloushallinnon järjestelmäksi, ”jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.” Tuotetun informaation hyödyntäjän perusteella se voidaan jakaa edelleen ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen eli yleisen laskentatoimen tuottamaa tietoa käyttävät pääosin organisaation ulkopuoliset tahot, kuten viranomaiset ja sijoittajat. Sisäisen eli johdon laskentatoimen tuottamaa tietoa hyödynnetään organisaation sisällä. Käytännössä nämä ovat kuitenkin vahvasti sidoksissa toisiinsa, kuten on myös ostolaskuprosessin kohdalla. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

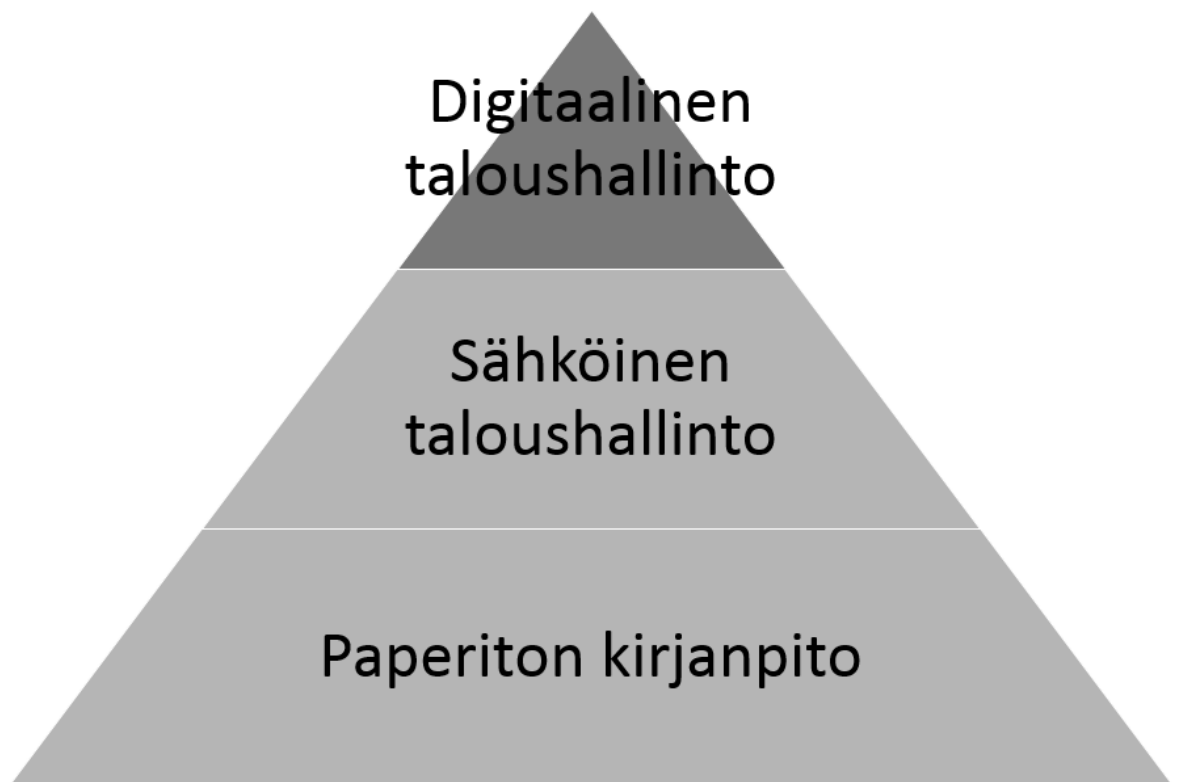
Taloushallinnon käytäntöjen muutoksiin on vaikuttanut suuresti tietotekniikan kehitys. Työtehtävät eivät enää ole yhtä aika- ja paikkasidonnaisia, monet työtehtävät ovat nopeutuneet ja lineaarisen etenemisen sijaan rinnakkainen työskentely on entistä helpompaa. Myös taloushallinnon koko rooli on kokenut muutoksen. Pelkkien tapahtumien kirjaamisen sijaan taloushallinnon oletetaan tuottavan lisäarvoa yritykselle. Taloushallinnon on siis pystyttävä tuottamaan uudenlaista informaatiota ja myös viestimään sitä organisaation muille osille. Maksimaaliseen tehokkuuteen pyrkiessä prosesseja on samaan aikaan sekä pitänyt nopeuttaa että vähentää niiden virheitä. Taloushallintopalveluiden ulkoistaminen on yleistynyt ratkaisu tehokkuuden lisäämiseksi. (Granlund & Malmi 2003, 13-16.)

3.1.1 Digitaalisuus

Vielä 2000-luvun alussa yleisessä käytössä oli termi paperiton kirjanpito, jolla kuvattiin taloushallinnon kiihtyvää sähköistymistä. Tehokkuuden kannalta pelkästään tositteiden paperittomuuteen siirtyminen ei käytetyistä toimintatavoista riippuen juurikaan tuonut säästöjä. Viime vuosina on tullut käyttöön termi digitaalinen taloushallinto. Digitaalisessa taloushallinnossa paperittomuuteen yhdistyy tietovirtojen kulkemisen ja käsittelyvaiheiden mahdollisimman suuri automatisointi. Pää tavoitteena on kaikkien turhien tai päällekkäisten

manuaalisten työvaiheiden poistaminen taloushallinnon toimitusketjusta. Digitaalisen taloushallinnon tunnusmerkkejä ovat muun muassa kaiken kirjanpidon materiaalin ja arkistoinnin sähköinen muoto sekä transaktioiden ja raportoinnin automatisointi. (Lahti & Salminen 2014, 23-26.)

Organisaatioiden välinen tiedonsiirto (OVT) tarkoittaa sähköistä, standardisoitua ja automatisoitua tietoliikennemuotoa yritysten välillä. Tiedonvaihdon osapuolten tietojärjestelmät ovat siis yhteydessä toisiinsa ennalta määritellyllä tavalla. Mahdollisia hyödyntämiskohteita tällaiselle tiedonsiirrolle taloushallinnossa on lukemattomia, mukaan lukien esimerkiksi myynti- ja ostolaskutus. OVT:n käyttö on lähes kaikin tavoin tehokkaampaa ja nopeampaa, kuin perinteiset paperitositteet, mutta erityisesti pienissä yrityksissä levinneisyys ei ole ollut vielä kattava. Teknologisesti OVT on ollut mahdollista jo vuosikymmeniä. Vuonna 2010 OVT:tä hyödynsi noin 80 prosenttia suurista yrityksistä. Tämän opinnäytetyön kannalta tärkeä käsite on Finvoice-laskuformaatti, joka on verkkolaskujen yleisin esitystapa. (Lahti & Salminen 2014, 19-20.)



Kuva 5. Taloushallinnon kehitysvaiheet (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 27.)

Jotta taloushallinto olisi täysin digitaalista, täytyy kaikkien työvaiheiden tapahtua sähköisessä muodossa. Jos esimerkiksi ostolasku joudutaan muuntamaan sähköiseen muotoon, on kyse sähköisestä taloushallinnosta. Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää digitaalista taloushallintoa edeltävänä vaiheena kehityksessä, jota ollaan parhaillaan ohittamassa.

Verkkolaskuilla onkin erityisen suuri rooli digitaalisen taloushallinnon toteuttamisessa. Verkkolasku siirtyy vastaanottajan järjestelmään suoraan ja aineistoon voidaan liittää laskun kuva. Verkkolaskujen sisältämä data mahdollistaa monien työvaiheiden automatisoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Nykytilanteessa suurin osa tietovirroista kulkee jo digitaalisesti. Seuraavana kehitysvaiheena on prosessien automatisointi tämän digitaalisen datan avulla. Järjestelmiin luotujen säädösten avulla monia sellaisia työvaiheita voidaan automatisoida, joihin aikaisemmin tarvittiin henkilöresursseja. Taloushallinnon työntekijöiden tehtäväksi jää automaation ohjauksen ylläpito ja poikkeustapausten käsittely. Ostolaskuprossin kannalta voidaan automatisoida mahdollisesti niin laskun täsmäytys, tiliöinti, alv-raportointi kuin hyväksyntäkin. (Lahti & Salminen 2014, 27-28.)

3.1.2 Digitaalisuuden hyödyt

Kuten edellisessä kappaleessa osittain jo sivuttiinkin, digitaalinen ja automatisoitu taloushallinto tarjoaa lukuisia selkeästi taloudellisestikin mitattavissa olevia hyötyjä digitalisaatiosta perinteiseen paperiseen ja manuaaliseen prosessiin verrattuna. Taloushallinnon suorien kustannusten vähentymisen lisäksi, jotka voivat olla vain murto-osa kokonaisuudesta, on huomioitava monet muut yrityksen toiminnot, jotka voivat hyötyä epäsuorasti tästä digitalisaatiosta. Esimerkiksi yrityksen myyntiprosessi ja ostolaskun tarkastajien työ voivat tehostua sekä asiakaspalvelun tarve ja maksamisen kustannukset vähentyä. Kokonaistehokkuuden nousuksi on arvioitu jopa 50 prosenttia, joidenkin prosessien tehokkuuden kasvun ollessa yli 90 prosenttia. (Koch 2016, 58; Lahti & Salminen 2014, 32.)

Pääosaa säästöistä voidaan pitää päällekkäisen työn vähenemisen ja automaation lisääntymisen vaikutuksina. Tiedon siirtyminen automaattisesti sekä järjestelmistä toisiin että niiden sisällä vähentää työvoimakustannuksia merkittävästi. Automaatio myös poistaa vaiheiden välistä inhimillisten lasku- tai näppäilyvirheiden mahdollisuuden. Tämän integroidun tiedonvälityksen virheettömyys on kuitenkin oltava korkealla tasolla säästöjen syntymiseksi. Kun mukana ei ole ihmistä, on virheiden havaitseminen ja korjaaminen työlästä. Digitaalisen taloushallinnon tarjoama tiedon kulun helppous ja reaaliaikaisuus tarjoaa paljon joustavuutta sekä sen tuottajalle että hyödyntäjälle. Globaalin suuryrityksen paluu paperiseen taloushallintoon olisikin lähes mahdoton ajatus modernin liike-elämän vaatimuksen huomioiden. Sähköiset tietokanavat nopeuttavat merkittävästi hyvityslaskujen tai muiden epäselvyyksien käsittelyä yritysten. Kun mahdollisimman moni yritys digitalisoi taloushallintonsa, hyötyvät tästä samalla myös kaikki sen sidosryhmät, jotka voivat nyt hyödyntää esimerkiksi verkkolaskutusta. Ilmiselvin hyöty paperilaskuista luopumisesta on niiden

käsittelytarpeen poistuminen. Paperilaskuprosessin hitauden lisäksi niin kuljetuksen kuin säilytyksenkin kannalta sähköiset laskut ovat moninkertaisesti halvempia. Lisäksi yhä suuremman osan yrityksistä pitäessä ekologisuutta keskeisenä arvonaan, on niille siirtyminen ympäristöystävällisempään vaihtoehtoon sinänsä hyöty taloudelliset tekijät huomioimattakin. (Koch 2016, 52-53; Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

3.1.3 Nykytilanne

1990-luvun lopussa Suomi oli edelläkävijöiden joukossa taloushallinnon sähköistämässä ja myöhemmin digitalisoinnissa. Lainsäädäntö mahdollisti paperittoman kirjanpidon jo vuonna 1997. Internetin käyttö ja verkkomaksaminen levisivät laajalle nopeasti. Suomessa oli käytössä myös yhteiset pankkistandardit ja konekieliset tiliotteet. Tästä maksuliikenteen infrastruktuurista huolimatta digitaalisuus ei edennyt aivan odotetun nopealla tahdilla. (Lahti & Salminen 2014, 28-30.)

Vastaanotettujen ja lähetettyjen verkkolaskujen osuus kaikista laskuista on eräs mittari digitaalisuuden edistymiselle. Vuonna 2016 Suomi oli samassa luokassa muiden Pohjoismaiden ja Viron kanssa verkkolaskujen yli 40 prosentin osuudella yritysten ja julkisen sektorin laskuista, muiden Euroopan maiden osuuksien ollessa matalampia. Verkkolaskujen käyttö on levinneempää suurilla yrityksillä, joilla hyödyt ovat volyymin ansiosta suuria ja resursseja uusien järjestelmien käyttöönottoon on tarpeeksi. Yleisesti Euroopassa esimerkiksi sähköpostilaskut ja muut kuvapohjaiset laskut, joiden tarjoamat kustannussäästöt ovat rajoitetumpia saman tasoisen automaation puuttuessa, ovat vielä varsinaisia verkkolaskuja yleisempiä. Tärkeä tekijä verkkolaskujen käytän lisäämisessä ovat julkisen sektorin toimet. Julkisen sektorin siirtyminen pelkästään verkkolaskujen hyväksymiseen, kuten Tanska teki jo 2005, vaikuttaa suoraan jopa 65 prosenttiin maan kaikista yrityksistä. (Koch 2016, 32-36.)

Tulevaisuuden haasteita on muun muassa verkkolaskutuksen yleistäminen yksityisasiakkaudessa myös pienille ja keskisuurille yrityksille, mihin tarvitaan kustannustehokkaita ratkaisuja. Suuryritykset taas kaipaavat verkkolaskutuksen tueksi erilaisia analyysi- ja raportointityökaluja sekä entistä suurempaa automaatiota. Uuden kehityksen lisäksi olemassa olevia järjestelmiä pitää yhdenmukaistaa, jotta ne pystyvät toimimaan yhdessä sujuvasti. Myös Euroopan unioni on asettanut tavoitteakseen digitalisaation esteiden poistamisen. Vuonna 2016 voimaan tulleessa asetuksessa (910/2014) yhtenäistetään jäsenmaiden käytäntöjä digitalouden edistämiseksi. Kehitykselle onkin tarvetta. Kansainvälisen kilpailun kiristyessä ja henkilöresurssien kallistuessa taloushallinnon tehokkuutta on parannettava, jotta kustannukset eivät nouse. Suomessa samaan aikaan taloushallinnon poten-

tiaalinen työvoima vähenee eläkepoistuman kautta ja työtehtäviin vaaditaan entistä laajempaa osaamista, mikä aiheuttaa haasteita työmarkkinoille. (Koch 2016, 42-45; Lahti & Salminen 2014, 31.)

Olemassa olevan teknologian käyttöönottoa hidastavat monenlaiset käytännön tekijät. Uudessa kehitysprosessissa tavoitteet ovat usein suuria, jolloin niitä voidaan pitää epäonnistuneina, vaikka hyötyjä saavutettaisiinkin. Optimaalisten työskentelyrutiinien saavuttaminen voi kestää jopa vuosia, jolloin huomataan vasta kaikki saatu hyöty. Kehityshankkeisiin joudutaan myös panostamaan usein paljonkin resursseja. On esimerkiksi mahdollista, että talouspäällikön työajasta menee yli puolet pelkästään uuden kehittämiseen. Verkkolaskujen yleistymistä on taas hankaloittanut se, että merkittävimmät hyödyt tulevat vastaanottavalle puolelle, jolloin verkkolaskujen lähettämiseksi ei ole ollut yhtä suurta perustelua. Rajoittavana tekijänä onkin ollut teknologian sijaan organisaatioiden kyvyt ja käsitykset. (Granlund & Malmi 2003, 13-16; Lahti & Salminen 2014, 28-30.)

3.1.4 Prosessit

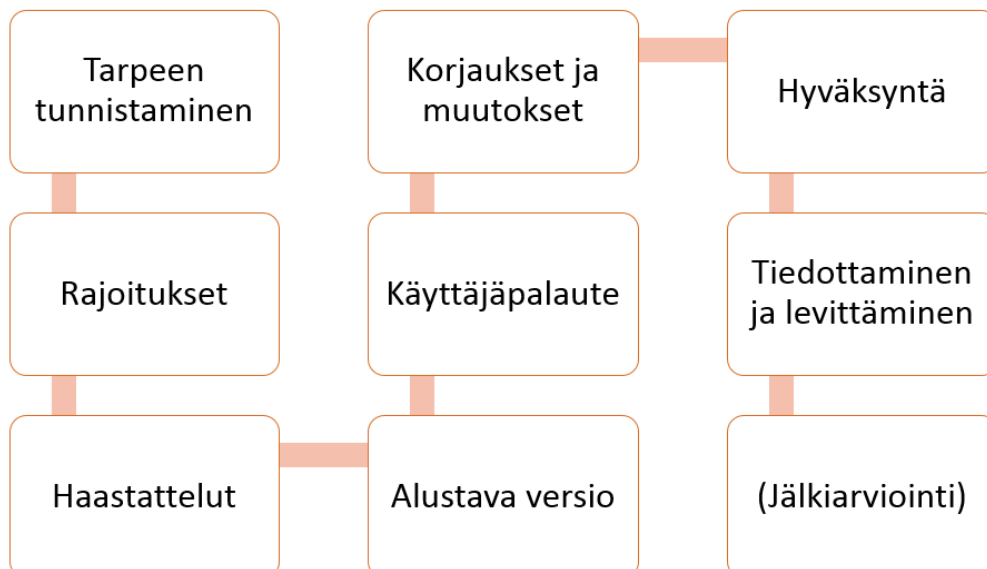
Moderni taloushallinto koostuu kokonaisuutena erilaisista prosesseista. Jotkut näistä voivat olla lineaarisesti eteneviä prosesseja, joilla on selkeä loppu kuten ostolaskuprosessi. Pääkirjanpito prosessi taas yhdistää kokonaisuudeksi useita taloushallinnon muita prosesseja. Näiden prosessien sisällöllä on kolme päätavoitetta. Ne yhdenmukaistavat taloushallinnon toimintaa, mahdollistavat kontrollien käytön ja helpottavat työntekijöiden kouluttamista. Näin saavutetaan sekä lisääntynyt tehokkuus että pienennetään riskien suuruutta, taloushallinnon toiminnan ollessa yhtenäistä ja säädeltyä. (Bragg 2012, 1; Lahti & Salminen 2014, 16-18.)

Prosessin olemassaolo luo rakennetta kyseiselle toiminnolle. Kokenut työntekijä osaa esimerkiksi syöttää uuden toimittajan järjestelmään ongelmitta. Jos hänen kuitenkin pitäisi opettaa tämä toiminto uudelle työntekijälle, olisi onnistuminen kyseessä olevien henkilöiden kommunikaatiokykyjen ja muistien varassa. Suuressa yrityksessä noin toimiessa olisi olemassa lopulta kymmeniä erilaisia toimintatapoja, joiden yhteisvaikutus heikentäisi tehokkuutta merkittävästi. Yksittäisiä hyötyjä toimivien prosessien käytöstä on lukemattomia. Prosessien avulla saadaan koko taloushallinnon käyttöön yrityksessä parhaaksi havaitut toimintatavat. Virheiden korjaaminen vie usein moninkertaisesti aikaa alkuperäiseen toimenpiteeseen nähden, joten kaikki toimet niiden vähentämiseksi ovat kannattavia. Sisäinen valvonta ja johtaminen helpottuvat, kun niiden toteutuksessa voidaan hyödyntää prosessien muokkaamista. Lisäksi prosesseille on mahdollista asettaa tarkka työnjako, jolloin vältetään katkokset eri työvaiheiden välillä. (Bragg 2012, 2-3.)

Erityisesti pienillä yrityksillä on myös mahdollista, että määritellyjä prosesseja on liikaakin. Harvoin käytettyjen toimintojen ohjeistuksen kehittämiseen ja päivittämiseen voi kuluu enemmän resursseja kuin niiden käytöstä hyödytään. Prosessin tarpeen arvioimiseen voidaan käyttää muutamia tekijöitä. Jos jonkun työvaiheen kohdalla on huomioitu riskin suuri mahdollisuus, joko sisäisesti tai esimerkiksi ulkopuolisen tahon kuten tilintarkastajan toimesta, olisi määritelty prosessi luotava. Lisäksi näin voidaan toimia, jos riski on toteutuesaan erityisen merkittävä. Työvaiheiden kohdalla, joiden volyymi on hyvin suuri tai useista toimintatavoista yksi on selkeästi tehokkain, on prosessin luominen myös järkevää. Työvaiheet, joissa nämä ehdot eivät täyty voidaan jättää työntekijän harkinnan varaan. (Bragg 2012, 3-4.)

Uutta prosessia luodessa työvaiheet etenevät pääosin samankaltaisesti. Kun tarve prosessille on huomioitu, täytyy määritellä tarkat rajat, joille se pyritään luomaan. Seuraavaksi haastatellaan työntekijä ja mahdollisia muita asiantuntijoita, minkä pohjalta voidaan luoda alustava kuvaus prosessista. Tätä voidaan sitten korjata esiin tulevien muutosehdotuksien avulla. Kun valmis prosessikuvaus on hyväksytty, jää jäljelle vielä sen jakelu organisaatiossa nopeasti ja kattavasti, jotta sen tuomat hyödyt saadaan käytäntöön. Liiallista yksityiskohtaisuutta sekä prosessin kuvauksessa että sen vaiheissa tulee välttää, jotta siitä ei tule liian vaikeaselkoinen ja jäykkä. (Bragg 2012, 4-7.)

Prosessin kehittämisen vaiheet



Kuva 6. Prosessin kehittämisen vaiheet (mukaillen Bragg 2012, 4-5.)

Pelkkä toimivien prosessien luominen ei riitä, vaan niitä täytyy myös päivittää muuttuvien tilanteiden ja vaatimusten mukaan. Prosessin luonteesta riippuen tämä voi tapahtua kuukausien välein tai prosessi voi pysyä muuttumattomana vuosia. Yleisiä tilanteita, joissa muutokset ovat tarpeellisia, ovat esimerkiksi tehokkaampien työtapojen löytäminen, kun kontrolleissa havaitaan puutteita tai organisaation rakenteen muuttuessa. Esimiesten on myös syytä säännöllisin väliajoin raportoida, onko prosesseihin tehtävä muutoksia. Pieniä muutoksia yksittäisiin vaiheisiin voidaan tehdä erillisenä kokonaisuutena. Suurten muutosten yhteydessä on kuitenkin syytä tarkastella koko prosessia. Muuten voidaan ajan myötä päätyä tilanteeseen, jossa prosessin vaiheet ovat ristiriidassa toistensa kanssa, mikä luo epäluottamusta ohjeistukseen. Prosessinohjeistuksen noudattamisen varmistamiseksi voidaan käyttää sekä ”positiivisia” että ”negatiivisia” toimia. Positiivisia keinoja ovat esimerkiksi toimivat yhteydenpitokanavat ja riittävä koulutus. Negatiivisia toimia voivat olla sisäinen valvonta ja raportointi poikkeavuuksista ja virheistä. (Bragg 2012, 9-11.)

Prosessien ei aina kannata olla täysin ehdottomasti määriteltäviä, vaan usein on hyödyllistä sallia jonkin asteista poikkeamaa ohjeistuksesta. Kun työntekijän on pakko toimia täysin prosessin ohjeistuksen mukaan, kärsii hänen luovuutensa ja mahdollinen uusien toimintatapojen kehittämisenä sekä erityisiin tilanteisiin reagoiminen hankaloituu. Poikkeavuuksien on kuitenkin oltava sellaisissa prosessissa ja niiden osissa, että riskien kasvu ei ole merkittävä. Suurimmassa osassa tapauksista, on muutokset kuitenkin syytä tehdä virallisesti ja harkitusti. (Bragg 2012, 11-12.)

3.1.5 Järjestelmät

Taloushallinnon tietojärjestelmien tarkoituksena on kerätä, käsitellä ja raportoida tietoa, jota hyödyntävät niin organisaation sisäiset kuin ulkoisetkin toimijat. Tarkoitustaan varten toimivan järjestelmän täytyy pystyä keräämään kaikkea tarvittavaa tietoa ja muuntamaan sen helposti hyödynnettävään muotoon luotettavasti. Rajoittavana tekijänä erilaisen kerätävän tiedon määrälle on siitä saatava hyöty. Pitkälle erikoistuneistakin järjestelmistä saatetaan joutua karsimaan tietynlainen raportointi tai prosessin askel, jos niiden toteuttamista ei pidetä kannattavana taloudellisilla tai mahdollisilla muilla mittareilla. Taloushallinnon tietojärjestelmä voidaan jakaa määritelmän mukaan neljään tai viiteen erilliseen kokonaisuuteen: tiedonsiirto sisään, suoritettavat toiminnot, tiedonsiirto ulos, raportointi ja arkistointi sekä sisäiset kontrollit, jotka koskettavat kaikkia muita vaiheita. (Granlund & Malmi 2003, 25-26; Hurt 2013, 4-5.)

Taloushallinnon järjestelmävalinnoilla on keskeinen rooli digitaalisen taloushallinnon aikakaudelle siirryttäessä. Ensimmäiset ATK-pohjaiset tietojärjestelmät kehitettiin suuryrityksille jo 1950-luvulla ja 1980-luvulle mennessä valmisohjelmat soveltuivat myös pk-yritysten käyttöön. 2000-luvun edistysaskeleita ovat olleet pilvipalveluiden hyödyntäminen ja kehittyneet järjestelmäintegraatiot, joilla pystytään vähentämään päällekkäistä työtä. Perinteisesti jokaisella yrityksellä oli oma talousosastonsa hoitamassa kaikki yrityksen taloushallintoasiat. Nykyisten järjestelmien mahdollistamana sidosryhmäyhteistyö on paljon yleisempää sekä helpompaa ja ulkoistusmahdollisuudet ovat yhä yleisempiä. Taloushallintojärjestelmien joustavuuden lisääntyminen on ollut merkittävä; nykyisin työskentely on mahdollista jopa mobiililaitteilla. Monien toimialojen tai liiketoimintamallien työskentely on kehittynyt täysin riippuvaiseksi moderneista tietojärjestelmistä. (Granlund & Malmi 2003, 26-27; Lahti & Salminen 2014, 34-36.)

Yrityksen koolla on usein merkittävä vaikutus tietojärjestelmän valikoitumiseen. Suurissa yrityksissä järjestelmät ovat usein pitkälle räätälöityjä ja tietotekniikan osuus taloushallinnan kuluista voi olla jopa 20 prosenttia. Lisäkustannuksia voivat aiheuttaa muun muassa monimutkaiset organisaatorakenteet ja siirtymävaiheissa useiden järjestelmien päällekkäinen ylläpito. Tietojärjestelmä ja siihen luotavat ominaisuudet ovat yrityksille myös strateginen valinta, joka on syytä miettiä tarkkaan, koska vaikutukset tuntuvat pitkään. Tulevaisuudessa osuus kustannuksista voi jopa noista, kun järjestelmiltä vaaditaan yhä suurempaa integraatiota ja automaatiota. Pienyritykselle voi hyvinkin riittää valmisratkaisu tai tilitoimiston palvelut. Tilitoimistot eivät kuitenkaan välttämättä tarjoa päätöksentekoa tukevaa raportointia, vaikka pienyrityksen johdossa ehkä tällaiselle tarvetta olisikin. (Granlund & Malmi 2003, 23-24; Lahti & Salminen 2014, 35.)

Suurten yritysten käytössä on usein ollut kokonaisvaltainen toiminnanohjaus eli ERP-ohjelmisto. ERP-ohjelmistot koostuvat eri liiketoiminnan alueiden modulaarisista sovelluksista, jotka käyttävät yhteistä tietokantaa. Näissä taloushallinnon moduuli on usein kaiken perustana. Useista erillisistä järjestelmistä yhteen siirtyminen on tehostanut yrityksen toimintaa toiminnanohjausjärjestelmien kehittyessä monipuolisemmiksi. Myös pk-yrityksille soveltuvia versioita on pyritty kehittämään. Nykyiset ERP-ohjelmistot ovat toimialoilleen erikoistuneita ja joustavia, mikä on merkittävästi vähentänyt yritysten tarvetta omalle ohjelmistokehitykselle. Vaihtoehtona ERP-ohjelmistoille ovat erilliset taloushallinnon ohjelmat, jotka ovat yleisempiä pienemmillä yrityksillä. Näiden vahvuutena on erikoistuminen juuri kyseessä oleviin prosesseihin. Kuitenkin ongelmaksi voi syntyä ohjelmistojen välinen integraatio, jos yrityksellä on useita käytössään. (Lahti & Salminen 2014, 37-41.)

Tietojärjestelmien ja taloushallinnon ulkoistaminen on tullut yhä varteenotettavammaksi vaihtoehdoksi tietotekniikan kehittyessä. Ulkoistaminen voi vaihdella taloushallinnon ohjelmistojen ylläpidosta joidenkin prosesseihin tai koko taloushallinnon ulkoistamiseen. Pienyritysten lisäksi ulkoistamistoimet yleistyvät nopeasti myös suurempien yritysten keskuudessa. Tässä tärkeässä asemassa ovat pilvipalvelut eli internetin kautta käytettävät ohjelmistoratkaisut. Pilvipalveluiden hyödyt yrityksille ovat lukuisia. Tietojärjestelmän ylläpito- ja päivitysvastuun siirtyessä pois vapautuu resursseja muuhun käyttöön. Pilvipalvelumallissa yritys ei joudu sitoutumaan valitsemaansa ohjelmistoon yhtä vahvasti niin taloudellisesti kuin toiminnallisestikaan. Lisäksi pilvipalvelut ovat usein hyvin joustavia myös käytön kannalta, mikä tarvitaan digitaalisen taloushallinnon toteuttamiseen. Koska pilvipalvelu on yleensä hinnoiteltu käytettävän kapasiteetin mukaan ja käytettävällä palvelumallilla saavutetaan mittakaavaetuja, jäävät kustannukset yrityksille jopa 80 prosenttia pienemmiksi asennettuun lisenssiohjelmaan verrattuna. (Lahti & Salminen 2014, 44-47.)

Taloushallinnon tietojärjestelmää hankkiessa ja kehittäessä ensimmäinen tärkeä päätös on valinta ERP-järjestelmän kokonaisratkaisun ja erillissovellusten välillä. Useimmiten käytössä on molempia niin, että esimerkiksi matkalaskuille on erillinen sovelluksensa. Toinen tärkeä valinta on omien ohjelmistolisenssien ja pilvipalveluiden välillä. Tässä yhteydessä on luontaista selvittää myös mahdolliset ulkoistukset. Kun hankinnan perustiedot ovat selvillä voidaan yrityksen tarpeita ohjelmistolle rajata tarkemmin. Tekijöitä voivat olla esimerkiksi halutut prosessit, taloudelliset tekijät ja tuleva käyttäjäkunta. (Lahti & Salminen 2014, 43-44.)

Tietojärjestelmän hankinta voidaan optimaalisessa tilanteessa jakaa selkeisiin vaiheisiin. Kun tarve uudelle järjestelmälle on havaittu, lähdetään keräämään pohjatietoa hankintaa varten. Pohjatiedon perusteella saadaan kuva, mitkä ovat yrityksen tarpeet. Tarpeiden perusteella voidaan päätyä joko suoraan valmiiseen ohjelmistoon tai jopa rakentamaan täysin uusi yhdessä tietojärjestelmätoimittajan kanssa. Riippumatta räätälöinnin määrästä käyttöönottovaihetta edeltää koulutus- ja testausvaihe, jonka aikana järjestelmä täytyy saada riittävälle tasolle. Käyttöönoton jälkeen ovat jäljellä ylläpito ja hankinnan arviointi. Kaikkien vaiheiden täydellinen toteuttaminen on tosielämässä hankalaa. Ongelmana voi esimerkiksi olla, että ohjelmahankintaan lähdetään ilman tunnistettua tarvetta, koska uusinta tietojärjestelmää pidetään itseisarvona. Hankintapäätöstä tehtäessä on myös huolehdittava, että valittu ohjelmisto sopii yrityksen strategian toteuttamiseen sekä valintahetkellä että myös ennakoitavassa tulevaisuudessa. Hankintaprosessin onnistumiselle on tärkeää, että mukana on päätöksiä tekevien johtajien lisäksi niin teknisiä asiantuntijoita kuin

tavallisia työntekijöitäkin. Konsulttien kokemus on tärkeä lisä prosessille, kun taas työntekijät tuovat hankinnalle käytännön työnteon näkökulman suurten linjojen lisänä. (Hurt 2013, 76-82.)

3.2 Ostolaskut

Kuten johdannossa todettiin, on ostolaskujen käsittely taloushallinnon osa-alueista erittäin tärkeä. Monilla yrityksillä on ollut erillinen ohjelmisto ostolaskujen käsittelyä varten. Siirtyminen toiminnanohjausjärjestelmien ostolaskumoduuleihin on kuitenkin yleistynyt, kun niiden toiminnallisuus on kehittynyt. Tämän ratkaisun vahvuutena on järjestelmien välisen tiedonsiirron puute ja vain yhden perustietokannan ylläpito. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessiin kuuluvat vaiheet laskun saapumisesta siihen, kun se on kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Kuitenkin useat prosessin haasteet tapahtuvat tämän aikavälin ulkopuolella. Virheelliset tilaukset, virheelliset tai kokonaan aiheettomat laskut sekä matkalla kadonneet tositteet ovat kaikki esimerkkejä ongelmatilanteista, jotka eivät aiheudu taloushallinnossa, mutta pitää kuitenkin siellä havaita ja ratkaista. (Lahti & Salminen 2014, 52-53; Schaeffer 2004, 3.)

3.2.1 Perinteinen ostolaskuprosessi

Paperinen ostolaskuprosessi alkaa laskun saapumisesta yleisimmin yrityksen taloushallintoon tai mahdollisesti esimerkiksi tilanneelle osastolle. Kun laskun sisällön perustella on saatu selvitettyä tarkastaja ja hyväksyjä, voidaan se lähettää kiertoon. Erityisesti suurissa yrityksissä laskujen kierto saattaa olla hyvin hidasta. Esimerkiksi on mahdollista, että tarkastaja, hyväksyjä ja ostoreskontranhoitaja työskentelevät kaikki eri toimipisteissä. Mikäli lasku on tilauksen mukainen, saapuu se takaisin taloushallintoon asianmukaisilla merkinnöillä. Reskontranhoitajan tehtäväksi jää laskun tietojen manuaalinen syöttö ostoreskonttaan maksuaineiston muodostusta varten. Lopuksi hän arkistoi ostolaskun yrityksen käytämällä tavalla. Kierron hitauden lisäksi prosessista on havaittavissa muitakin heikkoja lenkkejä. Monessa yrityksessä toimintatapana on, että kaikki saapuneet laskut kirjataan ylös jo saapumisvaiheessa. Mikäli näin ei kuitenkaan toimita, on tieto laskun olemassa olosta ja etenemisestä vain sen kulloisellakin käsittelijällä, jolloin laskun unohtumista tai katoamista ei huomioida missään muualla. Tämä voi altistaa myös tuplamaksuille, jos laskusta ehtii tulla maksuhuomautus ja lopulta sekä se että alkuperäinen päätyvät maksatukseen asti. Lisäksi mikäli laskuja tulee käsitellä vielä arkistoinnin jälkeen, on etsiminen tehokkaallakin ja hyvin ylläpidetyllä järjestelmällä työlästä. Nykyään hyvin harva pienikään yritys käyttää enää paperista ostolaskuprosessia sähköisen taloushallinnon palveluiden helppokäyttöisyyden ja halpuuden ansiosta. (Lahti & Salminen 2014, 53-54; Schaeffer 2004, 4-8.)

3.2.2 Skannaus

Sähköinen taloushallinto lähti liikkeelle laskujen skannauksesta tietojärjestelmiin ja se on yhä hyvin yleinen tapa vastaanottaa laskuja, vaikkakin vähenemässä kehittyneempien tapojen yleistyessä. Aikaisemmassa manuaalisessa skannauksessa käsittelijä tai skannaaja kopioi laskun tiedot käsin, jolloin hyödyksi jäi lähinnä laskun olemassaolo sähköisesti. Nykisin suuret skannauspalvelut hyödyntävät älyskannausta eli optisia poimintaohjelmia, jotka osaavat löytää laskulta tarvittavia perustietoja kuten summa ja maksuviite. Näin vähennetään merkittävästi laskujen vaatimaa manuaalista työtä. Kuitenkin verkkolaskujen ollessa mahdollisuus, on koko skannaus turha työvaihe ja sisältää myös virheellisen tai puutteellisen tiedon lukemisen riskin. Skannattujen ostolaskujen käsittelyä ei myöskään voida automatisoida yhtä pitkälle välittyvän tiedon rajallisuuden vuoksi. Kun skannauksen onnistuminen on varmistettu, alkuperäiset laskut voidaan tuhota. Ulkomaankaupassa on kuitenkin huomioitava, että lainsäädäntö voim useimmissa maissa vaatii alkuperäiset laskutositteet arvonlisäveron takaisinmaksua tai vähennystä varten. (Lahti & Salminen 2014, 64; Schaeffer 2004, 175-178.)

3.2.3 Verkkolaskut

Verkkolaskut ovat modernille digitaaliselle taloushallinnolle hyvin keskeinen käsite, mistä syystä ne ovatkin tulleet esille jo useassa tämän työn aikaisemmassa osassa. Verkkolaskumuotoinen ostolasku on sähköisessä muodossa vastaanotettava lasku, josta löytyy paperilaskuja vastaavat tiedot. Verkkolasku sisältää sekä varsinaisen laskudatan että kuvallisen muodon laskusta, jotka vastaanotetaan suoraan ostolasku- tai toiminnanohjausjärjestelmään. Laskudata on selkeästi määritellyssä muodossa, esimerkiksi Finvoice, mikä tekee verkkolaskutuksen aloittamisesta yritysten välillä hyvin helppoa. Mitään erillisiä sopimuksia ei tarvita. Näiden määrittelyjen ansiosta laskudata voidaan lukea suoraan järjestelmään ilman manuaalista työtä. Joidenkin laskutyyppeiden yhdistäminen verkkolaskuun mahdollistaa jopa koko prosessin automatisoinnin maksatukseen asti, mikäli tarkastuskin voidaan automatisoida. Laskun kuvaosuuksien tarjoama mahdollisuuden toimittajan haluaman tiedon tai mahdollisten erittelyiden liittämiseen ja toimii samalla arkistosisiteena. Pelkän kuvaosuuden sisältäviä laskuja saatetaan joskus virheellisesti kutsua myös verkkolaskuiksi. Erityisesti Keski-Euroopassa tämän tyyppiset laskut ovat olleet verkkolaskujakin yleisempiä. Kuvamuotoisilla ostolaskuilla saavutetaan toki verkkolaskun tapaan lähetys- ja arkistointikustannusten säästöt, mutta automaation määrää niiden avulla ei juuri voi lisätä, mistä olisi saatavilla suurimmat potentiaaliset säästöt. (Koch 2016, 33-34; Lahti & Salminen 2014, 62.)

Tarkkojen kustannushyötyjen laskeminen yleisellä tasolla on haastavaa, koska vaikuttavia tekijöitä on hyvin paljon. Näitä ovat muun muassa yrityksen työvoimakustannukset, ostolaskuprosessin rakenne, saavutettavan automatisoinnin taso ja aikaisemmat arkistointikustannukset. Automatisoidun verkkolaskuprosessin suoriksi säästöiksi vastaanottajapuolella paperilaskuihin verrattuna on esimerkkimuuttujilla arvioitu noin 64 prosenttia laskua kohden. Tämän lisäksi olisi vielä arvioitava epäsuorien säästöjen taso. Yleisesti voidaan sanoa, että joka tapauksessa lähes kaikissa tilanteissa verkkolaskuilla saavutetaan kustannushyötyjä. Ongelmatilanteet, kuten laskun sisältämät puutteelliset tiedot tai toimitusongelmat, ovat yhtä mahdollisia paperilaskuillakin. Kansainvälinen verkkolaskutus voidaan mainita toistaiseksi selkeänä puutteena. Erilaisten standardien ja puuttuvien operaattorien välisten sopimusten takia valtionrajan ylittävää verkkolaskutusta on vielä hyvin vähän. Euroopan ja erityisten Euroopan unionin tasolla työskennellään kuitenkin, jotta tulevaisuudessa verkkolaskutuksen laajeneminen kansainväliseksi onnistuisi. (Koch 2016, 56-57; Lahti & Salminen 2014, 62-63.)

3.2.4 Sähköinen ostolaskuprosessi

Sähköisen ostolaskuprosessin perustana on laskujen saapuminen yllämainitusti joko skannauspalvelun kautta tai verkkolaskuna. Näin laskujen perustiedot saadaan myös järjestelmään ilman käsittelijän manuaalista työtä. Koska laskut ovat tietokannassa heti saapumisestaan lähtien, niitä voidaan kohdistaa esimerkiksi kirjanpidon kirjauksiin jo ennen lopullista hyväksyntää. Mikäli käytössä ei ole sopimus- tai tilauskohdistusta, itse prosessin vaiheet eroavat paperisten ostolaskujen vastaavasta vain hieman. Suurimpina eroina on, että tiliöinti voidaan suorittaa jo heti laskun saavuttua ja arkistointivaiheen poisjääminen, koska järjestelmä hoitaa arkistoinnin automaattisesti. Kun laskujen fyysinen kuljetteleminen jää pois, nopeutuu tarkistus- ja hyväksymiskierto merkittävästi. Teoreettisesti lasku voisi kulkea järjestelmään saapumisesta maksatukseen minuuteissa, mikäli kaikki asianosaiset työskentelisivät sen parissa lähes samanaikaisesti. Sekä tiliöinti että tarkistus- ja hyväksymiskierton lähettäminen voidaan automatisoida tilanteen sen salliessa, jolloin lasku siirtyy välittömästi saapumisensa jälkeen tarkistukseen. Tällä automaatiolla saavutetaan merkittävimmät digitalisaation hyödyt. Laskujen etsiminen jälkikäteen sähköisestä arkistosta esimerkiksi toimittajan avulla on myös hyvin helppoa. Yleisesti voidaankin todeta, että sähköinen ostolaskuprosessi sekä nopeuttaa että helpottaa ostolaskujen kierräystä ja mahdollistaa monipuolisemmat sekä tehokkaammat kontrollit. (Granlund & Malmi 2003, 56-58; Lahti & Salminen 2014, 54-55.)

3.2.5 Tilaus- ja sopimusperusteinen kierto

Monissa organisaatioissa on käytössä hankintaprosessi, joka lähtee liikkeelle ostoehdotuksesta. Tämänlainen hankintaprosessi vaikuttaa myös ostolaskuprosessin kulkuun. Ostoehdotus voi syntyä joko manuaalisesti syöttämällä tai automaattisesti esimerkiksi, kun raaka-aineen varasto alittaa määritellyn alarajan. Kun ostoehdotus on hyväksytty, syntyy siitä ostotilaus, joka voidaan välittää toimittajalle. Yleensä toiminnanohjausjärjestelmässä luodut ostotilaukset ovat tyypiltään organisaation varsinaiseen liiketoimintaan liittyviä. On kuitenkin myös olemassa erillisiä ohjelmistoja, joissa voidaan luoda ostotilauksia myös muunlaisille hankinnoille ja integroida ne sitten pääjärjestelmään. Ostotilauksen lähtiessä toimittajalle, on sekä hyväksymis- ja tarkastuskierto että tiliöinti jo hoidettu. Ostolaskun saapuessa jääkin taloushallinnon ainoaksi tehtäväksi ennen maksatukseen siirtoa sen tietojen täsmentäminen ostotilauksen tietoihin. Mikäli kaikki tarvittava laskudata saadaan luettua, voidaan tarkistamisvaihe automatisoida jopa kokonaan. Jos ostotilaus ja vastaanotettu ostolasku eivät täsmää, lähetetään lasku vasta siinä vaiheessa määritellylle hyväksyjälle. Hyväksyjä selvittää mistä erot johtuvat ja tarvittaessa reklamoi toimittajalle. Ostotilauksiin perustuvan käsittelyn etuina ovat mahdollisuus kirjata hankinta kirjanpitoon jo ennen laskun saapumista ja tiliöinnin muodostuminen jo tilausvaiheessa. (Bragg 2012, 194-196; Lahti & Salminen 2014, 55-57.)

Sopimusperusteinen kierto eroaa tilausperusteisesta vain vähän. Esimerkiksi kiinteistöjen vuokrat tai erilaiset pitkäaikaiset palvelusopimukset ovat esimerkkejä ostoista, joihin sopimusperusteista kiertoa voidaan hyödyntää. Ostolaskujärjestelmään luodaan rekisteri voimassaolevista ostosopimuksista ja niille määritetään hyväksyntä- ja tiliöintissäännöt. Laskujen saapuessa ne voidaan tunnistaa ostosopimusnumeron perusteella, jolloin myös tallennetut perustiedot saadaan liitettyä. Mikäli lasku täsmää järjestelmään syötetyn ostosopimuksen tietoihin, ei vaadita enää hyväksyntää, vaan se voidaan siirtää suoraan maksatukseen. Päähyötynä ostosopimukseen perustuvassa kierrossa on, että toistuvia ja samansisältöisiä laskuja ei tarvitse manuaalisesta enää uudestaan hyväksyä, kun sopimus on kerran syötetty järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 57.)

3.3 Ostolaskujen käsittely

Tämä kappale käsittelee taloushallinnon ostolaskuprosessia yksityiskohtaisemmin. Perusperiaatteena on pyritty kuvaamaan mahdollisimman nykyaikaista tapaa käsitellä ostolaskuja.

3.3.1 Vastaanotto, kierrätys ja tiliöinti

Ostolaskut saapuvat nykyisin käytännössä joko suoraan taloushallinnon järjestelmään verkkolaskuina tai syötettynä skannattuina versioina. Sähköpostia saatetaan myös käyttää laskujen välitykseen, mutta kestäväenä ratkaisuna se ei toimi. Sähköpostitekнологia ei ole tarkoitettu integroitavaksi taloushallinnon tietojärjestelmiin, jolloin tieto joudutaan siirtämään manuaalisesti. Tällöin työmäärä muodostuu samankaltaiseksi kuin paperilaskun muuntaminen sähköiseen muotoon. (Granlund & Malmi 2003, 56-57 Lahti & Salminen 2014, 61.)

Kun ostolasku on saapunut, on ostoreskontranhoitajan ensimmäinen tehtävä sen perustietojen tarkastaminen ja mahdollinen täydentäminen. Lisäksi hän usein myös tiliöi laskun ennen tarkastuskiertoa. Joissakin organisaatioissa on mahdollista, että laskujen tarkastajat vastaavat tiliöinneistä, koska heillä on varmuus laskujen sisällöstä. Reskontranhoitajan tekemä tiliöinti on usein vahvemmin perusteltavissa. Tarkastajilla harvoin on yhtä suurta taloushallinnon osaamista, jolloin virheet ovat mahdollisia, mikä taas edellyttää tiliöintien jälkitarkastusta. Lisäksi tiliöintien lisääminen on nopeampaa henkilöltä, joka on niitä tottunut tekemään satunnaisen laskuntarkastajan sijaan. Yhden tai muutaman henkilön vastaaminen tiliöinneistä myös varmistaa, että tilikarttaa hyödynnetään säännönmukaisesti. Tiliöintejä voidaan myös automatisoida laajalti esimerkiksi asettamalla toimittajalle oletustiliöinti tai poimimalla se suoraan verkkolaskun tiedoista. Laskujen käsittelyjärjestelmässä kannattaa myös piilottaa tilit, joille ei voi kohdistua ostolaskuja, jotta niitä ei vahingossa-kaan käytetä. (Lahti & Salminen 2014, 66-67.)

Oikean tilin valinnan ollessa usein helppoa, kustannuspaikan tai muiden seurantakohteiden lisääminen laskulle voi olla reskontranhoitajalle haastavampaa. Usein nämä saadaan suoraan toimittaja- tai sopimustiedoista, tai ne voidaan päätellä laskun sisällöstä. Jos näin ei kuitenkaan ole, on laskuntarkastajan syytä joko ottaa vastuu niiden lisäämisestä tai vähintään tarkastaa reskontranhoitajan kirjaus. Syynä tähän on se, että laskuntarkastajille on usein huomattavasti nopeampaa selvittää oikeat seurantakohteet ja paremmat tiedot siitä, miten kulut halutaan kohdentaa. Tehokkain vaihtoehto on viestiminen toimittajille niin, että tarvittavat seurantakohteet saadaan suoraan laskudataan tai sen lisätietoihin. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

Kirjanpitolaki ei säädi laskujen tarkastuksesta, vaan yritykset ovat ajan myötä luoneet omat hyväksi havaitut tapansa, joita voidaan muokata tarpeiden mukaan. Kaksiportainen järjestelmä, jossa laskun tarkastaa tilaaja tai häntä lähellä olevan henkilö ja hyväksyy tar-

kastajan esimies tai yksikön päällikkö, on hyvin yleinen. Tarkastajien ja hyväksyjien käytetty organisaatorakenne voi löytyä laskujärjestelmästä itsestään tai ne voidaan tuoda ulkoisesta järjestelmästä. Usein myös henkilöiden oikeuksia on rajoitettu, jotta he eivät voi hyväksyä väärää laskua. Aikaisemmissa kappaleissa käsiteltyjen tilaus- ja sopimusperusteisten kohdalla tämä voidaan sivuuttaa, jos tiedot täsmäävät, ja ne siirtyvät suoraan maksuun sekä arkistoon. Tarkastus- ja hyväksymiskierron sujuvoittamiseksi lähetetään usein esimerkiksi sähköpostihuomautus henkilöille, joilla on uusia laskuja käsiteltävinään. Lisäksi voidaan asettaa uusia huomautuksia laskuista, joiden eräpäivät lähestyvät. Kun lasku on hyväksytty ja siirretty maksatukseen, se tallentuu arkistoon tarkastus- ja hyväksymiskierron lokitietojen kanssa, jos selviteltävää ilmenee vielä tämän jälkeen. Usein käsitteelijät näkevät arkistosta kaikki käsittelemänsä laskut. Pääkäyttäjillä ja mahdollisesti muilla oikeutetuilla on luonnollisesti pääsy koko arkistoon. (Granlund & Malmi 2003, 57-58 Lahti & Salminen 2014, 68-70.)

3.3.2 Maksatus, täsmäytys ja jaksotus

Kun hyväksytyistä ostolaskuista on muodostettu maksuerä, sitä ei yleensä enää hyväksytä erikseen, ellei tähän ole erityistä syytä. Maksatuksen hoitava henkilö voi usein olla kontrollisyydestä eri henkilö kuin ostoreskontranhoitaja. Maksuerään valikoituu kaikki maksupäivään mennessä erääntyneet laskut ja mahdollisesti myös lähipäivinä erääntyviä, jos maksukertoja ei ole niiden eräpäiviin mennessä tulossa. Jos käytössä on useita eri pankkitilejä, joilta maksuja suoritetaan, suorittaa järjestelmä usein tämän jaon automaattisesti määritysten mukaisesti. Jos maksuja suoritetaan vierailta valuutoilla, täytyy huomioida valuuttakurssien päivittäminen maksaessa, mikä voidaan myös automatisoida. Maksun valuuttakurssi on voinut muuttua siitä, kun ostolasku kirjattiin kirjanpitoon. Maksun toteutunut kurssi täytyykin viedä korjaamaan alkuperäistä kirjausta, jotta ne täsmäävät keskenään. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Monissa organisaatioissa luodaan maksuerä päivittäin. Jos maksukertoja on mahdollista vähentää, säästetään merkittävästi työaika. Avainasemassa maksukertojen vähentämisessä on ostolaskujen nopea kierto, jolloin ei synny tilanteita, joissa lasku on hyväksyttävänä jo erääntynyt. Aikaisemmin laskujen maksamista on pidetty vain yhtenä pakollisena toimintona. Kun säästöjen etsintä on edennyt yhä pidemmälle, on myös maksatusten sovelluksen ajoittamisen tuomat mahdollisuudet ymmärretty. Pääperiaatteena on laskujen maksaminen mahdollisimman myöhään, vaikka tästä syntyykin eettisiä ongelmia. Erityisesti taloudellisten vaikeuksien aikana ostolaskujen maksusta yritetään usein saada säästöjä. Yksinkertaisin vaihtoehto on maksujen viivyttäminen niin pitkään kuin mahdollista.

Tässä on suurena riskinä yleisen luottamuksen organisaation maksukykyyn heikentyminen. Toiminnalle olennaiset kulut kuten palkat ja sähkö on pidettävä tämän ulkopuolella viimeiseen asti. Lyhyen aikavälin maksuvaikeuksia voidaan helpottaa tilaamalla tavallista pienempiä eriä, jolloin myös maksut pysyvät pienempinä. Toimittajien kanssa voidaan myös neuvotella pidemmästä maksuajasta, mikä on usein luultua toimivampi ratkaisu, koska molempien etuna on maksun suorittaminen. (Lahti & Salminen 2014, 74; Schaeffer 2004, 114-118.)

Ostoreskontra täsmäytetään vertaamalla avointen ostolaskujen summaa ja ostovelkatilin saldoa keskenään. Tämä voi tapahtua myös järjestelmässä automaattisesti. Lisäksi seurataan ostomaksujen välitin saldoa, jotta huomataan maksut, jotka on kirjattu tai veloitettu väärällä summalla sekä mahdolliset valuuttamaksujen kurssierot. Raportointikausien valmistumisella on usein organisaatioissa kiire. Onkin yleistä, että ostoreskontra joudutaan sulkemaan, ennen kuin kaikki sille kuuluvat laskut on saatu siirrettyä. Tämä voi johtua sekä toimittajien myöhässä tulevasta laskutuksesta että tarkistus- ja hyväksymiskierron hitaudesta organisaatioissa. Vielä kierrossa olevat ostolaskut ovat jo tiedossa ja yleensä myös tiliöityjä. Näistä edelliselle kaudelle kuuluvat voidaankin automatisoida siirrettäväksi alustavina kirjauksina kirjanpitoon, kun kyseessä oleva kausi suljetaan. Kun ostolaskun sitten hyväksytään, muodostuu sille lopullinen kirjaus. Tässä yhteydessä pitää myös huomioida arvonlisäverovähennyksen jaksottaminen oikein. Mikäli organisaatioissa on käytössä ostotilauksiin perustuva järjestelmä, voidaan jaksotusongelma välttää kokonaan. Kulukirjaus voidaan tehdä suoriteperusteisesti heti, kun tilaus on vastaanotettu, jolloin ostolaskun saapumisella ei ole merkitystä kulun kirjautumiselle. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Mikäli taloushallinnolla on tiedossa suljettavalle kuuluvia kuluja, joista ei ole olemassa ostotilauksia, on arvioitava niiden merkittävyyttä. Mikäli laskun summalla on olennainen merkitys kauden tulokseen, on se kirjattava arviona, jotta tilinpäätökseen kuvaavuus ei vaarannu. Taloushallinnon ja muiden vastuullisten on aina kauden vaihtuessa pidettävä huolta, että tämäntyyppiset kulut tulee kirjattua oikein, ja että olemassa on selkeät prosessit sekä vastuut. Mikäli tiedossa on ostolaskuja, jotka saapuvat aina kohdistuskauttaan myöhemmin, voidaan harkita esimerkiksi jatkuvaa kuukausittaista arviokirjausta. (Lahti & Salminen 2014, 76.)

3.3.3 Poikkeukset, virheet ja hyvät toimintatavat

Suurissa organisaatioissa on yleistä, että ajoittain tulee pyyntöjä käsitellä tietty ostolasku joko ensisijaisesti tai kokonaan normaalit työvaiheet ohittaen, koska se on erityisen kiireellinen. Yhden kiireellisen laskun käsittely ei itsessään vie merkittävästi aikaa, mutta jos

pyyntöjä tulee useita päivässä, voi normaalin työnteon keskeytyminen tämän takia laskea tehokkuutta. Kiireellisten laskujen kohdalla virheiden mahdollisuus kasvaa, koska kyseessä on lähes aina manuaalista syöttämistä vaativa paperilasku ja tarkastusprosessi suoritetaan normaalia epätarkemmin. Myös kahteen kertaan maksamisen riski kasvaa. Kiireellisten laskujen erilliskäsittelyä onkin syytä pyrkiä vähentämään. Monesti selviää, että lasku ei olekaan niin kiireellinen kuin sen lähettänyt henkilö kuvitteli tai hän on yliarvioinut normaalin ostolaskuprosessin keston. On tärkeää, että muilla osastoilla on käsitys siitä, kuinka nopeasti taloushallinto pystyy normaalisti laskuja käsittelemään. Kiireellisiä laskuja syntyy usein henkilön huolimattomuuden kautta. Mikäli samat henkilöt ja osastot toistuvat pyynnöissä, voi olla tarpeellista tilastoida aiheutuneita kustannuksia ja mahdollisesti keskustella asiasta organisaation johdon kanssa. Äärimmäinen keino on kieltäytyä pikakäsittelystä, vaikka tästä aiheutuisikin organisaatiolle ylimääräisiä kuluja. (Schaeffer 2004, 60-63.)

Monet organisaatiot eivät seuraa ollenkaan sitä, kuinka paljon virheitä ostolaskujen maksussa tehdään. Virheitä seuraavienkin organisaatioiden tapauksessa tilastoihin päätyvät vain ne virheet, joista on saatu tieto. Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon yleistymisen on vähentänyt vaiheita, joissa virheitä voi tapahtua, mutta kaikki niistä aiheutuvat kustannukset ovat vältettävissä. Suoranaisia petoksia lukuun ottamatta, virheitä voivat olla muun muassa useamman kerran maksetut laskut, väärällä summalla maksetut laskut tai virheellisen laskutuksen huomaamatta jääminen. Virheitä voidaan välttää esimerkiksi pitämällä toimittajatiedot ajan tasalla ja seuraamalla laskunumeroita tarkkaan. Mikäli laskussa on epäselvyyksiä, täytyy asia selvittää toimittajalta sen sijaan, että tehtäisiin olettamuksia. Jos taas ostolaskun tiedot esimerkiksi liitteiden osalta ovat puutteelliset maksamista varten, lähetetään se takaisin tilanneelle osastolle selvitykseen. Ostotilausten hyödyntäminen tarkastuksessa on selkeä tapa vähentää virheitä, kun ostolaskua voidaan verrata suoraan tilaukseen. Suuri määrä samankaltaisia laskuja on altistava tekijä virheille. Tähän ratkaisuksi voidaan hyödyntää kauteen perustuvaa esimerkiksi kuukausittaista kokoelmalaskutusta tai pienten toistuvien ostosten maksamista organisaation luottokortilla. (Schaeffer 2004, 68-72.)

Ostoreskontran riskit



Kuva 7. Merkittävimmät riskit ostoreskontralle

Merkittävä osuus virheistä ostolaskujen maksussa tapahtuu, kun maksu tehdään laskukopion perusteella. Joissakin organisaatioissa pyritäänkin siihen, että maksuja tehtäisiin ainoastaan alkuperäisten laskujen perusteella. Käytännössä tämä on kuitenkin mahdotonta, koska digitaalisessakin käsittelyssä laskuja häviää tai poistetaan vahingossa. Ainoaksi vaihtoehdoksi jääkin riittävien kontrollien ylläpitäminen. Kun laskukopio vastaanotetaan, on syytä kysyä lähettäneeltä taholta, miksi alkuperäistä ei ole saatavilla. Tämän jälkeen varmistetaan arkistosta, että vastaavalla laskunumerolla ja/tai summalla ei ole tehty maksuja kyseessä olevalle toimittajalle. Laskukopio voidaan lähettää vielä hyväksyntään normaalia prosessia korkeammalle taholle organisaatiossa. Monissa organisaatioissa on myös periaatteena, että laskukopio voidaan maksaa vasta, kun alkuperäisen laskun eräpäivä on merkittävästi ylitetty. Näin voidaan varmistua, että se ei ole vielä käsittelyssä. (Schaeffer 2004, 79-83.)

Taloushallinto ja erityisesti ostolaskujen käsittely on vastuussa yrityksen rahojen käytöstä, jolloin se on myös luontainen kohde petoksille. Petoksiin täytyy varautua niin toimittajien kuin työntekijöidenkin taholta. Esimerkki työntekijän tekemästä petoksesta voisi olla las-

kun maksaminen toiseen kertaan omalle pankkitililleen. Vaikka usean työntekijän salaliit-toja tunnetaan myös, useimmiten kyseessä on yksittäinen henkilö. Toimivin tapa suojautua petoksia vastaan työntekijöiden taholta ovat kontrollit, jotka varmistavat, että kukaan ei ole yksin vastuussa liian suuresta määrästä prosessin vaiheita. Usein esimerkiksi laskujen kierrätyksestä ja maksatuksesta vastaavat eri henkilöt. Jos organisaatiossa epäillään vilpillistä toimintaa, on tärkeää edetä tutkimuksessa rauhallisesti. Usein epäily työntekijä irtisanotaan pikaisesti, mikä voi tuhota koko totuuden selvittämisen mahdollisuuden ja voi johtaa lisäkustannuksiin, jos epäilyt osoittautuvatkin vääriksi. Toteutunut petostapaus organisaatiossa on myös merkki, että olemassa olevat kontrollit ovat liian löyhiä. (Schaeffer 2004, 360-365.)

Yrityksen maksaessa laskun kahteen kertaan tai liian suurella summalla astutaan harmaalle alueelle. Jatkuva asiakassuhteessa toimittaja usein siirtää liikamaksun seuraaville laskuille, jolloin varsinaista vahinkoa ei pääse tapahtumaan, vaikka tämänkaltainen rahankäyttö ei optimaalista olekaan. Mikäli näin ei voida toimia, lähettää toimittaja usein tiedon liiallisesta suorituksesta, mikäli sitä ei ole huomattu yrityksessä. Jotkut toimittajat eivät kuitenkaan aktiivisesti pyri ilmoittamaan liikamaksuista asiakkailleen, jos nämä eivät itse tiedustele rahojen perään, jolloin niiden alkuperä lopulta katoaa täsmäytysten kautta. Tästä syystä aikaisemmin mainitut toimenpiteet virheiden vähentämiseksi ovatkin hyvin tärkeitä. (Schaeffer 2004, 366.)

Selkeitä petoksia toimittajien taholta ovat tapaukset, joissa laskutus tapahtuu osin tai täysin olemattomin perustein. Toimittaja voi esimerkiksi laskuttaa totuutta suuremmasta työstä tai toimituksesta, sovittua kalliimmalla hinnalla tai kokonaan tilaamattomista tuotteista. Jos epäilyksiä on, on syytä vaatia todisteita tilauksesta ja mahdollisuuksien mukaan palauttaa tuotteet, mikäli sellaisia ei ole tarjota. Rikolliset voivat myös käyttää tekaistuja yrityksen nimiä tai laskuttaa tietämättömän kolmannen tahon nimissä. Epäselvien laskujen tai toimittajien kohdalla taustat on syytä selvittää huolellisesti ja laskun tietoja verrata edellisiin, mikäli niitä on olemassa. Epäilyttävien toimittajien nimiä voidaan merkata ylös, mutta usein huijarit vaihtavat käytettävää nimeä säännöllisesti. (Koponen 2017; Meritähti 2016; Schaeffer 2004, 371.)

4 Toimenpiteet

Kehityshankkeen varsinainen toteuttaminen alkoi marraskuussa 2017, kun tavoitteista oli sovittu niin sidosryhmien kanssa kuin myös sisäisesti. Sitä ennen olin jo kerännyt taustietoa aina, kun se oli mahdollista. Tätä vaikeutti se, että henkilöstömuutosten takia muista työntekijöistä kenelläkään ei ollut syvällistä kokemusta ostolaskujen käsittelystä Visma Fivaldilla. Koska olin itse hankkeen pääasiallinen toteuttaja, sain hyvin vapaat kädet toimia parhaaksi käsittämälläni tavalla. Luonnollisesti keskustelin myös kokeneempien työntekijöiden kanssa heidän ehdotuksistaan ja ideoistaan. Emme asettaneet tarkkoja ajallisia tavoitteita kehityshankkeen valmistumiselle, koska ostolaskujen muuttuvan luonteen takia on hyvin vaikeaa todeta hetkeä, jolloin tehostaminen on valmis.

Ensimmäisenä työvaiheena lähdin ainoastaan selvittämään, minkälaisia tiliöintikoodeja järjestelmässä oli olemassa ja mille toimittajille näitä oli oletuksena määriteltä. Tämä tapahtui käytännössä seuraamalla, mille saapuvista laskuista muodostui tiliöinti, koska minikäänlaista tietokantaa näistä ei ollut. Samalla toimintatavalla selvitin myös mahdolliset automaattikierrätykselliset toimittajat, joita olikin vastikelaskuja lukuun ottamatta vain yksi. Noin kuukaudessa olin saanut koottua kattavan listan olemassa olevista automaatiomäärittelyistä, kun useimmilta säännöllisiltä toimittajilta oli saapunut vähintään yksi lasku. Osa olemassa olevista tiliöintikoodeista oli vanhentuneita tai ei enää ollenkaan käytössä, joten samassa yhteydessä joko poistin tai korjasin niitä vastaamaan nykyistä tilannetta.

Samanaikaisesti olemassa olevien tiliöintikoodien keräämisen kanssa keräsin myös tietoa toimittajista, joille ei ollut määriteltä minkäänlaista automaatioita ja minkälaisia mahdollisuuksia niille olisi. Monilta yleisimmiltä toimittajilta puuttuivatkin nämä kokonaan, vaikka lähes kaikille ainakin oletustili on määriteltävissä. Olimme sopineet Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n kanssa, että uusien oletustiliöintikoodien käyttö aloitetaan vaiheittain suurimmista toimittajista lähtien. Kun toimivuus oli varmistettu ja myös oma kokemukseni lisääntyi, pystyin siirtymään yhä pienempiin ja harvinaisempiin toimittajiin. Peruseriaatteena oli, että tiliöintikoodi voidaan asettaa oletukseksi, jos se pätee vähintään kahteen kolmasosaan toimittajan laskuista, koska tietojen vaihtamiseen kuluva aika ei eroa mitenkään niiden alusta asti lisäämisestä. Uuden tiliöintikoodin perustamista pidettiin järkevänä, jos toimittajalta saapuu lasku vähintään kerran kuukaudessa tai sitä voidaan käyttää usean eri toimittajan kanssa.

Kun suurimman hyödyn tuovat tiliöintikoodit oli luotu, voitiin siirtyä kierrätyksen tehostamiseen. Sekä Sininauhasäätiön että Sininauha Oy:n laskunkierrätysryhmistä useat olivat

joko kokonaan tarpeettomia tai niihin kuului ylimääräisiä henkilöitä. Lähdin kustannuspaikka kerrallaan siivoamaan ryhmät voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti ja poistamaan ne, joille ei enää ollut tarvetta. Jotkin kierrätysryhmät sisälsivät täysin samat tarkastajat ja hyväksyjät, jolloin niitä yhdistettiin harkinnanvaraisesti. Vaikeuttavana tekijänä kierrätysryhmien siivouksessa oli se, että Fivaldi estää henkilön poistamisen kierrätysryhmästä, mikäli ryhmällä on laskuja aktiivisesti käsittelyssä. Tämä pakotti osittain käyttämään vaihtoehtoisia kierrätyksiä, kun muutoksia tehtiin. Kierrätysryhmän valinnan sotkuisuuden vähentämisen lisäksi luotiin ryhmät, joihin kuuluvat ainoastaan oikeat henkilöt mahdollistavat sen, että lasku voidaan lähettää oletuksena kaikille henkilöille. Tämä on tärkeää, jotta oletuskierrätysryhmillä voidaan automatisoida kierrätys. Kuten oletustiliöintikoodienkin kohdalla, kierrätyksen automatisoinnissa lähdettiin liikkeelle selkeimmistä mahdollisuuksista. Näitä olivat toimittajat, joilla oli aina sama tili ja kustannuspaikka sekä kierrätysryhmä. Kun toimivuus oli varmistettu, siirryttiin toimittajiin, joilla kustannuspaikat saattavat vaihdella, mutta muut tekijät pysyvät samoina. Joillakin toimittajilla vaihtuvat sekä tili että kustannuspaikka, mutta kierrätysryhmä pysyy samana. Näiden kierrätys päätettiin olla automatisoimatta, koska ajalliset säästöt hävittäisiin tiliöintivastuun siirtyessä takaisin tarkastajille.

Maaliskuussa 2018 pidin lyhyen esityksen Sininauhaliiton talousyksikön muille työntekijöille tehdyistä muutoksista. Tavoitteena oli sekä selvittää muutokset ja niiden syyt että kerätä mahdollista palautetta. Tämän jälkeen kehityshanke voidaan katsoa valmistuneeksi ja jatkossa on kyse ylläpidosta.

4.1 Tulokset

	Tiliöintikoodeja	Oletustiliöinnillisiä toimittajia	Oletuskierrätyksellisiä toimittajia
Sininauhasäätiö	102	72	14
Sininauha Oy	74	58	14
Yhteensä	176	130	28

Kuva 8. Fivaldiin kehityshankkeen aikana muille kuin vastike- ja vuokralaskuille luotu automaatio

Kehityshankkeen ensimmäisiä askelia oli Sininauhasäätiön ja Sininauha Oy:n ostolaskuprosessin päivittäminen vallinneen tilanteen mukaiseksi. Tämä toimi sopivana lähtölaukauksena muille tehostamistoimille. Kuten on mainittu pääasiallisina työkaluina toimivat

laskunkäsittelyjärjestelmän tiliointikoodit ja kierrätysryhmät. Kirjoitushetkeen mennessä tiliointikoodeja oli Sininauhasäätiöllä 102 ja 72 toimittajalle oli määritelty oletustiliointi. Sininauha Oy:llä vastaavat luvut olivat 74 ja 58. Alkutilanteessa aktiivisia tiliointikoodeja oli molemmilla organisaatioilla kymmenkunta. Viimeisestä 50 saapuneesta muusta kuin vastikelaskusta 39:llä oli olemassa oletustiliointi, jolloin ainakin osittaisen automaation kattavuudeksi saadaan 78 %. Sininauha Oy:llä vastaavat luvut muista kuin vuokralaskuista olivat 35 tiliointikoodia 50 laskusta, jolloin prosentiksi tulee 70. Eroa voidaan selittää Sininauha Oy:n osittain yksityiskohtaisemmalla tilikartalla ja suuremmalla osuudella monialaisia toimittajia. Myös sattumalla voi olla vaikutusta näin pienellä otannalla, mutta tätä pyrittiin vähentämään käyttämällä mahdollisimman samaa aikaväliä ja suodattamalla pois vastike- ja vuokralaskut.

Laskujen kierrätysryhmien siivouksen valmistuttua, oletuskierrätysryhmien asettaminen oli mahdollista. Lopputuloksena sekä Sininauhasäätiölle että Sininauha Oy:lle lisättiin 14 toimittajalle oletuskierrätys, jolloin ne eivät saapuessa kierrä ollenkaan reskontranhoitajalla. Ennen kehityshanketta Sininauha Oy:llä oli ollut yksi aktiivinen oletuskierrätys ja Sininauhasäätiöllä ei yhtään.

Sivutuotteena kehityshankkeesta syntyi ohje tiliointikoodien lisäämiseen ja käyttämiseen sekä oletuskierrätysryhmiin. Tämä ohje on tulevalle kehittämiselle tärkeä, koska oman kehityshankkeen aikana tuhlaantui paljon aikaa asioiden kokeilemalla selvittämiseen, koska olemassa olevaa ohjeistusta tai tietotaitoa ei ollut. Lisäksi prosessin aikana ylläpitämäni taulukointi toimittajista, joille on asetettu automaatiotoimintoja, jaetaan koko talousosaston yhteiseen käyttöön. Näin esimerkiksi olemassa olevat tiliointikoodit löytyvät yhdestä paikasta, eikä niitä varten tarvitse tutkia vanhoja laskuja.

4.1.1 Vastikelaskut

Sininauhasäätiön vastikelaskut olivat ennen kehityshanketta lähes ainoita, joissa hyödynnettiin kaikki tarjolla olevia tehostamisen keinoja. Niin tiliointikoodit kuin automaattinen kierrättäminen yksiportaisesti ja kierrätysryhmiin asetetut hyväksymisrajat toimivat tehokkaasti. Tarvittavat toimenpiteet olivatkin vastikelaskujen kohdalla pieniä. Muutamalta uudelta asunto-osakeyhtiöltä puuttuivat tiliointikoodit ja kierrätysryhmän määrittäminen, kun kukaan ei niitä ollut edellisen reskontranhoitajan jälkeen päivittänyt. Nämä oli kuitenkin helppo huomata ja lisätä.

Harvat jäljellä olevat vastikelaskujen toimittajat, joilla ei ole mahdollisuutta verkkolaskutukseen, aiheuttivat suurimmat ongelmat. Koska näitä oli aikaisemmin syötetty suoraan reskontraan, saattoivat ne jäädä huomaamatta tilanteissa, joissa toimittajalta saapuu kesken kauden korvaava maksulappu tai toimittaja aloittaa verkkolaskutuksen omasta aloitteestaan. Liiallisten maksujen huomaaminen saattoi kestää kauan, kun ne siirtyivät ennakoiiksi. Ratkaisimme ongelman tekemällä jokaisesta kuukaudesta erillisen laskun käsittelyjärjestelmään myös paperisille maksulapuille, jolloin ne voidaan nopeasti etsiä epäselvissä tilanteissa. Lisäksi tuplamaksuja ehkäisevänä toimenpiteenä kaikki vastikelaskut nimetään saman perusmallin mukaan. Tällöin järjestelmä ilmoittaa automaattisesti, jos saman kuukauden maksu on jo olemassa.

4.1.2 Vuokralaskut

Sininauha Oy:n vuokralaskujen käsittelyn tehostaminen lähti liikkeelle kaikkien olemassa olevien vuokrasopimusten keräämisestä laskentataulukon. Tämä onnistuikin melko helposti etsimällä oikeat kriteerit täyttäviä laskuja arkistosta. Samaan taulukon kerättiin myös olennaiset perustiedot, kuten vuokran ja muiden maksujen määrä ja sopimuksen päättymispäivä. Uudet sopimukset päivitettiin myös tähän sitä mukaa, kun niitä solmittiin.

Vuokramaksut on sovittu kirjattavaksi aina vuodeksi kerrallaan tai kuluvan vuoden loppuun, jos sopimus tehdään kesken vuotta, joten vuoden 2017 lähestyessä loppuaan tuli aika syöttää uudestaan kaikki sopimukset. Loin tässä yhteydessä vuokrasopimuksille tiliöintikoodin ja lisäsin sen oletukseksi kaikille vuokranantajille, mikä nopeutti työskentelyä. Aikaisemmin vuokramaksut oli syötetty käsin joko käsittelyjärjestelmään tai suoraan reskontraan. Samasta syystä kuin paperisten vastikelaskujen kohdalla, päätimme, että jokaisesta kuukaudesta tehdään erillinen lasku käsittelyjärjestelmään. Muutaman laskun syötettyäni huomioin, että saman sopimuksen eri kuukaudet sisältävät lähes samat tiedot, joten niissä voitiin hyödyntää Fivaldin laskun kopionti -ominaisuutta. Joitakin tietoja on muokattava ja liitteet lisättävä käsin, koska ne eivät automaattisesti siirtyneet alkuperäisestä, mutta kopioita käyttämällä saadaan silti huomattava ajansäästö.

Vuokralaskujen tarkastajien ja hyväksyjien kanssa sovittiin, että vaikka koko vuosi syötetään kerrallaan, laskut on tarkoitus hyväksyä vasta eräpäivän lähestyessä. Tämä helpottaa reagoimaan esimerkiksi tilanteeseen, jossa vuokra nouse keskellä vuotta tai huoneistossa asuvien henkilöiden määrä muuttuu. Lisäksi tämä on ylimääräinen muistutus reskontranhoitajalle uusien laskujen syöttämisestä.

4.2 Riskienhallinta

Keskustelimme kohdeorganisaatioiden kanssa ennen kehitystoimien aloittamista, minkälaisia riskejä oli otettava huomioon automaatiota lisättäessä. Siirtymisessä laskujen esitiliöintiin ja erityisesti oletustiliöintikoodeihin nähtiin uhkana, että virheet lisääntyvät erityisesti kustannuspaikkojen lisäämisen kohdalla, mikä heikentää laskennan tarkkuutta. Periaatteeksi sovittiinkin, että jos ne eivät laskulta tai muusta lähteestä selviä, voidaan kustannuspaikka tai tilikin jättää tyhjäksi. Lisäksi laskuntarkastajia muistutettiin, että vaikka esitiliöinti onkin olemassa, pitää se aina tarkistaa. Tämä toimii myös toisinpäin, jos reskontranhoitaja huomaa, että tarkastaja on tiliöinyt laskun selkeästi väärin. Oletuskierrätysryhmien ongelmana nähtiin laskujen päätyminen väärille tai poissa oleville henkilöille. Tähän ratkaisuna on muun muassa ryhmien luominen niin, että mahdollisimman monessa olisi vähintään kaksi tarkastajaa ja hyväksyjää. Monien laskujen kohdalla tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, joten reskontranhoitajan on syytä tarkistaa säännöllisin väliajoin, että lomalla olevilla tarkastajilla tai hyväksyjillä ei ole pian erääntyviä laskuja käsittelyssään. (Laaksonen 7.11.2017)

Mahdollisuudesta siirtyä yksiportaiseen tarkastukseen ilman erillistä hyväksyjää muidenkin soveltuvien ostolaskujen kuin asuntojen vastikkeiden kohdalla, keskusteltiin myös. Tätä ei ainakaan toistaiseksi päätetty toteuttaa, koska vähentyneistä kontroleista koettiin olevan enemmän haittaa kuin nopeutuneesta kierrosta hyötyä. Kun noin puoli vuotta kehityshankkeen alusta oli kulunut, palaute oli positiivista ja ongelmatilanteita ei tullut esiin lukuun ottamatta korjauksia yksittäisiin tiliöinteihin tai kierrätyksiin. (Laaksonen 7.11.2017; Laaksonen 13.3.2018)

5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata Sininauhaliiton tarjoamien ostolaskupalveluiden kehityshanketta, jonka suoritin toimeksiantona päävastuullisesti. Tutkimus hyödynsi kahteen alaongelmaan jaettua tutkimusongelmaa, johon saatiin vastaus. Tuloksena syntyi sujuvampi yleinen ostolaskuprosessi ja täysin uusia alaprosesseja, joita ei aikaisemmin ollut määritelty. Lisäksi käyttöön otettiin kaikki tietojärjestelmän tarjoamat automatisointikeinot sovittujen rajojen mukaisesti. Kokonaisuutena voidaankin puhua jo olemassa olleiden tehostamispotentiaalien käyttöönotosta, koska kaikki edellytykset toteutuivat jo ennen hankkeen aloittamista.

Edellisessä kappaleessa esiteltujen lukujen lisäksi tulosten määrällinen arviointi osoittautui hankalaksi. Esimerkiksi esitiliöinnin vaikutus laskun käsittelyn nopeuteen on hyvin tilannekohtainen ja vaikeasti mitattavissa. Yleisiä muutoksia laskujen kierrossa taas on vaikeaa rajata juuri kehityshankkeen aikaansaamiksi. Automatisoinnin vaikutuksista laskun käsittelyn nopeuteen on myös olemassa aikaisempia tutkimuksia, joita teoriaosassa sivuttiin. Laaja määrällinen arviointi päätettiin jättää tulosten ulkopuolelle, vaikka se työn alkuvaiheessa vaihtoehto olikin. Kuitenkin sekä toimeksiantajan ja kohdeorganisaatioiden että yksittäisten toimijoiden kanssa tuloksista käydyt keskustelut olivat positiivisia. Projektia voidaan pitää onnistuneena ja tarkoituksensa täyttäneenä.

Tiedonsaannin kannalta opinnäytetyöprosessi kulki sujuvasti. Kohdeorganisaatioiden asenne oli rakentava ja kannustava. Sain tarvitessani avainhenkilöiltä lisätietoja henkilökohtaisina tiedonantoina. Kirjallisten lähteiden löytäminen vei hieman aikaa, koska suomenkielistä kirjallisuutta ostolaskuprosessista on melko vähän. Aukkoja saatiin täydennettyä englanninkielisellä kirjallisuudella ja internetlähteillä. Mahdollisuuksien mukaan käytettiin tuoreimpia lähteitä, mutta peruseriaatteiden kohdalla turvauduttiin myös vanhempiin lähteisiin kriittisyydellä ajan tuomien muutoksien suhteen.

Jokaisen organisaation ostolaskujen käsittely on erilainen. Tämän tutkimuksen tuloksia ja päätelmiä ei voi siis suoraan hyödyntää tulevaisuuden kehityshankkeissa, erityisesti jos käytössä ei ole Visma Fivaldi -ohjelmisto. Käytetyt keinot ja työkalut ovat kuitenkin vakiintuneita ja hyvin yleistettävistä, jolloin tuloksista voidaan johtaa yleisluontoisia toimintaohjeita.

5.1 Johtopäätökset

Kehityshankkeen lopuksi saavutettu automaation taso on tyydyttävä. Potentiaalia enemmänkin on olemassa, jos oletuskierrätystä hyödynnettäisiin myös niiden toimittajien kohdalla, joille ei voida asettaa oletustiliöintiä. Vaikutuksena olisi kuitenkin laskuntarkastajien työ määrän ja vastuun lisääntyminen, joten on tärkeää arvioida tämän hyödyt ja haitat ennen muutoksia. Ylläpitovaihe on avainasemassa toteutetun kehityshankkeen pitkän aikavälin onnistumisessa. Taloustiimissä tulisi aina olla vastuuhenkilö, joka päivittää tiliöinti- ja kierrätysääntöjä toimittajien, henkilökunnan ja laskujen muuttuessa. Samalla tulee muistaa pitää yllä näihin liittyviä tietokantoja. Myös ohjeistuksia on syytä päivittää ja tarkistaa säännöllisin väliajoin. Jos ylläpito laiminlyödään, sen lisäksi että hyödyt katoavat, aiheuttavat esimerkiksi vanhentuneet oletustiliöinnit ylimääräistä työtä.

Sininahasäätiöllä ja Sininauha Oy:llä ei ole tällä hetkellä käytössä automaattista sopimus- tai tilauskohdistusta. Molemmille organisaatioille saapuu merkittävä määrä säännöllisiä ja kiinteitä laskuja. Näiden tarkistuksen automatisointi säästäisi huomattavasti laskuntarkastajien aikaa. Sopimuskohdistukseen siirtymisen mahdollisuutta olisi ehdottomasti syytä selvittää. Tilauskohdistus on vähemmän potentiaalinen vaihtoehto toimialan takia. Harkittava muutos olisi myös erillisen ostolaskujen käsittelyssä käytettävän supistetun tili-kartan muodostaminen mahdollisuuksien mukaan. Näin helpotettaisiin oikean tilin löytämistä ja estettäisiin vääränlaisten tilien käyttö vahingossakaan.

Sininahasäätiö	Syötetyt	% syötettyjä	Skannatut	% skannattuja	Verkkolaskut	% verkkolaskuja	Yhteensä
1-3/2014	185	32,5 %	25	4,4 %	360	63,2 %	570
1-3/2016	25	4,4 %	56	9,8 %	488	85,8 %	569
1-3/2018	34	3,4 %	98	9,7 %	877	86,9 %	1009
Yhteensä/keskiarvo	244	11,4 %	179	8,3 %	1725	80,3 %	2148

Kuva 9. Sininahasäätiön ostolaskujen saapumistavan muutos 2014-2018

Kuten yllä oleva kuva havainnollistaa, Sininahasäätiö on onnistunut yleisen trendin mukaisesti lisäämään merkittävästi suoraan käsittelyjärjestelmään saapuvien laskujen osuutta. Manuaalisesti syötettyjen laskujen osuus on jo hyvin pieni ja monet jäljellä olevista on mahdotonta saada muilla tavoin, vaikka tavoitteena onkin läheneminen nolllaa. Samoin skannattuja laskuja lähettävät pääosin toimittajat, joilla ei ole toistaiseksi edellytyksiä lähettää verkkolaskuja. Niin kuin tähänkin mennessä on toimittu, on myös jatkossa tärkeää muistuttaa työntekijöitä, että he ilmoittavat automaattisesti verkkolaskutiedot ja skannausosoitteen uusilta toimittajilta tilatessa. Toimipisteiden kautta kulkevien laskujen

kierto on hyvin hidasta ja työlästä. Keskipitkällä aikavälillä voidaan myös suosia toimittajia, joilla on kyvykkyys lähettää verkkolaskuja, jos valinnanvaraa on.

Sininauhasäätiö-konsernin sisäiset laskutukset muodostavat huomattavan osan ostolaskujen kokonaismäärästä. Suurinta osaa näistä ei voida välttää käytännöllisistä syistä. Kuitenkin osa aiheutuu ainoastaan siksi, että tilattaessa ei ole tiedetty oikeaa laskutettavaa tahoa tai laskutustiedot on ilmoitettu väärin. Sisäiset edelleen laskituksen käyvät koko ostolaskuprosessin kahteen kertaan läpi, joten niitä on syytä ohjeistaa välttämään aina kun mahdollista. Esimerkkinä laskutettavan organisaation tarkistaminen aina, jos tilatessa on epävarmuutta.

Eräs toimeksiannon tavoitteista opinnäytetyöprojektin alkaessa oli selvittää, soveltuvatko samanlaiset tehostamistoimet myös Sininauhaliiton ostolaskujen käsittelyyn. Sininauhaliiton laskuissa on vähemmän toistuvuutta ja ennakoitavuutta, mutta merkittäviä ajansäästöisiä hyötyjä on silti saavutettavissa, etenkin tiliöintikoodien käytöllä. Muutosten toteuttaminen on myös helpompaa, kun olemassa on jo samantapainen vertailukohde. Muutoksien tekemistä voidaankin vahvasti suositella.

5.2 Oman työskentelyn arviointi

Opinnäytetyön kirjoitusprosessi aiheen valinnasta palautukseen kesti kokonaisuudessaan hieman yli kuusi kuukautta, mihin olen tyytyväinen. Toimeksiantaja ei antanut tarkkaa aikataulua työn valmistumiselle, eivätkä muutkaan tekijät vaatineet kiirehdintää, joten sain työskennellä rauhassa pitäen mielessä kuitenkin kevään etenemisen. Aiheen valinnassa kesti jonkun aikaa, mutta kun se oli löytynyt, etenivät alkutilanteen hahmottaminen ja ensimmäiset toimenpiteet nopeasti. Rajauksia ja muita suunnitelmia täytyi muuttaa vain vähän projektin kuluessa. Teoriapohjan kokoaminen oli vaiheista selkeästi pitkin ja raskain. Monesta lähteestä kirjoittaminen samanaikaisesti ja usein otsikkojen välillä siirtyen vaati organisointia. Myös kirjoitusmotivaatio kärsi ajoittain, kun viimeiseen palautuspäivään oli vielä useita kuukausia. Kokonaisuutena teoriaosan tekeminen opetti kuitenkin paljon tulevaisuutta varten. Itse tuotos syntyi lähes täysin normaalin työn ohessa, mikä helpotti aikataulullisia paineita. Koska olin itsenäisesti vastuussa kehityshankkeesta, sain myös toteuttaa visiotani hyvin vapaasti, mikä motivoi työskentelyyn. Tulosten kokoaminen ja pohdinta syntyivät lopuksi melko helposti pitkän projektin kokemusten pohjalta.

Projektin aikana opin paljon omista työskentelytavoistani, motivoivista tekijöistä ja hyvistä toimintatavoista. Tutustuminen ammattikirjallisuuteen ja sen soveltaminen käytäntöön kasvattivat osaamistani ja ammattitaitoani tavoilla, jonka olen jo huomannut arkipäiväisessä

työssäni. Kehityshankkeen tuotokset siirtyivät suoraan käyttöön, vaikkakin joskus muutosten jälkeen, joten pelkoa tarpeettoman työn tekemisestä ei ollut. Onkin ollut erittäin hienoa seurata oman kädenjälkensä toimintaa käytännössä.

Lähteet

Bragg S. 2012. The Accounting Procedures Guidebook. Accounting Tools LLC. Centennial.

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

Hurt R. 2013. Accounting Information Systems. McGraw-Hill Companies, Incorporated. New York.

Koch, B. 2016. E-Invoicing / E-Billing Digitisation & Automation. Billentis. Luettavissa: http://www.billentis.com/E-Invoicing_Report2016.pdf Luettu: 7.2.2018

Koponen, T. 2017. Poliisi varoittaa yrittäjiä valelaskuista: "Laskua ei pidä maksaa". Aamulehti. Luettavissa: <https://www.aamulehti.fi/kotimaa/poliisi-varoittaa-yrittajia-valelaskuista-laskua-ei-pida-maksaa-200198235/> Luettu: 12.3.2018

Laaksonen, J. 13.3.2018. Controller. Sininauhasäätiö ja Sininauha Oy. Henkilökohtainen tiedonanto. Helsinki.

Laaksonen, J. 7.11.2017. Controller. Sininauhasäätiö ja Sininauha Oy. Henkilökohtainen tiedonanto. Helsinki.

Lahti S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum Media.

Lesonen T. 2017. Ostolaskuprosessin tehostaminen – Case: Yritys X. Luettavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/137272/Lesonen_Taru.pdf?sequence=1&isAllowed=y Luettu: 21.12.2017

Meritähti, P. 2016. Huijarin kynsiin joutunut yrittäjä: "Valitettavasti asiakkaat joutuvat maksamaan kahteen kertaan". Yle. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-9006943> Luettu: 12.3.2018

Mettälä, M. 8.11.2017. Talouspäällikkö. Sininauhaliitto ry. Henkilökohtainen tiedonanto. Helsinki.

Petäjistö, M. 2016. Ohje ostoreskontran sovelluksen käyttöön Visma Fivaldi. Luettavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/107313/Mila_Petajisto.pdf?sequence=1&isAllowed=y Luettu: 21.12.2017

Schaeffer S. 2004. Accounts Payable: A Guide to Running an Efficient Department. John Wiley & Sons, Incorporated. Hoboken.

Sininauha Oy 2017a. Asunnottomuuden vastaista työtä jo yli 60 vuotta. Luettavissa: <https://www.sininauhakoti.fi/sininauha-oy/sininauhasaatio-konserni> Luettu: 28.11.2017

Sininauha Oy 2017b. Työmme ja arvomme. Luettavissa: <https://www.sininauhakoti.fi/sininauha-oy/tyomme-ja-arvomme> Luettu: 6.12.2017

Sininauhaliitto 2017a. Sininauhaliitto. Luettavissa: <http://www.sininauha.fi/keita-olemme/sininauhaliitto> Luettu: 28.11.2017

Sininauhaliitto 2017b. Sininauhaliiton historia Luettavissa: <http://www.sininauha.fi/keita-olemme/sininauhaliitto/sininauhaliiton-historia> Luettu: 28.11.2017

Sininauhaliitto 2017c. Toiminnan tarkoitus ja historia. Luettavissa: <http://www.sininauha.fi/sininauhasaatio/toiminnan-tarkoitus-ja-historia> Luettu: 28.11.2017

Tammi, S. 2016. Ostolaskujen käsittelyprosessin kehittäminen yrityksessä X. Luettavissa: <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/121054/Suvi.Tammi.2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Luettu: 21.12.2017

Tenhunen, H. 2017. Ostolaskuprosessin automatisointi Vankiterveydenhuollon yksikössä. Luettavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/123800/Tenhunen_Henri.pdf?sequence=1&isAllowed=y Luettu: 21.12.2017

Visma 2017a. Yritykselle. Luettavissa: <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/yritykselle/> Luettu: 3.12.2017

Visma 2017b. Visma Fivaldi Ostolaskujen hallinta. Luettavissa: <https://www.visma.fi/si-teassets/fivaldi/visma-fivaldi-ostolaskujen-hallinta.pdf> Luettu: 3.12.2017

Vähäkoski, M. 2016. Ostolaskujen käsittelyn tehostamisprojekti. Luettavissa:
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/119321/Vahakoski_Mika.pdf?sequence=2&isAllowed=y Luettu: 21.12.2017

Liitteet