



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Elina Lahtinen

Ostolaskuprosessin kehittäminen

Skannaustyön vähentäminen

Opinnäytetyö

Kevät 2024

Tradenomi (AMK), Pk-yrittäjyys



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi (AMK), Pk-yrittäjyys

Tekijä: Elina Lahtinen

Työn nimi: Ostolaskuprosessin kehittäminen: Skannaustyön vähentäminen

Ohjaaja: Juhani Palomäki

Vuosi: 2024

Sivumäärä: 29

Liitteiden lukumäärä: 2

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehostaa toimeksiantajan ostolaskuprosessia luomalla toimintaohje skannausvaiheeseen paperipostin vähentämiseksi. Toimeksiantajalle saapui postitse runsaasti asiakkaan ostolaskuja ja niiden liitteitä. Määrää haluttiin vähentää, koska laskujen skannaaminen vei paljon työntekijöiden työaika ja skannaustyön vähentäminen vapauttaisi työaika muihin tehtäviin.

Työn teoriaosuudessa käydään läpi ostolaskuprosessia osana yrityksen taloushallintoa sekä verkkolaskutuksen toimintaa. Tietoa on hankittu alan kirjallisuudesta sekä verkkolähteistä. Työn empiirisessä osuudessa käytettiin laadullista tutkimusmenetelmää. Toimeksiantajayrityksen ostoreskontranhoitajia haastateltiin puolistrukturoidulla teemahaastattelulla. Lisäksi opinnäytetyöntekijä teki omia havaintoja harjoittelun ohessa. Haastattelu suoritettiin Google Forms -sovelluksella, ja haastattelukysymykset lähetettiin työntekijöille sähköpostilla. Haastattelussa oli 7 kysymystä liittyen kahteen pääteemaan. Teemoina olivat ongelmakohdat ja kehitystarpeet. Haastattelun ja havainnoin pohjalta tehtiin toimintaohje skannausvaiheeseen.

Tärkeimpänä keinona paperipostin vähentämiselle nousee toimittajien ohjeistaminen verkkolaskutuksen käyttöön. Huolellinen suunnittelu verkkolaskutukseen siirtymisessä helpottaa sen käyttöönoton sujuvuutta ja vähentää siten saapuvaa paperipostia. Tämä vaatii aluksi yhteydenpitoa toimittajiin. Verkkolaskutukseen siirtymisen onnistuessa aikaa vapautuu muihin tehtäviin paperipostin vähentyessä. Opinnäytetyön tuloksena syntyi toimintaohje, jonka mukaan voi toimia skannausvaiheessa.

¹ Asiasanat: skannaus, verkkolasku, verkkolaskutus, ostolaskuprosessi

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Bachelor of Business Administration, SME Business Management

Author: Elina Lahtinen

Title of thesis: Development of the purchase invoice process: Reduction of scanning work

Supervisor: Juhani Palomäki

Year: 2024

Number of pages: 29

Number of appendices: 2

The aim of the thesis was to enhance the commissioner's purchase invoice process by creating a procedure for the scanning phase to reduce the amount of paper mail. The commissioner received a great number of customer purchase invoices and their attachments by mail. There was a desire to reduce the amount because it took a lot of time for the employees to scan their bills, and to reduce the amount of scanning work would free up time for other tasks.

The theoretical part of the thesis covers the purchase invoice process as part of the company's financial management and the operations of e-invoicing. Information was acquired from the literature in the field as well as from online sources. The empirical part of the thesis used a qualitative research method. The commissioner's accounts payable managers were interviewed using a semi-structured interview. In addition, the thesis author made their own observations along with their internship. The interview was conducted using the Google Forms app, and the interview questions were sent to the employees via email. The interview included 7 questions related to two main themes. The themes were the problem areas and the development needs. Based on the interview and observations, an instruction was made for the scanning phase.

The most important way to reduce paper mail is to instruct suppliers on how to use e-invoicing. Careful planning when switching to e-invoicing makes it easier to implement and thus reduces incoming paper mail. This initially requires contact with suppliers. When the transition to e-invoicing is successful, time will be freed up for other tasks as the amount of paper mail decreases. The outcome of the thesis was instructions for the scanning phase.

¹ Keywords: scanning, e-invoice, e-invoicing, purchase invoice process

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä	2
Thesis abstract	3
SISÄLTÖ	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkuuettelo	6
1 JOHDANTO	7
1.1 Työn taustaa	7
1.2 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne	8
1.3 Toimeksiantajan esittely	9
2 OSTOESKONTRA JA OSTOLASKUT	10
2.1 Taloushallinnon kehitys	10
2.2 Verkkolaskutus	10
2.2.1 Verkkolasku	11
2.2.2 OVT-tunnus	12
2.2.3 Verkkolaskuoperaattori ja toimittajaportaali	13
2.3 Ostoeskontra	13
2.3.1 Ostolaskuprosessin määritelmä	14
2.3.2 Ostolaskun käsittely	17
2.3.3 Ostolaskun vastaanotto ja skannaus	18
2.3.4 Perustietojen ylläpito	19
2.3.5 Hyväksymiskierto ja tiliointi	19
2.3.6 Hyväksytyjen laskujen käsittely ja arkistointi	20
3 TUTKIMUSMENETELMÄ JA -AINEISTO	21
3.1 Laadullinen tutkimusmenetelmä	21
3.2 Haastattelututkimuksen validiteetti ja reliabiliteetti	22
3.3 Aineiston hankinta	22
4 HAASTATTELUN TULOKSET	24
4.1 Esille tulleet asiat	24
4.2 Toimintaohje skannausvaiheeseen	25

5 POHDINTA	26
LÄHTEET	27
LIITTEET	29

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Verkkolaskujen määrä prosentteina laskujen kokonaismäärästä	8
Kuvio 2. Laskunkierron vastuuhenkilöiden työtehtävät.....	14
Kuvio 3. Ostolaskuprosessi taloushallinnon näkökulmasta	15
Kuvio 4. Ostolaskuprosessi	16

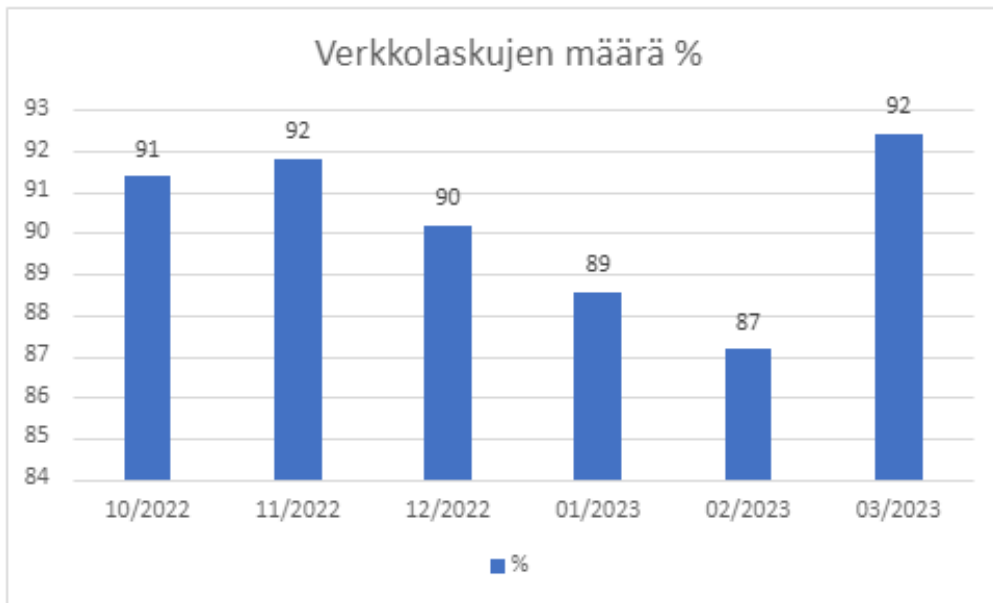
1 JOHDANTO

1.1 Työn taustaa

Opinnäytetyö tehdään toimeksiantajalle, joka toimii omistajaorganisaatioidensa in-house yhtiönä tarjoten talous- ja palkkapalveluita sekä tulkki- ja käännöspalveluita. Toimeksiantajan asiakkaalla on useita eri kokoluokkaa olevia toimittajia ja sähköisten laskujen ohella ostoreskontraan saapuu myös paljon paperilaskuja. Myös laskujen liitteitä saapuu postitse. Paperilaskut ja liitteet lisäävät työntekijöiden skannaustyötä ja sitä halutaan vähentää.

Koska ostolaskujen käsittely on eniten resursseja vievä prosessi talousosastolla, sitä tehostamalla saadaan yleensä eniten hyötyjä taloushallinnossa (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96). Verkkolaskujen osuuden kasvattaminen vähentää manuaalista skannaustyötä. Osuuden kasvattaminen on haastavaa, jos toimittajien määrä on suuri, toimittajien koko on pieni ja ulkomaisten toimittajien osuus suuri (mts. 97). Valtaosa suomalaisista yrityksistä kuitenkin lähettävät verkkolaskuja.

Suurilla yrityksillä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus on jopa 80–100 % (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96). Pylväsdiagrammin avulla voidaan havainnollistaa määriä ja niiden muutoksia. Kuviossa 1 on kuvattu toimeksiantajan asiakkaan verkkolaskujen määrää laskujen kokonaismäärästä kuukaudessa. Aikaväliksi on valittu opintoihin liittyvän harjoittelun ajankohta lokakuusta 2022 maaliskuuhun 2023. Kuvio 1 osoittaa, että saapuvien verkkolaskujen määrä on jo nyt melko hyvällä tasolla viitaten lähteestä saatuun tietoon yritysten vastaanottamien verkkolaskujen osuudesta. Kuitenkin toimeksiantajalle saapuvien laskujen suuren määrän takia myös skannattavien ja tiedostosta siirrettyjen laskujen määrä on suuri.



Kuvio 1. Verkkolaskujen määrä prosentteina laskujen kokonaismäärästä.

1.2 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimintaohje, jonka avulla postinkäsittelyyn kuluva aika vähenisi ostoreskontraosastolla. Toisin sanoen vähentämällä postin välityksellä saapuvaa paperin määrää, skannaustyö vähenee ja työntekijöiden työaika vapautuu muihin tehtäviin. Paperisten laskujen ja liitteiden määrän vähentämiseen mietitään keinoja haastattelemalla yrityksen työntekijöitä ja etsimällä tietoa ostoreskontran toiminnan tehostamisesta kirjallisuudesta sekä omien havaintojen pohjalta. Tutkimuskysymykset ovat seuraavat:

1. Mitä keinoja löytyy skannauksen vähentämiseksi?
2. Miten keinot toteutetaan?

Opinnäyte on rajattu käsittelemään skannauksen vähentämiseen käytettäviä keinoja. Teoriaosuudessa käsitellään ostoreskontran toimintaa ja verkkolaskutusta. Opinnäytteen tutkimuskysymyksiin vastaamiseksi on haastateltu yrityksen työntekijöitä, joilla on työkokemusta useammalta vuodelta ostoreskontrassa työskentelemisestä. Heitä haastattelemalla on selvitetty ongelmakohtia verkkolaskujen ja liitteiden vastaanottamisessa sähköisesti sekä ratkaisuja niihin.

1.3 Toimeksiantajan esittely

Mico Botnia Oy:n ovat perustaneet Pohjanmaan kunnat ja Vaasan sairaanhoitopiiri vuonna 2018 (Mico Botnia Oy, i.a.). Yritys vastaa näiden organisaatioiden talous- ja palkkapalveluista sekä tulkki- ja käännöspalveluista. Toiminnot haluttiin keskittää sekä tehdä palvelut tuottavasti karsimalla päällekkäinen työ. Näin säästyy verovaroja, joilla julkiset organisaatiot toimivat.

Yrityksen toimipisteet sijaitsevat Vaasassa ja Pietarsaaressa. Työntekijöitä on noin 75. Toiminnan kulmakivenä on asiakkaiden toiminnan ja erityispiirteiden tunteminen. Talous- ja palkkapalveluiden asiantuntijat ovat erikoistuneet kuntien ja hyvinvointialueiden sekä niiden omistamien yhtiöiden taloushallinnon tehtäviin sekä työehtosopimuksiin ja palkkahallinnon tehtäviin. Tulkki- ja käännöspalvelut hoitavat Pohjanmaan alueen kaksikielisyyden ja maahanmuuton tarpeita tulkkauks- ja käännöstöissä. He avustavat esimerkiksi pankkiasioinnissa, sosiaali- ja terveyspalveluissa ja oikeuslaitoksissa. Lisäksi käännösapua tarjotaan asiakirjojen ja asiatekstien kanssa.

2 OSTORES KONTRA JA OSTOLASKUT

2.1 Taloushallinnon kehitys

Taloushallinto on kehittynyt huomattavasti teknologian kehittymisen myötä. Aiemmin taloushallinto perustui manuaalisiin prosesseihin, kuten paperisten laskujen käsittelyyn ja manuaaliseen kirjanpitoon. Tämä oli hidasta ja altisti virheille.

Digitalisaation myötä taloushallinnon prosessit ovat automatisoituneet ja sähköistyneet. Nykyään käytetään laajasti erilaisia taloushallinnon ohjelmistoja ja pilvipalveluita, jotka mahdollistavat mm. laskujen automaattisen käsittelyn ja kirjanpidon sähköisen tallentamisen.

Teknologian kehitys on myös tuonut mukanaan sähköiset maksupalvelut, jotka mahdollistavat nopean ja turvallisen maksuliikenteen. Lisäksi analytiikan ja raportoinnin työkalut ovat kehittyneet, mikä helpottaa taloushallinnon tiedonhallintaa ja päätöksentekoa.

Kehittyneen teknologian lisäksi myös lainsäädäntö on vaikuttanut taloushallinnon kehittämiseen. Esimerkiksi kirjanpitolaki on muuttunut ja tiukentunut, mikä on vaatinut yrityksiä ja taloushallintoa sopeutumaan uusiin vaatimuksiin.

Kaarlejärven ja Salmisen (2018, s. 267) mukaan emme ole kaukana siitä, että reskontrat ja kirjanpito saataisiin toimimaan täysin automaattisesti. Automatisoitumisen myötä voidaan jatkossa panostaa enemmän tulevaisuuden ennustamiseen, tulevaisuuden skenaarioiden analysointiin ja siten liiketoimintapäätösten ohjaukseen halutun lopputuloksen saavuttamiseksi. Kaiken kaikkiaan taloushallinnon kehitys on tuonut tehokkuutta ja tarkkuutta taloudellisten tietojen hallintaan ja raportointiin. Tulevaisuudessa odotetaan jatkuvaa kehitystä esimerkiksi tekoälyn ja robotiikan hyödyntämisessä taloushallinnon prosesseissa.

2.2 Verkkolaskutus

Verkkolaskutusta on ollut Suomessa jo 1990-luvun lopulta lähtien (Viestintätoimisto Aivela, 2023). Vuodesta 2019 lähtien tuli voimaan laki verkkolaskutuksesta (Laki

hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019), jonka mukaan yrityksellä on oikeus saada lasku toiselta yritykseltä sähköisessä muodossa. Verkkolaskutukseen siirtymisessä on kyse yritysten sopimusoikeudesta eli verkkolaskutukseen siirryttäessä tarvitaan molempien osapuolien yhteinen sopimus laskutustavasta. Sopimuslain (Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista 228/1929) perusteella verkkolaskutuslaki on mahdollista käytännössä kuitenkin ohittaa, jos sopimusta ei synny. Tästä huolimatta Verkkolaskufoorumin tavoitteena on, että vuoteen 2030 mennessä yritysten välillä kulkisi vain verkkolaskuja. Verkkolaskuiksi ei lasketa sähköpostitse lähetettäviä pdf-tiedostolaskuja. Verkkolaskutukseen siirtyminen on haastavaa pk-yrityksille, joilla ei ole resursseja tai työntekijöitä siirron toteuttamiseen. Se ei myöskään ole kannattavaa pienille toiminnilla toimiville yrityksille, joilla laskutus on vähäistä.

Verkkolasku yrityslaskutuksessa ja e-lasku kuluttajalaskutuksessa ovat varmempia ja nopeampia saapumaan perille toisin kuin paperilaskut (Viestintätoimisto Aivela, 2023). Nykyään posti kulkee vain joka toinen päivä. Paperilaskut voivat myös kadota matkalla vastaanottajan luokse. Lisäksi virheiden vähentämiseksi ja tehokkuuden lisäämiseksi verkkolaskuformaatteja tulisi yhtenäistää.

Verkkolaskutukseen siirtyminen itsessään on yritykseltä ekologinen teko. Paperiset laskut kuluttavat luonnonvaroja ja aiheuttavat hiilidioksidipäästöjä niiden tuotannon, kuljetusten ja hävittämisen yhteydessä. Paperilaskujen käsittely ja lähettäminen ovat lisäksi kalliita prosesseja. Digitaalinen laskutus vähentää postituksen ja manuaalisen käsittelyn aiheuttamia kustannuksia ja aikaa säästyy muuhun työhön.

2.2.1 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, joka sisältää samat tiedot kuin paperinen lasku (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 102). Verkkolaskuja lähettävät ja vastaanottavat yritykset. Yrityksellä täytyy olla verkkolaskutusosoite, johon lasku lähetetään. Verkkolaskun tiedostomuoto tulee olla sellainen, että vastaanottajan järjestelmä pystyy sen käsittelemään.

Eurooppa-normi on laskumuoto, jonka validointisäännöt on asetettu EU-standardissa EU16931 (Heeros, 2024). Suomessa käytetyt verkkolaskuformaattit ovat Finvoice 3.0 ja TEAPPSXML 3.0, jotka vastaavat Eurooppa-normin mukaista laskumuotoa. Ne perustuvat XML-tekniikkaan. XML ja EDI ovat verkkolaskun yleisiä tiedostomuotoja. Ihminen pystyy lukemaan XML-tiedostomuodon. EDI on pakattu tiedosto, jonka pystyy vain kone lukemaan. XML on vaihtoehtona edullisempi.

Verkkolaskujen mukana voidaan lähettää liitteitä (Isolta, i.a.). Yleisimpiä niistä ovat pdf, jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, odt ja ods. Laskun vastaanottaja määrittelee millaisia liitteitä se vastaanottaa. Myös operaattorilla voi olla omia rajoituksia tiedostojen koolle.

Verkkolasku on kirjanpidon tosite ja sille on tietyt vaatimukset. Pakolliset laskumerkintävaatimukset ovat arvonlisäverolain 1501/1993, 209 b § mukaan seuraavia:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste
- Myyjän arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- Ostajan arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- Myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- Tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- Veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset
- Verokanta
- Suoritettava veron määrä

2.2.2 OVT-tunnus

OVT-tunnus on osa verkkolaskuosoitetta, joka identifioi vastaanottajan (Maventa, i.a.). Sen perusteella laskut ohjataan kyseiselle vastaanottajalle. Toinen osa verkkolaskuosoitetta on operaattoritunnus ja sen avulla lasku ohjautuu oikealle laskuvälittäjälle. OVT-tunnus rakentuu Suomen verohallinnon tunnuksesta 0037, yrityksen y-tunnuksesta ilman väliviivaa (8

merkkiä) ja lisäksi tarkenteesta (enintään 5 merkkiä). OVT-tunnuksen pituus voi täten olla 12–17 merkkiä. Verkkolaskun vastaanottajien OVT-tunnuksia voi hakea julkisesta verkkolaskuosoitteistosta www.verkkolaskuosoite.fi. OVT-tunnuksen avulla voidaan tunnistaa laskun lähettäjä sekä vastaanottaja. Verkkolaskuosoitteella tarkoitetaan usein samaa asiaa kuin OVT-tunnuksella. Laajemmassa määritelmässään verkkolaskuosoite kattaa sekä OVT-tunnuksen että operaattoritunnuksen.

2.2.3 Verkkolaskuoperaattori ja toimittajaportaali

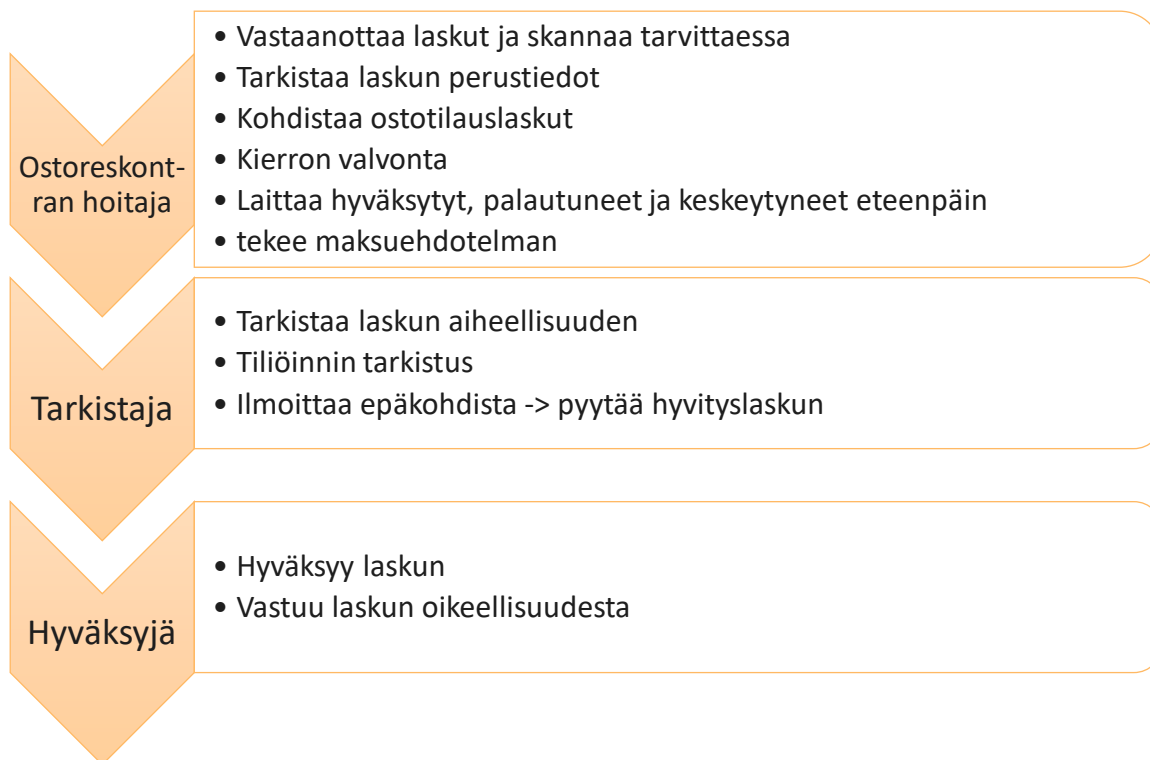
Verkkolaskuoperaattori välittää verkkolaskut vastaanottajalle (Heeros, 2024). Se on verrattavissa Postiin puhuttaessa paperilaskutuksesta. Kun laskuttaja on tehnyt verkkolaskun valmiiksi laskutusohjelmassa tai verkkolaskutuspalvelussa, se lähetetään verkkolaskuoperaattorin kautta vastaanottajan järjestelmään. Tunnettuja operaattoreita ovat mm. Basware, Apix, Maventa, OpusCapita sekä pankit.

Toimittajaportaali on palvelu, jota laskun lähettäjä voi käyttää, mikäli hänellä ei ole käytössä laskutusjärjestelmää. Se on ilmainen laskun lähettäjälle.

2.3 Ostoreskontra

Ostoreskontra on kirjanpilotapahtumien rekisteri, johon kirjataan yritykseen saapuvat ostolaskut ja sen kautta maksetaan niitä (Anttonen & Hakonen, 2010, s. 129). Ostoreskontra on yksi osa taloushallinnon prosesseista. Se mahdollistaa ostolaskujen tietojen seuraamisen, raportoinnin ja laskujen maksun oikeaan aikaan. Se auttaa myös varmistamaan, että kaikki ostolaskut ovat maksettu ja tallennettu oikein kirjanpitoon.

Ostoreskontran hoitajan työtehtäviä ovat mm. toimittajätietojen ylläpito, paperisten laskujen skannaaminen järjestelmään, ostolaskujen tietojen tarkistaminen, ostolaskujen hyväksymiskierron valvonta, avoimien eli maksamattomien laskujen määrän seuranta ja ostolaskujen maksaminen (Anttonen & Hakonen, 2010, s. 129). Ostoreskontran hoitajat tekevät yhteistyötä ostolaskujen tarkastajien ja hyväksyjien kanssa. Kuviossa 2 on kuvattu laskunkierrossa mukana olevien vastuulla olevia työtehtäviä.



Kuvio 2. Laskunkierron vastuuhenkilöiden työtehtävät.

2.3.1 Ostolaskuprosessin määritelmä

Kaarlejärvi ja Salminen (2018, s. 96) määrittelevät ostolaskujen käsittelyn eniten aikaa vieväksi prosessiksi talousosastolla. Se työllistää lisäksi muuta organisaatiota laskujen tarkastuksen, hyväksynnän ja täsmäytyksen osalta. Tällä prosessilla onkin ollut paljon kehityspotentiaalia ja se on edennyt huomasti automaation kehityksen avulla. Apuna on käytetty lisäksi ohjelmistorobotiikkaa ja koneoppimisen välineitä.

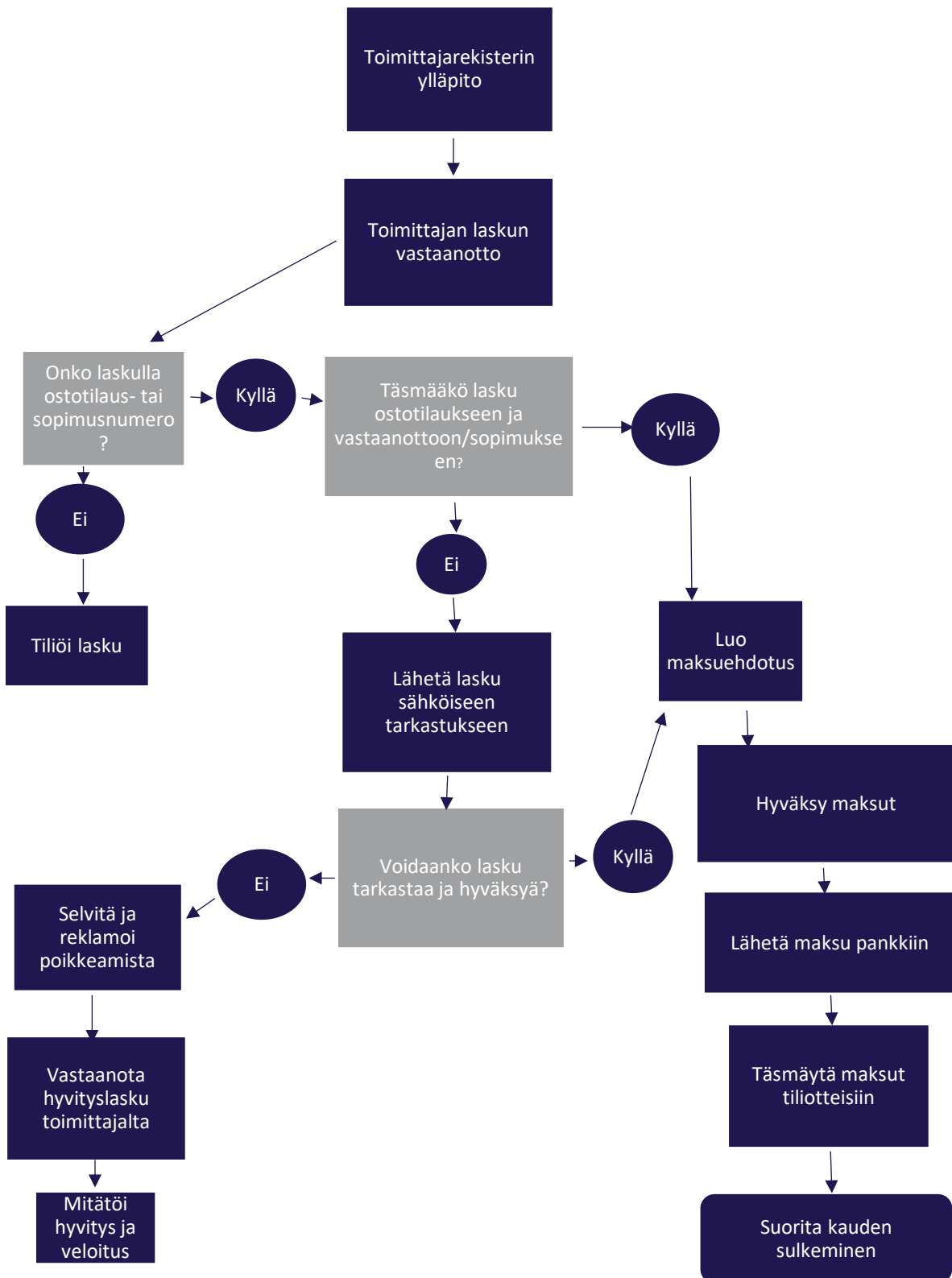
Ostolaskuprosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta katsoen siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97). Prosessi päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Suurin osa ostolaskuprosessi käsiteltävistä laskuista ovat verkkolaskuja. Lisäksi käsitellään sähköiseen muotoon skannattuja paperilaskuja sekä tiedostoista siirrettyjä laskuja. Ostolaskuprosessi etenee taloushallinnon näkökulmasta kuvion 3 mukaan.



Kuvio 3. Ostolaskuprosessi taloushallinnon näkökulmasta (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97).

Sähköinen ostolaskuprosessi on kuvattu kuviossa 4. Se etenee seuraavasti (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 98):

1. Ostolasku vastaanotetaan verkkolaskuna tai skannattuna. Laskun perustiedot tallennetaan.
2. Lasku kohdistetaan ostotilaukseen tai ostosopimukseen, jos se liittyy niihin.
3. Ostolasku tiliöidään tilauksen, sopimuksen tai muiden laskutietojen pohjalta.
4. Ostolasku tarkastetaan ja hyväksytään joko tilausta tai sopimusta vastaan automaattisesti tai sen tekee tilaaja ja hyväksyjä itse. Tarvittaessa laskusta reklamoidaan toimittajalle.
5. Hyväksytyt laskut kirjautuvat ostoreskontraan ja kirjanpitoon.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin. Maksut kuitataan tiliotteen tai palautusaineiston perusteella.



Kuvio 4. Ostolaskuprosessi (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 99).

2.3.2 Ostolaskun käsittely

Ostolaskun käsittelyjärjestelmä mahdollistaa laskun vastaanoton, tiliöinnin, täsmäytyksen mahdolliseen tilaukseen/sopimukseen, hyväksynnän ja koko prosessin hallinnan (Lahti & Salminen, 2014, s. 66). Näiden toimenpiteiden jälkeen lasku päivitetään ostoreskontraan ja sieltä se kirjautuu pääkirjanpitoon ja on maksettavissa toimittajalle.

Kaarlejärven ja Salmisen (2018, s. 100–101) mukaan ostotilaukseen perustuvan ostolaskun käsittely etenee tehokkaimmillaan seuraavasti:

- Luodaan ostoehdotus järjestelmään ja hyväksytään se. Syntynyt ostotilaus lähetetään toimittajalle.
- Toimittaja suorittaa palvelun tai toimittaa tavaran. Ostotilaukselle tehdään vastaanottokirjaus järjestelmään, kun palvelu tai tavara on vastaanotettu.
- Ostolasku saapuu ostolaskujen käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustietojen mukana tallentuu ostotilausnumero. Myös rivitiedot voidaan hyödyntää täsmäytykseen.
- Ostolaskulle poimitaan siihen liittyvät ostotilaustiedot automaattisesti. Lisäksi tiliöinti tallentuu ostotilauksen tietojen perusteella automaattisesti.
- Laskun täsmätessä ostotilaukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, sillä hankinta on hyväksytty jo ostotilausvaiheessa. Jos ostolaskun määrät ja summat eivät täsmää ostotilaukseen, ostolasku lähetetään automaattisesti sähköiseen hyväksymiskiertoon järjestelmään määritetylle hyväksyjälle. Hyväksyjän tehtävänä on tehdä joko korjaukset tilaukselle ja/tai vastaanotolle ja hyväksyä erottavan laskun tai reklamoida toimittajaa ja hylätä laskun.
- Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto ja siirretään se pankkiin.

Sopimuksiin perustuvat, toistuvat ostolaskut käsitellään lähes samalla tavalla kuin ostotilaukselliset laskut (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 101). Ne täsmätään sopimuksia vastaan. Tällaisia laskuja ovat esimerkiksi hallintoon ja kiinteistöihin liittyvät laskut, kuten vuokra-, leasing-, siivous-, vartiointi-, ja tietoliikennepalvelulaskut. Tehokkaimmillaan sopimukseen perustuvan ostolaskun käsittely etenee seuraavasti:

- Ostosopimuksista luodaan sopimusrekisteri ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Lisäksi tallennetaan käsittely- ja tiliointisäännöt sopimuksittain.
- Ostolasku saapuu ostolaskujen käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustietojen mukana tallentuu ostosopimusnumero.
- Ostolaskun vastaanottovaiheessa poimitaan tiliointi automaattisesti sopimukselta.
- Jos lasku täsmää sopimukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, koska voimassa oleva sopimus on hyväksytty erikseen. Jos ostolaskun summa tai eräpäivä eroaa sopimuksesta, ostolasku lähtee automaattisesti sähköiseen hyväksymiskiertoon ennalta määrätyle henkilölle.
- Ostolasku kirjataan ostoreskontraan.
- Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

2.3.3 Ostolaskun vastaanotto ja skannaus

Ostolaskuja vastaanotetaan sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko verkkolaskuna tai skannaamalla paperilaskuja sähköiseen muotoon (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 102). Sähköpostilla saapuvat laskut ovat käytännössä verrattavissa paperisiin laskuihin, koska ne joudutaan käsittelemään samalla tavalla. B2B-laskutuksessa käytetään erilaisia laskun vastaanottajalle tarkoitettuja ohjelmistoja tai ERP-sovelluksia, joissa on ostolaskujen sähköinen käsittely. Pienyritykset käyttävät usein tilitoimistojen tarjoamia sovelluksia tai verkkopankkisovellusta.

Toimeksiantajalle saapuu laskuja päivittäin verkkolaskuina verkkolaskujen käsittelyjärjestelmään. Postitse saapuvat paperiset laskut skannataan järjestelmään erikseen. Postin mukana saapuu laskujen lisäksi myös maksumuistutuksia, liitteitä sekä muuta postia. Skannauksessa käytetään skannausohjelmaa, joka on yhteydessä sähköiseen käsittelyjärjestelmään. Myös sähköpostitse tiedostoina saapuvat laskut siirretään järjestelmään erikseen.

Skannauksessa hyödynnetään älyskannausta eli optisia OCR-tiedon (Optical Character Recognition) poimintaohjelmia (Lahti & Salminen, 2014, s. 64). Ohjelmaa poimii automaattisesti paperilaskulta perustiedot, joita tarvitaan kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä.

Skannauksessa on kuitenkin aina virheriski verrattaessa verkkolaskun käyttöön. Se on myös turha työvaihe, jota ei tarvita verkkolaskujen käsittelyssä.

2.3.4 Perustietojen ylläpito

Ostolaskuprosessia ohjataan pääasiassa toimittajaan liittyvien tietojen avulla (Lahti & Salminen, 2014, s. 59). Toimittajarekisteriin sisällytetään tiedot toimittajien nimistä, osoitteista, maksuehdoista ja maksuyhteyksistä. Lisäksi toimittajan y-tunnus on hyvä olla rekisterissä. Asiakkaalla on velvollisuus tarkistaa, että kotimainen toimittaja on ennakkoperintärekisterissä sekä alv-rekisterissä. Toimittajarekisteriä kannattaa myös tarkistaa säännöllisesti, että vältetään tuplatoimittajien tallentumiselta. Useaan kertaan saman toimittajan tallentaminen rekisteriin hankaloittaa raportointia esim. hankinnoista kyseiseltä toimittajalta. Muita prosessin ohjaustietoja ovat käyttäjäorganisaatio ja sen ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt, ostosopimukset ja ostotilauksille käytettävät nimikkeet.

Ostolaskujen perustietoja ovat mm. toimittajan nimi, toimittajanumero, y-tunnus, pankkitili, laskunumero, bruttosumma, laskun viite, eräpäivä ja tositepäivämäärä. Saapuneet ostolaskut käydään läpi yksitellen ja tarkistetaan niiden tiedot järjestelmässä. Tarvittaessa tietoja täydennetään. Saapuneiden verkkolaskujen tiedot voivat olla jo valmiina käsittelyjärjestelmän lisätessä ne automaattisesti, mutta skannattujen laskujen tiedot kirjataan pääsääntöisesti manuaalisesti. Tiedot ovat tärkeää tarkistaa jokaiselta laskulta.

2.3.5 Hyväksymiskierto ja tiliöinti

Kun laskun perustiedot on tarkistettu ja tilaukselliset laskut kohdistettu, lähetetään ne hyväksymiskierrolle (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 104). Hyväksymiskierrolla lasku asia tarkastetaan ja hyväksytään. Asiatarkastajana toimii usein henkilö, joka on ollut mukana tuotteen tai palvelun hankinnassa ja tuntee laskutettavan asian hyvin. Jos tiliöintiä ei tee ostoreskontra, sen tekee asiatarkastaja. Jos laskulla on useita asiatarkastajia, hoitaa yksi heistä asiatarkastamisen lisäksi myös tiliöinnin, kun kaikki muut ovat asia tarkastaneet laskun.

Tiliöinti voidaan automatisoida erilaisilla keinoilla (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 104–105). Jos lasku perustuu ostotilaukseen tai -sopimukseen, voidaan tiliöinti periyttää siltä. Oletustiliöinti voidaan asettaa, jos samalta toimittajalta tulee toistuvasti laskuja, joiden tiliöinti on sama. Myös suurille laskumassoille voidaan luoda omia tiliöintisääntöjä, jotka perustuvat tiliöinnin mäppäykseen. Tällaiset automatisoinnit säästävät työaikaa toistuvilta työvaiheilta.

Hyväksymismenettelyä ei ole kirjanpitolaissa säädetty (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 106–108). Yritys voi itse päättää sisäisistä toimintakäytänteistä kirjanpitositteiden kuten ostolaskujen sekä muiden osto- ja maksutositteiden asiataarkastuksen ja hyväksymisen säännöistä. Ostolaskujen hyväksymismenettely on usein kaksipuolinen. Tällöin tavaran tai palvelun tilaaja tarkastaa laskun ja hyväksyjänä toimii toinen henkilö, joka on esimerkiksi tilaajan esimies. Jos lasku on erääntynyt tai lasku on odottanut tietyn ajan käsittelyä, lähetetään laskun käsittelijälle automaattinen muistutus.

2.3.6 Hyväksytyjen laskujen käsittely ja arkistointi

Monessa yrityksessä uloslähteviä maksuja tehdään päivittäin (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 109). Kun maksukertoja harvennetaan esim. 1–2 kertaan viikossa, työaikaa säästyy ja kassahallinta helpottuu. Maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista muodostetaan maksuerä ostoreskontrassa. Maksuerään voidaan ottaa myös tulevana päivinä erääntyviä laskuja. Maksetuista laskuista tulee seuraavana arkipäivänä pankista maksupalaute tai tiliote, josta näkee läpi menneet maksut. Niiden mukaan maksut voidaan kuitata kirjanpitoon automaattisesti. Maksetut ostolaskut siirtyvät lopuksi arkistoon, josta niitä voidaan tarkastella tarvittaessa myöhemmin.

Kirjanpitolaissa 1336/1997 määritellään lakisääteiset arkistoinnin vaatimukset (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 91). Kirjanpitoaineiston tulee olla muuttumaton ja se voidaan varmistaa kirjanpitojärjestelmässä lukitsemalla suljetut kaudet. Sähköinen arkisto voi olla yhdessä paikassa esim. järjestelmässä, cd-levyllä, intrassa tai muussa arkistointijärjestelmässä. Kirjanpitoaineistoon tulee kuitenkin oltava saatavilla välittömästi sitä tarvitseville tahoille.

3 TUTKIMUSMENETELMÄ JA -AINEISTO

3.1 Laadullinen tutkimusmenetelmä

Opinnäytteessä käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Yleisimpiä aineistonkeruumenetelmiä laadullisessa tutkimuksessa ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisista dokumenteista koottu tieto (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 83). Niitä voidaan tarvittaessa yhdistellä eri tavoin. Tässä tutkimuksessa käytetään puolistrukturoitua teema-haastattelua ja havainnointia.

Puolistrukturoitu haastattelu sopii tilanteisiin, joissa halutaan tietoa vain tietyistä asioista (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2016). Haastateltaville ei näin ollen haluta tai ole tarpeellista antaa kovin suuria vapauksia haastattelutilanteessa. Haastateltaville esitetään samat, valmiiksi mietityt kysymykset samassa järjestyksessä. Kysymyksiin ei ole valmiita vastausvaihtoehtoja vaan niihin vastataan vapaasti. Osittain strukturoitujen haastattelujen toteutuksesta ei kuitenkaan ole täysin yhtenäistä määrittelyä. Ne sijoittuvat teemahaastattelun ja strukturoidun lomakehaastattelun välille muodollisuudessaan.

Teemahaastattelun tavoitteena on ymmärtää tutkittavaa ilmiötä (Kananen, 2012, s. 99–101). Sitä käytetään määriteltäessä ongelmaa tai arvioidessa sen vaikuttavuutta ja tuloksia. Tarkoituksena on saada haastateltavilta eri näkökulmia tutkittavasta ilmiöstä, haastatteleamalla heitä eri teemoja eli aihealueita käyttäen. Haastateltavat valitaan siten, että tutkittava asia liittyy heihin. Elleivät he ole tavoitettavissa, valitaan henkilöitä, jotka tietävät asiasta eniten. Haastateltavien määrää ei voida etukäteen määrittellä laadullisessa tutkimuksessa. Usein miten määrän ratkaisee aineisto ja tutkimusongelma.

Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa analysoidaan jatkuvasti, kunnes riittävä määrä tietoa on saatu. Teemahaastattelussa tuleekin olla useampia kysymyksiä eri aihealueittain liittyen tutkittavaan ilmiöön (Kananen, 2012, s. 104–112). Tietoa tulee kaivaa haastateltavalta kyselemällä esim. miksi-kysymyksillä ja pumppaamalla tietoa ”entä sitten?” kysymyksillä. Johdattelevia kysymyksiä ei suositella, koska ne ovat epäeettisiä. Teemahaastatteluaineiston analysointi tapahtuu pyrkimällä saamaan ymmärrys ilmiöstä, jota tutkitaan.

3.2 Haastattelututkimuksen validiteetti ja reliabiliteetti

Validiteetti kuvaa tutkimuksen pätevyyttä eli miten perusteellisesti se on tehty (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006). Se kuvaa tutkimuksen tuloksien ja päätelmien oikeellisuutta käytetyssä tutkimusmenetelmässä. Haastattelututkimuksen validiteettiin vaikuttaa haastattelukysymysten muotoilu. Kysymysten tulee olla selkeitä, ymmärrettäviä ja relevantteja tutkimuksen tarkoitukseen nähden. Huonosti muotoillut kysymykset voivat vääristää vastauksia. Huolellisella suunnittelulla ja toteutuksella voidaan parantaa haastattelututkimuksen validiteettia ja vähentää virhelähteitä.

Reliabiliteetti kuvaa tutkimuksen luotettavuutta ja toistettavuutta (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006). Haastattelun reliabiliteettiin vaikuttaa mm. haastattelijan taidot ja johdonmukaisuus, haastattelutilanteen olosuhteista johtuvat häiriötekijät ja keskeytykset voivat vaikuttaa vastauksiin. Lisäksi vastaajien motivaatio voi vaikuttaa. Jos he ovat huonosti motivoituneet, vastaukset voivat olla epäluotettavia ja vaihtelevia. Myös heidän muistillaan on vaikutusta, jos he muistavat jonkin asian väärin tai ovat unohtaneet. Lisäksi kysymysten muotoilulla on heikentävää vaikutusta, jos ne ovat epäselviä, johdattelevia tai moniselitteisiä. Myös ympäristön ja kontekstin vaihtelu haastateltavilla voi heikentää vertailtavuutta. Tärkeintä reliabiliteetin parantamiseksi on pyrkiä vakioimaan haastattelutilanne ja kysymykset mahdollisimman yhdenmukaisiksi.

Opinnäytteessä käytetyillä tutkimusmenetelmillä (havainnointi, puolistrukturoitu teema-haastattelu) saatiin pääosin samoja tuloksia. Jos tutkimus toteutettaisiin samoilla menetelmillä uudestaan, todennäköisesti tulokset olisivat yhteneväisiä tämän opinnäytteen tuloksien kanssa. Haastateltavina olivat toimeksiantajan työntekijät ostoreskontrasta, joilla oli kokemusta ostolaskuista. Kohderyhmä oli oikea ja täten tutkimuksen vastaukset olivat luotettavia.

3.3 Aineiston hankinta

Aineistoa tähän opinnäytteeseen on kerätty puolistrukturoidulla teemahaastattelulla. Haastateltaviksi valittiin neljä yrityksen ostoreskontran työntekijää. Heillä on parhain tietämys ja kokemus tekemästään työstä. Lisäksi aiheeseen liittyen on etsitty teoreettista tietoa kirjallisuudesta ja verkkolähteistä ja havainnoimalla työtä tehdessä sitä.

Teemahaastattelu suoritettiin tekemällä haastattelulomake (Liite 1) Google FormsTM:in avulla ja lähettämällä linkki työntekijöiden sähköpostiin. Haastattelukysymykset lähetettiin 25.4.2023 ja vastausaikaa oli 9.5.2023 asti. Haastattelulla haettiin vastauksia tutkimuskysymyksiin: Mitä keinoja löytyy skannauksen vähentämiseksi? Miten keinot toteutetaan? Haastattelun teemoissa käsiteltiin toimittajien verkkolaskutuksen ja liitteiden lähettämisen sujuvuudessa esiintyviä ongelmakohtia, jotka vaikuttavat toimeksiantajan skannausmääriin. Sekä kehitystarpeita, joilla skannaaminen vähenisi ja paperipostia olisi mahdollista vähentää. Lisäksi tutkija teki omia havaintoja harjoittelun ohella.

Kysymyksiä oli yhteensä seitsemän ja ne olivat avoimia kysymyksiä. Vastaajat pystyivät vastaamaan niihin omin sanoin. **Kysymyksillä 1–3** kartoitettiin ongelmakohtia, joita ilmenee verkkolaskujen vastaanottamisessa. **Kysymyksessä 1** tiedusteltiin syitä miksi osa toimittajista lähettää paperilaskuja e-laskujen sijaan.

Kysymyksessä 2 kysyttiin mitä ongelmia toimittajilla on esiintynyt e-laskujen käyttöön liittyen.

Kysymyksessä 3 kysyttiin mitä ongelmia toimittajilla on ollut liitteiden lähettämässä sähköisesti.

Kysymyksissä 4–7 tiedusteltiin mahdollisia kehitystarpeita ja ratkaisuja ongelmakohtiin.

Kysymyksessä 4 kysyttiin keinoista, joita käyttää vähentämään postin välityksellä tulevien paperilaskujen määrää.

Kysymyksessä 5 kysyttiin miten voisi parhaiten lisätä e-laskujen käyttöä toimittajilla.

Kysymyksessä 6 kysyttiin mitä keinoja voisi käyttää liitteiden saamiseksi sähköisessä muodossa.

Kysymyksellä 7 tiedusteltiin, millaisia parannuksia oli jo tehty.

4 HAASTATTELUN TULOKSET

4.1 Esille tulleet asiat

Ensimmäisen haastatteluteeman pohjalta selviteltiin ongelmakohtia, joita on tullut esiin toimittajien verkkolaskutukseen ja liitteiden lähettämiseen liittyen.

Verkkolaskut eivät tule perille, väärissä kohdissa tietoa. Väärä OVT-tunnus tai verkkolaskuosoite.

Ongelmia oli verkkolaskujen perille saapumisessa. Tietoa on ollut verkkolaskutusohjelmassa väärissä kohdissa tai verkkolaskuosoite on ollut väärin. Muita mahdollisia syitä paperilaskujen käyttämiseen oli useampia.

Verkkolähtämisen maksullisuus, tietämättömyys, uuden toimintatavan vastustaminen ja ohjeistuksen puuttuminen. Pienillä toimittajilla ei ole ollut tarvetta lähettää verkkolaskuja aikaisemmin ja kynnys ottaa se käyttöön on iso. He eivät osaa/halua ottaa verkkolaskutusta käyttöön.

Liitteiden lähettämiseen liittyviä ongelmia olivat mm. väärä tiedostomuoto. Lisäksi jotkin operaattorit eivät tue liitteiden lähettämistä.

Eivät tule oikeassa muodossa, liitteet pitäisi tulla pdf muodossa, ei esim. gif tai word muodossa. Monta liitettä yhteen laskuun. Kaikki välittäjät eivät tue liitteiden lähettämistä.

Toisessa haastatteluteemassa haluttiin taloushallinnon työntekijöiden antamia ratkaisuehdotuksia paperipostin vähentämiseksi. Tärkeimpänä pidettiin toimittajien ohjeistamista.

Ohjeistaisin toimittajia käyttämään e-laskuja, tarvittaessa opastaisin käyttöä. Kertoisin sen hyödyllisestä toiminnasta molempien osapuolten kannalta. Tai ohjeistaisin käyttämään toimittajaportaalia. Tekisin massainfo lähetyksen toimittajille, että meillä on käytössä verkkolaskutus.

Toimittajia tulisi informoida tiedotteella, jossa heitä ohjeistetaan käyttämään verkkolaskutusta tai toimittajaportaalia. Tiedotteessa tulisi myös kertoa verkkolaskutuksen hyödyistä.

Lisäksi skannattavien laskujen seurantaan tulisi tehostaa ja olla paperilaskuja lähettäviin toimittajiin yhteydessä.

Liitteiden lähettämiseen verkkolaskun yhteydessä vaikuttaa operaattori. Mikäli niiden lähettäminen ei onnistu, yksi keino olisi liitteiden vastaanotto sähköpostitse. Keinoksi liitteiden saamiseen sähköisesti mainittiin toimittajien ohjeistus liitteiden lisäämiseksi verkkolaskuun pdf-muodossa. Satunnaista ohjeistamista oli jo aiemmin annettu osalle toimittajista verkkolaskutukseen siirtymisessä.

4.2 Toimintaohje skannausvaiheeseen

Haastattelujen ja havainnoin pohjalta tärkeimmäksi toimenpiteeksi nousi toimittajien ohjeistus verkkolaskutukseen siirtymisessä. Liitteessä 2. on esimerkkiohjeistus, jossa kerrotaan, että yritys pyrkii siirtymään paperittomaan laskutukseen. Ohjeistuksessa kerrotaan, että jatkossa laskut tulee lähettää ensisijaisesti sähköisessä muodossa, esimerkiksi verkkolaskuina. Lisäksi annetaan selkeät ohjeet, miten he voivat siirtyä verkkolaskutukseen tai toimittajaportaalin käyttämiseen. Ohjeessa tarjotaan myös apua ja tukea tarvittaessa. Skannauksen jälkeen voidaan edetä seuraavan toimintaohjeen mukaan:

- Lähetä ohjeistus sähköpostitse jokaiselle paperisen laskun lähettäjälle.
- Seuraa säännöllisesti, mitkä toimittajat lähettävät edelleen paperilaskuja ja ole heihin yhteydessä. Muistuta verkkolaskutukseen siirtymisestä.
- Kysy tarvittaessa heidän mahdollisista ongelmistansa verkkolaskujen lähettämisessä ja tarjoa apua niiden ratkaisemiseksi.
- Lähetä positiivista palautetta ja kiitosta yhteistyöstä toimittajille, jotka ovat onnistuneet verkkolaskutukseen siirtymisessä.
- Seuraa säännöllisesti paperilaskujen ja verkkolaskujen määrää ja kehitystä.

5 POHDINTA

Opinnäytteen aiheen sain toimeksiantajalta ja tarkoituksena oli kehittää toimintaohje skannausvaiheeseen. Kävimme läpi aihetta toimeksiantajan kanssa ja aihe rajautui koskemaan ostolaskujen skannausvaiheen toimintaa. Jos skannausta halutaan vähentää, tällöin saapuvien verkkolaskujen määrää tulisi lisätä. Yksi keino on ohjeistaa toimittajia verkkolaskutukseen siirtymiseen. Toimeksiantajalla on laillinen oikeus vedota verkkolaskutusta koskevaan lakiin, jossa yrityksellä on oikeus saada lasku toiselta yritykseltä sähköisessä muodossa. Mutta käytännössä laskun lähettäjällä on sopimuslain (Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista 228/1929) nojalla mahdollista ohittaa tämä laki ja olla siirtymättä verkkolaskutukseen. Ohjeistuksessa kannattaakin kertoa lisäksi verkkolaskutuksen eduista, joita ovat mm. varmuus, nopeus, virheiden vähyys, kustannussäästöt, ympäristöystävällisyys ja positiiviset hyödyt asiakaspalvelulle.

Verkkolaskutuksen sujuvuutta toimeksiantajan ja toimittajien välillä tulisi tarkastella. Syyt verkkolaskutuksen epäonnistumiseen ovat monesti inhimillisiä huolimattomuusvirheitä. Verkkolaskutuksessa on syötetty tietoa väärin kohtiin, verkkolaskuosoite on väärin tai käytetty verkkolaskuformaatti on vanha ja ei ole yhtenevä vastaanottajan järjestelmän kanssa. Riippuu myös mitä operaattoria toimittaja käyttää ja tukeeko se liitteiden lähettämistä. Vaatisikin selvittelytyötä mistä johtuu, jos paperilaskuja tai -liitteitä saapuu tietyltä toimittajalta. Tämä vaatii aikaa ja resursseja, joita pienillä toimittajilla ei välttämättä ole.

Opinnäytteen teko ajoittui itselle hankalaan ajankohtaan ja perehtyminen aiheeseen vei aikaa. Lisäksi muutokset toimeksiantajan ja asiakkaan välillä sekä henkilöstömuutokset vaikuttivat tiedon saantiin. Työn päämääräksi tuli muutoksien jälkeen tehdä yleispätevä tarkastelu ja toimintaohjeen laatiminen ostoreskontraan saapuvan paperipostin vähentämiseksi. Opinnäytteen aihe tuli tutuksi ja olen tyytyväinen saamaani tietämykseen ostoreskontran ja verkkolaskutuksen toiminnasta. Mahdollinen jatkotutkimus skannauksen vähentämiselle voisi olla skannauspalveluun siirtymisen kannattavuuden selvittäminen.

LÄHTEET

Anttonen, M., & Hakonen, M. (2010). *Taloushallinnon taitajaksi*. WSOYpro.

Arvonlisäverolaki 1501/1993. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Fonecta. (i.a.). *Mico Botnia Oy Ab*. <https://www.finder.fi/Toimistopalvelut/Mico+Botnia+Oy+Ab/Vaasa/yhteystiedot/3200231#/>

Fredman, J. (2021). *Taloushallinnon digitalisaatio Suomessa*. Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/teknologia/taloushallinnon-digitalisaatio-suomessa>

Heeros Oyj. (9.4.2024). *Verkkolaskutus ja 12 syytä siirtyä siihen*. <https://www.heeros.com/blogi/verkkolaskutus-ja-miksi-siirty%C3%A4-siihen>

Isolta Oy. (i.a.). *Opas verkkolaskuttamiseen*. <https://www.isolta.fi/opas-verkkolaskuttamiseen/>

Kaarlejärvi, S., & Salminen, T. (2018). *Älykäs taloushallinto: Automaation aika*. Alma Talent.

Kananen, J. (2012). *Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kallinen, T., & Kinnunen, T. (2021). Etnografia. Teoksessa J. Vuori (toim.), *Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja*. Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/>

Kirjanpitolaki 1336/1997. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Koivumäki, J., & Lindfors, H. (2012). *Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti*. Kariston kirjapaino.

Kurki, M., Lahtinen, M., & Lindfors, H. (2011). *Verkkolasku käyttöön!* Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin kamari.

Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Sanoma Pro.

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190241>

Laki varallisuusosoikeudellisista oikeustoimista 228/1929. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1929/19290228>

Maventa Oy. (i.a.). *Mikä on OVT-tunnus, verkkolaskuoperaattori ja verkkolaskuosoite?* <https://support.maventa.fi/fi/support/solutions/articles/77000468510-mik%C3%A4-on-ovt-tunnus-verkkolaskuoperaattori-ja-verkkolaskuosoite->

Mico Botnia Oy. (i.a.). *Tietoa meistä.* <https://www.micobotnia.fi/yritys/>

Saaranen-Kauppinen, A., & Puusniekka, A. (2006). *KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto.* Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html

Tuomi, J., & Sarajärvi, A. (2018). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi.* Tammi.

Verkkolaskuosoitteisto. www.verkkolaskuosoite.fi

Viestintätoimisto Aivela. (28.11.2023). *Verkkolaskutuksen tehokas käyttöönotto ja yhtenäistäminen – välttämättömyys suomalaisille yrityksille.* TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. <https://tieke.fi/verkkolaskutuksen-tehokas-kayttoonotto-ja-yhtenaistamisen-valttamattomyys-suomalaisille-yrityksille/>

LIITTEET

Liite 1. Teemahaastattelun kysymykset

Liite 2. Toimittajien ohjeistus

Liite 1. Teemahaastattelun kysymykset

Teema 1. Ongelmakohdat

- Mitä syitä arvelet olevan siinä, että osa toimittajista lähettää paperilaskuja e-laskujen sijaan?
- Mitä ongelmia toimittajilla on esiintynyt e-laskun käyttöön liittyen?
- Mitä ongelmia toimittajilla on ollut liitteiden lähettämässä sähköisesti?

Teema 2. Kehitystarpeet

- Mitä keinoja käyttäisit vähentämään postin välityksellä tulevaa paperilaskujen määrää?
- Miten voisi parhaiten lisätä e-laskujen käyttöä toimittajilla?
- Mitä keinoja käyttäisit liitteiden saamiseksi toimittajilta sähköisessä muodossa?
- Mitä parannuksia on jo tehty?

Liite 2. Toimittajien ohjeistus

Arvoisa yhteistyökumppani,

Yrityksemme pyrkii siirtymään paperittomaan laskutukseen. Pyydämme Teitä lähettämään laskunne jatkossa ensisijaisesti sähköisessä muodossa verkkolaskuina.

Ohje verkkolaskutukseen siirtymiseksi:

1. Ota yhteyttä pankkiisi tai verkkolaskuoperaattoriin ja selvitä millaisia verkkolaskuvaihtoehtoja heillä on tarjolla. Tarkista, että he tukevat yleisiä verkkolaskustandardeja kuten Finvoice, Laskun liitteet tulee olla pdf-muodossa.
2. Varmista, että yrityksesi laskutusjärjestelmä tukee verkkolaskutusta. Päivitä järjestelmä tarvittaessa sellaiseksi, joka mahdollistaa verkkolaskujen luomisen ja lähettämisen. Myös toimittajaportaali on vaihtoehto, jos teillä ei ole laskutusjärjestelmää käytössä.
3. Tiedota asiakkaitasi siirtymisestä verkkolaskutukseen.
4. Hanki tarvittavat tekniset valmiudet laskujen lähettämiseen verkkolaskuina. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi operaattorin verkkolaskuportaalin käyttöönottoa tai integraation rakentamista laskutusjärjestelmästä suoraan operaattorin palveluun.
5. Ota käyttöön prosessit, joiden avulla hallitset verkkolaskutukseen liittyviä toimintoja, kuten laskujen seuranta ja mahdollisia virhetilanteiden selvittelyä.
6. Kouluta henkilöstöäsi verkkolaskutuksen käyttöön.
7. Seuraa säännöllisesti verkkolaskutuksen käyttöönottoa ja kehitä toimintaa saadun palautteen perusteella.

Tarvittaessa voit olla yhteydessä meihin. Autamme ja tuemme verkkolaskutukseen tai toimittajaportaaliin siirtymisessä. Neuvomme myös liitteiden lisäämisessä verkkolaskuun.