



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Henrietta Meriö

KAHDEN SÄHKÖISEN OSTOLASKUJÄRJES- TELMÄN KÄYTTÖKOKEMUKSET

Case, Yritys X

Liiketalous
2021

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Henrietta Meriö
Opinnäytetyön nimi	Kahden sähköisen ostolaskujärjestelmän käyttökokemukset Case, Yritys X
Vuosi	2021
Kieli	suomi
Sivumäärä	51 + 1 liitettä
Ohjaaja	Jukka Niittykoski

Opinnäytetyössä tutkittiin aiempaa ja nykyistä ostolaskujärjestelmää toimeksiantajayrityksessä. Tavoitteena oli selvittää järjestelmien vahvuudet ja heikkoudet käyttökokemusten avulla. Tutkimus auttaa toimeksiantajayritystä näkemään toimihenkilöiden käyttäjäkokemukset ja miten järjestelmät palvelevat yritystä.

Tutkimuksen teoreettinen viitekehys koostuu kahdesta pääluvusta. Ensimmäinen pääluku käsittelee sähköisen taloushallinnon järjestelmää, toinen luku käsittelee ostoreskontraa. Empiirinen osuus koostuu tutkimusaineistosta, jossa aineisto kerättiin sähköisellä kyselylomakkeella toimeksiantajayrityksen toimihenkilöiltä, jotka käyttävät ostolaskujärjestelmää. Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusta.

Tutkimustulosten perusteella voidaan todeta, että kumpikaan järjestelmä ei nousut prosentuaalisesti paremmaksi. Tällä hetkellä nykyinen järjestelmä palvelee toimeksiantajayritystä, vaikka järjestelmä vaatisi parannuksia.

Avainsanat	sähköinen, ostolaskujärjestelmä, taloushallinto, käyttökokemukset
------------	---

ABSTRACT

Author	Henrietta Meriö
Title	Experience in Using Two Electronic Purchase Invoice Systems Case, Company X
Year	2021
Language	Finnish
Pages	51 + 1 Appendices
Name of Supervisor	Jukka Niittykoski

The thesis researched the previous and current purchase invoice system in the client company. The aim was to study the strengths and weakness of the systems through user experience. The thesis helps the client company to see the employee user experiences and how the systems serve the company.

The theoretical framework of the study consists of two main chapters. The first chapter deals with the electronic financial management system, the second chapter deals with the purchase ledger. The empirical study consists of research data, in which the material was collected with an electronic questionnaire from the employees of the client company who use the purchase invoice system. Quantitative research was used as the research method.

According to the results of the research, it can be stated that neither system was considered clearly better in percentage terms. At the moment the current system serves the client company, even if the system would require improvements.

Keywords electrical, purchase invoice system, financial management, user experience

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	8
1.1	Toimeksiantajan esittely	8
1.2	Tutkimuksen aihe, tavoitteet ja tutkimuskysymykset	9
1.3	Tutkimusmenetelmä	10
1.4	Aikaisemmat tutkimukset	10
1.5	Opinnäytetyön rakenne	11
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄ	12
2.1	Sähköinen taloushallinto	12
2.2	Sähköisen taloushallinnon höydyt	15
2.3	Taloushallinnon järjestelmät	17
2.3.1	Aiempi InvoiceReady-järjestelmä	20
2.3.2	Nykyinen ProCountor-järjestelmä	20
2.4	Sähköinen arkistointi	20
3	OSTORESKONTRA	22
3.1	Ostolaskut	22
3.2	Ostolaskuprosessi	25
3.2.1	Vastaanotto	26
3.2.2	Tiliöinti, tarkastus, kierrätys ja hyväksyntä	27
3.2.3	Maksaminen	29
3.2.4	Täsmäytys ja jaksotus	30
3.2.5	Perustietojen ylläpito	31
4	OSTOLASKUJÄRJESTELMIEN TUTKIMUS	32
4.1	Aineiston keruu	32
4.2	Kyselylomake	32
4.3	Tutkimustulokset	34

5	TUTKIMUKSEN YHTEENVETO	42
5.1	Johtopäätökset	42
5.2	Eettiset kysymykset	45
5.3	Luotettavuuden arviointi	45
5.4	Pohdinta.....	46
	LÄHTEET	48
	LIITTEET.....	52

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1. Ostoreskontraprosessi (Lahti & Salminen 2008, 48).	26
Kuvio 2. Ostolaskujärjestelmän käyttö.	34
Kuvio 3. Ostolaskujen saatavuus/näkyvyys.	35
Kuvio 4. Tiliöinti.	35
Kuvio 5. Hyväksyjät.	36
Kuvio 6. Ostolaskut ja raportit arkistoinnissa.	36
Kuvio 7. Laskujen käsittely.	37
Kuvio 8. Käyttöominaisuudet.	38
Kuvio 9. Oletustiliöinnin automaatio.	39
Kuvio 10. Virheiden vähentyminen.	39
Kuvio 11. Ostolaskujen siirto maksatukseen.	40
Kuvio 12. Toimittajien ylläpito.	40
Kuvio 13. Laskujen perustietojen kirjaaminen.	41

LIITELUETTELO

LIITE 1. Kyselytutkimuksen kyselylomake

1 JOHDANTO

Sähköisiä ostolaskujärjestelmiä käytetään nykyään jokaisessa yrityksessä ja ne ovat iso osa nykypäivää. Talousosaston ostolaskujen käsittely vie eniten aikaa resursseista, jolloin ostolaskujen tehostaminen ja automatisoiminen kannattaa. Näin yritys saa suuremmat hyödyt. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Yritykset siirtyvät koko ajan kohti sähköistä taloushallintoa sekä järjestelmiä kehitetään jatkuvasti. Uudenlaiset innovaatiot järjestelmiin liittyen kasvavat nykypäivänä.

Opinnäytetyössä esitellään toimeksiantaja, tutkimuksen aihetta ja sen tavoitteita sekä tutkimusmenetelmä. Johdannon lopussa käsitellään aikaisemmat tutkimukset samankaltaisesta aiheesta sekä kerrotaan tutkimuksen rakenne.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajayritys on logistiikka-alan organisaatio, joka on perustettu vuonna 1997. Yrityksessä työskentelee noin 170 alan ammattilaista. Vuonna 2020 yrityksen liikevaihto oli 21 miljoonaa euroa yhdessä tytäryhtiön kanssa. Yrityksessä tapahtui syksyllä 2020 osakeomistajien muutos.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Yritys X, josta käytän jatkossa nimeä toimeksiantajayritys. Tässä opinnäytetyössä kerrotaan toimeksiantajayrityksen ostolaskujärjestelmien käyttökokemuksia. Aiheeseen päädyttiin yhdessä työnantajan kanssa, koska yritys haluaa nähdä, onko nykyinen järjestelmä käyttäjien ja yrityksen kannalta oikeanlainen.

Yrityksellä on ollut käytössä viimeisen kolmen vuoden aikana kolme järjestelmää. Yrityksen ensimmäisen järjestelmän valmistaja lopetti. Toinen järjestelmä tuli saman valmistajan kautta yritykselle keväällä 2020. Järjestelmä InvoiceReady oli toimeksiantajayrityksellä käytössä vuoden verran, jonka jälkeen heille tuli kolmas, nykyinen ProCountor-järjestelmä. InvoiceReady-järjestelmä vaihdettiin ProCountoriin yritysoston ja siihen sisältyvien oletettujen ominaisuuksien vuoksi. Toimeksiantajayritys toivoo, että nykyinen järjestelmä toimisi ja palvelisi yritystä pitkälle

tulevaisuuteen. Nykyisen järjestelmän avulla yritys toivoo saavansa ostolaskut nopeammin ja helpommin eteenpäin, sekä automatisoimisella käyttäjäystävällisemmän, joka helpottaisi sen käyttäjiä. Järjestelmät hankitaan yritykseen siksi, että ne parantavat yrityksen toimintaa ja tukevat sitä. Järjestelmien tavoite on kokonaisuudessaan helpottaa ja automatisoida toimintojen suorittamista. (Kettunen 2002, 19, 27.) Järjestelmän vaihtoprosessiin lähdettiin, koska yritys halusi toimivan ja käyttäjäystävällisen järjestelmän käyttöönsä.

1.2 Tutkimuksen aihe, tavoitteet ja tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön aiheena on toimeksiantajayrityksen aiemman InvoiceReadyn ja nykyisen ProCountorin ostolaskujärjestelmien käyttökokemukset, jossa nykyistä järjestelmää verrataan aiempaan. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää kyselylomakkeen avulla järjestelmien vahvuudet ja heikkoudet sekä nykyisen soveltuvuus toimeksiantajayritykselle. Vastauksien perusteella saadaan selville, miten yrityksen toimihenkilöt kokevat järjestelmät ja kumpi on toimivampi.

Tutkimuksen aihe on ajankohtainen, koska järjestelmät kehittyvät ja niiden ominaisuudet paranevat koko ajan. Aiheen ajankohtaisuuteen liittyy myös se, että tietojärjestelmiä löytyy suurimmasta osasta yrityksiä sekä nykypäivänä suurin osa ostolaskuista kulkee järjestelmästä toiseen internetin välityksellä. Tutkimuksessa käytetään pääasiassa alan painettua kirjallisuutta, internetin artikkeleita ja kyselylomaketta. Tutkimus rajataan ostoreskontraan ja sen prosessiin sekä sähköiseen taloushallintoon.

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on ostolaskujärjestelmien soveltuvuus toimeksiantajayritykselle. Opinnäytetyön tutkimuskysymyksinä ovat seuraavat:

1. Mitkä ovat InvoiceReady ostolaskujärjestelmän vahvuudet ja heikkoudet?
2. Mitkä ovat ProCountor ostolaskujärjestelmän vahvuudet ja heikkoudet?

1.3 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyössä käytetään kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusmenetelmää. Kvantitatiivisen tutkimuksen keskeisiä asioita ovat johtopäätökset aiemmista tutkimuksista ja teorioista, sekä aineisto kootaan tilastolliseen muotoon. Lisäksi määritellään tutkittavat henkilöt. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 140.) Tutkimuksessa kohde on tutkijasta riippumaton, koska siinä ei olla vuorovaikutuksessa kohteen kanssa. Tarkoituksena on löytää oikeat menetelmät tiedon löytämiseksi kyselylomakkeen avulla. (Hirsjärvi & Hurme, 23.)

Tutkimuksen empiirinen osa koostuu kyselylomakkeesta ja sen analysoinnista. Kyselylomake toteutettiin Google Formsin avulla. Kyselylomake lähetettiin toimeksiantajayrityksen toimihenkilöille, jotka käyttävät ostolaskujärjestelmää. Kvantitatiiviseen tutkimukseen yleensä kuuluu kyselyn laatiminen, jonka avulla kerätään tutkimusaineisto sekä kvantitatiivisen tutkimuksen piirteitä ovat mittareiden käyttäminen, tulosten esittäminen numeroin sekä se, että vastaajia on runsaasti. (Vilkkä 2007, 17.)

1.4 Aikaisemmat tutkimukset

Aikaisemmista tutkimuksista voidaan mainita Järvilän tutkimus ”Ostolaskuprosessin sähköistäminen Mecanova Oy:ssä”, jossa hän tutkii toimeksiantajayrityksen Mecanovan ostolaskuprosessin nykytilaa ja miten sähköistamisellä nähdään tavoitteet ja kustannusvaikutukset. Työssään Järvilä on käyttänyt kvalitatiivista tapaustutkimusta, jossa tutkimustuloksessa päästiin haluttuun tavoitteeseen kaikin muun osin, paitsi ostolaskujen tilauksiin kohdistavassa osassa. (Järvilä 2013.)

Toisena voidaan mainita Junikkalan tutkimus ”Uuden ostoreskontran käyttöönotto Yritys X:ssä”, jossa kerrotaan kohdeyrityksen ostoreskontranjärjestelmän vaihdoksesta. Junikkala etsi uuteen järjestelmään kehittämisehdotuksia ja loi uudelle järjestelmälle ohjekirjan sekä perehtyi älykkääseen taloushallintoon ja ostoreskontra prosesseihin. Työssään Junikkala on käyttänyt kehittämishankkeellista

tutkimusmenetelmää. Tavoitteena oli selvittää järjestelmään vahvuudet ja heikoudet. Tutkimuksen tavoitteeseen päästiin, koska ohjekirjan laatiminen yritykselle oli hyödyllistä sekä kehittämiskohteiden määrittämissä löydettiin. (Junnikkala 2019.)

Molemmissa yllä mainituissa töissä teoriaosuuden pääpaino on taloushallinto ja ostoreskontra. Molemmilla on myös oma lähestymistapansa töihin oman tutkimuksensa kautta.

1.5 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu johdannosta, kahdesta teorialuvusta, empiirisestä osuudesta sekä johtopäätöksistä. Ensimmäinen luku on johdanto, jossa käydään läpi tutkimuksen taustaa, sisältöä, tutkimusongelmia ja tutkimusmenetelmä. Johdannon jälkeen tulee kaksi teoriaosuutta. Ensimmäisessä teoriaosuudessa (luku 2) käsitellään sähköisen taloushallinnon järjestelmiä. Toisessa teoriaosuudessa (luku 3) kerrotaan ostolaskuprosessista ja mitä ostolaskuprosessiin kuuluu. Neljännessä luvussa (luku 4) on ostolaskujärjestelmien tutkimus tulokset kyselylomakkeen pohjalta. Tutkimuksen viimeisessä luvussa (luku 5) kerrotaan tutkimuksen johtopäätökset, eettiset kysymykset, luotettavuuden arvioinnista sekä pohdintaan tutkimuksesta.

Luvussa kaksi käsitellään sähköistä taloushallintoa sekä taloushallinnon järjestelmiä, jossa avataan toimeksiantajayrityksen järjestelmät. Lopussa kerrotaan vielä sähköisestä arkistoinnista.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄ

Suomessa on ollut arkipäivää jo pidemmän aikaa, että yrityksissä on sähköiset taloushallinnon järjestelmät ja prosessi on automatisoitu/sähköistetty. (Isolta 2021.) Yrityksen taloushallinto tarkoittaa hankinnan ja varojen käytön eli rahoitustoimen suunnittelua, järjestämistä, ohjaamista ja valvontaa. Näillä päästään yrityksen tavoitteeseen sen talouden resurssit huomioiden. (Management study guide 2018.)

Taloushallinto on yrityksen yksi tärkeimmistä asioista, johon kuuluu erilaisia tehtäviä: laskutus, laskujen maksu, tilausten lähetys, palkanlaskenta, kirjanpito sekä muita vastaavia tehtäviä. (Yrittäjät 2014.) Taloushallinto on merkittävä osa yrityksen toimintaa ja sen avulla pystytään todistamaan toiminnan laillisuus. Sähköisen taloushallinnon tarkoitus on nopeuttaa laskutusta ja kirjanpitoa, joten ajansäästö tuo yritykselle kustannussäästöjä. Näiden vuoksi suurin osa yrityksistä onkin siirtynyt sähköiseen taloushallintoon.

2.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköisen taloushallinnon kokonaisuus on laaja; siinä hoidetaan taloushallintoa nykyaikaisin työvälinein ja sähköisen prosessin avulla. Se käsittää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot. Sähköinen taloushallinto antaa yritykselle nykyaikaisen ja reaaliaikaisen vaihtoehdon taloushallinnon tehtävien hoitamiseen. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 13,28.) ”Sähköiseen taloushallintoon ei kuulu pelkästään sähköinen laskutus, vaan myös muut sähköiset tositteet, raportit ja tiedon reaaliaikainen liikkuminen automaattisesti järjestelmästä toiseen, rajapintojen läpi ihmisen siihen koskettamatta”, kirjoittaa Heidi Lehtomäki artikkelissaan alan tulevaisuudesta. (Lehtomäki 2018.) Reaaliaikaisuus tuo kustannussäästöjä ja toimihenkilöt voivat olla vuorovaikutuksessa toisiinsa missä tahansa.

Nykypäivän taloushallinto on sähköistä tai digitaalista, jossa laskut ovat osittain tai kokonaan sähköisessä järjestelmässä. Sähköisessä ja digitaalisessa taloushallinnossa on teoriassa vain pieni ero. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto kulkee sähköisesti alusta loppuun, jolloin toimittajayritys lähettää kaikki laskut sähköisessä muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa taas toimittajayritys lähettää laskun verkkolaskuna tai paperisena, jolloin vastaanottaja skannaa laskun itse sähköiseen palvelimeen tai skannaus tapahtuu ulkoisen palvelun kautta. Silloin laskutus ei ole täysin digitaalista. (Lahti & Salminen 2008, 21–22.) Digitaalisessa taloushallinnossa järjestelmä tarkastaa laskut tiettyjen sille syötettyjen sääntöjen – kuten viitenumeron – mukaan. Sähköisessä taloushallinnossa paperilaskujen lisäksi laskut voidaan vastaanottaa myös verkkolaskuna, jolloin molemmilla pitää olla käytössä verkkolaskutusosoite. Tällöin ostolaskut kierretään sähköisessä järjestelmässä: asiakastarkastus, hyväksyntä ja maksaminen. (Kuokkanen 2018.) Toimeksiantajayritykseen osa laskuista tulee paperisena ja taloushallinnon toimihenkilöt skannaavat ne järjestelmään, näin ollen heillä on käytössä sähköinen taloushallinto.

Sähköinen taloushallinto takaa yrityksen ajantasaisen tiedon ja juostavan organisoinnin. Kun yritys on sähköisessä taloushallinnossa, yrityksen keskittyminen muihin asioihin tehostuu ja kustannukset pienenevät. (Yrittäjät 2014.) Sähköisesti vastaanotetut ostolaskut ja tiedon automaattinen siirtyminen jättävät pois työntekijöiden manuaaliset toiminnot, kuten kuorien avaamisen, kopioinnin ja mapitukseen, jotka edesauttavat siinä, että näppäilyvirheitä ei synny. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.) Kun tieto on skannattu tai se on tullut verkkolaskuna järjestelmään sitä ei enää tarvitse siirtää paperilla fyysisesti paikasta toiseen, helpottaa tämä työntekijöiden arkea. Ajantasaisen tiedon käsittely voi tapahtua eri toimijoiden omissa työpisteissä. Luotettavuus, joustavuus, tehokkuus ja läpinäkyvyys luovat lisäarvoa taloushallinnon työntekijöille. (Helanto ym. 2012, 33.)

Suurimmassa osassa yrityksiä ostolaskut käsitellään sähköisesti ja sen takia sähköisyys ostolaskuissa on viety yrityksissä pidemmälle kuin myyntilaskuissa. Tämän

vuoksi yrityksen on helpompi aloittaa taloushallinnon sähköistäminen ostolaskuista. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13, 78.) Sähköistämisen myötä taloushallinto on kehittynyt valtavasti ja kehittyä edelleen.

Verkkolaskutus muodostaa sähköisen taloushallinnon perustan. Toimeksiantajayrityksen ostolaskut kulkevat ProCountor-järjestelmän kautta. Sähköinen taloushallinto on myös toimeksiantajayrityksen kannalta tärkeää, koska sen toimipisteitä sijaitsee Suomessa viidessä eri paikassa. Laskut ovat kaikkien nähtävissä ja eri yksiköiden toimihenkilöt pystyvät siten helposti hyväksymään laskut ja laittamaan ne eteenpäin. Sähköistetty taloushallinto antaa yritykselle mahdollisuuden sujuvaan liiketoimintaan. Kun yritykseen otetaan uusi järjestelmä käyttöön, joutuu työntekijät myös sopeutumaan, kehittymään ja pysymään mukana sähköistämisessä.

Opinnäytetyö keskittyy enemmän hyötyihin kuin haasteisiin. Seuraavissa kappaleissa kerrotaan haasteista. Luvussa (2.2) esitetään sähköisen taloushallinnon hyötyjä enemmän, joita voidaan löytää monia, mutta haitoiltakaan ei aina vältytä. Sähköisen taloushallinnon haasteita voi ilmaantua esimerkiksi silloin, kun internet kaatuu kesken työpäivän, jolloin töitä ei voida jatkaa kaikkien järjestelmien ollessa riippuvaisia internetistä. Samankaltainen ongelma tulee vastaan, jos sähköit menevät poikki yrityksessä tai kaupungissa. Lisäksi järjestelmä voidaan hakkeroida tai ulkopuolinen taho muuttaa järjestelmien asetuksia sekä kaivaa tietoa yrityksestä. Onneksi monet ovat kuitenkin suojanneet tietoverkostonsa palomuurein ja erilaisin virustorjuntaohjelmilla. Tämä kuitenkin tuo lisäkustannuksia yritykselle. (Nyholm 2018, 14–15.) Myös sähköistymisen ja automatisoinnin myötä yritys joutuu nykyään useammin irtisanomaan taloushallinnon henkilökuntaa.

Haasteeksi voi koitua myös järjestelmän hankinta sekä käyttöönotto, koska prosessi on aikaa vievää. Lisäkustannukset tulee huomioida ja siihen liittyvät mahdolliset lisäohjelmat koulutus- ja työkustannuksineen. Kuitenkin sähköinen taloushall-

linto on väistämättä nykypäivää koko maailmassa hyötyineen ja haittoineen. Tulevaisuudessa pystytään haasteisiin varautumaan paremmin ja sähköinen taloushallinto antaa enemmän mahdollisuuksia kuin vanha paperinen taloushallinto.

Ihmistä tarvitaan myös tulevaisuudessakin laskutuksen valvonnassa, perinnässä, asiakaspalvelussa, ostolaskujen hyväksymisessä, tiliöinnissä, maksamisessa ja peruskannan hoitamisessa, vaikka yrityksissä pyritään automatisoimaan ja sähköistämään kaikki. Tällöin työntekijöiltä vähenevät rutiinityöt ja työntekijät voivat keskittyä ihmisten luontaisiin töihin ja yrityksen kehittämiseen. Eikä näistä tehtävistä tule lähitulevaisuudessakaan ihmistyö jäämään pois. (Mäkinen & Vuorio 2002, 16.) Sähköinen taloushallinto sopii kaiken kokoisille yrityksille, minkä takia nykypäivänä on suositeltavaa, että yritys ottaa käyttöönsä ainakin sähköisen ostolaskujärjestelmän. Näin ollen yritys hyötyisi kilpailueduista ja kustannukset vähenisivät ajan säästyessä.

2.2 Sähköisen taloushallinnon höydyt

Sähköisen taloushallinnon hyötyjä ovat laskujen nopea siirtyminen järjestelmään, helppo ja yksinkertainen tallentaminen, luotettava arkistointi, josta vanhat ostolaskut löytyvät helposti. Prosessi on kokonaisuudessaan nopeampaa, kun ne voidaan automatisoida täysin tai osittain. Yritys säästää samalla rahaa ja työntekijöiden aikaa, kun laskut ovat helposti tehtävissä. (Similä 2019.) Kun ne ovat tallentuneet järjestelmään on käyttäjillä mahdollisuus löytää aikaisemmin käsittelemänsä ostolaskut, joita he voivat selailta tai tarkistaa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 108). Suurin hyöty tulee verkkolaskujen automaatiosta.

Sähköisen taloushallinnon käyttämisestä hyötyvät myös kuluttajat, yritykset, pankit sekä julkinen sektori. Epäsuoria hyötyjä, joita ei heti mielletä sähköisen taloushallinnon hyödyiksi, ovat työntekijöiden vapautuminen rutiininomaisesta työstä, riskienhallinnan parantuminen, harmaan talouden torjuminen ja ympäristö kiittää, kun laskut ovat sähköisessä muodossa, eikä paperisena. (Valtiovarainministe-

riö 2017.) Paperilaskuja olisi yrityksellä muuten monen vuoden takaa paljon, niiden mapittaminen vie oman aikansa sekä säilyttäminen ja mappien omistaminen kuluttaa luontoa. Laissa säädetään, että kirjanpitoaineistojen säilyttämisaika on 10 vuotta (L 1336/1997 2:10 §). Tämän takia ostolaskuja kannattaakin säilyttää enemmän järjestelmän arkistoinnissa.

Ostolaskuprosessi, joka on sähköisenä vähentää virheitä ja läpimenot lyhenevät. Tilisanomien artikkelin mukaan ”laskun automatisoitu lähetys ja vastaanotto on manuaaliseen verrattuna yli kolme kertaa edullisempaa ja lähes neljä kertaa nopeampaa” (Similä 2019). Kun yritys siirtyy sähköiseen taloushallintoon se voi säästää kustannuksissa jopa 90 prosenttia (Lahti & Salmi, 2008, 48). Juuri aloittavan yrityksen kannattaakin heti aloittaa yrityksen kirjanpito sähköisessä muodossa, koska silloin se palvelee pitkälle tulevaisuuteen. Jos yritys aloittaisi kirjanpidon paperillisena sen olisi hankalampaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon myöhemmin.

Yritys, jonka toimipisteet sijaitsevat eri puolilla maata tai globaalia maailmaa hyötyy ostolaskujen sijainnista yhdessä sähköisessä järjestelmässä. Vaikka henkilöstö työskentelisi kotoa käsin ovat laskut reaaliaikaisesti kaikkien saatavilla, eikä kenenkään tarvitse tilata tai odottaa raporttien saapumista. Johto voi myös reagoida talousmuutoksiin nopeammin ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin aiemmin. (Yrittäjät 2014.) Yrityksen kassan, kannattavuuden ja muun talouden kehittymistä voi johto niin ikään seurata ohjelmiston avulla helposti ja pitkältäkin aikaväliltä.

Sähköinen taloushallinto helpottaa myös yrityksen ja tilitoimiston yhteistyötä, kun molemmilla on käytössä sama järjestelmä internetin kautta, jonne molemmilla on pääsy. Tällöin työnjako ja yhteistyö ovat joustavaa sekä tiivistä asiakkaan että kirjanpitäjän kanssa. (Helanto ym. 2013, 42.) Sähköisessä taloushallinto-ohjelmistossa yrityksellä ja tilitoimistolla on myös käytössään aina päivitetty järjestelmä ja ohjelmistoja on helppo kasvattaa yritysten tarpeiden mukaan (Iivonen 2020). Toisaalta kirjanpitäjän ja tilitoimistojen käytön tarve vähenee, jos yrityksen oma taloushallintohenkilöstö tekee saman työn yrityksen palkkalistoilla kustannuksia säästäen (Summarum 2020).

Hyödyt voivat olla yrityksessä muitakin kuin vain suoria kustannussäästöjä, kuten se, että yritys löytää itselle järkevät toimintatavat; yritys osaa hyödyntää tietojärjestelmien tehokkuutta enemmän; asiakaspalvelu voi parantua; henkilöstön resursseja siirretään tuottavimpiin töihin sekä yrityskuvan luomiseen. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 29.)

Yrityksen hiilijalanjälki voi pienentyä siirtyessä sähköiseen taloushallintoon. Tästä ovat Taloushallintoliiton ja Finanssialan Keskusliitto tehneet vuonna 2015 tutkimuksen, joka osoitti verkkolaskun hiilijalanjäljen olevan pienimillään noin 150 grammaa kasvihuonepäästöjä, paperilaskun vastaavan luvun ollessa noin 450 grammaa. (Rytsy 2015.) Tällä hetkellä on yleisesti tiedossa, että paperin kulutus on vähentynyt. Vastaavasti sähköön kulutus voi kasvaa digitalisoinnin myötä, mutta vastuulliset yritykset ovat alkaneet jopa mainostaa käyttävänsä aurinko- tai tuuli-voimalla tuotettua sähköä.

2.3 Taloushallinnon järjestelmät

Nykypäivänä, yrityksen koosta riippumatta, yrityksillä on käytössään edes jonkinlainen järjestelmä (Lahti & Salminen 2014, 36) vaikka edelleenkin useat taloushallinnon järjestelmät ovat vanhanaikaisia ja raskaita käyttää. Tämän takia yrityksen kannattaa ottaa tarkasti selvää millainen olisi se järjestelmä, joka tukisi juuri omaa liiketoimintaa. Silloin yrityksen ei tarvitse ottaa muita taloushallinnon järjestelmiä lisäksi. Tärkeintä järjestelmällä olisi sen mukanaan tuoma automatisaatio ja kustannustehokkuus. (Isolta 2021.)

Millainen järjestelmä yrityksen sitten kannattaa ottaa käyttöön? Järjestelmät tukevat ja parantavat yrityksen toimintaa ja niiden tavoitteena on automatisoida ja helpottaa yrityksen toimintaa. Kun yritys lähtee valitsemaan järjestelmää, on yrityksen tavoitteena saada järjestelmältä ainakin seuraavia hyötyjä: prosessin automatisointi, kilpailukyvyyn parantaminen, laadun ja virheiden vähentäminen sekä olemassa olevien järjestelmien korvaus yhdellä järjestelmällä. (Kettunen 2002, 19,

27.) Lisäksi Isolta Oy:n mukaan hyvän järjestelmän pitäisi sisältää ainakin seuraavat asiat: verkkolaskujen vastaanotto, kuittien kuvaus, pankkiyhteys laskujen maksua varten, yhteys kirjanpitoon ja sopiva hinta. Yllä mainittujen lisäksi yrityksen tulee huomioida taloushallinnon kokonaisuus järjestelmää valittaessa. (Isolta 2021.)

Järjestelmien käyttöönotto ei ole ainoastaan yrityksen itsensä sisältä tapahtuvaa vaan yrityksen kannattaa ottaa järjestelmä käyttöön yhteistyökumppaneiden taakia, jolloin yhteistyö helpottuu. Järjestelmän käyttöönotto voi olla myös kilpailuetu. Sujuvalla käyttöönottototeutuksella ja oikeanlaisen järjestelmän avulla yritys voi myös tehostaa toimintaansa ja sen myötä saada parempi kannattavuus. (Kettunen 2002, 17.)

Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut jaetaan kahteen pääryhmään: kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin (Enterprise Resource Planning), johon sisältyy taloushallinnon moduulit sekä taloushallinnon erillisjärjestelmät (Lahti & Salminen 2014, 35). ERP on toiminnanohjausjärjestelmä, joka hallitsee yrityksen taloushallintoa, toimintoja, raportteja, henkilöstöhallinnon toimintoja ja integroi ne (Microsoft 2021). Integroidut taloushallinnon järjestelmät mahdollistavat tietojen siirtymisen automaattisesti, esimerkiksi ostoreskontrasta kirjanpitoon (Kurki ym. 2011, 18).

Yrityksen kannattaa miettiä kannattaako ostaa valmis ohjelmisto vai räätälöity. Yleensä valmisjärjestelmä on edullisempi ja käyttöönottoaikaa säästävä kokonaisuus kuin räätälöity. (Kettunen 2002, 37.) Omistusoikeus on tekijällä ja käyttäjä ostaa vain sen käyttöoikeuden (Mäkinen & Vuorio 2002, 33). Päivitykset tekijän toimesta helpottavat työntekijöitä sekä yrityksen kustannukset pysyvät matalampina, kun päivitystä ei tarvitse erikseen ostaa. Internetpohjainen järjestelmä tuottaa kustannussäästöjä (Mäkinen & Vuorio 2002, 34), koska silloin ei tarvitse ladata koneelle erillistä järjestelmää. Ohjelmistopalveluja tarjoava Accountor-yhtiö huolehtii toimeksiantajayrityksen päivitykset, tietoturvan ja varmuuskopioinnin automaattisesti.

Nykypäivänä yrityksillä on runsaasti valinnan varaa erilaisista järjestelmistä. Sopivan ratkaisun valintaa määrittävät seuraavat asiat: organisaation rakenne, koko, ohjelmiston hinta, raportointitarpeet sekä taloushallinnon organisaatio. Täytyy myös pitää mielessä, että järjestelmien hankinta- ja kehitysprosessi ovat tapauskohtaisia. Prosessi on erilainen hankittaessa yksinkertaista järjestelmää pieneen yritykseen kuin suuren yrityksen ERP-järjestelmää. (Granlund & Malmi 2004, 30, 127.)

Myös yrityksen toimiala vaikuttaa siihen millainen järjestelmä kannattaa olla. Suurten globaalien yritysten järjestelmiltä vaaditaan laajat ja monipuoliset osat kun taas keskisuurilla yrityksillä tarpeet voivat olla suppeammat. Pienemmät yritykset pärjäävät standardoidulla perusohjelmistolla. Niihin ei kuitenkaan ole mahdollista tehdä räätälöintejä. Kun yritys kasvaa, kasvavat myös järjestelmien vaatimukset ja tarpeet. Keskisuuret yritykset vaativat jo järjestelmältä laadukasta ja monipuolista raportointitukea. (Lahti & Salminen 2014, 36–37.)

Kun yrityksellä on käytössään pilvipalvelu, tapahtuu tietojenkäsittely internetse-laimen kautta. Käyttäjä menee omalla koneellaan palvelun osoitteeseen ja kirjautuu sinne omilla tunnuksillaan. Pilvipalvelun hyviin puoliin kuuluu se, että erillistä laitehankintaa eikä erillisiä asennuksia työasemalle tarvitse tehdä. (Helanto ym. 2013, 35–37.) Kuten aikaisemmin kerrottiin kirjanpitäjän ja yrityksen yhteistyöstä niin sähköisen taloushallinnon yleistymisen kannalta parhaassa asemassa ovat uudet palvelumallit, jossa tilitoimisto ja yritys käyttävät samaa järjestelmää internetin kautta. (Lahti & Salminen 2014, 37.)

Yritysten kivijalka on erilaiset järjestelmät, joiden pohjalla yrityksen toiminta pyörii. Ne tukevat ja parantavat yrityksen toimintaa, mutta niiden pitää olla luotettavia. Järjestelmähankinnat ovat yritykselle yleensä suuri prosessi ja järjestelmien halutaan nähdä toimivan pitkälle tulevaisuuteen. Järjestelmä on yritykselle investointi niin kuin mikä tahansa laite, jonka takia järjestelmä kannattaa valita huolella ja sen pitää palvella yritystä. (Kettunen 2002, 23.)

2.3.1 Aiempi InvoiceReady-järjestelmä

InvoiceReady-järjestelmä on vuonna 1985 perustetun Baswaren kehittämä. Sen avulla voi hoitaa muun muassa ostolaskuja, matkalaskuja, hankintoja ja arkistoida erilaisia tiedostoja internetpohjaisesti. Basware mainostaa järjestelmää täysin automatisoiduksi ja siten se poistaisi manuaaliset työvaiheet säästäten työntekijän aikaa. Baswaren ydinkohdat ovat, helppo ja nopea maksuliikenne hankinnasta maksuun -ratkaisulla sekä se tuo asiakkaille merkittäviä kustannussäästöjä ja tehostaa yrityksen kassavirtaa. (Basware a 2021 & Basware b 2021.)

2.3.2 Nykyinen ProCounter-järjestelmä

ProCounter-järjestelmä on Accountorin kehittämä. ProCounterista kerrotaan sen olevan sähköisen taloushallinnon edelläkävijä, jonka avulla voi hoitaa muun muassa ostolaskujen käsittelyä, myyntilaskuja, reskontraa, palkanlaskentaa, kirjanpitoa, yrityksen talouden seuranta ja sähköistä arkistointia. ProCounter on tarjonnut asiakkailleen jo vuodesta 2001 kokonaan internetissä toimivia taloushallinnonpalveluita, joten järjestelmä toimii pilvipalveluna. Palvelut myydään kuukausimaksulla, jolloin investointeja lisensseihin ei tarvitse. Sekä myynnissä on erilaisia palveluita yrityksille, jonka mukaan hinta määräytyy. (Accountor Finland a 2021 & Accountor Finago 2021.) ProCounterin ydinkohdat ovat, että se on sähköisen taloushallinnon ammattilainen, luotettava, asiakaslähtöinen, helppokäyttöinen ja jatkuvasti kehittyvän ohjelmistoratkaisun tarjoaja. Se myös tukee asiakkaan ja tili-toimiston välisen yhteistyön kehittämistä. (Helanto ym. 2013, 72.)

2.4 Sähköinen arkistointi

Nykyään kirjanpidon kaikki materiaali on mahdollista säilyttää sähköisessä muodossa yhdessä paikassa. Sähköinen arkistointi ei enää eroa paperisesta arkistoinnista, koska sähköisen arkistoinnin vaatimuksia on yksinkertaistettu. Arkistoinnin vaatimuksia määrittelee kirjanpitolaki. Sähköisestä arkistoinnista on paljon hyö-

tyä; tietojen hakeminen on nopeampaa, yrityksen taloushallinnosta saa helpommin erilaisia raportteja, tietoihin ja dokumenttien pääsee käsiksi ihan mistä päin maailmaa vaan, joka antaa joustoa työntekoon sekä paperillisille dokumenteille ei enää tarvitse varata tiloja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 91–92.)

Verkkolaskuja arkistoidessa tulee mukaan liittää myös niiden mahdolliset lisäisivut ja liitteet esimerkiksi, jos työtunneista on tehty tarkempi seloste pitää sekin arkistoida laskun kanssa. Verkkolaskujen liitteissä tulee huomioida liitteiden käsittely, koska haasteena voi olla pankkien infrastruktuuri, joka ei välttämättä tue liitteiden lähetystä. Laskun liitteet tulee tallentaa järjestelmään asianmukaisesti sekä aineiston pitää olla saatettavissa selväkieliseen muotoon, joka tarkoittaa sitä, että niitä voidaan lukea. Liitteet kannattaa tallentaa yleisempiin tiedostomuotoihin, kuten PDF-muotoon, joka kuitenkin tarvitsee oman ladattavan ohjelmiston. Fredman luettelee artikkelissaan erikseen tiedostopäätteet (Fredman 2009), mutta nykyään avoimen lähdekoodinkin käyttäjät pystyvät saamaan tiedostot auki eri laitteilla.

Taloushallinnon työntekijät tarvitsevat usein vanhoja ostolaskuja esimerkiksi tarkistaakseen niistä tietoja, jonka takia sähköinen arkisto on helppo tapa etsiä vanhoja ostolaskuja. Sähköinen arkisto on varmempi kuin paperillinen, koska vanha ostolasku voidaan ottaa helposti mapista pois, mutta yhtä helposti se unohdetaan laittaa sinne takaisin. Sähköiseen arkistoon jää säilyviin kaikki ostolaskut, jotka ovat tilinpäätöksessä hyväksytyt, eikä laskua voida enää muuttaa. Sähköinen arkistointi myös helpottaa verotarkastusta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 130–131.)

Luvussa kolme käsitellään ostoreskontraa sekä kerrotaan tarkemmin ostolaskuprosessista ja mitä vaiheita ostolaskuprosessiin kuuluu. Lopussa vielä käsitellään toimittajien ylläpitoa.

3 OSTORESKONTRA

Reskontra on kokonaisuudessa osa kirjanpitoa, johon kuuluvat ostoreskontra ja myyntireskontra. Ostoreskontrassa löytyy luettelo saapuneista ostoveloista ja niiden maksamisesta. Myyntireskontrasta taas löytyy luettelo myyntisaatavista, lähetetyistä laskuista ja saapuneista suorituksista. (Visma 2021.) Ostoreskontra on samalla tietynlainen arkisto, josta voi tarkistaa erääntymässä olevia laskuja; onko yrityksellä tarpeeksi rahaa niiden maksamiseen. Sieltä voi myös tarkistaa mitä palveluita on ostettu ja ovatko tiettyjen toimittajien hinnat nousseet vai laskeneet. (Isolta 2021.)

Ostoreskontran hoitajan työtehtäviä ovat muun muassa toimittajatietojen ylläpito ja niihin kuuluvat tilinumerot, ennakkoperintärekisteröintitiedot, sekä yrityksen yhteystiedot. Näitä tietoja ylläpidetään ja päivitetään reskontraohjelmistossa. Muita tehtäviä ovat ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan sekä ostolaskujen seuraaminen ja maksaminen. (Hakonen, Eklund, Roos. 2017, 152.)

Ostoreskontrasta saadaan paljon erilaisia raportteja, jotka auttavat yrityksen toiminnan suunnittelussa. Yksi on ostolaskuluettelo, jossa näkyvät saapuneet ostolaskut valitulta ajanjaksolta sekä siellä on nähtävissä ostolaskujen kirjanpitokirjaukset. Muita raportteja ovat maksuluettelo, jossa näkyy maksetut ostolaskut tietyltä ajanjaksolta, avoimet ostolaskut sekä muut raportit. (Hakonen ym. 2017, 160–164.) Reskontra ja laskutus hoidetaan yleensä suurimmissa yrityksissä yritysten omilla talousosastoilla (Hakonen ym. 2017, 122). Toimeksiantajayrityksessä nämä hoidetaan itse omalla talousosastolla.

3.1 Ostolaskut

Taloulosaston eniten aikaa vievä prosessi on ostolaskujen käsittely, jonka takia niiden tehostamisella ja automatisoimisella yritykset saavuttavat suuremmat hyödyt. Lisäksi tällä säästettäisiin henkilöstön työtä ja vähennettäisiin virheitä. (Accountor Finland 2021 b.) Noin 70 % yrityksistä lähettää verkkolaskuja Suomessa.

Osa yrityksistä on valinnut, että vastaanottaa vain verkkolaskuja. Suurilla yrityksillä on tähän mahdollisuus, koska heillä on varaa valita asiakkaikseen yritys, jolla verkkolaskutus toimii, kun taas pienemmillä yrityksillä siihen ei ole aina mahdollisuutta. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Sähköisen taloushallinnon keskeinen ja merkittävin yksittäinen osa-alue ostolaskutuksessa on verkkolaskutus, silloin kun halutaan edistää tehokkuutta (Lahti & Salminen 2008, 22). Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, joka lähetetään ja vastaanotetaan taloushallinnonjärjestelmästä, josta löytyvät samat tiedot kuin paperilliselta laskulta. Yritys tarvitsee verkkolaskusoitteen verkkolaskujen vastaanottamiseksi ja yhä useammalla yrityksellä verkkolasku on käytössään. Tätä varten tarvitaan ostolaskujärjestelmä saapuville laskuille. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Osa yrityksen laskuista tulee paperisena, eikä sähköisenä suoraan järjestelmään. Laskut pitää skannata, jolloin yrityksen kaikkia laskuja voidaan käsitellä samalla tavalla. (Koivumäki & Lindfors, 2012, 13.) Verkkolaskutukseen liittyen siinä pitää ottaa huomioon, että kaikki laskulla olevat tiedot ovat standardin mukaisesti näkyvissä, jotta järjestelmä pystyy käsittelemään niitä samalla tavalla kuin sähköisesti tulevia laskuja. Skannaus aiheuttaa yritykselle ylimääräistä työtä ja lisäkustannuksia, siksi suurin osa yrityksistä haluaa nykyään kaikki laskut suoraan järjestelmään. (Kurki, Lahtinen, Lindfors 2011, 26.) Skannauksessa virheriski on suurempi kuin sähköisissä ostolaskuissa. Skannattuja ostolaskuja kannattaa säilyttää ainakin kaksi kuukautta, jos myöhemmin ilmi tulevien virheiden vuoksi niihin pitää palata uudelleen. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Kun ostolaskut ovat siirtyneet sähköisesti tai skannattuna taloushallinnon kierrätysjärjestelmään, voi työntekijä lisätä kirjanpidon tili- ja mahdolliset kustannuspaikka- ja projektitiedot, jos ne eivät ole tulleet järjestelmästä automaattisesti. Tässä kohtaa myös määritellään alv-käsittely. Kierrätysjärjestelmä helpottaa työntekijää tarkastelemaan aikaisempia laskuja. Kun laskuun on syötetty oikeat tiedot,

se tarkastetaan ja laitetaan eteenpäin hyväksyttäväksi. Kun ostolaskut ovat hyväksytyt, ne siirtyvät suoraan ostoreskontraan. Järjestelmä kertoo myös ne ostolaskut, joita ei ole hyväksytty. Tähän on yleensä syy miksi ne odottavat hyväksyntää. (Koivumäki & Lindfors, 2012, 13.)

Eri kokoiset yritykset käsittelevät ostolaskujaan eri tavoin. Suurilla yrityksillä niihin liittyvä byrokratia, kustannuspaikkojen kohdennukset ja niiden määrä, laskujen erilaiset käsittelyvaatimukset sekä laskujen tarkastuksen kierrättäminen monella henkilöllä lisäävät käsittelykustannuksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 103.)

Ostolaskulla pitää olla seuraavat tiedot:

- alv-prosentti ja -euromäärä
- eräpäivä
- laskun loppusumma
- laskun numero
- laskun päiväys
- laskuttajan tilinumero
- laskuttajan Y-tunnus
- maksuehto
- viitenumero.

Tiedot syötetään käsin tai järjestelmä osaa lukea ne laskulta automaattisesti. Nämä tiedot ovat laskun kannalta tärkeitä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 117–118.)

Ostolaskuissa olennaisin tieto on, että ne sisältävät viitetiedot laskun tunnistamiseksi ja kohdistamiseksi. Nämä vaikuttavat olennaisesti käsittelyn nopeuteen. Yritysten väliseen sopimukseen perustuvassa tuotteen toimituksessa pitää laskussa näkyä tilaus- ja sopimusnumero. Jos kumpakaan ei laskulta löydy pitää laskulla olla näkyvissä tilaajan nimi, tai muut kohdistustiedot, jotka ovat kustannuspaikka- tai projektinumero. Jos lasku on puutteellinen, tulee se palauttaa toimittajalle tai soittaa ja pyytää laskulle korjausta. (Lahti & Salminen 2014, 60.)

3.2 Ostolaskuprosessi

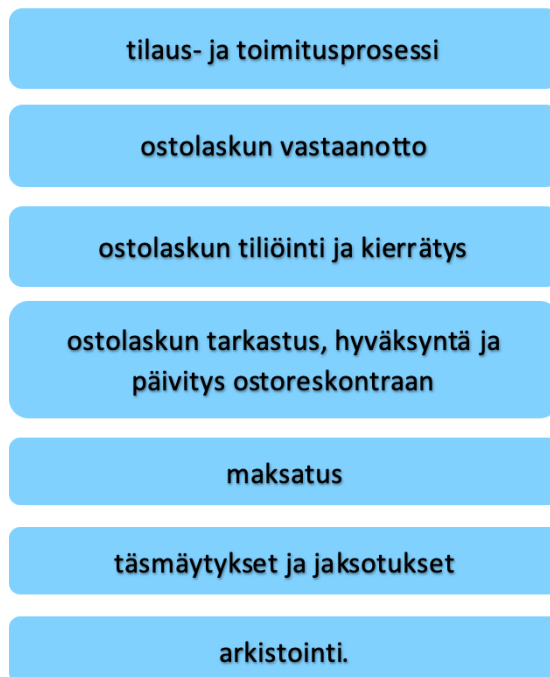
Ostolaskuprosessi alkaa vastaanottaessa ostolasku ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu yrityksessä. Kun tämä prosessi on huolellisesti suunniteltu pitkälle tulevaisuuteen, syntyy siitä ajan myötä merkittäviä säästöjä yritykselle. (Isolta 2021.) Ostolaskun vastaanottoa ennen on vielä hankintaprosessi, johon kuuluvat ostoehdotus, ostotilaus, niiden hyväksyminen ja vastaanottaminen. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Ostolaskuprosessissa pitää myös muistaa perustietojen ylläpito, josta kerrotaan myöhemmin lisää.

Kun ostolaskut ovat sähköisessä muodossa, sillä tehostetaan ostolaskujen käsittelyä, kierrätystä ja ostolaskujen läpimeno nopeutuu. Järjestelmissä, kuten toimeksiantaja yrityksen käyttämässä ProCountorissa, laskun perustietoja ei tarvitse tallentaa manuaalisesti vaan järjestelmä lukee ne automaattisesti. Manuaalisesti pitää vain aluksi kirjata uusi asiakas, jonka jälkeen samaa asiakasta ei tarvitse enää manuaalisesti kirjoittaa. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Paperinen ostolaskuprosessi on hitaampi ja työläämpi kuin sähköinen. Ongelmina ovat laskun hidaskierto, sen mahdollisuus hävitä, näkyminen vasta hyväksymiskierron jälkeen kirjanpidossa sekä sen manuaaliset työvaiheet ja tallennustapa. Laskun tarkastelu jälkikäteen on myös työläämpää, kun tietystä mapista pitää selata laskun tositenumero. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.) Tämänkin takia yrityksen kannattaa hankkia itselleen sähköinen taloushallinto.

Kokonaisuudessaan ostolaskuprosessin tulisi toimia mahdollisemman kevyesti automaattista tiedonkäsittelyä hyödyntäen, sekä välttämällä turhia välivaiheita että manuaalista työtä. Yrityksen kannalta tärkeintä on automaation tuottama hyöty ja sen kautta yrityksen toiminnasta tulee konkreettisesti kustannustehokasta. (Isolta 2021.) Nykyään kaikki yritykset haluavat kehittää ja tavoitella tätä ominaisuutta.

Kuviossa 1 kuvailaan sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet ilman hankintaprosessia.



Kuvio 1. Ostoreskontraprosessi (Lahti & Salminen 2008, 48).

3.2.1 Vastaanotto

Ostolaskujen vastaanotto tapahtuu verkkolaskuna tai skannattuna paperilaskuna sähköiseen järjestelmään. Laskut, jotka vastaanotetaan sähköisesti suoraan järjestelmään ovat kustannustehokkaita ja vähentävät työntekijöiden aikaa. Business to business (B2B) laskutuksessa vastaanottajaa palvelevia järjestelmiä ovat erilaiset taloushallinnon sovellukset tai ERP-sovellukset, joissa on ostolaskujen sähköinen käsittely sisällä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 102–103.) Kun taas tilitoimiston tarjoamia sovelluksia ja verkkopankkisovelluksia käyttävät pienemmät yritykset (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 102).

Sähköpostin käyttö on tarkoitettu ihmisten väliseen kommunikointiin. Tämän takia sähköposti ei sovellu vastaanotettujen verkkolaskujen välittämiseen taloushal-

linnon järjestelmiin. Jos sähköpostiin tulee lasku, joudutaan se tulostamaan paperille tai tallentamaan kuvana, jolloin lasku joudutaan käsittelemään manuaalisesti. Tästä ei saada verkkolaskutuksen tavoiteltavia hyötyjä. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

3.2.2 Tiliöinti, tarkastus, kierrätys ja hyväksyntä

Päätehtävä ostolaskujärjestelmällä on toteuttaa laskun vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä, sekä hallita koko prosessi. Kun edellä mainitut asiat ovat toteutuneet lasku päivitetään ostoreskontraan ja se kirjautuu pääkirjanpitoon, sekä se on maksettavissa toimittajalle. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Yleensä yrityksissä on valmiiksi tallennettu ostolaskujärjestelmään laskun perustiedot. Ne sisältävät yrityksen tiedot sekä maksuyhteydet. (Koivumäki & Lindfors 2012, 76.) Jos ostolasku on kokonaan uusi yritykselle, tiedot pitää kirjoittaa manuaalisesti järjestelmään. Ostolaskut tiliöidään yksitellen laskukohtaisesti. Käsittelyjärjestelmässä kannattaa olla vain ne kirjanpidontilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja. Tämän seurauksena tilikartta on huomattavasti suppeampi, sekä virhetiliöintilyönnit vähenevät. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Tulo- ja arvonlisäverotukseen tulee osata ottaa kantaa, kun tiliöi laskuja. Kirjanpidosta vastaava laatii kirjausohjeet, jolloin kirjaukset tulevat tehdyksi kerralla mahdollisimman oikein ja tämä säästää aikaa varsinaisista kirjanpidon työvaiheista. Tämä kannattaa huomioida ostolaskuja tiliöidessä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

Yleensä yrityksiin tulee paljon samalta toimittajalta laskuja, jotka ovat useimmiten sähkö-, vuokra- ja puhelinlaskut. Niiden tiliöinti on sama laskusta toiseen, jolloin toimittajalle kannattaa tällöin asettaa oletustiliöinti. Kun laskulla on oletustiliöinti, sille ei tarvitse erikseen tehdä uudestaan tiliöintejä käsin, vaan järjestelmä ottaa uudelle laskulle oletustiliöinnin. Työmäärä helpottuu ja virheet vähenevät. Toinen

vaihtoehto tiliöinnin automatisoimiselle on tiliöinnin ottaminen ostotilaukselta tai ostosopimukselta. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Jokaisella kustannuspaikalla on oma tunnuksensa, joka merkitään tiliöinnin yhteyteen (Koivumäki & Lindfors 2012, 89). Toimeksiantajayrityksessä kustannuspaikka pitää muistaa, koska kaikki ostolaskut tulevat yhteen järjestelmään. Toimeksiantajayrityksen eri toimipisteillä ja eri paikkakunnilla sijaitsevilla toimipisteillä on kullakin oma kustannuspaikkamerkintä, koska yritys haluaa sisäisesti seurata sen eri toimintojen kannattavuutta.

Ostolaskujen tiliöinti tulee olemaan tulevaisuudessakin käsin tehtävä toimenpide koneavustuksen kanssa. Täysin automatisoitua tiliöintiä ei ole mahdollista toteuttaa kuin joissakin rajatuissa tapauksissa. Vaikka tätä ei saada kokonaan automatisoitua se ei tule haittaamaan taloushallinnon automaatiokehitystä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 126.) Tilanne on toimeksiantajayrityksessäkin vielä sama kuin kymmenisen vuotta sitten, vaikka järjestelmät ovat uusiutuneet.

Laskujen tarkastuksessa on kaksi toimenpidettä: muototarkastus ja asiatarkastus. Muototarkastus vaatii, että lasku on lainsäädännön mukaisesti tehty. Muototarkastajan pitää olla alan ammattilainen. Asiatarkastuksessa katsotaan, että lasku on aiheellinen ja tilauksen mukainen. (Mäkinen & Vuorio, 2002, 121–122.) Jos yritykseen tulee lasku, josta taloushallinnon työntekijä ei ole varma mihin se liittyy, hän ei voi laittaa laskua eteenpäin, vaan hänen on otettava selvää mitä se koskee.

Yleensä käsittelyjärjestelmässä ostolaskulle määritellään kaksi hyväksyjää, jotka tarkistavat laskun: laskun tilaaja ja sen jälkeen laskun hyväksyy vielä toinen henkilö, yleensä yrityksen talousosaston päällikkö. Järjestelmiin on voitu tallentaa hyväksymispolitiikan mukaiset rajat, jolloin kuka tahansa ei pääse valtuuksiaan suurempia ostolaskuja hyväksymään. Yritys voi itse määritellä asiatarkastus- ja hyväksymisrutiinit, koska ostolaskujen hyväksyminen kuuluu yrityksen sisäisen valvonnan piiriin, eikä sitä säätele kirjanpitolaki. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Suurissa yrityksissä hyväksyjä voi olla kymmeniä tai satoja. Jos laskun hyväksyjä on lomalla, voidaan lasku lähettää hyväksyjän sijaiselle, jolloin sen maksu ei viivästy. Tämänkin takia sähköinen taloushallinto toimii hyvin, kun laskut ovat järjestelmässä ja hyväksyjä voidaan sitä kautta vaihtaa. Sen sijaan paperilasku odottaisi loman ajan hyväksyjän pöydällä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122–123.) Hyväksyjä voi itse vielä kirjoittaa laskun kommenttikenttään lisätietoa laskusta, joka auttaa sen maksamisessa tai kirjanpidollisessa käsittelyssä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 123.) Hyväksyjän kannattaakin tarkistaa laskun tiliöinti ja kommenttikenttä ennen hyväksymistä. Kun laskut ovat hyväksytyt ne siirtyvät ostoreskontraan. Osa laskuista voi olla hyväksymättömiä ja tieto siitä näkyy kierrätysjärjestelmässä. Tätä tietoa tarvitaan, kun tehdään kirjanpidon jaksotusta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

3.2.3 Maksaminen

Eri yrityksissä laskuja laitetaan maksuun eri tavalla ja eri päivinä viikossa, yleensä päivittäin. Jos yritys haluaa säästää työaika ja helpottaa kassanhallintaa voi maksukiertoa harventaa 1–2 kertaa viikkoon. Ostolaskujen nopealla kierrolla harvennetaan maksukertoja. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Ostolaskut ovat yleensä hyväksytyt joko ostotilaukseen tai sopimukseen perustuen tai ostolaskujen järjestelmässä, jolloin ei ole enää tarpeellista ottaa maksuvaiheessa hyväksyntään maksuerälle. Kontrollisyyistä toimittajarekisterin ylläpitäjän työnkuvasta erotetaan tavallisesti ostolaskujen maksaminen. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Maksuerä muodostetaan ostoreskontrassa yleensä maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Mukaan voidaan ottaa myös tulevana päivinä erääntyneitä laskuja, jos ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. Kun yrityksessä on hyvin toimiva ostoreskontrajärjestelmä se osaa jakaa maksut automaattisesti yrityksen pankkitilille järjestelmän tehtyjen sääntöjen mukaan. Esimerkiksi konserniyhtiöiden laskut maksetaan tietyltä tililtä ja muut laskut normaalilta tililtä. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Maksatuksessa yrityksen vastuuhenkilö pitää myös huolehtia rahan riittävydestä, jotta kaikki ostolaskut pystytään maksamaan ajallaan (Mäkinen & Vuorio 2002, 219). Jos yritys ei saa asiakkaalta suoristusta myynneistä on yrityksen vaikea saada rahaa, jolla maksaa ostolaskut ajallaan ja pitää yrityksen toimintaa yllä (Hakonen ym. 2017, 122).

3.2.4 Täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäyttäminen pääkirjanpitoon tapahtuu siten, että ajetaan ostoreskontralista avoinna olevista ostolaskuista vertaamalla sitä kirjanpidon ostovelkatiliin. Myös ostomaksujen välitilin saldoa tulee seurata säännöllisesti, jotta varmistutaan siitä, että pankkitililtä on veloitettu oikea summa lähetetyistä ostoreskontran maksuista. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

Tiukkojen raporttiaikataulujen vuoksi voidaan juotua sulkemaan ostoreskontra aikaisemmin, jolloin kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ole ehtineet saapua ostoreskontraan. Syy tähän voi olla, että lasku on vielä hyväksymiskierrossa yrityksen sisällä tai toimittaja ei ole lähettänyt laskua ajoissa eteenpäin. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Tietyille kaudelle kuuluvia ostolaskuja, jotka eivät ole vielä saapuneet, tulee myös seurata kirjanpidossa. Jos laskujen summat ovat hyvin olennaisia, tulee kulut jaksoittaa kirjanpitoon arvion mukaan. Tämä pitää tehdä siksi, että yrityksen kuukausitulos antaa mahdollisemman oikeanlaisen kuvan kuukauden kuluista. Nämä laskut, jotka eivät ehdi kirjanpitoon ajallaan tulee tunnistaa ajoissa, jotta niille ehditään tehdä jaksotus. Taloushallinnon toimihenkilöt yleensä tietävät mitkä laskut ovat jaksotuksen tarpeessa. Näille laskuille laitetaan aina vakiosumma jaksotusta varten. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111.)

3.2.5 Perustietojen ylläpito

Perustietojen ajan tasalla pitäminen on tärkeää, jolloin yrityksen prosessi on tehokasta sekä vältetään käsittelyvirheitä. Ostolaskuprosessissa pidetään yllä toimittajien tietoja. Toimittajienrekisteristä löytyy seuraavia tietoja: toimittajan nimi, osoite, maksuyhteys, maksuehto sekä toimittajan Y-tunnus. Ostoreskontrajärjestelmä yleensä huomaa, jos samaa toimittajaa luodaan järjestelmään uudestaan, koska järjestelmä tunnistaa laskunumeron ja toimittajannumeron. Jos asiakasrekisteriin pystyisi tallentamaan saman yrityksen monta kertaa asiakasrekisteri paisuisi ja raportointi hankaloituisi. (Lahti & Salminen 2014, 59–60.)

Toimittajarekisteriin voidaan lisätä myös tieto siitä, milloin lasku maksetaan eräpäivänä vai sovitun maksuehdon mukaisesti. Rekisteri kannattaa aina päivittää, jos muutosta tulee. Muita ohjaustietoja ovat kustannuspaikat, tilikartta ja muut kohdistetut tiedot. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Luvussa neljä käsitellään aineiston keruuta sekä mitä kyselylomake sisältää. Luvussa kerrotaan opinnäytetyön tutkimustulokset kyselylomakkeen pohjalta.

4 OSTOLASKUJÄRJESTELMIEN TUTKIMUS

Tässä työssä kyselytutkimus lähetettiin sähköisesti toimeksiantajayritykselle. Kyselylomake löytyy tämän opinnäytetyön lopusta (LIITE 1). Kyselomakkeen avulla haluttiin selvittää mitkä ovat toimeksiantajayrityksen toimihenkilöiden käyttökokemukset aiemmasta ja nykyisestä ostolaskujärjestelmästä.

4.1 Aineiston keruu

Tutkimukseen on valittu kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimusmenetelmä ja sitä voidaan kutsua myös tilastolliseksi tutkimukseksi. Yleisin tapa tämän kaltaisissa tutkimuksissa on, että tuloksia tarkastellaan numeroiden avulla. Kyselylomakkeen tulokset esitetään numeroina taulukoin tai kuvion sekä tulokset selitetään numeroiden avulla sanallisesti. Kvantitatiiviseen tutkimukseen kuuluu myös se, että halutut tiedot voidaan kerätä itse, tilastoista, tietokannoista tai rekistereistä. Itse kerättävissä tiedoissa on päätettävä mikä on kohderyhmä ja mikä tiedonkeruumenetelmä soveltuu tutkimukseen. (Vilka 2007, 14 & Heikkilä 2014, 15–17.)

Aineisto kerättiin Google Forms -lomakkeen avulla. Lomake pohjautuu opinnäytetyön teoriaan, jonka kautta saatiin lomakkeeseen keskeisiä ja lomakkeen kannalta olennaisia kysymyksiä. Aineistoa ei esitettävä toimeksiantajayrityksessä. Aineiston keruu tapahtui erilaisten kysymysten laatimisella, jonka jälkeen kokonaisuus hioutui kuuteen eri osioon. Kyselylomake lähetettiin vain niille henkilöille, jotka käyttävät ostolaskujärjestelmää toimeksiantajayrityksessä, jonka takia kyselylomakkeen vastanneiden lukumäärä oli rajattu.

4.2 Kyselylomake

Kyselylomake sisältää kuusi osiota, joissa neljässä ensimmäisessä osiossa oli pakolliset kysymykset. Kaksi viimeistä osiota eivät olleet pakollisia, koska kysymykset suunnattiin vain talousosaston toimihenkilöille, jotka ainoastaan osaavat vas-

tata niihin. Kyselylomakkeessa oli yksi avoin kysymys, joka valittiin siksi, että vastaajilta saisi spontaaneja mielipiteitä järjestelmiä kohtaan, eikä vastauksen pituutta ollut rajattu (Vilka 2007, 68). Loput kysymykset ovat suljettuja, joissa on valmiit vastausvaihtoehdot ja niistä ympyröidään sopiva. Suljettujen kysymysten etuna on tulosten käsittelyn yksinkertaisuus sekä torjutaan tiettyjä virheitä. (Heikkilä 2014, 49.) Kysymykset koskivat aiempaa ja nykyistä ostolaskujärjestelmää.

Kyselylomake lähetettiin toimeksiantajayrityksen kahdellekymmenellekahdelle toimihenkilölle. Vastaukset kerättiin 19-23.4.2021 välisenä aikana. Määräaikaan mennessä kuusitoista vastasi kyselylomakkeeseen eli vastausprosentti oli 73 %. Kyselylomakkeen osiot olivat:

1/6 taustakysymys

2/6 aiempi InvoiceReady-järjestelmä

3/6 nykyinen ProCountor-järjestelmä

4/6 InvoiceReadyn ja ProCountorin vertailu

5/6 talousosaston kysymykset aiemmasta InvoiceReady-järjestelmästä

6/6 talousosaston kysymykset nykyisestä ProCountor-järjestelmästä.

Opinnäytetyö on kvantitatiivinen survey-tutkimus kysely, joka on survey-tutkimuksen keskeinen menetelmä, jossa aineisto kerätään standardoidusti (Hirsjärvi ym. 2009, 193). Standardoituminen tarkoittaa sitä, että kaikilta kysytään täsmälleen samat asiat, samassa järjestyksessä ja samalla tavalla (Vilka 2007, 28). Lisäksi survey-tutkimuksen ominaispiireiteitä ovat, että aineisto kerätään ja lähetetään tietyille ihmisryhmälle. Ihmisryhmän vastauksien avulla kuvaillaan ja vertaillaan tuloksia. (Hirsjärvi ym. 2009, 134.)

4.3 Tutkimustulokset

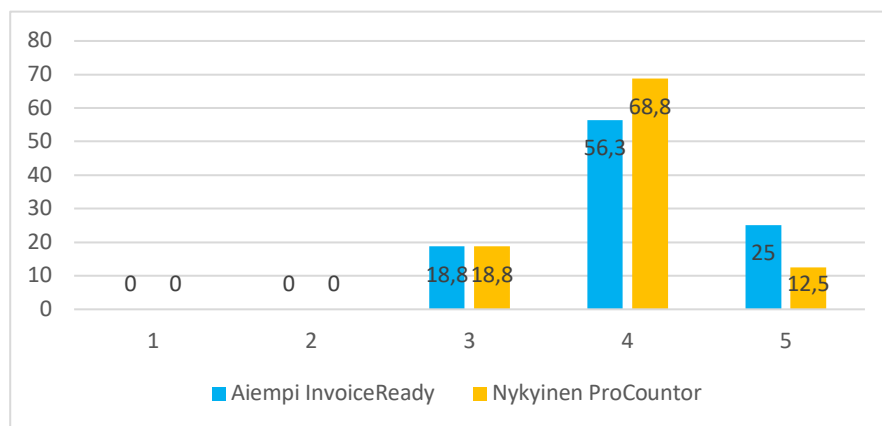
Seuraavaksi käydään läpi kyselylomakkeentulokset kysymys kerrallaan. Tulokset esitetään samassa järjestyksessä kuin kyselylomakkeessa. Kyselylomakkeeseen vastanneet vastasivat Likertin 1–5 asteikolla, jossa vastaus vaihtoehdot olivat: 1 = erittäin huonosti, 2 = huonosti, 3 = keskinkertaisesti, 4 = helposti, 5 = erittäin helposti. Tämän pohjalta käydään kysymykset läpi.



Kuvio 2. Ostolaskujärjestelmän käyttö.

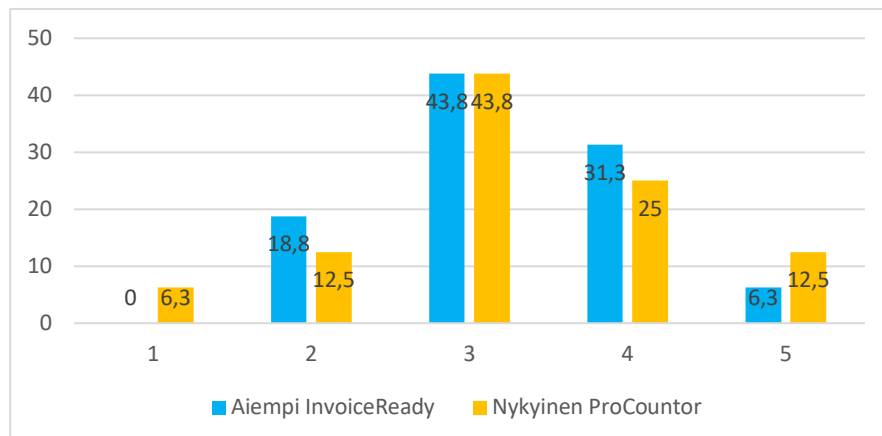
Yllä oleva kuvio 2 koski 1/6 osiota, jossa esitetään kuinka usein toimeksiantajayrityksen toimihenkilöt käyttävät ostolaskujärjestelmää työssään. Vastaajista 37,5 % käyttää ostolaskujärjestelmää päivittäin, joka oli yleisin vastaus. Joka toinen päivä sitä käyttää 25 %, kerran viikossa 31,3 % sekä harvemmin 6,3 %. Kuviosta voidaan päätellä, että osa kyselylomakkeen vastauksista voi olla hataria, koska jopa 31,3 % käyttäjistä käyttää järjestelmää vain kerran viikossa.

Seuraavissa kuvioissa 2/6 koskee aiempaa InvoiceReady-järjestelmää sekä 3/6 nykyistä ProCountor-järjestelmää, jossa on kuusi kysymystä. Kaikki kuusi kysymystä on esitelty alempana sekä kuviosta 2 näkee aiemman ja nykyisen vertailun prosentteina. Osiot 2/6 ja 3/6 oli laadittu samoilla kysymyksillä.



Kuvio 3. Ostolaskujen saatavuus/näkyvyys.

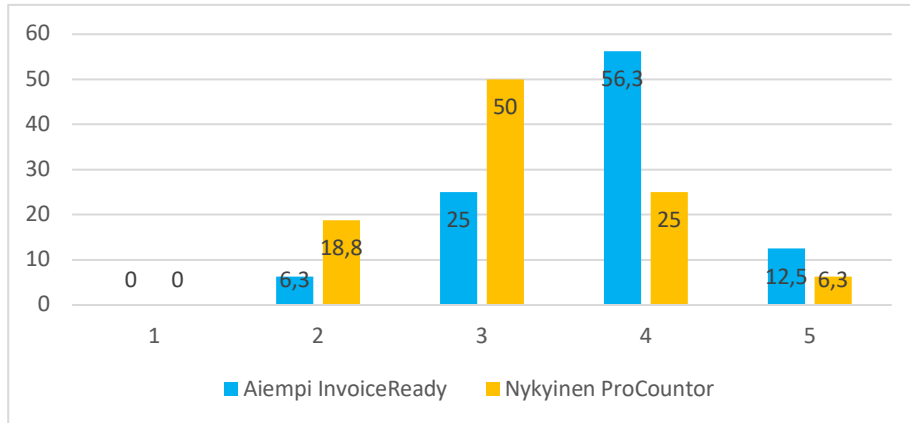
Yllä olevan kuvion 3 kysymys kuului seuraavasti ”*Kuinka hyvin uudet ostolaskut ovat saatavilla/näkyvissä järjestelmässä?*”, jossa aiempaan järjestelmään ”erittäin helposti” vastasi 25 % ja nykyiseen 12,5 %. Eniten vastattiin kohtaan ”helposti”, jossa aiempi järjestelmä sai 56,3 % ja nykyinen yli 10 % enemmän. ”Kesinkertaisesti” molemmat järjestelmät saivat 18,8 % vastauksista.



Kuvio 4. Tiliöinti.

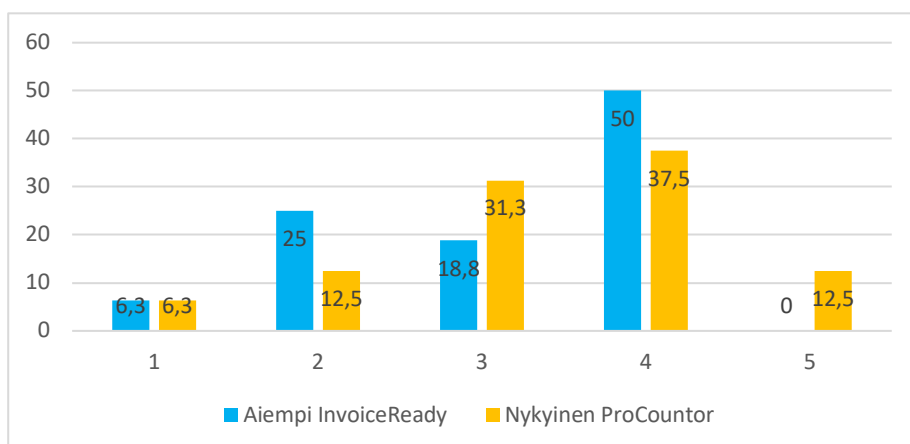
Yllä olevan kuvion 4 kysymys kuului seuraavasti ”*Kuinka helppoa laskujen tiliöinti on?*”, jossa aiempaan järjestelmään ”erittäin helppoa” vastasi 6,3 % ja nykyiseen kaksinkertainen määrä. ”Helppoa” vastasi aiempaan järjestelmään 31,3 % ja nykyiseen neljännes. Eniten vastatattiin kohtaan ”kesinkertaisesti”, jossa molemmat järjestelmät saivat saman prosenttimäärän. Kohtaan ”vaikeasti” aiempaan

järjestelmään vastasi 18,8 % ja nykyiseen 12,5 %. Erittäin vaikeaa järjestelmän käyttö on vain 6,3 % mielestä.



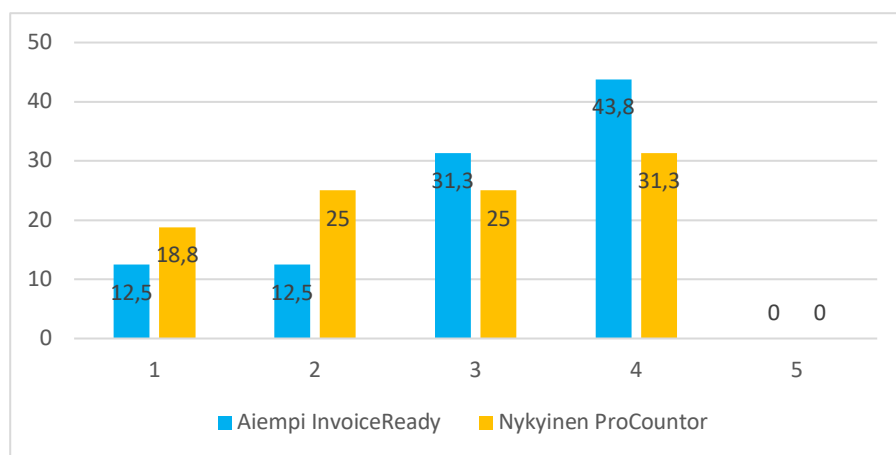
Kuvio 5. Hyväksyjät.

Yllä olevan kuvion 5 kysymys kuului seuraavasti *”Kuinka hyvin ostolaskun hyväksyjät ovat valittavissa? (Monenko klikkauksen päässä)”*, jossa aiempaan järjestelmään *”erittäin helposti”* vastasi 12,5 % ja nykyiseen 6,3 %. Vastaaajien mielestä aiempi järjestelmä sai eniten vastauksia kohtaan *”helposti”*. Nykyisen järjestelmän hyväksyjien valinta on suurimman osan mielestä vain keskinkertaista ja huonoa 18,8 % mukaan.



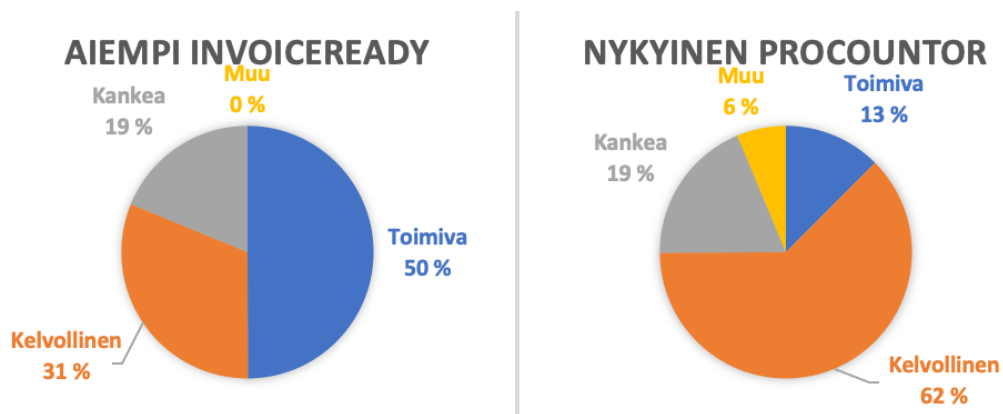
Kuvio 6. Ostolaskut ja raportit arkistoinnissa.

Yllä olevan kuvion 6 kysymys kuului seuraavasti ”*Kuinka helposti vanhat ostolaskut ja raportit löytyvät järjestelmän arkistoinnista?*”, jossa nykyiseen järjestelmään ”erittäin helposti” vastasi 12,5 %. Prosentuaalisesti molempien järjestelmien korkeimmat vastaukset olivat kohdassa ”helposti”, mutta nykyinen järjestelmä sai vähemmän kannatusta. ”Keskinkertaisesti” vastasi aiempaan järjestelmään 18,8 % ja nykyiseen 31,3 %. Kohtaan ”huonosti” vastasi aiempaan järjestelmään 25 % ja nykyiseen 12,5 % sekä ”erittäin huonosti” sai molemmilta järjestelmiltä vähiten vastauksia. Vastauksissa oli suurta hajontaa jokaiseen kohtaan.



Kuvio 7. Laskujen käsittely.

Yllä olevan kuvion 7 kysymys kuului seuraavasti ”*Onko järjestelmän käyttö helpottanut/nopeuttanut laskujen käsittelyä?*”, jossa kohta ”paljon” sai kummaltakin järjestelmältä korkeimmat tulokset. ”Keskinkertaisesti” vastattiin aiempaan järjestelmään 31,3 % ja nykyiseen 25 %. Kuitenkin osa vastasi, että laskujen käsittely ei ole helpottunut ollenkaan tai hyvin vähän.



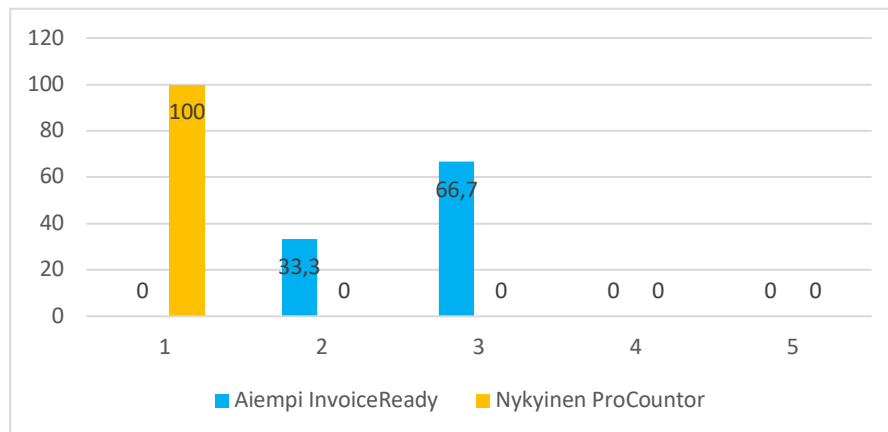
Kuvio 8. Käyttöominaisuudet.

Yllä olevan kuvion 8 kysymys kuului seuraavasti ” Järjestelmä on käyttöominaisuuksiltaan.”, jossa selvästi toimivampana pidettiin aiempaa järjestelmää. Nykyistä järjestelmää 62 % pitää kelvollisena. Kohta ”kankea” sai molemmilta järjestelmiltä saman tuloksen.

Seuraavat kysymykset käsittelevät osiota 4/6, jossa ensimmäisenä kysymyksenä on ”Kumpi järjestelmästä palvelee mielestäsi yritystä paremmin?”. Kysymykseen vastanneista 56,3 % vastasi, että nykyinen ProCountor-järjestelmä palvelee yritystä paremmin kuin aiempi InvoiceReady-järjestelmä, johon vastasi 43,8 %.

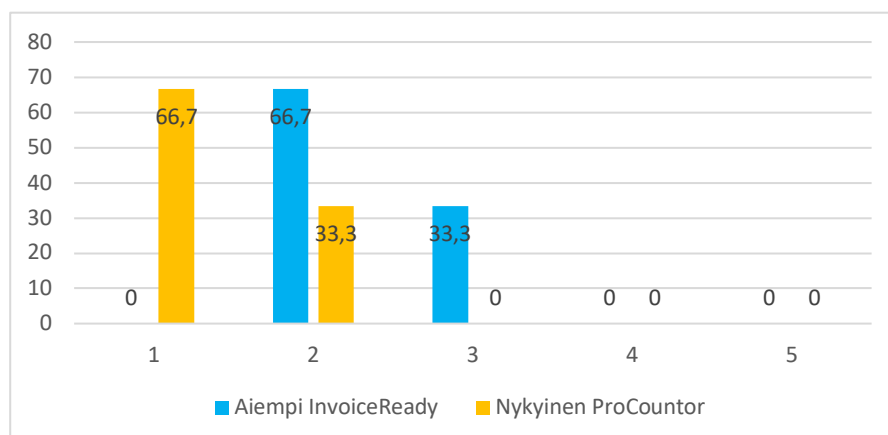
Toisena kysymyksenä oli ” Vapaa sana (esimerkiksi mainitse mitä järjestelmältä odotat tai mitä ominaisuuksia pidät tärkeänä järjestelmässä)”. Vastauksia tuli viisi, joista kävi ilmi, että nykyisessä järjestelmässä on vielä paljon kehitettävää, esimerkiksi tiliöinti on liian monen klikkauksen päässä, ja että nykyinen järjestelmä on ottanut tässä kohtaa takapakkia aiempaan järjestelmään verrattuna. Nykyinen järjestelmä on vastaajan mielestä ihan hyvä, kun vastaaja on alkanut ymmärtää sen ominaisuuksia. Vastaajat pitivät järjestelmissä tärkeimpänä ominaisuutena sitä, että ne olisivat helppokäyttöisiä ja niistä löytyisi tiliöinnin kopiointi vanhalta laskulta sekä automaattitiliöinti.

Seuraavissa kuvioissa 5/6 koskee aiempaa InvoiceReady-järjestelmää sekä 6/6 nykyistä ProCountor-järjestelmää, jossa on viisi kysymystä. Kysymykset on suunnattu vain talousosaston henkilöille. Kaikki viisi kysymystä on esitelty alempana sekä kuvioista näkee aiemman ja nykyisen vertailun prosentteina. Osiot 5/6 ja 6/6 oli laadittu samoilla kysymyksillä.



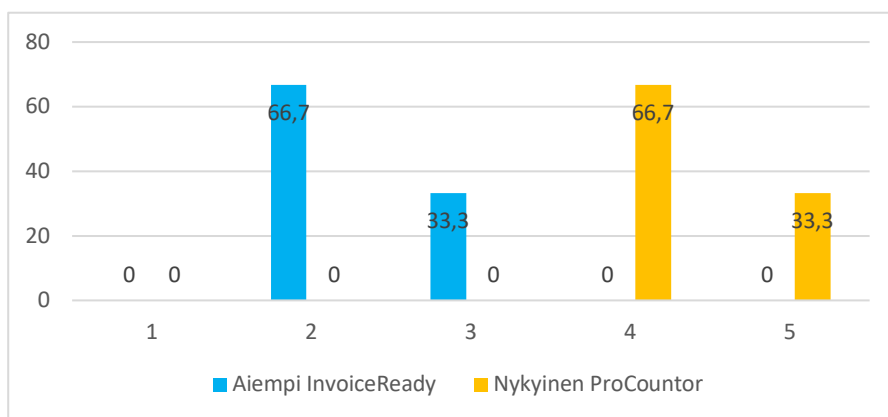
Kuvio 9. Oletustiliöinnin automaatio.

Yllä olevan kuvion 9 kysymys kuului seuraavasti ”Miten oletustiliöinnin automaatio toimii järjestelmässä?”, jossa kohdat ”erittäin helposti” ja ”helposti” eivät saaneet yhtään vastausta. Aiempi järjestelmä on ”keskinkertaisesti” tai ”huonosti” automatisoitu. Nykyisen järjestelmän automatisointi toimii järjestelmässä ”erittäin huonosti” kaikkien mielestä.



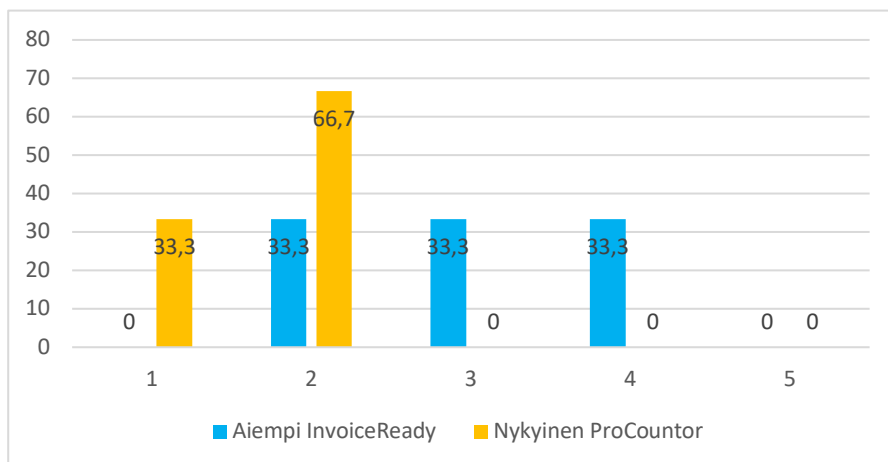
Kuvio 10. Virheiden vähentyminen.

Yllä olevan kuvion 10 kysymys kuului seuraavasti *”Ovatko virheet vähentyneet automaation myötä?”*, jossa vastauksia tuli vain kohtiin *”keskinkertaisesti”*, *”vähän”* tai *”ei ollenkaan”*. Näistä aiempi järjestelmä sai paremmat tulokset *”keskinkertaisesti”* 33,3 % ja *”vähän”* 66,7 %.



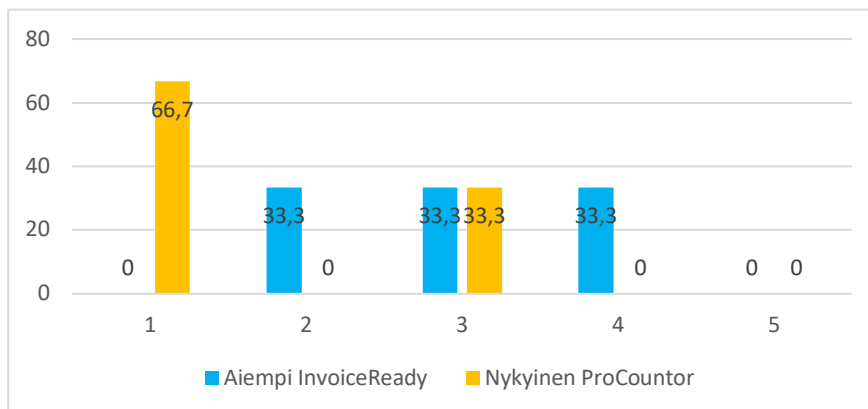
Kuvio 11. Ostolaskujen siirto maksatukseen.

Yllä olevan kuvion 11 kysymys kuului seuraavasti *”Miten ostolaskujen siirto maksatukseen sujuu?”*, jossa nykyiseen järjestelmään *”erittäin hyvin”* vastattiin 33,3 % sekä *”hyvin”* vastattiin 66,7 %. Aiempaan järjestelmään *”keskinkertaisesti”* vastattiin 33,3 % sekä *”huonosti”* vastattiin 67,7 %.



Kuvio 12. Toimittajien ylläpito.

Yllä olevan kuvion 12 kysymys kuului seuraavasti *”Miten toimittajien ylläpito (muokkaus, lisäys ja poisto) järjestelmän asetuksissa toimii?”*, jossa aiempaan järjestelmään vastattiin 33,3 % kohtiin *”helposti”*, *”keskinkertaisesti”* ja *”vaikeasti”*. Nykyiseen järjestelmään vastattiin eniten kohtaan *”vaikeasti”*.



Kuvio 13. Laskujen perustietojen kirjaaminen.

Yllä olevan kuvion 13 kysymys kuului seuraavasti *”Kuinka helposti laskun perustiedot ovat kirjattavissa järjestelmään (toimittajien nimi, osoitetiedot, Y-tunnus yms.)?”*, jossa aiempaan järjestelmään vastattiin 33,3 % kohtiin *”helposti”*, *”keskinkertaisesti”* ja *”vaikeasti”*. Nykyiseen järjestelmään vastattiin eniten kohtaan *”erittäin vaikeasti”*.

5 TUTKIMUKSEN YHTEENVETO

Tässä luvussa käsitellään johtopäätöksiä ja jatkotutkimusaiheita. Lopuksi käsitellään tutkimuksen eettisyyttä, luotettavuutta ja pohditaan opinnäytetyötä kokonaisuudessaan. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää aiemman ja nykyisen ostolaskujärjestelmän käyttökokemukset sekä niiden vahvuudet ja heikkoudet.

5.1 Johtopäätökset

Tutkimuskysymysten asettelu oli seuraava:

1. Mitkä ovat InvoiceReady ostolaskujärjestelmän vahvuudet ja heikkoudet?
2. Mitkä ovat ProCountor ostolaskujärjestelmän vahvuudet ja heikkoudet?

Kyselylomakkeen avulla pyrittiin saamaan vastaus ensimmäiseen tutkimuskysymykseen ostolaskujärjestelmä InvoiceReadyn vahvuuksista ja heikkouksista. InvoiceReadyn vahvuuksiksi osoittautui, että ostolaskun hyväksyjät ovat helposti valittavissa järjestelmässä, joka tarkoittaa, että käyttäjien ei tarvitse klikkailla montaa kertaa saadakseen hyväksyjät valittua ja tallennettua. Kun siirtymäpolkuja on vähemmän, säästetään aikaa ja saadaan ostolaskut nopeammin kiertoon. Laskujen käsittelyä pidettiin myös helpompana tässä järjestelmässä, jossa kohta ”helposti” sai 12,5 % enemmän vastauksia. Kun tämä toimii kyseisessä järjestelmässä, voivat toimihenkilöt käyttää aikaa muihin olennaisempiin tehtäviin. Puolet vastaajista piti järjestelmää käyttöominaisuuksiltaan ylivoimaisesti toimivampana. Tulosten perusteella talousosaston henkilöt pitävät InvoiceReadyn vahvuuksina huomattavasti parempaa toimittajien ylläpitoa, johon kuuluvat toimittajien muokkaus, lisäys sekä poisto. Samaa mieltä he olivat laskujen perustietojen kirjaamisesta, joka sisältää toimittajien nimet, osoitetiedot ja Y-tunnukset. Järjestelmä sai myös paremmat tulokset oletustiliöinnin automaatiossa sekä virheiden vähentymisessä automaation myötä, vaikka tulokset eivät tässäkään ole kovinkaan hyvät.

InvoiceReadyn heikkoudeksi osoittautui vanhojen ostolaskujen ja raporttien löytöminen arkistosta sekä lieväksi heikkoudeksi ostolaskujen saatavuus järjestelmässä. Talousosaston vastausten perusteella heikkous on myös ostolaskujen siirto maksatukseen. Syy tähän vastaukseen voi olla se, että tiedossa on, että järjestelmä vaatii kaksi muuta ohjelmaa, minne laskut siirretään ja vasta siellä pystyy maksamaan laskut. Toimihenkilöiden aikaa kului järjestelmien välillä siirtymisessä.

Lisäksi kyselylomakkeen avulla pyrittiin saamaan vastaus toiseen tutkimuskysymykseen koskien ostolaskujärjestelmä ProCountorin vahvuuksia ja heikkouksia. ProCountorin vahvuudeksi osoittautui, että ostolaskut ovat saatavilla sekä näkyvissä järjestelmässä vähän helpommin kuin InvoiceReadyssä, siitä huolimatta, että tämä ominaisuus toimii kummassakin järjestelmässä hyvin. Vastausten välillä ei ole suuria eroavaisuuksia. Myös laskujen tiliöintiä pidetään vähän helpompana kuin InvoiceReadyssä, vaikka molemmat järjestelmät saivat eniten vastauksia kohtaan ”keskinkertaisesti”. Kokonaisuudessaan vastauksissa oli hajontaa molempiin suuntiin. Kaikkien vastaajien mielestä vanhat ostolaskut ja raportit löytyvät arkistosta helpommin ProCountorin järjestelmässä. Talousosaston henkilöt vastasivat nykyisen ProCountorin ehdottomana vahvuutena olevan ostolaskujen siirto maksatukseen. Tähän voi olla syynä se, että maksatus sujuu järjestelmän sisällä. Kokonaisuudessaan järjestelmän pidettiin palvelevan yritystä hieman paremmin, johon vastaajat vastasivat 56,3 %.

ProCountorin heikkoudeksi osoittautui se, että 62 % piti järjestelmää käyttöominaisuuksiltaan vain kelvollisena. Valittaessa hyväksyjä ostolaskuihin joutuu tässä järjestelmässä tekemään enemmän klikkauksia. Talousosastoa koskevissa kysymyksissä virheiden vähentymisestä automaation myötä vastattiin 66,7 %, että virheet eivät ole vähentyneet ollenkaan, joka on syy-seuraussuhteessa kysymyksen ”miten oletustiliöinnin automaatio toimii järjestelmässä?”, johon kaikki vastasivat ”erittäin huonosti”. Kun automaatio ei toimi niin ei myöskään virheet ole vähentyneet. Heikkoudeksi myös osoittautui toimittajien ylläpito, joka koitaan vaikeaksi

järjestelmässä. ProCountor-järjestelmä sai tulosten perusteella talousosastolta heikompia tuloksia enemmän kuin kaikilta vastaajilta.

Vapaa sana -kysymyksissä vastaajat kertoivat, että tiliöinti on ”ottanut takapakkia” nykyisessä järjestelmässä sekä, että se on liian monen klikkauksen takana aiempaan verrattuna. Ristiriitaisesti tämä tulos ei kuitenkaan näy tuloksena kyselykaavakkeen pylväsdiagrammissa, jossa ProCountor sai hieman paremmat tulokset kuin InvoiceReady-järjestelmä.

Vastauksien perusteella 37,5 % käytti järjestelmää päivittäin, ja kerran viikossa käyttäjiä oli 31,3 %. Tulkinaksi tulee, että ne henkilöt, jotka käyttävät järjestelmää vain kerran viikossa, mielsivät kummankin järjestelmän palvelevan toimeksiantajayritystä yhtä hyvin. Vastauksien hajonta oli suurempi kuin pelkästään talousosastolle osoitetuissa kysymyksissä.

Talousosasto vastaa kysymyksiin kriittisemmin, koska heidän tarpeensa ovat yleis-
tasoa moninaisemmat: talousosastolla käytetään järjestelmää päivittäin ja kaikki laskutusominaisuudet pitää olla löydettävissä. Tämän takia kaikille suunnatut vastaukset ja talousosaston vastaukset järjestelmiä kohtaan eroavat suuresti talousosasto ollessa yksimielisempi. Aiempi InvoiceReady-järjestelmä palvelee talousosastoa paremmin, kun taas kaikkien kysymyksissä paremman tuloksen sai nykyinen ProCountor-järjestelmä.

Tuloksista voidaan todeta, että molemmissa järjestelmissä on hyvät ja huonot puolensa. Yritykseen on mahdotonta saada järjestelmää, joka palvelisi kaikkien tarpeita täydellisesti, koska käyttäjiäkin on toimeksiantajayrityksessä monia. Nykyistä järjestelmää voisi yrittää räätälöidä ja kehittää tai sitten yrityksen pitäisi hankkia suuremmalle yritykselle tarkoitettu ostolaskujärjestelmä spesifioituilla ominaisuuksilla.

Lopputulemana on, että vastauksien perusteella toimihenkilöt saavat melko hyvin nykyisellä järjestelmällä työt tehdyiksi, vaikka kehitettävää löytyy ja aiemmassa

osa ominaisuuksista oli parempia. Toimeksiantajayrityksen toimihenkilöt hyväksyvät nykyisen järjestelmän puutteineen, jossa toisen järjestelmien heikkoudet ovat toisen vahvuudet.

5.2 Eettiset kysymykset

Eettisesti tehdyssä tutkimuksessa on useita kohtia, joita tutkijan tulee huomioida tutkimusta tehdessä. Eettisesti hyvän tutkimuksen tulee noudattaa hyvää tieteellistä käytäntöä. Tutkimustyössä tulee noudattaa yleistä huolellisuutta, tarkkuutta sekä rehellisyyttä koko tutkimuksen aikana. Tutkimusta tehdessä tulee osata soveltaa kriteerien mukaista tiedonhankintamenetelmiä sekä avoimuutta. Lisäksi on otettava huomioon muiden tutkijoiden työt ja saavutukset, johon kuuluu myös se, että toisen tutkijan työn kopiointi on kiellettyä. Tutkimus tulee olla suunniteltu, toteutettu ja raportoitu asianmukaisesti eikä harhaanjohtavia tietoja saa olla. Ihmisarvon kunnioittaminen on tärkeä osa tutkimusta, jos ihmistä käytetään tutkimuksessa. Ihmiselle pitää antaa mahdollisuus päättää haluaako osallistua tutkimukseen vai ei. (Hirsjärvi ym. 2009, 23–25.) Tässä tutkimuksessa on otettu eettiset kysymykset huomioon. Tutkimuksessa on noudatettu hyvää tieteellistä käytäntöä, muiden tutkimustöitä on kunnioitettu ja niihin on viitattu oikeudenmukaisesti sekä yleistä huolellisuutta ja tarkkuutta on noudatettu. Ihmisarvon kunnioittaminen on otettu huomioon, kun kyselylomake laadittiin anonyymisti ja se kävi ilmi kyselylomakkeen saatteessa. Kyselylomakkeesta kävi myös ilmi, että tuloksia käytetään vain opinnäytetyössäni, eikä tuloksia kerrota muualla sekä tulokset poistetaan tutkimuksen jälkeen. Talousosaston toimihenkilöitä oli vastaajina hyvin pieni määrä, mutta anonyymisyys säilyi tässäkin tapauksessa.

5.3 Luotettavuuden arviointi

Tutkimuksen luotettavuutta arvioidessa pyritään välttämään virheitä ja niiden syntymistä, vaikka luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat. Luotettavuuden arvioinnissa käytetään monia erilaisia mittaus- ja tutkimustapoja, joita ovat muun muassa reliabelius ja validius. Reliabelius tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta ja se

voidaan todeta monella tavalla, esimerkiksi jos kaksi arvioijaa päätyy samanlaiseen tulokseen, voidaan todeta tuloksen olevan reliabeeli. Validius tarkoittaa pätevyyttä. Sillä mitataan tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä pitää mitata. Mittarit ja menetelmät mitä tutkija on ajatellut käyttävänsä eivät aina vastaa todellisuutta. Esimerkiksi kyselylomakkeeseen saadaan vastaukset, mutta kyselylomakkeen vastaaja on voinut ymmärtää lomakkeen kysymykset eri tavalla kuin tutkija ne on ajatellut. (Hirsjärvi ym. 2009, 231–232.)

Tätä tutkimusta arvioidessa piti ottaa huomioon validius, koska osa kyselylomakkeen vastanneista on voinut ymmärtää kysymykset eri näkökulmista kuin ne on alun perin tarkoitettu. Tämä asia on ollut tiedossa jo kyselylomaketta laatiessa. Kaikille kenelle kyselylomake lähetettiin eivät vastanneet kyselyyn, tästä johtuen vastaukset järjestelmien käytöstä olisivat voineet poiketa tämänhetkisestä tuloksesta. Vastausprosentti 73 % on hyvä tulos, mutta se ei kerro kaikkien järjestelmää käyttävien mielipidettä. Tutkimustuloksen luotettavuutta olisi lisännyt, jos kaikki olisivat vastanneet kyselyyn. Tutkimustulokset saatiin suoraan Google Formis -sivulta. Tämä parantaa luotettavuutta, kun tuloksia ei tarvinnut laskea manuaalisesti. Kyselylomakkeen luotettavuutta lisäsi se, että lomake laadittiin niin selkeästi, että vastaajat osaavat erottaa onko kyseessä aiempi vai nykyinen järjestelmä.

Lähteillä pystytään vaikuttamaan tutkimuksen luotettavuuteen. Kirjallisuutta valittaessa tarvitaan harkintaa ja lähdekritiikkiä sekä valitessa lähteitä pitää ottaa seuraavat asiat huomioon: kirjoittajan tunnettavuus, lähteen ikä ja alkuperä sekä lähteen uskottavuus että kustantajan arvovalta. (Hirsjärvi ym. 2009, 113–114.) Opinnäytetyössä on käytetty monipuolisesti erilaista alan kirjallisuutta, artikkeleita ja verkkosivujen lähteitä.

5.4 Pohdinta

Ehdotus jatkotutkimusaiheeksi voisi olla tutkia nykyistä ProCountor-järjestelmää syvällisemmin ja verrata sitä toiseen yrityksen käyttökokemuksiin. Tutkimuksesta

näkisi esimerkiksi sen onko toimeksiantajayritys liian suuri käyttämään ProCountoria. Toisena jatkotutkimusaiheena voisi olla, että ProCountoria verrattaisiin eri taloushallinnon järjestelmiin esimerkiksi Azetseen, Visma Novaan ja Heeroskseen. Tutkimuksessa näkisi millä järjestelmällä on vahvimmat ominaisuudet.

Kvantitatiivisen tutkimuksen sijasta opinnäytetyö olisi voitu toteuttaa kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, jossa haastattelun avulla kysymyksistä olisi voinut saada syvällisempiä ja konkreettisempia tuloksia. Tutkimustuloksesta olisi voinut tulla erilainen haastattelun avulla. Talousosaston kysymykset oli suunnattu pienelle ryhmälle, joten heille olisi sopinut haastattelumalli. Pieni otos vastaajia poikkeaa kvalitatiivisen tutkimuksen määritelmästä.

Tavoitteena oli tutkia kahden ostolaskujärjestelmän vahvuuksia ja heikkouksia. Molemmista järjestelmistä niitä löydettiin ja tavoitteisiin päästiin, mutta selkeitä konkreettisia eroja ei havaittu. Yleinen näkemys ProCountorista on, että se on suunniteltu pienimmille yrityksille. Järjestelmää näkee mainostettava eri medioissa ja useat tilitoimistot suosittelevat sen käyttöön ottamista, kuten toimeksiantajayrityksen kohdalla. Pienellä yrityksellä on matalampi kynnyksensä ottaa tällainen järjestelmä käyttöönsä mainonnan perusteella. Isompien yritysten järjestelmät ovat yleensä räätälöidympiä kokonaisuuksia. Toimeksiantajayritys on kokoluokaltaan keskisuuri, mutta sillä on suuren yrityksen tarpeet ostolaskujen tiliöinneissä ja kustannuspaikoissa. Yritys tarvitsisi suuremmalle yritykselle suunnitellun järjestelmän. Järjestelmien ehdottomana parannusehdotuksena olisi, että molemmista löytyisi automaatiotiliöinti, jolla hoitaa pitkätkin tilirivit. Tällä hetkellä molemmat järjestelmät vaikuttavat olevan kehitetty paljon pienimmelle ja yksinkertaisempia ominaisuuksia tarvitseville yrityksille. Tuloksissa pitää ottaa myös huomioon, että ProCountor voi toimia yrityksessä hyvin kaikkien ominaisuuksien myötä, mutta opinnäytetyössä keskityttiin vain ostolaskujen käyttökokemuksiin aiemmassa ja nykyisessä järjestelmässä.

LÄHTEET

Accountor Finago. 2021. Viitattu 5.4.2021. <https://finago.com/fi/tuotteet/>

Accountor Finland a. 2021. Viitattu 5.4.2021. <https://www.accountor.com/fi/finland?gclid=EAlaIQobChMIhqOr57fn7wIVYhDmCh05xwc-vEAAYASAAEgKEx D BwE>

Accountor Finland b. 2021. Ostolaskujen käsittely. Viitattu 7.3.2021. <https://www.accountor.com/fi/finland/palvelu/ostolaskujen-kasittely>

Basware a. 2021. Basware InvoiceReady käytönaikainen ohje. Viitattu 5.4.2021. <https://ostolaskut.tietokonttori.fi/neo/help/fin/Topics/Kaytonaikainen.ohje.html>

Basware b. 2021. Viitattu 5.4.2021. <https://www.basware.com/fi-fi/kotisivu/>

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat. Viitattu 23.3.2021. <https://tilisanomat.fi/yleiset/kirjanpitoaineiston-elektroninen-arkistointi>

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisesä. Gummerus Kirjanpito Oy. Jyväskylä.

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos M. 2017. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro. Helsinki.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Edita. Porvoo.

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

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2011. Tutkimus – haastattelu – Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Gaudeamus. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Tammi.

livonen, H. 2020. 5 askelta sähköiseen taloushallintoon. Visma. Viitattu 7.3.2021.

https://www.visma.fi/blog/5-askelta-sahkoiseen-taloushallintoon/?type=paid-google&utm_source=google&utm_medium=paid-google_cpc&gclid=Cj0KCQiAvvKBBhCXARIsACTePW9mVv-NavW57LgK8NIIx2xdkdP78qONxWoOAVtq-G2gRTUDb8e7ixycaAIXvEALw_wcB

Isolta. 2021. Ostolaskut, ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra sähköisesti. Viitattu 9.2.2021. <https://www.isolta.fi/ostoreskontra/>

Junnikkala, K. 2019. Uuden ostoreskontran käyttöönotto Yritys X:ssä. AMK-opinnäytetyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu, liiketalous. Helsinki. Viitattu 8.2.2021. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/261651/Opinnäytetyö_Kaisa_Junnikkala.pdf?sequence=2

Järvilä, N. 2013. Ostolaskuprosessin sähköistäminen Mecanova Oy:ssä. Pro gradu -tutkielma. Vaasan yliopisto, tuotantotalous. Vaasa. Viitattu 8.2.2021. https://osuva.uwasa.fi/bitstream/handle/10024/1184/osuva_5639.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykätaloushallinto. Alma Talent. Helsinki.

Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen – Käytännön opas yritykselle. WSOY. Helsinki.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto. Käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki.

Kuokkanen, J. 2018. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Netvisor. Viitattu 2.3.2021. <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/>

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Kauppakamari. Helsinki.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Finlex. Viitattu 3.3.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

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

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

Lehtomäki, H. 2018. Taloushallintoalan tulevaisuus – Muuttaako tilitoimisto etelään? Tilitoimistossa. Viitattu 7.3.2021. <https://tilitoimistossa.taloushallinto-liitto.fi/tilitoimiston-johtaminen/taloushallintoalan-tulevaisuus-muuttaako-tilitoimisto-etelaan>

Management study guide. 2018. Financial management – Meaning, Objectives and Functions. Viitattu 1.3.2021. <https://www.managementstudyguide.com/financial-management.htm>.

Microsoft. 2021. Mikä ERP on ja miksi sitä tarvitaan. Viitattu 5.2.2021 <https://dynamics.microsoft.com/fi-fi/erp/what-is-erp/>

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Gummerus. Helsinki.

Nyholm, N. 2018. Taloushallinnon sähköistyminen tilitoimistojen näkökulmasta. Pro gradu -tutkielma. Lappeenrannan teknillinen yliopisto, laskentatoimi. Lappeenranta. 7.3.2021. https://lutpub.lut.fi/bitstream/handle/10024/157044/Pro_Gradu_Nyholm_Nina-Maria.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rytsy, A. 2015. Taloushallinnon digitalisaatio vauhdittuu vähimmäistietosisällöllä. Tilisanomat. Viitattu 7.3.2021. <https://tilisanomat.fi/teknologia/taloushallinnon-digitalisaatio-vauhdittuu-vahimmaistietosisallolla>

Similä, P. 2019. Yritykset haluavat sähköistä taloushallinnon palvelua. Tilisanomat. Viitattu 18.1.2021. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/kumppanikolumni/yritykset-haluavat-sahkoista-taloushallinnon-palvelua>

Summarum. 2020. Yrittäjän taloushallinto – tilitoimiston ja kirjanpitäjän valinta. Viitattu 7.3.2021. <https://www.summarum.fi/yrittajalle/tilitoimiston-ja-kirjanpitajan-valinta/>

Valtiovarainministeriö. 2017. Taloushallinnon automaation ja raportoinnin kehittämisen koordinaatioryhmä. Viitattu 9.2.2021. <https://vm.fi/hanke?tunnus=VM101%3A00%2F2017>

Vilka, H. 2007. Tutki ja mittaa – Määrällisen tutkimuksen perusteet. Viitattu 19.4.2021. https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/98723/Tutki-ja-mittaa_2007.pdf

Visma. 2021. Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra? Viitattu 7.3.2021. <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>

Yrittäjät. 2014. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 9.2.2021. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto-317818#viitattu=>

LIITTEET

LIITE 1

Kyselylomakkeen kysymykset

Osio 1/6 Ostolaskujärjestelmät

Kuinka usein käytät työssäsi ostolaskujärjestelmää?

- Päivittäin
- Joka toinen päivä
- Kerran viikossa
- Harvemmin

Osio 2/6 Aiempi InvoiceReady-järjestelmä

1 = erittäin huonosti, 2 = huonosti, 3 = kesinkertaisesti, 4 = helposti, 5 = erittäin helposti

Kuinka hyvin uudet ostolaskut ovat saatavilla/näkyvissä järjestelmässä?

1 2 3 4 5

Kuinka helppoa laskujen tiliöinti on?

1 2 3 4 5

Kuinka hyvin ostolaskun hyväksyjät ovat valittavissa? (Monenko klikkauksen päässä)

1 2 3 4 5

Kuinka helposti vanhat ostolaskut ja raportit löytyvät järjestelmän arkistoinnista?

1 2 3 4 5

Onko järjestelmän käyttö helpottanut/nopeuttanut laskujen käsittelyä?

1 2 3 4 5

Järjestelmä on käyttöominaisuuksiltaan.

- Toimiva
- Kelvollinen
- Kankea
- Muu...

Osio 3/6 Nykyinen ProCountor-järjestelmä

1 = erittäin huonosti, 2 = huonosti, 3 = keskinkertaisesti, 4 = helposti, 5 = erittäin helposti

Kuinka hyvin uudet ostolaskut ovat saatavilla/näkyvissä järjestelmässä?

1 2 3 4 5

Kuinka helppoa laskujen tiliöinti on?

1 2 3 4 5

Kuinka hyvin ostolaskun hyväksyjät ovat valittavissa? (Monenko klikkauksen päässä)

1 2 3 4 5

Kuinka helposti vanhat ostolaskut ja raportit löytyvät järjestelmän arkistoinnista?

1 2 3 4 5

Onko järjestelmän käyttö helpottanut/nopeuttanut laskujen käsittelyä?

1 2 3 4 5

Järjestelmä on käyttöominaisuuksiltaan.

- Toimiva
- Kelvollinen
- Kankea
- Muu...

Osio 4/6 InvoiceReady vs. ProCountor**Kumpi järjestelmästä palvelee mielestäsi yritystä paremmin?**

- Aiempi InvoiceReady
- Nykyinen ProCountor

Vapaa sana (esimerkiksi mainitse mitä järjestelmältä odotat tai mitä ominaisuuksia pidät tärkeänä järjestelmässä)

Osio 5/6 Talousosastoa koskevat kysymykset

Aiempi InvoiceReady-järjestelmä

Miten oletustiliöinnin automaatio toimii järjestelmässä?

1 2 3 4 5

Ovatko virheet vähentyneet automaation myötä?

1 2 3 4 5

Miten ostolaskujen siirto maksatukseen sujuu?

1 2 3 4 5

Miten toimittajien ylläpito (muokkaus, lisäys ja poisto) järjestelmän asetuksissa toimii?

1 2 3 4 5

Kuinka helposti laskun perustiedot ovat kirjattavissa järjestelmään (toimittajien nimi, osoitetiedot, y-tunnus yms.)?

1 2 3 4 5

Osio 6/6 Talousosastoa koskevat kysymykset

Nykyinen ProCountor-järjestelmä

Miten oletustiliöinnin automaatio toimii järjestelmässä?

1 2 3 4 5

Ovatko virheet vähentyneet automaation myötä?

1 2 3 4 5

Miten ostolaskujen siirto maksatukseen sujuu?

1 2 3 4 5

Miten toimittajien ylläpito (muokkaus, lisäys ja poisto) järjestelmän asetuksissa toimii?

1 2 3 4 5

Kuinka helposti laskun perustiedot ovat kirjattavissa järjestelmään (toimittajien nimi, osoitetiedot, y-tunnus yms.)?

1 2 3 4 5