

Henna Tahkoniemi

OSTOLASKUJEN TARKASTUSPROSESSIN KEHITTÄMINEN:
CASE OSUUSKAUPPA KEULA

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2016

OSTOLASKUJEN TARKASTUSPROSESSIN KEHITTÄMINEN: CASE OSUUSKAUPPA KEULA

Tahkonieniemi, Henna
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2016
Ohjaaja: Keskinen, Arto
Sivumäärä: 33
Liitteitä: 1

Asiasanat: ostolaskujen käsittely, sähköinen ostolaskuprosessi, ostolasku

Tämän opinnäytetyön aiheena oli tutkia kohdeyrityksen ostolaskujen tarkastusprosessia ja sen ongelmakohtia. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää tarkastusprosessin nykyinen toimintamalli ja tavoitteena oli löytää ideoita tarkastusprosessin kehittämiseksi sekä selvittää, tulisiko yrityksen laskuntarkastus jatkossa hoitaa keskitetysti konttorilla. Kohdeyrityksenä tutkimuksessa toimi Osuuskauppa Keula.

Teoriaosuudessa käsiteltiin sähköisen ostolaskuprosessin eri vaiheita ja käytiin tarkemmin läpi ostolaskujen tarkastusta. Teoriaosuuden lähteinä käytettiin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja Internet-sivustoja. Empiriaosassa selvitettiin yrityksen laskuntarkastuksen nykyinen toimintamalli ja kartoitettiin nykyisille laskuntarkastajille teetetyn kyselyn sekä ostoreskontranhoitajan ja laskentapäällikön kanssa käytyjen keskustelujen avulla laskuntarkastuksen ongelmakohtia. Työssä käytettiin pääosin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, mutta osittain myös kvantitatiivista menetelmää.

Suurin osa kyselyyn vastanneista laskuntarkastajista oli tyytyväisiä nykyiseen laskuntarkastuskäytäntöön eivätkä kokeneet tätä kovinkaan työlääksi. Joitakin tarkastukseen liittyviä haasteita kuitenkin mainittiin, kuten esimerkiksi muun työmäärän paljous, jolloin laskujen tarkastamiseen ei aina tunnu löytyvän aikaa. Haastateltavat kertoivat omien kokemusten ja havaintojen pohjalta tarkastusprosessissa ilmenevistä ongelmakohtista. Näiden tulosten perusteella pohdittiin laskuntarkastuksen kehittämistä.

Tutkimuksen myötä saatiin selvyys laskuntarkastuksen ongelmakohtista ja sitä hidastavista tekijöistä. Tutkimuksen perusteella yrityksessä voitaisiin saavuttaa suuria hyötyjä ja ostolaskuprosessi tehostuisi, jos laskuntarkastus tapahtuisi keskitetysti konttorilla. Opinnäytetyössä on tuotu perusteluja keskitetyn laskuntarkastuksen käyttöönotolle yrityksessä.

DEVELOPING THE VERIFICATION PROCESS OF PURCHASE INVOICES: CASE OSUUSKAUPPA KEULA

Tahkoniemi, Henna

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Economics

May 2016

Supervisor: Keskinen, Arto

Number of pages: 33

Appendices: 1

Keywords: purchase invoice handling, electronic purchase invoice process, purchase invoice

The topic of this thesis was to study the verification process of purchase invoices in the target company and the problems involved in the process. The purpose of the thesis was to examine the current operating model of the verification process, and the goal was to find ideas for developing the verification process as well as to find out if invoice verification in the company should be centralized in the office in the future. The target company of this research was Osuuskauppa Keula.

The theoretical part of this thesis deals with the different phases of the electronic purchase invoice process and more specifically the purchase invoice verification. Relevant literature and websites were used as references in the theory section. In the empirical part of the thesis, the current invoice verification model of the company was explained, and the problematic aspects of the invoice verification were examined via a questionnaire filled out by the current invoice verifiers of the company. Discussions with the purchase ledger manager and the accounting manager of the company were also used to this end. For the most part, a qualitative research method was used, but also partly quantitative methods.

The majority of the invoice verifiers who filled out the questionnaire were content with the current invoice verification process and did not find it too tiring. However, some challenges related to the verification were mentioned, such as the amount of other work, which does not always leave time for invoice verification. The interviewees explained the apparent problems of the verification process through their own experiences and observations. Based on these results were reflected upon developments for the invoice verification.

This study provided an understanding of the problematic aspects of invoice verification and the factors that slow down the process. Based on the study, great benefits could be achieved in the company, and the purchase invoice process would be more effective if invoice verification were centralized in the office. The thesis presents justifications for implementing centralized invoice verification in the company.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	6
2.1	Tarkoitus ja tavoitteet	6
2.2	Käsitteellinen viitekehys	7
3	SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI	8
3.1	Ostolaskut ja ostolaskuprosessi	8
3.2	Paperinen vs. sähköinen ostolaskuprosessi	9
3.3	Perustietojen ylläpito	11
3.4	Ostolaskujen vastaanotto	11
3.5	Tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä	14
3.6	Maksatus	15
3.7	Täsmäytys ja jaksotus	16
4	OSTOLASKUJEN TARKASTUS	16
4.1	Tarkastus- ja hyväksymisprosessi	16
4.2	Laskuntarkastaja	18
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	19
5.1	Tutkimusmenetelmät	19
5.2	Tutkimuksen toteutus	21
5.3	Tutkimuksen luotettavuus	21
5.4	Kohdeyrityksen esittely	22
6	TUTKIMUSTULOKSET	23
6.1	Laskuntarkastuksen nykyinen toimintamalli	23
6.2	Kyselyn tulokset	26
6.3	Haastattelujen tulokset	28
6.4	Kehittämisehdotukset	30
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	32
	LÄHTEET	33
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä käsitellään ostolaskuprosessin eri vaiheita ja tarkastusprosessin kehittämistä. Taloushallinnon toiminnoista eniten resursseja kuluu useimmiten ostolaskujen käsittelyyn, siksi sen tehostamisella voidaan saavuttaa suuria hyötyjä. Ostolaskuprosessin sähköistymisen myötä monissa yrityksissä on jo saavutettu kustannussäästöjä ja saatu pienennettyä muun muassa manuaalisen työn määrää. Epävaikassa taloustilanteessa yritykset pyrkivät yhä enemmän tehostamaan toimintoja ja tätä kautta hakemaan säästöjä.

Työn tutkimusosassa käsitellään Osuuskauppa Keulan nykyistä ostolaskujen tarkastusprosessia ja pohditaan miten tarkastusprosessia voitaisiin kehittää. Osuuskauppa Keula on Satakunnan alueella toimiva raumalainen yritys, jolla on yli 29 000 omistajaa. Keula vastaanottaa monia laskuja päivittäin ja ostolaskujen käsittely sekä tarkastus ovat jokapäiväistä työtä. Ostolaskujen tarkastajia on yrityksessä tällä hetkellä useita kymmeniä ja laskut saattavat olla hyväksymiskierrossa pitkään. Tästä syystä etsitään kehittämisideoita yrityksen tarkastusprosessin tehostamiseksi ja nopeuttamiseksi sekä pohditaan, tulisiko yrityksen ostolaskujen tarkastus siirtää toimipaikoista konttorille.

Opinnäytetyön aiheen valinta on tehty oman mielenkiinnon pohjalta sekä Keulan pyynnöstä tutkia, onko yrityksen ostolaskuprosessia tarvetta kehittää ja miten. Työn teoria-aineistona käytän aiheeseen liittyvää kirjallisuutta sekä Internet-lähteitä. Empiriaosuus koostuu haastatteluista, kyselystä ja omista havainnoista. Kehittämis ehdotukset on laadittu ostolaskujen käsittelyjärjestelmää käyttävien henkilöiden kanssa käytyjen keskustelujen sekä Keulan ostolaskujen tarkastajille lähetetyn kyselyn pohjalta. Kysely sisältää tarkastusprosessiin liittyviä kysymyksiä muun muassa ajankäytöstä ja tarkastuskäytännöistä. Työskentelen itse toimeksiantajayrityksessä ja olen myös toiminut yhtenä ostolaskujen käsittelijänä, joten olen tuonut työssä esille myös omia havainnoita ja ostolaskuprosessin toimivuudesta ja tarkastusprosessin ongelmakohtia.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää kohdeyrityksen ostolaskujen tarkastusprosessin nykytila. Tutkimus toteutetaan, jotta saadaan selville, millaisia ongelmia yrityksen laskuntarkastusprosessissa esiintyy tällä hetkellä ja pohditaan, miten sitä voitaisiin kehittää. Tutkimuksessa selvitetään myös, tulisiko laskuntarkastus hoitaa keskitetysti konttorilla ja millaisia hyötyjä keskitetyn laskuntarkastuksen myötä saavutetaisiin. Aiheen valinta on tehty omasta mielenkiinnosta sekä Keulan ehdotuksesta tutkia, miten heidän ostolaskujen tarkastusprosessia voitaisiin kehittää. Lisäksi kyseistä aihetta ei ole aiemmin tutkittu yrityksessä.

Tutkimuksen tavoitteena on löytää oikeat ratkaisut yrityksen ostolaskujen tarkastusprosessin kehittämiseksi ja se, että toimeksiantajayritys voi hyödyntää tätä tutkimusta tehdessään päätöstä ostolaskujen tarkastusprosessin kehittämiseen liittyen ja erityisesti miettiessään laskuntarkastuksen siirtoa myymälöistä konttorille. Alla tutkimusongelmat, joiden avulla tavoitteisiin pyritään:

Tutkimuksen pääongelma:

- Miten yrityksen ostolaskujen tarkastusprosessia voitaisiin kehittää?

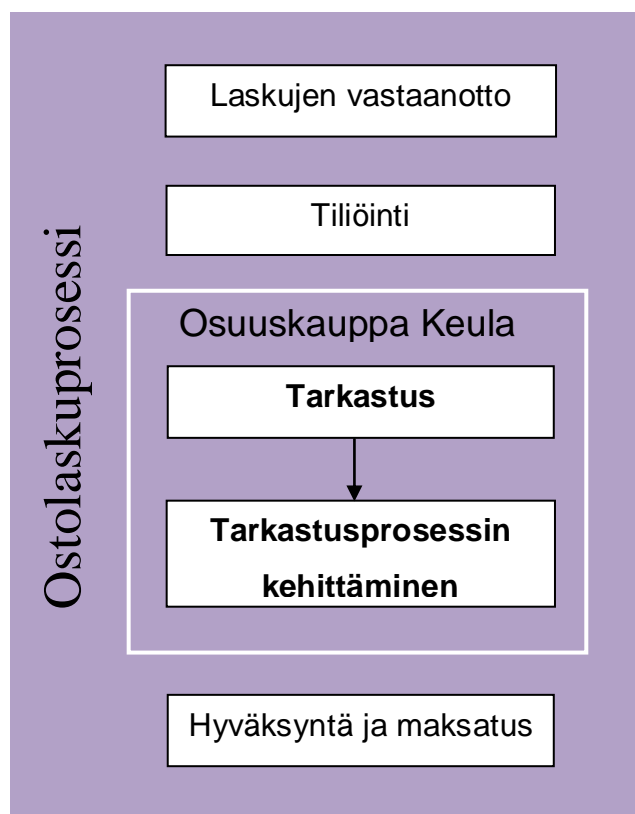
Tutkimuksen alaongelmat:

- Mitä on sähköinen ostolaskuprosessi?
- Millainen yrityksen ostolaskujen tarkastusprosessi on tällä hetkellä?
- Mitä ongelmia nykyinen toimintamalli tuottaa?
- Mitä laskuntarkastajan työnkuvaan kuuluu?
- Mitä hyötyä keskitetystä laskuntarkastuksesta syntyisi?

Tässä tutkimuksessa ei käsitellä lainkaan myyntilaskutusta eikä muitakaan taloushallinnon prosesseja eli tutkimuksessa keskitytään vain ostolaskuihin sekä ostolaskuprosessiin. Työssä ei käsitellä myöskään ulkomaisia ostolaskuja. Tutkimuksen toteuttamiseen ei liity eettisiä kysymyksiä.

2.2 Käsitteellinen viitekehys

Käsitteellisen viitekehysten tarkoituksena on havainnollistaa opinnäytetyön eri vaiheet. Kuvio 1 on laadittu tämän opinnäytetyön keskeisistä käsitteistä ja niiden välisistä suhteista. Käsitteellisen viitekehysten avulla lukija ymmärtää paremmin ostolaskuprosessin kulkua.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys

Työn teoriaosuudessa käsitellään ostolaskuja, sähköistä ostolaskuprosessia eli perustietojen ylläpitoa, laskujen vastaanottoa, tiliöintiä, tarkastusta ja hyväksyntää sekä maksatusta. Empiriaosa linkittyy teoriaosuuteen ja siinä keskitytään kohdeyrityksen nykyiseen laskuntarkastusmalliin ja tarkastusprosessissa ilmeneviin ongelmakohtiin. Lisäksi pohditaan, miten yrityksen tarkastusprosessia voitaisiin kehittää.

3 SÄHKÖINEN OSTOLASKUPROSESSI

3.1 Ostolaskut ja ostolaskuprosessi

Ostolaskut ovat laskuja, jotka tulevat yritykselle maksettavaksi tuotannontekijöiden hankkimisen seurauksena. Laskut pitää hyväksyä ennen maksamista ja tiliöidä kirjanpitoa varten. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.) Ostolaskut ovat tositaiteistoja ja niiden merkintöjen on oltava niin selkeitä, että niistä selviää, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä ja että laskun tietosisällön perusteella pystytään laatimaan merkintä kirjanpitoon. (Talouhallintoliiton [www-sivut](http://www.talouhallintoliiton.fi).) Kirjanpitolain mukaan kaikkien kirjanpidon kirjausten tulee perustua numeroituihin ja päivättyihin tositteisiin (Kirjanpitolaki 1336/1997, 5 §).

Taloussastojen eniten resursseja vievä prosessi yhä useammin on ostolaskujen käsittely, joten sen kehittämällä pystytään saavuttamaan yleensä suurimmat hyödyt. Noin 70 % Suomen yrityksistä lähettää verkkolaskuja ja yrityskohtaisesti vastaanotettujen verkkolaskujen osuus voi olla 80 - 100 %, koska monet isoista yrityksistä ovat päättäneet vastaanottaa ostolaskuja vain verkkolaskuina. Ostolaskuprosessin katsotaan talouhallinnon näkökulmasta käynnistyvän siitä, kun ostolasku otetaan vastaan yrityksessä ja päättyvän siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon sekä arkistoitu. (Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Kun käsitellään yrityksen hankintaprosessia kokonaisuudessaan, käynnistyy ostolaskuprosessi paljon ennen ostolaskujen vastaanottoa eli hankinta alkaa usein tarjouspyynnöstä, jota seuraa tarjous ja sopimuksen laatiminen. Yksittäinen hankinta voi koostua myös ostoehdotuksesta ja ostotilauksesta, näiden hyväksynnästä sekä tuotteen tai palvelun vastaanotosta. Perustietojen ylläpito on myös olennainen osa sähköistä ostolaskuprosessia. (Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Ostoprosessin eri vaiheita ovat:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti

4. ostolaskun automaattinen hyväksyntä, kun se perustuu esimerkiksi tilaukseen tai organisaation toimesta tehty tarkistus ja hyväksyntä
5. maksatus
6. täsmäykset ja jaksotukset
7. arkistointi

(Lahti & Salminen 2014, 53).

3.2 Paperinen vs. sähköinen ostolaskuprosessi

Yhä useammat yritykset ovat siirtyneet paperisesta ostolaskuprosessista sähköiseen. Sähköiseen ostolaskuprosessiin siirtymisen syitä ovat useimmiten hidaskierro, laskujen katoaminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallentaminen. Laskujen tarkastelu jälkeinpäin on myös työlästä, koska laskut ovat arkistoituna mappeihin ja niiden etsiminen tapahtuu tositenumeron avulla. Tämän takia ostolaskujen tarkastajilla on usein omat ostolaskuarkistot eli kopiot omaan käyttöön. (Lahti & Salminen, 54.)

Paperisen ostolaskuprosessin vaiheet ovat:

1. Paperisen ostolaskun saapuminen.
2. Laskun vieminen tai postittaminen asiatarkastajalle.
3. Asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkin.
4. Laskun vieminen tai postittaminen laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkin.
6. Laskun vieminen tai postittaminen ostoreskontranhoidajalle.
7. Laskun perustietojen ja tiliöinnin manuaalinen tallennus ostoreskontraan.
8. Paperilaskun arkistointi mappiin.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

(Lahti & Salminen 2014, 53-54.)

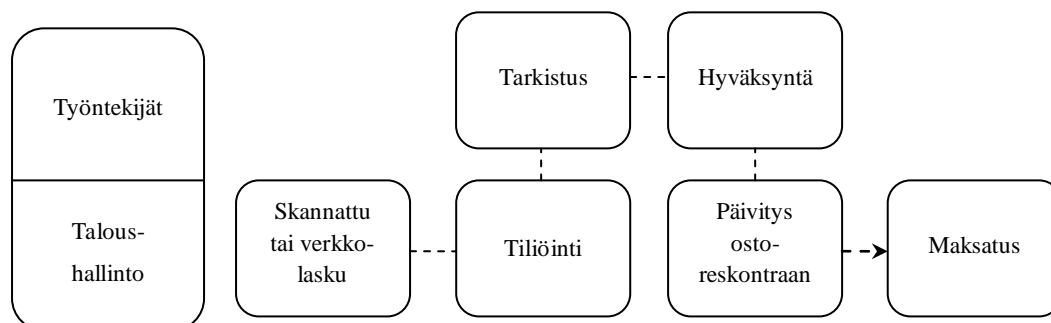
Sähköisen ostolaskuprosessin hyötyjä ovat muun muassa nopeat läpimenoajat, laskujen perustietojen lukeminen automaattisesti sähköisestä verkkolaskusta tai skannattavasta laskulomakkeelta ja laskujen pysyminen tietokannassa saapumisestaan lähtien. Sähköiseen arkistoon tallennettuna laskuja on myös helppo etsiä esimerkiksi toimit-

tajatiedon perusteella. Lisäksi tarkastajat ja hyväksyjät eivät tarvitse omia paperiar- kistoja, vaan laskut löytyvät kätevästi sähköisestä arkistosta. (Lahti & Salminen 2014, 54-55.)

Sähköisen ostolaskuprosessin kulku (kuvio 2), kun lasku ei perustu ostotilaukseen tai -sopimukseen:

1. Ostolasku saapuu suoraan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna tai paperise- na, jolloin se skannataan järjestelmään. Laskun perustiedot tallentuvat auto- maattisesti.
2. Ostolaskun tiliöinti tapahtuu automaattisesti tai manuaalisesti järjestelmässä.
3. Ostolaskun lähettäminen sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti.
4. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun.
5. Hyväksytyt laskut kirjautuvat automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

(Lahti & Salminen 2014, 54-55.)



Kuvio 2. Sähköinen ostolaskuprosessi, kun lasku ei perustu tilaukseen tai sopimuk- seen. (Lahti & Salminen 2014, 55.)

Jos nykypäivänä ostolaskuja käsitellään paperisina alusta loppuun, se ei eroa kovin- kaan paljon siitä, miten ne käsiteltiin 1960-luvulla. Käsittelytavat ovat siis peräisin vuosikymmenten takaa. Täysin sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn ei päästä vielä hetkeen, sillä sähköisen ostolaskuprosessin käyttöönottoon ei voida pakottaa ketään. Ostolaskujen sähköistymisen myötä yritykset säästävät laskukohtaisesti jopa kym- meniä euroja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 113-114.)

3.3 Perustietojen ylläpito

Järjestelmien prosessiohjaustietojen merkitys korostuu sähköisissä prosesseissa eli prosessi saadaan tehokkaammaksi ja käsittelyvirheiden riski pienenee, kun prosessi on suunniteltu ja ohjaustiedot on ylläpidetty hyvin. Ostolaskuprosessia ohjataan useimmiten toimittajiin perustuvilla tiedoilla. Toimittajarekisterissä on toimittajien nimet, osoitteet, tiedot maksuehdoista ja maksuyhteyksistä. Toimittajan y-tunnukset olisi myös hyvä löytyä toimittajarekisteristä, koska asiakkaan velvollisuus on selvittää, että toimittaja on ennakkoperintä- ja alv-rekisterissä. (Lahti & Salminen 2014, 59-60.)

Toimittajarekisteriin on mahdollista laatia tarkistus, jolla vältetään tuplatoimittajien tallentamiselta. Tuplatallentaminen kasvattaa rekisterin kokoa ja toimittajakohtainen raportointi hankaloituu. Järjestelmät tarkistavat yleensä toimittajanumeron ja laskunumeron avulla, jos samalle toimittajalle yritetään tallentaa epähuomiossa sama lasku kahteen kertaan. (Lahti & Salminen 2014, 59-60.)

Ostolaskujen maksaminen toimittajalle tapahtuu laskun eräpäivän tai sovitun maksuehdon mukaan. Viitetiedon avulla lasku kohdistetaan ja tunnistetaan eli viitetiedolla on merkittävä vaikutus ostolaskujen käsittelyn tehokkuuteen. Jos lasku ei sisällä tietoja tilauksesta tai tilaajasta, erityisesti suurissa yrityksissä on mahdotonta löytää tarkastajaa ja hyväksyjää laskuille. Laskusta tulisi löytyä ainakin tilaaja ja muut yrityksen sisäiset tiedot, joiden avulla kohdistus voidaan tehdä. Jos laskut ovat puutteelliset, tulee ne palauttaa toimittajalle ja vaatia korjaamaan laskut. (Lahti & Salminen 2014, 60.)

3.4 Ostolaskujen vastaanotto

Sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään voidaan vastaanottaa ostolaskuja verkkolaskuina tai skannaamalla paperilaskuja. Näistä vaihtoehdoista verkkolasku on kustannustehokkaampi ja manuaalisia työvaiheita vähemmän sisältävä ratkaisu. Vastaanottajaa palvelevia ohjelmistoja ovat erilaiset taloushallinnon sovellukset tai ERP-sovellukset, jotka mahdollistavat ostolaskujen sähköisen käsittelyn. Pienet yritykset

käyttävät usein tilitoimiston tarjoamia sovelluksia tai verkkopankkisovellusta. Vastaanotettuja verkkolaskuja ei pysty sähköpostin avulla välittämään taloushallinnon sovelluksiin, vaan sähköpostilla saapuvat laskut täytyy tulostaa paperille tai tallentaa kuvana ja käsitellä manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Skannaus

Skannattujen laskujen osuus Suomessa pienenee koko ajan, mutta yhä lähes puolet sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Skannauksessa paperimuodossa saapuvat laskut skannataan sähköiseen muotoon. Yritysten on mahdollista hoitaa skannaus itse tai ulkoistaa palvelu. Manuaalisessa skannauksessa skannataan ainoastaan laskun kuva ja laskun perustiedot tallennetaan manuaalisesti skannaajan tai muun käsitelijän toimesta. Älyskannauksen eli optisen OCR-tiedon poimintaohjelman avulla paperiselta laskulta pystytään automaattisesti poimimaan tiedot, joita tarvitaan kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä. Näitä tietoja ovat muun muassa laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa ja maksuviite. Paperiset ostolaskut kannattaa säilyttää skannauksen jälkeen esimerkiksi kahden kuukauden ajan. Tämän jälkeen ne voidaan tuhota, koska ne löytyvät sähköisestä arkistosta. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Verkkolasku

Verkkolasku sisältää kaikki samat tiedot kuin paperilasku, mutta se lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa. Yhä useammat yritykset ovat ottaneet käyttöön verkkolaskut, sillä ne tehostavat laskujen käsittelytyötä ja tuovat kustannussäästöjä. Sähköisessä muodossa vastaanotettu lasku sisältää laskun perustiedot ja kuvan laskusta kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Verkkolaskut voidaan vastaanottaa yrityksissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin tai ERP-järjestelmään. Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto tapahtuu pääosin operaattoreiden ja pankkien kautta. Laskuttajakohtaiset tiedot välitetään kuvamuotoisella erittelyllä. Erittely sisältää tiedot, jotka on hankala lähettää määrämuotoisina esimerkiksi markkinointiviestit. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Verkkolaskun kuvaa ja dataa voidaan hyödyntää eri tavoin. Laskun datan lukeminen suoraan ohjelmistoon mahdollistaa automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat. Verkkolaskujen myötä laskut ovat nopeammin vastaanottajalla, välttään merkittä-

västi manuaalisilta työvaiheilta, virheiden määrä vähenee, materiaalikustannukset ja arkistointikulut pienenevät. Jos yritys pystyy vastaanottamaan verkkolaskuja, kannattaa sen vaatia toimittajia lähettämään laskut sähköisessä muodossa. Monet yritykset edellyttävätkin uusia toimittajasopimuksia tehdessä sitä, että yritys pystyy vastaanottamaan verkkolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 62-63.)

Verkkolaskuja voivat vastaanottaa ja lähettää niin pienet kuin suuretkin yritykset. Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolaskut siirtyvät laskun lähettäjän järjestelmästä suoraan vastaanottavan yrityksen taloushallinnon järjestelmään. Verkkolaskujen vastaanottamisen yksi suurimmista hyödyistä on se, että verkkolaskut on kytketty suoraan taloushallinnon järjestelmään, jolloin laskusta muodostuu automaattisesti merkintä kirjanpitoon ja ne voidaan lähettää sähköisesti hyväksyttäväksi. Verkkolaskut mahdollistavat automatisoidun kirjanpidon ja reaaliaikaisen taloudenohjauksen. Käytettäessä verkkolaskuja tositteet tallennetaan järjestelmään vain kerran, jonka jälkeen kirjanpito ja reskontrat ovat ajan tasalla. (Suomen Yrittäjien www-sivut 2014.)

Jotta toimittaja voi lähettää verkkolaskun vastaanottajalle, se tarvitsee laskutettavan yrityksen verkkolaskuosoitteen eli OVT-tunnuksen, joka muodostuu maatunnisteesta ja yrityksen y-tunnuksesta ilman väliviivaa. Laskuttaja lähettää laskun omalle operaattorilleen ja tämä lähettää laskun edelleen vastaanottajan operaattorille. (SOK:n ostolaskujen käsittelyohje 2015, 4-5.) Verkkolaskujen arkistointi onnistuu sähköisesti. Suomen kirjanpitolaki hyväksyy kirjanpitokirjojen ja tositteiden sähköisen arkistoinnin. (Tieken www-sivut 2012.) Kirjanpitolain 8 § mukaan tositteet ja kirjanpito-merkinnät voidaan tehdä koneelliselle tietovälineelle niin, että kirjanpitovelvollisen tarvittaessa ne on mahdollista saada selväkieliseen kirjalliseen muotoon (Kirjanpitolaki 1336/1997, 8 §).

EDI

EDI eli Electronic Data Interchange on yksi vanhimpia isojen yritysten välisen tiedonsiirron standardeista. Verkkolaskut ja EDI eroavat toisistaan niiden helppokäyttöisyyden ja käyttötarkoituksen suhteen. EDI on kallis toteuttaa ja tästä syystä se on rajannut pk-yritykset sen käytön ulkopuolelle. Lisäksi se vie enemmän aikaa kuin verkkolaskuratkaisut. Siirrettävän aineiston muoto voi olla esimerkiksi perinteinen EDI-standardi eli EDIFACT tai XML. Kun verkkolaskuun liittyy aina laskun kuva,

EDI-ratkaisussa laskun kuvaa ei välitetä. EDIFACT-laskun määrittäminen tapahtuu usein kahden osapuolen välillä. Lasku on tarkoitettu tilanteisiin, joissa aineistoa, jota laskuttaja on tuottanut, joudutaan muokkaamaan tai täydentämään niin, että se soveltuu vastaanottajan tarpeisiin. Usein tällaista laskua edeltää sähköinen tilaus. (Lahti & Salminen 2014, 65.)

3.5 Tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä

Yrityksillä on erilaisia tapoja käsitellä ostolaskuja. Suuremmissa yrityksissä laskujen käsittelyyn liittyvää byrokratiaa on enemmän kuin pienemmissä yrityksissä. Laskujen kierrättäminen useilla henkilöillä ja tarkka kustannuspaikkaseuranta lisäävät käsittelykustannuksia. Eri laskuilla on myös eri käsittelyvaatimuksia. Esimerkiksi laskut, jotka perustuvat ostotilaukseen, voidaan tarkastaa suoraan järjestelmän tietojen vastaan. Palvelulaskut ovat yleensä helppo tarkastaa, mutta esimerkiksi ison yrityksen puhelinlaskujen tarkastus ja jako eri kustannuspaikoille on työlästä. Lisäksi puutteellisesti laaditut laskut saattavat aiheuttaa paljon työtä. (Lahti & Salminen 2008, 58.) Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tallennetut laskut toimivat laskun hyväksymisen lähtötietona, niitä voidaan käyttää kassasuunnittelussa kassamenojen ajoittamisessa, ne voidaan kohdistaa tileille, toimipaikoille tai projekteille (Mäkinen & Vuorio 2002, 119).

Kun ostolasku saapuu käsittelyjärjestelmään, on siihen tallennettu valmiiksi laskun perustiedot verkkolaskulta tai skannauksen kautta. Ostoreskontranhoitajan tehtävänä on tarkistaa tiedot, tiliöidä ja tehdä alv-käsittely sekä lähettää lasku hyväksymiskiertoon. Näiden työvaiheiden osittainen tai täydellinen automatisointi on mahdollista riippuen käsittelyjärjestelmästä ja saapuvasta laskusta. Oletustiliöinti on mahdollista asettaa, jos vastaanotetaan toistuvasti laskuja samalta toimittajalta ja niiden tiliöinti on sama. Tämä vähentää väärille tileille tehtyjä tiliöintejä, kun jokaiselle laskulle ei tarvitse erikseen tallentaa tiliöintiä. Käsittelyjärjestelmään kannattaa listata vain ne kirjanpidon tilit, joille ostolaskuja voidaan kirjata. Tämän myötä virhetiliöintiä mahdollisuus pienenee ja oikea tili löytyy nopeammin. (Lahti & Salminen 2014, 66-67.)

Yrityksissä on eri käytäntöjä, kenen toimesta ostolaskujen tiliöinti tehdään, eli osassa yrityksistä tämän hoitaa ostoreskontranhoitaja ja osassa ostolaskun tarkastaja. Ostoreskontranhoitajalle tiliöinti on hyvin tuttua, kun taas harvemmin laskuja tarkastava joutuu palauttamaan ohjelman käytön aina uudelleen mieleensä, jolloin tiliöinnin teko on tehottomampaa. Keskitetysti tehdyt tiliöinnit nopeuttavat usein ostolaskujen kiertoa. (Lahti & Salminen 2014, 66-67.)

Laskujen hyväksymismenettelystä ei ole säädelty kirjanpitolaissa, vaan yritysten sisällä sovitaan säännöt ostolaskutositteiden tarkastuksesta ja hyväksymisestä. Tämän vuoksi yrityksissä voi olla erilaisia käytäntöjä laskujen tarkastukseen ja hyväksyntään liittyen. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään jää merkinnät henkilöistä, jotka ovat käsitelleet ja hyväksyneet laskuja. Hyvä ominaisuus sähköisessä ostolaskunkäsittelyssä on myös se, että laskut arkistoituvat sähköisesti. Arkistointimahdollisuus mahdollistaa sen, että käyttäjät löytävät tarvittaessa omat aiemmin käsittelemänsä laskut suoraan sähköisestä arkistosta. Eri henkilöillä on oikeuksiensa puitteissa mahdollisuus selailla tai hakea tiettyjä laskuja arkistosta. (Lahti & Salminen 2014, 68-70.) Sähköinen arkistointi helpottaa myös verotarkastusta sekä mahdollisten talousrikosten tutkintaa. Lisäksi hyväksyjien tekemät kommentoinnit ostolaskuihin voivat auttaa tilintarkastajia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 131.) Tarkastukseen ja hyväksyntään liittyviä asioita käydään tarkemmin läpi seuraavassa luvussa.

3.6 Maksatus

Maksatusvaiheessa ei tarvita hyväksyntää maksuerälle ainakaan ostoreskontrassa, koska ostolaskut on hyväksytty aiemmin ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä tai ostotilaukseen tai sopimukseen perustuen. Kontrollisyyistä ostolaskujen maksaminen tulisi hoitua muun kuin toimittajarekisteriä ylläpitävän henkilön toimesta. Monissa yrityksissä uloslähteviä maksuja tehdään päivittäin. Maksukertojen määrää harventamalla 1-2 kertaan viikossa säästetään aikaa ja samalla kassanhallinta helpottuu. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Nopea ostolaskujen kierto helpottaa harvempiin maksukertoihin siirtymistä, sillä maksukertojen suuri määrä johtuu usein tarpeesta saada nopeasti maksuun lasku, jo-

ka on ollut hyväksymiskierrossa niin kauan, että se on ehtinyt erääntyä. Maksuerä muodostetaan maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista ja mahdollisista tulevina päivinä erääntyvistä laskuista, jos niiden eräpäivä on ennen seuraavaa maksupäivää. Joissakin ostoreskontraohjelmissa maksut voidaan jakaa automaattisesti yrityksen pankkitileille niin, että tietyt laskut maksetaan tietyltä tililtä. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

3.7 Täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäytys pääkirjanpitoon tapahtuu vertaamalla avointen ostolaskujen listausta kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Järjestelmistä riippuen, tämä voidaan tehdä automaattisesti tai manuaalisesti. Tiukkojen raportointiaikataulujen vuoksi ostoreskontra joudutaan usein sulkemaan niin aikaisin, että ostoreskontraan ei ole ehtinyt saapua kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Tämä voi aiheutua muun muassa siitä, että toimittaja lähettää laskun myöhässä tai että lasku on vielä yrityksen sisäisessä hyväksymiskierrossa. Hyväksymiskierrossa olevien laskujen kulutiliöinnit poimitaan automaattisesti summien kanssa ja niistä muodostetaan automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja kulukirjaus syntyy vasta, kun ne siirretään hyväksytyinä ostoreskontraan. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

4 OSTOLASKUJEN TARKASTUS

4.1 Tarkastus- ja hyväksymisprosessi

Kuten aiemmin todettiin, kirjanpitolaissa ei määrätä laskujen hyväksymismenettelyä. Yleensä yritykset käyttävät kaksiportaista hyväksymismenettelyä, jossa tilaaja tarkastaa ensin laskun ja toinen henkilö, kuten tilaajan esimies, hyväksyy sen. Järjestelmiin voidaan tallentaa myös yrityksen hyväksymispolitiikan mukaiset hyväksymisrajat tai ne voidaan tuoda järjestelmään sellaisesta järjestelmästä, jossa on ylläpi-

detty organisaatorakenteet, roolit ja hyväksymisoikeudet. Tällöin ostolaskujen käsittelyjärjestelmä voi automaattisesti tarkistaa, ettei kukaan pääse hyväksymään valtuuksiaan suurempia ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 68.) Ostolaskujen hyväksymismenettely 1960-luvulla oli lähes samanlainen kuin nykyisinkin. Konttoripäällikkö avasi saapuvan postin sihteerinsä kanssa ja pyysi sisälähettiä viemään laskut vastuuhenkilöille. Vastuuhenkilöt tarkastivat laskut ja palauttivat takaisin kassanhoitajalle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 63.)

Ostolaskujen tarkastuksessa on tärkeää, että laskun oikea kierrätyspolku on selvillä ennen laskun kiertoon laittamista, jotta laskut menevät heti oikeille henkilöille hyväksyttäväksi. Jos laskuja lähetetään väärille henkilöille, saatetaan hyväksyä epähuomiossa vääriä laskuja. Tämä saattaa myös viivästyttää laskujen maksua, josta taas aiheutuu viivästyskorkoja yrityksen maksettavaksi. Laskut olisi hyvä tarkastaa neljän silmän periaatteen mukaan eli vähintään kahden henkilön toimesta, ennen kuin lasku laitetaan maksuun. Ostolaskuista tulisi tarkastaa, että toimitus täsmää määrältään ja hinnaltaan tilaukseen. (Ahokas 2012, 98.)

Kun lasku on lähetetty tarkastukseen tai hyväksyntään, laskun vastaanottaja saa sähköpostiinsa viestin käsittelyä odottavasta laskusta (Lahti & Salminen 2008, 62). Sähköpostissa on www-linkki, josta laskun tiedot ja kuva aukeavat. Kun hyväksymispainiketta painetaan, lasku siirtyy automaattisesti prosessin seuraavalle henkilölle. (Granlund & Malmi 2004, 57.) Laskujen käsittelijöiden on mahdollista saada myös automaattisia muistutuksia, jos lasku on odottanut heiltä käsittelyä tietyn ajan tai käsittelyä odottava lasku on eräännytynyt (Lahti & Salminen 2008, 66).

Ostoreskontranhoidajat pystyvät sähköisen käsittelyjärjestelmän avulla valvomaan, että laskut tulevat nopeasti hyväksytyiksi. Jos laskuntarkastaja on lomalla, laskut voidaan lähettää hänen sijaiselleen hyväksyttäväksi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122.) Järjestelmään on mahdollista määritellä myös sääntö, joka ohjaa laskun eteenpäin varahenkilölle tietyn ajan kuluttua (Granlund & Malmi 2004, 57-58).

Mahdolliset ostolaskujen reklamoinnit toimittajalle tulisi tehdä mahdollisimman pian laskun saapumisen jälkeen. Yleensä huomautusaika laskuissa on hyvin lyhyt. Nopean tarkastamisen avulla pysytään aikataulussa ja siten turvaa vastaanottajan oikeudet,

jos toimituksissa tai laskutuksessa on virheitä. Käsittelyjärjestelmään kirjaudutaan omalla tunnuksella ja salasanalla, joten kun painaa hyväksy-nappia, järjestelmään jää hyväksymismerkinä. Hyväksyjä voi myös kirjoittaa laskun yhteyteen kommentteja, jotka auttavat, kun lasku maksetaan tai käsitellään kirjanpidossa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122-123.)

Toistuvien, sopimukseen perustuvien laskujen hyväksyntä kannattaa automatisoida eli sopimuksen tekovaiheessa sopimukset on jo hyväksyty, joten kullekin laskulle ei ole enää tarpeellista ottaa erillistä hyväksyntää, jos lasku vain on sopimuksen mukainen. Näitä toistuvia laskuja ovat esimerkiksi leasinglaskut ja vuokrat. Myös muut toistuvat ei-kiinteämääräiset laskut, kuten esimerkiksi sähkölaskut voidaan hyväksyä suoraan edellyttäen, että niille määritellään hyväksyttävät vaihteluvälit. (Lahti & Salminen 2014, 68-69.)

Sopimuslaskujen käsittely voidaan automatisoida perustamalla sopimustietokanta niistä sopimuksista, joille halutaan automaattinen hyväksyntä. Sopimukselle annetaan tiedot toimittajasta, sopimusnumero, hyväksyttävän maksuerän summa, hyväksyttävät maksuajankohdat ja sopimuksen päättymisajankohta. Lisäksi sopimukselle annetaan tiliointitiedot, ja jos lasku täsmää sopimuksen tietoihin, järjestelmä hyväksyy ja tiliöi sen automaattisesti, jolloin lasku voidaan maksaa ilman manuaalisia käsittelyvaiheita. Jos lasku ei täsmää sopimuksen tietoihin, voidaan lasku määritellä lähteväksi automaattisesti hyväksymiskiertoon esimerkiksi sopimuksesta vastaavalle henkilölle. (Lahti & Salminen 2014, 68-69.)

4.2 Laskuntarkastaja

Ostolaskun tarkastajan tulee tarkastaa, että lasku täyttää lainsäädännön ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Tarkastajan on siis tunnettava hyvin kirjanpito-, vero- ja yhtiölainsäädäntöä. Arvonlisäverolain tuntemus on erityisen tärkeää. Laskujen tarkastukseen liittyy oleellisesti se, että lasku on aiheellinen ja tilauksen tai sopimuksen mukainen. Pienissä yrityksissä laskujen hyväksyjänä toimii yleensä yrittäjä, kun taas suurissa yrityksissä laskujen hyväksyjä voi olla kymmeniä tai satoja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122.) Laskuilta tulisi tarkastaa ainakin numerotiedot ja toimittajatie-

dot, erityisesti toimittajan pankkitilin oikeellisuus. Asiatarkastukseen ja laskuntarkastajan työhön liittyy oleellisesti varmistaa, kuuluuko kyseinen lasku varmasti yritykselle ja täsmääkö se toimitukseen. Näitä tietoja verrataan tilauksen tietoihin. Virheellisistä laskuista tehdään reklamaatio, joten niitä ei tule hyväksyä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78.)

Joissakin yrityksissä laskuntarkastaja tekee laskun tiliöinnin, joka perustellaan usein sillä, että vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja minne lasku tulee kohdistaa. Ostoreskontranhoidajalle tiliöinti on kuitenkin vahvemmin perusteltavissa tehokkuus- ja oikeellisuusnäkökulmista muun muassa siksi, että laskuntarkastajilla ei yleensä ole kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista, joten vaikka laskuntarkastaja tekee tiliöinnin, ostoreskontranhoidaja tarkastaa niitä jälkikäteen ainakin pistokoemaisesti. Tällöin organisaatiossa tehdään tuplatyötä. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Järjestelmien avulla voidaan tietyn tyyppisille laskuille automatisoida valmiiksi oikeat henkilöt tarkastamaan ja hyväksymään ne, jolloin näitä henkilöitä ei tarvitse joka kerta lisätä manuaalisesti. Samalla tavalla tarkastajien ja hyväksyjien sijaiset pystytään määrittelemään valmiiksi järjestelmiin, jolloin laskut tulee tarkastettua myös loma-aikana. Laskujen tietojen ollessa oikeita, lasku siirretään hyväksyjälle, joka luottaa asiatarkastajan tekemään tarkastukseen laskun oikeellisuudesta. Hyväksymisellä varmistetaan, ettei asiatarkastuksessa tehdä virheitä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 77-79.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus voi olla joko kvalitatiivinen eli laadullinen tai kvantitatiivinen eli määrällinen. Näitä kahta lähestymistapaa on välillä vaikea erottaa toisistaan. Kvantitatiivisen tutkimuksen ominaispiirteitä ovat muun muassa aiemmat teoriat, käsitteiden määrittely ja aineiston keruun suunnitelma, jonka tulisi soveltua määrälliseen, numeeriseen

mittaamiseen. Lisäksi päätelmät tehdään havaintoaineiston tilastolliseen analysointiin perustuen esimerkiksi esittämällä tulokset prosenttitaulukon avulla. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2006, 131.) Kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän tiedonkeruu suoritetaan yleensä kyselylomakkeen avulla. Jotta lomake voidaan laatia, edellyttää se tutkijalta tietoa ilmiöstä, jota on saatu olemassa olevista teorioista. Kyselylomakkeen avulla kerätään aineistoa kohderyhmältä eli niiltä, jotka kuuluvat ilmiön piiriin. (Kananen 2010, 74.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen tavoitteena on tutkia kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tyypillisiä piirteitä kvalitatiiviselle tutkimukselle ovat ihmisten suosiminen tiedonkeruussa eli luotetaan omiin havaintoihin ja keskusteluihin tutkittavien henkilöiden kanssa. Kohderyhmä valitaan tarkoituksenmukaisesti ja aineistoa hankitaan teemahaastattelujen, havainnointien, ryhmähaastattelujen ja erilaisten dokumenttien avulla. Tutkimuksen toteutus on joustava ja suunnitelmia voidaan muuttaa olosuhteiden mukaisesti. (Hirsjärvi ym. 2006, 155.)

Kvalitatiivinen tutkimus alkaa tutkimusongelmasta ja sen määrittämisestä. Tämän jälkeen laaditaan tutkimuskysymykset, joihin hankitaan aineiston avulla vastaukset. Laadullista tutkimusta käytetään tuntemattoman ilmiön hahmottamiseen ja määrittämiseen. Tutkittavien kohteiden määrät näiden kahden tutkimusmenetelmän välillä eroavat myös toisistaan. Laadullisessa tutkimuksessa näitä on yksi tai muutama, kun taas määrällisessä kymmeniä tai satoja. (Kananen 2010, 36-38.)

Tässä tutkimuksessa käytettiin pääasiallisesti kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Työssä tutkittiin nykyisen ostolaskuprosessin toimivuutta ja ongelmakohtia, ja aineiston keruu suoritettiin laadulliselle tutkimukselle tyypillisten aineistonkeruumenetelmien eli yksilöhaastattelujen ja havainnoinnin avulla. Havainnointia tutkija on suorittanut työskennellessään kohdeyrityksessä ja erityisesti käsitellessään ostolaskuja. Haastattelut oli helppo toteuttaa, koska henkilöt sekä toimintatavat olivat tuttuja. Työssä on käytetty myös kvantitatiiviselle tutkimusmenetelmälle tyypillistä tiedonkeruumenetelmää eli laadittiin kysely yrityksen nykyisille laskuntarkastajille.

5.2 Tutkimuksen toteutus

Lähetin kohdeyrityksen nykyisille ostolaskujen tarkastajille, yhteensä 28 henkilölle, joulukuussa 2015 sähköpostiviestin, joka sisälsi linkin sähköiseen kyselyyn. Kysely sisälsi sekä valintakysymyksiä että avoimia kysymyksiä ostolaskujen tarkastusprosessin toimivuuteen ja ajankäyttöön liittyen. Kysymykset esitellään seuraavassa luvussa ja kyselyn saate on nähtävillä liitteessä 1. Vastaamiseen annettiin aikaa puolitoista viikkoa. Yrityksen laskuntarkastajista 11 henkilöä vastasi kyselyyn. Kyselyn tulokset käydään myös läpi seuraavassa luvussa.

Lisäksi toteutin yksilöhaastatteluja eli haastattelin yrityksen ostoreskontranhoitajaa sekä laskentapäällikköä. Etukäteen laaditut kysymykset toimivat haastattelujen pohjana. Nämä kysymykset on nähtävillä seuraavassa luvussa. Ostoreskontranhoitaja sai kysymykset etukäteen nähtäville sähköpostitse, jotta pääsi tutustumaan aiheeseen ja sai miettiä vastauksia etukäteen. Haastattelut käytiin läpi kasvotusten ja keskustelut etenivät vapaamuotoisesti. Haastateltavat kertoivat omat näkemyksensä tarkastusprosessin toimivuudesta ja ongelmakohdista. Haastattelun aikana tein muistiinpanoja paperille.

5.3 Tutkimuksen luotettavuus

Luotettavuusarvio on huomattavasti hankalampi tehdä laadullisessa kuin määrällisessä tutkimuksessa, johtuen siitä, että tutkimuksen kohteena on ihminen sellaisenaan tai erilaiset ryhmät. Ihmisten toiminta ei ole aina samanlaista ja järkevyyks on usein kaukana, jolloin sattumalla on vaikutusta ilmiöön. Ihmiset ajattelevat ja tuntevat, joten heidän mielipiteensä voivat muuttua ilman mitään syytä. Tutkimuksen luotettavuus pitää huomioida jo työn suunnitteluvaiheessa, koska sen parantaminen on myöhäistä aineiston keruun ja analyysin jälkeen. (Kananen 2010, 68-69.)

Reliabiliteetti kuvaa saatujen tutkimustulosten pysyvyyttä eli saadaan samat tulokset, jos tutkimus toistetaan. Validiteetti on oikeiden asioiden tutkimista. Näitä käsitteitä ei voida sellaisenaan soveltaa laadulliseen tutkimukseen, mutta määrälliseen ne soveltuvat hyvin. Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta voidaan lisätä esimerkiksi do-

kumentaation avulla, eli perustellaan kaikki tutkimuksen eri vaiheissa tehdyt ratkaisut ja valinnat. (Kananen 2010, 69.)

Tämän työn luotettavuutta voidaan perustella muun muassa sillä, että haastateltavilla on ehtinyt muodostua selkeät näkemykset nykyisen laskuntarkastuskäytännön ongelmista jo pitkältä ajalta. Lisäksi tulokset ovat perusteltuja ja ne muodostuvat usean eri henkilön antamien tietojen perusteella. Tutkimustulosten luotettavuutta lisää myös tulosten toistettavuus, jos tutkimus toteutettaisiin uudelleen eli kysely ja haastattelu teetetäisiin uudelleen, saavutettaisiin lähes samat tulokset.

5.4 Kohdeyrityksen esittely

Osuuskauppa Keula on S-ryhmään kuuluva raumalainen yritys, jonka omistaa yli 29 000 asiakasomistajaa. Se toimii neljän kunnan (Eura, Eurajoki, Säkyli ja Pyhäranta) ja kahden kaupungin (Rauma ja Laitila) alueella. Keulan toimialoja ovat market- ja erikoistavarakauppa, ABC- ja ravintolaliiketoiminta. Keulan toimipaikkaverkostoon kuuluvat Prisma, seitsemän S-markettia, yhdeksän Salea, ABC-liikennemyymälä, liikenneasema Talliketo, seitsemän ABC-automaattiasemaa, Amarillo, kaksi Pressoa, PizzaBuffa, Laitilan Tupa, kolme Hesburgeria, Emotion ja HiusPrisma. (Osuuskauppa Keulan [www-sivut](#).)

Osuuskauppa Keulan toiminta-ajatus on tuottaa kannattavasti kilpailukykyisiä etuja ja palveluja asiakasomistajilleen. Vuoden 2015 lopussa Keulan palveluksessa työskenteli 461 henkilöä. Keulan tulos vuonna 2015 oli 4,7 milj. euroa ja liikevaihto 140,3 milj. euroa. Kuviossa 3 on kuvattu Keulan organisaatio. Ylintä päätäntävaltaa käyttää edustajisto, joka muun muassa vahvistaa tilinpäätöksen ja valitsee hallintoneuvoston jäsenet. Hallintoneuvosto taas valvoo Keulan liiketoimintaa ja valitsee hallituksen sekä toimitusjohtajan. Hallituksessa päätetään muun muassa toimintastrategiat sekä tavoitteet. (Osuuskauppa Keulan [www-sivut](#).)



Kuvio 3. Osuuskauppa Keulan organisaatio (Osuuskauppa Keulan www-sivut.)

Keulan ostoreskontrassa työskentelee päätoimisesti yksi henkilö. Yrityksen käytössä on Basware Oyj:n sähköinen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä, Basware Invoice Processing, joka koostuu useista sovelluksista, joita käytetään eri tehtäviin laskunkäsittelyn eri vaiheissa. Vuonna 2015 IP-järjestelmään saapui noin 17 500 laskua, mikä on noin 1400 laskua kuukaudessa. Lisäksi Osla-järjestelmään saapuu SOK:n kautta tulevat tavaralaskut ja organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa hyödyntäviltä toimittajilta tulevat laskut, jotka menevät suoraan toimipaikkojen esimiehille tarkastettavaksi. Näitä ostolaskuja ei siis tarvitse käsitellä manuaalisesti, vain tarkastaa paikkansapitävyys ja merkata ne järjestelmässä tarkastetuksi. Ostolaskuja tarkastaa tällä hetkellä Keulassa 28 henkilöä. Hyväksyjäoikeudet on kahdeksalla johtoryhmään kuuluvalla henkilöllä.

6 TUTKIMUSTULOKSET

6.1 Laskuntarkastuksen nykyinen toimintamalli

Keula noudattaa Suomen Osuuskauppojen Keskuskunnan laatimaa ostolaskujen käsittelyohjetta. Ostolaskuja vastaanotetaan verkkolaskuina sekä satunnaisesti myös paperilaskuina, jolloin ne skannataan itse sähköiseen käsittelyjärjestelmään. Toimitajat voivat lähettää laskut myös suoraan S-ryhmän suuriasiakaspostilokeroon osuus-

kaupan nimellä, josta ne skannataan IP-järjestelmään. Suurin osa yritykseen saapuvista laskuista tulee kuitenkin verkkolaskuina. Keulan ostolaskuista vastaa pääsääntöisesti yksi konttorilla työskentelevä henkilö.

Baswaren IP Master on sovellus, jolla ohjataan laskunkäsittelyn kiertoa järjestelmässä. Keulalla on kuusi pääkäyttäjää, joilla on oikeudet Master-sovellukseen. Kaikki pääkäyttäjät työskentelevät konttorilla ja auttavat ostoreskontranhoitajaa kiireellisinä aikoina laskujen tiliöinnissä ja kiertoon lähettämässä. Ostoreskontranhoitaja tarkastaa ennen laskun kiertoon lähettämistä perustiedot, muun muassa arvonlisäverokannan ja toimittajan tilinumeron sekä eräpäivän. Epäselvissä tilanteissa tai tietojen puuttuessa otetaan yhteyttä toimittajaan ja pyydetään uusi lasku. Master-sovelluksen avulla syötetään laskun perustiedot ja tiliöintitiedot, määritetään kierron asetukset sekä lähetetään laskut tarkastus- ja hyväksyntäkiertoon. Pääkäyttäjän työhön kuuluu siis oleellisesti se, että hän ohjaa laskujen kiertoa.

Laskujen tarkastus ja hyväksyntä tehdään Baswaren IP ThinClient -sovelluksen avulla. Käyttäjät saavat sähköpostiin ilmoituksen saapuneesta laskusta ja pääsevät tarkastamaan laskun linkkiä painamalla. Tietyn aikaa hyväksyntää odottaneista laskuista lähtee automaattinen muistutus vastaanottajalle sähköpostiin, jotta laskujen maksu ei viivästyisi. Laskuilta tarkastetaan määrien ja loppusummien oikeellisuus sekä varmistetaan, että lasku kuuluu varmasti omalle toimipaikalle. Käyttäjät voivat lisätä tarvittaessa kommentin kommenttikenttään.

Kululaskut tarvitsevat hyväksynnän henkilöltä, jolla on hyväksyjän oikeudet. Hyväksyjät voivat tarvittaessa tehdä muutoksia tiliöinteihin. Lasku voidaan laittaa kiinteään hyväksymiskiertoon ensin tarkastajalle, joka tarkastaa laskun ja sen jälkeen siirtää laskun seuraavalle, ennalta määritetylle hyväksyjälle. Hyväksyjä hyväksyy kululaskun maksettavaksi. Tällainen lasku voi olla esimerkiksi toimipaikan sähkölasku, jolloin se menee ensin tarkastettavaksi toimipaikan esimiehelle ja hyväksyntään toimialajohtajalle. Hyväksyjä voi olla myös useampia, jolloin jokainen hyväksyy itseään koskevat tiliointirivit.

Ostolaskut, jotka koskevat myytäväksi ostettuja tuotteita, lähetetään kiertoon tarkastajan oikeudet omaaville henkilöille, pääsääntöisesti toimipaikkojen esimiehille, jol-

loin he tarkastavat laskun ja kuittaavat laskun järjestelmässä tarkastetuksi. Tarkastajan oikeuksilla ei pääse muuttamaan tiliöintejä. Näillä laskuilla on yleensä ennalta määritettynä vastaanottajana kirjanpito. Kun lasku saapuu kierrosta takaisin ostoreskontranhoitajalle, tekee hän tarvittavat muutokset ja siirtää hyväksytyt laskut kirjanpitojärjestelmään.

Baswaren Contract Matching -sovellus mahdollistaa toistuvaislaskujen automaattisen käsittelyn. Sellaisia laskuja, joissa laskun loppusumma ja tiliöintitiedot pysyvät aina samana, sanotaan toistuvaislaskuiksi. Keulalla on muutamien toimittajien kanssa laadittu tällaisia sopimuksia, jolloin näiltä laskuilta tulee löytyä sopimusnumero. Kun toistuvaislasku saapuu IP-järjestelmään, se siirtyy täsmäytykseen CM:ään ja kun vastaava sopimusnumero löytyy CM:stä, lasku tiliöityy ja reitittyy automaattisesti ennalta määritettyjen tietojen mukaisesti, ennalta määritetylle henkilölle tarkastettavaksi ja siirtyy sen jälkeen Master-sovellukseen kirjanpitoon siirrettäväksi. (SOK toistuvaislaskujen käsittelyohje 2015.)

Osalta toimittajista tulee koontilaskuja, jolloin lasku sisältää monen eri toimipaikan tilaukset. Tällöin tiliöintirivejä tulee useampia ja lasku laitetaan kiertoön kaikille laskulta ilmeneville toimipaikoille, jolloin jokaiselta tarkastajalta vaaditaan hyväksyntä, ennen kuin se laitetaan maksuun. Tähän asti yrityksen laskuntarkastuksen varahenkilömääritykset on hoidettu niin, että esimerkiksi lomakausina laskuntarkastajat ilmoittavat hyvissä ajoin konttorille tiedon omasta loma-ajankohdastaan sekä varahenkilön, jolle omaa toimipaikkaa koskevat laskut lähetetään tarkastettavaksi. Varahenkilöitä ei siis tallennettu suoraan järjestelmään, vaan konttorilla piti muistaa kuka on lomalla ja kenelle toimipaikkaa koskevat laskut lähetetään ja millä aikavälillä. Tämä aiheutti ongelmia, kun vahingossa lasku lähetettiin lomalla olevalle henkilölle, jolloin laskun tarkastaminen viivästyi. Tätä toimintatapaa ollaan parhaillaan kehittämässä ja jatkossa tarkastajat tulevat määrittämään itse varahenkilöt ja ajankohdat suoraan järjestelmään, jolloin henkilölle lähetettävät laskut kääntyvät toiselle henkilölle.

6.2 Kyselyn tulokset

Joulukuussa 2015 lähetin sähköisen kyselyn Keulan toimipaikkojen esimiehille eli niille 28 henkilölle, jotka tarkastavat ostolaskuja. Vastausaikaa tähän annettiin puoli-toista viikkoa. Kyselyn tarkoituksena oli selvittää, paljonko ostolaskujen tarkastukseen käytetään aikaa suhteessa niiden tarkastettavaan määrään. Lisäksi haluttiin tietää koetaanko laskujen tarkastus työlääksi ja olisiko sitä tarvetta kehittää. Kysely sisälsi seuraavat kuusi kysymystä:

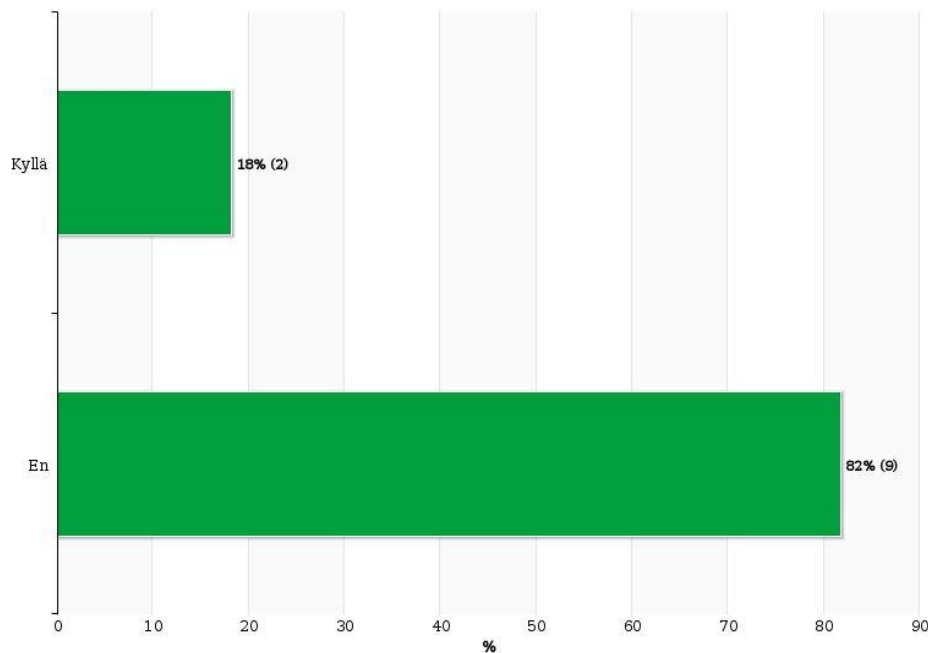
1. Kuinka monta ostolaskua tarkastat viikossa (suunnilleen)?
2. Arvioi paljonko käytät aikaa ostolaskujen tarkastamiseen viikossa.
3. Kerro laskuntarkastuskäytännöstäsi.
4. Mitä ongelmia olet havainnut ostolaskujen tarkastuksessa?
5. Koetko ostolaskujen tarkastuksen työlääksi?
6. Miten laskuntarkastusta voitaisiin mielestäsi kehittää?

Kyselyyn vastasi 11 henkilöä eli kokonaisvastausprosentti oli noin 40 %. Kyselyssä ei kysytty henkilöiden nimeä tai toimipaikkaa eli kaikki vastasivat anonyymeina. Ostolaskujen tarkastusmäärissä oli melko suuria eroja, mikä johtuu muun muassa toimialasta ja toimipaikan koosta. Osa vastaajista tarkastaa ostolaskuja jopa useita kymmeniä viikossa, kun taas osa vain muutamia yksittäisiä laskuja kuussa. Tarkastukseen käytettävä aika oli suhteutettavissa tarkastettavaan määrään eli isot yksiköt, joille ostolaskuja saapuu paljon, käyttävät tarkastukseen enemmän aikaa kuin pienemmät, joilla tarkastettavien laskujen määräkin on pieni.

Laskuntarkastuskäytännöt vastanneiden välillä oli hyvin samanlaisia, mikä viestii siitä, että yrityksessä on käytössä yhtenäinen ohjeistus, miten laskut tulee tarkastaa. Käytäntöihin kerrottiin kuuluvan muun muassa ostolaskujen vertaaminen kuormakirjoihin, hyvitysten tarkastaminen ja poikkeamiin tarttuminen. Osa vastanneista mainitsi sähköpostiin tulevasta ilmoituksesta, josta tietää laskun odottavan tarkastusta. Saapumisilmoituksella ja muistutusviesteillä vältytään siltä, ettei laskuja jää tarkastamatta eikä niiden maksaminen viivästy.

Jopa puolet vastaajista koki ongelmakohdaksi väärin kohdistetut laskut eli välillä ostolaskuja tulee tarkastettavaksi väärälle toimipaikalle. Ongelmaksi mainittiin, että

välillä laskuissa on lyhyet eräpäivät, mikä vaatii laskun nopeamman tarkastuksen ja hyväksynnän. Lisäksi tarkastettavaksi saapuvien laskujen määrä ei ole aina tasaista, eli joskus on viikkoja, jolloin niiden määrä on suurempi. Joskus muita töitä saattaa tulla yhtäkkisesti niin paljon, ettei laskujen tarkastamiseen tunnu löytyvän aikaa. Ongelmaksi koettiin myös se, että tietyt toimittajat laskuttavat vasta muutaman kuukauden päästä tavaran saapumisesta, jolloin tarkastaminen hankaloituu.



Kuvio 4. Koetko laskuntarkastuksen työlääksi?

Kuviossa 4 on kuvattu sitä, miten laskuntarkastus Keulassa koetaan tällä hetkellä. Kaksi henkilöä eli 18 % kaikista vastanneista kokee laskuntarkastuksen työlääksi, kun taas yhdeksän henkilöä eli 82 % vastanneista ei koe.

Yli puolet vastanneista ei nähnyt tarvetta tarkastusprosessin kehittämiseksi, vaan mainitsivat sen toimivan tällä hetkellä hyvin. Kehittämissuhteissa mainittiin, että kaikki omaan yksikköön kohdistuvat kululaskut tulisivat aina kyseisen yksikön esimiehen tarkastettavaksi tai edes nähtäville eli silloin tällöin on havaittu maksuja vasta tuloslaskelmasta. Yksi vastaajista esitti kehitysehdotukseksi sen, että tiettyjen toimittajien toistuvia laskuja ei tarvitsisi tarkastaa, koska niiden ei pitäisi sisältää virheitä eli nämä voisi mennä automaattisesti hyväksyntään. Tämä tietysti vähentäisi tarkastettavien laskujen määrää ja vähentäisi manuaalisia työvaiheita. Rahtikirjoja toi-

vottiin sähköisesti laskuntarkastuksen yhteyteen, ettei tarvitsisi paperisia lähetylistoja selailta.

6.3 Haastattelujen tulokset

Haastattelin Keulan ostoreskontranhoitajaa huhtikuussa 2016 tarkastusprosessiin toimivuuteen liittyen. Seuraavat haastattelukysymykset toimivat kasvotusten käydyn keskustelun pohjana:

1. Onko Keulan ostolaskujen tarkastuksessa ongelmia? Millaisia?
2. Onko tarkastusprosessissa esim. laskujen kiertonopeudessa kehitettävää?
3. Miten tarkastusprosessia voitaisiin kehittää?
4. IP:n ominaisuuksien hyödyntäminen? Voitaisiinko esimerkiksi kommenttikenttää hyödyntää enemmän?
5. Muut havaitut ongelmat ja haasteet?

Pääsääntöisesti ostoreskontran hoitaja oli tyytyväinen Keulan nykyiseen ostolaskuprosessiin eikä mitään erityisen suurta ongelmaa tullut ilmi. Muutamia ongelmakoh-
tia ja kehittämiskohteita kuitenkin tuli esille. Ostolaskujen tarkastusaika on joskus liian pitkä eli laskut saattavat olla kierrossa pitkään, jopa laskun eräpäivän yli. Osassa toimittajien laskuista on jo valmiiksi lyhyet eräpäivät, jolloin tarkastuskin pitäisi suorittaa nopeasti. Kun lasku ei ehdi maksuun eräpäivään mennessä, yritykselle saattaa tulla viivästyskorkoa maksettavaksi. Joskus on ollut myös tapauksia, jolloin postitse saapuva lasku on saattanut kadota tai saatettu lähettää ensin väärään osoitteeseen, jolloin laskun käsittely ja tarkastaminen on viivästynyt.

Vaikka tarkastajat saavat sähköpostitse automaattisia muistutusviestejä tarkastusta odottavista laskuista, niihin ei aina heti reagoida kiireellisyyden ja poissaolojen vuoksi, jolloin laskut makaavat järjestelmässä odottamassa pitkäänkin. Tällöin ostoreskontran hoitaja joutuu erikseen kyselemään ja huomauttamaan tarkastusta odottavista laskuista. IP-järjestelmän kommenttikenttää ei hyödynnetä tarpeeksi eli laskukäsittelijän kirjoittamia kommentteja ja kysymyksiä ei lueta, eikä niihin vastata. Tätä pitäisi kehittää ja käyttää kommenttikenttää enemmän eli tarkastajat pitäisi saada aktivoitua kirjoittamaan laskuun liittyviä huomautuksia, sillä niistä on hyötyä myös kir-

janpidollisesti. Haastateltava mainitsi ostolaskujen hitaan kierron mahdolliseksi syiksi juuri tarkastajien poissaolot, unohdukset, kiireen ja välinpitämättömyyden, jolloin laskut toisinaan lähtevät maksuun myöhässä.

IP-järjestelmään syötetään aina perustiedot uusista toimittajista, joten kun uusi toimittaja lähettää laskun ensimmäistä kertaa, toimittaja pitää ennen laskun kiertoon lähettämistä perustaa toimittajarekisteriin. Lisäksi laskuilta saattaa joskus puuttua joitakin oleellisia tietoja, jolloin joudutaan pyytämään uutta laskua toimittajalta. Tällaiset tapaukset hidastavat laskun käsittelyä ja kiertoon lähettämistä.

Haastateltava piti erittäin hyvänä asiana tulossa olevaa muutosta varahenkilöiden määrittämisestä suoraan IP-järjestelmään. Tämän kehittämistoimenpiteen myötä ostolaskujen käsittelijöiden ei tarvitse enää muistaa kuka on lomalla milloinkin, kun laskut siirtyvät automaattisesti varahenkilöille. Tarkastajien pitää kuitenkin jatkossa muistaa määrittää varahenkilöt ennen lomien järjestelmään.

Haastateltava oli sitä mieltä, että verkkolaskujen osuutta voitaisiin entisestään kasvattaa eli kehottaa niitä toimittajia siirtymään verkkolaskutukseen, jotka lähettävät vielä laskuja paperitse. Tällöin manuaalisia työvaiheita jää pois ja laskut ovat nopeammin tiliöitävissä ja tarkastettavissa. Toistuvaislaskujen lisääminen tuli myös keskustelun edetessä esille eli sopimukseen perustuvien laskujen automaattinen käsittely on koettu tehostavan ja nopeuttamaan koko ostolaskuprosessia. Näiden sopimukseen perustuvien toistuvaislaskujen määrää voitaisiin siis entisestään kasvattaa.

Laskentapäällikön kanssa käytiin keskustelua Keulan laskuntarkastuksen kehittämistä yleisesti ja hän kertoi omat näkemyksensä, millaisia haasteita nykyisessä laskuntarkastuksessa esiintyy. Selittämättömän hävikki nousi yhtenä esimerkkinä esille, kun juteltiin niistä syistä, miksi laskuntarkastusta tulisi tehostaa ja käytäntöjä yhtenäistää. Voidaan ajatella, että kun vastaanotettu tavara ei täsmää laskuihin, ja silti laskut hyväksytään, syntyy selittämätöntä hävikkiä.

Keskustelussa tuli myös ilmi, että Keula on viimeinen alueosuuskauppa, jossa ostolaskujen tarkastus tehdään toimipaikoissa eli kaikilla muilla on käytössä joko keskitetty laskuntarkastuspalvelu, jossa laskut tarkastetaan oman alueosuuskaupan kontto-

rilla tai sitten käyttävät ulkoista ja maksullista SOK Palveluässä tarjoamaa laskuntarkastuspalvelua.

6.4 Kehittämissuhteet

Vaikka Keulan nykyiset laskuntarkastajat ovat melko tyytyväisiä nykyiseen laskuntarkastuskäytäntöön, eivätkä kyselyyn vastanneet henkilöt koe tarkastusta kovinkaan työlääksi, on silti havaittavissa, että laskuntarkastuskäytäntöä yhtenäistämällä ja tehostamalla voitaisiin yrityksen sisällä saavuttaa monenlaisia hyötyjä. Pelkästään tieto siitä, että Keula on ainut ja viimeinen alueosuuskauppa, jossa ostolaskut kierrätetään ja tarkastetaan toimipaikoissa, viestii siitä, että keskitetyn laskuntarkastuspalvelun käyttöönottoa kannattaisi tosissaan pohtia.

Kun laskuntarkastus siirrettäisiin toimipaikoista konttorille, tarkastustyö olisi oletettavasti tasalaatuisempaa ja huolellisempaa, koska laskuntarkastajien määrä olisi pienempi. Konttorilla työskentelevät laskuntarkastajat pystyisivät keskittymään paremmin laskujen tarkastamiseen ja häiriötekijöitä olisi vähemmän kuin toimipaikoissa. Nykyisten laskuntarkastajien päätyö on kuitenkin johtaa toimipaikkaa, keskittyä myyntityöhön, huolehtia henkilöstöstä ja asiakkaista sekä pyrkiä kasvattamaan myyntiä. Ostolaskujen tarkastaminen on tähän asti ollut heille sivutyö, joka on ollut pakko hoitaa vaikka aikaa ei ole aina tuntunut riittävän. Tämä on aiheuttanut sen, että virheellisiä laskuja on saattanut mennä maksuun kun tarkastamista ei ole aina ehditty tekemään huolella. Kun tarkastamiseen tähän asti käytetty aika saadaan pois myymälöistä, heille jää enemmän aikaa keskittyä oleelliseen työhön.

Keskitetyn laskuntarkastuksen käyttöönoton myötä toimipaikoilla olisi edelleen merkittävä rooli laskuntarkastuksessa, sillä heidän tulee aina tarkastaa, että saapuva kuorma täsmää lähetyslistoihin, puuttua mahdollisiin eroihin ja ilmoittaa niistä välittömästi laskuntarkastukselle. Toimipaikan esimiehen vastuu on siis huolehtia siitä, että jokainen työntekijä tarkastaa kuorman, sillä konttorilla ei voida tietää ilman toimipaikan kuittausta, onko kyseinen kuorma toimitettu myymälään. Yhteistyö laskuntarkastuksen ja toimipaikkojen välillä pitää sujua ongelmitta ja hyvässä yhteishennessä. Jatkossa laskuntarkastajat voisivat esimerkiksi kuukausittain kuitata toimipai-

kan esimiehelle, että edellisen kuukauden lähetylistat on käyty läpi ja ilmoittaa mahdollisista poikkeamista, jotta toimipaikoissa tiedetään missä mennään. Näin luottamus laskuntarkastajien ja toimipaikkojen välillä säilyisi.

Keulassa voitaisiin ottaa käyttöön kevennetty laskuntarkastus, joka on käytössä myös useissa muissa alueosuuskaupoissa. Kevennetyssä laskuntarkastuksessa tarkastetaan muun muassa hyvityspyynnöt ja arvokkaimmat kuormakirjat, mutta ei yksitellen jokaista kuormakirjaa ja lähetylistaa. Tämä voisi olla hyvä toimintatapa, sillä jokaisen lähetylistan läpikäyminen riveittäin vie suuren määrän työaika ja laskutusvirheiden määrä näissä on oletettavasti pieni. Lähetylistojen säilyttämisessä, lajittelussa ja niiden lähettämässä konttorille tulisi olla selkeä ohjeistus, jota jokainen toimipaikka noudattaisi. Kululaskut kierrätettäisiin jatkossakin toimipaikkojen esimiehille tarkastettavaksi, sillä heillä on tieto mitä palvelua he ovat tilanneet. He saattavat olla ainoita henkilöitä, jotka tietävät, onko esimerkiksi sähköfirman lähettämä lasku aiheellinen eli onko sähköasentaja käynyt heidän toimipaikassaan.

Jos keskitetty laskuntarkastus otettaisiin käyttöön, se tarkoittaisi Keulan talouspuolen työntekijöiden toimenkuvien uudelleenorganisointia. Laskuntarkastus jaettaisiin muutamille henkilöille, jolloin yhden henkilön kuormitus ei kasva liian suureksi. Jokaisella laskuntarkastajalla olisi siis oman päätyönsä lisäksi vastuu ostolaskujen tarkastamisesta. Jaotteluna voitaisiin käyttää esimerkiksi toimipaikkalistausta, jolloin jokaiselle tarkastajalle määritetään omat toimipaikat, joita koskevat laskut tulee hänen tarkastettavakseen.

Lisäksi se, että ostolaskujen käsittelijä työskentelee laskuntarkastajien kanssa samankaton alla, voidaan katsoa eduksi. Tällöin yhteydenpito heidän välillään sujuu helpommin. Laskuntarkastukseen liittyvät koulutukset olisi helpompi järjestää kun tarkastajia on vähemmän ja kaikki työskentelevät samassa talossa. Yhteisistä pelisäännöistä ja käytännöistä on helpompi pitää kiinni kun pystytään keskittymään paremmin laskujen tarkastamiseen. Keskitetty laskuntarkastus mahdollistaa myös paremmin toisten tarkastajien tukemisen eli apua on saatavilla toisilta, jos esimerkiksi sairastuu.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän työn tavoitteena oli selvittää tulisiko Osuuskauppa Keulan ottaa käyttöön keskitetty laskuntarkastus eli siirtää laskuntarkastustyö toimipaikoista konttorille. Kyselyn tuloksissa ja haastatteluissa tuli ilmi ongelmakohtia, jotka viestivät siitä, että laskuntarkastusta olisi hyvä tehostaa. Suurimmat ongelmat liittyivät nykyisten laskuntarkastajien ajanpuutteeseen ja työtaakkaan, jolloin ostolaskujen tarkastamiseen ei löydetä aikaa. Tämä saattaa viivästyttää laskujen lähettämistä maksuun, josta yritykselle seuraa viivästyskorkoa maksettavaksi.

Tämän tutkimustyön edetessä on myös tutkimuksen aiheena ollut keskitetyn laskuntarkastuksen käyttöönotto yrityksessä hieman edennyt. Näillä näkymin laskuntarkastuksen siirto konttorille tullaan toteuttamaan syksyllä 2016. Tämän mahdollistaa muun muassa se, että myynnintilitysprosessi tullaan ulkoistamaan Palveluässälle, jolloin Keulan talousosaston henkilöille jää aikaa ostolaskujen tarkastamiseen.

Tämän tutkimuksen myötä lukijat voivat tutustua Keulan nykyiseen ostolaskujen tarkastusprosessiin ja ongelmakohtiin, joita tarkastusprosessissa voi yleisesti esiintyä. Keula voi hyödyntää tässä työssä esille tuotuja perusteluja keskitetyn laskuntarkastuksen käyttöönotolle, viedessään jo alkanutta kehitystyötä eteenpäin. Tutkimustyö helpottaa myös muutostyön toteuttamisesta.

Tutkimus onnistui tavoitteessaan selvittää tulisiko Keulan ottaa käyttöön keskitetty laskuntarkastus. Vaikka nykyistä laskuntarkastuksen toimintamallia ei koettu työlääksi, uskon, että muutoksella tulee olemaan positiivinen vaikutus koko yrityksen ostolaskuprosessiin ja toimipaikoille jää enemmän aikaa keskittyä myyntityöhön. Muutoksen toteuttamisen jälkeen jatkotutkimus olisi mahdollista suorittaa, eli voitaisiin selvittää millaisia hyötyjä uuden keskitetyn laskuntarkastuksen myötä on saavutettu ja onko sillä ollut vaikutusta muun muassa selittämättömään hävikkiin.

LÄHTEET

- Ahokas, N. 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Helsinki: Edita.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämässä. Helsinki: WSOY.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2006. Tutki ja kirjoita. 12. uud. p. Helsinki: Tammi.
- Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Tampereen Yliopistopaino Oy.
- Kirjanpitolaki. 1997. L 30.12.1997/1336 muutoksineen.
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: SanomaPro.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Läksy, K. 2016. Laskentapäällikkö, Osuuskauppa Keula. Rauma. Keskustelu 12.5.2016.
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Osuuskauppa Keulan toimintakatsaus 2015. PDF-tiedosto. Viitattu 13.5.2016. https://www.s-kanava.fi/web/keula/uutinen/osuuskauppa-keulan-toimintakatsaus-2015/2603260_11238
- Osuuskauppa Keulan www-sivut. Viitattu 7.5.2016. <http://www.s-kanava.fi/keula>
- Salmi, L. 2016. Ostoreskontran hoitaja, Osuuskauppa Keula. Rauma. Haastattelu 14.4.2016.
- SOK ostolaskujen käsittelyohje. S-ryhmän intranet, Sintra. Viitattu 13.5.2016.
- SOK toistuvaislaskujen käsittelyohje. S-ryhmän intranet, Sintra. Viitattu 14.5.2016.
- Suomen Yrittäjien www-sivut. Viitattu 4.5.2016. <http://www.yrittajat.fi>
- Tieken www-sivut. 2012. Verkkolasku. Viitattu 4.5.2016. <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>

Moikka,

teen opinnäytetyötä Satakunnan Ammattikorkeakouluun Keulan ostolaskujen tarkastusprosessin kehittämistä. Tutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa tarkastusprosessin ongelmakohtia ja pohtia, miten sitä voitaisiin kehittää. Pyytäisin kaikkia Keulan ostolaskujen tarkastajia vastaamaan oheiseen kyselyyn 16.12 mennessä. Kyselyyn vastaamiseen kuluu aikaa noin 5 minuuttia.

Linkki kyselyyn: xxx

Kiitokset jo etukäteen vastauksista,
Henna Tahkoniemi