

OPAS MATKA- JA KULULASKUJEN KÄSITTELYYN

Näin vältät päällekkäisiä työvaiheita ja automatisoit matka- ja kululaskujen käsittelyä

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Matka- ja kululaskujen käsittelyprosessin yleisimmät haasteet	4
Matkalaskuprosessin automatisointi	5
Sujuvan käsittelyprosessin osa-alueet	6
Kirjaustapa ja -lomake	6
Kuittien hallinta	6
Ohjeistus	6
Hyväksyntä ja tarkastus	7
Tiedonsiirto	7
Raportointi	8
Perustietojen ylläpito	8
Yhteenveto sujuvan prosessin kulmakivistä	9

Lukijalle

Matka- ja kululaskujen käsittely kuuluu yrityksen päivittäisiin rutineihin, jonka vuoksi sen sujuva prosessi on ajanhallinnan ja kustannustehokkuuden näkökulmasta tärkeää. Silti sen kehittämiseen ei ole yleensä kiinnitetty riittävän paljon huomiota.

Tutkimuksen mukaan* puolet yrityksistä hoitaa matka- ja kululaskujen käsittelyä edelleen manuaalisesti. Yrityksissä varmasti tiedostetaan tämän prosessin tehottomuus, mutta monestakin syystä se jää laittamatta kuntoon. Tämä aiheuttaa ongelmia erityisesti taloushallinnon arjessa ja johto jää ilman riittävää kulujen raportointia.

Tässä oppaassa käydään läpi, mitä asioita tulisi huomioida, jotta yrityksen matka- ja kululaskujen käsittely sujuisi mahdollisimman tehokkaasti.

Antoisia lukuhetkiä toivottaa,
Visma Software Oy

** 2016 Expense Management Trends, Certify*



Matka- ja kululaskujen käsittelyprosessin yleisimmät haasteet

Tutkimuksen mukaan* yritysten suurimmat haasteet matka- ja kululaskuprosessissa ovat:

- Kadoksissa olevat tositteet
- Tietojen kirjaaminen ajallaan
- Aikaa vievä tarkistus- ja hyväksyntäprosessi
- Virheet

Nämä haasteet on jokaisen helppo allekirjoittaa kun ajatellaan miten matka- ja kululaskut tavanomaisesti käsitellään. Käyttäjien kirjaessa matkakulunsa esimerkiksi excel-taulukoihin ja toimittaessaan laskelman paperitulosteena - taloushallinto joutuu kirjaamaan tiedot uudestaan kootakseen tarvittavat aineistot muun muassa mak-satusta, kirjanpitoa tai verottajaa varten.

Paperisten lomakkeiden tai irrallisten excel-tiedostojen hallinta on lisäksi aikaa vievää, sillä ne aiheuttavat tuplatyön lisäksi ylimääräis-tä tietojen tai tiedostojen siirtelyä.

Tavoitteena tulisi kuitenkin olla se, että kun työntekijä on kerran kirjannut kulunsa ja liittänyt kuittinsa, ne ovat valmiiksi taloushallinnon käytettävissä ja mahdollisimman moni toimenpide voidaan automati-soida.

Mikä sitten ajaa yrityksiä kehittämään prosessia?*

- Matka- ja kuluprosessin yksinkertaistaminen
- Pääsy matka- ja kululaskujärjestelmään
- Raportoinnin ja analytiikan mahdollistaminen
- Työohjeiden noudattamisen parantaminen
- Takaisinmaksun nopeuttaminen

* 2016 Expense Management Trends, Certify

Matkalaskuprosessin automatisointi

Sujuvan matka- ja kululaskujen käsittelyn tavoitteena tulisi olla se, että työntekijöiden kirjatessa tiedot, ne ovat valmiiksi oikeassa muodossa prosessin automatisointia ja tietojen jatkokäsittelyä varten. Tähän vaikuttaa moni asia.

Sujuvan käsittelyprosessin kannalta huomio kannattaa kiinnittää seuraaviin asioihin:

- Kirjaustapa
- Kuittien hallinta
- Ohjeistus
- Laskujen hyväksyntä ja tarkastus
- Tietojen siirtyminen eri vaiheiden ja toimintojen välillä
- Raportointi
- Perustietojen ylläpito

Listasta näkee nopeasti sen, että prosessissa on monta eri vaihetta, jotka vaikuttavat kiinteästi toisiinsa. Jotta koko prosessin saisi hoidettua kerralla kuntoon, on suositeltavaa hankkia juuri tähän käyttö-tarkoitukseen suunniteltu matkalaskujärjestelmä.



Sujuvan käsittelyprosessin osa-alueet

Kirjaustapa ja -lomake

Kirjaustavan tulee olla yhdenmukainen koko organisaatiossa, jotta myöhemmät toiminnot voidaan automatisoida. Esim. kirjaustavan tulee olla sellainen, että se ohjaa käyttäjää syöttämään tiedot yhdenmukaisesti, minimoi virheitä eikä salli puutteita. Yksinkertaisuustavoitteesta huolimatta, siinä tulee kysyä kaikki ne tiedot, joita tullaan myöhemmin tarvitsemaan laskun hyväksyntää, maksua, kirjanpitoa, verotusta ja raportointia varten. Käytännössä sen tulee opastaa työntekijää syöttämään tarvittavat tiedot oikeisiin kohtiin, jotta esim. päivärahat muodostuvat oikein. Myös esim. kirjanpitoa varten tarvittavat tiedot tulisi olla helposti käytettävissä, jotta tietojen täytöstä ei tulisi raskasta ja hidasta.

Ottamalla käyttöön matkalaskujärjestelmän, näitä asioita ei tarvitse itse miettiä. Tilit ja perusasetukset määritellään käyttöönottovaiheessa, joten käyttäjän valitessa laskulle esim. kululajin, ohjelma tilii sen automaattisesti oikealle tilille. Myös luottokorttitapahtumia voidaan välittää automaattisesti järjestelmään, jolloin tietojen kirjaaminen nopeutuu huomattavasti.

Kuittien hallinta

Kuittien hallinta on tärkeää, jotta kuitti pysyy sitä vastaavan laskun mukana. Matkalaskujärjestelmän etu on se, että käyttäjän järjestelmään liittämä kuitti kulkee kätevästi laskun liitteenä. Mobiilisovellusten avulla kuittien käsittelystä on tehty entistä helpompaa, kadonneita kuitteja ei enää tarvitse etsiä jälkeensä taskun tai laukun pohjalta.

Ohjeistus

Ohjeistus on mietittävä kerralla kuntoon, jotta uusillakin käyttäjillä on mahdollisuus kirjata laskuja ilman aikaa vievää henkilökohtaista koulutusta. Ohjeistuksessa tulee esittää selkeästi missä ja kuinka tiedot täytetään ja miten ne välitetään eteenpäin. Ohjeistus voidaan pitää yksinkertaisena, jos kirjaustapa on mietitty käyttäjää ohjaavaksi. Tietojen syöttäminen matkalaskujärjestelmään on niin yksioikoista, että käyttäjä osaa käyttää sitä intuitiivisesti tai järjestelmän pikaohjeen kanssa.

Hyväksyntä ja tarkastus

Hyväksyntäprosessi on iso osa matka- ja kululaskujen käsittelyä ja sen sujuvuus on siksi oleellista. Paperisten matkalaskujen hyväksymisen haasteena on se, että ne saattavat hukkaa seilatessaan huoneiden tai konttoreiden välillä. Matkalaskujärjestelmässä käyttäjillä on tunnukset yhteiseen palveluun, joka osaa automaattisesti lähettää sähköposti-ilmoituksen tarkastajalle uusista tarkastustehtävistä. Tarkastajan klikattua hyväksynnän, lasku jatkaa automaattisesti matkaa taloushallinnon käsittelyyn. Tarkastusta ja hyväksyntää voi tehdä myös kätevästi älypuhelimella.

Tiedonsiirto

Tiedonsiirto eri toimintojen välillä on asia, joka vie yllättävän paljon aikaa manuaalisessa prosessissa. Sähköistetyssä prosessissa nämä vaiheet on mahdollista automatisoida kun huolehditaan siitä, että edellisessä vaiheessa käsitellyt tiedot jatkavat eteenpäin seuraavan vaiheen tarvitsemassa muodossa. Matkalaskujärjestelmä on suunniteltu juuri tämän periaatteen pohjalta, jolloin tiedon siirtyminen vaiheista toiseen on rakennettu mahdollisimman saumattomaksi.

Aineistojen muodostaminen eli maksatus, kirjanpitoaineistot ja verottajan ilmoitukset tai vaihtoehtoisesti siirto palkkajärjestelmään on myös taloushallintoa rasittava tekijä. Manuaalisesti hoidetussa prosessissa taloushallinto joutuu tässä vaiheessa tiliöimään laskut erikseen ja keräämään maksuaineistot toisistaan irrallisista tositteista tai tiedostoista. Matkalaskujärjestelmässä koko prosessi on käännetty ympäri niin, että käyttäjä on jo laskua syöttäessään valinnut laskuille oikeat kulu- tai korvauslajit, joiden kautta esim. kirjanpidon tiedot välittyvät automaattisesti oikein. Virheiden ja puutteiden määrä vähenee huomattavasti. Tällöin taloushallintoon ei pääse syntymään pullonkaulaa, vaan jatkokäsittely tapahtuu sujuvasti.

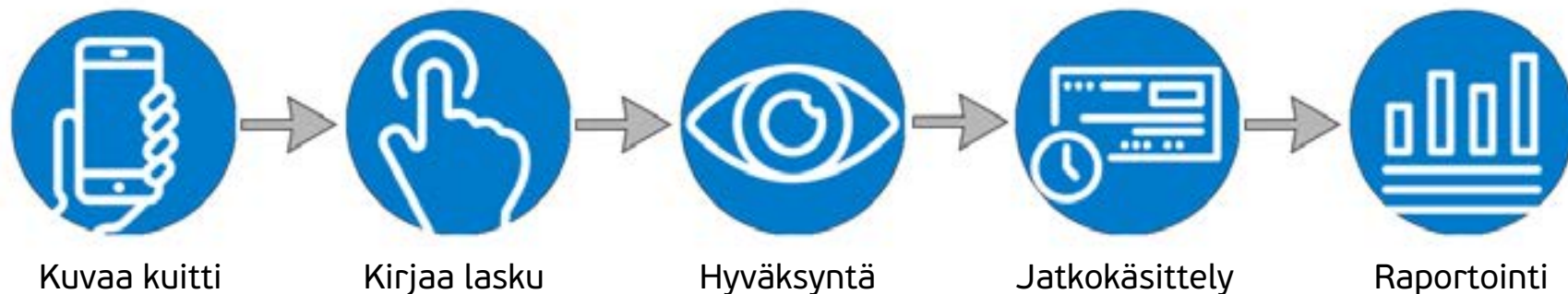
Matkalaskujärjestelmässä koko prosessi on käännetty ympäri niin, että jokainen työntekijä on jo laskua syöttäessään valinnut oikean kululajin laskulleen, eikä virheitä tai puutteita päästetä syntymään. Tällöin taloushallintoon ei pääse syntymään pullonkaulaa, vaan maksutiedostojen luonti, kirjanpitoviennit ja verottajan vuosi-ilmoitus saadaan järjestelmästä automaattisesti. Näin ne voidaan viedä sellaisenaan yhdellä kertaa omaan järjestelmäänsä.

Raportointi

Matka- ja kululaskujen raportoinnissa yrityksillä on selkeä puute. Tämä on ymmärrettävää, sillä ilman matkalaskujärjestelmää kokonaiskuvan rakentaminen toisistaan irrallisista tiedostoista tai lomakkeista vie aikaa. Matkalaskujärjestelmässä kaikki tiedot syötetään yhdenmukaisesti samaan palveluun, jolloin raportointi suoraan järjestelmästä onnistuu helposti. Laskuilla on myös mahdollisuus kohdentaa kuluja eri seurantakohteille, mitä voidaan hyödyntää raportoinnissa. Samalla raportoinnista tulee johdon lisäksi työkalu myös työntekijöille itselleen omien laskujen selailua varten.

Perustietojen ylläpito

Perustietojen ajantasaisuus ja ylläpito on tärkeää. Esim. valuuttakurssien ja maakohtaisten päivärahojen tulee olla ajan tasalla. Matkalaskujärjestelmää käytettäessä ylläpidosta ei tarvitse itse huolehtia, mikäli palveluntarjoaja ylläpitää kyseisiä tietoja kerralla kaikkia asiakkaitansa varten.



Yhteenveto sujuvan prosessin kulmakivistä

Yrityksen taloushallinnon kannalta matka- ja kululaskujen käsittely on yksi työläimmistä toistuvista toiminnoista, sillä tutkimusten mukaan jopa 50% yrityksistä käsittelee työntekijöille korvattavat matka- ja kululaskut yhä manuaalisesti, ilman siihen tarkoitettua järjestelmää.

Helpoin tapa laittaa tämä koko organisaatiota rasittava monivaiheinen prosessi kerralla kuntoon on hankkia siihen tarkoitukseen kehitetty matkalaskujärjestelmä.

- Tieto kirjataan vain kerran
- Laskujen kirjaus tapahtuu koko organisaatiossa yhdenmukaisesti ja helposti
- Laskujen syöttö ohjaa tarvittavien tietojen täyttöön
- Kuitit saadaan laskuille mukaan kätevästi
- Laskujen tarkastus ja hyväksyntä sujuu helposti - myös kännykällä
- Aineistojen muodostaminen ja tietojen siirto on sujuvaa
- Kirjatuista tiedoista voidaan raportoida kulujen hallintaa ja ennustettavuutta varten
- Käyttäjien on helppo seurata kirjaamiansa laskuja ja niiden käsittelyn tilaa

Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

Tilaa uutiskirje

Löysitkö tarvittavan tiedon oppaasta?

Jäikö jokin aihe mietityttämään? Visma Suunnasta löydät sinulle suunnattua ajantasaista tietoa; artikkeleita, blogikirjoituksia ja oppaita. Löydät sieltä ideoita liiketoiminnan ja oman työn kehittämiseen sekä työkaluja päivittäisen työn tehostamiseen.

Lue lisää

Kiinnostuitko?

Vastaamme mielellämme yrityksesi ohjelmistotarpeisiin liittyviin kysymyksiin.

Ota yhteyttä

Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjauksen (ERP) ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja modernina pilvipalveluna (SaaS), On-Premises ratkaisuna sekä sovel-luspalveluna tilitoimistoille ja pk-yrityksille.

Palvelemme suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä am-mattitaidolla huomioiden kuitenkin aina suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla heille ohjelmisto-palveluita, jotka mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

Visma Software Oy
visma.fi

