



SAP-toiminnanohjausjärjestelmä apuna ostolaskujen käsittelyssä

Katri Virtanen

2018 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**SAP-toiminnanohjausjärjestelmä apuna
ostolaskujen käsittelyssä**

Katri Virtanen
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Lokakuu 2018

Katri Virtanen

SAP toiminnanohjausjärjestelmä - apuna ostolaskujen käsittelyssä

Vuosi	2018	Sivumäärä	66
-------	------	-----------	----

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen laskujen asiattarkastajille SAP-toiminnanohjausjärjestelmään käyttöohjeet kyselytutkimuksen tulosten perusteella. Tarkoituksena oli myös selvittää miten SAP-toiminnanohjausjärjestelmä voisi olla apuna asiattarkastajien päivittäisessä työssä.

Tämä opinnäytetyö koostuu tietoperustasta ja tutkimuksellisesta osiosta. Tietoperustassa käsitellään toiminnanohjausjärjestelmiä, laskutusta ja laskutukseen liittyviä prosesseja sekä osto-reskontraa. Tutkimuksellisessa osiossa käsitellään käytettyä tutkimusmenetelmää. Tutkimuksellisessa osiossa kerrotaan myös, miten tutkimusprosessi etenee sekä tutkimuksen tulokset.

Kyselytutkimus lähetettiin sähköpostitse 152 Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiattarkastajalle. Kyselyyn oli mahdollista vastata 30.8.-14.9.2018 aikavälillä. Kyselytutkimus luotiin ja tulokset analysoitiin Webropol- työkalulla. SAP-järjestelmän käyttöohjeet luotiin kyselytutkimuksen tulosten perusteella. Tulosten perusteella käyttöohjeet keskittyvät pääosin osto-reskontraan.

Tutkimustulosten perusteella voidaan todeta, että käyttöohjeet olivat tarpeelliset. Tulevaisuudessa voitaisiin miettiä, että onko tarvetta tehdä samankaltaisia ohjeita lisää. Käyttöohjeita esimerkiksi myyntireskontrasta ei ole, joten asiattarkastajien tarpeita voisi kartoittaa kyselyn avulla. Osa asiattarkastajista toivoi myös ohjeita toisiin järjestelmiin, joten käyttöohjeiden tekoa olisi syytä pohtia jatkossa.

Katri Virtanen

SAP ERP System an Aid in Purchase Invoicing

Year	2018	Pages	66
------	------	-------	----

The purpose of this Bachelor's thesis was to create instructions to SAP enterprise resource planning system for the City of Vantaa in Health and Social Welfare Department. The primary objective was to create simple and easy instructions for employees of the City of Vantaa in Health and Social Welfare Department. This study consisted of a theoretical part and a functional part which deals with the case company, the City of Vantaa. The theoretical part discussed ERP systems (Enterprise Resource Planning), invoicing and purchase ledger. The study included is a questionnaire inquiry.

The questionnaire inquiry was sent to 152 employees who work with an invoice system. Answers were collected during 30th August to 14th September. The questionnaire inquiry was made with an online survey tool, Webropol. The purpose of the questionnaire inquiry was to examine whether there is a need for further instructions. Instructions were based on the results of the questionnaire inquiry. The results were analyzed with the Webropol reporting tool. The results of the questionnaire inquiry show that there is a need for further instructions on a purchase ledger. The results also indicated further instructions on how to find an invoice by a supplier, a cost unit or an account.

The instructions addressed the needs of the employees and were considered as a good guiding principle to a purchase ledger. There might be also a need for instructions for a sales ledger as there are no simple and easy instructions made yet.

Keywords: SAP, ERP, Invoicing, Purchase ledger

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Opinnäytetyön taustaa	6
2.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	7
2.2	Opinnäytetyön toteutus.....	7
3	Case: Vantaan kaupunki	8
4	Toiminnanohjausjärjestelmät	9
4.1	Toiminnanohjausjärjestelmien eri hankintavaihtoehdot	10
4.2	SAP-toiminnanohjausjärjestelmä	12
4.3	Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt.....	13
4.4	Toiminnanohjausjärjestelmän haasteet	13
5	Laskutus ja ostoreskontra	14
5.1	Laskun sisältö ja laskumerkintävaatimukset	14
5.2	Ostoreskontra	15
5.3	Ostolaskut	16
5.4	Sähköinen ostolaskuprosessi	17
5.5	Ostolaskuprosessi Vantaan kaupungilla	18
6	Tutkimuksen tarkoitus ja toteutus	19
6.1	Tutkimusmenetelmät.....	20
6.2	Tapaustutkimus	21
6.3	Kyselytutkimus	21
6.4	Kyselytutkimuksen luominen ja suunnittelu	23
6.5	Kyselytutkimuksen tulokset	24
6.6	Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti.....	28
7	Yhteenveto	29
	Lähteet	30
	Taulukot	33
	Liitteet.....	34

1 Johdanto

Tänä päivänä digitalisaatio on vahvasti läsnä arjessamme. Digitalisaation myötä työtehtävät tai työtavat saattavat muuttua. Tästä syystä onkin tärkeää, että yrityksessä työntekijät pysyvät digitaalisen kehityksen mukana. Taloushallinnon tehtävissä digitalisoituminen on alkanut näkyä. Nykyään hyvin moni yritys käyttää esimerkiksi verkkolaskutusta. Verkkolaskutuksen ansiosta turha ja työläs työ kuten esimerkiksi laskujen postittaminen on jäänyt kokonaan pois, minkä johdosta resursseja vapautuu muihin työtehtäviin.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda SAP-toiminnanohjausjärjestelmään käyttöohjeet Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen laskujen asiatarkastajien tarpeiden mukaisesti. Tarkoituksena on myös tutkia, miten asiatarkastajat voivat käyttää SAP-järjestelmää apunaan heidän päivittäisessä työssään. Käyttöohjeiden luominen on tärkeää, jotta jokaisella asiatarkastajalla olisi myös itsenäisesti mahdollisuus oppia tärkeän järjestelmän käyttö. Vanhojen työtapojen kuten esimerkiksi mapittamisen ja tulostamisen toivotaan vähenevän, kun tilalle tulisi enemmän nykyaikaiset työvälineet. Tärkeää on, että asiatarkastajat ymmärtäisivät, millaista apua SAP-järjestelmä antaa asiatarkastajan päivittäiseen työhön.

Tässä opinnäytetyössä tullaan käyttämään tutkimusmenetelmänä kyselytutkimusta. Tämä tutkimusmenetelmä valittiin, koska kyselytutkimus on helppo ja nopea tapa kerätä aineistoa. Tässä tutkimuksessa kohderyhmään kuului 152 henkilöä, joten suureltakin joukolta aineiston kerääminen onnistuu vaivattomasti. Vastausten keruu ja tulosten analysointi hoituvat vaivattomasti samalla työkalulla, jolla kyselytutkimus luotiin. Näistä sysitä onkin perusteltu käyttää nimenomaan kyselytutkimusta tutkimusmenetelmänä.

2 Opinnäytetyön taustaa

Tämä opinnäytetyö toteutetaan Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen toimeksiantona. Tässä opinnäytetyössä tullaan perehtymään toiminnanohjausjärjestelmiin sekä laskutukseen ja ostoreskontraan. Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö eli työn tavoitteena on aikaansaada toiminnallinen tuotos. Opinnäytetyön toiminnallinen tuotos on luoda käyttöohjeet SAP-toiminnanohjausjärjestelmään kyselytutkimuksen tulosten perusteella.

Idea syntyi, kun huomattiin, että SAP-toiminnanohjausjärjestelmästä ei ole olemassa selkeitä ja helppokäyttöisiä käyttöohjeita, joita laskujen asiatarkastajat voisivat käyttää apunaan heidän päivittäisessä työssään. Ideaa puolsi Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen talouspäällikkö, minkä toimesta aihetta alettiin suunnittelemaan ja toteuttamaan.

Tässä opinnäytetyössä tutkimuskysymyksiä ovat: Miten SAP-järjestelmä voi olla apuna asiatar- kastajien työssä? Miten asiatar- kastaja voi hyötyä SAP-järjestelmän käytöstä laskujen käsitte- lyssä? Millaisia ohjeita asiatar- kastajat kaipaivat SAP-järjestelmän käyttöön liittyen? Tutkimus- kysymyksiä tullaan tutkimaan teorian tiedon ja kyselytutkimuksen perusteella.

Tämä opinnäytetyö tulee palvelemaan sekä opinnäytetyöntekijää kuin yritystä itseään. Opinnäytetyöntekijä pääsee perehtymään yhteen maailman käytetyimpään toiminnanohjaus- järjestelmään, kun taas yritys saa käyttöönsä käyttöohjeet, joiden avulla voi perehdyttää työn- tekijöitä SAP-järjestelmän käyttöön.

2.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda selkeä ja loogisesti etenevä kysely, jonka perus- teella luodaan käyttöohjeet Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen laskujen asiatar- kastajille SAP-toiminnanohjausjärjestelmään. Laskun asiatar- kastaja on henkilö, joka tarkistaa os- tolaskun oikeellisuuden ja tiliöi ostolaskun. Kyselyn luominen on ensiarvoisen tärkeää, sillä tarkoituksena on selvittää millaisia ohjelmia asiatar- kastajat käyttävät, millaisia ongelmia he kohtaavat ja millaisena he kokevat SAP-järjestelmän. Tarkoituksena on myös tutkia, miten asiatar- kastajat voivat käyttää hyödyksi SAP-järjestelmää heidän päivittäisessä työssä, ja mitä hyötyä SAP-järjestelmän käytöstä on asiatar- kastajille.

Opinnäytetyön ensimmäisenä tavoitteena on kyselyn tulosten perusteella luoda mahdollisim- man selkokieliset ja hyvät käyttöohjeet SAP-järjestelmään. Tällä hetkellä useampi asiatar- kastaja ei käytä SAP-järjestelmää, koska järjestelmä koetaan liian monimutkaisena. SAP-järjes- telmä onkin kovin hankala opetella itse ilman erillisiä ohjeita. Tavoitteena onkin kannustaa asiatar- kastajia käyttämään SAP-järjestelmää ohjeiden avulla heidän päivittäisessä työssään. Digitalisaation myötä tulevaisuudessa ryhdytään entistä enemmän siirtymään erilaisiin tietö- teknisiin järjestelmiin. Vanhoista työtavoista kuten esimerkiksi turhien papereiden mapittami- sesta tulisikin päästä eroon, ja siirtyä enemmän nykyaikaisempiin työtapoihin.

Toisena tavoitteena on oppia ymmärtämään toiminnanohjausjärjestelmän merkitys yrityksen liiketoiminnassa sekä oppia ymmärtämään laskutusprosessia ja laskutuksen vaatimuksia. Näitä tavoitteita tullaan muun muassa tutkimaan erilaisten teorioiden pohjalta.

2.2 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyö tulee koostumaan teoreettisesta viitekehuksesta sekä tutkimuksellisesta osuu- desta. Tutkimuksellisen osuuden jälkeen tulokset analysoidaan, jonka jälkeen luodaan käyttö- ohjeet SAP-toiminnanohjausjärjestelmään liittyen. Tutkimuksellinen osuus tullaan suoritta- maan kyselyn avulla.

Kysely tullaan toteuttamaan Webropol-työkalulla. Kyselyssä selvittää muun muassa millaisia ohjelmia asiataarkastajat työssään käyttävät, mitä ohjelmia he osaavat käyttää ja millaisia ongelmia he kohtaavat työssään. Ensisijaisesti kyselyn tarkoituksena on kuitenkin saada tietoa SAP-toiminnanohjausjärjestelmän käytöstä. Kyselyssä on avoimia kysymyksiä ja monivalintakysymyksiä. Kysymykset pyritään luomaan mahdollisimman helposti ymmärrettäviksi ja pyritään välttämään mahdollisia väärinkäsityksiä.

Kysely lähetetään 152 Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiataarkastajalle. Vastauksia kerätään 30.08.2018-14.09.2018 välisenä aikana. Muistutusviesti lähetetään 11.09.2018. Tulosten perusteella pyritään luomaan helpot ja selkokieliset ohjeet palvelemaan sosiaali- ja terveystoimen asiataarkastajia.

Ennen käyttöohjeiden julkaisua, käyttöohjeet tullaan testaamaan henkilöllä, joka ei ole ennen käyttänyt SAP-toiminnanohjausjärjestelmää. Testihenkilön avulla käyttöohjeita voidaan tarpeen vaatiessa vielä muokata, jos selviää, että käyttöohjeissa on huomattavissa epäselvyyksiä.

3 Case: Vantaan kaupunki

Vantaa on Uudellamaalla sijaitseva kaupunki, joka on Suomen neljänneksi suurin kaupunki väkiluvun mukaan. Vantaan väkiluku vuoden 2018 alussa oli 223 027. Ennusteen mukaan Vantaan väkiluku tulee kasvamaan vuosien saatossa. On ennustettu, että vuonna 2045 väkiluku lisääntyisi 23 700 hengellä. Väestönkasvun oletetaan perustuvan suureeseen asuntotuotantoon ja tämän aiheuttamaan muuttoliikkeeseen. (Vantaa 2018.)

Vantaa on jaettu yhteensä seitsemään eri suuralueeseen, jotka ovat Aviapolis, Hakunila, Kivistö, Koivukylä, Korso, Myyrmäki ja Tikkurila. Suuralueiden lisäksi Vantaalla on 61 eri kaupunginosaa. (Vantaa 2018.)

Vantaan kaupunki on suuri työnantaja Vantaalla. Kaupunki työllistää jopa 10 600 henkilöä. Näistä noin puolet työskentelee opetus- ja kasvatustehtävissä. Kolmasosa työskentelee hoito- ja hoiva-aloilla ja loput työskentelevät teknisissä tehtävissä ja hallinnossa. Vantaan kaupungin työntekijöistä neljä viidestä työskentelee vakinaisessa palvelusuhteessa. Henkilöstöstä peräti 80 prosenttia on naisia ja 20 prosenttia miehiä. (Vantaa 2018.)

Vantaan kaupungin organisaatio on jaettu viiteen eri toimialaan. Nämä toimialat ovat kaupunginjohtajan toimiala, konserni- ja asukaspalvelujen toimiala, maankäytön, ympäristön ja rakentamisen toimiala, sivistystoimen toimiala sekä sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala. Lisäksi Vantaan kaupungilla on kolme liikelaitosta, jotka ovat Keski-Uudenmaan pelastuslaitos, Vantaan työterveyslaitos ja Vantaan suun terveydenhuollon liikelaitos. (Vantaa 2018.)

Jokainen toimiala on jaettu tulosalueisiin. Kaupunginjohtajan toimiala on jaettu kuuteen tulosalueeseen, jotka ovat elinkeinopalvelut, henkilöstökeskus, kaupunginkanslia, sisäinen tarkastus, taloussuunnittelu ja viestintä. Konsernipalvelut on jaettu neljään tulosalueeseen, jotka ovat rahoitus, talouspalvelukeskus, tietohallinto ja hankintakeskus. Asukaspalvelut on jaettu kahteen tulosalueeseen, jotka ovat työllisyyspalvelut ja kuntalaispalvelut. Maankäytön, ympäristön ja rakentamisen toimiala seitsemään tulosalueeseen, jotka ovat kaupunkisuunnittelu, kiinteistöt ja asuminen, kuntatekniikan keskus, rakennusvalvonta, talous- ja hallintopalvelut, tilakeskus ja ympäristökeskus. Sivistystoimen toimiala on jaettu yhdeksään tulosalueeseen, jotka ovat varhaiskasvatus, suomenkielinen perusopetus, ruotsinkieliset palvelut, nuoriso- ja aikuiskoulutus, Vantaan kaupunginkirjasto, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut, kulttuuripalvelut sekä talous- ja hallintopalvelut. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala on jaettu neljään eri tulosalueeseen, jotka ovat perhepalvelut, terveystaloudet, talous- ja hallintopalvelut ja vanhus- ja vammaispalvelut. (Vantaa 2018.)

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala on vastuussa kuntalaisten terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämisestä ja ylläpitämisestä. Sosiaali- ja terveystoimi on jaettu neljään eri tulosalueeseen. Jokainen tulosalue on vielä jaettu erillisiin tulosyksiköihin. (Vantaa 2018.)

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan alaisuudessa työskentelee vuonna 2018 yhteensä 2722 henkilöä. Sosiaali- ja terveystoimen talousarvio vuodelle 2018 on 621,4 miljoonaa euroa. Talousarvio on suunnitelma, joka koskee kunnan tai kuntayhtymän varainhoitoa. Talousarvion hyväksyy kunnan tai kuntayhtymän valtuusto. (Vantaa 2018.)

Sosiaali- ja terveystoimessa on yhteensä yli 500 kustannuspaikkaa ja noin 150 laskujen asiattarkastajaa. Sosiaali- ja terveystoimessa noudatetaan Suomen kuntaliiton mukaista suositusta tililuettelomallista. Tililuettelomalli helpottaa esimerkiksi tuloslaskelman tilien sekä tasetilien nimeämistä ja numerointia (Suomen kuntaliitto 2012, 5).

4 Toiminnanohjausjärjestelmät

Toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP (Enterprise Resource Planning) on yrityksen tietojärjestelmä, jota käytetään talousohjauksen- ja suunnittelun tukena (Logistiikan maailma 2018). Tyyppillisesti toiminnanohjausjärjestelmä sisältää ainakin myynti-, tuotanto-, projekti-, henkilöstö-, logistiikka-, materiaali- sekä taloushallinnon. ERP-järjestelmä muodostuu siis useista integroiduista moduuleista, jotka käyttävät kaikki samaa keskitettyä tietokantaa. (Lahti & Salminen 2014, 40.)

Yksi keskeisimmistä moduuleista toiminnanohjausjärjestelmissä on taloushallinto. Toiminnanohjausjärjestelmien käyttöönottoprojektit useimmiten lähtevät liikkeelle taloushallintomodulistista. Taloushallintomoduli on ensisijaisen tärkeä myös muiden moduulien kannalta. Taloushallinnon perustietoihin kuuluu erilaisia ohjaustietoja. Tällaisia ohjaustietoja ovat esimerkiksi yrityksen rakenne, tilikartta ja kustannuspaikkatiedot. Taloushallinnon ohjaustiedot taas vaikuttavat muihin moduuleihin, mistä syystä käyttöönottoprojekti on järkevää aloittaa juuri taloushallintomodulistista. (Lahti & Salminen 2014, 40.)

Lähes jokaisella yrityksellä on koosta riippumatta käytössä jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Järjestelmävalintoihin liittyy hyvin pitkälti yrityksen omat tarpeet ja yrityksen toimiala. Kansainvälisesti toimivalla yrityksellä on hyvin todennäköisesti erilaiset vaatimukset ja tarpeet taloushallintojärjestelmälle kuin pienemmällä kotimarkkinoilla toimivalla yrityksellä. Tärkeintä onkin toiminnanohjausjärjestelmää valittaessa valita juuri oikeanlainen tietojärjestelmäratkaisu yritykselle. Tietojärjestelmäratkaisut voidaan luokitella kahteen eri pääryhmään, jotka ovat taloushallinnon erillisjärjestelmäratkaisut ja kokonaisvaltaiset integroidut ERP-järjestelmät. (Lahti & Salminen 2014, 36-37.)

ERP-järjestelmien kehitys on viime vuosina kulkenut kohti erilaisia toimialaratkaisuja. Suurille yrityksille suunnitellut ERP-järjestelmät eivät välttämättä toimi kovinkaan hyvin esimerkiksi pk-yrityksissä. Järjestelmätoimittajat ovatkin ryhtyneet panostamaan myös pk-yrityksille sopiviin ERP-ratkaisuihin. Markkinoilla on tarjolla monenlaisia ERP-järjestelmiä riippuen yrityksen tarpeista. Jokaisella toiminnanohjausjärjestelmällä on omat vahvuutensa. Yhdessä toiminnanohjausjärjestelmässä voi olla erinomaiset taloushallinnon toiminnallisuudet, mutta toisaalta taas kankeat asiakkuudenhallinnan toiminnallisuudet. Yrityksen onkin syytä pohtia tarkkaan erilaisia vaihtoehtoja, kun suunnitellaan toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoa. (Lahti & Salminen 2014, 40-41.)

4.1 Toiminnanohjausjärjestelmien eri hankintavaihtoehdot

Yrityksen harkitessa toiminnanohjausjärjestelmää tulee yrityksen pohtia, onko järkevintä hankkia jokaiseen eri prosessiin erillissovellus vai hankitaanko valmiiksi integroitu ERP-järjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmän valintaan usein vaikuttaa eri vaihtoehtojen hinta, teknologia ja käyttäjäystävällisyys. Yrityksen tulee myös pohtia, ostetaanko järjestelmälisenssit vai hankitaanko järjestelmä pilvipalveluna. Jos yritys päättää hankkia järjestelmälisenssit, tulee yrityksen myös päättää asentaako se järjestelmät omalla vastuulla, vai ulkoistaako se ohjelmistot ja laitteet kokonaan tai osittain. (Lahti & Salminen 2014, 45.)

Markkinoilla on tarjolla paljon erilaisia paketti- ja valmisohjelmistoja. Ohjelmistojen välillä on huomattavissa myös suuria hintaeroja. Ohjelmistopaketti voidaan ostaa yritykselle itselle tai se voidaan vuokrata niin sanottuun pilvipalveluun. (Kurki, Lahtinen & Lindfors. 2011, 34.)

Valmisohjelmistot ovat usein hyvin standardeja. Valmisohjelmistoista löytyy monipuoliset ja kattavat ominaisuudet ja toiminnallisuudet käyttötarkoituksen mukaiseen toimintaan. Ohjelmistoihin voidaan kuitenkin vielä kustomoida erikseen erillisohjelmistoja, jos tarve sitä vaatii. Ongelma erillisohjelmistoissa on usein siinä, että ne eivät automaattisesti toimi muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa yhdessä, ellei niitä integroida toisiinsa. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Keskisuuret ja suuret yritykset ovat usein ulkoistaneet IT-toiminnot ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. Monissa tapauksissa organisaatiot itse omistavat sovelluslisenssit ja mahdollisesti myös laitteet. Tällaisia konosalipalveluita kutsutaan myös yleisesti nimityksellä käyttöpalvelu (hosting). Laitteiden toiminnasta, ylläpidosta ja valvonnasta sekä tietoturvasta huolehtii palveluntarjoaja palvelusopimuksessa määritellyssä laajuudessaan. (Lahti & Salminen 2014, 45.)

Useita taloushallinnon ohjelmistoja voidaan myös vuokrata ASP- (Application Service Provider) tai Saas (Software as a Service) -palveluna. ASP- ja Saas-palveluita kutsutaan myös pilvipalveluiksi. Tällaisessa tapauksessa ohjelmiston omistaa ulkopuolinen palveluntarjoaja, joka vuokraa sovellusta asiakkaalle. Asiakkaan ei tarvitse ostaa tai asentaa sovellusta omalle palvelimelle vaan sitä käytetään internetin kautta. Palveluntarjoaja huolehtii ohjelmiston toiminnasta ja sen kehityksestä. Ohjelmistonkäyttäjä maksaa suurten kertainvestointien sijaan vain käyttömaksua, joka kattaa esimerkiksi koneet, ohjelmistolisenssit ja tietoliikenneverkot. (Kurki ym. 2011, 35.)

Pilvipalvelut ovat yleistyneet merkittävästi viime aikoina. Kyseessä ei kuitenkaan ole kovin uusi asia, sillä pilvipalveluista on puhuttu jo 90-luvun lopulla. Nykyään kuitenkin pilvipalvelut ovat voimakkaasti yleistyneet eikä pilvipalvelut kohdistu pelkästään esimerkiksi CRM- tai matkanhallintajärjestelmiin, vaan koko toiminnanohjaukseen. Pilvipalvelussa asiakas siis käyttää sovelluksia internetin kautta. Sovellusten toiminnasta, päivityksistä ja kehityksestä vastaa palveluntarjoaja. Tutkimuksissa onkin osoitettu, että pilvipalvelu olisi kokonaiskustannuksiltaan jopa 50-80 % edullisempi vaihtoehto kuin itselle ostettu ja asennettu lisenssivaihtoehto. Useimmiten pilvipalvelun hinta riippuu käytettävien moduulien määrästä, kapasiteetista, käyttäjämäärästä ja tapahtumavolyymeista sekä näiden yhdistelmästä. (Lahti & Salminen 2014, 45.)

Pilvipalveluiden hyötyjä ovat muun muassa sen kustannussäästöt ja kehityksen nopeuttaminen. Kun palvelu on heti valmiina, yrityksellä on käytössä nykyaikaisemmat menetelmät ja prosessit. Yhtenä pilvipalvelujen hyötynä on myös mainittu tasestrategia. Useat yritykset ovat jo pitkään halunneet keventää omaa tasettaan ja puhdistaa sitä siihen kuulumattomista omaisuuseristä. Tämä tarkoittaa sitä, että yritys voi keventää omaa tasettaan ja niin sanotusti puhdistaa sitä ydinliiketoimintaan kuulumattomista omaisuuseristä, kun yritys ei omista toiminnanohjausjärjestelmää. Harvalle yritykselle ohjelmistot ovat tärkeitä omistettavia omaisuuseriä. (Lahti & Salminen 2014, 48.)

4.2 SAP-toiminnanohjausjärjestelmä

SAP SE (saksaksi Systemanalyse und Programmentwicklung ja englanniksi System Analysis and Program Development) on saksalainen markkinoiden suurin yritysohjelmistojen valmistaja. Markkina-arvoon perustuen SAP on maailman kolmanneksi suurin itsenäinen ohjelmistovalmistaja. Euroopassa SAP on suurin ohjelmistovalmistaja. SAP tarjoaa toiminnanohjausjärjestelmiä sekä pienille yrityksille että suurille yrityksille huomioiden yritysten eri tarpeet. (Slack, Chambers, Johnston, 2010, 410.)

SAP perustettiin vuonna 1972 viiden saksalaisen IBM-teknologiayrityksen työntekijän toimesta. Heidän ensimmäisenä toimintavuotenaan yritys työllisti vain yhdeksää henkilöä. Vuonna 1973 SAP julkaisi ensimmäisen kirjanpitojärjestelmänsä. Vuosien varrella SAP onnistui hankkimaan lisää useita uusia asiakkaita ja vain kahden vuoden toimimisen jälkeen, he olivat onnistuneet hankkimaan 40 uutta asiakasta. Vuonna 1977 SAP ryhtyi ensimmäistä kertaa asentamaan ohjelmistoa ulkomaille aloittaen Itävallasta. (SAP 2018.)

Vuosia 1981-1990 voidaan kutsua SAP R/2 aikakaudeksi. Vuonna 1982 SAP juhli kymmenvuotista taipalettaan. Yli 250 yritystä Saksasta, Itävallasta ja Sveitsistä työskentelee SAP ohjelmiston parissa. Vuonna 1986 ensimmäinen tytäryhtiö perustettiin Itävaltaan. SAP vastaanotti 100 uutta tilausta vuonna 1986 uuden lainsäädännön vuoksi. Vuonna 1987 SAP ryhtyi kehittämään uutta ohjelmistoa SAP R/3. SAP R/2 esiteltiin uutena käyttäjäystävällisempänä ohjelmistona vuonna 1989. Vuonna 1990 SAP päätti investoida 110 miljoonaa Saksan markkaa kehittääkseen SAP R/2 ja uutta SAP R/3 -järjestelmää. (SAP 2018.)

Vuonna 1991 SAP päätti ryhtyä tavoittelemaan uutta kohderyhmää, joka oli keskisuuret yritykset. Microsoft ja SAP aloittivat yhteistyön vuonna 1993. Vuonna 1994 SAP julkaisi SAP R/3 Windows version. SAP esitteli internet-strategiansa vuonna 1996, ja asiakkaat pystyivät käyttämään SAP R/3 järjestelmää verkossa. Vuonna 2000 SAPista tuli maailman johtava ohjelmistovalmistaja, joka yhdisti erilaiset liiketoiminnan prosessit yhteen. Vuosiin 2001-2010 liittyi muun muassa uusien markkinoiden valtaamista, yrityskauppaa, finanssikriisiä ja tuotekehitystä kuten esimerkiksi pilvipalveluiden kehittämistä. (SAP 2018.)

Vuonna 2011 julkaistiin SAP HANA in-memory alusta, jossa datan analysointi tapahtui muutamissa sekunneissa verrattuna entiseen, kun datan analysointi saattoi kestää päivästä viikkoon. Vuonna 2012 SAP osti yrityksen nimeltä Ariba tavoitteenaan luoda uusi pilvipalvelu yrityksille. 2014 vuoden lopulla SAP saattoi loppuun myös toisen yrityskaupan Concurin kanssa. Tehty yrityskauppa on suurin Saas-palveluiden yrityskauppa. SAP S/4HANA ohjelmisto julkaistaan vuonna 2015. (SAP 2018.)

Tänä päivänä SAP tarjoaa asiakkaille toiminnanohjausjärjestelmää koosta riippumatta. Jokaiselle yrityskoolle on löydettävissä erilaisia ratkaisuja yrityksen koon ja tarpeiden mukaan.

SAP ERP on saatavana nykyään 25 eri alalle, 37 eri kielellä ja 45 eri maahan. Tänä päivänä SAP työllistää yli 93 800 työntekijää ympäri maailman yli 130 eri maassa. SAPilla on yli 404 000 asiakasta ympäri maailman yli 180 eri maassa. Yrityksen liikevaihto vuonna 2017 oli 23,46 miljardia euroa. (SAP 2018.)

4.3 Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt

Yritys voi hyötyä toiminnanohjausjärjestelmistä merkittävästi. Seuraavaksi esitellään toiminnanohjausjärjestelmän erilaisia hyötyjä yritykselle. Ensimmäisinä suurina hyötyinä yritykselle on laadukkuus ja tehokkuus. Toiminnanohjausjärjestelmän avulla yritys voi kehittää ja integroida sen sisäisiä liiketoimintaprosesseja yhteen laadukkaasti ja tehokkaasti. Esimerkiksi asiakaspalvelu, tuotanto ja jakelu voidaan integroida yhteen samaan järjestelmään, jolloin näiden moduulien tarkastelua on helpompaa ja tehokkaampaa tarkastella. (O'Brien & Marakas 2009, 313.)

Integroidut järjestelmät automatisoivat kirjanpitoa. Kirjanpidon kirjaukset ovat tänä päivänä hajautuneet yrityksen operatiivisiin prosesseihin. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon alkulähteet löytyvätkin usein osto-osastoilta, myynnistä sekä varastosta. Integroidut järjestelmät keräävät tiedon eri järjestelmistä tai moduuleista yhteiseen tietokantaan ja näin kirjatut automaattisesti siirtyvät kirjanpitoon. Tällainen integraatio muun muassa vähentää huomattavasti saman tiedon syöttämistä ja käsittelyä useaan kertaan. Hyötynä on myös, että se vähentää virheiden määrää sekä nopeuttaa ja parantaa tiedon kulkemista. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Toiminnanohjausjärjestelmien avulla yritys voi saavuttaa merkittäviä kustannussäästöjä. Lukuisat yritykset ovat raportoineet huomattavien kulujen vähentymisen. Yritys voi ERP-järjestelmän avulla vähentää omia resurssitarpeitaan ja näin ollen vapauttaa resursseja toiseen käyttöön. (O'Brien & Marakas 2009, 313.)

ERP-järjestelmä helpottaa ja tukee yritystä päätöksenteossa. Päätöksiä on helpompi tehdä, kun informaatio on ajankohtaista ja helposti löydettävissä. Yritys voi kehittää omaa kykyään tehdä entistä parempia päätöksiä ERP-järjestelmän avulla. (O'Brien & Marakas 2009, 313.)

4.4 Toiminnanohjausjärjestelmän haasteet

Merkittävien hyötyjen lisäksi toiminnanohjausjärjestelmissä on nähtävissä myös erinäisiä haasteita. Parhaimmillaan toiminnanohjausjärjestelmä voi olla niin kuin yrityksen aivot. Toisaalta taas pahimmassa tapauksessa ERP-järjestelmä voi vahingoittaa yrityksen liiketoimintaa tuhoisalla tavalla. (O'Brien & Marakas 2009, 314.)

Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto on suuri investointi yritykselle. ERP-järjestelmän käyttöjärjestelmä sekä laitteisto itseasiassa ovat vain noin 27 % kokonaiskustannuksista. Sen

sijaan suurin kulu uuden ERP-järjestelmän käyttöönotossa on uusien prosessien luominen järjestelmään (43 %) sekä henkilöstön koulutus (15 %). Lisäksi aiemman ERP-järjestelmän tiedon tallentaminen uuteen järjestelmään vie 15 % kokonaiskustannuksista. (O'Brien & Marakas 2009, 314.)

Uuden toiminnanohjausjärjestelmän kulut ja riskit ovat siis tuntuvia. Useimmat yritykset ovat onnistuneet saamaan toimivan ERP-järjestelmän käyttöönsä, mutta on olemassa myös yrityksiä, jotka ovat epäonnistuneet ERP-järjestelmän käyttöönotossa. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton epäonnistuminen voi tietää huomattavia tappioita ja pahimmassa tapauksessa koko yrityksen liiketoiminta voi kärsiä merkittävästi. Useissa tapauksissa esimerkiksi tilaukset ja tavaratoimitukset hukkuvat tai varasto antaa virheellistä tietoa tavaroista. Jos siis ERP-järjestelmä epäonnistuu tai ei toimi kunnolla, yritys voi menettää suuria määriä myyntituottoja. (O'Brien & Marakas 2009, 314.)

5 Laskutus ja ostoreskontra

Yrityksen lähtökohtana on voiton tuottaminen yritykselle. Tästä syystä myös huolehtiminen ostolaskuista ja laskutuksesta on ensiarvoisen tärkeää yritykselle. On tärkeää, että laskutus on juohevaa, sillä ongelmat laskutuksessa tietävät myös ongelmia saada suorituksia myynneistä. Mikäli yrityksen laskutus ei toimi, yritys ei myöskään saa tulojaan kerättyä tehokkaasti. Tämä voi johtaa siihen, että yrityksen on vaikeampi maksaa omia ostovelkojaan pois ja tällöin maksukyky heikkenee. (Hakonen & Roos 2014, 110.) Ripeä ostolaskujen kierto mahdollistaa myös käteisalennusten hyödyntämisen. Käteisalennusten saamisella on taas vaikutusta yrityksen kannattavuuteen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Tyypillisesti suurissa yrityksissä sekä laskutus että reskontrat hoidetaan omilla talous- ja hallinto-osastoilla. Laskutuksesta ja reskontrasta voi olla vastuussa moni eri työntekijä. Pienemmissä ja keskisuurissa yrityksissä taas yrittäjät saattavat hoitaa itseä laskutusta ja reskontria tai he voivat kokonaan ulkoistaa tehtävät esimerkiksi tilitoimistolle. (Hakonen & Roos 2014, 110.)

Laskuttajan ja reskontranhoitajan osaamisen tulee olla hyvin samantyyppistä kuin kirjanpitäjän. Lisäksi heidän tulee sujuvasti osata käyttää myös eri taloushallinnon järjestelmiä. Erityisesti lakien, sääntöjen ja arvonlisäverolain tunteminen laskutuksen ja reskontranhoidon parissa työskenteleville on erityisen tärkeää. (Hakonen & Roos 2014, 110.)

5.1 Laskun sisältö ja laskumerkintävaatimukset

Lasku on joko paperisessa tai sähköisessä muodossa oleva tosite tai ilmoitus. Laskun on täytettävä arvonlisäverolaissa asetetut laskumerkintävaatimukset. (Hakonen & Roos 2014, 112.)

Arvonlisäverolain 209 e § mukaan pakollisia laskumerkintöjä ovat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste, kun kyse on yhteisömyynnistä tai ostajan käännetty verovelvollisuus
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ajanjakso tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset
- verokanta eli arvonlisäveroprosentti
- suoritettavan veron määrä
- mahdollisen verottomuuden peruste (alv 0 %)
- ostajan verovelvollisuudesta merkintä ”käännetty verovelvollisuus”
- ostajan itse laatimaan laskuun merkintä ”itselaskutus”
- maininta marginaaliverotusmenettelystä
- merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä-matkatoimistot”
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Vaadittavat tiedot laskulta voivat olla millä tahansa kielellä. Valvonnan yhteydessä verohallinto voi tarvittaessa vaatia laskun kääntämistä. (Verohallinto 2016.)

Pakollisten laskumerkintöjen lisäksi on olemassa myös kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia. Kevennetyt laskumerkintävaatimukset arvonlisäverolaissa antavat mahdollisuuden siihen, ettei kaikkia edellä mainittuja merkintöjä tarvitse tehdä laskuun tai kuittiin. Näitä kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia voidaan käyttää laskuissa, joissa arvonlisäverollinen summa on korkeintaan 400 euroa tai jotka annetaan vain yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 54.)

Mikäli arvonlisäverollisen yrityksen lasku ei täytä arvonlisäverolain mukaisia laskumerkintävaatimuksia, ei myöskään ostaja ole oikeutettu vähentämään kirjanpidossaan laskulla olevaa arvonlisäveroa. (Hakonen & Roos 2014, 114.)

5.2 Ostoreskontra

Ostoreskontraan kirjataan jokainen lasku, joka saapuu yritykseen. Ostolaskut laitetaan myös maksuun ostoreskontran kautta. (Hakonen & Roos 2014, 139.) Ostoreskontran tarkoituksena on

myös helpottaa yritystä seuraamaan esimerkiksi keiden toimittajien laskuja ei ole vielä maksettu (Taloushallintoliitto 2018). Ostoreskontran kautta on siis mahdollista seurata kaikkia laskuja, jotka ovat avoinna. Ostolaskujen seuraamisen avulla yritys voi seurata omien rahojensa riittävyttä ja suunnitella maksuaikatauluja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86.)

Arvonlisäverotus vaatii, että yrityksen on pidettävä suoriteperusteista kirjanpitoa. Suoriteperusteiseen kirjanpitoon liittyy saatavien ja velkojen kuukausittainen täsmäyttäminen, joka vaatii jonkinlaisen reskontran pitämistä. (Taloushallintoliitto 2018.)

Tilien saldot tulee päättää tulos- ja tasetileille kuukausittain. Ennen saldojen päättämistä, ne tulee ensin täsmäyttää. Yleisimmin joka kuukausi täsmäytettäviä tilejä ovat esimerkiksi myyntisaamiset, kassatili, pankkitili ja ostovelat. Myyntisaamiset ja ostovelat täsmäytetään vastamaan kirjanpidon pääkirjatilien loppusaldoja myynti- ja ostoreskontrasta saatavaan luetteloon. Luettelossa luetellaan ne ostolaskut, jotka ovat vielä maksamatta tai ne myyntilaskut, joista on vielä maksu saamatta. (Hakonen & Roos 2014, 94.) Jos loppusaldo ei täsmää, on syytä verrata pääkirjan kirjauksia reskontraan kirjattujen summien kanssa. Täsmäytyksissä havaitut virheet voidaan korjata oikaisemalla virheelliset viennit tai kirjaamalla korjaustositte täsmäytettävän kuukauden kirjanpitoon. Täsmäytyksien tekeminen on erittäin tärkeää, koska täsmäytysten avulla voidaan varmistaa, että kirjanpidon tiedot ovat oikein. Näin säästetään myös aikaa tilinpäätöstyöskentelyssä, kun turhia täsmäytyksiä ei tarvitse enää tehdä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 87.)

5.3 Ostolaskut

Taloulosaston eniten aikaa ja resursseja vaativa operaatio on useimmiten ostolaskujen käsittely. Ostolaskujen käsittelyn tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleensä huomattavia hyötyjä. Tänä päivänä moni yritys käyttää digitalisaatiota hyväkseen taloushallinnon operaatioissa. Suomalaisista yrityksistä jopa 70 % lähettää verkkolaskuja paperilaskujen sijaan. Suurissa yrityksissä verkkolaskujen suuruus voi olla jopa 80-100 % luokkaa. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Verkkolaskujen osuutta on käytännössä verrattain helppo kasvattaa suureksi sellaisissa yrityksissä, jotka vastaanottavat ostolaskunsa pääosin suomalaisilta suurilta yrityksiltä. Toimittajien suuri määrä, toimittajien pieni koko tai laaja ulkomaalaisten toimittajien osuus usein hidastaa verkkolaskujen kasvattamista. Pienet toimittajat eivät yleensä näe tarvetta investoida verkkolaskutukseen, sillä kulut ovat paljon tuottoa korkeampia tai laskuja ei tarvitse lähettää valtavia määriä. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Teknologian kehittymisen myötä myös taloushallinnon operaatioihin on alkanut tulla merkittäviä muutoksia. Automaatiikan kehittyminen ostolaskujen käsittelyssä on tuonut valtavia hyötyjä ostolaskujen käsittelyprosesseihin. Nykyään rutiinia vaativat tehtävät voidaan antaa roboteille,

ja taloushallinnon ammattilaiset voivat keskittyä enemmän tietoa ja taitoa vaativiin tehtäviin. Yritykset voivat saada suurta taloudellista hyötyä käyttäessään ohjelmistorobottia. Ohjelmistorobotti on huomattavana apuna esimerkiksi ostolaskujen käsittelyssä, mutta ei kuitenkaan voi vielä korvata ihmistä. Robotti on voinut käsitellä suuria määriä laskuja ongelmitta, mutta ajoittain robotti kohtaa laskuja, joita ei voi käsitellä syystä tai toisesta. Tällöin ihminen keskittää työpanoksensa laskuihin, joita robotti ei ole automaattisesti voinut käsitellä. (Kuntatekniikka 2016.)

5.4 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittely vie useimmiten paljon aikaa ja resursseja. Kun yritys haluaa aloittaa taloushallinnon sähköistämisen, se useimmiten aloitetaan juuri ostolaskuista. Laskujen automaattinen siirtyminen suoraan sähköiseen järjestelmään takaa sen, että turhia näppäilyvirheitä ei synny. Sähköisen ostolaskutuksen hyötynä on myös se, että moni manuaalinen työ jää pois. Kirjekuorien avaaminen, kopiointi ja mapitus voidaan jättää pois, kun tilalle tulee sähköinen järjestelmä, joka tekee kaiken itse. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

Yrityksen tulee hankkia operaattori laskujen välitystä varten, jos se haluaa sähköistää ostolaskujen käsittelyn. Mikäli useampi ihminen käsittelee ostolaskuja, yritys tarvitsee myös ostolaskujen käsittely järjestelmän. Operaattorilta saatu verkkolaskutusosoite ilmoitetaan kaikille tarvarantoimittajille ja palveluntuottajille, jotta he voivat lähettää yrityksille sähköisiä ostolaskuja. (Kurki ym. 2011, 25.)

Sähköisen ostolaskun käsittelyllä tehostetaan ostolaskun käsittelyä, kierrätystä, läpimenoaika ja parannetaan kontrollia. Ostolaskuprosessi voidaan katsoa taloushallinnon näkökulmasta alkavaksi siitä, kun ostolasku saapuu yritykseen. Lyhyesti ostolaskuprosessiin kuuluu ostolaskun vastaanotto, ostolaskun maksaminen, ostolaskun kirjaaminen kirjanpitoon ja ostolaskun arkistointi. Jos ostolaskuprosessia ajatellaan myös hankintaprosessin näkökulmasta, voidaan ostolaskun synty katsoa alkavaksi jo ostotilauksesta. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Sähköinen ostolaskuprosessi on monivaiheinen. Sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet ovat seuraavanlaiset:

1. Ostolasku saapuu suoraan ostolaskun käsittelyohjelmaan verkkolaskuna tai lasku saapuu paperilaskuna, jolloin se skannataan käsittelyjärjestelmään.
2. Ostolasku tiliöidään ja tarkastetaan manuaalisesti tai automaattisesti. Jos lasku tiliöidään manuaalisesti, sen tekee laskun asiantuntija.
3. Ostolasku lähetetään edelleen sähköiseen tarkastukseen ja hyväksymiskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti.

4. Ostolaskun hyväksyy hyväksyjä. Laskun voi hyväksyä henkilö, jolle on myönnetty hyväksymisoikeudet, useimmiten esimies.
5. Hyväksytty lasku kirjautuu automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontra sisältää maksuaineiston, joka siirretään pankkiin.

Laskujen maksatusta ei ole järkevää tehdä joka päivä tehokkaan taloushallinnon kannalta. Laskut voi halutessaan laittaa maksatukseen esimerkiksi joka viikko tai joka toinen viikko. Uusimmissa taloushallinnon järjestelmissä laskut menevät maksuun pankista aina eräpäivänä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86.)

Laskut myös tallentuvat sähköiseen arkistoon ostolaskun käsittelyn jälkeen. Edellisiä ostolaskuja voi etsiä arkistosta esimerkiksi toimittajan nimellä tai tiliöintitietojen perusteella. Arkistoinnin avulla voidaan etsiä edellisiä laskuja helposti järjestelmästä. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

5.5 Ostolaskuprosessi Vantaan kaupungilla

Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimi vastaa omien ostotilauksien ja toimittajasopimusten tekemisistä. Sosiaali- ja terveystoimen vastuulla on huolehtia, että jokaisella toimittajalla on ajankohtaiset laskutustiedot käytössään, ja ilmoittaa toimittajille, että Vantaan kaupunki vastaanottaa mieluiten vain sähköisiä ostolaskuja. (Talouspalvelukeskus 2017, 27.)

Vantaan kaupungin konserni- ja asukaspalveluiden toimialan talouspalvelukeskus vastaa Vantaan kaupungilla ostolaskujen vastaanottamisesta. Välitysoperaattori vastaanottaa sähköiset ostolaskut ja välittää ne suoraan Vantaan kaupungin ostolaskujen käsittelyjärjestelmään oikeille asiataarkastajille. Ongelmatilanteissa välitysoperaattori toimittaa epäselvät laskut talouspalvelukeskukseen. Tällöin talouspalvelukeskuksen tehtävänä on reitittää manuaalisesti lasku oikealla asiataarkastajalle. (Talouspalvelukeskus 2017, 28.)

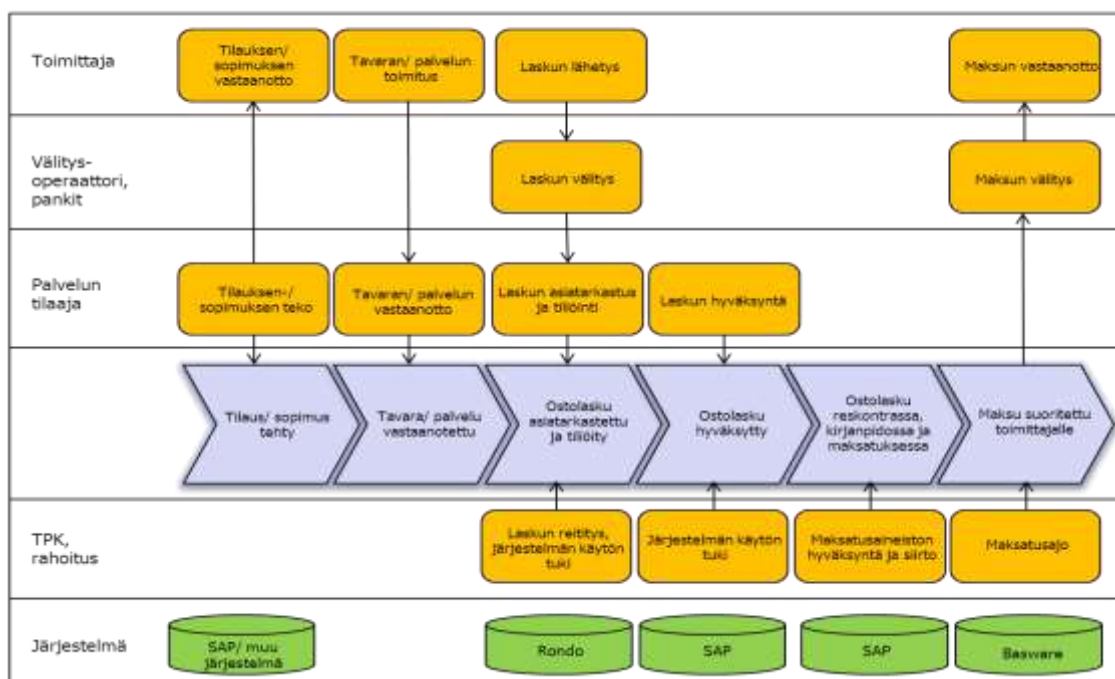
Ostolaskut siis reitittyvät asiataarkastukseen joko automaattisesti tai manuaalisesti. Ostolasku reitittyy automaattisesti oikealle asiataarkastajalle, jos toimittajan laskussa on näkyvässä kustannuspaikkanumero. Jokaisella laskujen asiataarkastajalla on nimettynä omat kustannuspaikat. Asiataarkastaja tiliöi ja tarkastaa oman kustannuspaikkansa laskut. Jos taas laskussa ei käy ilmi kustannuspaikkaa, joutuu talouspalvelukeskus reitittämään laskun manuaalisesti oikealle asiataarkastajalle. (Talouspalvelukeskus 2017, 28.)

Kun lasku on reitittynyt oikealle asiataarkastajalle, asiataarkastajan velvollisuutena on tarkistaa, että toimittajan lasku täyttää arvonlisäverolain 209 § mukaiset laskunmerkintävaatimukset. Tämän lisäksi asiataarkastajan tehtävänä on tarkastaa laskun oikeellisuus ja tiliöidä lasku. Kun lasku on tarkastettu ja tiliöity, se lähetetään eteenpäin hyväksyttäväksi. Hyväksyjänä Vantaan

kaupungilla voi toimia henkilö, joka on esimiesasemassa ja jolle on annettu hyväksymisoikeudet. (Talouspalvelukeskus 2017, 28-29.)

Hyväksymisen jälkeen talouspalvelukeskus tekee laskuille lopputarkastuksen. Jos lasku läpäisee lopputarkastuksen, siirtyy se ostoreskontraan. Mikäli reskontraan siirtyessään laskussa havaitaan puutteellisia tai virheellisiä tiliöintitietoja, se palautuu uudelleenkäsiteltäväksi asiatarkastajalle. Virheettömät laskut siirtyvät suoraan reskontran kautta maksatukseen. (Talouspalvelukeskus 2017, 29.)

Ostolaskuprosessi



Kuva 1 Ostolaskujen prosessikaavio (Talouspalvelukeskus 2017, 27)

6 Tutkimuksen tarkoitus ja toteutus

Jokaisella tutkimuksella on aina tehtävä tai tarkoitus. Tutkimuksen tarkoitus ohjaa tutkimusstrategisia valintoja. Valittaessa oikeaa tutkimusmenetelmää tulee valitun tutkimusmenetelmän vastata tutkimuskysymykseen. Tutkimuksen tarkoitusta voidaan luonnehtia kuuluvan neljään eri ryhmään. Tutkimus voi olla kartoittava, selittävä, kuvaileva tai ennustettava. Riippuen tutkimuksen tarkoituksesta voidaan valita joko kvantitatiivinen tai kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 137-139.)

Tutkimukseen kuuluu monta eri vaihetta, ennen kuin itse tutkimusta päästään toteuttamaan. Tutkimus on monivaiheinen prosessi, johon kuuluu muun muassa perehtyminen aiheeseen, tutkimussuunnitelman laadinta, tutkimuksen toteutus ja tutkimusselosteen laadinta. Jokainen tutkimuksensa on omanlaisensa, ja siitä syystä tutkimusprosesseja on erilaisia. Usein tutkimusprosessi lähtee liikkeelle aiheen valinnasta ja rajaamisesta. Tämän jälkeen ryhdytään keräämään tietoa ja aineistoa. Materiaalia on syytä arvioida ja pohtia aineistoa kriittisesti. Kun materiaali

on arvioitu, voidaan tuloksia alkaa tulkita ja analysoida. Viimeisenä vaiheena kirjoitetaan lopullinen raportti, tutkielma tai tutkimus. Toisin sanoen, ensin perehdytään aiheeseen, luodaan tutkimussuunnitelma, toteutetaan tutkimus ja lopulta raportoidaan tulokset. (Hirsjärvi ym. 2010, 63- 65.)

6.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmät jaetaan kvantitatiivisiin eli määrällisiin sekä kvalitatiivisiin eli laadullisiin menetelmiin. Kvantitatiiviset menetelmät tuottavat määrällistä tietoa eli antavat numeerista tietoa. Keskeistä kvantitatiivisissa tutkimusmenetelmissä on koehenkilöiden tai tutkittavien valinta. Jos tutkittavia on runsaasti, voidaan valita perusjoukko, joista valitaan otos. Tutkimustulokset ovat kvantitatiivisessa menetelmässä usein tilastollisia eli tuloksia kuvaillaan esimerkiksi kaavioiden tai taulukoiden avulla. (Hirsjärvi ym. 2010, 139-140.) Tyypillisiä määrällisiä tutkimuksia ovat esimerkiksi kyselytutkimukset, joiden avulla voidaan tavoittaa suurikin joukko ihmisiä. (Vilka 2015, 61.)

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus on kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineisto kerätään luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Laadullisessa tutkimuksessa suositaan haastatteluja, joissa tutkittava henkilö tai henkilöt keskustelevat tutkijan kanssa. Tällaisia haastattelu- muotoja ovat esimerkiksi teemahaastattelu, strukturoitu haastattelu eli lomakehaastattelu tai avoin haastattelu. Muita laadullisia menetelmiä ovat muun muassa havainnointi tai narratiivinen tutkimus. (Hirsjärvi ym. 2010, 161-164.)

Tutkimushankkeissa on myös mahdollista yhdistää erilaisia tutkimusmetodeja. Tällaisesta lähestymistavasta käytetään myös nimitystä triangulaatio. Triangulaatio eli monimetodinen lähestymistapa tarkoittaa, että tutkimuksessa hyödynnetään erilaisia tutkimusmetodeja. Laadullista ja määrällistä tutkimusmenetelmää voidaan yhdistää, kun halutaan tutkimukselle lisää kattavuutta ja vähentää tutkimuksen luotettavuusvirheitä. (Vilka 2015, 46.)

Tässä tutkimuksessa käytettiin tutkimusmenetelmänä kyselytutkimusta. Kyselytutkimus valittiin siitä syystä, että se on helppo ja tehokas tapa kerätä aineistoa suureltakin joukolta. Tässä tutkimuksessa perusjoukkoon kuului 152 henkilöä, joten tulosten kerääminen kyselytutkimuksen avulla oli helppoa. Kaikki kohdehenkilöt oli helppo tavoittaa kyselytutkimuksen avulla. Kyselytutkimus on myös nopea tapa kerätä vastauksia, eikä vastaaminen vie aikaa vastaajaltakaan kuin muutamia minuutteja. Myös tulosten analysointi on vaivatonta, sillä käytetyssä työkalussa on valmiina raportointi työkalu. Jos tutkimusmenetelmäksi olisi valittu jokin toinen menetelmä kuten esimerkiksi haastattelu, ei kaikkia kohdehenkilöitä olisi voitu tavoittaa ja haastatteluun olisi pitänyt ottaa otoksia. Haastattelun ongelmana olisi ollut myös löytää sopivia haastattelu-aikoja, joten valittuna tutkimusmenetelmänä kyselytutkimus oli selkeästi paras vaihtoehto.

6.2 Tapaustutkimus

Tapaustutkimus ei ole tutkimusmenetelmä, vaan sitä voidaan kuvailla mieluummin lähestymistapana. Tapaustutkimuksessa usein valitaan yksi kohde tai useampia, joita tutkitaan. Tapaustutkimuksessa käytetään erilaisia tutkimusaineiston keruutapoja ja aineiston analysointitapoja. Tutkimuksessa tapaus on kohde, jota tutkitaan. Tapaus voi esimerkiksi olla organisaatio, tapahtuma tai vaikkapa tilanne. Tapaus voi olla lähtökohdiltaan käytännöllinen tai teoreettinen. Tapaustutkimus sopii sellaisiin tutkimuksiin, joissa tutkimuskohteen rajaus voidaan määritellä tarkoin. Rajaus voidaan esimerkiksi tehdä erottamalla esimerkiksi yksikkö organisaatiosta. (Vilkkä 2015, 100-101.) On tärkeää ymmärtää, että kun tapaustutkimusta käytetään lähestymistapana, ei tavoitteena ole yleistää tutkimustuloksia (Alasuutari 2011, 194).

Tässä opinnäytetyössä käytetään tapaustutkimusta lähestymismenetelmänä. Tutkimuksen tavoitteena ei ole tuottaa yleistettävää tietoa, vaan tuottaa tietoa tietylle tulosalueelle. Tästä syystä tapaustutkimus on hyvä menetelmä, sillä tarkoituksena on tutkia vain yhtä tulosaluetta, ja näin tuottaa heille toivottu tulos.

6.3 Kyselytutkimus

Tutkimuksen aineistoa voi kerätä esimerkiksi kyselytutkimuksen avulla. Kyselytutkimus tunnetaan myös toisella nimellä survey-tutkimus. Kyselylomake on hyvin yleinen käytetty tutkimusmenetelmä määrällisessä tutkimuksessa. Kyselytutkimuksen ideana on kerätä tietoa perusjoukolta. Perusjoukko voi olla esimerkiksi ihminen, yritys tai tuote. Mikäli koko perusjoukkoa ei voida tutkia esimerkiksi suuren koon vuoksi, voidaan perusjoukosta ottaa otanta. Otanta voidaan toteuttaa esimerkiksi yksinkertaisena satunnaisotantana, systemaattisena, ositettuna tai ryväotantana. Otoksen muodostavat ne henkilöt, jotka on valittu jollakin otantamenetelmällä tutkimukseen perusjoukosta. Kokonaistutkimus tarkoittaa, että koko perusjoukko tutkitaan eikä otantamenetelmää tarvita. (Vilkkä 2015, 61-64.) Standardoitu kyselytutkimus tarkoittaa sitä, että jokainen kysymys on asetettu niin, että kysyttävä asia kysytään jokaiselta vastaajalta samalla tavalla (Hirsjärvi ym. 2010, 193).

Kyselytutkimuksen muotoja on erilaisia kuten esimerkiksi galluputkimus, posti- ja verkkokysely tai kontrolloitu kysely. Galluputkimus on yksi tunnetuimmista kyselytutkimuksista. Galluputkimuksessa aineisto kerätään tutkimuksen avulla, jonka jälkeen se käsitellään yleensä kvantitatiivisesti. Posti- ja verkkokysely lähetetään tutkittaville, jonka jälkeen tutkittavat lähettävät kyselyn takaisin tutkijalle. Verkkokyselyyn voi vastata verkossa, jolloin tutkija saa vastauksen helposti ja nopeasti, kun taas postikyselyllä kestää paljon pidempiä aikoja tulla perille postitse. Kontrolloitu kysely voi olla joko informoitu kysely tai henkilökohtaisesti tarkastettu kysely. (Hirsjärvi ym. 2010, 191-194.)

Kysymykset ovat perusta tutkimuksen onnistumiselle, siitä syystä kysymyslomakkeen kysymyksien tekemisessä tulee noudattaa huolellisuutta. Kysymysten muoto voi aiheuttaa eniten virheitä tutkimustuloksiin. On tärkeää, että kysymykset pyritään luomaan mahdollisimman yksiselitteisiksi niin, että vastaajat eivät ymmärrä kysymyksiä väärin. (Valli 2015, 26.)

Kyselylomakkeen laidinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota sen pituuteen ja kysymysten lukumäärään. Kyselylomakkeen tulisi pitää vastaajan mielenkiinto yllä loppuun saakka. Mikäli kyselylomake on liian pitkä tai työläs täyttää, vastaaja saattaa jättää kokonaan vastaamatta tai vastata huolimattomasti. Kyselylomakkeen visuaalisuuteen on syytä myös panostaa, mitä miellyttävämpi lomake on, sitä useampi henkilö sen todennäköisesti täyttää. Ensiarvoisen tärkeää on, että kyselylomake etenee loogisesti ja on selkeä. Helppoimmat kysymykset kannattaa sijoittaa kyselylomakkeen alkupäähän, ja vaativimmat tai arkaluontoisemmat kyselyn loppupäähän. (Valli 2015, 26-27.)

Kyselytutkimuksessa voidaan käyttää myös kontrollikysymyksiä, jotka kysyvät samaa asiaa toistamiseen, mutta eri muodossa. Jos kontrollikysymyksiä käytetään, on tärkeää, että vastaaja ei huomaa, että samaa asiaa kysytään toistamiseen, sillä vastaaja voi turhautua saman kysymyksen kysymisestä moneen otteeseen. (Valli 2015, 27.)

Kyselytutkimuksen kysymystyyppinä voidaan käyttää esimerkiksi avoimia kysymyksiä, suljettuja kysymyksiä tai sekamuotoisia kysymyksiä. Avoimet kysymykset ovat kysymyksiä, joihin vastaaja voi vastata omin sanoin. Avoimet kysymykset ovat helppoja laatia, mutta työläitä käsitellä. Suljetuissa kysymyksissä taas vastausvaihtoehdot on annettu valmiiksi. Tällaisia kysymyksiä nimitetään myös strukturoiduiksi kysymyksiksi. Suljettujen kysymysten lukumäärä ei voi olla liian suuri ja vastausvaihtoehtojen pitää sulkea toisensa pois. Suljettujen kysymysten käsittely on nopeaa, mutta taas toisaalta tarpeeksi kattavaa aineistoa ei välttämättä saa pelkillä suljetuilla kysymyksillä. Sekamuotoiset kysymykset ovat yhdistelmä avoimesta ja suljetusta kysymyksestä. Sekamuotoisessa kysymyksessä voi olla annettu erilaisia vastausvaihtoehtoja ja esimerkiksi avoin vaihtoehto ”muu mikä?”. Sekamuotoista kysymystä on hyvä käyttää kyselyssä, sillä usein kaikkia mahdollisia vastausvaihtoehtoja ei ole lueteltu suljettuihin kysymyksiin. (Heikkilä 2014, 47-50.)

Niin kuin jokaiseen menetelmään, myös kyselytutkimukseen kohdistuu sekä hyötyjä että haittoja. Merkittävimpänä hyötynä voidaan pitää sitä, että kyselytutkimuksen avulla voidaan kerätä laajaa tutkimusaineistoa. Tutkimus voi tavoittaa runsaasti eri henkilöitä ja tutkimuksessa voidaan myös kysyä monenlaisia asioita. Kyselytutkimus on tehokas, helppo ja nopea menetelmä. Kyselytutkimus voidaan luoda melko vaivatta käyttämällä jotakin valmista kyselylomake työkalua. Tutkimustulokset on helppo tallentaa ja analysoida. (Hirsjärvi ym. 2010, 195.) Kyselytutkimuksen hyvinä puolina voidaan pitää myös sitä, että tutkija ei pysty vaikuttamaan omalla olemuksellaan tutkimuksen tulokseen, niin kuin esimerkiksi haastattelussa on mahdollista

käydä. Tutkimuksen luotettavuutta parantaa myös se, että jokainen kysymys on esitetty tutkitavalle samassa muodossa. (Valli 2015, 28.)

Kyselytutkimukseen liittyy paljolti heikkouksia. Useimmiten tutkimusaineistoa pidetään liian pinnallisena ja tutkimuksia teoreettisesti vaatimattomina. Vastajaat eivät välttämättä ole vastanneet rehellisesti tai huolellisesti. Kysymyksistä johtuvia väärinymmärryksiä on mahdotonta kontrolloida, jolloin ei ole selvää, kuinka onnistuneita vastausvaihtoehdot olivat. Kyselytutkimuksen heikkoutena voidaan nähdä myös kato eli vastaamattomuus. Kato voi joissakin tutkimuksissa nousta hyvinkin korkeaksi, jolloin vastausprosentti jää kovin matalaksi. Vaikka kyselylomake on periaatteessa helppo ja nopea tehdä, niin huolellinen ja hyvä lomakkeen laatiminen vie aikaa ja vaatii tietoa ja taitoa tutkijalta. (Hirsjärvi ym. 2010. 195.)

6.4 Kyselytutkimuksen luominen ja suunnittelu

Kyselytutkimuksen kysymyksiä suunniteltiin ensin tarkoin. Tutkimuskysymykset valittiin, jonka jälkeen itse kyselytutkimusta oli mahdollista ryhtyä suunnittelemaan. Kyselytutkimuksen suunnittelussa käytettiin huolellisuutta kysymyksien asetteluun. Kyselytutkimus yritettiin luoda mahdollisimman loogisesti eteneväksi ja selkeäksi. Kyselytutkimuksessa päätettiin käyttää avoimia kysymyksiä, suljettuja kysymyksiä, sekamuotoisia kysymyksiä ja Osgoodin-asteikkoa. Näihin kysymysmuotoihin päädyttiin eriaivista syistä. Sekamuotoisten kysymysten avulla pyrittiin saamaan lisää tietoa vastaajilta, jos vastausvaihtoehdot eivät olleet tarpeeksi kattavia. Osgoodin-asteikkoa käytettiin muun muassa kuvaamaan SAP-järjestelmän helppo- tai vaikeakäyttöisyyttä.

Kysely sisälsi 20 kysymystä. Kyselyssä haluttiin selvittää, missä tulosityksikössä vastaajat ja työskennelevät ja onko yksiköiden välillä eroja. Kyselyssä kartoitettiin myös asiatarkastajien käyttämiä ohjelmia ja järjestelmiä, ja kuinka hyvin he osaavat näitä käyttää. Ongelmatilanteista kysyttiin myös kyselyssä. Ongelmatilanteista kysyttiin muun muassa siksi, että haluttiin vastauksista siihen, miten asiatarkastajat toimivat. Asiatarkastajilta kysyttiin myös, millaisia ongelmia he kohtaavat tiliöinnin kanssa. Tällä kysymyksellä toivottiin saavan vastausta siihen, millaisia ohjeita asiatarkastajille tulisi tehdä. Kyselytutkimuksessa kysyttiin myös SAP-järjestelmän käytöstä esimerkiksi, kuinka hyvin asiatarkastajat osaavat käyttää SAP-järjestelmää tai jos eivät osaa, haluaisivatko oppia käyttämään. Nämä kysymykset valittiin mukaan siitä syystä, että haluttiin selvittää, kuinka moni asiatarkastaja toivoisi ohjeita ja kuinka tarpeellisia käyttöohjeet olisivat. Lisäksi kyselyssä oli mukana kaksi avointa kysymystä, joissa kysyttiin, millaisia ohjeita tai apua asiatarkastajat toivoisivat SAP-järjestelmään liittyen.

Kyselytutkimus toteutettiin Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen laskujen asiatarkastajille. Asiatarkastajia sosiaali- ja terveystoimessa on 152. Kyselylomake suunniteltiin ensin tarkoin, jonka jälkeen sosiaali- ja terveystoimen talouspäällikkö tarkasti kyselylomakkeen. Ky-

selylomaketta muokattiin ja kysymyksiä lisättiin vielä yhdessä talouspäällikön kanssa. Kyselylomake toteutettiin Webropol-työkalulla. Kysely lähetettiin sähköpostitse 152 asiatarkestajalle ja mukaan liitettiin saatekirje, joka kertoi, millaisesta tutkimuksesta oli kyse. Kyselyn vastausaika oli 30.8.-14.9.2018.

6.5 Kyselytutkimuksen tulokset

Kysely toteutettiin Webropol-työkalulla. Kysely lähetettiin sähköpostitse yhteensä 152 Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiatarkestajalle. Kysely oli avoinna 30.08.2018-14.9.2018 aikana. Tuloksia alettiin analysoida heti vastausajan päättymisen jälkeen. Webropol-työkalun ominaisuuksiin kuuluu, että se tekee kyselystä automaattisesti perusraportin, jota voi muokata mieleiseksi. Tutkimustulosten analysointi kävi näin ollen jouhevasti ja helposti.

Kyselyn perimmäinen tarkoitus oli kartoittaa, millaisia ohjelmia asiatarkestajat käyttävät päivittäisessä työssään sekä millaisia mahdollisia ongelmia he kohtaavat työssään. Kyselyn edessä kuitenkin keskityttiin pääasiassa SAP-järjestelmään ja sen käyttöön. Tarkoituksena oli nimenomaan selvittää millaisena asiatarkestajat kokevat SAP-järjestelmän ja millaisia ohjeistuksia he toivoisivat kyseiseen järjestelmään.

Kyselyyn vastasi 152 asiatarkestajasta 57 asiatarkestajaa. Kyselystä lähetettiin kyselytutkimuksen puolesta välissä muistutusviesti niille henkilöille, jotka eivät vielä olleet vastanneet kyselyyn. Vastausprosenttia saatiin vielä muistutusviestin avulla nostettua korkeammaksi. Muistutusviestin jälkeen vastauksia saatiin lisää noin 20 kappaletta. Loppu tulemana vastausprosentti oli 37,5 %. Syitä miksi vastausprosentti jäi matalaksi voi olla useita. Tässä kyselytutkimuksessa ongelma saattoi olla saatekirjeessä. Saatekirjeessä asiatarkestajia puhuteltiin toimistoväkenä, vaikka todellisuudessa kaikki asiatarkestajat eivät kuulu toimistohenkilökuntaan. Osa asiatarkestajista toimii kenttätöntyöntekijöinä esimerkiksi sosiaalityöntekijöinä tai lähihoitajina. Kyselyn avoimissa kysymyksissä osa vastaajista totesikin painottaen, etteivät kuulu toimistohenkilökuntaan. Näistä tuloksista voidaan ajatella, että osa asiatarkestajista ei välttämättä tästä syystä avannut tai vastannut kyselyyn, koska eivät kokeneet olevansa kohderyhmää.

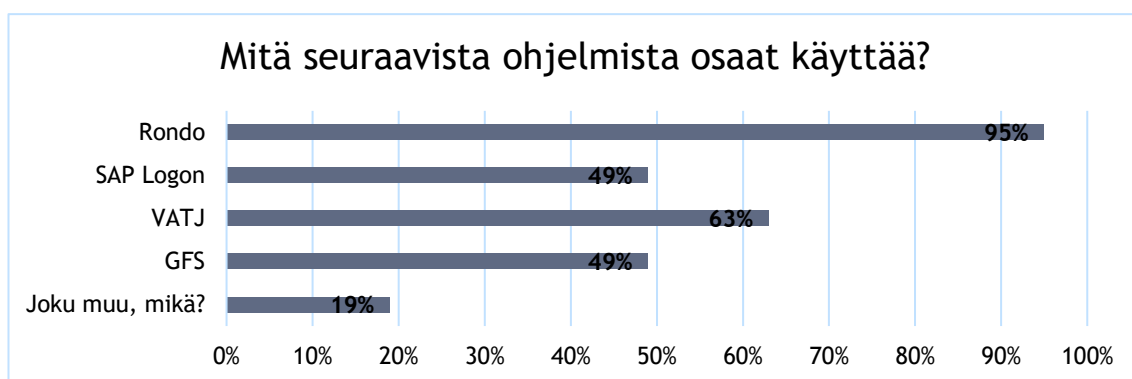
Tutkimuksen luotettavuuden kannalta on tärkeää, että vastausprosentti on korkea, sekä otos edustava ja suuri (Heikkilä 2014, 178). Tässä kyselytutkimuksessa vastausprosentti jäi melko pieneksi, mutta tämän kyselytutkimuksen kannalta sillä ei ollut järin suurta merkitystä, sillä 57 vastauksesta saatiin hyvää aineistoa tehtäviin käyttöohjeisiin.

Kyselytutkimus sisälsi yhteensä 20 kysymystä. Kaikki tulokset analysoidiin, mutta kaikkia tuloksia ei tulla käymään läpi tässä opinnäytetyössä. Tuloksista mielenkiintoisimmat ja merkittävimmät tulokset tullaan käymään läpi seuraavaksi.

Tulosalueittain eniten vastauksia saatiin vanhus- ja vammaispalveluista (45,61 %). Loput vastaukset jakautuivat suhteellisen tasaisesti kolmen muun tulosalueen kesken. Perhepalveluiden

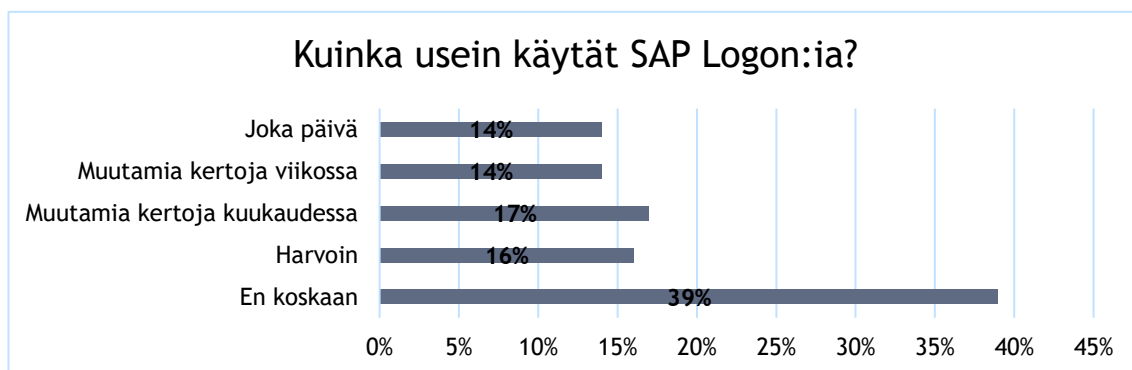
osalta vastausprosentti oli 22,80 %, terveystalveluiden osalta vastausprosentti oli 15,80 % ja talous- ja hallintopalveluiden osalta 15,79 %. Eri yksiköistä ahkerimmin vastattiin erityisasumisesta (21,05 %), kotona asumisen tuesta (17,54 %) ja talousyksiköstä (15,79 %).

Ensin kyselyssä kartoitettiin millaisia ohjelmia asiataarkastajat osaavat käyttää. 95 % vastasi osaavansa käyttää Rondo (ostolaskujen käsittelyohjelma). Tämä tulos oli odotettavissa, sillä jokainen asiataarkastaja joutuu työssään käyttämään Rondo. 49 % vastaajista ilmoitti osaavansa käyttää SAP-järjestelmää. Kyselyn yhtenä tarkoituksena oli selvittää, kuinka moni osaa käyttää SAP-järjestelmää eli kuinka moni tarvitsisi perusohjeita SAP-järjestelmän käyttöön. Tämän kysymyksen perusteella puolet asiataarkastajista eivät osaisi käyttää järjestelmää, joten käyttöohjeet tulisivat tarpeisiin.



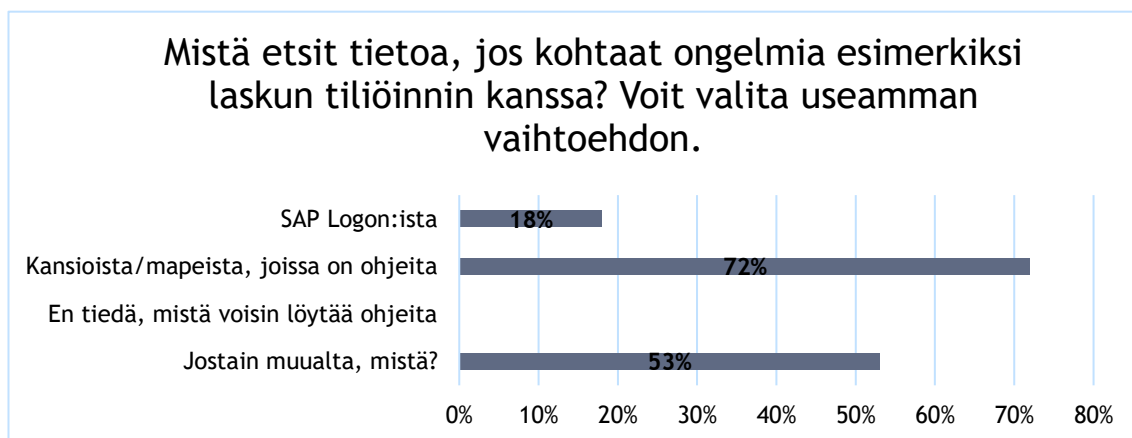
Taulukko 1 Kysymys 4: Mitä seuraavista ohjelmista osaat käyttää? (%)

Kysyttäessä kuinka usein asiataarkastajat käyttävät SAP-järjestelmää tuloksiin tuli laajalti vaihtelevuutta. 28,07 % vastaajista ilmoitti käyttävänsä SAP-järjestelmää joko joka päivä tai ainakin muutamia kertoja viikossa. 71,93 % ilmoitti käyttävänsä SAP-järjestelmää muutamia kertoja kuussa tai vielä harvemmin. Yllättävän moni asiataarkastaja käyttää SAP-järjestelmää hyvin harvoin. Tähän syytä voi olla se, että tieto ja taito puuttuvat täysin, mistä syystä SAP-järjestelmän käyttö on hankalaa tai mahdotonta. Toinen syy tähän voi olla se, että asiataarkastajat eivät tiedä, miten SAP-järjestelmä voisi olla heille apuna heidän päivittäisessä työssään.



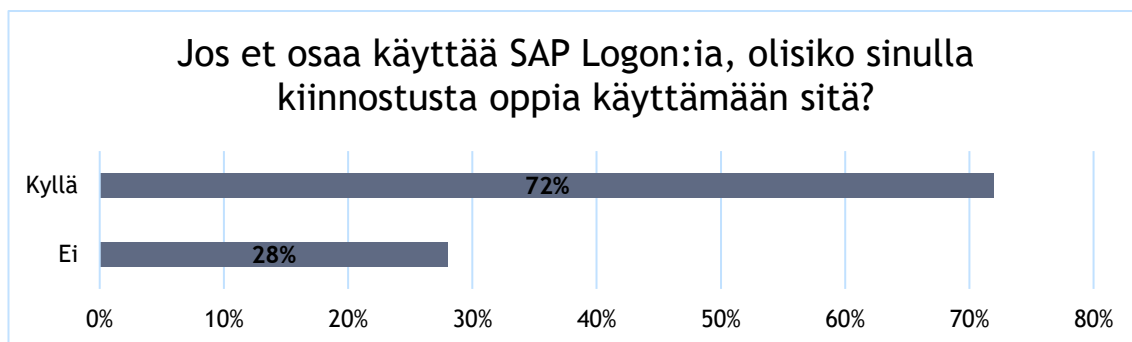
Taulukko 2 Kysymys 6: Kuinka usein käytät SAP Logonia? (%)

Seuraavalla kysymyksellä haluttiin selvittää, mistä asiatarastajat etsivät tietoa kohdatessaan ongelman esimerkiksi laskun tiliöinnin suhteen. Vain 18 % asiatarastajista ilmoitti etsivänsä tietoa SAP-järjestelmästä. Näin pieni vastausprosentti voi johtua siitä, että moni asiatarastaja ei välttämättä ole tietoinen siitä, millaista tietoa SAP-järjestelmästä voi etsiä ja miten. 72 % asiatarastajista vastasi etsivänsä tietoa erilaisista kansioista tai mapeista. 53 % vastasi etsivänsä tietoa jostain muualta. Yleisimmät avoimet vastaukset olivat kysyä neuvoa talouspalvelukeskuksesta, talousyksiköstä tai katsoa Vantaan kaupungin intran sivuilta. Tämä tulos oli melko odotettavissa, ja tarkoituksena olisikin kannustaa henkilöstöä käyttämään digitaalisia työkaluja, kuten esimerkiksi SAP-järjestelmää.



Taulukko 3 Kysymys 8: Mistä asiatarastajat etsivät tietoa kohdatessaan ongelman (%)

Tutkimuksessa haluttiin myös selvittää, kuinka moni asiatarastajista haluaisi oppia käyttämään SAP-järjestelmää. Jopa 72 % ilmoitti halukkuutensa oppia käyttämään SAP-järjestelmää. Vastausprosentti on hyvä ja kertoo sen, että SAP-järjestelmän käyttöohjeiden tekemiselle todella on tarvetta.

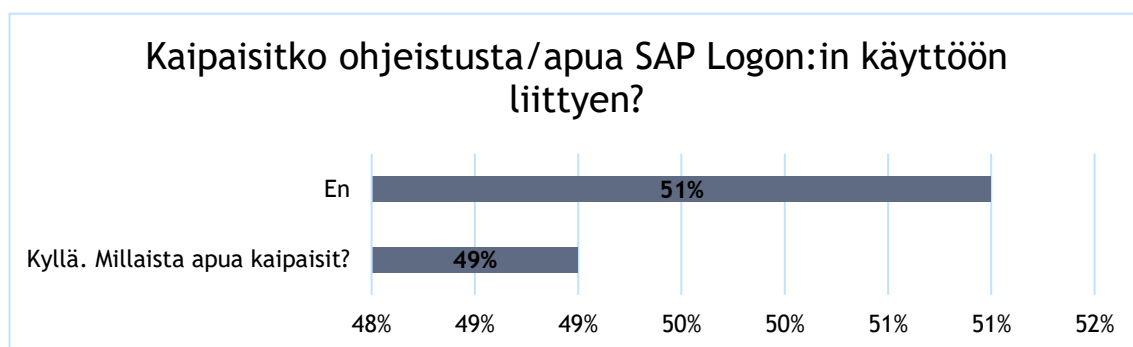


Taulukko 4 Kysymys 13: Asiatarastajien halukkuus oppia käyttämään SAP-järjestelmää (%)

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, millaista ohjeistusta ja apua asiatarkastajat kaipaisivat SAP-järjestelmän käyttöön. Näiden vastausten pohjalta luotaisiin toimivat ja hyvin palvelevat käyttöohjeet SAP-järjestelmään.

49 % vastaajista ilmoitti kaipaavansa ohjeistusta ja apua SAP-järjestelmään liittyen. Avoimia vastauksia tähän osioon tuli yhteensä 20. Avoimet vastaukset olivat erittäin hyviä ja antoivat laajaa näkemystä siitä, millaisia ohjeita asiatarkastajille tulisi alkaa luomaan.

Avoimissa vastauksissa asiatarkastajat useimmiten mainitsevansa kaipaavansa yleistä perehdytystä ja ohjeita peruskäyttöön. Lisäksi asiatarkastajat toivoivat syventävää tietoa järjestelmästä. Ohjeita kaivattiin myös siitä, miten löytää tietyn tilin tai kustannuspaikan menot sekä miten löytää hyvityslaskulle veloituslasku. Ohjeita toivottiin myös sarakkeiden muokkaamiseen ja poistamiseen.



Taulukko 5 Kysymys 17: Millaista ohjeistusta asiatarkastajat kaipaisivat SAP-järjestelmän käyttöön? (%)

Suoria lainauksia avoimien kysymysten vastauksista kysyttäessä millaisia ohjeita asiatarkastajat kaipaisivat:

”Ostoreskontrakysely-ohjeita/koulutusta, miten löydän tilien/kustannuspaikkojen kirjaukset”

”peruskäytön opastaminen”

”Yleinen perehdytys”

”Tietyn laskun etsiminen/Hyvityslasku”

”Selkeää yleisohjetta, jossa olisi mm. avattuna eri kyselyjen koodit. Samoin ohjeistusta siihen miten raportteja voi järkevästi muokata (eri sarakkeiden poisto ja lisääminen).”

”laskujen tarkasteluun eri keinoin”

”Olisi muutamia yleisiä kysymyksiä. Esim. riviluettelon la sarakkeen lyhenteistä ym.”

Tutkimustulosten perusteella voidaan todeta, että käyttöohjeet SAP-järjestelmään tulevat tarpeeseen. Lisäksi tutkimuksesta selvisi hyvin, millaisia ohjeita kaivattiin. Tutkimustulosten perusteella käyttöohjeet tulevat selkeästi keskittymään eniten ostoreskontraan ja sen toimintoihin. Asiatarkastajien toiveiden mukaisesti käyttöohjeet pyritään luomaan peruskäyttöön eli niin, että myös ne asiatarkastajat, jotka eivät koskaan ennen ole järjestelmää käyttäneet voisivat sitä käyttää ohjeiden avulla. Käyttöohjeissa tullaan myös opastamaan, miten löytää tietyn tilin tai kustannuspaikan menot sekä opastaa miten löytää laskuja eri haku kriteerein. Kaiken kaikkiaan asiatarkastajien toiveet tullaan huomioimaan käyttöohjeita tehdessä mahdollisimman hyvin. Tarkoituksena on, että tulevat käyttöohjeet tulevat palvelemaan sekä nykyisiä että tulevia asiatarkastajia mahdollisimman kattavasti ja laajasti.

6.6 Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksen reliabiliteetti tarkoittaa tutkimuksen luotettavuutta. Reliabiliteetti on sitä luotettavampi, mitä vähemmän sattuma on vaikuttanut tuloksiin. Tutkimuksen reliabiliteetti tarkoittaa myös tuloksen toistettavuutta eli tulokset pitäisi olla toistettavissa, jos tutkimus on reliaabeli. Mikäli tutkimus toistetaan useaan kertaan saaden sama tutkimustulos, voidaan tutkimusta pitää reliaabelina. (Valli 2015, 79.)

Toteutetun kyselytutkimuksen tulokset olisivat olleet luotettavampia, jos vastausprosentti olisi ollut suurempi. Kyselytutkimuksen vastausprosentti oli 37,5 %. Tulokset jakautuivat melko epätasaisesti eri tulosalueiden osalta. Tulosalueittain vanhus- ja vammaispalveluista vastattiin aktiivisimmin (45,61 %), kun taas talous- ja hallintopalveluista vastattiin heikoiten (15,79 %). Vastaukset jakautuivat yksiköiden sisällä myös hyvin epätasaisesti. Yksiköistä aktiivisimmin vastasivat erityisasuminen (21,05 %) ja talousyksikkö (15,79 %), kun taas esimerkiksi terveystalouden yksiköistä vastaaminen jäi hyvinkin heikoksi. Näin ollen tulokset olisivat voineet olla enemmän reliaabeleja, jos tulokset olisivat jakaantuneet enemmän tasaisesti. Tutkimus oli tapaus-tutkimus eli case-tutkimus, mistä syystä tutkimustuloksia ei ole tarpeen toistaa eivätkä tutkimustulokset ole yleistettävissä. Tutkimuksen avulla saatiin toivottuja tuloksia, joiden avulla pystyttiin luomaan käyttöohjeet SAP-järjestelmään. Kyselytutkimuksen avulla saatiin tärkeää tietoa käyttöohjeiden luomista varten, joten tutkimuksen voidaan sanoa kuitenkin olleen tarpeellinen.

Tutkimuksen validiteetti taas tarkoittaa tutkimuksen pätevyyttä. Tutkimus siis mittaa juuri sitä, mitä sen on tarkoitus mitatakin. Toisinaan esimerkiksi kyselytutkimuksissa mittarit ja menetelmät, eivät kuvaa todellisuutta, sillä vastaajat ovat saattaneet ymmärtää kysymykset väärin. Tällöin tutkimus ei ole validi, koska se ei vastaa, sitä mitä sen oli tarkoitus vastata. (Hirsjärvi ym. 2010, 233.)

Tutkimuksen voidaan sanoa olleen melko validi. Tutkimus mittasi juuri sitä, mitä sen pitikin mitata. Tutkimustulokset antoivat vastauksia tutkimuskysymyksiin. Toisaalta tutkimustulosten

analysoinnissa huomattiin, että muutama kysymys oli väärin ymmärretty. Osa vastaajista oli sekoittanut eri ohjelmat keskenään. SRM-tilausjärjestelmä oli sekoitettu SAP-järjestelmän kanssa, mikä osaltaan antoi vääristyneitä vastauksia. Kysymyksen muotoilu oli tältä kannalta epäonnistunut muutamissa kysymyksissä, mikä osaltaan hieman vääristi tutkimuksen tuloksia. Kuitenkin valtaosa kysymyksistä näytti olevan yksiselitteisiä ja ymmärrettyjä, joten tutkimuksen kannalta tärkeitä tutkimustuloksia saatiin.

7 Yhteenveto

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda käyttöohjeet SAP-järjestelmään kyselytutkimuksen perusteella ja tutkia miten SAP-järjestelmä voisi olla apuna asiatarkestajien työssä. Tavoitteena oli, että käyttöohjeet palvelisivat asiatarkestajien tarpeita, ja että ohjeet olisivat selkeät ja yksinkertaiset. Toisena tavoitteena oli oppia ymmärtämään laskutusprosessia sekä tutkia toiminnanohjausjärjestelmien merkitystä liiketoiminnassa.

Kyselytutkimuksen tulosten perusteella ohjeet päätettiin luoda painottumaan ostoreskontraan. Käyttöohjeiden luomisessa pyrittiin huomioimaan asiatarkestajien toiveet ja tarpeet. Valmiit käyttöohjeet luotiin täysin tulosten perusteella, ja näin ollen voidaan sanoa, että ohjeista tuli hyvät ja tarpeelliset.

Käyttöohjeet lähetettiin kahdeksalle eri asiatarkestajalle, jotka eivät entuudestaan osanneet käyttää SAP-järjestelmää tai olivat käyttäneet sitä vain vähän. Asiatarkestajilta pyydettiin kommentteja ja parannusehdotuksia käyttöohjeisiin. Kommentit ja parannusehdotukset huomioitiin, jotta ohjeista voitaisiin saada mahdollisimman hyvät.

Kyselytutkimuksen reliabiliteettia ja validiteettia pohdittiin. Todettiin, että tutkimuksen luotettavuus olisi ollut parempi, jos vastausprosentti olisi ollut korkeampi sekä vastaukset olisivat jakautuneet tasaisimmin eri tulosalueiden välillä. Toisaalta taas tämän kyselytutkimuksen tarkoituksena ei ollut luoda yleistettäviä tuloksia, vaan saada selville millaisia ohjeita olisi syytä luoda asiatarkestajille. Tutkimuksen pätevydestä todettiin, että tutkimusta voidaan pitää validina. Tutkimus mittasi sitä, mitä sen pitikin mitata. Tuloksia analysoidessa kuitenkin huomattiin, että muutamien kysymyksiensä kohdalla kysymysten muotoilu oli epäonnistunut, ja selkeitä väärinymmärryksiä oli havaittavissa. Kaiken kaikkiaan voidaan kuitenkin sanoa, että tutkimus oli melko validi.

Loppu tulemana voidaan sanoa, että lopputulos on hyvä ja tarpeellinen. Kyselytutkimuksessa selvisi myös, että osa asiatarkestajista toivoi ohjeita myös toisiin järjestelmiin, kuten esimerkiksi matkanhallinnan järjestelmään ja tilausjärjestelmään. Tulevaisuudessa voisikin miettiä, että olisiko tarvetta luoda samankaltaisia ohjeita lisää esimerkiksi tällä hetkellä myös selkeät ja helpot ohjeet myyntireskontraan puuttuvat. Tarpeita voisi samalla tavalla ensin kartoittaa, jonka jälkeen päättää, kannattaako uusia ohjeita luoda lisää.

Lähteet

Painetut

Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino.

Hakonen, R & Roos, M. 2014. 3., uudistettu painos. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro.

Hirsjärvi, S, Remes, P, Sajavaara, P. 2010. 15.-16. painos. Helsinki: Tammi.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita.

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

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

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

O'Brien, J & Marakas, G. 2009. Management Information Systems. New York: McGraw-Hill Irwin.

Slack, N., Chambers S., Johnston, R. 2010. Operations Management. Sixth edition. Edinburgh Gate: Pearson Education Limited.

Suomen kuntaliitto. 2012. 6. korjattu painos. Tililuettelomalli kunnille ja kuntayhtymille.

Tuomi-Sorjonen, P & Kosonen, P. 2015. Tilikausi. Helsinki: Sanoma Pro.

Valli, R. 2015. Johdatus tilastolliseen tutkimukseen. Jyväskylä: PS.kustannus.

Vilkkä, H. 2015. 4. uudistettu painos. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Sähköiset

Logistiikan maailma. 2018. Toiminnanohjausjärjestelmä. Luettu 28.9.2018.

<http://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/ohjausjarjestelmat/toiminnanohjausjarjestelma/>

Moliis, P. 2016. Robotit marssivat palvelukeskuksiin. Luettu 28.9.2018.

<https://kuntatekniikka.fi/2016/09/12/robotit-marssivat-palvelukeskuksiin/>

SAP SE. 2018. A 46-year history of success. Luettu 17.10.2018.

<https://www.sap.com/corporate/en/company/history.html>

Taloushallintoliitto. 2018. Laskutus, reskontrat, saatavien valvonta. Luettu 2.10.2018.

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpidon-menetelma/laskutus-reskontrat>

Tilastokeskus. 2018. Käsitteet. Talousarvio. Luettu 30.8.2018.

<https://www.stat.fi/meta/kas/talousarvio.html>

Vantaan kaupunki. 2018. Asukaspalvelut. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/konserni-_ja_asukaspalveluiden_toimiala/asukaspalvelut

Vantaan kaupunki. 2018. Kaupunginjohtajan toimiala. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/kaupunginjohtajan_toimiala

Vantaan kaupunki. 2018. Konsernipalvelut. 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/konserni-_ja_asukaspalveluiden_toimiala/konsernipalvelut

Vantaan kaupunki. 2018. Sivistystoimen toimiala. 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/sivistystoimen_toimiala

Vantaan kaupunki. 2018. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/sosiaali-_ja_terveydenhuollon_toimiala

Vantaan kaupunki. 2018. Suuralueet ja kaupunginosat. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/asuminen_ja_ymparisto/kaavoitus_ja_maankaytto/suuralueet_ja_kaupunginosat

Vantaan kaupunki. 2018. Vantaan kaupunkikonserni. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/konserniyhteisot

Vantaan kaupunki. 2018. Vantaa työnantajana. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/tyo_ja_elinkeinot/vantaa_tyonantajana

Vantaan kaupunki. 2018. Tietoa Vantaan väestöstä. Luettu 30.8.2018.

http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/tietoa_vantaasta/tilastot_ja_tutkimukset/vaesto_ja_ennuste

Verohallinto. 2017. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Luettu 4.10.2018.

https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset_arvonlisaverotukses3/

Julkaisemattomat

Talousspalvelukeskuksen palvelukuvaus. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala. 2017.

Taulukot

Taulukko 1 Kysymys 4: Mitä seuraavista ohjelmista osaat käyttää? (%)	25
Taulukko 2 Kysymys 6: Kuinka usein käytät SAP Logonia? (%).....	25
Taulukko 3 Kysymys 8: Mistä asiatarkastajat etsivät tietoa kohdatessaan ongelman (%).....	26
Taulukko 4 Kysymys 13: Asiatarkastajien halukkuus oppia käyttämään SAP-järjestelmää (%) .	26
Taulukko 5 Kysymys 17: Millaista ohjeistusta asiatarkastajat kaipaisivat SAP-järjestelmän käyttöön? (%).....	27

Liitteet

1. Käyttöohjeet SAP-järjestelmään

Nämä käyttöohjeet ovat luotu Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiastarkastajille. Käyttöohjeet luotiin asiastarkastajille lähetetyn kyselyn tutkimustulosten perusteella. Nämä ohjeet keskittyvät pääasiassa ostopuoleen eli ostoreskontraan.

Käyttöohjeet opastavat SAP-järjestelmän peruskäyttöön. Käyttöohjeissa kerrotaan muun muassa seuraavanlaisia asioita:

- Mitä eri symbolit tarkoittavat
- Miten löytää tietyn tilin menot
- Miten tietyn tilin ja kustannuspaikan menot
- Miten löytää tietyn kustannuspaikan menot
- Miten löytää eri toimittajien laskuja
- Miten löytää tietty lasku hakusanalla

1.1 SAP -apuna ostolaskujen käsittelyssä

SAP-järjestelmä on kätevä apu ostolaskujen käsittelyssä. Seuraavaksi kerrotaan miten SAP-järjestelmää voi hyödyntää ostolaskujen käsittelyssä.

Toimittajahaun avulla voi etsiä esimerkiksi hyvityslaskulle veloituslaskun. Veloituslaskun löytämiseen tarvitaan toimittajanumero tai toimittajan nimi. Toimittajanumero löytyy Rondosta vasemmanpuoleista perustiedot sarakkeesta. Hyvityslaskulla on aina mainittu veloituslaskun numero, jota hyvityslasku hyvittää. Kopioimalla veloituslaskun numeron ja liittämällä sen hakukenttään SAPissa, SAP löytää veloituslaskun. Opastus miten hakea toimittajanumerolla löytyy luvusta 2.1.

Toisinaan asiastarkastajat voivat joutua sijaistamaan toinen toistaan. Ongelmaksi muodostuu se, että sijainen ei välttämättä osaa tiliöidä laskua oikein tai on epävarma tiliöinnistä. SAPista voi tällöin katsoa mallia, miten muut samanlaiset laskut ovat tiliöity. Laskuja voi tarkastella esimerkiksi samaisen toimittajan edellisiä laskuja vertaamalla.

Usein myös tilinumeron valinta voi tuottaa ongelmia. Asiastarkastaja saattaa olla epävarma siitä, että mitä kyseiselle tilille voi kirjata. Tällöin SAP toimii apuna. Tilinumero haulla voi tarkastella, mitä eri tileille on kirjattu. Opastus miten hakea tilinumeron perusteella löytyy luvusta 2.2.

1.2 SAPin symbolit



SAPissa on monia erilaisia niin sanottuja symboleita, joilla jokaisella on oma merkityksensä. Tässä käydään hieman läpi, mitä erilaiset symbolit SAPissa tarkoittavat.



Nämä symbolit löytyvät yläreunasta. Vihreällä pallolla pääsee edelliseen näkymään. Oranssin pallon avulla voi kirjautua ulos. Punaisen pallon avulla pääsee myös edelliseen näkymään. Oranssi pallo vie edelliseen ja etusivulla oranssilla pallolla voi kirjautua ulos.



Etsi (kiikarit). Kiikareiden avulla voi hakea hakusanalla tuloksia samalta sivulta. Esimerkiksi monien satojen laskujen joukosta voi löytää oikean laskun valitsemalla kiikarit ja syöttämällä esimerkiksi halutun laskun numeron hakukenttään. Ohje kiikareiden käyttöön löytyy luvusta 4.



Tämä symboli löytyy myös yläreunasta. Tämän avulla voit avata uuden ikkunan, mikäli haluat tarkastella saman aikaisesti useampia eri toimintoja. Symbolia klikatessa avautuu uusi ikkuna, jossa ensimmäisenä näkymänä on käyttäjävalikko.



Tätä painamalla laskua pääsee tarkastelemaan Rondossa. Ainostaan laskut, joiden tositelaji on KR avautuvat Rondossa.



Nouseva lajittelu ja laskeva lajittelu. Näiden avulla laskuja voi järjestellä esimerkiksi summien mukaan suurimmasta pienimpään tai pienimmästä suurimpaan.



Suodata (suppilo). Laskuja voi suodattaa erilaisin kriteerein erilaisiin järjestyksiin. Ohje suppilon käytöstä löytyy luvusta 5.



Asettelu (kuutio). Tämän avulla asettelua voi muokata eri näköiseksi esimerkiksi lisätä tai poistaa rivejä. Ohje kuution käytöstä löytyy luvusta 7 ja 8.



Summa. Tämän avulla saa summan näkyviin.



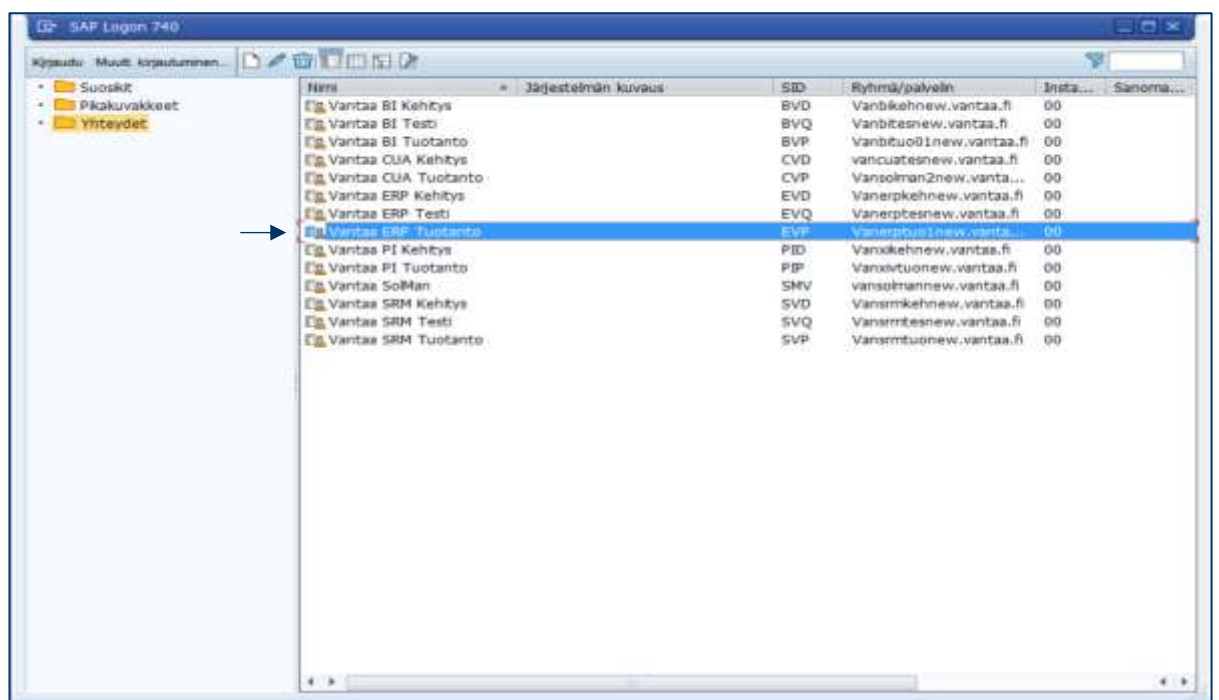
Välisumma. Tämän avulla saa välisummat esimerkiksi eri tileiltä näkyviin.



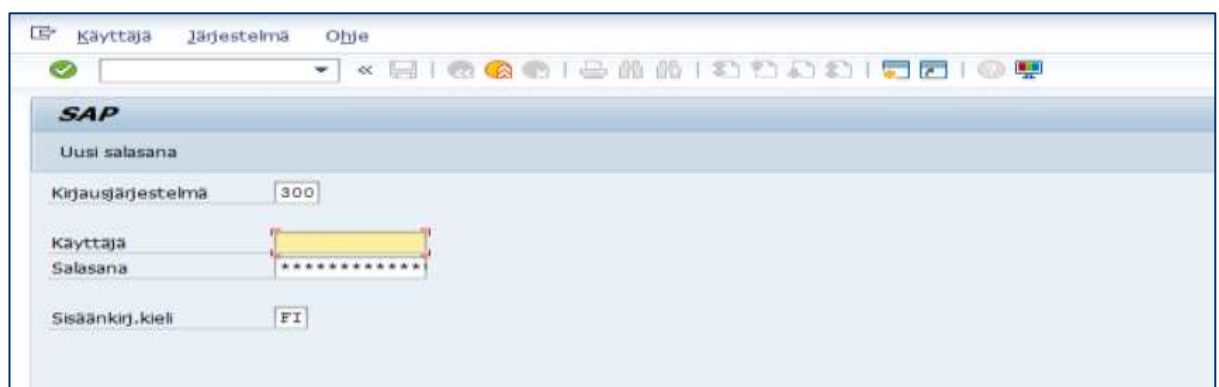
Tulosta. Klikkaamalla tätä voi tulostaa raportin.

1.3 Kirjautuminen SAP Logoniin

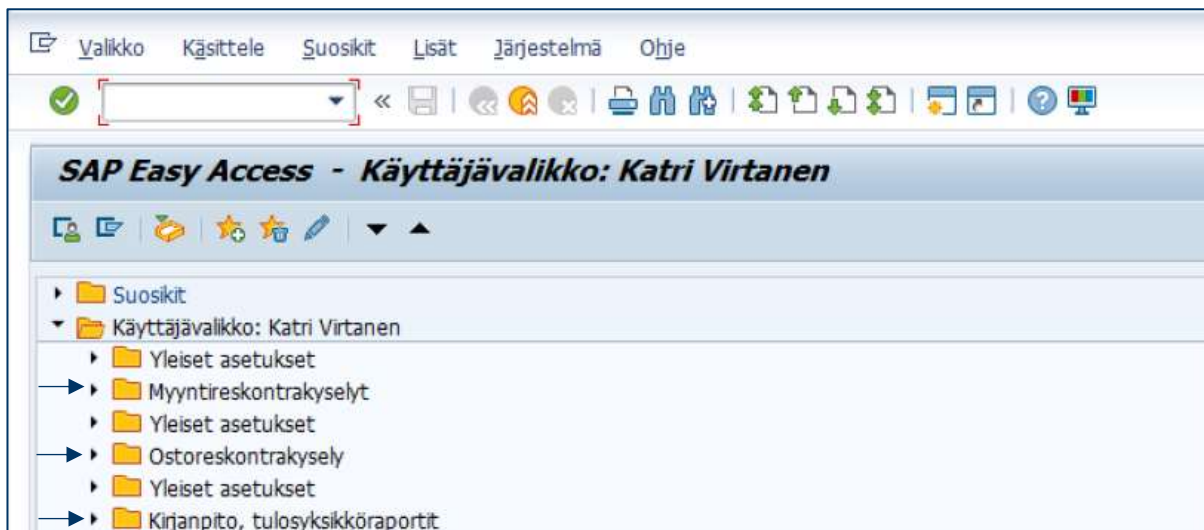
Työpöydällä sijaitsee SAP Logon pikakuvake. Sitä painamalla SAP Logon avautuu. Kun pikakuvaketta on klikattu. Avautuu alla oleva näkymä. Tässä ohjeessa käytetään Vantaa ERP Tuotantoa.



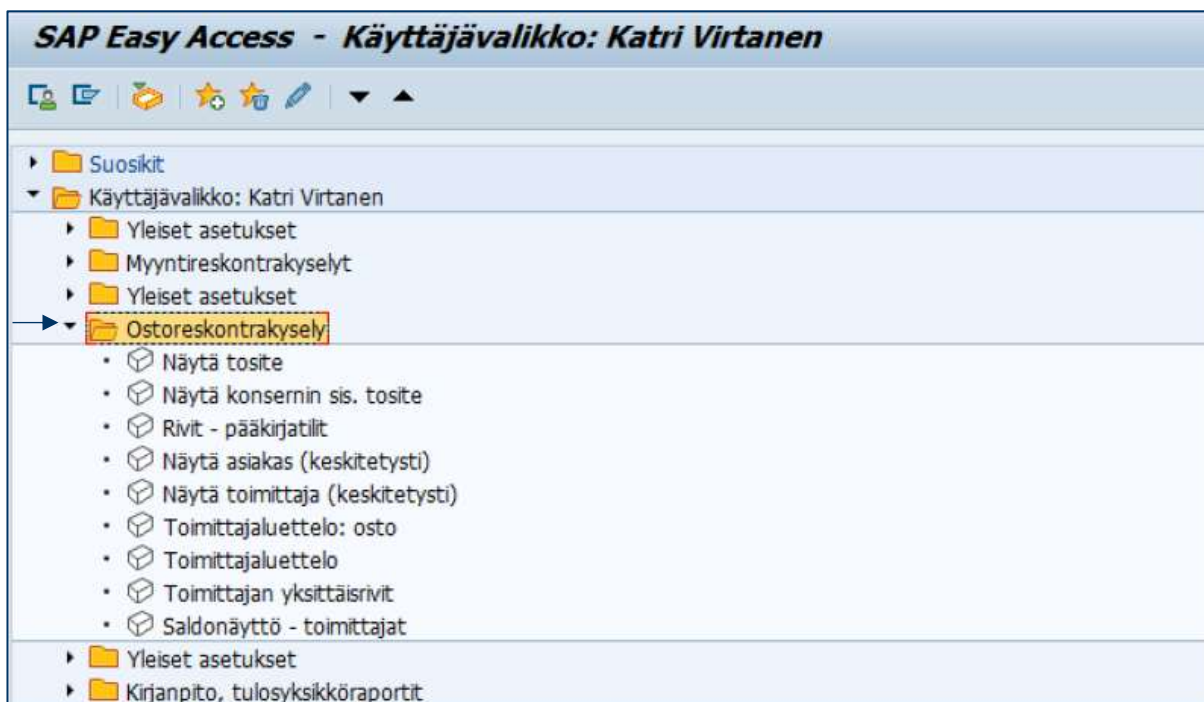
Alla olevassa kuvassa näkyy, miltä järjestelmään kirjautumissivu näyttää. Salasana kentän kohdalla näkyy aina tähtiä. Tähtien päälle voi kirjoittaa oman salasanan normaalisti. Järjestelmään pääsee kirjautumaan painamalla Enter.



Kirjautumisen jälkeen käyttäjävalikko avautuu. Käyttäjävalikon näkymä riippuu siitä, millaisia oikeuksia työntekijälle on tilattu. *Ostoreskontrakysely*stä löytyy ostoreskontra. Ostoreskontrasta löytyy ostovelat eli saapuneet ostolaskut. *Myyntireskontrakysely*stä löytyy myyntireskonta. Myyntireskontrasta löytyy myyntisaamiset eli lähetetyt laskut ja niiden suoritukset. Kirjanpito, tulosityksikköraporteista löytyy tietoa kirjanpidosta. Esimerkiksi tuloslaskelmaa ja tasetta pääsee katsomaan täältä.



Jokaisen kyselyn alta löytyy lisää erilaisia toimintoja eli transaktioita. Alla olevassa esimerkissä *Ostoreskontrakysely* on klikattu auki. *Ostoreskontrakyselyn* alta avautuu erilaisia transaktioita.

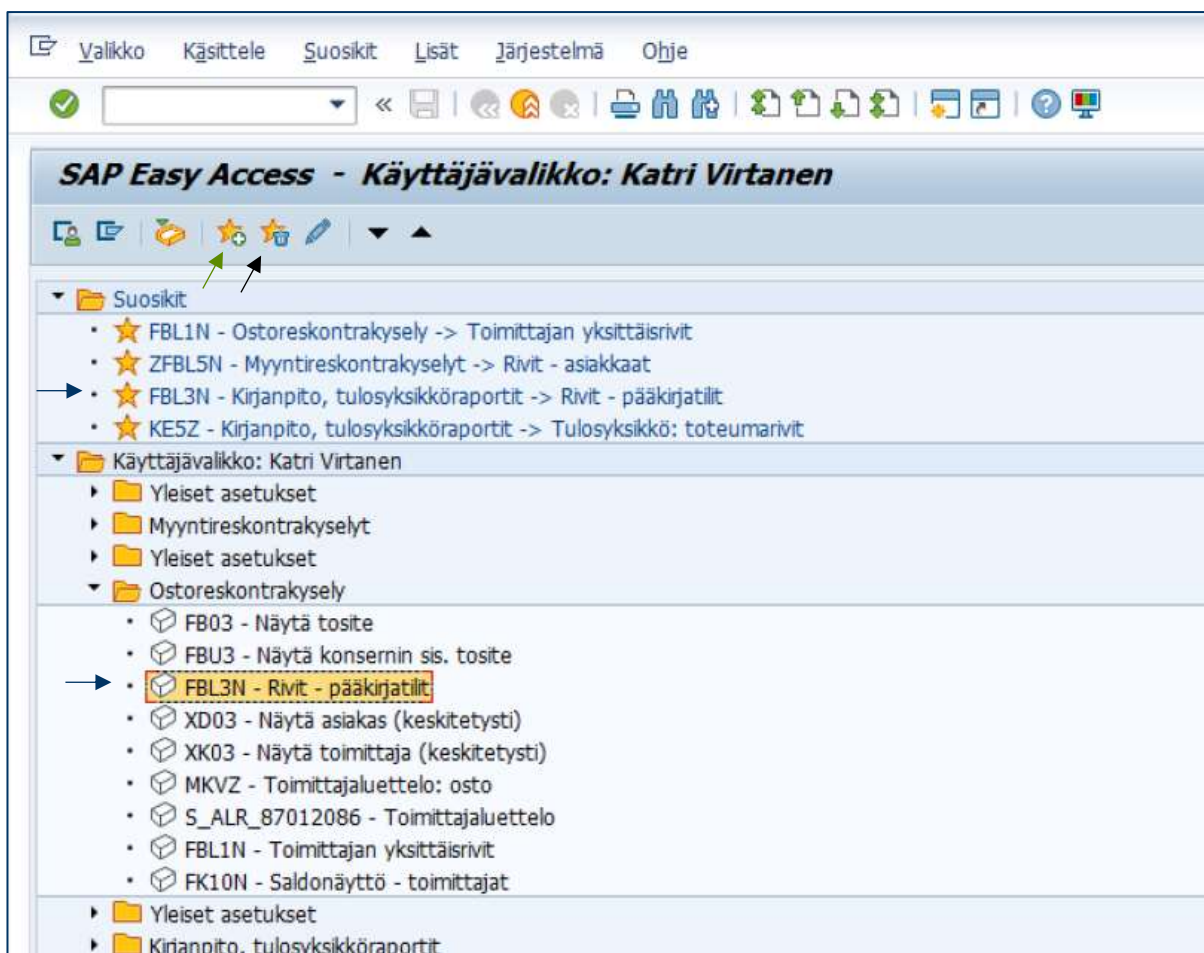


1.4 Suosikin lisääminen käyttäjävalikkoon

Käyttäjävalikon yläpuolelle voi lisätä omia suosikkia. Tähän kannattaa lisätä ne toiminnot eli transaktiot, joita käyttää usein, jolloin nämä ovat helposti ja nopeasti löydettävissä.

Suosikiksi voidaan lisätä mieluisin transaktio klikkaamalla toimintoa. Kun transaktio on valittu, klikataan yläreunassa olevaa tähteä (vihreä nuoli). Tämän jälkeen transaktio siirtyy suosikkeihin.

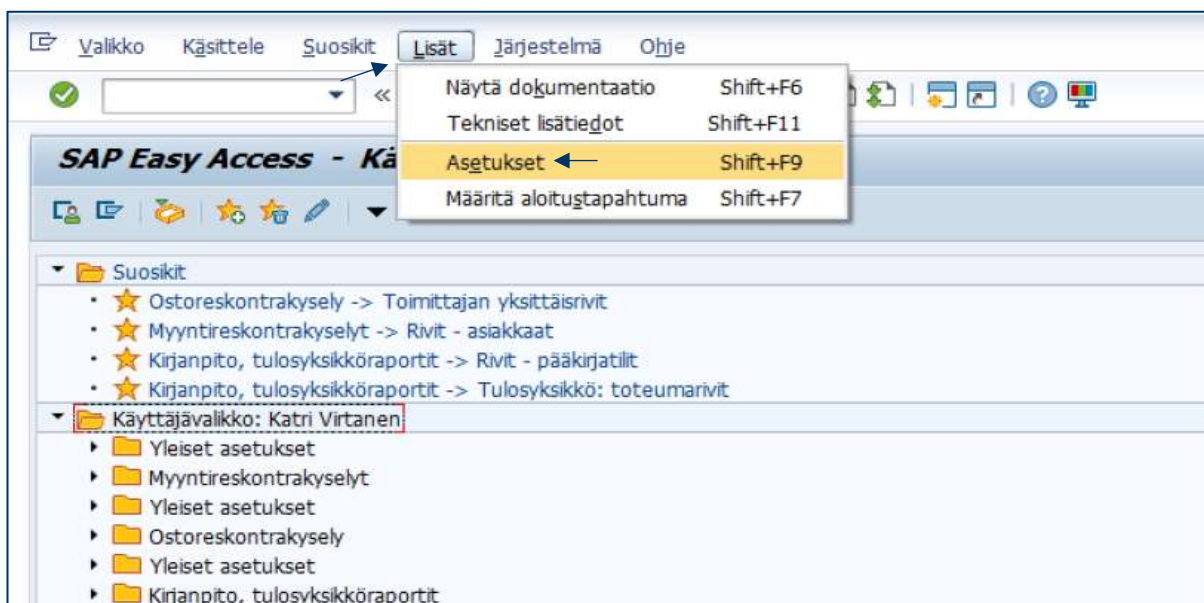
Suosikin voi poistaa omista suosikeistaan klikkaamalla transaktiota, jonka haluaa poistaa ja tämän jälkeen klikataan tähteä (musta nuoli).



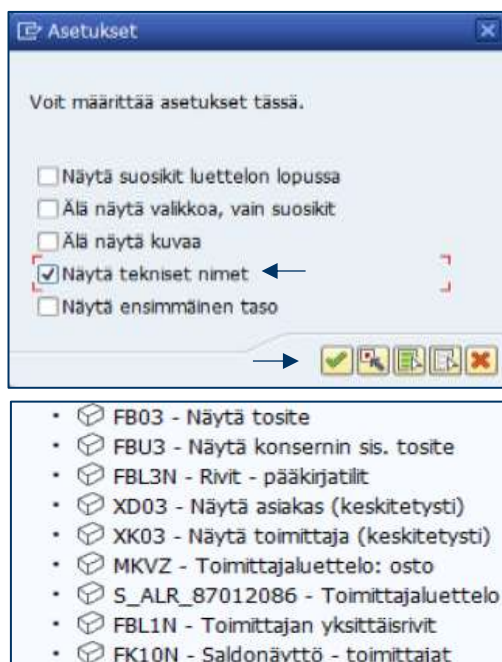
1.5 Teknisten nimien lisääminen

Käyttäjävalikkoon on mahdollista lisätä transaktioiden tekniset nimet näkyviin. Tekniset nimet ovat erilaisia ”koodeja” transaktion edessä, joiden avulla voi olla helpompaa tunnistaa tietty toiminto. Seuraavaksi opastetaan miten tekniset nimet saa näkyviin.

Valitaan yläreunasta *Lisät* ja klikataan auki *Asetukset*.



Valitaan *Näytä tekniset nimet* ja klikataan oikeinmerkkiä. Alla näkyy kuva, miltä tekniset nimet näyttävät.



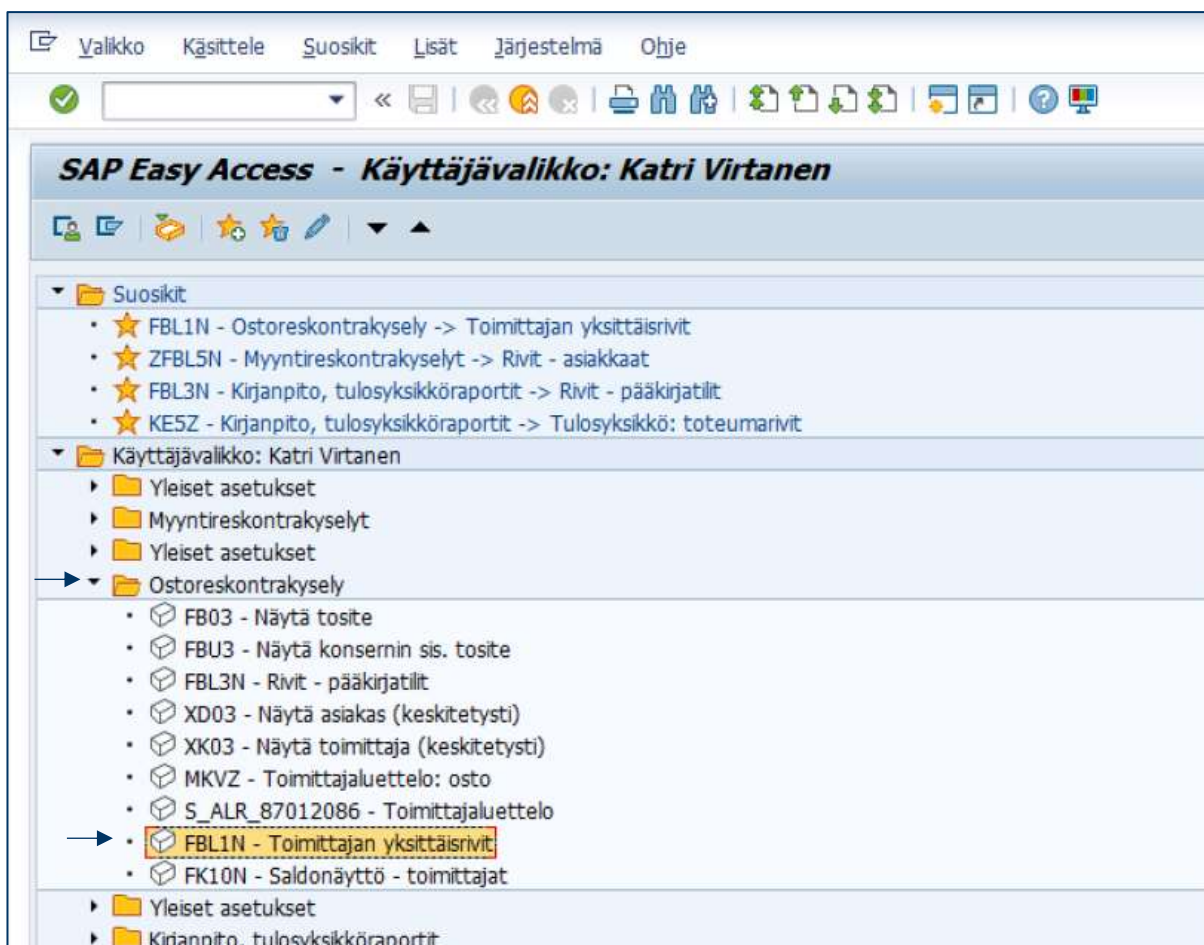
2. Ostoreskontrakysely

Seuraavissa ohjeissa opastetaan, millaisia eri toimintoja löytyy ostoreskontrakyselyn alta.

2.1 Haku toimittajan mukaan

Laskuja voi tarkastella eri toimittajien mukaan. Seuraavaksi opastetaan, miten tämä tapahtuu. *Ostoreskontrakyselyn* alta löytyy *Toimittajan yksittäisrivit*. Tämän toiminnon avulla päästään tarkastelemaan eri toimittajia.

Hakua toimittajan mukaan kannattaa käyttää erityisesti silloin kun halutaan löytää hyvityslaskulle veloituslasku.



Toimittajatili kohtaan kirjoitetaan toimittajanumero. Jos toimittajanumero ei ole tiedossa, sitä voi etsiä eri hakusanoilla. Tiimalasia painamalla pääsee hakemaan toimittajaa. Vantaan kaupunki on yritys 1000.

Toimittajaa voi etsiä toimittajan nimellä. Tässä esimerkissä tarkastellaan Seure Henkilöstöpalvelut Oy:ta. Toimittajan nimi kirjoitetaan *Nimi* kohtaan. Nimen eteen sekä taakse täytyy laittaa tähdet*, muuten SAP ei löydä toimittajaa.

Jos toimittaja ei löydy nimen avulla, *Hakuperuste* kohtaan voidaan myös syöttää y-tunnus. Kun hakusana on kirjoitettu, painetaan vihreää oikeinmerkkiä.

Alla olevassa kuvassa nuoli osoittaa toimittajanumeroa. Kaksoisklikkaamalla riviä, toimittajanumero siirtyy ensimmäiseen näkymään.

Hakuper.	Maa	Postinro	Paikkakunta	Nimi 1	Toimitt.
0800415-3	FI	00100	HELSINKI	SEURE HENKILÖSTÖPALVELUT	13261

Toimittajanumero on siirtynyt *Toimittajatili* kohtaan. Vantaan kaupunki on yritys 1000.

Toimittaja riviluettelo

Tietoliitteet

Valinta - toimittaja

Toimittajatil → 13261

Yritys → 1000

Valinta hakuohjeen avulla

Hakuohjetunnus

Hakumerkkijono

Hakuohje

Seuraavaksi valitaan, mitä ajankohtaa halutaan tarkastella. *Avoimet erät* etsii kaikki toimittajan laskut tiettyyn päivämäärään asti. *Kaikki erät* etsii toimittajan laskut tietyltä aikaväliltä.

Ennen valinta

Tila

Avoimet erät ←

Avoimet erät määräpäivänä 19.09.2018


Suoritetut erät


Kuluttuspäivämäärä

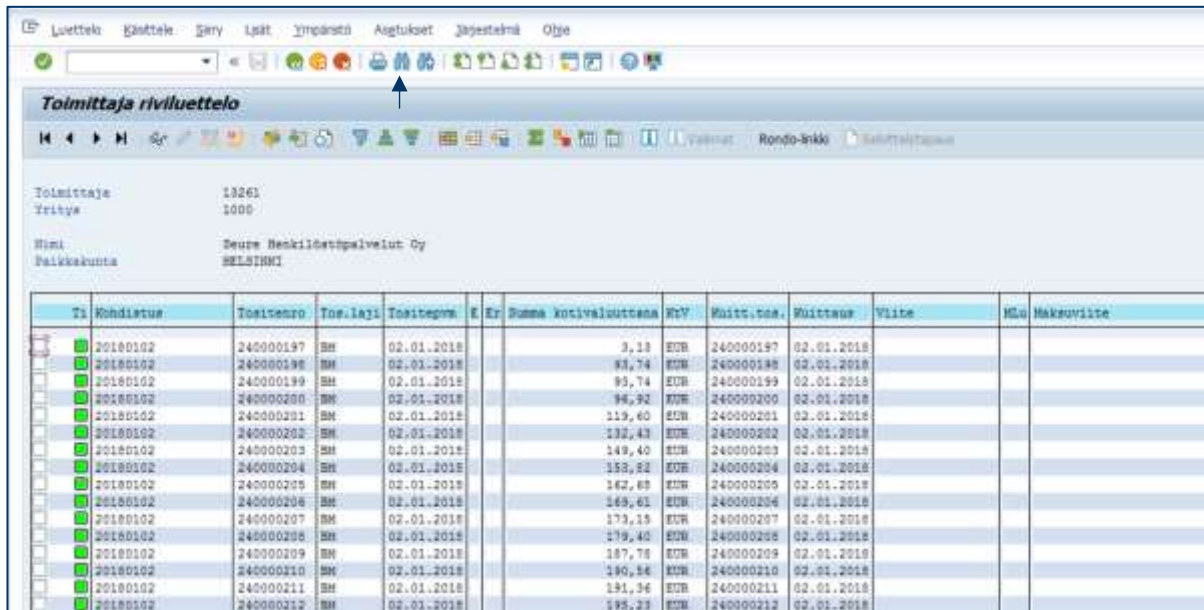
Avoimet erät määräpäivänä

Kaikki erät ←

Kirjauspäivämäärä 01.08.2018 - 01.09.2018

Kun kaikki tarpeelliset kohdat on täytetty, voidaan käynnistää haku. Haku käynnistetään klikkaamalla vasemmasta yläreunasta löytyvää kelloa 

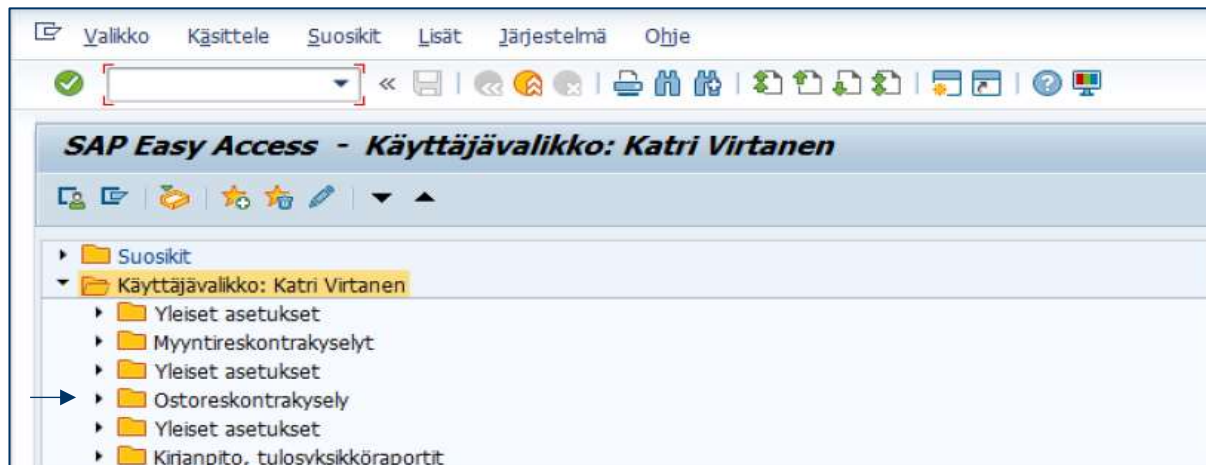
Kun haku on valmis, alla oleva näkymä avautuu. Yläreunasta löytyvillä kiikareilla  voi etsiä tiettyä kriteeriä esimerkiksi tiettyä laskun numeroa. Hyvityslaskua etsittäessä valitaan kiikarit ja syötetään hyvityslaskun numero hakukenttään.



Ti	Rohdiatus	Toistento	Toe.laji	Toistepvm	E	Er	Summa	Kotivaluutusa	EtV	Muutt.toe	Muuttuus	Viite	Maksuviite
	20180102	240000197	SM	02.01.2018			3,18		EUR	240000197	02.01.2018		
	20180102	240000198	SM	02.01.2018			83,74		EUR	240000198	02.01.2018		
	20180102	240000199	SM	02.01.2018			83,74		EUR	240000199	02.01.2018		
	20180102	240000200	SM	02.01.2018			96,92		EUR	240000200	02.01.2018		
	20180102	240000201	SM	02.01.2018			119,60		EUR	240000201	02.01.2018		
	20180102	240000202	SM	02.01.2018			132,43		EUR	240000202	02.01.2018		
	20180102	240000203	SM	02.01.2018			149,40		EUR	240000203	02.01.2018		
	20180102	240000204	SM	02.01.2018			158,22		EUR	240000204	02.01.2018		
	20180102	240000205	SM	02.01.2018			162,89		EUR	240000205	02.01.2018		
	20180102	240000206	SM	02.01.2018			169,61		EUR	240000206	02.01.2018		
	20180102	240000207	SM	02.01.2018			173,15		EUR	240000207	02.01.2018		
	20180102	240000208	SM	02.01.2018			179,40		EUR	240000208	02.01.2018		
	20180102	240000209	SM	02.01.2018			187,78		EUR	240000209	02.01.2018		
	20180102	240000210	SM	02.01.2018			190,86		EUR	240000210	02.01.2018		
	20180102	240000211	SM	02.01.2018			191,36		EUR	240000211	02.01.2018		
	20180102	240000212	SM	02.01.2018			195,23		EUR	240000212	02.01.2018		

2.2 Haku tilinumerolla

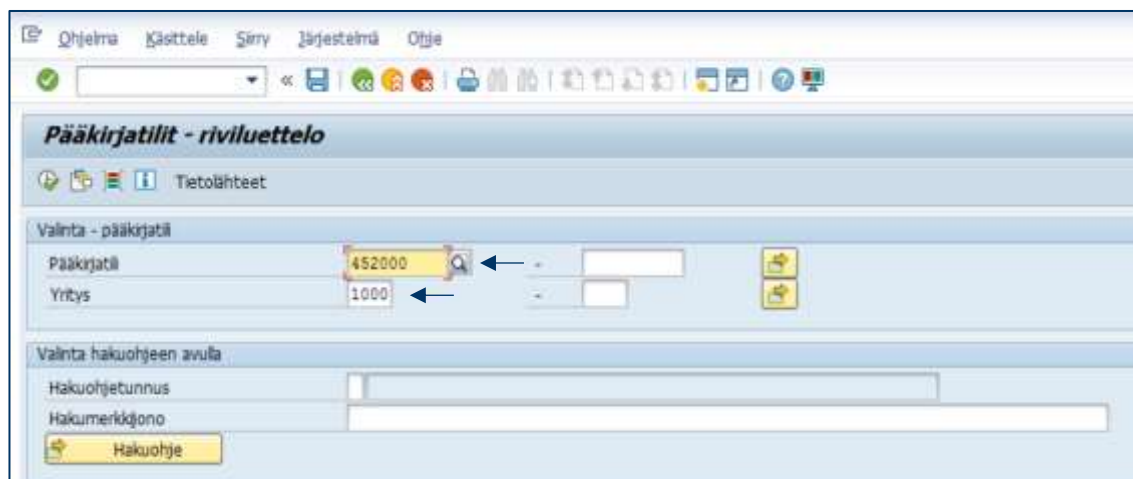
Jos halutaan tarkastella, mitä eri tileille on kirjattu valitaan *Ostoreskontrakysely*.



Ostoreskontrakyselyn alta paljastuu erilaisia toimintoja eli transaktioita. Valitaan kohta *Rivit - pääkirjatilit*, kun halutaan tarkastella, mitä eri tileille on kirjattu.



Pääkirjatilin kenttään kirjataan tilinumero, jota halutaan tarkastella. Tässä ohjeessa tarkastellaan tiliä 452000 Elintarvikkeet/Taloustarvikkeet. Vantaan kaupungin yritys on 1000.



Avoimet erät näyttää kaikki laskut, jotka on kirjattu tilille tiettyyn päivämäärään saakka. Valitsemalla *Kaikki erät* voidaan tiliä tarkastella tietyltä ajanjaksolta. Tätä toimintoa kannattaa käyttää, jos haluaa tarkastella tiliä tietyltä ajanjaksolta. Tässä esimerkissä tarkastellaan, mitä tilille on kirjattu 01.01.2018-01.06.2018 välisenä aikana.

Erien valinta

Tili

Avoimet erät
Avoimet erät määräpäivänä 17.08.2018

Suoritetut erät
Kuitauspäivämäärä
Avoimet erät määräpäivänä

Kaikki erät
Kirjauspäivämäärä 01.01.2018 - 01.06.2018

Laji

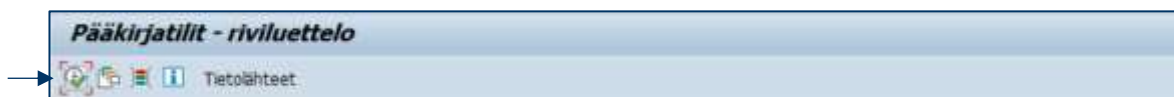
Normaali erät
 Merkitty erä
 Ennakkorekisteröidyt erät

Luettelotulostus

Asettelu
Erien maksämukunäärä

Luettelo luodaan...

Kun kaikki tarpeelliset tiedot on täytetty, painetaan kellon kuvaa, joka löytyy vasemmasta yläreunasta. Haku käynnistyy kelloa klikkaamalla.



Kun haku on valmis, alla oleva näkymä avautuu. Laskuja voi tarkastella monesta eri näkökulmasta. Laskuja voi avata suoraan Rondon, jolloin voi katsoa millainen lasku on ollut kyseessä tai laskuja voi myös etsiä suoraan esimerkiksi laskun numerolla tai summalla.

Pääkirjatilit - riviluettelo

Rondo-ikkö

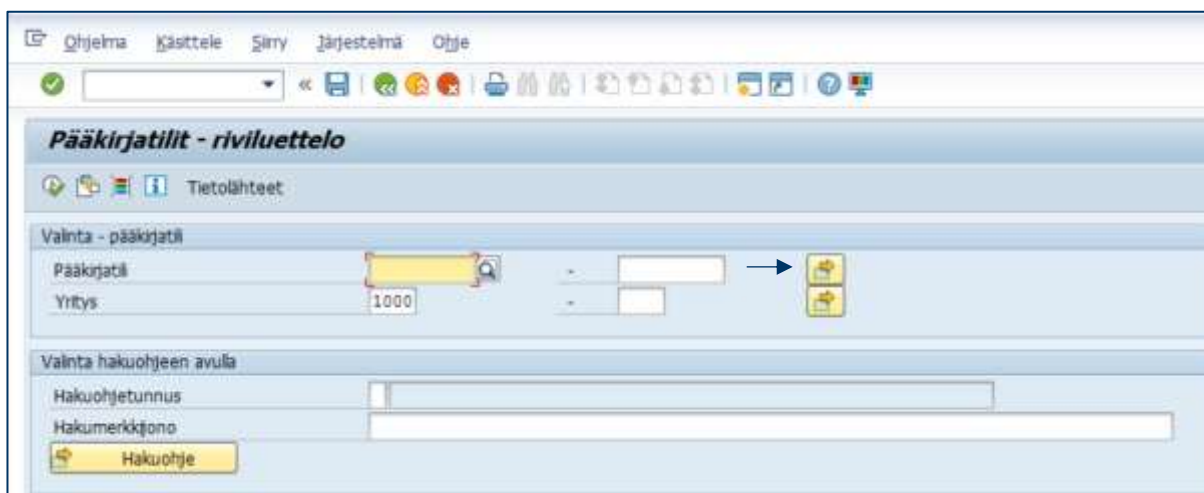
452000 +0EListarvikkeet/Taloustarvikkeet


Ti	Kokiosuus	Suositteleva	Lta	Tus.lxj1	Suositteleva	SA	Summa aktivisuuttana	MSV	AL	Muutt.tila	Teseci
20180118	210003468	KR	18.05.2018	40		808,11	EUR	AK			VALIO OY
20180118	210003469	KR	15.01.2018	40		0,32	EUR	FA			S-CITYMARKET OY
20180118	210003488	KR	24.05.2018	60		27,48	EUR	FB			S-CITYMARKET OY
20180118	210003491	SR	15.01.2018	40		159,53	EUR	FB			HEINOH TUOKU OY
20180118	210003492	KR	18.01.2018	40		129,08	EUR	FB			HEINOH TUOKU OY
20180118	210003497	SR	15.01.2018	40		57,98	EUR	FB			Seula Palvelus Oy - Kauppahallit24
20180118	210003497	KR	18.05.2018	40		12,04	EUR	FB			Seula Palvelus Oy - Kauppahallit24
20180118	210004182	KR	18.01.2018	40		115,93	EUR	FB			VALIO OY
20180118	210004188	KR	08.05.2018	40		81,10	EUR	FB			HEINOH TUOKU OY
20180118	210004069	KR	15.01.2018	40		50,15	EUR	FB			S-CITYMARKET OY
20180118	210004885	KR	18.05.2018	40		84,85	EUR	FB			VALIO OY
20180118	210004885	KR	15.01.2018	40		71,58	EUR	FB			FAJER MARKKIN OY
20180118	210004987	KR	08.05.2018	40		1.191,48	EUR	FB			VALIO OY
20180118	210004327	KR	18.01.2018	40		1.483,43	EUR	AE			VALIO OY
20180118	210006332	KR	18.01.2018	40		8,59	EUR	AK			HEINOH TUOKU OY
20180118	210006381	KR	18.01.2018	40		22,17	EUR	AE			HEINOH TUOKU OY
20180118	210007395	KR	18.05.2018	40		129,71	EUR	AE			VALIO OY
20180118	210010408	KR	18.01.2018	40		4,99	EUR	FB			S-CITYMARKET OY
20180118	210010408	KR	18.01.2018	40		2,41	EUR	FA			S-CITYMARKET OY
20180118	210010415	KR	18.01.2018	40		303,17	EUR	FB			HEINOH TUOKU OY
20180117	210002948	KR	01.12.2017	40		104,37	EUR	FB			Jupale Oy

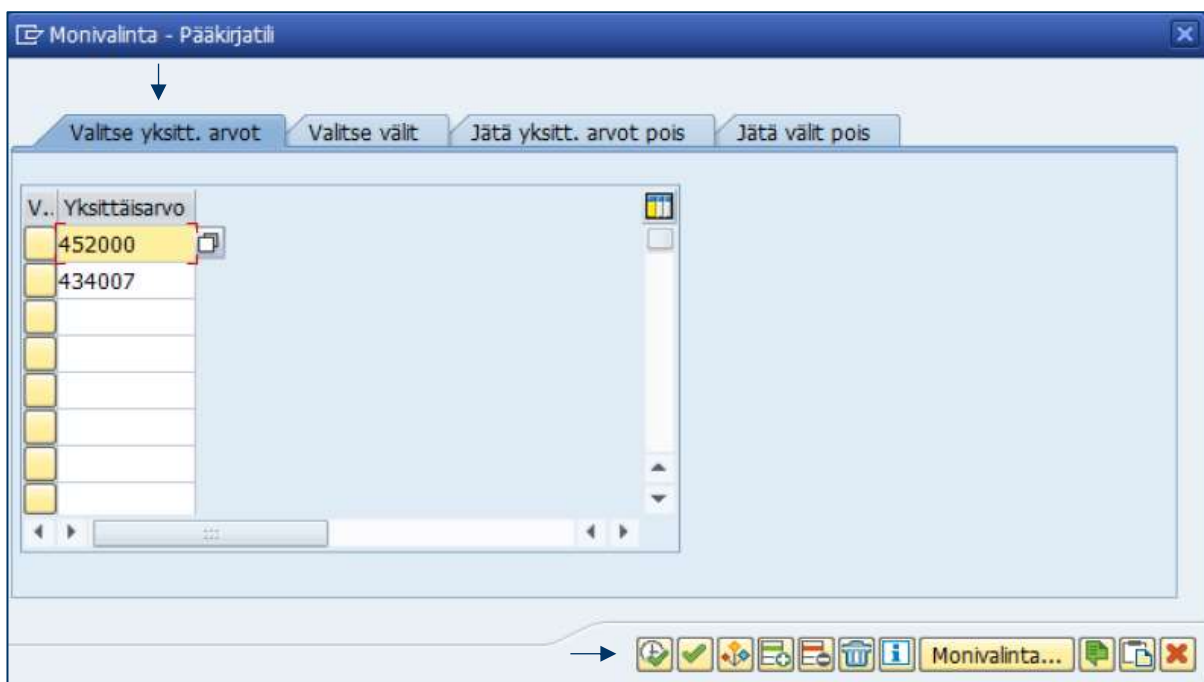
2.2.1 Haku useammalla tilinumerolla

Luvussa 2.2 opastettiin kuinka etsiä yhden tilin menot. Tässä esimerkissä opastetaan kuinka etsiä useamman tilin menot.

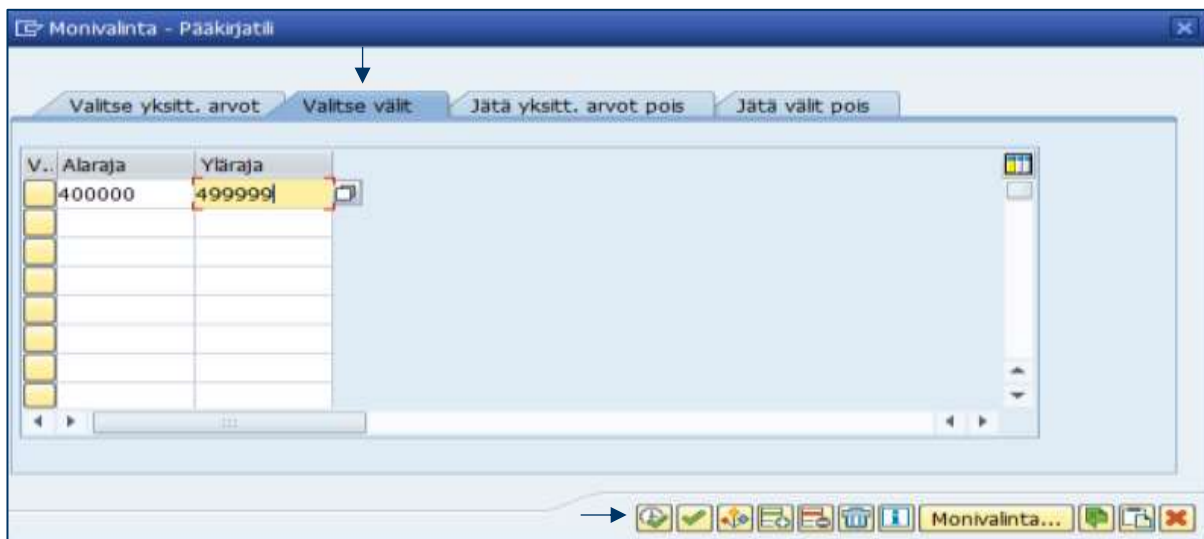
Hakeminen tapahtuu samalla tavalla edellisessä esimerkissä, mutta tilit valitaan nuolen osoittamasta valintaikkunasta.



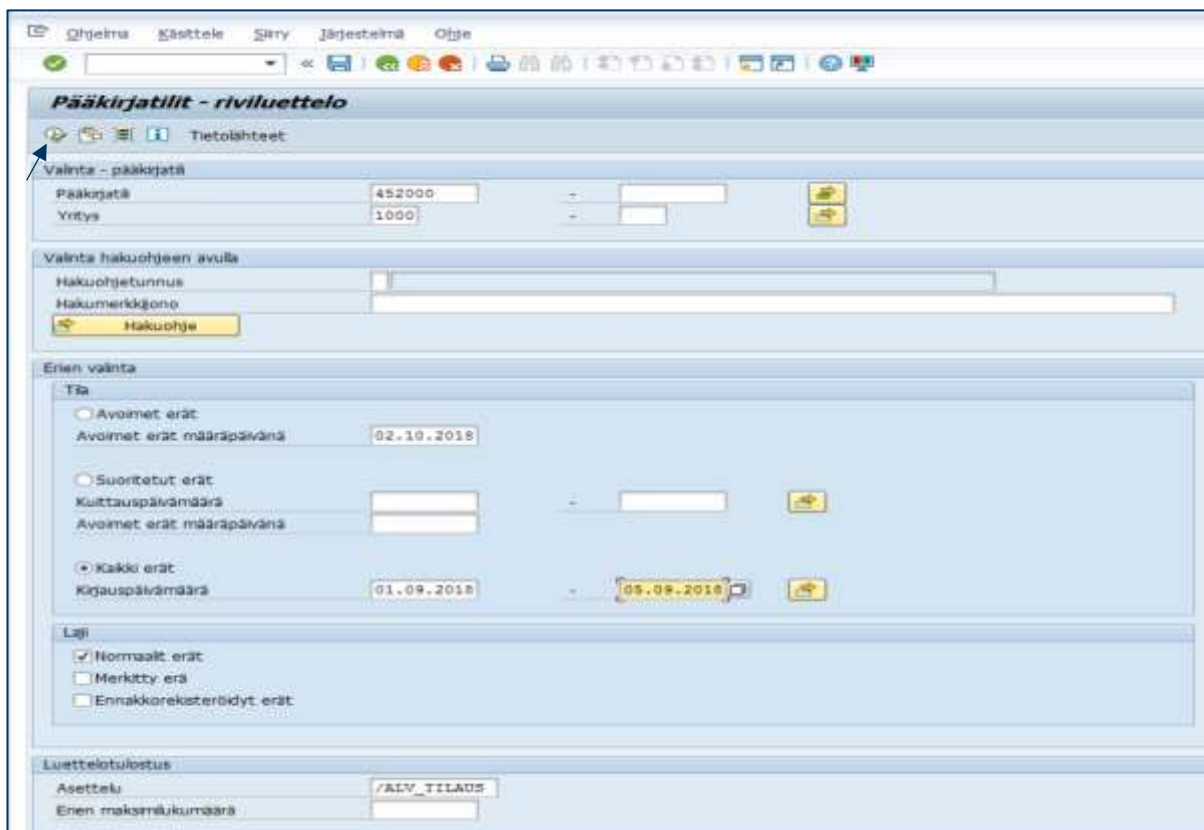
Jos tarkoituksena on etsiä muutamia tai tiettyjä tilejä, kirjataan tilit kohtaan *Yksittäisarvo*. *Yksittäisarvo* kohtaan kirjataan kaikki ne tilit, joita halutaan tarkastella samanaikaisesti. Haku tapahtuu klikkaamalla kellon kuvaa .



Jos taas halutaan tutkia tilejä tietyltä väliltä, valitaan *Valitse välit*. Tässä esimerkissä tutkitaan kaikki tilit väliltä 400000-499999. Haku tapahtuu klikkaamalla kellon kuvaa. Ilman kustannuspaikkaa ei tosin ole suotavaa hakea kaikkia tilejä. Hakutuloksessa kestää pitkään, ja SAP voi jumiutua näin isosta tiedosto hausta.



Kun kellon kuvaa on klikattu, alla oleva näkymä avautuu. Tarvittavat tiedot täytetään, jonka jälkeen käynnistetään haku klikkaamalla vasemmasta yläreunasta löytyvää kellon kuvaa.



Alla olevassa kuvassa näkyy, miltä näkymä näyttää, kun haku on valmis. Nuolen osoittama *Tili* näyttää, mille tilille mikäkin on kirjattu. Tulevissa ohjeissa tullaan näyttämään vielä, miten näkymää voi muokata itselleen mieleisemmäksi.

Ti	Vuosi/kk	Siirrossyys	La	Toimitus	Al	Teksti	Tuloyks.	Rungt.	SA	Puhta summaluottana	MF-voimassa	Debet-/kreditossa	Tili
2018/09	09.09.2018	09	Z1122906	0A	Tulok Oy		12305100	9000	40	1.140,00	273,40	1.413,40	434007
2018/09	09.09.2018	09	Z10224875	0A	Tulok Oy		124042100	9000	40	62,00	14,88	76,88	434007
2018/09	01.08.2018	09	Z10225148	0A	A-Talokaus Oy		13502199	3272	40	58,00	13,44	71,44	434007
2018/09	03.08.2018	09	Z10226148	0A	Ruomen Astorialeikkiteollisuus Oy		12304100	9099	40	144,00	33,04	177,04	434007
2018/09	05.09.2018	09	Z10225244	0A	A-Talokaus Oy		12404100	3272	40	49,00	11,76	60,76	434007
2018/09	05.09.2018	09	Z10228794	0A	A-Talokaus Oy		124040100	3272	40	245,00	55,80	300,80	434007
2018/09	05.09.2018	09	Z10229301	0A	A-Talokaus Oy		124011127	3272	40	194,00	47,34	241,34	434007
2018/09	06.09.2018	09	Z10229937	0A	A-Talokaus Oy		12404100	3272	40	245,00	55,80	300,80	434007
2018/09	09.09.2018	09	Z11229512	0A	A-Talokaus Oy		124031227	3272	40	341,00	82,22	423,22	434007
2018/09	01.08.2018	0A	110001399	09	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	6,18	0,73	6,91	452000
2018/09	01.09.2018	0A	110001399	0A	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	2,34	0,56	2,90	452000
2018/09	01.09.2018	0A	110001399	09	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	24,82	3,47	28,29	452000
2018/09	01.08.2018	0A	110001399	09	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	49,56	6,94	56,50	452000
2018/09	01.08.2018	0A	110001399	09	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	1,94	0,22	2,16	452000
2018/09	01.09.2018	0A	110001399	09	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	7,10	0,99	8,09	452000
2018/09	01.09.2018	0A	110001399	09	Keltanokodin ennakon selvitys		12402150		40	6,25	0,60	6,85	452000

2.3 Haku kustannuspaikan ja tilin perusteella

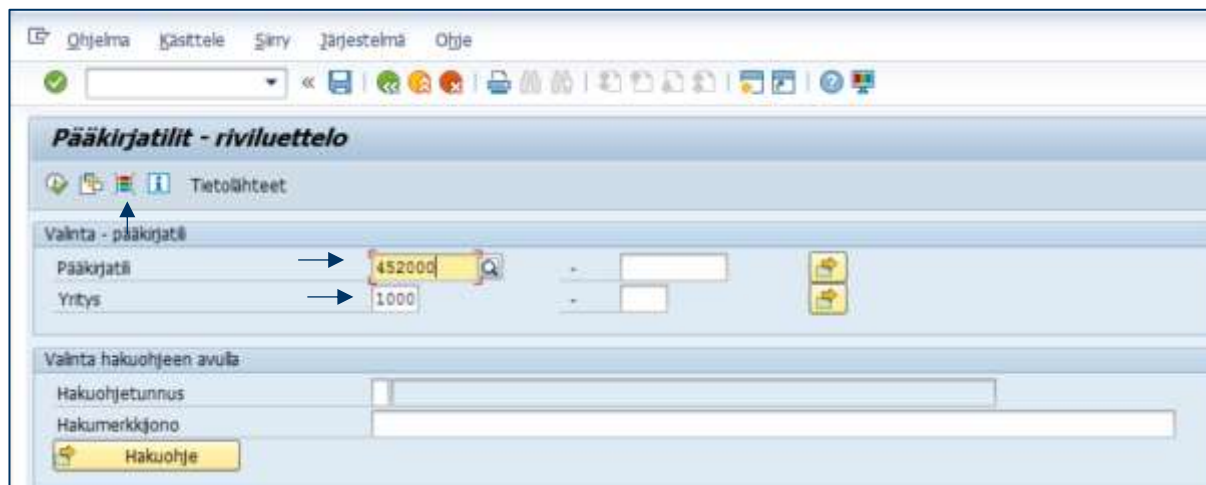
Seuraavaksi opastetaan, miten voidaan tarkastella, mitä tietyille tilille ja tietyille kustannuspaikalle on kirjattu. Valitaan *Rivit - pääkirjatilit*.

SAP Easy Access - Käyttäjävälikko: Katri Virtanen

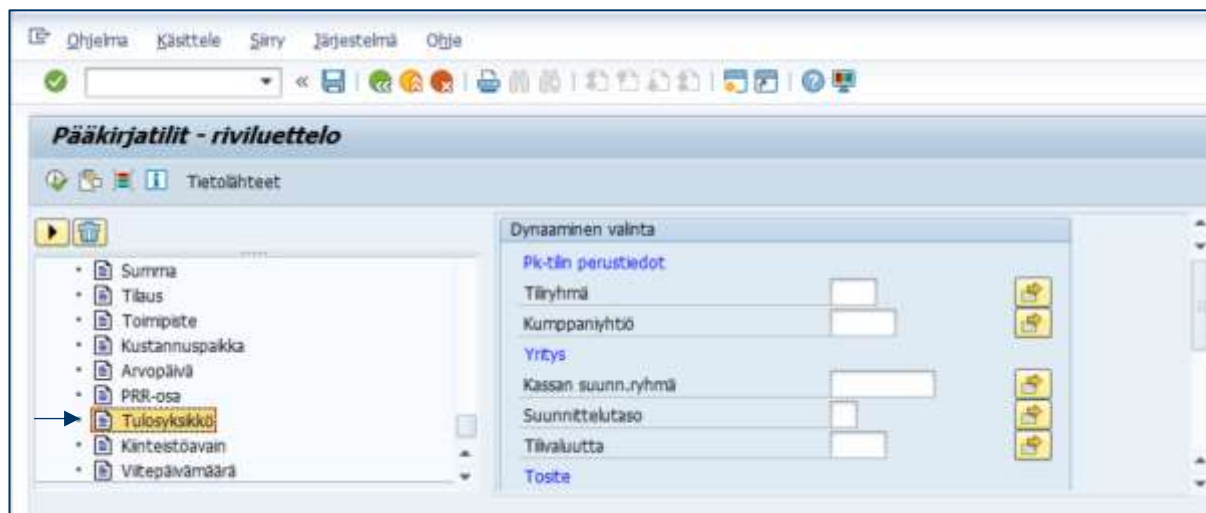
- Suosikit
 - FBL1N - Ostoreskontrakysely -> Toimittajan yksittäisrivit
 - ZFBL5N - Myyntireskontrakyselyt -> Rivit - asiakkaat
 - FBL3N - Kirjanpito, tulosityksikköraportit -> Rivit - pääkirjatilit
 - KE5Z - Kirjanpito, tulosityksikköraportit -> Tulosityksikkö: toteumarivit
- Käyttäjävälikko: Katri Virtanen
 - Yleiset asetukset
 - Myyntireskontrakyselyt
 - Yleiset asetukset
 - Ostoreskontrakysely
 - FB03 - Näytä tosite
 - FBU3 - Näytä konsernin sis. tosite
 - FBL3N - Rivit - pääkirjatilit**
 - XD03 - Näytä asiakas (keskitetysti)
 - XK03 - Näytä toimittaja (keskitetysti)
 - MKVZ - Toimittajaluettelo: osto
 - S_ALR_87012086 - Toimittajaluettelo
 - FBL1N - Toimittajan yksittäisrivit
 - FK10N - Saldonäyttö - toimittajat

Pääkirjatili kohtaan valitaan tili, jota halutaan tarkastella. Tässä esimerkissä tarkastellaan tiliä 452000 Elintarvikkeet/Taloustarvikkeet. Vantaan kaupunki on yritys 1000. Seuraavaksi valitaan kustannuspaikka, jota halutaan tarkastella tilin kanssa.


Kun tili ja yritys on valittu, klikataan nuolen osoittamaa mattoa .

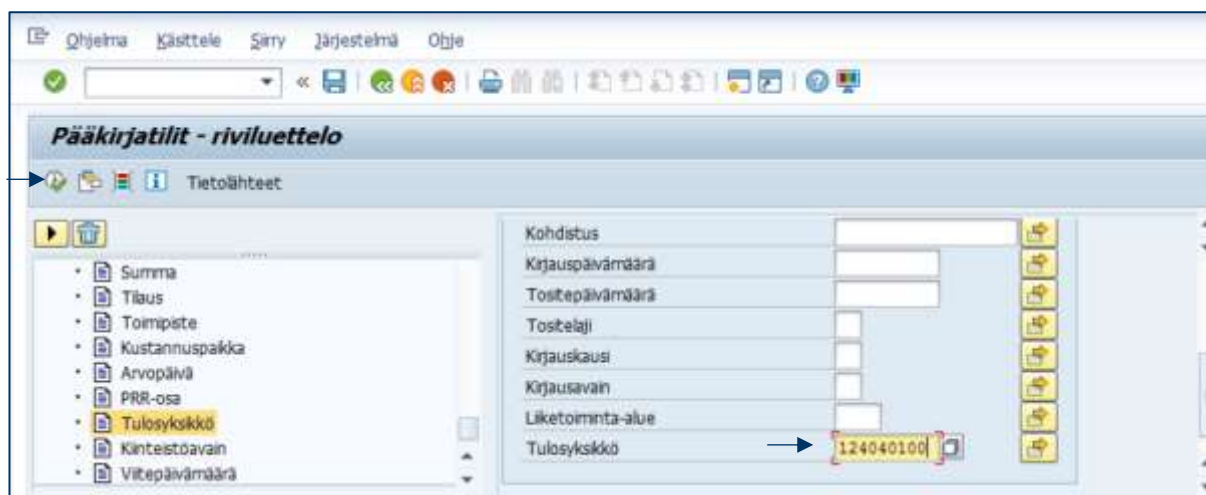


Rullataan hiirellä alas niin kauan, kunnes *Tulosyksikkö* kohta tulee näkyviin. Kaksoisklikataan *Tulosyksikköä*.



Seuraavaksi rullataan hiirellä alas oikeanpuolimmaista palkkia niin kauan, kunnes *Tulosityksikkö* kohta tulee näkyviin. Tulosityksikkö kohtaan merkataan kustannuspaikka, jota halutaan tarkastella. Tässä esimerkissä tarkastellaan kustannuspaikkaa 124040100.


Kun kustannuspaikka on valittu, painetaan vasemmassa yläreunassa olevaa kelloa . Kelloa klikkaamalla käynnistyy haku.

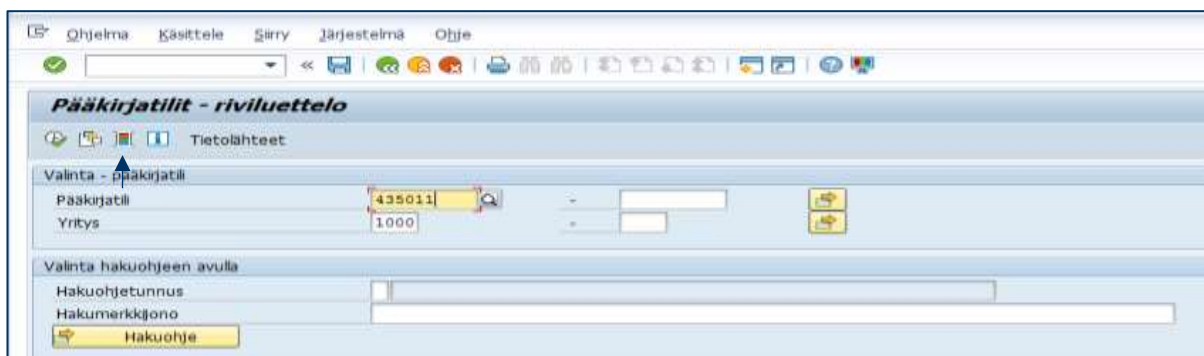


Kun haku on valmis, alla oleva näkymä avautuu. Haku näyttää mitä tilille 452000 ja kustannuspaikalle 124040100 on kirjattu.

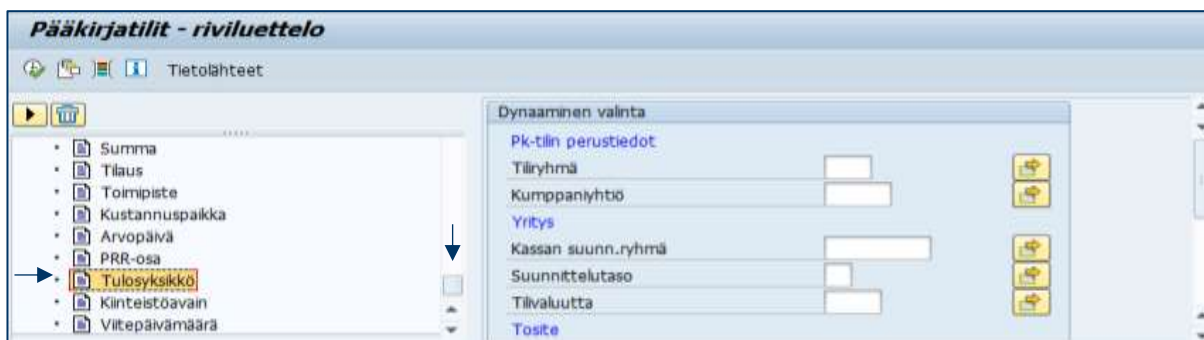
Til	Kohdistus	Tositeno	Ika	Ins.laji	Insitapaiv	Ma	Summa	Kotivaluuttana	KUV	AL	Muutt.tms.	Teksti
✓	20090331	110016714		AR	31.03.2009	40	15,29	EUR	PT			Saldokorvaus
✓	20091002	210075798		KR	30.09.2009	40	38,56	EUR	PT			
✓	20100122	210011470		KR	20.01.2010	40	31,54	EUR	PT			SON-ELANTO LIINETOIMINTA OY
✓	20110505	210057904		KR	01.05.2011	40	84,84	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20130218	210013835		KR	31.01.2013	40	63,65	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20130604	210058960		KR	31.05.2013	40	52,89	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20130703	210049625		KR	30.06.2013	40	8,78	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20130804	210078480		KR	31.07.2013	40	31,22	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20130906	210054894		KR	31.08.2013	40	8,10	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20130906	210094894		KR	31.08.2013	40	4,03	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20131010	210100638		KR	30.09.2013	40	19,54	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20131104	210312933		KR	31.10.2013	40	12,47	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20131219	210137140		KR	30.11.2013	40	33,62	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY
✓	20131219	210137140		KR	30.11.2013	40	2,02	EUR	PT			MAURI JA NIINA PENTTINEN OY


2.3.1 Haku useamman tilin ja kustannuspaikan mukaan

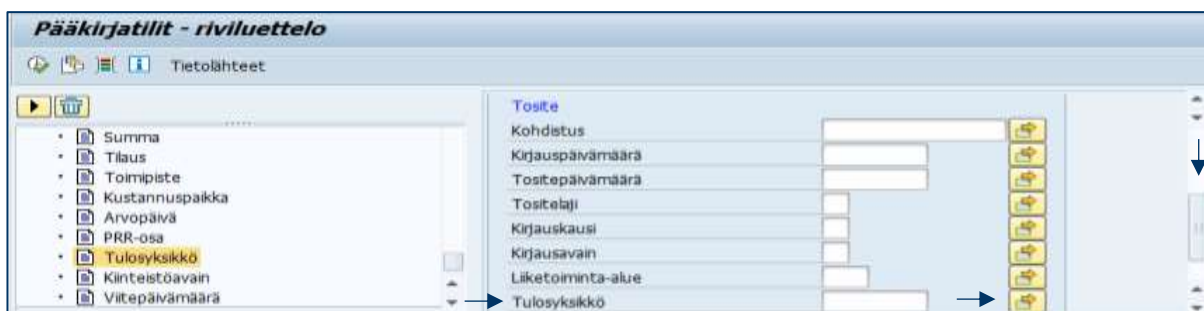
Luvussa 2.3 opastettiin, kuinka haetaan tietty tili ja kustannuspaikka. Tässä esimerkissä opastetaan, miten hakea useampi tili ja kustannuspaikka. Tässä esimerkissä tutkitaan tiliä 435011. Jos haluaa tutkia useampia tilejä samanaikaisesti, ohje miten se tehdään, löytyy luvusta 2.2.1. Ensin valitaan haluttu/halutut tilit, joita halutaan tutkia. Tämän jälkeen valitaan mieleiset kustannuspaikat. Kustannuspaikat voi valita mattoa painamalla .



Rullataan vasemmanpuoleista palkkia hiirellä niin kauan alas, kunnes *Tulosyksikkö* tulee esiin. *Tulosyksikköä* kaksoisklikataan.



Kun *Tulosyksikköä* on kaksoisklikattu, rullataan oikeanpuoleista palkkia alas niin kauan, kunnes *Tulosyksikkö* ilmestyy. Seuraavaksi valitaan kustannuspaikat. Kustannuspaikkojen valinta onnistuu klikkaamalla nuolen osoittamaa valintaikkunaa .



Kun kellon kuvaa on klikattu, alla oleva näkymä avautuu. Tarpeelliset tiedot täytetään, jonka jälkeen käynnistetään haku klikkaamalla vasemmassa yläreunassa olevaa kellon kuvaa.

Pääkirjatilit - riviluettelo

1 Aktiivinen Tietolähteet

Pk-tilin perustiedot
 Yritys
 Tosite

Tosite

Kohdistus

Kirjauspäivämäärä

Tositapäivämäärä

Tositelaji

Kirjauskausi

Kirjausavain

Liiketoiminta-alue

Tulosityksikkö 124040100

Valinta - pääkirjatil

Pääkirjatil 435011 -

Yritys 1000 -

Valinta hakuohjeen avulla

Hakuohjetunnus

Hakumerkkijono

Hakuohje

Erien valinta

Tila

Avoimet erät
Avoimet erät määräpäivänä 02.10.2018

Suoritettut erät
Kuittauspäivämäärä -

Kaikki erät
Kirjauspäivämäärä 01.09.2018 - 30.09.2018

Laji

Normaalit erät
 Merkitty erä
 Ennakkorekisteröidyt erät

Kun haku on valmis, alla oleva näkymä avautuu. Nuolen osoittama *Tulosityks.* näyttää mitä eri kustannuspaikoille on kirjattu. Tulevissa ohjeissa opastetaan, miten näkymää voi muokata mieleiseksi.

Pääkirjatilit - riviluettelo

Pääkirjatil 435011 Painatukset ja kopiot

Yritys 1000

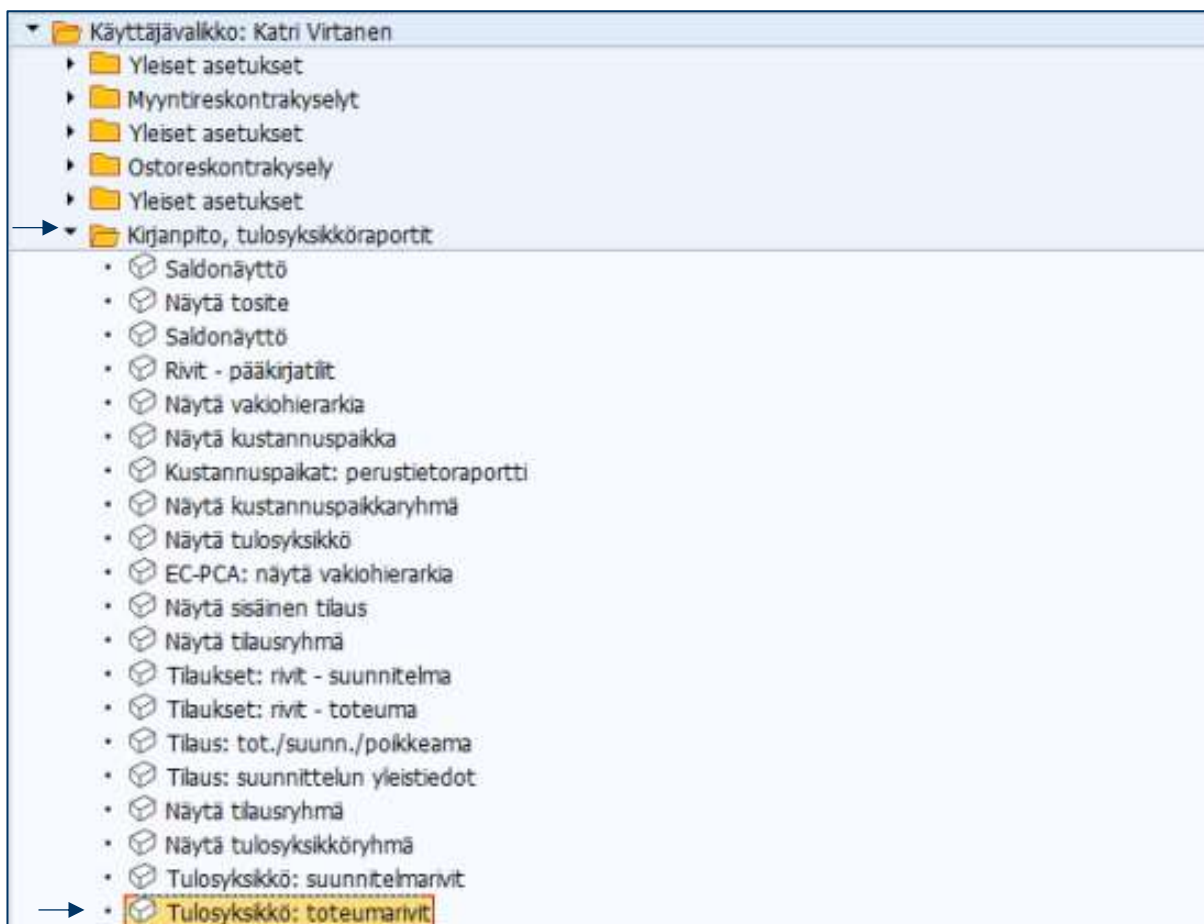
↓

Ti	Tuosi/ku	Kirjauspa	La	Tositenum	AL	Tositte	Tulosityks.	Kantaja	KA	Summa	Kotivaihtotassa	BT-vero-osuus	Debet-/kreditosaama
✓	2018/09	10.09.2018	08	210120963	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041200	8000	40	163,62	39,52		203,14
✓	2018/09	21.09.2018	08	210127636	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041200	8000	50	19,29	4,62		23,91
✓	2018/09	01.09.2018	08	210117399	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041100	8000	40	35,61	8,05		43,66
✓	2018/09	08.09.2018	08	210123260	08	S-Print Oy	124042100	8000	40	21,00	7,44		28,44
✓	2018/09	30.09.2018	08	210129603	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041100	8000	40	29,44	21,23		108,68
✓	2018/09	30.09.2018	08	210129679	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041100	8000	40	22,90	5,01		27,91
✓	2018/09	30.09.2018	08	210129641	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041100	8000	40	24,28	6,40		30,68
✓	2018/09	08.09.2018	08	210117931	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124043000	8000	30	16,28	4,62		20,90
✓	2018/09	10.09.2018	08	210123413	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124041200	8000	40	19,28	4,62		23,90
✓	2018/09	30.09.2018	08	210123414	08	Tooshina TEC Nordic AB, Filiaal i Fin	124043000	8000	40	243,72	58,48		302,20

3. Kirjanpito, tulosyksikköraportit

3.1 Haku kustannuspaikan perusteella

Laskuja voi tarkastella myös tietyn tai tiettyjen kustannuspaikkojen perusteella. Seuraavaksi opastetaan, miten voi tarkastella tietyn kustannuspaikan menoja. *Kirjanpito, tulosyksikköraportit* alta löytyy kohta *Tulosyksikkö: toteumarivit*. Klikataan *Tulosyksikkö: toteumarivit*.



Ensin täytetään välttämättömät tiedot. *Laskenta-alue* on aina 1111, joka tarkoittaa Vantaan kaupunkia. Kuten myös edellisissä esimerkeissä, myös tässäkin Vantaan kaupunki on *Yritys* 1000.

Kirjauskausi kohtaan merkataan ne kuukaudet, joita halutaan tarkastella. Tässä esimerkissä tarkastellaan kuukausia 1-2 eli tammikuusta helmikuuhun. Tilikauteen suositellaan merkattavaksi kuluva vuosi.

Tulosityksikkö kohtaan merkataan kustannuspaikka, jota halutaan tarkastella.

Tulosityksikkö: toteumarivit

Tietuelaji	0	-		
Versio	0	-		
Laskenta-alue	→ 1111	-		
Yritys	→ 1000	-		
Kirjauskausi	→ 1	-	2	
Tilikausi	→ 2018	-	2018	
Tulosityksikkö	→ 124040100	-		
Kumppanitulosityksikkö		-		
Tili		-		
Debet-/kredittonnus		-		
Liiketapahtuma		-		
Alkuperäobjektilaji		-		
Toimintoalue		-		
Tilastollinen tunnusluku		-		
Tapahtumavaluutta		-		
Määräyksikkö		-		
Tositetyyppi		-		
Tositenumero		-		
Viitetositetyyppi		-		
Viitetositenumero		-		
Toimipiste		-		
Edustava nimike		-		
Objektiluokka		-		

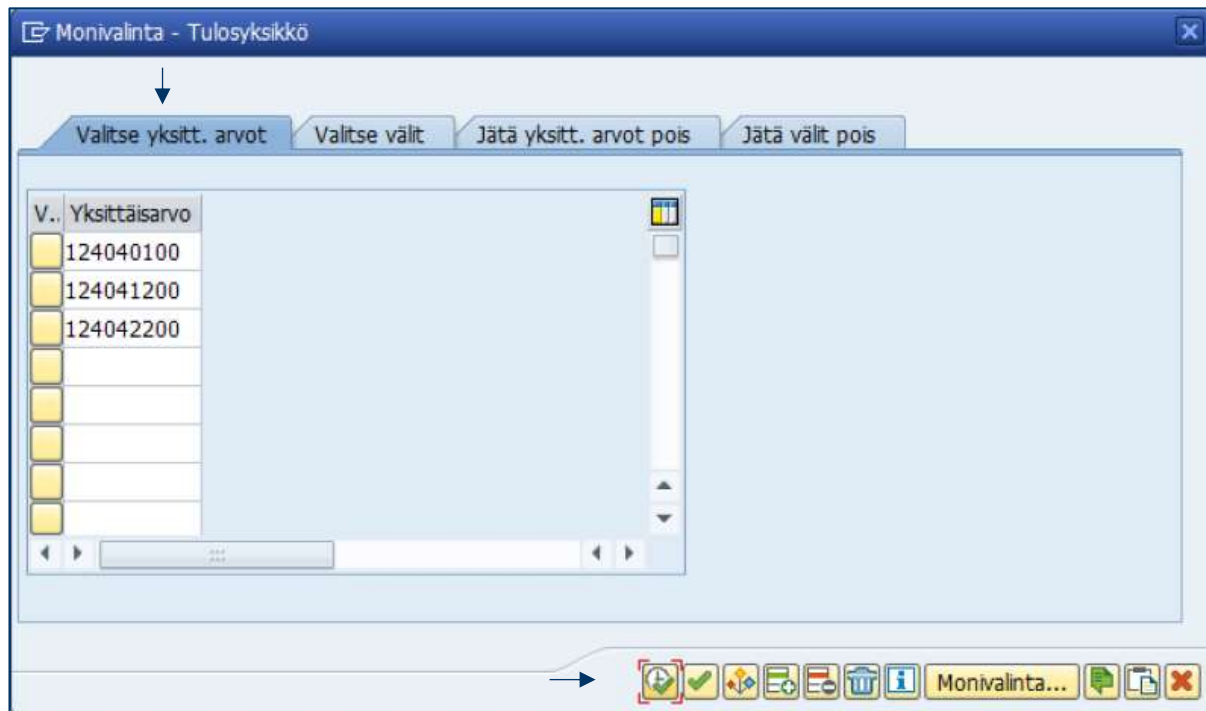
Kustannuspaikkoja voi myös tarkastella tietyltä väliltä. Alla olevassa esimerkissä tarkastellaan kustannuspaikkoja väliltä 124040100-126060100, jolloin SAP hakee kaikki kustannuspaikat tuolta väliltä.


Tulosityksikkö	124040100	-	126060100	
----------------	-----------	---	-----------	--

Jos halutaan tarkastella tiettyjä kustannuspaikkoja, klikataan nuolen osoittamaa ikkunaa

Tulosityksikkö		-		→
----------------	--	---	--	---


Alla olevassa esimerkissä on valittu tarkastelun kohteeksi kolme eri kustannuspaikkaa, jotka ovat 124040100, 124041200 ja 124042200. Kun valitut kustannuspaikat on valittu, klikataan nuolen osoittamaa kelloa alareunassa.

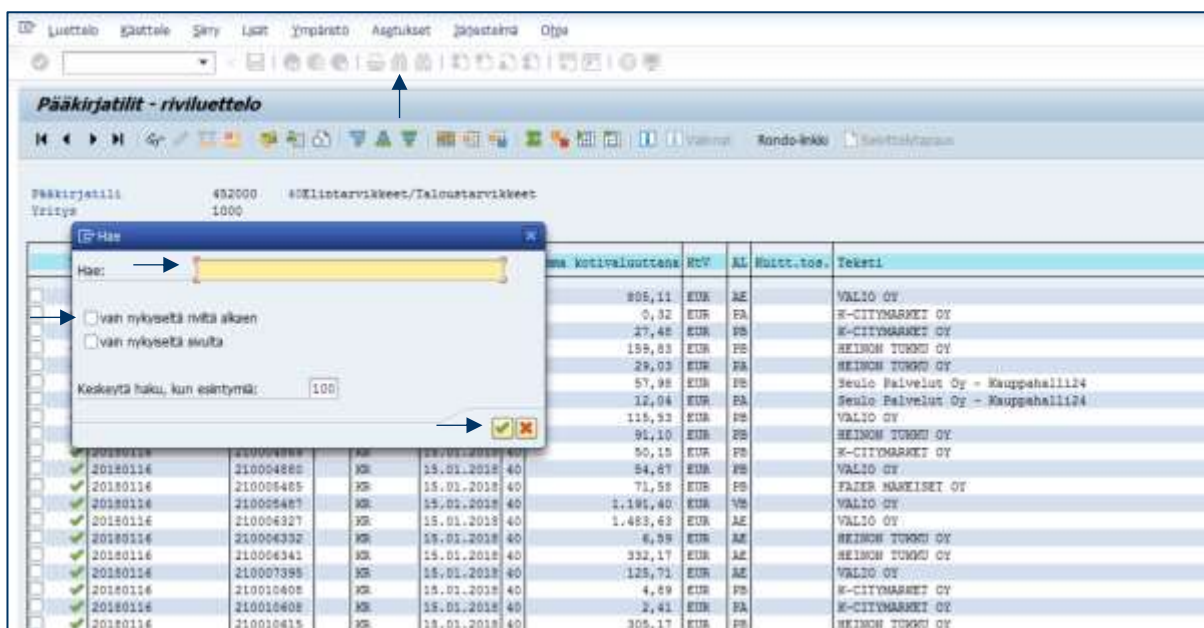


Kun kaikki tarpeelliset tiedot on täytetty, klikataan yläreunasta löytyvää kelloa , joka käynnistää haun. Kun haku on valmis, alla oleva näky avautuu. Alla olevassa näkymässä näkyy kaikki tilit, joihin on kirjattu jotakin tiettyä kustannuspaikalta tiettyä aikana.

T	Vitetus.nro	Rivi	Kausi	Tulosityksikkö	Kumpp.TY	Tä	Tiliteksi	TY:n KTV	TY, KTV	Kirjauspvm	Rekist.pvm	Tilais
V.	2132667	2	2	124040100		434007	Tuikkipalvelut	140,00	EUR	13.02.2018	01.03.2018	
V.	2132688	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	56,00	EUR	13.02.2018	02.03.2018	
V.	2132697	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	112,00	EUR	13.02.2018	01.03.2018	
V.	2132716	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	84,00	EUR	13.02.2018	01.03.2018	
V.	2132718	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	84,00	EUR	13.02.2018	02.03.2018	
V.	2132734	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	84,00	EUR	13.02.2018	01.03.2018	
V.	2134783	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	98,00	EUR	14.02.2018	01.03.2018	
V.	2134794	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	147,00	EUR	14.02.2018	01.03.2018	
V.	2134806	2	2	124040100			Tuikkipalvelut	588,00	EUR	14.02.2018	01.03.2018	
V.	2113880	2	1	124041200		435011	Painatukset ja kopi	31,00	EUR	19.01.2018	24.01.2018	
V.	2121184	3	2	124040100			Painatukset ja kopi	195,00	EUR	01.02.2018	01.03.2018	
V.	2122673	2	2	124040100			Painatukset ja kopi	162,19	EUR	01.02.2018	27.02.2018	
V.	2122748	2	2	124040100			Painatukset ja kopi	61,58	EUR	01.02.2018	27.02.2018	
V.	2123074	2	2	124040100			Painatukset ja kopi	102,65	EUR	01.02.2018	27.02.2018	
V.	2123091	2	2	124040100			Painatukset ja kopi	37,47	EUR	01.02.2018	27.02.2018	
V.	2123168	2	2	124040100			Painatukset ja kopi	656,80	EUR	01.02.2018	27.02.2018	
V.	2138752	2	2	124041200			Painatukset ja kopi	93,00	EUR	21.02.2018	05.03.2018	
V.	2114758	76	1	124041200		436024	Puhelimen kk-m ja l	1,40	EUR	22.01.2018	31.01.2018	

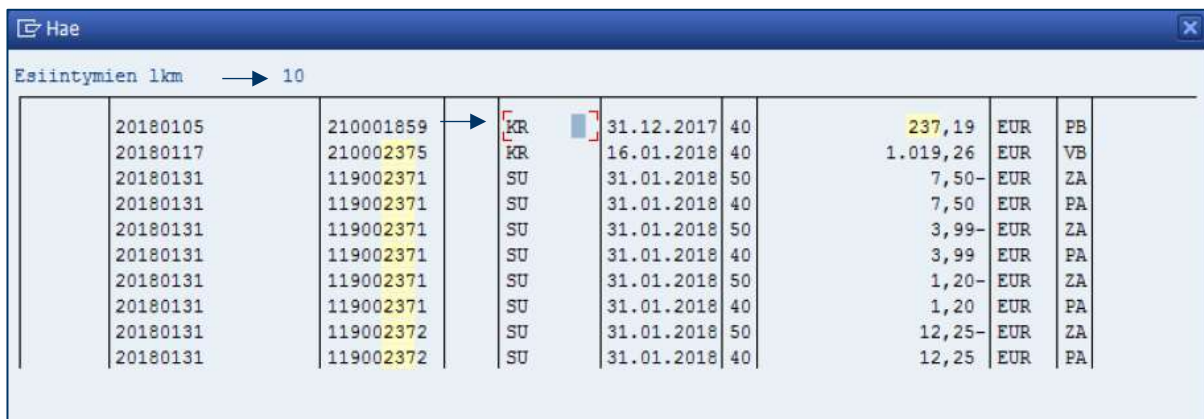
4. Laskun etsiminen hakusanalla

Laskuja voi etsiä erilaisilla hakusanoilla, kuten esimerkiksi laskun numerolla, summalla tai toimittajan nimellä. Hakeminen onnistuu yläreunasta löytyvillä kiikareilla . Kun kiikareita painaa, avautuu hakukenttä. Hakukenttään kirjoitetaan haluttu hakusana. Jos kohdassa *vain nykyiseltä riviltä alkaen* tai *vain nykyiseltä sivulta* on ruksit, ne pitää klikata pois. Tämän jälkeen painetaan vihreää oikeinmerkkiä. *Hae* kohtaan kirjoitetaan mieleinen hakusana, esimerkiksi laskun numero, summa tai tietty luku. Seuraavassa esimerkissä on etsitty osumia luvulle 237.



	Summa	Kotivälivertaus	KV	AL	Huolt.tos.	Teksti
	805,11	EUR	AE			VALIO OY
	0,32	EUR	PA			K-CITYMARKET OY
	27,45	EUR	PB			K-CITYMARKET OY
	155,83	EUR	PB			HEINON TUOKKO OY
	29,03	EUR	PA			HEINON TUOKKO OY
	57,95	EUR	PB			Seulo Palvelut Oy - Kauppahall124
	12,04	EUR	PA			Seulo Palvelut Oy - Kauppahall124
	115,32	EUR	PB			VALIO OY
	91,10	EUR	PB			HEINON TUOKKO OY
	50,15	EUR	PB			K-CITYMARKET OY
	54,87	EUR	PB			VALIO OY
	71,55	EUR	PB			FADER MARKKIN OY
	1.191,40	EUR	VB			VALIO OY
	1.453,62	EUR	AE			VALIO OY
	8,99	EUR	AE			HEINON TUOKKO OY
	332,17	EUR	AE			HEINON TUOKKO OY
	125,71	EUR	AE			VALIO OY
	4,59	EUR	PB			K-CITYMARKET OY
	2,41	EUR	PA			K-CITYMARKET OY
	305,17	EUR	PB			HEINON TUOKKO OY

Alla olevassa esimerkissä ollaan haettu hakusanalla 237. SAP näyttää kaikki laskut, joissa on mainittu luku 237. SAP myös näyttää, kuinka monta tulosta luku 237 antaa. Alla olevassa kuvassa tuloksia on löytynyt 10 kappaletta. Laskua voi tarkastella lisää kaksoisklikkaamalla haluttua riviä.



	20180105	20180117	20180131	20180131	20180131	20180131	20180131	20180131	20180131	20180131	20180131
	210001859	210002375	119002371	119002371	119002371	119002371	119002371	119002371	119002371	119002372	119002372
	KR	KR	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU	SU
	31.12.2017	16.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018
	40	40	50	40	50	40	50	40	50	40	40
		237,19	7,50-	7,50	3,99-	3,99	1,20-	1,20	12,25-	12,25	
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
		PB	ZA	PA	ZA	PA	ZA	PA	ZA	PA	

Kun haluttua riviä on kaksoisklikattu, alla oleva näkymä avautuu. Nyt laskun voi avata esimerkiksi Rondossa. Tämä tapahtuu klikkaamalla kohtaa *Rondo-linkki*. Rivi täytyy kuitenkin olla valittuna, jotta laskun voi avata Rondossa. Esimerkkikuvassa näkyy, että ensimmäinen rivi on valittuna, koska rivillä on punaiset sulut.

Ti	Muodistus	Tositeno	Lta	Tos.laji	Tositetpv	EA	Summa kotivaluuttana	KUV	AL	Kuitt.tos.	Teksti
✓	20180105	210001859		NR	31.12.2017	40	237,19	EUR	FB		SON-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002053		NR	31.12.2017	40	175,52	EUR	FB		SON-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002053		NR	31.12.2017	40	65,31	EUR	FB		SON-ELANTO LIIKETOIMINTA OY

5. Laskujen suodattaminen mieleiseen järjestykseen

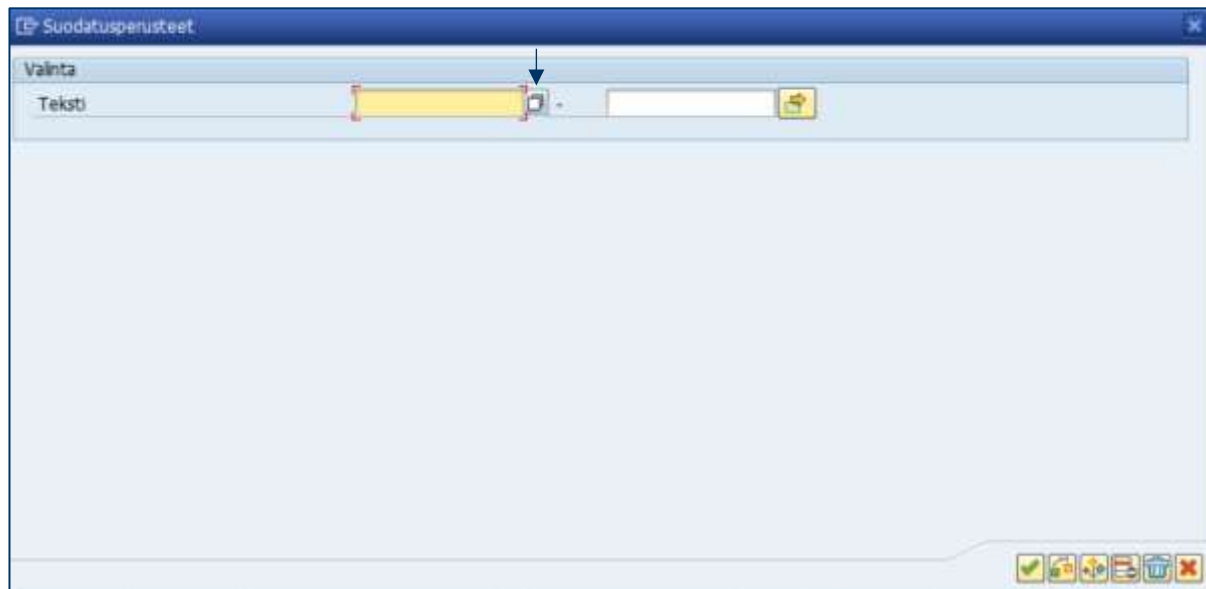
Laskuja voi suodattaa mieleiseen järjestykseen, jotta tarkastelu olisi mahdollisimman helppoa. Laskuja on mahdollista suodattaa esimerkiksi toimittajien, summan tai päivämäärän mukaan. Alla olevassa esimerkissä näytetään, miten voidaan suodattaa laskut toimittajan mukaan. Ensin klikataan kohtaa *Teksti*. Kenttä muuttuu vaaleansiniseksi ja ympärille tulee punaiset sulut. Tä-

män jälkeen klikataan ylhäältä löytyvää suppiloa

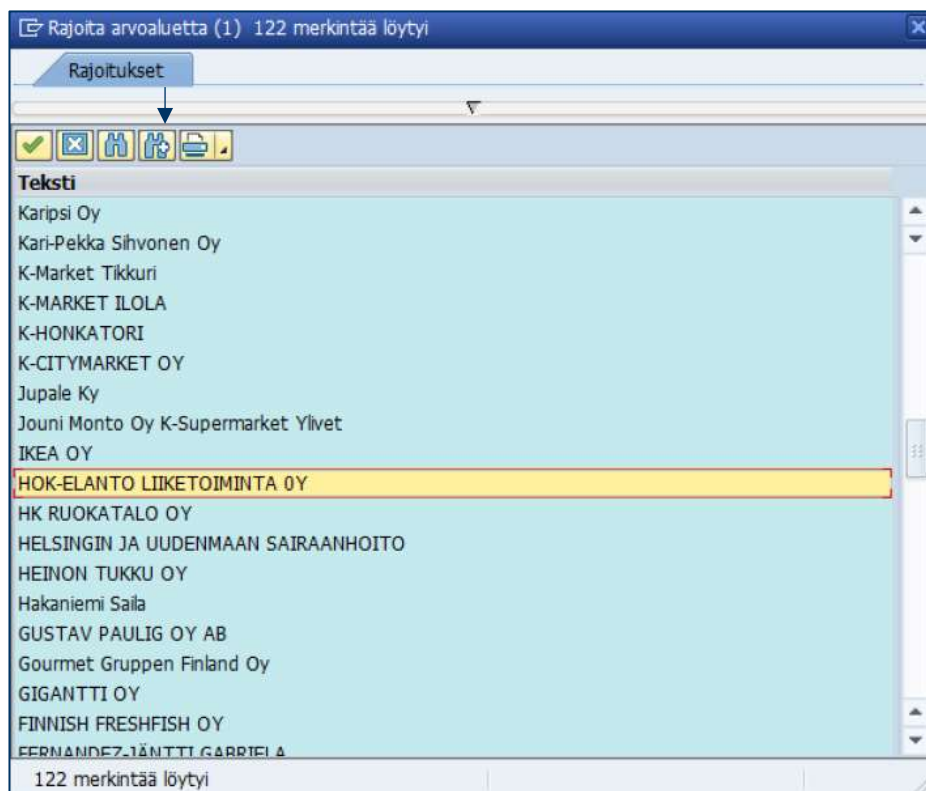


Ti	Muodistus	Tositeno	Lta	Tos.laji	Tositetpv	EA	Summa kotivaluuttana	KUV	AL	Kuitt.tos.	Teksti
✓	20180104	210000767		NR	04.01.2018	40	198,16	EUR	FB		Seulo Palvelut Oy - Kauppahalli124
✓	20180104	210000767		NR	04.01.2018	40	4,81	EUR	FA		Seulo Palvelut Oy - Kauppahalli124
✓	20180104	210000934		NR	02.01.2018	40	217,22	EUR	AE		HEINON TUOMI OY
✓	20180104	210000934		NR	02.01.2018	40	2,68	EUR	AD		HEINON TUOMI OY
✓	20180104	210001815		NR	04.01.2018	40	22,84	EUR	FB		Vantaan Tilipalvelut Oy
✓	20180104	460000024		WE	04.01.2018	51	55,84	EUR			Tavaran vastaanotto
✓	20180104	460000029		WE	04.01.2018	51	32,16	EUR			Tavaran vastaanotto
✓	20180104	460000029		WE	04.01.2018	51	2,58	EUR			Tavaran vastaanotto
✓	20180104	460000037		WE	04.01.2018	51	7,96	EUR			Tavaran vastaanotto
✓	20180104	460000037		WE	04.01.2018	51	62,50	EUR			Tavaran vastaanotto
✓	20180105	210000364		NR	04.01.2018	40	163,44	EUR	FB		HEINON TUOMI OY

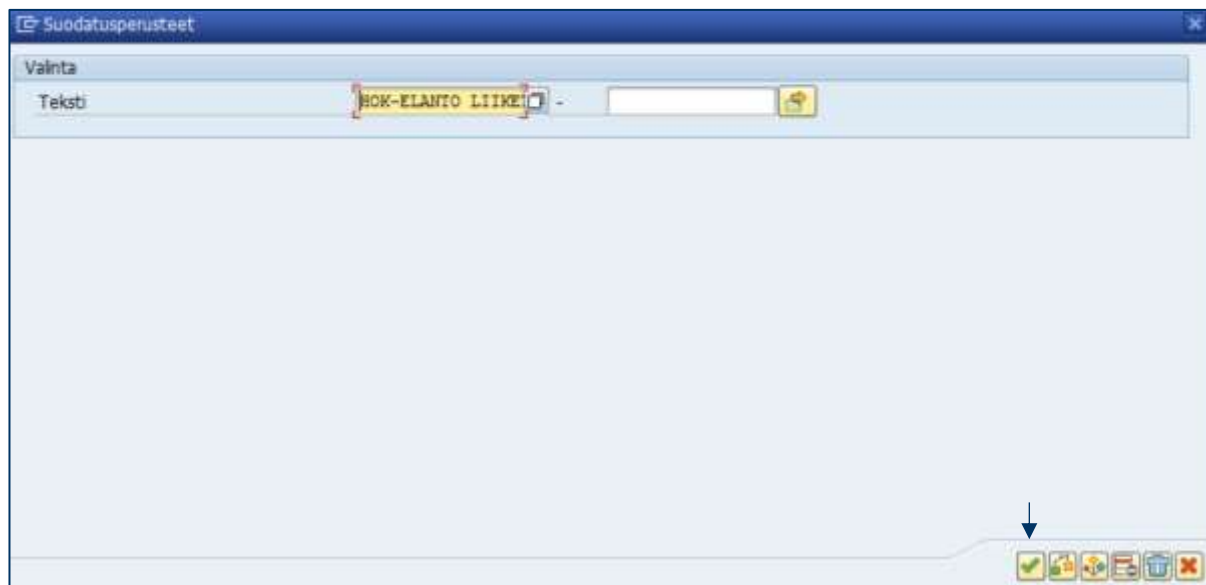
Alla oleva näkymä avautuu, kun suppiloa on klikattu. Nuolen osoittamaa ikkuna painaessa avautuu toimittajat.



Toimittajan voi valita klikkaamalla mieleistä toimittajaa ja tämän jälkeen painaa vihreää oikeinmerkkiä.



Alla oleva näkymä avautuu, jonka jälkeen painetaan vihreää oikeinmerkkiä. Tämän jälkeen SAP näyttää pelkästään valitun toimittajan kirjaukset.



Alla olevassa näkymässä näkyy nyt vain tietyn toimittajan eli HOK-Elanto liiketoiminta Oy:n laskut.

TI	Mohdistus	Jositeno	Lta	Tos.laji	Jositetppm	MA	Summa	Kotivaluuttana	KVY	AL	Kuitt.tos.	Teksti
✓	20180101	210002054	KR	31.12.2017	40		3,15	EUR	FA			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180101	210002054	KR	31.12.2017	40		137,96	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180101	210002057	KR	31.12.2017	40		97,17	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180101	210002067	KR	31.12.2017	40		9,09	EUR	FA			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210000423	KR	31.12.2017	40		254,39	EUR	AE			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210000423	KR	31.12.2017	40		2,66	EUR	AD			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210001834	KR	31.12.2017	40		57,61	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210001846	KR	31.12.2017	40		17,00	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210001859	KR	31.12.2017	40		11,19	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210001859	KR	31.12.2017	40		237,19	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002053	KR	31.12.2017	40		175,52	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002053	KR	31.12.2017	40		65,31	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002053	KR	31.12.2017	40		192,04	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002056	KR	31.12.2017	40		0,31	EUR	AD			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002056	KR	31.12.2017	40		49,53	EUR	AE			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002056	KR	31.12.2017	40		0,31	EUR	EA			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002056	KR	31.12.2017	40		21,49	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002059	KR	31.12.2017	40		55,43	EUR	AE			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002059	KR	31.12.2017	40		69,14	EUR	AE			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002073	KR	31.12.2017	40		48,32	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002073	KR	31.12.2017	40		1,62	EUR	FA			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002073	KR	31.12.2017	40		48,32	EUR	FB			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY
✓	20180105	210002073	KR	31.12.2017	40		1,62	EUR	FA			HOK-ELANTO LIIKETOIMINTA OY





6. Kyselyn asettelu

Hakutulosten näkymän voi muuttaa mieleiseksi painamalla nuolen osoittamaa ikkunaa.

The screenshot shows a web application window titled "Pääkirjatilit - riviluettelo". The interface is organized into several sections:

- Valinta - pääkirjatiili:** Contains input fields for "Pääkirjatiili" and "Yritys", with a search icon to the right.
- Valinta hakuohjeen avulla:** Contains input fields for "Hakuohjetunnus" and "Hakumerkkijono", with a "Hakuohje" button below.
- Erien valinta:** Contains radio buttons for "Avoimet erät", "Suoritetut erät", and "Kaikki erät". Each option has associated date and count input fields.
- Laji:** Contains checkboxes for "Normaalit erät" (checked), "Merkitty erä", and "Ennakkorekisteröidyt erät".
- Luettelotulos:** Contains a dropdown menu with the value "/ALV_TILAUS" and a search icon. A blue arrow points to this dropdown.


Alla olevassa kuvassa näkyy valmiiksi luotuja raporttikyselyn asettelupohjia. Mieleisen asettelupohjan voi valita itse ja kokeilla, mikä vaihtoehdoista on itselle paras ja helpoin.


Asettelu	Layout-nimitys				
/256081	Myyntiresk.välitili, viite/pankkitili	✓	✓	✓	
/ALV	ALV : netto, alv ja brutto	✓	✓		
/ALV_TILAUS	ALV : netto, alv ja brutto sis. tilauksi	✓	✓		
/ALV_TILAUS/	ALV : netto, alv ja brutto sis. tilauksi	✓	✓		
/ALV_TILLII/	ALV:liitt.m.netto,alv ja brutto sis.til	✓	✓		
/ALV_TY	ALV : netto, alv ja brutto tulosityksiköit	✓	✓		
/ANNELI	pääkirjarapo	✓	✓		
/BL3N/MARI	vakio	✓	✓		
/FBL3N	Karin valinta	✓	✓		
/FBL3N/MARI	vakio	✓	✓		
/FBL3N/VEHKA	Vakio kirjauspäivä	✓	✓		
/HN PALV.KAS	Palvelukassat	✓	✓		
/HN RONDOTOI	Rondotoimittaja	✓	✓		
/HN TASETILI	netto, tasetilit	✓	✓		
/HN TVLV	ALV : netto, alv ja br tulosityksiTVLV	✓	✓		
/KEHÄ-RATA	Kehä-rata, tilikysely	✓	✓		
/KPLITTERAT	Tilikysely pitkä, tilisarakeella	✓	✓		
/KR_AN	Seurantakohteet	✓	✓		
/ML EC	netto, tasetilit	✓	✓		
/OSTOAN	Ostolaskuanalyysi	✓	✓		
/OSTOLASKUR	ostolaskuraportti	✓	✓		

7. Rivien poistaminen

Rivejä voi lisätä ja poistaa oman mielensä mukaan. Usein SAP saattaa näyttää rivejä, jotka eivät ole tarpeellisia tarkastelua varten. Seuraavaksi opastetaan, miten poistetaan ja lisätään rivejä. Alla olevasta kuvasta halutaan poistaa nuolen osoittamat rivit, sillä kaikki rivit ovat tyhjiä.

Ti	Kohdistus	Tositeno	Lta	Tos.laji	Tositapom	RA	Summa kotivaluuttana	KV	AL	Paikk.nro.	Teksti	Lisäosa	Toiminta	Yksä
0100099176	270005775	KR	27.09.2010	40			21,91	KR	FR		*Maksa: 14.09.10 Lop 14.09.10			
0100100148	270005478	KR	28.09.2010	40			7,04	KR	FR		*Maksa: 01.09.10 Lop 01.09.10 Kshn Tarjoilun			
0100100149	270005479	KR	03.09.2010	40			8,31	KR	FR		*Maksa: 01.09.10 Lop 01.09.10 Kshn Tarjoilun/De			
0100100296	270005826	KR	14.09.2010	40			16,26	KR	FR		*Maksa: 10.09.10 Lop 10.09.10			
0100100349	270005805	KR	22.09.2010	40			11,79	KR	FR		*Maksa: 10.09.10 Lop 10.09.10 Kshn Vantaan			
0100100471	270005778	KR	28.09.2010	40			14,22	KR	FR		*Maksa: 19.09.10 Lop 19.09.10			
20180801	110001247	SA	31.07.2010	40			42,80	KR	FR		sis.lyönte 21000001/ROK:n lae			
20180801	110001247	SA	31.07.2010	40			7,20	KR	FR		sis.lyönte 21000001/ROK:n lae			
20180801	210103104	KR	30.06.2010	40			170,59	KR	FR		ROK-ELÄNTÖ LIIRNTOIMINTA OY			
20180801	210103295	KR	30.06.2010	40			8,20	KR	FR		ROK-ELÄNTÖ LIIRNTOIMINTA OY			
20180801	210103295	KR	30.06.2010	40			29,90	KR	FR		ROK-ELÄNTÖ LIIRNTOIMINTA OY			
20180801	210103718	KR	27.07.2010	40			48,83	KR	FR		Felimon Range Coffee Solutions Oy			
20180801	210103718	KR	27.07.2010	40			27,73	KR	FR		Felimon Range Coffee Solutions Oy			
20180801	210103718	KR	27.07.2010	40			48,83	KR	FR		Felimon Range Coffee Solutions Oy			
20180801	210103718	KR	27.07.2010	40			37,72	KR	FR		Felimon Range Coffee Solutions Oy			
20180801	210103718	KR	27.07.2010	40			48,68	KR	FR		Felimon Range Coffee Solutions Oy			
20180801	210103718	KR	27.07.2010	40			37,72	KR	FR		Felimon Range Coffee Solutions Oy			
20180801	210103901	KR	31.07.2010	40			19,81	KR	FR		HEMO OY			
20180801	210103901	KR	31.07.2010	40			242,24	KR	FR		HEMO OY			
20180801	210103918	KR	31.07.2010	40			25,12	KR	FR		HEIRA NOVA OY			
20180801	210103918	KR	31.07.2010	40			411,28	KR	FR		HEIRA NOVA OY			

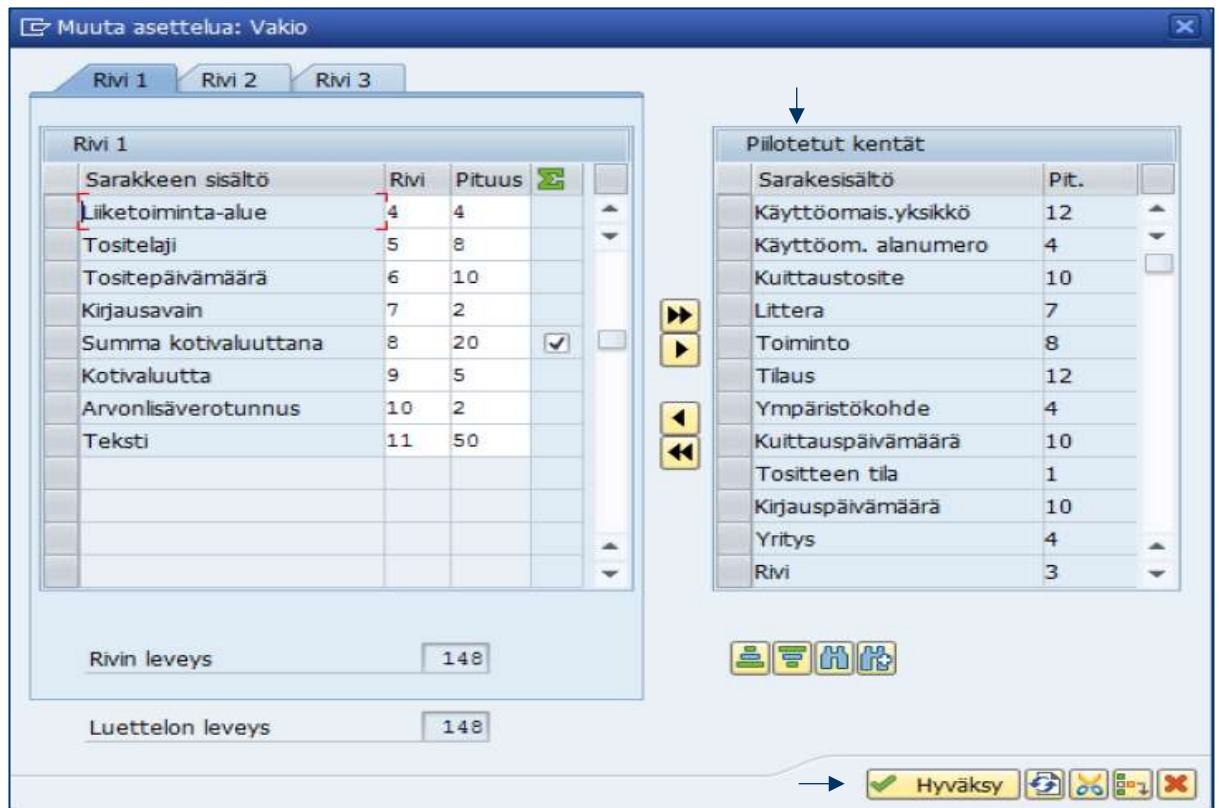
Rivien poistaminen tapahtuu seuraavasti. Ensinnäkin klikataan kuutiota , joka sijaitsee yläreunassa keskellä. Klikkaamisen jälkeen avautuu uusi ikkuna. Seuraavaksi valitaan ne rivit, jotka halutaan poistaa. Valitut rivit muuttavat oranssin värisiksi, jolloin tietää, että rivit on valittu.

Kun kaikki mieleiset rivit on valittu, klikataan nuolta .

Rivi	Pituus
Sarakkeen säätö	4 4
Liketoiminta-alue	4 4
Tositelaji	5 8
Tositapäivämäärä	6 10
Kirjausavain	7 2
Summa kotivaluuttana	8 20
Kotivaluutta	9 5
Arvonlisäverotunnus	10 2
Kuittaositte	11 10
Teksti	12 50
Littera	13 7
Toiminto	14 8
Ympäristökohde	15 4

Rivin leveys: 101
Luettelon leveys: 181

Kun nuolta on klikattu rivit siirtyvät oikeanpuoleiseen kenttään. Lopuksi klikataan *Hyväksy*.



Alla olevassa kuvassa näkyy, että valitut rivit ovat poistuneet.


Luettelo | Käsittele | Siirry | Lisät | Ympäristö | Asetukset | Järjestelmä | Ohje

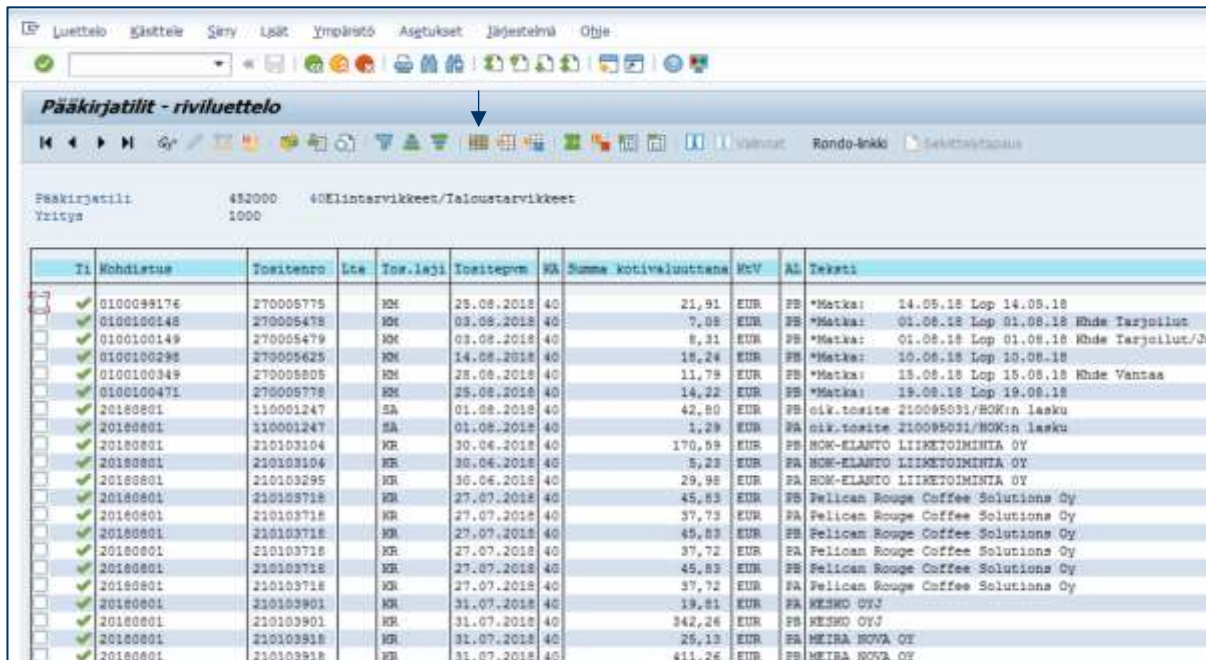
Pääkirjatilit - riviluettelo

Pääkirjatili: 452000 40Elintarvikkeen/Taloustarvikkeet
Yritys: 1000


Til	Mohditus	Tositeno	Lta	Tositelaji	Tositetpvm	RA	Summa kotivaluuttana	KVV	AL	Teksti
✓		0100099176	270005775	RM	25.08.2018	40	21,91	EUR	FB	*Maksa: 14.05.18 Lop 14.05.18
✓		0100100148	270005478	RM	03.08.2018	40	7,08	EUR	FB	*Maksa: 01.08.18 Lop 31.08.18 Khde Tarjottut
✓		0100100149	270005479	RM	03.08.2018	40	8,31	EUR	FB	*Maksa: 01.08.18 Lop 01.08.18 Khde Tarjottut/Ju
✓		0100100295	270005625	RM	14.08.2018	40	18,24	EUR	FB	*Maksa: 10.08.18 Lop 10.08.18
✓		0100100349	270005805	RM	28.08.2018	40	11,79	EUR	FB	*Maksa: 18.08.18 Lop 15.08.18 Khde Vantaa
✓		0100100471	270005778	RM	25.08.2018	40	14,22	EUR	FB	*Maksa: 19.08.18 Lop 19.08.18
✓		20180801	110001247	SA	01.08.2018	40	42,80	EUR	FB	oiv.tositte 210095031/HOKin lasku
✓		20180801	110001247	SA	01.08.2018	40	1,29	EUR	FA	oiv.tositte 210095031/HOKin lasku
✓		20180801	210103104	KR	30.04.2018	40	170,59	EUR	FB	HOK-ELANTO LIINETOIMINTA OY
✓		20180801	210103106	KR	30.04.2018	40	5,23	EUR	FA	HOK-ELANTO LIINETOIMINTA OY
✓		20180801	210103295	KR	30.06.2018	40	29,98	EUR	FA	HOK-ELANTO LIINETOIMINTA OY
✓		20180801	210103718	KR	27.07.2018	40	45,83	EUR	FB	Felician Rouge Coffee Solutions Oy
✓		20180801	210103718	KR	27.07.2018	40	37,72	EUR	FA	Felician Rouge Coffee Solutions Oy
✓		20180801	210103718	KR	27.07.2018	40	45,83	EUR	FB	Felician Rouge Coffee Solutions Oy
✓		20180801	210103718	KR	27.07.2018	40	37,72	EUR	FA	Felician Rouge Coffee Solutions Oy
✓		20180801	210103718	KR	27.07.2018	40	45,83	EUR	FB	Felician Rouge Coffee Solutions Oy
✓		20180801	210103718	KR	27.07.2018	40	37,72	EUR	FA	Felician Rouge Coffee Solutions Oy
✓		20180801	210103901	KR	31.07.2018	40	19,81	EUR	FA	WESHO OYJ
✓		20180801	210103901	KR	31.07.2018	40	342,26	EUR	FB	WESHO OYJ
✓		20180801	210103918	KR	31.07.2018	40	25,13	EUR	FA	MEIRA ROVA OY
✓		20180801	210103918	KR	31.07.2018	40	411,24	EUR	FB	MEIRA ROVA OY

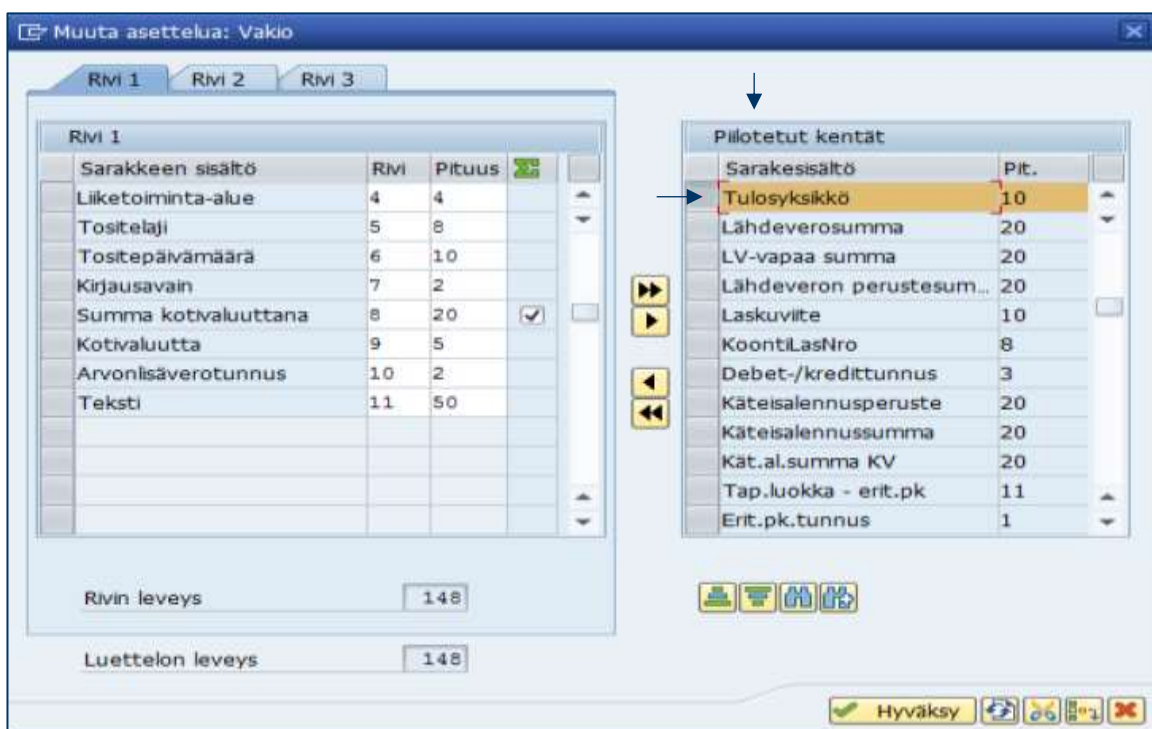
8. Rivien lisääminen

Rivien lisääminen tapahtuu lähes samaan tapaan kuin rivien poistaminen. Ensin klikataan kuu-
tiota .



Ti	Mohdistus	Tositeno	Lta	Tositelaji	Tositetpvm	RA	Summa kotivaluuttana	KV	AL	Teksti
✓	0100099176	270005775		MM	25.08.2018	40	21,91	EUR	FB	*Maksa: 14.05.18 Lop 14.05.18
✓	0100100148	270005478		MM	03.08.2018	40	7,08	EUR	FB	*Maksa: 01.08.18 Lop 31.08.18 Khde Tarjoilut
✓	0100100149	270005479		MM	03.08.2018	40	8,31	EUR	FB	*Maksa: 01.08.18 Lop 01.08.18 Khde Tarjoilut/Ju
✓	0100100298	270005625		MM	14.08.2018	40	18,24	EUR	FB	*Maksa: 10.08.18 Lop 10.08.18
✓	0100100349	270005805		MM	28.08.2018	40	11,79	EUR	FB	*Maksa: 18.08.18 Lop 15.08.18 Khde Vantaa
✓	0100100471	270005778		MM	25.08.2018	40	14,22	EUR	FB	*Maksa: 19.08.18 Lop 19.08.18
✓	20180801	210001247		SA	01.08.2018	40	42,80	EUR	FB	oik.tositte 210095031/HOK:n lasku
✓	20180801	210001247		SA	01.08.2018	40	1,29	EUR	FA	oik.tositte 210095031/HOK:n lasku
✓	20180801	210103104		KR	30.06.2018	40	170,59	EUR	FB	HOK-ELANTO LIIKEYTOIMINTA OY
✓	20180801	210103104		KR	30.06.2018	40	5,23	EUR	FA	HOK-ELANTO LIIKEYTOIMINTA OY
✓	20180801	210103295		KR	30.06.2018	40	29,95	EUR	FA	HOK-ELANTO LIIKEYTOIMINTA OY
✓	20180801	210103718		KR	27.07.2018	40	45,83	EUR	FB	Felicon Rouge Coffee Solutions Oy
✓	20180801	210103718		KR	27.07.2018	40	37,72	EUR	FA	Felicon Rouge Coffee Solutions Oy
✓	20180801	210103718		KR	27.07.2018	40	45,83	EUR	FB	Felicon Rouge Coffee Solutions Oy
✓	20180801	210103718		KR	27.07.2018	40	37,72	EUR	FA	Felicon Rouge Coffee Solutions Oy
✓	20180801	210103718		KR	27.07.2018	40	45,83	EUR	FB	Felicon Rouge Coffee Solutions Oy
✓	20180801	210103718		KR	27.07.2018	40	37,72	EUR	FA	Felicon Rouge Coffee Solutions Oy
✓	20180801	210103901		KR	31.07.2018	40	19,81	EUR	FA	WESHO OYJ
✓	20180801	210103901		KR	31.07.2018	40	342,26	EUR	FB	WESHO OYJ
✓	20180801	210103918		KR	31.07.2018	40	25,13	EUR	FA	MEIRA ROVA OY
✓	20180801	210103918		KR	31.07.2018	40	411,26	EUR	FB	MEIRA ROVA OY

Rivejä voi lisätä oikeanpuoleisesta kentästä *Pilotetut kentät*. Tässä esimerkissä lisätään kus-
tannuspaikka näkyviin. Lisääminen tapahtuu klikkaamalla mieleistä kenttää. Valitut rivit muut-
tuvat oranssin värisiksi. Kun kaikki mieleiset rivit on valittu, klikataan nuolta .



Sarakke sisältö	Rivi	Pituus	
Liiketoiminta-alue	4	4	
Tositelaji	5	8	
Tositetpäivämäärä	6	10	
Kirjausavain	7	2	
Summa kotivaluuttana	8	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Kotivaluutta	9	5	
Arvonlisäverotunnus	10	2	
Teksti	11	50	

Sarakke sisältö	Pit.
Tulosyksikkö	10
Lähdeverosumma	20
LV-vapaa summa	20
Lähdeveron perustesum...	20
Laskuviite	10
KoontiLasNro	8
Debet-/kreditunnus	3
Käteisalennusperuste	20
Käteisalennussumma	20
Kat.al.summa KV	20
Tap.luokka - erit.pk	11
Erit.pk.tunnus	1

Rivin leveys: 148
Luettelon leveys: 148

Hyväksy

Tulosityksikkö on siirtynyt vasemmanpuoleiseen kenttään. Lopuksi painetaan *Hyväksy*.

Muuta asetelua: Vakio

Rivi 1 Rivi 2 Rivi 3

Rivi 1

Sarakkeen sisältö	Rivi	Pituus	
Liiketoiminta-alue	4	4	
Tositelaji	5	8	
Tositapäivämäärä	6	10	
Kirjausavain	7	2	
Summa kotivaluuttana	8	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Kotivaluutta	9	5	
Arvonlisäverotunnus	10	2	
Teksti	11	50	
Tulosityksikkö	12	10	

Rivin leveys 159

Luettelon leveys 159

Piilotetut kentät

Sarakes sisältö	Pit.
Lähdeverosumma	20
LV-vapaa summa	20
Lähdeveron perustesum...	20
Laskuviite	10
KoontiLasNro	8
Debet-/kredittonnus	3
Käteisalennusperuste	20
Käteisalennussumma	20
Kät.al.summa KV	20
Tap.luokka - erit.pk	11
Erit.pk.tunnus	1
Maksutapalisä	8

Hyväksy

Alla olevassa kuvassa näkyy, että *Tulosityksikkö* on nyt lisätty raporttiin.

Luettelo Käyttele Säilytys Käyt. Ympäristö Asetukset Iljesteinä Ohje

Pääkirjatilit - riviluettelo

Pääkirjatili 462000 40Elintarvikkeet/Taloustarvikkeet
Tositus 1000

Ti	Hoidatus	Tositeno	Lta	Tositelaji	Tositepvm	SA	Summa kotivaluuttana	KV	AL	Teksti	Tulosityks.
✓	0100098176	270005778	806		25.08.2018	40	21,91	EUR	PB	*Maksa: 14.08.18 Lop 14.08.18	124033400
✓	0100100149	270005478	806		05.08.2018	40	7,08	EUR	PB	*Maksa: 01.08.18 Lop 01.08.18 Khde Tarjoilun	124034100
✓	0100100149	270005478	806		03.08.2018	40	8,31	EUR	PB	*Maksa: 01.08.18 Lop 01.08.18 Khde Tarjoilun/Ju	124034100
✓	0100100298	270005628	806		14.08.2018	40	18,24	EUR	PB	*Maksa: 10.08.18 Lop 10.08.18	124042200
✓	0100100349	270005808	806		28.08.2018	40	11,79	EUR	PB	*Maksa: 15.08.18 Lop 15.08.18 Khde Vantaa	123038300
✓	0100100471	270005778	806		25.08.2018	40	14,22	EUR	PB	*Maksa: 18.08.18 Lop 18.08.18	124042200
✓	20180801	110001247	SA		01.08.2018	40	42,80	EUR	PB	oik.tositte 210095031/HOKin lasku	124035102