



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

TANJA HEINO

Myyntilaskutus ja ostolaskujen tarkastaminen uudessa ohjelmassa

Käyttöohje Yritys Oy:lle

KANSAINVÄLISEN KAUPAN KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä(t) Heino, Tanja	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Toukokuu 2020
	Sivumäärä 44	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Myyntilaskutus ja ostolaskujen tarkastaminen uudessa ohjelmassa		
Tutkinto-ohjelma Kansainvälinen kauppa		
<p>Työ tehtiin toimeksiantona huolto- ja kunnossapitopalveluita tarjoavalle yritykselle. Yrityksessä oli parhaillaan käynnissä ohjelmiston muutosprojekti, jonka käyttöönottoon tarvittiin tukea. Opinnäytetyön aiheena oli ostolaskujen tarkastukseen ja myyntilaskutukseen liittyvät toiminnot uudessa ohjelmassa.</p> <p>Teoriaosuudessa käytiin läpi huhtikuussa voimaantullutta verkkolaskulakia, laskun käsitettä yleisesti sekä mitä vaatimuksia laskuille on asetettu viranomaisten toimesta. Tämän jälkeen käsiteltiin myynti- ja ostolaskuja ja niiden prosesseja. Teoriassa keskityttiin myyntilaskujen osalta laskun muodostumiseen ja ostolaskujen osalta ostolaskujen tarkastamiseen ja tiliöimiseen.</p> <p>Tutkimus tehtiin käyttämällä tutkimusmenetelminä havainnointia ja haastattelua. Menetelmien avulla selvitettiin, mitkä toiminnot uudessa ohjelmassa suoritetaan kohdeyrityksen työntekijöiden toimesta. Lisäksi selvitettiin, mitkä näistä toiminnoista vaativat tarkempaa ohjeistusta.</p> <p>Teorian ja tutkimustulosten perusteella luotiin kaksi erillistä käyttöohjetta myyntilaskutusta ja ostolaskujen tarkastusta varten, jotka toimivat nykyisille työntekijöille apuna käyttöönoton aikana ja myöhemmin tukena päivittäisessä työskentelyssä. Käyttöohjeita voidaan hyödyntää myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Käyttöohjeissa esitettiin kohdeyrityksessä suoritettavat toimenpiteet vaiheittain ja korostettiin vaativaksi todettuja vaiheita. Käyttöohjeissa tuotiin esille viranomaisten vaatimukset, jotka koskivat yrityksen työntekijöiden tekemiä toimenpiteitä.</p>		
<u>Asiasanat</u> käyttöohjeet, laskut, sähköinen laskutus		

Author(s) Heino, Tanja	Type of Publication Bachelor's thesis	Date May 2020
	Number of pages 44	Language of publication: Finnish
Title of publication Sales invoicing and examination of purchase invoice in the new system		
Degree programme International trade		
<p>This thesis was executed as a commission to a company that provides maintenance services. There was an ongoing system transition project. The company needed support for the implementation of the new system. The topic of this thesis was the functions of the new system which had to do with the examination of a purchase invoice and invoiced sales.</p> <p>The theory went through an e-invoice law that became valid on April, the meaning of an invoice in general as well as the requirements set for invoices by the officials. After that the thesis reviewed the processes of sales and purchase invoices. The part that went through sales invoices focused on the composition and the purchase invoices section focused on examination and posting.</p> <p>The research was done by using observing and interviewing as tools. By using these methods, it was made clear which functions were used by the employees of the company. In addition, it was examined which of these functions require further instruction.</p> <p>Based on the theory and the research findings, two separate instruction manuals for sales invoicing and purchase invoice inspection were created. Those manuals will support current employees during implementation of the new system as well as later in daily work.</p> <p>Instruction manuals can also be utilized in familiarization of new employees. The manuals presented the measured performed in the company step by step. It also highlighted the stages that were found out to be challenging. The demands given by the officials that concern the functions performed by the company's employees were written in the instruction manuals</p>		
<p><u>Key words</u> manuals, invoices, e-invoice</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	7
2.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet	7
2.2 Käsitteellinen viitekehys	8
3 LASKUT	9
3.1 Myynti- ja ostolaskut	9
3.2 Laskun käsite	11
3.3 Laskumerkinnät	11
3.4 Laskuihin liittyvä varmistusvelvollisuus	17
3.5 Laskujen säilyttäminen	18
3.6 Vähennysoikeuden edellytykset	19
4 MYYNTILASKUT	20
4.1 Myyntilaskuprosessi	20
4.2 Laskun muodostaminen	22
4.3 Myyntilaskuille asetetut säännökset	24
5 OSTOLASKUT	26
5.1 Ostolaskuprosessi	26
5.2 Tiliöinti, tarkastus ja hyväksyntä	27
6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	29
6.1 Tutkimusmenetelmät	29
6.2 Aineistonkeruumenetelmät	30
6.3 Kohdeyritys	31
6.4 Tutkimusprosessi	32
7 TUTKIMUSTULOKSET	34
7.1 Toiminnot uudessa ohjelmassa	34
7.2 Tutkimustulosten analysointi	35
8 POHDINTAA	39

LÄHTEET

LIITTEET

1 JOHDANTO

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa tarkoituksena on luoda kohdeyritykselle tuotos, joka on tämän työn tapauksessa käyttöohje. Onnistuneen tuotoksen tekemistä varten on tehtävä tutkimusta, jonka avulla saadaan luotua juuri kyseisen kohdeyrityksen tarpeisiin sopiva tuotos. Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan osto- ja myyntilaskuja kohdeyrityksessä työskentelevien huoltopäälliköiden näkökulmasta. Kohdeyritys on Suomessa toimiva huolto- ja kunnossapitopalveluita tarjoava yritys. Yrityksessä on meneillään ohjelmiston muutosprojekti ja uuden ohjelmiston käyttöönottoa varten tarvitaan tukea. Toimin projektipäällikkönä kyseisessä ohjelmiston muutosprojektissa, jonka vuoksi työ on itselleni sekä kohdeyritykselle erittäin hyödyllinen. Uuden ohjelmiston käyttöönotto sijoittuu tähän kevääseen, jonka vuoksi aihe on juuri nyt ajankohtainen.

Ohjelmiston muutoksissa työkuorma kasvaa aina hetkellisesti ja samalla pitäisi pystyä opettelemaan uusia asioita. Käyttöohje auttaa uuden ohjelman opettelussa ja toimii tukena päivittäisessä työskentelyssä, kunnes ohjelman käyttö alkaa sujumaan ilman apua. Käyttöohjeen avulla ohjelman käyttäjät saavat apua nopeasti riippumatta ajasta ja paikasta. Valitsin laskujen käsittelyn aiheeksi, koska huomasin tämän aiheen läpikäymisen olevan tarpeellista yrityksessä. Minun tehtäväni on kouluttaa huoltopäälliköt käyttämään uutta ohjelmaa, jonka vuoksi käyttöohjeen tekeminen oli sopiva aihe opinnäytetyölleni.

Aluksi työssä käydään läpi työn tarkoitusta ja mitä tavoitteita työlle on asetettu. Tämän jälkeen kerrotaan, miten ja millä perusteella tutkimusaihetta on rajattu. Työn teoriaosuuden alkuun esitetään yleistä tietoa laskuista, kuten mitä käsite lasku tarkoittaa ja millaisia vaatimuksia laskuille on asetettu viranomaisten puolesta. Tämän jälkeen käydään läpi myyntilaskuprosessia, laskunmuodostumista sekä mitä säännöksiä myyntilaskuille on asetettu. Tämän jälkeen teoriassa siirrytään tarkastelemaan ostolaskuprosessia ja sen vaiheita, kuten ostolaskujen tarkastusta. Työn empiirinen osuus alkaa tutkimuksen toteuttamista käsittelevällä luvulla. Luvun alkuun esitellään, mitä tutkimus- ja aineistonkeruumenetelmiä tutkimuksessa on käytetty ja miksi juuri nämä

menetelmät on valittu tähän työhön. Tämän jälkeen esitellään opinnäytetyön kohdeyritys sekä käydään läpi tutkimusprosessia. Seuraavaksi työssä tarkastellaan tutkimustuloksia. Luvun alkuun käydään läpi uudessa ohjelmassa suoritettavat toiminnot, joista ostolaskujen tarkastus ja myyntilaskutus esitellään omina osioinaan. Luvun loppuun analysoidaan saatuja tutkimustuloksia. Työn viimeisessä luvussa on loppupohdintaa, jossa kerrotaan kirjoittajan näkemyksiä työstä.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Tässä tutkimuksessa selvitetään toimeksiantona, miten myynti- ja ostolaskuja käsitellään uudessa ohjelmassa. Työn tavoitteena on luoda yrityksen työntekijöille käyttöohje myynti- ja ostolaskujen käsittelyyn. Käyttöohjeen tarkoitus on käyttöönoton apuna toimimisen lisäksi toimia tukena työntekijöiden päivittäisessä työssä sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Laskujen käsittelyyn liittyvät toiminnot on tarkoitus esittää käyttöohjeessa mahdollisimman selkeästi. Työnä on selvittää mitä toimintoja myynti- ja ostolaskujen käsittelyyn liittyy uudessa ohjelmassa sekä mitä käyttöohjeen tulevat käyttäjät odottavat käyttöohjeelta ja luoda käyttöohje näiden tietojen pohjalta. Käyttöohjeen avulla on tarkoitus tuoda tarvittaessa esille sellaisia tietoja, jotka ovat pakollisia lainsäädännön näkökulmasta. Tarkoituksena on myös lisätä työntekijöiden tietämystä myynti- ja ostolaskujen käsittelystä yleisestikin. Yleisen tietämyksen toivotaan lisäävän ymmärrystä, miksi laskuja tulee käsitellä tietyllä tavalla.

Tutkimusongelma on:

- Mitä uudessa ohjelmassa tulee ottaa huomioon ostolaskujen tarkastamisessa ja myyntilaskujen valmistelussa?

Osaongelmia ovat:

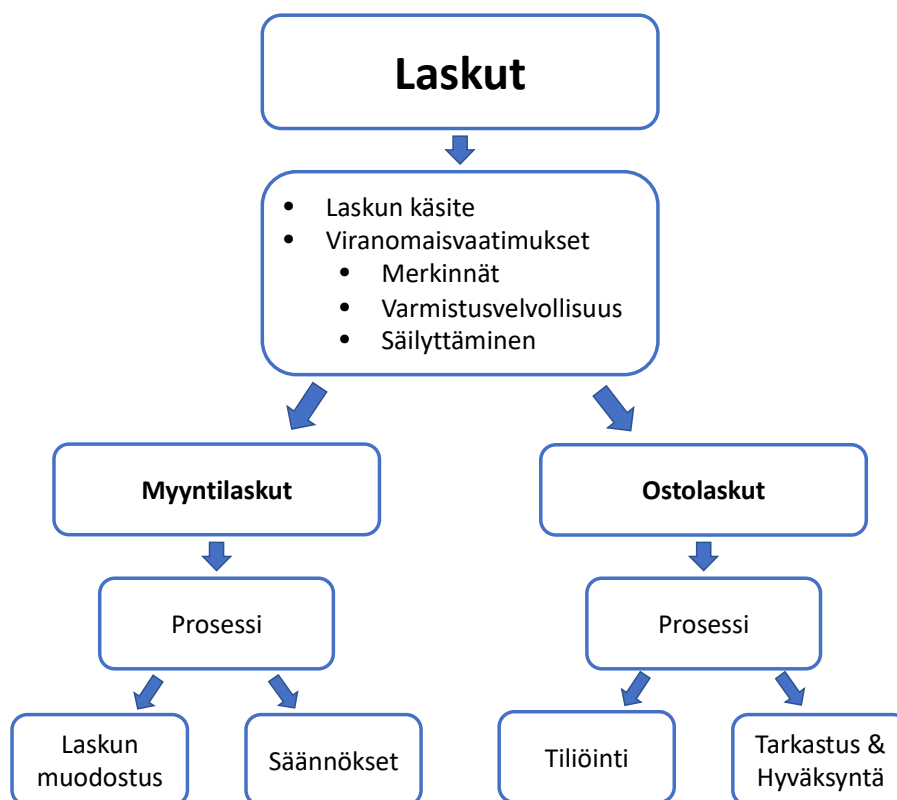
- Mitä vaatimuksia myyntilaskuille on asetettu viranomaisten puolesta?
- Mitä vaatimuksia ostolaskujen käsittelyyn on asetettu viranomaisten puolesta?
- Mitä toimintoja liittyy ostolaskujen käsittelyyn uudessa ohjelmassa?
- Mitä toimintoja liittyy myyntilaskujen käsittelyyn uudessa ohjelmassa?

Osa yrityksen myynti- ja ostolaskuihin liittyvistä toiminnoista on ulkoistettu, jonka vuoksi tutkimusta rajattiin kohdeyrityksessä suoritettaviin toimintoihin. Tämä oli selkein rajausta tutkimuksen kannalta. Tutkimuksessa käsitellään kohdeyrityksen ulkopuolella tapahtuvia toimenpiteitä siltä osin kuin se on tarpeellista kokonaiskuvan selkeyttämiseksi. Työssä käydään läpi yrityksen myynti- ja ostolaskujen käsittelyä kohdeyrityksen työntekijöiden näkökulmasta. Rajausta tehtiin kohdeyrityksessä suoritettaviin

toimenpiteisiin, jotta yritys saa tutkimuksesta parhaan mahdollisen hyödyn. Kaikkien laskuihin liittyvien toimenpiteiden yksityiskohtainen tarkastelu olisi laajentanut liian paljon tutkimusaihetta, jolloin tutkimus olisi jäänyt pinnalliseksi.

2.2 Käsitteellinen viitekehys

Kuviossa 1 esitetään työn käsitteellinen viitekehys. Käsitteellinen viitekehys muodostuu työn teoriaosuudessa käsiteltävistä aiheista. Viitekehysten on tarkoitus antaa lukijalle kokonaiskuva työssä käsiteltävistä aiheista.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys.

Teorian alkuun työssä esitellään yleistä tietoa laskuista, kuten mikä on laskun käsite eli mitä dokumentilta vaaditaan, jotta se täyttää laskun sisältövaatimukset. Työssä käydään läpi, millaisia vaatimuksia viranomaiset ovat asettaneet laskuille. Viranomaisvaatimuksissa käsitellään muun muassa vaadittavat laskumerkinnät, mitä tarkoitetaan

varmistusvelvollisuudella ja miten laskuja tulee säilyttää. Myynti- ja ostolaskuprosessit esitellään työssä kokonaiskuvan hahmottamisen helpottamiseksi. Myyntilaskuprosessissa keskitytään laskutukseen sekä laskujen muodostamiseen, joka on kohdeyrityksen kannalta oleellisimpia vaiheita myyntilaskuprosessia. Laskun muodostamisesta käydään läpi, mitä vaiheita siihen liittyy ja millaisia keinoja laskun muodostamiseen voidaan käyttää. Työssä käydään myös läpi kohdeyritykselle sopivia myyntiprosessi tyyppejä. Arvonlisäverolaissa on annettu säännöksiä myyntilaskuihin liittyen, joita yrityksen tulee noudattaa, jonka vuoksi myös näiden läpi käyminen on aiheellista työssä.

Ostolaskuprosessissa keskitytään laskujen tiliöintiin, mitä toimenpide pitää sisällään ja kuka sen yrityksessä tekee. Oikealla tiliöinnillä on suuri merkitys yrityksen kirjanpitoon ja siihen, miten kustannukset käsitellään yrityksessä. Ostolaskujen käsittelystä käydään läpi tarkastus- ja hyväksyntävaihe prosessista. Tämä vaihe suoritetaan lähes aina kohdeyrityksessä työskentelevien henkilöiden toimesta. Tarkastus- ja hyväksyntävaihe on tärkeimpiä vaiheita ostolaskujen käsittelyssä, koska tällä varmistetaan laskujen oikeellisuus. Toimivan ostolaskuprosessin avulla varmistetaan yrityksen liiketoiminnan kannalta pakollisten ostojen sujuvuus.

3 LASKUT

3.1 Myynti- ja ostolaskut

Taloushallinto on tärkeässä osassa yrityksen toimintaa. Taloushallinnon tehtävänä on huolehtia yrityksen taloudellisten resurssien riittävydestä sekä tarvittavien raporttien toimittamisesta sidosryhmille, kuten yrityksen johdolle tai viranomaisille. Yritys voi valtuuttaa kolmannen osapuolen, kuten tilitoimiston, hoitamaan taloushallinnon tehtäviä puolestaan, mutta yritys on silti vastuussa kolmannelle osapuolelle toimittamiensa aineistojen oikeellisuudesta sekä tarvittavien viranomaisilmoitusten tekemisestä. Viime kädessä yritys on itse vastuussa laskutuksestaan, kirjanpidostaan, veroistaan

sekä työnantajavelvoitteiden hoitamisesta. Kolmas osapuoli, kuten tilitoimisto, voidaan asettaa vain osavastuuseen esimerkiksi kirjanpidon tositteiden sisällöstä, mikäli he ottavat siihen kantaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 29-30.)

Arvonlisäverolaissa sanotaan, että lasku voidaan antaa sähköisessä muodossa vastaanottajan suostumuksella. Osa suomalaisista yrityksistä on jo siirtynyt sähköisten laskujen käyttöön, mutta aikaisempi lainsäädäntö ei ole velvoittanut tähän. Paperilaskujen ja skannattujen laskujen käsittelyn vaihtuminen sähköisiin laskuihin on taloudellisesti kannattavampaa yrityksille. Laskujen sisällön erilaisuus sekä erilaisten laskustandardien käyttö on tuonut haastetta sähköiseen laskutukseen siirtymisessä. Tämä on hankaloittanut erityisesti EU:n sisällä tapahtuvaa kaupankäyntiä. Laskutuksen sähköistäminen on tärkeä osa taloushallinnon automatisointia, jonka avulla voidaan luoda uutta liiketoimintaa sekä mahdollisesti ehkäistä harmaata taloutta. Verkkolaskutuksen käyttöönotto mahdollistaa laskujen käsittelyn automatisoinnin, josta yritysten välisessä kaupankäynnissä eniten hyötyy laskun vastaanottaja. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 22 luku 209 d §; HE 256/2018.)

1.4.2020 alkaen yritysten on pitänyt pystyä vastaanottamaan laskuja sähköisessä muodossa, johtuen tällöin voimaan tulleesta Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivistä 2014/55/EU eli verkkolaskudirektiivistä. Yritykset saavat edelleen vastaanottaa laskuja muussa muodossa, kuin direktiivin mukaisina verkkolaskuina, mutta lain mukaan ostajalla on oikeus olla hyväksymättä muun muotoisia laskuja. (Valtiokonttorin www-sivut 2019.) EU-verkkolaskudirektiivin mukaan kuvatiedostot ja sähköpostilaskut eivät käy sähköisenä laskuna. Laskutustavasta voidaan sopia yritysten välillä. Tämän avulla voidaan ottaa huomioon myös pienemmät yritykset, joille voimaan tuleva laki voi aiheuttaa kohtuuttomia kustannuksia. Direktiivin avulla halutaan helpottaa ja nopeuttaa jäsenmaiden välistä kaupankäyntiä, yhdenmukaistamalla laskumuoto ja sisältö. Verkkolaskutuksen käyttöönoton yhtenä tarkoituksena on vähentää laskujen käsittelystä aiheutuvia hallinnollisia kuluja. Laki ei koske sellaisia laskuja, jotka sisältävät salaisia tietoja tai laskuja, jotka on osoitettu yksityisille henkilöille. Verkkolaskulaki ei myöskään koske yrityksiä tai elinkeinoharjoittajia, joiden tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa, yleishyödyllistä yhdistys- tai harrastustoimintaa harjoittavia ta-

hoja eikä maatilatalouden tuloveron mukaan harjoitettavaa maa- ja metsätaloutta. (Directive 2014/55/EU of the European Parliament and of the Council On electronic invoicing in public procurement, 16.4.2014, EUVL L 133, 6.5.2014, 1; HE 256/2018.)

3.2 Laskun käsite

Arvonlisäverolaissa käsitteellä lasku tarkoitetaan varsinaisen laskun lisäksi tositteita, joita voidaan käyttää laskun tavoin. Laskuna pidetään myös sellaisia laskuja, tositteita ja ilmoituksia, joista löytyy viittaus alkuperäiseen laskuun. Jos myyjä myy esimerkiksi monta kertaa samalle asiakkaalle kuukauden aikana, voi myyjä lähettää myynneistä yhteisen laskun eli kokoomalaskun. Laskuun voi liittää erillisiä asiakirjoja, jonka vuoksi Suomen sisällä tehtävässä myynnissä itse laskusta ei ole pakko löytyä kaikkia arvonlisäverolain vaatimia merkintöjä, jotka esitellään työn luvussa 3.2. Nämä merkinnät tulee kuitenkin löytyä jostain asiakirjasta, joka on sekä ostajan että myyjän saatavissa. Tällainen asiakirja voi olla esimerkiksi lähetyslista tai tilausvahvistus. Laskuna käsiteltävän asiakirjan otsikkona ei ole pakko olla lasku. Asiakirjan sisältämät tiedot muodostavat laskun, eikä otsikko. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

On muutamia tilanteita, joissa voidaan käyttää tilanteeseen sopivaa laskutustapaa. Esimerkiksi, jos laskulla laskutetaan urakkasopimukseen liittyviä kuluja, riittää, että laskulla mainitaan urakkasopimuksen numero ja päivämäärä sekä maksupostinumero. Kiinteistön käyttöoikeuteen eli tilan vuokraamiseen liittyvissä kaupoissa, voidaan laskuna käyttää vuokrasopimusta, jos sopimuksesta löytyy kaikki tarvittavat tiedot maksua varten. Poikkeuksena ovat myös luottokorttiyhtiöiden laskut. Näitä ei lasketa myyjän antamana laskuna vaan vähennyksiä varten ostajalla pitää olla varsinaisen tavarain tai palvelun myyjän antama tosite, kuten lasku tai kuitti. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

3.3 Laskumerkinnät

”Arvonlisäverolain 209 e § mukaan pakollisia laskumerkintöjä ovat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste

- ostajan arvonlisäverotunniste, kun on kyse käännetystä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisäverodirektiivin kyseiseen säännökseen
- merkintä ostajan verovelvollisuudesta ”käännetty verovelvollisuus”
- merkintä ostajan laatimaan laskuun ”itselaskutus”
- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- merkinnät ”voittomarginaalijärjestelmä–käytetyt tavarat”, ”voittomarginaalijärjestelmä–taide-esineet” tai ”voittomarginaalijärjestelmä–keräily- ja antiikkiesineet”
- merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä–matkatoimistot”
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- viittaus aikaisempaan laskuun, kun kyse on muutoslaskusta.” (Arvonlisäverolaki, 22 luku 209 e §.)

Edellä mainitut merkinnät voidaan esittää laskulla millä kielellä tahansa, mutta verohallinnolla on tarvittaessa oikeus vaatia laskun kääntämistä. (Arvonlisäverolaki, 22 luku 209 e §; Jokinen & Pamppunen 2019.) Tässä työssä laskumerkintöjen esittäminen on rajattu sellaisiin merkintöihin, jotka ovat oleellisia kohdeyrityksen liiketoiminnalle.

Laskun antamispäivä

”Laskun antamispäivällä tarkoitetaan esimerkiksi päivää, jolloin myyjä on toimittanut laskun ostajalle. Antamispäivä voi olla myös laskun kirjoituspäivä, tulostuspäivä tai muu vastaava päivä.” (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Juokseva tunniste

Lasku tulee pystyä yksilöimään, jonka vuoksi siitä tulee löytyä juokseva tunniste. Tämän avulla pystytään selvittämään, jos järjestelmästä mahdollisesti puuttuu lasku tai laskuja. Samaa tunnistetta ei voida käyttää kuin kerran samalla tilikaudella. Yritys voi käyttää eri tunnistesarjoja ja tunniste voi sisältää muitakin merkkejä kuin numeroita. Ostajan luodessa laskua, suositellaan ostajalle käytettäväksi myyjäkohtaisia tunnistesarjoja. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Myyjän arvonlisäverotunniste

Yrityksen Y-tunnus tulee merkitä elinkeinotoimintaan liittyviin asiakirjoihin. Laskuun, jossa myydään tavaraa yhteisömyyntinä tai arvonlisäverolain 65 § mukaisia palveluja on merkittävä elinkeinonharjoittajan Y-tunnuksen lisäksi arvonlisäverotunniste. Arvonlisäverotunniste syntyy yhdistämällä Suomen maatunnus FI ja Y-tunnus ilman Y-tunnuksessa olevaa väliviivaa. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Ostajan arvonlisäverotunniste

”Myyjän on merkittävä laskuun ostajan arvonlisäverotunniste, jos ostaja on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden perusteella tai on kysymys tavaroiden yhteisömyynnistä” (Jokinen & Pamppunen 2019).

Myyjän ja ostajan nimi ja osoite

Laskulta tulee löytyä myyjän tai myyjien nimet sekä ostajan nimi eli kenelle tuote myydään. Laskussa tulee olla myyjän ja ostajan nimen lisäksi molempien toiminimi tai aputoiminimi, joka on merkitty kaupparekisteriin. Tilanteessa, jossa elinkeinonharjoittaja ei löydy kaupparekisteristä, käytetään Verohallinnon rekisterissä olevaa nimeä. Tämän lisäksi lasku tulee osoittaa ostajalle tai ostajille, jos heitä on useampi, jotta heillä kaikilla on oikeus tehdä vähennykset omista osuuksistaan. Osuuksista pidetään oletuksena tasajakoa, jos laskulla ei muuta ilmoiteta. Jos elinkeinonharjoittaja toimii välittäjänä, tulee laskusta löytyä välitetyn tuotteen varsinaisen myyjän nimi. Ostajan

tai myyjän nimen ollessa Oy Yritys Ab, voidaan se muotoilla myös muodossa Yritys Oy tai muulla tavalla, kunhan nimeä ei voida sekoittaa toiseen yritykseen. Joissakin yrityksissä on tapana, että laskulle merkitään myös laskunkäsittelijän nimi, tämä helpottaa laskun mahdollista myöhempää käsittelyä. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Laskulle suositellaan merkittäväksi myyjän päätoimipaikan osoite tai sen toimipaikan osoite, josta tuote toimitetaan tai palvelu suoritetaan. Myyjällä on oikeus merkitä haluamansa osoite laskulle, mikäli myyjällä on useampi osoite. Jokinen ja Pamppunen (2019) mainitsevat syventävässä vero-ohjeessa, että ”Laskuun on merkittävä ostajan täydellinen osoite”. Yrityksen käyntiosoitteen sijasta voidaan käyttää postilokero- tai postinumero-osoitetta. Laskutusosoite saattaa olla eri kuin postiosoite, mikä on melko yleistä varsinkin isommilla yrityksillä. Sellaisten yritysten laskuissa, joiden ostolaskujen käsittely on ulkoistettu, käytetään myyntilaskuissa laskutus- eli lähetysoitteena erikseen annettuja osoitetietoja. Ostajan osoitetiedon ei välttämättä tarvitse löytyä varsinaisesta osoitekentästä, vaan tämä voidaan ilmoittaa myös muussa kohdassa laskua. Osoite voidaan esittää myös tunniste- tai koodimerkintänä, kunhan myyjällä, ostajalla sekä tarvittaessa Verohallinnolla on selite merkinnästä. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji

Laskulle tulee yksilöidä tavarat kaupallisella kuvauksella tai käyttämällä tavaroiden nimeä ja palvelut tulee yksilöidä palvelun tyyppin mukaan. Kuvauksena voidaan käyttää myös koodimerkintää, kunhan myyjällä, ostajalla ja tarvittaessa Verohallinnolla on käytettävissään selite kyseiselle koodille. Jos selite on erillään laskusta, se tulee säilyttää samoin säännöksiin kuin lasku. Tuotteen kuvauksessa voidaan myös käyttää viitasta sopimukseen, tilaukseen tai ostajalle toimitettuun tuoteluetteloon. Tilanteissa, jossa laskusta ei selviä myydyn suoritteen sisältö, tulee laskulta löytyä palvelun laajuus-merkintä. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksujen maksupäivä

Veron kohdistamista varten laskulla tulee olla maininta tavaroiden toimituspäivästä, palvelun suorituspäivästä tai ennakkomaksun maksupäivästä. Tilanteissa, jossa palvelun suorituspäivää ei voida merkitä päivän tarkkuudella, riittää suorituskuukauden ilmoittaminen. Jos tavaran toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä on sama, kuin laskutuspäivä, ei tätä tarvitse erikseen ilmoittaa laskulla. On suositeltavaa käyttää näissä tilanteissa laskulla merkintänä esimerkiksi laskun päivä/tavaran toimituspäivä tai laskun päivä/palvelun suorituspäivä. Myynneissä, jossa käytetään ennakkomaksua, tulee laskuun merkitä maksupäivä, mikäli se on mahdollista. Loppulaskuun ei enää tarvitse merkitä ennakkomaksupäiviä, mutta tavaroiden toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä tulee merkitä. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Veron peruste, yksikköhinta ja alennukset

Veron perusteella tarkoitetaan myytävien tuotteiden verotonta kokonaishintaa. Laskulla, jossa on erilaisia tuotteita ja joilla on eri verokannat, tulee veron peruste ilmoittaa jokaisesta verokannasta erikseen. Laskulta tulee myös löytyä tuotteen yksikköhinta verottomana esimerkiksi kappalehinta tai urakkahinta. Tuotepaketeissa käytettyä kokonaishintaa voidaan myös käyttää yksikköhintana. Tuotepakettienkin laskuilla tulee erotella eri verokantaiset tuotteet ja ilmoittaa veron määrä joko verokannoittain tai yhteyssummana. Myös veroton myynti tulee erotella omana rivinään verokantojen tavoin. (Jokinen & Pamppunen 2019.) Uusi verkkolaskudirektiivi noudattaa eurooppalaista standardia, jonka mukaan veron peruste tulee laskea laskun verottomista rivisummista. Tällöin laskun loppusumma lasketaan veron perusteesta lasketusta arvonlisäverosta ja veronperusteesta. (Fredman 2020.)

Laskulla annetut alennukset voidaan ilmoittaa joko rahamääräisenä tai prosentteina. Alennukset voidaan huomioida myös yksikköhinnassa, jolloin näitä ei tarvitse erikseen ilmoittaa. Jos alennukset on merkitty laskulle, nämä voidaan ilmoittaa joko hyödykelajeittain tai laskun lopussa yhteissummana laskun loppusummasta verokannoittain eriteltyinä. Hyvityksiä tai alennuksia ei tarvitse merkitä laskulle rivikohtaisesti

vaan ne voidaan ilmoittaa vapaasti missä tahansa kohtaa laskua. Jos ostajalle on annettu laskutushetkellä alennuksia, näiden merkitseminen laskuun on pakollista. Laskun muodostamisen jälkeen annetusta alennuksesta, tulee tehdä erillinen lasku. Jos laskulla käytetään yleistä käteisalennusta maksuehtona esimerkiksi 14päivää -2%, 30 päivän netto, laskulta pitää löytyä kummankin eräpäivän mukainen verollinen hinta. Tällaisessa menettelyssä on kyse vähäisestä määrästä liittyen alennuksen arvonlisäverotukseen. Lasku, jolla on annettu käteisalennusta, voidaan käsitellä kirjanpidossa kuten muutkin laskut, mutta alennuksen osuus kirjataan erikseen, mikäli ostaja on hyödyntänyt alennuksen. Myyjän ja ostajan pitää muistaa huolehtia laskun ja maksun välisestä yhteydestä. Tämän on tärkeää, jotta sekä myyjä että ostaja osaavat suorittaa veron oikean suuruisena. Jos hyvityslaskussa annetaan vuosialennusta, merkitään laskuun ajanjakso, jolloin alennus annetaan. Jos hyvityslasku koskee tiettyä laskua, suositellaan hyvityslaskulle merkitsemään hyvityksen kohde eli hyvitetävän laskun numero. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Verokanta

Jos myyjä on velvollinen maksamaan veroja myynnistä, tulee laskulle merkitä tuotteen verokanta. Yhdellä laskulla saattaa olla useita tuotteita, joilla on eri verokanta, näissä tilanteissa laskulle pitää merkitä kaikki laskussa käytettävät verokannat. Suomessa käytettävät verokannat ovat tällä hetkellä vapautus, 0%, 10%, 14% ja 24%, joista 24% on yleinen verokanta. Myynneissä, jossa käytetään käännettyä verovelvollisuutta eli ostaja on verovelvollinen myynnistä, verokantaa ei merkitä laskuun. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Tilanteissa, joissa suoritetaan kulujen edelleenveloitusta, käytetään alkuperäistä verokantaa. Vaikka alkuperäinen lasku olisikin veroton, tulee siihen lisätä arvonlisäveroedelleenveloituksessa, jos edelleenveloitettava yritys on arvonlisäverovelvollinen. Edelleenveloitus lasketaan verolliseksi myynniksi. (Jokinen & Pamppunen 2019.) Arvonlisäverotonta läpilaskutusta ei käsitellä tässä työssä.

Suoritettavan veron määrä

”Suoritettavan veron määrällä tarkoitetaan veroa, joka myyjän on tällä laskulla laskuttavasta myynnistä tai sen osasta arvonlisäverolain mukaan suoritettava. Laskuun merkitään suoritettavan veron kokonaismäärä” (Jokinen & Pamppunen 2019). Suoritettavan veron määrää ei tarvitse ilmoittaa verokannoittain, mutta tätä suositellaan ja moni yritys ilmoittaa tämän laskulla. Laskulla saa ilmoittaa vain sitä laskua koskevan suoritettavan veron määrän, paitsi jos kyseessä on korjauslasku. Veron määrä tulee ilmoittaa laskulla kahden desimaalin tarkkuudella. Määrä tulee ilmoittaa myyntimaan valuutassa. Laskuun merkitään suoritettavan määrä euroissa, vaikka kotimaankaupassa käytettäisiin muuta valuuttaa. Jos myyjää ei ole arvonlisäverorekisterissä, hän ei saa mainita veron määrää tai kantaa laskulla. Tilanteissa, joissa rekisteröinti on kesken, mutta vireillä, voidaan veron määrä merkitä laskulle, kunhan siitä löytyy maininta: alv-rekisteröinti vireillä. Ostajan vastuulla on tarkistaa, onko myyjä rekisteröity verovelvolliseksi. Tämän pystyy tarkistamaan esimerkiksi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän [www-sivuilta](#). Jos myyjää ei ole rekisteröity, myyjän on annettava oikaisulasku. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Merkintä myynnin verottomuudesta

Laskulla pitää olla merkintä laskun verottomuudesta, mutta verottomuuden perustetta ei vaadita. Ilmoitus laskun verottomuudesta voi olla esimerkiksi viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisäverodirektiivin säännökseen, jota asia koskee. Laskulla voi olla myös vain merkintä: Veroton myynti. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

3.4 Laskuihin liittyvä varmistusvelvollisuus

“Kirjanpitolain mukaan tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa” (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2 luku 7§). Laskua tulee säilyttää siten, että se pysyy luettavana eli lasku on ihmisen luettavissa, tiedot pysyvät muuttumattomana ja laskun alkuperän aitous pystytään varmistamaan. Nämä ehdot tulee toteutua laskun säilytysajan loppuun asti. Yritys voi itse päättää keinon, jolla

varmistusvelvollisuuden ehdot täytyvät. Laskun alkuperän aitoudella tarkoitetaan, että luovuttajan, suorittajan tai laskun laatijan henkilöllisyydestä voidaan olla varmoja. Alkuperän aitous voidaan varmistaa esimerkiksi vertaamalla laskua muihin myyntiin liittyviin tositteisiin, kuten tilausvahvistukseen. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Myyjän tehtävänä on tarkistaa, että laskulla olevien hyödykkeiden myyntiä ja myyjää koskevat tiedot ovat oikein. Jos yrityksen laskun laatii kolmas osapuoli, tulee myyjän varmistaa laatijan henkilöllisyys. Myös ostajan tulee pystyä varmistamaan, että laskussa olevat tiedot myyjän henkilöllisyydestä ovat oikein. Ostajan tehtävänä on myös varmistaa, että laskulla laskutettavat tavarat on toimitettu tai palvelut suoritettu. Laskun tietojen muuttumattomuudella tarkoitetaan sitä, että laskun tietoja ei saa muuttaa säilytyksen aikana. Laskun muotoa saa muuttaa säilytyksen aikana, kunhan sisältö ei muutu, esimerkiksi tiedostotyyppin voi vaihtaa. Kaikkien varmistamiskeinojen tulee olla käytettävissä koko laskun säilytysajan. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

3.5 Laskujen säilyttäminen

Yrityksen, joka on verovelvollinen ja harjoittaa liiketoimintaa Suomessa, on säilytettävä verollisesta myynnistä syntyvien myyntilaskujen kopiot. Yrityksen tulee myös säilyttää liiketoimintaan liittyvät ostolaskut. Yritys on vastuussa laskujen säilyttämisestä, riippumatta siitä kuka ne on tehnyt. Laskut tulee säilyttää ensisijaisesti Suomessa. Laskujen lisäksi on säilytettävä kaikki veron määräytymiseen liittyvät tositteet. Yritysten tulee säilyttää myös yksityishenkilöille annetut laskut. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Laskuja on säilytettävä kuusi vuotta, riippumatta siitä onko yrityksen tilikausi kalenterivuosi vai jokin muu. Säilytysaika alkaa sitä seuraavan vuoden alusta, johon laskutettavat tapahtumat verotuksen mukaan kuuluvat eli jos laskutettava palvelu on suoritettu elokuussa 2019, kuuden vuoden säilytysaika alkaa vuoden 2020 alusta. Kiinteistöön kohdistuvista investoinneista syntyvien laskujen, tositteiden sekä niihin liittyvien selvitysten säilytysaika on 13 vuotta, joka alkaa kuluvan kalenterivuoden päättymisestä. Yrityksen tulee säilyttää myös ostolaskut, joiden ostoista yritys on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden perusteella. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

3.6 Vähennysoikeuden edellytykset

Arvonlisäverovelvollinen saa vähentää arvonlisäveron verollisesta liiketoiminnasta, jossa yritys on ostanut toiselta arvonlisäverovelvolliselta tavaroita tai palveluita. Vähennysoikeuden edellytyksenä on, että arvonlisäverovelvolliselta ostajalta löytyy alkuperäinen lasku tai muu tietosisältövaatimuksen täyttävä tosite vähennyksen tekemisen hetkellä. Jos ostaja on tehnyt vähennyksen virheellisesti esimerkiksi suoriteperusteisen kirjauksen vuoksi, tulee hänen oikaista tehtyä vähennystä. Ostaja ei saa tehdä vähennystä virheellisen laskun perusteella vaan tulee hänen pyytää myyjältä korjattu lasku, josta löytyy viittaus virheelliseen laskuun. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Puutteelliset tai virheelliset laskumerkinnät

Vaikka myyjä merkitsee laskulle suoritettavan veron määrän, ei ostaja saa sitä vähentää ilman, että myyjä on arvonlisäverovelvollisten rekisterissä. Jos ostaja ei tiennyt myyjän merkinneen suoritettavan veron virheellisesti laskulle, voi Verohallinto antaa ostajalle vilpittömän mielen suojan, jolloin ostaja saa tehdä vähennyksen. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Ostaja saa tehdä vähennyksen laskusta, vaikka myyjän nimi olisikin virheellisesti laskulla, kunhan Y-tunnus on oikein. Tämä koskee myös muita vähäisiä merkintävirheitä laskulla, esimerkiksi virheellistä yksikköhintaa, kunhan kokonaissumma on oikein. Ostajan on syytä tarkistaa aina uuden myyjän arvonlisäverovelvollisuus, jotta hän voi olla varma arvonlisäveron vähennysoikeudesta. Usein tämän tieto varmistetaan esimerkiksi ostoreskontranhoitajan toimesta, kun uutta toimittajaa perustetaan yrityksen järjestelmään. Myyjän arvonlisäverovelvollisuuden pystyy tarkistamaan esimerkiksi YTJ:n [www-sivuilta](#) käyttäen yrityshakua. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

4 MYYNTILASKUT

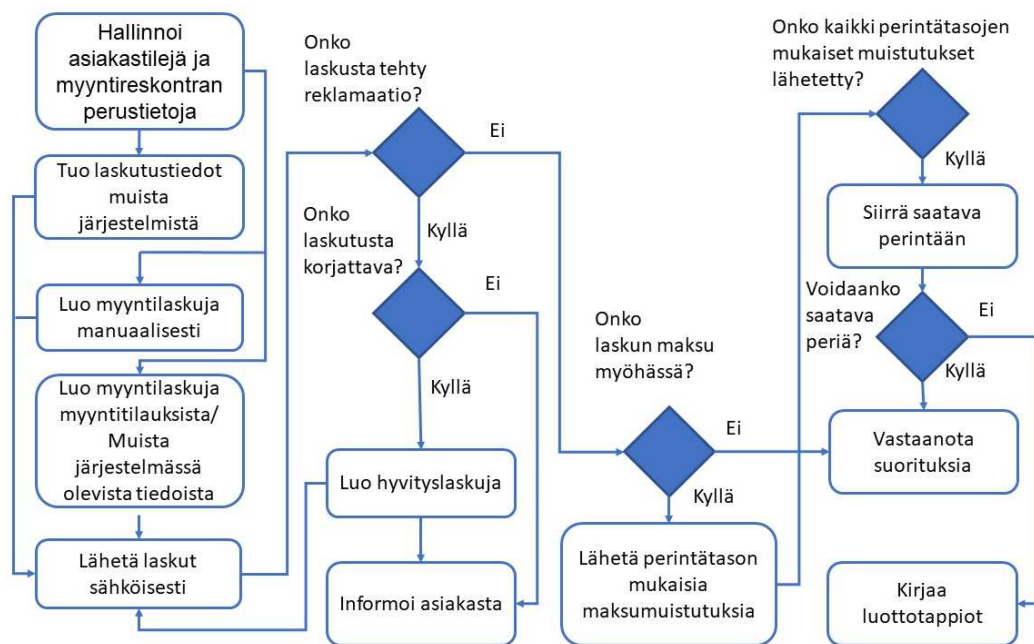
4.1 Myyntilaskuprosessi

”Yrityksen tarkoituksena on tuottaa voittoa” (Koivumäki & Lindfors 2012, 59). Laskutus perustuu yrityksissä palveluiden suorittamiseen tai tavaroiden toimittamiseen asiakkaille. Laskutuksen apuna voidaan käyttää ohjelmistoja, joissa voidaan seurata yksittäiseen työhön käytettyä aikaa sekä materiaalikuluja. Tämä on hyödyksi erityisesti sellaisissa yrityksissä, jotka myyvät palvelua. Laskutus on merkittävässä roolissa yrityksen rahan saantiin. Myyntilaskutuksen toimintojen suorittaminen tulisi olla mahdollisimman helppoa, nopeaa ja tehokasta. On tärkeää, että asiakkaalle lähtevistä laskuista löytyy tarvittavat tiedot, jotta laskuun saadaan oikeanlainen suoritus oikeaan aikaan. Luottotappioiden vähentämiseksi on tärkeää, että yrityksessä valvotaan maksamattomia laskuja ja varmistetaan niiden perintä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59.)

Tässä työssä käsitellään pääasiassa sähköistä myyntilaskuprosessia, koska tämä on ajankohtaista 1.4.2020 voimaan tulleen verkkolaskusäädöksen takia. Kun puhutaan myyntilaskuprosessista, tarkoitetaan usein prosessia, joka alkaa laskun laatimisesta ja päättyy asiakkaan maksaman suorituksen kohdistamiseen myyntireskontraan. Prosessi jatkuu tästä suorituksen kirjaamiseen yrityksen kirjanpitoon. Tätä prosessia ennen tulee kuitenkin saada järjestelmään aineistoa myyntilaskun laatimista varten. Sähköinen myyntilaskuprosessi jaetaan laskutukseen ja myyntireskontraan. Laskutus pitää sisällään laskun luomisen ja lähettämisen asiakkaalle, kun taas myyntireskontra pitää sisällään saamisten seuranta, suoritusten kuittausta sekä mahdolliset perintätoimenpiteet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120-121.)

Yhtenä tärkeänä osana laskutusta on asiakkuudenhallinta. Sujuvan laskutuksen varmistamiseksi, asiakkaiden perustiedot tulee olla oikein järjestelmässä. Asiakastietojen ylläpitomenetelmät vaihtelevat eri yritysten välillä. On tärkeää, että tietojen ylläpito on sujuvaa ja tietojen syöttäminen tai päivittäminen tapahtuu yhden järjestelmän kautta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.) Yrityksessä voidaan esimerkiksi sopia tietty henkilö tai henkilöt, jotka ylläpitävät asiakastietokantaa. Tässä työssä keskitytään enemmän laskutuksen kuin myyntireskontran näkökulmaan prosessia. Kuviossa

2 esitetään laskutusprosessi laskun luomisesta suorituksen vastaanottamiseen. Kuvista nähdään, mitä toimintoja laskutukseen liittyy ja miten prosessi etenee.



Kuvio 2. Laskutus- ja perintäprosessi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121).

Kuviossa 2 esitetään, kuinka myyntilaskuprosessi alkaa asiakkuudenhallinnasta, joka pitää sisällään asiakkaiden perustietojen tarkastamista ja ylläpitämistä. Prosessi etenee tämän jälkeen laskun tietojen tuomiseen joko toisesta ohjelmasta, tietojen manuaaliseen syöttämiseen tai mahdollisen myyntitilauksen käyttämiseen laskun luomista varten. Kun lasku on saatu luotua laskutusohjelmasta, se lähetetään verkkolaskuna asiakkaalle. Mikäli laskussa ei ole asiakkaan mielestä korjattavaa eli reklamaatiolle ei ole tarvetta, voidaan laskuun odottaa suoritusta ja suorituksen saapumisen jälkeen kirjata tämä saaduksi. Mikäli laskuun ei saavu suoritusta maksuehdon mukaisesti, tulee asiakkaalle lähettää maksumuistutus eräänntyneestä saatavasta. Yleensä lähetetään aluksi ystävällisemmän sävyinen muistutus myyjänä toimivan yrityksen toimesta ja myöhemmin tarvittaessa siirretään laskuun kuuluva saatava perintätoimiston hoidettavaksi. Mikäli laskuun ei saada lainkaan suoritusta, tulee tämä kirjata luottotappioksi yrityksen kirjanpitoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

4.2 Laskun muodostaminen

Kun myyntilaskutuksessa pyritään mahdollisimman tehokkaaseen toimintaan, siihen löytyy ainakin kaksi hyvää menetelmää. Ensimmäinen on laskulle tulevien tietojen saaminen tiedon alkulähteeltä, joka voi olla mahdollisesti jokin toinen ohjelma. Toinena on hyödyntää itsepalvelua, eli esimerkiksi liiketoimintojen työntekijät syöttävät tiedot laskutusjärjestelmään. Tällainen tilanne voisi olla kohdeyrityksessä sellainen, jossa huoltopäällikkö tekee toimeksiannon laskutukseen. Perinteisessä erillislaskutusprosessissa, laskuttaja on eri henkilö, kuin henkilö, joka tietää laskutettavasta tuotteesta. Tällaisessa tilanteessa saatetaan tehdä tuplatöitä, jos samoja tietoja tallennetaan kaksi kertaa järjestelmään. Ihanteellisessa tilanteessa lasku voidaan muodostaa automaattisesti laskutusohjelmasta, kun kaikki tarpeellinen tieto on syötetty sinne kerran. Laskutuksessa voidaan käyttää kahta eri tapaa, joko laskut lähetetään esijärjestelmistä esimerkiksi myyntitilausjärjestelmästä tai laskut siirretään pääjärjestelmään ja kaikki laskut lähetetään sieltä. Kaikkien laskujen lähettämisen keskittäminen pääjärjestelmään helpottaa myyntisaamisten seuraamista sekä mahdollisten epäselvyyksien selvittelyä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 123.)

Laskutuksen nopeuttamiseksi olisi hyvä, että mahdollisimman iso osa myyntilaskuista muodostuisi automaattisesti valmiista tiedoista. Automaattisen laskutuksen kohdalla on erittäin tärkeää, että järjestelmässä olevat asiakastiedot sekä sopimus- ja hinnoittelutiedot ovat ajan tasalla. Kaikkien tietojen saamista laskulle ei kuitenkaan pystytä automatisoimaan. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi asiakkaiden vaatimat laskukohtaiset viitetiedot tai muut yksilöivät tiedot, joita on lähes mahdotonta automatisoida. Tällaiset yksilöivät tiedot tulee huomioida aina asiakas- ja laskukohtaisesti, mikä edellyttää tarkkuutta tarkistaessa laskutietoja. Laskutuksessa tulee huomioida, että yrityksen liiketoiminta vaikuttaa todella paljon siihen minkälaista laskun muodostusprosessia yrityksen kannattaa käyttää. (Fredman 2020; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 123.) Eri-tyyppisiä myyntilaskuprosesseja on useita, mutta tässä työssä käydään läpi sopimusperusteista myyntiä, aikaperusteista myyntiä, edelleenveloitusta sekä manuaalista laskutusta, koska nämä ovat kohdeyritykseen sopivimmat tyypit.

Sopimusperusteinen myynti

Sopimusperusteisella myynnillä tarkoitetaan sellaisia laskutettavia tapahtumia, jotka toistuvat säännöllisin väliajoin ja ovat aina saman summaisia. Tällaisia laskutettavia tapahtumia ovat esimerkiksi kiinteät palveluveloitukset. Laskutusohjelmistoissa tai niiden rinnalla toimivissa ohjelmistoissa on usein toiminto, jonka avulla tällaiset myynnit saadaan lähtemään laskutuksesta automaattisesti. Ohjelmisto tarvitsee tiedot sopimuksesta kuten asiakkaan tiedot, yksittäisen laskun summan, laskutusvälin sekä sopimuksen keston. Laskutusajot ja laskujen lähetys pystytään yleensä ajastamaan ohjelmistossa olevilla toiminnoilla. Jos laskut lähtevät automaattisesti ohjelmistosta, ainoa manuaalinen toiminto on päivittää sopimuksien tietoja, mikäli näihin tulee muutoksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 126-127.)

Aikaperusteinen myynti

Aikaperusteisessa myynnissä laskutetaan suoritettujen työtuntien perusteella. Asiakkaalle tehdyt työtunnit tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään, josta niiden avulla saadaan muodostettua lasku. Laskulle tulevat tiedot, kuten hinnat, muodostuvat sopimukseen, yleisiin hinnastoihin tai asiakaskohtaisiin tietoihin perustuvien hintojen perusteella. Toiminnanohjausjärjestelmään syötetyt tunnit siirtyvät joissain järjestelmissä laskutuksen lisäksi työajanseurantaan, jonka avulla voidaan seurata esimerkiksi tietylle asiakkaalle tai työlle kohdistuneita kuluja sisäistä laskentaa varten. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 127-128.) Kohdeyrittäjällä tämä on toiseksi yleisin myyntiprosessi tyyppi.

Edelleenveloitus ja manuaalinen laskutus

Edelleenveloituksessa yritys veloittaa omalta asiakkaaltaan kuluja, jotka jokin kolmas osapuoli veloittaa heiltä. Edelleenveloitukset voivat liittyä ostolaskuihin, joissa on asiakkaalta veloitettavia kuluja, kuten tarvikkeita tai alihankintapalveluja. Edelleenveloituksen helpottamiseksi olisi hyvä, että myyntilaskujen sekä ostolaskujen käsittelyohjelmilla olisi rajapinta. Hyvin toimivan rajapinnan avulla tiedot siirtyvät ohjelmasta toiseen ilman manuaalista käsittelyä. Yrityksissä joudutaan toisinaan tekemään yksittäisiä laskuja manuaalisesti. Nämä eivät välttämättä aina liity yrityksen varsinaiseen

liikevaihtoon, vaan ovat usein kertaluontoisia veloituksia yksittäisestä tapahtumasta. Näitä tulisi välttää niiden tuoman lisätyön ja manuaalisen käsittelyn aiheuttaman korkeamman virheen mahdollisuuden vuoksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 128-129.) Kohdeyrityksessä käytetään eniten edelleenveloituksen ja aikaperusteisen myynnin yhdistelmää. Myyntiin sisältyy usein asennus- tai huoltotyötä sekä tarvikkeita, joita työn suorittamiseen tarvitaan.

4.3 Myyntilaskuille asetetut säännökset

Arvonlisäverovelvollisen, joka on kirjanpitovelvollinen ja jonka verokausi on kuukausi, tulee kirjata suoritettavan ja vähennettävän veron määrä verokautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Tämän vuoksi on tärkeää, että yritys laskuttaa ajallaan tehdyt myynnit, jotta nämä saadaan kirjanpitoon oikealle kuukaudelle. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Aina, kun myynti tapahtuu arvonlisäverolain 5 luvun mukaan Suomessa, laskutuksessa käytetään Suomen arvonlisäverolaissa esitettyjä säännöksiä. Suomessa tapahtuvaksi myynniksi luokitellaan kaikki Suomen sisältä tapahtuva myynti, kun myyjänä on Suomeen sijoittunut verovelvollinen. Käytännössä tämä tarkoittaa, että myynti tapahtuu kiinteästi Suomessa olevasta toimipaikasta tai myyjän liiketoiminnan kotipaikka on Suomessa. (Jokinen & Pamppunen 2019.) Jokinen & Pamppunen (2019) kertovat arvonlisäverolain säännöksiä sovellettavaksi tilanteissa joissa

- ”Suomeen sijoittautuneen verovelvollisen myymän tavaran tai palvelun myyntimaa on Suomi
- Suomeen sijoittautunut verovelvollinen myy tavaran yhteisömyyntinä toiseen EU-maahan
- Suomeen sijoittautunut verovelvollinen myyjä laatii laskun toisessa EU-maassa tapahtuvasta tavaran tai palvelun myynnistä, josta ostaja on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden perusteella
- Suomeen sijoittautunut ostaja laatii laskun toiseen EU-maahan sijoittuneen myyjän myynnistä, josta ostaja on verovelvollinen käännetyn verovelvollisuuden perusteella

- Suomeen sijoittautuneen verovelvollisen myymän tavaran tai palvelun myyntimaa on EU:n ulkopuolella
- Suomen tunnistamisjäsenvaltioksi valinnut arvonlisäveron erityisjärjestelmän käyttäjä myy erityisjärjestelmän soveltamisalaan kuuluvan palvelun
- EU:n ulkopuolelta oleva myyjä myy tavaran tai palvelun, jonka myyntimaa on Suomi”

Myyjän on annettava aina verollisesta myynnistä lasku, kun ostaja on elinkeinonharjoittaja tai oikeushenkilö, joka ei ole elinkeinonharjoittaja. Verollista myyntiä on kaikki sellainen myynti, josta tulee maksaa veroa arvonlisäverolain mukaan. Myös sellainen myynti luokitellaan verolliseksi, jossa ostaja on verovelvollinen käännetyistä verovelvollisuudesta määrättyjen säännösten mukaan. Joissain tapauksissa ostaja voi luoda laskun, joka luokitellaan myyjän antamaksi.

Myyjän tulee antaa myös verottomasta myynnistä lasku muun muassa sellaisissa tilanteissa, jossa tavaraa tai palvelua myydään yhteisön ulkopuolelle, ostaja ei ole verovelvollinen Suomessa, kyse on tavaran yhteisömyynnistä tai palvelun ja tarvikkeiden myynti kohdistuu vesialukseen. Osasta kotimaan verottomana tapahtuvasta myynnistä ei tarvitse antaa laskua. Tässä työssä ei käsitellä tämän tarkemmin verotonta myyntiä, koska veroton myynti on melko harvinaista kohdeyrityksessä. Yritys voi ulkoistaa myyntilaskutuksen hoitamisen kolmannelle osapuolelle kuten tilitoimistolle, mutta kuten luvussa 3.1 jo mainittiin tämä ei poista myyjän eli yrityksen vastuuta hoitaa arvonlisäveroon liittyviä velvollisuuksia. (Jokinen & Pamppunen 2019.) Arvonlisäverolaissa säädetään kevennetyistä laskumerkintävaatimuksista, mutta näitä ei käydä läpi tässä työssä, koska näitä ei hyödynnetä kohdeyrityksessä.

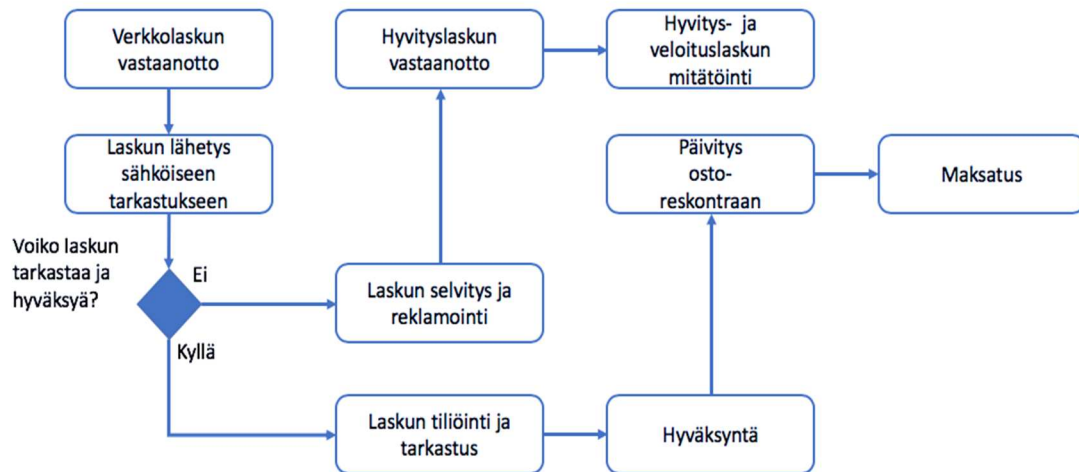
5 OSTOLASKUT

5.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi on kehittynyt paljon toimintojen siirtyessä paperisesta sähköiseen muotoon. Ostoprosessiin liittyy monia eri vaiheita ostotilauksen tekemisestä ostolaskun arkistointiin. Prosessi alkaa ostotilauksen tekemisestä, jonka jälkeen tilatusta tuotteesta saadaan ostolasku joko paperisena, sähköpostitse tai verkkolaskuna. (Lahti & Salminen 2014, 53.) Kuten raportin kohdassa 3.1. mainittiin, 1.4.2020 lähtien ostajalla on ollut oikeus saada ostolaskut verkkolaskuina. Kohdeyrityksessä kaikki ostolaskut vastaanotetaan uudessa järjestelmässä verkkolaskuina, jonka vuoksi tässä työssä ostolaskujen käsittelyä tarkastellaan verkkolaskun muodossa.

Ostolaskujen käsittely sähköisesti mahdollistaa prosessin eri vaiheiden automatisoinnin. Toimittajien taakse pystytään asettamaan oletuksena muun muassa kirjanpidonti-lejä, maksuehto sekä tarkastus ja hyväksyntä kierto. Sähköinen käsittely mahdollistaa sen, että jokaisesta laskuun kohdistuneesta tapahtumasta jää käyttäjäleima. Tällä pystytään yhdistämään laskuun suoritettut toimenpiteet ne tehneeseen henkilöön. Automatisoinnin tarkoituksena on helpottaa ja nopeuttaa laskujen käsittelyä. Tapahtumat ennen laskun saapumista, kuten ostotilauksen tekeminen, oikeiden viitetietojen antaminen toimittajalle sekä muiden laskun tietoihin liittyvien toimenpiteiden oikeanlainen käsittely on merkittävä osa ostolaskujen sujuvaa käsittelyä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 107-109; Schaeffer 2004, 3.)

Kuviossa 3 on esitetty kohdeyrityksen ostolaskuprosessi mukailten Kaarlejärven & Salmisen (2018, 98-99) sekä Lahden & Salmisen (2014, 54-55) näkemystä ostolaskuprosessista.



Kuvio 3. Ostolaskuprosessi (Mukaiillen Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98-99; Lahti & Salminen 2014, 55.)

Sähköinen ostolaskuprosessi alkaa verkkolaskun vastaanottamisella osto-reskontrassa. Ohjelma hakee toimittajien tiedot automaattisesti ja uusien toimittajien kohdalla perustiedot lisätään järjestelmään. Laskun vastaanottamisen jälkeen lasku voidaan tiliöidä osto-reskontrassa tai lähettää eteenpäin tiliöitäväksi ja tarkastettavaksi. Kun osto-reskontrasta on lähetetty lasku eteenpäin, laskun seuraava käsittelijä saa ilmoituksen käsittelyä odottavasta laskusta. Mikäli laskun sisältö vastaa tehtyä ostoa, voidaan lasku tarkastaa ja lähettää eteenpäin seuraavalle henkilölle hyväksyttäväksi. Mikäli lasku on virheellinen, tulee ostajan tehdä siitä reklamaatio toimittajalle ja pyytää hyvityslasku. Hyvityslaskun avulla virheellinen lasku voidaan kuitata pois kirjanpidosta. Hyväksynnän jälkeen laskun tila päivittyy ja lasku palaa automaattisesti tai manuaalisesti takaisin osto-reskontraan, jonka jälkeen lasku voidaan siirtää maksatukseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98-99; Lahti & Salminen 2014, 54-55.)

5.2 Tiliöinti, tarkastus ja hyväksyntä

Laskun vastaanottamisen jälkeen lasku tiliöidään. Tiliöiminen voidaan suorittaa osto-reskontrassa osto-reskontranhoidajan toimesta tai laskun ollessa kierrossa, tämän voi tehdä laskun tarkastaja. Osto-reskontrassa tehtynä tiliöinti on koko ostolaskuprosessin kannalta tehokkaampaa, koska ostolaskun tarkastajalla ei välttämättä ole tarvittavaa tietämystä esimerkiksi oikeanlaisesta alv-käsittelystä. Tällöin osto-reskontranhoidajan on joka tapauksessa tarkistettava tiliöinnin oikeellisuus ennen laskun siirtämistä kirjanpitoon. Tämä tarkoittaa, että kyseinen vaihe tehdään prosessissa kahteen kertaan ja

heikentää tällöin prosessin tehokkuutta. Oikeellisuuden tarkastamisella tarkoitetaan oikeanlaisen alv-käsittelyn lisäksi muun muassa laskun sisältöön sopivan kirjanpidon-tilin käyttämistä sekä varmistamista, että tiliöinnistä löytyy kaikki tarvittavat tiedot kirjanpitoa varten. Ohjelmassa, jossa ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään, kannattaa olla käytettävissä ainoastaan ne kirjanpidon tilit, joille ostolaskuja voidaan kirjata. Tämä helpottaa laskujen tiliointiä ja vähentää virheellisten tilien käyttöä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105-106; Lahti & Salminen 2014, 66-67; Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

Lasku lähetetään useimmiten tarkastettavaksi henkilölle, joka oston on tehnyt. Joissain yrityksissä, kuten kohdeyrityksessä, tarkastajan tehtävänä on tarkistaa laskun sisältö ja tiliöidä tämä. Tiliöinnin tekeminen tarkastajan toimesta johtuu usein siitä, ettei ostoreskontrassa työskentelevällä henkilöllä ole tarvittavia tietoja laskun oikeanlaista kohdistamista varten. Laskulla olevat tuotteet voivat mahdollisesti liittyä johonkin tiettyyn projektiin tai kustannuspaikkaan, jolloin laskulla olevat kustannukset tulee osata kohdistaa oikein. Pyytämällä toimittajia lisäämään kohdistustunnisteet laskulle, voidaan osa tiliöinnistä siirtää ostoreskontran tehtäväksi. Tarkastajan tehtävä on myös tarkistaa laskun sisältö mahdollisten virheiden varalta, joita voivat olla esimerkiksi väärin tuotteiden laskuttaminen tai tuotteiden laskuttaminen väärällä hinnalla. Ostajan eli usein tarkastajan vastuulla on myös varmistaa, että kaikki laskulle merkityt tavarat on saatu tai palvelut on suoritettu. Usein yrityksissä on käytäntönä, että ostaja pyytää toimittajalta hyvityslaskun, jos alkuperäinen lasku on virheellinen. (Jokinen & Pamppunen 2019; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105-106; Koivumäki & Lindfors 2012, 78.)

Laskun hyväksyy usein yrityksen johtajatasolla oleva henkilö. Hyväksynnän tarkoitus on antaa lupa laskun maksamiseen. Jos yrityksessä on useita hyväksyjä, voidaan ohjelmaan määritellä yläraja, mihin laskun summaan asti henkilöt saavat hyväksyä laskuja. Kirjanpitolaissa ei määritellä, miten tarkastus- ja hyväksyntäkierto tulee suorittaa yrityksessä. Yrityksessä voi olla useampia tarkastajia sekä hyväksyjä, menettelystä sovitaan aina yrityksessä sisäisesti. Tarkastus- ja hyväksyntävaiheen automatisointi mahdollistaa myös sijaisten asettamisen valmiiksi järjestelmään. Tämän avulla varmistetaan laskujen kierto myös loma-aikoina. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 106-107; Koivumäki & Lindfors 2012, 77.)

6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

6.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimuksen tarve alkaa siitä, että on jokin tutkimusongelma, joka halutaan ratkaista. Tutkimusongelma määrittelee tutkimusotteen, joka taas määrittelee sen, millaisia tutkimusmenetelmiä ongelman ratkaisuun voidaan käyttää. Tutkimusotteet voidaan jakaa kvantitatiiviseen eli määrälliseen sekä kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen. Kvantitatiivisen tutkimuksen tarkoituksena on yleistää ja usein tämän avulla on tarkoitus tutkia isompaa joukkoa. Kvantitatiivisen tutkimuksen avulla saadaan luotua tilastoja ja muuta numeerista tietoa, mikä ei ole tämän työn tarkoituksena. Tämän työn tutkimus toteutetaan kvalitatiivisena tutkimuksena. Kvalitatiivisella tutkimuksella halutaan ymmärtää tutkittavaa ongelmaa ja vastata kysymykseen, mistä tässä tutkimuksessa on kyse. Tämän tutkimuksen avulla halutaan selvittää mahdollisimman tarkasti tutkimuksen kohteena olevia toimintoja, jotka tässä työssä ovat myyntilaskutuksen ja ostolaskujen käsittelyyn liittyvät toiminnot. Tutkimuksen tarkoituksena on ymmärtää tutkittavien henkilöiden näkökulmia ja näkemyksiä toiminnoista. Tarkoituksena on pystyä luomaan tutkimuksesta saatavien tietojen perusteella tutkimusongelmaan sopeva tulos tai tuotos, joka on tämän tutkimuksen tapauksessa käyttöohje. (Kananen 2019, 25-28;

Tutkimuksen strategiana on case-tutkimus eli tapaustutkimus. Tämän työn tutkimuksen kohdalla kyseessä on tietyn kohdeyrityksen tutkiminen ja tutkittavasta ilmiöstä halutaan mahdollisimman laaja näkemys. Tapaustutkimuksessa käytetään yleensä useita tutkimusmenetelmiä, kuten tässäkin työssä. Laadullisen tutkimuksen piirteisiin kuuluu myös, että tutkimus suoritetaan tutkittavan kohteen luona eli luonnollisessa kontekstissään ja tutkimuksen aikana kerättyä tietoa analysoidaan jo tutkimuksen aikana ja tämän avulla tutkimusta ohjataan oikeaan suuntaan. (Kananen 2019, 25-28; Kananen 2015, 76; Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Koska työskentelyn tutkimuksen kohteena olevassa yrityksessä, tutkimus suoritettiin kokonaan tutkittavan kohteen luona. Tutkimusaineistoa kerättiin koko tutkimuksen aikana, jonka avulla saatiin esimerkiksi tietoa tutkimuksessa tehtyjä haastatteluja varten.

6.2 Aineistonkeruumenetelmät

Tutkimusmenetelmien avulla on tarkoitus tuottaa tieteellistä ja luotettavaa tietoa. Laadullisen tutkimuksen aineistona voidaan käyttää jo olemassa olevaa aineistoa eli sekundäärisaineistoa. Aineistoa voidaan myös kerätä pelkästään tiettyä tutkimusta varten, jolloin puhutaan primääriaineistosta. Tässä työssä käytetään tutkimusmenetelmänä haastattelua, osallistuvaa havainnointia sekä muistiinpanoja, joista kaikki ovat primääriaineistoja. (Kananen 2017, 82-83.)

Havainnointia käytetään tilanteissa, joissa ilmiöstä tietoa ei ole lainkaan tai sitä on vähän. Havainnointi voidaan jakaa kolmeen eri muotoon: piilohavainnointiin, suoraan havainnointiin sekä osallistuvaan havainnointiin. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on osallisena tutkittavassa toiminnassa. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija pyrkii aluksi ymmärtämään tutkimuksen kohdetta yleisellä tasolla. Tämän työn tapauksessa aluksi tuli selvittää mitä kaikkea tutkittavaan ilmiöön sisältyy ja mitkä asiat tähän vaikuttavat. Tämän jälkeen pyritään ymmärtämään tutkimuskysymysten kannalta oleellisia asioita, jotka ovat tässä työssä ne toiminnot mitkä myyntilaskutukseen ja ostolaskujen käsittelyyn sisältyy uudessa ohjelmassa huoltopäälliköiden osalta. On tärkeää, ettei tutkija vaikuta osallistuvalla havainnoinnilla tutkimuksen tuloksiin, jolloin tutkimuksen luotettavuus saattaa kärsiä. (Kananen 2017, 84-85.)

Riittävä dokumentaatio toimii pohjana luotettavalle tutkimukselle. Tässä tutkimuksessa käytettiin yhtenä tiedonkeruun keinona päiväkirjaa, jota pidettiin koko projektin ajan. (Kananen 2019, 35.) Kyseisten toimintojen parissa työskentelyn vuoksi osallistuva havainnointi oli keskeisessä roolissa tutkimuksessa. Päivittäisen havainnoinnin pohjalta tehtyjen muistiinpanojen avulla sain tärkeää tietoa tutkimusta varten, sekä hyvät alkutiedot haastatteluja varten. Havainnoinnin avulla kerättiin muistiinpanoja uudesta ohjelmasta pidetyistä koulutuksista sekä muista ohjelmaan liittyvistä palaverista. Tämän avulla saatiin selvitettyä, mitä toimintoja myyntilaskutukseen ja ostolaskujen tarkastukseen liittyy uudessa ohjelmassa ja kenen toimesta nämä toiminnot tehdään. Kun tämä oli selvitetty, pystyttiin tutkimusta tarkentamaan näihin toimintoihin ja suunnittelemaan haastattelut sopiville henkilöille.

Haastattelussa käytettiin avoimia kysymyksiä, mutta haastattelun rakenne oli osittain päätetty entuudestaan (Liite 1). Tämän avulla haluttiin varmistaa, että haastattelun avulla saadaan tietoa liittyen tässä työssä määriteltyihin tutkimusongelmiin. Avoimet kysymykset antoivat haastateltaville mahdollisuuden vapaampiin vastauksiin. Haastattelun yhtenä etuna on se, että haastateltavaksi voidaan valita henkilöitä, joilla on tietoa ja kokemusta tutkittavasta aiheesta. (Kananen 2019, 27.) Työssä haastateltiin viittä kohdeyrityksessä työskentelevää huoltopäällikköä, jotka käyttävät tutkittavana olevia toimintoja työssään päivittäin. Heidä haastateltiin ensin yksittäin ja näiden lisäksi järjestettiin yksi ryhmähaastattelu. Heidän lisäksi työssä haastateltiin yrityksen toimitusjohtajaa, joka osallistui myös ryhmähaastatteluun.

6.3 Kohdeyritys

Kohdeyritys, jonka toimeksiantona tutkimus tehdään, on teollisuuden kunnossapito- ja huoltopalveluita tarjoava yritys, jolla on neljä toimipistettä Suomessa. Yritys työllistää 19 henkeä ja kuten aiemmassa luvussa mainittiin yrityksen työntekijöistä viisi ovat huoltopäälliköitä, jotka hoitavat huolto- ja kunnossapitotöiden lisäksi omien toimipisteidensä laskutukseen ja ostolaskuihin liittyvät tehtävät. Yrityksellä on eri kokoisia asiakkaita ja asiakkaita löytyy monelta eri toimialalta. Asiakkaat ovat pääsääntöisesti Suomessa toimivia yrityksiä, joten myynti on pääsääntöisesti kotimaan myyntiä, mutta myyntiä tehdään myös välillä Suomen ulkopuolella.

Kohdeyrityksen tarjoamia palveluita ovat esimerkiksi säännöllisesti suoritettavat isojen teollisuuden koneiden tarkastukset ja näissä ilmenneiden huoltotarpeiden mukaisen korjausten suorittaminen. Yrityksen tarjoamiin palveluihin kuuluvat muun muassa nosturien ja muiden teollisuudessa käytettävien laitteiden tarkastukset ja korjaukset. Säännöllisten ennalta sovittujen tarkastusten ja huoltojen lisäksi yritys tarjoaa huoltopalveluja tilauksesta, jolloin asiakas ilmoittaa akuutista palvelun tarpeesta. Suoritettavista palveluista tehdään aina juuri kyseisen asiakkaan tarpeisiin sopiva sopimus, joka on mahdollistanut laajan asiakaskunnan. Yrityksen myymät palvelut ovat pääsääntöisesti lyhytkestoisia ja laskutusta syntyy viikoittain. Kuten luvussa 4.2. mainittiin, yrityksen myynti muodostuu pääasiassa palvelun ja edelleen laskutettavien tuotteiden yhdistelmästä.

6.4 Tutkimusprosessi

Molempien toimintojen tutkiminen alkoi osallistumalla aiheisiin liittyviin koulutuksiin, joita oli sekä ennen että jälkeen uuden ohjelman käyttöönoton. Koulutuksien aikana kirjoitin itselleni ylös, mitä vaiheita myyntilaskutus- ja ostolaskujen tarkastusprosessiin sisältyy tutkittavan ohjelman puolella ja miten näitä käytetään. Sain myös jokaisesta koulutuksesta kouluttajalta raportin, jossa kerrottiin mitä asioita koulutuksessa käytiin läpi ja mitä seuraavassa koulutuksessa käsitellään. Kouluttajan raportit olivat omien havainnoinnin avulla kerättyjen muistiinpanojen lisäksi hyviä aineistoja tutkimusta varten. Näiden koulutuksista saatujen muistiinpanojen avulla lähdin luomaan käyttöohjetta. Ohjelmasta tehtiin toisen opiskelijan toimesta toinenkin opinnäytetyö, joka kohdistui asentajien päivittäin tehtäviin toimintoihin ohjelmassa. Tässä kyseisessä työssä tehdyssä käyttöohjeessa on kerrottu ohjelman perustoiminnoista, jonka vuoksi näitä ei minun tekemissä käyttöohjeissa käyty läpi. Opinnäytetöinä tehdyt käyttöohjeet tehtiin muotoiluiltaan hyvin samankaltaisiksi, jotta käyttäjien on miellyttävämpi ja selkeämpi käyttää näitä. Yritykselle annettavissa käyttöohjeissa näkyy yrityksen logo ja näissä on käytetty yritykselle tuttua värimaailmaa. Tämän työn liitteenä olevista käyttöohjeista logo, sekä muut tunnistettavat tiedot ovat piilotettu tai poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.

Aloitin käyttöohjeen tekemisen luomalla toisena opinnäytetyönä tehtyä käyttöohjetta vastaavan pohjan PowerPoint-ohjelmalla. Ottamalla kuvakaappauksia prosessiin kuuluvista toiminnoista ja liittämällä nämä PowerPoint-ohjelmalla tehtyyn pohjaan, sain hyvän alun ohjeen tekemiselle. Kuvankaappaukset otettiin Snipping Tool-ohjelmalla, joka oli työkoneessani valmiina. Lisäsin kyseiseen kuvankaappaukseen liittyvät ohjeistukset samalla, kun lisäsin kuvat pohjaan. Tällä tavoin pystyin paremmin muistelemaan prosessia ja varmistamaan, että kaikki vaiheet käydään läpi ohjeessa. Samalla kun kirjoitin ohjetta, lisäsin ohjeeseen korostuksia ja avustavia kuvioita, kuten nuolia ja punaisia laatikoita. Käyttöohjetta tehdessä tulee ottaa huomioon sen tulevat käyttäjät. Tunnen tämänhetkisen kohderyhmän melko hyvin ja tiedän, ettei kohderyhmä pidä hyödyllisenä opettelukeinona sitä, että heille kerrotaan, miten asiat tapahtuvat teoriassa. Tämän vuoksi ohjeeseen tarvittiin konkreettisia esimerkkejä toiminnoista, jonka vuoksi käyttöohjeissa on käytetty paljon kuvakaappauksia ja vähemmän tekstiä. Mo-

lemmissä prosesseissa on myös paljon toimintoja, jotka olisi ollut hankala esittää selkeästi pelkästään tekstin avulla. Ohjeissa olevissa teksteissä on käytetty lihavoitua ja kursivoitua korostamaan haluttuja tietoja.

Kun olin itse saanut tarvittavat tiedot ohjelman toiminnoista ja luotua ensimmäisen version käyttöohjeesta, molemmat ostolaskujen tarkastus- ja myyntilaskutusprosessi, käytiin läpi kaikkien viiden huoltopäällikön kanssa yksitellen, jotta heillä oli mahdollisuus esittää kysymyksiä ja kertoa jo tässä vaiheessa näkemyksiään aiheeseen. Näiden näkemysten ja samalla tehtyjen havaintojen avulla saatiin parannettua ohjeen ensimmäistä versioita. Haastateltaville eli huoltopäälliköille lähetettiin tämän jälkeen sähköpostitse haastattelukysymykset, joiden avulla haluttiin selvittää, onko ohjelman käytön myötä noussut lisää kysymyksiä tai toimintoja, jotka vaativat läpikäymistä. Heistä kolme vastasi haastattelukysymyksiin sähköpostitse ja kaksi halusivat antaa vastauksensa puhelimitse. Sähköpostilla saatuihin vastauksiin liittyen lähetettiin sähköpostitse vielä tarkentavia kysymyksiä, joilla varmistettiin, että saadut vastaukset on tulkittu oikein. Puhelimitse saatujen vastausten oikein tulkitsemisen varmistaminen kävi helposti saman puhelun aikana. Sähköpostivastauksista sain heti kirjallista tietoa tutkimusta varten, mutta puhelimitse suoritetuista haastatteluista kirjoitin vastaukset itse kirjalliseen muotoon. Vaikka kirjoitin itse puhelimitse saadut vastaukset kirjalliseen muotoon, vastaukset ovat haastateltavien näkemyksiä asiasta.

Sähköpostitse ja puhelimitse saadut vastaukset koottiin yhdeksi dokumentiksi, jotta vastauksista saadaan selkokielisempiä ja näiden analysoiminen helpottuisi (Liite 1). Käyttöohjetta muokattiin haastatteluista saatujen vastausten ja tehtyjen havaintojen perusteella. Havainnoinnin avulla saatiin ajantasaista tietoa päivittäin. Tutkimuksen aikana havaitsin, että tutkimukseen haastatelluilla henkilöillä meni melko usein ostolaskujen tarkastukseen ja myyntilaskutukseen liittyvät toimenpiteet sekaisin. Tämän vuoksi käyttöohje jaettiin kahdeksi erilliseksi ohjeeksi (Liite 2 ja Liite 3), jolloin prosessit on helpompi erottaa toisistaan. Vaikka nämä linkittyvätkin toisiinsa, haluttiin tällä korostaa sitä, että molemmat prosessit ovat itsenäisiä. Ohjeiden lopulliset versiot jaettiin huoltopäälliköille pdf-muodossa, jolloin ohje on aina käyttäjien saatavilla sähköisessä muodossa. Huoltopäälliköt voivat tulostaa tämän paperisena halutessaan, mikäli kokevat sen tarpeellisenä. Ohjeet tallennettiin myös yrityksen sisäiseen viestintään

tarkoitettuun intranettiin. Ohjeista säilytettiin myös PowerPoint-ohjelmalla tehdyt versiot, jotta ohjeita pystytään päivittämään tarvittaessa.

7 TUTKIMUSTULOKSET

7.1 Toiminnot uudessa ohjelmassa

Ostolaskujen tarkastus

Ostolaskujen tarkastus tapahtuu uudessa ohjelmassa ostolaskujen kierrätys -näkömängstä. Ostolaskujen tarkastusprosessi käydään läpi vaiheittain työnä tehdyssä ostolaskujen tarkastukseen kohdistuvassa käyttöohjeessa (Liite 2). Ostolaskujen kierrätys -näkömängstä huoltopäälliköt voivat selata heillä sillä hetkellä käsiteltävänä olevia sekä jo käsiteltyjä ostolaskuja. Ostolaskujen käsittelyssä ostolaskulla olevat tiedot asiatar- kistetaan eli varmistetaan, että ostolaskulla laskutetaan oikeita tuotteita oikeilla hin- noilla, jonka jälkeen laskut tiliöidään. Laskujen tiliöinti alkaa kirjanpidon tilin lisää- misellä tiliöintiriville. Tili voidaan lisätä joko yksitellen jokaiselle riville tai mikäli näissä käytetään samaa kirjanpidon tiliä, voidaan tili lisätä kaikille tiliöinnin riveille samaan aikaan. Tilin lisääminen kaikille riveille samaan aikaan tapahtuu valitsemalla kaikki tiliöinnin rivit aktiiviseksi ensimmäisestä sarakkeesta ja lisäämällä tämän jäl- keen kirjanpidon tilin ensimmäiselle aktiiviselle riville. Suurin osa tiedoista tulee ri- veille valmiiksi ostoreskontrasta. Esimerkiksi kyseisen tuotteen hinta ja verokanta löy- tyvät tiliöinnin riveiltä valmiina. Mikäli rivillä oleva tuote on hankittu asiakkaalle teh- tävää työtä varten, kohdistetaan kyseinen rivi työn alanumeron avulla halutulle työlle. Kun riville lisätään alanumero, tulee riville oikea kustannuspaikka automaattisesti. Mi- käli kyseinen rivi on yritykselle kohdistuva kustannus, merkitään riville kustannus- paikka, jolle kulu halutaan kohdistaa.

Tarkastajat eli huoltopäälliköt voivat laittaa tarvittaessa rivikohtaisen kommentin, joka menee joko tiedoksi ostoreskontraan tai kirjanpitoon. Tiliöinnin rivejä voidaan myös jakaa määrien perusteella eri töille tai kustannuspaikoille. Tiliöimisen jälkeen ostolas- kut tarkastetaan eli kyseisen ohjelman tapauksessa hyväksytään ensimmäisen kerran.

Tämän jälkeen ostolaskut siirtyvät laskujen hyväksyjän jonoon. Samalta sivulta, josta edellä mainitut toimenpiteet suoritetaan, voidaan käsittelytiedot toiminnosta tarkastella, mitä muutoksia ostolaskulle on tehty ja kenen toimesta. Käsittelytietoihin jäävät tiedot ovat hyödyllisiä, jos laskun tietoja joudutaan tarkastelemaan myöhemmin.

Myyntilaskutus

Tutkittavan ohjelman puolella myyntilaskutukseen kuuluu laskutukseen lähtevän tiedon tarkistaminen ja hyväksyminen, kyseinen prosessi on esitetty työnä tehdyssä käyttöohjeessa (Liite 3). Tarkistamalla laskutettavat tiedot tässä vaiheessa laskutusprosessia, saadaan laskut lähtemään oikeanlaisina itse laskutusohjelmasta. Laskulle tulevien tietojen tarkistaminen tapahtuu ohjelmaan luotujen töiden tehtävissä. Työn suorittanut henkilö kirjaa tehtävälle laskutettavat tunnit, matkalaskut sekä muut laskutettavat suoritteet. Huoltopäällikön, joka hyväksyy työn laskutettavaksi, tehtävänä on tarkistaa näiden jo valmiiksi syötettyjen tietojen oikeellisuus ja hyväksyä nämä laskutukseen. Kirjauksista tulee tarkistaa esimerkiksi laskutettavien tuntien tai kilometrien määrä ja laskutus hinta. Mikäli kyseiselle työlle on ostettu tarvikkeita, jotka kuuluvat asiakkaan kustannuksiksi, tulee nämä poimia laskutettavalle työlle tarkastaessa työtä laskutettavaksi. Tämä tapahtuu poimimalla ostorivit työlle suoritteiksi työn myyntirivit painikkeesta avautuvasta ikkunasta. Jos ostorivien suoritteiksi siirtämisen jälkeen huomataan suoritteiksi poimittujen ostorivien tiedoissa virheitä, tulee virheelliset rivit poistaa tehtävältä ja poimia uudelleen. Tietojen oikeellisuuden tarkastamisen jälkeen laskulle tulevat suoritteet hyväksytään ja työ tallennetaan ERP:iin eli ohjelmaan, jossa myyntilaskun luominen tapahtuu.

7.2 Tutkimustulosten analysointi

Sekä myyntilaskutuksen- että ostolaskujen tarkastusprosessit ovat muuttuneet melko paljon verrattuna vanhoihin järjestelmiin. Tämä vaikutti siihen, että osa uuden ohjelman toiminnoista aiheutti lievää muutosvastarintaa. Uuden ohjelman opettelu koettiin aluksi hankalaksi. Muutosvastarinnan mahdollisuus oli toimeksiantajan tiedossa jo ohjelmiston muutosprojektin alussa. Käymällä prosessit läpi kaikkien huoltopäälliköiden kanssa kahden kesken käyttöönoton alkuvaiheessa, sain parhaiten tietoa siitä, mitkä

vaiheet kyseisestä henkilöstä tuntuivat hankalilta ja minkä takia nämä tuntuivat hänestä hankalilta. Tämän tyyppisillä havainnoinneilla saatiin paljon sellaista tietoa, jota työntekijät eivät itse tuoneet esille tutkimuksen aikana. Seuraamalla vierestä, kun huoltopäällikkö käytti ohjelmaa, sai hyvän näkemyksen tilanteista, jotka olivat ohjelman käyttäjälle selkeästi hankalampia. Käyttäjälle hankalimmat vaiheet nousivat esille siten, että käyttäjällä meni hankalammissa vaiheissa enemmän aikaa tai näiden kohdalla kysyttiin enemmän neuvoja, kuin muissa prosessin kohdissa. Haastatteluiden avulla saatiin haastateltavien näkemykset asioista ja saatiin lisää tietoa aiheesta tai vahvistettiin jo aikaisemmin tehtyjä havaintoja.

Ostolaskujen tarkastaminen

Ostolaskujen tarkastamisen osalta hankalimmaksi koettiin uudet kirjanpidon tilit. Uuden ohjelman myötä kohdeyrityksen tilikartta vaihtui, jolloin tilien numeroinnit vaihtuivat. Olin kiinnittänyt huomiota jo aikaisemmin, että kirjanpitoon liittyvät asiat, kuten kirjanpidon tilit, olivat myös vanhassa järjestelmässä hieman vieraita huoltopäälliköille, jonka vuoksi tähän asiaan haluttiin kiinnittää huomiota käyttöohjetta tehdessä. Kaikki haastateltavat toivoivat listan kirjanpidon tileistä ja ohjeistuksen näiden käyttöä varten. Ostolaskujen tarkastukseen kohdistuvaan käyttöohjeeseen lisättiin tarkastajien käyttämät kirjanpidon tilit ja selitykset, missä tilanteissa mitäkin tiliä tulee käyttää. Tileistä tehtiin huoltopäälliköiden toiveesta vielä erillinen pdf-tiedosto, josta kirjanpidon tilit voidaan tarkistaa, kun käyttöohjetta ei muuten tarvita enää päivittäisen työskentelyn tukena. Huoltopäälliköt pystyvät tallentamaan tiedoston itselleen parhaiten sopivaan paikkaan tai esimerkiksi tulostaa tämän työpisteen seinälle. Tilit jätettiin käyttöohjeeseen, koska nämä ovat tärkeä osa ostolaskujen tiliointiä ja näiden on hyvä olla esillä, kun käyttöohjetta käydään läpi.

Aikaisemmin käytössä olleessa laskujen käsittelyohjelmassa ostolaskujen tiliöintirivit luotiin manuaalisesti, jolloin laskun tiliöinnissä oli useimmiten vain yksi rivi. Uudessa ohjelmassa tiliöinnin rivit tulevat valmiina sähköisen sanoman mukana. Sanomassa kaikki ostolaskulla olevat rivit tulevat ostolaskun tiliöintiin omina riveinään. Laskuilla, joissa on monta sivua, saattaa olla kymmeniä rivejä tiliöitävänä. Tämä ominaisuus uudessa ohjelmassa koettiin hyväksi laskuilla, joissa on vain muutama ostorivi. Laskuilla, joissa on useampi sivu ja monta riviä, tämä ominaisuus taas koettiin hankalaksi.

Tämä ominaisuus näkyi myös tuotteiden edelleen laskutuksessa myyntilaskutuksen puolella.

Tutkimuksessa selvisi, että moni tarkastaja pohti, miten ostolaskun tiliöintiä korjataan, jos tämä on jo hyväksytty sekä tarkastajan että hyväksyjän toimesta. Jos lasku on jo hyväksytty hyväksyjän toimesta, ostoreskontranhoitajan pitää palauttaa lasku hyväksymättä-tilaan ja laittaa lasku takaisin kiertoon. Laskujen laittaminen uudelleen kiertoon viivästyttää laskun saamista maksuun, jonka vuoksi käyttöohjeessa korostettiin, että virheellisen tiliöinnin korjaaminen johtaa tuplatyön tekemiseen ja hidastaa huomattavasti laskun käsittelyä. Yrityksellä aikaisemmin käytössä olevasta ohjelmasta ostolaskujen selaaminen oli melko hankalaa. Vanhasta ohjelmasta laskun käsittelyn tilan selvittäminen oli myös melko mutkikasta. Tämän vuoksi nämä haluttiin ottaa huomioon uudessa ohjelmassa. Huoltopäälliköille lisättiin ostolaskujen kierrätys -näkymän sarake, josta näkee laskun tilan ja ohjeeseen kerrottiin mitä mikäkin tila tarkoittaa. Käyttöohjeessa kerrotaan myös, mitä eri värit kyseisessä näkymässä tarkoittavat. Ostolaskujen kierrätys -näkymänä muokattiin tämän lisäksi siten, että tarkastajilla näkyy ainoastaan heille välttämättömät tiedot. Tämän avulla saatiin helpotettua ostolaskujen selaamista ja tarkastelua.

Myyntilaskutus

Myyntilaskutukseen menevien töiden käsittelyssä ohjeistusta kaivattiin erityisesti ostolaskurivien poiminnassa. Käyttäjät kokivat tämän hankalaksi sen vuoksi, että toiminnossa on useampi vaihe ja poimintaikkunassa olevat tiedot ovat sekavassa järjestyksessä. He olisivat myös toivoneet, että ikkunan sarakkeita olisi saanut muokattua, jolloin heille turhat sarakkeet olisi voitu piilottaa näkymästä. Aikaisemmin raportissa ostolaskujen tarkastusta koskevassa osiossa mainittiin, että ostorivit tulevat tiliöinnin riveille automaattisesti. Laskut, joilla on paljon ostorivejä, koettiin myös myyntilaskutuksen puolella hieman hankalampina käsitellä. Tämä johtuu siitä, että kohdeyrityksen laskutettaville töille nämä tulee poimia riveittäin, jolloin myös asiakkaan laskulle saatetaan tulla useita ostolaskurivejä edelleen laskutettavaksi. Useamman rivin tarkistaminen vaatii hieman enemmän työtä ja tarkkaavaisuutta huoltopäälliköiltä, kuin yhden rivin tarkistaminen. Tätä vaihetta pyrittiin käyttöohjeella selkeyttämään siten, että ostori-

vien poimita laskutettavaksi on kuvattu vaiheittain ja ohjeessa on kerrottu, mitä kaikkea tulee ottaa huomioon rivejä poimittaessa ja miten näitä rivejä pystytään korjaamaan tarvittaessa. Rivien poimintaikkunassa olevien sarakkeiden tarkastelua selkeytettiin käyttöohjeessa merkitsemällä jokaisen sarakkeen merkitys ja kertomalla, mitkä näistä sarakkeista ovat muokattavissa sekä miten näitä voidaan muokata.

Kaikki haastateltavat toivoivat mahdollisuutta nähdä koelaskun ennen työn tallentamista ERP:iin. Koelaskun mahdollisuutta selvitettiin ohjelman toimittajan kanssa ja kyseinen pyyntö saatiin toteutettua. Toiminto lisättiin ohjelmaan ja samalla kesken olleeseen käyttöohjeeseen päivitettiin tieto toiminnosta. Käyttöohjeessa tuotiin esille, missä vaiheessa kirjaukset tulevat näkyville koelaskulle. Koelaskun avulla huoltopäälliköt pystyvät tarkistamaan, mitä tietoja asiakkaalle lähtevässä laskussa on. Koelasku on todella tärkeä apuväline huoltopäälliköille, koska on heidän vastuullaan, että asiakailta laskutetaan oikeita palveluita ja tarvikkeita. Heidän vastuullaan on myös, että näitä laskutetaan oikea määrä ja oikealla hinnalla. Tämän vuoksi heidän kanssaan käytiin ryhmähaastatteluna läpi ennen lopullisen käyttöohjeen lähettämistä, mitä tietoja asiakkaalle menevässä laskussa heidän mielestään tulee löytyä arvonlisäverolaissa mainittujen pakollisten laskumerkintöjen lisäksi. Ryhmähaastattelun pohjalta saadut tiedot ilmoitettiin ohjelman toimittajalle, jonka toimesta tiedot muokattiin laskupohjaan. Laskulle tulevat tiedot päivitettiin tämän jälkeen käyttöohjeeseen.

Haastatteluiden aikana monelta haastateltavalta tuli toive erillisestä näkymästä työt -sivulla, jossa näkyisi pelkästään yrityksen laskutettu -tilassa olevat työt. Toiveiden pohjalta työt sivulle luotiin näkymä, josta pääsee tarkastelemaan pelkästään laskutettu -tilassa olevia töitä. Tämän lisäksi työt -sivulle luotiin näkymä, jolla voi tarkastella kaikilla muilla tiloilla olevia töitä paitsi laskutettu -tilassa olevia. Työt voivat olla laskutettu -tilan lisäksi tilassa avoin, työn alla, kesken, valmis asentajalta, valmis asentajalta ol ja valmis laskutettavaksi. Ryhmäkeskustelussa huoltopäälliköt ehdottivat heille toimivampaa sarakejärjestystä, jonka jälkeen näkymiä muokattiin ehdotusten mukaisiksi. Kaikkia ohjelman käyttöön liittyviä toiveita ei voitu ottaa huomioon rajallisen ajan ja ohjelman toiminnallisuuteen liittyvien rajoitusten vuoksi, mutta suurin osa ehdotuksista ja kysymyksistä pystyttiin ottamaan huomioon tutkimusta tehdessä.

8 POHDINTAA

Työn tavoitteena oli luoda kohdeyritykselle käyttöohje uuden ohjelmiston käyttöönottoa varten sekä avuksi tulevia perehdytyksiä varten. Päästäkseni tavoitteeseen minun tuli ratkaista työlle asetetut tutkimusongelmat ja vastata tutkimuskysymyksiin. Työn avulla onnistuin selvittämään vastaukset työlle asetettuihin tutkimusongelmiin. Pää-tutkimusongelma oli selvittää, mitä uudessa ohjelmassa tulee ottaa huomioon ostolaskujen tarkastamisessa ja myyntilaskutuksessa. Työ vastaa kokonaisuutena tähän kysymykseen. Teoriaosassa saadaan vastaukset kahteen ensimmäiseen alakysymykseen, mitä vaatimuksia myyntilaskuille ja ostolaskujen tarkastamiseen on asetettu viranomaisten toimesta. Empiirinen osuus taas vastaa kysymyksiin, mitä toimintoja ostolaskujen ja myyntilaskujen käsittelyyn liittyy uudessa ohjelmassa. Näiden vastausten avulla saatiin luotua tavoitteena ollut käyttöohje kohdeyritykselle, joka toimivuuden parantamiseksi jaettiin kahdeksi pienemmäksi ohjeeksi. Käyttöohjeista tuli selkeitä ja näihin saatiin hyvin tuotua esille sekä huoltopäälliköiden esille tuomat tarpeet sekä ohjeiden käyttäjiä koskevat viranomaisten asettamat vaatimukset. Suurin osa viranomaisten asettamista vaatimuksista kohdistuvat tutkittavan ohjelman ERP:ssä tehtäviin toimintoihin, jotka tehdään ulkoistetun tilitoimiston toimesta. Vaikka kohdeyritys onkin vastuussa, että laskut ovat vaatimusten mukaisia, ei näitä kaikkia käsitelty työn empiirisessä osassa, koska käsittelemättä jääneet vaatimukset eivät kuuluneet kohdeyrityksen työntekijöille tehtyihin käyttöohjeisiin.

Kevään aikana Suomeen levinnyt koronatilanne hankaloitti haastattelujen toteuttamista kasvotusten. Tämän vuoksi osa haastatteluista tapahtui puhelimen välityksellä ja osa sähköpostin välityksellä. Vallitseva tilanne vaikutti myös koko tutkimuksen valmistumisaikatauluun, kun tutkimukseen osallistuvien henkilöiden aikatauluja jouduttiin muokkaamaan muuttuneiden työjärjestelyjen vuoksi. En ollut ottanut huomioon ohjelmiston käyttöönoton mahdollista viivästymistä, joka vaikutti suoraan tutkimukseen varattuun aikaan. Koska tutkittavien toimintojen käyttöönotto viivästyi, sain tarkennettua tutkimuksen kohteena olevat toiminnot melko myöhäisessä vaiheessa tutkimusta. Sain mielestäni viivästymisestä huolimatta kerättyä hyvin tietoa ja luotua hyvät käyttöohjeet.

Tutkimuksen eettiset kysymykset liittyivät siihen saako työssä näkyä tutkimuksen toimeksiantajan nimi ja saako haastateltavien sekä muiden tutkimukseen osallistuneiden henkilöiden nimet ja toimenkuvat tulla esille työssä. Koska tutkimus kohdistui tiettyyn ohjelmaan, oli myös tarpeellista pohtia ja selvittää, saako ohjelman toimittajan nimeä tai logoa käyttää tutkimuksessa. Toimeksiantajan ja ohjelman toimittajan kanssa tulimme yhdessä siihen lopputulokseen, ettei yrityksen eikä ohjelman nimeä mainita työssä. Haastateltavien ja havainnoinnin kohteena olevien henkilöiden nimiä ei käytetä työssä, mutta heidän toimenkuvansa yrityksessä voidaan kertoa. Toimenkuvat ovat oleellinen tieto tutkimuksen kannalta, jonka vuoksi nämä kerrotaan työssä.

Tutkimuksen luotettavuutta ja laatua mitataan reliabiliteetin eli tulosten pysyvyyden sekä validiteetin eli oikeiden asioiden tutkimisen perusteella. Tutkimuksen luotettavuus lähtee siitä, tutkitaanko tutkimuksessa oikeita asioita, joka samalla kertoo, onko tutkimusongelma määritelty oikein. Tulosten pysyvyydellä tarkoitetaan sitä, että jos tutkimus toistettaisiin, saataisiinko uudestaan samat tutkimustulokset. Luotettavien tulosten saamiseksi on tärkeää, että tutkimuksen tekijä osaa hyödyntää saamaansa tietoa. Tutkimuksen validiteettiin vaikuttaa myös se kuinka tulkinnanvaraisia tutkimuksen tulokset ovat. Saturaatio eli kylläntyminen on laadullisessa tutkimuksessa hyödyllinen keino kasvattaa tutkimuksen luotettavuutta. Saturaatiolla tarkoitetaan sitä, kun eri tutkittavilta kerätyt tulokset alkavat toistaa itseään. (Kananen 2019, 31-35.) Tutkimuksen validiteetti voidaan todeta sillä, että tutkimuksessa käytetyt menetelmät olivat päteviä ja näiden avulla saatiin vastaus tutkimusongelmaan.

Tässä tutkimuksessa reliabiliteettiin vaikuttavia tekijöitä on tutkimuksen ajankohta, tutkija sekä haastateltavat. Jos tutkimus toistettaisiin toisena ajankohtana, on mahdollista, että tutkimuksessa nousisi esille erilaisia näkemyksiä hankalien tilanteiden suhteen, kun ohjelmaa on käytetty pidemmän aikaa. Tämä sama pätee haastateltaviin henkilöihin sekä itse tutkijaan. Jos haastateltavat vaihtuisivat, saattaisi tällöin nousta esille erilaisia näkemyksiä, mutta tämä tutkimus osoitti, että lähes kaikki haastateltavat halusivat samoja asioita korostettavaksi käyttöohjeessa. Kaikkien huoltopäälliköt ollessa samaa mieltä, tutkimuksessa syntyy myös saturaatiota, koska työssä on haastateltu kaikkia, jota tutkimuksen kohde koskee. Mikäli tutkija olisi ollut henkilö, joka ei työskentele kohdeyrityksessä, olisivat havainnoinnin avulla saadut tulokset voineet hieman

poiketa tässä työssä saaduista tuloksista. Päättökäytännön ongelmaan saatava vastaus pysyi kuitenkin samana, koska vaikka henkilöt kehittyisivät ohjelman käytössä, haastateltavat vaihtuisivat tai tutkija olisi toinen henkilö, ohjelmassa suoritettavat toiminnot pysyisivät silti samoina. Mikäli arvonlisäverolaissa tapahtuisi muutoksia, saattaisi tämä vaikuttaa tutkimuksen tulokseen. Näin voidaan todeta, että tutkimus on toistettavissa ja todennäköisin muutos voisi tapahtua arvonlisäverolaissa määritellyissä vaatimuksissa.

Tuotoksena tehtyä käyttöohjetta pystytään käyttämään yrityksessä tällä hetkellä käyttöönoton tukena. Tutkimusta tehdessä vahvistui ajatus siitä, että tällaiset käyttöohjeet ovat tarpeelliset yrityksessä. Tutkimuksen avulla saatiin myös lisättyä huoltopäälliköiden tietoisuutta taloushallinnon toiminnoista kokonaisuudessa, joka oli yksi toimeksiantajan toive. Tein käyttöohjeista sen verran helppokäyttöiset, että näiden avulla yritys pystyy myös perehdyttämään uusia työntekijöitä tulevaisuudessa. Näistä annetaan kohdeyrityksen käyttöön myös muokattavissa olevat versiot, jotta näitä voidaan päivittää myöhemmin tarvittaessa. Työstä pystyisikin tekemään jatkotutkimuksen, missä selvitettäisiin, onko ohjelman käytön myötä käyttäjien kokemat haasteet vähentyneet tai onko ilmennyt uusia tilanteita, joihin tarvittaisiin ohjeistusta. Ohjelmasta voisi myös tehdä tutkimuksen kokonaan toisesta näkökulmasta. Tämä tutkimus kohdistui vain murto-osaan ohjelmassa oleviin toimintoihin. Tutkimuksen voisi tehdä esimerkiksi kirjanpidon näkökulmasta, jolloin saataisiin tietoa, miten myyntilaskutuksessa ja ostolaskujen käsittelyssä tehdyt toiminnot näkyvät kirjanpidossa. Koska huoltopäälliköiden taloushallinnon tietämys on melko vähäistä, eikä yhteen työhön voinut sisällyttää montaa aihetta, voisi tehdä erillisiä kehittämisprojekteja eri osa-alueista, kuten arvonlisävero käsittely tai palkanlaskenta. Näistä voitaisiin tehdä omat oppaat, joissa kerrotaan tarkemmin, miten esimerkiksi arvonlisävero määräytyy myynneissä. Palkkahallinnosta voisi käydä esimerkiksi läpi, miten normaalien työtuntien jälkeiset työtunnit määräytyvät palkanlaskennassa. Osalle huoltopäälliköistä oli esimerkiksi epäselvää, miten viikkolepokorvaukset, ulkomaanpäivärahat sekä muut erikoisemmat palkkalajit määräytyvät.

Jos tulisin tekemään samankaltaisen työn tulevaisuudessa, varaisin sen tekemiseen enemmän aikaa, kuin tähän työhön. Tälle työlle varatussa aikataulussa en ollut varau-

tunut näin merkittävään viivästymiseen, joka vaikutti melko radikaalisti omaan aikataulutukseen. Vaikutusta korosti se, että samaan aikaan tämän opinnäytetyönä tehdyn projektin lisäksi toimin projektipäällikkönä tutkimuksen kohteena olevan ohjelmiston muutoksessa, sekä tein kokopäivätyötä kohdeyrityksessä. Käytönoton viivästymisen vaikeutti oman ja haastateltavien aikataulujen yhteensovittamista ja lyhensi työn loppuosaan, kuten tulosten kokoamiseen ja analysointiin varattua aikaa. Huomasin opinnäytetyön aikana jääväni usein kirjoittaessa jumiin johonkin tiettyyn kohtaan, jonka jälkeen kirjoittaminen oli todella hankalaa. Opin myös sen, että yrittäessäni kirjoittaa liian paljon liian nopeasti, ajatukseni menivät helpommin lukkoon. Loppua kohden opin siirtymään seuraavaan aiheeseen, jos sen hetkinen aihe ei tuntunut edistyvän. Opinnäytetyön edistyessä opin varaamaan kunnolla aikaa kirjoittamiseen. Myös se, että piti pari päivää kokonaan vapaata kirjoittamisesta ja muista töistä auttoi siihen, että kirjoittaminen alkoi taas sujumaan paremmin. Työn alkuun yritin kirjoittaa liian valmista tekstiä, mutta päästessäni tästä tavasta eroon, työ alkoi etenemään paremmin. Kaiken kaikkiaan työ oli kokonaisuudessaan onnistunut sekä tutkimuksen että sen perusteella tehtyjen tuotosten osalta.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 muutoksineen.

Directive 2014/55/EU of the European Parliament and of the Council 16.4.2014 on electronic invoicing in public procurement. 6.5.2014. Viitattu 22.2.2020. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014L0055&from=EN>

Fredman, J. 2020. Valtio vauhdittaa verkkolaskutusta. Viitattu 28.5.2020. <https://tilisanomat.fi/teknologia/valtio-vauhdittaa-verkkolaskutusta>

HE 256/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta

Jokinen, M. & Pamppunen, J. 2019. Laskuvaatimuksen arvonlisäverotuksessa. Viitattu 1.3.2020. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas: näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu. Viitattu 8.5.2020. <https://www-booky-fi.lillukka.samk.fi/lainaa/1188>

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu. Viitattu 9.5.2020. <https://www-booky-fi.lillukka.samk.fi/lainaa/1189>

Kananen, J. 2019. Opinnäytetyön ja pro gradun pikaopas: Avain opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittamiseen. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu. Viitattu 5.5.2020. <https://www-booky-fi.lillukka.samk.fi/lainaa/1203>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 muutoksineen.

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

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

Rumpu, A. 2019. EU:n verkkolaskulaki edistää sähköistä laskutusta. Viitattu 2.3.2020. <https://www.visma.fi/blog/eun-verkkolaskulaki-edistaa-sahkoista-laskutusta/>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Viitattu 23.3.2020. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_5.html

Schaeffer, M. S. 2004. Accounts payable: A guide to running an efficient department. 2nd ed. Hoboken, N.J.: Wiley.

Valtiokonttorin www-sivut 2019. Eduskunta hyväksyi lain hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta. Viitattu 1.4.2020. <https://www.valtiokonttori.fi/uutinen/eduskunta-hyvaksyi-lain-hankintayksikoiden-ja-elinkeinoharjoittajien-sahkoisesta-laskutuksesta/>

Haastattelukysymykset ja vastaukset

Ostolaskujen tarkastus

1. Mikä/Mitkä ostolaskujen käsittelyn vaiheet tuntuvat hankalilta?
 - Kirjanpidon tilien lisääminen tiliöinti riveille.
 - Ostolaskut näkyvässä on todella paljon tietoa, joka hankaloittaa laskun tietojen nopeaa selausta ja tarvittavien tietojen löytämistä.
 - Miten virheellinen tiliöinti korjataan, jos se on jo hyväksytty hyväksyjän toimesta.
2. Miksi nämä tuntuvat hankalilta?
 - Kirjanpidon tilien numerot menivät uusiksi uuden ohjelman myötä. Vaikeaa muistaa mitä tiliä kuuluu käyttää missäkin tilanteessa.
3. Mitä toimintoa kehittäisit ostolaskujen käsittelyssä ja miten?
 - Olisi hyvä, jos ostolaskuriveille saisi merkittävää asiakkaan laitteen, johon rivi kohdistetaan tai ylipäätään saisi lisättyä meidän asiakkaallemme menevään laskuun tarvittavia tietoja.
 - Haluaisin tietää missä kohtaa käsittelyä lasku on? olisi hyvä esimerkiksi tietää onko lasku jo maksettu.
4. Vapaat kommentit
 - Mitä tehdään laskuille, jotka eivät kuulu meidän yrityksellemme?
 - Kirjanpidon tilien käytöstä olisi hyvä olla jokin ohje.
 - ERP:tilojen ja rivien eri värien merkitykset olisi kiva tietää

Myyntilaskutukseen menevien töiden käsittely

5. Mikä/ Mitkä myyntilaskutuksen vaiheet tuntuvat hankalilta?
 - Ostorivien poiminta tehtävälle ja näiden hinnoittelu
 - Työn tallentaminen laskutukseen. Laskun tilojen toiminta
6. Miksi nämä tuntuvat hankalilta?
 - Ostorivien poimimisessa on monta vaihetta.
 - Poimiessa ostorivejä hinta sarakkeet ovat epäloogisesti. Ja kaikki rivit eivät näy samalla sivulla.
 - On sekavaa, koska työ pitää tallentaa ERP:iin ja koska vain tallentaa.
7. Mitä toimintoa kehittäisit myyntilaskujen käsittelyssä ja miten?
 - Ohjelmasta pitäisi nähdä ns. koelasku. Tämä helpottaisi tarkistamaan, että laskulle tulee oikeat tiedot.
 - Laskutetut työt saisivat siirtyvät arkistoitu tilaan, kun näistä on lähtenyt lasku asiakkaalle.
 - Suorite kirjauksia pitäisi saada muokattua vielä sen jälkeen, kun nämä on poimittu ja siirretty työlle.

- Olisi parempi, jos asiakkaan laskulle ei näkyisi jokaista ostolaskuriviä erikseen, vaan nämä saisi tarvittaessa yhdisteltyä yhdeksi riviksi. Esimerkiksi jos ostolaskulla on ollut vakuutusmaksuja tai laskutuslisiä, nämä kustannukset voisi lisätä asiakkaalle menevän tuotteen hintaan, jolloin lisiä ym. ei tarvitsisi näkyä meidän asiakkaallemme menevällä laskulla.
- Työt sivun sarakkeiden järjestystä pitäisi saada vaihdettua. Esimerkiksi asiakkaan nimi saisi olla heti alanumeron jälkeen.

8. Vapaat kommentit

- Miten ERP:iin tallennettua laskua muokataan?
- Voisiko työt sivulle saada erillisen näkymän, jossa olisi pelkästään laskutetut työt?
- Laskulle pitäisi saada tieto asiakkaan laitteesta, johon työ on kohdistunut.
- Ohjelmaan liittyviä kommentteja, tulee varmasti enemmän, kun ohjelmaa on käytetty hieman kauemmin.

KÄYTTÖOHJE

Yritys Oy:lle

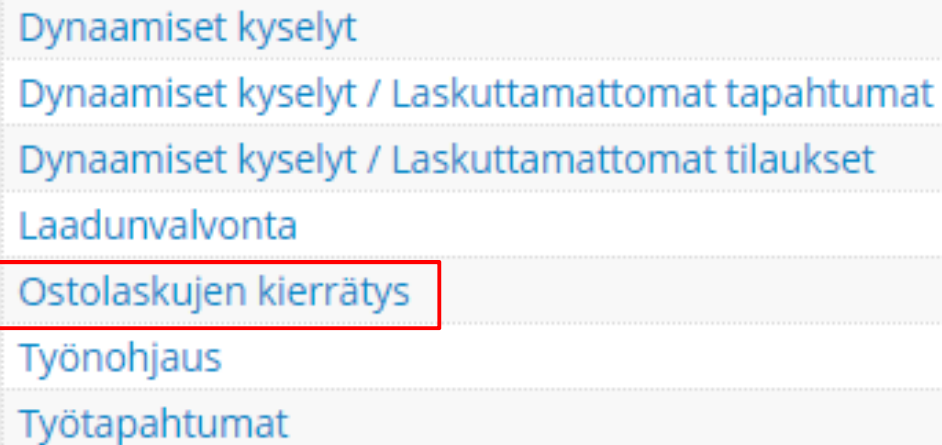
Ostolaskujen tarkastus

SISÄLLYSLUETTELO

Ostolaskujen käsittely	s. 4-
Näkymät	s. 5-10
Rivien tiliöinti	
• Yleistä	s. 11-13
• Kirjanpidon tili	s. 14-17
• Rivitiedot	s. 18
• Työnumero ja kustannus- paikka	s. 19
• Alanumeron haku	s. 20-21
• Suosikit	s. 22-23
• Rivikommentti	s. 24
• Rivin jakaminen	s. 25
Tarkastus	s. 26
Käsittelyn jälkeen	s. 27

Ostolaskujen käsittely

Ostolaskuja pääsee
käsittelmään kohdasta
ostolaskujen kierrätys.



- Dynaamiset kyselyt
- Dynaamiset kyselyt / Laskuttamattomat tapahtumat
- Dynaamiset kyselyt / Laskuttamattomat tilaukset
- Laadunvalvonta
- Ostolaskujen kierrätys**
- Työnohjaus
- Työtapahtumat

Ostolaskujen käsittely / Näkymät

Tästä näkymästä pääsee hakemaan tarkastettavia ostolaskuja.

- Laskuja voi tarkastella kaikkia kerrallaan tai hakea tiettyä laskua esimerkiksi tilan avulla, toimittajan nimellä tai laskunumerolla.
- Haku toimintoja käytetään samalla periaatteella, kuin muissakin ohjelman valikoissa.
- Listasta löytyy kaikki omassa jonossa olleet laskut.

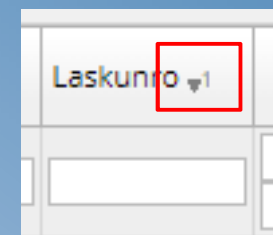
Ostolaskujen kierrätys

Ostolaskut

Ostolaskut Hae 1-14/14 Näytä vain tarkastetut Näytä myös maksetut Ostotilausno Tili Laskut päivitetty 30.4.2020 15:07 Näkymä Ostolaskut +

Tila	ERP-tila	Toimittaja	Laskunro	Kirjauspäivä	Eräpäivä	Summa veroton	Valuutta	Maksuehto	Työnro	Alanro	Alanron selite	Kustp selite	Kommentti	Tarkastaja(t)	Hyväksyjä(t)	Selvitystila
Avoin	hyväksymättä		00053	27.4.2020	11.5.2020	135,65	EUR	14 pv netto	NO2020	1000		Pori				
Hyväksyty	suoritettu		1007	7.4.2020	21.4.2020	23,28	EUR	14 pv netto	NO2020	1000		Pori	Tiläily, tarkastatko.			
Hyväksyty	suoritettu		1016	8.4.2020	22.4.2020	14,39	EUR	14pv netto	NO2020	1005		Pori				

- **Pieni nuoli** hakuehdon reunassa näyttää minkä sarakkeen mukaan lista on järjestetty. Tämä voidaan vaihtaa painamalla haluttua saraketta.



Ostolaskujen käsittely / Näkymät

Pääset käsittelemään ostolaskuja klikkaamalla Tila-sarakkeessa olevaa sinistä tekstiä (Avoin tai Hyväksytty).

ERP-tila sarakkeesta näkee missä vaiheessa laskun käsittely on.

Kun ostolasku on tarkastettu, muuttuu tämä keltaiseksi ja tila listalla hyväksytyksi. Hyväksyjän hyväksymä lasku näkyy vihreänä.

	Tila	ERP-tila	Toimittaja
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Hyväksytty	kirjattu	
<input type="checkbox"/>	Hyväksytty	suoritettu	
<input type="checkbox"/>	Hyväksytty	tarkastettu	
<input type="checkbox"/>	Avoin	hyväksymättä	
<input type="checkbox"/>	Hyväksytty	suoritettu	

Ostolaskujen käsittely / Näkymät

ERP-tilat

- Hyväksymättä → Laskua ei ole vielä tarkastettu.
- Tarkastettu → Tarkastaja on hyväksynyt laskun.
- Hyväksytty → Hyväksyjä on hyväksynyt laskun.
- Kirjattu → Lasku on siirretty kirjanpitoon.
- Suoritettu → Lasku on maksettu.

Tila	ERP-tila	Toimittaja	Laskunro. ▾
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Hyväksytty	tarkastettu		
<input type="checkbox"/> Hyväksytty	kirjattu		
<input type="checkbox"/> Hyväksytty	kirjattu		
<input type="checkbox"/> Hyväksytty	suoritettu		
<input type="checkbox"/> Hyväksytty	tarkastettu		
<input type="checkbox"/> Avoin	hyväksymättä		

Ostolaskujen käsittely / Näkymät

Avattua laskun, tästä ikkunasta löytyy laskun perustiedot, kuten laskun eräpäivä, summa eli rahamäärä sekä laskunumero. Nämä tiedot tulevat ostoreskontrasta.

Ostolasku (aikaa jäljellä: 5 min 22 s)	
Toimittaja	
Osoite	
Postinumero	
Laskupäivä	1.4.2020
Eräpäivä	15.5.2020
Arvopvm	31.3.2020
Maksuluokka	Paras
Maksettu	
Rahamäärä	998,21 EUR
Laskun ALV	193,20 EUR
Verokanta	24% verollinen
Hyväksytty	0,00 EUR
Hyväksymättä	998,21 EUR
Tosite	200014
Laskunro	
Ostotosite	
Laskuttaja	
Maksun tiedote	
Selvitystila	<input type="button" value="v"/>
Kommentti	<input type="text"/>
Laskulaji	työlle/varastoon
Alkuperä	Verkkolasku


Ostolaskujen käsittely / Näkymät

Ostolaskuille on asetettu käsittely ajaksi 15 min, jonka jälkeen käyttäjä palaa ostolaskut näkymään ja lasku vapautuu muiden käsiteltäväksi.

Ostolasku (aikaa jäljellä: 14 min 53 s)	
Toimittaja	
Osoite	
Postinumero	
Laskupäivä	2.4.2020

Käsittely ajan loppuessa ruudulle ilmestyy tämän näköinen laatikko. Tämän voi sulkea rastista ja tarvittaessa avata laskun uudelleen käsittelyyn.

1.4.2020	14.4.2020	14.4.2020	59,68
----------	-----------	-----------	-------



Tosite: 200003 - Laskun lukitusaika ylitetty.

×

Ostolaskujen käsittely / Näkymät

Perustietojen alaosasta löytyvät tarkastajan muokattavissa olevat kentät.

Ostolasku (aikaa jäljellä: 5 min 22 s)	
Toimittaja	
Osoite	
Postinumero	
Laskupäivä	1.4.2020
Eräpäivä	15.5.2020
Arvopvm	31.3.2020
Maksuluokka	Paras
Maksettu	
Rahamäärä	998,21 EUR
Laskun ALV	193,20 EUR
Verokanta	24% verollinen
Hyväksytty	0,00 EUR
Hyväksymättä	998,21 EUR
Tositte	200014
Laskunro	
Ostotosite	
Laskuttaja	
Maksun tiedote	
Selvitystila	<input type="text" value="▼"/>
Kommentti	<input type="text"/>
Laskulaji	työlle/varastoon
Alkuperä	Verkkolasku

Ostolaskujen käsittely / Näkymät

Tilanteissä, jossa ostolaskun käsittely odottaa selvittelyä, voidaan laskun selvitystilaksi valita odottaa. (Ei ole väliä minkä kolmesta vaihtoehdosta valitsee.)

Kommentti laatikkoon voidaan kirjoittaa yrityksen sisäisiä kommentteja. Tämä eivät näy muualla, kuin tässä ohjelmassa.

Selvitystila	Odottaa ▾
Kommentti	

Selvitystila	▾
Kommentti	
Laskulaji	työlle/varastoon
Alkuperä	Verkkolasku

Ostolaskujen käsittely

Rivien tiliöinti

Ainakin alkuun, kun ohjelmaa opettelee käyttämään, käytetään tallenna toimintoa aina kun mahdollista.

Tällä tallenna painikkeella tallennetaan ja poistutaan laskulta.

Hyväksy ja avaa seuraava Tila: <Valitse> Tallenna Tallenna ja pysy laskulla Tallenna ja avaa seuraava Toiminnot

Toiminnot painikkeesta aukeaa lisävalikko, josta laskun voi siirtää toiselle henkilölle tarkastettavaksi. Henkilö valitaan alasvetovalikosta ja tallennetaan.

Siirrä omat tehtävät henkilölle: Tanja Heino Näytä selitteet Käsittelytiedot Tarkempi erittely

Ostolaskujen käsittely

Rivien tiliöinti

Jos laskun kaikille tiliöinti riveille halutaan tehdä samat muokkaukset, kaikki rivit **valitaan** tiliöinnin ensimmäisestä sarakkeesta. Jos tämän jälkeen halutaan tehdä muokkauksia yksittäiseen riviin tulee valinta muistaa ottaa pois.

Tieto päivitetään tiliöinnin ensimmäiselle riville, jonka jälkeen sivun yläosaan ilmestyy oheinen ikkuna, johon vastataan OK.

Rivit	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tili
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999
<input checked="" type="checkbox"/>	9999

Alanro	Alanron selite	Varasto	Hylly	Kustp
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

Viesti osoitteesta

Päivitetäänkö sarakkeen arvo '4000' kaikille valituille riveille?

Ostolaskujen käsittely

Rivien tiliöinti

Laskun riveille valitaan laskuun sopiva kirjanpidon tili. Tilinä on valmiina tili 9999, jonka selitteenä on selkeästi vaihda tämä tili. **Huom!** Jos laskulla on valmiiksi joku muu tili kuin tuo 9999 tili, tämä on laitettu oletuksena jo ostoreskontrassa. Tämä vaihdetaan vain, jos se ei vastaa laskun sisältöä. Mikäli hyväksyjän hyväksymällä laskulla on väärä tili, tämän laskun tila pitää muuttaa ostoreskontrassa, jolloin lasku pitää **uudestaan** tarkastaa ja hyväksyä tässä ohjelmassa.

Rivit									
<input type="checkbox"/>	Tili	Tiliselite	Nimi	Riviteksti	Määrä	Yks.	å-hinta veroton	å-hinta verollinen	
<input type="checkbox"/>	9999	Vaihda tämä tili		LKM-HF 3G1,5	190,00	MTR	1,10	1,36	
<input type="checkbox"/>	9999	Vaihda tämä tili		LKAM-HF 3X1,5	300,00	MTR	1,48	1,84	
<input type="checkbox"/>	9999	Vaihda tämä tili		MITTAUSPALVELU	1,00	PCE	35,00	43,40	

Ostolaskujen käsittely

Kirjanpidon tilit

Tili 4000 Ostot

- Tavara ostot töille.
- Tavara ostot varastoon.
- Kuljetusmaksut, pakkauskulut ym. jotka laskutetaan asiakkaalta.

Tili 4450 Alihankinta

- Alihankintana ostetut työt jotka edelleen laskutetaan, esimerkiksi jonkin tuotteen muokkaus ulkopuolisen toimesta.

Tili 4290 Ostorahdit

- Sellaisten tavaroiden kuljetusmaksut, pakkauskulut, vakuutukset ym., jotka menevät varastoon tai omaan käyttöön.
- **Ei varastoa kustannuspaikaksi, vaan toimipiste, johon kulut kohdistuu.**

Tili 4490 Muut ulkopuoliset palvelut

- Muut asiakkaalta laskutettavat palvelut, kuten edelleen laskutettavat vuokrat.

Tili 4491 Ulkopuoliset palvelut, konserni

- Jos ollaan ostettu edelleen laskutettavia palveluita konserniin kuuluvilta yrityksiltä.

Ostolaskujen käsittely

Kirjanpidon tilit

Tili 4720 Työvaatteet ja -suojat

- Kaikki työvaatteisiin ja suojaruusteisiin liittyvät kulut, kuten turvakengät ja työhanskat.

Tili 4794 Hotelli ym. Muut majoituskulut (muuttuvat)

- Työntekijöiden majoituskulut, kuten hotellikulut.

Tili 4834 Työkalut ja välineet

- Töiden suorittamisessa tarvittavat työkalut ja välineet.

Tili 4850 Muut muuttuvat kulut

- Muut töiden suorittamiseen tarvittavat kulut esimerkiksi kaasupullovuokrat, kemikaalikulut jne.

Ostolaskujen käsittely

Kirjanpidon tilit

Tili 7360 Siivous ja puhtaanapito

- Kaikki siivoamiseen ja puhtaana-pitoon liittyvät kulut, kuten pesuaineet, kuramatot ja siivouspalvelujen kulut.

Tili 7450 Muut toimitilojen hoitokulut

- Omien kiinteistöjen huoltoon ja kunnossapitoon liittyvät kulut.

Tili 7470 Muut toimitilakulut

- Omaan käyttöön tulevia tarvikkeita, kuten kahvi, kertakäyttömukit tai vessapaperi.

Tili 7610 Muut ajoneuvokulut

- Pienet autoihin liittyvät kulut, kuten katsastus, tuulilasinpesuneste tai parkkikiekko.

Tili 7540 Ajoneuvojen huolto ja korjaus

- Autojen korjauksiin liittyvät kustannukset.

Ostolaskujen käsittely

Kirjanpidon tilit

Tili 7720 Kone- ja kalustovuokrat

- Ei töille kohdistuvat kone- ja kalustovuokrat, kuten muuttoa varten vuokratut välineet ja tarvikkeet.

Tili 7820 Hotelli ym. Majoitus

- Toimihenkilöiden majoituskulut.

Tili 8050 Mainostoimistopalvelut

- Mainostamiseen liittyviä kuluja, kuten autotarrat.

Tili 8450 Kirjat

- Esimerkiksi kouluttautumista varten hankitut kirjat ja muut materiaalit.

Tili 8620 Toimistotarvikkeet

- Toimistoon tulevia tarvikkeet, kuten kynät, kopiopaperit tai kansiot.

Ostolaskujen käsittely

Rivitiedot

Riviteksti on näistä ainut muokattava kenttä, tähän voi esimerkiksi lisätä asiakkaan laitteen. Alla olevat rivitiedot tulevat suoraan ostoreskontrasta. Laskun tiedot, kuten tuotteet ja niiden hinnat sekä määrät, tulee tarkastaa. Vaikka nämä tulevat rivitietoihin valmiiksi, se että laskulla olevat tuotteet ovat **oikein** ja **toimitettu**, on aina **tarkastajan** vastuulla! Tarkastajan tehtävä on pyytää toimittajalta hyvityslasku virheelliseen laskuun.

Riviteksti	Määrä	Yks.	ä-hinta veroton	ä-hinta verollinen	Ale	Val.	Verokanta	Alv-%	Summa veroton	Summa verollinen	Rivi veroton	Rivi verollinen
3G1,5 LKM-HF	190,00	MTR	1,10	1,36	0	EUR	24% verollinen	24,00	209,00	259,16	209,00	259,16
3X1,5 LKAM-HF	300,00	MTR	1,48	1,84	0	EUR	24% verollinen	24,00	444,00	550,56	444,00	550,56

Ostolaskujen käsittely

Työnumero ja kustannuspaikka

Työnumero ja tämän selite täydentyy valittaessa alanumeroa.

Jos rivi **laskutetaan** asiakkaalta merkitään laskutettavan työn alanumero riville. Muuten kenttä jätetään tyhjäksi.

Jos riviä ei laskuteta asiakkaalta laitetaan siihen käsin kustannuspaikka, jolle kulu kohdistuu. Kustannuspaikka tulee työnumeroa käytettäessä automaattisesti.

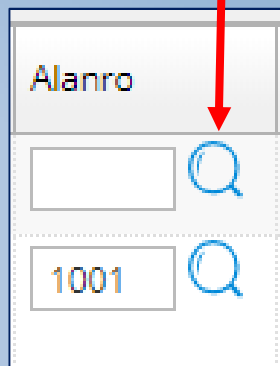
Työnro	Työnro:n selite	Alanro	Alanro:n selite	Varasto	Hylly	Kustp
		<input type="text"/>				<input type="text"/>
PO2020	PORI2020	1001				3210

3310 KP1
3210 KP2
3010 KP3
3020 KP4
9000 Varasto

Ostolaskujen käsittely

Alanumeron haku

Alanumeroa voi hakea suurennuslasista.



Alanro

1001

Suurennuslasista aukeavasta ikkunasta haetaan kaikki laskuttamattomat työt käyttämällä **hae** toimintoa.



Työnumerot **Hae** << >> 0 - 0 / 0 » Näytä vain suosikit


	Työnro ▲	Työnronimi	Alanro
<input type="checkbox"/>			


Ostolaskujen käsittely

Alanumeron haku

Laskutettavia töitä voi myös hakea erilaisilla hakuehdoilla esimerkiksi työnumeron, vastuuhenkilön tai asiakkaan perusteella. Mikäli työtä ei löydy tulee tarkistaa, ettei **näytä vain suosikit** ole valittuna tai ettei hakua ole rajattu jollain hakuehdolla.

Pieni nuoli hakuehdon reunassa näyttää minkä sarakkeen mukaan lista on järjestetty. Tämä voidaan vaihtaa painamalla haluttua saraketta.

Työnumerot << >>  0 - 0 / 0 » Näytä vain suosikit

	Työnro 	Työnronimi	Alanro	Alanronimi
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

kit

Alanron vastuuhenkilö	Kp (alanro)	Asiakas (alanro)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ostolaskujen käsittely


Suosikit alanumeron hakuun

Töitä voi merkitä myös **suosikeiksi**, jolloin valinnan ***näytä vain suosikit*** ollessa käytössä haku toiminnolla ikkunassa näkyy vain omat suosikit. Tämän avulla voi hakea aina esimerkiksi vain tietyn toimipisteen työt.

1.

Kirjoitetaan hakuehto, jonka avulla haetaan suosikiksi haettavat laskut. Voidaan myös siirtyä suoraan kohtaan 2.

2. Painetaan **Hae**.

Työnumero	<input type="text" value="Hae"/>	<<	>>	 0 - 0 / 0 »	<input type="checkbox"/> Näytä vain suosikit
Työnro ▲1	Työnronimi	Alanro	Alanronimi	Alanron vastuuhenkilö	
<input type="checkbox"/> PO2020					

Ostolaskujen käsittely

Suosikit alanumeron hakuun

Painamalla
ylintä
ruutua,
voidaan
valita kaikki
ikkunassa
näkyvät työt
suosikeiksi.




Töitä voi
valita myös
yksitellen
suosikeiksi.

Työnumerot << >> 1 - 16 / 16 » Näytä vain suosikit

	Työnro <small>▲1</small>	Työnronimi	Alanro	Alanronimi
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1000	PORI2020
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1001	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1002	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1003	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1004	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1005	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1006	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1007	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1008	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1009	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1010	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1011	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1012	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1013	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1014	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO2020	PORI2020	1015	


Ostolaskujen käsittely

Rivikommentti


Hyväksyjä(t)	
	
	
	

Riville voi lisätä **kommentin** joka menee yleiseksi kommentiksi ostoreskontraan tai kommentiksi kirjanpitoon asti.

Aina pitää muistaa painaa lisää kommentti, jotta se tallentuu riville.

 Kirjoita kommentti







Yleinen kommentti

 Kirjoita kommentti

Kommentti kirjanpitoon

Ostolaskujen käsittely

Rivin jakaminen

Hyväksyjä(t)		
		
		
		

Tilanteissa, joissa osa rivin tuotteista kohdistetaan kahteen tai useampaan kohteeseen, voidaan rivi jakaa.

Rivit						
<input type="checkbox"/>	Tili	Tiliselite	Nimi	Riviteksti	Määrä	Yks.
<input type="checkbox"/>	9999	Vaihda tämä tili		LKM-HF 3G1,5	190,00	MTR
<input type="checkbox"/>	9999	Vaihda tämä tili		LKM-HF 3G1,5	0.0	123 MTR













Uusi rivi näkyy jaettavana olevan rivin alla sinisenä. Määrä sarakkeeseen syötetään toiseen kohteeseen kohdistettava määrä, jolloin alkuperäisen rivin määrä päivittyy automaattisesti.

Ostolaskujen käsittely

Tarkastus


Laskun voi tarkastaa joko **rivikohtaisesti (1)** tai **koko laskun kerralla (2)**. Hyväksytyt tarkoittaa tarkastajan kohdalla tarkastettua.

1

Tarkastus	Tarkastaja(t)	Hyväksyntä	Hyväksyjä(t)		
Avoim 	<input type="checkbox"/> Tanja Heino 	Avoim	<input type="checkbox"/>		
Avoim 	<input type="checkbox"/> Tanja Heino 	Avoim	<input type="checkbox"/>		
Avoim 	<input type="checkbox"/> Tanja Heino 	Avoim	<input type="checkbox"/>		

Laskujonon viimeisen laskun kohdalla *Hyväksy ja avaa seuraava* vaihtuu *Tilaksi*, jolloin valikosta pitää vaihtaa tilaksi hyväksytyt ja tallentaa.

2

Tila: Hyväksytyt  Tallenna Tallenna ja pysy laskulla Toiminnot

Ostolaskujen käsittely

Käsittelyn jälkeen

Kun ostolaskulle on tehty muutoksia ilmestyy **toiminnot** painikkeen taakse **käsittelytiedot** sekä **tarkempi erittely**.

Käsittelytiedoista näkee milloin muokkaus on tehty, kenen toimesta ja mistä muokkauksessa on ollut kyse.

Tallenna Tallenna ja pysy laskulla Tallenna ja avaa seuraava **Toiminnot**

Näytä selitteet **Käsittelytiedot** **Tarkempi erittely**

Käsittelytiedot **Hae** < > 1-18/18

Aikaleima	Käyttäjä	Rivi	Tietue	Vanha arvo	Uusi arvo
12.4.2020 18:42	Tanja Heino	10	Tarkastus	Avoin	Tarkastettu
12.4.2020 18:42	Tanja Heino	10	Kustp		3210
12.4.2020 18:42	Tanja Heino	20	Kustp		3210

Ostolaskujen käsittely

Poikkeukset

Mikäli lasku ei kuulu yritykselle

Mikäli lasku ei kuulu yritykselle, tulee toimittajalta pyytää hyvityslasku. Lasku jätetään omaan jonoon siihen asti, että laskuun tulee hyvitys. Tämän jälkeen laskut tiliöidään samanlaisesti ja kirjoitetaan alkuperäiseen laskuun kommentti *tähän tullut hyvitys* ja hyvityslaskuun kommentti *hyvitys laskuun xx*. Samat kommentit laitetaan sekä perustietoihin että ensimmäiselle laskuriville ***kommentiksi Kirjanpitoon.***

KÄYTTÖOHJE

Yritys Oy:lle

Myyntilaskutus

SISÄLLYSLUETTELO

Myyntilaskutus	s. 4
Töiden tarkistaminen laskutusta varten	s. 5-6
• Tuntitapahtumat	s. 7
• Matkalasku	s. 8-9
• Suorite	s. 10
Ostolaskujen poiminta tehtävälle	s. 11-16
Kirjausten hyväksyntä	s. 17
Työn siirtäminen laskutukseen	s. 18-19
ERP:iin tallentamisen jälkeen	s. 20

Myyntilaskutus

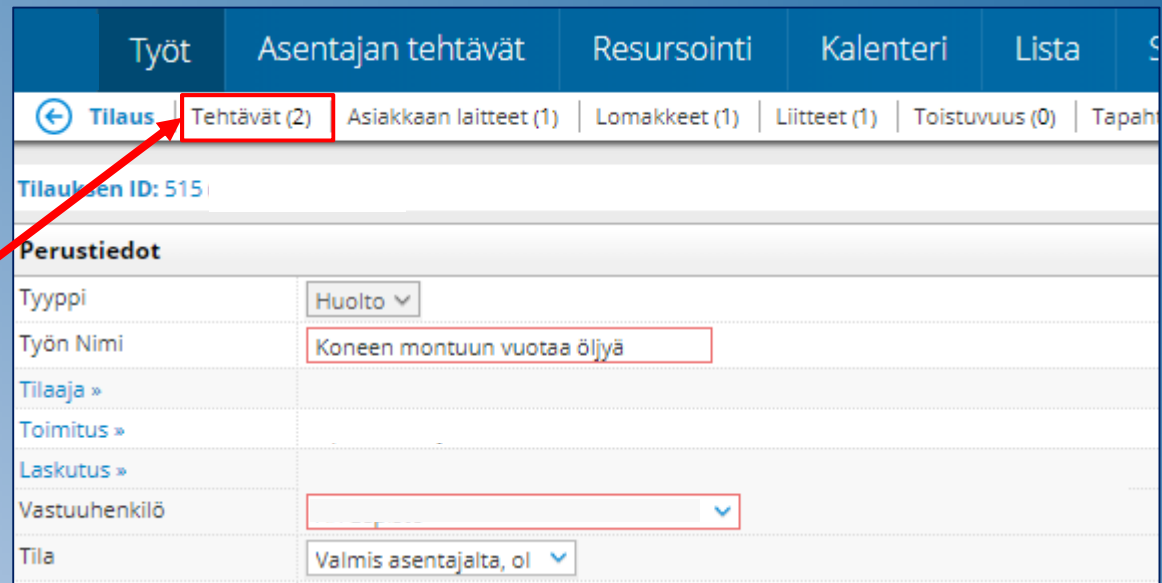
Kun laskun tilaksi muutetaan valmis laskutettavaksi ja tallennetaan ERP:iin, ohjelma antaa kyseiselle työlle laskutusluvan laskutusohjelman puolella. Tämä on merkki myyntilaskun tekijälle, että työstä saa muodostaa laskun ja lähettää asiakkaalle. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää muistaa, että töitä **ei saa** tallentaa ERP:iin ennen kuin on tarkastanut, että työ ja sen tehtävät ovat kunnossa laskutusta varten.

HUOM!

Jotta yritys pystyy ilmoittamaan Verohallinnolle kuukauden maksettavan ja vähennettävän veron määrän, **on erittäin tärkeää**, että tehdyt myynnit saadaan laskutettua ja kirjattua kirjanpitoon oikealle kuukaudelle eli työt tulee laittaa laskutukseen heti, kun nämä on saatu valmiiksi.

Töiden tarkistaminen laskutusta varten

Töiden tarkastaminen laskutusta varten aloitetaan aina tarkastelemalla tehtäviä.



Työt	Asentajan tehtävät	Resursointi	Kalenteri	Lista	S
← Tilaus	Tehtävät (2)	Asiakkaan laitteet (1)	Lomakkeet (1)	Liitteet (1)	Toistuvuus (0) Tapah
Tilauksen ID: 515					
Perustiedot					
Tyyppi	Huolto ▾				
Työn Nimi	Koneen montuun vuotaa öljyä				
Tilaaaja »					
Toimitus »					
Laskutus »					
Vastuuhenkilö	<input type="text"/>				
Tila	Valmis asentajalta, ol ▾				

Töiden tarkistaminen laskutusta varten

Kirjaukset tulee tarkistaa jokaisesta osiosta

- Tuntitapahtuma
- Matkalasku
- Suorite

Tuntitapahtuma Näytä lisäkentät												
Tila	Kohdistuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Koodi	Laskutustuote	Tunnit	Laskutettavat tunnit	Laskutus á-hinta	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Hyväksyjän kommentti	Poista
<input type="checkbox"/> Avoin	27.4.2020	PA2020		6100 LASKUTETTAV	MEK+SÄH KORJ	4	4	48,00 Yht. 192,00				<input type="checkbox"/>

Lisää tuntitapahtuma

Matkalasku Näytä lisäkentät												
Tila	Kohdistuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Koodi	Määrä	Kustannus á-hinta	Matkan tarkoitus	Ajoreitti	Mukana olijat	Laskutusteksti	Hyväksyjän kommentti	Poista
<input type="checkbox"/> Avoin	18.3.2020	SI2020		4120 RUOKARAHA	1	0,00 Yht. 0,00						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avoin	18.3.2020	SI2020		4210 KM-KORVAUS	45	0,43 Yht. 19,35		Pirkkala-Tampere-Pirkkala		Pirkkala-Tampere-Pirkkala		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avoin	18.3.2020	SI2020		4220 KM-KORVAUS	45	0,43 Yht. 19,35		Pirkkala-Tampere-Pirkkala		Pirkkala-Tampere-Pirkkala		<input type="checkbox"/>

Lisää matkalasku Kustannus yht. EUR 38,70

Suorite Näytä lisäkentät											
Tila	Kohdistuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Tuotekoodi	Selite	Varastopaikka	Määrä	Laskutusteksti	Hyväksyjän kommentti	Poista	
<input type="checkbox"/> Avoin	18.3.2020	SI2020 SIEMENS2020		KOODITON	Turvarele	Parkano	2	Turvarele		<input type="checkbox"/>	

Lisää suorite

Tuntitapahtumat

Tarkista

Kohdistuspäivä. Ettei ole tullut selvästi väärä päivämäärä, esimerkiksi väärä kuukausi.

Onko **Koodi** eli palkkalaji oikein sekä vastaako valittu **laskutustuote** tehtyä työtä.

Tehdyt tunnit ja laskutettavat tunnit sekä niiden laskutushinta.

Rivikohtainen **laskutusteksti**, jos asiakas tällaisen vaatii.

Tuntitapahtuma Näytä lisäkentät

<input type="checkbox"/> Tila	Kohdistuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Koodi	Laskutustuote	Tunnit	Laskutettavat tunnit	Laskutus á-hinta	Laskutusteksti
<input type="checkbox"/> Avoin	27.4.2020	PA2020	<input type="text"/>	6100 LASKUTETTAV	MEK+SÄH KORJ	4	4	48,00 Yht. 192,00	<input type="text"/>

Matkalasku

Tarkista

Kohdistuspäivä. Ettei ole tullut selvästi väärä päivämäärä, esimerkiksi väärä kuukausi.

Onko **koodi** eli palkkalaji oikea.

Onko **määrä** eli työntekijälle maksettava määrä sekä laskutettava määrä oikein.

Onko **kustannus ja laskutettava hinta** oikein. Esimerkiksi, jos matka on tehty yrityksen autolla kustannus hinnan tulee olla aina 0.00€.

Matkalasku Näytä lisäkentät

Tila	Kohdistuspvm	Projekt	Asiakkaan laite	Koodi	Määrä	Laskutettava määrä	Kustannus á-hinta	Laskutus á-hinta
<input type="checkbox"/> Avoin	4.5.2020	PA2020		4000 KOKOPÄIVÄR/	1	1	43,00 Yht. 43,00	43,00 Yht. 43,00

Matkalasku Näytä lisäkentät

Tila	Kohdistuspvm	Projekt	Asiakkaan laite	Koodi	Määrä	Laskutettava määrä	Kustannus á-hinta	Laskutus á-hinta
<input type="checkbox"/> Avoin	15.4.2020	PA2020		4200 KM-KORVAUS	80	80	0,00 Yht. 0,00	0,65 Yht. 52,00

Lisää matkalasku Kustannus yht. EUR 0,00, Laskutus yht. EUR 52,00

Matkalasku

Tarkista lisäksi nämä tiedot kilometrikorvauksista.

Matkan tarkoitus vastaa tehtyä matkaa.

Riville on merkitty **ajoreitti**.

Mikäli matkalla on ollut kyydissä muita henkilöitä, verottaja vaatii, että **mukana olijat** pitää ilmoittaa.

Laskutustekstissä tulee olla laskulle tarvittavat tiedot.

Matkan tarkoitus	Ajoreitti	Mukana olijat	Laskutusteksti	Hyväksyjän kommentti	Poista
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Suorite

Tarkista

Kohdistuspäivä. Ettei ole tullut selvästi väärä päivämäärä, esimerkiksi väärä kuukausi.

Tuotekoodi, jos tämä on yrityksen oma tuotekoodi, kuten kooditon tai pientarvikelisiä.

Vastaako **selite** suoritetta ja onko selitteestä poistettu tiedot, jotka eivät saa näkyä asiakkaalle.

Jos suorite tarvitsee tarkentavan **laskutustekstin**, tulee sen löytyä riviltä.

Tila	Kohdistuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Tuotekoodi	Selite	Varastopaikka	Määrä	Laskutettava määrä	Laskutus ä-hinta	Laskutusteksti
<input type="checkbox"/> Avoin	8.5.2020	PA2020		KOODITON	Lastunkuljetin		1 (123)	1 (123)	45 Yht. 45.00	Lastunkuljettimen vuokra

Jos on käytetty tuotekoodia kiinteät kulut, kooditon tai pientarvikelisiä, tulee suoritteelle merkitä **varastopaikka**.

Määrä ja hinta.

Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Työ ja tehtävä näkymän alareunasta löytyy punaisella ilmoitus, mikäli työlle on kohdistettavia ostolaskurivejä.



Ostorivit yhteensä tarkoittaa määrää, joka on kohdistettavana työlle.

Poimitut ostorivit tarkoittaa määrää, joka on jo kohdistettu työlle.



Tilauksen 303 kate

Tilaus	Laskutus	Kustannus	Kate	Kate-%
Tuntitapahtuma	1054,80	0,00	1054,80	100
Suorite	0,00	0,00	0,00	
Matkalasku	0,00	76,00	-76,00	
Yhteensä	1054,80	76,00	978,80	93

Ostorivit yhteensä: 117,00 Poimitut ostorivit:

Tehtävän 1074 kate

Tyyppi	Laskutus	Kustannus	Kate	Kate-%
Yhteensä				

Ennen kuin työtä saa tallentaa ERP:iin ja laittaa laskutukseen, näiden kahden määrän tulee täsmätä. Mikäli nämä eivät täsmää, tulee sille olla jokin painava syy ja tämä tulee kertoa työn sisäisessä kommentissa.

Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Mikäli työllä on enemmän, kuin yksi tehtävä, luodaan ostoille **oma tehtävä**. Tämä helpottaa ostoriveinä tulevien suoritteiden käsittelyä. Ostolaskurivit poimitaan suoritteiksi **Työn myyntirivit** toiminnosta.

Toiminnot

Tallenna Tallenna ja kopioi Poista tehtävä Lisää liite Lähetä viesti... Matkalasku **Työn myyntirivit**

Tämän jälkeen painetaan
Poimi ostorivit.

Tilauksen ID: 298

Myyntirivit / Tilaus 298 / PO2020 / 1003 Piilota lukitut rivit

Rivi	Tuotekoodi	Tuotteen nimi	Koko	Määrä
		Yhteensä		

Tallenna Lisää myyntirivi Hinnoittelu Tuotepoiminta

***Poimi ostorivit** *Siirrä suoritteiksi

Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Avautuvasta ikkunasta näkee kaikki kyseiselle työlle kohdistettavat ostolaskurivit.

Jos työlle on tiliöitynä paljon ostolaskurivejä, kaikki eivät välttämättä näy ensimmäisellä sivulla. Tällöin **nuolesta** selaamalla pääsee poimimaan toisella sivulla olevat rivit.

Rivit poimitaan valitsemalla nämä ikkunan oikeasta reunasta ja painamalla **Poimi valitut**.

	Laskupvm	Laskunro	Tositenro	Ostotosite	Summa veroton	Summa verollinen	Yks.nro.	Yksikkö	Kustp.nro	Kust.paikka	Tilnro ▲	Alanro	Toimittaja	Laskuttaja
<input type="checkbox"/>			=	=	12	123			=		PO2020	1006		
<input type="checkbox"/>	2.4.2020	21997408	200003		82,68	102,52	000001		3210		PO2020	1006		
<input type="checkbox"/>	2.4.2020	2199	200003		8,13	10,08	000001		3210		PO2020	1006		
<input type="checkbox"/>	2.4.2020	2199	200003		27,26	33,80	000001		3210		PO2020	1006		
<input type="checkbox"/>	1.4.2020	6124	200026		14,61	18,12	000001		3210		PO2020	1006		
<input type="checkbox"/>	1.4.2020	6124	200026		4,71	5,84	000001		3210		PO2020	1006		
<input type="checkbox"/>	1.4.2020	6124	200026		4,89	6,06	000001		3210		PO2020	1006		

Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Tarkista poimituilta riveiltä.

Tuotteen nimi. Tämä tieto tulee laskulle. Sellaiset tiedot tulee poistaa, jotka eivät saa näkyä asiakkaalle.

Määrä. Tarkistus, onko työlle kohdistumassa oikea määrä tuotetta.

Tilauksen ID: 308 Tehtävä: 921

Myyntirivit / Tilaus 308 / PO2020 / 1006 Piilota lukitut rivit

Rivi	Tuotekoodi	Tuotteen nimi	Koko	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennukset	Alennus-%	Alennettu hinta	Rivisumma	Kustannushinta	Kust.alet	Kate%	Kate EUR
50		Akryylilevy XT opal 45% 4mm2050x30		1,32	m2	73,69		0,0000	73,69	97,27	62,64		15,00	11,05
60		Leikkaus/sahausveloitus		1	kpl	9,56		0,0000	9,56	9,56	8,13		15,00	1,43
70		Loctite 480 20g pikailiima 12kpl/pak22		1	kpl	32,07		0,0000	32,07	32,07	27,26		15,00	4,81
80		XALD02 2-auk. Painikekotelo KP120		1	PCE	17,19		0,0000	17,19	17,19	14,61		15,00	2,58
90		ZB5AA3 VIH Tasopainike KP120		1	PCE	5,54		0,0000	5,54	5,54	4,71		15,00	0,83
Yhteensä						115,18			115,18	115,18	86,38		25,00	14,40

Alimmalla rivillä näkyy kaikkien poimitujen rivien summat yhteensä.

Hinta tarkoittaa asiakkaan laskutushintaa ja kustannushinta on omalle yritykselle kohdistuva kustannus tuotteesta. Hintaa muokataan kateprosentin avulla. Kateprosentin voi laittaa joko riveittäin tai yhteensä sarakkeeseen.

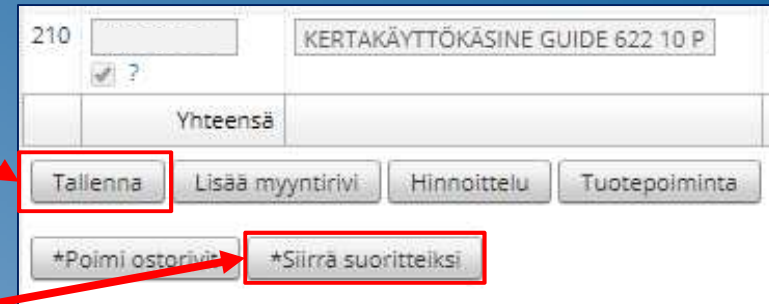
Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Kun kaikkien poimittujen rivien kaikki tiedot on tarkistettu painetaan **tallenna**.

Tallentamisen jälkeen rivit **siirretään suoritteiksi. Huom!** tämän jälkeen rivin tietoja ei voi enää muokata kuin poistamalla ja uudelleen poimimalla.

Tämän jälkeen aukeaa uusi ikkuna, joka kertoo onko suoritteet siirtynyt onnistuneesti tehtävälle. Ikkunan voi sulkea oikeassa yläkulmassa olevasta punaisesta ruksista.

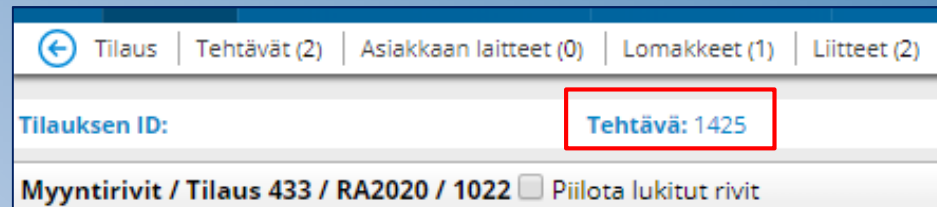
Takaisin tehtävälle pääsee painamalla sinisestä **tehtävä:** [xxxx:stä](#).



210 [input] KERTAKÄYTTÖKÄSINE GUIDE 622 10 P
Yhteensä
Tallenna Lisää myyntirivi Hinnoittelu Tuotepoiminta
+Poimi ostorivi +Siirrä suoritteiksi



Info
Suoritteet lisätty tehtävälle 1425



Tilaus | Tehtävät (2) | Asiakkaan laitteet (0) | Lomakkeet (1) | Liitteet (2)
Tilauksen ID: Tehtävä: 1425
Myyntirivit / Tilaus 433 / RA2020 / 1022 Piilota lukitut rivit

Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Poiminnan jälkeen ostorivit näkyvät **Suorite** osiossa.

Tässä kohtaa tulee tarkastaa vielä, että **selite** on kunnossa, koska tämä **tulee** näkyville laskulle.

Tarkista vielä, että **määrä** ja **hinta** ovat oikein.

Tarvittaessa lisätään rivikohtainen **laskutusteksti**.

Suorite <input type="checkbox"/> Näytä lisäkentät		Tila	Kohdistuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Tuotekoodi	Selite	Varastopaikka	Määrä	Laskutettava määrä	Laskutus á-hinta	Laskutusteksti
<input checked="" type="checkbox"/>	Avoin	6.5.2020	PO2020				TULPPA UK MUSTA 290DN25 1"		0.0	1	0,61 Yht. 0,61	D Halli

Ostolaskujen poiminta tehtävälle

Mikäli ostolaskuriviä halutaan muokata, tulee rivin tilaksi vaihtaa **avoin** ja rivi tulee poistaa **suorite** osiosta. Tämän jälkeen ostorivi poimitaan uudelleen **työn myyntirivit** ikkunasta.

Suorite		Näytä lisäkentät					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tila	Maksustuspvm	Projekti	Asiakkaan laite	Tuotekoodi	Selite	Varastopaikka
<input type="checkbox"/>	Avoin	12.5.2020	PA2020			Kosketinelementti painikkeille	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hyväksytty	12.5.2020	PA2020			Loisteputket	


Määrä	Laskutettava määrä	Laskutus á-hinta	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Hyväksyjän kommentti	Poista
0,0	5	6,74 Yht. 33,70				<input type="checkbox"/>
0,0	4	2,95 Yht. 11,80				<input type="checkbox"/>

Työn myyntirivit

Kirjausten hyväksyntä

Kun kaikki tehtävän kirjausrivit on tarkistettu ja nämä ovat kunnossa laskutukseen, rivit hyväksytään. Nämä **eivät** muuten **tule** näkyville koelaskulle.

Kirjaukset voidaan hyväksyä massana valitsemalla kaikki rivit ylimmästä valintaneliöstä. Tämä tulee tehdä tuntikirjaus, matkalasku ja suorite osioihin erikseen.



<input checked="" type="checkbox"/>	Tila	Kohdistuspvm	Projekti
<input checked="" type="checkbox"/>	Hyväksytty	6.5.2020	PO2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Hyväksytty	6.5.2020	PO2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Hyväksytty	6.5.2020	PO2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Hyväksytty	6.5.2020	PO2020

Työn siirtäminen laskutukseen

Tehtävä näkymän alareunasta löytyy sekä tehtävä kohtaisesti että koko työn laskutus ja kustannus tiedot, sekä kuinka paljon työstä tai tehtävästä jää katetta euroina ja prosenttimääräisesti.

Työ näkymän alareunasta näkee samat tiedot kuin tehtävä näkymässä, mutta mikäli työllä on useampia tehtäviä, näkyy ikkunassa viimeiseksi tarkastellun tehtävän tiedot.

Koelasku painikkeesta pystyy tarkastelemaan kaikkia **työlle** tehtyjä kirjauksia. Koelasku vastaa asiakkaalle lähtevää laskua.

Tilauksen 298 kate				
Tilaus	Laskutus	Kustannus	Kate	Kate-%
Tuntitapahtuma	7954,00	6170,76	1783,24	22
Matkalasku	87,10	55,47	31,63	36
Yhteensä	8041,10	6226,23	1814,87	23

Tehtävän 935 kate				
Tyyppi	Laskutus	Kustannus	Kate	Kate-%
Tuntitapahtuma	1025,00	843,00	182,00	18
Matkalasku	20,15	13,33	6,82	34
Yhteensä	1045,15	856,33	188,82	18

Koelasku Ostolaskut Allekirjoitettu lähete

Työn siirtäminen laskutukseen

Kun kaikki työn tehtävät on tarkistettu, **poimitaan** tehtäviltä **työselosteet** työlle. Tekstit tulee tarkistaa suurimpien kirjoitusvirheiden varalta ja jottei asiakkaalle mene tekstiä, joka ei kuuluisi mennä.

Työohje	Sorvi vaihteisto ääntää
Työseloste	Vian hakua.
<input type="button" value="Poimi työselosteet"/>	

Kun työ on valmis laskutukseen vaihdetaan **työn tilaksi valmis laskutettavaksi**.

Perustiedot	
Tyyppi	Huolto
Työn Nimi	vaihteisto ääntää
Tilaaaja »	
Toimitus »	
Laskutus »	
Vastuuhenkilö	
Tila	Valmis laskutettavaksi

Tämän jälkeen työ **tallennetaan ERP:iin**, jonka jälkeen **työn tila** muuttuu **laskutetuksi**. Mikäli työ ei ole valmis laskutettavaksi käytetään pelkkää **tallenna** toimintoa.

Hyväksyntä	
<input type="button" value="Tallenna"/>	<input type="button" value="Tallenna ERP:iin"/>

Tila	Laskutettu
------	------------

ERP:iin tallentamisen jälkeen

ERP:iin tallentamisen jälkeen työtä **ei pysty** muokkaamaan **tämän ohjelman** puolella, jonka vuoksi on erityisen tärkeää varmistaa, että tiedot ovat kunnossa **ennen tallentamista**. Virheet pystytään korjaamaan tarvittaessa **myyntirekontrassa** ja näistä tulee ilmoittaa **viipymättä** myyntilaskujen tekijälle, jotta lasku ei lähde virheellisenä asiakkaalle. Virheen korjaaminen myyntireskontrassa on helpompaa, kuin koko laskun hyvittäminen ja uuden laskun tekeminen.

HUOM!

Jos laskutettava työ poikkeaa arvonlisäverokäsittelyn kannalta normaalista työstä (alv 24%) tulee tästä ilmoittaa myyntilaskujen tekijälle!

Poikkeavaa myyntiä:

Vesialukseen kohdistuvat työt (alv. 0%).