

Niklas Varanka

OSTORESKONTRA OPPAAN LAATIMINEN TOIMEKSIANTAJALLE

Opas toimeksiantajayritykselle

OSTORESKONTRA OPPAAN LAATIMINEN TOIMEKSIANTAJALLE

Opas toimeksiantajayritykselle

Niklas Varanka
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä(t): Niklas Varanka

Opinnäytetyön nimi: Ostoreskontra oppaan laatiminen toimeksiantajalle

Työn ohjaaja(t): Arja-Leena Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 28

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä toimeksiantajalle opas ostoreskontraohjelman käytöstä. Toimeksiantajana teoksessa toimi Esperi Care Oy, joka on suuri Suomessa toimiva hoiva-alan yritys. Opas tuotettiin erityisesti taloushallinnon osaston ostoreskontratyöväihteitä kuvaavaksi oppaaksi. Opas voi toimia ostoreskontrahoitajan työn tukena tai sitä voi käyttää uuden työntekijän perehdyttämisen tueksi.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu pääsääntöisesti sähköisestä taloushallinnosta ja ostoreskontrasta. Tietoperustassa kerrotaan taloushallinnon digitaalisuudesta, taloushallinnon automaatiosta, ostoreskontran työtehtävistä ja kirjanpidosta. Tietoperustan lähteinä ovat painettu kirjallisuus, alaan liittyvät verkkolähteet ja laki. Opinnäytetyön empiirisessä osassa on hyödynnetty laadullisen tutkimuksen menetelmiä.

Opinnäytetyön tuloksena tuotettiin opas toimeksiantajan ostoreskontran hoitamisesta taloushallinnon työntekijöille. Opas tuotettiin toimeksiantajan ostolaskujärjestelmän mukaisesti. Ostolaskujärjestelmän päivittyessä tulee toimeksiantajalla päivittää opasta, jotta opas pysyy hyödyllisenä. Opinnäytetyön kehittämistyönä laadittua opasta ei voida julkaista tietosuojasyyistä.

Asiasanat: ostoreskontra, taloushallinto, kirjanpito, opas

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author(s): Niklas Varanka
Title of thesis: A guide to accounts payable
Supervisor(s): Arja-Leena Itkonen
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022
Number of pages: 28

The purpose of this thesis was to create a guide of accounts payable. This thesis was commissioned by Esperi Care Oy, which is a large social care services company. The guide was specially made for financial managements employees. The guide can be used to familiarizing or support accounts payable employee.

Theoretical framework of the thesis is based on electronic financial management and accounts payable. Sources to the theoretical framework is printed literature, internet, and the law. Empirical part of the thesis is utilized of qualitative research methods.

The thesis result is that purpose of this assignment was achieved. The guide is made for the commissions financial management system. The guide prepared as a thesis development work cannot be published for data protection reasons.

Keywords:

financial management, accounts payable, a guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	9
2.1	Mitä on digitaalinen taloushallinto.....	9
2.2	Taloushallinnon kehitys digitaalseksi	11
2.3	Automaatio taloushallinnossa	11
2.4	Digitaalisuuden kehitys lähiaikoina	13
3	OSTORESKONTRA	15
3.1	Kirjanpito osana taloushallintoa	15
3.2	Kirjanpidon eri käsitteitä	16
3.2.1	Tilikausi	16
3.2.2	Kirjanpidon liiketapahtumat.....	17
3.2.3	Kirjanpidon tilit.....	18
3.2.4	Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito	19
3.3	Kirjanpito yrityksissä	19
3.4	Reskontra ja ostolaskuprosessi	20
3.5	Ostoreskontran prosessi.....	21
3.6	Ostolaskujen tarkastus ja kirjaaminen	21
3.6.1	Ostolaskujen hyväksyminen.....	22
3.6.2	Ostolaskujen maksatus	22
3.7	Taloushallinnon sisäinen tarkastaminen.....	23
4	OPPAAN LAATIMINEN	24
4.1	Opinnäytetyön aloitus ja toimeksiantaja	24
4.2	Oppaan suunnittelu ja toteutus	24
4.3	Ulkoasu	25
4.4	Valmis opas.....	25
5	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	26
	LÄHTEET.....	28

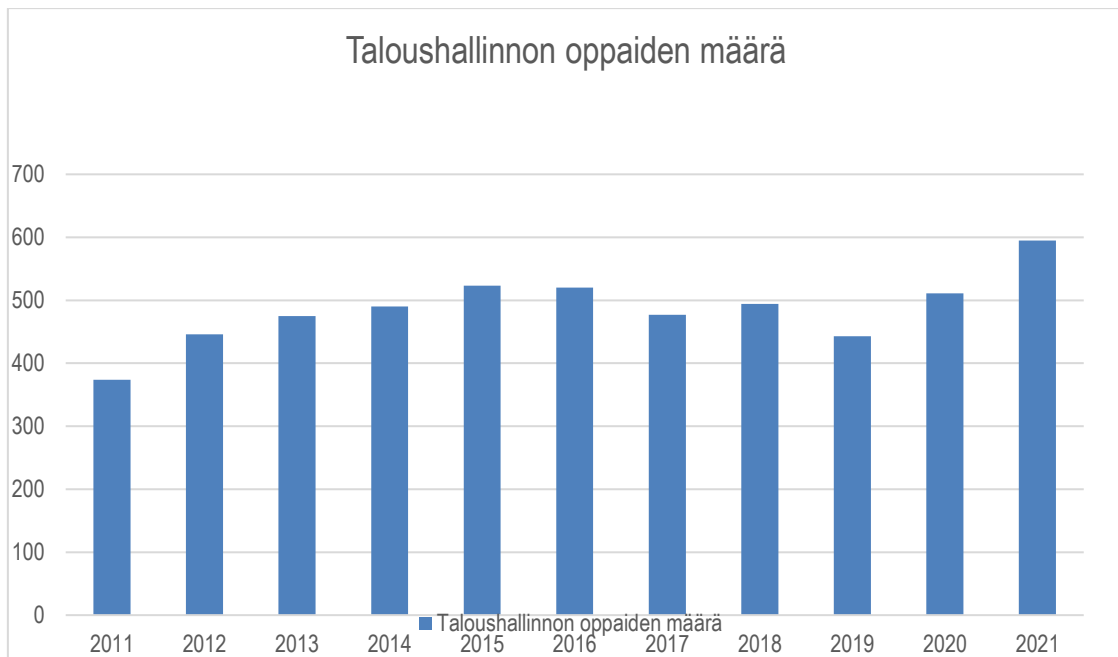
1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda toimeksiantajalle opas heidän ostoreskontraohjelmaansa varten. Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Teoreettisena viitekehystenä opinnäytetyössä on digitaalinen taloushallinto ja ostoreskontra.

Oppaan on tarkoitus auttaa toimeksiantajayrityksen taloushallinto-osaston henkilöstöä. Opas toimii taloushallinnon henkilöstön tukena työn ohessa tai opasta voidaan käyttää uuden työntekijän perehdyttämiseen. Opas on tehty räätälöitynä toimeksiantajan ostolaskujärjestelmää varten. Oppaassa kerrotaan kuinka ostolaskujärjestelmää tulisi käyttää, sekä opastetaan ostoreskontran työtehtävien tekemistä järjestelmällä. Toisin sanoen opas on käyttöohje järjestelmää varten.

Toimeksiantajat tarvitsevat yhä enemmän juuri heidän käyttöönsä tehtyjä räätälöityjä oppaita, koska ohjelmissa on nykyään niin paljon eri asetuksia, joita kaikkia ei tarvitse käyttää. Taloushallinnon digitalisoitumisen myötä eri asetuksia on lisätty ohjelmiin mm. automatisoinnin myötä.

Opas tuotettiin Word-ohjelmalla. Oppaassa on tekstiä, jossa kerrotaan ja opastetaan, kuinka ohjelmaa käytetään, sekä paljon kuvankaappauksia ohjelman käytöstä.



KUVIO 1. Julkaistujen taloushallinnon oppaiden määrä edelliseltä kymmeneltä vuodelta. Tieto on haettu Google Scholar:sta hakusanoilla taloushallinto opas/ohje.

Kuten kuviosta 1 huomataan, oppaiden määrä on ollut nousussa. Kymmenessä vuodessa oppaiden määrä on noussut 59 %. Uskon tämän nousun liittyvän taloushallinnon digitalisoitumiseen ja teknologian kehitykseen.

Opinnäytetyössä toimeksiantaja toimii Esperi Care Oy, joka on Suomen toiseksi suurin yksityisen hoiva-alan yritys. Esperi Care Oy:n liiketoimintaa on enimmäkseen hoivakodit, joita löytyy ikäihmisille, mielenterveyskuntoutujille ja kehitysvammaisille. Toimeksiantajayrityksellä on oma taloushallinnon osasto, jolle opas on tuotettu. Toimeksiantajaa esitellään hieman enemmän kappaleessa 4.

Opinnäytetyön toisessa kappaleessa kerrotaan digitaalisesta taloushallinnosta. Kappaleessa perehdytään, kuinka taloushallinto on kehittynyt digitaalseksi sekä kuinka se tulee vielä kehittymään. Kappaleessa myös perehdytään automaatioon ja sen kehitykseen taloushallinnon digitaalisessa kehityksessä.

Kolmannessa kappaleessa kerrotaan ostoreskontrasta. Kappaleen pääasiallisena tavoitteena on kertoa lukijalle mitä on ostoreskontra ja miten se toimii, sekä mitä ostoreskontran työn tekeminen on. Ensin lukijalle kerrotaan kirjanpidosta ja sen tarkoituksesta, sekä hieman avataan kuinka kirjanpitoa tulisi toteuttaa. Kirjanpidosta kerrotaan myös, kuinka se vaikuttaa yrityksiin. Kirjanpidon

jälkeen kerrotaan ostoreskontran työtehtävistä ja ostoreskontran prosesseista, tämä teoriaosuus on erityisen tärkeä, koska siinä on suoraa teoriaa kehittämistyön oppaan sisältöä ajatellen.

Neljännessä kappaleessa kerrotaan oppaan teosta ja toimeksiantajasta. Kappaleessa kerrotaan oppaan teon eri vaiheista, joita ovat suunnittelu ja toteutus, sekä ulkoasu. Kappaleen tarkoitus on antaa lukijalle kuva, kuinka opas on tehty.

Lopuksi viimeisessä kappaleessa kerrotaan johtopäätöksistä ja pohdinnasta. Kappaleessa kerrotaan työstä kokonaisuutena ja avataan hieman tekijän ajatuksia työstä. Kappaleessa myös kerrotaan kehitystyön teosta, eli oppaan teosta; mikä oppaan teossa oli haastavinta, mikä taas oli helpompaa. Kappaleessa kerrotaan myös oppaan käyttämisen hyödyistä, sekä kuinka sitä tulisi päivittää tulevaisuudessa.

2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Mitä on digitaalinen taloushallinto

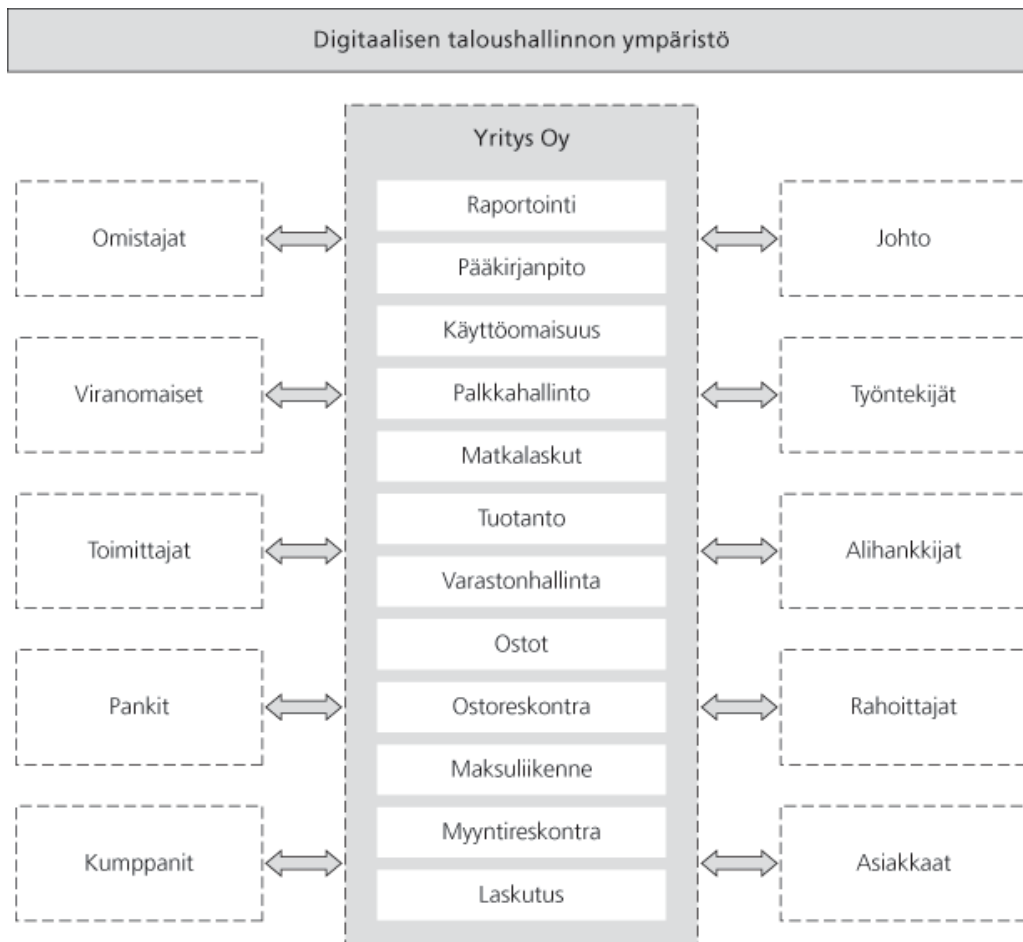
Digitaalinen taloushallinto käsitteenä tarkoittaa taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Kirjanpidon ja sen osaprosessien kaikki tapahtumat käsitellään ilman paperia digitaalisessa taloushallinnossa. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan myös käyttää termiä sähköinen taloushallinto. Organisaatioiden pyrkiessä täydelliseen digitaaliseen taloushallintoon tulee kaikki mahdolliset tietovirrat pyrkiä käsittelemään sähköisesti asiakkaiden, toimittajien, henkilöstön, viranomaisten ja muiden mahdollisten sidosryhmien kanssa. (Lahti & Salminen 2014, 23.)

Digitaalisessa taloushallinnossa

1. taloushallinnon ja kirjanpidon kaikki materiaalit käsitellään sähköisessä muodossa
2. eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä tietoa siirretään sähköisesti
3. taloushallinnon tapahtumien käsittely ja raportointi on automatisoitu
4. arkistointi tapahtuu sähköisesti
5. sähköisesti pääsy käsittelemään tietoja

(Lahti & Salminen 2014, 24.)

Kuviossa 2 esitetään sähköisen taloushallinnon prosessit ja niiden sidosryhmät.



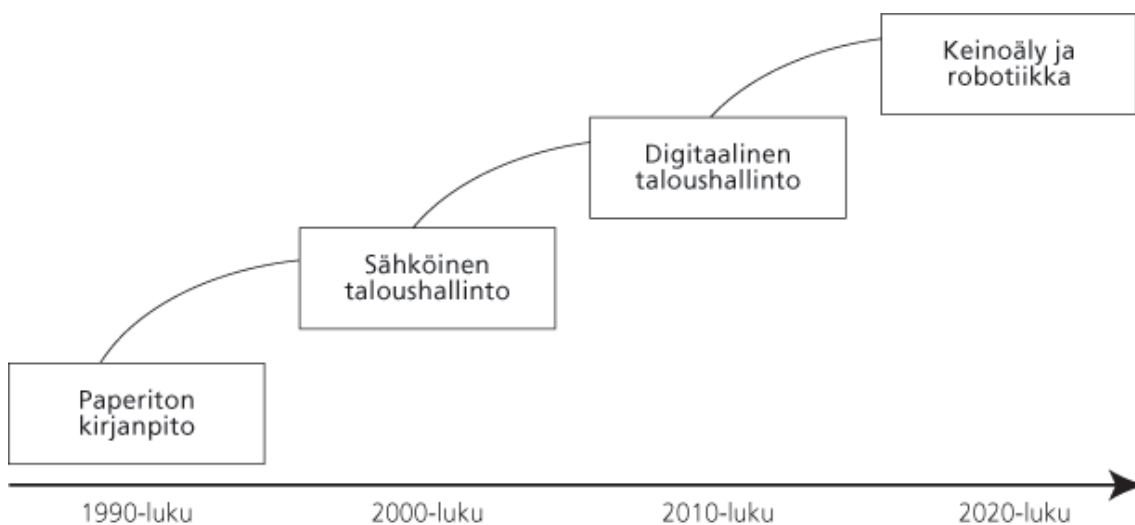
KUVIO 2. Sähköisen taloushallinnon prosessit ja niiden sidosryhmät. (Lahti & Salminen 2014, 25)

Taloushallinnon täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineistot käsitellään sähköisesti koko arvoketjussa. Tämä edellyttää mm. toimittajan laskujen lähettämistä sopivassa sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Hankintayksiköillä ja elinkeinoharjoittajalla on oikeus saada pyynnöstä lasku toiselta hankintayksiköltä tai elinkeinoharjoittajalta sähköisenä laskuna. (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019 4§.)

2.2 Taloushallinnon kehitys digitaaliseksi

Sähköisyyden alkaessa yleistyä taloushallinnossa 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alussa alettiin puhumaan paperittomasta kirjanpidosta. Paperittomassa kirjanpidossa lakisääteisten tositteiden esitystapa on sähköisessä muodossa. Digitaalinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito ovat kuitenkin eri asia. Paperittomassa kirjanpidossa tositemateriaalit muutetaan sähköiseen muotoon jälkikäteen esimerkiksi skannaamalla ja digitaalisessa taloushallinnossa keskitytään tietovirtojen digitalisointiin organisaatioiden ja järjestelmien välillä. (Lahti & Salminen 2014, 25-26.) Kuviossa 3 esitetään taloushallinnon kehitystä Suomessa.



KUVIO 3. Taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2014, 27)

2.3 Automaatio taloushallinnossa

Lähivuosina on alettu kehittämään automaatiota taloushallintoon. Taloushallinnon automaatiossa prosesseja automatisoidaan transaktioiden sisältämän datan perusteella pohjautuen mm. validointeihin ja säännöstöihin. Automatisoinnissa järjestelmä voi tehdä itsenäisesti toimenpiteet, joihin on aikaisemmin tarvittu henkilöresursseja. Automatisointi mahdollistaa taloushallinnon tehokkuuden nostamisen huomattavasti. Jatkossa henkilöressien tehtäväksi jääkin säännöstöjen luominen ja poikkeustapauksien käsittely. Automatisointi siis säästää henkilöresursseja perustransaktioiden käsittelyltä. (Lahti & Salminen 2014, 27-28.)

Automaatio voi tarkoittaa esimerkiksi seuraavia asioita ostosta maksuun prosessissa:

1. Ostoehtotusten automaattiseen luontiin esimerkiksi, kun varastosaldo on pieni
2. Ostotilausten, tilausvahvistuksien automaattinen sähköinen lähetys
3. Ostolaskujen automaattinen täsmäytys ja automaattista tiliointiä
4. Laskujen lähetys hyväksyntäkiertoon automaattisesti verkkolaskudataan perustuen
5. Automatisoitu maksujen kuittaus ja sähköinen maksatus
6. Alv-raportointi automaattisesti verkkolaskudatan perusteella

(Lahti & Salminen 2014, 28.)

Viimeisimmät teknologia- ja muut innovaatiot tulevat taloushallintoon hieman viiveellä. On ennakoitavissa, että jo muissa sovellusalueilla nopeasti yleistyvä tekoäly on tulossa myös osaksi digitaaliseen taloushallintoon. Tekoälyn kehittyessä henkilötöiden osuus vähenee prosessisääntöjen ylläpidossa ja luomisessa. (Lahti & Salminen 2014, 28.)

Digitaalisen taloushallinnon myötä on kasvanut tehokkuus ja nopeus. Digitaalinen taloushallinto vähentää virheitä, sekä lisää toiminnan laatua. Lisäksi työn mielekkyys on korostunut kehityksen myötä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

Kustannustehokkuus on noussut noin 30 % organisaatioissa, jotka ovat digitalisoineet taloushallintonsa. Organisaatiot, joiden tehokkuus on ollut lähtökohtaisesti hyvällä tasolla ovat säästäneet noin 15-20 % kustannuksistaan taloushallinnon digitalisoinnilla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

Taloushallinnon digitalisuus on mahdollistanut esimerkiksi ostolaskujen käsittelyn mistä päin maailmaa tahansa. Tositteiden ja muiden aineistojen käsittely on nopeutunut, kun niistä on tullut digitaalisia. Esimerkiksi ostolaskuprosessin käsittelyaika on huomattavasti lyhentynyt, joten viivästysmaksut ja muut mahdolliset seuraamukset on helpompi välttää. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

Rutiininomaisten työtehtävien automatisoinnin myötä taloushallinnon ammattilaisen työaika voidaan käyttää ihmisen älykkyyttä vaativiin työtehtäviin. Tekoälyn avulla taloushallinnon ammattilainen voi suorittaa työtehtävänsä mielekkäämmin ja paremmin. Taloushallinnon ammattilaisen

työtä voidaan optimoida automaation ja tekoälyn avulla. Taloushallinnon automatisointi on myös työtyytyväisyyden lisäksi nostanut asiakastyytyväisyyttä ja asiakaskokemusta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

Vielä ollaan kaukana siitä, että koko taloushallinto olisi automatisoitua ja työtehtävät poistuisivat kokonaan. Kehityksen myötä näyttää siltä, että ihmisten rooliksi jäisivät vain ongelmatilanteiden käsittely ja päätöksenteko. Myös ihmisen roolina tietysti kehittää älykästä taloushallintoa eteenpäin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

2.4 Digitaalisuuden kehitys lähiaikoina

Taloushallinnon järjestelmien ja digitaalisten kehityksessä on tapahtunut suurta kehitystä 2000-luvulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 30)

Tällä hetkellä digitalisoitumista kehittäviä asioita ovat mm.

1. Sähköisen laskutuksen ja yhtenäisten standardien yleistyminen
2. Pilvipalveluiden vakiintuminen ja nopea kehittyminen
3. Mobiililaitteiden käyttäminen
4. Koneoppimisen ja ohjelmistorobotiikan yleistyminen
5. Datan merkityksen nouseminen

(Kaarlejärvi & Salminen 2018, 30.)

Sähköinen laskutus eteni Suomessa aluksi hitaasti, vaikka Suomi oli ensimmäinen maa maailmassa, jonka lainsäädäntö mahdollisti sähköisen laskutuksen. Pilvipalvelut ovat vakiintuneet yleisimmäksi vaihtoehdoksi taloushallinnon järjestelmien hankintakanavana. Taloushallinnon järjestelmien käyttömukavuutta ovat lisänneet mobiilitoiminnot. Mobiilitoimintoja on alettu kehittää entistä enemmän. Mobiilin käyttäminen mahdollistaa taloushallinnon tehtävien hoitamisen helpommin ja tehokkaammin ajasta tai paikasta riippumatta. Ohjelmistorobotiikkaa hyödynnetään järjestelmien tehostamisessa. Koneoppiminen on tulossa osaksi taloushallinnon järjestelmien

vakiotoiminnaksi. Perusedellytys korkealle automaatiolle ja tekoälyn hyödyntämiselle on digitaalisessa muodossa oleva data. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 30.)

3 OSTOESKONTRA

Tässä kappaleessa kerrotaan kirjanpidosta ja ostoestkontrasta. Kuinka ostoestkontra liittyy kirjanpitoon, sekä avataan hieman mitä on kirjanpito ja ostoestkontra.

3.1 Kirjanpito osana talouhallintoa

Talouhallinnossa kuvataan organisaation toimintaa taloudellisessa muodossa, sekä talouhallinnon tarkoitus on myös raportoida toiminnan tuloksesta. Talouhallintoon kuuluvat erilaiset prosessit, datat, tietojärjestelmät ja ihmiset. Talouhallinnon tarkoitus on luoda dokumentteja, rahavirtoja ja raportointia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

Pääkirjanpidolle tärkeitä sidosryhmiä ovat muut talouhallinnon osaprosessit ja osakirjanpidot. Osakirjanpitoja ja muita prosesseja ovat esimerkiksi: ostoestkontra, myyntiestkontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito ja projektikirjanpito. Suurin osa kirjanpidon tapahtumista syntyy osakirjanpidoista ja muista prosesseista. Pienempi osa kirjauksista muodostuu suorista kirjauksista pääkirjanpitoon. Pääkirjanpitoon kootaan kirjaukset yrityksen kaikista liiketapahtumista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)

Kuviossa 4 esitetään talouhallinnon eri prosesseja. Talouhallinnon eri osaprosessit kirjataan lopulta pääkirjanpitoon.



KUVIO 4. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95) Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista.

3.2 Kirjanpidon eri käsitteitä

3.2.1 Tilikausi

Tilikausi on ajanjakso, jolta selvitetään yrityksen tulos. Tilikausi on normaalisti 12 kuukautta, mutta se voi olla lyhyempi tai pidempikin. Tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta esimerkiksi tilanteissa, joissa liiketoimintaa aloitetaan tai päätetään. Tilikausi ei saa olla yli 18 kuukautta. Laissa ei ole määritetty kuinka lyhyt tilikausi saa olla. Yritykset voivat laatia väli-linpäätöksiä tilikauden aikana, jotta yrityksen johto saa jatkuvasti tietoa.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

Ilman poikkeustapausta ammatin-, ja liikkeenharjoittajan tilikautena on aina kalenterivuosi. Jos noudatetaan kahdenkertaista kirjanpitoa, voi tilikausi kuitenkin erota kalenterivuodesta.

(Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 4§.)

3.2.2 Kirjanpidon liiketapahtumat

Kirjanpidossa liiketapahtumia ovat tulos, menot ja rahoitustapahtumat.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä)

Menot ovat tuotannontekijöidenhankkimisesta aiheutuneita kuluja. Jotkut tuotannontekijät ovat yrityksen tuotantoprosessin käytössä useamman tilikauden ajan, näitä kutsutaan pitkävaikutteisiksi tuotannontekijöiksi. Pitkävaikutteisia tuotannontekijöitä voivat olla esimerkiksi koneet, kalusto, maa-alueet ja rakennukset. On myös olemassa lyhytvaikutteisia tuotannontekijöitä, näitä ovat esimerkiksi raaka-aineet, työntekijöiden palkat ja ulkopuoliset palvelut.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä)

Tulot ovat liiketapahtumia, jotka syntyvät suoritteiden myynnistä. Myymät suoritteet voivat olla palveluja tai tavaraa.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

Rahoitustapahtumia voi aiheutua tuloista tai menoista. Yrityksen maksaessa hankkimansa tuotantotekijän tai saa asiakkaalta maksun myynnistä, silloin on kyseessä rahoitustapahtuma. Rahoitustapahtumia voi myös esimerkiksi muodostua yrityksen lainoista, lainan takaisin maksuista tai voitonjaosta.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

3.2.3 Kirjanpidon tilit

Kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan tileille. Kirjanpidon tili on kaksipuoleinen laskelma, jolta voidaan seurata tulojen, menojen ja rahoituserien muutoksia. Kirjanpidossa tilin toiselle puolelle kirjataan lisäykset ja toiselle puolelle vähennykset. Kirjanpidon tilit nimetään tilin käsittelevien asioiden mukaisesti, esimerkiksi kassatilillä seurataan käteisen rahan muutoksia.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

Kuviossa 5 esitetään tiliristikko ja tiliristikon eri puolten nimet.

Tilin nimi	
debet	kredit
per	an

KUVIO 5. Tiliä voidaan kuvata tiliristikoilla.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä)

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille, toisessa tilissä liiketapahtuma kirjataan debet-puolelle ja toisessa tilissä kirjataan kredit-puolelle. Debet-puolelle tehtävä kirjaus osoittaa aina rahan käytön ja kredit-puolelle kirjattava merkintä osoittaa rahan lähteen.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

Kuviossa 6 esitetään esimerkki kirjaus tiliristikolle.

Kassa	Myyntitulot
560	560

KUVIO 6. Kuviossa näkyy esimerkki kirjanpidon kirjauksesta. Yritys on myynyt esimerkissä 560 eurolla tuotteitaan ja saanut maksun käteisellä. Rahaa on lisääntynyt, joten kirjaus tulee debet-puolelle ja vastakirjauksen on taten tultava kredit-puolelle. (Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

3.2.4 Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito

Liiketapahtumat pääsääntöisesti kirjataan kirjanpitoon pitämällä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjataan liiketapahtumat aina kahdelle tilille. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa seurataan mihin raha on käytetty ja mistä se on saatu. Oikeushenkilöiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Oikeushenkilöitä ovat esimerkiksi osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa taas kirjataan liiketapahtumat vain yhdelle tilille. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa merkitään saadut tulot, maksetut menot, korot ja verot.

(Tomperi, Soile 2021, 2. Kirjanpidon peruskäsitteitä.)

Kirjanpitolaki 1 luvun 1a§ määritetään, että ammatin- tai liikkeenharjoittaja voi pitää yhdenkertais- ta kirjanpitoa, jos yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (KPL 1a§.)

3.3 Kirjanpito yrityksissä

Yritysten toiminnan tavoitteena on voiton tuottaminen. Yritysten toimintaan sisältyy taloudellisia riskejä, joten on tärkeää voida seurata yrityksen taloudellista tilannetta. Yrityksillä on myös tärkeää pitää kirjaa tuloistaan, menoistaan, veloistaan ja varoistaan.

(Tomperi, Soile 2021, 1. Kirjanpito yritystoiminnassa.)

Kirjanpitovelvollisuus on määritetty kirjanpitolaissa. Kirjanpitolain 1 luvun 1§ mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset, säätiöt, muut yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt, rekisteröidyt uskonnolliset yhdyskunnat ja rekisteröidyt paikallisyhteisöt. (KPL 1§.)

Kirjanpitolain 1 luvun 1 a § osiossa määritetään luonnollisen ihmisen kirjanpitovelvollisuudesta. Luonnollinen ihminen on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta. Poikkeuksena laissa pidetään maatilatalouden ja kalastuksen harjoittajia, he eivät ole kirjanpitovelvollisia. (KPL 1§.)

Myös yrityksen ulkopuoliset tahot ovat kiinnostuneita yrityksen taloudellisesta menestyksestä. Ulkopuolisia tahoja ovat esimerkiksi valtio, kunnat ja luotonantajat. Ulkopuoliset tahot ovat kiinnostuneita yritysten taloustiedoista, koska he tarvitsevat tietoja esimerkiksi verotuksen kannalta tai varmistua yrityksen maksukyvykkyydestä.

(Tomperi, Soile 2021, 1. Kirjanpito yritystoiminnassa.)

3.4 Reskontra ja ostolaskuprosessi

Reskontra on kirjanpidon osa, jonne yrityksen tapahtumat on luetteloitu. Reskontraa käytetään maksuvalvonnassa. Useimmiten käytettyjä ovat myyntireskontra ja ostoreskontra. Myyntireskontrasta saa selville yrityksen myyntisaatavat, lähetetyt laskut ja niihin saapuneet suoritteet. Ostoreskontrasta saa selville yrityksen ostovelat eli saapuneet laskut ja niiden maksamiseen liittyviä tietoja. Maksujen ja saatavien suoritusten seuraaminen tapahtuu reskontrien kautta. Reskontrissa kirjatut tapahtumat viedään myös kirjanpidon tileille. (Visma Software Oy 2022, viitattu 22.3.2022.)

Ostolaskuprosessi on yleensä yrityksiä talousosastojen eniten resursseja vievä prosessi. Valtaosa suomalaisista yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Yritykset, jotka pääosin saavat laskuja kotimaisilta yrityksiltä, sekä suurilta ja keskisuurilta yrityksiltä on helppo saada myös vastaanotettujen verkkolaskujen määrä suureksi. Nykyisin myös paperimuodossa olevat laskut käsitellään sähköisesti siten, että paperilaskut skannataan sähköiseen muotoon. Ostolaskuprosessi taloushallinnon

silmin käynnistyy siitä hetkestä, kun ostolasku saapuu yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon, sekä arkistoitu. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96-98.)

3.5 Ostoreskontran prosessi

Yritykselle saapuvat ostolaskut kirjataan ostoreskontraan, jonka kautta myös maksetaan ostolaskuja. Ostoreskontran hoitajan työtehtäviin kuuluvat mm. toimittaja tietojen päivittäminen, ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, avoimien laskujen seuraaminen, hyväksymismenettelyn valvominen ja ostolaskujen maksaminen. (Hakonen & Roos 2014, 139.)

Ostolaskuprosessi menee seuraavasti:

1. Yrityksen tekemät tilaukset kirjataan järjestelmään
2. Saapuvat laskut kohdistetaan tilauksille ja esikirjataan ostoreskontraan
3. Ostolaskut lähetetään tarkastettavaksi, tarkastuksen jälkeen ne hyväksytään ostoreskontraan
4. Maksettavista laskuista siirretään ostoreskontrasta tiedot pankkiin ja kirjataan laskut maksetuiksi
5. Ostoreskontraan kirjatuihin laskuista ja ostolaskujen maksuista siirretään tiedot kirjanpitoon
6. Ostoreskontrasta voi tulostaa tarpeen tullen erilaisia raportteja

(Hakonen & Roos 2014, 139.)

3.6 Ostolaskujen tarkastus ja kirjaaminen

Ostoreskontraan saapuvien ostolaskujen oikeellisuus on aina tarkistettava. Ostolaskua voidaan verrata tehtyyn tilaukseen ja ostolaskun voi tarkastaa myös lähetysluettelosta.

Ostoreskontrahoitajan tehtäviin kuuluu tarkastaa laskulta toimittajatiedot, kuten osoite ja tilinumero. Toimittajatietoja yleensä ylläpidetään ostoreskontraohjelmiston toimittajarekisterissä. (Hakonen & Roos 2014, 140.)

Numerotarkastettu ostolasku esikirjataan ostoreskontraan. Esikirjaus tarkoittaa, että laskun tiedot on kirjattu ostoreskontraan, mutta laskua ei makseta ennen kuin se on asiatarkastettu ja hyväksytty. (Hakonen & Roos 2014, 140.)

Esikirjauksen jälkeen laskulle tehdään asiatarkastus. Asiatarkastuksen suorittaa yleensä tilauksen tehnyt henkilö tai hänen esimiehensä. Yleensä tilauksen tehneellä henkilöllä on vastuu tarkastaa, että sopimuksen ehdot täyttyvät. Tarkastettavia kohtia ovat esimerkiksi toimituskulut, maksuehdot ja sovitut alennukset. Myös tilaajan tulee tarkastaa toimitettujen tuotteiden määrät ja hinnat. (Hakonen & Roos 2014, 140.)

3.6.1 Ostolaskujen hyväksyminen

Asiatarkastuksen jälkeen lasku menee usein hyväksymistarkastukseen tilauksen tehneen henkilön esimiehelle. Hyväksymistarkastuksessa tarkistetaan, että lasku on yrityksessä toimintatapojen mukainen ja sen jälkeen lasku voidaan hyväksyä. Asiatarkastuksen ja hyväksymisen jälkeen ostoreskontranhoitaja tarkastaa vielä laskun kirjanpitomerkinnot, jonka jälkeen lasku on maksukelpoinen. (Hakonen & Roos 2014, 140.)

Ostoreskontranhoitajalla on myös tehtävänä seurata laskun tarkastuskierroksen etenemistä ja tarpeen tullen muistuttaa tilaajia ja esimiehiä tarkastuksen ja hyväksymisen tekemisestä. (Hakonen & Roos 2014, 140.)

3.6.2 Ostolaskujen maksatus

Ostolaskujen hyväksymisen jälkeen tulee ostolaskun maksatus. Uloslähteviä maksuja yrityksissä voidaan tehdä jopa päivittäin, kuitenkin maksukertojen määrä olisi suositeltavaa 1–2 kertaa viikossa. Maksukertoja harventamalla voi säästää työaikaa, sekä helpottaa kassanhallintaa. Ostolaskujen kierron nopeuttaminen auttaa maksukertojen harventamiseen. Ostoreskontrasta luodaan maksuerä erääntyvistä laskuista, joiden eräpäivä on maksupäivänä tai ennen seuraavaa maksu-

päivää. Maksut kuitataan seuraavana arkipäivänä kirjanpitoon joko automaattisesti tai manuaalisesti käymällä läpi tiliotetta, josta näkyy pankissa läpi menneet maksut. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109.)

3.7 Taloushallinnon sisäinen tarkastaminen

Yrityksen taloushallinto-osasto saattaa vastata mm. laskutuksesta, maksuliikenteestä ja saattavien valvonnasta organisaation sisällä yrityksen koosta ja rakenteesta riippuen. Sisäinen tarkastus voi taloushallinnossa kohdistua esimerkiksi muistiotositteiden perusteettomaan käyttöön, kulu-
jen perusteettomaan aktivointiin tai yrityksen sisäisten tilien epäasialliseen käyttöön. Sisäinen tarkastus lisää raportoinnin luotettavuutta ja kattavuutta.

(Ahti Viita 2022. viitattu 10.3.2022.)

Yrityksien sisällä olevat vaaralliset työyhdistelmät voivat johtaa väärinkäyttöihin. Vaarallinen työyhdistelmä tarkoittaa sitä, kun esimerkiksi työntekijä hyväksyy itse suorittamansa tehtävän tai sama henkilö tekee perättäiset työvaiheet, joissa on väärinkäytön riski. Käteisen rahan käsittelyssä ja laskujen hyväksymisen ja maksamisen prosesseissa on väärinkäytön riskejä. Usein epäselvän tapahtuman takia kavallusrikokset tulevat esiin. Yleensä kavalluksia tekevät henkilöt ovat yrityksen luotettavia henkilöitä, joilla on paljon vastuuta.

(Ahti Viita 2022. viitattu 10.3.2022.)

Yrityksien sisäisten valvontojen tulisi havaita vaaralliset työyhdistelmät. Ostolaskuprosessissa on tärkeää, ettei sama henkilö voi hyväksyä laskua ja maksaa sitä. Ostoprosessin kontrollointi ennaltaehkäisee vaarallisia työyhdistelmiä. Ostoprosessia tulisi kontrolloida työntekijöiden oikeuksista tilausten tekemiseen, tilausten sisältöön ja tilausten rahalliseen määrään.

(Ahti Viita 2022. viitattu 10.3.2022.)

4 OPPAAN LAATIMINEN

Opasta voi käyttää perehdytykseen, ongelmatilanteisiin sekä muistinvirkistämiseen. Tietoturvasista syistä opasta ei ole voitu laittaa opinnäytetyön liitteeksi, mutta tässä kappaleessa käydään läpi hieman oppaan laatimista.

4.1 Opinnäytetyön aloitus ja toimeksiantaja

Kun opintoni olivat siinä vaiheessa, että tulisi alkaa tekemään opinnäytetyötä niin kysyin ensimmäisenä nykyiseltä työnantajaltani Esperri Care Oy:ltä olisiko mahdollista suorittaa heillä opinnäytetyön tutkimus- tai kehittämisosuutta. Ajattelin oppaan olevan hyvä aihe itselleni, joten kysyin, olisiko jollekin ohjelmalle oppaan tarvetta. Vastauksena kysymykseeni tuli, että ostolaskujärjestelmälle tarvittaisiin opas. Ostolaskujärjestelmä oli sen verran uusi, ettei sille vielä opasta ollut tehty. Ostolaskujärjestelmä oli itselleni jonkin verran valmiiksi jo tuttu, joten se tuntui luonteelta valinnalta.

Esperri Care Oy on yksi Suomen suurimmista yksityisen hoivapalveluja tarjoava yritys.

Esperri Care Oy on perustettu vuonna 2001 ja sillä on 5 944 työntekijää (31.12.2020), joista valtaosa on sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Vuonna 2020 Esperin liikevaihto oli 288,6 miljoonaa euroa. (Esperri Care Oy viitattu 18.3.2022.)

4.2 Oppaan suunnittelu ja toteutus

Sain toimeksiantajalta vapaat kädet tehdä oppaasta juuri sellaisen kuin parhaaksi näen. Aloittaessani oppaan tekoa suunnittelin toimeksiantajan kanssa hieman otsikoita ja ostolaskutuksen prosesseja, joita olisi hyvä sisällyttää oppaaseen. Kävimme aiheita lävitse ja olin joitakin työprosesseja itse päässyt tekemään, joten niistä osasinkin ilman apua oikeastaan tehdä ohjeistusta oppaaseen. Vastaan tuli myös aiheita, joita en ollut aikaisemmin tehnyt töissä ollessani. Sovimme toimeksiantajan kanssa, että järjestäisimme kokouksia niistä aiheista, joista minulla ei ole riittävästi osaamista ja he kertoisivat mitä niistä tulisi sisällyttää oppaaseen. Nämä kokoukset olivat

erittäin auttavia, niissä kävimme läpi kuinka tietyt työtehtävät tulisi käydä läpi. Kokoukseen osallistuivat minun lisäksi toimeksiantajan puolelta aina kaksi työntekijää, jotka osasivat selostaa auki näitä työtehtäviä.

4.3 Ulkoasu

Oppaan ulkoasusta sain tehdä kaikki valinnat itse. Ajatuksenani oli tehdä oppaasta mahdollisimman selkeä ja ymmärrettävä. Oppaaseen tuli paljon kuvia eri prosessien vaiheista, jotta lukijalla olisi mahdollisimman helppo seurata opasta tilanteessa, jossa lukija seuraa opasta samalla kun tekee työtehtäviä. Kuvista ympyröin punaisella kaikki oleelliset kohdat, joita kyseisessä kohdassa juuri tarvittiin. Ajatuksena ympyröinnistä oli, että se nopeuttaisi oppaan lukemista ja olisi käyttäjäystävällisempi.

Oppaan tekstin pidin lyhyenä ja ytimekkäänä. Selkeää kieltä käyttäen mitä eri kohdissa tulee tehdä. Tärkeimmissä kohdissa käytin punaista fonttia, jotta lukija kiinnittäisi erityistä huomiota kyseiseen kohtaan.

Sisällysluettelossa näkyvät tärkeimmät pääotsikot eri aihealueisiin. Sisällysluettelo toimii linkkiperiaatteella eli, kun painaa jotain otsikkoa sisällysluettelosta niin lukija pääsee suoraan halua maansa kohtaan oppaasta. Oppaassa on muuallakin linkkejä, jotka helpottavat oppaan käyttöä eri tilanteissa.

4.4 Valmis opas

Oppaan tullessa valmiiksi otin toimeksiantajaan yhteyttä. Kävimme toimeksiantajan kanssa läpi oppaan. Sain oppaasta positiivista palautetta ja oppaassa ei ollut tarvetta muuttaa mitään.

Koin tämän kehitystehtävän mieleiseksi ja aiheen itselleni sopivaksi. Oppaan teossa oli aina selkeät sävelet mitä teen, ja jos tuli ongelmia tiesin, että voi kysyä apua. Mielestäni sain tehtyä hyvän oppaan ja uskon, että sitä käytetään.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön kehittämistyön tarkoituksena oli luoda toimeksiantajalle opas heidän käyttämäänsä ostoreskontraohjelmaa varten. Kehittämistyön tuloksena toimeksiantajalle saatiin tuotettua opas heidän ohjelmaansa varten, joten tavoitteisiin päästiin. Teoriaosuudessa käydään lävitse digitaalista taloushallintoa ja ostoreskontraa, sekä hieman kirjanpitoa ja lakeja. Näen teoriaosuuden olevan hyvin linjassa opinnäytetyön aiheen kanssa.

Opinnäytetyön aloittamisen koin helpoksi, kun tiesin mitä tulee tehdä. Aloitusseminaarissa keskustelimme ohjaajan kanssa ja tulimme tulokseen, ettei työssä aiheeni takia ole niin väliä missä järjestyksessä tekee oppaan ja raporttiosuuden, joten tein opasta ja raporttiosuutta samanaikaisesti.

Opasta suunniteltaessa näin erittäin hyödylliseksi aikaisemmat työkokemukseni ostolaskujen käsittelyssä, sekä kokemukseni kyseisen ohjelman käyttämisestä. Aikaisemmat kokemukset auttoivat minua tietyillä oppaan aihealueilla laatimaan opasta, joten tiesin hyvin, kuinka lähteä toteuttamaan opasta.

Kaikista haastavimmaksi koin tehdä opasta prosesseista, joita en ollut aikaisemmin toteuttanut työelämässä. Kävimme nämä prosessien vaiheet toimeksiantajan kanssa lävitse ihan käytännössä ja koin sen erittäin hyödylliseksi. Otimme myös tallenteet läpikäymisestä, mikä helpotti myös erittäin paljon oppaan tekoa. Pystyin katsomaan tallenteilta, että miten se asia menikään ja laatimaan opasta sen mukaisesti.

Valmis opas käytiin toimeksiantajan kanssa lävitse ja toimeksiantajan puolelta tuli hyvää palautetta. Oppaan tekijänä olen myös tyytyväinen tuotokseen, mielestäni siitä tuli selkeä ja helposti käytettävä. Uskon oppaan olevan hyödyllinen toimeksiantajalle. Toimeksiantajalle jää tulevaisuutta ajatellen tehtäväksi päivittää opasta tarpeen tullen. Opasta tulisi päivittää sen mukaan, kuinka heidän ostoreskontraohjelmansa päivittyy ajan myötä, uskon joidenkin prosessien automatisoituvan tulevaisuudessa digitaalisen kehityksen myötä.

Opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittamisen koin hieman haastavaksi. Raportin aluksi oli helppo kirjoittaa teoriaosuutta, kun tiesi mistä kirjoittaa. Ajan myötä, kun olin saanut kirjoitettua runsaasti

samoista aiheista, oli hieman vaikeuksia keksiä enää mistä kirjoittaa. Huomasin raporttia tehdessä, että teoriaosuuteni tulee olla hyvin laaja, kun oppaan laatimisesta ei voinut kirjoittaa kovinkaan paljon tietosuojasyistä.

LÄHTEET

Ahti Viita. 2022. Vaaralliset työyhdistelmät voivat johtaa väärinkäytöksiin yrityksissä. Hakupäivä 10.3.2022

<https://ahtiviita.com/vaaralliset-tyoyhdistelmat/>

Esperi Care Oy. Tietoa meistä. Hakupäivä 18.3.2022

<https://www.esperi.fi/tietoa-meista>

Hakonen, Marika & Roos, Miia 2014. Taloushallinnon TAITAJAKSI. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs Taloushallinto: Automaation Aika. Alma Talent, Helsinki

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Talentum Media, Helsinki

Tomperi, Soile 2021. Käytännön Kirjanpito. Edita, Helsinki.

Valtiovarainministeriö Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019

Visma Software Oy. 2022. Reskontra. Hakupäivä 22.3.2022,
<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>