



Osakeyhtiön myyntilaskuprosessikuvaus ja opas myyntilaskujen muodostamiseen osana myyntilaskuprosessin kehittämistä

Essi Mannier

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Toiminnallinen opinnäytetyö

2025

Tiivistelmä

Tekijä(t) Essi Mannier
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Osakeyhtiön myyntilaskuprosessikuvaus ja opas myyntilaskujen muodostamiseen osana myyntilaskuprosessin kehittämistä
Sivu- ja liitesivumäärä 25 + 9
<p>Toiminnallisessa opinnäytetyössäni tuotan oppaan myyntilaskuprosessin toteutukseen kohdeyrityksessä sekä analysoin yrityksessä keväällä 2024 tehtyä taloushallinnon järjestelmämuutosta ja sen vaiheita. Yrityksessä on tällöin siirrytty käyttämään sähköistä taloushallinnon järjestelmää. Kohdeyritykseni on kunnossapitoalan yritys, joka myy palvelujaan yrityksille. Sillä on vakituisia sekä vaihtuvia asiakkaita.</p> <p>Opinnäytetyöni jakautuu kolmeen osa-alueeseen: tietoperustaan, tilanneanalyysiin ja prosessikuvaukseen sekä oppaan tuottamisen avaamiseen. Itse opas on opinnäytetyön liitteenä. Tietoperustassa käsittelem sähköisen taloushallinnon ominaisuuksia oleellisilta osin kohdeyrityksen näkökulma huomioiden. Tilanneanalyysi ja prosessikuvaus sijoittuvat empiiriseen osaan. Kolmannen osan aiheena on tuottamani opas, joka on opinnäytetyön liitteenä.</p> <p>Lopuksi analysoin oppaan tekemisen vaiheita myös kaavion avulla, onnistumistani opinnäytetyön tekemisessä sekä opinnäytetyöni hyödyllisyyttä ja ajankohtaisuutta. Lisäksi pohdin tekemäni oppaan sekä kohdeyrityksen sähköisen taloushallinnon jatkokehittämisen mahdollisuuksia, omaa oppimistani ja ammatillista kehittymistäni.</p>
Asiasanat sähköinen taloushallinto, prosessi, myyntilaskuprosessi, analyysi, automatisointi

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Sähköinen taloushallinto.....	2
2.1	Taloushallinnon prosessit	2
2.2	Kirjanpidon prosessit ja rooli.....	4
2.3	Tietojen säilytys sähköisessä taloushallinnossa	5
3	Myyntilaskuprosessi	7
4	Prosessien kuvaaminen ja tilanneanalyysi opinnäytetyön analyysimenetelminä.....	10
4.1	Service blueprint -prosessikaavio	11
4.2	SWOT-nelikenttäanalyysi	12
5	Kohdeyrityksen tilanneanalyysi ja myyntilaskuprosessin kuvaaminen	13
5.1	Käytöstä poistunut Passeli-järjestelmä (SWOT-analyysi)	15
5.2	Nykyinen Procountor-järjestelmä (SWOT-analyysi).....	16
5.3	Myyntilaskuprosessi kohdeyrityksessä	17
5.3.1	Prosessikaavio (Muut asiakkaat).....	17
5.3.2	Prosessikaavio (Asiakas 1).....	18
6	Myyntilaskuoppaan tekemisen vaiheet	19
7	Pohdinta	21
	Lähteet.....	24
	Liitteet	26
	Liite 1. Myyntilaskun ja myyntitilauksen muodostaminen Procountor-järjestelmällä	26

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aiheena on kuvata lyhyesti osakeyhtiön taloushallinnon toteutuksen muuttamista paperisesta sähköiseen muotoon, arvioida sen hyötyjä sekä toteuttaa prosessikuvaus myyntilaskuprosessista. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena syntyy opas myyntilaskujen muodostamiseen. Opas on tärkeä, sillä yrityksessä on vastikään siirrytty käyttämään sähköistä taloushallintojärjestelmää ja laskutusprosessien toteutuksesta vastaa yksi ihminen. Eniten työllistävä prosessi yrityksessä on myyntilaskuprosessi, minkä vuoksi opas kohdistuu siihen. Myyntilaskuprosessi on tärkeä yritykselle myös sen vuoksi, että sen avulla yrityksen taloudelliset toimintaedellytykset toteutuvat.

Teen työni yhteistyössä PK-yrityksen kanssa. Yrityksen nimeä tai muita tietoja ei mainita työssä. Olen ollut toteuttamassa järjestelmämuutosta kohdeyrityksessä, minkä vuoksi aihe on itselleni ajankohtainen ja kiinnostava. Aihe liittyy sähköiseen taloushallintoon. Työn tavoitteina on tuottaa yritykselle tietoa sähköisen taloushallinnon hyödyistä (SWOT-analyysi uudesta ja vanhasta järjestelmästä) sekä tarjota yrityksen käyttöön myyntilaskuprosessin prosessikuvaus sekä myyntilaskuopas.

Olen rajannut opinnäytetyöni käsittelemään myyntilaskuprosessia ja tuottanut myös oppaan prosessin toteuttamisen tueksi. Olen rajannut myös opinnäytetyöni teoriaosuuden tältä pohjalta keskittyen kuvaamaan lyhyesti sähköistä taloushallintoa yleisellä tasolla ja keskittyen sen jälkeen avaamaan prosesseja, erityisesti myyntilaskuprosessia. Omaksi osuudekseen olen myös valinnut tietojen säilyttämisen, koska siinä on tapahtunut kohdeyrityksen tilanteessa merkittävä konkreettinen muutos käytännön tasolla.

Ominä oppimistavoitteinani ovat tiedon ja osaamisen kartuttaminen taloushallinnosta sekä myyntilaskuprosessista, kirjallisen ilmaisun kehittäminen sekä harjoitella kaavioiden käyttöä tiedon esittämisessä.

2 Sähköinen taloushallinto

Taloushallinnolla tarkoitetaan toimintoa, joka muuntaa organisaation toiminnan taloudelliseen muotoon. Lisäksi sen avulla voidaan raportoida toiminnan tuloksesta. Taloushallinnon osa-alueisiin kuuluvat data, prosessit, ihmiset sekä tietojärjestelmät. Prosessointia voivat tehdä niin ihmiset manuaalisesti kuin tietojärjestelmät automaattisesti, mutta nämä kaksi toimivat myös yhteistyössä. Taloushallinnon tuotoksia ovat dokumentit, rahavirrat ja raportit. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) Taloushallintoa toteuttaessaan yrityksen on huomioitava niin kirjanpitolain ja -asetuksen säädökset kuin eri yhteisölaite, kuten osakeyhtiölaki ja laki avoimista- ja kommandiittiyhtiöistä. Nämä asettavat edellytykset sille, mitä periaatteita kunkin yrityksen tulee raportoinnissaan noudattaa. (Tomperi 2024, 7.)

Taloushallinnon järjestelmien avulla yritys seuraa taloudellisia tapahtumiaan ja raportoi niistä sidosryhmilleen. Sidosryhmiin kuuluvat organisaation ulkopuoliset tahot, kuten asiakkaat, viranomaiset ja toimittajat. Lisäksi sidosryhmiin kuuluvat sisäiset tahot, jotka käsittävät organisaation oman johdon. Taloushallinto jakautuu lisäksi pienempiin osiin ja prosesseihin, kuten osto- ja myyntilaskuprosessiin, matka- ja kululaskuprosessiin, maksuliikenteeseen ja kassanhallintaan, sekä kirjanpidon prosesseihin, kuten käyttömaisuus- ja palkkakirjanpitoon. Omiksi osikseen voidaan myös erottaa raportointi- sekä arkistointiprosessit. Sähköisessä taloushallinnossa nämä toiminnot tapahtuvat verkossa tai sähköpostin välityksellä, jolloin niiden käsittely ja siirtäminen on tehokkaampaa ja nopeampaa. Sama koskee myös tietojen varastointia. (Lahti & Salminen 2014, 17–21.)

Sähköinen taloushallinto on paperista tehokkaampaa ja nopeampaa. Se vähentää arkistointitilan tarvetta ja edesauttaa toiminnan läpinäkyvyyttä sekä vähentää virheitä. Lisäksi se on ekologista vähentyneiden materiaali-, kuljetus- sekä lämmöntuotannon kustannusten vuoksi. Tehokkaampi toiminta saa myös aikaan kustannussäästöjä esimerkiksi työvoiman tarpeen ja fyysisten arkistointitilojen tarpeen vähenemisen kautta. Työskentely on ajasta ja paikasta riippumatonta. Lisäksi käyttäjällä on järjestelmän kautta pääsy kaikkiin tarvitsemiinsa tietoihin ilman toisen osapuolen osallistumista. Globaalisti toimiville yrityksille sähköinen taloushallinto on edellytys reaaliaikaiselle taloushallinnon seurannalle. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.) Taloushallinnon digitalisaation mahdollisuuksia laajentaa myös lisääntyvä tekoälyn käyttö automaation kehittämisessä. Sen avulla voidaan myös kehittää yrityksen toimintaa (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 51–52.)

2.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon prosessit käsittelevät taloushallintoon saapuvaa dataa. Nämä prosessit toteutetaan joko manuaalisesti ihmisten toimesta tai automaattisesti järjestelmiä hyödyntäen. Nämä kaksi voidaan myös yhdistää. Taloushallinnon prosesseista ostolaskuprosessiin kuuluvat vaiheet

ostoehdotuksesta tai -tilauksesta maksuun saakka. Ostolaskuprosessin työllistäviä vaiheita ovat laskujen tarkastus, hyväksyntä ja täsmäytys, joita on mahdollista automatisoida järjestelmien avulla. Suurin osa suomalaisista yrityksistä lähettää ostolaskunsa verkkolaskuna, joiden avulla prosessia on helpompi automatisoida. Sähköinen ostolaskuprosessi voidaan tiivistetyksi jakaa seuraaviin osiin: ostolaskun vastaanottaminen verkkolaskuna tai skannattuna versiona, laskun kohdistaminen ostotilauksen tai -sopimuksen tai muiden laskutietojen mukaisesti, ostolaskun tiliöinti tilauksen, sopimuksen tai muiden tietojen perusteella, laskun tarkistaminen ja hyväksyminen automaattisesti tai manuaalisesti sekä ostolaskun kirjautuminen ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Lopuksi ostoreskontrasta muodostetaan pankkiin toimitettava maksuaineisto. Maksujen kuittaaminen tapahtuu joko tiliotteen tai palautusaineiston perusteella. Myyntilaskuprosessi puolestaan käsittää vaiheet myyntilaskun laatimisesta siihen, kun maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan. Tässä vaiheessa kirjaukset ovat luettavissa myös pääkirjanpidossa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 93–99, 120–121.) Myyntilaskuprosessia tarkastellaan lähemmin kohdassa 3.

Yrityksellä voi olla käsiteltävänä myös matka- ja kululaskuja. Näitä muodostuu silloin, kun yrityksen matkustuksesta muodostuu yritykselle maksettavaksi tulevia matkakulukorvauksia tai työntekijä tekee yritykselle hankintoja, jotka yritys maksaa puolestaan hänelle takaisin. Matkakustannuksista on määriteltävä lain säädännössä enimmäismäärät vuosittaisille matkakustannuskorvauksille (kuten päivärahat, kilometrikorvaukset). Matkakulut voivat sisältää työntekijän maksamia majoituskustannuksia tai esimerkiksi matkalippuja ja neuvottelukustannuksia, jotka hänelle maksetaan yrityksen toimesta takaisin, mikäli työntekijä on maksanut nämä omalla rahallaan. Matka- ja kululaskuprosessi voi sisältää vapaaehtoisen matkasuunnitelman ja se päättyy siinä vaiheessa, kun prosessi on käsitelty taloushallinnossa, työntekijä on saanut korvaukset ja kirjaukset on tehty pääkirjanpitoon. Matka- ja kululaskuprosessien automatisointi jää yrityksillä usein vähäiselle huomiolle automatisointeja kehitettäessä, sillä sen toiminnot voivat olla hajautettuna eri organisaation osiin henkilöstö- ja taloushallinnon välillä. Lisäksi niitä ei pidetä yhtä merkittävänä yritykselle kuin osto- ja myyntilaskuprosesseja, joissa määrät ovat suurempia ja joita mielellään kehitetään automaattisiksi ensin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 111–113.)

Maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä pankin ja yrityksen taloushallintojärjestelmän välillä ja maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmän sisällä. Yrityksestä lähtevät maksut, kuten osto-, kulu- ja matkalaskujen sekä palkkojen maksu, muodostetaan yrityksen omassa taloushallintojärjestelmässä ja lähetetään sieltä pankkiin. Pankki tekee tämän perusteella veloitusyrityksen pankkitililtä. Yritykselle saapuvat maksut, kuten asiakkaiden maksamat laskut tai käteismyynnin tilitykset, puolestaan kerätään pankin toimesta yhteen ja välitetään viitemaksutiedostoina yritykselle. Tiedot näistä löytyvät yrityksen tiliotteelta. Kun maksu on saapunut, se kuittaataan yrityksessä avoimena olevaa tapahtumaa vastaan. Tiliotteelta voidaan seurata rahaliikennettä

kokonaisuudessaan ja tiliotteelta muodostetaan kirjaukset kirjanpidon tilille automaattisesti. Maksuliikenteen hoitoon on erilaisia järjestelmiä: voidaan käyttää taloushallintojärjestelmän omaa maksuliikennemoduulia tai valita kokonaan erillinen, rahaliikenteen hallintaan suunniteltu ohjelmisto, ns. Middleware-ohjelmisto. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 132–136.)

2.2 Kirjanpidon prosessit ja rooli

Taloushallinnon prosesseihin luetaan myös käyttöomaisuuskirjanpidon prosessi, jota käytetään pitkäaikaisten, vähintään kolmen vuoden ajan hyödynnettävien hankintojen kirjaamisessa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 140.) Nämä hankinnat kuuluvat pysyviin vastaaviin ja niitä ovat esimerkiksi koneet, kalusto ja rakennukset. Pysyvät vastaavat vaikuttavat yrityksen tulonmuodostukseen useamman tilikauden ajan, joten sen hankintamenoa ei voida kirjata ainoastaan sille tilikaudelle, jolloin omaisuus on hankittu. Kirjanpidossa pysyvien vastaavien hankintamenot jaksotetaan suunnitelman mukaisiksi poistoiksi sille ajalle, jolla ne vaikuttavat tulonmuodostukseen. Pienet hankinnat puolestaan voidaan kirjata kokonaisuudessaan hankintavuoden kuluiksi. (Tomperi 2024, 36.)

Käyttöomaisuuskirjanpidon prosessi alkaa siitä, kun käyttöomaisuushankinnat perustetaan käyttöomaisuusrekisteriin. Prosessin vaiheisiin kuuluvat myös poistolaskenta ja poistojen kirjaaminen pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsitteleminen ja kirjaaminen pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytys sekä käyttöomaisuusraportit. Sähköisen taloushallinnon avulla on mahdollista automatisoida käyttöomaisuuskirjanpidon vaiheita, kuten poistojen laskenta ja poistojen kirjaaminen pääkirjanpitoon, uusien käyttöomaisuushankintojen automaattinen päivittäminen esimerkiksi ostolaskulta tai automaattisten raporttien muodostaminen määriteltynä ajankohtana. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140–141.)

Palkkakirjanpitoa voidaan myös ajatella osaksi sähköisen kirjanpidon prosesseja, vaikka se liittyy oleellisesti henkilöstöhallinnon prosesseihin (Lahti & Salminen 2014, 136). Palkkakirjanpitoon kuuluvat palkanmaksun lisäksi myös luontoisetujen maksaminen, ennakonpidätys veroja ja veroluonteisia maksuja varten, mahdolliset työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut, sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Palkkakirjanpidon vaatimuksista säädetään ennakoperintälaissa ja siihen vaadittavia asiakirjoja ovat palkkalistat palkanmaksukohtaisesti, palkkasuoritusten yhdistelmä kuukausittain sekä palkkakortit työntekijä- ja kalenterivuosi-kohtaisesti. (Tomperi 2024, 78, 89.)

Kirjanpitolain edellyttämä kirjanpito on oltava kokonaisuudessaan järjestettynä niin, että kirjauksia on mahdollista tarkastella aika- sekä asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksen mukaiset kirjaukset muodostavat yhdessä päiväkirjan ja asiajärjestyksen puolestaan päiväkirjan. Kirjanpidon järjestämisessä on huomioitava myös kirjausketju, joka tarkoittaa sitä, että liiketapahtuman, tositteen ja

kirjausten yhteys on todistettavissa mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen sekä päinvastoin. Kirjausketjua sovelletaan myös viranomaisilmoitusten kohdalla. (Tomperi 2024, 98–99.)

Kirjanpidolla on keskeinen rooli taloushallinnossa, sillä se kokoaa ja täsmäyttää tapahtumat sekä muodostaa niistä raportit. Sähköisen taloushallinnon ollessa kyseessä kaikki tapahtumat ovat sähköisessä muodossa ja niiden käsittely on mahdollista milloin ja missä tahansa. (Varanka, Mäkikangas, Hyypiä, Jalonen, & Sappala 2017, 16.) Samaa sähköisen taloushallinnon järjestelmää käytettäessä myös seuraavan tilikauden tilinavaus voidaan tehdä syöttämällä edellisen tilikauden luvut suoraan seuraavan kauden alkuun. Tilinavaus on mahdollista jopa automatisoida. (Tomperi 2024, 103.) Tärkeä osa taloushallintoa on raportointiprosessi, johon kuuluvat erilaisten raporttien muodostus sekä jakelu. Raportoinnissa yhdistyvät kaikkien osaprosessien tiedot. Pääkirjanpito kokoaa osaprosessit, kuten osto- ja myyntilaskuprosessi. Toisaalta se toimii myös raportointiprosessin alkuna esimerkiksi arkistoinnissa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 94–95.)

Kirjanpito selvittää yrityksen toiminnan tuloksen, josta erityisesti omistajat ovat kiinnostuneita. Kirjanpito myös laatii viranomaisilmoitukset, esimerkiksi Verohallinnolle, sekä tuottaa vastaavasti tietoa yrityksen laskentatoimelle toiminnan suunnitteluun ja seurantaan. (Tomperi 2024, 11.) Myös pääkirjanpidon tositteiden muodostamista voidaan automatisoida sähköisessä taloushallinnossa. Pääkirjanpitoon muodostuvat kirjaukset reskontrien ja osakirjanpitojen kautta sekä talousjärjestelmien ulkopuolisista lähteistä liittymien avulla. Näiden liittymien sisäänluvut ja ajot voidaan automatisoida ajallisesti, samoin täsmäytykset voidaan ajastaa tapahtumaan aina samaan aikaan vähintään kerran joka kuukausi. Myös kirjanpitoon manuaalisesti vietäviä muistiotositteita voidaan automatisoida esimerkiksi tositteiden kopioinnin ja Excelistä kirjanpitoon tapahtuvan sisäänluvun avulla toiminnan tehostamiseksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 147.)

2.3 Tietojen säilytys sähköisessä taloushallinnossa

Yrityksellä on kirjanpitolaissa määritelty velvollisuus käsitellä ja säilyttää kaikkia tositteitaan, kirjanpitojaan sekä muita kirjanpitoaineistojaan niin, että niitä voidaan tarvittaessa tarkastella ja tulostaa ymmärrettävässä muodossa. Yrityksen tilinpäätöstä, toimintakertomusta, kirjanpitoja, tililuetteloita sekä luetteloa kirjanpidosta ja aineistosta täytyy säilyttää vähintään kymmenen vuoden ajan tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Sen sijaan tilikauden tositteiden, liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon sekä kirjanpitoaineiston kohdalla säilytysaika on kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta laskettuna. (Tomperi 2024, 109–110.)

Aineiston säilytysmuoto on yrityksen vapaasti määriteltävissä. Yritys voi toteuttaa kirjanpitoaan paperittomasti hyödyntämällä konekielisiä maksuliikennepalveluja, siirtämällä laskujen tiedot suoraan

sähköisinä kirjanpitoon, sekä vastaanottamalla tiliotteet sähköisessä muodossa. Tiedot voidaan säilyttää sähköisinä pilvipalvelussa tai vaihtoehtoisesti myös ulkoisella kovalevyllä. Palveluoperaattorit tarjoavat asiakkailleen kirjanpitoaineistojen elektronisia arkistoja, joihin tietoja voidaan arkistoida. Verkkolaskuille suositellaan vuosittaista PDF-muotoista arkistointia. Yrityksen taloushallintoon käyttämää aikaa voidaan vähentää tapahtumien kirjaamisen automatisoinnilla. (Tomperi 2024, 110–111.)

3 Myyntilaskuprosessi

Yrityksen toiminnan kannalta myyntilaskutus on oleellinen toiminto. Laskutusprosessien viiveen tai virheiden vuoksi yritys voi ajautua tilanteeseen, jossa sen maksuvalmius heikkenee. Tämä puolestaan voi vaarantaa koko yrityksen toiminnan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120.) Yritys voi käyttää erilaisia maksutapoja, kuten käteismyynti, kortilla maksaminen tai paperi- tai verkkolasku. Yritykset järjestävät maksuliikenteensä tavallisimmin pankki- ja taloushallinto-ohjelmien tai näiden yhdistelmien kautta. Yrityksen koon mukaan on valittavissa erilaisia pankin tarjoamia palvelupaketteja. Suuremman toiminnan ollessa kyseessä taloushallinto-ohjelmiston yhdistäminen pankin palvelujärjestelmään voi olla järkevää. (Hakonen, Eklund & Roos 2018. 135–136.)

Myyjä on velvollinen antamaan asiakkaalleen laskun tai muun tositteen, esimerkiksi kuitin. Laskulle on olemassa sisältö- sekä laskumerkintävaatimuksia, jotka on määriteltävä arvonlisäverolaissa. Sen mukaan laskusta tulee ilmetä laskutuspäivä sekä laskutettavan tuotteen tai palvelun toimituspäivä tai -päivät. Lisäksi siinä on oltava juokseva tunniste eli laskun numero. Myyjän arvonlisäverotunniste (FI) sekä Y-tunnus on oltava luettavissa laskulta. Samoin laskulta on löydettävä ostajan arvonlisäverotunniste silloin, kun kyseessä on yhteisömyynti tai ostaja, jolla on käännetty verovelvollisuus. Lisäksi laskuun kirjataan tavaroiden tai palvelujen määrä ja laatu, niiden yksikköhinta ennen arvonlisäveroa sekä mahdolliset yksikköhintaan sisällyttämättömät alennukset ja hyvitykset. Laskuun merkittävän arvonlisäveroprosentin lisäksi siinä on mainittava myös verottoman kokonaisyhteyden yhteissumma. Mikäli myynti on verotonta, mainitaan arvonlisäveron olevan 0 %. Mikäli kyseessä on käännetty verovelvollisuus, tämä mainitaan erikseen. Jos asiakkaalle on laadittava muutoslasku, tulee siinä viitata alkuperäiseen laskuun sen laskunumeroa käyttäen. (Hakonen, Eklund & Roos 2018, 125.) Laskulle merkitään lisäksi myyjän ja ostajan nimi ja osoite. Laskulta on käytävä ilmi verokanta sekä suoritettavan veron määrä. Laskun kieli on vapaasti valittavissa. (Vero 2023)

Määrältään pienemmät kuin 400 euron laskut, vähittäiskaupan tai vastaavan lähes ainoastaan yksityishenkilöille kohdistuvan myynnin laskut, ravintola- ateria- ja henkilökuljetusten laskut myös muille kuin yksityishenkilöille sekä pysäköintimittareista ja vastaavista laitteista saatavat laskut katsotaan lainsäädännössä kevennettyjen laskuvaatimusten mukaisiksi laskuiksi. Nämä vaatimukset täyttävissä laskuissa on oltava näkyvissä ainoastaan laskun päivämäärä, myyjän nimi ja Y-tunnus, myytävät tavarat määrällisesti ja luonteeltaan tai myydyn palvelun luonne. Lisäksi siitä on ilmentävä suoritettavan veron määrä, mutta veron perustetta ei ole pakko ilmoittaa. (Tomperi 2024, 68.)

Myyjä voi myös lisätä laskulle muitakin tarpeellisia tai asiakkaan toiveenmukaisia tietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi maksuehto, eräpäivä, viivästyskorkoprosentti sekä laskun viitenumero. Lisäksi myyjä voi merkitä laskulle oman pankkitilinsä numeron kansainvälisessä muodossa (IBAN ja BIC) sekä muita omia yhteystietojaan. Ostaja voi pyytää laskulle haluamansa viitteen, kuten ostajan

ostotilausnumeron tai tilaajan nimen. Laskutusohjelma saattaa liittää laskulle myös esimerkiksi asiakasnumeron, tilausnumeron ja lähetysnumeron. (Hakonen, Eklund & Roos 2018, 127.)

Myyntilaskutusta ja laskujen statusta seurataan myyntireskontran avulla. Laskutusjärjestelmä muodostaa jokaisesta laskusta myyntireskontratapahtuman ja pääkirjanpidon kirjaukset. Myyntireskontran vaiheiksi muodostuvat suoritusten kohdistaminen ja avointen saamisten seuraaminen sekä mahdolliset perintätoimenpiteet. Viitenumerojärjestelmän avulla voidaan seurata ja kohdistaa maksetapahtuma automaattisesti, kunhan laskun tiedot on syötetty oikein. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–131.) Yritysten välisessä laskutuksessa käytetään yleisesti sähköistä verkkolaskua. Pankit ja verkkolaskuoperaattorit välittävät verkkolaskuja. Verkkolaskua voidaan monesti käyttää, vaikkei vastaanottajalla olisikaan valmiuksia sen vastaanottamiseen: tällöin operaattori tai pankki toimittaa laskun saajalleen paperisena. Kun molemmat osapuolet käyttävät verkkolaskuja, lasku toimitetaan sähköisessä muodossa ja saajan maksettua sen, se siirtyy jopa automaattisesti ostolaskujen kierrätysjärjestelmään ja sieltä kirjanpitoon. Sähköisessä taloushallinnossa näitä toimintoja voidaan automatisoida, mikä laskee taloushallinnon kustannuksia. (Tomperi 2024, 111–112.)

“Myyntilaskuprosessi kattaa vaiheet myyntilauksesta laskutukseen sekä maksusuoritukseen. Olennainen osa myyntilaskuprosessia on saatavien hallinta eli myyntireskontra ja perintätoiminnot. Myynnin kokonaisprosessia kutsutaan termillä ”tilauksesta kassaan” tai ”Order to Cash”.” (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

On olemassa erilaisia myyntilaskuprosesseja, jotka riippuvat yrityksen liiketoiminnasta (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122). Opinnäytetyön kohdeyritys myy kunnossapito- ja rakennuspalveluja, joten sen laskuprosessit ovat prosessi- tai aikaperusteinen myynti sekä edelleenveloitukset.

Prosessi- tai aikaperusteisen myynnin laskut muodostuvat palvelun käytön tai toteutuneiden suoritteiden mukaisesti. Tapahtumat kirjataan tavallisesti erillisjärjestelmässä tai toiminnanohjausjärjestelmän eri moduuleissa, joista ne kerätään yhteen. Asiakasta voidaan laskuttaa toteutuneiden työtuntien mukaan, jolloin yrityksessä toteutetaan työtuntiseurantaa. Laskut muodostetaan asiakas-, sopimus- ja hintatietojen perusteella. Työtuntijärjestelmästä saadaan samalla myös yritykselle tietoa henkilöstökustannuksista. Tätä voidaan hyödyntää yrityksen sisäisessä laskennassa. Edelleenveloitukset puolestaan muodostuvat esimerkiksi matkalaskuista tai ostolaskuista, jotka yritys veloittaa edelleen asiakkailtaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 127–128.) Kohdeyritys edelleenveloittaa asiakkailta erilaisia tarvike- ja materiaalihankintakustannuksia.

Asiakkuudenhallinta kuuluu oleellisesti myyntilaskuprosessiin. Yritys tarvitsee asiakkaan perustietoja, joiden ylläpito ja hallinta voidaan hoitaa monin tavoin kuitenkin varmistaen, että tämä toteutuu

järkevästi. On tärkeää varmistaa, että tietoja tarvitsee säilyttää vain yhdessä järjestelmässä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.)

4 Prosessien kuvaaminen ja tilanneanalyysi opinnäytetyön analyysimenetelminä

Prosesseja, eli suoritettavien aktiviteettien sarjoja, kuvataan osana prosessin kehittämistä. Toimintatapojen tuominen näkyvään muotoon helpottaa kehityskohteiden hahmottamista. Se on myös osa riskienhallintaa. Prosessien kuvaamisella ne saadaan näkyviksi yrityksen sisäisesti sekä ulkoisille sidosryhmille. Prosesseja voidaan kuvata eri muodoissa. Oleellista muodolle on se, että sen avulla prosessi saadaan kuvatuksi riittävän tarkalla ja ymmärrettävällä tavalla. (Team Laamanen 2022) Prosessin kuvaamista suunniteltaessa on hyvä miettiä etukäteen, mitä sillä halutaan ratkaista tai kehittää, mitkä prosessin tavoitteet ovat ja ketä varten prosessia kuvataan. Kehittämistarpeen määrittelemineen on oleellinen osa prosessien kuvaamista, sillä sen avulla voidaan määrittää kuvauksen tarkkuus ja laajuus. Liian yksityiskohtainen kuvaaminen voi aikaansaada sen, että kuvauksesta tulee liian työläs ja se jää kertaluontoiseksi. Helppous ja joustava muokattavuus ovat tärkeitä ominaisuuksia prosessikuvaukselle. (Arter 2021) Palvelumuotoilu tarjoaa välineitä prosessin vaiheiden kuvaamiselle tuplatimanttimallin avulla. Mallin osista ensimmäinen muodostaa ns. ongelman ja toinen ratkaisun. Kaikkiaan tuplatimantin vaiheet ovat kartoitus ja kuvaus, tutkiminen ja kiteyttäminen, ideointi ja kokeilu sekä testaaminen ja toteutus. (Stickdorn, Hormess, Lawrence & Schneider 2018, 88/89.)

Prosessikuvauksen tekemiseen on erilaisia kaavioita, joilla prosessin vaiheet ja suhteet liitetään toisiinsa visuaalisessa muodossa. Kaavio kertoo tekijän ja tämän tehtävän. Prosessikaavio voi olla perusmuotoinen flowchart eli vuokaavio, joka sopii erityisesti lyhyisiin ja yksinkertaisiin prosesseihin, jotka sisältävät päätöksiä. Prosessin eri vaiheet saadaan helposti esille, mutta toisaalta vuokaaviosta voi herkästi tulla liian pitkä. Tällöin sen seuraaminen on hankalaa ja liian pitkä kaavio jää helposti käyttämättömäksi. Prosessia voidaan kuvata myös esimerkiksi Lean SIG Sigma -ympäristöstä tutulla Value Stream Mapilla eli arvovirtakartalla. Malli auttaa arvoa lisäävien ja lisäämättömien prosessin vaiheiden tunnistamisessa tavarantoimittajalta asiakkaaseen. Sen avulla voidaan kuvata tavara- ja informaatiovirrat erikseen ja tuoda näkyväksi eri vaiheisiin käytettävä aika ja volyyymi. Se sopii siis tuotteiden ja tuotantoprosessien kuvaamiseen, mutta ei niinkään tietotyön tai asiantuntijaprosessin kuvaamiseen. Lisäksi kartta on yksityiskohtainen ja aikaavievä, mikä ei välttämättä ole prosessikuvauksessa aina tarpeellista. (Flovio 2025)

Prosessikuvauksessa voidaan käyttää myös spagettidiagrammia, jonka avulla prosessin sisällä tapahtuvaa fyysistä liikkumista ja henkilöiden aktiivisuutta visualisoidaan. Sitä voidaan käyttää osana laajemman prosessikaavion tekemistä. Spagettidiagrammia käytetään nimenomaan fyysisen liikkeen kuvaamiseen yksityiskohtaisella tasolla, joten sillä kuvattavan prosessin on oltava fyysisestä liikkeestä riippuvainen. Korkean tason prosessikaavio SIPOC (Suppliers, Inputs, Processes,

Outputs, Customers) puolestaan kuvaa ainoastaan prosessin tärkeimpiä osia: prosessin toimintoja sekä toimittajia, syötteitä, tuotoksia ja asiakkaita. Mallin avulla selkiytetään sidosryhmiä, syötteitä ja tuotoksia. Sen yksinkertaisuus on parhaimmillaan prosessin määrittämisessä mallinnushankkeiden alussa. Koska se on yksinkertainen, sen käyttö sopii myös kokemattomalle käyttäjälle. Mallin avulla havainnoidaan prosessin paikkaa suuremmassa organisaation tai toimitusketjun kuvassa. Se ei sovellu yksityiskohtaiseen prosessin kuvaamiseen. (Flovio 2025)

Yrityksissä tehdään myös analyyssejä, joilla ratkotaan haasteita ja tarpeita sekä luodaan perustaa päätöksenteolle. Tilanneanalyysi muodostetaan tavallisimmin ongelmien ja päätösten välissä. Kun tilanneanalyysi tehdään kunnolla, se hyödyttää yrityksen päätöksenteossa ja ongelmanratkaisussa. Tilanneanalyysin tekoon on menetelmiä, kriteeristöjä ja periaatteita. Näitä voidaan käyttää itsenäisinä tai toistensa osina. Pienen ihmisryhmän toteuttama aivoriihi (brainstorming) jakautuu ideointiin ja arviointiin. Sitä voidaan käyttää SWOT-analyysin osana. Tavoitetta ja laatua voidaan analysoida esimerkiksi SMART (specific, measurable, attainable, relevans, time) -kriteeristön avulla ja operatiivisempia tilanteita COST (conserns, opportunities, strenghts, threats) -analyysin mukaisesti. (Oja-Kaukola 2023, 7–8, 27–32.)

4.1 Service blueprint -prosessikaavio

Service blueprint on prosessikaavio ja palvelun yksityiskohtainen malli. Sen avulla voidaan yhdistää eri palvelun osat toisiinsa ja tuoda ne näkyviksi eri toimijoille sekä suunnitella toimintaa ja seurata sitä. Service blueprint sisältää viisi komponenttia: asiakkaalle näkyvä palvelutila ja asiakkaan toiminta, joihin sisältyvät kaikki ne vaiheet, joissa asiakas osallistuu palvelun toteuttamisprosessiin. Prosesseja kuvataan kronologisessa järjestyksessä. Tässä osassa asiakas muodostaa arvionsa palvelun laadusta. Lisäksi työkaluun kuuluvat asiakaspalvelun näkyvä toiminta, jossa asiakas on vuorovaikutuksessa asiakaspalvelun kanssa. Asiakkaalle näkymätön toiminta ja tukiprosessit puolestaan sisältävät esimerkiksi tuotannon prosessit sekä palveluun liittyvän vuorovaikutteisen tukitoiminnan osan, esim. johtamisen. (Innokylä 2025)

Prosessin kuvaaminen blueprint-mallin avulla antaa kaikille prosessin toimijoille kokonaisvaltaisesti tietoa prosessin vaiheista ja toimijoista. Asiakkaalle näkyvän toiminnan lisäksi mallin kerrokset avaavat toiminnot ja niiden väliset suhteet tarkemmin. Myös työnantajan ja työntekijän roolit hahmottuvat mallin avulla. (Stickdorn, Hormess, Lawrence & Schneider 2018, 54/55.)

Kun käytetään Service blueprint-mallia, sen tekeminen etenee vaiheittain: aluksi määritellään ja tunnistetaan kohteena oleva palveluprosessi. Seuraavana identifoidaan asiakas tai asiakassegmentti eli palvelun käyttäjä. Tämän jälkeen kuvataan palvelu ensin asiakkaan näkökulmasta ja sen jälkeen työntekijän näkökulmasta (asiakkaalle näkyvä ja näkymätön osa). Lopuksi tarvittavat

tukitoimet linkitetään vuorovaikutteisiin toimintoihin ja lisätään palvelutodisteet asiakkaan toiminnalle vaiheittain. Kronologisesti etenevän mallin avulla päästään huomioimaan esimerkiksi vaiheita, joissa asiakas joutuu odottelemaan ja tehostamaan ajankäyttöä näissä. Laajuutensa ansiosta malli visualisoi kattavasti koko prosessin ja tunnistaa myös sen kehittämiskohteet. Haasteena Service blueprintissä on sen rajaaminen sekavuuden välttämiseksi. (Innokylä 2025)

Valitsin kohdeyritykseni myyntilaskuprosessin kuvaamiseen Service blueprint -mallin sen monipuolisuuden ja asiakaslähtöisyyden vuoksi. Mallia voidaan tulevaisuudessa hyödyntää myös prosessien kehittämisessä esimerkiksi tekoälyä hyödyntäen.

4.2 SWOT-nelikenttäanalyysi

Nelikenttäanalyysi SWOT on tarkoitettu tilanneanalyysin tekoon. Se vaatii siis toimiakseen jonkun käsilläolevan tilanteen, kuten aivoriihen, päätöksenteon, ongelmanratkaisun, projektinhallinnan, tuotteen tai palvelun arvioinnin. Sitä voidaan käyttää myös ryhmätyöskentelyssä. SWOT on muoltaan 2x2-matriisi, jossa ulkoiset tekijät muodostuvat uhista (threats) ja mahdollisuuksista (opportunities) ja sisäiset puolestaan vahvuuksista (strengths) ja heikkouksista (weaknesses). Näiden käsittelyjärjestys (uhat, mahdollisuudet, vahvuudet ja heikkoudet) on oleellinen, sillä siinä edetään hieman kevyemmistä tekijöistä merkittävimpiin eli vahvuuksiin. SWOT voi tuottaa hallitsemattoman määrän tekijöitä, joten pääsääntönä voidaan ajatella, että kokonaisuutena tekijöiden ylärajana on 30–40, vahvuuksissa ja heikkouksissa kummassakin 10–15 ja mahdollisuuksissa ja uhkissa 5–10. (Oja-Kaukola 2023, 9–15.)

SWOT-analyysissa uhkien (T) ajatellaan käsittävän sellaisia ulkoisessa toimintaympäristössä mahdollisesti ilmeneviä tapahtumia tai voimia, joihin ei ole mahdollista vaikuttaa. Niihin kuitenkin varaudutaan, jotta riskit voitaisiin minimoida. Mahdollisuudet (O) ovat myös toimintaympäristön ulkopuolella ilmeneviä toimintaympäristössä hyödynnettäviä tekijöitä, kuten trendit, tapahtumat tai ideat. Toimintaympäristön sisällä on havaittavissa heikkouksia (W), jotka ilmenevät kyvyissä tai taidoissa, hallussaolevassa omaisuudessa tai kohteen suhteessa kilpailijoihinsa. Sisäisiin tekijöihin luetaan kuuluviksi myös vahvuudet (S), jotka ovat kohteen omia sisäisiä menestystekijöitä. Tällaisia ovat esimerkiksi kyvyt ja taidot, jotka tuottavat arvoa, hyvät suhteet ihmisten ja ryhmien välillä sekä menestystekijät suhteessa kilpailijoihin. (Oja-Kaukola 2023, 9–15.)

SWOT-analyysin kattavuuden vuoksi valitsin sen kohdeyrityksen järjestelmämuutoksen tilanneanalyysin työkaluksi. Sen avulla on mahdollista paitsi pohtia mutta myös vertailla kahden eri kohteen, eli tässä tapauksessa kahden järjestelmän, ominaisuuksia kohdeyrityksen tarpeet huomioiden.

5 Kohdeyrityksen tilanneanalyysi ja myyntilaskuprosessin kuvaaminen

Teen opinnäytetyön yhteistyössä Pk-yrityksen kanssa. Yritys työllistää vakituisesti 6 henkilöä sekä työtilanteesta riippuen n. 2–8 vuokratyöntekijää. Sen liikevaihto vuonna 2023 oli n. 1,2 miljoonaa euroa. Olen itse aloittanut työskentelyn kohdeyrityksen taloushallinnon tehtävissä tammikuussa 2024 edellisen työntekijän jäätyä eläkkeelle. Tuolloin yrityksessä oli käytössä Passeli- järjestelmä. Järjestelmä mahdollisti myyntilaskun lähettämisen sähköisesti, mutta muilta osin koko taloushallinto hoidettiin ja myös säilytettiin paperisena. Toiminnan kankeutta lisäsi se, että yrityksen suurin asiakas tarvitsee lähes jokaisesta laskustaan ensin myyntitilauksen. Myyntitilauksen saatuaan yritys muodostaa myyntitilaukselle tilausnumeron. Tilausnumeron saamisen jälkeen tilauksesta voi tehdä myyntilaskun, joka lähetettiin sähköisenä. Jokainen myyntitilaus jouduttiin tulostamaan ja toimittamaan paperisena asiakkaalle. Tilausnumerot saatiin sähköpostilla. Passeli-järjestelmästä ei pystynyt seuraamaan tilausnumerottomien myyntitilausten tilannetta muuten kuin käymällä kaikki tehdyt myyntitilaukset yksitellen läpi. Järjestelmä tallensi sekä tilausnumerottomat myyntitilaukset että valmiit laskut samanlaisina samaan ja ainoaan kansioon, joka kuitenkin ei muodostanut yhteenvetoa tai mahdollistanut hakutoimintojen käyttöä. Myös kaikki yrityksen ostolaskut ja -kuitit olivat paperisina.

Kirjanpitoa ja palkanlaskentaa hoitaa ulkopuolinen yritys. Kaikki tositteet oli näin ollen toimitettava paperisena myös kirjanpitoon. Lisäksi toiminnan kannattavuuden seuraaminen kyseisellä toimintatavalla oli haastavaa, sillä kirjanpidon raportteja ei saanut suoraan järjestelmästä. Se teki myös vuosittaisten tuottavuuslukujen vertailusta aikaavievää eikä kukaan yrityksessä ollut esimerkiksi hyödyntänyt aikaisempia lukuja toiminnan suunnittelussa. Ennen järjestelmämuutosta kohdeyrityksen käytössä ei ollut kuin vuosittainen paperinen tilinpäätös, jota oli mahdollista verrata edellisvuoteen. Koko vuoden papereiden selaaminen ja niistä jonkin halutun tiedon etsiminen on ollut työlästä ja jäänyt käytännössä kokonaan tekemättä.

Koin yrityksen toimintatavan kankeaksi ja aikaavieväksi. Lisäksi mielestäni yrityksen tapa toteuttaa taloushallintoa ja kirjanpitoa käsitti lähinnä tietojen säilyttämistä eikä niiden hyödyntämistä yrityksen toiminnassa. Keskustelin asiasta yrittäjän kanssa ja sain luvan kehittää toimintaa omalla aika-aulullani. Ensimmäisenä otin yhteyttä kirjanpitäjään. Tiedustelin häneltä ideoita esimerkiksi muunlaiseen tietojen säilyttämiseen ja toimivimpiin käytäntöihin. Ongelmaksi muodostui kuitenkin vanhanaikainen taloushallintojärjestelmä, joka ei mahdollistanut tietojen siirtämistä suoraan kirjanpidon järjestelmään. Järjestelmästä olisi nykypäivänä ollut saatavilla myös kattavampia versioita, mutta järjestelmää ei saanut kommunikoidaan kirjanpidon järjestelmän kanssa. Näin ollen kirjanpitäjä ehdotti siirtymistä Procountor-järjestelmän käyttöön. Myös kirjanpitotoimistossa käytetään sitä, jolloin tiedot saadaan siirtymään suoraan yrityksestä kirjanpitoon. Järjestelmä mahdollistaa myös

ostokuittien tallentamisen suoraan järjestelmään, jolloin niiden säilyttäminen ja toimittaminen kirjanpitoon arkistoitavaksi, ei ole tarpeellista. Lisäksi kirjanpidon tiedot ja raportit ovat yrityksen käytössä reaaliajassa, jolloin myös niiden hyödyntäminen on yritykselle vaivattomampaa. Lisäksi yritys voi vastaanottaa omat ostolaskunsa verkkolaskuina, mikä vähentää toistuvan manuaalisen työn määrää. Suunnittelimme järjestelmän vaihdoksen aikatauluksi huhtikuun 2024 ja yrittäjä antoi luvan tähän suunnitelmaan. Kirjanpitäjä järjesti käytännön asiat pankin ja palveluntarjoajan kanssa. Itse kävin huhtikuussa 2024 Procountor-ohjelmistokoulutukset, minkä jälkeen oli mahdollista aloittaa järjestelmän käyttö.

Kevään 2024 ajan yrityksessä käytettiin rinnakkain kahta eri taloushallinnon järjestelmää, mikä oli paitsi sekavaa, myös aikaavievää eikä virheiltä tässä vaiheessa vältytty. Näiden korjaamiseen meni sekä itseltäni että osin kirjanpitäjältä ylimääräistä aikaa. Myös esimerkiksi kaikkien liikekumppaneiden tietojen lisääminen uuteen järjestelmään vei aikaa. Joidenkin toimittajien kanssa jouduttiin useamman kerran asioimaan verkkolaskutukseen siirtymisestä ennen kuin tämä toteutui käytännössä. Kun vanhan järjestelmän käyttö lopetettiin kokonaan elokuussa 2024, tilanne selkiytyi ja uuden järjestelmän hyödyt alkoivat tulla paremmin esille. Verkkolaskujen vastaanottaminen suoraan järjestelmään alkoi vähentää merkittävästi manuaalisen työn tarvetta ostolaskujen käsittelyssä. Kun asiakas-, ja toimittajatiedot, oli rekisteröity valmiiksi pohjiksi, niitä ei tarvinnut syöttää joka kerta uudelleen. Järjestelmän luomien yhteenvetojen avulla osto- ja myyntireskontran tilannetta pystyi seuraamaan kätevästi reaaliajassa. Myös kirjanpidon kustannukset laskivat, kun kirjanpidon ei tarvinnut tehdä työtä manuaalisesti vaan lähinnä tarkastaa tietojen oikeellisuus.

Kohdeyrityksessäni järjestelmämuutoksella on haluttu saavuttaa erilaisia sähköisen taloushallinnon etuja, joista merkittävässä osassa on vähentää säilytystilan tarvetta sekä sujuvoittaa tietojen siirtymistä kirjanpidolle. Entistä järjestelmää käytettäessä tietojen säilyttämiseen tarvittavien resurssien lisäksi myös paperilla olevien tietojen kuljettaminen kirjanpidolle aiheutti ylimääräisiä kustannuksia. Lisäksi se vei joko yrittäjän tai työntekijän aikaa muulta työskentelyltä. Sähköisen taloushallinnon mahdollistamalla kuukausittaisilla raporteilla lukujen vertailu onnistuu vaivattomasti. Myös palkkakirjanpito hoidetaan samalla järjestelmällä, jolloin kaikki tieto on samassa paikassa.

Kohdeyrityksen järjestelmämuutoksella on myös saatu aikaan konkreettisesti iso muutos erityisesti myyntilaskujen käsittelyyn. Paperisten myyntilaskujen säilyttämisen ja sekä asiakkaalle että kirjanpidolle toimittamisen sijaan kaikki voidaan hoitaa nyt sähköisessä muodossa nopeammin ja tilaa säästäten. Laskut toimitetaan asiakkaille verkkolaskuina. Mikäli asiakkaalle toimitetaan myyntilaus ennen myyntilaskun lähettämistä, järjestelmän avulla se onnistuu joko sähköpostilla (useimmiten käytetty) tai tarvittaessa postin välityksellä.

5.1 Käytöstä poistunut Passeli-järjestelmä (SWOT-analyysi)

<p style="text-align: center;">Uhat</p> <p>-tositteiden säilyttäminen paperisina</p>	<p style="text-align: center;">Mahdollisuudet</p> <p>-Palveluntarjoajalla on myös laajempia ohjelmistokokonaisuuksia kuin yrityksessä käytössä ollut</p>
<p style="text-align: center;">Heikkoudet</p> <p>-tiedot eivät siirry automaattisesti sidosryhmille</p> <p>-mahdollisuus seurata ainoastaan myyntejä</p> <p>-ei raporttien hakumahdollisuutta</p> <p>-lukujen vertailu on aikaavievää</p> <p>-paperisten tietojen säilyttäminen vaatii paljon arkistointitilaa</p> <p>-kustannukset paperien toimittamisesta kirjanpidolle</p>	<p style="text-align: center;">Vahvuudet</p> <p>-asiakastietojen säilytysmahdollisuus</p> <p>-mahdollisuus verkkolaskujen lähettämiseen</p> <p>-myyntilaskujen tekeminen ja tallentaminen ei vaadi verkkoyhteyttä</p>

Kun analysoidaan Passeli-järjestelmän ominaisuuksia kohdeyrityksen tarpeisiin nähden, voidaan havaita, että negatiiviset puolet ylittävät positiiviset. Mahdollisuutena voidaan kuitenkin tuoda esille se, että ohjelmistoversioita on erilaisia ja mikäli ohjelmaa haluaa käyttää, näitä kannattaa vertailla. Kohdeyrityksessä kuitenkin päädyttiin luopumaan koko järjestelmästä myös kirjanpito toimiston toiveesta, sillä järjestelmä ei tarjoa sellaisia ominaisuuksia, mitä uudella järjestelmällä ei olisi saavutettavissa.

5.2 Nykyinen Procountor-järjestelmä (SWOT-analyysi)

<p style="text-align: center;">Uhat</p> <ul style="list-style-type: none"> -Käyttö edellyttää uuden työntekijän koulutuksen -Ohjelmiston ominaisuuksia voi jäädä hyödyntämättä ilman kunnollista alku- ja täydennyskoulutusta 	<p style="text-align: center;">Mahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> -digitalisaatio: prosessien automatisointi -pidemmän käytön jälkeen mahdollisuus vertailla raportteja ja lukuja suoraan -tekoälyn hyödyntäminen
<p style="text-align: center;">Heikkoudet</p> <ul style="list-style-type: none"> -vaatii aina kunnolla toimivan internet-yhteyden -yhdellä väärällä klikkauksella tai asetuksella voi saada aikaan virheitä, joiden korjaaminen on aikaavievää 	<p style="text-align: center;">Vahvuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> -asiakastietojen säilytysmahdollisuus -sähköinen myynti- ja ostolaskumahdollisuus -tositteiden (kuitit) tallentaminen järjestelmään sekä liittäminen suoraan edelleenve-loituksiin -tietojen siirtyminen suoraan sidosryhmille -ekologisuus -vähäinen arkistointitilan tarve -raporttien (esimerkiksi myyntitilausten ja -laskujen, tuloslaskelman ja taseen) suora hakumahdollisuus

Procountor-järjestelmä tarjoaa SWOT-analyysin perusteella enemmän vahvuuksia ja mahdollisuuksia kuin edeltäjänsä. Se vaatii toimiakseen verkkoyhteyden ja edellyttää uuden työntekijän kouluttamisen, mutta tarjoaa samalla mahdollisuuksia paitsi kehittää yrityksen taloushallintoa myös hyödyntää raportteja liiketoiminnan suunnittelussa. Sähköinen taloushallinto tuo etunsa tietojen säilyttämiseen ja kuljettamiseen.

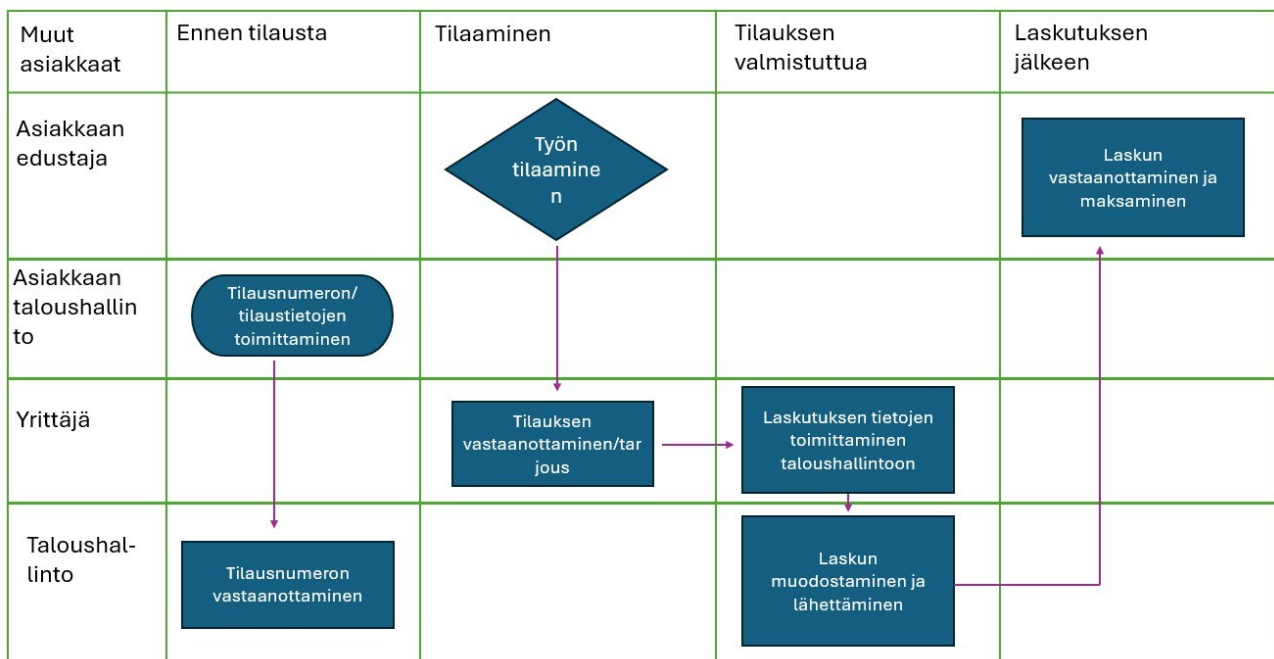
Järjestelmällä on mahdollista automatisoida prosesseja ja sen osia, kuten maksumuistutusten lähettäminen asiakkaalle. Procountor-järjestelmässä on myös mahdollisuus ottaa käyttöön tekoälyassistentti (Procountor Junior), joka ehdottaa ostolaskulle kirjanpitoiliiä, arvonlisäverostatusta ja

arvonlisäveron vähennysprosenttia. Lisäksi assistentin ominaisuuksissa voidaan ottaa käyttöön dimensioiden ehdottaminen. On mahdollista valita, käytetäänkö ominaisuutta kaikille vai vaan osalle ostolaskuista. Käyttäjän vastuulle jää assistentin tekemien ehdotusten tarkistaminen. (Procountor 2025)

5.3 Myyntilaskuprosessi kohdeyrityksessä

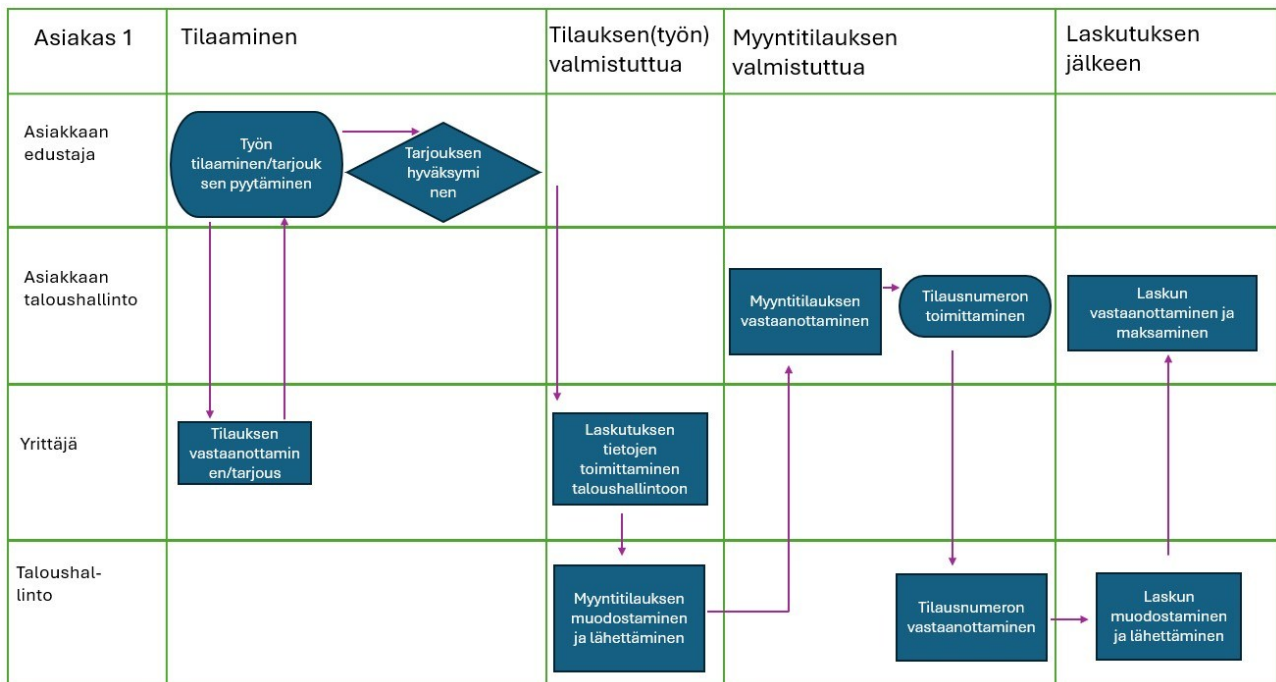
Kohdeyrityksessä myyntilaskuprosessi toteutuu kahdella eri tavalla asiakkaasta riippuen. Muiden asiakkaiden kanssa prosessi on lyhyempi ja se kuvataan kohdassa 5.3.1. Yrityksen suurimmalla asiakkaalla (Asiakas 1) prosessi sisältää enemmän vaiheita ja selkeyden vuoksi se kuvataan erikseen kohdassa 5.3.2. Yrityksen kaikilla asiakkailla on kuitenkin käytössä verkkolaskutus.

5.3.1 Prosessikaavio (Muut asiakkaat)



Kohdeyrityksen asiakkaat ovat useimmiten samoja, joten heidän asiakas- ja tilaustietonsa saadaan tavallisesti ennen työn tilausta. Tiedot voivat pysyä samoina tai päivittyä esimerkiksi vuoden vaihtuessa. Mikäli yritys saa uuden asiakkaan, se toimittaa yleensä tarvittavat omat tietonsa ennen tilauksen vahvistamista. Tilatun työn valmistuttua yrittäjä toimittaa taloushallintoon laskutukseen tarvittavat työtunti- ja -materiaalitiedot, joiden pohjalta myyntilasku muodostetaan. Lasku lähetetään suoraan asiakkaan verkkolaskutukseen ja maksun saamista seurataan myyntireskontran avulla.

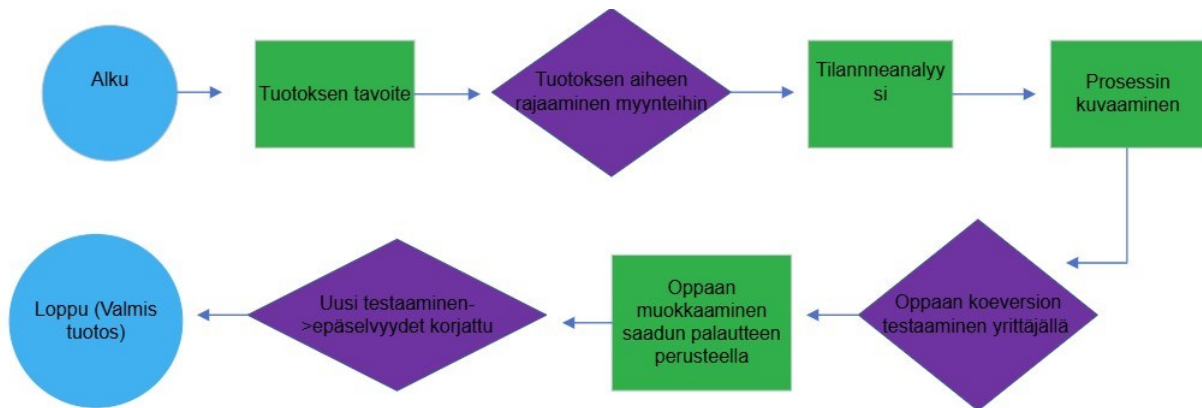
5.3.2 Prosessikaavio (Asiakas 1)



Asiakas 1:n kohdalla myyntilaskuprosessi on monivaiheisempi. Kohdeyrityksellä on tilaajayrityksen asiakastiedot olemassa, mutta työn tilaaja on yrityksen sisällä lukuisia. Työt tilataan joko suoraan sen mukaan, mikä on tarve tai pyydetään tarjousta esimerkiksi jostain rakennushankkeesta. Kun työ on valmis ja laskutukseen tulevat tiedot saadaan taloushallintoon, ei työstä voida muodostaa suoraan myyntilaskua verkkolaskutukseen vaan siitä täytyy toimittaa ensin tilaajalle myyntitilaus. Myyntitilauksen perusteella tilaaja hyväksyy työn ja laskutustiedot ja toimittaa yritykselle tilausnumeron, joka on oltava lisätietona jokaisessa yritykselle toimitettavassa myyntilaskussa. Myyntilaskun toimittamisen jälkeen prosessi etenee kuten muidenkin asiakkaiden kohdalla.

Tämä prosessi vie paitsi enemmän työntekijöiden aikaa, myös viivästyttää kassavirtaa kohdeyrityksen suuntaan. Työn tilauksesta maksun saamiseen saattaa helposti kulua useampi kuukausi, sillä laskuttamattomista töistä, eli tilausnumeroa odottavista myyntitilauksista, ei voida lähettää suoraan muistutuksia.

6 Myyntilaskuoppaan tekemisen vaiheet



Opinnäytetyöni tuotokseksi valikoitui opas myyntilaskun ja myyntitilauksen muodostamiseen (Liite 1). Vaikka järjestelmän vaihtumisen myötä myös ostolaskujen käsittely ja myynti- ja ostoreskontran hallinta poikkeavat aikaisemmasta, myyntilaskujen ja -tilausten tekeminen vie yrityksen taloushallinnon tehtävissä selkeästi eniten aikaa. Niissä on myös eniten vaiheita, jotka täytyy tehdä manuaalisesti. Kaikkia myyntilaskuprosessin vaiheita ei myöskään ainakaan toistaiseksi ole mahdollista automatisoida, joten oppaalle on enemmän käyttötarvetta kuin mitä esimerkiksi ostolaskuprosessin kohdalla. Yrityksellä ei ole käytössä kortti- tai käteismyyntiä vaan kaikki myynti tapahtuu laskutuksen kautta. Tämä helpotti osaltaan oppaan aiheen rajaamista.

Olen aloittanut oppaan työstämisen analysoimalla ensin kahden eri järjestelmän ominaisuuksia (SWOT) sekä kuvaamalla kohdeyrityksen myyntilaskuprosesseja (Kohta 5). Nelikenttäanalyysia työstäessäni pohdin monipuolisesti nyt käytettävän järjestelmän ominaisuuksia ja sitä, millä tavoilla se poikkeaa aikaisemmasta. Tämä loi hyvää pohjaa prosessikuvausten tekemiselle.

Myyntilasku- ja myyntitilausprosessin (Asiakas 1) kuvaaminen Service blueprint-prosessikaavion avulla antaa muodon myyntilaskuoppaalle. Oppaassa on hyödynnetty molempia prosessikaavioita, joiden mukaan opas myös etenee, mutta ne on yhdistetty yhdeksi oppaaksi turhan toiston välttämiseksi. Oppaan muodostamisen kannalta prosessikaaviot olivat kaikista hyödyllisimpiä, sillä niistä prosessin kronologinen järjestys on suoraan luettavissa ja hyödynnettävissä oppaaseen. Sen avulla myös pystyi myös samalla arvioimaan omaa toimintaansa yrityksen myyntilaskuprosessin toteuttajana ja varmistumaan siitä, että valitut toimintatavat ovat optimaalisia.

Olen tehnyt oppaasta ensin raakaversioiden, johon olen pyytänyt yrittäjältä kommentteja ja kehittämissuhteita. Sen pohjalta olen muodostanut lopullisen oppaan, johon on lisätty yksityiskohtia esimerkiksi Asiakas 1:n myyntitilauksen käsittelyn helpottamiseksi. Lisäksi palautteen perusteella kiinnitin tarkemmin huomiota siihen, että oppaan rakenne noudattaa tekemieni prosessikaavioiden

rakennetta. Itselle tuttu prosessi näyttäytyi ensimmäisessä oppaan versiossa liian monimutkaisena eikä kahta eri laskuprosessia ollut eroteltu riittävän selkeästi toisistaan. Lisäksi prosessin vaiheisiin oli jäänyt pieniä puutteita. Oppaan ensimmäisen version avulla prosessia ei pystynyt toteuttamaan ilman lisäkysymyksiä. Lopullisesta versiosta nämä puutteet on saatu korjatuksi.

Oppaan lopullisen version kohdalla olen myös tutustunut teorian tietoon hyvän oppaan ominaisuuksista erityisesti käytetyn kielen osalta. Oppaalla on tärkeää olla selkeä rakenne, se etenee johdonmukaisesti ja kieli on selkeää. Tekstissä on oltava kaikki oleellinen mutta ei mitään ylimääräistä tai liikoja täytesanoja. Opasta selkiytetään väliotsikoinnilla. (Sarkkinen 2021) Mielestäni oppaassani nämä toteutuvat. Opas on opinnäytetyön liitteenä (Liite 1). Mikäli oppaan haluaa irrottaa opinnäytetyöstä, siihen voi kätevästi lisätä esimerkiksi kansilehden ja muita selkiyttäviä sisältötietoja.

7 Pohdinta

Aloitin opinnäytetyöni tekemisen siinä vaiheessa, kun kohdeyrityksen järjestelmämuutos oli käytännön tasolla tehty ja vanhan järjestelmän käyttö lopetettu. Pidin ja pidän edelleenkin aihetta ajan-kohtaisena sekä kohdeyrityksen että muidenkin pk-yritysten kohdalla. Aiheeseen tutustuessani törmäsin toistuvasti eri lähteissä siihen, että edelleen hyvin monet pk-yritykset jättävät syystä tai toisesta sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet kokonaan hyödyntämättä. Toivon voivani osaltani madaltaa kynnystä uusien mahdollisuuksien pohtimiselle myös muiden yrittäjien kohdalla. Omalle kohdeyritykselleni opas on tarpeellinen erityisesti siitä syystä, että sen avulla myyntilaskujen muodostaminen on mahdollista lähes kenelle tahansa työntekijälle. Lisäksi sen avulla voidaan pohtia prosessien sujuvuutta asiakkaiden kanssa ja sitä, olisiko turhia välivaiheita mahdollista välttää.

Kun ajattelen opinnäytetyön tekemistä laajemmin kuin pelkän oppaan osalta, olen sen aikana huomannut, että se, mitä pidin työn alussa valmiina, olikin oikeastaan vasta alku niille mahdollisuuksille, joita kohdeyrityksen sähköisen taloushallinnon kehittämiseksi on tarjolla. Esimerkiksi monia taloushallinnon prosesseja olisi mahdollista automatisoida kokonaan tai osittain. Mahdollisuuksia tulee jatkossa kartoittaa ainakin toistuvien myyntilaskujen kohdalla. Lisäksi maksumuistutukset voisi melko helposti automatisoida lähtemään tiettyjen päivämäärien mukaan joko kaikille asiakkaille tai osalle heistä. Olen myös alkanut pohtia mahdollisuuksia automatisoida joitakin edelleen-veloituksia sekä ajoittain yrittäjän puolelta tulevien kululaskujen käsittelyä. Tällä hetkellä esimerkiksi nimenomaan kululaskun käsittelyyn ja hyväksymisiin menee täysin turhaa aikaa, mitä en ole aikaisemmin tullut ajatelleeksi. Lisäksi tekoälyä voisi hyödyntää enemmän esimerkiksi aiemmin mainitsemani kirjanpidon tilien ja dimensiointien osalta, mikä vähentäisi taas kirjanpidon kustannuksia.

Järjestelmää päivitetään jatkuvasti ja uskon, että automatisointia ja tekoälyä on tulossa jatkossa lisää. Tekemääni opasta voisi myöhemmin päivittää vastaamaan päivittyvää järjestelmää ja hyödyntämään prosessien automatisointia. Lisäksi olen miettinyt mahdollisuutta päästä eroon kaikista paperisista dokumenteista, joita myyntilaskujen liitteiksi tällä hetkellä joutuu vielä lisäämään. Esimerkiksi työtunneille voisi tehdä Excel- tai vastaavan laskentataulukon, joka laskee tunnin yhteen ja, jonka tiedot voi sisäenlukea suoraan järjestelmään. Myös tämän toteutuessa opas vaatii päivittämistä.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut itselleni opettavaista paitsi itse aiheen puolesta, se on herättänyt myös mielenkiinnon analysoida muita taloushallinnon prosesseja tässä yrityksessä. Esimerkiksi ostolaskujen käsittely tehdään manuaalisesti ja olen alkanut miettiä myös näiden yksinkertaistamisen ja/tai automatisoinnin mahdollisuuksia. Lisäksi mielestäni aikaisemmin täysin alihyödynnetyt kirjanpidon raportit täytyy ottaa paremmin analysoitavaksi ja miettiä, minkälaisia vertailuja niistä

voisi tehdä ja millä keinoilla. Yrityksen tarjoamien palvelujen luonteen vuoksi esimerkiksi vuodenaikojen vaihtelu vaikuttaa työn määrään ja sisältöön.

Opinnäytetyön kokonaisuuden muodostamisessa teoriaosuuden tekeminen osoittautui yllättävän haastavaksi. Tietoa on saatavilla, mutta luotettavien, uusien lähteiden löytäminen vei enemmän aikaa kuin kuvittelin. Lisäksi oli haastavaa karsia teoriaosuuteen kaikesta tietomäärästä ne oman työn ja kohdeyrityksen kannalta oleelliset, jotta teoriaosuus ei laajene liian isoksi. Myös teoriaosuuden jäsentelyä ja sen järkevyyttä mietin pitkään. Teoriaosuuden koostaminen vei paljon enemmän aikaa kuin etukäteen ajattelin, mutta olen tyytyväinen lopputulokseen ja tekemiini rajauksiin.

Opinnäytetyöprosessi osui itselle vaikeaan elämänvaiheeseen, minkä vuoksi aikataulutavoitteet eivät toteutuneet suunnitteluvaiheen jälkeen miltään osin. Olin myös etukäteen osannut odottaa, että en pysy suunnittelemassani tekojärjestyksessä vaan työstän opinnäytetyön osia hyvin vaihtelevassa järjestyksessä. Työn tekemisen venyessä pitkälle aikavälille koen tämän toimineen kuitenkin hyvänä tapana, sillä toisen osan työstäminen on vapauttanut tiedostamatonta tilaa toisen osan prosessoinnille. Työtä tehdessäni olen saavuttanut omat tavoitteeni tiedon ja osaamisen kartuttamisesta taloushallinnon osalta ja koen, että olen saanut hyvää pohjaa omalle ammatillisen itsensäkehittämisen aloittamiselle. Lisäksi mielestäni kirjallinen ilmaisuni on kehittynyt omaa tekstiä hi-oessa ja jäsenellessä sekä niin, että olen pyytänyt läheisiä lukemaan ja kommentoimaan tuotostani. Olen harjaantunut myös tiedonhaussa niin sähköisesti kuin esimerkiksi kirjastojen tietokannoista sekä tiedon luotettavuuden arvioinnissa. Etukäteen haastavina pitämäni prosessikaavioiden tekeminen oli alkuun pääsemisen jälkeen yllättävän mielenkiintoista ja olen saanut tästä kipinän perehtyä aiheeseen enemmänkin ja mahdollisesti hakeutua tulevaisuudessa myös työelämässä prosessien pariin.

Opinnäytetyötäni varten olen kerännyt tietoa laadullisin menetelmin haastattelemalla yrittäjää ja kirjanpitäjää. Lisäksi olen haastatellut edellistä taloushallinnon työntekijää hänen näkemyksistään aikaisemman myyntilaskuprosessin hyvistä ja huonoista puolista. Näiden pohjalta olen muodostanut laajan käsityksen kokonaisuudesta ja sen haasteista. Hyvän kehittämissuunnitelman ominaisuuksia olen kartoittanut palvelumuotoilun tuplatimanttimallilla ja saanut tästä tukea prosessikuvausmallin valintaan. Keräämieni tietojen ja prosessien ominaisuuksien perusteella olen muodostanut tarkemmat prosessikaaviot tämänhetkisestä toimintatavasta myyntilaskuprosesseissa sekä selkeän oppaan. Teoriatiedon yhdistäminen käyttäjäkokemuksiin tuo mielestäni luotettavuutta kokonaisuuteen. Yritykselle erityisesti oppaan merkitystä lisää se, että olen tällä hetkellä prosessien ainut käytännön toteuttaja ja hiljaisen tiedon omaaja. Seuraavana kehittämiskohteena voisi myös olla

kirjanpidon prosessikuvaus ja toimintaopas. Kirjanpito voisi myös olla kehittämiskohteena: prosesseja olisi mahdollista kehittää paljon automatisointien ja tekoälyn avulla.

Lähteet

- Arter 2021. Prosessien kuvaamisen ensiaskeleet - Mitä tehdä ennen kuin aloitat kuvaamisen? Luettavissa: <https://www.arter.fi/prosessien-kuvaamisen-ensiaskeleet-mita-tehda-ennen-kuin-aloitat-kuvaamisen/>. Luettu 9.4.2025.
- Flovio 2025. Prosessikaavio. Luettavissa: <https://flovio.fi/prosessikaavio/>. Luettu 9.4.2025.
- Hakonen, M., Eklund, I & Roos, M. 2018. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Innokylä. Työkalu: Service blueprint. Luettavissa: <https://innokyla.fi/fi/tyokalut/service-blueprint>. Luettu 23.3.2025.
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto, Automaation aika. Alma Talent. Helsinki.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Oja-Kaukola, Jukka. 2023. Analyysit työelämään: Tilanneanalyysi1. Analyysio. Kurikka.
- Procountor 2025. Procountor Suomessa: Procountor Junior. Luettavissa: <https://support.procountor.fi/hc/fi/articles/360018657257-Procountor-Junior>. Luettu 3.4.2025.
- Sarkkinen, M. 2021. Verkkolehti työpiste: Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>. Luettu 10.4.2025.
- Stickdorn, M., Hormess, M., Lawrence, A & Schneider, J. 2018. This is service design doing. O'Reilly Media. Canada.
- Team Laamanen Oy. 2022. Miten ja miksi kuvata prosessi? Luettavissa: <https://teamlaamanen.fi/prosessien-kuvaaminen/>. Luettu 9.4.2025.
- Tomperi, S. 2024. 32. uudistettu painos. Käytännön kirjanpito. Otavan kirjapaino Oy. Keuruu.
- Tomperi, S. 2024. 21. uudistettu painos: Taloushallinto- Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. Otavan kirjapaino Oy. Keuruu.
- Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Turun ammattikorkeakoulun oppimateriaaleja 105. Digitalous: opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turku. Luettavissa: [isbn9789522166128.pdf \(theseus.fi\)](isbn9789522166128.pdf). Luettu 11.10.2024.

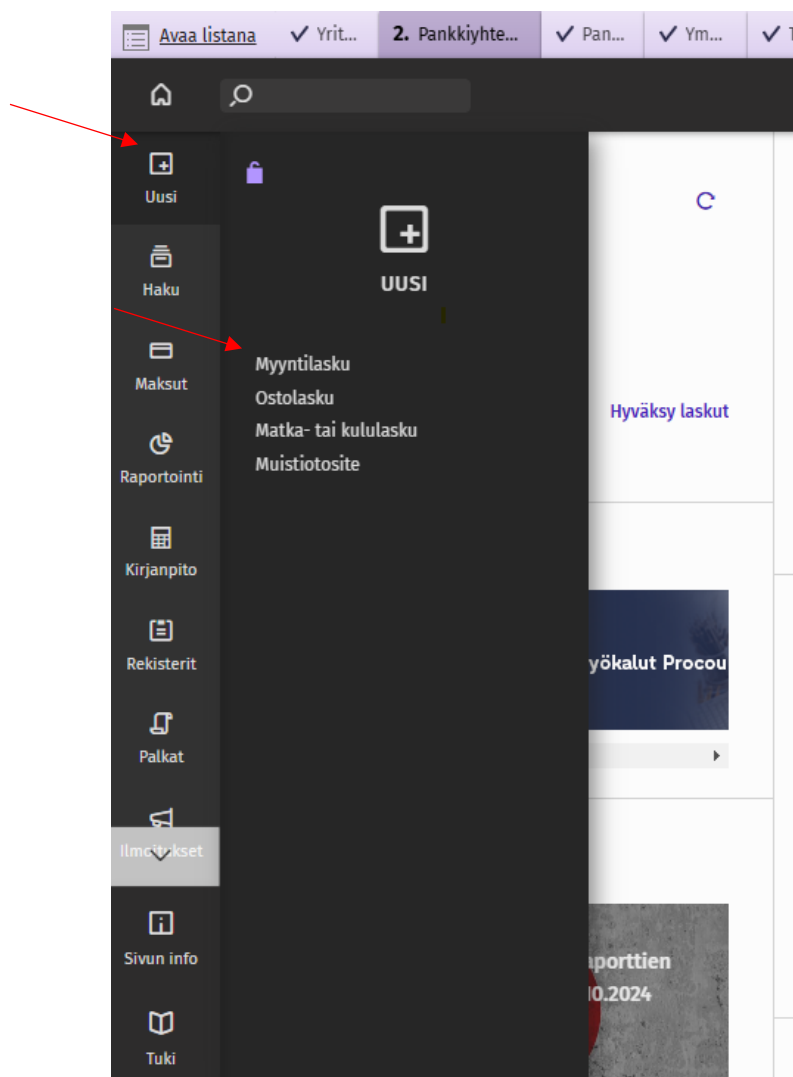
Vero. Syventävät ohjeet: Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Luettavissa:

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlisa-verotuksessa3/>. Luettu 23.4.2025.

Liitteet

Liite 1. Myyntilaskun ja myyntitilauksen muodostaminen Procountor-järjestelmällä

1. Aloitus



Aloita valitsemalla aloitussivun vasemmasta reunasta "Uusi"-> Uusi Myyntilasku.

2. Tositelajin ja asiakkaan valinta

The screenshot shows the 'Uusi myyntilasku' (New sales invoice) form. The form is divided into sections: 'Laskun asiakas ja tyyppi', 'Laskun otsikkotiedot', and 'Laskun rivitiedot'. The 'Tositelaji' (Invoice type) dropdown is set to 'Myyntilasku'. The 'Asiakas' (Customer) dropdown is set to 'Tyhjä laskupohja' (Empty invoice template), and the 'Hae asiakas' (Find customer) button is visible. The 'Laskun päivä' (Invoice date) is set to '01.11.2024'. The 'Lisätietoja' (Additional information) field is empty. The 'Laskun tuoterivit' (Invoice items) dropdown is set to 'Haetaan tuoterekisteristä' (Searching from product register), and the 'Hae tuotteet' (Find products) button is visible. The left sidebar contains navigation icons for 'Uusi', 'Haku', 'Maksut', 'Raportointi', 'Kirjanpito', 'Rekisterit', 'Palkat', 'Ilmoitukset', 'Sivun info', and 'Tuki'. Red arrows point to the 'Luo uusi lasku' button, the 'Hae asiakas' button, and the 'Tositelaji' dropdown.

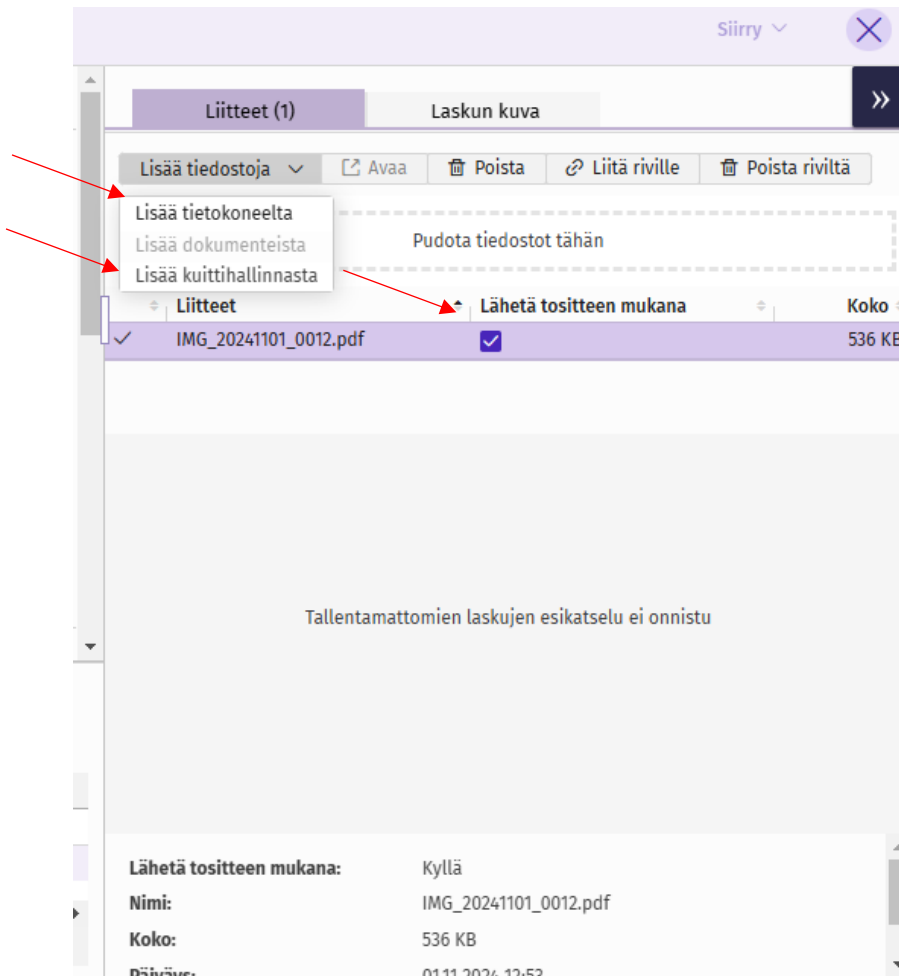
Valitse tositelajiksi "Myyntilasku". Mikäli kyseessä on vanha asiakas, valitse "Hae asiakas" ja tämän jälkeen "Luo uusi lasku". Jos asiakas on uusi, valitse suoraan "Luo uusi lasku".

4. Laskutietojen lisääminen

The screenshot shows the Procountor software interface for creating an invoice. The 'Lisätiedot' (Additional Information) section is highlighted with a red arrow, and the 'Rivitiedot' (Line Items) section is also highlighted with a red arrow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Uusi', 'Haku', 'Maksut', 'Raportointi', 'Kirjanpito', 'Rekisterit', 'Palkat', 'Lisäykset', 'Hallinta', and 'Tuki'. The main area contains fields for 'Eräpäivä' (01.12.2024), 'Maksuehto' (30), 'Viivästyskorko-%', 'Alennus-%' (0,00), 'Valuutta ja kurssi' (EUR, 1,00), and 'Lisätiedot' fields for 'Toimituspäivät', 'Toimitustapa', 'Toimitusohjeet', 'Lisätietoja', 'Toimitusviikko', 'Myyjän muistiinpanot', 'Tarjous', 'Hintojen verollisuus', and 'ALV-status' (Kotimaa). The 'Rivitiedot' table has columns for 'Tuote (0)', 'Tuotekoodi', 'Määrä', 'Yksikkö', 'Hinta', 'Alennus-%', 'ALV', 'ALV-status', 'Ilman ALV', 'ALV-summi', 'Summa', and 'Kommentti'.

Lisää lisätiedot-kohtaan "Toimituspäivät". Lisää rivitietojen alle tuoterivit, kuten henkilötyötunnit tai materiaaleja. Tuotteet voit valita valmiista tuotepohjista valitsemalla "Hae tuote". Mikäli tuotetta ei löydy listalta, voit lisätä sen manuaalisesti valitsemalla "Lisää rivi". Täydennä tämän jälkeen jokaiselle tuoteriville tuotekoodi (mitä tuote sisältää), määrä sekä hinta. Ohjelma laskee automaattisesti arvonlisäveron ja lisää sen tuotteen hintaan.

5. Liitteiden lisääminen



Voit lisätä laskulle liitteitä, kuten tunti- tai edelleenveloitettavia materiaalihankintoja, valitsemalla näytön oikeasta reunasta "Lisää tiedostoja". Mikäli teet edelleenveloituksen yrityksen pankkikortilla ostetusta tuotteesta, josta on kuitti, valitse "Lisää kuittihallinnasta". Jos liität laskuun tarkempia tietoja suoritetusta työstä, työajoista tai edelleenveloitettuja tuotteita, valitse "Lisää tietokoneelta". Aktivoi painike "Lähetä tositteen mukana", jotta asiakas saa liitteen laskun mukana itselleen.

6. Myyntilaskun tallentaminen ja lähettäminen

The screenshot shows the Procountor software interface for creating and sending an invoice. The interface is in Finnish. At the top, there are navigation buttons: "Tallenna" (Save), "Hyväksy" (Approve), "Lähetä" (Send), "Muokkaa" (Edit), "Esikatselu" (Preview), "TIEKE", and "YTJ". The main area is titled "Myyntilasku - Tallentamaton" (Invoice - Not saved). It is divided into sections: "Asiakkaan osoite" (Customer address) with fields for name, address, postal code, and location; "Laskutustiedot" (Invoice details) with fields for invoice date (02.04.2025), invoice type (Sähköposti), language (Suomi), and invoice number; and "Laskutusosoite" (Billing address). At the bottom, there are "Rivitiedot" (Line items) and a toolbar with actions like "Hae tuote", "Lisää rivi", "Kopioi rivi", "Poista rivi", "Lisätieto", "Kommentti", and "Lisää liite riville".

Kun laskun tiedot on syötetty, valitse sivun ylälaidasta "Tallenna". Tämän jälkeen myös laskun esikatselu onnistuu. Tallentamisen jälkeen valitse "Hyväksy" ja tämän jälkeen "Lähetä", jolloin myyntilasku lähetetään vastaanottajan verkkolaskutukseen. Tämän jälkeen laskun käsittely on valmis, ja maksun saapumista voi seurata myyntireskontrasta.

7. Myyntitilauksen muodostaminen (Asiakas 1)

Uusi myyntilasku

Laskun asiakas ja tyyppi

Asiakas
Tyhjä laskupohja [Hae asiakas](#)

Tositelaji *
Myyntitilaus

Laskun otsikkotiedot

Laskun päivä
02.04.2025

Lisätietoja [✎](#)

Laskun rivitiedot

Laskun tuoterivit *
Haetaan tuoterekisteristä

Rekisterituotteet
Valittu 0 kpl [Hae tuotteet](#)

Aloita myyntitilauksen muodostaminen kuten myyntilaskun valitseminen (ks. kohta 1 Aloitus) valitsemalla "Uusi". Tämän jälkeen valitse "Myyntitilaus". Hae asiakas tai valitse suoraan "Luo uusi lasku" kuten kohdassa 2.

8. Myyntitilauksen tietojen syöttäminen ja lähettäminen vastaanottajalle

The screenshot shows the Procountor software interface for creating a sales order. The interface is in Finnish and displays various input fields and buttons. Red arrows point to the 'Tallenna', 'Hyväksy', and 'Lähetä' buttons at the top, and the 'Laskukanava' dropdown menu in the shipping details section.

Top Navigation: Tallenna, Hyväksy, Lähetä, Muuta laskuksi, Muokkaa, Esikatselu, TIEKE, YTJ

Header: Myyntitilaus - Tallentamaton

Customer Address (Asiakkaan osoite): Nimi, Tarkenne, Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka, Maa, Alueyksikkö

Invoice Information (Laskutustiedot): Laskun päivä (01.11.2024), Y-tunnus, Laskunumero (Muodostetaan tallennettaessa), ALV-tunnus, Laskun summa (0,00 + 0,00 = 0,00 EUR), Asiakasnumero, Kieli (Suomi)

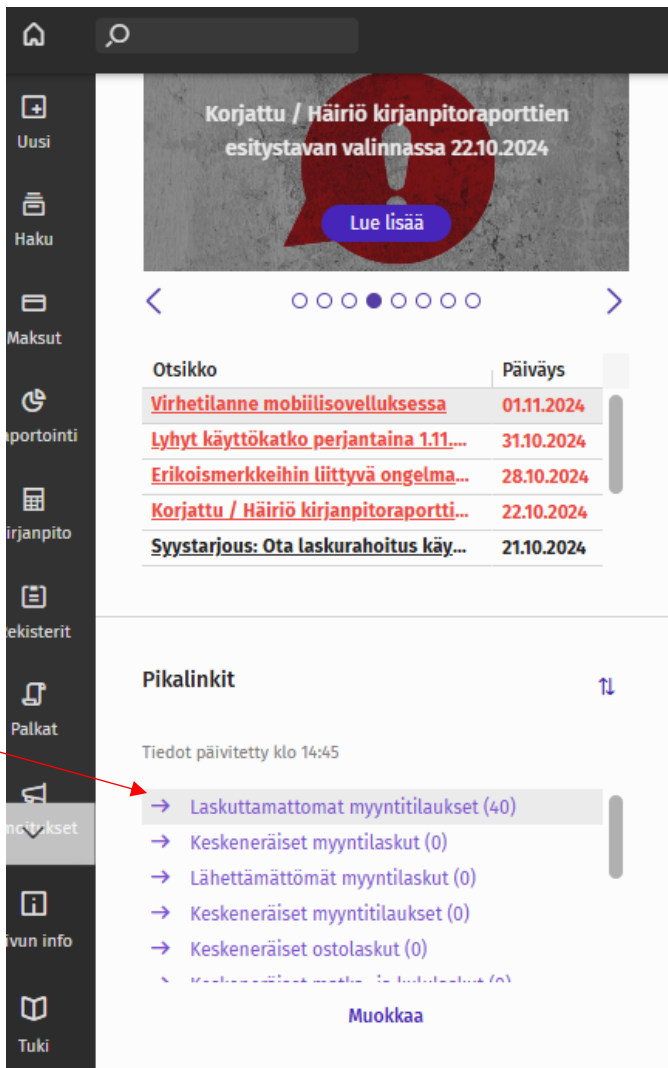
Shipping Information (Laskukanava): Posti, Postitustapa (Mustavalkoinen, 1. lk), Yhteyshenkilö, Tilausviite

Buttons: Hae tuote, Lisää rivi, Kopioi rivi, Poista rivi, Lisätieto, Kommentti, Lisää liite riville

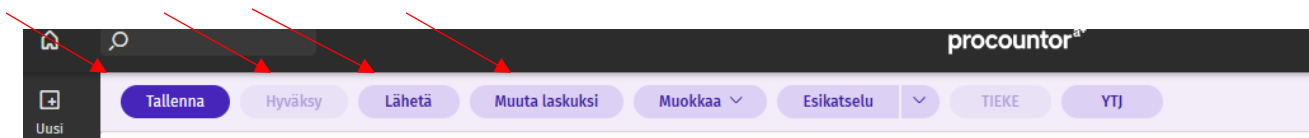
Table Headers: Tuote (0), Tuotekoodi, Määrä, Yksikkö, Hinta, Alennus-%, ALV, ALV-status, Ilman ALV, ALV-summa, Summa, Kommentti

Tarkista tai syötä myyntitilaukselle asiakkaan tiedot, rivitiedot liitteet kuten myyntilaskuunkin. Valitse lisäksi "Laskukanava"-kentästä toimitustapa, yleensä sähköposti tai posti. Mikäli valitset postin, toimitetaan myyntitilaus siihen osoitteeseen, joka asiakastiedoissa on. Sähköpostin kautta toimitettavaan myyntitilaukseen lisätään vastaanottajan sähköpostiosoite. Lopuksi valitse "Tallenna" -> "Hyväksy" -> "Lähetä".

9. Myyntitilauksen muuttaminen myyntilaskuksi (Asiakas 1)



Mikäli olet lähettänyt asiakkaalle myyntitilauksen, se löytyy aloitussivulta kohdasta "Laskuttamattomat myyntitilaukset". Kun saat myyntilaskulle tilausnumeron, myyntitilauksesta tulee muokata myyntilasku lähetettäväksi asiakkaan verkkolaskutukseen.



Avaa "Laskuttamattomat myyntitilaukset" ja valitse muokattava myyntitilaus laskun numeron mukaan. Kun myyntitilaus on auki, valitse "Muuta laskuksi". Tällöin ohjelma muuttaa laskun automaattisesti laskuksi, johon asiakkaan verkkolaskuosoite siirtyy automaattisesti. Kun olet lisännyt puuttuvan tilausnumeron "Tilausnumero-kenttään, voit valita "Tallenna"-> "Hyväksy" ->"Lähetä". Tämän jälkeen myyntilaskun käsittely on valmis ja maksusuorituksen saapumista voi seurata myyntireskontrasta.