

Elina Lahdenperä

**OSTORESKONTRAN KÄYTTÖNOTTO UUDESSA KIRJANPITO-OHJEL-
MASSA**

**OSTORESKONTRAN KÄYTTÖÖNOTTO UUDESSA KIRJANPITO-OHJEL-
MASSA**

Elina Lahdenperä
Opinnäytetyö
Syksy 2018
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Elina Lahdenperä

Opinnäytetyön nimi: Ostoreskontran käyttöönotto uudessa kirjanpito-ohjelmassa

Työn ohjaaja: Erkki Raudaskoski

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2018

Sivumäärä: 31+2

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona oululaiselle tilitoimistolle. Tilitoimisto on keskisuuri ja työllistää noin 20 henkilöä. Tilitoimistolla tällä hetkellä käytössä olevan ohjelman päivitykset loppuvat, joten vanhan ohjelman tilalle otetaan kaksi uutta ohjelmaa: Visma Fivaldi ja Netvisor. Opinnäytetyössä keskitytään Visman Fivaldiin, sillä se tulee olemaan pääohjelma, jota käytetään suurimassa osassa yrityksiä.

Työn tavoitteena oli laatia kuvallinen käyttöopas uuden kirjanpito-ohjelman ostoreskontran käyttöön. Nykyistä ostolaskuprosessia oli tarkoitus kehittää automaattisemmaksi ja nykyaikaisemmaksi, jotta aikaa ostoreskontran tekemiseen menisi vähemmän ja jotta prosessi olisi mahdollisimman tehokas.

Opinnäytetyön teoriaosa koostuu eri lakien ja asetusten kirjanpidolle asettamien vaatimuksien, ostoreskontran sekä nykyisen ostoreskontraprosessin kuvaamisesta. Lähteet ovat kirjoja, artikkeleita ja erilaisia verkkojulkaisuja taloushallintoalan ammattilaisilta. Kirjat ovat vanhempia kuin ajantasaisimmat lähteet, jotka ovat e-kirjoja ja verkkojulkaisuja alan lehdissä. Lähteenä on käytetty Visman omaa materiaalia uuden ohjelmiston kuvaamiseen.

Tutkimusmenetelmänä oli laadullinen tutkimus. Toimeksiantajayrityksen eniten ostoreskontraa tekeville työntekijöille teetettiin kysely, jonka avulla määriteltiin Fivaldi-oppaan sisältö. Kysely oli avoin, joten vastaajat vastasivat kysymyksiin siten kuin halusivat. Tavoitteena oli saada kattavat ja asiantuntevat vastaukset. Kyselyn vastausten perusteella saatiin kattava suunnitelma siitä, mitä aihealueita oppaan pitäisi sisältää. Niiden perusteella alettiin laatia opasta, jossa olisi vähintään toivotut tiedot.

Opinnäytetyön tavoitteisiin päästiin. Oppaasta saatiin kattava, johdonmukainen ja toimiva. Opasta voi hyödyntää ohjelman käytössä ja käytön opetteluissa ja uusien työntekijöiden perehdytyksessä ohjelman ostoreskontraosuuden pariin. Ohjelmasta löytyi prosessia nopeuttavia ominaisuuksia. Myös prosessin automatisoinnissa onnistuttiin, kun uuden ohjelman toimintoja otettiin käyttöön.

Asiasanat: ostoreskontra, ostolaskuprosessi, automaatio, sähköinen taloushallinto, kehittäminen

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences

Degree program in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Elina Lahdenperä

Title of thesis: Introduction to Accounts Payable in New Accounting Software

Supervisor: Erkki Raudaskoski

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2018 Number of pages: 31+2

This thesis was prepared as an assignment for an accounting office located in Oulu. The accounting office is medium-sized, and it employs approximately 20 people. Updates of the current software application at the accounting office will be completed soon, so the old application will be replaced with two new applications: Visma Fivaldi and Netvisor. This thesis will focus on Visma Fivaldi, because it will be the main software application which will be used with most of the client companies.

The purpose of this thesis was to create a pictorial user guide for the use of the accounts payable in the new accounting software Fivaldi. The current accounts payable process is inefficient and for that reason it will be developed to be more automatic and more modern in order to reduce the amount of time it takes to process invoices. The aim is also to make the process as efficient as possible.

The theoretical background of this thesis is based on requirements set by different laws and regulations for accounting purposes, general description of accounts payable and definition of the current process of accounts payable. The sources include books, articles, and various online publications by financial management professionals. Books are older than most of the main e-books and other online publications which were used as sources. In addition, Visma's own material has been used to describe the new software application.

The research approach was qualitative research. Employees with most experience on accounts payable were interviewed with the help of an inquiry to determine the contents of the Fivaldi guide. The inquiry had open-ended questions, so the respondents answered the questions as they wished. Aim of the inquiry was to get comprehensive and proficient answers. With the help of the answers the content of Fivaldi guide were determined. By using the answers, it was made sure that the Fivaldi guide includes at least the themes that the respondents hoped for.

As a result, the guide is comprehensive, logical and operational. It can be utilized to learn how to use the new software application and it can be also used to in the induction of new employees to the accounts payable of the accounting software. Automatization of the accounts payable process was successful and proceeded as planned. By taking new features of the software in use, the process became more automatic and it is now more efficient.

Keywords: accounts payable, process of purchase invoices, automation, development

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	KIRJANPITO	9
2.1	Lakien ja asetusten asettamat vaatimukset.....	9
2.1.1	Kirjanpitolaki.....	9
2.1.2	Kirjanpitoasetus	10
2.1.3	Pien- ja mikroyritysasetus	10
2.2	Sähköinen ja digitaalinen kirjanpito	11
2.2.1	Sähköistymisen vaiheet	11
2.2.2	Hyödyt.....	12
2.2.3	Haasteet ja uhkakuvat	13
2.3	Automatisoitu taloushallinto.....	14
2.3.1	Automatiikka ja robotiikka	15
2.3.2	Automatisoinnin standardit.....	16
3	OSTORESKONTRA	17
3.1	Ostoreskontraprosessi	17
3.2	Digitaalinen ostoreskontraprosessi.....	17
4	OSTORESKONTRAPROSESSI TOIMEKSIANTAJAYRITYKSEN NYKYISESSÄ OHJELMASSA.....	19
4.1	Paperi- ja sähköpostilaskut.....	19
4.2	Finvoice-laskut	20
4.3	Laskujen hyväksymisketjut.....	20
4.4	Laskujen maksaminen.....	21
5	UUDEN OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ	22
5.1	Uusi ohjelma.....	22
5.2	Kyselyn vastaukset.....	22
5.3	Tavoitteet ja haasteet	23

5.4	Oppaan sisältö	24
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	26
	LÄHTEET.....	29
	LIITEET.....	32

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö tehdään toimeksiantona oululaiselle tilitoimistolle. Toimeksiantajayritys on keskiuuri oululainen tilitoimisto, jonka palveluksessa työskentelee tällä hetkellä noin 20 henkilöä. Toimeksiantajayritys on ottamassa käyttöön kaksi uutta kirjanpito-ohjelmaa vanhan, nykyisin käytössä olevan tilalle, sillä nykyisin käytössä oleva ohjelma on käyttöikänsä päässä. Käyttöön otettavat ohjelmistot on valittu ja ne ovat Visma Fivaldi ja Netvisor. Uusia ohjelmia on vähitellen otettu käyttöön, ja vanha ohjelma on tarkoitus jättää pois käytöstä viimeistään vuoden 2019 aikana.

Työssä perehdytään toiseen uuteen ohjelmaan ostoreskontran osalta. Työn tarkoituksena on laatia toimeksiantajayritykselle kuvallinen käyttöopas kirjanpito-ohjelman käyttöön ottamisen ja käyttämisen helpottamiseksi. Työ toteutetaan siten, että toimeksiantajayrityksen työntekijöille laaditaan kysely, jonka avulla selvitetään heidän toiveensa ja tarpeensa käyttöoppaan sisällöstä. Saatujen vastausten perusteella laaditaan käyttöopas, jonka tarkoituksena on helpottaa uuden ohjelman käyttöä ja uusien ominaisuuksien hyödyntämistä. Opinnäytetyön tavoitteena on saada uudesta ohjelmasta mahdollisimman paljon ominaisuuksia hyödynnettyä, jotta prosessit pysyisivät mahdollisimman tehokkaina.

Vanha ohjelma on perinteinen tietokoneelle asennettava ohjelma. Sitä ei voida käyttää, ellei sitä ole asennettu tietokoneelle. Sen avulla ei ole voitu hyödyntää nykyaikaisia ominaisuuksia. Työssä tullaan kuvaamaan nykyinen ostoreskontraprosessi ja nykyistä prosessia on tarkoitus kehittää. Työssä pääasiallisena tutkimuskysymyksenä on se, miten ostoreskontra saadaan mahdollisimman tehokkaaksi ja automaattiseksi uudessa ohjelmassa. Työssä ongelmaan pyritään löytämään ratkaisu, jonka tulokset saadaan luotua ohjeen muotoon. Tutkimusmenetelminä käytetään laadullisia menetelmiä, kuten kyselyä. Kysely suunnataan yrityksen sellaisille työntekijöille, jotka tekevät enemmän ostoreskontraa. Näin kyselyn vastaukset saadaan asiantuntevilta ja nykyisen ohjelman ominaisuudet tuntevilta henkilöiltä.

Opinnäytetyön teoria koostuu kirjanpidon ja ostoreskontran kuvaamisesta. Kirjanpidon osalta kerrotaan lakien ja asetusten vaatimuksista kirjanpidon ja tilinpäätöksen sisällölle. Opinnäytetyössä kerrotaan kirjanpidon sähköistymisen vaiheet ja kuvataan millaisia ominaisuuksia automaatio ja robotiikka antavat taloushallinnolle tällä hetkellä ja millaisia hyötyjä ne tuovat tulevaisuudessa. Ostoreskontrakäsitettä kuvataan yleisellä tasolla, jotta olennaiset osat ja toiminnot tulevat ilmi. Ny-

kyistä ostoreskontraprosessia kuvataan siten, millainen se tällä hetkellä on toimeksiantajayrityksessä. Prosessia on tarkoitus kehittää mahdollisuuksien mukaan automaattisemmaksi, jotta se olisi mahdollisimman tehokas ja nykyaikainen.

2 KIRJANPITO

Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksen erilaisten taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemisjärjestelmää. Vaatimukset kirjanpidon sisällöstä ja kirjausten oikeellisuudesta on määritelty lainsäädännössä. Kirjanpidon tekemisessä on noudatettava hyvää kirjanpitoa eli kirjanpidon tekemisessä jo vakiintuneita menettelytapoja. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 19.)

Kirjanpito koostuu eri osa-alueista, kuten osakirjanpidoista, osto- ja myyntireskontrista ja palkanlaskennasta. Tässä opinnäytetyössä keskitytään kuvaamaan kirjanpidon pääpiirteitä ja sitä, millainen ostoreskontraprosessi on tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä.

2.1 Lakien ja asetusten asettamat vaatimukset

Omat vaatimuksensa yrityksen kirjanpidolle ja tilinpäätökselle asettavat eri lait ja asetukset. Näistä tarkemmin esitellään kirjanpitolaki ja -asetus sekä pien- ja mikroyritysoikeuslaki. Lisäksi on muita lakeja, joissa on vaatimuksia kirjanpidolle ja tilinpäätökselle. Noudatettavat lait ja asetukset riippuvat yrityksen koosta ja yhtiömuodosta.

2.1.1 Kirjanpitolaki

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisia ovat kaikki avoimet- kommandiitti- ja osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset, säätiöt, muut yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt sekä uskonnonvapauslain (453/2003) 2 luvussa tarkoitettu rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1.1§). Kirjanpitolaki määrittelee myös sen, pitääkö yrityksen pitää yhden- vai kahdenkertaista kirjanpitoa. Yhdenkertainen kirjanpito riittää, mikäli enintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy:

1. taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa,
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai
3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (KPL 30.12.1997/1336, 1. 1a§).

Ennen kirjanpitoaineisto piti säilyttää paperisena, mutta nykyään riittää, että aineiston säilyttää sähköisessä muodossa kuitenkin niin, että se on esteettä käytettävissä viranomaisilla ja tilintarkastajilla. Aineiston säilytysaika on 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen liitteenä tulee olla lista käytetyistä kirjanpitokirjoista ja niiden säilytystavoista. Aineistoa ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen tekemisen jälkeen. (KPL 30.12.1997/1336, 2.7–9§.)

2.1.2 Kirjanpitoasetus

Kirjanpitoasetuksen tarkoituksena on selventää ja tarkentaa kirjanpitolaissa tarkoitettuja lainkohtia. Kaikki kirjanpitovelvolliset saavat soveltaa sitä, mutta pien- ja mikroyrityksien osalta voidaan soveltaa joko kirjanpitoasetusta tai pien- ja mikroyrityasetusta. Kirjanpitoasetusta ei voi soveltaa kirjanpitolain 7 a luvun 1 §:ssä määriteltyihin kansainvälisiin tilinpäätöksiin lukuun ottamatta kahta poikkeusta, joista säädetään kirjanpitolain 2 luvun 7 a, 4.1 ja 4.3 pykälissä. (Kirjanpitoasetus, 5a 1–2§).

Kirjanpitoasetuksen ensimmäisessä luvussa määritellään, millaisia tuloslaskelma- ja tasekaavoja on noudatettava tilinpäätöstä tehdessä. 1 ja 2 §:issä on kerrottu kululajikohtainen tuloslaskelma ja toimintokohtainen tuloslaskelma. Kolmannessa §:ssä on määritelty aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma. Erillinen tuloslaskelmakaava on määritelty kiinteistölle pykälässä 4. (Kirjanpitoasetus 1.1–4§.)

Laadittavasta rahoituslaskelmasta ja tilinpäätöksen liitetiedoista säädetään kirjanpitoasetuksen 2 luvussa. Kirjanpitoasetuksen mukaan rahoituslaskelmasta on käytävä ilmi liiketoiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirrat. Liitetiedoissa on puolestaan esitettävä kirjanpidon taseen erät eriteltyinä. Niistä on käytävä ilmi, mitä erät sisältävät. (Kirjanpitoasetus, 2.1–2§.)

2.1.3 Pien- ja mikroyrityasetus

Pien- ja mikroyrityasetus antaa omat vaatimuksensa yrityksen kirjanpidolle. Sitä sovelletaan kirjanpitolain 1 luvun 4 a §:ssä tarkoitetuille pienyrityksille ja mikroyrityksille. Kun kirjanpitolaissa kerrotaan miten toimia lainmukaisesti kirjanpidon osalta, pien- ja mikroyrityasetus antaa pien- ja mikroyrityksille helpotuksia kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen.

Jos tilinpäätös on laadittu hyväksikäyttäen pien- ja mikroyrityasetusta, siitä on ilmoitettava joko liitetiedoissa tai muualla tilinpäätöksessä. Tilinpäätöksessä on ilmoitettava, mikäli oma pääoma on

muuttunut. Lisäksi tarvitaan hallituksen ehdotus siitä, miten jakokelpoinen vapaa oma pääoma aiotaan käyttää, jos pienyritys on osakeyhtiö tai osuuskunta. (Pien- ja mikroyritysesetus 1.1§.)

2.2 Sähköinen ja digitaalinen kirjanpito

Kirjanpito missä tahansa muodossa on laaja kokonaisuus. Siinä hoidetaan laaja-alaisia kokonaisuuksia aina verkkolaskutuksesta sekä asiakkaan että tilitoimiston käytössä olevaan internetissä toimivaan järjestelmään. (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 37.) Sähköisessä ja digitaalisessa kirjanpidossa aineisto käsitellään sähköisesti paperien sijaan. Tämä edellyttää sitä, että aineiston toimittaja toimittaa aineiston soveltuvassa sähköisessä muodossa. Ero digitaalisen ja sähköisen kirjanpidon välillä on se, että sähköisessä kirjanpidossa paperisena saadut ostolaskut skannataan tietokoneelle. Digitaalisessa kirjanpidossa kaikki laskut saadaan suoraan tietokoneelle ja kaikki taloushallinnon osaprosessit käsitellään mahdollisuuksien mukaan automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 23–24.)

2.2.1 Sähköistymisen vaiheet

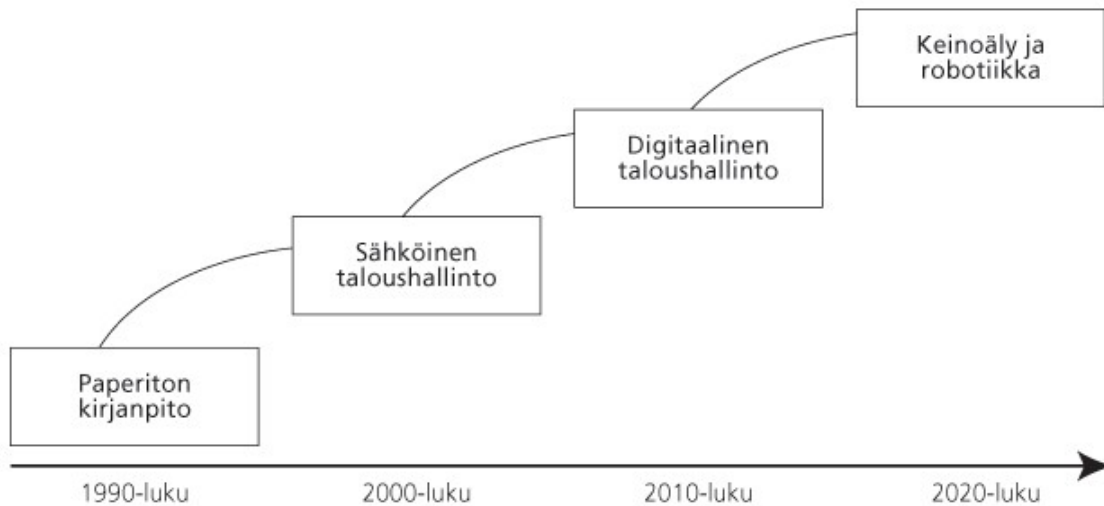
Kirjanpidossa käytettävä tekniikka on edistynyt nopeasti viimeisten 30 vuoden aikana. Ala elää murroksessa, joten kehitystä tapahtuu edelleen. 1990-luvulla oli merkittävä edistysaskel saada kirjanpito paperittomaksi ensimmäisten tietokoneohjelmien avulla. Tositteet olivat paperisia, mutta kirjaukset pystyttiin silloin tekemään ohjelman avulla ilman vanhoja tilikirjoja. (Lahti & Salminen 2014, 27.) Suurin mullistus tietotekniikassa oli internetin syntyminen. Se toimi paperittoman ja sähköisen kirjanpidon edesauttajana ja loi mahdollisuuden www-sovelluspohjaisille kirjanpito-ohjelmille. Lisäksi silloinen kirjanpitolain uudistus mahdollisti kaiken muun aineiston paitsi tasekirjan säilyttämisen sähköisesti. (Granlund & Malmi 2003, 28–30.)

2000-luvulle siirryttäessä sähköinen kirjanpito yleistyi. Tositteet saatiin usein vielä paperisena, mutta ne pystyttiin muuttamaan sähköisiksi skannaamalla. 2010-luvulla sähköisten tositteiden vastaanottaminen helpottui erilaisten sähköisten laskujen toimituspalvelimien myötä. (Lahti & Salminen 2014, 27-28.)

Useat tilitoimistot ovat ottaneet jo askelia kohti sähköisyyttä, mutta osa niistä ei ole kehittänyt toimintaansa. Monissa toimistoissa on käytössä edelleen vanhoja kirjanpito-ohjelmia, jotka eivät toimi

verkossa. Näillä ohjelmilla on tehokasta tehdä perinteistä mappikirjanpitoa, mutta muut sähköisyyden hyödyt jäävät käyttämättä. (Remes 2018, viitattu 27.9.2018.)

2020-luku tuo todennäköisesti tullessaan enenevissä määrin keinoälyn ja robotiikan hyödyntämistä kirjanpidon eri osa-alueilla. Automaatiota voidaan hyödyntää tilioinnin ja täsmäytyksen osa-alueilla. Kuvassa 1 on esitetty sähköistymisen vaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 27–28.)



KUVA 1 Kirjanpidon sähköistymisen vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 27)

2.2.2 Hyödyt

Kun aineistot toimitetaan ja säilytetään esimerkiksi pilvipalvelussa, työnjako tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä muuttuu joustavammaksi. Mahdollisuus etätöihin lisääntyy, kun ohjelmistot ja aineistot ovat käytettävissä muuallakin kuin fyysisellä työpaikalla. (Siivola ym. 2015, 23–24.) Aineistot ovat käytössä missä päin maailmaa tahansa, kun ne ovat sähköisessä muodossa. Tämä helpottaa tositteiden tarkastelua, sillä niitä ei tarvitse etsiä mapeista, vaan ne ovat kaikki samassa paikassa. Niitä on helpompaa hallinnoida ja varastoida. (Lahti & Salminen 2008, 27–28.)

Sähköisyys ja digitalisaatio tehostavat taloushallinnon prosesseja, ja tilitoimistossa tehtävä manuaalinen tallennustyö voi merkittävästi vähentyä. Kun laskut ja muu kirjanpitoaineisto säilytetään sellaisessa paikassa, johon sekä tilitoimistolla että asiakkaalla on pääsy, voivat molemmat tarkkailla laskuja samanaikaisesti. (Siivola ym. 2015, 24.) Molempien osapuolten nähdessä laskut niistä on helpompi keskustella ja tuplamaksut ja tuplapaperit kirjanpidossa vähenevät (Helanto,

Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 24–25). Paperitositteiden säilyttäminen muuttuu turhaksi, eikä paperiarkistointitilaa enää tarvita. Aineiston säilyttäminen on turvallista sähköisessä muodossa, ja siellä voidaan säilyttää niin verkkolaskut kuin skannatut paperilaskut. Tositteiden haku sähköisestä järjestelmästä on huomattavasti tehokkaampaa kuin perinteisistä paperimapeista. (Siivola ym. 2015, 24.)

Digitaaliset tositteet vähentävät paperinkulutusta ja ovat siten ekologisempi vaihtoehto. Aineiston toimittamisesta aiheutuvat ilmansaasteet vähenevät, kun aineisto toimitetaan suoraan sähköiseen järjestelmään. (Siivola ym. 2015, 24.)

Kun aikaa tositteiden tallentamiseen menee vähemmän, jää enemmän aikaa analysoida kirjanpidon antamia tietoja. Automaatio mahdollistaa sen, että tilitoimisto voi suunnata resurssinsa uudelleen ja myydä palveluna muutakin kuin tietojen tallentamista. (Siivola ym. 2015, 25.) Tavanomaisen tietojen tallentamisen ohessa palvelupakettiin voi lisätä hyvin tuottavia lisäpalveluita, kuten neuvontapalveluita (Helanto ym. 2013, 59–60). Tilitoimiston kannattavuus paranee, kun voidaan palvella määrällisesti enemmän asiakkaita samalla henkilöstömäärällä (Siivola ym. 2015, 25).

Alan edelläkävijän on helpompi profiloitua alan asiantuntijana ja nostaa taloudellista arvoaan. Tällä hetkellä on tärkeää elää tilitoimistoalan murroksessa mukana ja kehittää omaa toimintaansa. Silloin alakin pysyy nuorekkaana ja alan työpaikat kiinnostavat enemmän nuoria. (Siivola ym. 2015, 23–26.) Hyvin suunniteltuihin käyttökohteisiin ohjelmistorobotti voidaan ottaa helposti käyttöön. Silloin robotin hyödyt saavat liiketoiminnan kehittymään ja kustannukset putoamaan. Aikaa voidaan käyttää tuottavampiin työtehtäviin. (Alfame 2018, viitattu 27.9.2018.)

2.2.3 Haasteet ja uhkakuvat

Tilitoimiston toiminnan sähköistymisessä ja automaatiossa on omat haasteensa, vaikka sähköiset toiminnot ovat arkipäiväisiä asioita jo sadoille tilitoimistoille ja asiakkaille. Iso ongelma on se, ettei automaatioon luoteta. Automaation potentiaaliset hyödyntäjät eivät välttämättä luota järjestelmään niin paljoa, että antaisivat sen hoitaa kirjanpitoa. Vanhaan manuaaliseen järjestelmään luotetaan niin paljon, ettei sitä haluta muuttaa. Ymmärryksen puute voi hankaloittaa uusien järjestelmien käyttöönottoa. (Kaarlejärvi 2018, viitattu 28.9.2018.)

Prosessit muuttuvat merkittävästi siirryttäessä sähköiseen taloushallintoon. Jos prosessi on ennen perustunut tallentamiseen, täytyy prosessia kehittää. Uudet ohjelmistot vaativat opettelua, jotta niiden kaikki hyödyt saadaan otettua käyttöön. Tilitoimistojen pitää huolehtia työntekijöidensä koulutamisesta uuden ohjelman käyttöön, mikä luo oman haasteensa. Muutosvastarintainen asiakas-kunta, joka koostuu yleensä pienemmistä yrityksistä, aiheuttaa vaikeuksia tilitoimiston toiminnan kehittämiseksi. Pilvipalvelut sopivat hyvin perinteisen palvelun tarjoamiseen. (Siivola ym. 2015, 24–25.)

Kun prosessi muuttuu, täytyy hinnoittelunkin muuttua. Jos ennen on ollut käytössä tuntihinnoittelu, saattaa sähköisyys ja automaatio viedä tallennustunteja pois. Tällöin tilitoimisto ei enää ansaitse yhtä paljon rahaa kuin se ansaitsi ennen muutosta. Hinnoittelun täytyy olla kunnossa, jotta hinta on riittävän kilpailukykyinen mutta tuottaa silti voittoa. Joskus ohjelmistojen päivittämisen viivyttäminen voi aiheuttaa asiakkaiden menetyksiä, jotka taas vaikuttavat negatiivisesti yrityksen liiketoimintaan. (Siivola ym. 2015, 26–27.)

Sähköisyys tekee huonossa tilanteessa aineiston saatavuuden mahdottomaksi. Sähkökatkon satuessa tai internetyhteyden kadotessa aineistoa ei saa ollenkaan ulos. Tiedot ovat varastettavissa pilvipalveluista ja tietokoneiden fyysisiltä asemilta, sillä kyberrikollisuutta esiintyy. (Hiltunen 2017, viitattu 27.9.2018.) Tietojen häviämisen riski on olemassa, vaikka se ei kovin suuri ole. Pahimassa tapauksessa vuoden työt voivat kadota. On myös mahdollista, että sähköinen ohjelma ei toimi ohjelmantoiimittajan ongelmatilanteesta johtuen, eikä kirjanpitäjä voi itse ongelman ratkaisemiseen vaikuttaa. Silloin työnteko keskeytyy aiheettomasti ja työt jäävät tehtäväksi myöhemmin.

2.3 Automatisoitu taloushallinto

Automaation määrä ja laatu riippuu paljon käytössä olevista ohjelmistoista. Mikäli ne ovat vanhan-aikaisia, automaatiota ei välttämättä voida hyödyntää siten, kuin se olisi mahdollista nykytekniikalla. Automaatiota on monissa tilitoimistoissa kehitetty jo hyvin pitkälle. On yleistä, että automaation avulla voidaan taata asiakkaille kohtuullinen hinnasto ja yrittäjälle riittävät katteet. (Fredman 2017, viitattu 23.8.2018).

Käytössä on paljon perinteistä tiliöintiautomaatiikkaa, ohjelmistorobottiikkaa ja tekoälyä. Osa työkaluista on ollut liian vähällä käytöllä vaikka ne ovat olleet arkipäivää jo monta vuosikymmentä. Osa taas on vielä kehittämisasteella mutta kehittyä koko ajan. Tällä hetkellä automaatioita hyödynnetään erityisesti tiliöinnissä. (Fredman 2017, viitattu 23.8.2018.)

Automaation avulla taloushallinnon prosessit voidaan linkittää toisiinsa. Linkittäminen mahdollistaa sen, että sama henkilö on kykenevä hoitamaan sekä reskontranhoidon että pääkirjanpidon tekemisen. Tämän avulla vastuu yhdestä asiakkaasta on yhdellä henkilöllä erillisen reskontranhoitajan ja pääkirjanpitäjän sijaan. Toki työnjako on mahdollista, mutta se edellyttää selkeiden toimintatapojen ja työnjaon sopimista. (Siivola ym. 2015, 77–79.) Automaatio mahdollistaa kirjanpidon reaaliaikaisen seurannan, eli yrityksellä on mahdollisuus seurata taloutensa kehitystä joka päivä. Nykyisin kirjanpito on useasti menneen ajan talouden kuvaamista. (Kuokkanen 2018, viitattu 29.10.2018.)

Tulevien vuosien aikana taloushallintotyö tulee muuttumaan suorittajasta analysoijaksi. Toimenkuvia ja töitä ei korjata, vaan rutiinit teetetään tulevaisuudessa robotilla. Tämä voi edistää sitä, että taloushallinnon työt keskittyvät yhdelle paikkakunnalle, josta voidaan palvella asiakkaita, sijaitsevatpa yritykset missä päin maailmaa tahansa. Paperittomuus edesauttaa työn tekemistä siellä, missä työntekijä on, ja helpottaa asiakkaan palvelemista hänen tarpeidensa mukaan. (Guarnieri, Haapsaari & Vilhunen 2017, viitattu 1.10.2018.)

2.3.1 Automatiikka ja robotiikka

Automatisoinnin ja robotisoinnin lopputulos on sama: ne vähentävät ihmisen tekemän manuaalisen työn määrää eli automatisoivat ja nopeuttavat prosesseja. Kun jotain asiaa tehdään samalla tavalla kuukaudesta toiseen, on robotti kykenevä hoitamaan samat tehtävät. Robotin tehtävänä on hoitaa työtehtäviä prosesseissa, ei muuttaa kokonaisprosessia. Sen avulla saadaan merkittävä osa manuaalisesta työstä poistettua ihmisten tekemän työn listalta. Robotiikan avulla saadaan hyväksikäytettyä automaation hyödyt paljon tehokkaammin. (Aditro 2018, viitattu 23.8.2018.)

Automaattitiliöinnin mahdollisuus on ollut jo vuosia käytössä. Tiliöinnin voi järjestelmän avulla määrittää asiakkaan tai tuotekoodin mukaan automaattiseksi. (Fredman 2017, viitattu 24.8.2018.) Automaation avulla voidaan saada kilpaileviin yrityksiin nähden kilpailuetua, virheettömämpää työnjälkeä ja nopeampaa asiakaspalvelua (Similä 2018, viitattu 1.10.2018).

Jotta robotiikkaa voidaan hyödyntää taloushallinnon prosesseissa, täytyy prosessien olla yhtenäisen ja järkevä kokonaisuus. Parhaimmillaan robotti on tehokas työväline, joka noudattaa sille opettuja sääntöjä millintarkasti, eikä se tee virheitä johtuen kiireestä tai stressistä. Näin ihminen vapautuu tekemään mielenkiintoisia, haastavampia ja monipuolisempia työtehtäviä. (Kaarlejärvi 2017, viitattu 24.8.2018.)

Terminä robotti on hieman harhaanjohtava. Se on ohjelmisto, ei fyysinen kone. Vaikka saman automaation voisi toteuttaa järjestelmäintegraatiolla, on robotti usein helpompi, nopeampi ja edullisempi vaihtoehto. Sen joustava ylläpidettävyys ja mukautettavuus helpottavat käyttöönottoa melkein minkä tahansa ohjelmiston tueksi. (Fredman 2017, viitattu 24.8.2018.)

Vaikka automaation avulla voidaan hoitaa monia asioita, ei se vie ihmisen töitä kokonaan. Teknologian kehittyessä syntyy uusia mielenkiintoisia ihmisille sopivia työtehtäviä, jotka ovat sopivia vain ihmiselle. Voi olla mahdollista, että automaation ja robotiikan kehittyessä syntyy aivan uudenlaisia työtehtäviä, joista ei ennen voitu kuvitellakaan. (Hiltunen 2017, viitattu 27.9.2018.)

Kone ei tule olemaan kykenevä hoitamaan asiakaskäyntejä ja kohtaamaan asiakasta vielä moneen vuoteen, joten asiakaspalvelutyö säilyy ennallaan. Kun robotiikka hoitaa rutiinityöt, kirjanpitäjällä on enemmän aikaa palvella asiakasta. Hyvä asiakaspalvelu pitää asiakkaat tyytyväisinä. (Pennaan 2017, viitattu 12.10.2018.)

2.3.2 Automatisoinnin standardit

Suurin merkitys automaation kehittämisessä on taloushallinnon automaatiolle asetetuilla standardeilla. Suomessa on käytössä muun muassa maksuliikenne- verkkolasku ja tilikarttastandardit. Ne ovat mahdollistaneet tehokkaan maksuliikenteen käsittelyn, laskutuksen ja laskutietojen hyväksikäytön sekä kirjanpito-ohjelmien valmiiksi määriteltujen raporttipakettien ja viranomaisilmoitusmäärityksien hyödyntämisen. Tilikarttastandardi helpottaa laskujen ja kirjausten tiliöinnissä, sillä sen avulla samoja tiliöintimäärityksiä voidaan hyödyntää millä tahansa asiakkaalla tilitoimistosta riippumatta. (Fredman 2017, viitattu 23.8.2018.)

Standardointia on tarpeellista kehittää edelleen. Tällä hetkellä Suomessa on käytössä kaksi standardia maksuliikenteen ja verkkolaskutuksen osalta. Mikäli näitä saadaan kehitettyä siten, että käytössä olisi jatkossa vain yksi standardi kahden sijaan, voisi laskujen automaattiluku onnistua robotiikan avulla entistä paremmin. Kun robotti pystyy hoitamaan tiliöinnin erilaisten hakusanojen avulla, tiliöintejä ei tarvitse määrittää jokaiselle asiakasyritykselle erikseen. Standardoinnin ansiosta laskun toimittajan tiedot löytyvät vakioidusti FInvoice- tai TEAPPS- muodossa. Tuotteen nimi ja -koodi löytyvät laskuilta helposti omien otsikoidensa alta. Tämän ominaisuuden avulla robotin on kehittyessään mahdollista tehdä jopa liiketoiminta-analyysyjä. (Fredman 2017, viitattu 23.8.2018.)

3 OSTOESKONTRA

3.1 Ostoreskontraprosessi

Ostoreskontra käsittää ostolaskujen vastaanoton, tiliöinnin, hyväksyttämisen ja maksamisen. Kun yritys ostaa ostoreskontrapalvelun, laskujen kaksoiskäsittely loppuu: kirjanpitäjä huolehtii laskun aina vastaanottamisesta maksamiseen. Laskut hyväksytetään asiakkaalla ennen niiden maksamista, jottei yritykselle kuulumattomia tai virheellisesti toimitettuja laskuja makseta. (Helanto ym. 2013, 45–46.)

Samantyyppisten toimittajien toimittaessa laskuja, joiden tiliöinti on sama laskusta toiseen, on kannattavaa luoda oletustiliöinti. Tämä nopeuttaa laskujen käsittelyä ja vähentää virheellisiä tiliöintejä. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.) Automaattinen tiliöinti on helppo tehdä esimerkiksi puhelin- ja sähkölaskuihin, joissa tiliöinnit ovat lähes aina samat. Mahdollisimman automaattinen ostolaskujen tiliöinti, sähköinen vastaanottaminen ja minimoidut virheet helpottavat ostolaskuprosessin kulkua ja vähentää manuaalista työtä. (Helanto ym. 2013, 45.)

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskujen mahdolliset ongelmatilanteet ja haasteet on ratkaistu tehostamalla työtä, ja virheiden mahdollisuus on minimoitu. Kun ohjelmistoon vastaanotetaan vain verkkolaskuja tai mahdolliset paperilaskut skannataan ja käsitellään sähköisen ohjelman avulla, voidaan parhaimmassa tapauksessa perinteiseltä tallentamiselta säästyä kokonaan. Laskujen hyväksymiskierro järjestetään tässä tapauksessa asiakkaiden toiveiden mukaan aina asiakkaan hyväksyttämisestä automaattiseen maksatukseen. (Siivola ym. 2015, 57–58.) Ostoreskontran laskut ja suoritukset siirretään kuukausittain pääkirjanpitoon tai ne siirtyvät automaattisesti riippuen käytössä olevasta ohjelmistosta. (Lahti & Salminen 2014, 66–67).

3.2 Digitaalinen ostoreskontraprosessi

Suomessa on yleisesti käytössä Finvoice-verkkolaskun välityspalvelu, jossa ostaja vastaanottaa laskun täysin sähköisessä muodossa omaan käytössä olevaan taloushallinnon järjestelmäänsä. Verkkolaskuaineistot voidaan välittää pankkiyhteisohjelmalla pankin kautta. (Finanssiala 2018, viitattu 18.6.2018.) Finvoice-laskulla voi vaivattomasti korvata paperilaskun, sillä se toimitetaan sellaisessa muodossa, että se on luettavissa monilla sovelluksilla (Visma 2018a, viitattu 23.7.2018).

Mikäli yrityksellä on käytössään verkkolaskuosoite, löytää sen tiedot Tietoyhteiskunnan kehittämisskeskus ry:n sivuilta. Sieltä löytyy kattava verkkolaskuosoitteisto. (Tietoyhteiskunnan kehittämisskeskus ry 2018, viitattu 18.6.2018.)

Ostolaskujen käsittelyssä on pääsääntöisesti viisi selkeää vaihetta, jotka ovat vastaanottaminen, tiliöinti, tarkastaminen, hyväksyntä ja maksaminen. Kun laskut tulevat Finvoice-laskuina, niissä on automaattisesti oikein tili- ja viitenumerot, päivämäärä, summa ja jonkinlainen tiliöinti. Tiliöinti ja laskun lähettäjän tilinumero on syytä tarkistaa, jotta menot kirjautuvat oikeille tileilleen ja lasku maksetaan oikealle tilille.

Automatisoitu ostoreskontra edellyttää, että laskuista iso osa otetaan vastaan sähköisesti Finvoice-muodossa. Tiliöinnissä voi siten helpommin käyttää apuna ohjelmistorobottia, joka tiliöi ja tarkistaa laskun automaattisesti. (Guarnieri ym. 2017, viitattu 1.10.2018.)

4 OSTORESKONTRAPROSESSI TOIMEKSIANTAJAYRITYKSEN NYKYISESSÄ OHJELMASSA

Tilitoimisto vastaanottaa asiakkaiden laskuja pääsääntöisesti kolmella eri tavalla: paperilla, sähköpostilla ja Finvoice-laskuina. Jokaisella laskun saapumistavalla on oma käsittelytapa, ja osa toimenpiteistä tehdään jokaiselle laskulle saapumistavasta huolimatta. Tilitoimisto voi jonkin verran vaikuttaa siihen millä tavalla laskuja vastaanotetaan, mutta ei täysin. Siksi on pystyttävä käsittelemään laskuja useammalla tavalla, jotta asiakkaat saavat hyvää palvelua.

4.1 Paperi- ja sähköpostilaskut

Paperilaskut vastaanotetaan yleensä toimistolle suoraan. Silloin, kun asiakas toimii laskun toimitamisessa välikätenä, syynä on se, ettei asiakkaalla ole reskontraa varten sähköistä hyväksymisjärjestelmää. Tällöin asiakas vastaanottaa laskut, tarkistaa ne ja toimittaa ne sen jälkeen tilitoimistoon. Sähköpostilaskut vastaanotetaan asiakkaasta riippuen työsähköpostiin tai käytössä olevaan asiakkaan sähköpostiin.

Vastaanottamisen jälkeen laskun tiedot syötetään kirjanpito-ohjelmaan. Laskun tiedoista syötetään toimittaja, päivämäärä, summa ja viitenumero. Toimittajan avulla eräpäivä saadaan järjestelmään automaattisesti, mutta se tarkistetaan erikseen. Jos laskuntoimittajan tietoja ei löydy vielä järjestelmästä, lisätään uusi toimittaja ja sille syötetään tarpeelliset tiedot. Uusien toimittajien tallentamisessa on tärkeää tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, onko kyseinen yritys ennakkoperintä- ja alv-rekisterissä. Ennakkoperintärekisteröinnin puuttuessa ostajan täytyy periä ennakopidätys maksettavasta suorituksesta. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

Tämän jälkeen lasku tiliöidään. Jokaiselle toimittajalle on asetettu oletuskulutili, jonne laskun kulut kirjataan. Monissa laskuissa on useammalle tilille kuuluvia kuluja, joten laskun sisältö tarkistetaan aina kirjatessa. Oletuskulutiliä voi vaihtaa milloin vain. Jos asiakkaalla on käytössä kustannuspaikat, lisätään ne joko tässä vaiheessa, tai silloin kun laskut on hyväksytetty asiakkaalla ja asiakas on lisännyt tiedon kustannuspaikasta.

Tietojen syöttämisen jälkeen paperilasku numeroidaan ja skannataan, mikäli asiakkaalla on käytössä sähköinen hyväksymisjärjestelmä. Sähköpostilaskujen käsittely on nopeampaa kuin paperilaskujen käsittely, sillä skannaaminen ja manuaalinen numerointi jäävät näissä kokonaan pois. Laskut tallennetaan tietokoneelle asiakkaan kansioon ja lisätään selaimella käytettävään arkistoon. Sieltä asiakas käy tarkistamassa laskut ja hyväksyy ne, kun laskun saa maksaa.

4.2 Finvoice-laskut

Finvoice-laskut luetaan kirjanpitoon niinä päivinä, kun reskontraa tehdään. Reskontran tekopäivien määrä riippuu asiakasyrityksen koosta ja laskujen määrästä. Isommilla yrityksillä reskontraa tehdään 3–4 päivänä viikossa, pienemmillä 1–2 päivänä viikossa. Kun Finvoice-laskuja luetaan kirjanpitoon, kirjanpito-ohjelma hakee automaattisesti laskut siltä päivältä, jona laskuja haetaan. Se ei tunnista laskuja, jotka ovat saapuneet lukupäivien välissä. Niin kutsutut vanhat laskut täytyy palauttaa kirjanpitojärjestelmään pankkisovelluksen kautta. Palauttamisen jälkeen kirjanpito-ohjelmasta löytyy oma tiedosto välipäivien laskuille, joka luetaan ohjelmaan samalla tavalla kuin edelliset laskut. Jos toimittajan tietoja ei vielä löydy ohjelmasta, ohjelma ilmoittaa tietojen puuttumisesta ennen kuin laskut voidaan lukea järjestelmään.

Kun laskut on luettu järjestelmään, ne tarkistetaan. Niistä tarkistetaan samat asiat kuin paperi- ja sähköpostilaskuista, vaikka tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti järjestelmään. Luetuista laskuista löytyy automaattisesti kaikki toimittajan tiedot, mutta varmuuden vuoksi tarkistetaan, ettei esimerkiksi laskuttajan tilinumero tai maksuehdot ole muuttuneet. Lisäksi laskun tiliointi tarkistetaan ja sitä muutetaan tarpeen vaatiessa.

4.3 Laskujen hyväksymisketjut

Hyväksymisketjut ovat asiakaskohtaisia ja on asiakkaan päätettävissä, millaisen ketjun haluaa laskuilleen asettaa. Laskun hyväksyjien määrä riippuu paljon yrityksen koosta ja laskujen sisällöstä. Jos asiakasyritys tarvitsee monen alan ammattilaisia palveluksessaan, todennäköisesti laskun hyväksyjä on useampi.

Asiakas hyväksyy laskut, jotka saadaan maksaa tilitoimistolta. Näin asiakasyritys on itse vastuussa laskujen tarkastamisesta ja täsmäytyksestä. Näin vastuu laskun sisällön tarkistamisesta, oikeellisuudesta ja hyväksymisketjun sisäisestä valvonnasta on asiakasyrityksellä, eikä tilitoimiston tarvitse huolehtia niistä (Ratsula 2016, 186–190).

4.4 Laskujen maksaminen

Laskut maksetaan kirjanpito-ohjelman ja pankkisovelluksen avulla. Lisäksi maksamisessa hyödynnetään selaimella toimivaa laskuarkistoa, jossa on asiakkaan hyväksymät laskut eri välilehdellä kuin hyväksymättömät laskut.

Ensin laskuarkistosta katsotaan, mitä laskuja asiakas on hyväksynyt maksettavaksi. Sen jälkeen maksettavat laskut valitaan kirjanpito-ohjelmasta. Laskujen määrä ja yhteissumma tarkistetaan, jotta vältetään maksamattomilta ja ylimääräisiltä laskuilta. Kotimaan- ja ulkomaan maksut maksetaan erillisinä tiedostoina.

Maksettavien laskujen summan ylittäessä 50 000 euroa tarvitsee laskujen maksaja itselleen todistajan, joka kuittaa maksun oikeellisuuden maksajan lisäksi. Tämä on osa Taloushallintoliiton asettamien standardien laadunvalvonnan ja dokumentoinnin noudattamista (Taloushallintoliitto 2018, 3–4).

5 UUDEN OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ

5.1 Uusi ohjelma

Valittu uusi ohjelma on Visman Fivaldi. Se on sujuvakäyttöinen taloushallinnon ohjelma, jonka avulla voi automatisoida tilitoimiston rutiinit. Ohjelma toimii verkkoselaimella, joten se on käytettävissä missä päin maailmaa tahansa mistä löytyy internetyhteys. (Visma 2018b, viitattu 3.9.2018.) Ohjelmaan voidaan vastaanottaa laskuja sähköisesti verkkolaskuina tai kirjata ne manuaalisesti käsin. Tarvittaessa laskun voi skannata suoraan Fivaldin sähköiseen arkistoon. Verkkolaskut arkistoituvat automaattisesti. Laskuja voi selata sähköisesti ja ne ovat siten käytössä tarvittaessa tilintarkastajalla. Laskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä ohjelman kautta. (Visma 2018c, viitattu 8.10.2018.)

Ohjelman monipuolisen käytettävyyden ansiosta tilitoimiston ja asiakasyrityksen välinen työnjako on joustavasti sovittavissa. Kirjanpito on koko ajan reaaliajassa, sillä reskontrien viennit siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Ohjelmalla on mahdollista tallentaa tositteita perinteisesti käsin. (Visma 2018d, viitattu 8.10.2018.) Laskut voidaan maksaa joko yrityskohtaisesti tai kaikilta yrityksiltä kerralla pankkiyhteyden avulla. Ostoreskontrassa on ominaisuus, jonka avulla ohjelmassa voi maksaa laskuja ilman erillistä aineistonsiirtoa. Suora maksu edellyttää Visman oman pankkisovelluksen käyttöönottoa. Työnjako voidaan näiden ominaisuuksien avulla jakaa asiakasyrityksen ja tilitoimiston kesken miten tahansa: hyväksynnästä maksamiseen saakka. (Visma 2018c, viitattu 8.10.2018.)

5.2 Kyselyn vastaukset

Kysely kohdistettiin toimeksiantajayrityksen neljälle työntekijälle, jotka työskentelevät eniten osto-reskontran parissa. Näin vastauksiin saadaan paremmin näkökulmaa, kun vastaajat tietävät, millainen prosessi tällä hetkellä on. Vastausaikaa kysymyksiin annettiin reilu viikko. Kysymykset on esitetty liitteessä 1.

Kyselyyn vastaajat käyttivät aikaa osto-reskontran tekemiseen kolmesta jopa 30 tuntiin viikossa. Tuntien määrä riippuu tehtävien reskontrien koosta ja määrästä. Vastaajilla on hoidettavanaan viidestä kahteentoista erisuuruisista reskontraa, joita he tekevät laskujen määrästä riippuen yhdestä

viiteen päivänä viikossa. Eniten aikaa vievät paperilaskut. Jos niitä tulee paljon, aikaa niiden syöttämiseen, skannaamiseen ja tallentamiseen menee enemmän.

Kukaan vastaajista ei ole merkittävästi käyttänyt Fivaldin ostoreskontraosuutta, joten siitä ei löydy omakohtaisia kokemuksia. Vastaajilla oli kuitenkin hyviä toiveita ominaisuuksista, joita he halusivat ohjelmasta löytyvän. Toiveena oli, että ohjelmasta löytyisi mahdollisuuden mukaan kaikki samat hyvät ominaisuudet kuin nykyisestä ohjelmasta ja mahdollisuuksien mukaan enemmän hyviä ominaisuuksia.

Oppaasta he toivoivat löytävänsä ohjeet aina toimittajatietojen lisäämisestä laskujen maksuun ja mahdolliseen kuukausikirjanpitoon siirtämiseen. Ohjelmasta toivottiin löytyvän ominaisuus, jonka avulla paperi- ja sähköpostilaskun voi tallentaa kuvamuodossa siten, että laskua voisi tarkastella Fivaldissa samalla tavalla kuin Finvoice-laskuja voidaan tarkastella. Toiveena oli löytää helppo pääsy valikkoihin, tiliöintisääntöjen tallennus toimittajatietoihin ja yksinkertainen maksatuksen teko. He halusivat oppaan sisältävän nopeutta edistäviä pikanäppäimiä ja toimintoja.

Kyselyyn vastaajat esittivät hyviä kehitysideoita. He halusivat löytää Fivaldista ominaisuuden, jonka avulla vanhan hyväksymiseen käytettävän ohjelman tilalta asiakas voisi hyväksyä laskut suoraan Fivaldista. Ideana oli myös se, että asiakas voisi lisätä kustannuspaikat suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Tämä olisi paljon nopeampi tapa kuin nykyinen, jossa ostoreskontranhoitaja katsoo asiakkaan antamat kustannuspaikat ensin nykyisin käytössä olevasta hyväksymispaikasta ja kopioi ne kirjanpito-ohjelmaan. Prosessi nopeutuisi huomattavasti, kun laskuja ei tarvitsisi enää tallentaa kahteen eri paikkaan.

5.3 Tavoitteet ja haasteet

Tavoitteena on laatia toimiva opas, jonka avulla ostoreskontraa on helpompaa käyttää uudessa ohjelmassa. Oppaan laadinnassa käytetään hyödyksi toimeksiantajayrityksen työntekijöille teetettyä kyselyä, jonka vastauksien avulla saadaan työntekijöiden toivoma ohjekokonaisuus. Jotta ohjelmaa olisi miellyttävää käyttää, on ohjeen oltava täsmällinen. Oppaaseen on tavoitteena saada sisältymään kaikki aihealueet, joita kyselyyn vastaajat ohjelmasta toivoivat löytävänsä. Siitä on tarkoitus saada kattava ja rakenteeltaan selkeä, jotta se on helposti hyödynnettävissä ja helppokäyttöinen. Vastaajat antoivat paljon hyviä ideoita oppaan laatimiseen, joten niiden avulla oppaasta saadaan toimiva.

Uutta ohjelmaa ei olla ostoreskontran osalta vielä käytetty tilitoimistossa, joten sen käytön opettelu tulee viemään aikaa. Tämän vuoksi on vaativaa tehdä opas, jossa on otettu kaikki toivotut osat alueet huomioon. Haasteita asettaa myös se, että on ollut vaikeuksia saada tutustua kaikkiin ohjelman ominaisuuksiin, koska esimerkkiyrityksen tiedot eivät olleet riittävät kaikkien ominaisuuksien hyödyntämiseen. Toimeksiantajayritykselle on luotu harjoittelukäyttäjä, jonka avulla kaikkien osat alueiden käsitteleminen oppaassa helpottui.

5.4 Oppaan sisältö

Oppaan ensimmäisessä luvussa kerrotaan, miten asiakasyrityksen tiedot lisätään kirjanpito-ohjelmaan. Se sisältää perustietojen, pankkitietojen ja laskutustietojen lisäämisen. Näistä kaksi ensimmäistä lisätään jo siinä vaiheessa, kun asiakasyritys perustetaan ohjelmaan kirjanpidon osalta. Nämä ohjeet on sisällytetty oppaaseen sen vuoksi, jos joskus on asiakasyrityksiä, joille tehdään tilitoimistolla vain ostoreskontraa. Tiedot on hyvä tarkistaa uusilta ostoreskontra-asiakkailta. Ensimmäisessä luvussa kerrotaan, miten yrityksen tietoihin lisätään kierrätysryhmiä. Kierrätysryhmät laaditaan jokaisen asiakasyrityksen toiveiden mukaan. Kierrätysryhmien avulla ostolaskut saadaan hyväksytettyä asiakkailla.

Luvussa kaksi käsitellään toimittajatietojen lisääminen. Toimittajilta lisätään tarvittavat tiedot, eli vähintään nimi, y-tunnus ja valuuttakoodi. Toimittajatietoihin laitetaan maksuehto ja maksun tunnuksen tieto eli viite tai viesti, jotta ohjelma osaa paperilaskuja syöttäessä asettaa automaattisesti laskun eräpäivän ja jotta maksu kohdistuu saajalla oikein. Toimittajille voi lisätä tiliöintikoodeja, joiden avulla tiliointi onnistuu nopeammin. Ohjelmaan lisätään toimittajan pankkitiedot, joiden avulla maksut siirtyvät oikeille tileille. Finvoice-laskuja lukiessa toimittajatiedot tulevat ohjelmaan automaattisesti, joten toiminto nopeuttaa prosessia.

Laskujen lisääminen ja kirjaaminen opastetaan luvussa kolme. Se sisältää yksityiskohtaisen opastuksen uuden laskun lisäämisestä tiliointiin. Paperi- ja sähköpostilaskut ja Finvoice-laskut on käsitelty omina kokonaisuuksinaan. Perinteisen paperilaskun syöttämisessä on käsitelty uuden laskun lisäämisestä aina tarvittavien tietojen syöttämiseen ja useamman tilirivin tiliointiin. Luvussa kerrotaan, miten ohjelmassa voi liikkua eri kohtien välillä. Paperilasku voidaan syöttää ohjelmaan kahdella tavalla riippuen siitä, haluaako ostolaskun lähettää kiertoan vai ei.

Finvoice-laskujen käsittely käydään läpi omassa alaluvussa, ja siihen on sisällytetty se, miten ostolaskun hyväksymiskierto menee esimerkkitapauksessa. Luvussa on käyty läpi, miten laskun

kuvan lisääminen ohjelmaan onnistuu ja miten laskun kiertoprosessi menee esimerkitapauksessa käytännössä. Laskujen kierron voi määritellä jokaiselle yritykselle toiveiden mukaan, mutta asiakasyritys voi hyväksyä laskut suoraan Fivaldista. Tämän ominaisuuden ansiosta ei enää välttämättä tarvita erillistä laskuarkistoa hyväksymistä varten. Tiedot ovat tarkasteltavissa ohjelman kautta myös tilintarkastajalla.

Oppaan luvussa neljä on käsitelty hyvityslaskut ja virheelliset laskut. Hyvityslaskun voi tehdä kahdella tavalla, ja ne on molemmat käsitelty omissa luvuissaan. Hyvityslaskun voi joko syöttää tai kopioida. Pääasia on se, että hyvityslaskun summa syötetään ohjelmaan negatiivisena. Mikäli koko laskun summa hyvitetään, on nopeampaa kopioida. Laskun osan hyvittämisessä on nopeampaa kirjata lasku käsin. Tässä on käyty läpi se, kuinka hyvityslaskut voidaan kohdistaa. Kohdistaminen tapahtuu ohjelman sovellusikkunan ostoreskontraosuudessa. Tätä ominaisuutta tarvitsee käyttää silloin, kun maksetaan laskuja vain osittain tai kuitataan virheellisesti syötettyjä laskuja.

Näiden vaiheiden jälkeen päästään laskujen maksamiseen. Viidennessä luvussa kerrotaan, miten luodaan maksuaineisto, miten laskut maksetaan ja miten maksut kohdistetaan oikein. Prosessi nopeutuu tässä, sillä luodun maksuaineiston avulla laskut kohdistuvat suoraan maksetuiksi. Kaikki edellä mainitut osa-alueet käsitellään omissa alaluvuissaan. Ensimmäisessä alaluvussa käydään läpi maksuaineiston luominen. Laskujen maksatus ja kohdistaminen käydään lyhyesti läpi, sillä maksaminen tapahtuu samalla erillisellä pankkiohjelmalla kuin aiemmin. Tähän saattaa tulla muutos siinä vaiheessa, kun ohjelmaa otetaan käyttöön. Ohjelmaan on saatavilla ohjelmaan yhdistettävissä oleva pankkiyhteys, jonka avulla tiliotteiden ja maksujen lukeminen on nopeampaa. Tässä luvussa käydään läpi ulkomaanmaksujen maksaminen euroina ja muuna valuuttana, sillä ulkomaanmaksut täytyy maksaa erillään kotimaanmaksuista.

Kuudennessa luvussa käydään läpi, miten ostoreskontran raportit tulostetaan. Raportteja voi tulostaa joko sovellusikkunan tai webnäkömön kautta. Molemmat on käsitelty omissa luvuissaan. Molempiin lukuihin on valittu esimerkkiraportti, jonka tulostaminen käydään tarkasti läpi.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tässä opinnäytetyössä avattiin ostoreskontrakäsitettä sekä kerrottiin lakien ja asetusten vaatimuksista ja siitä, millainen toimeksiantajayrityksen ostoreskontraprosessi on tällä hetkellä. Opinnäytetyössä pyrittiin kuvaamaan mahdollisimman käytännönläheisesti ostoreskontraa ja automaation hyödyntämisen tuomia mahdollisuuksia. Ostoreskontraprosessi oli melko hidas muun muassa paperilaskujen takia, joten prosessia oli tarkoitus kehittää nykyaikaisemmaksi. Opinnäytetyön tuotoksena luotiin kuvallinen opas, jonka avulla ohjelman ostoreskontran käyttö ja käytön opettelu on helpompaa. Valmistajan kuvaus ohjelmasta antoi ymmärtää, että lähes kaikki kyselyssä toivotut kehitysideat olisivat löydettävissä Fivaldistä. Oppaan sisällöstä pyrittiin saamaan mahdollisimman kattava ja looginen, jotta sitä olisi helppo käyttää.

Oppaan sisältö määriteltiin toimeksiantajayrityksen ostoreskontraa tekeville työntekijöille teetetyn kyselyn avulla. Kysely suunnattiin tiettyihin henkilöihin, jotta saataisiin asiantuntevia vastauksia. Kysely oli onnistunut, sillä vastauksien perusteella saatiin hyvä suunnitelma siitä, millainen opas tullaan tekemään. Vastajilla oli paljon kokemusta ostoreskontran tekemisestä, joten heidän ammattitaitonsa ja ideoidensa avulla oppaan sisällöstä saatiin kattava. Oppaaseen sisällytettiin kaikki perustoiminnot, joiden avulla ostoreskontraa voidaan tehdä.

Oppaaseen sisällytettiin mahdollisimman paljon tekemistä helpottavia toimintoja. Opas rakentui samaan aikaan, kun opettelin käyttämään ohjelmaa ja sen ominaisuuksia. Ensin opettelin käyttämään ohjelmaa ammattikorkeakoululta saaduilla Fivaldi-tunnuksilla. Ongelmana oli kuitenkin se, että sähköisten laskujen luku ja laskujen maksaminen oli mahdotonta ilman pankkitietoja. Ongelma ratkesi siten, että tein oppaan alun koulun käyttäjätunnuksilla ja loput tilitoimiston harjoitusyrityksellä. Tilitoimiston käyttäjä mahdollisti Finvoice-laskujen luvun ja laskujen maksamisen käsittelyn.

Opinnäytetyön tietosisältö rakentui vähitellen haluttuun suuntaan. Aluksi oli vaikeuksia hahmottaa, kuinka laaja työstä ja oppaasta tulee. Lähteitä löytyi kattavasti kirjoista artikkeleihin. Taloushallintoalan johtavat henkilöt ovat kirjoittaneet paljon kirjoja ja artikkeleita taloushallinnon sähköistymisestä, automaatiosta, robotiikasta ja niiden kehityksestä. Näitä kirjoja ja muita julkaisuja olen käyttänyt opinnäytetyön tietoperustan laatimiseen. Suuri osa painetuista kirjoista oli jo vanhentuneita, ja niitä käytin lähinnä historian kuvaamiseen. Pääosa ajantasaisista lähteistä oli joko e-kirjoja tai

verkossa julkaistuja artikkeleita ja blogitekstejä. Julkaisuja löytyi taloushallintoalan lehdistä, asiantuntijoiden ylläpitämistä blogeista ja alan johtavien yritysten verkkosivuilta. Lähteinä on käytetty myös lakeja ja asetuksia.

Ennen oppaan tekemisen aloittamista teetettiin kysely. Siihen valittiin toimeksiantajayrityksen neljä työntekijää, joilla oli eniten kokemusta toimeksiantajayrityksen ostoreskontraprosessista. Kysely onnistui mielestäni hyvin, koska vastaajilla oli paljon kokemusta ja tietoa ostoreskontrasta. Oli hyvä, että kysely suunnattiin valittuihin työntekijöihin, sillä suuntaamisen avulla vastauksista saatiin kattavat ja asiantuntevat. Vastaukset saatiin nopeasti, ja se nopeutti oppaan tekemisen aloittamista. Vastaajilla oli paljon hyviä ideoita ja toiveita sille, millaisia ominaisuuksia uudesta ohjelmasta piti löytyä. Vastausten avulla oppaan sisällyksen hahmottaminen luonnistui hyvin.

Aloitin oppaan tekemisen, kun sain teoriaosuuden lähes valmiiksi. Harjoittelin käyttämään ohjelmaa ja sain siihen paljon apua työkavereilta. He olivat käyttäneet Fivaldia kirjanpidossa ja tutkiskelleet ohjelmaa enemmän kuin minä. Ohjelman perustoimintojen opettelu vei todella paljon aikaa, mutta oppaaseen saatiin kaikki osa-alueet, joita kyselyyn vastaajat toivoivat. Hankaluuksista huolimatta oppaasta saatiin kattava ja johdonmukainen. Oli hyvä, että kysely suunnattiin suoraan työntekijöille, jotka tekevät enemmän ostoreskontraa. Asiantuntevat vastaukset helpottivat oppaan laatimista ja uusien ominaisuuksien löytämistä ohjelmasta.

Ostoreskontraprosessia onnistuttiin kehittämään nopeammaksi. Nopeutta edistävästä toiminnoista näkyvin on se, että Fivaldiin on mahdollista lisätä laskulle kuva. Ominaisuus mahdollistaa sen, että vanhaa, erillistä, hyväksymiseen käytettyä ohjelmaa ei välttämättä tarvita. Prosessista saatiin yksi välivaihe pois, kun Fivaldilla on mahdollista lisätyn kuvan avulla hyväksyttää laskut. Prosessista saatiin nopeampi, mikä on iso kehitysaskel.

Vanhassa ohjelmassa paperilaskujen syötön yhteydessä ei syötetty laskun alkuperäistä numeroa. Se tullaan syöttämään jatkossa uuteen ohjelmaan, sillä sen avulla voidaan välttyä tuplalaskuilta. Tässä on tärkeää se, että laskun päivämäärää ei muuteta, sillä silloin ohjelma ei välttämättä tunnista laskua samaksi kuin jo syötetty lasku. Joskus sama lasku saattaa tulla sekä paperisena että sähköisenä tilitoimistolle. Kun kaikkiin ohjelmaan kirjattuihin laskuihin kirjataan laskunumero, samaa laskua ei voi syöttää uudelleen järjestelmään. Finvoice-laskuihin tulee automaattisesti laskun numero.

Ostoreskontraprosessia oli tarkoitus mahdollisuuksien mukaan automatisoida, ja siinä onnistuttiin. Finvoice-laskuja lukiessa toimittajatietojen syöttäminen ohjelmaan jää kokonaan pois, sillä ohjelma

lukee tiedot automaattisesti. Lisäksi maksuaineiston luonnin yhteydessä maksut kohdistuvat automaattisesti, kun maksuaineisto lähetetään pankkisovellukseen. Kun uudesta ohjelmasta löytyy tulevaisuudessa uusia ominaisuuksia, voi niitä ottaa käyttöön.

Nämä toimenpiteet vähentävät aikaa siltä, että ostoreskontranhoitajan ei tulevaisuudessa tarvitse paperi- tai sähköpostilaskua kirjatessaan tarkistaa, onko lasku jo kirjattu ohjelmaan. Aikaa ei jatkossa mene siihen, että laskuja skannataan ja tallennetaan useampaan sijaintiin. Jatkossa kaikki laskut ovat löydettävissä suoraan kirjanpito-ohjelmasta ja asiakkaat voivat hyväksyä ja lisätä kustannuspaikat suoraan ohjelmaan. Tämä nopeuttaa ostoreskontraprosessia huomattavasti. Työnjako asiakasyrityksen ja tilitoimiston välillä on joustavasti sovittavissa, ja ominaisuudet ovat räätälöitävissä käyttäjäkohtaisesti.

Opinnäytetyön aikataulu on pitänyt alusta asti lukuun ottamatta ohjelman käytön opettelu aloittamista. Se viivästy alkuperäisestä aikataulusta mutta ei ole vaikuttanut prosessin etenemiseen. Opinnäytetyön raportin tekeminen aloitettiin lähteiden haulla ja sisällysluettelon hahmottamisella. Prosessin edetessä sisällysluettelo täydentyi ja muuttui selkeämmäksi kokonaisuudeksi. Teoriaosuuteen tuli täydennyksiä vielä viime hetkillä, vaikka teoriapohjan rakenne selkiytyi nopeasti. Oppaan loppu piti tehdä lyhyessä ajassa valmiiksi, mutta siitä saatiin toimiva. Kiireinen aikataulu johtui siitä, että tiettyjen osa-alueiden opettelu oli mahdollista vain tilitoimiston harjoitteluyrityksellä. Opasta on testattu harjoitusyrityksellä alustavasti ja se on todettu toimivaksi. Opasta on mahdollista täydentää jatkossa, mikäli muutoksille koetaan tarvetta. Toimeksiantajalle annetaan oppaasta muokattava versio, jotta uusien lukujen lisääminen onnistuu tarvittaessa helposti. Olen tyytyväinen opinnäytetyöhön ja oppaaseen. Opas sisältää tilitoimiston salassa pidettävää tietoa, joten sitä ei julkaista. Oppaan sisällysluettelo on esitetty liitteessä 2.

LÄHTEET

Aditro 2018. Robotiikka ja automaatio ovat tehokkaita digitalisaation edistämisen ja asiantuntijuiden syventämisen välineitä. Viitattu 23.8.2018, <https://aditro.com/julkishallinnolle/tietojarjestelmat/robotiikka-ja-automatio-ovat-tehokkaita-digitalisaation-edistamisen-ja-asiantuntijuuden-syventamisen-valineita/>.

Alfame 2018. Ohjelmistorobotiikka ja BPM – Opas eroavaisuuksista ja mahdollisuuksista. Viitattu 27.9.2018, <http://www.alfame.com/ohjelmistorobotiikka-ja-bpm-opas>.

Finanssiala. 2018. Finvoice verkkolasku yrityksille. Viitattu 18.6.2018, <http://www.finanssiala.fi/finvoice/Sivut/default.aspx>.

Fredman, J. 2017. Taloushallinnon automaatio. Viitattu 23.8.2018, <https://tilisanomat.fi/teknologia/taloushallinnon-automatio>.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY. 28–30.

Guarnieri, M., Haapsaari, T. & Vilhunen, P. 2017. Barona Webinaari: Miten tekoäly ja robotiikka muuttavat taloushallintoa ja CFO:n työtä? Viitattu 1.10.2018, <https://insights.barona.fi/miten-tekoaly-ja-robotiikka-muuttavat-taloushallintoa-ja-cfon-tyota>.

Hiltunen E. 2017. Viekö tekoäly työpaikkamme? Tilisanomat. Viitattu 27.9.2018, <https://tilisanomat.fi/teknologia/vieko-tekoaly-tyopaikkamme>.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: Tili-toimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor, 24–60.

Kaarlejärvi, S. 2017. RPA – Robotiikalla parempaan arkeen. Talouselämä. Viitattu 24.8.2018, <https://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/efima/rpa-robotiikalla-parempaan-arkeen/151c23ff-ea63-318f-9959-7b61da2f6b33>.

Kaarlejärvi, S. 2018. Automaation hyödyt lunastetaan luottamuksen kautta. Viitattu 28.9.2018, <https://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/efima/automaation-hyodyt-lunastetaan-luottamuksen-kautta/89a2783b-376d-33d9-b1d5-5e6319d9ee24>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kuokkanen, J. 2018. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Visma Netvisor blog. Viitattu 29.10.2018, <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/>.

Kysely toimeksiantajayrityksen työntekijöille. 2018. 26.9.2018. Tekijän hallussa.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro, 27–54.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy. 23–67.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9. Uudistettu painos. Alma Talent Oy.

Pennanen, E. 2017. Robotti, osaatko palvella asiakasta? Kauppalehden blogi. Viitattu 12.10.2018, <https://blog.kauppalehti.fi/asiakaspalvelun-uusi-aika/robotti-osaatko-palvella-asiakasta>.

Ratsula, N. 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. 2. Uudistettu painos. Kerava: Otavan Kirjapaino Oy. 186–190.

Remes, M. 2018. Mikko Kalliovaara – Nörtti, joka hurautti taloushallintoon. Tilisanomat. Viitattu 27.9.2018, <https://tilisanomat.fi/yleiset/nortti-hurahti-taloushallintoon>.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto: ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Espoo: ProCountor Oy. 23–79.

Similä, P. 2018. Automaatiosta kilpailuetu? Finagon blogi. Viitattu 1.10.2018, <https://blog.finago.com/fi/automaatiosta-kilpailuetu>.

Taloushallintoliitto. 2018. Taloushallintoliiton toimialastandardi. Viitattu 23.8.2018, <https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/TAL-STA1-4.pdf>.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2018. Verkkolaskuosoiteisto. Viitattu 18.6.2018, <https://verkkolaskuosoite.fi/client/index.html>.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä näytettävistä tiedoista 1753/2025.

Visma 2018a. Verkkolaskutus, Finvoice. Viitattu 23.6.2018, <https://help.starsoft.fi/?q=node/2140>.

Visma 2018b. Ohjelmistoratkaisut. Viitattu 3.9.2018, <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/tilitoimistolle/>.

Visma 2018c. Visma Fivaldi Ostolaskujen hallinta. Viitattu 8.10.2018, <https://www.visma.fi/globalassets/global/fi/esitteet/visma-fivaldi/visma-fivaldi-ostolaskujen-hallinta.pdf>.

Visma 2018d. Visma Fivaldi Kirjanpito. Viitattu 8.10.2018, <https://www.visma.fi/siteassets/fivaldi/visma-fivaldi-kirjanpito.pdf>.

Kysely opinnäytetyötä varten

18.9.2018

1. Kuinka paljon työskentelet ostoreskontran parissa?
2. Kuinka paljon olet käyttänyt aiemmin Fivaldin ostoreskontraosuutta?
3. Mitä aihealueita tahtoisit oppaasta löytyvän? (perustamistoimenpiteet, laskujen lisääminen, yms.)
4. Millaisia ominaisuuksia haluaisit löytää Fivaldistista?
5. Miten toivoisit ostoreskontraprosessin kehittyvän?

SISÄLLYS

1	ASIAKASYRITYKSEN TIETOJEN TÄYTTÄMINEN.....	3
1.1	Perustiedot.....	4
1.2	Pankkitiedot.....	6
1.3	Kierrätysryhmien lisääminen	7
2	TOIMITTAJATIEDOT.....	8
2.1	Perustietojen lisääminen	8
2.2	Pankkitiedot.....	11
2.3	Muokkaaminen	12
3	LASKUJEN LISÄÄMINEN JA KIRJAAMINEN	13
3.1	Paperi- ja sähköpostilaskut.....	13
3.1.1	Kustannuspaikan lisääminen	16
3.1.2	Laskun kuvan lisääminen.....	16
3.2	Finvoicelaskut.....	17
3.2.1	Hyväksyjän näkymä ja laskun kierto	19
4	HYVITYSLASKUT JA VIRHEELLISET LASKUT	21
4.1	Hyvityslasku syöttämällä	21
4.2	Hyvityslasku kopioimalla.....	21
4.3	Kohdistaminen manuaalisesti.....	22
5	LASKUJEN MAKSAMINEN	24
5.1	Maksuaineiston luominen	24
5.2	Maksatus	26
5.3	Ulkomaanmaksut.....	26
5.4	Maksujen kohdistaminen.....	27
6	RAPORTIT	28
6.1	Raportit sovellusikkunan kautta.....	28
6.2	Raportit web-näkymästä.....	32