



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Alisa Kylmälahti

Myyntilaskutus- ja myyntireskontraopas

Luisu Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Toukokuu 2019

Tekijä Otsikko	Alisa Kylmälahti Myyntilaskutus- ja myyntireskontraopas
Sivumäärä Aika	21 sivua + 1 liite Toukokuu 2019
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon prosesseja syventyen reskontrienhoitoon ja laskuttamiseen. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona hotelli- ja ravintola-alalla toimivalle yritykselle Luisu Oy:lle. Työn ensisijaisena tavoitteena oli luoda myyntilaskutuksen ja myyntireskontran opas yrityksen sisäiseen käyttöön.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa kohdeyritykselle laadittiin heidän käytössään olevaan Hotellinxin varausjärjestelmään myyntilaskutuksen ja myyntireskontran perusteiden opas. Opas toteutettiin hyödyntämällä omaa työkokemusta ja erilaisten koulutuksien avulla. Opinnäytetyön opas sisältää perusteet kyseisistä prosesseista.</p> <p>Opinnäytetyö oli jaettu rakenteeltaan kahteen osaan, jotka olivat teoriaosuus ja teoriaan pohjautuva opas. Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee taloushallinnon prosesseja. Yksityiskohtaisemmin työssä käsitellään reskontria ja laskutusta. Teoriaosuuden lähdemateriaalina käytettiin pääosin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta.</p> <p>Työn tuloksena saatiin valmis myyntilaskutus- ja myyntireskontraopas. Opas toteutettiin kohdeyrityksen toiveiden mukaisesti. Opas otettiin käyttöön keväällä 2019. Oppaan avulla pystytään perehdyttämään uusi työntekijä yrityksen myyntilaskutukseen ja myyntireskontraan.</p>	
Avainsanat	taloushallinto, ostoreskontra, myyntireskontra

Author(s) Title	Alisa Kylmälahti A Sales Invoicing and Sales Ledger Manual
Number of Pages Date	21 pages + 1 appendices April 2019
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>This thesis deals with financial management processes looking in depth into sales and purchases ledgering. The thesis was commissioned by Luisu Oy which operates in the hotel and restaurant industry. The primary purpose of the thesis was to prepare a sales invoicing and sales ledger manual for the Luisu Oy's internal use.</p> <p>The thesis was carried out as a project based thesis, where the company was made a sales invoice and sales ledger manual for Hotellinx booking system. The guide was implemented using the author's own work experience and through various training sessions. The manual covers operations and procedures dealing with sales invoicing and sales ledger.</p> <p>The structure of the thesis was divided into two different parts which included the theoretical part and the manual based on it. In the theory part the main processes of financial administration were divided into smaller parts that were each studied in detail. The invoicing and the ledger are dealt with in more detail.</p> <p>The outcome of the thesis is a manual for sales invoicing and sales ledger. This manual is in line with the wishes and instructions of the client company. The manual was taken into use in the spring 2019. This manual will help new employees to familiarize themselves with sales invoicing and sales ledger.</p>	
Keywords	financial management, purchase invoicing, sales invoicing

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aihe ja tavoite	1
1.2	Toimeksiantajan ja ohjelmistotoimittajan esittelyt	2
1.3	Tutkimusmenetelmä ja rajaus	2
1.4	Työn rakenne	3
2	Yrityksen taloushallinto	4
2.1	Taloushallinnon määritelmä	4
2.2	Taloushallinnon järjestäminen yrityksissä	4
2.3	Digitaalinen ja älykäs taloushallinto	5
2.4	Taloushallinnon prosessit	5
2.4.1	Matka- ja kululasku	6
2.4.2	Palkkalaskenta	7
2.4.3	Maksuliikenne ja kassahallinta	7
2.4.4	Kirjanpito	8
2.4.5	Raportointi	9
2.4.6	Arkistointi	10
3	Reskontrat ja laskutus	10
3.1	Myyntilaskutus	11
3.2	Myyntireskontra	12
3.2.1	Suoritusten kohdistaminen	13
3.2.2	Myyntisaatavien seuranta	13
3.3	Ostolaskutus	14
3.3.1	Ostolaskujen kierrättäminen	16
3.3.2	Ostolaskujen tiliöinti	17
3.4	Ostoreskontra	17
4	Tuotos ja toteutus	18
4.1	Oppaan suunnittelu	18
4.2	Oppaan toteutus	18
5	Johtopäätökset	19
	Lähteet	21
	Liitteet	
	Liite 1. Myyntilaskutus- ja myyntireskontraopas	

1 Johdanto

Lapin matkailu on kasvanut viime vuosina huomattavasti, ja se on alueella toimivien yritysten merkittävimpiä elinkeinoja tällä hetkellä. Vuonna 2019 helmikuussa Lapissa yöpymisiä kirjattiin 388 000, joista suomalaisia oli 105 000 ja ulkomaalaisia 283 000. Yhteensä yöpymisten määrä kasvoi viime vuoteen verrattuna neljä prosenttia. (Visiittori 2019.) Viime vuonna (2018) Lapissa kävi 1,4 miljoonaa kotimaan- ja 1,2 miljoonaa ulkomaanmatkailijaa. (Satakunnan kansa 2019.) Tämä räjähdysmäinen kasvu on mahdollisesti aiheuttanut sen, että moni yritys on kasvanut ja heidän on pitänyt muuttaa taloushallinnon järjestelmiänsä sopivimmiksi heidän liiketoimintaansa.

Yritykset joutuvat useasti pohtimaan taloushallinnon uudelleen järjestämistä esimerkiksi tilanteissa, joissa taloushallinnon ohjelmistot joudutaan uusimaan. Uudelleen järjestäminen voi aiheuttaa yritykselle suuria muutoksia ja uudelleen opettelemista. Yritysten tuleekin tänä päivänä pystyä muuttamaan jatkuvan teknologistumisen myötä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

1.1 Opinnäytetyön aihe ja tavoite

Tämä opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon prosesseja syventyen reskontrien hoitoon ja laskuttamiseen. Aiheen opinnäytetyötäni varten sain työskennellessäni 2018 Luisu Oy:ssä laskutuksen parissa. Toteutin yritykseen myös samana vuonna innovaatioprojektin, jossa teimme tutkimusta erilaisista varausjärjestelmistä. Yritys on ottanut uuden varausjärjestelmän käyttöön vuoden 2018 syksyllä. Uuden varausjärjestelmän myötä taloushallinnon puolella on ilmennyt varausjärjestelmän käytössä jonkin verran ongelmia, erityisesti myyntireskontran ja -laskutuksen puolella. Tämä on aiheuttanut yritykselle paljon turhia työtunteja. Näin ollen yritys pyysi minua laatimaan heille helppolukuiset ohjeet varausjärjestelmän myyntilaskutuksesta ja myyntireskontrasta, jota he voisivat hyödyntää myöhemmin uusien työntekijöiden perehdyttämiseen.

Työn ensisijaisena tavoitteena on laatia yritykselle myyntireskontrasta ja myyntilaskutuksesta selkeä ja helppokäyttöinen opas. Oppaan tarkoituksena olisi esittää perusasiat helposti ja selkeästi lukijalle. Oppaan avulla yrityksen henkilökunta kykenisi perehtymään yrityksen myyntireskontraan ja -laskutukseen, sekä oppaan avulla pystyttäisiin perehdyttämään uusia työntekijöitä siihen, miten nämä prosessit

järjestelmässä toimivat. Toissijainen tavoite on kuvata teorian avulla taloushallintoa ja sen toimivuutta yrityksissä.

Aiheen valinnan perusteena oli halu päästä kehittämään omaa osaamistani taloushallinnon puolella ja päästä hyödyntämään jo suoritettuja opintojani. Suuntaudun laskentatoimen ja rahoituksen tradenomiksi, josta olen saanut hyvän pohjatiedon tälle opinnäytetyölle.

1.2 Toimeksiantajan ja ohjelmistotoimittajan esittelyt

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Luisu Oy, markkinointinimeltään Levin iglut - Golden Crown. Yritys on hotelli- ja ravintola-alan yritys ja se on perustettu vuonna 2008. Yrityksen liikeideana on tuottaa korkealaatuista ja elämyksellistä majoittumista Levin tunturin päällä olevissa lasi-igluissa Utsuvaarassa. Lasi-igluja on tällä hetkellä 24. Tämän lisäksi yritykseltä löytyy loma-asunto Revontulitalo ja kotaravintola Aurora Sky.

Yrityksen perustaja on vilppulalainen talousneuvos Tauno Mäkelä, jolla on pitkä ja menestyksellinen yrittäjän ura takanaan. Toimitusjohtajana toimii tytär Kristiina Kylmälahti. Yritys on Mäkelän perheen omistuksessa.

Ohjelmistotoimittajana on Hotellinx, joka on perustettu vuonna 1992. Hotellinx System Oy on suomalainen majoitus- ja matkailualan tietojärjestelmäpalveluita kehittävä yritys. Hotellinx System Oy:lla on Hotellinx Cloud -ohjelmistokokonaisuus, jota Luisu Oy käyttää. Hotellinx Cloudista löytyy seuraavat moduulit: Point Of Sales -kassajärjestelmä, Front Office, NetReservations -internetvarausmoduuli, Housekeeping-työkalu ja Task Management -tehtävienhallintatyökalu. Tässä opinnäytetyössä käytetään Point Of Sales -kassajärjestelmää ja Front Officea ohjeiden luomiseen. (Hotellinx.)

1.3 Tutkimusmenetelmä ja rajaus

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Tarkoituksena on toiminnallisen työprosessiohjeen valmistus, koska työn päämääränä on oppaan valmistus ei tässä opinnäytetyössä käytetä tutkimuksellisia menetelmiä. (Airaksinen & Vilka 2003, 56.) Tieto opinnäytetyötä varten on kerätty koulutuksilla, kirjallisuudella ja omalla työkokemuksella. Toiminnallinen opinnäytetyö oli mielestäni sopivin menetelmä kyseiselle työlle.

Opinnäytetyö tulee rajata tiettyyn sivumäärän ja tämän vuoksi opinnäytetyö ei sisällä kaikkia taloushallinnon prosesseja. (Vilka & Airaksinen 2003, 43). Tämä opinnäytetyö on rajattu keskittymään pääasiassa taloushallinnon ulkoisen laskentatoimen prosesseihin. Sisäiseen laskentatoimeen eli johdon laskentatoimeen ei juurikaan perehdytä tässä opinnäytetyössä, esimerkiksi kontrollit ovat jätetty kokonaan pois. Toiminnallinen osuus on rajattu keskittymään tärkeimpiin myyntilaskutuksen ja myyntireskontran prosesseihin, jotka yritys on määrittänyt.

1.4 Työn rakenne

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu viidestä pääluvusta. Koko opinnäytetyö muodostuu kahdesta osiosta, raportista ja raportin liitteenä olevasta myyntilaskutuksen ja -reskontranoppaasta. Opinnäytetyön päämääränä on tässä tapauksessa laatia yritykselle opas. Toiminnallisen opinnäytetyön raportti osuudessa esitetään viitekehys työlle, jonka tarkoituksena on antaa luotettavuutta toiminnalliselle osuudelle ja toimia pikemminkin apuvälineenä. (Vilka & Airaksinen 2003, 42.)

Tämän opinnäytetyön rakenne tarkemmin ottaen koostuu viitekehyksestä, työn suunnittelusta ja sen toteuttamisesta sekä toiminnallisesta osuudesta. Viitekehyksessä on käsitelty taloushallintoa ensiksi yleisellä tasolla, jonka jälkeen taloushallinto pilkotaan pienempiin osa-alueisiin, jotta sen tarkasteleminen on lukijalle helpompaa. Osa-alueet, joita työn ensimmäisessä osiossa tarkastellaan ovat matka- ja kululaskut, palkkalaskenta, maksuliikenne ja kassahallinta, kirjanpito, raportointi ja arkistointi. Työn toisessa teoriaosuudessa käydään reskontrat ja laskutus yksityiskohtaisemmin läpi, sillä opas on tehty näihin prosesseihin. Oppaassa käydään myyntilaskutuksen ja myyntireskontran perustoiminnot läpi.

Opinnäytetyön teoriaosuuden lähdemateriaalina on käytetty aiheeseen liittyvää ajan-kohtaista kirjallisuutta ja Internet lähteitä. Suurin osa lähdemateriaalista on alan kirjallisuutta. Toiminnallista osuutta varten olen osallistunut Hotellinxin koulutukseen sekä Luisu Oy:n järjestämään myyntikoulutukseen.

2 Yrityksen taloushallinto

2.1 Taloushallinnon määritelmä

Taloushallinto on yksi tärkeimmistä ja välttämättömistä yrityksen toiminnan osista. Taloushallinto on toiminto, jonka avulla muunnetaan yrityksen toiminta taloudelliseen muotoon ja raportoidaan sen tuloksesta organisaatiolle. Taloushallinnon tarkoituksena on seurata yrityksen taloudellista tilannetta ja raportoida siitä sen sidosryhmille. Taloushallinto koostuu prosesseista, datasta, tietojärjestelmistä ja ihmisistä. Taloushallinto-termiä käytetään usein laskentatoimen kirjallisuudessa, mutta harvoin sitä on määritelty selkeästi. Taloushallinto on hyvin laaja kokonaisuus ja laajempi järjestelmä kuin pelkkä laskentatoimi, ja näin ollen taloushallinto on hyvin kokonaisvaltainen järjestelmä. Taloushallinnon lopputuloksena on tarkoitus tuottaa yritykselle dokumentteja, rahavirtoja ja raportteja. (Lahti & Salminen 2017, 14; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 92.)

Taloushallinnon avulla yritys pystyy seuraamaan organisaationsa taloudellisia tapahtumia niin, että se pystyy raportoimaan toiminnastaan sidosryhmilleen. Sidosryhmille raportointi on keskeinen osa taloushallintoa. Taloushallinto tuottaa informaatiota, joka jaetaan kahteen tarkoitukseltaan erilaiseen informaatioon: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on luoda informaatiota yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten työntekijöille, viranomaisille ja asiakkaille. Kun sisäisen laskentatoimi keskittyy tuottamaan informaatiota yrityksen johdolle. (Lahti & Salminen 2017, 16.)

2.2 Taloushallinnon järjestäminen yrityksissä

Taloushallintoa voidaan hoitaa itse yrityksen sisällä tai vaihtoehtoisesti se voidaan ulkoistaa kokonaan tai osittain tilitoimistolle, joka hoitaa taloushallinnon toiminnot. Monet yritykset ovat tänä päivänä ulkoistaneet taloushallinnon tiettyjen toimintojen, kuten palkanlaskennan ja kirjanpidon osalta. Ulkoistamisen avulla yritys voi keskittyä ydintoimintaansa. Tämän avulla haetaan myös kustannussäästöjä ja tehokkuutta taloushallintoon. Useat taloushallinnon palveluja myyvät yritykset tarjoavat taloushallinnon palvelujen lisäksi ohjelmistoihin liittyvää palvelua. Silloin tilitoimiston asiakas pystyy hoitamaan esimerkiksi laskutuksensa tilitoimiston ohjelmalla. Kun laskutus hoidetaan tilitoimiston ohjelmalla, siirtyvät laskutustiedot automaattisesti tilitoimistossa hoidettavaan kirjanpitoon. Tilitoimiston valintaan on syytä paneutua

huolellisesti, sillä tilitoimisto on yritykselle hyvin tärkeä yhteistyökumppani. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11, 27.)

Yrityksen taloushallinto sisältää useita yrityksen toiminnan kannalta olennaisia tehtäviä. Tällaisia tehtäviä voivat kirjanpidon lisäksi olla esimerkiksi myyntilaskutus, reskontrienhoito, ostolaskujen maksaminen, matkalaskujen ja kululaskujen hallinta, palkanlaskenta sekä viranomaisilmoitusten laadinta. Eri rutiinien hoitoon tarvitaan erilaisia ohjelmistoja, kuten reskontrienhoitoon tai laskutuksen. Ohjelmistokokonaisuudet mahdollistavat yritykselle sen, että suurin osa taloushallinnon rutiineista ja osakirjanpidosta voidaan siirtää automaattisesti pääkirjanpitoon. Ohjelmistokokonaisuuksien avulla kirjanpidossa säästytään päällekkäiseltä työltä. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 12; Lindfors 2011, 21.)

2.3 Digitaalinen ja älykäs taloushallinto

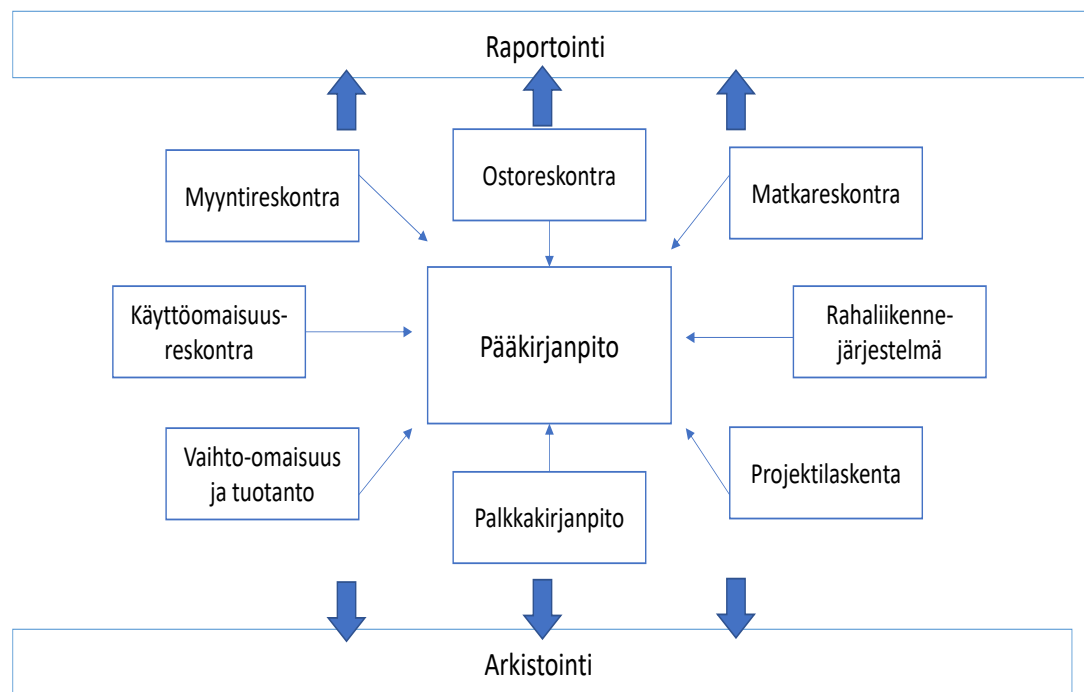
Taloushallinto on siirtymässä digitaalisesta taloushallinnosta kohti älykästä taloushallintoa. Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan, että taloushallinnossa kaikki materiaali käsitellään sähköisesti koko toimintaprosessin ajan. Näin ollen taloushallinnon prosessien tapahtumat käsitellään mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Esimerkiksi skannaus ei kuulu digitaalisen taloushallinnon prosesseihin, vaan sähköiseen taloushallintoon. Sähköinen taloushallinto on esiaste digitaalisesta taloushallinnosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14–15.)

Älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät toimivat automaattisesti. Järjestelmät luovat itselleen käsittelysääntöjä, tunnistavat ja selvittävät epäselviä tilanteita, täsmäyttävät lopputulokset, analysoivat ja ennustavat tulevaa. Järjestelmät korvaavat ihmisen rutiininomaisissa tehtävissä. Älykäs taloushallinto mahdollistaa työntekijöille täysin uudenlaista ajankäyttöä sekä osaamisen hyödyntämistä, mutta tulee myös vaatimaan ihmisiltä uudenlaista osaamista. Osa yrityksistä ovat siirtymässä vähitellen älykkään taloushallinnon vaiheeseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16–17.)

2.4 Taloushallinnon prosessit

Yrityksen taloushallinto koostuu monesta osa-alueesta, ja tästä syystä sitä tulee käsitellä pienempinä osa-alueina, jotta sen ymmärtäminen olisi helpompaa. Yrityksen taloushallinto voidaan jaotella eri tavoin, esimerkiksi ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta,

käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi ja kontrollit. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista. Kuvio 1 havainnollistaa taloushallinnon prosessien kokonaisuuden. (Lahti & Salminen 2017, 16–19.)



Kuvio 1. Taloushallinnon kokonaisuus. (Lahti & Salminen 2017, 171.)

Taloushallinnon prosessien kokonaisuudesta on tehty kuvio, jossa esitetään, miten eri prosessit liittyvät pääkirjanpitoon ja muodostavat tätä kautta kokonaisuuden taloushallinnossa. Kuten kuviosta 1 voidaan nähdä, miten taloushallinnon kokonaisuus muodostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista. Seuraavissa alaluvuissa tullaan avaamaan taloushallinnon kokonaisuus pienempiin osaluokkiin. Näiden lukujen tarkoituksena on avata kuviota enemmän. (Lahti & Salminen 2017, 171.)

2.4.1 Matka- ja kululasku

Matka- ja kululaskuja syntyy, kun yrityksen työntekijät matkustavat. Työntekijät ovat oikeutettuja saamaan matkakulukorvauksia työmatkoiltaan. Yleensä kululaskut muodostuvat, kun työntekijä tekee pienhankintoja omalla rahalla yritykselle. Yleisimpiä korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat esimerkiksi päivärahat, majoituskulut,

kilometrikorvaukset, taksi-, ja lentoliput. Työntekijän tulee pystyä todistamaan, että kulut ovat syntyneet työmatkalla. Työntekijän tulee esimerkiksi säilyttää ostoksista kuitit, jotta ne voidaan korvata hänelle. (Lahti & Salminen 2017, 101.)

Lähes kaikissa yrityksissä syntyy matka- ja kulukorvauksia. Niiden maksaminen koskettaa suurta osaa työntekijöistä. Matka- ja kululaskuprosessi on yleensä työläs sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta, sillä se sisältää useita vaiheita kuten, lomakkeiden täyttämistä ja kuittien taltioimista. Prosessi päättyy siinä vaiheessa, kun tapahtuma on kauttaaltaan käsitelty taloushallinnossa ja matka- tai kulukorvaus on korvattu työntekijälle. Tämän lisäksi tulee tehdä tarvittavat kirjaukset pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2017, 102.)

2.4.2 Palkkalaskenta

Palkkalaskenta on osa yrityksen henkilöstöhallintoa. Kun yrityksellä on työntekijöitä, tulee yrityksen maksaa heille palkkaa. Yrityksellä on tällöin velvollisuus pitää palkkakirjanpitoa. Lainsäädäntö ja sopimukset säätelevät Suomessa palkkausta. Yrityksen koko määrittelee yleensä, miten palkkahallintoa yrityksessä järjestetään. Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä se on yleensä osana muuta taloushallintoa. Suurissa yrityksissä palkkahallinto on erotettu muusta taloushallinnosta osaksi HR-toimintoja. Yrityksen koosta riippumatta palkkalaskentaprosessilla on tärkeä rajapinta moneen taloushallinnon prosessiin, esimerkiksi raportointiin, pääkirjanpitoon ja maksuliikenteeseen. (Lahti & Salminen 2017, 135–137.)

Palkkakustannukset ovat monesti yritysten suurimpia kulueriä. Pienemmissä yrityksissä palkkalaskentaa hoidetaan niille tarkoitetuilla kirjanpito-ohjelmistoilla, jotka sisältävät palkkahallintotoiminnallisuuden. Suuremmat yritykset käyttävät lähes aina erillisiä palkkahallintoon tarkoitettuja ohjelmistoja, jotka on integroitu muihin järjestelmiin. (Lahti & Salminen 2017, 136.)

2.4.3 Maksuliikenne ja kassahallinta

Taloushallinnossa maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välittämistä pankkien sekä yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä ja niiden käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. Yrityksellä, joka harjoittaa liiketoimintaa, on yleensä päivittäin ulos- ja sisäänpäin liikkuvaa rahaliikennettä. (Lahti & Salminen 2017, 116.)

Yrityksestä ulospäin lähtevät maksut koostetaan yrityksen taloushallintojärjestelmissä ja lähetetään tämän jälkeen pankkiin. Pankissa pankki tekee maksuerän saamista tiedoista veloitukset yrityksen pankkitililtä. Maksut, jotka tulevat yritykselle, pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen. Tieto maksuista välitetään yritykselle tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina, jonka jälkeen tulleet maksut voidaan kuitata avoimia tilitapahtumia vastaan. (Lahti & Salminen 2017, 116.)

Maksuliikennettä hallinnoidaan yrityksissä erilaisilla järjestelmillä. Monissa taloushallinnonjärjestelmissä on oma Banking-moduuli tai Middleware-ohjelmisto, joilla voidaan hallita rahaliikennettä. Middleware-ohjelmistoja Suomessa tarjoavat esimerkiksi OpusCapita ja Basware. Omien rahamoduulien suurin etu on se, että ne on yhdistetty suoraan yrityksen taloushallintojärjestelmän muihin osiin, esimerkiksi myyntireskontraan, ostoreskontraan ja kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2017, 117.)

2.4.4 Kirjanpito

Hyvin hoidettu kirjanpito antaa arvokasta tietoa yrityksen toiminnasta päättävälle henkilölle. Kirjanpito on lakisääteinen velvoite, joka koskee kaikkia, jotka harjoittavat Suomessa liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpidolla tarkoitetaan järjestelmää, jonka päätarkoitus on yrityksen tuloksen tai tappion selvittäminen. Kirjanpidon avulla pidetään kirjaa yrityksen taloudellisesta tilasta ja toiminnasta. Yritystoiminnan tavoitteena on, että yrityksellä olisi suuremmat tuotot kuin kulut ja näin ollen se tuottaisi voittoa. Yrityksen omistajat ovat kaikista kiinnostuneimpia siitä, onko yritystoiminta kuinka kannattavaa ja kuinka paljon voittoa yritys tuottaa omistajilleen. (Eklund & Hakonen 2018, 14.)

Kirjanpidon avulla voidaan selvittää, mistä yrityksen tulos muodostuu. Sen avulla selviää myös yrityksen taloudellinen tilanne eli yrityksen varat ja velat. Tuotot saadaan selville yrityksen myyntireskontran ja laskutuksen kautta, ja menot osittain ostoreskontran kautta. Yrityksen talous ja toiminta kiinnostavat ennen kaikkea omistajia, mutta myös muita sidosryhmiä. Yrityksen on tärkeää seurata taloudellista tilannettaan koko ajan ja systemaattisesti pitämällä kirjaa tuloistaan, menoistaan, varoistaan ja veloistaan. (Eklund & Hakonen 2018, 14.)

Kirjanpidolla on myös erilläänpitotehtävä. Kirjanpidon avulla pidetään erillään yrityksen ja omistajien rahat. Tämä tarkoittaa sitä että, esimerkiksi omistajan yksityislaskut eivät kuulu yrityksen kirjanpitoon. Kirjanpidon avulla erottaminen on helpompaa. (Tomperi 2018, 11.)

Kirjanpito hoidetaan yleensä suurissa yrityksissä yritysten omilla talous- ja hallinto-osastoilla. Silloin kirjanpidosta ovat vastuussa esimerkiksi kirjanpitäjät, pääkirjanpitäjät, talouspäällikkö ja talousjohtaja. Pienet ja keskisuuret yritykset ulkoistavat kirjanpidon usein tilitoimistolle. Tehtäviä, joita kirjanpidossa hoidetaan, ovat esimerkiksi kirjanpidon perustietojen ylläpitäminen, kuukausikirjanpidon ja tilinpäätösten laatiminen, viranomaistenilmoitusten laatiminen, kirjanpidon arkistointi ja erilaisten tietojen toimittaminen eri paikkoihin. Kirjanpitäjältä vaaditaan kirjanpito-ohjelman osaamista ja erityisesti tarkkuutta. Kirjanpitäjän tulee tuntea kirjanpidon lait ja säännökset. (Hakonen & Eklund & Roos 2017, 11.)

Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitoa kaikissa kirjanpidon vaiheissa. Hyvää kirjanpitoa ei ole tarkasti määritelty laissa, mutta se tarkoittaa, että yritys noudattaa kirjanpidon lainsäädäntöä, ohjeita ja vakiintunutta käytäntöä. Kirjanpito on tehty hyvän kirjanpitotavan mukaan, kun se antaa oikeaa tietoa yritystoiminnasta. (Hakonen & Eklund & Roos 2017, 13.)

Kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpitolaissa (KPL) 1 luvun 1 §:ssä. Velvollisuus kirjanpidosta syntyy yrityksen oikeudellisen muodon mukaan, ja siihen voi vaikuttaa myös toiminnan laatu. Kirjanpitolaissa määrätty velvollisuus koskee osakeyhtiöitä, avoimia yhtiöitä, osuuskuntia, kommandiittiyhtiöitä, yhdistyksiä ja säätiöitä. Kyseisten kirjanpitovelvollisten on aina pidettävä kahdenkertaista eli suoriteperusteista kirjanpitoa. Vain yksityiset ammatinharjoittajat voivat pitää yksinkertaista kirjanpitoa. Yksinkertaisen kirjanpidon avulla kirjataan ylös, mistä raha on tullut ja mihin se on käytetty. (Tomperi 2018, 11; Kirjanpitolaki 1997, 2 luku.)

2.4.5 Raportointi

Raportointi on taloushallinnon tärkeimpiä tehtäviä, ja siltä vaaditaan ja odotetaan tänä päivänä yhä enemmän – myös yrityksen sidosryhmissä. Raportointi on prosessi, joka alkaa siitä, mihin muut osaprosessit päättyvät. Raportointi käyttää kaikissa muissa prosesseissa syntynyttä tietoa luodakseen raportteja. Raportoinnin toimiessa yrityksen on mahdollista ennakoita raporttien avulla esimerkiksi tulevaa kassavirtaa. Kattavien raporttien avulla yrityksen on mahdollista ennakoita esimerkiksi tulevaa kassavirtaa. Taloushallinnon raportointi voidaan jakaa kahteen eri luokkaan, jotka ovat ulkoinen ja sisäinen. (Lahti & Salminen 2017, 171.)

Ulkoiset raportit ovat yleensä lakisääteisiä ja täyttävät näin ollen niille tarkoitetut raportointivaatimukset. Niiden tarkoituksena on tuottaa tietoa ulkoisille sidosryhmille. Yleisimpiä ulkoisia raportteja ovat tuloslaskelma, tase, päiväkirja, pääkirja ja viranomaisraportit. Prosessina ulkoinen talousraportointi alkaa siitä, kun pääkirjanpito ja tilinpäätösluvut valmistuvat. (Lahti & Salminen 2017, 172–173.)

Sisäisiin raportteihin kuuluvat kaikki ne raportit, joiden tarkoituksena on tuottaa tietoa yrityksen sisälle. Sisäiset raportit eli johdon raportit jaetaan yleensä kolmeen erilaiseen osa-alueeseen niiden käyttötarkoituksen mukaan: talousraportointiin, tulosraportointiin, talousohjauksen raportointiin, liiketoimintatiedon hallintaan ja analysointiin. Sisäisillä raporteilla voidaan seurata yrityksen toimintaa ja taloudellista tilaa. (Lahti & Salminen 2017, 177.)

2.4.6 Arkistointi

Kirjanpitoaissa määritellään vähimmäissäilytysajat eri kirjanpitoaineistoille. Kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä säilytettävää aineistoa ovat tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelot sekä luettelo kirjanpitoaineistosta. Tilikauden tositteet sekä liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tulee säilyttää minimissään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Arkistoinnin tulee tapahtua niin, että kirjanpitoaineiston tietoja voidaan hakea ja lajitella järjestelmällisesti. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku.)

Tasekirjaa lukuun ottamatta arkistointi toteutetaan yleensä sähköisesti. Sähköisesti tositteet ja kirjanpitomateriaali ovat helposti haettavissa. Suurin etu on, että arkistoon pääsee katsomaan ajasta ja paikasta riippumatta, sekä tiedon etsiminen on helpompaa. Sähköinen arkistointi vaatii usein oman ohjelmistonsa sen toteuttamiseen. Kun tositemateriaalia säilytetään ainoastaan sähköisessä muodossa, tulee yrityksen huolehtia, että he käyttävät kahta erillistä tietovälinettä. Jos tositemateriaali on myös paperilla, tällöin yhden sähköisen tietovälineen käyttö riittää. Tilinpäätöksen laatimisen jälkeen kirjanpitoaineistoa ei saa jälkeinpäin muuttaa, ja tästä syystä ne on siirrettävä kahdelle erilliselle sähköiselle tietovälineelle. (Lahti & Salminen 2017, 200–201.)

3 Reskontrat ja laskutus

Yrityksille on tärkeää valvoa saatavia säännöllisesti. Reskontrien avulla nähdään, ketkä asiakkaista eivät ole maksaneet laskuaan (myyntireskontra). Ostoreskontrasta selviää keiden toimittajien laskuja yritys ei ole vielä itse maksanut. (Taloushallintoliitto 2019.)

Reskontra on osa yrityksen kirjanpitoa, johon yrityksen tapahtumat on luetteloitu. Se jaetaan myynti- ja ostoreskontraan. Reskontrien tehtävänä on varmistaa yrityksen myyntisaatavat ja huolehtia, että yritys itse maksaa laskunsa ajallaan. Reskontriin kirjatut tapahtumat viedään aina lopuksi kirjanpidon tileille. (Kosonen & Pekkanen 2010, 131–132.)

Laskutus ja ostolaskujen maksuista huolehtiminen ajallaan ovat yrityksen tärkeitä toimintoja. Jos laskutus ei toimi, asiakkailta ei saada suorituksia myynneistä, jolloin yritystoiminnan pyörittäminen heikentyy. Yritystoiminnan heiketessä sillä ei ole välttämättä rahaa esimerkiksi palkkojen maksamiseen. Suuremmissa yrityksissä laskutusta ja reskontrien hoitoa hoidetaan yritysten omilla talous- ja hallinto-osastoilla. Pienissä sekä keskisuurissa yrityksissä yrittäjät hoitavat yleensä laskutusta ja reskontria itse tai vaihtoehtoisesti ulkoistavat tehtävät tilitoimistolle. (Hakonen ym. 2017, 123.)

3.1 Myyntilaskutus

Myyntilaskutus on yritykselle erittäin tärkeä toiminto ja todella tärkeä osa myyntireskontraa. Laskutus on myyntitapahtuman yksi vaihe. Myyntitapahtuma käynnistyy usein asiakkaan tilauksesta. Lasku tulisi laatia ja lähettää asiakkaalle mahdollisimman nopeasti myyntitapahtuman jälkeen. (Eklund & Hakonen 2018, 56.) Tällä tavoin asiakkaalta tulevat rahat saataisiin yrityksen käyttöön mahdollisimman nopeasti. Laskun lähettäminen asiakkaalle ei vielä varmista, että raha tullaan saamaan. Jos laskutusprosessissa on virheitä, on mahdollista, että yrityksen maksuvalmius heikentyy ja koko toiminta näin ollen voi vaarantua. Laskutus on osa yrityksen asiakaspalvelua ja imagoa, mistä johtuen laskun ulkoasuun ja selkeyteen on syytä kiinnittää huomiota. (Lahti & Salminen 2017, 78.)

Laskun laatimista edeltää myyntitilaus- ja toimitusprosessi. Taloushallinnon näkökulmasta myyntilaskutusprosessi alkaa laaditusta laskusta ja loppuu kun maksusuoritus on vastaanotettu, kohdistettu myyntireskontraan ja pääkirjanpidossa näkyvät kirjaukset. Kuvio 2 havainnollistaa myyntilaskutusprosessin kulun vaiheittain. (Lahti & Salminen 2017, 78.)



Kuvio 2. Myyntilaskutusprosessi (Lahti & Salminen 2017, 79.)

Myyntilaskutusprosessiin liittyvä myyntilaskutus jaetaan neljään vaiheeseen: laskun muodostaminen, laskun lähetyksen, laskun arkistointi ja myyntireskontra, joka sisältää myyntisaamisten kuittaukset ja perinnän. (Lahti & Salminen 2017, 79.)

Jos toimitetussa laskussa huomataan virhe, tulee yrityksen lähettää asiakkaalle hyvityslasku. Hyvityslaskusta tulee ilmetä, että kyseessä on hyvitys, jotta asiakas ei maksa tätä laskua. Tämän takia yleensä hyvityslaskussa ei näy maksettavaa määrää ollenkaan, vaan se voi olla niin sanotusti nolla lasku. Hyvityslaskulla tulee näkyä, mitä alkuperäisestä laskusta hyvitetään, tämä perustuu arvolisäverolakiin. Yleensä hyvityslaskussa viitataan alkuperäisen laskun numeroon. (Eklund & Hakonen 2018, 79.)

Hyvityslaskun laatimisessa käytetään kahta vaihtoehtoista tapaa. Ensimmäinen vaihtoehto, tehdään hyvityslasku alkuperäiselle virheelliselle laskulle ja tämän jälkeen laaditaan uusi lasku oikeilla tiedoilla. Toinen vaihtoehto on, että hyvitetään vain alkuperäisestä laskusta virheellinen osa. (Eklund & Hakonen 2018, 79.)

3.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra on luettelo yrityksen myyntisaatavista, lähetetyistä myyntilaskuista ja laskuihin saapuneista suorituksista. Sen tehtävä on pitää rekisteriä myyntilaskuista ja niiden tilasta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.) Myyntireskontran avulla pystytään seuraamaan maksusuorituksia asiakkaittain. Laskutusohjelmissa lähetetty lasku siirtyy usein automaattisesti myyntireskontraan. Myyntireskontran päätyövaiheet jaetaan suoritusten kohdistamiseen, avointen saamisten seuraamiseen ja perintätoimenpiteisiin. Suoritusten kirjautuminen myyntireskontraan tapahtuu paperisista ja sähköisistä

tilioitteista tai pankkiohjelmasta saatujen tietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2017, 98.)

Yrityksestä riippuen vähintään kerran kuukaudessa myyntireskontrasta tulee siirtää tieto laskutuksesta ja saaduista suorituksista kirjanpitoon. Avoimina näkyvien laskujen yhteissumman pitäisi täsmätä myyntireskontrassa kalenterikuukauden lopussa kirjanpidon myyntisaamiset-tilin saldon kanssa. Suorituksen saapuessa myyntireskontraan muodostuu suoritukselle kirjanpitokirjaus. Kirjanpitokirjaukseen käytettävät tilit on määritelty silloin, kun laskutuksen perustiedot on luotu. (Eklund & Hakonen 2018, 87–88.)

3.2.1 Suoritusten kohdistaminen

Suurella osalla yrityksen tilille tulevista suorituksista voidaan kohdistumisessa hyödyntää Suomessa käytössä olevaa viitenumerojärjestelmää. Suorituksia voidaan kirjata käsin tai sähköisesti. Käsikirjauksessa saapuneiden suoritusten viitenumerot syötetään myyntireskontraohjelmaan manuaalisesti. (Eklund & Hakonen 2018, 85.)

Sähköinen kirjaus tapahtuu yleensä hakemalla suoritusten viiteaineisto pankkiohjelmasta myyntireskontraan. Oikealla viitenumeroilla maksettu lasku voi mahdollistaa täysin automaattisen kohdistuksen myyntireskontraan. Mikäli maksussa on ollut virhe, esimerkiksi viitenumero on ollut puutteellinen, joudutaan tapahtuma käsittelemään ja kohdentamaan manuaalisesti, joka voi olla usein hyvin aikaa vievää. Ulkomailta tulevat suoritukset joudutaan pääsääntöisesti käsittelemään ja kohdistamaan manuaalisesti viitenumeron puuttumisen vuoksi, ellei suorituksen kohdistukselle ole määritelty muuta tapaa. Ulkomaan maksuissa suorituksen kohdistumisen automatisointiin voidaan käyttää laskunumeroa tai maksajan nimeä. Kaikissa ohjelmissa ei kuitenkaan ole vielä tätä ominaisuutta. (Lahti & Salminen 2017, 96–97.)

3.2.2 Myyntisaatavien seuranta

Mikäli myyntilaskuun kohdistuva suoritus saapuu eräpäivään mennessä, on myyntireskontra prosessi tämän laskun osalta ohi. Mikäli näin ei ole, maksamattomista laskuista tulee lähettää maksumuistutus ajoissa. Perintä tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joihin yritys ryhtyy saadakseen myöhässä olevat suoritukset asiakkaalta. Hyvin hoidetussa yrityksessä maksamatta olevat myyntilaskut kiertävät nopeasti eikä saamisten anneta vanheta. Perintätoimenpiteisiin tulee ryhtyä järjestelmällisesti ja

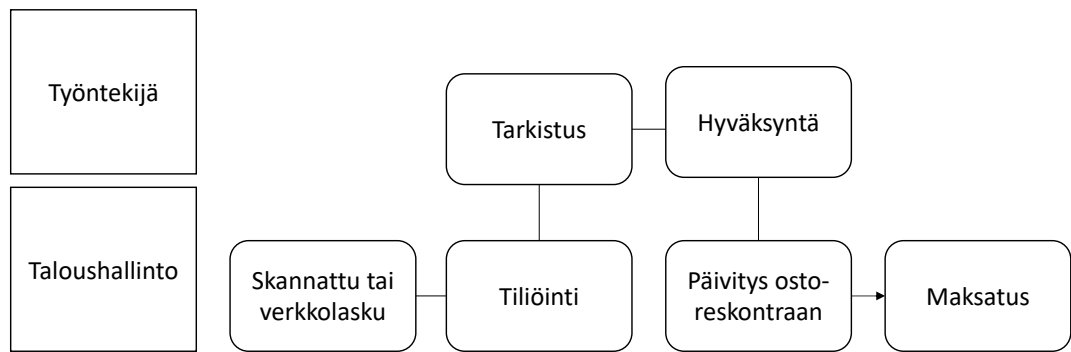
nopeasti, jotta saatava saataisiin mahdollisimman nopeasti asiakkaalta, eikä se näin ollen pääsisi vanhenemaan. (Kosonen & Pekkanen 2010, 139.)

Myyntireskontra seuraa laskujen tilaa, ja mikäli asiakkaan laskun huomataan olevan maksamaton sovitun maksuajan jälkeen, joudutaan aloittamaan toimenpiteet maksun saamiseksi. Maksua voidaan ennen virallisen muistutuksen lähettämistä kysellä esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse. Ensimmäiseksi lähetetään maksukehoitus, joka sisältää korkolain mukaisen viivästyskoron. Useasti tämä lähtee viikon päästä eräpäivästä ja mahdollisesti toinen muistutus lähtee muutaman päivän tai viikon kuluessa ensimmäisestä muistutuksesta. Mikäli muistutuksista huolimatta avoinna olevaan saatavaan ei saada suoritusta, siirrytään prosessissa perintävaiheeseen. Monet yritykset ovat ulkoistaneet perinnän niihin erikoistuviin palveluntarjoajiin. Tällaisessa tapauksessa aineisto voidaan siirtää myyntireskontrasta perintöpalvelutarjoajan järjestelmään. (Lahti & Salminen 2017, 97-98.)

Mikäli perintätoimistokaan ei maksuvaatimuksen jälkeen saa suoritusta, voi myyjä tai perintätoimisto viedä asian oikeuteen saadakseen tuomion, jonka avulla myyntisaatavaa voidaan periä ostajalta ulosottona. Jos laskusta ei saada suoritusta, myyntisaaminen muuttuu luottotappioksi. (Eklund & Hakonen 2018, 92.)

3.3 Ostolaskutus

Ostolaskujen käsittely on yleensä taloushallinnon osastolta eniten resursseja vievä prosessi. Ostolaskujen käsittely työllistää myös muita yrityksen henkilöitä laskujen tarkastuksen, hyväksynnän ja täsmäytyksen osalta. Ostolaskujen automatisoinnilla voidaan saavuttaa huomattavia etuja ja välttyä useilta virheiltiltä. Kuvio 3 havainnollistaa sähköisen ostolaskuprosessin.



Kuvio 3. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2017, 55.)

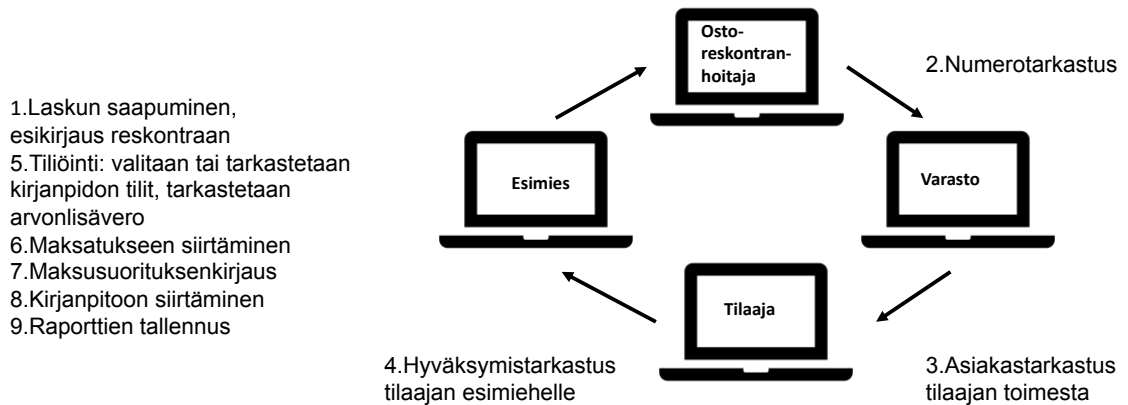
Ostolaskuja voidaan vastaanottaa perinteisesti paperisena, jolloin ne skannataan sähköiseen muotoon tai vaihtoehtoisesti toimittaja voi lähettää laskun sähköisesti yritykselle. Kuvio 3 avaa sähköisen ostolaskuprosessin kulkua. Sähköistämällä ostolaskuprosessi tehostetaan ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä sekä nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaika.

B2B-laskutukseen on saatavilla yritystä palvelevia ohjelmistoja, jotka helpottavat ostolaskun käsittelyä. Niitä ovat erilaiset taloushallinnon sovellukset tai ERP-sovellukset (toiminnanohjausjärjestelmät), joihin kuuluu ostolaskujen sähköinen käsittely. Pienemmät yritykset käyttävät yleensä verkkopankkisovellustaan tai tilitoimistonsa tarjoamia sovelluksia. Ostolaskuprosessi alkaa taloushallinnon näkökulmasta ostolaskun vastaanottamisesta yritykseen ja päättyy siihen, loppuu siihen, kun ostovelka on suoritettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Kokonaisuudessaan hankintaprosessi käynnistyy paljon ennen ostolaskun vastaanottoa. Prosessiin sisältyy yleensä ostosopimusten hallintaa ja tavarain tai palvelun vastaanottotapahtumia. Ostolaskuprosessin vaiheita osto-reskontrassa ovat toimitus- ja tilaus, ostolaskun vastaanotto, ostolaskun tiliointi, ostolaskun hyväksyntä, maksatus, täsmäytys/jaksotukset sekä sen arkistointi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 97.)

Numerotarkastuksen avulla saapuvien ostolaskujen oikeellisuus tarkistetaan. Niiden tulee täsmätä tehtyyn ostotilaukseen tai tavaroiden mukana tulleeseen lähetysluetteloon. Numerotarkastuksen avulla yritys varmistaa, että laskuissa näkyvät kappalemäärät, hinnat ja tilausviite täsmäävät. Tarkastuksen suorittaa yleensä osto-reskontrahoitaja tai tuotteen vastaanottava henkilö. (Eklund & Hakonen 2019, 113.)

3.3.1 Ostolaskujen kierrättäminen

Ostolaskujen kierrättäminen sisältää monta eri vaihetta. Kuvio 4 havainnollistaa, miten ostolaskun kierrättäminen yleensä yrityksissä tapahtuu. Ostolaskujen oikeanlainen kierrättäminen on yritykselle tärkeää.



Kuvio 4. Ostolaskun hyväksymisprosessi (Eklund & Hakonen 2018, 118.)

Numerotarkastettu ostolasku esikirjataan ensimmäiseksi ostoreskontraan. Tämä tarkoittaa sitä, että laskun tiedot on syötetty ostoreskontraan, mutta laskua ei makseta, ennen kuin sen hyväksymistarkastus on tehty. Tässä vaiheessa tarkistetaan, että lasku kohdistuu oikealle kuukaudelle. Vaihtoehtoja laskun kohdistumiselle on kaksi erilaista. Ensimmäinen on suoritusperusteinen eli lasku kohdistuu sille päivälle, jolloin palvelu tai tavara on toimitettu. Toinen vaihtoehto on laskuperusteinen eli silloin laskun päiväys määrää kirjausajankohdan. Laskun esikirjauksen jälkeen laskulle tehdään asiatarastus. Tässä vaiheessa henkilö, joka on tilauksen tehnyt tarkastaa, että lasku on tehty sopimuksen mukaisilla ehdoilla. Esimerkiksi alennukset, jotka ovat sovittu etukäteen tulisi tarkistaa tässä vaiheessa. (Eklund & Hakonen 2019, 117-118.)

Seuraavaksi lasku menee hyväksyttäväksi tilaajan esimiehelle. Esimies tarkistaa, että lasku on asianmukainen ja hyväksyy laskun. Tämän jälkeen lasku siirtyy ostoreskontrahoitajalle, joka tarkastaa laskun kirjanpitomerkinnot, jonka jälkeen lasku on maksukelpoinen ja se voidaan maksaa. (Eklund & Hakonen 2018, 118.)

3.3.2 Ostolaskujen tiliöinti

Ostolaskuja voidaan tiliöidä laskukierron eri vaiheissa. Yleensä tiliöinti automatisoidaan toistuvissa laskuissa ja automatisointi tapahtuu laskun lähettäneen yrityksen mukaan. Ostolaskujen käsittelyn jälkeen tiedot siirtyvät kirjanpitoon oletustileille ja kirjanpitäjä voi tarvittaessa muuttaa tiliöintejä. Jos oletustiliöintiä ei ole määritelty, ostolasku voidaan määritellä tiliöitymään sovitulle tilille, josta lasku on tarkastuksessa helppo löytää ja tiliöidä käsin oikein. Samalla tiliöityminen voidaan korjata niin, että kyseisen toimittajan laskut tiliöityvät jatkossa oikein. (Helanto ym. 2013, 45.)

Ostolaskujen oikeasta tiliöinnistä huolehtivat ostoreskontranhoitajat tai laskujen hyväksyjät. Kyseisen henkilön tulee ymmärtää kirjanpitoa, jotta hän osaa valita oikean tilin tililuettelosta ja tuntee tililuettelon tilien sisällön. Laskuja tiliöivän henkilön on myös tunnettava arvolisäprosentit ja osattava valita tiliöintiin oikea tili. (Eklund & Hakonen 2018, 119.)

3.4 Ostoreskontra

Kun ostolaskut ovat hyväksytyt, siirtyvät ne tämän jälkeen ostoreskontraan. Ostoreskontran seuraaminen on tärkeä osa reskontran hallintaa, sillä pitämällä kirjaa ostoreskontrasta voidaan seurata jokaisen toimittajan omaa velkasaldoa. (Hakonen yms. 2016, 152.)

Ostoreskontra on lista yrityksen ostovelosta. Yrityksen saapuvat ostolaskut kirjataan ostoreskontraan, jonka kautta myös ostolaskut maksetaan. Ostoreskontran avulla yritys pystyy seuraamaan tehokkaasti ostolaskujen erääntymisiä ja niiden tilaa. Ostoreskontran ylläpitoon kuuluu toimittajatietojen ylläpito ja päivitys, ostolaskujen kirjaaminen, ostolaskujen hyväksymismenettelyn seuraaminen, maksamattomien laskujen valvominen ja ostolaskujen maksaminen. Ostoreskontra valvoo laskujen oikeanlaista maksukiertoa. (Eklund & Hakonen 2018, 112.) Kirjanpitoon siirretään tieto ostolaskuista ja niiden maksuista ostoreskontrasta yleensä kuukauden lopussa. Maksamattomien laskujen luvun tulisi täsmätä kalenterikuukauden lopussa ostovelat-tilin saldon kanssa. (Eklund & Hakonen 2018, 112.)

4 Tuotos ja toteutus

4.1 Oppaan suunnittelu

Yrityksellä ei ole aikaisemmin ollut minkäänlaista opasta myyntireskontrasta tai myyntilaskutuksesta. Työn tavoitteena oli myyntilaskutus- ja myyntireskontraoppaan tuottaminen Luisu Oy:n Hotellinx-varausjärjestelmäohjelmaan, jossa toimii yrityksen myyntilaskutus ja myyntireskontra. Yrityksen muut taloushallinnon prosessit ovat ulkoistettu ja ne toimivat Procountorissa. Rajaukseksi oppaaseen asetettiin kyseisten prosessien perustoiminnot. Työ toteutettiin pääasiassa kuvankaappauksilla Hotellinx-ohjelmasta ja kuvien alle avattiin toiminnot sanallisesti.

Suunnittelin oppaan helppolukuiseksi ja selkeäksi niin, että esittelen oppaassa Hotellinx-järjestelmän olennaisimmat toiminnot myyntilaskutuksessa ja myyntireskontrassa. Opas pohjautuu työn teoreettiseen viitekehykseen, erityisesti myyntilaskutukseen ja myyntireskontraan. Oppaan tulee kattaa myyntilaskutuksen ja myyntireskontran perusteet, jotta ohjeista on hyötyä esimerkiksi yrityksen uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Kuvankaappaukset tekevät ohjeiden lukemisesta helpompaa lukijalle ja näiden ohjeiden avulla lukija pystyy suoriutumaan olennaisimmista toiminnoista myyntilaskutuksessa ja myyntireskontrassa.

4.2 Oppaan toteutus

Oppaan ulkoasu on selkeä ja opas on toteutettu Metropolian opinnäytetyöpohjaan. Kuvia työssä on runsaasti, jotta ohjeiden havainnollistaminen lukijalle olisi helpompaa. Tekstiä oppaassa on huomattavasti vähemmän. Ohjeet on toteutettu vaihe vaiheelta, ja kuviin on ympyröity punaisella kohdat, jotka avataan kuvan alapuolella olevassa tekstissä. Sisällysluettelo antaa lukijalle käsityksen, mitä oppaassa käsitellään ja nopeuttaa tiedon etsintää.

Myyntilaskutus- ja myyntireskontraoppaan tekeminen kesti noin neljä kuukautta. Varsinainen työ aloitettiin tammikuussa 2019. Kuitenkin projekti lähti jo käyntiin 2017 vuoden loppupuolella työskennellessäni yrityksessä. Tässä vaiheessa aloimme yrityksen kanssa miettiä, mikä voisi olla sopiva opinnäytetyön aihe. Tammikuun tapaamisessa selkeni, että yritys haluaisi heidän uuteen Hotellinx-järjestelmäänsä oppaan, josta päädyttiin myyntilaskutuksen- ja myyntireskontraoppaaseen.

Oppaan toteuttamista varten osallistuin yrityksen omiin koulutuksiin Levillä, Tuusulassa sekä Hotellinxin järjestämään koulutukseen Turussa, jotta pääsin syventymään järjestelmään paremmin. Olin myös yhteydessä Luisu Oy:n tilitoimistoon, jotta ymmärsin yrityksen taloushallinnon kokonaisuutta paremmin. Oppaan tekeminen myyntilaskutuksen ja myyntireskontran tehtäville ei ollut kovin haastava, mutta miten rajaan oppaan ja mitä kaikkea siinä esitän, aiheutti hieman haasteita.

Lähetin oppaan yritykseen muutamia kertoja tarkistukseen, jonka jälkeen saamani palautteen ja parannusehdotusten avulla muutin ja tarkensin opasta yrityksen toiveiden mukaan. Kun opas oli mielestäni valmis, otettiin se koekäyttöön. Koekäytössä ilmeni vielä joitakin pieniä puutteita, puutteet korjattiin ja näin ollen koekäytön avulla sain tehtyä oppaaseen viimeiset korjaukset. Korjattu opas lähetettiin vielä kertaalleen yritykseen, jossa yritys koe käytti oppaan ohjeet ja hyväksyi oppaan.

5 Johtopäätökset

Tavoitteeni opinnäytetyössä oli perehtyä taloushallinnon prosesseihin ja kirjoittaa teoriaan pohjautuen myyntilaskutus ja myyntireskontraopas Luisu Oy:lle. Toiminnallisen osuuden tavoitteena oli luoda selkeä ohjeistus myyntilaskutuksen ja myyntireskontran perustoimintoihin Hotellinx-järjestelmässä. Tavoitteena oli myös taloushallintoon perehtyminen ja teorian hyödyntäminen oppaaseen. Oppimistavoitteeni työssä oli perehtyä tarkemmin siihen, mitä taloushallinto on ja hankkia itselle osaamista myyntilaskutukseen ja myyntireskontraan toiminnallisen osuuden avulla.

Oppimistavoitteeni toteutuivat hyvin tässä työssä ja näin ollen koko opinnäytetyöprosessi oli kokonaisuudessaan onnistunut. Sain opinnäytetyöprosessin aikana paljon uutta tietoa taloushallinnosta sekä erityisesti myyntilaskutuksesta ja myyntireskontrasta. Prosessin aikana olen saanut myös jonkin verran itsevarmuutta kirjoittamiseen. Koen, että kirjoittamisen taidosta on minulle tulevaisuudessa paljon hyötyä.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin aikaan toimiva opas myyntilaskutuksen ja myyntireskontran perusteihin. Tämän ohjeen avulla pystytään perehdyttämään uusi työntekijä näiden prosessien toimivuuteen. Opas on digitaalisessa muodossa, mutta tarvittaessa opas voidaan tulostaa myös paperille.

Lähtökohdat tälle opinnäytetyölle olivat hyvät, sillä toimeksiantajayritys oli minulle jo entuudestaan tuttu. Varausjärjestelmän vaihtuminen oli myös aiheuttanut yritykselle

todellisen tarpeen kyseisiin ohjeisiin. Opinnäytetyöni aihe oli mielestäni ajankohtainen ja mielenkiintoinen. Opinnäytetyöprosessi oli työläs, sillä opinnäytetyö suoritettiin lyhyellä aikataululla. Aihe ja toimeksiantaja olivat kuitenkin hyvin mielenkiintoisia, ja tästä syystä tekeminen oli koko ajan miellyttävää. Hyvällä opinnäytetyösuunnitelmalla oli myös suuri apu opinnäytetyö etenemisessä, ja minulla oli koko ajan selkeät suunnitelmat, miten etenen työni kanssa. Prosessin aikana opin paljon uutta taloushallinnosta yleisellä tasolla sekä sain myös kokemusta laskutuksen ja myyntireskontran hoitamisesta. Suurimmaksi haasteeksi opinnäytetyön aikana esiintyi aikataulut. Projektin alkuvaiheessa loin itselleni aikataulun, mutta siinä pysyminen osoittautui haastavaksi. Tästä syystä minun tulisi jatkossa suunnitella vielä tarkemmat aikataulut ja pysyä niissä. Toiminnallisessa osuudessa haastavinta oli saada opas sisällöltään selkeäksi.

Oppaan täydentämistä voisi jatkaa menemällä syvemmälle yrityksen myyntilaskutukseen ja myyntireskontraan, sillä tässä oppaassa on esitetty vain niiden perusteet. Käytännössä ohjeen jatkokirjoittaja voisi käydä läpi harvinaisia tilanteita, joita ei ilmene päivittäisessä käytössä. Tämä tosin vaatisi kirjottajalta jo pidemmän historian kyseisen järjestelmän käytöstä ja enemmän käyttökokemusta siitä. Näistä jatko-ohjeista olisi varmasti yritykselle paljon apua.

Lähteet

Eklund, Irina & Hakonen, Marika 2018. Laskutuksen taitajaksi. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Hakonen, Marika & Eklund, Irina & Roos, Mia 2017. Taloushallinnon taitajaksi. 7. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto nyt. ProCountor International, Espoo.

Hotellinx Systems Oy. Ominaisuudet. [Http://www.hotellinx.com/](http://www.hotellinx.com/). Luettu 29.03.2019.

Hotellinx Systems Oy. Yritys. [Http://www.hotellinx.com/](http://www.hotellinx.com/). Luettu 29.03.2019.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto. Alma Talent. Helsinki.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 2 Finlex.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2/>. Luettu 4.3.2019.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Kariston Kirjapaino Oy, Hämeenlinna.

Kosonen, Kirsti & Pekkanen, Lea 2010. Toimistopalvelut. Edita, Helsinki.

Kärki, Katja 2017. Satakunnankansa. <https://www.satakunnankansa.fi/kotimaa/lapin-matkailu-elaa-nyt-allistyttavan-kasvun-aikaa-myo-paikallisten-arjen-on-toimittava-muistuttaa-tutkija-200631571/>. Luettu 14.04.2019.

Lahti, Sanna & Salminen Tero 2017. Digitaalinen taloushallinto. WSOYpro, Helsinki.

Lindfors, Hannele 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5. uudistettu painos. Kauppa-kamari, Helsinki.

Taloushallintoliitto. Laskutus, Reskontrat, saatavien valvonta. 2019.
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpidon-menetelma/laskutus-reskontrat/>. Luettu 8.4.2019.

Tomperi, Soile 2018. Käytännönkirjanpito. Edita, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Visiittori.fi. 2018. Lapin matkailun tunnuslukuja. Tutkimus- ja Analysointikeskus TAK Oy. <https://visiittori.fi/lappi/>. Luettu 14.04.2019



LEVIN IGLUT

GOLDEN CROWN

Alisa Kylmälahti

Myyntilaskutus- ja myyntireskontraopas

Luisu Oy

Sisällys

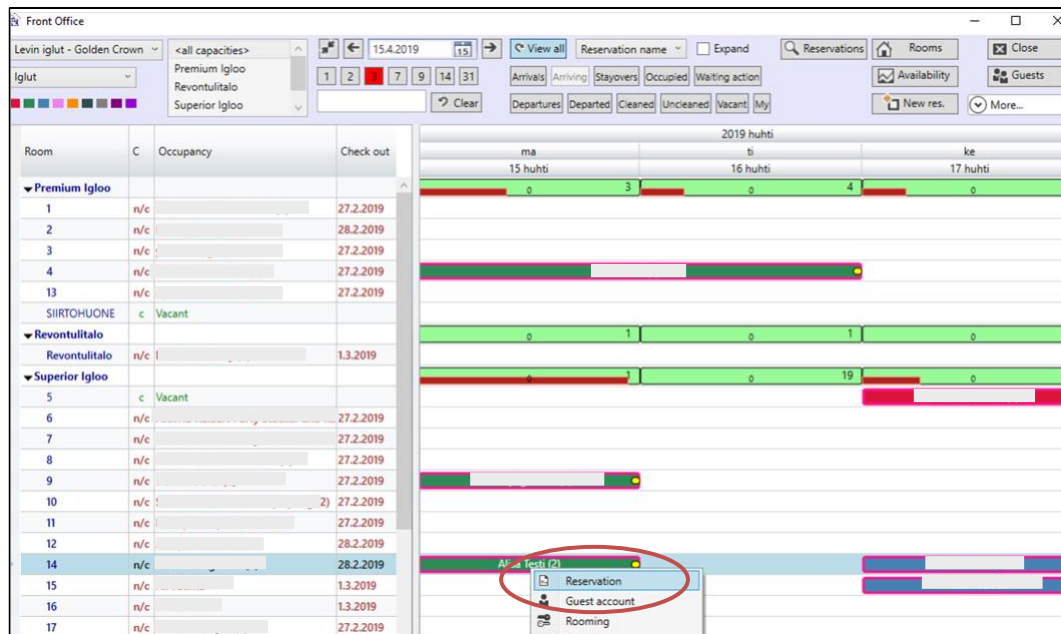
1	Myyntilaskutus	1
1.1	Laskun laatiminen	1
1.2	Booking.com-laskutus	7
1.3	Lahjakortin luominen	8
1.4	Hyvitykset	11
1.4.1	Hyvitettävän laskun hakeminen	11
1.4.2	Laskun hyvitys	13
1.4.3	Samana päivänä kirjoitetun laskun hyvittäminen	16
1.4.4	Osittainen hyvitys	18
2	Myyntireskontra	19
2.1	Saatavien seuranta	19
2.2	Suoritusten kohdistuminen	22

1 Myyntilaskutus

1.1 Laskun laatiminen



Avaa Front Office, josta pääset hallinnoimaan varauksia ja laskutusta.



Avaa varaus painamalla hiiren oikeaa näppäintä > Reservation > Tämän jälkeen reservation-osa avautuu uudessa ikkunassa.

Reservation

Levin iglut - Golden Crown 14

Info Calendar Availability Rooming Invoice Orders Letters

Stay from to: 15.4.2019 ma 1 16.4.2019 ti <0> Superior Igloo On waiting list Allotment: <not selected>

Rooms: 1 Adults: 2 Children: 0 Extras: 0 Free: 0 Text:

Group Id: Arrival info: Confirmed Code:

Last name: Testi
First name: Alisa
Company:
Contact name:
Mobile: +12345678 Tel:
email:

	Rate name	Value	Acc. value	Rate start date	days
Del	Mod	Superior igloo	429,00	417,60	15.4.2019 ma 1

Allow prices to overlap **Total: 429,00** Accom. total: 417,60

Edit guest Add rates to reservation Open balance: 0,00

Deposit amount: 0,00 0% Settled balance: 0,00

Deposit paid: 0,00 Pay Cancellation 0 days before arrival, if not paid.

Confirmation sent

No tasks Add task

All reservations

Gds details Alisa Kylmälahti

Ref. no: 4830 Reservation no: 7016/ 27.3.2019 By: Alisa Kylmälahti

Log New res. Guest account Save Save & Close Back

Varauksen auettu > Edit guest.

Edit guestissa pystytään rekisteröimään asiakas tai matkatoimisto. Täällä pääset myös hallinnoimaan matkatoimistojen laskutusrekisteriä.