



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATRI RANTAMÄKI

Opas osto- ja myyntilaskun tekoon

Case Oy Kromatek Ab

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä Rantamäki, Katri	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Marraskuu 2020
	Sivumäärä 28	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Opas osto- ja myyntilaskun tekoon Case Oy Kromatek Ab		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Opinnäytetyön tuotoksena syntyi osto- ja myyntilaskuoppaat Oy Kromatek Ab:lle. Oppaat on tuotettu toimeksiantajan käyttämää Procountor-ohjelmistoa hyödyntäen. Toimeksiantaja on Nakkilassa sijaitseva pintakäsittelyyn erikoistunut yritys.</p> <p>Osto- ja myyntilaskuoppaiden tarkoitus on selventää laskutusprosessia käytännössä ja ne tuotettiin toimeksiantajan tarpeita vastaaviksi. Oppaiden sisällön kuvat otettiin Oy Kromatek Ab:n Procountor-ohjelmiston näkymästä ja ohjeteksti tuotettiin toimeksiantajan tilitoimistolta saadusta Procountor koulutusmateriaalista.</p> <p>Opinnäytetyö muodostuu raporttiosuudesta ja liitteenä olevista osto- ja myyntilaskuoppaista. Opinnäytetyö alkaa toimeksiantajan esittelyllä ja jatkuu toiminnallisen opinnäytetyön määritelmällä. Teoriaosuudessa käydään läpi taloushallintoa, reskontran ja sähköisen taloushallinnon pääpiirteitä. Esittelen toimeksiantajan käyttämää Procountor-ohjelmistoa yleisesti. Loppuosassa kerron tuotoksen prosessista ja nidon opinnäytetyön yhteen.</p> <p>Oppaat tuotettiin valmiiksi suunnitellussa aikataulussa, joten toimeksiantaja sai ne käyttöönsä sovitusti.</p>		
Ohjekirjat, laskutus, reskontrat, sähköinen taloushallinto		

Author Rantamäki, Katri	Type of Publication Bachelor's thesis	Date November 2020
	Number of pages 28	Language of publication: Finnish
Title of publication Guide to making a purchase and sales invoice Case Oy Kromatek Ab		
Degree programme Bachelor's degree in Business administration		
<p>The output of the thesis was the purchase and sales invoice guides for Oy Kromatek Ab. The guides have been produced using the Procountor software used by the client. The client is a company specializing in surface treatment in Nakkila.</p> <p>The purpose of the purchase and sales invoices is to clarify the invoicing process in practice and was produced for the needs of the client. Images related to the content of the guides were taken from the view of Oy Kromatek Ab's Procountor training material received from the client's accounting firm.</p> <p>The thesis consists of a report part and the attached purchase and sales invoice guides. The thesis begins with the presentation of the client and continues with the definition of a functional thesis. The theoretical part includes the main features of financial administration, personal ledger and e-financial administration. Procountor software used by the client in general is presented by me. In the end part of the thesis I tell about the output process and summarize the whole thesis.</p> <p>The guides were produced on a pre-planned schedule so that the client could use them as agreed.</p>		
Manuals, billing, personal ledgers, electrical financial management		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TOIMEKSIANTAJA	6
3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ	7
4 YRITYKSEN TALOUSHALLINTO	8
4.1 Taloushallinnon määritelmä	8
4.2 Kirjanpito.....	9
4.3 Sähköinen taloushallinto	10
4.3.1 Sähköinen arkistointi	12
5 MYYNTI- JA OSTOESKONTRAT	13
5.1 Verkkolaskutus	13
5.2 Myyntilaskut.....	14
5.2.1 Myyntieskontra	17
5.2.2 Myyntilaskujen seuranta	18
5.2.3 Perintä	18
5.3 Ostolaskut	19
5.3.1 Ostoeskontra	21
6 PROCOUNTOR-OHJELMISTO.....	21
7 OPPAIDEN LAATIMINEN	24
7.1 Toimeksiantajan taloushallinto ennen	24
7.2 Suunnittelu.....	25
7.3 Toteutus	25
8 JOHTOPÄÄTÖKSET	27

LÄHTEET

LIITTEET

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni on toiminnallinen ja tavoitteenani on tehdä selkeät oppaat osto- ja myyntilaskun tekoon toimeksiantaja yrityksen reskontranhoitajalle. Toimeksiantajana on Nakkilassa sijaitseva Oy Kromatek Ab.

Oy Kromatek Ab:lla on käytössä Procountor-ohjelma, joka otettiin käyttöön tammi-kuussa 2020 tilitoimiston vaihdon yhteydessä. Oy Kromatek Ab on ulkoistanut taloushallinnolliset palvelut Satakuntalaiselle tilitoimistolle ja he hoitavat muun muassa pal-kanlaskennan ja kirjanpidon. Tästä syystä keskityn opinnäytetyössä vain reskontraan.

Oy Kromatek Ab:lla reskontranhoitajan työ on osa-aikaista ja häntä voi tilapäisesti sijaistaa esimerkiksi joku talon sisältä. Tästä syystä oppaan tulee olla selkokielineen ja helposti ymmärrettävissä. Virhemahdollisuudet täytyy minimoida varsinaisen reskontranhoitajan poissaollessa.

Opinnäytetyössäni kerron Oy Koromatek Ab:n toiminnasta ja tunnusluvuista sekä kerron yrityksen aikaisemmasta reskontran käytöstä. Selvennän mitä tarkoittaa toiminnallinen opinnäytetyö ja teoriaosuudessa käyn pääpiirteittäin läpi sähköisen taloushallinnon ja reskontran osuutta. Esittelen myös yrityksen käyttämää Procountor-ohjelmaa. Lopuksi teen yhteenvedon, johon kokoon omia ajatuksiani ja mielipiteistä työn eri vaiheista ja mietin parannusehdotuksia.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyy oppaat osto- ja myyntilaskun tekoon Procountor-ohjelmaa käyttäen kohdeyrityksen reskontranhoitajalle. Procountor-ohjelman internet-sivuilla on omat ohjeet esimerkiksi osto- ja myyntilaskujen tekoon, mutta toimeksiantajan tarpeena on saada yhtenäiset ohjeet, jotka ovat helposti saatavilla. Tavoitteenani on tehdä kohdeyrityksen tarpeille sopivat ohjeet, jotka tukevat laskujen tekoa.

Oppaat tuotetaan kuvien ja tekstin muodossa. Oppaan sisältöön hyödynnetään toimeksiantajan tilitoimistolta saatua koulutusmateriaalia sekä yrityksen tarpeisiin räätälöityä Procountor-ohjelma Flex:in näkymää. Oppaiden kuvat otetaan valokuvana työvaihe kerrallaan. Kuvien tarkoitus on havainnollistaa käyttäjää tarkemmin mitä nyt ja mitä seuraavaksi tulisi tehdä sekä teksti tulee tukemaan kuvia. Toimeksiantajan toiveena

on, että oppaat ovat saatavilla paperisena ja ohjeiden tulee olla selkeät, jotta laskujen teko on mahdollisimman sujuvaa ja joustavaa.

Toivon, että oppaistani on hyötyä Oy Kromatek Ab:n työntekijöille, jotka käyttävät kyseistä taloushallinto-ohjelmaa.

2 TOIMEKSIANTAJA

Oy Kromatek Ab on Nakkilassa sijaitseva pintakäsittelyyn erikoistunut yritys, joka on perustettu vuonna 1990. Yrityksen palveluja ovat kovakromaus, elektrolyyttinen kiillotus ja peittäus. Oy Kromatek Ab tekee pintakäsittelyjä vain yrityksille. (Oy Kromatek Ab:n www-sivut.)

Oy Kromatek Ab:n visiona on ”parasta pintakäsittelypalvelua kotimaassa ja Euroopassa” ja strategiana ”pidetään mitä luvataan”. (Oy Kromatek Ab:n liiketoimintasuunnitelma 2020.)

Markkina-alueena on koko Suomi. Yksi asiakas on Saksasta, mutta tämä on poikkeus. Tilauskantaa tulisi varmasti muualtakin maailmaa, mutta tavarankuljetus ja toimitus vie liikaa aikaa, joten se ei ole kannattavaa. (Oy Kromatek Ab:n liiketoimintasuunnitelma 2020.)

Kilpailijoita ei ole kovin montaa, koska toimintaluvat ovat tätä nykyään todella hintavia. Kovakromin käyttö vaatii Euroopan kemikaalivirastolta luvan. (Oy Kromatek Ab:n liiketoimintasuunnitelma 2020.)

Liikevaihto vuonna 2019 oli 1 075 000 € ja liikevoitto 147 000 €. Henkilöstöä oli vuonna 2019, 6. Liikevaihdosta kovakromausta on 75 %, kiillotusta 20 % ja peittäystä 5 %. (Oy Kromatek Ab:n liiketoimintasuunnitelma 2020.)

Oy Kromatek Ab laajentaa tuotantotilojaan syksyllä 2020. Tämänhetkiset tuotantotilat alkavat käydä ahtaiksi, joten kiillotukselle ja peittaukselle rakentuu uusi tuotantotila. Asiakkaat toimittavat nykyään isompia kappaleita kiillotukseen ja peittaukseen, joten suuremmat tilat tulevat tarpeen. Tämänhetkiset tuotantotilat ovat 1 000 m² ja laajennuksen myötä tuotantotilat tulee olemaan 1 200 m². Tuotantohallia on laajennettu aiemminkin, joten tämä on 3 tuotantohallilaajennus. (Oy Kromatek Ab:n liiketoimintasuunnitelma 2020.)

3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on aina jokin konkreettinen tuote. Tuote voi olla kirja, opas, messuosasto tai tapahtuma. (Vilkka & Airaksinen 2004, 51.) Suositeltavaa olisikin toiminnallisen opinnäytetyön toteutuksessa, että opinnäytetyöllä olisi toimeksiantaja. Toimeksiantajalle näytetään omaa osaamista ja samalla herätetään mielenkiinto työllistymisen puitteissa sekä luodaan suhteita. (Vilkka & Airaksinen 2004, 16.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä kannattaa tehdä toimintasuunnitelma. Idea opinnäytetyön aiheesta tulisi olla tavoitteellista, perusteltua, harkittua ja tiedostettua. Hyvä toimintasuunnitelma pitää sisällään miksi, miten ja mitä tehdään. Ensisijainen merkitys on, että listaat itsellesi mitä teet, toiseksi osoitat johdonmukaista päättelykykyä opinnäytetyön tavoitteessa ja ideassa, kolmanneksi lupaus mitä teet. Toimintasuunnitelmaan tulisi pystyä sitoutumaan. (Vilkka & Airaksinen 2004, 26–27.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä käy ilmi, miten, miksi ja mitä olet tehnyt, millainen prosessin työ on ollut sekä minkälaisia johtopäätöksiä olet opinnäytetyössäsi tehnyt. Toiminnallisesta opinnäytetyöstä käy ilmi myös sen, miten omaa tuotostasi sekä oppimaasi arvioit. Lukija pystyy näin ollen päättämään miten olet työssäsi ja onnistunut. Opinnäytetyö kuvaa ammatillista osaamistasi ja esität siinä oppimistasi sekä työn prosessin kulkua. (Vilkka & Airaksinen 2004, 65.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tehdään myös tutkimuksellinen selvitys tehtyyn tuotokseen. Keinoja miten tuotokseen materiaali hankitaan, esimerkiksi oppaan tai ohjeistuksen sisältöön. (Vilkka & Airaksinen 2004, 56.) Määrällisessä tutkimusmenetelmässä aineisto kerätään esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse ja analyysi aineistosta toteutetaan tunnusluvuin. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä aineisto kerätään esimerkiksi lomakehaastatteluilla tai postitse ja analyysi toteutetaan teemoitetusti. Tutkimuksellisessa opinnäytetyössä kerättyä aineistosta ei tarvitse analysoida niin yksityiskohtaisesti ja systemaattisesti, kuin verrattaessa tutkimukselliseen opinnäytetyöhön. (Vilkka & Airaksinen 2004, 57–58.)

Opinnäytetyöni on toiminnallinen koska, teen tuotoksen toimeksiantajalleni. Toimeksiantajani toiveena oli toteuttaa oppaat osto- ja myyntilaskujen tekoon Procountor-ohjelmalla.

4 YRITYKSEN TALOUSHALLINTO

4.1 Taloushallinnon määritelmä

Taloushallinnon termiä ei määritellä selkeästi kovinkaan monessa kirjassa. Taloushallinto on laaja kokonaisuus eli ei pelkkä laskentatoimi. Kirjassa Digitaalinen taloushallinto määritellään taloushallinto näin: ”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen” (Lahti & Salminen 2014, 16). Edellä mainitun sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen eli yleisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille informaatiota. Esimerkiksi viranomaisille, asiakkaille ja yhteistyökumppaneille. Sisäinen eli johdon laskentatoimen pääsääntö on tuottaa organisaation johdolle taloudellista informaatiota. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Jos taloushallintoa tarkastellaan strategiselta tasolta, nähdään useasti vain liiketoimintaprosessi tai yksi yrityksen tukitoimi. Taloushallintoa tulisi siis tarkastella pienemmissä osissa kokonaisuuden sijasta, koska taloushallinto muodostuu pienemmistä palloista. Pienet taloushallinnon palat ovat: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi sekä kontrolli. (Lahti & Salminen 2014, 16–18.)

4.2 Kirjanpito

Perusajatuksena sähköisessä taloushallinnossa on, että tiliöinti tapahtuisi automaattisesti. Jokaisen tosittien taakse voidaan muodostaa automaattisesti kirjanpidon tiliöinnit tiettyjen oletusten perusteella. Kirjanpitäjän työ koostuu perinteisessä taloushallinnossa suurelta osin vain ostojen ja myyntien tietojen tallennuksesta. Sähköisessä taloushallinnossa tämä osuus poistuu kirjanpitäjältä, koska tosittien ovat jo tallennettu järjestelmään. Kirjanpitäjä pystyy seuraamaan reaaliajassa automaattisesti muodostuvaa kirjanpitoa. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 48.)

Tärkeitä sidosryhmiä sekä rajapintoja pääkirjanpidolle ovat kaikki taloushallinnon eri prosessit. Automaattisesti pääkirjanpitoon muodostuu kirjanpidolliset kirjaukset esimerkiksi tehdyistä tosittien, liiketoimintaan syntyneistä prosessien kirjauksista ja osakirjanpidon tapahtumista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 143–144.)

Suurimmat kirjanpidolliset tapahtumat syntyvät osakirjanpitojen tai liiketoimintaprosessien kautta. Esimerkiksi ostoreskontra, myyntireskontra, käyttöomaisuusreskontra tai palkkakirjanpito. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 143–144.)

Pääkirjanpitoon voidaan tuoda tapahtumakohtaisesti osakirjanpidollisten tai liiketoimintaprosessien muodostamia tapahtumia päiväkohtaisesti tai kuukausikohtaisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)

Pääkirjanpitoon suoraan tehtyjä kirjauksia kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteeseen tulee arkistoida liite, jossa tulee näkyä miten kirjattuun summaan, on päädytty.

Erilaisia muistiotositteita ovat esimerkiksi laskennalliset kurssierot, maksettava arvonlisävero, oikaisut ja korjaukset. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)

Pääkirjanpito kokoaa kaikki kirjaukset kaikista yrityksen liiketapahtumista. Sähköisessä taloushallinnossa pääkirjanpidon rooli on kaikkein tärkein täsmäyttävän ja ohjaavan tehtävänsä takia. Prosessit olisi hyvä suunnitella ja määrittää kirjanpidon kannalta mahdollisimman tehokkaiksi, jotta vaikutus taloushallinnon tehokkuuteen, oikeellisuuteen ja laatuun olisi mahdollisimman suuri. (Lahti & Salminen 2014, 152–153.)



Kuva 1. Pääkirjanpidon prosessi (Helanto ym. 2013, 49)

4.3 Sähköinen taloushallinto

Määritelmä sähköinen taloushallinto tarkoittaa, että sovelluksilla tai ohjelmilla käsitellään yritykselle tarkoitettua tietoa. Käsiteltävä tieto on sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa olevaa tiedostoa on nopeampi käsitellä, siirtää paikasta toiseen sekä arkistoida, kuin verrattavissa olevaa paperista tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Sähköisestä taloushallinnosta on paljon hyötyä niin tilitoimistolle sekä heidän palveluitansa käyttäville asiakkaille. Internet-pohjaiset järjestelmät mahdollistavat joustavat

järjestelyt tilitoimiston ja asiakkaan välillä esimerkiksi työnjako on aiempaa joustavampaa. Tilitoimiston ja asiakkaan välillä työnjakoa pystyy helposti muuttamaan sillä molemmat pääsevät järjestelmään sähköisesti. (Helanto ym. 2013, 16.)

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki kirjanpidolliset tapahtumat käsitellään ilman paperia. Tätä voi kuvata myös automaattisella taloushallinnolla. Sähköisessä taloushallinnossa on paljon suuria etuja verrattuna paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Suurin hyöty varmasti on tehokkuus ja nopeus sekä resurssit ja arkistointitilojen tarve vähenee. (Lahti & Salminen 2014, 24; 32.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot ovat saavuttaneet noin 30–50 prosentin parannuksen taloushallinnossaan. Laskelmassa on arvioitu koko talousosastojen resurssit sekä muut työntekijät, jotka osallistuvat taloushallinnon prosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa paikkariippumattoman työskentelyn. Tarvitaan vain Internet-yhteys, jotta päästään käsiksi ohjelmaan. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Tämä mahdollistaa hyvän etätyöskentelyn ja siten vähentää matkustamista työpaikan ja kodin välillä (Helanto ym. 2013, 17.)

Sähköisiä taloushallinnon ohjelmia on monia esimerkiksi Procountor, Visma Fivaldi ja EmCe. Esittelen luvussa 6 Procountor-ohjelmistoa.

Sähköisessä järjestelmässä on myös omat haasteensa, esimerkiksi uuden toimintamallin omaksuminen ja tiedon siirto alkuvaiheessa sekä käyttöönotossa. Siirtyminen paperittomaan aikakauteen ei ole aina niin yksinkertaista. Asiakkaan tulee omaksua uusi järjestelmä, jotta työnteko olisi entistä tehokkaampaa. Tärkeimpiä ominaisuuksia sähköisessä järjestelmässä ovat: laskujen vastaanottaminen ja lähetys sähköisesti, ostolaskujen käsittely, ajantasainen kirjanpito, palkanlaskenta. (Helanto ym. 2013, 17.)

4.3.1 Sähköinen arkistointi

Pääperiaatteena on, että tositteet tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään automaattisin tai sähköisin keinoin. Arkistointi on sähköisessä muodossa taloushallinnon järjestelmässä. Tositteita voidaan skannata sähköiseen järjestelmään ja tätä kautta siirtyy sähköiseen arkistointiin, vain jos tosite on saapunut paperisena. Enää ei tarvitse säilyttää kaikkia asiakirjoja paperisena. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Tasekirjaa voidaan tätä nykyä säilyttää sähköisenä paperisen sijaan. Tämä voidaan alikirjoittaa ja arkistoida sähköisesti. Viime vuosina sähköisen arkistoinnin vaatimuksia on muutettu yksinkertaisemmaksi, ja ne eivät enää eroa paperisen arkistoinnin vaatimusten kanssa. Sähköistä kirjanpitoaineistoa ei enää vaadita tallennettavaksi kahdelle eri välineelle, eikä maantieteellistä sijaintia aineistolle ole rajoitettu. Ainoa vaatimus on, että siihen tulee päästä käsiksi Suomessa viivytyksettä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 91.)

Yrityksen tulee dokumentoida liiketoiminnassa syntyneet tiedot. Erilaisille asiakirjoille on erilaiset säilytysajat lainsäädännön puitteissa. Keskeinen lainsäädäntö, joka velvoittaa yritystä säilyttämään tiettyjä dokumentteja on Kirjanpitolaki 1336/1997. Esimerkiksi pysyväissäilytyksessä tulee olla perustamisasiakirja, kaupparekisterin ilmoitukset ja tilintarkastuskertomukset. 25 vuotta tulee säilyttää henkilöstösuunnitelmat ja omaisuusvahinkoasiakirjat, 10 vuotta tulee säilyttää kirjanpidon päiväkirjat, tilierittelyt pääkirjanpidosta ja palkkakortit, 6 vuotta säilytetään kirjanpidon tositteita ja ajopäiväkirjoja. (Kosonen & Pekkanen 2010, 101–102.)

Hyödyt sähköiseen arkistointiin on suuret. Tositteita pääsee tarkastelemaan ajasta tai paikasta riippumatta ja niiden haku on nopeaa, tietoja ja tositteita pystyy hyödyntämään erilaisissa raporteissa sekä ennen kaikkea arkistointitilaa ei tarvita. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

5 MYYNТИ- JA OSTORESKONTRAT

5.1 Verkkolaskutus

Verkkolasku lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa. Verkkolasku sisältää kaikki samat tiedot kuin paperilasku. Nykypäivänä yhä useammat yritykset lähettävät sekä vastaanottaa verkkolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Verkkolaskulaki astui voimaan 1.4.2020, joka tarkoittaa sitä, että yrityksen pyynnöstä lasku tulisi toimittaa verkkolaskuna yritykseltä toiselle. (HE 256/2018, 4 §)

Yrityksen ottaessa verkkolaskutuksen käyttöön, tuo tämä säästöjä sekä tehoa reskont-raan. Laskujen käsittely nopeutuu huomattavasti ja laskujen hyväksyminen perustuu oikeaan tietoon. Laskut eivät unohdu tai kasaannu mappeihin, vaan maksut menevät ajoissa eteenpäin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 7.)

Verkkolaskutusosoitteita voi hakea valtakunnallisesta verkkolaskutoimijoita kokoa-vasta verkkolaskufoorumista. Tietoyhteiskunnan kehittämispalvelu ry eli TIEKE on toiminut vuodesta 2001. Tietoyhteiskunnan kehittämispalvelu ry:n tavoitteena on hel-pottaa verkkolaskutuksen kehittäjien, ohjelmistotoimittajien, asiantuntijoiden ja käyt-täjien verkostoitumisesta. TIEKE:stä voi hakea helposti yrityksen y-tunnuksella tai ni-mellä tämän verkkolaskutusosoitteen. (Kurki ym. 2011, 14.)

Alla olevassa kuvassa näkyy sähköisesti tuotetun ja paperisesti tuotetun laskun erot ajallisesti sekä hinnallisesti.

	Vastaanotto		Lähtettäminen		Yhteensä	
	aika	euro	aika	euro	aika	euro
Paperilasku	14min	28,80 €	10,5min	18,50 €	24,5min	47,30 €
Verkkolasku	1min	3,30 €	6min	10,80 €	<u>7min</u>	<u>14,10 €</u>

Taulukko 2. Paperilaskun ja verkkolaskun vertailu (Helanto ym. 2013, 33)

Verkkolaskutusosoite on jokaisella yrityksellä omanlainen, eli toista samanlaista ei voi olla. Verkkolaskutusosoite voi olla joko IBAN-tunnus tai OVT-tunnus. IBAN-tunnus on pankin muodostama verkkolaskuosoite, joka on FIXXXXXXXXXXXXXXXXXX. OTV-tunnus on organisaatioiden välinen tiedonsiirtotunnus, joka perustuu yrityksen y-tunnukseen ilman väliviivaa ja Suomen maatunnukseen eli 0037XXXXXXXX. (Procountor:in www-sivut 2020.)

Verkkolaskuoperaattori toimii verkkolaskujen välittäjänä ja tämä kertoo minkä palvelun tarjoajan kautta verkkolaskut lähetetään. Näitä operaattoreita on tällä hetkellä 32 ja tähän on luettu niin pankin tarjoamat kuin operaattoreiden tarjoamat palvelut. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n www-sivut 2020.)

5.2 Myyntilaskut

Tämä on yritykselle yksi tärkein osa koko liiketoimintaa. Koko laskutusprosessi lähtee laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistunut myyntireskontraan ja näin ollen kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

Laskutusprosessi tulee olla sujuvaa, jotta yrityksen kassavirta olisi mahdollisimman tasaista. Jos laskuprosessiin tulee viivettä tai virheitä voi maksuvalmius yrityksellä heikentyä ja näin ollen koko toiminta vaarantua. Laskutus on osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120.)

Ennen laskun laatimista voi edeltää esimerkiksi tarjouspyynnön vastaanotto, sen hinnoittelu ja toimitus asiakkaalle, myyntitilauksen vastaanotto sekä sen vahvistaminen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

Myyntilaskussa tulee näkyä seuraavat tiedot:

1. Laskun päiväys
2. Laskunumero
3. Laskun lähettäjän Y-tunnus
4. Asiakkaan arvonlisäverotunniste
5. Myyjän sekä asiakkaan osoitetiedot
6. Määrä myydyistä tuotteista
7. Toimituspäivä
8. Laskutettujen tuotteiden verokanta

(Arvonlisäverolaki 1501/1993, 22luku 209 e§)

Kaikkia edellä mainittuja laskumerkintöjä ei tarvitse tehdä, jos laskun loppusumma on verollisena enintään 400,00 €. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 22luku 209 f§)

Myyntilaskussa, jossa käytetään kevennettyjä laskumerkintöjä, tulee olla seuraavat tiedot:

1. Laskun päiväys
2. Laskun lähettäjän nimi ja Y-tunnus
3. Määrä myydyistä tuotteista
4. Myytyjen tuotteiden verokanta

(Arvonlisäverolaki 1501/1993, 22 luku 209 f §)

Myyntilasku perustuu myyjän ja asiakkaan väliseen tilaussopimukseen. Myyjän kirjallinen ilmoitus maksuvelvollisuudesta on asiakkaalle lähtevä lasku. Myyntilasku tulisi lähettää asiakkaalle viipymättä toimituksen jälkeen. Näin ollen varmistetaan myyntilaskusaatava ja yrityksen oma maksuvalmius. Myyntilasku voidaan lähettää ennen tuotteen toimitusta hyvän tavan mukaisesti vain silloin, jos yritys ja asiakas ovat sopineet ennakkomaksusta. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

Myyntilaskun teko sähköisesti on helppoa ja nopeaa, voidaan tehdä juoksevasti kuukausittain ja hallinta kassavirtaan tehostuu. Sähköiset myyntilaskut lähtevät nopeammin asiakkaalle ja näin ollen laskuista saadaan nopeammin suoritukset ja reskontran seuranta sähköistyy. Perinteisessä taloushallinnossa laskut on tulostettava ja postitettava asiakkaalle sekä mapitettava arkistoon ja tilitoimistolle lähetetty lasku. Laskut

pystytään lähettämään asiakkaalle sähköisessä järjestelmässä verkkolaskuina, sähköpostiin tai postitse. Tämä voidaan määritellä asiakaskohtaisesti ja valinta jää muistiin toimittajarekisteriin. (Mäkinen & Vuorio 2002, 43.)

Sähköiseen järjestelmään voi asettaa tuoterekisterin, jossa näkyy kaikki yrityksen tuotteet ja tuotteiden taakse on asetettu tiliöinnit. Myyntilaskua tehdessä pystyy käyttämään tuoterekisteriä hyväkseen ja tiliöinti tulee automaattisesti tuotteen valittua laskulle. Näin ollen lasku määräytyy pääkirjaan sekä tuloslaskelmaan oikein jo laskua laatiessa. (Helanto ym. 2013, 44.)

Sähköisessä muodossa lähetetty myyntilasku voidaan jakaa neljään eri vaiheeseen: laskun laatiminen, lähetys, arkistointi ja myyntireskontra. Myyntireskontra sisältää maksumuutoksen kohdistamisen tai perintätoimet. Laskutusprosessi tapahtuu täysin sähköisesti vain, jos vastaanottajalla on mahdollisuus vastaanottaa ja käsitellä laskut sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 79.)



Kuva 3. Myyntilaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 44)

Myyntilaskua tehdessä järjestelmään luodaan toimittajan tiedot laskun lähetystä varten. Tallennuksen jälkeen tiedot löytyvät jatkossa asiakkaan nimen alta. (Helanto ym. 2013, 99.)

5.2.1 Myyntireskontra

Pankkijärjestelmä Suomessa sekä viitenumerokäsittely mahdollistaa lähes täyden automaation kotimaan maksujen osalta. Tämä prosessi on Suomessa yksi pisimmälle sähköistetty. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130.)

Sähköinen laskutusjärjestelmä muodostaa automaattisesti valmiista myyntilaskusta tarvittavat pääkirjanpidon kirjaukset sekä myyntireskontratapahtuman. (Lahti & Salminen 2014, 96.)

Myyntireskontran tarkoitus on pitää yllä rekisteriä myyntilaskuista ja niiden tapahtumista. Myyntireskontran voi jakaa kolmeen osaan: suoritusten kohdistaminen, avointen saatavien seuraaminen sekä niiden mahdolliset perintätoimet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130.)

Laskuissa näkyvillä viitenumeroilla maksetut suoritukset kohdistuvat automaattisesti sille tarkoitetulle laskulle. Mikäli viitenumero on kirjoitettu maksuvaiheessa väärin, maksettu summa ei kohdistu automaattisesti laskulle, vaan se pitää hakea manuaalisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–131.)

Verkkolaskujen käyttö vähentää edellä mainittuja virheitä suuresti. Verkkolaskuja voidaan lähettää, jos vastaanottajalla on käytössä verkkolaskutusmahdollisuus. Verkkolaskutuksessa laskut kulkevat sähköisesti operaattorilta toiselle, niin kuin kännykässä tekstiviestit. (Kurki ym. 2011, 23.)

Myyntilaskuun voi tulla muutoksia jälkeen päin esimerkiksi tuotteen palautus, reklamaatio tai puhtaasti laskutusvirhe. Laskusta tulee tehdä viipymättä asiakkaalle hyvityslasku. Hyvityslasku on ilmoitus asiakkaalle, maksuvelvollisuuden muutoksesta. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

5.2.2 Myyntilaskujen seuranta

Kun laskut ovat tietokannassa, maksusaatavia pystyy kätevästi seuraamaan reaaliajassa. Järjestelmä auttaa reskontranhoitajaa havaitsemaan, jos esimerkiksi laskua ei ole maksettu ajallaan. Asiakas maksaa laskun viitenumeron perusteella ja järjestelmä kohdistaa tämän perusteella summan oikealle laskulle. Sähköisessä järjestelmässä tämä muodostaa juoksevan viitenumeron laskulle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 106.)

Maksuja pystyy seuraamaan sähköisen järjestelmän esimerkiksi ”myyntien seuranta”. Näet listana erääntyvistä maksuista, että erääntyneistä maksuista. Näin ollen pystyt seuraamaan ajantasaisesti myyntireskontraa ja tarpeen tullen tehdä toimenpiteitä laskuille esimerkiksi maksumuistutuksen lähetys tai perintään siirto. (Lahti & Salminen 2014, 197.)

5.2.3 Perintä

Myyntireskontraprosessi laskua kohden päättyy siihen, jos myyntilaskun suoritus on kirjautunut eräpäivään mennessä. Mikäli asiakas ei ole suorittanut maksua laskulla olevaan eräpäivään mennessä, joutuu yritys erinäisiin toimenpiteisiin maksun saamiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 97.)

Sähköisessä laskutusjärjestelmässä on yleensä mahdollisuus muodostaa maksukehotus laskulle ja tämä voidaan halutessa automatisoida. Automatisointiin tulee määrittää millä aikavälillä eräpäivän jälkeen maksumuistutus lähtee ja millainen huomautusteksti on. (Lahti & Salminen 2014, 97.)

Yritys lähettää ensimmäisenä perintätoimenpiteenään maksukehotuksen asiakkaalle ja tämä lähetetään muutaman päivän päästä eräpäivästä. Tarvittaessa toisen maksukehotuksen voi lähettää viikon kuluessa ensimmäisen maksumuistutuksen lähettämisestä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131.) Laki saatavien perinnästä säätelee aikatauluja sekä prosesseja perintää koskien. (Laki saatavien perinnästä, 1 §)

Mikäli yritys ei ole saanut saatavaansa asiakkaalta maksumuistutuksista huolimatta, tulisi yrityksen siirtyä perintävaiheeseen. Yritykset voivat hyödyntää oikeudellista perintää tähän erikoistuneilta yrityksiltä. Perintäaineisto voidaan siirtää sähköisesti järjestelmään, jota perintätoimisto käyttää. Tässä tapauksessa perintäprosessi siirtyy tälle palveluntarjoajalle. Yritys pystyy seuraamaan perinnän etenemistä perintätoimiston tarjoamasta Internet-palvelusta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 132.)

Perintäprosessin mentyä perintätoimistolle, alkaa perintätoimisto karhuamaan saatavaa summaa asiakkaalta. Ensiksi lähetetään perintäkirje ja tähän perintätoimisto asettaa perintäkulut. Seuraava vaihe on puhelinperintä ja tämä on tehokas keino saada saatavat. Kolmas vaihe on tratta ja tämä on maksukehotus. Tratan suorittaa yleensä perintätoimisto. Tratta voidaan protestoida, jonka jälkeen yrityksen luottotiedoissa näkyy laskun maksamatta jättäminen ja tämä voidaan julkaista esimerkiksi Kauppalehdessä tai Taloussanomissa. Neljäs vaihe on haastemenettely. Saatavan haastehakemus toimitetaan yrityksen kotikunnan käräjäoikeudelle. Tuomion saatua asia siirtyy ulosottoviranomaisen käsittelyyn. (Kosonen & Pekkanen 2010, 139–140.)

Procountor-ohjelma tekee yhteistyötä kolmen eri perintätoimiston kanssa. Erääntyneitä laskuja voidaan lähettää Ropo Capitalin, Svea Ekonomin sekä Visma Duetto Oy: kautta. Toimeksiantajani Procountor-ohjelma sopimukseen kuuluu Svea Ekonomin palvelut. (Procountor:in [www-sivut](http://www.sveaekonomi.fi) 2020.)

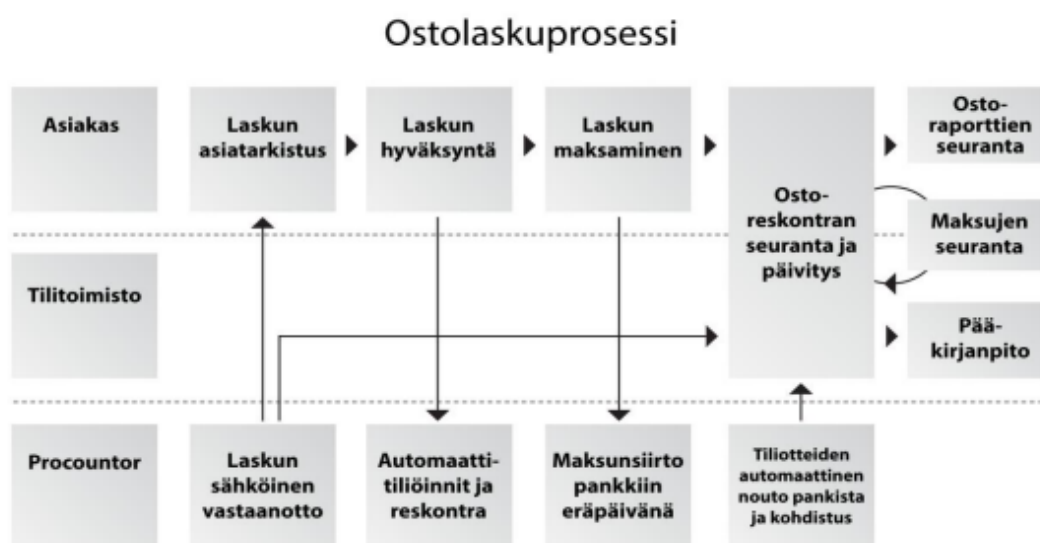
5.3 Ostolaskut

Perinteisessä taloushallinnossa on ostolaskut vastaanotettu postitse, eli lasku tulee paperisena asiakkaalle. Asiakas tallentaa laskun verkkopankkiin ja maksaa sitä kautta laskun. Yritys joutuu toimittamaan paperisen laskun kirjanpitäjälle, jotta hän osaa kohdistaa maksetun summan oikein. Periaatteessa kirjanpitäjä tekee saman työn uudelleen, kuin yritys maksaessaan laskua. (Helanto ym. 2013, 45.)

Sähköisesti vastaanotettu ostolasku tallentaa itsestään laskun tiedot järjestelmään ja yritys tarkastaa sen lähettää tarvittaessa kiertoon ja maksaa sen. Tällöin työ on tehokasta ja useiden tallenteiden virheiden mahdollisuus on minimoitu. Järjestelmään käytännössä lähetetään laskut joko verkkolaskuina tai ohjelman skannauspalvelun kautta, toki laskun siirto manuaalisesti on mahdollista. (Helanto ym. 2013, 45.)

Maksun yhteydessä ostolaskut tiliöidään joko automaattisesti tai manuaalisesti. Automaattisesti tehty tiliöinti perustuu oletustiliöintiin. Oletustiliöinnin voi muodostaa siten, että toimittajan takana on yksi ja sama tiliöinti eli samalta toimittajalta tulleet ostolaskut tiliöidään yhden tiliöinnin taakse. Oletustiliöinnin myötä tiliöintiä ei tarvitse erikseen tehdä kullekin laskulle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104.)

Kirjanpitäjä pystyy muuttamaan tiliöintejä. Oletustilin puuttuessa ostolasku tiliöityy automaattisesti jollekin tietylle ”kaatotilille”, josta lasku on helppo tiliöidä käsin. (Helanto ym. 2013, 45.)



Kuva 4. Ostolaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 46)

5.3.1 Ostoreskontra

Ostolaskujen maksatusvaiheessa ei enää ole tarpeen hyväksyä maksua, koska tämä on jo tehty ostolaskujen käsittelyvaiheessa. Useimmat yritykset maksavat laskunsa päivittäin, mutta harventamalla maksukertojen määrää esimerkiksi kahteen kertaan viikossa, säästettäisiin työaikaa ja samalla kassanhallinta helpottuisi. Ostoreskontrassa maksuerä muodostetaan maksupäivään mennessä laskuista, jotka ovat erääntynyt. Maksuun voidaan ottaa mukaan myös tulevien päivien erääntyvät laskut. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 109.)

6 PROCOUNTOR-OHJELMISTO

Procountor-ohjelma yhdistyi yhdessä Tikon-ohjelmiston kanssa vuonna 2017 ja siitä syntyi Account Finago Oy. Accountor Finago Oy on ohjelmistotalo, joka on osa Accountor Oy konsernia ja näin ollen Procountor-ohjelma kuuluu Accountor Oy:n omistukseen. Accountor on konserni, jonka palveluihin kuuluu talous, henkilöstö ratkaisut ja ohjelmistot. Accountor Finagon toiminta on perustettu digitaalisuuteen. He uskovat, että taloushallinnon ajantasaisuutta parantaa sähköistyminen. (Procountor:in www-sivut 2020.)

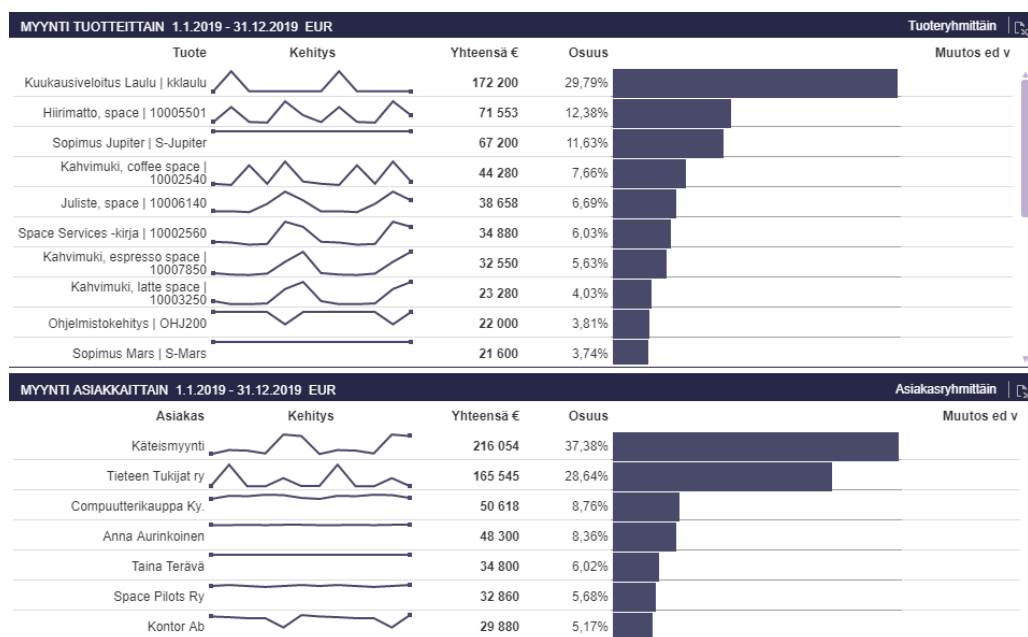
Procountor-ohjelma sopii tilitoimiston ja yrityksen yhteiskäyttöön, mutta yritys pystyy käyttämään ohjelmistoa talouden ja kirjanpidollisiin asioihin ilman ulkoistettua tilitoimistoa. Procountor-ohjelman yritys pystyy ottamaan käyttöönsä, vaikka kesken tilikauden. Pakettiin kuuluu maksuttomat ohjelmistopäivitykset ja käyttöohjeet löytyvät aina jokaiselta sivulta. (Procountor:in www-sivut 2020.)

Procountor-ohjelma on internet-pohjainen taloushallinnon ohjelmisto, joten tämän voi avata tietokoneella missä ja milloin vain. Procountor-ohjelman ominaisuuksiin kuuluu muun muassa laskutus, kirjanpito, palkanlaskenta, raportit ja perintäpalvelu. Kaikki Procountor-ohjelmaan tallennetut tositteet säilyvät ja tallentuvat automaattisesti sähköiseen arkistointiin. (Procountor:in www-sivut 2020.)

Kirjautuminen tapahtuu samalla menetelmällä kuin verkkopankkiin kirjautuminen, eli kaksoistunnistusta. Procountor-ohjelmaan pystyy kirjautumaan joko vaihtuvalla tunnisteella tai Finago Avain-sovelluksen kautta. Nämä yhteydet ovat salattuja. Procountor-ohjelmaan pystyy luomaan useita käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeudet pystyvät määrittämään yksilöllisesti tarpeiden mukaan. Laskuja pystyy luoda yksitellen tai suurempana massana ja laskuun saa halutessaan oman logon. Procountor-ohjelmalla pystyy maksamaan laskuja, koska ohjelmaan on kytketty yrityksen pankkiyhteys. (Procountor:in www-sivut 2020.)

Procountor-ohjelmassa näkyy selkeästi erilaiset raportit graafisena. Esimerkiksi myyntiraportin pystyy ajamaan tuotteiden perusteella tai asiakkaiden perusteella.

Alla on kuvituskuva myyntiraportista. (Procountor:in www-sivut 2020.)

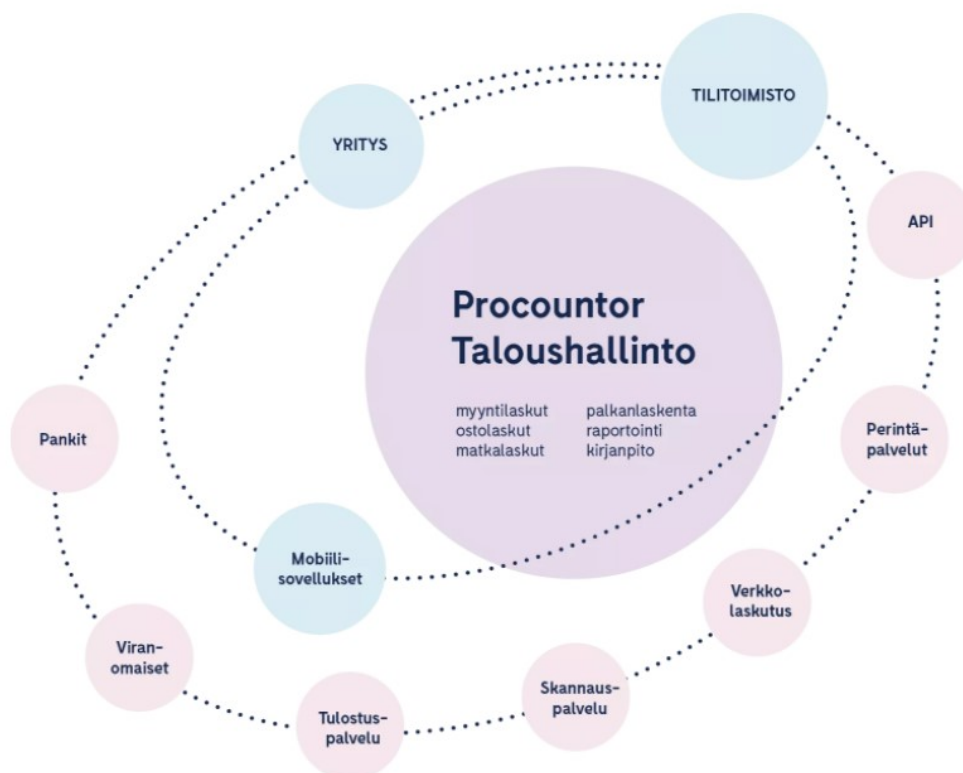


Taulukko 5. Procountor raportit (Procountor:in www-sivut 2020)

Työnjako tilitoimiston kanssa helpottuu, sillä yrityksellä ja tilitoimistolla on pääsy samoihin tietoihin järjestelmässä. Procountor-ohjelmassa sijaitsevan datan omistaa aina yritys, joten tarpeen tullen tilitoimistoa voi vaihtaa ilman, että ohjelmaa tarvitsee myös vaihtaa. Yrityksen tilitoimisto saa näin ollen veloituksetta käyttöönsä Procountor-ohjelman. (Procountor:in www-sivut 2020.)

Procountor-ohjelmalla on myös muutama mobiilisovellus, kuitti sovellus ja Procountor minisovellus. Kuitti-sovelluksella otetaan kuitista kuva ja tätä kautta se menee järjestelmään ja kirjanpitoon. Kuvan oton yhteydessä kuittiin voi tehdä tarvittavat kirjaukset esimerkiksi tiliöinti. Procountor minisovelluksen kautta pystyt hyväksymään esimerkiksi ostolaskuja tai voi tehdä matkakululaskuja. Procountor minisovelluksesta pystyy katsomaan esimerkiksi oman palkkalaskelman. (Procountor:in www-sivut 2020)

Alla on kuvattu selkeästi Procountor-ohjelman toiminta kokonaisuudessaan



Kuva 6. Procountor Taloushallinto (Procountor:in www-sivut 2020)

Procountor-ohjelman hinta määräytyy yrityksen tarpeiden mukaan pakettihintana. Finagon internetsivuilla pystyy laskemaan tarjouksen yritykselle. Sieltä valitaan kahdesta yrityksestä omansa, joko Pk-yrityksille tai sooloyrittäjille suunnatun ratkaisun. (Procountor:in www-sivut 2020)

7 OPPAIDEN LAATIMINEN

7.1 Toimeksiantajan taloushallinto ennen

Oy Kromatek Ab siirtyi vuoden 2019–2020 vaihteessa kokonaan sähköiseen taloushallintojärjestelmään. Tähän päätökseen vaikutti tilitoimiston vaihto sekä 1.4.2020 muuttunut verkkolaskutuslaki. Tilitoimiston vaihtoon vaikutti myös heidän käyttämänsä sähköinen Procountor-ohjelma, joka vastasi yrityksen nykyisiä tarpeita.

Aikaisemmin yrityksellä oli käytössä Visma Passeli- ohjelma, josta pystyi lähettämään myyntilaskuja. Visma Passelistä myyntilaskut lähetettiin eteenpäin ja Visma Passeli huolehti, että lasku meni asiakkaalle perille, joko sähköisesti tai postitse. Myyntilaskuja tehdessä valmis lasku tulostettiin ja nidottiin yhteen asiakkaan ostotilauksen kanssa. Valmiille laskuille oli oma kansio ja kuukauden päätteeksi kansio arkistoitiin. Näin ollen laskut pysyivät tallessa ja niihin pystyi tarvittaessa palaamaan. Laskuja tehtiin kuukausittain paljon, joten arkisto oli täynnä laskukansioita. Laskukansioita säilytettiin kirjanpitolain puitteissa. Laskukansiot tuli laittaa numerojärjestykseen sekä kuukausijärjestykseen, jotta järjestys pysyisi arkistossa.

Ostolaskut tulivat postitse sekä verkkopankkiin. Oy Kromatek Ab:lla oli verkkolaskutusosoite, mutta laskut tulivat verkkopankkiin. Verkkopankkiin tulleet ostolaskut tulostettiin ja laitoimme mappiin odottamaan eräpäivää ja maksua. Maksaessa laskuun tuli merkata maksupäivä ja tiliöinti. Maksun jälkeen ostolasku laitettiin kuukausimappiin odottamaan vientiä tilitoimistoon. Kuukausittain ostolaskumappi oli määrä toimittaa tilitoimistoon. Tilitoimisto vei laskut omaan järjestelmäänsä ja teki näistä tarvittavat raportit.

7.2 Suunnittelu

Toimin osa-aikaisena reskontranhoitajana opiskeluni ohella Oy Kromatek Ab:lla. Ollessani esimerkiksi vuosilomalla, joku talon sisältä sijaistaa minua. Sijaiseni päätoimi on ihan muu kuin taloushallinto, jotenka työni ei ole sijaiselleni tuttua.

Idean perehdytysoppaan laatimisesta sain Oy Kromatek Ab:n toimitusjohtaja Lassi Väkiparralta kesällä 2020. Aihe oli ajankohtainen, koska yritys vaihtoi tilitoimistoa ja otimme käyttöön samalla uuden sähköisen taloushallinto-ohjelman. Aiempaa kokemusta sähköisestä taloushallinnosta Oy Kromatek Ab:n muulla henkilökunnalla ei ollut. Oy Kromatek Ab:n uusi tilitoimisto piti Procountor-ohjelmasta koulutuksen minulle ja Lassi Väkiparralle, mutta sitä ei koettu riittäväksi. Procountor-ohjelman nettisivuilta löytyy paljon informaatiota, mutta yksinkertaistettuja ohjeita kaivattiin. Toiveena oli, että oppaat tuotetaan PDF-tiedostona, jotta pystytään tulostamaan ne paperisena.

Keskustelin Lassi Väkiparran kanssa, että onko heillä toiveita oppaiden sisällön tai kokonaisuuden kanssa. Väkiparta toivoi, että oppaat olisivat mahdollisimman yksinkertaiset ja toteutettu kuvia käyttäen. Hänen toiveestaan laitoin paljon kuvia oppaaseen ja vähemmän tekstiä. Kuvia siitä syystä, koska ne ovat helpompia ymmärtää. Yhdellä vilkaisulla näkee mitä pitää missäkin vaiheessa tehdä.

7.3 Toteutus

Mietin aikataulua oppaiden toteutukseen. Päätin tehdä ne ensin valmiiksi, ennen varsinaista teoriaosuutta. Näin toimeksiantaja pystyi hyödyntämään oppaita jo ennen opinnäytetyön valmistumista. Tein oppaisiin värillisen kansilehden ja hyödynsin samaa kansilehteä molemmissa oppaissa, jotta ne ovat yhtenäiset. Laitoin oppaisiin sisällysluettelon, koska siitä näkee jo ensisilmäyksellä laskunteon järjestyksen. Oppaan kuvat ja lyhyt teksti etenee loogisessa järjestyksessä. Valokuvat oppaisiin otin joka työvaiheesta. Kuviin lisäsin punaisen ympyrän aina siihen kohtaan, mitä pitäisi seuraavaksi pitäisi painaa. Mielestäni tämä lisäys selkeytti oppaiden luettavuutta ja hahmottamista. Kuvien tueksi kirjoitin jokaisesta työvaiheesta erikseen tekstin. Oppaiden

tekstiin alleviivasin tärkeät kohdan laskujen teossa. Oppaiden avulla pystyy tekemään osto- ja myyntilaskun pelkkiä kuvia katsomalla tai tekstiä lukemalla.

Oppaiden kanssa tuli hieman haasteita, koska kuvat otettiin Oy Kromatek Ab:n Procountor-ohjelman pohjasta. Heidän Procountor-ohjelman pohjan etusivulla näkyi yrityksen arkaluontoisia lukuja esimerkiksi ostolaskut, myyntilaskut, erääntyneet myynnit ja pankkitilin saldo. Näitä ei saanut näkyä oppaissa. Kuvia piti muokata yksitellen niin, että arkaluontoiset tiedot saatiin pois. Toinen ongelma ilmeni myyntilaskun kanssa siten, että piti luoda heidän Procountor-ohjelmansa asiakasrekisteriin Malli Oy yritys kuvien havainnollistamista varten. Sama Malli Oy toimi sitten ostolaskujen puolella havainnollistamaan sen prosessia kuvien muodossa. Tein oppaita neljä kappaletta, eli kaksi myyntilaskuopasta ja kaksi ostolaskuopasta. Oy Kromatek Ab sai muokkaamattoman version osto- ja myyntilaskuoppaista, eli kuvat olivat alkuperäisessä muodossa ilman muokkausta, ja opinnäytetyöni mukaan tuli muokatut oppaat mistä on nämä arkaluontoiset tiedot poistettu. Opinnäytetyön oppaita pystyy hyödyntämään kuka vain, kenellä on tunnukset Procountor-ohjelmaan.

Esittelin syksyllä 2020 valmiit perehdytysoppaat toimitusjohtaja Lassi Väkiparralle, joka hyväksyi tuotokseni. Lähetin oppaat sovitusti hänelle PDF-tiedostona. Oppaat otettiin käyttöön uuden reskontranhoitajan toimesta. Oppaat todettiin hyväksi ja hyödyllisiksi välineiksi. Oppaiden kerrottiin olevan helppolukuisia ja vaiheet etenivät loogisessa järjestyksessä. Oppaiden kuviin merkatut ympyrät, jotka osoittavat mitä pitää painaa tai mihin pitää kirjoittaa oli selkeyttävin asia. Parannusehdotuksena sain, että oppaissa olisi voinut olla yhteystiedot keneen olla yhteydessä, jos tulisi ongelmaa laskujen kanssa. Kaiken kaikkiaan sain positiivista ja rakentavaa palautetta oppaista.

Mielestäni oppaat toteutettiin juuri heidän toiveiden ja tarpeiden mukaan. Opas on konkreettinen työkalu, joka on yksinkertainen kuvallinen.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Lähtökohtana opinnäytetyölleni oli tehdä Procountor-ohjelmaa hyödyntäen opas osto- ja myyntilaskun tekoon Oy Kromatek Ab:n reskontran hoitajalle.

Opas ei ihan valmistunut suunnitellussa aikataulussa ja välillä oli haasteita kuvien kanssa. Monta raakavedosta tuli tehtyä ja välillä piti pitää päivien ajatustaukoja.

Lopputulokseen olen kuitenkin tyytyväinen. Oppaista tuli selkeät kokonaisuudet ja ne täyttivät toimeksiantaja odotukset.

Kohdeyritys halusi käyttää oppaita paperisena eikä sähköisinä versioina. Toisaalta on helpompaa lukea ohjeita papereista kuin suoraan tietokoneelta. Sähköiset oppaat ovat kyllä nykypäivää ja niihin pitäisi pyrkiä. Kaikki sitä ei vielä halua, mutta ehkä joskus tulevaisuudessa on täysin paperittomia toimistoja. Se on luontoystävällisempi vaihtoehto.

Teoriaosuus oli myös mielenkiintoista tehdä, samalla tuli taloushallinnon kertausta. Aiheeseen liittyviä kirjoja löytyi valtavasti ja niistä oli osattava valita oikeat teokset. Samoja asioita on tietenkin monessa kirjassa, mutta silti oli valinnanvaikeus. Kirjoja oli paljon lainassa ja varausjonot olivat pitkiä. Silti löytyi monta hyvää kirjaa. Netistä löytyi myös paljon tietoa aiheesta. Sen jälkeen, kun sisällysluettelo alkoi hahmottua, kirjoittaminen oli helpompaa. Toki se muuttui työn edetessä moneen kertaan. Aiheesta olisi voinut kirjoittaa vielä laajemmin, mutta rajausta oli tehtävä vain reskontraan.

Sähköinen taloushallinto on nykypäivää ja myynti- ja ostolaskujen huolellinen hoitaminen on yrityksen toiminnalle tärkeää. Mielestäni kuka vaan sitä ei kuitenkaan osaa tehdä, vaikka kuinka hyvät oppaat olisivat olemassa. Henkilön pitää olla perehtynyt muun muassa yrityksen kustannuspaikkoihin ja tileihin. Mielestäni pienen yrityksen sisältä on hyvä löytää reskontrahoitajan sijainen tai antaa ulkoisen tilitoimiston hoitaa laskut. Tietenkin asioita voidaan myöhemmin korjata, mutta se teettää aina ylimääräistä työtä.

Tällä hetkellä toimistotyöntekijän työt Oy Kromatek Ab:llä liittyvät reskontran hoitoon.

Opasta kirjoittaessani, mietin laajempaa perehdytysopasta. Mitä jos yrityksen toimitustyöntekijä hoitaisi kaikki taloushallintoon liittyvät osa-alueet. Tämä voisi toimia hyvin, koska yrityksellä on jo käytössä hyvä ja kattava taloushallinto-ohjelma. Työ ei olisi enää osa-aikaista vaan kokoaikaista. Kumpi olisi kustannustehokkaampaa? Toisaalta ulkoistettu tilitoimisto tuo varmuuden siihen, että yrityksellä on aina kirjanpitäjä, joka huolehtii kirjanpidolliset asiat. Tätä vaihtoehtoa kannattaa pohtia ja tehdä laskelmia sen kannattavuudesta.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 muutoksineen.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Procountor International Oy.

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

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku Käyttöön!. Helsinki: Helsingin kamari

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro. Viitattu 4.9.2020. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/HADBFXJTFF#/kohta:55/piste:b1250>

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

Laki saatavien perinnästä 22.4.1999/513 muutoksineen.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kaupapakamari

Oy Kromatek Ab:n liiketoimintasuunnitelma 2020.

Procountorin www-sivut. 2020. Viitattu 1.10.2020. <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/>

Procountorin www-sivut. 2020. Viitattu 19.10.2020. <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000252317-Verkkolasku-ja-skannausosoitteet>

Procountorin www-sivut. 2020. Viitattu 30.10.2020. <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000238678-Huomautus-ja-perint%C3%A4palvelut#HUOMAUTUS-JAPERINT%C3%84PALVELUTSVEAEKONOMI>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n www-sivut. 2020. Viitattu 20.10.2020. <https://tieke.fi/palvelut/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoitteisto/vallittajatunnukset/>

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi

2020

Opas myyntilaskun tekoon

PROCOUNTOR
RANTAMÄKI KATRI

OY KROMATEK AB | Heikkiläntie 4, 29250 Nakkila

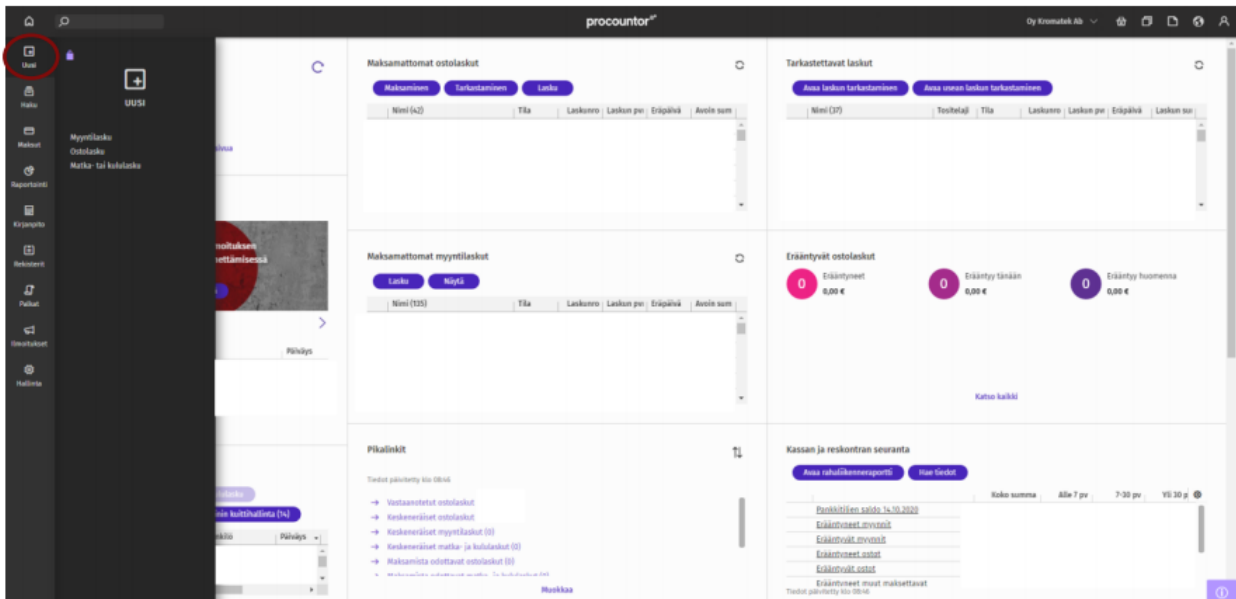
Sisällysluettelo

Aloitius	2
Asiakkaan haku	3
Laskun tiedot	4
Laskun liite	6
Laskun lähetys	7

Aloitus

Skannaa sähköpostiisi myyntilaskukortit erikseen.

Skannauksen jälkeen kirjaudu Procountoriin. Aloitussivun vasemmasta reunasta klikkaa "uusi" ja tästä valitaan myyntilasku.



Asiakkaan haku

Myyntilaskua tehdessä tulee painaa kohtaa "hae asiakas". Listalta valitaan se asiakas, jolle lasku halutaan lähettää. Klikkaa haluamasi asiakkaan nimeä ja näkymä on alla olevan kuvan mukainen.

Valinnan jälkeen paina vasemmasta yläkulmasta "luo uusi lasku".

The screenshot shows the Procountor software interface for creating a new invoice. The top navigation bar includes a search icon, the Procountor logo, and a user profile icon. The left sidebar contains various icons for navigation. The main content area is titled "Uusi myyntilasku" (New sales invoice) and features a "Luo uusi lasku" (Create new invoice) button in the top left corner. Below this, the "Laskun asiakas ja tyyppi" (Invoice customer and type) section is visible, containing a "Hae asiakas" (Search customer) button. The "Laskun otsikkotiedot" (Invoice header information) section includes fields for "Laskun päivä" (Invoice date) and "Laskun numero" (Invoice number). The "Laskun rivitiedot" (Invoice line information) section includes a "Laskun tuotteenumeri" (Invoice product number) field and a "Hae tuotteenumeri" (Search product number) button. The interface is clean and modern, with a light gray background and blue accents.

Laskun tiedot

Laskussa tulee ilmetä seuraavat tiedot: asiakkaan osoitetiedot sekä y-tunnus, laskukanava, tilausnumero ja toimituspäivä.

Uuden asiakkaan kohdalla, valitse lähetystapa: posti, verkkolasku tai sähköposti.

Procountor tarjoaa ensimmäisenä aina postia mutta, alavetovalikosta pystyt muuttamaan tätä.

Ensisijaisesti valitaan laskukanavaksi **verkkolasku**, jotta lasku lähtisi sähköisesti asiakkaalle. Muista kirjata asiakkaan verkkolaskutustiedot. Asiakkaan verkkolaskutiedot löydät kohdasta "TIEKE", ohjelma etsii ne automaattisesti syötetyn y-tunnuksen perusteella.

Vanhojen asiakkaiden kohdalla ohjelma antaa automaattisesti aiemmin syötetyt tiedot näkyviin. Tämän jälkeen voit siirtä täyttämään tuotetietoja.

procountor

Oy Kouvola Ab

Sisä

Myyntilasku - Tallentamaton

Tallentamaton > Kirjes - Lähettämättä > Lähetetty > Maksettua

Asiakkaan osoite

Nimi: Mäli Oy
 Tunnus: 1510.2020
 Valtuutus: 020007-8
 Laskutusosoite: Verkkolasku
 Postiosoite: Mallikatu 1
 Postinumero: 25200
 Postitoimipaikka: NARKILA
 Alue: Asevelho

Laskutusosoite

Toimitusosoite

Laskutustiedot

Laskun päivä: 15.10.2020
 Valtuutus: 020007-8
 Laskutusosoite: Verkkolasku
 Verkkolaskunumerointi: 1
 Tilausnumero: 123
 Toimitusnumero: 123
 Toimitusosoite: 123

Laskun summa: 100,00 + 24,00 = 124,00 EUR
 ALV-kumero: 141
 Kassa: Suomi
 Prosentti-tilaus: 0
 OVI-kumero: 141
 Tilausnumero: 123
 Toimitusnumero: 123
 Toimitusosoite: 123

Maksettutiedot

Tilauksen numero: R20 123 3000 0280 38
 Käytä BT-viikettä: ☐ Käytä BT-viikettä
 Tilauksen päivä: 28.10.2020
 Tilauksen numero: 123
 Tilauksen päivä: 28.10.2020
 Tilauksen numero: 123
 Tilauksen päivä: 28.10.2020

Rivitiedot

Uusi rivi

Tuote	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV-alustus	Summa ALV	ALV-summa	Summa	Rivikomentti	Lisä
✓ Mäli	Mäli	1,00	kpl	100,00	0,00	24%	100,00	24,00	124,00		
100,00 24,00 124,00											

Pudota tiedostot tähän

Rivitiedot osiosta paina "lisää rivi" ja aukeaa laskutusrivi. Tähän tulee kirjata seuraavat tiedot: "Tuote" tuotteen nimi, "Tuotekoodi" tehty työ, "Määrä" tuotteen kappalemäärä ja "Hinta" yksikköhinta.

Laskun liite

Vedä sähköpostista skannaamasi liitetiedosto kohtaan "pudota tiedostot tähän". Muista tallentaa vasemmasta yläreunasta!

Ohjelma tarjoaa automaattisesti liitetiedoston lähetystä asiakkaalle laskun mukana, mutta ota täppä pois "lähetä tositteen mukana" ja näin ollen liitetiedosto ei lähde laskun mukana.

The screenshot shows the Procountor software interface for creating an invoice. The main window is titled 'Tallentamaton' (Unsaved). It contains several sections: 'Asiakkaan osoite' (Customer address), 'Laskutustiedot' (Invoice details), 'Maksutiedot' (Payment details), and 'Rivitiedot' (Line items). A red arrow points from the 'Lähetä tositteen mukana' checkbox to the 'Lähetä tositteen mukana' checkbox, indicating that this option should be unchecked. The 'Lähetä tositteen mukana' checkbox is currently checked, and the 'Lähetä tositteen mukana' checkbox is currently checked.

Laskun lähetys

Tallennuksen jälkeen ylhäällä näkyvät palkit muuttuvat violeteiksi ja näet tallentamasi liitetiedon oikealla. Tässä vaiheessa on hyvä tarkastaa, että laskuun tuli tarvittavat tiedot ja, että kaikki on oikein kirjattu.

Tarkastuksen jälkeen lasku voidaan lähettää asiakkaalle. Vasemmassa yläreunassa on "hyväksy" palkki, paina tätä ja hyväksymisen jälkeen paina "lähetä".

Ohjelma varmistaa ennen varsinaista lähetystä, että haluatko varmasti lähettää laskun, paina "kyllä".



Tämän jälkeen lasku on lähetetty asiakkaalle.

Paina oikealta yläkulmasta rastia ja pääset takaisin uuden asiakkaan hakuun ja voit siirtyä seuraavaan myyntilaskuun.

2020

Opas ostolaskun tekoon

PROCOUNTOR
RANTAMÄKI KATRI

OY KROMATEK AB | Heikkiläntie 4, 29250 Nakkila

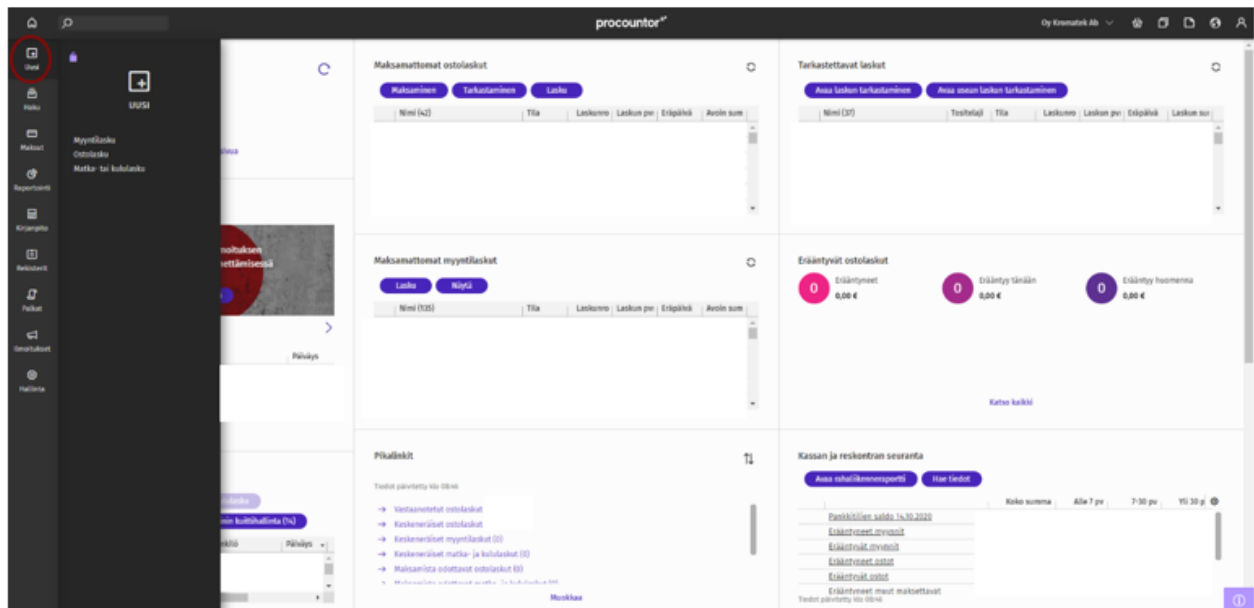
Sisällysluettelo

Aloitius	2
Yrityshaku.....	3
Laskun tiedot	4
Laskun liite	5

Aloitus

Skannaa sähköpostiisi postitse tulleet ostolaskut erikseen.

Skannauksen jälkeen kirjaudu Procountoriin. Aloitussivun vasemmasta reunasta klikkaa "uusi" ja tästä valitaan ostolasku.



Yrityshaku

Ostolaskua tehdessä tulee painaa kohtaa "hae toimittaja". Listalta valitaan se toimittaja, jolle tullut ostolasku maksetaan. Klikkaa haluamasi toimittajan nimeä ja valitse vasemmasta yläkulmasta "luo uusi lasku".

The screenshot shows the Procountor software interface for creating a new invoice. The top navigation bar includes a search icon and the text "procountor". The left sidebar contains various icons for navigation. The main area is titled "Uusi ostolasku" and contains several sections:

- Laskun toimittaja ja tyyppi**: Includes fields for "Toimittaja" (Supplier) and "Tyylilasku" (Invoice type). The "Hae toimittaja" button is circled in red.
- Laskun otsikkotiedot**: Includes fields for "Laskun päivä" (Invoice date), "Eräpäivä" (Due date), "Tilinumero" (Account number), "Maksutapa" (Payment method), "Tiliointi" (Billing), and "BIC-koodi" (BIC code).
- Laskun rivitiedot**: Includes fields for "Laskun toimitus" (Invoice delivery), "Toimituksen kausi" (Delivery season), "Toimituspaikka" (Delivery location), "Alue" (Area), "Määrä" (Quantity), "Hinta" (Price), "Alv-%" (VAT %), "Korko-%" (Interest %), and "Korko" (Interest).

Jos rekisteristä ei löydy hakemasi toimittajan tietoja, paina toimittajaluettelon oikeasta yläkulmasta raskia ja paina kohtaa "luo uusi lasku".

Laskun tiedot

Uuden asiakkaan luomiseen tarvitaan "toimittajan osoite" tietoihin yrityksen nimi. "Laskutustiedot" kohtaan tulee yrityksen Y-tunnus. "Maksutiedot" kohtaan tulee saajan tilinumero sekä maksuehto.

Laskuun tulee kirjata laskun päivä, joka näkyy postitse tullessa laskussa. Ohjelma laskee automaattisesti laskun eräpäivän, koska maksuehto on jo syötetty.

"Maksutiedot" kohtaan tulee kirjata viitenumero, jotta maksu kohdistuu asiakkaan reskontrassa oikein.

Rivitiedot osiosta paina "lisää rivi" ja aukeaa laskutusrivi. Tähän tulee kirjata "tuote" kohtaan sama mitä laskulla rivikohdassa näkyy. "Määrä" kohtaan kappalemäärä ja "hinta" kohtaan yksikköhinta. Tarkasta paperisesta laskusta mikä arvonlisäverokanta laskulla on ja muuta tarvittaessa se järjestelmässä kohtaan "ALV".

The screenshot displays the Procountor software interface for creating a purchase invoice. The main form is titled 'Ostolasku - Tallentamaton'. It is organized into several sections:

- Toimittajan osoite** (Supplier Address): Includes fields for company name, address, and contact information.
- Laskutustiedot** (Invoice Data): Includes fields for invoice date, invoice number, and customer information.
- Maksutiedot** (Payment Data): Includes fields for payment method, payment number, and payment terms.
- Rivitiedot** (Line Items): A table with columns for product, quantity, unit, price, and tax.

The interface also features a sidebar with navigation options and a top bar with the Procountor logo and user information.

Muista tarkastaa laskulla oleva loppusumma ja Procountorin laskema loppusumma, että varmasti täsmäävät.

Laskun liite

Vedä sähköpostiin skannattu lasku kohtaan "pudota tiedosto tähän" ja paina vasemmasta yläkulmasta "tallenna". Tallennuksen jälkeen näet liitetyn laskun oikealla.

Tämän jälkeen lasku on tallennettu järjestelmään ja voit siirtyä seuraavan ostolaskun tekoon. Paina raksia "x" oikeasta yläkulmasta niin pääset aloitusvalikkoon.

The screenshot displays the Procountor web interface for entering an invoice. The top navigation bar includes a sidebar with icons and a main header with the Procountor logo and user information. The main content area is divided into several sections:

- Yleistä:** Contains fields for the invoice number, date, and other general information.
- Toimitajan osoite:** Fields for the supplier's name, address, and contact information.
- Ostajan toimitusosoite:** Fields for the customer's address and contact information.
- Laskutustiedot:** Fields for the invoice type, date, and other specific details.
- Maksutiedot:** Fields for payment information, including the amount and due date.
- Liitteet:** A section on the right where attachments can be added. It features a "Pudota tiedostot tähän" (Drop files here) area with a document icon and a red arrow pointing to it from the "Tallenna" button. Below this, there is a list of attachments, including "Skannattu Xerox-laitteella.pdf".

The bottom of the screen shows a table with invoice details, including columns for item code, quantity, unit, price, and total. The table is currently empty, showing only the headers.