



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

JULIA LEHTO

# **”Ostolaskuprosessin yhdenmukais- taminen kohdeyrityksessä”**

”Kuljetusliike Y. Auramaa Oy”

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA  
2021

Tekijä(t) Lehto, Julia	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä 01/2021
	Sivumäärä 44	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi <b>Ostolaskuprosessin yhdenmukaistaminen kohdeyrityksessä</b>		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous, tradenomi		
Tiivistelmä  <p>Työn aiheena on ostolaskuprosessin yhdenmukaistaminen. Työ tehtiin toimeksiantajalle. Aihe valittiin toimeksiantajan tarpeiden mukaan. Tavoitteena oli tehdä kattava opas koskien yrityksen ostolaskuprosessia sähköisessä taloushallintojärjestelmässä. Oppaan tavoitteena oli yhdenmukaistaa yrityksen ostolaskuprosessia. Ostolaskuprosessin yhdenmukaistamisella tavoitellaan prosessin nopeutumista ja virheiden vähenemistä.</p> <p>Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, koska työ on kaksiosainen. Lisäksi työssä tehtiin yritykselle konkreettinen opas, jota ei julkaista työn yhteydessä salassa pidettävien tietojen vuoksi. Oppaasta lisättiin kuitenkin sisällysluettelo sekä yksi esimerkki sivu työn julkaistavan osuuden liitteeksi.</p> <p>Työssä tehtiin toimeksiantajalle helppolukuinen sekä kattava opas yhdenmukaistamaan yrityksen ostolaskuprosessia. Opinnäytetyössä tehtiin oppaan lisäksi kirjallinen raportti. Kirjallinen raportti kertoo lukijalle mitä työssä tehtiin, miten se tehtiin ja kenelle se tehtiin. Raportissa kerrottiin toimeksiantajasta, työn toteutustavasta, sekä työhön liittyvistä alan käsitteistä. Käsitteiden oikeellisuus varmistettiin kirjallisuudesta.</p> <p>Opinnäytetyötä tehdessä käytettiin tiedonhakekeinoina omaa havainnointia, kirjallisuutta, internetiä ja sieltä erityisesti blogeja, artikkeleita sekä verkkosivuja. Oma havainnointi tapahtui työskentelemällä osana ostolaskuprosessia. Havainnoinnin lisäksi tietoa haettiin keskustelemalla ostolaskuprosessiin kuuluvien henkilöiden kanssa, myös eräänlaista haastattelua suoritettiin keskustelun ohella, kun esitin ennalta päättämiäni kysymyksiä asiatarkastajille.</p>		
<a href="#">Asiasanat</a> Sähköinen taloushallinto, digitaalinen taloushallinto, ostolaskuprosessi		

Author(s) Lehto, Julia	Type of Publication Bachelor's thesis	Date 01/2021
	Number of pages 44	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>Harmonization of the purchase invoice process in the target company</b>		
Degree program Bachelor of Business Administration		
Abstract  <p>The topic of the work is the harmonization of the purchase invoice process. The work was done for the client. The topic of the work was chosen according to the client's needs. The aim was to make a comprehensive guide to the company's purchase invoice process in an electronic financial management system. The aim of the guide was to harmonize the company's purchase-invoicing process. The aim of harmonizing the purchase invoicing process is to speed up the process and reduce errors.</p> <p>The work was carried out as a functional thesis because the work is in two parts. In addition, the work provided a concrete guide for the company, which is not published due to confidential information in connection with the work. A table of contents and one example page were added to the guide as an appendix to the published part of the work.</p> <p>The work provided the client with an easy-to-read and comprehensive guide to the purchase invoice process of a harmonized company. In addition to the guide, a written report was made in the thesis. The written report tells the reader what was done at work, how it was done, and to whom it was done. The report provided information about the client, the method of carrying out the work, and work-related concepts in the field. The correctness of the concepts was verified from the literature.</p> <p>When doing the thesis, one's own observation, literature, the Internet and especially blogs, articles and websites were used as information retrieval tools. My own observation took place while working as part of the purchase invoice process. In addition to the observation, information was sought by talking to people involved in the purchase invoicing process, and a kind of interview was conducted in addition to the discussion when I asked my pre-determined questions to the case inspectors.</p>		
<u>Key words</u> Electronic accounting, digital financial management, purchase invoice process		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	6
2 TYÖN TAUSTATIEDOT .....	7
2.1 Aiheen valinta .....	7
2.2 Työn julkaiseminen.....	7
3 TOIMEKSIANTAJA .....	7
3.1 Kuljetusliike Y. Auramaa Oy.....	7
3.2 Toimeksiantajan odotukset ja työn tavoitteet.....	8
4 TOTEUTUSTAPA.....	9
4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö .....	9
4.2 Mitä tehdään.....	10
4.3 Oppaan tarkoitus .....	11
4.4 Miten opas tullaan tekemään.....	12
4.5 Miksi opas tehdään näin.....	13
4.6 Millainen on hyvä opas? .....	14
5 TALOUSHALLINNON KÄSITTEITÄ .....	14
5.1 Mikä on prosessi .....	15
5.2 Taloushallinnon prosessit.....	15
5.3 Sähköinen taloushallinto .....	17
5.4 Digitaalinen taloushallinto .....	19
5.5 Verkkolasku .....	22
5.6 Ostolaskuprosessi.....	22
6 DIGITAALISUUS .....	24
6.1 Yleisesti.....	24
6.2 Hyödyt.....	26
7 TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄT.....	27
7.1 Yleisesti.....	27
7.2 Netvisor .....	28
8 OSTOLASKUPROSESSIN SANASTOA .....	29
8.1 Ostolaskujen käsittelijä .....	29
8.2 Asiatarkastaja .....	30
8.3 Hyväksyjä.....	30
8.4 Maksaja .....	30
9 OSTOLASKUPROSESSI TOIMEKSIANTAJA YRITYKSESSÄ.....	31
9.1 Ostolaskun saapuminen.....	31
9.2 Ostolaskun käsittely .....	31

9.3 Ostolaskun asiatarkastaminen ja hyväksyminen.....	32
9.4 Ostolaskun maksaminen.....	32
10 HAVAINNOINTI JA TAUSTATUTKIMUS YRITYKSEN OSTOLASKUPROSESSISTA .....	32
10.1 Miten havainnointi toteutettiin.....	32
10.2 Mitä havainnoinnilla todettiin .....	33
11 MITEN OPAS TOTEUTETTIIN .....	35
11.1 Oppaan aloittaminen .....	35
11.2 Ohjeistus ostolaskun luomiseen ja käsittelyyn.....	35
11.3 Ohjeet asiatarkastajalle sekä hyväksyjälle ostolaskuprosessissa .....	36
11.4 Ostolaskut kirjanpidossa .....	36
11.5 Ostolaskujen maksaminen.....	37
12 YHTEENVETO .....	37
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyö tullaan tekemään toimeksiantajalle. Toimeksiantajana tulee toimimaan Kuljetusliike Y.Auramaa Oy. Opinnäytetyön tavoitteena tulee olemaan kohdeyrityksen ostolaskuprosessin yhdenmukaistaminen. Työ tulee olemaan toiminnallinen opinnäytetyö, sillä siinä tullaan tekemään yritykselle opas.

Opas tulee sisältämään ohjeet ostolaskuprosessin vaiheista yrityksen käytössä olevassa järjestelmässä. Yrityksen käyttämä sähköinen taloushallinnon järjestelmä on Netvisor. Oppaan on tarkoitus tuottaa apua yrityksen sisällä kaikille ostolaskujen käsittelijöille, mutta erityisesti ostolaskujen tarkastajille. Työtä tehdessä tullaan vierailemaan yrityksen kahdessa eri toimipisteessä, keskustelemassa ostolaskujen tarkastajien kanssa, jotta saadaan selville, mitä oppaaseen kaivataan. Opas tulee käsittämään koko ostolaskuprosessin laskun luomisesta kirjanpitoon asti.

Opinnäytetyössä julkaistava osuus tulee olemaan kirjallinen raportti. Raportti tulee sisältämään tietoa ostolaskuista, prosessista, verkkolaskuista, taloushallinnon prosesseista, sähköisestä taloushallinnosta sekä digitaalisesta taloushallinnosta. Raportissa tulee olemaan yleistä tietoa taloushallinnon sähköisistä järjestelmistä sekä itse kohdeyrityksessä käytössä olevasta sähköisestä järjestelmästä. Raportissa tullaan kertomaan miten opas suunniteltiin tehtäväksi ja miten se sitten lopulta tehtiin. Raportissa tullaan kertomaan tiedonhaku keinoista työtä tehdessä ja mitä käytetyillä tiedonhaku keinoilla saavutettiin.

## 2 TYÖN TAUSTATIEDOT

### 2.1 Aiheen valinta

Olen työharjoittelussa Kuljetusliike Y. Auramaassa ja päivittäisiin työtehtäviini kuuluu ostolaskujen käsittely. Tästä syystä innostuin aiheesta, kun vielä tuli ilmi, ettei yrityksessä ole tehty kyseisen järjestelmän käyttöön opasta ennen.

### 2.2 Työn julkaiseminen

Opinnäytetyössä tehdään kaksi erillistä osaa, kirjallinen raportti sekä opas. Kirjallinen raportti tulee olemaan työn julkaistava osuus. Raportissa kerrotaan työn sisällöstä sekä työn tekemisestä. Lisäksi kirjallinen osuus tulee sisältämään työhön olennaisesti liittyviä alan käsitteitä. Opinnäytetyössä tehtävä opas tulee vain yrityksen henkilöstön käyttöön, joten sitä ei julkaista salassa pidettävien tietojen vuoksi. Kirjallisen raportin liitteeksi lisätään oppaan sisällysluettelo sekä yksi sivu esimerkiksi.

## 3 TOIMEKSIANTAJA

### 3.1 Kuljetusliike Y. Auramaa Oy

Toimeksiantajana työssä toimii Kuljetusliike Y. Auramaa Oy. Auramaa-yhtiöt on perinteikäs suomalainen perheyritys, joka on erikoistunut kotimaan maantiekuljetuksiin ja niihin lisäarvoa tuottaviin palveluihin. Yritys on toiminut jo yli 90 vuotta. Konsernin emoyhtiönä toimii Kuljetusliike Y. Auramaa Oy. Yritys toimii osana Kaukokiito-ketjua. Kuljetuspalveluiden lisäksi yritys tarjoaa asiakkaille erilaisia varastointi- ja logistiikkapalveluita. Vuonna 2020 yrityksen liikevaihto oli 70,9 miljoonaa euroa, liiketoiminnan voitto puolestaan oli 4,3 miljoonaa euroa ja liikevoittoprosentti 5,9%. Vuonna 2020 yrityksen omavaraisuusaste oli 49%. (Asiakastietojen www-sivut 2021)

Tällä hetkellä yritys toimii 13 eri paikkakunnalla. Yrityksen kotikunta on Eura. Pääkonttori sijaitsee Eurassa. Pääkonttorin lisäksi Eurassa on huoltokorjaamo sekä terminaali. Euran terminaali sijaitsee Fankkeen teollisuusalueella. Pääkonttori sekä huoltokorjaamo sijaitsevat Euran Kauttualla. Vuonna 2020 yritys aloitti 5 miljoonan euron investoinnin Euraan. Uudessa investoinnissa Fankkeen terminaalialueen alakentälle aloitettiin rakentamaan uutta korjaamo- ja huoltohallia, joka tulee valmistuessaan korvaamaan Kauttualla sijaitsevan huoltokorjaamon. (Nykänen 2020)

Yrityksessä tapahtuu kuljetusta sekä varastointia Euran lisäksi usealla muullakin paikkakunnalla. Näitä paikkakuntia ovat Forssa, Kokkola, Kouvola, Lappeenranta, Lemppälä, Pori, Rauma, Seinäjoki, Tampere, Turku, Vaasa sekä Vantaa.

Yrityksellä on yhteensä yli 71 000 neliometriä terminaalitiloja ympäri Suomea. Terminaalitilat ovat jakautuneet jokaiselle 13 paikkakunnalle, joissa yritys toimii. Varastointitiloja yrityksellä on eri puolilla Suomea yhteensä yli 23 000 neliometriä. (Auramaa-yhtiöiden www-sivut 2020)

Lappeenrannassa terminaalitilat ovat 4600 neliometrinen kokoiset, varastointitilat puolestaan 1000 neliometriä. Yritys avasi uuden terminaalin Lappeenrannan Joutsenoon vuoden 2020 keväällä. Lappeenrannan toiminta siirrettiin Joutsenoon, koska vuokratila alkoi käymään liian pieneksi. Joutsenon uudet tilat ovat kaksi kertaa isommat, kuin vanha vuokratila. Joutsenon investoinnin hinnaksi tuli noin 4 miljoonaa euroa. (Kinunen 2020)

### 3.2 Toimeksiantajan odotukset ja työn tavoitteet

Toimeksiantaja odottaa saavansa tiiviin, mutta kattavan käyttöoppaan sähköiseen järjestelmään. Yrityksen odotuksena on, että opas tulee käsittelemään ostolaskuprosessia ja että se tulee yhdenmukaistamaan sitä sekä järjestelmän käyttöä.

Työssä tavoitellaan tiivistä, kattavaa sekä helppolukuista opasta, joka täyttää kohdeyrityksen tarpeet. Opas tulee helpottamaan yrityksen henkilöstöä sähköisen järjestelmän käyttämisessä. Työ tulee helpottamaan myös esimerkiksi mahdollisten uusien



työntekijöiden perehdyttämistä järjestelmän käyttöön sekä ostolaskujen käsittelyyn. Työ ratkaisee sellaisen ongelman, jossa ei tiedetä, keneen olla yhteydessä ostolaskuprosessin eri vaiheissa. Oppaassa on kerrottu prosessin eri vaiheissa henkilöt, joihin olla yhteydessä missäkin vaiheessa.

Oppaan vaikutukset yrityksen raportoinnissa tulevat näkymään niin, että ostolaskuprosessista saadaan nopeampi. Nopeutta prosessiin aiheutuu siitä, että laskujen käsittelyssä roolista huolimatta opas on heti sitä tarvitsevan käytettävissä, koska se on sähköisessä muodossa. Näin avun saa nopeammin, kun tiedetään, että kyseinen ohje on olemassa. Ostolaskuprosessin vaiheet etenevät nopeammin, kun henkilöstö osaa käyttää järjestelmää ja kun käyttöohje on nopeasti saatavilla. Nopeus aiheuttaa tehokkuuden parantamista, tehokkuuden paraneminen puolestaan parantaa raporttien laatua, jolloin myös talouslukujen luotettavuus kasvaa.

Sähköisessä järjestelmässä konsernin yritysten ostolaskut ovat eriteltyinä yritysten alla. Vuosittain ostolaskuja menee sähköisen järjestelmän läpi kymmeniä tuhansia. Vuonna 2020 sähköisessä järjestelmässä konsernin ostolaskuja käsiteltiin noin 12 500 kappaletta.

## 4 TOTEUTUSTAPA

### 4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Työ toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnalliseen toteutustapaan päädyttiin sen vuoksi, että työssä tehdään yritykselle jotain konkreettista. Tässä työssä se on opas. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tehdään aina jotain konkreettista, se voi olla esimerkiksi tietopaketti tai tapahtuma. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51).

Toiminnallisen opinnäytetyön parissa työskennellessä tekijältä vaaditaan kehittävää sekä tutkimuksellista otetta. Edellä mainitut vaatimukset näkyvät teoreettisen

lähestymistavan valintojen perusteluina, työtä tehdessä tehtyjen ratkaisujen perusteluina sekä pohdintana. (Pohjannoro & Taijala 2007, 15).

Toiminnallinen opinnäytetyö on kehittämistyö. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, kehittäminen, järjeistämisen tai järjestäminen. Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen. Työ sisältää toiminnallisen osuuden eli konkreettisen työn tekemisen sekä raportin, jossa kerrotaan työprosessista. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51-53).

Toiminnallisen opinnäytetyön aihetta valittaessa täytyy olla selkeä idea siitä, mitä tullaan tekemään. Opinnäytetyössä aiheen valinta on tärkeää, koska, jotta opinnäytetyöstä saadaan hyvä, tulee aiheen sekä samalla aiheen rajaaminen, olla kunnossa. Opinnäytetyön aiheeksi sopii hyvin joku ajankohtainen asia, sillä sellaisesta löytyy helposti tietoa, keskusteluja sekä artikkeleita. (Hakala 2004)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on hyvä olla toimeksiantaja, koska silloin työn avulla tekijä voi näyttää osaamistaan sekä mahdollisesti työllistyä. Työssä, jossa on toimeksiantaja, tekijä pääsee kokeilemaan ja kehittämään omia taitoja työelämän kehittämässä sekä luomaan suhteita työelämää varten. Toimeksi annettu työ tukee tekijän ammatillista kasvua sekä lisää vastuuntuntoa työn tekemisestä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 16-17).

#### 4.2 Mitä tehdään

Opinnäytetyö tulee olemaan kaksiosainen, siinä tehdään kirjallinen opinnäytetyöraportti sekä opas toimeksiantaja yritykselle. Opinnäytetyöraportti tehdään niin, että se sisältää tiedon siitä, miten työ tullaan tekemään, miksi työ tehdään, miten se on tehty ja kenelle se on tehty.

Opinnäytetyöraportti sisältää siis tiedon siitä mitä on suunniteltu tehtäväksi ja mitä todellisuudessa on tehty. Opinnäytetyöraportissa kerrotaan ostolaskuprosessiin vahvasti liittyviä käsitteitä, jotta prosessin ymmärtää paremmin. Käsitteiden oikeellisuus varmistetaan alan kirjallisuudesta. ”Opinnäytetyöraportti muistuttaa tekstilajina

kertomusta. Sen juoni etenee sen mukaan, millainen projekti ja työprosessi on ollut.” (Vilkkä & Airaksinen 2003, 82.)

Kirjallisen raportin lisäksi työssä tehdään yritykselle opas, joka jää toimeksiantajan käyttöön. Opasta ei julkaista salassa pidettävien tietojen vuoksi. Toteutusta suunnitellaan yhdessä toimeksiantaja yrityksen kanssa, jotta työstä olisi nimenomaan toimeksiantajalle mahdollisimman paljon hyötyä. ”Ohje voi olla esimerkiksi jonkin laitteen tai ohjelman käyttöohje, menettelytapaohje jonkin asian hoitamiseksi taikka määräys jonkin asian tekemisestä.” (Jukka Korpelan www-sivut 2020)

### 4.3 Oppaan tarkoitus

Oppaan tarkoituksena on ostolaskuprosessin yhdenmukaistaminen. Tarkoituksena on tehdä oppaasta mahdollisimman tiivis sekä helposti luettava, jotta sitä on helppo lähestyä. Tarkoitus on tehdä oppaasta koko ostolaskuprosessin kattava, jotta siitä on apua mahdollisimman monelle eri rooleissakin toimiville. Oppaassa tavoitellaan mahdollisimman visuaalista esitystapaa, jotta siitä on mahdollisimman paljon hyötyä järjestelmää käyttäessä. Työssä pyritään siihen, että opas tulisi palvelemaan kohderyhmää mahdollisimman hyvin. Oppaan tarkoituksena on toimia tukena järjestelmän käytön opettelemiseen.

Oppaan rakentaminen aloitetaan vasta, kun olen tutkinut, mitä oppaaseen tarvitaan ja kuka opasta tarvitsee. Opas luodaan niin, että se ohjaa koko ostolaskuprosessin järjestelmässä, eli oppaassa tulee olemaan jokaiselle käsittelijälle oma osuus. Osuudet tehdään oppaaseen järjestelmällisesti ja selkeästi eroteltuina, jotta opasta tarvitseva löytää sieltä helposti juuri tarvitsemansa tiedon ilman, että koko ohjetta tarvitsee käydä läpi.

Ostolaskuprosessia halutaan yhdenmukaistaa, jotta virheet vähenevät. Virheet vähenevät, kun on selkeä ohje, johon turvautua ongelmatilanteissa. Ostolaskuprosessin yhdenmukaistamisella pyritään saamaan kaikille samanlainen niin sanotusti perus pohja ostolaskujen käsittelyyn. Virheiden vähenemisestä seuraa tehokkuuden parantuminen. Tehokkuuden parantumisella tarkoitetaan tässä sitä, että aika käytetään paremmin, kun

virheiden korjaamiseen ei kulu niin paljon aikaa. Ostolaskuprosessi nopeutuu ja raporttien laatu paranee.

Ostolaskuprosessin yhdenmukaistaminen sekä nopeuttaminen on hyödyksi yrityksen johdolle, koska silloin kirjanpidon reaaliaikaisuus on parempi. Kun kirjanpito on reaaliajassa, talouslukujen luotettavuus kasvaa. Talouslukujen luotettavuus mahdollistaa yrityksen jatkuvuuden ja kasvun, tämä taas mahdollistaa yrityksen johdolle sekä muille työntekijöille toimeentulon. Talousluvut auttavat yrityksen johtoa tekemään oikeita investointipäätöksiä. Kun yrityksen talousluvut ovat luotettavat, yrityksen taloushallinto toimii laadukkaasti, koska yritys pystyy tuottamaan oikeaa sekä luotettavaa tietoa kustannustehokkaasti. Talouslukujen reaaliaikaisuus sekä luotettavuus on tärkeä työväline varallisuuden arvioimisessa. Varallisuutta on tärkeää arvioida, jotta yrityksen varallisuus riittää aina kattamaan yrityksen velat. (Kohti laatua [www-sivut 2021](#))

#### 4.4 Miten opas tullaan tekemään

Opasta visualisoidaan kuvien avulla, jokaisesta vaiheesta tulee olemaan kuva, jotta oppaan käyttäjien on helppo hahmottaa missä vaiheessa tehdään mitäkin. Kuvien lisäksi oppaaseen kirjoitetaan kaikki vaiheet kirjallisesti niin, että oppaaseen tulee vain tärkeimmät asiat ja mahdollisimman selkokielisesti. Oppaaseen valituista asioista tärkeitä tekee se, että niiden avulla ostolaskuprosessi saadaan toimimaan huolellisesti sekä tehokkaasti. Oppaaseen sisällytetyt työvaiheet opastavat käyttäjiä toimimaan järjestelmässä huolellisesti sekä nopeasti. Nopeutta pyritään saamaan sillä, että työvaiheet ovat selkeät, jotta ostolaskuprosessissa mukana olevat henkilöt tiedostavat, mitkä asiat ovat tärkeitä, mitä tehdään seuraavaksi ja mitkä asiat ovat välttämättömiä heidän roolissaan ostolaskuprosessissa. Eli oppaan käyttäjä saa tiedon siitä, mitä tehdään, miksi tehdään ja miten tehdään.

Tiedon oikeellisuus oppaassa tullaan varmistamaan sillä, että oppaassa tullaan käyttämään omaa havainnointia. Eli esimerkiksi, kun ostolaskun luominen, tiliöinti ja kiertoon asettaminen on itselleni tuttu jokapäiväinen työtehtävä, saan omalla havainnoinnillani tehtyä oppaaseen perusteelliset ohjeet näihin vaiheisiin.

Asiatarkastajan kannalta itselläni ei kokemusta ole, joten tulen keskustelemaan neljän eri asiatarkastajan kanssa heidän työnsä vaiheista ostolaskuprosessissa. Kolme asiatarkastajaa tulen tapaamaan kasvotusten. Neljännen asiatarkastajan kanssa tulen olemaan yhteydessä viestien välityksellä. Pysin valitsemaan asiatarkastajat niin, että heidän joukossaan olisi sekä vähemmän järjestelmää käyttäneitä, että enemmän järjestelmää käyttäneitä. Syy tällaiseen valintatapaan on se, että näin tulen saamaan ajatusta siitä, mitä sellaiset henkilöt kaipaavat oppaaseen, jotka ovat käyttäneet järjestelmää selkeästi vähemmän. Sellaisilta henkilöiltä, jotka ovat käyttäneet järjestelmää enemmän, pystyn paremmin havainnoimaan sitä, mitä kehitettävää järjestelmässä on. Ne, jotka ovat käyttäneet järjestelmää enemmän, osaavat varmasti havaita puutoksia ja toivoa järjestelmältä enemmän.

Ostolaskujen maksatusvaiheesta tulen keskustelemaan henkilön kanssa, joka työskentelee sen vaiheen parissa yrityksen ostolaskuprosessissa. Yhden henkilön kanssa tulen keskustelemaan vielä siitä, miten ostolaskut näkyvät konkreettisesti kirjanpidossa.

#### 4.5 Miksi opas tehdään näin

Edellisessä kappaleessa kerrotuilla toimintatavoilla tullaan saamaan näkökulmaa oppaan tarpeisiin sellaisilta, jotka kaipaavat ohjetta ja vastaavasti sellaisilta, jotka osaisivat kokemuksensa perusteella toivoa järjestelmältä sekä ostolaskuprosessilta enemmän. On tärkeää kertoa tiedonhaku menetelmistä ja miten työssä on edetty käytännössä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 55).

Oppaan tekemisessä hyödynnetään yrityksen ostolaskuprosessissa mukana olevia henkilöitä, koska oppaaseen pyritään saamaan vain tärkeimmät asiat koottua. Yleisesti käyttöohjeiden lukeminen on ihmisille epätodennäköistä varsinkin silloin, kun laite tai järjestelmä on uusi, mutta yleisesti tiedetään, miten laitteen toiminta tapahtuu. Yksi syy sille, että ihmiset eivät hirveästi viitsi lukea käyttöohjeita on se, että ohjeet ovat pääasiassa aivan liian pitkiä. Seuraava syy on se, että jos käyttöohjeita on päivitetty välillä, saattaa päivitetty osio olla ylimääräisenä lappusena mukana. Tämä aiheuttaa

herkästi sen, että irtainta paperi materiaalia on niin paljon, ettei ihmiset edes viitsi alkaa tutkimaan mitä ne oikein ovat. (Jukka Korpelan www-sivut 2020)

#### 4.6 Millainen on hyvä opas?

Hyvä käyttöopas on sellainen, jossa on vain välttämättömät ja tärkeimmät asiat laitteen tai järjestelmän käytöstä. Laadukkaassa käyttöoppaassa kirjoittaja on ajatellut itsensä lukijan rooliin, ja hän pyrkii jättämään sitä kautta kaikki turhat asiat pois. Oppaasta ei saa hyvää, jos siinä ei käytetä käskymuotoa, sillä oppaan lukijalle voi jäädä epäselväksi, mitkä asiat täytyy tehdä ja mitkä asiat eivät ole välttämättömiä. Ohjeistus menee myös paremmin perille selkein käskymuodoin. Käyttöoppaan toimivuutta parantaa selkeä rakenteisuus ja se, että asiat on eroteltu selkein väliotsikoin. Tapahtumien ja toimintojen hahmottaminen kuvilla helpottaa käyttöoppaan lukemista. Hyvässä käyttöoppaassa tulee ilmi mitä tehdään ensin, mitkä asiat ovat välttämättömiä tehdä ja mitkä asiat tehdään viimeiseksi. (Kotimaisten kielten keskuksen www-sivut 2020)

Mikäli opas on useamman sivun pituinen, sisällysluettelo helpottaa käyttäjiä tiedon hakemisessa. Sisällysluettelosta oppaan käyttäjä löytää helposti oppaan eri vaiheet. Sisällysluettelo helpottaa siinä, ettei koko opasta tarvitse käydä läpi, mikäli kaikki vaiheet eivät koske lukijaa. (Kielikellon www-sivut 2020)

Käyttöoppaan käytettävyyteen sisältyy tiedon löytyminen helposti sekä se, että ohjeen avulla käyttäjä oppii käyttämään järjestelmää paremmin, kuin hän oppisi ilman käyttöopasta. (Atostekin www-sivut 2020)

## 5 TALOUSHALLINNON KÄSITTEITÄ

Tässä osiossa on käsitelty työhön olennaisesti liittyviä alan käsitteitä. Käsitteitä ovat prosessi, taloushallinnon prosessit, sähköinen taloushallinto, digitaalinen taloushallinto, verkkolasku sekä ostolaskuprosessi. Käsitteet on selitetty yksitellen ja niiden selittämisen tueksi on käytetty alan kirjallisuutta.

## 5.1 Mikä on prosessi

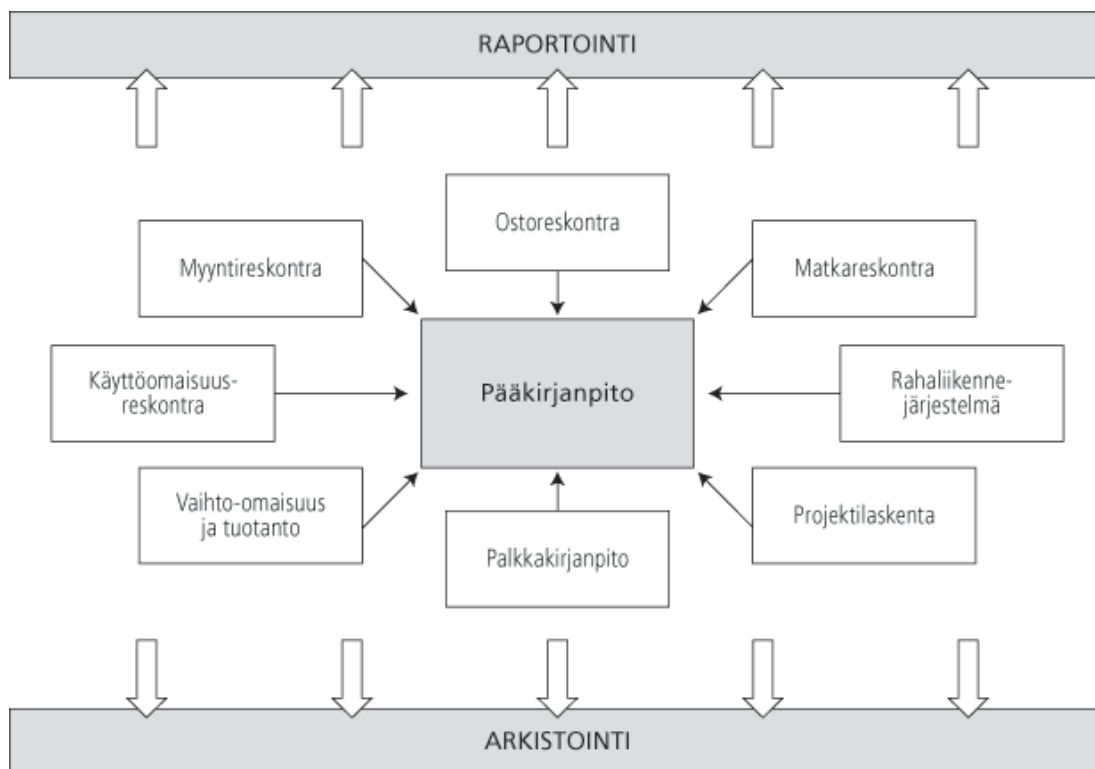
Prosessi yleisesti liittyy käytännössä ihan mihin vaan. Prosesseja voi olla vapaa-ajalla sekä työssä. Esimerkiksi vapaa-ajalla ruoan valmistaminen on prosessi, työelämässä prosessi voi olla esimerkiksi budjetin laatiminen. Prosessi tarkoittaa käytännössä sitä, että työhön liittyy erilaisia työvaiheita sekä esimerkiksi päätöksiä sekä päämääriä ennen, kuin työ tai prosessi valmistuu. Työvaiheet, päätökset sekä päämäärät ovat prosessin kulussa aina selkeät ja työ tai prosessi etenee järjestelmällisesti.

Prosessi koostuu pääasiassa neljästä suuremmasta elementistä, näitä ovat vaiheet ja päätökset, käsittelyajan ja virtauksen vaihtelu, ajoitus ja keskinäinen riippuvuus sekä resurssien määrittäminen. Vaiheet ja päätökset sisältävät nimensä mukaan erilaisia vaiheita sekä päätöksiä, joita on tehty ennen työn valmistumista. Käsittelyajan sekä virtauksen vaihtelu sisältää käsittelyaikojen mallin. Eli huomioidaan erilaiset itsestä riippumattomat käsittelyajat sekä erilaisten resurssien vaihtelu. Ajoitus ja keskinäinen riippuvuus tarkoittaa sitä, että selvitetään paras ajoitus sekä mistä ja kenestä ajoitus on riippuvainen. Resurssien määrittämisellä tarkoitetaan sitä, että lasketaan, paljonko tarvitaan, missä tarvitaan ja miksi tarvitaan. (Baird 2014)

## 5.2 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnossa muutetaan organisaation toiminta taloudelliseen muotoon ja raportoidaan toiminnan tuloksesta. Taloushallintoon sisältyy dataa, prosesseja, ihmisiä ja tietojärjestelmiä. Prosesseissa käsitellään taloushallintoon tulevaa tietovirtaa. Prosessointia tekevät ihmiset manuaalisesti, tietojärjestelmät automaattisesti sekä yleisimmin molemmat edellä mainitut yhdessä. Toimeksiantaja yrityksen ostolaskuprosessia ajatellen tämä tuli ilmi esimerkiksi niin, että sähköinen järjestelmä luo laskuja automaattisesti, mutta myös ihmiset loivat niitä sinne manuaalisesti, mikäli lasku on tullut paperisena.

Taloushallinnossa syntyy dokumentteja, rahavirtoja sekä raportointia. Taloushallinto on pilkottu prosesseihin, joita ovat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne, kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito sekä raportointiprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93). Tässä työssä pääaiheena on ostolaskuprosessi.



Kuva 1: ”Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista.” (Lahti & Salminen 2014, 19).

Taloushallinnon prosesseilla arvioidaan varallisuuden määrää sekä sen kautta päätöksentekoa yrityksen toimintaan kohdistuen. Varojen hoidolla tavoitellaan hyvää pohjaa taloudelliselle päätöksentekokyvyille. Eli osataan tehdä päätöksiä esimerkiksi investointihankkeiden kannattavuudesta sekä samalla niiden rahoittamisesta. Yritysten ensisijainen tarkoitus kuitenkin on tehdä voittoa, myymällä tavaroita ja palveluita, joten yrityksellä on oltava varallisuutta hoitaa yrityksen kuluja, jotta palveluiden sekä tuotteiden tuottaminen, ja tätä kautta koko yrityksen toiminta on mahdollista.



Taloushallinnossa tärkeää on pyrkiä maksimoimaan omistajien sekä osakkeenomistajien varallisuus. Tähän tilanteeseen päästäkseen yrityksen täytyy saada mahdollisimman pienillä kustannuksilla varoja, joilla kattaa yrityksen kustannuksia. (Your article libraryn www-sivut 2021)

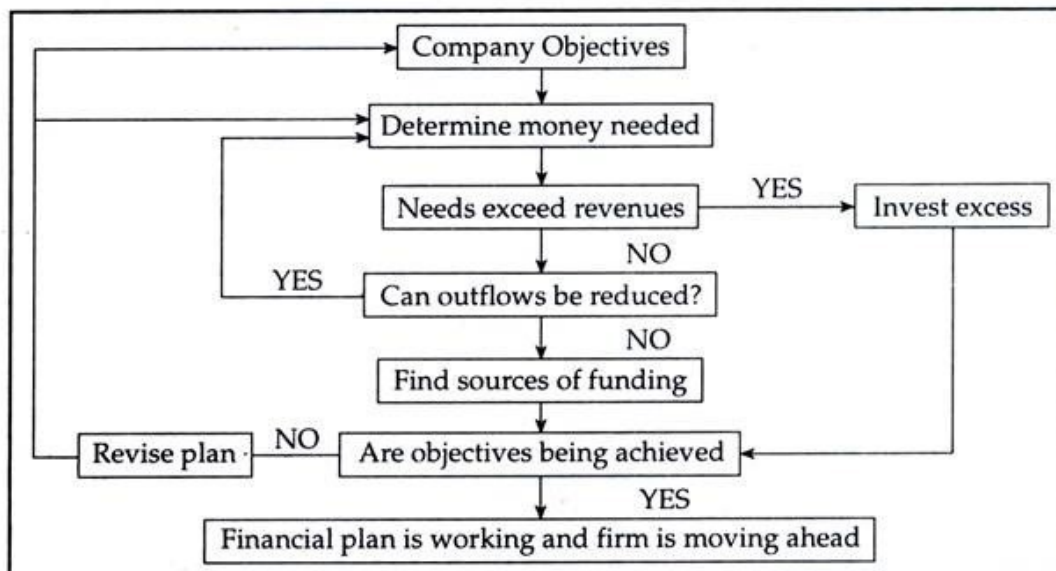


Fig. 3.2 : The Process of Financial Management

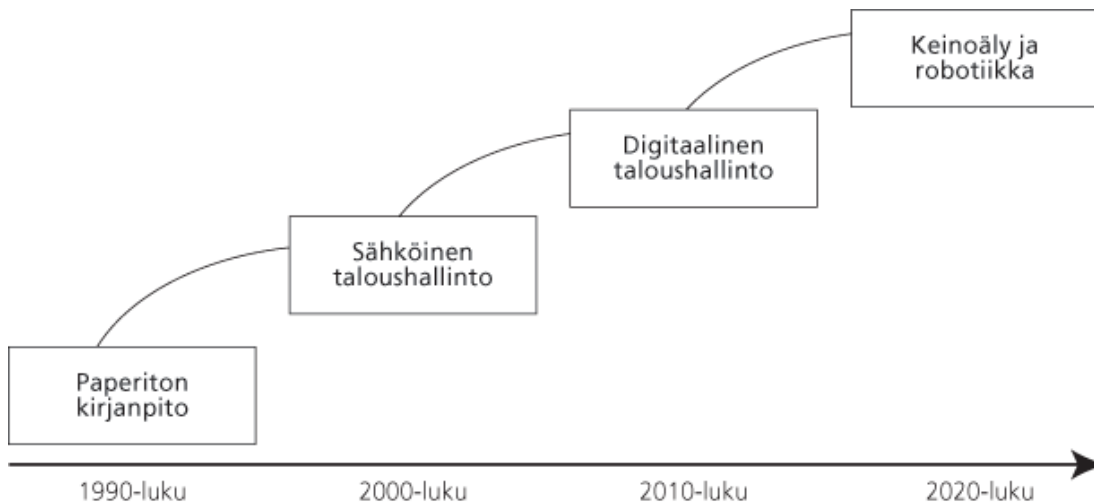
Kuva 2: The process of Financial Management. (Your article libraryn www-sivut 2021)

### 5.3 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että yrityksen taloushallinnon prosesseja ja niiden välineitä pyritään tehostamaan tietotekniikan avulla. Prosesseissa pyritään siis hyödyntämään erilaisia sähköisiä palveluja. Esimerkiksi laskujen käsittely sähköisesti, vaikka ne tulisivatkin paperisina versioina. (Lahti & Salminen 2014, 26).

Internetissä toimivalla taloushallinto-ohjelmalla voidaan hoitaa yrityksen laskut, kuukausikirjanpito tositteiden perusteella, talouden seuranta, palkanlaskenta sekä viranomaisilmoitukset. Taloushallinto-ohjelmaa voi hyödyntää myös ihan vain yrityksen myynti- ja ostolaskuihin, talousseurantaan sekä kirjanpito tositteiden lähettämiseen. (Yrityksen perustamisen www-sivut 2021)

Sähköistyminen alkoi yleistyä 1990-luvun lopussa, silloin sähköisyydestä käytettiin termiä paperiton kirjanpito. Paperiton kirjanpito tarkoittaa yksinkertaisuudessaan sitä, että kirjanpidon tositteet esitetään sähköisessä muodossa. Seuraavassa kuvassa voidaan havainnoida sähköisen taloushallinnon kehitystä suomessa.



Kuva 3: ”Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa.” (Lahti & Salminen 2014, 27.)

Myynti- sekä ostolaskujen käsittely helpottuu sähköisellä taloushallinnolla huomattavasti, sillä laskun voi lähettää asiakkaalle taloushallinto-ohjelmassa sähköisesti. Samaten laskun voi vastaanottaa asiakkaalta suoraan ohjelmaan, jossa sen voi tarkistaa sekä hyväksyä.

Myös kirjanpidosta voidaan tehdä sähköinen eli paperiton, kun kaikki tositteet ja muut tarvittavat materiaalit syötetään sähköiseen järjestelmään, josta kokonaisuutta voi tarkastella. Tällaisessa tilanteessa puhutaan sähköisestä taloushallinnosta, koska prosessi luodaan sähköiseksi, mutta se joudutaan tekemään manuaalisesti fyysisten materiaalien avulla. Sähköinen taloushallinto on vaihe, josta siirrytään kohti digitaalista taloushallintoa.

Ostojen kuittien toimitus kirjanpitäjälle tapahtuu paljon helpommin sähköisen taloushallinnon avulla. Kuitista voi ottaa kuvan esimerkiksi puhelimella ja sen voi siirtää suoraan taloushallinto-ohjelmaan, josta kirjanpitäjä näkee sen. Tämä säästää aikaa kiistattomasti, kun mietitään, että kerätäänkö kuitit talteen ja viedään fyysisesti

kirjanpitäjän luo vai liitetäänkö kuitista kuva netin avulla taloushallinnon järjestelmään. (Finagon www-sivut 2021)

Kokonaisuudessaan sähköinen taloushallinto säästää aikaa, koska manuaaliset työvaiheet jäävät pois. Sähköinen taloushallinto on myös ekologisesti parempi vaihtoehto, kuin perinteinen taloushallinto, koska siinä säästetään suuri määrä paperia vuosittain.

## Yritysten taloushallintoonsa käyttämä aika

Mikroyritys: sähköinen taloushallinto – 94 minuuttia / kk

Mikroyritys: perinteinen taloushallinto – 352 minuuttia / kk

Pienyritys: sähköinen taloushallinto – 627 minuuttia / kk

Pienyritys: perinteinen taloushallinto – 1899 minuuttia / kk

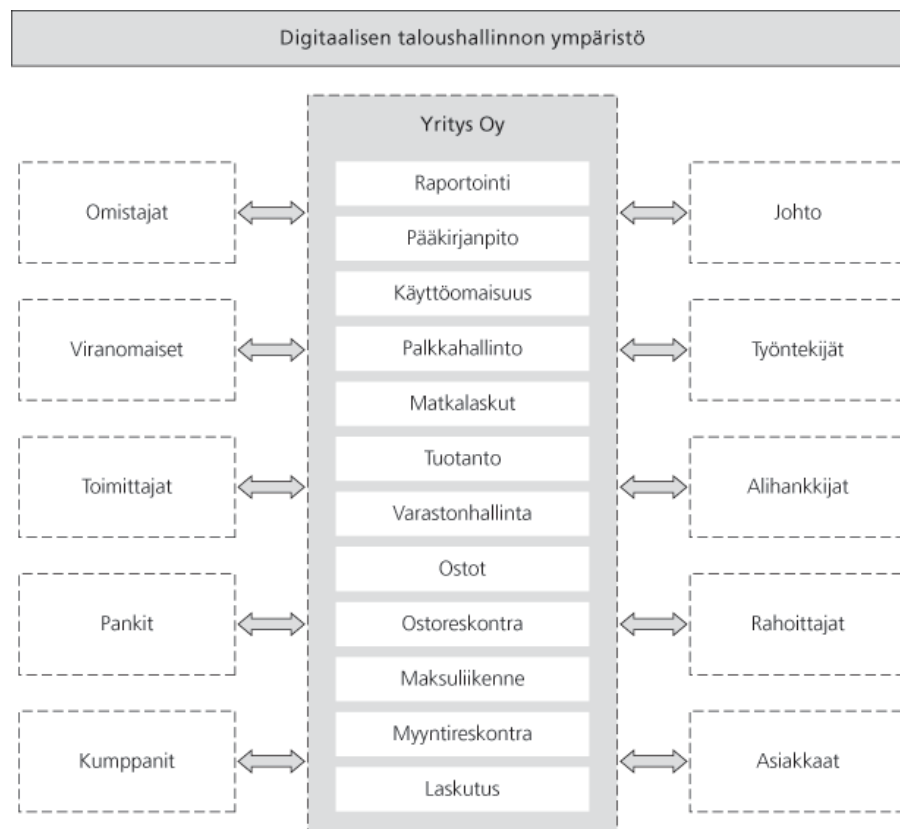
Kuva 4: Yritysten taloushallintoonsa käyttämä aika. (Finagon www-sivut 2021)

Finagon verkkosivuilla on havainnollistettu hyvin sähköisen taloushallinnon nopeutta verrattaessa perinteiseen taloushallintoon. Kuvassa on vertailtu mikroyrityksen sekä pienyrityksen ajan kulutusta sähköiseen taloushallintoon verraten perinteiseen taloushallintoon. Kuvasta näkee selvästi, kuinka paljon tehokkaampaa sähköisen taloushallinnon käyttö on perinteiseen taloushallintoon verraten.

### 5.4 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tiedot ja käsittelyvaiheet on automatisoitu. Digitaalisessa taloushallinnossa käsitellään kaikki tieto digitaalisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki kirjanpidon ja sen prosessien vaiheet käsitellään ja luodaan mahdollisimman automaattisesti. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki pyritään tuottamaan ilman paperia.

Jotta digitaalinen taloushallinto olisi mahdollista toteuttaa yrityksessä, ei riitä, että yrityksen sisällä kaikki tuotetaan digitaalisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että myös asiakkaiden, toimittajien, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien sekä muiden sidosryhmien tulee pyrkiä hoitamaan kaikki mahdollisimman digitaalisesti, jotta yritys voi toimia digitaalisesti. Digitaalinen taloushallinto koostuu ihmisten toiminnasta, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä, teknologiasta sekä selkeillä toimintatavoilla. Selkeät toimintatavat mahdollistavat turhien käsittelyvaiheiden välttämisen taloushallinnon työtehtävissä. (Lahti & Salminen 2014, 23-24). Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki prosessit ja raportit on automatisoitu, tieto siirretään sähköisesti osapuolilta toisille ja kaikki tieto kirjanpitoa myöden on saatavilla sähköisesti.



Kuva 5: Digitaalisen taloushallinnon prosessien tarkastelu. (Lahti & Salminen 2014, 25).

Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan käyttää myös nimitystä moderni taloushallinto. Moderni taloushallinto tarkoittaa sitä, että kaikki tieto löytyy saman ohjelmiston alta, ja kaikki kirjanpitoon liittyvät tiedot löytyvät reaaliaikaisesti myös mobiiliversiossa. Tällaisessa tapauksessa ohjelmisto tulee ostaa pilvipalveluna, jotta tiedot

kulkevat myös mobiiliversiossa reaaliajassa. Tunnusluvut ovat aina ajan tasalla, kun koko kirjanpito tehdään suoraan yhteen järjestelmään. (Accountorin www-sivut 2021)

Verkkolaskutus on iso osa digitaalista taloushallintoa, sillä jos esimerkiksi toimittaja lähettää yritykselle laskun paperisena ja yritys skannaa sen sähköiseksi liitteeksi omiin järjestelmiinsä, niin ei ole kyse digitaalisesta taloushallinnosta. Digitaalinen taloushallinto vaatii kaiken toiminnan automatisaatiota. Jos yritys skannaa itse paperiset laskut omiin järjestelmiinsä, on se manuaalinen työvaihe, jota vältetään digitaalisessa taloushallinnossa. (Lahti & Salminen 2014, 24-26). Sen lisäksi, että digitaalinen taloushallinto on ekologinen vaihtoehto, on se myös tehokkaampi vaihtoehto, koska digitaalisiin tiedostoihin on helppo päästä käsiksi ja niitä pystyy siirtämään nopeasti.

”Digitalisoitu taloushallinto mahdollistaa reaaliaikaisen tiedonkulun tilitoimistolle. Tilitapahtumat kirjautuvat heti ja yrityksen taloustietoja voi tarkastella verkossa ajasta ja paikasta riippumatta, vaikka samanaikaisesti usean henkilön toimesta. Tämä tehostaa toimintaa ja kirkastaa päätöksentekoa. Taloushallinnon digitalisointi luo pohjan, josta liiketoimintaa on helppo kehittää eteenpäin.” (Select financial www-sivut 2021)

Ostolaskuprosessissa automaatio voidaan nähdä esimerkiksi ostoehdotusten automaattisena luontina myyntitilaukseen perustuen. Ostolaskujen automaattinen tiliöinti, kiertoon asetus, hyväksyntä ja täsmäytys ovat myös mahdollisia keinoja automaation avulla. (Lahti & Salminen 2014, 28).

Sähköisen taloushallinnon ja digitaalisen taloushallinnon ero on se, että sähköisessä taloushallinnossa työtehtäviä hoidetaan osittain verkossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki työtehtävät on automatisoitu ja materiaali on digitaalisessa muodossa. Digitaalinen taloushallinto helpottaa talouden seuranta samalla tavalla, kuin sähköinen taloushallinto, mutta digitaalinen taloushallinto on kokonaisuudessaan automatisoitu. (Rauhala yhtiöiden www-sivut 2021)

## 5.5 Verkkolasku

Sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, joka sisältää samat tiedot, kuin paperilasku, kutsutaan verkkolaskuksi. Useat yritykset lähettävät sekä vastaanottavat ainakin osan laskuistaan verkkolaskuina. Verkkolaskut vastaanotetaan yleensä ostolaskujen järjestelmiin. Laskut saapuvat järjestelmiin operaattoreiden sekä pankkien välityksellä. Ne ovat nopeammin käytettävissä, kuin paperilaskut, sillä paperilaskut tulee skannata sähköisiksi ostolaskujärjestelmään. Verkkolaskut säästävät manuaalisia työvaiheita ostolaskuprosessissa. (Lahti & Salminen 2008, 57-58).

Kuluttajat sekä useat pienyrittäjät vastaanottavat verkkolaskunsa usein verkkopankkiin. Suuret yritykset vastaanottavat laskunsa usein suoraan ostoreskontraohjelmiin. Verkkolasku säästää aikaa, kun paperilaskua ei tarvitse syöttää tietokoneelle manuaalisesti. Suomessa verkkolaskuja on välitetty alkaen vuodesta 1999. Yritys tarvitsee verkkolaskuosoitteen, jotta se voi vastaanottaa verkkolaskuja. (Visman www-sivut 2021)

Aktian verkkosivuilla löytyy listattuna hyviä etuja, jotka koskevat verkkolaskutusta. Aktian verkkosivuilla listattuja etuja koskien verkkolaskun vastaanottajaa ovat tehokkaampi hallinnointi, osapuolten luotettava tunnistus, verkkolaskun ekologisuus sekä se, että laskut eivät häviä matkalla eivätkä mene väärään osoitteeseen. Samalta sivulta verkkolaskun etuja koskien henkilöasiakkaiden laskutusta ovat tekniikan hyödyntäminen, likviditeetin käsittelyn parantuminen, ympäristön kuormituksen väheneminen sekä se, että epäselvyydet maksuihin liittyen, vähenevät. (Aktian www-sivut 2021)

## 5.6 Ostolaskuprosessi

”Ostoprosessi sisältää vaiheet ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta ostolaskun maksuun. Prosessiin voi sisältyä myös ostosopimusten hallintaa ja tavaran tai palvelun vastaanottotapahtumia.” (Lahti & Salminen 2014, 16-17.)

Ostolaskuprosessi käynnistyy palvelun tai tuotteen hankinnasta. Kun yritys ostaa palvelun tai tuotteen, siitä seuraa ostolasku. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75). Ostotapahtuman jälkeen ostolaskuprosessi etenee niin, että yritys vastaanottaa ostolaskun.

Laskun vastaanottamisen jälkeen laskun sisältö tarkastetaan kaikkia tietoja myöden. On tärkeää tarkastaa mistä lasku on tullut, kenelle lasku on osoitettu, mitä laskutetaan, mikä on laskun summa, mikä alv kanta ostossa on, milloin lasku tulee maksaa sekä millaiset maksuehdot laskussa on. Laskun tietojen tarkastamisen jälkeen prosessi etenee niin, että lasku maksetaan sekä kirjataan kirjanpitoon. Viimeiseksi lasku arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2014, 53).

Yrityksissä osa ostolaskuista tulee edelleen paperisessa muodossa, joten ne skannataan sähköiseen muotoon ja lisätään järjestelmään sähköisen laskun liitteeksi. Tämä on turha ja ylimääräinen vaihe ostolaskuprosessissa, jonka vuoksi monet yritykset vaativat myyjän lähettämään verkkolaskuja. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 26). Yritykset saavat lain mukaan ilmoittaa vastaanottavansa ainoastaan verkkolaskuja. Lakia sovelletaan elinkeinoharjoittajien sähköiseen laskutukseen. Mikäli verkkolaskutuksen käyttö voisi paljastaa salaisia tietoja, lakia ei sovelleta. (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019, 1 §)

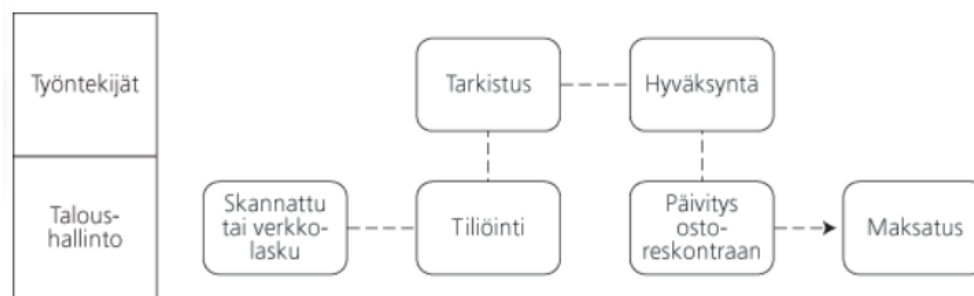
Siirtyessään ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn, yritys tarvitsee laskujen välitykseen operaattorin. Organisaation sisällä on usein useampi ihminen käsittelemässä ostolaskuja. Jotta se on mahdollista, yritys tarvitsee ohjelman sitä varten. Operaattorilta, joka välittää sähköiset laskut, saadaan verkkolaskuosoite. Verkkolaskuosoite tulee välittää kaikille tavaran tai palvelun myyjille, jotta he voivat laskuttaa yritystä. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 25). Ostolaskut noudetaan järjestelmään operaattorilta.

Ostolaskun käsittelyssä tarkastetaan laskun tiedot oikeiksi. Eli laskun sisältö tarkastetaan kokonaisuudessaan, ettei makseta esimerkiksi väärästä palvelusta. Laskun liite avataan ja tarkastetaan, että järjestelmän laskun tiedot ovat samat.

Ostolaskun käsittelyssä tietojen tarkastamisen jälkeen aloitetaan tiliöinti. Tiliöinnissä valitaan yrityksen tilikartasta ostetulle tavaralle tai palvelulle sopiva tili, ja tiliöidään lasku. Mikäli laskussa on useampia eri palveluita tai tavaroita, ne tiliöidään useammalle eri tillille. Tällä tavalla huolehditaan siitä, että kirjanpidossa kustannukset ovat oikeassa paikassa.

Tiliöinnin yhteydessä määrätään alv-käsittely. Suoritettava vero on pääasiassa 24 prosenttia veron perusteesta, mutta Suomessa käytetään sen lisäksi käytännössä kolmea muutakin verokantaa. 24 prosentin verokantaa kutsutaan Suomessa yleiseksi verokannaksi. Elintarvikkeet sekä ravintola- ja ateriapalvelut, pois lukien alkoholijuomat, kuuluvat alennettuun 14 prosentin verokantaan. (Verohallinnon www-sivut 2020) Kirjat, lehdet, majoitukset, henkilökuljetukset, liikuntapalvelut, lääkkeet sekä kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien pääsymaksut kuuluvat alennettuun 10 prosentin verokantaan. (Arvonlisäverolaki 1501, 84§ & 85§). Suomessa käytetään myös nollaverokantaa, johon kuuluvat erilaiset verottomat myynnit kuten vesialusten, jäsenlehtien sekä mainosten veroton myynti. (Verohallinnon www-sivut 2020)

Ostolaskuprosessissa tiliöinnin sekä alv-käsittelyn jälkeen lasku asia tarkastetaan sekä hyväksytään, jotta lasku voidaan asettaa maksuun.



Kuva 6: Sähköinen ostolaskuprosessi. (Lahtinen & Salminen 2014, 55).

Kuvassa 6 on havainnollistettu yrityksen sähköistä ostolaskuprosessia. Kuva havainnoi laskun saapumisesta laskun maksatukseen kaikki vaiheet.

## 6 DIGITAALISUUS

### 6.1 Yleisesti

Sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittely, siirtäminen sekä varastointi ovat digitaalisuutta. Muoto määrätään tietokoneohjelmistoilla. Tiedot sijaitsevat useimmiten



erilaisissa tietokannoissa. Sovelluksilla sekä ohjelmistoilla käsitellään ja siirretään digitaalista tietoa. (Lahti & Salminen 2008, 17).

Taloudellisen ajattelun ydin digitaalisessa liiketoiminnassa on se, että liiketoiminnan kasvuun ja palveluiden käyttömääriin nähden yrityksen kannattavuus on toissijainen asia. (Ruokonen 2016, 68).

Digitalisaatiossa hyödynnetään tietoa sekä tietotekniikkaa toimintatapojen muuttamiseen. Digitalisaatiossa mahdollistetaan myös uudet toimintatavat. Digitalisaation ydin on tiedon hallinta, sillä se perustuu siihen, mitä tietovarvoja ja tietovirtoja organisaatiolla on. Organisaatiokulttuurin muutos kuuluu digitalisaatioon. Uudet yritykset ymmärtävät digitalisaation paremmin, kuin vanhat yritykset, sillä uudet yritykset syntyvät digitaaliseen maailmaan. Digitalisaation onnistuminen yrityksessä edellyttää, että työntekijöillä on tarvittavat oikeudet tietotekniikkaan ja tietoihin. (Kasvi 2019)

Taloudessa digitalisaatiolla on kolme eri vaikutustapaa. Tuotteet muuttuvat digitaalisiksi palveluiksi. Tämä aiheuttaa erilaisten kustannusten laskua. Kustannuksia, joihin tämä vaikuttaa, ovat esimerkiksi jakelu- ja kuljetuskustannukset. Seuraava vaikutustapa on se, että paikalliset palvelut muuttuvat kansainvälisiksi. Kun ostoja voi tehdä verkon kautta, työvoimankaan ei tarvitse liikkua maasta toiseen. Kolmas vaikutustapa on se, että digitalisaatio parantaa tuotannon tehokkuutta. (Tilastokeskuksen [www-sivut](http://www-sivut) 2021)

Liiketoiminnan digitalisointi alkaa yleensä liiketoimintaa edistävien tavoitteiden kartoittamisella. Kun tavoitteet ovat selkeät, aletaan miettimään, miten tavoitteet käytännössä toteutetaan. Toteuttamistapaa mietittäessä, kartoitetaan myös, minkälaisia uusia sovelluksia ja järjestelmiä tarvitaan tukemaan prosessia. Menestyvien yritysten liiketoiminnan ytimestä löytyy digitaalisuus. Eri toimialoilla sekä eri yrityksissä ollaan luonnollisesti eri vaiheissa digitalisointia. Osa yrityksistä on jo pitkällä digitalisoinnissa, osa puolestaan vasta alkutekijöissä. Usein digitalisaation merkitys yrityksille on kanavien ja viestintävälineiden määrän kasvu. Internetissä voidaan tavoittaa vanhoja sekä uusia asiakkaita. Verkossa pystytään tarjoamaan asiakkaille monipuolisempaa asiointimahdollisuutta. (Digian [www-sivut](http://www-sivut) 2021)

## 6.2 Hyödyt

Taloushallinnon kannalta digitaalisuudella on paljon hyötyjä. Digitaalinen automaattinen taloushallinto poikkeaa huomattavasti paperisista ja manuaalisista prosesseista. Kaksi voittamatonta hyötyä digitaalisessa taloushallinnossa on nopeus sekä tehokkuus. Tämä aiheuttaa esimerkiksi sen, että arkistointitilaa tarvitaan vähemmän.

Digitaalisuus taloushallinnossa vähentää virheitä, sillä se poistaa samalla moninkertaiset manuaaliset työvaiheet. Digitaalinen taloushallinto on huomattavasti ekologisempi ratkaisu, sillä esimerkiksi turha paperin kulutus minimoituu.

Digitaalisessa taloushallinnossa tietoja ei tarvitse käsitellä moneen eri kertaan. Digitaalisuus vähentää myös henkilöstön tarvetta, kun järjestelmät tekevät työvaiheita pääosin automaattisesti. Kokonaisuudessaan digitaalisuus aiheuttaa yritykselle kustannussäästöjä. Esimerkiksi ostolaskujen käsittely digitaalisessa taloushallinnossa on paljon helpompaa, koska laskuja voi käsitellä missä vain tahansa, kunhan on laite sekä internet-yhteys. Digitaalisessa muodossa olevat aineistot on helppo arkistoida, tämän lisäksi aineistot on myös helpompi löytää, kun ne ovat samassa paikassa. (Lahti & Salminen 2014, 32).

Digitalisaation vaikutus yrityksen toimintaan on erittäin suuri. Yritysten tulee parantaa liiketoimintaprosessiensa automaatiota, koska sillä tavalla heillä on mahdollisuus säilyttää kilpailukykyensä markkinoilla. Automaation parantamisesta seuraa se, että yritykselle syntyy täysin uusia liiketoimintamahdollisuuksia. Esimerkiksi analytiikan kehittämiseen sekä uusien palveluiden luomiseen syntyy mahdollisuuksia, kun datan määrä kasvaa ja pilvipalveluiden käyttö yleistyy. (Talentreen www-sivut 2021)

## 7 TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄT

### 7.1 Yleisesti

Digitaalisuudella sekä teknologialla on merkittävä rooli taloushallinnossa. Koska taloushallinto on keskeinen osa yrityksen toimintaa, järjestelmähankinnat ovat yleensä suuria. Taloushallinto-ohjelmassa on mahdollisuus hoitaa yrityksen myynti- ja ostolaskut, kirjanpito, talouden seuranta, palkanmaksu sekä viranomaisilmoitukset. (Yrityksen perustamisen www-sivut 2021)

Ohjelmistovalintaan vaikuttavat tyypillisesti järjestelmän teknologia, kustannukset, alkuinvestointi, ylläpito, kehitys sekä käyttövalmius. Myös yrityksen koko ja tarpeet vaikuttavat järjestelmän valintaan, sillä pienemmälle yritykselle riittää pelkistetympi järjestelmä, kun taas suuremmalla yrityksellä herkästi tarpeet kasvavat. (Lahti & Salminen 2014, 34).

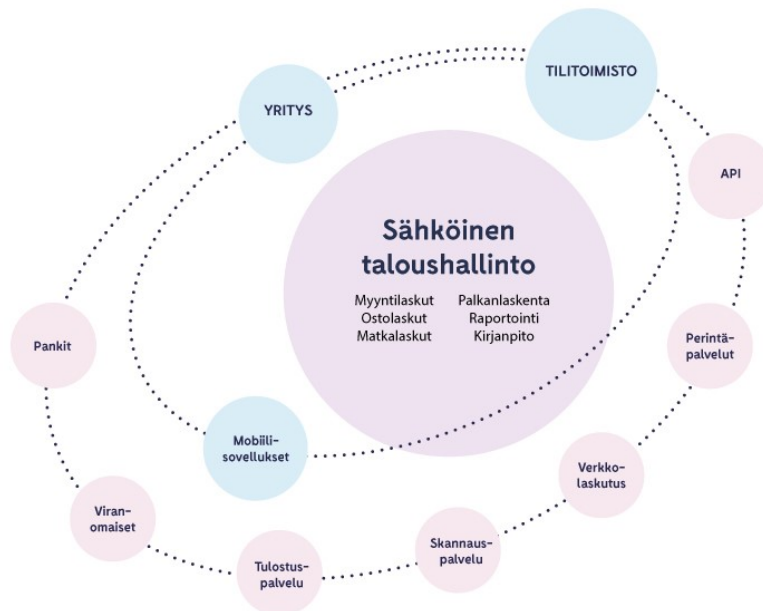
Taloushallinnon ohjelmiston valinta sekä sen käyttöönotto ovat aikaa sekä resursseja vieviä prosesseja. Ohjelmiston valinnassa tulisi miettiä organisaation tarpeita, eli tarvitseeko liiketoiminta erityisiä ominaisuuksia ohjelmistolta. Valittaessa ohjelmistoa, huomioidaan myös yrityksen toimiala, sillä sekin vaikuttaa sopivan järjestelmän löytämiseen. (Rantalaisen www-sivut 2021)

Ohjelmiston valinnassa yrityksen kannattaa miettiä myös sitä, mitä toimintoja yritys saattaa tulevaisuudessa kaivata järjestelmältä. Kun yritys ennakoi tulevaisuuden tarpeita, järjestelmää ei tarvitse ainakaan kesken kaiken vaihtaa toiseen järjestelmään jonnekin ominaisuuden puuttumisen vuoksi. Sähköisyydestä saadaan kuitenkin eniten irti, kun yhdessä järjestelmässä saadaan hoidettua mahdollisimman laajasti taloushallinnon vaihteita. (Yrityksen perustamisen www-sivut 2021)

Yrityksen kannalta tärkeimpiä sähköisen taloushallinnon ominaisuuksia ovat laskujen sähköinen lähettäminen ja vastaanotto, ostolaskujen käsittely ajasta ja paikasta riippumatta, matka- ja kululaskujen hallitseminen, kirjanpidon reaaliaikaisuus,

palkanlaskenta, yhteistyö tilitoimiston kanssa sekä pilvipalveluna toimiva sähköinen taloushallinnon ohjelmisto. (Finagon www-sivut 2021)

Taloushallinnon järjestelmiä on markkinoilla monia erilaisia. Yrityksien pitää tutkia niitä ja näin räätälöidä itselleen se kaikista sopivin vaihtoehto.



Kuva 7: Sähköinen taloushallinto. (Finagon www-sivut 2021)

Kuvassa 7 on havainnollistettu sähköisen taloushallinnon sisältöä, jotta on helpompi ymmärtää, mitä kaikkea taloushallinnon sähköiseltä järjestelmältä odotetaan.

## 7.2 Netvisor

Visma Netvisor on sähköisen taloushallinnon ohjelmisto, joka yhdistää taloushallinnon ja yritysten liiketoiminta prosessit. Netvisorilla hallitaan myynnit, ostot, henkilöstöhallinta, palkanlaskenta sekä kirjanpito.

Yleisesti ottaen Netvisor sisältää kaikki tarvittavat ominaisuudet taloushallintoon liittyen. Laskuja voi luoda ja lähettää laskutusohjelman avulla muutamassa minuutissa. Kirjanpito muodostuu laskutustositteiden perusteella helposti. Palkkaa maksettaessa, tiedot siirtyvät tulorekisteriin Netvisorista automaattisesti. Netvisorissa pääsee tarkastelemaan nopeasti yrityksen taloudellisia lukuja. Visma Netvisor on mukana jo yli 20 000 yrityksen liiketoiminnassa. (Visman www-sivut 2021)

Järjestelmää on kehitetty yli 10 vuotta. Netvisorin laskutusohjelma sopii kaikille yrityskoosta riippumatta. Laskutusohjelma näyttää reaaliaikaisen kassavirtanäkymän, jotta yrityksen maksuvalmiudesta pysytään ajan tasalla. Laskutusohjelma muistuttaa käyttäjänsä maksamattomista sekä pian erääntyvistä laskuista.

Ohjelma säilyttää tapahtumat lain vaatiman ajan, joten paperiarkiston voi unohtaa. Laskutusohjelma on niin automatisoitunut, että se muodostaa jopa kirjanpidon automaattisesti. Laskutusohjelman automaatio vähentää manuaalista työn määrää. (Netvisorin www-sivut 2020)

Netvisorin pankkiyhteys, laskujen lähetys, laskujen vastaanotto sekä viranomaisilmoitukset muodostavat sähköiset palvelukanavat. Sähköiset palvelukanavat automatisoivat yrityksen taloushallinnon rutiineja. Esimerkiksi ostolaskujen käsittelyssä automaatiota hyödynnetään tiliöinnissä sekä laskujen hyväksynnässä. (Azetsin www-sivut 2021)

## 8 OSTOLASKUPROSESSIN SANASTOA

### 8.1 Ostolaskujen käsittelijä

Ostolaskun käsittelijä on yleensä yrityksissä se, joka tarkastaa laskun tiedot oikeiksi. Mikäli järjestelmän laskussa on virhe, käsittelijä korjaa sen. Vastaavasti, jos taas verkkolaskussa itsessään on virhe, käsittelijä ottaa yhteyttä laskun lähettäjään.

Kun käsittelijä on todennut laskun tiedot oikeiksi, lasku tiliöidään. Käsittelijä valitsee tilikartasta oikean tilin tai oikeat tilit ja tiliöi laskun. Kun lasku on tiliöity, laskun käsittelijä asettaa sen kiertoon asiatarkestettavaksi sekä hyväksyttäväksi.

## 8.2 Asiatarkastaja

Ostolaskun asiatarkastaja on yleensä se, joka on ostanut tuotteen tai palvelun. Eli hän toimii laskun asiatarkastajana, koska hän on se, joka tietää onko tuotetta tai palvelua oikeasti ostettu.

Asiatarkastaja tarkastaa laskun tiedot oikeiksi ja kuittaa laskun asiatarkastetuksi, jotta lasku jatkaa matkaansa kohti hyväksyntää. ”Laskun asiatarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että ostoreskontrassa oleva lasku on aiheellinen eikä se sisällä virheitä.” (Netvisorin www-sivut 2020)

## 8.3 Hyväksyjä

Ostolaskun hyväksyjänä toimii yleensä johtoasemassa oleva henkilö, esimerkiksi yrityksen toimitusjohtaja. Hyväksyjä saa laskusta tiedon mitä on ostettu, minne se on kirjanpidollisesti tiliöity ja minkä hintaisesta hankinnasta on kyse.

Ostolaskun hyväksyjä pysyy ajan tasalla yrityksen hankinnoista. Ostolaskuja ei voi asettaa maksuun ennen, kuin hyväksyjänä toimiva henkilö on hyväksynyt sen.

Hyväksyjälle voidaan asettaa laskukohtainen hyväksyntäraja, joka tarkoittaa sitä, että hyväksyjällä on oikeudet hyväksyä laskuja vain tiettyyn summaan asti. Käyttäjä ei voi hyväksyä laskua, mikäli häneltä on rajattu hyväksymisoikeus pois kyseiseltä laskulta. (Netvisorin www-sivut 2021)

## 8.4 Maksaja

Hyväksynnän jälkeen ostolasku siirtyy maksettavaksi. Ostolaskujen maksaja siirtää laskun tiedot pankkiin ja valitsee tilin, jolta lasku maksetaan. Maksuja tehdään monessa yrityksessä päivittäin, mutta harventamalla maksukertojen määrä 1-2 kertaan viikossa pystytään säästämään työaika ja kassanhallinnasta tulee helpompaa. Ostolaskujen kiertonopeus edesauttaa maksukertojen harventamista. (Lahti & Salminen 2014, 74).

Maksaja päättää myös sen, milloin lasku maksetaan. Lasku on maksettava kuitenkin eräpäivään mennessä, muuten kyseessä on sopimusrikkomus ja maksun saaja on oikeutettu perimään viivästyskorkoa. Viivästyskorkoa saa periä, mikäli laskussa on mainittu viivästyskoron suuruus ja ajankohta, josta eteenpäin viivästyskorko tulee suoritettavaksi. (Kalström 2019, 369). Kun maksaja on lähettänyt aineiston pankkiin, lasku kuittaantuu maksetuksi. ” Tärkein ostajan velvollisuus on kauppahinnan maksaminen.” (Minilexin www-sivut 2020)

## 9 OSTOLASKUPROSESSI TOIMEKSIANTAJA YRITYKSESSÄ

Tämän kappaleen tietojen haussa on käytetty havainnointia. Osion tiedot pohjautuvat kokonaisuudessaan omaan tietooni ja kokemukseeni ostolaskuprosessista kohdeyrityksessä.

### 9.1 Ostolaskun saapuminen

Valtaosa ostolaskuista saapuu toimeksiantaja yritykseen verkkolaskuina, osa kuitenkin tulee edelleen myös paperisena. Paperisena saapuvat ostolaskut skannataan sähköiseksi, luodaan järjestelmään manuaalisesti sekä liitetään paperisen laskun kuva liitteeksi järjestelmään luotuun laskuun.

### 9.2 Ostolaskun käsittely

Ostolaskun käsittelijä aloittaa tarkastamalla laskun tiedot oikeellisiksi. Laskussa tärkeitä tietoja ovat toimittaja, laskun päiväys, laskun summa, laskun eräpäivä, laskun alv käsittely, tilinumero, viitenumero sekä maksuehto. Mikäli järjestelmän laskussa on virhe, käsittelijä korjaa sen. Mikäli liitteenä olevassa laskussa on virhe, otetaan yhteyttä laskuttajaan. Kun laskun tiedot on todettu oikeiksi, valitaan tilikartasta oikea tili sen perusteella, mitä laskulla laskutetaan. Kun lasku on tiliöity, asetetaan se kiertoön asiatarkastajalle sekä hyväksyjälle.

### 9.3 Ostolaskun asiatarkastaminen ja hyväksyminen

Toimeksiantaja yrityksessä ostolaskun asiatarkastaja on yleensä palvelun tai tuotteen tilaaja tai ostaja. Asiatarkastaja tarkastaa laskun tiedot oikeiksi ja kun tiedot ovat oikein, hän asia tarkastaa sen.

Kun asiatarkastaja on omasta puolestaan hyväksynyt laskun, lasku siirtyy hyväksyttäväksi. Ostolaskujen hyväksyjänä toimeksiantaja yrityksessä toimii yrityksen toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja hyväksyy laskun vielä ennen laskun maksamista.

### 9.4 Ostolaskun maksaminen

Kun toimitusjohtaja on hyväksynyt laskun, se siirtyy maksuvalmiuteen ja lasku maksetaan. Maksaja huolehtii siitä, että laskut tulee maksettua viimeistään laskun eräpäivänä.

Maksaminen tarkoittaa sitä, että laskusta tehdään maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. Pankki veloittaa maksuaineiston perusteella maksun valitulta pankkitililtä.

## 10 HAVAINNOINTI JA TAUSTATUTKIMUS YRITYKSEN OSTOLASKUPROSESSISTA

Työssä suoritettiin havainnointia yrityksen tämänhetkisestä tilanteesta ostolaskuprosessia ajatellen. Havainnointia suoritettiin työtehtäviä tekemällä sekä keskustelemalla muiden henkilöiden kanssa aiheesta.

### 10.1 Miten havainnointi toteutettiin

Suoritin havainnointia ensin ihan ostolaskuja käsittelemällä, eli etsin itselleni mielekkään tavan toimia ostolaskujen käsittelyssä. Keskustelin muiden kanssa, jotka ovat



myös laskuja käsitelleet ja opin sitä kautta järjestelmän sekä tilikartan käyttöä paremmin.

Päysin näkemään kolmen eri asiatarkastajan tavat tarkastaa laskut. Tällä tavoin pystyin havainnoimaan sitä, mitä vaiheita jokainen käsittelyssä tekee, ja miten heitä voisi opastaa niin, että he hyödyntäisivät järjestelmää tehokkaimmin.

Asiatarkastajilta halusin selvittää erilaisia asioita ostolaskuprosessiin liittyen ja näitä sain kuulla samalla, kun näin heidän tapansa tarkastaa laskut. Yhden henkilön kanssa olin sähköposti yhteydessä, eli sain vastaukset kirjallisesti. Halusin selvittää, että seuraavatko asiatarkastajat tiliöintiä, tietävätkö he keneen olla yhteydessä, jos laskussa tai tiliöinnissä on virhe ja ylipäättään kommentteja tai kehitettäviä asioita järjestelmää tai yrityksen ostolaskuprosessia kohtaan.

Keskustelin myös muiden henkilöiden kanssa yrityksen ostolaskuprosessista ylipäänsä, eli esimerkiksi siitä millainen prosessi on ollut yrityksessä ennen järjestelmän käyttöönottoa ja miten paljon nopeampaa ostolaskujen käsittely on sähköisessä muodossa.

## 10.2 Mitä havainnoinnilla todettiin

Päätin selvittää, että millaista opasta yrityksessä kaivataan. Asiatarkastajien kanssa keskustellessa sain heti paljon ajatuksia, että mitä oppaassa ainakin tulee olla. Tällaisia asioita olivat esimerkiksi ostolaskulistauksen näkymän muokkaaminen, opastetaan jokaista valitsemaan itselleen tärkeimmät asiat järjestelmästä, jotta ne ovat nähtävillä heti ostolaskulistauksesta ilman, että laskuja pitää edes avata. Samaten huomasin, että kaikille ei ollut yhtä selvää, keneen olla missäkin tilanteessa yhteydessä. Joten, oppaaseen tulisi oikean vaiheen alle sellaisen henkilön nimi, johon olla yhteydessä juuri sitä asiaa koskien. Kaikille asiatarkastajille ei myöskään ollut selvää, että tiliöintiä kannattaa tarkastaa sen verran, että se kuulostaa oikealta, vaikkei heidän itse tarvitsekaan tietää tismalleen mille tilille mikäkin kirjanpidossa menee. Tällä tavoitellaan kuitenkin

virheiden välttämistä. Asiatarkastajien toiveena oli mahdollisimman yksinkertainen opas.

Havainnoinnin perusteella päätin tehdä oppaan kokonaisvaltaisesti ostolaskuprosessista eli opas lähtee laskun luomisesta ja päättyy laskun maksamiseen. Näin oppaasta olisi apua yhä useammalle ihmiselle, kun se sisältäisi monet eri työvaiheet. Tässä kohtaa havainnointi tapahtui niin, että vaikka yritys koki oppaan olevan tärkeä nimenomaan laskujen asiatarkastajille, niin ajattelin opasta itse niin, että sen olisi hyvä kattaa koko ostolaskuprosessi. Tällä tavoittelin sitä, että oppaasta on tulevaisuudessa hyötyä myös mahdollisille uusille työntekijöille tai vaikka ihan yrityksen sisällä väliaikaisille tuuraajille.

Työtä tehdessä, tuli ilmi, että esimerkiksi asiatarkastajat toivoivat mahdollisimman selkeää, mutta tiivistä opasta. Tämä havainnointi toteutettiin henkilökohtaisesti asiatarkastajien kanssa keskustelemalla. Tämän vuoksi päätin toteuttaa oppaan niin, että oppaassa olisi jokainen vaihe eritelty otsikoin ja jokaisessa työvaiheessa olisi kuva tukemassa ohjeen ymmärtämistä. Tekstiä ohjeessa tulisi olemaan vain sen verran, että kaikki olennaiset työvaiheet on selitetty kunnolla.

Edetessä huomasin myös, että ostolaskuprosessin yhdenmukaistaminen on yksi tärkeä tavoite oppaan tekemisessä. Havainnointi tässä kohtaa tarkoittaa tapahtui niin, että seurattessani eri henkilöiden tapaa käyttää järjestelmää sekä asia tarkastaa laskut, huomasin toimintatavoissa ja tiedoissa poikkeuksia. Tästä syystä päätin, että oppaassa tulisi olemaan selkeät vaiheet, jotka täytyy tehdä ostolaskuprosessissa. Pyrin myös siihen, että oppaassa tulisi kertomaan, miksi joku vaihe tehdään ja mitä sen jälkeen voidaan tehdä. Tämän avulla pyritään siihen, että ostolaskuprosessissa roolistaan riippumatta henkilöt ymmärtäisivät, miksi joku vaihe tehdään ja miksi se on hyvä tehdä juuri näin. Esimerkkinä tässä kohtaa mainittakoon, vaikka ostolaskujen maksuun liittyvät tiedot, oppaassa ohjeistetaan selvästi, mihin maksuun liittyvät kommentit kannattaa sijoittaa, jotta ne ovat varmemmin oikeiden henkilöiden nähtävillä, ennen laskun maksamista.

Havainnoinnilla sain selville sen, että asiatarkastajat tietävät pääsääntöisesti, keneen olla yhteydessä, mikäli virheitä löytyy laskusta tai tiliöinnistä. Havainnointina tässä

kohtaa toimi ihan suoraan kysyminen valituilta asiataarkastajilta. Samalla selvisi myös se, että valtaosa asiataarkastajistakin seuraavat tiliöintiä. Tämä on hyvä asia, jotta mahdolliset virheet voidaan huomata vielä ennen laskun maksamista. Tämän havainnon perusteella päätin, että oppaassa tulee olla maininta siitä, että tiliöintiä kannattaa tarkastaa sekä perustelut miksi näin tulee tehdä. Perusteluna tälle toimii se, että vaikka asiataarkastajan ei kuulukaan osata kirjanpidollisesti laskujen käsittelyä, voi hän huomata esimerkiksi näppäilyvirheet tiliöinnissä.

Asiaa tutkiessa eli asiataarkastajilta kysyttäessä, Netvisorista ei löytynyt mitään kehitettävää, eikä ostolaskuprosessistakan ollut mitään yleisiä kommentteja tai asioita, joita henkilöt olisivat halunneet tuoda ilmi.

## 11 MITEN OPAS TOTEUTETTIIN

### 11.1 Oppaan aloittaminen

Oppaan tekeminen aloitettiin perusajatuksesta, että opas kattaisi koko ostolaskuprosessin. Opas aloitettiin ohjeistamalla järjestelmään kirjautumista sekä perusasetusten muuttamista.

Oppaan alussa kehoitettiin lataamaan mobiilisovellus, jotta kirjautuminen olisi ensimmäisen kerran jälkeen mahdollisimman helppoa ja nopeaa. Oppaassa ohjeistettiin myös sovelluksen kautta kirjautuminen järjestelmään.

### 11.2 Ohjeistus ostolaskun luomiseen ja käsittelyyn

Seuravaksi edettiin ostolaskun luomiseen. Oppaaseen tehtiin vaiheet, joissa kerrottiin, miten ostolasku luodaan järjestelmään manuaalisesti ja miten järjestelmä luo sen automaattisesti.

Seuraavaksi oppaaseen tehtiin vaihe nimeltään ostolaskun käsittely. Tästä aiheesta tehtiin sellainen, että se sisältää ohjeet ostolaskun käsittelyn aloittamiseen, laskun tietojen tarkastamiseen, tiliöintiin sekä laskun kiertoon asettamiseen. Kaikki vaiheet eriteltiin eri otsikoiden alle, joten oppaasta on helppo seurata, mistä löytyy mitään.

### 11.3 Ohjeet asiatarkastajalle sekä hyväksyjälle ostolaskuprosessissa

Seuraava vaihe oppaan tekemisessä oli asiatarkastajan sekä hyväksyjän tarkastusprosessit. Myös nämä otsikoitiin erikseen, jotta oppaan käyttäjä löytää heti sisällysluettelon otsikoista jo itseään koskevan osion.

Ohjeet sisältävät vaiheittain tietoa, mitkä asiat laskusta pitää tarkastaa. Myös esimerkiksi maksutietojen kirjaamista ja muuta yleistä laskun kommentointia ohjeistettiin, jotta tiedot ovat helposti löydettävissä.

Ohjeissa opastettiin myös olemaan yhteydessä laskun käsittelijään, jos tarvetta on. Tämän vuoksi oppaassa ohjeistettiin löytämään laskusta, kuka kyseisen laskun on käsitellyt.

### 11.4 Ostolaskut kirjanpidossa

Seuraava oppaaseen tehty vaihe käsittelee ostolaskun siirtymistä kirjanpitoon. Osiossa on opastettu, miten lasku näkyy kirjanpidossa.

Oppaaseen on tehty järjestelmällisesti vaiheet, joiden mukaan prosessi etenee. Eli tässäkin kohtaa oppaassa on havaittavissa, missä kohtaa ostolaskuprosessia laskut ovat nähtävillä kirjanpidossa.

Oppaassa on mainittu myös se, ettei laskuja voi nähdä kirjanpidossa ilman erillisiä oikeuksia järjestelmässä. Ostolaskuprosessissa on muitakin vaiheita, johon kaikilla järjestelmän käyttäjillä ei ole oikeuksia. Työssä ohjeistettiin, keneen olla yhteydessä, mikäli epäillä oikeuksien puutosta.

## 11.5 Ostolaskujen maksaminen

Viimeisessä vaiheessa opasta tehtiin ohje ostolaskun maksamiseen. Oppaassa kerrotaan, kuka ostolaskujen maksatuksen hoitaa.

Tietojen oikeellisuuden varmistin niin, että ostolaskujen maksaja näytti minulle vaiheittain, miten maksu tapahtuu, jotta osaan myös ohjeistaa sen oikein.

Tässä vaiheessa opasta käsitellään myös maksamisen vaiheet sekä miltä näyttää laskun tilanne järjestelmässä, kun se on maksettu. Prosessi loppuu ostolaskun maksamiseen ja sitä kautta arkistointiin, kun lasku jää automaattisesti talteen järjestelmään.

## 12 YHTEENVETO

Työn tarkoituksena oli tuottaa yritykselle opas, joka yhdenmukaistaisi yrityksen ostolaskuprosessia. Opas tehtiin koskien ostolaskujen käsittelyä Netvisorissa. Työn tekeminen aloitettiin suunnittelemalla mitä tehdään, miksi tehdään ja kenelle tehdään. Työ tehtiin toimeksiantajan toiveiden mukaisesti yhdenmukaistamaan ostolaskuprosessia sekä tukemaan työntekijöitä järjestelmän käytössä.

Työssä havainnoitiin oppaan tarvetta keskustelemalla laskujen asiatarkastajien kanssa. Asiatarkastajien joukossa oli sekä enemmän järjestelmää käyttäneitä, että vähemmän järjestelmää käyttäneitä. Havainnoinnilla todettiin, että itse laskujen tarkastaminen sujuu kaikilta hyvin, mutta järjestelmän käyttämiseen tarvittiin vinkkejä. Eli esimerkiksi mitä asetuksia kannattaa muuttaa ja mistä, jotta laskuista näkee heti ne itselleen tärkeimmät tiedot. Havainnoinnilla todettiin myös, että on hyvä ohjeistaa asiatarkastajia tiliöinnin vilkaisemisesta, vaikkei heidän tietenkään tarvitsekaan tietää mille tilille tismalleen ostettu tavara tai palvelu kuuluu. Havainnoinnilla huomattiin myös se, että oppaassa olisi hyvä olla ihan nimettyinä henkilöt, joihin olla tietyissä asioissa yhteydessä, jotta avun saa helpommin ja juuri oikealta henkilöltä.

Opas tehtiin mahdollisimman tiiviiksi sekä helppolukuseksi. Siinä hyödynnettiin kuvia työvaiheista, jotta opasta on helpompi ymmärtää. Kuvat otin itse eri työvaiheista. Työ tehtiin niin, että siinä on vain tarvittava määrä tekstiä, eli niin, että kaikki olennainen asia työvaiheista on kerrottu oppaassa.

Oppaan tekeminen fyysisesti aloitettiin marraskuussa 2020. Jo ennen sitä suoritettiin havainnointia ja suunniteltiin työn sisältöä. Oppaan suunnittelu ja tiedonhankinta aloitettiin lokakuussa 2020.

Toimeksiantajalle luovutettu työn osuus eli opas tehtiin ohjeistamaan koko ostolaskuprosessia Netvisorissa. Prosessin ohjeistukset aloitettiin järjestelmään kirjautumisesta ja opas päättyi ostolaskun maksatukseen. Näiden vaiheiden välille mahtui ohjeistuksia ostolaskun luomisesta, käsittelystä, asiataarkastamisesta sekä hyväksymisestä. Oppaaseen tehtiin lisäksi ohjeistus siitä, miten ostolaskun näkee kirjanpidossa.

Opas valmistui joulukuussa 2020 ja samana kuukautena se luovutettiin toimeksiantajan vapaaseen käyttöön.

Työn raportti osuus aloitettiin lokakuussa 2020. Raportin sisältöä alettiin suunnittelemaan ensin paperille, jotta on helpompi havainnoida, mitä tullaan tekemään. Raportin kirjoittaminen aloitettiin niin, että raporttiin alettiin puhtaasti kirjoittamaan suunnitelmia mitä työssä tullaan tekemään.

Raporttiin kirjoitettiin aiheeseen liittyvää tietoa, tietojen oikeellisuus on varmistettu alan kirjallisuudesta. Aiheet valitsin raporttiin itse oman harkintakykyni mukaan niin, että työ pysyy aiheessaan, mutta antaa silti kattavat tiedot työn aihepiiristä.

Työn tuotoksena tehty opas onnistuttiin tekemään niin kuin alun perin suunniteltiin eli selkeä ja helppolukuinen, yhdenmukaistava opas yrityksen ostolaskuprosessiin Netvisorissa. Työ on onnistunut toimeksiantajankin mielestä, sillä siinä saatiin aikaan ostolaskuprosessia yhdenmukaistava opas. Oppaan ansiosta yrityksen ostolaskuprosessissa on odotettavissa virheiden väheneminen sekä tehokkuuden parantaminen, josta seuraa raporttien laadun paranemista sekä talouslukujen luotettavuuden kasvua.

Raportti onnistuttiin kirjoittamaan niin kuin suunniteltiin, eli, että aihepiiri ei karkaa liian laajalle vaan pysytään ostolaskuprosessissa ja siihen vahvasti liittyvissä muissa taloushallinnon käsitteissä. Raportin liitteeksi lisättiin oppaan sisällysluettelo sekä esimerkkisivu oppaan sisältä, jotta lukija ymmärtää, miltä opas näyttää.

Opin itse työtä tehdessä paljon yrityksen ostolaskuprosessista. Opin miten asiatarkastus sekä laskun hyväksyntä tapahtuu. Lisäksi opin myös, miten lasku maksetaan yrityksen käytössä olevassa järjestelmässä sekä miten ostolasku näkyy järjestelmän sisällä yrityksen kirjanpidossa. Opasta tehdessä tutkin nettilähteistä, millainen on hyvä opas, joten sain myös siitä uutta tietoa itselleni. Kokonaisuutena työtä tehdessä, opin tarkastelemaan ostolaskuprosessia myös muiden roolien, kuin ostolaskujen tiliöijän kannalta.

## LÄHTEET

- Accountorin www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://www.accountor.com/>
- Aktian www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://www.aktia.fi/>
- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 muutoksineen.
- Azetsin www-sivut 2021. Viitattu 11.1.2021. <https://www.azets.fi/>
- Asiakasietojen www-sivut 2020. Viitattu 8.1.2021. <https://www.asiakastieto.fi/>
- Atostekin www-sivut 2020. Viitattu 19.12.2020. <https://www.atostek.com/>
- Auramaa-yhtiöiden www-sivut 2020. Viitattu 1.12.2020. <https://www.auramaa.fi>
- Baird 2014. ”What is process?” Knowledge base. 15.11.2014. Viitattu 15.1.2021. <https://www.processmodel.com/blog/what-is-a-process/>
- Digian www-sivut 2021. Viitattu 10.1.2021. <https://resources.digia.com/>
- Finagon www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://finago.com/>
- Hakala, J. T. 2004. Opinnäytetyöopas ammattikorkeakouluille. Helsinki: Gaudeamus.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Procountor International Oy & Serus Media Oy.
- Jukka Korpelan www-sivut 2020. Viitattu 19.12.2020. <http://jkorpela.fi/indexfi.html>
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Helsinki: Alma Talent.
- Karlström, J. 2019. Laskutus ja maksuehto. Suomen eläinlääkärilehti 125:6, 369-370.
- Kasvi 2019. ’Digi digi digi’. Tieken verkkosivut. 15.10.2019. Viitattu 10.1.2021. <https://tieke.fi/>
- Kauppalaki 355/1987 muutoksineen.
- Kielikellon www-sivut 2020. Viitattu 19.12.2020. <https://www.kielikello.fi/>
- Kinnunen, T. 2020. Kuljetusliike Auramaan uusi... Etelä-Saimaa 2.4.2020. Viitattu 8.1.2021. <https://esaimaa.fi/>



Kohti laatua www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://www.kohtilaatua.fi/>

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Kotimaisten kielten keskuksen www-sivut 2020. Viitattu 19.12.2020. <https://www.kotus.fi/>

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Kauppakamari.

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

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta. 2019.

Minilexin www-sivut 2020. Viitattu 18.12.2020. <https://www.minilex.fi/>

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

Netvisorin www-sivut 2020. Viitattu 18.12.2020. <https://netvisor.fi>

Nykänen, L. 2020. Iso laajennus Auramaalle... Alasatakunta 9.3.2020. Viitattu 8.1.2021. <https://alasatakunta.fi/>

Pohjannoro, H. & Taijala, B. 2007. Näkökulmia toiminnalliseen opinnäytetyöhön. AMK- opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu. Viitattu 8.1.2021. <https://www.theseus.fi/>

Rantalaisen www-sivut 2021. Viitattu 11.1.2021. <https://www.rantalainen.fi/>

Rauhala yhtiöiden www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://www.rauhala.fi/>

Ruokonen, M. 2016. Biteistä bisnestä! digitaalisen liiketoiminnan käsikirja. Jyväskylä: Docendo.

Select financial www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://selectfinancial.fi/>

Talentreen www-sivut 2021. Viitattu 10.1.2021. <https://talentree.fi/>

Tilastokeskuksen www-sivut 2021. Viitattu 10.1.2021. <https://www.tilastokeskus.fi/>

Verohallinnon www-sivut 2020. Viitattu 27.12.2020. <https://www.vero.fi>

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannus-yhtiö Tammi.

Visman www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://www.visma.fi/>

Weetman, P. 2013. Financial accounting. Pearson.

Your article libraryn www-sivut 2021. Viitattu 15.1.2021. <https://www.yourarticleli-brary.com/>

Yrityksen perustamisen www-sivut 2021. Viitattu 9.1.2021. <https://yrityksen-perusta-minen.net/>

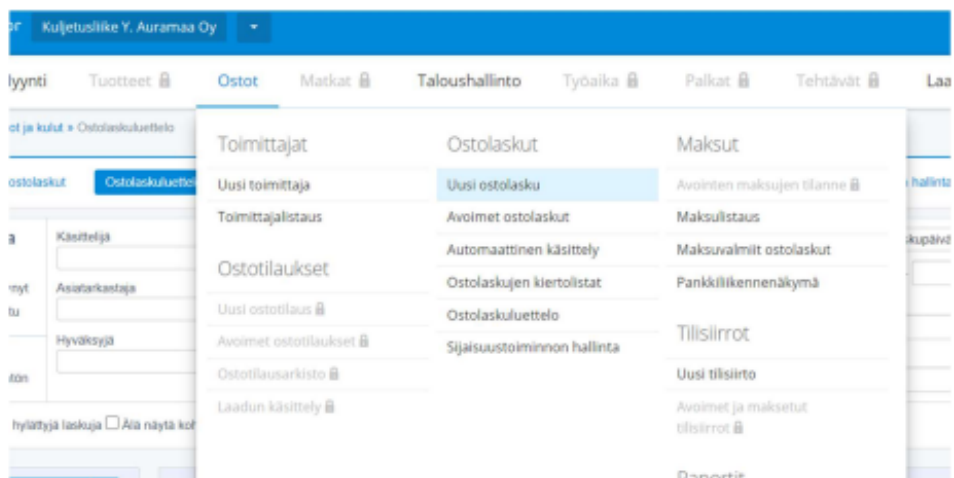
## SISÄLLYS

1	YLEISET ASETUKSET .....	3
1.1	Kirjautuminen .....	3
1.2	Järjestelmän käytön aloittaminen.....	5
1.3	Oletus kirjautumisyritys.....	5
2	OSTOLASKUN LUOMINEN .....	7
2.1	Ostolaskun luominen manuaalisesti.....	7
2.2	Ostolaskun luominen automaattisesti .....	8
3	OSTOLASKUJEN KÄSITTELY .....	9
3.1	Ostolaskujen käsittelyn aloittaminen .....	9
3.2	Laskun tietojen tarkastaminen .....	13
3.3	Laskun tiliöinti.....	14
3.4	Laskun kiertoon asettaminen .....	18
4	ASIATARKASTAJAN SEKÄ HYVÄKSYJÄN TARKASTUSPROSESSI.....	19
4.1	Asiatarkastaja.....	19
4.2	Hyväksyjä .....	25
5	OSTOLASKUN MATKA KIRJANPITTOON.....	25
6	OSTOLASKUN MAKSAMINEN.....	27
6.1	Tilisiirto.....	27
6.2	Maksatusvalmiit ostolaskut.....	28

## 2 OSTOLASKUN LUOMINEN

### 2.1 Ostolaskun luominen manuaalisesti

Mikäli lasku on saapunut paperisena, tulee se skannata ja lisätä laskun liitteeksi järjestelmään. Uuden laskun pääset luomaan kohdasta ”Ostot” ja sieltä vielä ”uusi ostolasku”.



Tämän jälkeen näyttöön aukeaa ruutu, johon lisäät laskusta kaikki tiedot. Muista tallentaa. Kun olet tallentanut laskun, lisää skannattu paperisen laskun kuva liitteeksi laskuun.

The screenshot shows the 'Uusi lasku' (New invoice) form. The form is titled 'Uusi lasku' and has a close button 'X' in the top right corner. It contains several input fields and dropdown menus for creating a new invoice:

- Laskun numero: [Input field]
- Toimittaja: [Input field with search icon]
- Maksuehto: [Dropdown menu]
- Eräpäivä: [Input field with calendar icon]
- Vitteenne: [Input field]
- Vitteenne: [Input field]
- Sopimustunnus: [Input field]
- Loppusumma: [Input field with value '0']
- Päiväys: [Input field with calendar icon]
- Arvopäivä: [Input field with calendar icon]
- Maksetaan tilille: [Dropdown menu with value 'Valitse ensin toimittaja']
- Vivästyskorro: [Input field with value '10,5 %']
- Huomautusaika: [Input field with value '8 päivää']
- Pankkivitennumero: [Input field]
- Viesti: [Input field]
- Kirjauspäivä: [Input field with calendar icon]

Below the form, there is a section for 'Laskun lisätieto (näkyvä laskuotteellossa, maks. 250 merkkiä):' with a text area for additional information. A green 'Tallenna' (Save) button is located at the bottom right of the form.