



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Tanja Maunuksela

Käyttöopas ostoreskontran järjestelmiin

Opinnäytetyö
Syksy 2023
Tradenomi (AMK), Liiketalous



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi (AMK), Liiketalous

Tekijä: Tanja Maunuksela

Työn nimi: Käyttöopas ostoreskontran järjestelmiin

Ohjaaja: Juhani Palomäki

Vuosi: 2023

Sivumäärä: 27

Liitteiden lukumäärä: -

Opinnäytetyö käsittelee käyttöoppaan laatimista toimeksiantajayrityksen ostoreskontran järjestelmiin. Toimeksiantajan taloushallinnon kirjanpidon ja ostoreskontran ohjelmat vaihtuivat vuoden 2023 alussa. Uusi ostoreskontraohjelma toi mukanaan valmiit käyttöohjeet, mutta toimeksiantajayrityksessä haluttiin räätälöidyt ohjeet yrityksen tarpeisiin. Työn tavoitteena oli tuottaa selkeä ja kattava käyttöopas, joka helpottaa uusien ostoreskontran ohjelmien käyttöä ja tukee uusien työntekijöiden perehdytystä. Toimeksiantajana toimi SOL-konsernin emoyhtiö SOLEMO Oy. Opasta ei julkaista tietosuojasystä.

Opinnäytetyön viitekehys koostuu kahdesta pääaiheesta: taloushallinnosta ja ostoreskontrasta. Taloushallinnon osuudessa keskitytään taloushallinnon prosessien ja järjestelmien lisäksi digitaaliseen ja älykkääseen taloushallintoon, jotka edustavat hyvin nykypäiväisen taloushallinnon teknologian kehitystä. Ostoreskontran osuudessa paneudutaan ostolaskuprosessiin, ostolaskuihin, maksuliikenteeseen ja kontroleihin. Viitekehyksessä hyödynnetään laajalti eri lähteitä kuten kirjallisuutta, asiantuntijoiden blogeja ja artikkeleita sekä lakeja.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena syntyi käyttöopas toimeksiantajan ostoreskontran ohjelmiin. Käyttöoppaan tekoon hankittiin tietoa perehtymällä ostoreskontran työtehtäviin ja uusiin järjestelmiin sekä keskustelemalla epäselvistä aiheista toimeksiantajayrityksen ostoreskontran hoitajan kanssa.

Valmis käyttöopas kattaa kaikki ostoreskontran tehtävät, jotka voidaan suorittaa uusilla ohjelmilla. Käyttöoppaan sisällysluettelo suunniteltiin ostolaskuprosessin pohjalta, jotta käyttöopas etenisi johdonmukaisesti. Käyttöoppaan eri aihealueet otsikoitiin sekä alaotsikoitiin, jotta navigointi olisi käyttäjälle helpompaa. Ohjeet kirjoitettiin käskymuodossa lyhyesti ja selkeästi. Lisäksi oppaaseen sisällytettiin näytökuvia ohjelman käytöstä.

Keskeneräisenä ollut käyttöopas otettiin jo yrityksessä käyttöön, ja se saavutti onnistuneita tuloksia testikäytössä. Opasta voidaan vielä jatkossa kehittää useamman käyttäjäkokemuksen perusteella. Toimeksiantajalla on myös mahdollisuus päivittää opasta aina tarpeen mukaan.

¹ Asiasanat: taloushallinto, älykäs taloushallinto, ostoreskontra, ostolaskuprosessi, käyttöopas

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Business Management

Author: Tanja Maunuksela

Title of thesis: User guide to an accounts payable system

Supervisor: Juhani Palomäki

Year: 2023

Number of pages: 27

Number of appendices: -

The thesis focuses on the creation of a user guide to the accounts payable system of the commissioner of the thesis. The commissioner changed their accounts payable and accounting system at the beginning of 2023. Although the new accounts payable program came with a user guide, the commissioner needed a customized user guide to meet their specific needs. The main aim of the thesis was to produce a clear and comprehensive user guide, facilitating the use of the new system and supporting the onboarding of new employees. The commissioner was SOLEMO Oy, the parent company of the SOL Group. The guide is not published for privacy reasons.

The theoretical framework of the thesis has two main topics: financial management and accounts payable. In the financial management section, the focus is not only on financial management processes and systems but also on digital and intelligent financial management, which represents current technological development in financial management. In the accounts payable section, the focus is on the invoice process, purchase invoices, payment transactions, and controls. The framework consists of various sources, including literature, expert blogs, articles, as well as relevant laws.

The thesis was carried out as a functional thesis, resulting in a user manual to the commissioner's accounts payable system. Information for the user guide was gathered through familiarization with the work tasks in accounts payable and new systems and discussing unclear topics with the commissioner's accounts payable manager.

The completed user manual covers all the functions of accounts payable possible to execute with the new software. The table of contents of the manual was designed based on the invoice process to ensure a logical flow. The different sections of the manual were titled and subtitled for user-friendly navigation. The instructions were written in the imperative, concisely and clearly, and the manual includes numerous screenshots of the program in use.

While still in progress, the manual was already introduced by the company, and it proved to be successful in test usage. The guide can be further developed based on additional user experiences. The commissioner also has the option to update the user guide as needed.

¹ Keywords: financial administration, intelligent financial administration, accounts payable, invoice process, user guide

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä	2
Thesis abstract	3
SISÄLTÖ	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkuuettelo	5
1 JOHDANTO	6
1.1 Toimeksiantajasta	7
2 TALOUSHALLINTO	8
2.1 Taloushallinnon prosessit	8
2.2 Digitaalinen taloushallinto	9
2.3 Kohti älykästä taloushallintoa	10
2.4 Taloushallinnon järjestelmät	11
3 OSTOESKONTRA	13
3.1 Ostolaskuprosessi	13
3.2 Ostolaskut	14
3.2.1 Ostolaskut kirjanpidossa	15
3.2.2 Ostolaskuihin liittyvä lainsäädäntö	16
3.3 Maksuliikenne	16
3.3.1 Uloslähtevä maksuliikenne	17
3.4 Kontrollit ostolaskujen käsittelyssä ja maksussa	17
4 OHJEIDEN LAATIMINEN	20
4.1 Suunnittelu	20
4.2 Toteutus	21
4.3 Valmis työ	23
5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTAA	24
LÄHTEET	26

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1, Taloushallinto sisältää pääkirjanpidon, sen esiprosessit sekä raportoinnin ja arkistoinnin	9
Kuvio 2, Taloushallinnon kehitys Suomessa	10
Kuvio 3, Ostolaskuprosessi	14
Kuvio 4, Ostolaskun kirjaus	15
Kuvio 5, Ostolaskun suoritus	16
Kuvio 6, Osa oppaan sisällysluettelo	21
Kuvio 7, Korostetut tekstit oppaassa	22
Kuvio 8, Näyttökuvien käyttö oppaassa	22

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe valikoitui toimeksiantajan pyynnöstä. Tehtäväksi annettiin laatia käyttöopas ostoreskontran järjestelmiin yrityksen taloushallinnon tueksi. Tarve uusille ohjeistuksille syntyi, kun toimeksiantajalla vaihtui vuoden 2023 alussa uudet taloushallinnon ohjelmat ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Uuden ostoreskontraohjelman mukana tuli järjestelmän käyttöohjeet, mutta toimeksiantajan toiveena oli, että ohjeet olisivat räätälöity yrityksen tarpeiden mukaisesti. Ostoreskontrassa on käytössä sekä ostoreskontran että kirjanpidon ohjelmat, joten käyttöoppaan pitäisi sisältää ohjeet näihin molempiin. Opasta ei julkaista tietosuojasyiden vuoksi.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen työn tavoitteena oli luoda selkeä ja kattava käyttöopas ostoreskontran ohjelmiin toimeksiantajayritykselle. Oppaan tarkoituksena on helpottaa ja tukea uusien taloushallinnon ohjelmien käyttöä sekä tarjota apua uusien työntekijöiden perehdytykseen. Oppaasta käy ilmi, miten ostoreskontran järjestelmiä käytetään sekä miten ostoreskontran työtehtäviä tehdään uusilla järjestelmillä.

Opinnäytetyön viitekehys koostuu kahdesta keskeisestä osasta: taloushallinnosta ja ostoreskontrasta. Nämä liittyvät vahvasti opinnäytetyön aiheeseen, joten ne ovat olennaisia käsitellä tässä työssä.

Ensimmäisessä luvussa käsitellään yrityksen taloushallinnon yleispiirteitä ja taloushallinnon prosesseja. Tässä luvussa tarkastellaan myös digitaalista ja älykästä taloushallintoa, näiden merkitystä yrityksille sekä niiden tarjoamaa lisäarvoa yritystoiminnalle. Lisäksi paneudutaan taloushallinnon järjestelmiin.

Toisessa luvussa keskitytään yrityksen reskontriin, erityisesti ostoreskontraan. Luvussa käsitellään ostoreskontran toimintojen tehostamista ja yritysten yleisimmin käyttämää ostolaskuprosessia. Lisäksi tarkastellaan ostolaskuja ja niiden merkitystä kirjanpidossa sekä niihin liittyvää lainsäädäntöä. Maksuliikenteeseen ja erityisesti ulospäin suuntautuvaan maksuliikenteeseen paneudutaan myös tässä luvussa. Lopuksi käydään läpi ostolaskujen käsittelyyn ja maksatukseen liittyviä sisäisiä valvontatoimia ja kontroleja.

Opinnäytetyön teoriaosuuden jälkeen siirrytään oppaan laatimisen kuvaukseen. Tässä luvussa käsitellään, miten opasta suunniteltiin sekä kuinka tämä toteutettiin käytännössä. Lopuksi kerrotaan vielä valmiin työn tuloksesta, sen testaamisesta sekä saadusta palautteesta.

Työn lopussa tehdään yhteenveto opinnäytetyöstä. Lisäksi käydään läpi opinnäytetyöprosessia ja siitä saatuja oppeja sekä pohditaan työn onnistumista kriittisesti.

Ostoreskontrasta sekä käyttöoppaan laatimisesta on kirjoitettu useita eri opinnäytetöitä. Kuitenkaan tässä työssä käsiteltävää aihetta eli ostoreskontraan suunnattuja käyttöoppaita ei löytynyt kuin muutamia vastaavanlaisia. Esimerkkinä vuonna 2022 Varanka Niklaksen kirjoittama opinnäytetyö: Ostoreskontra oppaan laatiminen toimeksiantajalle.

1.1 Toimeksiantajasta

Toimeksiantajayrityksenä toimii SOLEMO Oy, joka on toiminut SOL konsernin emoyhtiönä vuodesta 2008 alkaen (SOL, i.a.-a). Konserniin kuuluu tämän emoyhtiön lisäksi seuraavat tytäryhtiöt: Siivouspalveluja tarjoava SOL Palvelut Oy, kiinteistöpalveluja tarjoava SOL Kiinteistöpalvelut Oy, logistiikkapalveluja tarjoava SOL Logistiikkapalvelut Oy, henkilöstöpalveluja tarjoava SOL Henkilöstöpalvelut Oy sekä pesulapalveluja tarjoava SOL Pesulapalvelut Oy.

SOL on polveutunut Lindström Oy:stä vuonna 1991 (SOL, i.a.-a). Siitä lähtien SOL on kehittynyt ja laajentunut vuosien varrella saavuttaen nykyisen muotonsa. SOL:n toiminta kattaa koko kotimaan, mutta sillä on myös kansainvälistä toimintaa muualla Euroopassa, kuten Virossa ja Tanskassa. SOL työllistää yli 14 000 ihmistä, joista peräti 42% on alle 30-vuotiaita (SOL, i.a.-b). SOL korostaakin erityisesti nuorten ja maahanmuuttotaustaisten työllistämisen tärkeyttä.

2 TALOUSHALLINTO

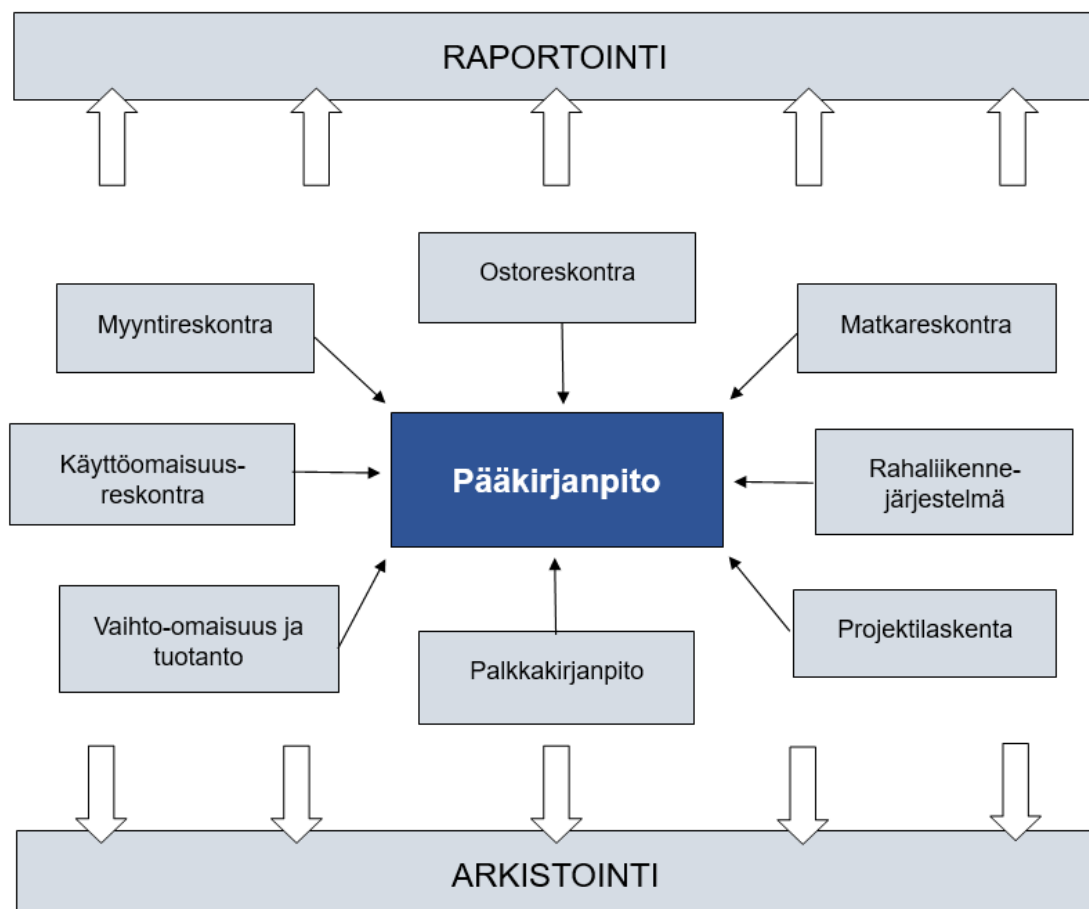
Taloushallinto mielletään usein vain pelkäksi kirjanpidoksi (Räsänen 2023). Se on kuitenkin itse asiassa laajempi käsite kuin lainsäädännössä määritelty kirjanpitovelvollisuus, sillä se kattaa kaikki yrityksen talouteen liittyvät näkökohdat. Taloushallinnolla on vaikutusta jokaiseen yrityksen toiminta-alueeseen. Se muodostaa olennaisen osan liiketoimintaa, auttaen seuraamaan ja saavuttamaan taloudelliset tavoitteet menestyksellisesti.

Organisaation taloushallintojärjestelmä mahdollistaa taloudellisten tapahtumien seurannan ja niistä raportoinnin sidosryhmille (Lahti & Salminen, 2014, s. 16). Taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan sen mukaan, kenelle tietoa raportoidaan: sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa taloudellista informaatiota pääasiassa organisaation johdolle päätöksenteon tukemiseksi, kun taas ulkoinen laskentatoimi organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten omistajille, asiakkaille ja viranomaisille.

2.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallintoon sisään tulevaa tietoa pystytään käsittelemään prosessien avulla (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93–94). Prosessit voivat olla automaattisia tai manuaalisia, vaikkakin yleensä ne ovat näiden molempien yhdistelmä. Tietojärjestelmät hoitavat automaation puolen ja ihmiset taas manuaalisen. Yleisimmin taloushallinnon prosessit jaotellaan ostolaskuprosessiin, myyntilaskuprosessiin, matka- ja kululaskuprosessiin, maksuliikenteeseen ja kassanhallintaan, käyttöomaisuuskirjanpitoon, pääkirjanpitoon sekä raportointiprosessiin.

Monesta prosessista, kuten osto- ja myyntiprosessista, pystytään selkeästi tunnistamaan prosessin alku, loppu sekä näiden välillä olevat eri vaiheet (Lahti & Salminen, 2014, s. 18). Maksuliikenteessä näitä selkeitä vaiheita ei kuitenkaan ole, vaan se katsotaan enemmänkin toiminnoksi, joka on kytköksissä muihin prosesseihin. Pääkirjanpito toimii muiden osaprosessien keskiössä, joko yhdistämällä osaprosessit tai toimimalla olennaisena alkulähteenä raportointiprosessissa. Tätä havainnollistettu kuviossa 1.



Kuvio 1, Taloushallinto sisältää pääkirjanpidon, sen esiprosessit sekä raportoinnin ja arkistoinnin (Lahti & Salminen, 2014, s. 19).

2.2 Digitaalinen taloushallinto

Digitaaliselle taloushallinnolle löytyy lukuisia eri määritelmiä (Jämsén, 2019). Suppeimmassa merkityksessä digitaalinen taloushallinto rajoittuu laskujen sähköiseen käsittelyyn ja verkkolaskutukseen, mutta ei vielä itsessään tarkoita digitaalista taloushallintoa. Lahti ja Salminen (2014, s. 24) määrittelevät digitaalisen taloushallinnon seuraavasti:

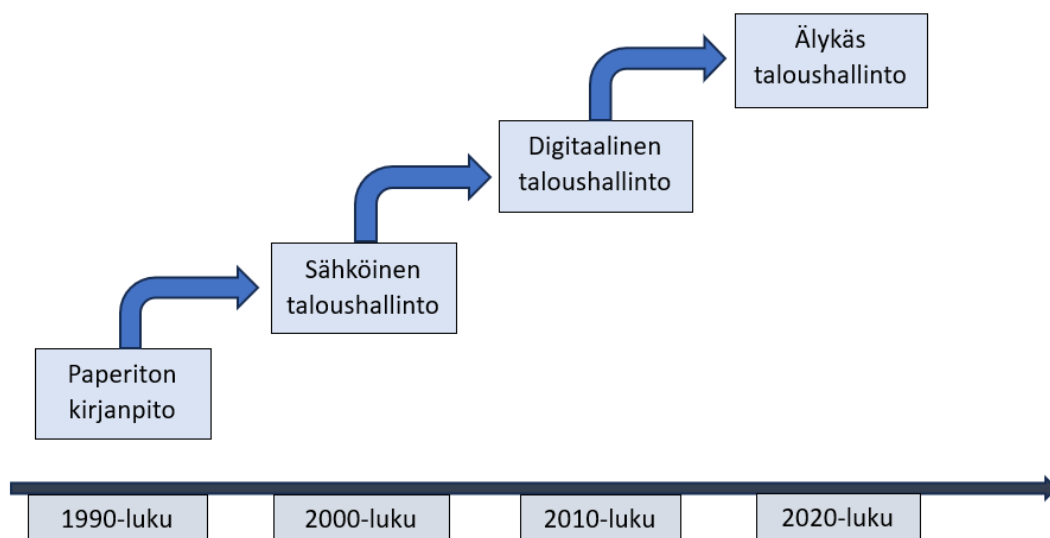
”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.”

Digitaalista taloushallinto voidaan kuvata myös automaattiseksi taloushallinnoksi (Lahti & Salminen, 2014, s. 24). Kaikki kirjanpitoon ja siihen kuuluviin prosesseihin liittyvät tapahtumat käsitellään mahdollisimman automaattisesti ilman fyysistä paperia.

Mitä digitaalinen taloushallinto on käytännössä? Kirjanpidon sekä taloushallinnon materiaalit ovat sähköisessä muodossa sekä tositteet konekielisiä (Lahti & Salminen, 2014, s. 26). Taloushallinnon transaktioiden käsittely ja raportointi on toteutettu automaattisesti. Tietojen siirto toimii sähköisesti eri järjestelmien, osapuolien ja osaprosessien välillä sekä tietojen prosessointi tapahtuu sähköisesti organisaation sisällä ja eri sovellusten välillä. Arkistointi on sähköistä ja eri järjestelmät on integroitu prosesseihin sidosryhmärajojen yli.

2.3 Kohti älykästä taloushallintoa

Yrity maailma muuttuu ja kehittyy jatkuvasti ja myös taloushallinnon odotetaan sopeutuvan näihin muutoksiin (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 20). Taloushallinnon digitalisoitumista jouduttavat tällä hetkellä useampikin asia, kuten globaalisti yleistynä sähköinen laskutus ja yhdenmukaisten standardien käyttöönotto, pilvipalvelujen nopea kehitys ja vakiintuminen, mobiililaitteiden käytön yleistuminen sekä ohjelmistorobotiikan ja tekoälyn yleistuminen (mts. 29–30). Viime vuosina onkin tapahtunut nopea teknologian edistys, joka on mullistanut järjestelmien ja ihmisten roolit taloushallinnossa (mts. 17). Automatisointi on kehittynyt ja sitä on pystytty laajentamaan erilaisiin tehtäviin ja osa-alueisiin. Tämä vaatii taloushallinnon ammattilaisilta uudenlaista osaamista, mutta tarjoaa heille myös mahdollisuuden hyödyntää aikaansa ja osaamistaan aivan uudella tavalla. Kuviosta 2 käy ilmi sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa.



Kuvio 2, Taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen, 2014, s. 27).

Älykkäässä taloushallinnossa prosessit on suunniteltu tehokkaiksi ja yhtenäisiksi (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 17). Järjestelmät ovat ottaneet ihmisen paikan rutiinitehtävissä, vapauttaen aikaa ja tukien ihmisen roolia päättelyä vaativissa ja luovaa ongelmanratkaisua edellyttävissä tehtävissä. Järjestelmät määrittelevät itselleen sääntöjä, käsittelevät niin tavallisia kuin poikkeuksellisiakin tilanteita, tunnistavat ja ratkaisevat poikkeamat, tasapainottavat ja analysoivat tuloksia ja pystyvät jopa ennustamaan tulevaa.

The Hackett Groupin (2017) tekemän tutkimuksen mukaan yritykset, jotka ovat siirtyneet digitaaliseen taloushallintoon, ovat yleisesti parantaneet taloushallintonsa kustannustehokkuutta noin 30 prosentilla. Digitaalisuuden selkeitä etuja ovatkin tehokkuus ja nopeus (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 22). Se vähentää virheiden mahdollisuutta sekä parantaa toiminnan laatua ja avoimuutta. Digitaalisuus vähentää samalla merkittävästi yrityksen tarvitsemien resursien määrää. Älykkäässä taloushallinnossa keskeistä on tehokkuuden lisäksi tarjota monipuolista lisäarvoa liiketoiminnalle ja tehdä taloushallinnon tehtävistä ja käyttörajapinnasta mielekkäämpiä.

2.4 Taloushallinnon järjestelmät

Kaikilla yrityksillä ja organisaatioilla on käytössä taloushallintojärjestelmä riippumatta siitä, minkä kokoinen yritys on kyseessä (Kaarlejärvi & Salminen, s. 31–34). Yrityksen sen hetkinen tilanne ja tarpeet määrittelevät sen, mikä järjestelmä sopii parhaiten heidän käyttöönsä. Pienet yritykset yleensä ulkoistavat taloushallintonsa tilitoimistoille, kun taas keskikokoiset ja suuret yritykset hyödyntävät enemmän omiin tarpeisiinsa räätälöityjä integroituja EPR-järjestelmiä.

Tietojärjestelmän ratkaisut pystytään jakamaan kahteen pääryhmään, jotka ovat taloushallinnon erillisjärjestelmät ja integroidut ERP-järjestelmät (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 31–32). Erillisjärjestelmät ovat toiminnaltaan yleensä kattavia niiden käyttötarkoituksen mukaisiin prosesseihin (mts. 36). Ne ovat kuitenkin siinä suhteessa kömpelöitä, että ne eivät kommunikoi muiden järjestelmien kanssa, ellei niitä erikseen integroida.

EPR eli Enterprise Resource Planning tunnetaan suomen kielessä paremmin toiminnanohjausjärjestelmänä (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 35). ERP-järjestelmä muodostuu keskenään integroiduista osamoduulisista sovelluksista, jotka jakavat keskitetyn tietokannan. Näitä osamoduuleja voidaan ottaa käyttöön yrityksen tarpeen mukaan. Käytännössä siis ERP-

järjestelmät tehostavat yrityksen toimintoja linkittämällä kaikki yrityksen eri prosessit yhteen järjestelmään. Yleensä ERP-järjestelmä sisältää toiminnot vähintään taloushallintoon, myyntiin, projektinhallintaan, tuotantoon, huoltoon, henkilöstönhallintaan ja logistiikkaan.

3 OSTORESKONTRA

Reskontran avulla pidetään yllä tarkkaa listaa yrityksen liiketapahtumista, kuten ostoista ja myynneistä (Rillion, 2021). Yleisimmät reskontrat ovat myyntireskontra ja ostoreskontra. Nämä ovat välttämättömiä yrityksen maksuliikenteen hallinnassa. Myyntireskontra keskittyy yrityksen myynteihin ja saataviin, kun taas ostoreskontra seuraa ostoja ja velkoja. Käytännössä nämä reskontrat ovat kokoelmia laskuista ja niiden maksuista. Reskontrat ovat myös oleellinen osa kirjanpitoa (Visma, i.a.-b). Reskontrissa kirjatut tapahtumat siirretään myös kirjanpidon tileille

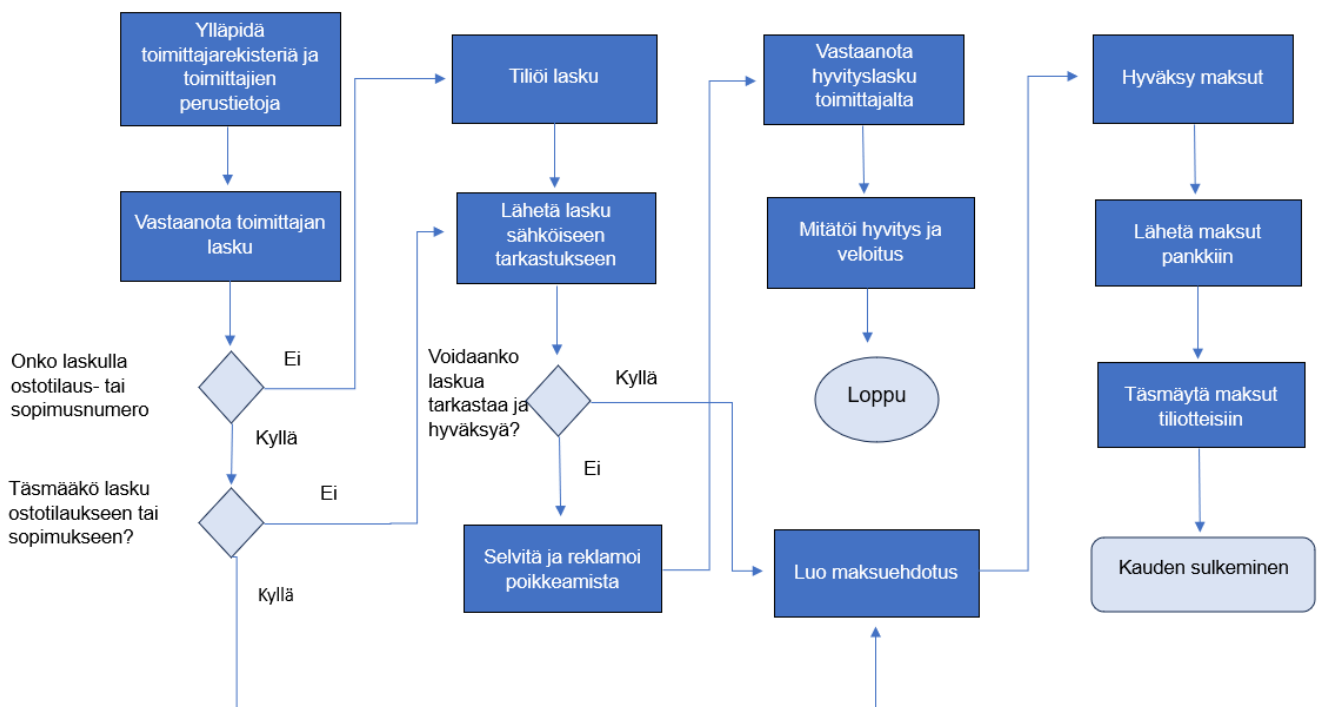
Ostolaskujen käsittely on keskeinen osa taloushallinnon prosesseja (Rillion, 2021). Ostoreskontran tehtävänä on ylläpitää tietoa yrityksen ostoveloista, kuten saapuneista ostolaskuista ja niihin liittyvistä maksutapahtumista. Ostoreskontran vastuulla on myös, että laskujen kirjaaminen ja maksaminen täyttävät voimassa olevat säännökset ja lait. Schaefferin (2004, s. 3) mielestä ostoreskontran päätarkoituksena on varmistaa, että yrityksen laskut maksetaan oikea-aikaisesti.

Perämäki (2022) toteaa, että ostoreskontran hallinta muodostaa usein yritysten taloushallinnon vaativimman ja aikaa vievimmän osuuden. Hänen mielestään tämän vuoksi yritysten kannattaisi panostaa reskontran tehostamiseen ja automatisointiin. Tämä vähentää inhimillisten virheiden määrää, lyhentää reskontran käsittelyyn kuluva aikaa ja näin ollen säästää myös kustannuksia. Hän ohjeistaa yrityksiä esimerkiksi panostamaan innovatiiviseen ja helpokäyttöiseen ohjelmistoon, siirtymään sähköisiin ostolaskuihin sekä automatisoimaan ostolaskujen käsittelyä.

3.1 Ostolaskuprosessi

Ostoprosessin alkuvaiheeseen kuuluu yleensä tarjouspyyntö ja tarjousten vastaanottaminen sekä sopimuksen tekeminen (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96–98). Taloushallinnon kanalta prosessi alkaa kuitenkin vasta siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun, ja päättyy sitten, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ostolaskujen käsittely onkin yleensä talousosaston resursseja eniten vaativa prosessi. Prosessi työllistää myös muuta organisaatiota esimerkiksi laskujen tarkastuksen, hyväksynnän ja täsmäytyksen vuoksi.

Sähköinen ostolaskuprosessi alkaa, kun lasku vastaanotetaan järjestelmään joko verkkolaskuna tai skannattuna (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 98–99). Jos lasku liittyy tilaukseen tai sopimukseen, se kohdistetaan näihin. Seuraavaksi ostolasku tiliöidään tilauksen, sopimuksen tai muun laskutiedon perusteella. Lasku tarkastetaan ja hyväksytään joko automaattisesti tilauksen tai sopimuksen perusteella tai se vaatii manuaalisen hyväksynnän tilaajalta tai hyväksyjältä. Tarvittaessa mahdollisista laskuun liittyvistä reklamaatioista ilmoitetaan toimittajalle. Lopuksi hyväksytyt laskut kirjataan ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Ostoreskontrasta luodaan maksuaineisto, joka toimitetaan pankkiin. Maksut merkitään maksetuiksi tiliotteen tai palautusaineiston perusteella. Ostolaskuprosessiin kuuluu myös toimittajien perustietojen ylläpito. Tätä havainnollistettu kuviossa 3.



Kuvio 3, Ostolaskuprosessi (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 99).

3.2 Ostolaskut

Ostolasku on asiakirja, joka annetaan yrityksen tekemästä hankinnasta (Visma, i.a.-a). Laskussa näkyy hankintaan liittyvät tiedot, kuten yrityksen velka myyjälle, eräpäivä ja mahdolliset muut maksuehdot. Ostolaskuja voi vastaanottaa eri muodoissa, kuten paperimuodossa, sähköpostin liitteenä tai yhä yleisemmin sähköisinä laskuina, joita kutsutaan myös verkkolaskuiksi.

Suomessa enemmistö yrityksistä käyttää verkkolaskutusta (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97). Suurissa yrityksissä verkkolaskujen osuus vastaanotetuista laskuista voi olla jopa 80–100 %. Lisäksi monissa organisaatioissa vastaanotetut paperilaskut muutetaan digitaaliseen muotoon skannaamalla. Tämän skannausprosessin aikana pyritään erottamaan laskusta tarpeelliset tiedot ja muuttamaan ne sähköiseen muotoon. On kuitenkin tärkeää huomata, että tämä prosessi on huomattavasti työläämpi ja alttiimpi virheille verrattuna siihen, että hyödynnettäisiin verkkolaskudataa.

3.2.1 Ostolaskut kirjanpidossa

Kirjanpito koostuu useista eri moduuleista, joita kutsutaan osakirjanpidoiksi (Pulkkanen, 2022a). Näihin kuuluvat esimerkiksi myyntireskontra ja ostoreskontra.

Yrityksen ostaessa tavaraa tai palvelua laskulle, on se tällöin ostamisesta syntynyttä velkaa (Pulkkanen, 2022b). Kirjanpidossa tämä menee taseen vastattavaa puolelle ostovelkoihin. Myyjälle taas syntyy tässä tilanteessa myyntisaaminen.

Ostovelkaa kirjattaessa kirjanpitoon ostot kasvavat debetissä ja ostovelat kreditissä (Pulkkanen, 2022b). Jos laskulla on arvonlisäveroa, kirjataan arvonlisäveron osuus arvonlisävero-saamisiin, arvonlisäveroton summa ostojen debetiin ja koko summa ostovelkojen krediitiin. Tämä havainnollistettu kuviossa 4.

TASE VASTATTAVAA				TULOSLASKELMA	
Ostovelat		Ostojen ALV-saamiset		Ostot	
debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
	5 700 €	700 €		5 000 €	

Kuvio 4, Ostolaskun kirjaus (Pulkkanen, 2022b).

Kun lasku on maksettu, kirjataan tämä ostovelkojen debetiin ja pankkitilin krediitiin (Pulkkanen, 2022b). Ostoveloissa on tällöin kredit ja debet puolella yhtä suuri summa, jotka kumoavat toisensa eli velka on kuittaantunut. Tätä havainnollistettu kuviossa 5.

TASE VASTATTAVAA		TASE VASTATTAVAA	
Pankkitili		Ostovelat	
debet	kredit	debet	kredit
	5 700 €	5 700 €	5 700 €

Kuvio 5, Ostolaskun suoritus (Pulkkanen, 2022b).

3.2.2 Ostolaskuihin liittyvä lainsäädäntö

Arvonlisäverolain mukaan myyjän tulee antaa lasku ostajalle, mikäli tästä on sovittu myyjän ja ostajan kesken (Arvonlisäverolaki, 1501/1993). Lisäksi arvonlisäverolaki määrittelee tarkasti, mitä tietoja laskun on sisällettävä, jotta se täyttää lailliset vaatimukset. Näihin tietoihin kuuluvat muun muassa laskun päiväys, laskun numero, ostajan ja myyjän tiedot, myytyjen tavaroiden määrä, sekä veron peruste ja verokanta.

Kirjanpitolaissa säädetään tositteiden oikeellisuudesta, mikä liittyy myös ostolaskujen kirjaamiseen kirjanpitoon (Kirjanpitolaki 1336/1997). Tositteiden on oltava numeroitu järjestelmällisesti tai yksilöidysti, jotta liiketapahtumat voidaan asianmukaisesti todentaa. Tämä edellyttää, että liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välillä oleva yhteys on selkeästi havaittavissa.

Lisäksi laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta määrittää, että elinkeinonharjoittajalla on oikeus saada ostolaskut sähköisenä toiselta yritykseltä tätä pyydettyäessä (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019). Tämä ei kuitenkaan koske elinkeinonharjoittajia, joiden liikevaihto on alle 10 000 €.

3.3 Maksuliikenne

Maksuliikenne on keskeinen osa taloushallinnon toimivuutta (Procountor, i.a.). Se tarkoittaa rahansiirtojen suorittamista eri toimijoiden kesken. Osapuolet voivat olla esimerkiksi yksityishenkilöitä, yrityksiä, pankkeja tai muita rahoituslaitoksia. Maksuliikenteen päämääränä onkin mahdollistaa turvalliset ja tehokkaat rahansiirrot näiden toimijoiden välillä. Pankit sekä rahoituslaitokset ovat merkittävä osa maksuliikennettä, sillä ne toimivat rahansiirtojen välittäjänä, käsittelijänä sekä selvittäjänä.

Yrityksen taloushallinnossa maksuliikenne käsittää maksutapahtumien siirtämisen pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksujen käsittelyn järjestelmissä (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 132). Yrityksen ulospäin suuntautuvat maksut luodaan ja lähetetään yrityksen taloushallintojärjestelmissä pankkiin. Tämän jälkeen pankki suorittaa maksuerän sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin saapuvat maksut kerätään pankissa päiväkohtaisesti, ja tiedot toimitetaan yritykselle tiliotteina ja viitemaksutiedostoina. Tämän jälkeen yritys vastaa saapuviin maksuihin, sovittamalla ne avoimiin tapahtumiin. Pankki raportoi rahaliikenteen kokonaiskuvan tiliotteella, jonka perusteella automaattiset kirjaukset tehdään kirjanpidon pankkitilille.

3.3.1 Uloslähtevä maksuliikenne

Yrityksen uloslähtevä maksuliikenne voi sisältää esimerkiksi ostolaskujen, matka- ja kululaskujen, palkkojen, lainan lyhennyksien ja korkojen sekä verojen maksut (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 134–135). Ostolaskujen maksaminen alkaa ostoreskontrasta. Siellä olevista avoimista laskuista kootaan maksuerät, jotka erääntyvät tietyssä päivämäärässä. Maksuliikennettä pystytään tehostamaan automaatioilla, maksujen keskittämällä tietyille päiville sekä minimoimalla maksutilien määrää.

Uloslähtevässä maksuliikenteessä esiintyy yleensä suuri riski väärinkäytöksille, koska erityisesti ostoreskontran kautta käsiteltävät maksut ovat suuria ja maksuja on paljon (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 136). Maksujen väärinkäytön riskiä voidaan kuitenkin pienentää esimerkiksi hajauttamalla maksuihin liittyvät tehtävät useamman henkilön kesken. Tämä tarkoittaa, että sama henkilö, joka laatii maksuerän, ei voi lähettää sitä pankkiin. Lisäksi riskiä voidaan pienentää hyödyntämällä erilaisia automaatioita.

3.4 Kontrollit ostolaskujen käsittelyssä ja maksussa

Kontrollit ovat tärkeä osa yritysten riskien hallintaa sekä hallintoa ja taloushallinnon kontrollit ovatkin tässä keskeisessä osassa (Lahti & Salminen, 2014, s. 188). Näitä valvontatoimenpiteitä pidetään yllä yrityksen johdon ja hallinnon määrittämien tavoitteiden mukaisesti. Ne koskevat yrityksen kaikkia osa-alueita. Yrityksen johto vastaa näistä kontrolleista, mutta niiden valvontaan voi osallistua myös muita henkilöitä niin yrityksen sisältä kuin ulkopuoleltakin.

Sisäinen valvonta on yrityksen prosessi, jonka tarkoituksena on varmistaa toimintojen tehokkuus ja vaikuttavuus, taloudellisen raportoinnin luotettavuus sekä lakien ja määräysten noudattaminen, jotka koskevat kyseistä organisaatiota (Lahti & Salminen, 2014, s. 188–189). Sisäiset kontrollit voidaan jakaa kahteen osaan: ehkäiseviin ja paljastaviin. Ehkäisevät kontrollit on suunniteltu ennaltaehkäisemään mahdollisia virheitä ja ongelmia prosessin aikana. Paljastavien kontrollien tehtävänä on sen sijaan havaita jo tapahtuneet virheet. Kun yritys suunnittelee näitä kontrolleja, on keskeistä tunnistaa erilaiset riskit ja arvioida, kuinka paljon rahallista vahinkoa erilaisissa virhetilanteissa voi syntyä eri prosesseissa.

Ostolaskuprosessiin liittyvät kontrollit ovat tärkeitä, sillä prosessissa liikkuu suuria rahasummia (Lahti & Salminen, 2018, s. 192). Ostolaskuihin liittyvien kontrollien tärkeimpinä tavoitteinä on maksujen kohdistaminen oikealle vastaanottajalle sekä varmistus siitä, että kulut kuuluvat yritykselle ja maksu on oikean suuruinen. Näitä kontrolleja ovat järjestelmäkontrollit sekä järjestelmän ulkopuoliset kontrollit.

Ostolaskuprosessin järjestelmäkontrolleihin voi kuulua (Lahti & Salminen, 2014, s. 192–193):

- Toimittajarekisterin ylläpito-oikeuksien rajaaminen vain tietyille henkilöille.
- Järjestelmän ylläpitämät lokitiedot, joista selviää mitä ja kuka on tehnyt muutoksia toimittajien tietoihin.
- Duplikaattilaskujen estäminen. Järjestelmä tunnistaa, jos toimittaja on lähettänyt kahteen kertaan saman laskun ja huomauttaa tästä.
- Ostolaskujen täsmäytys ja vertaaminen mahdollisiin tilauksiin ja toimitustietoihin.
- Ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymisoikeuksien ylläpitäminen.
- Tallennettujen kiertolistojen hyödyntäminen ostolaskujen sähköisessä hyväksynnässä.
- Toimittajien avoimien ennakkomaksujen automatisoidut huomautukset.

Ostolaskuprosessin järjestelmien ulkopuolisiin kontrolleihin voi kuulua (Lahti & Salminen, 2014, s. 194–195):

- Toimittajien hyväksymismenettely. Tämä tarkoittaa sitä, että määritetään tietyt säännöt uusien toimittajien perustamiselle, joiden perusteella vain pyydytetyt toimittajat voidaan perustaa järjestelmään.

- Duplikaattitoimittajien seuranta ja poisto sekä duplikaattitoimittajien perustamisen estäminen.
- Ostolaskun tai -tilauksen hyväksyntä.
- Ostovelkojen täsmäytys toimittajien myyntisaamisiin.
- Erilaiset raportit, kuten ostovelkojen ikääntymisraportit ja raportti ostolaskujen hyväksyjistä.

4 OHJEIDEN LAATIMINEN

Toimeksiantajayrityksessä vaihtui uudet taloushallinnon ohjelmat kirjanpitoon ja ostoreskonttaan vuoden 2023 alussa. Vuoden 2022 aikana yrityksessä otettiin käyttöön uusien ohjelmien testiympäristöt, joissa työntekijät pääsivät harjoittelemaan ohjelmien käyttöä sekä räätälöimään ohjelmat yrityksen tarpeiden mukaisiksi. Uusien ohjelmien tullessa käyttöön, syntyi tarve saada yritykselle käyttöohjeet kyseisiin ohjelmiin. Oppaan tarkoituksena on toimia ostoreskontran työntekijöiden tukena sekä uusien työntekijöiden perehdytyksen apuna.

4.1 Suunnittelu

Suunnitteleminen aloitettiin määrittelemällä tavoitteet käyttöoppaalle yhdessä toimeksiantajayrityksen ostoreskontranhoitajan kanssa. Tavoitteeksi määriteltiin tehdä mahdollisimman selkeät ja kattavat ohjeistukset, jotta myös mahdollisten uusien työntekijöiden olisi helpompi perehtyä käytössä olevien ohjelmien käyttöön. Yhteisten tavoitteiden määrittämisen jälkeen annettiin hyvin vapaat kädet ohjeiden suunnitteluun sekä luontiin.

Käyttöoppaan suunnittelu aloitettiin pohtimalla, että mitä kaikkea oppaan olisi hyvä sisältää. Opasta varten käytiin läpi ostolaskuprosessia ja kaikkea mitä siihen liittyy ostoreskontran ohjelmien näkökulmasta. Tarvittavaa tietoa oppaan laatimista varten kerättiin tutustumalla syvemmin ohjelman käyttöön. Lisäksi käytiin keskusteluja epäselvistä kohdista yrityksen ostoreskontran hoitajan kanssa.

Oppaan rakennetta suunniteltiin myös tarkoin. Sisällysluettelo hahmoteltiin ostolaskuprosessin pohjalta, jotta oppaasta tulisi mahdollisimman johdonmukainen ja helposti seurattava. Ot-sikoita ja alaotsikoita hyödynnettiin eri aihealueisiin, jotta käyttäjän olisi helpompi löytää tarvitsemansa. Tarkoin suunniteltu sisällysluettelo tulisi helpottamaan myös käytännön työskentelyä opasta luodessa.

Lopuksi suunniteltiin vielä oppaan ulkoasua. Oppaan värimaailmaa mietittiin yrityksen värien mukaisesti kansilehteen ja ohjeisiin. Yrityksen logo haluttiin näkyville myös oppaaseen. Aikaina oli liittää myös mahdollisimman paljon näyttökuvia ohjelman käytöstä, jotta käyttäjät saisivat myös visuaalista apua ohjeiden seuraamiseen.

4.2 Toteutus

Ohjeiden kirjoittaminen aloitettiin hahmotellun sisällysluettelon pohjalta. Alla olevassa kuviossa pystytään näkemään osa oppaan sisällysluettelosta. Käyttöopasta kirjoitettiin aihealue kerrallaan edeten sisällysluettelon mukaisesti, jotta ohjeiden teossa pysyttäisiin paremmin kartalla ja huomattaisiin herkemmin, jos jotain jäisi uupumaan.

1	LASKUJEN SISÄÄNLUKU	6
1.1	Verkkolaskut	6
1.2	Laskun sisään luku käsin	6
1.3	Maksupyyntö	7
1.4	Laskun kopiointi	7
2	LASKUN KÄSITTELYNÄKYMÄ	8
2.1	Laskun siirtäminen osiosta toiseen	9
2.1.1	Laskun siirtäminen käsittelyyn	9
2.1.2	Useamman laskun siirtäminen käsittelyyn	10
2.1.3	Laskun siirtäminen Käsittelyssä olevat laskut osiosta Seuraavat laskut osioon	10
2.2	Suodattaminen	11
2.2.1	Kaikki ostoreskontran laskut näkyviin	12
3	TOIMINNOT LASKULLA	13
3.1	Kommentit	13
3.2	Laskun kuvan toiminnot	14
3.3	Liitteet	16
3.4	Laskun historia	17
4	LASKUN JA TOIMITTAJAN TIEDOT	18
4.1	Laskun ja toimittajan pakolliset tiedot	18

Kuvio 6, Osa oppaan sisällysluettelo.

Yleiset ohjeet, eli miten jokin asia ohjelmassa toimii, kirjoitettiin passiivisessa muodossa. Käytännön tekemisen ohjeet, eli miten käyttäjä tekee jonkun asian ohjelmassa, kirjoitettiin käsky muodossa. Lisäksi tekstit pidettiin mahdollisimman lyhyinä ja ne kirjoitettiin selkeällä ja ymmärrettävällä kielellä, jotta ohjeiden seuraaminen olisi käyttäjälle mahdollisimman

helppoa. Lisäksi käyttäjän erityistä huomiointia vaativat tekstit korostettiin värillisellä. Kuvio 7 nähdään, miten korostus tärkeissä tekstiosioissa toteutettiin.

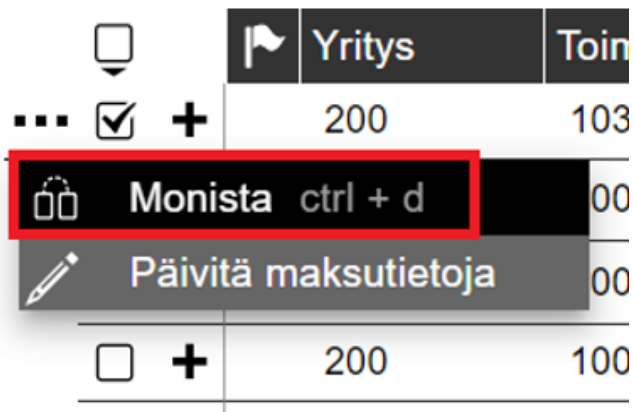
4.1 Laskun ja toimittajan pakolliset tiedot

Ennen laskun kiertoon laittoa, laskun ja toimittajan tiedot täytyy olla oikein. Verkkolaskuille tulee automaattisesti tiedot XML-laskutiedostosta. Käsien tuoduille laskuille täytyy kaikki tiedot

Kuvio 7, Korostetut tekstit oppaassa.

Jokaiseen aihealueeseen lisättiin ohjelmasta otettuja näyttökuvia tuomaan ohjeille visuaalista ilmettä. Ohjelmasta otettiin näyttökuva ja tästä korostettiin värillisellä ne kohdat, joita kyseisessä ohjeessa tarvittiin. Korostuksen tarkoituksena oli saada kuvitetuista ohjeista selkeämmät, sekä nopeuttaa käyttäjää löytämään nämä kohdat myös järjestelmistä. Alla olevassa kuviossa havainnollistetaan näyttökuvien käyttöä.

monista > kopioitu lasku tulee etusivulle



Kuvio 8, Näyttökuvien käyttö oppaassa.

Oppaan ulkoasu sommiteltiin yrityksen värimaailmaan sopivaksi. Näitä värejä käytettiin korostamaan sekä oppaan kansilehteä että tekstien ja näyttökuvien osuuksia. Lisäksi oppaan kansilehteen sijoitettiin yrityksen logo.

4.3 Valmis työ

Valmis käyttöopas sisältää kaikki työtehtävät, joita ostoreskontran järjestelmillä pystytään tekemään. Tärkeimmät kohdat oppaassa ovat ostoreskontran jokapäiväisen työn ohjeet kuten laskujen kierrättäminen ja hyväksytyjen laskujen siirto kirjanpitoon. Näiden lisäksi ohjeista löytyy myös harvemmin käytettyjä, mutta tärkeitä toimintoja, joita ostoreskontran hoitajan on hyvä hallita. Nämä ohjeet harvemmin käytettyihin toimintoihin toimivat hyvin myös ostoreskontran työntekijöiden muistinvirkistäjänä. Ohjeiden lisäksi opas sisältää esimerkkejä erilaisista tilanteista, joita voi tulla vastaan ohjelmaa käytettäessä.

Valmis opas lähetettiin yrityksen ostoreskontran hoitajalle pdf- ja Word-tiedostona. Word-tiedostona myös siksi, että tarpeen tullen toimeksiantajalla on mahdollisuus muokata opasta tilanteiden muuttuessa. Käyttöopas on sivumäärältään 79 sivua pitkä. Opasta ei julkaista tietosuojasyyden vuoksi.

Käyttöopas käytiin yrityksessä läpi. Siitä annettiin hyvää palautetta eikä suurempia muutoksia ollut tarpeellista tehdä. Ohjeet olivat selkeät ja juuri sitä, mitä yrityksessä toivottiin. Käyttöopas otettiin myös testikäyttöön, sen ollessa vielä keskeneräinen. Testaajana toimi taloushallinnon työntekijä, joka työskenteli aika ajoin ostoreskontrassa, mutta pääasiallinen toimenkuva oli muissa tehtävissä. Ohjeita hyödynnettiin tilanteissa, joita kohdattiin ensimmäistä kertaa sekä tilanteissa, joissa oli tarvetta muistinvirkistykselle. Käyttöoppaasta annettiin myös testikäytön myötä hyvää palautetta ja erityisesti oppaassa olevat kuvat toivat ohjeisiin paljon selkeyttä.

Valmiista käyttöoppaasta tuli toimeksiantajalle hyödyllinen taloushallinnon työkalu, joka toimii niin muistinvirkistysenä työntekijöille kuin apuvälineenä uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Toimeksiantajalla on mahdollisuus muokata ja kehittää opasta aina tarpeen tullen. Tämä voi tapahtua esimerkiksi järjestelmäpäivityksien tai ohjelmien vaihtumisien seurauksena. Näin oppaasta on hyötyä toimeksiantajalle pitkälle tulevaisuuteen.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTAA

Opinnäytetyön päätavoitteena oli luoda selkeä ja kattava käyttöopas toimeksiantajayrityksen ostoreskontran uusiin ohjelmiin. Oppaan tarkoituksena oli helpottaa uusien työntekijöiden perehdyttämistä ja tarjota tukea työntekijöiden päivittäiseen työskentelyyn. Toiminnallisen työn tuotoksena syntyi laajat ja käyttäjäystävälliset ohjeistukset toimeksiantajan ostoreskontran ohjelmiin. Käyttöopas vastasi täysin toimeksiantajan tarpeita, joten asetetut tavoitteet saavutettiin onnistuneesti.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa paneuduttiin yrityksen taloushallintoon sekä ostoreskonttaan. Nämä aiheet olivat linjassa oppaan kanssa ja antoivat hyvän pohjustuksen opinnäytetyön toiminnalliseen osuuteen.

Käyttöoppaan laatiminen oli pitkä prosessi, sillä sitä tehtiin vähitellen työpäivien aikana. Opas suunniteltiin huolellisesti ja tämä vaihe veikin suuremman osan ajasta kuin itse ohjeiden laatiminen. Toisaalta havaittiin, että oli jopa hyödyllistä työstää ohjeita pidemmällä aikavälillä, sillä toisinaan ilmeni uusia asioita ja muutoksia, jotka olivat tärkeitä sisällyttää myös oppaaseen.

Käyttöoppaan laatiminen osoittautui melko helpoksi tehtäväksi. Uusiin ohjelmiin siirryttäessä niiden käyttö oli tullut tutuksi jo testiympäristössä. Kerrytetty kokemus ostoreskontrassa työskentelystä ja uusien ohjelmien käytöstä loivat hyvän tietopohjan ohjeiden tekoon. Lisäksi tarkein suunnitellut ohjeet ennen toteutusta teki oppaan teosta mielekkäämpää ja nopeampaa.

Käyttöoppaan laatimisen suurin haaste oli päättää, mitä sisällytetään oppaaseen ja mitä jätetään pois. Toimeksiantajayrityksen ostoreskontran hoitajan työtehtävät olivat monipuoliset, joten ohjeisiin sisällytettäviä asioita jouduttiin miettimään monesta eri näkökulmasta. Lisäksi ajoittaisia vaikeuksia tuotti ohjeiden laatiminen selkeällä ja yksinkertaisella kielellä siten, että ne olisivat helposti ymmärrettäviä myös aivan kokemattomalle työntekijälle.

Keskeneräisenä ollut opas otettiin käyttöön toimeksiantajayrityksessä äkillisen tarpeen vuoksi. Opas sai testikäytössä onnistuneita tuloksia. Erityisen hyvää palautetta annettiin ohjeiden selkeydestä sekä näyttökuvista. Kuvat tekivät ohjeista helpommin seurattavat ja ohjelmien käytöstä nopeammat ja miellyttävämmät.

Opinnäytetyö onnistui kaiken kaikkiaan hyvin. Toimeksiantajan asettamiin tavoitteisiin päästiin ja tuotoksena syntyi taloushallinnolle hyödyllinen työkalu. Oppaasta on hyötyä yritykselle pitkällä tähtäimellä ja sitä on helppo muokata tarpeen tullen. Teoriaosuuteen olisi voinut paneutua vielä syvemmin ja tehdä siitä kattavamman, mutta tämä antaa kuitenkin riittävän tietopohjan aiheeseen. Opasta pystyttäisiin jatkossa vielä kehittämään useamman käyttäjäkokemuksen perusteella.

Opinnäytetyöprosessi oli kokonaisuudessaan pitkä ja opettavainen kokemus. Prosessin myötä karttui käytännön kokemusta käyttöoppaan laatimisesta sekä syvällisempää ymmärrystä yrityksen taloushallinnosta ja ostoreskontrasta. Erityisen kiinnostavana kohteena oli älykäs taloushallinto ja automaatiot sekä niiden merkitys yrityksille, sillä nämä edustavat uusinta teknologiaa taloushallinnon alalla. Lisäksi toimeksiantajayrityksen uusi ostoreskontran järjestelmä hyödyntää myös näitä ominaisuuksia, mikä teki aiheesta erityisen kiinnostavan.

LÄHTEET

- Arvonlisäverolaki 1501/1993. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>
- Jämsén, E. (28.1.2019). *Kannattaako digitaalinen taloushallinto?* Priima yrityslaskenta. [Kannattaako digitaalinen taloushallinto? \(priimalaskenta.fi\)](https://www.priimalaskenta.fi/kannattaako-digitaalinen-taloushallinto/)
- Kaarlejärvi, S., & Salminen, T. (2018). *Älykäs taloushallinto: Automaation aika*. Alma.
- Kirjanpitolaki 1336/1997. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P5>
- Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Sanoma Pro.
- Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190241>
- Perämäki, S. (15.11.2022). Ostoreskontratoiminnan kehittäminen – tavoitteet, keinot ja mittarit. *Tilisanomat*. <https://tilisanomat.fi/taloushallinnon-kehittaminen/ostoreskontratoiminnan-kehittaminen-tavoitteet-keinot-ja-mittarit>
- Procountor. (i.a.). *Maksuliikenne – mitä tarkoittaa maksuliikenne?* <https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/maksuliikenne/>
- Pulkkanen, J. (2022a). *Osto- ja myyntireskontra haltuun 5 minuutissa!* SimplBooks. <https://www.simplbooks.fi/2022/05/laskujen-majapaikat-ostoreskontra-ja-myyntireskontra/>
- Pulkkanen, J. (2022b). *Ostovelat kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä*. SimplBooks. <https://www.simplbooks.fi/2022/09/ostovelat-kirjanpidossa-ja-tilinpaatoksessa/>
- Rillion. (12.5.2021). *Ostoreskontra on ostolaskujen keskus*. <https://www.rillion.com/fi/blogi/ostoreskontra-on-ostolaskujen-keskus/>
- Räsänen, J. (22.3.2023). *Yrityksen taloushallinto selkokielellä*. Procountor. <https://procountor.fi/blogi/taloushallinto/>
- Schaeffer, M. S. (2004). *Accounts payable: A guide to running an efficient department* (2nd ed.). Wiley.
- SOL. (i.a.-b). *Perhe: Palveluosaamista suurella sydämellä*. <https://www.sol.fi/vastuullisuus/henkilosto-on-voimavaramme/perhe/>
- SOL. (i.a.-a). *Tarinamme: Vahvoista juurista kasvun edellytykset*. <https://www.sol.fi/vastuullisuus/henkilosto-on-voimavaramme/perhe/tarinamme/>

The Hackett Group. (2.11.2017). *The Hackett Group: Digital Transformation can help finance orgs cut process costs by 20–35 percent*. <https://www.thehackettgroup.com/the-hackett-group-digital-transformation-can-help-finance-orgs/>

Varanka, N. (2022). *Ostoreskontra oppaan laatiminen toimeksiantajalle* [AMK-opinnäytetyö, Oulun ammattikorkeakoulu]. Theseus. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-202205108192>

Visma. (i.a.-a). *Ostolaskut Visma Fivaldissa. Mikä on ostolasku?* <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/ostolaskut/>

Visma. (i.a.-b). *Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra?* <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>