

Mila Petäjistö

Ohje ostoreskontran sovelluksen käyt-
töön
Visma Fivaldi

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutus

Maaliskuu 2016



KYAMK
University of Applied Sciences

Tekijä Mila Petäjäistö	Tutkinto Tradenomi Bachelor of Business Administration	Aika Maaliskuu 2016
Opinnäytetyön nimi		
Ohje ostoreskontran sovelluksen käyttöön Visma Fivaldi		26 sivua 2 liitesivua
Toimeksiantaja		
Rantalainen & Talsi Oy		
Ohjaaja		
Lehtori Jarmo Kulhelm		
Tiivistelmä		
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön päätavoite oli valmistaa Fivaldi-sovelluksen ostoreskontran keskeisiä tehtäviä kuvaava ohje. Toissijainen tavoite opinnäytetyöllä oli kuvata sähköisen taloushallinnon tarjoamat uudet mahdollisuudet sekä ostolaskuprosessiin.</p> <p>Aihe opinnäytetyöhön tuli työpaikalta toimeksiantajan tilitoimistossa. Valmis ohje oli tarkoitus tehdä toimeksiantajan tarpeiden mukaiseksi, ja se toteutettiin yhteistyössä Rantalainen & Talsi Oy:n ja Rantalainen & Talsi Oy:n Haminan tilitoimiston työntekijöiden kanssa.</p> <p>Rakenteeltaan opinnäytetyö oli jaettu kahteen osaan, jotka olivat teoriaosuus ja ohjeen sisältävä toiminnallinen osuus. Teoriaosuudessa oli käyty läpi sähköinen taloushallinto, ostolaskuprosessit, ostoreskontran osa-alueet ja se minkäläistä materiaalia ne tuottavat eri järjestelmiin.</p> <p>Toiminnallisessa osuudessa oli ohje Fivaldi-sovelluksen päivittäistä reskontraa koskevista prosesseista. Materiaali ohjeeseen oli kerätty työpaikalta Rantalainen & Talsi Oy:n Haminan tilitoimistossa reskontrahoidon tehtävissä. Tietoa oli myös kerätty haastattelemalla taloushallinnon työntekijöitä. Teoriaosuuden materiaalia oli kerätty ammatikirjallisuudesta, lehdistä sekä Internetistä.</p> <p>Opinnäytetyön tulos on ohje, joka sisältää päivittäiset ostoreskontran prosessit. Ohjeessa oli käyty läpi uudelle käyttäjälle tärkeämmät yksityiskohdat ja ostoreskontran prosessit oli avattu ohjeessa kuvien ja tekstin avulla mahdollisimman yksityiskohtaisesti.</p> <p>Opas laaditaan toimeksiantajan tilitoimistoon nykyisille ja uusille työntekijöille.</p>		
Asiasanat		
sähköinen taloushallinto, ostoreskontra		

Author	Degree	Time
Mila Petäjistö	Bachelor of Business Administration	March 2016
Thesis Title		
Direction for ledge purchase using Visma Fivaldi application		26 pages 2 appendix page
Commissioned by		
Rantalainen & Talsi Inc.		
Supervisor		
Jarmo Kulhelm, Senior Lecturer		
Abstract		
<p>The main objective of this practical thesis was to make a descriptive instruction of the main tasks of accounts payable ledger of Fivaldi application. The secondary objective of this thesis was to describe the new possibilities offered by digital accountancy and invoice processing.</p> <p>The theme of this thesis was given by the employer from the accounting office. The ready instruction was to be made according to the employer`s needs and it was carried out in cooperation with the employees of the accounting office Rantalainen & Talsi.</p> <p>The structure of this thesis was divided into two parts, which were a theoretical part and a practical part, containing the instructions. The theoretical part dealt with digital accountancy, invoice processing, different areas of accounts payable and what kind of material they bring to different systems.</p> <p>The practical part contained the instruction of the daily purchase ledger processes in Fivaldi application. The material for this instruction has been collected while working in the office Rantalainen & Talsi. The information was also gathered by interviewing the employees of this field. The material for the theoretical part was gathered from professional literature, newspapers and the Internet.</p> <p>The result of this thesis was the instruction which includes the daily accounts payable ledger processes. The most important details were described for a new user and the processes of accounts payable were presented with the help of pictures and descriptions using as much detail as possible.</p> <p>The instruction will be introduced to the current and new employees of this accounting office.</p>		
Digital accountancy, account payable ledger		

1 JOHDANTO	5
1.1 Kehittämistavoite ja tarkoitus	5
1.2 Teoreettinen viitekehys ja toiminnallinen osuus.....	6
1.3 Käytettävät menetelmät ja tutkimuskysymykset.....	6
1.4 Lyhenteet ja käsitteet.....	8
2 MITÄ TALOUSHALLINTO ON?	8
2.1 Taloushallinto yleisesti.....	8
2.2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	9
2.3 Sähköinen taloushallinto pilvipalveluna	10
2.4 Visma Software Oy	12
2.5 Visma Fivaldin toiminnallisuudet.....	12
3 OSTOESKONTRAN TEHTÄVÄT	14
3.1 Ostoeskontran tehtävät	14
3.2 Ostolaskuprosessin kuvaus	14
3.3 Ostolaskun vastaanottaminen	16
3.4 Verkkolaskutus	17
3.5 Ostolaskun maksaminen	17
3.6 Sähköinen arkistointi ja lainsäädäntö.....	18
4 PRODUKTIN SUUNNITTELU, TOTEUTUS JA TULOKSET	19
4.1 Suunnittelu.....	20
4.2 Toteutus.....	21
4.3 Tulokset	22
5 POHDINTA	22
5.1 Tavoitteiden saavuttaminen	22
5.2 Itsearviointi	23
LÄHTEET.....	24
6 KUVALUETTELO	26
LIITTEET	
Liite 1. Haastattelukysymykset	
Liite 2. Ohjeen sisällysluettelo	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihealue liittyy taloushallintoon. Se käsittelee sähköisen taloushallinnon käyttöä tilitoimistoissa, sähköisen taloushallinnon merkitystä työruutiinien helpottamisessa ja nopeuttamisessa sekä sähköisen taloushallinnon tuomia mahdollisuuksia.

Sähköinen taloushallinto ja paperittomuus eivät enää ole tulevaisuutta, vaan nykyaikaa. Yrityksillä on entistä enemmän paineita toiminnan tehostamisessa, siksi monet tilitoimistot siirtyvät perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon, mikä mahdollistaa yhä useampien asioiden hoitamisen sähköisesti sekä nopeuttaa ja helpottaa taloushallinnon prosesseja.

Sähköinen taloushallinto helpottaa ja nopeuttaa tilitoimiston ja asiakkaan välistä yhteistyötä, koska sähköiseen järjestelmään pääsemiseksi tarvitaan vain tietokone ja Internet-yhteys ja asiat hoituvat ajasta ja paikasta riippumatta. Kirjanpitäjän työtehtävät muuttuvat, sähköisen taloushallinnon tarjoamat ratkaisut vähentävät rutiininomaisia tehtäviä jättäen aikaa varsinaiselle asiantuntijatyölle. (Helanto 2013, 4.)

Opinnäytetyöaihe tuli työpaikalta Rantalainen & Talsi Oy:n tilitoimistossa, missä opinnäytetyön valmistumisen aikana siirrytään Aditro Tikon sovelluksen käyttämisestä Visma Fivaldi -sovelluksen käyttöön.

Teen työni loppukäyttäjän näkökulmasta. Valmiin ohjeen on tarkoitus nopeuttaa ja helpottaa uuden sovelluksen ominaisuuksiin perehtymistä tilitoimiston työntekijöille sekä tuoda esille sovelluksen tarjoamat uudet mahdollisuudet ja oppimisen kannalta mahdolliset ongelmakohdat.

1.1 Kehittämistavoite ja tarkoitus

Opinnäytetyön päätavoitteena on tehdä ohjekirja Visma Fivaldin ostoreskontoran sovellukseen. Ohjeen avulla saadaan nopeutettua perehdyttämistä ja sen on tarkoitus sisältää yleiset tiedot sovelluksen ominaisuuksista ja niiden mahdollisimman tehokkaasta käytöstä. Valmiin ohjeen on tarkoitus olla tiivistetty ohje, joka sisältää tekstin tueksi kuvia, jotta asioiden hahmottaminen olisi helppompaa.

Työssä on tarkoituksena esitellä ostoreskontran tehtävät ja kertoa yleisesti niiden sisältämät työvaiheet. Opinnäytetekijän tavoitteena on itse syventyä Visma Fivaldin ostoreskontraan perinpohjaisesti, jotta hän voisi hyödyntää kyseisen sovelluksen kaikkia ominaisuuksia lopullisena käyttäjänä omassa työssä.

1.2 Teoreettinen viitekehys ja toiminnallinen osuus

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä on tavoitteena käydä läpi taloushallinnon prosessit yleisellä tasolla, sähköistä taloushallintoa ja sen tarjoavat uudet mahdollisuudet, ostoreskontran osa-alueet ja se minkälaista materiaalia ne tuottavat eri järjestelmiin, yleiset tiedot Visma konsernin ja Visma Fivaldin sovelluksesta sekä perehdytykseen kuuluvan kirjallisuuden. Opinnäytetyön teoreettisen osuuden materiaali on kerätty ammattikirjallisuudesta, alan lehdistä, Internetistä sekä toimeksiantajalta. Toiminnallisen työn tuloksena syntyvä produkti on rajoitettu Visma Fivaldin ostoreskontran sovelluksen ominaisuuksiin sekä sovelluksen mahdollisimman tehokkaaseen käyttöön. Toiminnallisen osuuden toteutuksessa on hyödynnetty tekijän omaa henkilökohtaista kokemusta sovelluksesta sekä haastatteluista.

1.3 Käytettävät menetelmät ja tutkimuskysymykset

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena työnä. Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan järjestämistä, ohjeistamista ja työn lopullisena tarkoituksena on tuottaa jokin konkreettinen tuotos. (Vilkka & Airaksinen 2003, 51). Työn lopputuloksena syntyy ohje Visma Fivaldi ostoreskontran sovelluksen käyttöön. Ohjekirja laaditaan toimeksiantajan työntekijöiden avuksi.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: toiminnallisesta osuudesta ja opinnäytetyöraportista. Siitä huolimatta, että opinnäytetyö on toiminnallinen työ, käytetään siinä laadullisen tutkimuksen piirteitä. Toiminnallisissa opinnäytetyöissä laadullinen tutkimusasetus auttaa tilanteessa, jossa tavoitteena on kohdeyhmän tietoon pohjautuva idea ja lähtökohtana kirjoittamattoman faktatiedon tarve. (Vilkka & Airaksinen 2003, 63.)

Tässä opinnäytetyössä käytetään prosessuaalisia ja kvalitatiivisia eli laadullisia tutkimusmenetelmiä. Tutkimuksen päämenetelmänä käytetään osallistuva havainnointia. Osallistuvalla havainnoinnilla haetaan tietoa ohjeen sisältöön ja

rakenteeseen, hyödyntäen tekijän omaa kokemusta sovelluksesta sekä tutkimuspäiväkirjaa. Havainnointi kohdistuu ennalta määrättyyn kohteeseen ja kannatta olla mahdollisimman järjestelmällistä. Tulokset pyritään tallentamaan välittömästi muistiin, ne pystyy kirjoittamaan ylös, nauhoittaa videolle, valokuvata tai äänittää. (Ojasalo ym. 2010, 104.) Havainnoinnilla kerätty aineisto ei ole vielä yhteinen kokonaisuus, vaan kehittäjän on pystyttävä siitä ymmärtämään sekä rakentamaan aineistosta looginen kokonaisuus. (Ojasalo ym. 2010, 106.)

Laadullisista tutkimusmenetelmistä käytetään lisäksi avointa haastattelua, jolloin haastatellaan Rantalainen & Talsi Oy:n Haminan tilitoimiston työntekijöitä, joilla on käyttökokemusta sovelluksesta. Haastattelun tavoitteena on aineiston kerääminen, se eroaa tavallisesta keskustelusta, koska haastattelussa haastattelija ohjaa keskustelua, jolloin haastateltava on vastaaja ja tiedon antaja. Avoin keskustelu voi olla epämuodollinen ja se on molemmin puolin aktiivista ja tasavertaista. (Ojasalo ym. 2010, 97.) Haastattelun tavoitteena on selvittää, mitkä ostoreskontra sovelluksen ominaisuuksista kannatta ottaa huomioon ohjeen laatimisessa ja minkälainen ohje antaisi loppukäyttäjälle parhaimman hyödyn.

Tutkimuskysymyksenä työssä on selvittää, mitkä ovat ne asiat, joita ohjeen halutaan sisältävän. Sähköisen taloushallinnon aiheen laajuudesta johtuen pääpainona lopputyössä on pidetty Visma Fivaldin ostoreskontran sovellus ja se, miten ohjelma toimii käytännössä.

Seuraavien kysymysten avulla pyritään ratkaisemaan opinnäytetyönongelma:

- Miten Visma Fivaldin ostoreskontra sovellusta käytetään mahdollisimman tehokkaasti?
- Millaisia haasteita sovelluksen käytössä voi tulla esille?
- Mitkä ostoreskontran sovelluksen ominaisuuksista voivat olla loppukäyttäjän näkökulmasta haasteellisia ja niiden käyttäminen saattaisi tuottaa vaikeuksia?

Käytännön ongelmista voi mainita itse ohjeen laatiminen vähäisen käyttökokemuksen vuoksi. Ajan kanssa tulee luultavasti ongelmia, sen totaalisen puutteen takia.

1.4 Lyhenteet ja käsitteet

PK-yritys on yritys, jossa työskentelee vähemmän kuin 250 työntekijä, vuosi-
liikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa, taseen loppusumma ei ylitä 43
miljoonaa euroa ja joka täyttää määrittelyn riippumattomuudesta. Riippumat-
tomuuden määrittelyn täyttämiseksi yrityksen pääomasta tai äänivaltaisista
osakkeista korkeintaan 25 prosenttia voi olla sellaisen yrityksen omistuksessa,
jolle ei voi soveltaa PK-yrityksen määritelmään. (Tilastokeskus 2015a.)

ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) on lyhenne toiminnanoh-
jausjärjestelmästä, joka on yrityksen tietojärjestelmä. Tyypilliset nykyaikaiset
ERP-järjestelmät sisältävät moduleita tai niin sanottuja osioita, esimerkiksi
palkanlaskennan, kirjanpidon, reskontran sekä varastonhallinnan. (Lahti &
Salminen 2014, 40.)

2 MITÄ TALOUSHALLINTO ON?

2.1 Taloushallinto yleisesti

Taloushallinto sisältää useita yrityksen toiminnan kannalta olennaisia tehtäviä,
jotka yritys voi hoitaa itse tai ulkoista tilitoimistolle. Varsinaisen kirjanpidon li-
säksi tällaisia tehtäviä ovat myynti- ja ostoreskontran hoito, matka- ja kululas-
kujen hallinta, palkanlaskenta ja viranomaisilmoitusten laadinta. (Helanto, Kai-
saniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12.)

Kirjanpidon tarkoitus on pitää erillään yrityksen tulot, menot ja rahat muiden
yritysten rahoista, tuloista ja menoista sekä yrittäjän omista rahoista , tuloista
ja menoista. Kirjanpitoaineistoa ovat kaikki tiedostot ja paperit, jotka syntyvät
toisten yritysten, asiakkaiden, pankkien, vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten
kanssa asioinnin yhteydessä. Kannatta pitää huolta siitä, että koko liiketapah-
tumia kuvaava ja koskeva aineisto kootaan ja säilytetään yrityksen perustami-
sesta lähtien. (Taloushallintoliitto 2015a.)

Yritystoiminnan tuloksen selvittäminen on kirjanpidon päätarkoitus. Lisäksi yri-
tyksen operatiivisen laskentatoimen käyttöön tuottamat tiedot ovat tärkeitä
toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten. Kirjanpidon perusteella laaditaan
myös veroilmoitukset, jolloin voitto ja laskettu tulos vaikuttavat maksettaviin
veroihin. (Tomperi 2011, 11.)

2.2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Lahti ja Salminen (2014, 15) toteavat, että vaikka digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välille on löydettävissä selkeä määritelmäero, yleisessä keskustelussa näillä tarkoitetaan samaa asiaa.

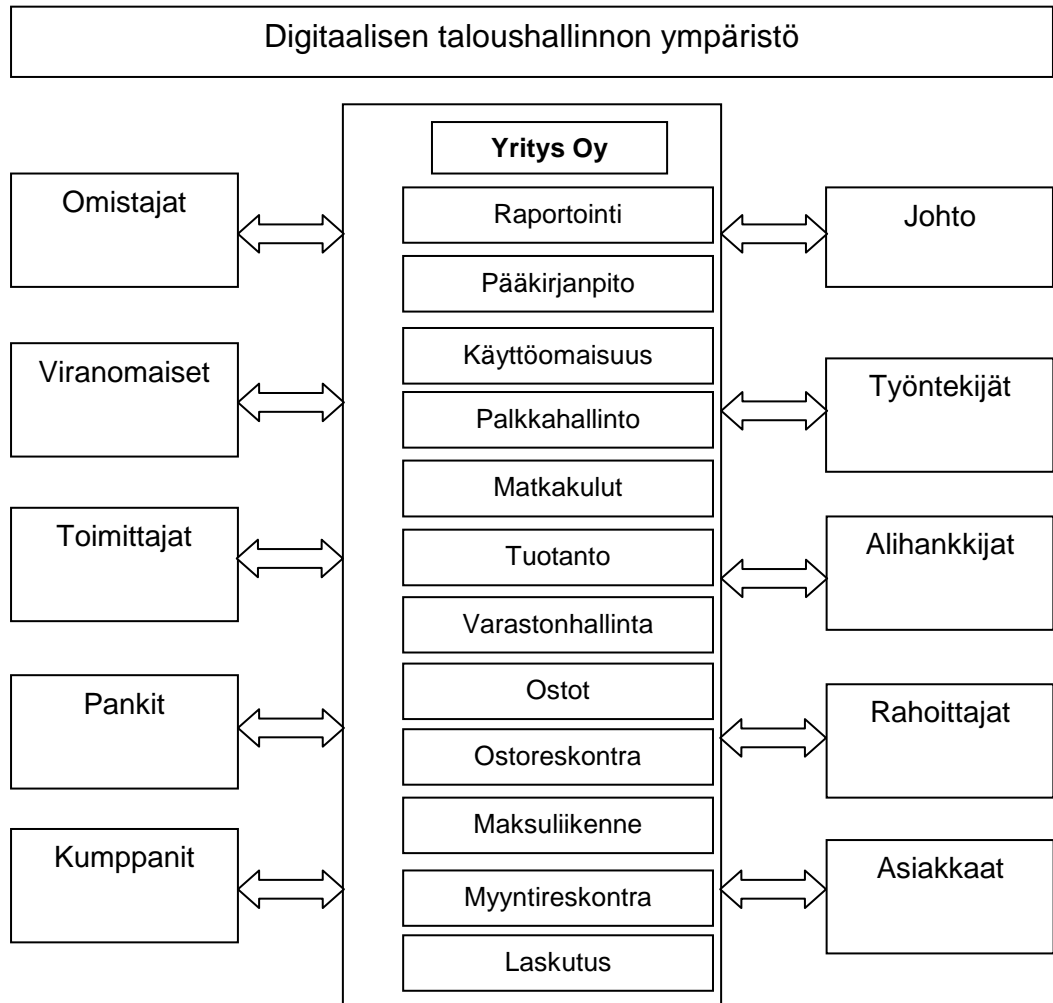
Digitaalista taloushallintoa voi hyvin kuvata myös määritelmällä automaattinen taloushallinto, koska kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Organisaation pyrkiessä mahdollisimman täydelliseen digitaalisuuteen kannattaa hoitaa kaikki taloushallinnon tietovirrat sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, henkilöstön, viranomaisten, rahoittajien ja muiden sidosryhmien välillä. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Sähköisessä taloushallinnossa työ on tehokasta ja useisiin tallennusvaiheisiin liittyvä virheiden mahdollisuus on minimoitu. Ostolaskuprosessista tulee pitkälle automatisoitu käsittelyprosessi, mikä eri tutkimuksien mukaan auttaa yritystä saavuttamaan suurimmat kustannussäästöt. (Helanto ym. 2013, 45.)

Lahti ja Salminen (2014, 26) toteavat: *Yhteenvedonomaaisesti voidaan todeta, että digitaalisessa taloushallinnossa*

- ✓ *kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa , ja tositteet ovat konekielisiä*
- ✓ *taloushallinnon transaktioiden prosessointi ja raportointi on automatisoitu*
- ✓ *tietoa siirretään eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti*
- ✓ *yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä tietoa käsitellään sähköisessä muodossa*
- ✓ *arkistointi on sähköisessä muodossa*
- ✓ *tietoihin pääsee käsiksi sähköisesti*
- ✓ *eri järjestelmät yli sidosryhmärajojen on integroitu prosesseihin.*

Ylämainitut digitaalisen taloushallinnon prosessit ja ympäristö pääsee helposti hahmottamaan kuvan avulla (kuva 1).



Kuva 1. Digitaalisen taloushallinnon prosessit. (Lahti & Salminen 2014, 25.)

Täydellisen digitaalisuuden saavuttaminen edellyttää kaikkein taloushallinnon aineiston käsittelyä sähköisesti koko arvoketjussa. Jos joku toimittaja lähettää laskut paperimuodossa ja vastaanottaja joutuu skannaamaan ne ennen tallentamista järjestelmään, silloin puhutaan sähköisestä, eikä digitaalisesta taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

2.3 Sähköinen taloushallinto pilvipalveluna

Määritelmän pilvi - cloud käytettiin alunperin kielikuvana, mikä viittasi Internetiin. Nykyään termi kuvaa lähes kaikkia verkon välityksellä tapahtuvaa tietojenkäsittelyn liikennettä. Sähköinen taloushallinto pohjautuu pilvipalveluna hankittavaan ohjelmistoon, mutta kannattaa muistaa, etteivät sähköinen talo-

ushallinto ja pilvipalvelu ole samaa asia.(Lahti & Salminen 2014, 45; Helanto ym. 2013, 35.)

Lahti & Salminen (2014, 45) tarkoittavat pilvipalvelulla SaaS (Software as a Service) palvelua , mikä on palveluna hankittavaa ja käytettävä ohjelmistoa. Palveluntarjoaja vastaa kyseisen ohjelmiston hallinnasta ja kehittämisestä.

Pilvipalvelun hinnan lasketaan asiakaskohtaisesti ja se perustuu käytettävien moduulien lukumäärään, käyttäjämäärään, kapasiteettiin ja tapahtumavolyymeihin. Veloitus palvelusta kattaa laitteistot, ohjelmistolisenssit, tietoturvan sekä muun infrastruktuurin, mikä tarvitaan sovelluksen käyttöä varten. (Lahti & Salminen 2014, 46.) Kyseiset ohjelmistot, tietokannat ja muut ei tarvitse asentaa omalle lähiverkon palvelimelle tai omalle työasemalle, vaan palvelua käytetään Internet-selaimella verkkopankin tavoin. (Helanto ym. 2013, 35.) Käyttämällä pilvipalveluita jossain tapauksissa pystyy säästämään jopa 50–80 prosenttia kokonaiskustannuksista perinteisen itselle ostetun ja asennetun lisenssiohjelmiston verrattuna. (Lahti & Salminen 2014, 46.)

Pilvipalveluna tarjottava ohjelmisto toimii seuraavasti - käyttäjä voi millä tahansa Internetin kytketyllä tietokoneella avata Internet-selaimella palvelun osoitteen ja kirjautua sisään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Kirjautumiseen jälkeen käyttäjä näkee kaikki palvelimella olevat tietokannat, mitkä sisältävät kaikki ohjelmaan syötetyt ja tallennetut tiedot. (Helanto ym. 2013, 36-37.)

Pilvipalvelujen käyttö yleistyy nopeasti. Pk-yrityksille on tarjoilla markkinoilla useita Internet-pohjaisia taloushallintojärjestelmiä, jotka pystyy hankkimaan joko suoraan sovelluspalveluntoimittajalta tai osana tilitoimistojen tarjoamana ulkoistuspalveluna. (Salmi & Lahtinen 2014, 47.) Useasi taloushallinto-ohjelmisto sisältää keskeiset ulkoiset yhteydet, kuten pankki- ja verkkolaskuyhteydet, laskun tulostus- ja skannauspalvelut sekä yhteydet viranomaisiin, jolloin ohjelmiston käyttöönotto on suhteellisen helppoa. Palveluntarjoaja vastaa myöskin niiden teknisestä ylläpidosta ja seurannasta. (Helanto ym. 2013, 37.)

Vaikka pilvipalvelun käyttöönottoon liittyvä epäröinti on vähentynyt yritysten keskuudessa, kannattaa pilvipalvelun hankkiessa kiinnittää erityistä huomiota tietoturvaan, koska palveluntarjoaja huolehtii palvelinympäristön teknisestä yl-

läpidosta, tietoturvasta ja varmuuskopioinnista. Lisäksi käyttäjän kannattaa varmistaa, että hänen tiedonsiirtoyhteydet ovat salattuja ja sisäänkirjautumisessa käytetään käyttäjätunnuksen ja kiinteän salasanan lisäksi istunnoittain vaihtuvaa salasanaa. (Helanto ym. 2014, 37-38.)

Syitä, miksi yritykset korvaavat sovelluksiaan pilvipalveluilla on monia:

- ✓ mahdollisuus päästä kiinni nopeasti kehittäviin menetelmiin ja prosesseihin
- ✓ toimittajien lopettaminen vanhojen lisenssipohjaisten sovellusten tukea
- ✓ pilvipalvelujen tuoma kustannusten joustavuus ja läpinäkyvyys, mikä johtaa merkittäviin kustannussäästöihin
- ✓ palveluna ostettu järjestelmä ei vaadi suuria investointia ja on helposti päivittävissä, mikä auttaa yrityksiä pysymään kehityksessä mukana ja säilyttää kilpailukykyä
- ✓ pilvipalvelun ylläpitämiseen sisältyy järjestelmän muutoksia. (Lahti & Salminen 2014, 48.)

2.4 Visma Software Oy

Visma Software Oy kuuluu Visma-konserniin, joka on Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoaja. Konserni palvelee suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä ammattitaidolla, mutta ottaa huomion suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Visman vahvuuksiin kuuluvat kokemus ja ymmärrys useilta liiketoiminta-alueilta, sekä tieto, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

Suomessa Visma-konserniin kuuluvat 7 tytäryhtiötä, jotka työllistävät 1000 ammattilaista ja palvelevat yli 50 000 asiakasta. (Visma 2015a.)

2.5 Visma Fivaldin toiminnallisuudet

Visma Fivaldin järjestelmän taustalla on pitkä ja kattava toimialakokemus ja järjestelmää kehitetään jatkuvasti toimialojen muuttuvien toimintaympäristöjen

mukaisesti. Monissa ratkaisuissa Visma Fivaldi on edistyneempi muihin vastaavien ohjelmistojen verrattuna.

Visma Fivaldi kokonaisjärjestelmässä useat päivittäiset automaattiset toiminnot hoidetaan saman järjestelmän sisällä, mikä tekee Fivaldista erittäin tehokkaan järjestelmän, missä suurenkin tapahtumamäärän hallinta on kustannustehokasta ja sujuvaa.

Sähköinen taloushallinto Fivaldin näkökulmasta tarkoittaa sitä, että monet asiat, kuten ilmoitukset verottajalle, yhteys pankkiin ja vakuutusyhtiöihin sekä muihin sidosryhmiin tapahtuu sähköisesti suoraan järjestelmästä.

Visma Fivaldissa on sisäänrakennettu, uusimman pankkistandardin mukaan toimiva pankkiyhteys. *Pankkiyhteyteen ei tarvitse siirtää mitään aineistoa vaan se poimii määritellyistä moduuleista valmiit hyväksytyt aineistot ja siirtää ne pankin järjestelmään. Samalla pankkiyhteys noutaa kaikkien yritysympäristössä olevien yritysten konekieliset tiliotteet, saapuvat sähköiset Finvoice-ostolaskut sekä myyntireskontran ja vuokrareskontran saapuneet suoritukset.* Fivaldissa kohdistaminen on tehokasta - noudetut aineistot jaetaan automaattisesti kaikkiin yrityksiin kirjanpitoon, kierrätykseen ja reskontraan. (Visma 2015b).

Sisäänrakennettu ostolaskujen käsittely mahdollistaa Fivaldissa laskujen sähköisen kierrätyksen, laskujen maksatuksen ja arkistoinnin. Sovelluksen helpokäyttöinen kierrätysjärjestelmä mahdollistaa toimittajakohtaiset oletustiliöinnit ja varahenkilökäsittelyn, laskuja on helppo tarkastaa ja hyväksyä mobiililaitteella. Fivaldi pystyy vastaanottamaan järjestelmään verkkolaskuja, tulostuspalvelun kautta saapuneita laskuja ja manuaalisesti skannattuja laskuja. Kaikki saapuneet laskut arkistoituvat automaattisesti sähköiseen arkistoon, mistä ne pys-tyy tarvittaessa hakea vaikka sähköistä tilintarkastusta varten. Fivaldissa on Web Services -yhteydellä toimiva ja SEPA-yhteensopiva pankkiyhteys, mikä mahdollistaa helpon maksatuksen ostoreskontrasta ilman erillisiä aineistosiirtoja. (Visma 2015c.)

3 OSTORESKONTRAN TEHTÄVÄT

3.1 Ostoreskontran tehtävät

Ostoreskontra järjestelmän päätehtäviin kuuluu laskun vastaanotto, tiliöinti, mahdollinen täsmäytys tilaukseen sekä hyväksyntä eli koko prosessin hallinta. Ostoreskontran saapunut lasku sisältää yleensä laskun perustiedot, jotka ovat siirtyneet laskulle joko verkkolaskusta tai skannauksen kautta. Ostoreskontranhoitajan tehtäviin kuuluu laskun tietojen tarkistus, tiliöinti joka sisältää alv-käsittelyn, laskun laittaminen hyväksymiskiirtoon. (Lahti & Salminen 2014, 66.)

Ostolaskujen tiliöinti kirjanpidon tileille ja arvonnäköveron osalta yrityksessä voi hoitaa joko reskontranhoitaja tai ostolaskun tarkastaja. On havaittu, että reskontrahoitajan keskitetyt tehtävät vähentävät väärille kirjanpidon tileille tehtyä tiliöintejä ja varmentavat, että kaikki laskut ovat kirjattu samalla logikalla. Asia perustuu siihen, että ostolaskujen tarkastajalla ei välttämättä ole kirjanpidon osaamista ja hänen tiliöidyt laskut joutu pistokokeen tarkastamaan jälkikäteen, mikä taas nostaa työkustannuksia. Lisäksi, ennen hyväksymiskiirtoa tiliöidyille laskuille voidaan tehdä jaksotus, vaikka ne olisi edelleen kierrossa. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Kirjanpitolaissa ei ole säädetty laskujen hyväksymismenettelyä, joten jokainen yritys voi räätälöidä itselle sopivat tarkastus- ja hyväksymisrutiinit. Sähköisessä hyväksymismenettelyssä laskua voi tarkastaa ja hyväksyä käyttämällä käyttäjäleimaa, mikä on käyttäjätunnuksen perustuvaa toiminto. Ostolaskujen käsittelyssä käytetään yleensä kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin laskun tilaaja tarkasta sen ja tilaajan esimies hyväksyy. Järjestelmässä voi olla yrityksen sisäisen politiikan mukaisesti asetetut hyväksymisrajat, ettei esimerkiksi kukaan pääsisi hyväksymään hyväksymisoikeuksiaan ylittävää laskua. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

3.2 Ostolaskuprosessin kuvaus

Taloushallinnon osa-alueista ostolaskujen käsittelyprosessi on yksi eniten resursseja vievä prosessi. Noin 70 % Suomen yrityksistä lähettää verkkolasku-

ja, suurissa yrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus voi olla yrityskohtaisesti jopa 80–100 %. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Perinteiseen taloushallinnon tapaan kuuluu käytäntö, jolloin asiakasyritys vastaanottaa, tallentaa tiedot nettipankkiin ja maksaa lopulta pankin kautta paperisen laskunsa. Siihen kuuluu runsaasti aika ja lopulta kirjanpitäjä joutuu tallentamaan kirjanpitoon aivan samoja lukuja, kuin yrityksen edustaja oli kerran tallentanut. (Helanto ym. 2013, 45.)

Perinteiset paperilaskut on arkistoitu mappiin ja ne säilytetään tietyssä fyysisessä paikassa, jolloin laskun jälkikäteen tarkastus on hankala. Lisäksi paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat hidas kierto, laskujen häviäminen ja runsaat manuaaliset työvaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

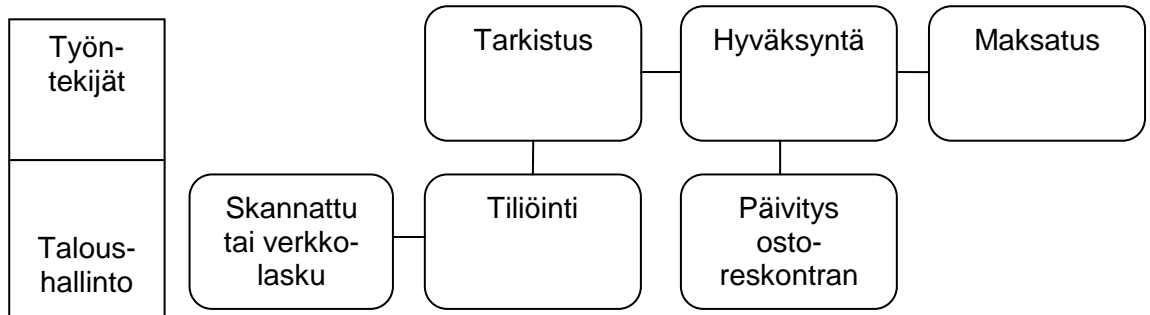
Sähköisessä taloushallinnossa järjestelmään vastaanotetaan verkkolaskuja ja paperiset laskut tulevat ohjelmistoon skannauspalvelun kautta, jolloin on mahdollista välttyä kokonaan laskujen manuaaliselta tallentamiselta. Asiakkaan toiveista riippuen laskuille voidaan tehdä sähköinen kierrätys tai laittaa suoraan maksuun. (Helanto ym. 2013, 45.)

Ostolaskujen tiliöinnit automatisoidaan toimittajan mukaan ja käsiteltyjen laskujen tiedot ovat kirjanpidossa oletustileillään, mutta kirjanpitäjällä on tarvittaessa mahdollisuus muuttaa tiliöintejä. Lisäksi on mahdollinen automaattitiliointi, jolloin samalta toimittajalta tulevat laskut tiliöityvät automaattisesti. (Helanto ym. 2013, 45.)

Monet organisaatiot käyttävät ostolaskujen käsittelyssä erillisjärjestelmiä, mutta trendinä on ollut erillisjärjestelmistä ERP-järjestelmien toiminnallisuuksiin siirtyminen, sillä se ei vaadi integraatioita ja samalla on mahdollista hyödyntää ERP-järjestelmän perustietoja ja tiliointisääntöjä. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Sähköinen ostolaskuprosessin kulku ilman integrointia ostotilauksiin tai ostosopimukseen esitetään seuraavaksi (Kuva 2). Verkkolasku vastaanotetaan suoraan tai paperinen lasku skannataan käsittelyjärjestelmään, jolloin laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Lasku tilioidään automaattisesti tai manuaalisesti. Erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaisesti lasku lähetetään sähköiseen tarkastus- tai hyväksymiskiertoon manuaalisesti tai automaattisesti. Tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun. Automaattisesti kirjau-

tuvista hyväksytyistä laskuista ostoreskontrassa muodostuu maksuaineisto, joka lopussa siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54-55.)



Kuva 2. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55)

Lähivuosina ostolaskujen käsittelytoimenpiteisiin liittyvä kehitys keskittyy seuraaviin osa-alueisiin:

- ✓ tilauksiin ja sopimuksiin perustuvien laskujen hyväksyntä ja tiliöinti tapahtuisi jo hankintavaiheessa, jolloin varsinaisen ostolaskun voisi käsitellä automaattisesti ilman henkilökäsittelyä
- ✓ siirtäminen erillissovelluksista ERP-järjestelmiin jatkuisi
- ✓ ostolaskujen käsittelyn laatua ja tehokkuutta parannetaan ottamalla käyttöön konsernitason yhtenäiset prosessit ja kirjausperiaatteet
- ✓ monissa organisaatioissa pohditaan laskuprosessin keskittämistä yhtiötasolla tai sen ulkoistamista
- ✓ prosessin kokonaistoimivuutta tarkastus erilaisilla mittareilla, jolloin tavoitteena olisi prosessien tehostaminen.

(Lahti & Salminen 2014, 58-59.)

3.3 Ostolaskun vastaanottaminen

Sähköiseen ostolaskukäsittelyjärjestelmään lasku vastaanotetaan joko verkkolaskuna tai skannamalla paperista laskua. B2B (Business to business) laskutusta mahdollistavat erilaiset taloushallinnon sovellukset sekä ERP-järjestelmät, joissa on sähköisten ostolaskujen käsittely ohjelmisto. Sähköpos-

tilla välitetyt verkkolaskut eivät sovellu käsittelyjärjestelmiin ja niitä joutuu melkein poikkeuksetta tulostamaan paperille ja käsitellä manuaalisesti. Silloin verkkolaskutuksen hyödyt, kuten laskun tarkistaminen ja maksaminen eivät toteutu. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

3.4 Verkkolaskutus

Verkkolasku lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa, mutta se sisältää samat vastaavat tiedot kuin paperilasku. Verkkolaskut vastaanotetaan normaalisti yrityksissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin tai suoraan ERP-järjestelmään. Sähköisessä muodossa tulee sekä laskudata että laskun kuva. Laskun kuva tarvitaan laskun tarkastusta ja kierrätystä varten, laskudata mahdollistaa laskun käsittelyn automatisoinnin ja poistaa manuaalisen tallennustyön. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Jos yritys kykenee vastaanottamaan verkkolaskuja tällöin jää paperisen laskun skannausvaihe pois ja laskut pääsevät nopeammin käsittelyyn. Yritykselle kannattaa vaatia toimittajilta laskuja sähköisessä muodossa, koska ostolaskujen sähköinen vastaanotto ja käsittely ovat ne tekijät, jotka vaikuttavat automaatioon ja säästävät manuaalisesta työstä. (Lahti & Salminen 2014, 62-63.)

Helsingin kauppakorkeakoulu teki vuonna 2008 tutkimuksen, jolloin todettiin, miten sähköisten laskujen käsittelyssä saavutetaan säästöjä. Säästötoimenpiteistä mainittiin materiaalikustannuksia, ohjelmisto- ja operatiivista tehokkuutta, vähentyneitä maksuliikennekuluja sekä pienemmät arkistointikulut. Käyttämällä korkeinta automaattitasoa on mahdollista saavuttaa yhden laskun käsittelyssä jopa kolmenkertainen ajan- ja kustannussäästö. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

3.5 Ostolaskun maksaminen

Ostoreskontrassa ei ole tarpeellista tehdä enää maksatusvaiheessa hyväksyntä maksuerälle, koska ostolaskut on hyväksytty ostotilauksen, sopimuksen tai laskujen käsittelyprosessin yhteydessä. Monissa yrityksissä tehdään päivittäisiä uloslähteviä maksuja, mutta harventamalla maksukertojen määrän yhteen – kahteen kertaan viikossa säästetään työaika ja kassahallintaa helpotuu. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista muodostetaan maksueriä ja mahdollisesti otetaan mukaan tulevana päivänä erääntyviä laskuja. Hyvin ohjelmoitu ostoreskontraohjelma jakaa maksut automaattisesti yrityksen eri valuutta tileille niin, että esimerkiksi USD-määräiset laskut maksettaisi USD-tililtä. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

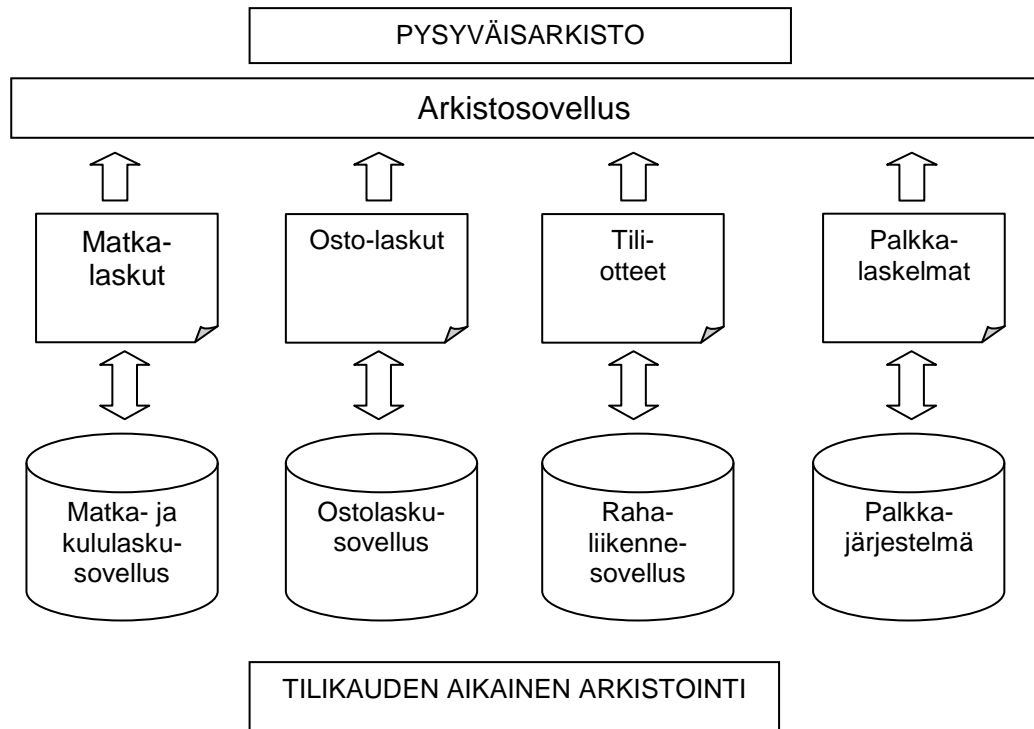
3.6 Sähköinen arkistointi ja lainsäädäntö

Perinteisessä taloushallinnossa tositteet toimitetaan aina ja säilytetään fyysisesti tilitoimistossa, joka on vaivalloista ja aikaa vievää, koska asiakas haluaa usein tarkastella tositteita, esimerkiksi ostokuitin, jälkikäteen. Nykyaikaisissa ohjelmistossa koko taloushallinnon aineisto - laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet sekä muut tositteet ja raportti arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Sähköinen arkistointi on tehokasta ja arkistoitu tieto on helposti saatavilla tietokoneen näytölle. (Helanto ym. 2013, 52.)

Teknisesti sähköiset arkistot jaetaan aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkisto sisältää päivittäisessä työssä tarvittavia asiakirjoja ja tositteita sekä se kattaa yleensä kuluvan ja edellisen tilikauden, pysyväisarkistoon tiedot siirretään tilikausittain. (Lahti & Salminen 2014, 203.)

Tilikauden aikainen arkistointi on yleensä hajautettu sovelluksiin, jolloin esimerkiksi ostolaskujen käsittely tapahtuu ostolaskusovelluksessa. Ennen tietojen siirtoa pysyväisarkistoon niistä kootaan yhtenäiseen arkistosovellukseen. Pysyväisarkistolla on monia käyttötarkoituksia, jotka vaikuttavat arkistoon rakenteeseen ja käyttöoikeuksiin. (Salmi & Lahtinen 2014, 202.)

Kuvasta (Kuva 3) käy ilmi mitä kaikkea siirtyy lopussa pysyväisarkistoon. Sinne siirretään kaikki erilliset reskontrat ja sovellukset, laskut, tiliotteet ja palkkalaskelmat. Siirrettävien tietojen määrä on esimerkillinen, eikä sisällä kaikkea arkistoitavaa materiaalia. (Lahti & Salminen 2014, 202.)



Kuva 3. Tilikauden aikainen arkistointi ja pysyväisarkisto. (Lahti & Salminen 2014, 202.)

Tasekirja on ainoa lain mukaan paperisena säilytettävä asiakirja. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.) Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen laatimisaikana kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle, eikä niiden sisältöä saa enää muuttaa. Tietojen muuttamista voidaan estää tallentamalla ne, esimerkiksi, CD- DVD- tai Blu Ray -levyille, jotka ovat kertatallenteisia. Tilikauden osalta lukittu kirjanpito-ohjelman tietokanta täyttää kirjanpitoaineiston pysyvän säilyttämisen edellytykset, jos tietokannasta on otettu kopio toiselle koneelliselle tietovälineelle. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen käytettyjen tietovälineiden kunnosta ja säilyttämisestä. (KILA 1.2.2011.)

4 PRODUKTIN SUUNNITTELU, TOTEUTUS JA TULOKSET

Työn tavoitteena on tehdä ohjeistus Fivaldin ostoreskontran sovellukselle, joka kuuluu Visma Fivaldin tuoteperheeseen. Valmis ohje voi toimia oppaana tilitoimiston uusille työntekijöille sekä auttaa mahdollisissa sijaisuus tilanteissa. Lisäksi opas auttaa vanhoja työntekijöitä, joilla ei ole vielä kokemusta sovelluksesta ja jotka tarvitsevat tukea ongelmatilanteissa.

4.1 Suunnittelu

Idea ohjeistukseen löytyi kesätyöpaikalta tilitoimistossa. Toimistossa on ollut tapana perehdyttää uutta työntekijä suullisesti ohjelmaan käyttöön, enkä ole saanut mitään paperille painettua materiaalia. Ainoa kirjallinen ohje reskontran keskeisistä tehtävistä on ollut suppea ja piti sisältään kahden vuoden vanhaa tietoa, mikä ei ollut enää ajankohtainen. Koska ohjelmisto ei ollut minulle entuudestaan tuttu, koin aluksi haastavana sen toimintojen oppimisen ja jouduin hakemaan useasti apua kokeneilta käyttäjiltä. Jatkuva hakeutuminen toiseen apuun ei ole ajallisesti hyvä, koska se vie muilta työntekijöiltä arvokasta työaikaa. Silloin syntyi idea tehdä yksinkertainen ja selkeä ohje, joka olisi voinut auttaa täysin ohjelmasta kokematon työntekijää alkuun ja mahdollistaisi itsenäisen työnteon.

Suunnittelin ohjeen niin, että se olisi mahdollisimman selkeä ja helppolukuisen, sekä esittelisi Fivaldi ostoreskontran päivittäiset ja käytetyimmät toiminnallisuudet. Ohjeen sisältö rakentui työn teoreettisen viitekehyksen, haastattelusta saatujen huomioiden sekä omien havaintojeni ja kokemuksieni pohjalta.

Opinnäytetyöprosessi alkoi keväällä 2015 opinnäytetyöinfolla sekä aiheen etsinnällä. Aiheen etsintä ei ollut helppo, se varmistui vasta syyskuussa. Opinnäytetyön ja varsinaisen ohjeen valmistusprosessi aloitettiin syksyllä 2015, sen oli tarkoitus valmistua joulukuussa 2015. Syyskuussa pidettiin palaveri opinto-ohjaajani kanssa, jolloin keskustelimme opinnäytetyön aiheesta ja sen rajauksesta ja sain ohjeet opinnäytetyön tekemiseen. Toimeksiannon jälkeen tehtiin suunnitelma opinnäytetyön tekemiseen.

Taulukko 1. Suunnitelma opinnäytetyön tekemiseen

Syyskuu 2015	Opinnäytetyön aloittaminen, opinto-ohjaajan tapaaminen, työstä ja sen rajauksesta on sovittu toimeksiantajan kanssa. Tutkimussuunnitelman palautus 27.9.2015
Lokakuu 2015	Teorian kirjoittaminen. Tietoperustan palautus 18.10.2015
Marraskuu 2015	Haastattelu työntekijöille. Käyttöohjeen laadinta Fivaldin-ohjelmistolle (valmistusaste 2/3), menetelmäosuuden kirjoittaminen. Menetelmäosuuden palautus 15.11.2015. Työn ensimmäisen luonnosversion palautus 29.11.2015.

Joulukuu 2015	Loppuraportointi ja esitykset 4.12.2015, opinnäytetyön palautus 13.12.2015.
---------------	---

Suunnitteluvaiheeseen kuului myös toimeksiantajan kanssa palaveri, jossa sovittiin käyttöohjeen tarkoituksesta ja rajattiin ohje koskevaksi ostoreskont-
raa. Loka-marraskuussa oli menetelmäosuuden työpajat sekä teoriaosuuden kirjoittaminen. Samaan ajankohtaan kuului myös haastattelu. Tavoitteena on ollut saada työ valmiiksi joulukuussa.

4.2 Toteutus

Opinnäytetyön toteutuksen voi jakaa kahteen eri vaiheeseen - raportin kirjoit-
tamiseen ja ohjeen laatimiseen. Raporttia varten keräsin teoriaosuuden, joka ensimmäisessä kappaleessa pitää sisällään tietoa sähköisestä taloushallin-
nosta, ostolaskuprosessista ja sen osista sekä Fivaldi-ohjelmiston perustiedot. Tietoa työhön hain alan kirjallisuudesta, lehdistä ja Internetissä olevista artik-
keleista, sekä hyödynsin oman henkilökohtaisen kokemukseni sovelluksesta.

Opinnäytetyön toisena vaiheena oli ohjeen tekeminen, jonka aloitin haastatte-
lemalla reskontratehtävissä työskennellyt kirjanpitäjä. Haastattelu oli toteutettu
Rantalainen & Talsi Oy:n Haminan tilitoimistossa, jolloin on haastateltu yksi
toimiston kirjanpitäjä. Haastattelun tavoitteena oli selvittää, mitkä ostoreskont-
ran sovelluksen ominaisuuksista kannatta ottaa huomioon oppaan laatimises-
sa ja millaiset mahdolliset ongelmat voivat esiintyä, sekä minkälainen ohje
hyödyntäisi loppukäyttäjää parhaiten.

Toteutin haastattelun yksilöteemahaastatteluina, jolloin haastattelin työntekijä
henkilökohtaisesti ja haastattelu pohjautui valittuun aiheeseen. Yksilöhaastat-
telun oli helppo järjestää työntekijän aikataulun sopivaksi. Haastattelun tueksi
oli tehty kyselylomake (Liite 1), jotta haastattelu olisi johdonmukaista, mutta
kysymykset olivat tarkoituksellisesti melko vapaamuotoisia, jotta työntekijä
saisi vapaasti kertoa huomionsa. Haastattelun avulla saatuja tietoja oli tarkoi-
tus käyttää ohjeen sisällön hahmottamisessa ja rajaamisessa. Vastauksista
tuli selkeästi esille suurimmat ongelmakohdat, joita otin huomioon ohjeen laa-
dittaessa. Lisäksi sain vinkkejä asioista, jotka eivät olleet olennaisia, mutta nii-
tä olisi haastateltavan mielestä hyvä sisällyttää ohjeeseen. (Simonen, K.,
2015).

Työn vaikeimpana asiana oli ohjeen sisältämän tiedon rajaaminen. Ostoreskontran jokaiseen työtehtävään tarkan ohjeistuksen tekeminen oli rajoitetussa ajassa mahdoton reskontran toimenkuvan laajuuden vuoksi.

4.3 Tulokset

Ohjeen oli tarkoitus laittaa yleisimpiä ostoreskontran hoidossa vastaan tulevia tapahtumia. Jotta ohje olisi mahdollisimman selkeä, se jaettiin osa-alueisiin sekä käytettiin paljon kuvakaappauksia, jotta asioiden havainnointi ja ymmärtäminen olisi mahdollisimman helppoa. Ensin ohjeessa on kerrottu kohta kohdalta aloitustoimenpiteet ja miten laskut kierrätetään. Näiden jälkeen on ostolaskukohtaiset perustiedot ja yksityiskohtaiset laskun käsittelyn liittyvät tiedot tiliöintiin ja reskontraan vientiin saakka. Lisäksi on käsitelty, miten luodaan maksatuseriä ja miten siirretään ne pankkiohjelmaan. Oppaan lopussa on osio, mistä löytyy vinkkejä Fivaldin ostoreskontran käyttöön sekä ratkaisuja yleisempiin ongelmiin.

Ohjeen valmistuttua joulukuussa 2015, ohjeen toimivuutta on testattu käytännössä. Testauksen myötä ohjeeseen tuli muutamia muutoksia, joiden avulla ohjeesta tuli entistä selkeämpi. Lopullinen ohje on salattu toimeksiantajan toiveen mukaisesti, mutta sen sisällysluettelo löytyy tämän työn lopussa liitteenä (Liite 2).

5 POHDINTA

5.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Fivaldin sovelluksen ostoreskontra ohjetta lähdettiin valmistamaan tavoitteena helpottaa ja nopeuttaa sovelluksen uusien käyttäjien perehdytystä. Itse opas on suunnattu uusien työntekijöiden perehdytyksen tueksi sekä vastaamaan työn ohella vastaan tuleviin kysymyksiin. Ennen lopullista versiota ohje lähetettiin toimeksiantajan sekä Fivaldin ostoreskontran pääkäyttäjän luettavaksi, minkä pohjalta tein ohjeeseen viimeisiä korjauksia ja lisäyksiä. Kokoneiden käyttäjien mielipiteillä oli suuri merkitys ohjeen laadun takaamisessa.

Teoreettinen viitekehys antoi kuvan tämän hetken digitaalisuuden tilanteesta sekä ostolaskuprosessin keskeisistä käsittelyvaiheista. Haastavinta oli löytää ajankohtaista ja tarpeeksi uutta materiaalia, sillä digitaalinen taloushallinto

kehittyy jatkuvasti ja jo muutaman vuoden takainen tieto voi olla vanhentunutta. Viimeisistä kirjojen painoksista, Internetistä sekä alan lehdistä löytyi kuitenkin paljon tuoretta informaatiota, mutta työn kannalta olennaisimman tiedon rajaaminen ja toiseksi tärkeimmän karsiminen on ollut aikaa vievää prosessia.

Toiminnallinen osuus on ollut vähemmän haastava vaihe, koska olen saanut työkokemuksen ohjelmasta ja sen toiminnasta. Pidin harjoittelun aikana vinkikirjaa, mihin merkkasin vastaan tulevia ongelmia ja miten niitä ratkaistaan. Oman kokemuksen ja haastatteluiden perusteella oli suhteellisen helppo hahmottaa ohjeen sisältö, mutta sisällön saaminen kattavaksi ja samanaikaisesti tiiviiksi oli tuonut omat haasteensa työhön. Ohjeen kokoaminen, ulkoasun ja kansilehden suunnittelu olivat mielenkiintoisia ja hauskoja työvaiheita.

Ostoreskontran pääkäyttäjältä sekä toimeksiantajalta saadun palautteen perusteella sain ideoita ohjeen kehittämiseen. Tällä hetkellä ohje on laadittu kuvaamaan ostoreskontran päivittäisiä prosesseja, mutta jatkossa voisi tehdä vastaavanlainen ohjeen kirjanpito tai myyntireskontran sovelluksista.

5.2 Itsearviointi

Opinnäytetyöprosessi on ollut työläs ja aikatauluissa pysyminen on ollut vaikeaa. Työ piti saada valmiiksi kolmessa kuukaudessa ja aikataulu on ollut työmäärään nähden erittäin tiukka. Prosessia myös hidasti sairastumiseni, jolloin sain muutaman viikon pituisen tietokoneyhtiön. Kaikista ongelmista huolimatta prosessi oli mielenkiintoinen ja olen oppinut sen aikana paljon uutta sähköisestä taloushallinnosta ja Fivaldin sovelluksesta. Olen itse tyytyväinen lopputulokseen ja työn tavoitteet ovat mielestäni täyttyneet. Tuntuu mukavalta nähdä työni konkreettiset tulokset, joista voi olla apua muille. Ohje voi tulla avuksi uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

LÄHTEET

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. 2. painos. Saarijärvi: Serus Media Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunta. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011. Saatavissa:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf) [viitattu 18.11.2015].

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Ojasalo, K., Moilanen, T & Ritalahti, J. 2010. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 1.–2. painos. Helsinki: WSOYpro OY.

Simonen, K. 2015. Rantalainen & Talsi Oy. Haastattelu 01.12.2015

Taloushallintoliitto. 2015a. Kirjanpidon ABC. Saatavissa:

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc> [viitattu 26.10.2015].

Tilastokeskus. 2015a. Saatavissa: http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html [viitattu 18.10.2015].

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. 19. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vilkkä, H & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi.

Visma. 2015a. Miksi ja miten tilitoimistojen pitäisi muuttaa liiketoimintamalliaan. Saatavissa: <http://www.visma.fi/tietopankki/opas/13-kysymysta-toiminnanohjausjarjestelman-vaihtamisesta/> [viitattu 15.10.2015].

Visma. 2015b. Visma Fivaldin toiminnallisuudet. Saatavissa:

<http://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi-tilitoimistolle/fivaldin-toiminnallisuudet/> [viitattu 14.11.2015].

Visma. 2015c. Hallinnoi ostolaskut helposti järjestelmän sisällä. Saatavissa:

<http://www.visma.fi/globalassets/global/fi/esitteet/visma-fivaldi/visma-fivaldi-ostolaskujen-hallinta.pdf> [viitattu 15.11.2015].

Kuva 1. Digitaalisen taloushallinnon prosessit.

Kuva 2. Sähköinen ostolaskuprosessi

Kuva 3. Tilikauden aikainen arkistointi ja pysyväisarkisto.

Taulukko 1. Suunnitelma opinnäytetyön tekemiseen.

Haastattelukysymykset

1. Minkälaisissa tilanteissa ohje voi olla avuksi?
2. Mitä ostoreskontran keskeisistä tehtävistä ohjeen olisi hyvä sisältää?
3. Missä muodossa ohjeen tulisi olla?
4. Mitä työtehtäviä toimenkuvaasi kuuluu?
5. Millaiset haasteet sovelluksen käytössä voisivat tulla esille?
6. Mitkä Fivaldin ostoreskontran sovelluksen ominaisuuksista olivat teidän kohdalla haasteellisia ja niiden oppiminen on vienyt eniten aikaa?
7. Kuvaile ostolaskuprosessia Yritys X:ssä

Vapaa keskustelu

Ohjeen sisällysluettelo.

1. KIIRJAUTUMINEN	3
2. LASKUJEN KIERRÄTYS	4
3. SÄHKÖISEN LASKUN TILIÖINTI JA RESKONTRAN VIENTI	6
4. LASKUN LISÄÄMINEN MANUAALISESTI	8
5. LASKUN ETSIMINEN JA KORJAAMINEN RESKONTRASSA	11
6. LASKUN MAKSAMINEN	12
6.1 Virhe teksti	16
7. LASKUN JA HYVITYSLASKUN KIRJAAMINEN	18
8. UUDEN TOIMITTAJAN LISÄÄMINEN	19