
TALOUSHALLINNON PROSESSIT JA NIIDEN KEHITTÄMINEN

Case: Bio Rex Cinemas Oy



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki, syksy 2016

Anni Kärmeniemi



VISAMÄKI

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Tekijä

Anni Kärmeniemi

Vuosi 2016

Työn nimi

Taloushallinnon prosessit ja niiden kehittäminen

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön aiheena olivat taloushallinnon prosessit ja niiden kehittäminen. Tavoitteena oli luoda prosessikuvaukset elokuvateatteriketju Bio Rex Cinemas Oy:n sähköisen taloushallinnon prosesseista ja tehdä nykytilan prosessikuvausten perusteella kehitysehdotuksia prosessien tehostamiseksi. Kehittämistyössä luotiin kuvaukset toimeksiantoyrityksen ostolas- kutuksen, myyntilaskutuksen, matka- ja kululaskutuksen, palkanlaskennan, maksuliikenteen sekä pääkirjanpidon prosesseista.

Työn teoriaosuudessa käsiteltiin ensin yleisesti taloushallinnon kokonai- suutta, minkä jälkeen perehdyttiin tarkemmin taloushallinnon prosesseihin. Lisäksi työssä tutustuttiin taloushallinnon järjestämiseen sähköisesti sekä sähköisen taloushallinnon tuomiin hyötyihin. Työn tutkimus suoritettiin teemahaastatteluilla. Haastatteluiden kohteina olivat Bio Rexin talousvas- taava ja tilitoimistossa työskentelevät kirjanpitäjä sekä palkanlaskija. Pro- sessikuvaukset ja kehittämissuositukset taloushallinnon prosessien tehosta- miseksi luotiin työn teoreettisen viitekehyksen, tehtyjen teemahaastattelui- den sekä opinnäytetyön tekijän oman kokemuksen pohjalta.

Työn tuloksena luotiin toimeksiantajalle selkeät ja toimivat prosessikaaviot ja prosessikuvaukset. Sanallisten kuvausten tueksi prosesseista muodostet- tiin myös kuviot, joissa kuvattiin prosessien eteneminen työvaiheittain. Ku- vausten avulla saatiin selville, miten Bio Rexin taloushallinnon prosessit toimivat tällä hetkellä. Tämän lisäksi saatiin selvitettyä mahdollisia kehi- tysehdotuksia prosessien tehostamiseksi.

Johtopäätöksenä todettiin, että yrityksen taloushallinnon prosessit toimivat tällä hetkellä olemassa olevilla mahdollisuuksilla hyvin. Merkittävimpänä kehityksen kohteena nousi esille yrityksessä käytettävien kahden eri järjes- telmän, myynti- ja taloushallintojärjestelmän, välinen tiedon siirto. Ratkai- suehdotuksissa tutustuttiin erilaisiin mahdollisuuksiin siirtää tietoja järjes- telmien välillä mahdollisimman vähällä manuaalisella työllä.

Avainsanat Taloushallinto, taloushallinnon prosessit, prosessikaavio

Sivut 35 s. + liitteet 1 s.



VISAMÄKI

Degree programme in Business Administration

Author

Anni Kärmeniemi

Year 2016

Subject

Processes and the development of the Financial Management

ABSTRACT

The subject of this thesis were the financial management processes and their development. The aim was to create process descriptions of the electronic financial management processes of the cinema Bio Rex Cinemas Oy and to create further proposals based on the current state of the process descriptions. In this study the company's purchase invoices, sales invoices, travel and expense billing, payroll, payments and general ledger processes were created.

The theory part dealt with the financial management in general and then in a more detailed way with processes of the financial management. In addition, the study explored the electronic financial management as well as its benefits. The research was carried out by using theme interviews. During the study Bio Rex's Financial Manager and Accountant and Wages Clerk of the Accounting Company were interviewed. Process descriptions and development proposals to improve financial management processes were created on the basis of the theoretical framework, the theme interviews conducted as well as the author's own experience.

As a result of this study effective and practical process flowcharts and descriptions were created. To support the verbal descriptions of processes the detailed process flowcharts were formed. Descriptions helped to find out how the Bio Rex's Financial Management processes are currently working. In addition, some recommendations to improve process efficiency was formulated.

As a conclusion it was observed that the company's Financial Management processes are currently operating well. According this study, the main challenges are data transfer between Sales and Financial Management systems. Results proposals included various possibilities to transfer data between systems with a minimum manual work.

Keywords Financial Management, Processes of the Financial Management, Process flowcharts

Pages 35 p. + appendices 1 p.



SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Työn tavoite ja aiheen rajaaminen.....	1
1.2	Tutkimusmenetelmä ja työn rakenne.....	2
2	TALOUSHALLINNON KOKONAISUUS	4
2.1	Sähköinen taloushallinto.....	5
2.1.1	Sähköinen taloushallinto pilvipalveluna.....	6
2.1.2	Digitaalinen vs. sähköinen taloushallinto	7
2.2	Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....	7
3	TALOUSHALLINNON PROSESSIT	9
3.1	Ostolaskut	9
3.2	Myyntilaskut.....	10
3.3	Matka- ja kululaskut	11
3.4	Palkanlaskenta	12
3.5	Maksuliikenne ja kassanhallinta.....	14
3.6	Pääkirjanpito.....	15
4	BIO REX CINEMAS OY: N TALOUSHALLINNON PROSESSIT	17
4.1	Ostolaskuprosessi	17
4.2	Myyntilaskuprosessi	19
4.3	Matka- ja kululaskuprosessi	21
4.4	Palkanlaskentaprosessi	23
4.5	Maksuliikenne ja kassamyyntiprosessi.....	25
4.6	Pääkirjanpidon prosessi	27
5	TALOUSHALLINNON PROSESSIEN KEHITYSKOhteita JA RATKAISUEHDOTUKSIA.....	29
6	YHTEENVETO.....	34
	LÄHTEET.....	36

Liite 1 Teemahaastattelurunko



1 JOHDANTO

Taloushallinto on tärkeä ja välttämätön osa yrityksen toimintaa. Muuttuvassa toimintaympäristössä taloushallinnon kehittäminen ja uusien tehokaiden toimintatapojen löytäminen on tärkeää. Kehittämistä ohjaa jatkuvasti kiristynyt yritysten kilpailuympäristö ja tarve reaaliaikaiselle tiedolle toiminnan tueksi. Kehittämisen tavoitteena on tehostaa taloushallinnon prosesseja ja auttaa niitä vastaamaan yritysten tarpeisiin. Monissa yrityksissä on jo käytössä sähköinen taloushallinto, mikä on sivuuttanut perinteisen, paljon manuaalista tallennustyötä vaativan taloushallinnon. Taloushallinnon prosessien yksinkertaistaminen, turhien työvaiheiden poistaminen sekä automaation käyttö niin paljon kuin mahdollista tuo huomattavia kustannussäästöjä yrityksille.

Opinnäytetyön toimeksiantajan toimii suomalainen elokuvateatteriketju Bio Rex Cinemas Oy. Ketjussa on 10 elokuvateatteria eri puolella Suomea ja se työllistää kaiken kaikkiaan noin 100 henkilöä. Bio Rexin toimisto sijaitsee Hämeenlinnassa. Yritys on viimeisen viiden vuoden aikana kasvanut ja saanut nopeassa tahdissa uusia elokuvateattereita ympäri Suomea. Vielä vuonna 2013 ketjulla oli kolme elokuvateatteria ja nyt vuoteen 2016 mennessä toimipisteiden määrä on kasvanut kymmeneen elokuvateatteriin. Tämä luonnollisesti on lisännyt työn määrää kaikilla yrityksen osa-alueilla. Taloushallinnossa toimipisteiden kasvun määrä on näkynyt lisääntyneiden työntekijöiden sekä käsiteltävien tositteiden, kirjauksien ja tapahtumien määrässä. Kohdeyrityksen taloushallinnossa työskentelee kaksi henkilöä, talousvastaava sekä tämän opinnäytetyön tekijä talousvastaavan assistenttina.

Elokuvateattereiden määrän kasvaessa on taloushallinnon prosessien sujuvuudella ja nopeudella isompi rooli kuin aikaisemmin elokuvateattereiden määrän ollessa vähäisempi. On tärkeää, että prosessit taloushallinnossa saadaan sujumaan mahdollisimman automatisoidusti sekä yhdenmukaisesti. Opinnäytetyön tuloksena yrityksen taloushallinnon prosesseista luodaan kattava kokonaiskuva sekä laaditaan kehitysehdotuksia prosessien tehostamiseksi.

1.1 Työn tavoite ja aiheen rajaaminen

Opinnäytetyön aiheena ovat taloushallinnon prosessit sekä niiden kehittäminen ja tehostaminen. Tavoitteena on luoda prosessikuvaukset toimeksiantajan sähköisen taloushallinnon prosesseista ja tehdä nykytilan prosessikuvausten perusteella kehitysehdotuksia prosessien tehostamiseksi. Tavoitteena on esimerkiksi löytää prosessivaiheita, joita olisi mahdollista automatisoida ja näin vähentää mahdollisia turhia manuaalisia työvaiheita. Yritykselle on muodostunut tietyt käytänteet, miten eri prosesseissa toimitaan eli prosessit tiedetään, mutta prosesseja ei ole yrityksessä aiemmin kuvattu. Tavoitteena on myös, että työn tuloksena syntyviä prosessikaavioita voidaan hyödyntää kehittämistyön lisäksi esimerkiksi päivittäisen työskenteilyn selkeyttämisessä, perehdyttämisessä, työnkierrossa sekä riskienhallinnassa.

Osa yrityksen taloushallinnosta on ulkoistettu paikalliseen tilitoimistoon. Kuitenkin suurimmalta osalta kaikki taloushallinnon työtehtävät tehdään yrityksen omassa taloushallinnossa. Tilitoimisto toimii niin sanotusti taustatukena, tarkastaa arvonlisäverot, sulkee kuun vaihteessa edellisen kuukauden kirjanpidon sekä auttaa tilinpäätöksen teossa. Tämän lisäksi tilitoimisto auttaa palkanlaskussa ja laskee kolmen elokuvateatterin palkat.

Opinnäytetyön keskeisenä tavoitteena on luoda toimeksiantajalle taloushallinnon prosessikaaviot. Tämän lisäksi tavoitteena on löytää keinoja ja ratkaisuja prosessien kehittämiseksi. Työssä pyritään vastaamaan seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Miten taloushallinnon kokonaisuus kuvataan kirjallisuudessa?
- Mitä prosesseja toimeksiantoyrityksen taloushallintoon kuuluu?
- Mitä kehitettävää taloushallinnon prosesseista löytyy?
- Miten prosesseja pystytään kehittämään?

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan kohdeyrityksen kannalta oleellisimpia ulkoisen laskentatoimen prosesseja: myyntilaskutusta, ostolaskuja, matka- ja kululaskuja, palkanlaskentaa, maksuliikennettä sekä nämä kaikki edellä mainitut kokoavaa pääkirjanpitoa. Teoreettisessa osuudessa käsitellään ensiksi yleisesti taloushallintoa, minkä jälkeen käydään vielä yksityiskohtaisemmin läpi opinnäytetyössä käsiteltävät taloushallinnon prosessit. Kohdeyrityksessä on käytössä sähköinen taloushallinto, joten perinteistä paperista kirjanpitoa käsitellään teoreettisessa osuudessa vähän. Painopiste on sähköisessä taloushallinnossa. Joissakin osuuksissa sähköistä ja perinteistä taloushallintoa vertaillaan, mutta yksityiskohtaisemmin perinteiseen taloushallintoon ei tässä työssä paneuduta.

1.2 Tutkimusmenetelmä ja työn rakenne

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmän valinta lähti käyntiin siitä, että todettiin kyseessä olevan kehittämistehtävä. Työssä pyritään aluksi luomaan toimeksiantajalle taloushallinnon prosessikuvaukset sekä sen jälkeen kehittämään ja tehostamaan näitä taloushallinnon prosesseja. Työllä ei siis pyritä yleistettävyyteen, vaan ymmärtämään ja tulkitsemaan yksittäistä tutkimuskohdetta. Näiden seikkojen myötä tutkimusstrategiana sovelletaan tapaus-tutkimusta, jonka tyypillisimpiä piirteitä ovat juuri yksittäistapaus, prosessit sekä tietyn asian yksityiskohtainen kuvailu ja ymmärtäminen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 134–135.)

Opinnäytetyön keskeisten tavoitteiden (tutkimusongelmien) sekä tutkimusstrategian laadinnan jälkeen alettiin pohtia näihin yhteensopivaa tutkimusmenetelmää sekä teoreettista viitekehystä. Opinnäytetyössä pyritään saamaan kokonaisvaltainen kuva toimeksiantajan taloushallinnon prosesseista, joten käytännöllisin tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusmenetelmä. Kvalitatiiviselle tutkimukselle tyypillisiä piirteitä ovat juuri kokonaisvaltainen tiedon hankinta luonnollisista, todellisista tilanteista tarkoituksenmukaisesti valitusta kohdejoukosta (Hirsjärvi ym. 2009, 124, 164).

Tutkimusmenetelminä toimivat haastattelu sekä osallistuva havainnointi. Haastattelut ovat yleinen menetelmä kvalitatiivisissa tutkimuksissa, ja tässäkin tapaustutkimuksessa haastattelu on tarkoituksenmukaisin tapa kerätä aineistoa. Haastattelun avulla pystytään saamaan syvällistä tietoa käsiteltävästä aiheesta sekä joustavasti etenemään tilanteen edellyttämällä tavalla. Työtä varten haastatellaan kolmea henkilöä: toimeksiantoyrityksen talousvastaavaa, tilitoimiston kirjanpitäjää sekä tilitoimiston palkanlaskijaa. Haastattelu tutkimusmenetelmänä toimii hyvin näin pienessä kohdejoukossa. Tutkimuksen haastattelut toteutetaan teemahaastatteluin, jossa haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat valittuina, mutta kysymyksille ei ole luotuna tarkkaa muotoa tai järjestystä (ks. liite 1). (Hirsjärvi ym. 2009, 205–208).

Toisena tutkimusmenetelmänä käytetään osallistuvaa havainnointia. Havainnointia ei pystytä laskemaan pois tutkimuksen menetelmistä, sillä oma-kohtainen kokemus esimerkiksi prosessien toimivuudesta sekä niiden kehittamisestä on iso osa kerättyä aineistoa. Havainnointi on osallistuvaa havainnointia, mikä on vapaamuotoista ja luonnolliseen toimintaan mukautunutta. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkittava kohde tietää havainnoijan olevan mukana toiminnassa ja osallistuvan kohteen normaaliin arkeen esittäen kysymyksiä tutkittavasta asiastaan. Näin ollen osallistuvassa havainnoinnissa havainnointi voi kohdistua tiettyihin rajattuihin kohteisiin tai kokonaiskuvan luomiseen. (Hirsjärvi ym. 2009, 214–217).

Työn rakenne muodostuu kolmesta osasta: teoriasta, empiriasta sekä lopuksi esitettävistä kehitysehdotuksista. Teoriaosuudessa käsitellään ensiksi taloushallintoa kokonaisuutena sekä sen hoitamista sähköisesti, minkä jälkeen siirrytään käsittelemään yksityiskohtaisemmin taloushallinnon prosesseja. Lähdemateriaaleina käytetään taloushallinnosta sekä sen prosesseista kertovaa kirjallisuutta sekä Internet-lähteitä. Empiria- eli tutkimusosuudessa syvennyttään tutkimaan Bio Rex Cinemas Oy:n taloushallinnon prosesseja. Tavoitteena on kuvata taloushallinnon prosessien nykytila ja selvittää mahdollisia prosessien kehittämiskohteita. Työn lopuksi esitellään kehitysehdotuksia taloushallinnon prosessien tehostamiseksi. Kehitysehdotuksia pyritään tukemaan teoriaosuudessa esille nousseiden taloushallinnon ratkaisujen avulla.

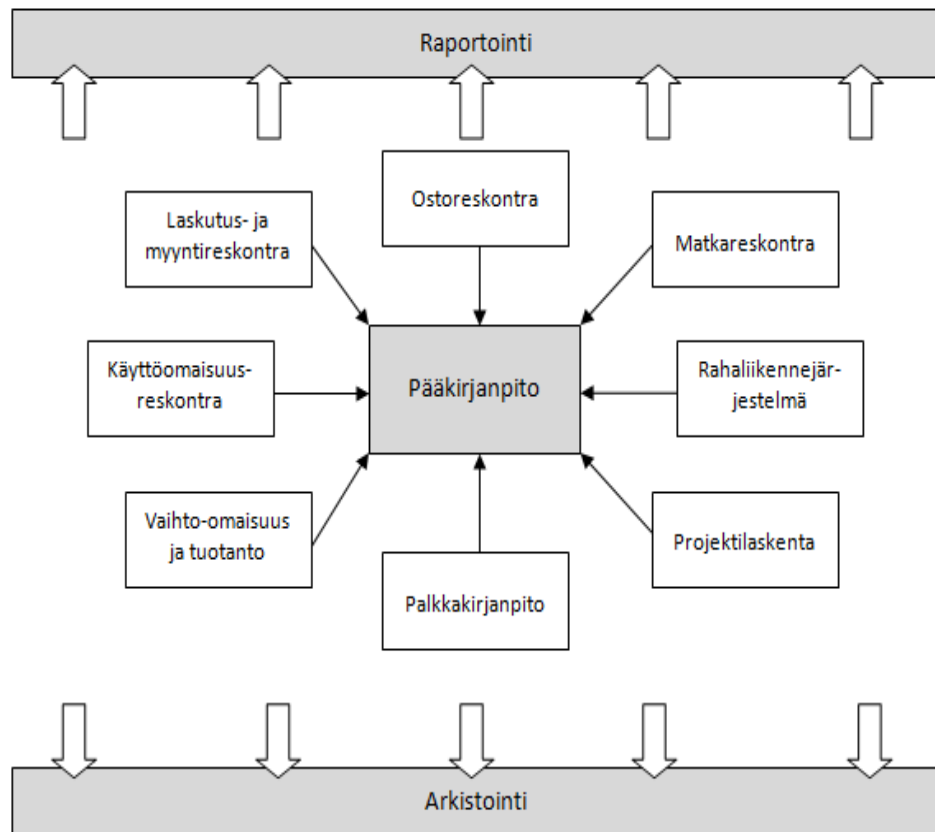
2 TALOUSHALLINNON KOKONAISUUS

Taloushallinto on keskeinen ja myös lakisääteinen osa yrityksen toimintaa. Taloushallinnon tehtävänä on huolehtia yrityksen rahallisista ja taloudellisista resursseista. Se on iso ja laaja kokonaisuus, joka koostuu pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen hoitamisesta, raportoinnista ja arkistoinnista. Suuri osa työtehtävistä hoidetaan osakirjanpitojen kautta, jotka yhdistyvät yrityksen pääkirjanpidossa. Kirjanpidolla tarkoitetaan liiketapahtumien järjestelmällistä kirjaamista, ja se koostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista. Kirjanpidon perimmäisenä tarkoituksena on tuottaa tietoa yrityksen johtamista varten ja sen lopputuotoksena tilikauden päätyttyä tehdään tilinpäätös. Kirjanpitolain (1620/2015) 1. luvun 1 §:ssä määritellään jokaisen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, olevan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpilolaki, kirjanpitoasetus sekä kirjanpilolautakunnan yleisohjeistukset ohjaavat tarkasti kirjanpidon pitämistä. (Taloushallintoliitto, Kirjanpidon ABC n.d.; Koivumäki & Lindfors 2012, 32.)

Kirjanpidon lisäksi taloushallinnon tehtäviin kuuluu raportointi eri sidosryhmille. Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen eri laskentatoimeen: ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa informaatiota yrityksen sisäiseen tarpeeseen, kuten johdolle päätöksenteon sekä toiminnan tueksi. Ulkoisen laskentatoimen sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi työntekijät, asiakkaat, sijoittajat, viranomaiset ja muut yhteistyökumppanit. Erilaiset viranomaisilmoitukset, kuten kausiveroilmoitus, TyEL-ilmoitukset ja veroilmoitukset kuuluvat ulkoiseen laskentatoimeen. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Kirjanpidon ja raportoinnin lisäksi taloushallinnon vastuulla on aineistojen arkistointi. Kirjanpito ja tilinpäätökset sekä kaikki aineisto, joista kirjanpito ja tilinpäätös tehdään, täytyy arkistoida. Yritysten kirjanpidon arkistointi ja säilyttäminen ei ole vapaaehtoista, vaan se perustuu kirjanpilolakiin. Tositteiden sekä liiketapahtumia koskevien kirjeenvaihtojen säilyttämisaika on kuusi vuotta, ja näihin lukeutuvat tilikauden tositteet, kuten laskut, palkkalaskelmat ja tiliotteet. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuetelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 1620/2015 2:10§.)

Kuviossa 1 on havainnollistettu taloushallinnon kokonaisuus. Pääkirjanpito toimii osakirjanpitojen yhdistävänä tekijänä kooten kaiken informaation yhteen. Osa- ja pääkirjanpitojen pohjalta saadaan luotua tarvittavia raportteja, ja kaikki aineisto kirjanpitoon liittyen arkistoidaan, kuten edellä todettiin. Huomioitavaa kuitenkin on, että kaikki yritykset eivät tarvitse jokaista kuviossa 1 esillä olevaa prosessia liiketoiminnassaan, vaan yrityksen toiminta määrittelee pitkälti taloushallinnon osa-alueet. Tässä työssä käsitellään toimeksiantajan taloushallinnon ulkoisen laskentatoimen prosessit: ostoreskontra, matkareskontra, rahaliikennejärjestelmä, palkkakirjanpito, laskutus ja myyntireskontra sekä pääkirjanpito.



Kuvio 1. Taloushallinnon kokonaisuus (Lahti & Salminen 2014, 19).

Koska taloushallinto on laaja kokonaisuus, on sitä käytännöllistä lähteä purkamaan tutustumalla taloushallinnon osakirjanpitoihin. Luvussa 3 käydään läpi yksityiskohtaisemmin nämä osakirjanpidot sekä niiden prosessikuvaukset. Ennen tätä paneudutaan taloushallinnon järjestämiseen sähköisin menetelmin ja sen tuomiin etuihin ja hyötyihin.

2.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on tärkeä osa nykypäivän tehokasta taloushallintoa. Verrattuna perinteiseen, paljon manuaalista työtä vaativaan taloushallintoon, antaa sähköinen taloushallinto yrityksille mahdollisuuden tehokkaampaan työskentelyyn, sekä vähentää kahdenkertaista työtä. Sähköisessä taloushallinnossa lähtökohtana on vähentää manuaalista työtä niin paljon kuin mahdollista. Sähköisen taloushallinnon on alun perin ajateltu yksinkertaisesti tarkoittavan paperitonta laskujen käsittelyä, mutta nykypäivänä se sisältää paljon muitakin toimintoja. Merkittäviä säästöjä saadaan aikaiseksi laskujen sähköisellä käsittelyllä ja verkkolaskujen lähettämällä ja vastaanottamisella, mutta sähköistymistä on tapahtunut myös tilioteaineistoissa, maksuliikenteessä, viranomaisilmoituksissa sekä arkistoinnissa. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kokonaisvaltaisesti taloushallinnon tehtävien hoitamista nykyaikaisilla ohjelmistoilla sekä automaatiota hyödyntävillä prosesseilla. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12–14.)

Nykyaikaisissa ohjelmistoratkaisuissa tärkeää on saada taloushallinnossa käytettävien tositteiden, kuten verkkolaskujen ja tiliotteiden tiedot yhdenmukaiseen, rakenteiseen muotoon. Tämän jälkeen suuri osa taloushallinnosta pystytään hoitamaan reaaliaikaisesti ja mahdollisimman automaattisesti. Rakenteisella muodolla tarkoitetaan sitä, että tositteiden ja muiden aineistojen rakenteet käyttävät samaa kaavaa. Eli päivämäärien, summien, erittelyjen, viitenumeroiden ja muiden tietojen tulee olla määritetyllä paikalla, jotta toinen järjestelmä tunnistaa, mistä tiedosta milloinkin on kyse. Mikäli näitä tietoja ei ole jäsennelly ja käytetty oikeanlaista rakennetta, ei vastaanottava järjestelmä osaa erotella tietoja kokonaisuudesta. Kun tiedon rakenne on lähettävässä ja vastaanottavassa sähköisessä järjestelmässä sama, kirjautuvat tiedot suoraan oikeaan kohtaan, ja näin aineistojen käsittely onnistuu ilman manuaalista työtä. Verkkolaskuilla tiedot ovat hyvin saatavana rakenteisessa muodossa, mutta muuten taloushallinnon tietojen tuottaminen nykyajan järjestelmillä vaatii edelleen paljon manuaaliryöstöä. Kun ohjelmistojen välillä ei ole yhteistä standardia, tietojen siirtäminen järjestelmästä toiseen on haastavaa ja aikaa vievää. Jos kaikki tarvittava tieto olisi rakenteisessa muodossa, voisi yhdestä tietovarastosta muodostaa tarvittavia raportteja viranomaisten ja muiden sidosryhmien tarpeisiin. (Siikala 2015, Finanssialan Keskusliitto 1.4.2015; Taloushallinnon automatisointi säästäisi satoja työvuosia 2015; Selvitys taloushallinnon automatisoinnin ilmastovaikutuksista 2015, 3.)

2.1.1 Sähköinen taloushallinto pilvipalveluna

Sähköistä taloushallintoa varten on erilaisia järjestelmiä. Vaikka taloushallinto on vakioitua ja lailla säädeltä, on yrityksillä ja toimialoilla paljon erilaisia tarpeita liittyen taloushallinnon järjestämiseen. Nämä organisaatioiden erilaiset tarpeet ohjaavat taloushallinnon järjestelmävalinnoissa. Oikeat järjestelmävalinnat voivat vaikuttaa työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen. Vaikka sähköinen taloushallinto on paljon muutakin kuin nykyaikainen taloushallinto-ohjelmisto, ovat nämä järjestelmät konkreettinen ilmentymä sähköisesti hoidettavista prosesseista. (Lahti & Salminen 2014, 36; Helanto ym. 2013, 35.)

Yksi mahdollinen tapa hoitaa sähköinen taloushallinto on pilvipalveluiden (Cloud Service) avulla. Pilvipalveluita kutsutaan myös SaaS eli Software as a Service -palveluiksi. Pilvipalvelut ovat Internetistä palveluna hankittavia ja käytettäviä ohjelmistoja, joiden kehittäminen ja hallinnointi kuuluvat palveluntarjoajalle. Pienillä ja keskisuurilla yrityksillä tämä on yleinen ja edelleen kasvussa oleva ohjelmistojen päähankintatapa. Pilvipalveluna hankittavasta ohjelmistosta ei tarvitse maksaa lisenssimaksua, vaan ohjelmistosta maksetaan kuukausittainen palvelumaksu sen käytön mukaan. Ohjelmistoa pystyy käyttämään normaalilla internetiselaimella, eikä sitä varten tarvitse asentaa erillisiä ohjelmia tai tietokantoja omalle tietokoneelle. Palveluna ostetuissa ohjelmistoissa on myös se etu, että palveluntarjoaja huolehtii ja on vastuussa sovelluksen ylläpidosta, toiminnasta, päivityksestä sekä kehityksestä. Näin yrityksen itse ei tarvitse huolehtia näistä asioista, ja aikaa jää enemmän oman liiketoiminnan harjoittamiseen sekä kehittämiseen. (Helanto ym. 2013, 35–37; Lahti & Salminen 2014, 45–46.)

Yritykset voivat järjestää taloushallintonsa itsenäisesti tai ulkoistaa toiminnan tilitoimistolle. Taloushallinnon ulkoistuksen voi tehdä joko kokonaan tai osittain. Ulkoistaminen on ollut laajasti käytössä varsinkin pienten ja keskisuurten yritysten keskuudessa, mutta viime vuosina myös suuret organisaatiot ovat alkaneet ulkoistaa taloushallinnon toimintojansa. Ulkoistamisen avulla yritykset voivat keskittyä omaan ydinliiketoimintaansa ja antaa tilitoimiston hoitaa taloushallintoon liittyvät asiat. Tilitoimiston ja yrityksen yhteistyötä helpottavat nykyaikaiset sähköiset järjestelmät, joihin molemmilla osapuolilla on helppo pääsy Internetin välityksellä, milloin ja missä vain. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

2.1.2 Digitaalinen vs. sähköinen taloushallinto

Termejä digitaalinen ja sähköinen taloushallinto käytetään monesti yleisessä keskustelussa toistensa synonyymeina. Lahtinen ja Salminen (2014, 15, 24–25) kuitenkin toteavat, että näille kahdelle termille on löydettävissä selkeä määritelmäero. Digitaalisessa taloushallinnossa kirjanpito ja sen osaprosessit ja niiden käsittelyvaiheet hoidetaan digitaalisessa muodossa mahdollisimman automaattisesti, ilman paperitositteita.

Digitaalinen taloushallinto edellyttää esimerkiksi sitä, että toimittajayritys lähettää laskunsa oikeassa rakenteisessa muodossa sähköisesti. Mikäli toimittaja lähettää laskunsa paperisena versiona ja vastaanottaja joutuu muuttamaan sen sähköiseksi skannaamalla, ei kyse ole enää digitaalisesta taloushallinnosta, vaan tässä tapauksessa puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 24–25.)

Sähköistä taloushallintoa voidaan ikään kuin pitää digitaalisen taloushallinnon esiasteena. Useimmissa yrityksissä onkin kyse ainakin vielä sähköisestä taloushallinnosta, sillä täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa pitäisi kaikkien tietovirtojen eri sidosryhmien välillä toimia digitaalisessa muodossa. Tämä tarkoittaisi sitä, että vaikka oman yrityksen sisällä eri järjestelmien välillä tiedon siirto onnistuisi digitaalisesti, pitäisi myös sidosryhmien kanssa eri tietovirtojen vaihtaminen onnistua digitaalisesti ilman manuaalisia työvaiheita. (Lahtinen & Salminen 2014, 26.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköisessä taloushallinnossa on monia erilaisia etuja ja hyötyjä verrattuna perinteiseen taloushallintoon. Suurin hyöty saadaan sähköisen taloushallinnon tuomista automaatiomahdollisuuksista eri prosessien hoitamisessa. Hyvä esimerkki on verkkolaskutus. Verrattuna paperilaskujen lähettämiseen tai vastaanottamiseen, ovat sähköisesti lähetetyt tai saapuvat laskut nopeammin perillä, laskut tiliöityvät ja arkistoituvat automaattisesti, eikä manuaalista työtä parhaimmassa tilanteessa tarvita ollenkaan. Sähköisillä ja automatisoiduilla taloushallinnon prosesseilla aikaa vievät manuaaliset työvaiheet vähenevät, ja yritys pystyy pitämään taloutensa reaaliaikaisempana. Tämä auttaa johtamaan yritystä tosiaikaisen tiedon pohjalta ja reagoimaan

muuttuviin tilanteisiin nopeammin sekä ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin aiemmin. (Sähköisen taloushallinnon hyödyt 2014.)

Taloushallinnon sähköistamisellä pystytään myös vähentämään virheiden määrää, kun ihmisten tekemä manuaalinen työ vähenee. Järjestelmiin tallennettujen automaatiotietojen avulla esimerkiksi laskut tiliöityvät oikein, ja tarkastus- ja hyväksymiskierto asetetaan automaattisesti. Näin vähenee virheiden määrä ja prosessin läpikulkuaikaa saadaan huomattavasti nopeutettua. Kustannustehokkuuden lisäksi sähköinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu. Kun aineistot ja tositteet käsitellään ja arkistoidaan sähköisesti, vähenee niin paperin käyttö kuin työntekemiseen käytettävä aika. Finanssialan Keskusliiton yhdessä Taloushallintoliiton ja tilitoimisto Loppävaaran Laskennan kanssa tekemässä selvityksessä taloushallinnon automatisoinnin ilmastovaikutuksista (2015, 5-7) selviää, että taloushallinnon tiedonkäsittelyn automatisoinnilla voidaan tuoda 80-90 prosentin säästö yrityksen ilmastovaikutuksiin. Ilmastovaikutukset laskettiin yrityksen taloushallinnon hiilijalanjäljellä, johon vaikutti tehtävään työhön menevä aika ja työn aikana käsiteltävät dokumentit. (Helanto ym. 2013, 16–17.)

Sähköisen järjestelmän mukana tuoma riippumattomuus ajasta ja paikasta mahdollistaa taloushallinnon töiden tekemisen missä ja milloin vain. Töiden tekeminen on joustavaa ja työmäärät jakaantuvat tasaisemmin läpi kuukauden. Kuukauden vaihteen työkuormaa saadaan tasattua, kun kirjanpitäjällä on mahdollisuus tarkastaa automaattisesti muodostuvaa kirjanpitoa jatkuvasti kuukauden aikana. Viranomaisilmoitukset saadaan aikaisemmin valmiiksi sekä helpommin lähetettyä ja kuukauden pituiset seurantajaksot nopeammin suljettua. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa yrityksen ajantasaisen taloustiedon käsittelyn joustavasti, läpinäkyvästi, luotettavasti ja tehokkaasti. (Helanto ym. 2013, 13, 33, 48.)

3 TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Taloushallinnon prosessit syntyvät taloushallinnon työtehtävien eli kirjanpidon, raportoinnin ja arkistoinnin kautta. Kuten aikaisemmin jo mainittiin, on taloushallinto laaja kokonaisuus ja sitä on käytännöllistä tarkastella jakamalla se pienempiin osiin. Taloushallintoa käsiteltäessä jaetaan se usein osiin osakirjanpitojen kautta. Tämä on yleinen ja hyväksi havaittu jäsentelytapa monissa alan kirjoituksissa. Samaa jaottelua käytetään usein myös talousosastoilla työtehtäviä organisoimassa. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Tässä luvussa käydään läpi kirjanpidon prosessit. Käsiteltävinä ovat ostolaskut, myyntilaskut, matka- ja kululaskut, palkanlaskenta, maksuliikenne sekä niiden prosessit. Lopuksi käsitellään vielä nämä edellä mainitut osakirjanpidot yhteen kokoava pääkirjanpito.

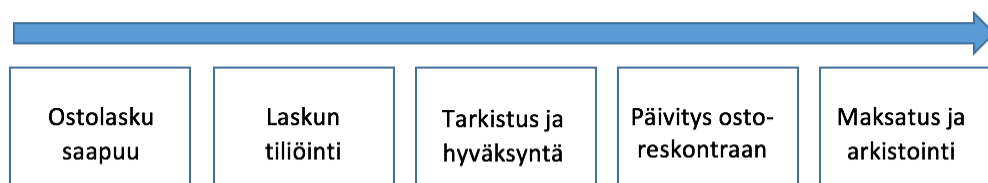
3.1 Ostolaskut

Yrityksen palveluiden ja tuotannon tekijöiden hankkimisesta syntyy ostolaskuja (Koivumäki & Lindfors 2012, 75). Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskujen prosessi lähtee käyntiin siitä, kun yritys vastaanottaa laskun ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ostoprosessi kokonaisuudessaan alkaa kuitenkin jo paljon ennen ostolaskun saapumista. Prosessiin kuuluvat aluksi tarjouspyyntö sekä tarjous ja tästä tehtävä sopimuksen teko. Näiden lisäksi kokonaisprosessiin voivat kuulua ostoehdotus ja ostotilaus sekä näiden hyväksynyt ja tavaran tai palvelun vastaanotto. Tässä työssä ostoprosessia sekä sen vaiheita tarkastellaan tarkemmin taloushallinnon laskutusprosessin näkökulmasta, joten tilaus- ja toimitusprosessit jäävät pienemmälle huomiolle. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Sähköisellä ostolaskujen käsittelyllä on monia erilaisia etuja ja hyötyjä verrattuna perinteiseen paperisten ostolaskujen käsittelyyn. Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskujen käsitteleminen sekä kierrättäminen toimivat nopeammin, jolloin laskujen läpimenoaika pysyy lyhyempänä ja laskujen kontrolloiminen helpompana. Sähköisesti saapuvasta ostolaskusta ei laskun perustietoja tarvitse tallentaa manuaalisesti, vaan järjestelmä pystyy lukemaan ne automaattisesti saapuvasta laskusta. Perinteisessä ostolaskujen käsittelyssä laskut lisätään kirjanpitoon vasta asiatarkastuksen ja hyväksymisen jälkeen, mutta sähköisessä ostolaskuprosessissa laskut löytyvät tietokannasta heti saapumisestaan lähtien. Ostolaskujen sähköinen arkistointi mahdollistaa myös laskujen hakemisen esimerkiksi toimittaja- tai kustannuspaikkatietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 54–55.)

Kuviossa 2 on esitettyä yleinen sähköinen ostolaskuprosessi vaiheineen. Ensimmäiseksi ostolasku vastaanotetaan joko verkkolaskuna tai paperilla ja skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Tämän jälkeen ostolasku tiliöidään. Tiliöinti tapahtuu joko automaattisesti järjestelmään luotujen oletustiliöintien mukaan tai se tehdään manuaalisesti. Automaattitiliöinnin avulla samalta toimittajalta tulevat laskut tiliöityvät automaattisesti oikein. Tiliöinnin jälkeen ostolasku lähetetään tarkastus- ja hyväksymiskiertoon. Myös tämä vaihe tapahtuu joko automaattisesti luotujen kierrätysääntöjen

mukaan tai se tehdään manuaalisesti. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmä on usein kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin lasku menee ensin tarkastettavaksi sen tilaajalle ja tämän jälkeen vielä toiselle henkilölle, kuten tilaajan esimiehelle. Kuukausittain toistuvien ja sopimuksiin perustuvien ostolaskujen hyväksyntä voidaan automatisoida, sillä sopimuksen tekovaiheessa laskun sisältö ja summa on jo hyväksytty, eikä erillistä hyväksyntää laskukohtaisesti tarvita. Hyväksynnän jälkeen lasku kirjautuu automaattisesti ostoreskontraan. Eräpäivänä laskuista muodostetaan maksutiedosto, joka siirretään automaattisesti pankkiin. Tämän jälkeen lasku kuittaantuu reskontrasta maksetuksi, laskun tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon ja lasku arkistoidaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 54–55, 64, 68; Helanto ym. 2013, 45; Koivumäki & Lindfors 2012, 20.)



Kuvio 2. Sähköinen ostolaskuprosessi

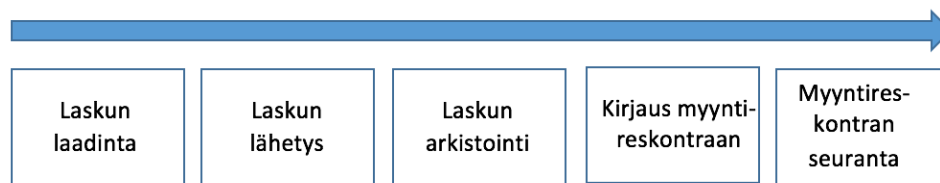
3.2 Myyntilaskut

Yritykselle syntyy myyntilaskuja tavaroiden toimittamisesta tai palvelun suorittamisesta asiakkaalle. Myyntilaskujen laadinta on helppoa ja nopeaa nykypäiväisillä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoilla. Laskuja saadaan lähetettyä juoksevasti koko kuukauden aikana, ja näin yrityksen kassavirran hallinta tehostuu. Laskujen lähettäminen nopeammin sekä reskontran seuranta sähköisesti auttaa saamaan laskujen suoritukset nopeammin. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12; Helanto ym. 2013, 43.)

Kuviossa 3 esitetään myyntilaskuprosessi taloushallinnon näkökulmasta. Ennen laskun laadintaa voi prosessissa olla myyjän sekä asiakkaan välinen sopiminen myytävästä tuotteesta tai palvelusta, sen hinnasta ja toimituksesta. Varsinainen myyntilaskuprosessi lähtee liikkeelle laskun laatimisesta. Myyntilasku tehdään valitsemalla ensin asiakasrekisteristä haluttu asiakas, ja sen jälkeen tuoterekisteristä asiakkaalle myytävät tuotteet. Yrityksissä asiakas- ja tuoterekisterin aktiivinen ylläpito nopeuttaa ja helpottaa myyntilaskujen laadintaa. Asiakastietojen huolellinen täyttäminen on tärkeää, sillä asiakasrekisterin perusteella laadittavalle laskulle tulee näkyviin asiakkaan tiedot, ja lasku lähetetään tietoihin kirjattujen laskutus- tai verkkolaskuosoitteiden mukaisesti. Tuoterekisteristä löytyy yrityksen myymien tuotteiden tai palveluiden tiedot sekä hinnat. Tuoterekisterin käytössä on monia etuja verrattuna manuaaliseen tuotetietojen syöttämiseen. Se nopeuttaa laskun laatimista, varmistaa oikean hinnan ja mahdollistaa automaattisen tiliöinnin. Tuoterekisterissä tuotteen taakse on määritelty kirjanpidontili sekä muut tiliöintisäännöt, joten laskua laadittaessa kirjautuu myyntilasku automaattisesti oikein pääkirjaan sekä tuloslaskelmaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 61; Lahti & Salminen 2014, 85.)

Laskun laadinnan jälkeen se lähetetään asiakkaalle. Sähköistä taloushallintoa hyödyntämällä voidaan myyntilaskut lähettää helposti taloushallinnon ohjelmiston kautta ja vältetään perinteisen paperisen myyntilaskun lähettämistä aiheutuvat tulostamiset sekä postitukset. Asiakastietoihin on voitu määrittää millä tavalla myyntilasku lähetetään asiakkaalle: verkkolaskuna, tulostuspalvelun kautta kirjeenä tai sähköpostilla. Laskuttavan yrityksen näkökulmasta jokainen näistä tavoista on yhtä vaivatonta. (Helanto ym. 2013, 43.)

Myyntilaskun onnistuneen lähettämisen jälkeen tulee taloushallinnon palveluntarjoajalta varmistus, että laskut ovat lähteneet asianmukaisesti eteenpäin. Laskun lähettämisen jälkeen lasku arkistoituu ja se voidaan siirtää myyntireskontraan. Myyntireskontrasta seurataan, kuinka paljon yrityksellä on saatavia ja missä vaiheessa lähetetyt laskut ovat. Myyntireskontran seurantaan kuuluvat tulleiden suoritusten kuittaus sekä perintätoimenpiteet. Erääntyneistä myyntisaamisista lähetetään maksumuistutus, ja jos asiakas ei tämänkään jälkeen maksa laskua, ryhdytään perintätoimiin. Maksetuista suorituksista viitteelliset kohdistuvat laskuille automaattisesti ja viitteettömät suoritukset vaativat manuaalista käsittelyä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70–71.)



Kuvio 3. Myyntilaskuprosessi

3.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuja aiheuttaa, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia tai yrityksen työntekijä synnyttää kulutapahtumia ostamalla pienhankintoja omalla rahalla. Työntekijöille tyypillisimpiä matka- ja kulukorvauksia ovat matkustamisesta aiheutuvat kilometrikorvaukset ja päivärahat. Näiden lisäksi kulukorvauksia voi syntyä erilaisista pienhankinnoista, kuten matkalipuista, hotellikuluista tai työpaikalle tehdyistä toimisto- ja kahvitarvikehankinnoista. Kulukorvaukset syntyvät, jos työntekijällä ei ole käytössä yrityksen luottokorttia ja työntekijä joutuu tekemään pienhankintoja omalla rahalla. (Lahti & Salminen 2014, 101.)

Kuten muissakin sähköisen taloushallinnon prosesseissa myös matka- ja kululaskuprosessissa järjestelmään määritellyillä perustiedoilla on suuri merkitys prosessin tehokkuuteen. Oikeilla ohjaus- sekä taustatiedoilla saadaan prosessi toimimaan mahdollisimman automaattisesti sekä sähköisesti. Matkasovelluksessa on yleensä vakiona matkustussäännöt, joihin automaattinen laskenta perustuu. Järjestelmä pystyy käyttäjän tallentamien tietojen perusteella laskemaan kilometrikorvaukset sekä päivärahat oikein. Tämän lisäksi henkilöiden ja kustannuslajien taakse on mahdollista tallentaa kirjanpidon ja raportoinnin tarvitsemat tiedot, kuten henkilön kustannuspaikka.

Kululajien perustietoihin voidaan puolestaan tallentaa kirjanpidon ja alv-laskennan vaatimat säännöt. (Lahti & Salminen 2014, 103–104.)

Kuviossa 4 on esitetty matka- ja kululaskuprosessin eteneminen. Prosessi lähtee liikkeelle matka- tai kululaskun laadinnasta. Matka- ja kululaskut laatii työntekijä itse. Sähköisissä taloushallinnon ohjelmistoissa riittää, että järjestelmään kirjataan matkan lähtö- ja paluupäivien kellonajat, kilometrit ja kulkuvälineet sekä muut korvauksiin vaikuttavat tapahtumat. (Lahti & Salminen 2014, 102, 107.)

Kululaskut käsitellään samassa ohjelmistossa kuin matkalaskut. Omalla maksuvälineellä tehdystä ostosta työntekijä täyttää manuaalisesti ohjelmaan tarvittavat tiedot, summat ja selitteet. Ohjelmistoissa on valmiiksi kululajit, joiden tietoihin on määritelty kirjanpidon tilit ja alv-prosentit. Näin kululaskun laatijalle riittää, että tietää, mille kululajille kulu kohdistuu, eikä tarvitse sen enempää miettiä kirjanpidon tilejä. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Laskun laatimiseen sisältyy myös kuitin tai muun tositteen liittäminen laskulle. Näin matka- tai kululaskun tarkastaja pystyy todentamaan laskun oikeellisuuden. Sähköisessä matka- ja kululaskujen käsittelemisessä on mahdollista liittää kuitit laskulle skannattuina tai mobiililaitteella kuvattuina. Mikäli kuitit skannataan tai kuvataan laskun liitteeksi, niitä ei tarvitse säilyttää paperimuodossa. Matka- ja kululaskuille tehdään niin asia- kuin kuititarkastus. Asia- ja kuititarkastuksen jälkeen matka- ja kululaskut laitetaan maksuun. Matkalaskujen maksamisen voi tehdä palkanlaskun yhteydessä, mutta mikäli yrityksellä on erillinen matkalaskusovellus, on maksatus järkevintä hoitaa omana prosessina erillään palkanlaskennasta. Sähköisen matkalaskuohjelmiston avulla saadaan ajettua niin vaadittavat verottajan vuosilmoitukset kuin myös muut yrityksen omaan tarkoitukseen tarvittavat raportit ja analyysit. (Lahti & Salminen 2014, 107–111.)



Kuvio 4. Matka- ja kululaskuprosessi

3.4 Palkanlaskenta

Palkanlaskennan tarve syntyy siitä, että organisaatiossa työskentelee työntekijöitä, joille maksetaan korvaus heidän tekemästään työstä. Palkanlaskentaa säätelee Suomessa lainsäädäntö sekä erilaiset sopimukset. Siihen kuuluvat myös verotus, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. Palkka on työntekijälle yleensä kuukausipalkalla tai tehtyyn työmäärään perustuvalla tuntipalkalla maksettava rahallinen korvaus. (Lahti & Salminen 2014, 137–138.)

Monissa varsinkin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä palkkahallinto ja palkanlaskenta on usein organisoitu osaksi talousosastoa. Suuremmissa organisaatioissa palkanlaskenta on osa henkilöstöhallinnon tehtäviä. Järjestelmänäkökulmasta palkkahallintotoiminnallisuus voi olla mukana kirjanpito-ohjelmistossa tai sitä varten voi olla oma palkkahallintoon tarkoitettu ohjelmisto, joka on integroitu muihin järjestelmiin. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu palkan laskennan ja maksun lisäksi laajasti ottaen kaikki palkanmaksuun liittyvät velvollisuudet sekä viranomaisilmoitukset. Näiden lisäksi palkkahallinnon perustehtäviin kuuluvat myös työntekijöiden henkilötietojen ylläpitäminen sekä työntekijöiden oikeuksien valvominen ja toteuttaminen. (Lahti & Salminen 2014, 135; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2016, 71.)

Palkanlaskentaprosessi on paljon laajempi kokonaisuus kuin pelkkä palkan laskenta sekä palkan maksaminen. Seuraavaksi käydään palkanlaskentaprosessi läpi osa-alueittain. Lahti ja Salminen (2014, 138) ovat jakaneet palkanlaskentaprosessin neljään pääosa-alueeseen, ja tässä työssä käytetään samaa jaottelua:

1. palkka- ja työaika-aineiston kerääminen
2. tietojen tulkinta
3. palkanlaskenta
4. raportointi.

Palkka- ja työaika-aineiston keräämisessä kerätään työntekijöiltä tiedot heidän työsuoritteistaan toteutuneiden työaikojen tai työvuorolistojen perusteella. Työn suunnittelu ja työvuorolistojen tekeminen ovat osa tiedonkeruuvaihetta. Työntekijät pääsevät joko itse merkkamaan ylös tehdyt työtuntinsa ja määrittelemään tarvittavia raportointi- ja kohdistustietoja, tai työmäärät ilmoitetaan esimiehelle, joka kirjaa tiedot työtuntien kirjausjärjestelmään. Ennen tietojen siirtymistä palkanlaskentaan esimiehet tarkastavat ja hyväksyvät tiedot. Sähköisessä taloushallinnossa niin työtuntien merkkäminen kuin myös niiden tarkastaminen ja hyväksyminen tapahtuvat järjestelmässä sähköisesti. Loppuprosessin kannalta tehokkainta on, mikäli mahdolliset virheet tai tarvittavat täydennykset, kuten sairaus- tai loma-poissaolot, havaitaan ja päästään korjaamaan jo tässä vaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Tietojen keräämisen jälkeen työtunnit tulkitaan ja muutetaan oikeaan muotoon, jotta varsinainen palkanlaskenta voidaan tehdä. Työtapahtumat ja työaika täytyy muokata palkkalajeiksi, joiden perusteella palkanlaskentajärjestelmä tekee palkanlaskennan. Palkanlaskijat tulkitsevat ja jäsentelevät manuaalisesti saatuja tietoja työtunneista työehtosopimusten ja työ sopimusten perusteella. Tavoiteltaessa sähköistä ja automatisoitua palkanlaskentaprosessia juuri tietojen tulkinta on keskeisessä asemassa. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Kun palkanlaskentajärjestelmässä kaikki lähtötiedot ovat oikein, on itse palkanlaskenta tehokas ja automaattinen vaihe. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa varsinainen palkanlaskenta on palkkahallinto-ohjelmistossa tehtävä ajo tai suoritus, jonka perusteella ohjelmisto laskee ennakonpidätykset, muut vähennykset sekä työntekijälle maksettavan nettopalkan.

Palkanlaskennan valmistuttua toimitetaan työntekijälle palkkalaskelma tulostuspalvelun kautta postitse kotiin, verkkopankkiin verkkopalkkana, sähköpostitse tai eKirje-palvelun kautta. Palkkalaskelmalta näkyvät muun muassa työntekijän henkilötiedot, palkan erittely, ennakonpidätys ja maksettava nettopalkka. Tämän jälkeen palkkatiedot siirretään kirjanpitoon ja maksuaineistot maksuliikennejärjestelmän kautta edelleen pankkiin, josta ne eräpäivänä lähtevät maksuun. (Lahtinen & Salminen 2014, 140.)

Palkanlaskentaan liittyy erilaisia raportointeja viranomaisille sekä muille sidosryhmille. Esimerkiksi palkkalaskelman lähettäminen palkansaajille on raportointia. Yleensä raportoinnit, ilmoitukset ja tiedon siirrot tehdään keran kuukaudessa sen jälkeen, kun palkanlaskenta on suoritettu. Kuukausittaisten velvoitteiden lisäksi palkanlaskentaan liittyy vuositasolla tehtäviä raportointeja, kuten vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiöille. Viranomaisraportointiin kuuluvat vakuutusyhtiön lisäksi palkkatietojen ilmoittaminen verotajalle ja eläkeyhtiölle sekä tilannekohtaisesti muihin virastoihin kuten Kelaan. Monet vakioilmoituksista tarvittaville tahoille voidaan hoitaa verkkopalveluiden kautta sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 141.)

3.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Kaikissa edellä käsitellyissä prosesseissa, ostolaskuissa, myyntilaskuissa, matka- ja kululaskuissa sekä palkanlaskennassa, on selkeästi tunnistettava prosessin alku, välivaiheet sekä loppu. Maksuliikenne sen sijaan on enemmänkin toiminto, joka liittyy näihin muihin prosesseihin. Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankin ja yrityksen taloushallintojärjestelmän välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmässä. (Lahti & Salminen 2014, 18, 116.)

Maksuliikenne voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen: ulospäin lähteviin maksuihin ja sisäänpäin tuleviin rahavirtoihin. Ulospäin lähtevät maksut kootaan taloushallintojärjestelmissä ja lähetetään pankkiin, minkä jälkeen pankki tekee maksuerän sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. Lähtevien maksujen maksatusta suositellaan rajoitettavan 1-2 kertaan viikossa eikä maksettavan esimerkiksi päivittäin. Yritykseen sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää yhteen, välittää tiedot tiliotteilla ja viitesuorituksina yritykselle, minkä jälkeen saapuvat maksut voidaan kuitata avoimia tapahtumia vastaan. Maksettujen myyntilaskujen lisäksi sisään tulevaan maksuliikenteeseen kuuluvat kassalla tehtyjen käteismyyntien tilitykset sekä maksukorteilla tehdyt suoritukset. (Lahti & Salminen 2014, 118–121, 129.)

Perinteisesti yrityksissä, joilla on monia eri toimipaikkoja, on näiden eri toimipaikkojen maksuliikennettä seurattu omien pankkitilien kautta. Tällöin toimipaikkojen tapahtumat on tunnistettu niiden omiksi sillä perusteella, että maksutapahtuma on syntynyt kyseisen toimipaikan pankkitilillä. Tiliotetapahtumien automaattisen tunnistuksen ja tiliöinnin avulla yritysten on kuitenkin mahdollista pitää vain yhtä pankkitiliä. Kaikille eri toimipaikkojen tilityksille annetaan omat viitesarjat, jotka määrittävät rahaliikennejärjestelmään. Näiden viitesarjojen avulla järjestelmä pystyy tunnistamaan tilitykset ja tiliöimään ne automaattisesti oikeille tileille sekä kustannuspai-

koille. Näin yritykset pystyvät minimoimaan pankkitiliensä määrän. (Lahti & Salminen 2014, 122.)

Kassamyynneistä syntyvä rahavirta on yksi osa yrityksen maksuliikennettä. Tätä osaa maksuliikenteestä ei kaikilla yrityksillä ole riippuen organisaation toimialasta sekä mahdollisista maksutavoista. Kassamyyntiä syntyy eniten vähittäiskaupan alalla, jossa asiakkaat maksavat ostoksensa käteisellä tai maksukortilla. (Lahti & Salminen 2014, 123.) Bio Rexillä kassamyynnit ovat merkittävä osa maksuliikennettä, ja sen takia opinnäytetyössä käsitellään maksuliikenteestä tarkemmin juuri kassamyynnejä.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyy aina suuri väärinkäytön riski. Tämän takia on tärkeää seurata ja kohdistaa kassajärjestelmän tapahtumat tilille tulleiden tilitysten kanssa. Näin pystytään varmistamaan, että kaikki kassaan käteisenä maksettu raha tilitetään yrityksen pankkitilille. Käteisen rahan käsitteleminen lähtee siitä, että ensimmäiseksi työntekijä päivän päätteeksi sulkee kassan. Tähän toimenpiteeseen kuuluu myös kassan laskeminen, jonka jälkeen tarkistetaan, että käteisen rahan määrä täsmää kassaraportin ilmoittamaan summaan. Tämän jälkeen kassasta lasketun käteisen summa kirjataan tilityslomakkeelle, rahat laitetaan turvapussiin ja lähetetään eteenpäin pankkiin. Pankki tekee vielä uudelleen laskennan tilitetystä käteisestä. Tämän jälkeen, kun käteiskassa on tilitetty pankkiin, näkyvät käteisen rahan maksut yrityksen tiliotteella. Korttimaksujen osalta maksut näkyvät yrityksen tiliotteella yleensä yhden tai kahden pankkipäivän jälkeen. Pankki- ja luottokorttitapahtumat siirtyvät automaattisesti päivän päätteeksi joko kassajärjestelmästä tai erillisestä maksupäätteestä pankin tietoon. (Lahti & Salminen 2014, 124.)

Kassamyynnit aiheuttavat paljon manuaalista työtä, mikäli prosessia ei saada automatisoitua ja sähköistettyä. Lahtinen ja Salminen (2014, 124–125) esittelevät kaksi vaihtoehtoa kassamyyntien automatisointiin. Ensimmäisenä on esitelty toimintamalli, jossa kassatoiminnallisuus ja taloushallinto ovat samassa järjestelmässä. Tällöin kassatapahtumat kirjautuvat reaaliaikaisesti taloushallintoon määrättyjen kirjaussääntöjen mukaisesti. Tämä edellyttää, että yrityksellä on käytössä ERP-järjestelmä. Lyhenne tulee sanoista Enterprise Resource Planning eli suomeksi toiminnanohjausjärjestelmä. ERP-järjestelmä integroi yrityksen eri toimintoja yhteen keskitetyltä tietokannalta (Lahti & Salminen 2014, 40). Mikäli tämänkaltaisen toiminnanohjausjärjestelmä ei ole yrityksissä käytössä, toisena vaihtoehtona mainitaan liittymä erillisestä kassajärjestelmästä talousjärjestelmään. Tällöin näiden kahden erillisjärjestelmän välille luodaan integroitu liittymä, jota pitkin tiedot toisesta järjestelmästä saadaan automaattisesti toiseen järjestelmään. Kassajärjestelmillä on suuri vaikutus kassamyyntien käsittelyyn taloushallinnossa. Järjestelmien pitää tukea datan käsittelyä sekä sen siirtämistä liittymien kautta muihin järjestelmiin.

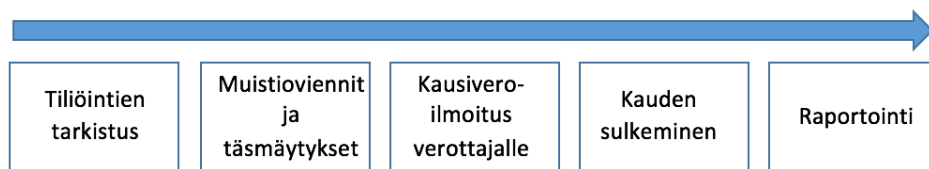
3.6 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito, tai toisin sanoen kuukausikirjanpito, muodostuu osakirjanpitojen tapahtumista sekä suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista. Muistiotositteilla kirjataan esimerkiksi jaksotukset ja niiden purut,

oikaisut ja korjaukset, täsmäytykset sekä maksettava arvonlisävero. Pääkirjanpito on toiminto, joka kokoaa kaikki yrityksen liiketapahtumat yhteen, ja pääkirjanpidosta johdetaan tilikauden päätyttyä tilinpäätös (KPL 1620/2015 2:2§). Sähköisessä taloushallinnossa suurin osa liiketapahtumista kirjautuu kirjanpitoon automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Kuviossa 5 on esitetty pääkirjanpidon prosessi. Se lähtee liikkeelle osakirjanpitojen tiliöintien tarkistuksesta ja mahdollisista korjauksista. Kaikille tositteille on voitu muodostaa automaattisesti kirjanpidon tiliöinnit, jolloin tehtäväksi jää tarkistaa, että tiliöinnit ovat menneet oikein. Kun tarkistukset on tehty, tehdään pääkirjanpitoon tarvittavat muistioviennit sekä täsmäytykset. Täsmäytyksen tarkoituksena on varmistaa, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa. Osakirjanpitojen tilien saldo tulee olla sama kuin kirjanpidon tilin saldo. Esimerkiksi ostovelkatilin saldo pitää vastata maksamattomien ostolaskujen määrää, ja myyntisaamistilin saldo pitää olla sama kuin myyntireskontran avoimet laskut. Sähköisessä taloushallinnossa täsmäytystoimenpiteitä voidaan paljon automatisoida, mutta esimerkiksi virhetilanteiden selvittelystä tarvitaan manuaalista työtä. (Helanto ym. 2013, 48; Lahti & Salminen 2014, 163.)

Kun kirjanpito on täsmäytetty, ilmoitetaan kausiveroilmoituksella arvonlisä- ja työnantajasuoritustiedot verottajalle. Sähköisessä taloushallinnossa kausiveroilmoituksen lähettäminen ja maksaminen onnistuu yleensä taloushallinto-ohjelmiston välityksellä. Kun tiedot on lähetetty, suljetaan kuukauden kirjanpito. Tämän jälkeen voidaan kuluneesta kuukaudesta tehdä raportointia tarvittaville tahoille. (Helanto ym. 2013, 48.)



Kuvio 5. Pääkirjanpidon prosessi (Helanto ym. 2013, 30).

4 BIO REX CINEMAS OY: N TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Bio Rexin taloushallinnossa on käytössä Netvisor taloushallinto-ohjelmisto. Netvisor on osa Visma-konsernia, joka on yritysohjelmistojen, taloushallinnon palveluiden, IT-projektien sekä konsultoinnin palveluyritys. Netvisor on pilvipalveluna toimiva sähköisen taloushallinnon järjestelmä, joka yhdistää taloushallinnon prosessit toisiinsa. Se on suosittu järjestelmä pk-yritysten keskuudessa, ja on käytössä yli 10 000 suomalaisella yrityksillä. (Yksi kumppani – kaikki palvelut n.d.; Netvisorin esittely n.d.)

Niin kuin aikaisemmin on jo mainittu, Bio Rex on ulkoistanut taloushallintonsa osittain paikalliselle tilitoimistolle. Netvisor järjestelmänä mahdollistaa sen, että kaikki tehdyt kirjaukset näkyvät heti järjestelmässä, ja tieto siirtyy heti sekä Bio Rexin että tilitoimiston nähtäville. Täten molemmat osapuolet ovat jatkuvasti saman tiedon äärellä. (Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa n.d., 14.)

Lipunmyyntijärjestelmänä Bio Rexillä toimii MARKUS Cinema System (MCS), joka on käytössä 75% kaikista elokuvateattereista Suomessa, Islannissa, Virossa, Latviassa, Liettuassa, Maltalla ja Libanonissa. Elokuvateattereiden lisäksi kyseistä lipunmyyntijärjestelmää käytetään esimerkiksi teatteri- ja konserttilipunmyynneissä. (What Is MCS? n.d.)

Myyntijärjestelmää ja taloushallinnon ohjelmistoa ei ole pystytty integroimaan keskenään, joten kaikki kirjanpitoa varten tarvittavat tiedot täytyy siirtää manuaalisesti myyntijärjestelmästä taloushallinnon ohjelmistoon. Manuaalisesti siirrettävät tiedot ja niiden määrät vaihtelevat taloushallinnon prosessien kesken. Seuraavaksi käydään läpi Bio Rexin taloushallinnon prosessit, sekä luodaan prosessikaaviot niiden nykytilojen perusteella.

4.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskujen määrä Bio Rexillä on todella suuri, johtuen pitkälti viikoittain tulevista levittäjien filmivuokralaskuista. Levittäjien lähettämät filmivuokralaskut ovat elokuvateatterialan ominaispiirre. Jokaisella elokuvalla on oma maahantuoja ja levittäjä. Elokuvateattereiden näyttäessä elokuvaa, menee lipputuotoista ennakkoon sovittu prosenttimäärä elokuvan levittäjälle. Filmivuokralaskut ovat levittäjien lähettämiä laskuja, joissa maksetaan tämä sovittu prosentuaalinen määrä lipputuotoista. Filmivuokralaskuja lähetetään aina viikoittain, ja niihin on koottu yhden viikon ajalta tietyn elokuvan kävijämäärät, lipputuotot bruttona ja nettona sekä maksettavan filmivuokran summa. Juuri nämä levittäjien laskut ovat yksi suurimmista resursseista vievistä osista liittyen ostolaskujen käsittelyyn. Esimerkkinä Bio Rexillä oli lokakuun päiväyksellä tulleita laskuja 977 kappaletta, joista hieman yli 70 % oli levittäjiltä tulleita filmivuokralaskuja. Näiden filmivuokralaskujen lisäksi Bio Rexille tulee normaaliin liiketoimintaan kuuluvia ostolaskuja, kuten vuokrat, vesi- ja sähkölaskut, ostarahdit, siivouslaskut, oheistuotteiden hankkimisesta syntyvät laskut sekä puhelin- ja nettilaskut. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Kuviosta 6 selviää Bio Rexin ostolaskuprosessi. Suurin osa laskuista saapuu nykypäivänä sähköisesti suoraan taloushallinnon järjestelmään. Laskut tulevat joko verkkolaskuina tai skannattuina tiedostoina, ulkoista skannauspalvelua käyttäen. Vain pieni osa laskuista saapuu postitse yrityksen toimistolle taloushallinnon käsiteltäviksi. Mikäli näin käy, ollaan laskun lähettäjään yhteydessä ja pyydetään vastaisuudessa lähettämään laskut joko verkkolaskuina tai skannauspalvelun osoitteeseen. Paperiset laskut lisätään taloushallinnon järjestelmään manuaalisesti, ja lasku skannataan ostolaskun liitteeksi. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

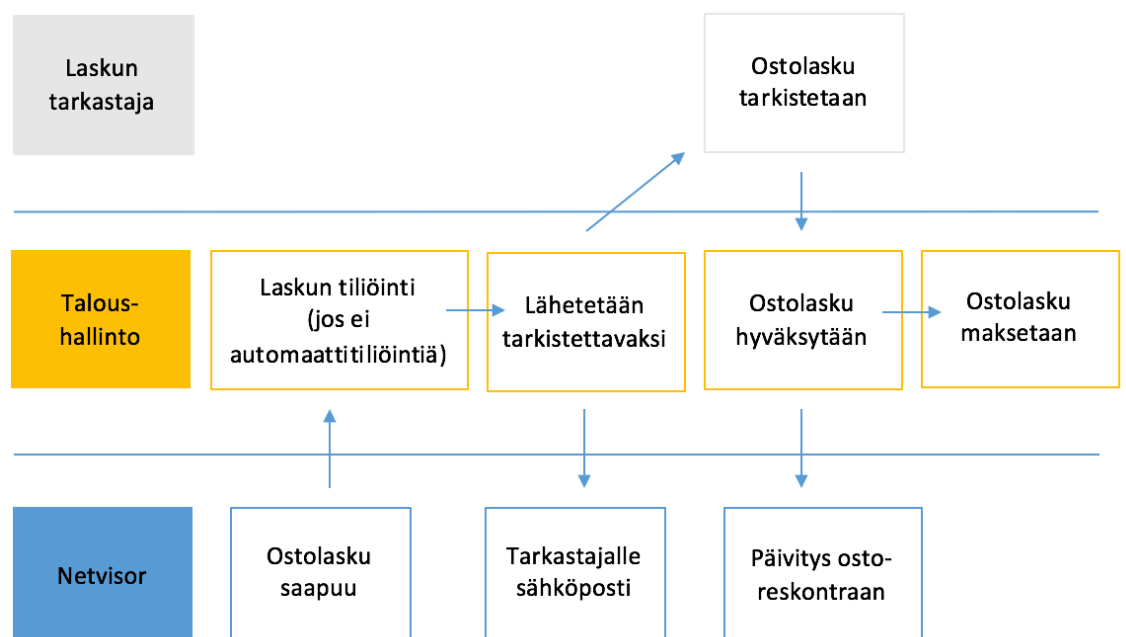
Laskun vastaanottamisen jälkeen lasku tiliöidään. Taloushallinnossa laskulle lisätään oikea tili ja kustannuspaikka. Automaattitiliöintiä käytetään kuukausittain toistuvilla laskuilla, kuten vuokralaskuilla. Tämän lisäksi paikallisilla toimittajilla ja paikkakunta-kohtaisilla laskuilla pystytään käyttämään automaatiota niin tiliointitilin kuin kustannuspaikan osalta. Monet yrityksen toimipaikoista kuitenkin hankkivat samalta toimittajalta tuotteita tai palveluita, jolloin laskuja tulee koskien monia eri kustannuspaikkoja. Hyvä esimerkki tästä on jo aikaisemmin käsittelyssä olleet filmivuokralaskut. Levittäjiltä tuleviin ostolaskuihin kirjataan aina tili, kustannuspaikka, elokuva sekä levittäjä. Näistä neljästä tiedosta kaksi voidaan lisätä toimittajan perustietoihin, jolloin ne ovat jokaisella laskulla automaattisesti. Nämä tiedot ovat tiliointitili sekä levittäjä. Elokuva sekä kustannuspaikka vaihtelevat jokaisella laskulla, joten näitä tietoja ei voida automatisoida. Laskutettava elokuva sekä kustannuspaikka täytyy katsoa laskulta, ja lisätä manuaalisesti laskun tiliointiriveille. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Useimmat laskut osataan tiliöidä taloushallinnossa laskun perusteella oikein, mutta mikäli tiliöinti ei ole selvää, ollaan yhteydessä laskun tarkastajaan. Ostolaskujen yhteydessä on aina laskun käsittelyhistoria, josta näkee muun muassa milloin lasku on luotu järjestelmään ja kuka laskua on käsitellyt. Samassa yhteydessä laskuun liittyen voi jättää kommentteja. Joten mikäli taloushallinnossa on epävarmuutta laskun sisällöstä ja täten oikeasta tiliointitilistä, voidaan käsittelyhistoriaan jättää kommentti laskun tarkastajalle ja varmistaa asia. Kommenttikenttä toimii myös toisin päin. Eli mikäli laskun tarkastajalla on huomioita tai kommentteja laskuun liittyen, voi hän kirjoittaa ne kommenttikenttään, jolloin laskun hyväksyjä huomaa ne ja voi reagoida niihin ennen laskun hyväksymistä. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Bio Rexillä käytetään kaksiportaista laskun tarkastus- ja hyväksymiskiertoa. Jos laskulla ei käytetä automaattista järjestelmään luotua hyväksyntää, lähetetään se tarkastettavaksi laskun kustannuspaikan tai tuotteen tilaajan mukaan. Suurin osa laskuista lähetetään tarkastettavaksi elokuvateattereiden teatterivastaaville. Ketjukohtaiset kulut, kuten markkinointiin liittyvät laskut, tarkastetaan keskitetysti yrityksen toimistolla. Tarkastettavista laskuista lähtee automaattisesti kolme kertaa viikossa sähköpostitse tarkastajille ilmoitus toimenpiteitä vaativista laskuista. Sähköpostiviesteillä pyritään auttamaan tarkastajia muistamaan käydä tarkastamassa laskuja viikoittain. Hyväksyttäväksi laskut tulevat aina takaisin taloushallintoon. Laskut käydään vielä läpi, tarkastetaan että tilit, kustannuspaikat ja arvonlisäverot

ovat oikein kirjattuna eikä laskulla ole tarkastajilta huomautuksia tai kommentteja. Tämän jälkeen laskut hyväksytään ja päivitetään ostoreskontraan. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Hyväksytyt laskut maksetaan niiden eräpäivänä. Laskuja laitetaan maksuun päivittäin, pois lukien viikonloput. Mikäli laskujen eräpäiviä osuu viikonlopuille, laitetaan ne maksuun jo perjantaina. Laskuista kerätään maksuaineisto, jonka jälkeen päätetään miltä tililtä laskut maksetaan. Jokaisella elokuvateatterilla on oma pankkitili, mutta paikkakuntaakohtaisia ostolaskuja ei makseta aina kyseisen paikkakunnan pankkitililtä, vaan ostolaskut maksetaan yhtenä eränä jonkun paikkakunnan pankkitililtä. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)



Kuvio 6. Bio Rexin ostolaskuprosessi

4.2 Myyntilaskuprosessi

Kuviossa 7 on kuvattu Bio Rexin myyntilaskuprosessi. Myyntilaskutusta Bio Rexillä tapahtuu isompien tahojen, kuten kaupunkien ja muiden yritysten kanssa. Yksityisille asiakkaille ei myydä laskulla, vaan he ostavat tuotteet joko elokuvateatterin lippukassalta tai yrityksen verkkokaupasta. Myyntilaskuprosessi taloushallinnossa lähtee liikkeelle siitä, että vastaanotetaan sähköpostitse laskuerittely. Tätä ennen teatterivastaava on luonut myyntilaskun myyntijärjestelmään, tallentanut myyntierittelyn tietokoneella ja lähettänyt sen pdf-tiedostona laskutuksen sähköpostiin. Myyntilaskut luodaan taloushallinto-ohjelmistoon aina tämän laskuerittelyn mukaan. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

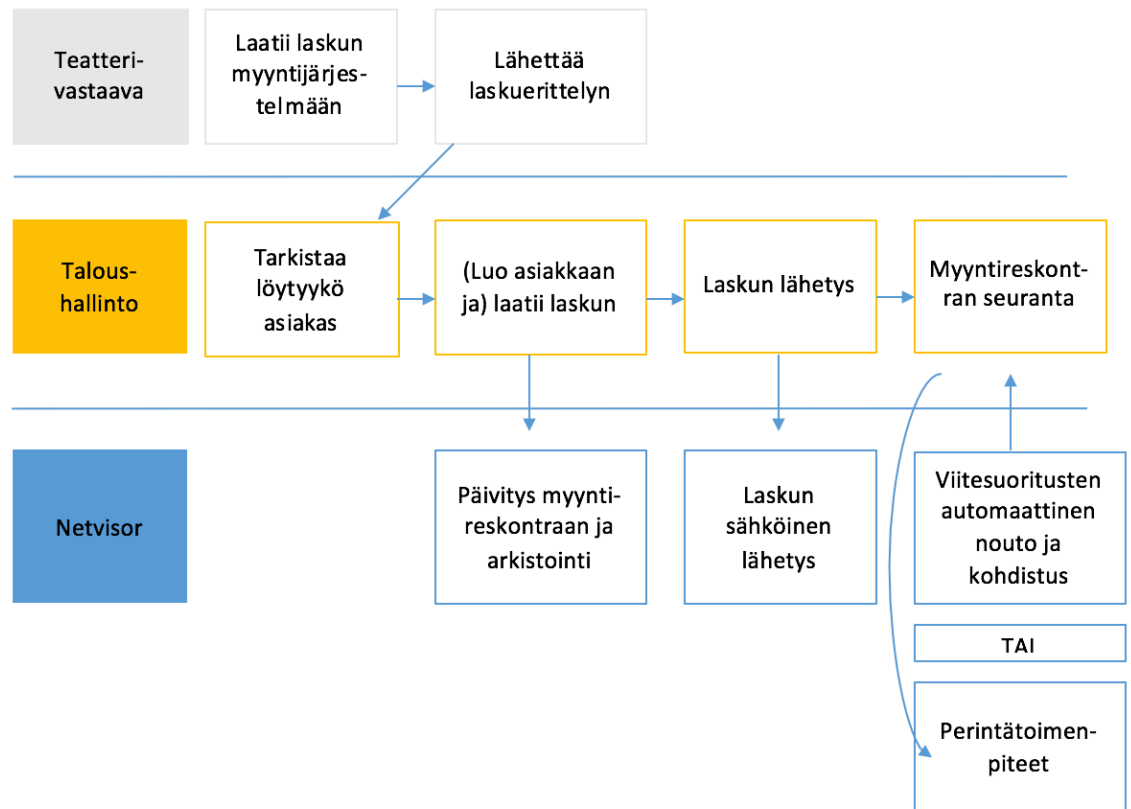
Laskuerittelyltä selviää laskutettava asiakas, osoitetiedot, laskutettava tuote tai palvelu, laskun päivämäärä, loppusumma sekä arvonlisäverojen määrä. Tämän lisäksi erittelyltä selviää Bio Rexin yrityskohtaiset tiedot ja yhteydenottoja varten teatterivastaavien sekä taloushallinnon yhteystiedot. Erittely lisätään aina lähetettävälle laskulle mukaan liitetiedostoksi.

Laskuerittelyn saapumisen jälkeen myyntilasku voidaan laatia. Mikäli laskutettavaa asiakasta ei löydy jo valmiiksi asiakastietokannasta, täytyy uusi asiakas ensimmäisenä luoda järjestelmään. Asiakastiedot näkee laskuerittelyltä tai ne voi käydä myös katsomassa myyntijärjestelmästä. Taloushallinto-ohjelmisto pystyy joko yrityksen nimen tai y-tunnuksen perusteella hakemaan asiakastiedot yritys- ja yhteistietojärjestelmän (YTJ) nettisivuilta, jolloin kaikkia tietoja ei tarvitse itse lisätä käsin. Tässä vaiheessa täytyy olla tarkkana, että tiedot ovat samat myynti- ja taloushallinnon järjestelmissä. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Kun ollaan varmistuttu, että asiakas löytyy taloushallinnon järjestelmästä, luodaan kyseiselle asiakkaalle lasku. Asiakasvalinnan mukaan laskulle tulee näkyville laskutettava yritys ja yrityksen laskutustiedot. Tämän jälkeen tuoterekisteristä valitaan laskutettava tuote tai palvelu. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Suurimmaksi osaksi myyntilaskuilla laskutetaan yritysten ostamia yrityslippuja ja yrityscombo-lahjakortteja (popcorn ja virvoitusjuoma) tai yksityisnäytöksiä varten varattuja tilavuokria ja elokuvalippuja. Laskutettavilla tuotteilla on eri arvonlisäverokantoja. Arvonlisäverolain (1501/1993) 8. luvun 84§, 85§ ja 85a§:ssä määritellään arvonlisäverollisten tuotteiden verokannat: yritysliipuista sekä elokuvalipuista suoritettava vero on 10% veron perusteesta, combo-lahjakorteilla 14 % ja tilavuokrilla 24%. Tuotetietojen taakse on määriteltyinä muun muassa nämä verokannat sekä muut tuotekohtaiset tiliöintisäännöt.

Kun lasku on laadittu, tapahtuu laskun lähetys ja päivitys myyntireskontraan sähköisesti Netvisorissa. Myyntilaskut myös arkistoituvat sähköisesti myyntilaskuarkistoon. Lähetysten jälkeen myyntilaskuja seurataan myyntireskontrassa. Bio Rex myöntää asiakkailleen 14 päivän maksuajan. Mikäli laskuja ei ole maksettu eräpäivään mennessä, siirtyvät ne eräänntyneiden laskujen listaan. Myyntireskontrasta pystytään lähettämään sähköisesti maksuistutus ja tarvittaessa vielä maksuhuomautus asiakkaille, jotka eivät ole maksaneet laskuja ajallaan. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)



Kuvio 7. Bio Rexin myyntilaskuprosessi

Bio Rexin talousvastaava kertoi haastattelussaan (31.10.2016), että kertaakaan hänen aikanaan Bio Rexillä ei ole tarvinnut ryhtyä perintätoimiin maksamattomien laskujen takia. Muutenkin maksumuistutusten ja -huomautusten kanssa ollaan melko joustavia, eli heti eräpäivän mentyä ei lähetetä maksumuistutusta, vaan annetaan vielä noin reilu viikko aikaa ennen kuin ryhdytään muistuttelemaan maksamattomista laskuista. Bio Rexillä ei myöskään ole käytössä viivästyskorkoa eikä maksumuistutusmaksua. Yhtenä syynä myyntilaskujen joustavaan käsittelyyn talousvastaava sanoi luottamuksen yhteistyökumppaneihin. Elokuva-ala on melko pieni toimialaympäristö ja yhteistyökumppaneiden välillä vallitsee molemmin puoleinen luottamus, mikä mahdollistaa joustavuuden asioiden hoitamisessa.

4.3 Matka- ja kululaskuprosessi

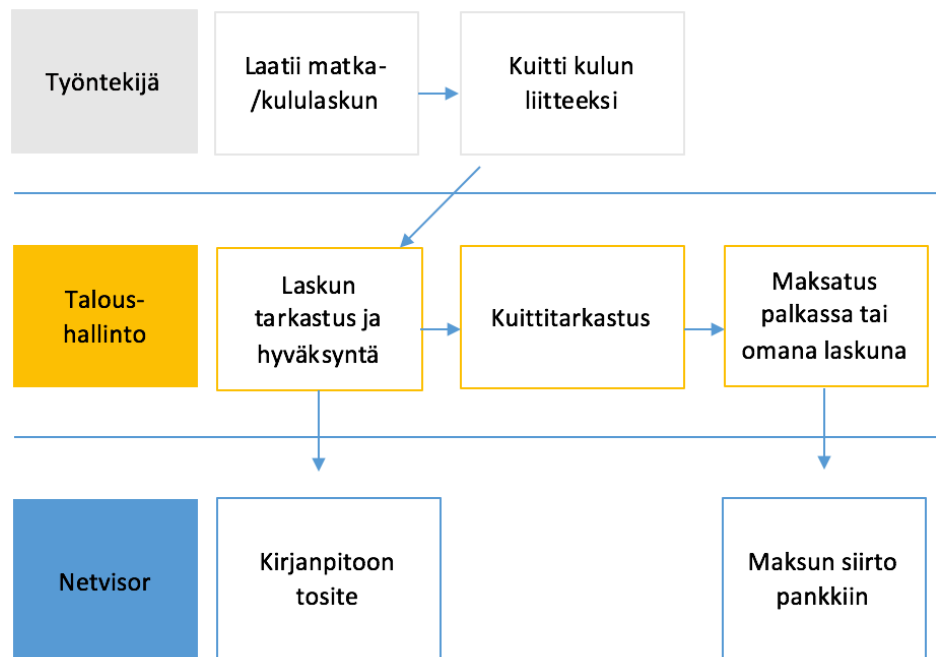
Seija Kosusen mukaan (haastattelu 31.10.2016) Bio Rexillä matka- ja kululaskuprosessi on yksinkertainen ja toimii hyvin. Bio Rexin matka- ja kululaskuprosessi on kuvattuna kuviossa 8. Jokainen henkilö tekee itse matka- ja kululaskunsa kirjautumalla Netvisoriin, skannaa kuitin tai muun liitetiedoston kulun liitteeksi, ja kuittaa ja tallentaa oman laskunsa. Tämän jälkeen lasku näkyy taloushallinnossa kuitattuna ja se voidaan tarkastaa, hyväksyä ja maksaa. Matka- ja kululaskuista muodostuu kirjanpitoon suoraan tosite, josta kuluja ja arvonlisäveroja voidaan käydä vielä tarvittaessa muuttamassa ja korjaamassa.

Bio Rexin elokuvateattereiden välillä on pitkiäkin välimatkoja, esimerkiksi Bio Rex Verkatehtaalta Hämeenlinnasta Bio Rex Rovaniemelle asti. Matkalaskuja syntyy enimmäkseen elokuvateattereiden välillä matkustamisesta ja esimerkiksi uusien elokuvateattereiden rakentamisen ja remontoinnin vaatimasta matkustamisesta. Kululaskuja tulee työmatkoilla syntyvien matkakustannusten lisäksi pienhankinnoista elokuvateattereille. Kaikilla teatterivastaavilla ei ole käytössä yrityksen luottokortteja, joten mikäli he pikaisesti tarvitsevat jotakin, jota laskulla ei saa ostettua, joutuvat he maksamaan ostokset omalla rahalla ja tekemään kululaskun jälkepäin.

Netvisor tarjoaa Visma Scanner -nimisen kuittiskanneri mobiilisovelluksen. Visma Scanner mahdollistaa aineiston tuomisen Netvisoriin mobiilisovelluksen kautta, jolloin manuaalinen kuittien tai muiden tositteiden kanssa työskentely vähenee. Matka- tai kululaskun aiheuttaja voi ottaa mobiilisovelluksella kuitista kuvan ja lisätä kuvan yhteyteen tietoja kuten: maksutapa, kululaji, summa, maksupäivä, kommentti, valuutta ja laskentakohteet. Mikäli mobiililaitteessa on syötetty tarvittavat tiedot, pystytään aineistosta muodostamaan automaattisesti Netvisorissa matkalasku tai muu tosite. Muutoin mobiilisovelluksella otetut kuvat voidaan liittää jo olemassa oleviin tositteisiin liitteeksi. (eScan – Kuittien ja dokumenttien skannaaminen suoraan Netvisoriin, n.d.)

Mobiilisovelluksen avulla paperisten kuittien kanssa työskentely on vähentynyt merkittävästi. Enää ei tarvitse skannata paperisia kuitteja sähköiseen muotoon, vaan ne siirtyvät automaattisesti sovelluksen kautta Netvisoriin. Tämän lisäksi ei tarvitse huolehtia kuittien säilyttämisestä, kun heti matka- tai kululaskun syntyessä kuitista voi ottaa kuvan. Suurin osa matka- ja kululaskuja tekevistä työntekijöistä käyttävät jo Visma Scanneria, mutta osan henkilöistä kanssa mobiilisovelluksen käyttöön oton perehdyttäminen on vielä kesken. Tavoitteena on saada kaikki matka- ja kululaskuja tekevät työntekijät käyttämään kyseistä mobiilisovellusta. Ne työntekijät, jolla mobiilisovellus ei ole vielä käytössä, skannaavat ja lähettävät kuitit sähköpostitse taloushallintoon, josta ne liitetään tarvittaville tositteille.

Teoreettisessa viitekehysessä todettiin, että mikäli yrityksellä on käytössä erillinen matkalaskusovellus, on maksatus järkevintä hoitaa omana prosessina erillään palkanlaskennasta (Lahti & Salminen 2014, 109). Bio Rexillä syntyy todella eri suuruisia matka- ja kululaskuja, ja näiden matka- ja kululaskujen summien perusteella määrittyy, maksetaanko ne palkan yhteydessä vai omana prosessina. Alle 20 euron summaiset matka- ja kululaskut maksetaan yleisesti palkanlaskun yhteydessä ja yli 20 euron summat omana prosessina. Netvisor ottaa kuluja kaikista lähetyksistä, joten kustannusten osalta ei ole järkevää maksaa pieniä matka- tai kululaskuja omina maksatuksina.



Kuvio 8. Bio Rexin matka- ja kululaskuprosessi

4.4 Palkanlaskentaprosessi

Bio Rexillä on laskettavana noin 100 henkilön palkat. Yrityksessä työskentelee sekä kuukausi- että tuntipalkkalaisia. Kuvio 9 selviää Bio Rexin palkanlaskentaprosessi. Palkanlaskentaprosessi toimii yrityksessä kokonaan sähköisesti. Taloushallinnon näkökulmasta palkanlaskentaprosessi lähtee liikkeelle siitä, että jokainen tuntipalkkalainen kirjaa suoraan Netvisorin työaikakalenteriin omat työtuntinsa. Tätä ennen jokainen teatterivastaava on tehnyt työaikasunnitelman ja työvuorolistan oman teatterinsa työntekijöille. Kun työntekijä kuukauden vaihteessa ovat merkanneet kaikki työtuntinsa ja kuitanneet jakson avoimet tunnit, käy teatterivastaava tarkastamassa, että merkatut työtunnit ovat työvuorolistan ja tehtyjen työtuntien mukaiset. Tämän jälkeen teatterivastaavat voivat hyväksyä työtunnit. Kuukausipalkkalaisten, joiden tietoihin on merkattuna heidän kiinteä kuukausipalkka, ei tarvitse toimittaa palkanlaskentaa varten tietoja, muuten kuin muutostilanteissa. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Työntekijät pääsevät itse merkkaamaan eri palkkalajeja työaikakalenteriin. Eli normaalin tuntityön lisäksi työntekijät merkkaavat itse myös yli- ja sunnuntaityökorvaukset. Teoreettisessa viitekehityksessä tuli ilmi, että yhtenä osana palkanlaskennanprosessia saattaa olla työtapahtumien ja työaikojen muokkaaminen oikeiksi palkkalajeiksi palkanlaskijan toimesta (Lahti & Salminen 2014, 139). Bio Rexin tapauksessa työntekijät merkkaavat eri palkkalajit itse, mutta taloushallinnon vastuulle jää palkka-aineiston tarkastaminen. Tarvittaessa palkkalajeja muokataan, lisätään ja korjaillaan. Palkkalajien oikeellisuus tulkitaan työehtosopimusten, työaikalakien ja vuosilomalakien mukaan. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Tilitoimistossa toimivan palkanlaskijan Hanna Kankaan mukaan (haastattelu 10.11.2016) Bio Rexillä työaikojen sekä erilaisten lisien ja ylityötuntien merkkäminen työntekijöiden toimesta onnistuu hyvin. Vaikka elokuvateatterialalla on käytössä erilaisia lisiä, toteaa Kangas, että työntekijöitä on ohjeistettu hyvin ja työaikamerkinnoissa on harvoin korjattavaa. Joissakin yrityksissä työaikojen ja eri palkkalajien oikein merkkäminen on täysin työntekijöiden vastuulla, eli mikäli esimerkiksi unohtaa merkata työtunteihin lisät, ei niitä merkata enää palkanlaskijan toimesta, ja kyseinen osa jää pois palkasta. Bio Rexillä ei kuitenkaan olla näin ehdottomia, vaan työtunteja tarkastaessa palkanlaskijat korjaavat tarvittaessa palkkalajeja.

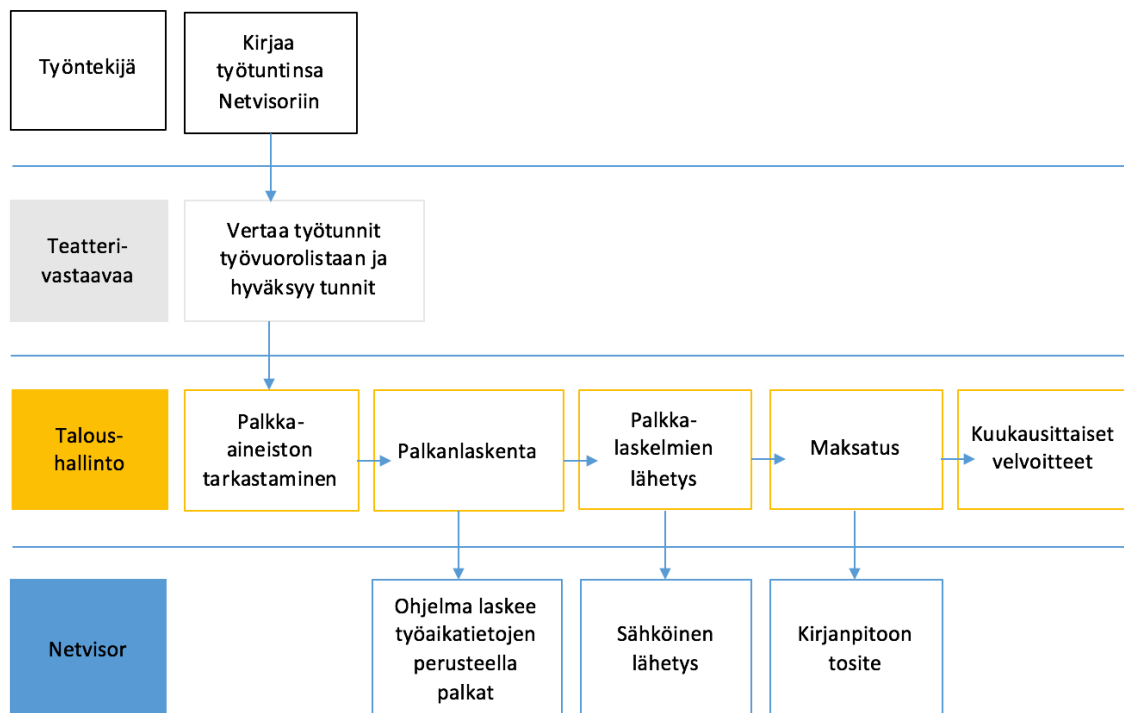
Kun palkka-aineisto on saatu ja tarkastettu, voidaan tehdä itse palkanlaskenta. Tämä vaihe on automaattinen Netvisorissa tehtävä ajo. Järjestelmä laskee automaattisesti palkasta ennakonpidätyksen ja muut vähennykset sen mukaan, miten ne on syötetty palkansaajan tietojen taakse. Työntekijöiden verokortit haetaan suoraan verottajalta verokorttien suorasiirrolla Netvisorin, joten helmikuussa voimaan tulevia verokortteja ei tarvitse viedä käsin järjestelmään. Muutosverokortteja ei kuitenkaan pystytä tuomaan järjestelmään suorasiirrolla, joten mikäli vuoden aikana tulee muutosverokortteja, täytyy ne laittaa käsin työntekijän tietoihin. Tarvittaessa töihin kutsutaville työntekijöille lisätään tämän automaattisen ajon jälkeen käsin lomakorvaukset. Työntekijöiden tiedoista näkee, kertyykö heille lomapäiviä vai maksetaanko heille lomakorvausta. Koska kaikille työntekijöille ei makseta lomakorvausta, ei lomakorvauksen lisäystä ole mitenkään järkevästi pystytty automatisoimaan palkanlaskennan yhteyteen. Lomakorvaus on kuitenkin palkanlaskentaohjelmassa todella helppo ja nopea syöttää. (Kangas, haastattelu 10.11.2016)

Kun on tarkistettu, että palkkalaskelmilla on kaikki oikein, lähetetään ne palkansaajille. Netvisorissa on alkuvuodesta tullut mahdolliseksi lähettää palkkalaskelmat suoraan asiakkaan verkkopankkiin. Tämä palvelu on otettu laajasti käyttöön palkansaajien keskuudessa. Palkkalaskelman lähettäminen verkkopankkiin on kustannustehokkaampaa, ja palkkalaskelma on nopeammin perillä vastaanottajallaan kuin perinteinen paperilla lähetettävä palkkalaskelma.

Palkkalaskelmien lähetyksen jälkeen palkat siirretään maksuun. Tuntipalkkalaisille palkat maksetaan aina seuraavan kuun 10. päivä ja kuukausipalkkalaisille kuun viimeisenä päivänä. Maksuun siirretyistä palkka-aineistoista muodostetaan tosite, joka menee suoraan kirjanpitoon. Palkat lasketaan ja siirretään maksuun aina yksi elokuvateatteri kerrallaan, eikä esimerkiksi koko yrityksen palkat yhtenä suurena maksueränä. Kun palkat on siirretty maksuun, verrataan, että palkkavelka ja pankkitililtä lähtenyt summa täsmäävät. Mikäli prosessissa on tapahtunut virhe, eikä palkkavelan ja pankkitilin summa täsmää, on helpompi lähteä etsimään virhettä pienemmistä eristä kuin yhdeltä isolta tositteelta (Kangas, haastattelu 11.10.2016; Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Kun kyseisen kuukauden palkanlaskenta on saatu suoritettua, voidaan tehdä kyseessä olevan kuukauden kuukausittaiset velvoitteet. Kuukausittaisiin

velvoitteisiin kuuluu ilmoittaa kausiveroilmoituksella verottajalle maksukuukauden aikana maksetut palkat ja työkorvaukset, ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. Netvisor tekee kausiveroilmoituksen automaattisesti. Mikäli kuukauden aikana on ollut Kelan sairaspäivärahamaksuja, joista saa vähentää sosiaaliturvamaksun osuuden, täytyy tämä vähennys tehdä kausiveroilmoitukselle manuaalisesti. Kausiveroilmoitus lähetetään sähköisesti suoraan Netvisorista, ja ilmoitus sekä maksut ohjautuvat viitenumeron perusteella yrityksen omalle verotilille. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)



Kuvio 9. Bio Rexin palkanlaskentaprosessi

4.5 Maksuliikenne ja kassamyyntiprosessi

Maksuliikenteestä tarkemmin paneudutaan kassamyynnteihin ja niiden prosessiin. Elokuvateattereilla tehdään päivittäin 1-3 kassatilitystä, riippuen siitä, kuinka monta kassaa päivän aikana on ollut auki. Opinnäytetyön tekijä on itse työskennellyt Bio Rex elokuvateatterilla kassatyöntekijänä monta vuotta, joten päiväkohtaisten tilitysten luonti esitetään tässä työssä omakohtaisen tiedon pohjalta. Opinnäytetyön tekijä on myös jo melkein kahden vuoden ajan työskennellyt yrityksen taloushallinnossa, jossa on vahvasti heti alusta asti ja itsenäisesti työskennellyt myös kassamyyntien kirjanpidon parissa. Näin ollen prosessin läpikulku päiväkohtaisista tilityksistä aina kirjanpitoon asti on pitkälti tässä työssä opinnäytetyön tekijän tiedon pohjalta, mutta kuitenkin käyty läpi ja varmistettu oikeellisuus Bio Rexin talousvastaavan kanssa. Kassamyyntien kehitysehdotuksissa on mukana niin Bio Rexin talousvastaavan kuin myös tiloimiston kirjanpitäjän näkemykset.

Bio Rexin elokuvateattereilla asiakkaat maksavat ostoksensa käteisellä, pankki- tai luottokorteilla tai erilaisilla työnantajan tarjoamilla liikunta- ja

kulttuuriseteleillä. Kaiken kaikkiaan Bio Rexin elokuvateattereilla on käytettävissä kahdeksan eri maksutapaa: käteinen, maksukortit, Smartumin lii-kunta- ja kulttuuriseteli, Smartum mobiili, Edenredin virikesetelit, Tyky Kuntosetelit, Tyky Online sekä ePassi. (Maksutavat n.d.)

Kuviossa 10 käydään läpi kassamyyntiprosessi. Taloushallinnon osalta kassamyyntiprosessi lähtee liikkeelle siitä, että vastaanotetaan sähköpostitse teatterivastaavien lähettämä viikoittainen tilityskoonti. Työssä käydään kuitenkin aluksi läpi elokuvateatterityöntekijöiden sekä teatterivastaavien tehtävät ja vastuut liittyen kassamyyntien käsittelyyn.

Aiemmin mainittiin, että myyntijärjestelmä ja taloushallinnon ohjelmisto eivät ole integroitua keskenään, joten kaikki tieto näiden kahden ohjelman välillä täytyy tehdä manuaalisesti. Kassamyynneissä näiden kahden järjestelmän välinen ero tuottaa eniten käsin tehtävää työtä, mikä tullaan huomamaan käytäessä prosessia läpi.

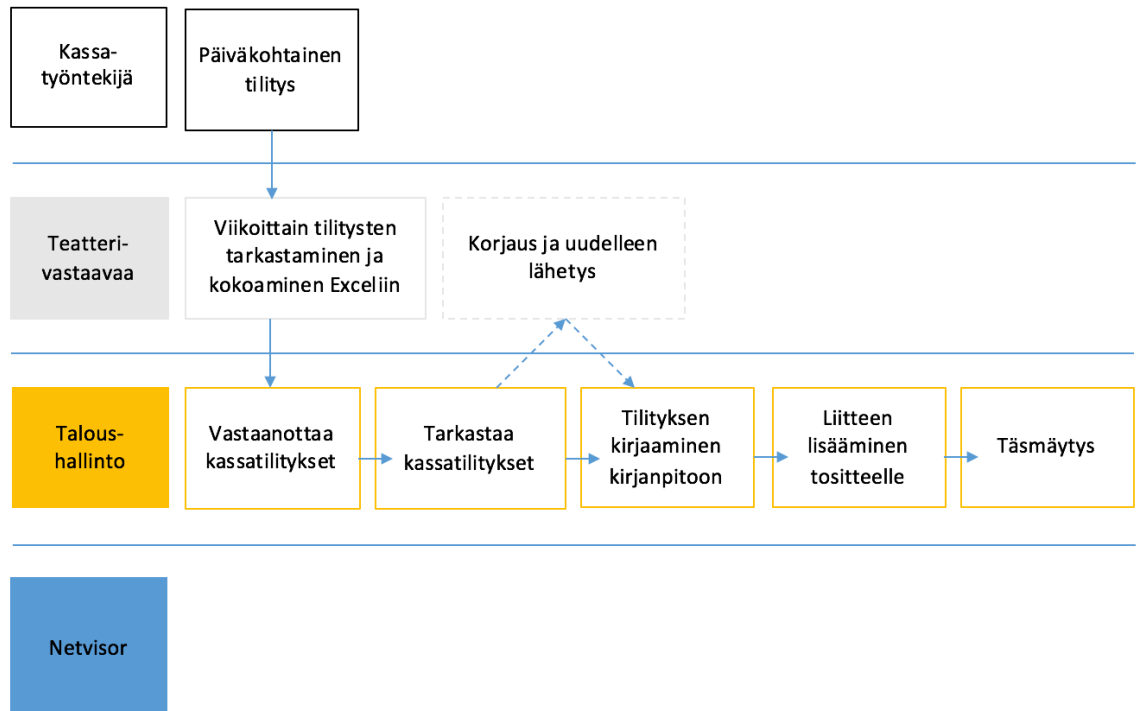
Käteisen rahan käsitteleminen päivän päätteeksi menee elokuvateattereilla pitkälti siten, miten se kuvattiin työn teoreettisessa viitekehyksessä. Aluksi suljetaan ja lasketaan kassa, jonka jälkeen tarkistetaan, että rahan määrä täsmää kassaraportin ilmoittamaan summaan. Tässä vaiheessa tarkastetaan myös, että päivän aikana saatujen liikunta- ja kulttuurisetelien määrä täsmää myyntijärjestelmän ilmoittamiin kappalemääriin. Tämän jälkeen tilityslomakkeelle ilmoitetaan käteisen määrä, rahat laitetaan turvapussiin ja säilötään kassakaappiin odottamaan kuljetusta pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 124.) Liikunta- ja kulttuurisetelit kootaan päivän päätteeksi yhteen kuoreen odottamaa jatkotoimenpiteitä.

Teatterivastaavat tarkastavat päiväkohtaiset tilitykset ja siirtävät myyntien luvut Excel-ohjelmistoon valmiille kassatilityslomakepohjalle. Kassatilitykset tarkastetaan aina viikoittain ja yhdelle Excel-lomakepohjalle kerätään tilitykset maanantaista sunnuntaihin. Kuun vaihteet ovat poikkeuksia, jolloin viikko katkaistaan aina kuun viimeiseen päivään. Tilitysten tarkastamisella minimoidaan virheiden määrä ja rahojen mahdollinen väärinkäyttö. Lomakepohja kokoaa päiväkohtaisilta tilityksiltä myynnit koontisivulle, josta selviää näin aina yhden viikon myynnit maksutavoittain. Kun kaikki päiväkohtaiset tilitykset on syötetty lomakepohjaan ja tarkastettu että myynnit ovat viikkotasolla oikein, lähettävät teatterivastaavat tiedoston taloushallinnon sähköpostiin.

Taloushallinnossa prosessi lähtee liikkeelle tilityksen vastaanottamisesta. Tämän jälkeen vielä tarkastetaan, että lomakepohjan luvut vastaavat myyntijärjestelmän ilmoittamia lukua. Mikäli näiden kahden välillä on eroavaisuuksia, palautetaan tilitys takaisin teatterivastaavalle korjattavaksi. Kun tilitys on oikein, siirretään tiedot manuaalisesti kirjanpitoon kirjaten kaikki myynnit ja maksutavat omille tileilleen. Kun kassatosite on saatu luotua, laitetaan siihen liitteeksi lomakepohjan koontisivu.

Käteisen rahan turvapussit menevät pankin yösäilöön, josta rahat kuljetaan laskentakeskukseen, tai arvokuljetus hakee rahat suoraan teatterilta ja kuljettaa turvapussit suoraan laskentakeskukseen. Laskentakeskus tilittää

rahat yrityksen tilille. Teatterivastaavat lähettävät viikoittain liikunta- ja kulttuurisetelit operaattoreille, mistä ne tilitetään yrityksen pankkitileille. Jokaisella elokuvateatterilla on oma pankkitilinsä, johon kunkin toimipisteen omat myynnit tilitetään. Kun tilitettävät rahat menevät eri pankkitileille, ei ole epäselvyyttä, minkä elokuvateatterin rahoista on kyse. Kuukauden aikana täsmäytetään kassajärjestelmän tapahtumia tilille tulneiden tilitysten kanssa. Monien maksutapojen takia täsmäytettävää riittää. On teatterivastaavien vastuulla, että rahat ja erilaiset arvosetelit tulee tilitettyä eteenpäin viikoittain. Näin yrityksen kassavirta pystytään pitämään tasaisena ja kuukauden vaihteen työ määrä täsmäytysten osalta kohtuullisena.



Kuvio 10. Bio Rexin kassamyyntiprosessi

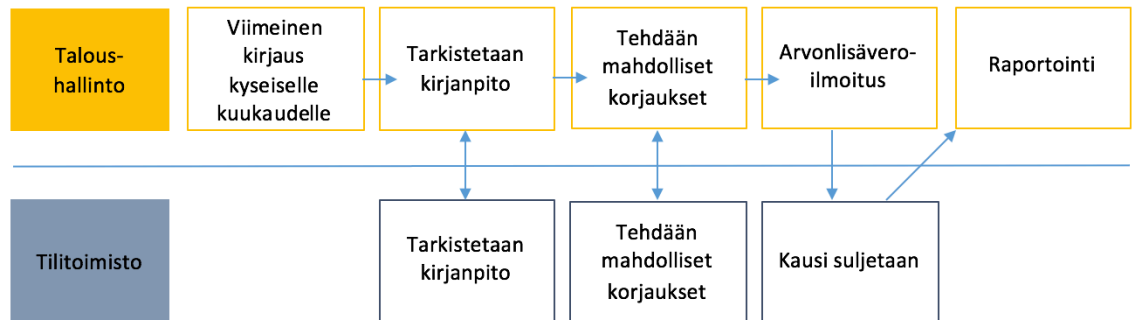
4.6 Pääkirjanpidon prosessi

Pääkirjanpidon prosessi muodostuu osaprosessien ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävien tositteiden tuloksena. Niin kuin aiemmissa luvuissa on jo todettu, muodostuvat ostolaskujen kirjanpidon tositteet järjestelmään sen jälkeen, kun lasku on asiatarkastettu, myyntilaskujen kirjanpidon tositteet muodostuvat laskujen lähetyksen yhteydessä, ja matka- ja kululaskujen sekä palkanlaskennan kirjanpidon tositteet muodostetaan maksatuksen jälkeen prosessin lopussa.

Kun aloitetaan tekemään kuukausikirjanpidon päästöstä, käydään ensimmäisenä tarkistamassa, että kaikki kyseisen kuukauden ostolaskut on käsitelty asianmukaisesti, ja että kaikki kuukaudelle kuuluvat myyntilaskut on tehty ja lähetetty. Tämän lisäksi tarkistetaan, että kuukauden kaikki kassamyynnit on kirjattu kirjanpitoon. Kun on tarkistettu, että kaikista kuukauden tapahtumista on muodostunut tositteet, käydään läpi tuloslaskelma. Tulos-

laskelmalta katsotaan, että sen tiedot ovat oikein, ja että kirjaukset ovat oikeilla tileillä. Tässä vaiheessa tarkastetaan myös, että kaikille kulukirjauksille on valittu kustannuspaikat. Tuloslaskelman tarkistuksen jälkeen käydään läpi myös tase. Lumia-Salon mukaan Bio Rexin tase on massiivinen, ja yksi iso osa sitä ovat kaikki erilaiset maksutavat. Lumia-Salo sanoikin, että arkityön tekemisen lisäksi suurin osa ajasta menee taseen tilien täsmäyttämiseen. Taseelta tarkastetaan muun muassa pankkikortti- ja arvosetelisäämiset sekä kassa, ettei esimerkiksi kassa ole miinuksella. Kuukauden lopussa tehdään myös kyseisen kuukauden poistot ja jaksotukset. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016; Lumia-Salo, haastattelu 10.11.2016.)

Kun kirjanpito on tarkistettu ja korjaukset tehty, suljetaan käsittelyssä ollut kausi, ja tehdään kuukaudelta arvonlisävero-ilmoitus. Ilmoitusten lähettäminen verohallinnolle onnistuu sähköisesti Katso-palvelun kautta. Katso-tunnisteita käytetään tunnistautumiseen sähköisiin asiointipalveluihin, kuten verohallintoon, Kelaan, Eläketurvakeskukseen ja Työttömyysvakuutusrahastoon. (Haastattelu, Kosunen 31.10.2016; Katso – yritys.tunnistus.fi, n.d.)



Kuvio 11. Bio Rexin pääkirjanpidon prosessi

5 TALOUSHALLINNON PROSESSIEN KEHITYSKOhteITA JA RATKAISUEHDOTUKSIA

Prosessikuvauksia tehdessä nousi esille muutamia prosessien kehityskohdeita. Merkittävin kehitysaskel olisi luoda yrityksen taloushallinto-ohjelmiston ja myyntijärjestelmän välille integroitu liittymä. Vaikka myynti- ja taloushallintojärjestelmän integroiminen keskenään tai yhteisen alustan luominen tietojen automaattiselle siirtymiselle järjestelmästä toiseen olisi kehitysaskeleista merkittävin ja tärkein, ei se tällä hetkellä ole realistinen tavoite. Bio Rexin myyntijärjestelmän toimittaja ei ole suomalainen yritys, mikä tuo oman haastavuutensa aloittaa ohjelmistointegraatioiden luomisen. Tämän vuoksi osassa taloushallinnon prosesseista tällä hetkellä on, ja tulee ainakin lähitulevaisuudessa olemaan, muun muassa kahteen eri järjestelmään samojen tietojen syöttämistä sekä tietojen kopiointia käsin järjestelmästä toiseen. Näiden kahden erillisjärjestelmän välinen kuilu tuottaa selvästi eniten manuaalista työtä taloushallinnon puolella. Kehitysehdotuksia esitettäessä näiden kahden järjestelmän välinen eroavaisuus tullaan ottamaan huomioon, mutta suurimmaksi osaksi pyritään luomaan kehitysehdotuksia olemassa olevilla mahdollisuuksilla. Kahden erillisjärjestelmän integroimiseen keskenään tarvitaan ohjelmointitaitoihin paneutunutta ammattiosaamista, johon tässä työssä ei olla syvennytty.

Huolimatta ostolaskujen valtavasta määrästä, toimii ostolaskuprosessi Bio Rexillä kaiken kaikkiaan hyvin. Välillä on kuitenkin tilanteita, että ostolaskut eivät tule tarkastetuksi ajallaan, ja taloushallinnosta on täytynyt laittaa muistutuksia laskun tarkastajille. Kesän aikana Netvisorille tuli uusi toiminto, joka lähettää tarkastajille sähköpostia tarkastusta vaativista laskuista. Tämän odotettiin olevan hyvä uusi toiminto, jonka avulla vähäisetkin myöhässä tarkastetut laskut saataisiin ajallaan tarkastetuksi, mutta haluttua kehitystä ei tapahtunut. Sähköpostit kyllä lähtevät laskujen asiatarkastajille, mutta niihin ei reagoida tai ne jäävät huomioimatta. Yrityksen sisällä on kuitenkin sovittu, että laskujen tarkastajat käyvät kaksi kertaa viikossa katsomassa, onko tarkistettavia laskuja ja tarkastavat ne. Mikäli tästä aikataulusta pidetään kiinni, tulevat kaikki ostolaskut tarkastetuksi ajallaan. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016.)

Tilitoimisto toimii Bio Rexin ostolaskuprosessissa tarkastajan roolissa. Bio Rexin sisällä laskut asiatarkastetaan ja hyväksytään ja prosessin lopussa tilitoimisto tarkastaa laskulta arvonnäisäverojen ja kirjanpidontilien oikeellisuuden. Katja Lumia-Salon mukaan (haastattelu 10.11.2016) ostolaskujen määrä Bio Rexillä on valtava jo aiemmin mainittujen filmivuokralaskujen takia. Kirjanpitäjän ja tarkastajan näkökulmasta helpotusta työhön toisi mahdollisuus koontilaskuihin. Tällä hetkellä suurimmalta osaa levittäjiltä laskut tulevat yksittäin, sisältäen yhdeltä kustannuspaikalta yhden elokuvan filmivuokran tietyltä viikolta. Koontilaskulle voisi joko kustannuspaikan tai elokuvan mukaan koota kaikkien toimipisteiden laskutettavat rivit, tai esimerkiksi kuun lopussa koota yhdelle laskulle koko kuukauden filmivuokralaskut paikkakunnittain.

Se, miten laskut lähetetään Bio Rexille, ei kuitenkaan ole vastaanottajan vaan laskun lähettäjän päätettävissä. Filmivuokralaskujen toimittajat ovat

suuria konserneja, kuten esimerkiksi The Walt Disney Company Nordic ja SF Film Finland Oy. Seija Kosusen haastattelussa (31.10.2016) keskusteltiin myös elokuvalevittäjien lähettämistä filmivuokralaskuista, mutta toisesta näkökulmasta. Vain yhdeltä suurelta levittäjältä ostolaskut tulevat verkkolaskuina. Muilta laskut tulevat paperisina skannauspalveluun. Lahti ja Salminen listaavat teoksessaan Digitaalinen taloushallinto (2014, 77) ostolaskuihin liittyviä hyviä käytäntöjä ja yhtenä kohtana he mainitsevat: ”Maksimoi verkkolaskujen määrä vaatimalla toimittajilta verkkolaskuja”. Bio Rexin ollessa melko pieni tekijä suurten levitysfirmojen asiakkaina, on melko epätodennäköistä, että levittäjät siirtyisivät verkkolaskuihin tai lähettäisivät koontilaskuja Bio Rexin niitä vaatiessa.

Kosusen (haastattelu 31.10.2016) mukaan Bio Rexin myyntilaskuprosessi toimii sutjakkaasti. Myyntilaskujen lähettäminen on vielä suhteessa aika pientä, mutta koko ajan kasvamaan päin. Myyntilaskutuksessa joudutaan kirjaamaan samaa tietoa kahteen kertaan, kun ensin teatterivastaavat luovat laskut myyntijärjestelmään, minkä jälkeen sama lasku luodaan käsin taloushallinto-ohjelmistoon. Aiemmin jo esille otettujen tosiasioiden takia, laskutustietojen siirtäminen myyntijärjestelmästä automaattisesti taloushallinnon ohjelmistoon ei ole mahdollista.

Molemmissa järjestelmissä pystytään kuitenkin jossain määrin hyödyntämään eri tiedostomuotojen avulla tietojen vientiä ja tuontia. Myyntijärjestelmästä pystytään viemään tietoja esimerkiksi Excel tai pdf-tiedostoksi. Netvisoriin pystytään tuomaan tietoja joko CSV-muodossa tai älykkäiden Exceleiden avulla. CSV-tiedoston saa luotua taulukkolaskentaohjelmalla (Excel) ja älykkäät Excel-lomakkeet ovat Netvisorin itse kehittämä järjestelmä tietojen tehokkaaseen tuontiin ulkoisesta järjestelmästä (Kirjanpito-tietojen tuonti käyttöliittymän kautta, n.d.; Älykkäät Excel-lomakkeet, n.d.)

Mikäli myyntijärjestelmästä saisi käännettyä myyntierittelyn Excel-tiedostoksi ja tallennettua tietokoneella CSV-muotoon, onnistuisi laskutustietojen tuonti tämän jälkeen tietojen tuonti -toiminnolla. Näin vältettäisiin yksi manuaalinen työvaihe, kun myyntilaskun luonti saataisiin Netvisorissa tehtyä tietojen tuonti -toiminnolla. Myyntierittelyn täytyisi olla vakioimuotoinen, jotta Netvisor tunnistaisi, mistä tiedosta jokaisessa taulukon eri kentässä on kyse. (Kirjanpito-tietojen tuonti käyttöliittymän kautta, n.d.)

Laskutustietojen tuonnissa voitaisiin hyödyntää myös Netvisorin tarjoamia älykkäitä Excel-lomakkeita. Älykkäille Excel-lomakkeille voi kopioida tietoja toisen järjestelmän tuottamasta tiedostosta (esim. CSV). Laskutietojen kirjaaminen lomakkeelle täytyisi tehdä joko kopioimalla tiedot toisesta tiedostosta tai kirjaamalla ne käsin. Älykkäillä Excel-lomakkeilla voi mahdollisesti tuoda monta laskua samanaikaisesti. Monirivisten laskujen tuonnissa laskut erotellaan toisistaan perustietojen perusteella. Jos tietojen kopioiminen onnistuu toisesta tiedostosta älykkäille Excel-lomakkeille, häviäisi manuaalinen tietojen syöttäminen laskutuksessa kokonaan. (Älykkäät Excel-lomakkeet, n.d.)

Palkanlaskentaprosessi toimii kokonaan sähköisesti. Tilitoimiston palkanlaskijan on sitä mieltä, että prosessi toimii hyvin. Netvisorin työaikakirjauksesta näkyy niin tehdyt työtunnit kuin myös pidettävät lomapäivät. Kaikki työaikoihin liittyvät seikat työntekijät saavat merkattua työaikakirjaukseen, ja erillisillä viesteillä tai papereilla ei tarvitse ilmoitella niihin liittyviä asioita. Kaikkien työntekijöiden kokemuslisät lasketaan Bio Rexin taloushallinnon toimesta, jolloin tilitoimiston palkanlaskijalle täytyy muistaa ilmoittaa, mikäli jollain hänen palkansaajalla tulee kahden tai viiden vuoden kokemuslisä täyteen. Välillä on ollut hankaluuksia muistaa ilmoittaa palkankorotuksista tilitoimiston palkanlaskijalle, mutta Kangas toteaa, että onneksi tällaisia tilanteita ei ole ollut monia, ja palkankorotukset voidaan laskea takautuvasti. Bio Rexillä on aikomuksena ottaa kaikkien elokuvateattereiden palkat itselleen laskettavaksi, kun taloushallinnon assistentti vapautuu opintojen valmistuttua kokopäiväiseksi työntekijäksi. Näin vältetään vähäisetkin ongelmat tiedon siirtymisessä, kun kaikki palkanlaskentaan liittyvät asiat hoidetaan samassa paikassa. (Kosunen, haastattelu 31.10.2016; Kangas, haastattelu 10.11.2016.)

Ulospäin lähteviä maksuja tehdään Bio Rexillä ostoreskontrasta lähes päivittäin. Teoreettisessa viitekehyksessä todettiin, että lähtevien maksujen maksatus kannattaisi rajoittaa 1-2 kertaan viikossa (Lahti & Salminen 2014, 129). Seija Kosunen (haastattelu 31.10.2016) kuitenkin otti esille, että vaikka yleisesti hyvänä käytäntönä pidettäisiin maksatuskertojen vähentämistä, ei se Bio Rexin tapauksessa olisi toimiva ratkaisu. Maksatuskertojen vähentämisellä säästettäisiin lähetyksistä syntyviä kuluja, mutta ostolaskujen suuren määrän takia se ei ole kannattava ratkaisu. Ostolaskuja tarkastetaan eri aikoihin, ja laskuja on koko aika kierrossa paljon, joten hyväksyttäväksi ja maksettavaksi ne saapuvat eri aikoihin. Joten vaikka olisi etukäteen laittanut seuraavina päivinä erääntyvät laskut maksuun, saattaa joku käydä tarkastamassa niinä päivinä erääntyviä laskuja myöhemmin, jolloin ne eivät kerkeä mukaan maksuerään. Jos kyseessä olisi yksittäisiä laskuja, voisi ne varmasti poimia mukaan vasta seuraavaan viikon aikana tehtävään maksuerään, mutta välillä maksettavia laskuja on filmivuokrien takia monia kymmeniä, jolloin ne on parempi saada maksuun oikeana eräpäivänä.

Teoreettisessa viitekehyksessä maksuliikenteeseen liittyen otettiin esille myös yrityksen pankkitilien määrä. Toimipaikkakohtaisten viitesarjojen avulla voitaisiin käyttää yhtä pankkitiliä, jolta jokaisen eri toimipaikan rahaliikenne tiliöityisi viitesarjojen avulla oikeille tileille sekä kustannuspaikoille (Lahti & Salminen 2014, 122). Niin kuin edellä on jo mainittu, on Bio Rexin jokaisella toimipisteellä oma pankkitilinsä. Katja Lumia-Salon mukaan (haastattelu 10.11.2016) pankkitilien määrästä yrityksillä, joilla on monia eri toimipisteitä, voidaan olla montaa eri mieltä. Olisi kustannustehokkaampaa, jos yrityksillä olisi käytössä vain yksi yhteinen pankkitili, sillä näin välttyttäisiin monien pankkitilien ylläpitokuluista. Käytännön tekemisen kannalta on kuitenkin huomattavasti helpompaa, että kaikille toimipisteille on omat tilit. Jos käytössä olisi vain yksi tili, pitäisi olla todella hyvät yksilöivät tiedot, että elokuvateattereiden väliset tapahtumat pystyttäisiin lajittelemaan oikeille toimipaikoille. Yhden pankkitilin käyttämisessä voisi olla suurempi riski tilitysten väärin ohjautumiselle. Lumia-Salo otti esille

kuitenkin sen, että mikäli Bio Rexin toimipisteiden määrä kasvaa vielä usealla elokuvateatterilla, voi pohtia, kumpi käytännöistä on järkevämpi: kaikilla oma pankkitili vai yksi yhteinen tili. Tällä hetkellä Lumia-Salo ei kuitenkaan suosittelisi muuttamaan toimipisteiden pankkitilejä yhdeksi yhteiseksi. (Lumia-Salo, haastattelu 10.11.2016.)

Kassamyyntiprosessissa voitaisiin hyödyntää samaa kirjanpitolietojen viennin ja tuontia, mikä tuli esille jo myyntilaskuprosessien kehitysehdotuksessa. Kassamyyntiprosessissa on tällä hetkellä kaksi manuaalisesti tehtävää vaihetta, koska myyntijärjestelmän ja taloushallinto-ohjelmiston välillä ei ole integroitua liittymää. Kassatyöntekijöiden päivän päätteeksi tekemää rahojen tilittämistä ei lasketa mukaan manuaalisiin työvaiheisiin, sillä käteisen rahan käsittelyä ei voida automatisoida ja sähköistää, vaan se täytyy tehdä työntekijän toimesta. Ihannetilanteessa päivän päätteeksi myyntijärjestelmä muodostaisi automaattisesti kirjanpitoon kirjauksen päivän aikana syntyneistä myynneistä. Päivän aikana tehdyt maksut täsmäytettäisiin kassaansa saatuun rahaan, se tilittäisiin pankkiin ja tilittävä summa siirrettäisiin myyntireskontraan odottamaan pankkitilille saapuvaa suoritusta. Päivän aikana tehdyt korttimaksut siirtyvät pankille tai korttiyhtiölle ja maksujen yhteissumma siirretään myyntireskontraan odottamaan pankkitilille saapuvaa pankin tai korttiyhtiön suoritusta. (Lahti & Salminen 2014,99.) Tämänkaltainen reaaliaikainen myyntien kirjaus kirjanpitoon ei kuitenkaan tällä hetkellä ole mahdollista. Nykyistä kassamyyntiprosessia voitaisiin kuitenkin hieman sähköistää ja vähentää manuaalisesti tehtävää työtä.

Myyntijärjestelmästä pystyttäisiin ottamaan Excel-tiedostoja myynneistä ja erottelemaan maksutavat omiksi tiedoikseen, mutta kassatilitysten tarkastaminen teatterivastaavien toimesta on tärkeää, jotta käteisen rahan sekä erilaisten liikunta- ja kulttuuriseteleiden käsittelyä pystytään kontrolloimaan ja minimoimaan väärinkäytön riski. Niin kuin teoreettisessa viitekehysesäkin todettiin, liittyy käteisen rahan käsittelyyn aina suuri väärinkäytön riski. Kun kassatilitykset kirjataan Exceliin, tulee teatterivastaavien samalla tarkastettua ja seurattua päiväkohtaisia myynnejä. Myynnit kirjataan jokaiselta elokuvateatterilta samanlaiselle kassatilityslomakkeelle. Kassatilityslomake tulee taloushallintoon Excel-tiedostona, missä se voitaisiin tarkastamisen jälkeen muuttaa CSV-muotoiseksi ja viedä kirjanpitoon tietojen tuonti -toiminnolla. Näin kassamyynnejä ei tarvitsisi kirjata kirjanpitoon taloushallinnon toimesta enää manuaalisesti, vaan CSV-tiedosto tuonti muodostaisi tiedoista tosittien. Jotta tämä olisi mahdollista, täytyisi nykyiselle kassatilityslomakkeelle tehdä muokkauksia.

Kassamyyntiprosessissa voitaisiin toisena vaihtoehtona hyödyntää myös Netvisorin tarjoamia älykkäitä Excel-lomakkeita. Prosessissa voitaisiin hyödyntää jo myyntilaskutuksessa esille tullutta tietojen kopioimista toisesta järjestelmästä älykkäille Excel-lomakkeille sekä monen kirjanpitolietojen tuomista samanaikaisesti taloushallinto-ohjelmistoon yhdellä tuonnilla. Jos tiedot saataisiin tuotua älykkäille Excel-lomakkeille pelkästään tietojen kopioimalla, nopeuttaisi se prosessin läpikulkua. Kassatositteille kirjataan tällä hetkellä manuaalisesti korkeintaan kahdeksan eri tiliä sekä näiden summat. Kopioimalla tiedot kassatilityslomakkeelta älykkäille Excel-

lomakkeille varmistuttaisiin myös siitä, että turhia näppäilyvirheitä tietojen siirtämisessä ei syntyisi. (Älykkäät Excel-lomakkeet, n.d.)

Vaikka kassamyyntiprosessissa on tällä hetkellä manuaalisia työvaiheita, toimii se silti taloushallinnon osalta melko hyvin ja nopealla läpikulkuajalla. Suurin ajankäyttö kyseisessä prosessissa menee teatterivastaavien lähettämisen tilityskönnin tarkastamiseen. Vaikka tilityskönnin tarkastaminen ennen sen lähettämistä taloushallintoon on teatterivastaavien vastuulla, on niistä aika ajoin löytynyt paljonkin virheitä. Tämän takia kaikki tilityskönnit tarkastetaan vielä taloushallinnonkin päässä. Jos virheitä löytyy, pidentää tilityksen lähettäminen takaisin teatterivastaavalle sekä uuden, korjatun kassatilityksen odottaminen prosessin läpimenoaikaa huomattavasti. Joten vaikka älykkäiden Excel-lomakkeiden tai CSV-muotoisten tiedostojen avulla tietojen tuonti kirjanpitoon saattaisi vähentää manuaalisen työn määrää, ei se välttämättä olisi merkittävin tehokkuutta tuova tekijä kassamyyntiprosessissa. Merkittävin ajansäästö kyseisessä prosessissa saataisiin sillä, että kassatilitysten tullessa taloushallintoon ne olisivat aina oikein eikä kassatilityksiä tarvitsisi lähetellä edestakaisin. Tähän voidaan vaikuttaa perehdyttämällä teatterivastaavia paremmin kassatilitysten tarkastamiseen sekä seuraamalla, että tilitykset tulee aina tarkastettua ennen niiden lähettämistä taloushallintoon.

6 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön keskeisenä tavoitteena oli luoda toimeksiantajalle taloushallinnon prosessikaaviot ja löytää keinoja ja ratkaisuja prosessien kehittämiseksi. Yritykselle ei ole aiemmin tehty prosessikuvauksia eikä prosessikaavioita, joten ne koettiin tässä vaiheessa toimintaa tarpeelliseksi laatia. Prosessikaavioiden ja kuvausten avulla saatiin luotua toimeksiantajalle selkeät kuvaukset, joiden avulla pystytään osoittamaan ja selkeyttämään eri toimintojen kulkua.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä tutustuttiin aluksi taloushallinnon kokonaisuuteen sekä sähköisen taloushallinnon järjestämiseen. Tämän jälkeen paneuduttiin tarkemmin taloushallinnon eri prosesseihin ja käytiin ensin yleisellä tasolla läpi prosessikuvaukset. Teoreettisessa viitekehyksessä pyrittiin luomaan tarpeeksi laaja kuva sähköisestä taloushallinnosta ja sen prosesseista tukemaan opinnäytetyön empiiristä osiota.

Työn käytännön osiossa luotiin Bio Rex Cinemas Oy:lle taloushallinnon prosessikuvaukset. Prosessikuvausten tueksi työssä luotiin prosessikaaviot selkeyttämään prosessien kulkua. Prosessikuvauksia oli helpompi lähteä kirjoittamaan toimeksiantajan taloushallinnon osalta, kun teoriaosuudesta sai kuvan, miten taloushallinnon prosessit yleisesti etenevät, ja mitä vaiheita niihin kuuluu. Käytännön osion tärkeänä tavoitteena oli ensiksi luoda selkeät ja yksinkertaiset prosessikuvaukset, joiden perusteella pystyi löytämään mahdollisia prosessien kehityskohteita.

Prosessikaaviot sekä kehitysehdotukset muodostuivat Bio Rexin talousvas-
taavalle sekä tilitoimiston kirjanpitäjälle ja palkanlaskijalle tehtyjen teema-
haastatteluiden pohjalta. Tämän lisäksi työssä hyödynnettiin opinnäytetyö-
tekijän omaa kokemusta prosessien kulusta sekä toimivuudesta. Prosessiku-
vausten sekä teema-
haastattelussa esille tulleiden näkökantojen perusteella voidaan todeta, että yrityksen prosessien kulut ovat pääsääntöisesti toimi-
via. Muutamia kehityskohteita ilmeni prosessien kuluissa, ja niihin pohdit-
tiin ratkaisukeinoja työn viidennessä luvussa.

Opinnäytetyössä saavutettiin asetetut tavoitteet: saatiin luotua taloushallin-
non prosessien kuvaukset sekä kaaviot ja pohdittua mahdollisia kehityskoh-
teita sekä ratkaisuehdotuksia prosesseille. Johdannossa työn tuloksille esi-
tettiin myös erilaisia käyttötarkoituksia, joita olivat prosessikaavioiden hyö-
dyntäminen kehitystyön lisäksi perehdyttämisessä, työnkierrossa sekä ris-
kienhallinnassa. Prosessien kehittämistä prosessikaavioiden pohjalta käsi-
teltiin tarkemmin luvussa viisi, mutta myös muiden tavoitteiden näkökul-
masta luodut prosessikaaviot palvelevat tarkoitustaan. Kun taloushallinnon
prosessit tuotetaan yhteistyössä ulkoisen kumppanin kanssa, on molempien
tärkeää tunnistaa omat vastuualueensa selkeän työnjaon toteutumiseksi. Mi-
käli molemmat osapuolet eivät ole selvillä omista rooleistaan prosessien
tuottamisessa, on prosessien kehittäminen ja työnjaosta sopiminen haasteel-
lisempaa. Luodut prosessikuvaukset voivat olla myös osana työntekijöiden
kouluttamista ja perehdyttämistä. Kouluttaminen voi olla niin uuden työn-
tekijän perehdyttämistä taloushallinnon tehtäviin kuin myös työtehtävien

kierrättämistä esimerkiksi tuurailujen aikana. Tässä tarkoituksessa prosessikaaviot antavat kokonaiskuvan prosessien etenemisestä ja auttavat päivittäisen työn tekemisessä. Hyvänä esimerkkinä prosessikaavioiden käytettävyydestä edellä mainittujen seikkojen lisäksi on se, että Bio Rexin taloushallinnon assistentti aloittaa kokopäiväisenä työntekijänä saatettuaan opintonsa loppuun, ja hänen perehtyessä yksityiskohtaisemmin ja laajemmin taloushallinnon työtehtäviin, voidaan apuna käyttää luotuja prosessikaavioita.

Kehittämistyön ensisijaisena aineistona oli tehty teemahaastattelut, joissa selvitettiin prosessien kulku, toimivuus ja mahdolliset puutteet. Näiden lisäksi teemahaastatteluissa käytiin läpi ehdotuksia prosessien kehittämiseksi. Työtä varten haastateltiin niin henkilöä yrityksen sisältä kuin myös tilitoimiston työntekijöitä, jotka työskentelevät Bio Rexin taloushallinnon parissa. Työn tarkoituksena ei ollut tuottaa tietoa yleiseen käyttöön, vaan Bio Rexin taloushallinnon kehittämisen tueksi. Haastateltavista kaikki ovat taloushallinnon ammattilaisia, joille juuri Bio Rexin taloushallinnon prosessit ovat tuttuja. Teemahaastatteluiden lisäksi työn tulokset syntyivät havainnoinnin sekä lähdeostosten pohjalta. Prosessikaavioiden suhteen teemahaastattelut, havainnointi ja lähdeostokset eivät antaneet keskenään ristiriitaista informaatiota, joten saatuja tuloksia voidaan pitää luotettavina. Teoreettisessa viitekehyksessä ilmi tulleet sähköisen taloushallinnon hyvät käytännöt sekä kehitysehdotukset eivät aina täsmänneet teemahaastatteluissa ilmi tulleiden asioiden kanssa. Täytyy kuitenkin huomioda, että lähdekirjallisuudessa kehitysehdotukset on kirjoitettu koskemaan yleisesti kaikkia organisaatioita, kun teemahaastatteluissa esille tulleet ideat koskevat juuri Bio Rexin taloushallintoa. Kehitysehdotukset tulivat käytännön työn tekemisen pohjalta ja ne koskevat Bio Rexin taloushallintoa, joten niitä voidaan pitää luotettavina.

Opinnäytetyötä aloittaessa pohdin, että löytyykö prosesseista kehitettävää, sillä koin, että prosessit ovat tälläkin hetkellä jo toimivat. Teemahaastatteluissa kaikki haastateltavat olivat myös sitä mieltä, että Bio Rexin taloushallinnon prosessit toimivat olemassa olevilla järjestelmillä sekä mahdollisuuksilla hyvin. Haastatteluissa tuli esille, työssäkin pariin otteeseen mainittu, myyntijärjestelmän sekä taloushallinto-ohjelmiston väliltä puuttuva integraatio, ja tästä syntyvä manuaalisesti tehtävä työ. Yhtenä merkittävimpänä kehitysideana, varsinkin kassamyyntien osalta, oli tietojen siirto eri järjestelmien välillä. Netvisor otettiin Bio Rexillä käyttöön noin kolme vuotta sitten, ja vähäisten resurssien takia yrityksen taloushallinnolla ei ole ollut mahdollisuuksia tutustua kaikkiin Netvisorin tarjoamiin ratkaisuehdotuksiin. Tämän työn myötä tutustuttiin tarkemmin erilaisiin ratkaisuihin järjestelmien välisestä tiedon siirrosta. Näitä ratkaisuja aiotaan kokeilla käytännössä ja testauksen kautta löytää tehokkain tapa erillisjärjestelmien väliseen tiedon siirtoon.

Aiheena taloushallinnon prosessit ja niiden kehittäminen oli mielenkiintoinen ja mielekäs tehdä, sillä työskentelen Bio Rexillä taloushallinnon prosessien parissa. Osa prosesseista oli minulle alkuun tutumpia kuin toiset. Työtä tehdessä sain hyvän kokonaiskuvan taloushallinnosta ja tutustuin paremmin niihin taloushallinnon prosesseihin, joiden parissa en itse ole vielä paljoa työskennellyt.

LÄHTEET

- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Viitattu 1.11.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#L8>
- eScan – Kuittien ja dokumenttien skannaaminen suoraan Netvisoriin. n.d. Netvisor tukiportaali. Viitattu 11.11.2016. <https://netvisor.zen-desk.com/hc/fi/articles/201974053-eScan-ja-Visma-Scanner#escankasitely>
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Saarijärvi: ProCountor International Oy
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi
- Kangas, H. 2016. KLT-kirjanpitäjä, palkanlaskija. Angelma & Mäkelä Oy. Haastattelu 10.11.2016
- Katso. n.d. yritys.tunnistus.fi. Viitattu 19.11.2016. <https://yritys.tunnistus.fi>
Kirjanpidon ABC n.d. Taloushallintoliitto. Viitattu 15.10.2016. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>
- Koivumäki, J., Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy
- Kondelin, A., Laitinen, M., Peltomäki, T. 2016. Palkkahallinnon säädökset 2016. 10. uud. p. Talentum Media Oy. Viitattu 12.10.2016. <https://ezproxy.hamk.fi/login?url=http://fokus.talentum.fi/teos/BAXBBXAUEGFF>
- Kosunen, S. 2016. Talousvastaava. Bio Rex Cinemas Oy. Haastattelu 31.10.2016.
- KPL, Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620. Viitattu 14.10.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Kristiina, S. 2015. Tiedon skannaamiseen ja käsin naputteluun hukkuu tuhansia työtunteja. Julkaistu 1.4.2015. Finanssialan Keskusliitto. Viitattu 15.10.2016. http://www.finanssiala.fi/uutismajakka/Sivut/Tiedon_skannaamiseen_ja_kasin_naputteluun_hukkuu_tuhansia_tyotunteja.aspx
- Lahti, S., Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy
- Lumia-Salo, K. 2016. Asiakasvastuullinen kirjanpitäjä, talouspäällikkö. Angelma & Mäkelä Oy. Haastattelu 10.11.2016
- Maksutavat. n.d. Bio Rex. Viitattu 18.11.2016. <http://biorex.fi/Hameenlinna/InfoHameenlinna/PaymentMethodsHameenlinna>

Netvisorin esittely. n.d. Netvisor tukiportaali. Viitattu 26.10.2016. <https://netvisor.zendesk.com/hc/fi/articles/213432738-Netvisorin-esittely>

Selvitys taloushallinnon automatisoinnin ilmastovaikutuksista. 2015. Finanssialan Keskusliitto. Viitattu 16.10.2016. <http://www.finanssiala.fi/materialit/Selvitys-taloushallinnon-automatisoinnin-ilmastovaikutuksista.pdf#search=kestävä%20kehitys>

Sähköisen taloushallinnon hyödyt. 2014. Yrittäjän ABC. Sähköinen taloushallinto. Procountor International Oy. Yrittäjät. Viitattu 16.10.2016. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto-317818#quickset-valilehti=2>

Taloushallinnon automatisointi säästäisi satoja työvuosia. 2015. Finanssialan Keskusliitto. Viitattu 15.10.2016. http://www.finanssiala.fi/uutismajakka/Sivut/Taloushallinnon_automatisointi_saastaisi_satoja_tyovuosia.aspx

Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa – Opas sähköistä taloushallintoa ja sen ulkoistamista harkitseville yrityksille, n.d. Visma Software Oy. Viitattu 15.11.2016. http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/{e2553ea7-c839-423b-9e4c-c9d7e5033ea2}_taloushallintojarjestelman-yhteiskaytto-tilitoimiston-kanssa-opas.pdf

What is MCS? n.d. Markus Software. Viitattu 1.11.2016. <http://www.markus.ee/?page=home>

Yksi kumppani – kaikki palvelut. n.d. Visma. Viitattu 26.10.2016. <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/yksi-kumppani-kaikki-palvelut-visma/>

Kirjanpilotietojen tuonti käyttöliittymän kautta, n.d. Netvisor tukiportaali. Viitattu 21.11.2016. <https://netvisor.zendesk.com/hc/fi/articles/203958093-Kirjanpilotietojen-tuonti-kayttoliittymän-kautta>

Älykkäät Excel-lomakkeet. n.d. Netvisor tukiportaali. Viitattu 21.11.2016. <https://netvisor.zendesk.com/hc/fi/articles/201956297#back>

TEEMAHAASTATTELURUNKO

Haastattelussa on kuusi teema-aluetta:

Teema 1: Ostolaskuprosessi

Teema 2: Myyntilaskuprosessi

Teema 3: Matka- ja kululaskuprosessi

Teema 4: Palkanlaskennanprosessi

Teema 5: Maksuliikenneprosessi

Teema 6: Pääkirjanpidonprosessi

Kaikista teema-alueista käydään läpi:

- Prosessien eteneminen
- Prosessien toimivuus
- Mahdolliset puutteet prosesseissa
- Ehdotuksia prosessien kehittämiseksi

