

Mervi Kouva-Heikkinen

## **NAV TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO KOHDEYRITYKSESSÄ**

# NAV TALOUSHALLINNON KÄYTTÖNOTTO KOHDEYRITYKSESSÄ

Mervi Kouva-Heikkinen  
Opinnäytetyö  
Kevät 2019  
Liiketalous  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, taloushallinto

---

Tekijä: Mervi Kouva-Heikkinen

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon käyttöönotto kohdeyrityksessä

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: kevät 2019

Sivumäärä: 41 + 7

---

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia kohdeyritykselle prosessikartta toiminnanohjausjärjestelmän taloushallinnon käyttöönottoa varten. Kohdeyritys halusi tilitoimistovaihdoksen myötä ottaa käyttöön myös käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän taloushallinto-osion. Kohdeyrityksen toimivomuksesta opinnäytetyössä ei ole mainittu yrityksen nimeä eikä henkilöiden nimiä. Myös opinnäytetyön liitteenä olevat talouden ohjauksen yleiset asetukset eivät ole julkisia.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään yleisesti toiminnanohjausjärjestelmää ja taloushallintoa sekä kohdeyrityksessä käytössä olevia taloushallinnon prosesseja. Lähteinä aineiston keräämisessä olen käyttänyt alan kirjallisuutta sekä alaan liittyvää lainsäädäntöä. Tutkimusmenetelmäksi olen valinnut laadullisen tutkimuksen, sillä tiedon kerääminen prosessikarttaa varten tapahtuu pitkälti haastattelujen avulla. Käyttöönottoa varten olemme perustaneet projektiryhmän, johon itseni lisäksi kuuluvat toiminnanohjausjärjestelmän toimittajan edustaja sekä yrityksen avainhenkilöitä.

Prosessikartan avulla kuvattiin käyttöönoton kannalta oleelliset yrityksen prosessit ja niihin liittyvät toiminnot. Prosessikartta toimi työvälineenä koko käyttöönoton ajan ja sitä on tarkoitus myös jatkossa päivittää uusien toimintojen myötä. Prosessikartan perusteella on laadittu myös tarkemat työohjeet tiettyihin toimintoihin.

Prosessikartan avulla käyttöönoton läpivienti oli helpompaa, kun yrityksen eri toiminnot ja niiden yhteys pääkirjanpitoon pystyttiin todentamaan kartasta. Tällä pystyimme varmistamaan, että kaikki taloushallinnon käyttöönoton kannalta oleelliset asiat tuli käytyä läpi ja testattua ennen varsinaista tuotantokantaan vientiä, vaikka käyttöönottoon sovittu aika oli hyvin kireä. Lisäksi varsinaista käyttöönoton etenemistä oli helpompi seurata. Jotta prosessikartta palvelisi myös tulevaisuudessa, olisi sitä päivitettävä aina muutosten yhteydessä.

---

Asiasanat: toiminnanohjausjärjestelmä, taloushallinto, laskentatoimi, prosessi

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree program in Business Economics, Financial Administration

---

Author: Mervi Kouva-Heikkinen

Title of thesis:

Supervisor: Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: spring 2019      Number of pages: 41 + 7

---

The purpose of this thesis is to create the process flow chart for the implementation of finance module in the enterprise resource planning system. The target company wanted to take in use also the finance module in enterprise resource planning system at the same time when changing in the accounting office. To respect request of the target company, the name of the company and the names of the individuals are not mentioned in the thesis. The attached general settings are also secret and not to be shared with any 3rd party.

At the theoretical part of this thesis enterprise resource planning, financial management and processes of financial management use in target company have been described only generally. I have used related literature and legislation as a source of information collection. I have chosen qualitative research as a resource method, because the most part of the information gathering for the process creation will be done by interviewing. We have set up a project team for implementation project including myself, representative of the 3rd party who has provided the ERP system and key people from target company.

The most important processes and operations concerning business operations were described in process flow chart. The process flow chart also worked as a tool during whole implementation. In case of any changes in the business operations, the process chart will be updated to same. More detailed instructions to certain business operations were also made based on this process flow chart.

It was much easier to do the implementation with the help off process flow chart; because we were able to see the processes in use in the company and their connections to the general ledge accounting. This helped to ensure that the most essential operations were taken into account and also tested before go-live, all though the time for implementation was quite short. Process flow chart provided with great help to the actual implementation. It is important to update the chart to reflect in any changes so that it is useful for the target company also in the future.

---

Keywords: Enterprise Resource Planning, Financial Administration, accounting, process

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ.....	8
3	TALOUSHALLINTO.....	10
4	TALOUSHALLINNON PROSESSIT .....	14
4.1	Ostoreskontra.....	14
4.2	Myyntireskontra .....	17
4.3	Palkkahallinto .....	19
4.4	Matka- ja kululaskut.....	21
4.5	Maksuliikenne.....	22
4.6	Käyttöomaisuus.....	23
4.7	Pääkirjanpito.....	24
4.8	Raportointi .....	26
4.9	Arkistointi.....	27
5	TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO KOHDEYRITYKSESSÄ.....	29
5.1	Kohdeyrityksen esittely.....	29
5.2	Taloushallinnon käyttöönottosuunnitelma.....	30
5.3	Nykytilanteen kuvaus .....	30
5.4	Taloudenohjauksen yleiset asetukset.....	31
5.5	Prosessien käyttöönotto .....	34
5.6	Käytöönnoton dokumentointi.....	36
5.7	Käytöönnoton kriittiset pisteet.....	36
5.8	Prosessikartta.....	37
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	38
	LÄHTEET.....	40
	LIITTEET	

# 1 JOHDANTO

Yrityksen toimintaan liittyy monia eri prosesseja, joiden toiminnot liittyvät tavalla tai toisella aina toisiinsa. Sähköisen taloushallinnon myötä prosessien ja toimintojen yhteensovittaminen on tärkeää, jotta voidaan varmistua siitä, että yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta pystytään antamaan oikea ja riittävä kuva. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia kohdeyritykselle prosessikartta toiminnanohjausjärjestelmän taloushallinnon käyttöönotosta. Prosessikartassa tullaan kuvaamaan yrityksen eri prosessit ja niihin liittyvät toiminnot. Tarkoituksena on selvittää yrityksen nykyinen toimintamalli ja toimintamalli käyttöönoton jälkeen. Prosessikartta toimii työvälineenä koko käyttöönoton ajan ja sitä päivitetään käyttöönoton edetessä.

Toiminnanohjausjärjestelmässä (ERP=Enterprise Resource Planning) yrityksessä käytössä olevat eri sovellukset ovat kytköksissä toisiinsa käyttäen samaa tietokantaa. Yleensä käyttöönotoissa kaikki lähtee liikkeelle taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 40.) Kohdeyrityksen osalta toiminnanohjausjärjestelmän sovelluksista ovat käytössä olleet kaikki muut osiot paitsi taloushallinto, joka on hoidettu eri järjestelmässä. Asiakas halusi tilitoimistovaihdon myötä ottaa käyttöön myös taloushallinto-osion. Kohdeyrityksessä on käytössä toiminnanohjausjärjestelmänä Microsoft Dynamics NAV.

Prosessikartan avulla on tarkoitus pystyä hahmottamaan yrityksen toiminnot ja kokoamaan yhteen ne tiedot, joita tarvitaan käyttöönoton läpiviemiseksi. Tarkoitus on myös miettiä yrityksen toiminnan kannalta kriittiset pisteet käyttöönotossa, kuvata eri osa-alueiden vaikutus pääkirjanpitoon ja dokumentoida ne. Prosessikarttaa voi myös tulevaisuudessa päivittää yrityksen uusien toimintojen ja mahdollisten muutosten osalta. Koska prosessikartan avulla hahmotetaan pääkirjanpidonkin työvaiheet, voidaan kartan avulla arvioida myös pääkirjanpidon tekemiseen tarvittavaa aikamäärää. Prosessikartan avulla voidaan laatia myös tarkempi kirjanpidon tehtävälista.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään yleisesti taloushallintoa ja toiminnanohjausjärjestelmää sekä kohdeyrityksen käytössä olevia taloushallinnon prosesseja. Taloushallinnon käyttöönottoa varten perustetaan projektiryhmä, johon kuuluu itseni lisäksi toiminnanohjausjärjestelmän toimittajan edustaja sekä yrityksen avainhenkilöitä. Projektiryhmän jäsenille jaetaan vastuualueet, projekti aikataulutetaan ja projektin etenemistä seurataan yhteisissä palavereissa. Tutkimusmenetelmäksi

olen valinnut laadullisen tutkimuksen, sillä tiedon kerääminen prosessikarttaa varten tapahtuu pitkälti haastattelujen avulla. Tutkimuskysymyksinä opinnäytetyössä on, miten taloushallinnon käyttöönotto pystytään toteuttamaan niin, että nykyisistä käytössä olevista prosesseista tieto siirtyy oikein pääkirjanpitoon. Lisäksi tulee miettiä mitä muutoksia työvaiheisiin käyttöönotto tuo mukanaan yrityksen työntekijöille ja mitä tehtäviä kirjanpidon rooliin käyttöönoton jälkeen kuuluu.

Käyttöönoton testaukset tullaan tekemään testikannassa ennen varsinaista tuotantokantaan vientiä. Prosessit on tarkoitus käydä niistä vastaavien henkilöiden kanssa läpi. Lisäksi on tarkoitus laatia sekä päivittää prosesseihin liittyviä työhjeita. Haasteellisinta käyttöönotossa tulee olemaan käyttöönoton tiukka aikataulu, sillä siihen on varattu aikaa vain kaksi kuukautta ja taloushallintoon liittyviä prosesseja on lukuisia. Kohdeyritys ei halua nimeä julkisuuteen, joten työssä ei mainita henkilöitä eikä yritystä nimeltä.

## 2 TOIMINNAHOJJAUSJÄRJESTELMÄ

Toiminnanohjausjärjestelmä (ERP= Enterprise Resource Planning) koostuu eri sovelluksista (moduuleista), jotka käyttävät samaa tietokantaa ja ovat toisiinsa integroituja. Toiminnanohjausjärjestelmät ovat yleensä käytössä keskisuurissa ja suurissa yrityksissä, mutta nykyään niitä on kehitelty myös pienille ja keskisuurille yrityksille. Toiminnanohjausjärjestelmän edeltäjinä voidaan pitää MRP (Material Requirement Planning) ja MRP II (Manufacturing Resource Planning), jotka olivat käytössä 1970 – 1980 luvulla. Nämä järjestelmät olivat tarkoitettu lähinnä tuotannon ja materiaalihallinnon ohjaukseen sekä logistiikkaan. Tarve ERP- järjestelmien kehittämiseen tuli, kun yrityksen eri prosessit haluttiin keskittää yhteen tietokantaan. Samoin lisääntyvä tarve reaaliaikaisen tiedon tuottamiseen mahdollisimman tehokkaasti ohjasi ERP- järjestelmien kehitystä. Toiminnanohjausjärjestelmät on yleensä tehty tietyille toimialoille ja ne ovat monesti räätälöityjä yritysten tarpeet ja toiminnot huomioon ottaen. Tästä johtuen jokaisesta toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy aina omat vahvat toiminnallisuudet, mutta myös heikommin toimivat osa-alueet. Heikoimmin toimivia toiminnanohjausjärjestelmän sovelluksia pyritään paikkamaan usein erillisillä sovelluksilla, jotka pyritään mahdollisuuksien mukaan integroimaan toiminnanohjausjärjestelmään. Tyypillisiä erillissovelluksia ovat esimerkiksi palkkahallinto, ostolaskujen kierrätys ja tiliovesovellukset. (Lahti & Salminen 2014, 40-41.)

Keskeinen rooli toiminnanohjausjärjestelmissä on taloushallinto moduulilla. Moduuliin syötetyt perustiedot ja asetukset vaikuttavat muiden moduulien toimintaan. Perustietojen asettamisella on käyttöönotossa suuri merkitys ja ne luovat perustan sille, että kirjaukset sovelluksissa menevät oikein ja tiedot sovelluksista taloushallintoon ja sitä kautta raporteille tulevat oikein. Toiminnanohjausjärjestelmät pitävät yleensä sisällään yrityksen toiminnan kannalta keskeisimmät toiminnot. Toiminnanohjausjärjestelmän valintaa ajatellen on tärkeää tietää yrityksen omat tavoitteet järjestelmälle sekä yrityksen toiminnan kannalta oleellimmat toiminnot. (Reijo Rautauoman säätiö 2018.) Välttämättä toiminnanohjausjärjestelmät eivät siis kaikelta osin sovellu suoraan yrityksen prosesseihin, mutta tämä antaa yritykselle mahdollisuuden miettiä omia prosesseja uudelleen ja ehkä näin muuttaa prosessien liittyviä toimintoja tehokkaimmiksi. (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2014, 123).



Digitalisaation myötä toiminnanohjausjärjestelmiä on integroitu liittymien ja rajapintojen kautta myös yrityksen ulkopuolisiin sidosryhmiin kuten esimerkiksi viranomaisiin, asiakkaisiin ja tavarantoimittajiin. Yritysten toimintojen integroinnin tarkoituksena on vähentää manuaalista työtä ja taata tiedon reaaliaikaisuus. Integrointi on vaikuttanut siten paljon taloushallinnon työntekijöiden työnkuviin. Tallennustyö on vähentynyt ja tiedon tallentajarooli on muuttunut enemmän virheiden selvittämisen ja tiedon täsmäyttämisen rooliksi. Työntekijän täytyy ymmärtää yhä enemmän kokonaisuutta, sillä integraatioiden myötä kaikki vaikuttaa kaikkeen. (Lahti & Salminen 2014, 42-43.) Toiminnanohjausjärjestelmään siirtymisen myötä taloushallinnon työntekijöiden työajasta yhä enemmän kuluu myös analysointi- ja raportointitehtäviin. Työntekijöiltä vaaditaan nykyään laaja-alaisen laskentatoimen osaamisen lisäksi myös tuntemusta yrityksen liiketoiminnasta. (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2014, 123.)

ERP- järjestelmiä on markkinoilla lukuisia ja samoin kanavia niiden hankintaan. Osa yrityksistä ostaa lisenssit (järjestelmän käyttöoikeudet) sekä laitteet itselleen osa käyttää ohjelmia pilvipalveluina (verkon välityksellä käytettävänä palveluna). IT-ulkoistaminen on yleistynyt voimakkaasti viime aikoina ja konesalipalvelut (hosting-palvelut) ovat lisääntyneet. Hosting-palveluissa palveluntarjoaja huolehtii palvelusopimuksen mukaisesti laitteiden toiminnasta. (Lahti & Salminen 2014, 43-47.) ERP- järjestelmän valinnassa suuri merkitys on myös järjestelmäkustannuksilla, järjestelmän-toimittajan tarjoamalla ylläpidolla ja ohjelman päivityksillä (Rauhala Yhtiöt Oy. 2018). Markkinoilla olevista ERP- järjestelmistä mainittakoon muun muassa SAP sekä Oraclen ja Mikrossoftin tarjoamat ERP- järjestelmät (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2014, 124).

### 3 TALOUSHALLINTO

Taloushallinnon tarkoituksena on seurata yrityksen taloudellisia tapahtumia ja raportoida ne edelleen sidosryhmille. Informaatiota tuotetaan sekä ulkoisille että sisäisille sidosryhmille. Ulkoisilla sidosryhmillä tarkoitetaan muun muassa viranomaisia, omistajia ja asiakkaita, sisäisellä sidosryhmällä johtoa. Taloushallinto jaetaan siten ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen (financial accounting) ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen (management accounting). (Lahti, & Salminen 2014, 16.)

Ulkoisen laskentatoimen (kuvio 1) tarkoituksena on antaa kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta kaikille yrityksen sidosryhmille. Toiminnan tulosta kuvaa tuloslaskelma, johon on koottu tilikauden aikaiset tulot ja menot. Taloudellista asemaa kuvaa puolestaan tase, jossa on esitetty yrityksen varat ja velat. Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, johon edellä mainittujen raporttien ohella sisältyy liitetiedot sekä tiettyjen rajojen täytyessä myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma. Ulkoinen laskentatoimi on hyvin normisidonnaista ja laki säätelee sen sisältöä, muotoa ja ajoitusta. Sisäinen laskentatoimi (kuvio 1) on tehty lähinnä auttamaan yrityksen johtoa päätöksenteossa. Sen avulla pyritään suunnittelemaan ja valvomaan toimintaa sekä lyhyellä että pitkällä tähtäyksellä. Sisäinen laskentatoimi ei ole normisidonnaista vaan se toteutetaan perustuen johdon tarvitsemaan tietoon. Oleellisinta sekä ulkoisessa että sisäisessä laskentatoimessa on asiamukaisuus, luotettavuus, vertailukelpoisuus, ymmärrettävyys sekä oleellisuus. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2016, 12-18; Niskavaara 2017, 34-36.)

Yrityksen laskentatoimi	
<p><b>Yleinen laskentatoimi</b></p> <p>= Ulkoinen laskenta</p> <p>= "Virallinen laskenta"</p> <p>= Financial accounting (FA)</p> <p><u>Laskennan lähtökohta:</u></p> <p>juridinen organisaatio</p> <p><u>Tarkastelun kohde:</u></p> <p>menneisyys, toteutuneet tiedot, tilinpäätös, linkki verotukseen</p> <p><u>Laskennan pelisäännöt:</u></p> <p>lainsäädäntö säätelee: kirjanpitolaki (KPL) ja -asetus (KPA), osakeyhtiölaki (OYL), elinkeinoverolaki (EVL), kansainvälinen laskentakäytäntö eli International Accounting Standards / International Financial Reporting Standards (IAS/IFRS)</p>	<p><b>Operatiivinen laskentatoimi</b></p> <p>= Sisäinen laskenta</p> <p>= Johtamisen laskenta</p> <p>= Management accounting (MA)</p> <p><u>Laskennan lähtökohta:</u></p> <p>liiketoiminta- eli bisnesorganisaatio</p> <p><u>Tarkastelun kohde:</u></p> <p>suunnitelmat, budjetit, ennusteet, vertailu toteutuneeseen</p> <p><u>Laskennan pelisäännöt:</u></p> <p>yrityskohtaiset laskentakäytännöt ja raportit</p>
<p><u>Laskennan tuotokset:</u></p> <p>tilinpäätöslaskelmat, osavuosikatsaukset, verolaskelmat</p> <p><u>Laskennan kohderyhmä:</u></p> <p>ulkoiset sidosryhmät ja johto</p> <p><u>Laskennan toteutus ja vastuu:</u></p> <p>kirjanpito-osasto (financial accounting and control)</p>	<p><u>Laskennan tuotokset:</u></p> <p>kuukausiraportointi, myynnin raportointi, kustannusseuranta, asiakas- ja tuotekannattavuusraportointi yms.</p> <p><u>Laskennan kohderyhmä:</u></p> <p>sisäiset sidosryhmät, sisäiset päätöksentekijät</p> <p><u>Laskennan toteutus ja vastuu:</u></p> <p>laskentaosasto (business control)</p>

KUVIO 1. Yrityksen laskentatoimi. (Niskavaara 2017, 35)

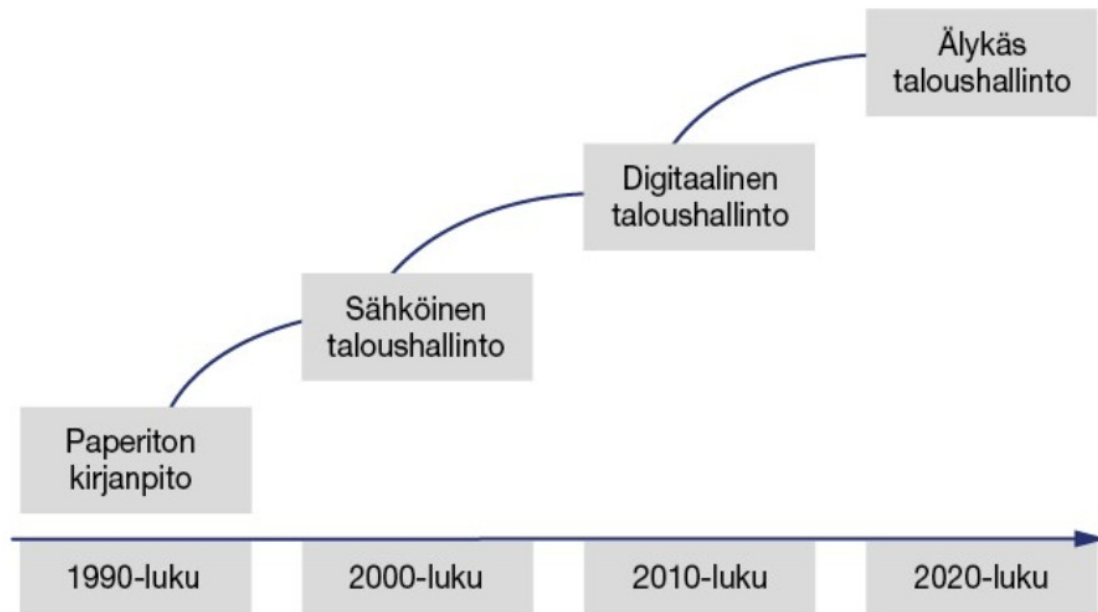
Laskentatoimen osalta voidaan puhua myös rekisteröintitehtävästä ja hyväksikäyttötehtävästä. Liiketapahtumista tulee rekisteröidä vähintään ne, jotka kirjanpitolainsäädäntö velvoittaa informoimaan. Kirjanpitolainsäädännössä on myös eriä, joita voi kirjata, mutta jotka eivät ole liiketapahtumia kuten esimerkiksi poistoero. Sisäistä laskentatoimeaa varten rekisteröidään myös muita liiketapahtumia, mutta niitä ei raportoida virallisissa raporteissa. Niiden avulla pyritään saamaan tarkempaa tietoa prosesseihin liittyen. Rekisteröitäviä liiketapahtumia syntyy tuotannon tekijä-, suorite- ja rahoitusmarkkinoilla. Hyväksikäyttötehtävä jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen sekä

kirjanpitoon. Hyväksikäyttötehtävän tarkoituksena on tuottaa informaatiota rekisteröidyn tiedon perusteella yrityksen johdolle ja muille sidosryhmille päätöksentekoa sekä tuloksenjakoa varten. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2018. Kirjanpidon kuvaus yritystoiminnasta.)

Yrityksen laskentatoimesta vastaa yleensä yrityksessä talousjohtaja tai talouspäällikkö, joka avustaa toimitusjohtajaa taloudellisten päätösten tekemisessä. Laskentatoimen parissa työskentelevien tulee hallita alan lainsäädäntö, yrityksen päätöksentekojärjestelmä sekä ohjausjärjestelmä. Nykyään tekniikan kehittymisen myötä myös laskentatoimen kokonaisuuden hahmottaminen on tärkeää varsinkin yrityksissä, joissa on käytössä toiminnanohjausjärjestelmä. Tärkeää on kyetä hyödyntämään laskentatoimen tuottamaa informaatiota. Laskentatoimen rooli näkyy kaikissa yrityksen prosesseissa lähtien yrityksen johdosta aina pienimpiin tulosyksikköihin. Oman haasteensa laskentatoimelle on tuonut globalisaatio, tekniikan kehittyminen, sidosryhmien kasvava tietovaatimus ja tarpeiden muutokset. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2016, 20-22.)

Laskentatoimea ohjaavat monet normistot. Näistä tärkeimmät ovat kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus sekä asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Muita normistoja ovat esimerkiksi verolainsäädäntö, EU-direktiivit, KILA:n (kirjanpitolautakunnan) yleisohjeet, yhteisöläinsäädäntö sekä arvopaperimarkkinalainsäädäntö. Normistojen tarkoituksena on määritellä kirjanpitovelvollisuus sekä kuvata kirjanpito- ja tilinpäätösperiaatteet. Lisäksi niiden avulla turvataan sidosryhmien vähimmäisoikeudet. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2016, 30-35; Niskavaara 2017, 34-36)

Taloushallinto on tekniikan kehittymisen myötä muuttunut 1990-luvun jälkeen paperittomasta kirjanpidosta sähköiseen ja digitaaliseen kirjanpitoon kohti älykästä taloushallintoa (kuvio 2.). Digitaalisessa taloushallinnossa tapahtumat pyritään käsittelemään automaattisesti ilman paperia sähköisessä muodossa. Prosesseja pyritään automatisoimaan mahdollisimman paljon ja tietovirrat organisaatioiden ja järjestelmien välillä pyritään välittämään digitaalisesti/sähköisesti. Sinällään sähköinen taloushallinto ei vielä välttämättä tarkoita digitaalista taloushallintoa, sillä sähköisessä taloushallinnossa osa aineistosta vain muutetaan sähköiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla.



*Taloushallinnon digitalisoituminen: kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon*

KUVIO 2. Taloushallinnon digitalisoituminen; kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16.)

Digitaalisen taloushallinnon myötä automatisaatio on lisääntynyt ja nopean teknologian kehittymisen myötä nykyään on alettu puhumaan älykkäästä taloushallinnosta. Älykkäässä taloushallinnossa prosesseja on automatisoitu ja ihmisen tekemä rutiininomainen manuaalisen työ on korvattu automatiikalla. Älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät luovat automaattisääntöjä sekä käsittelevät, tunnistavat ja selvittävät poikkeustilanteita ja täsmäyttävät, analysoivat ja ennustavat tulevaa. Taloushallinnon henkilökunta voi keskittyä enemmän asiantuntijarooliin. Kaiken kehityksen tavoitteena on tehokkuus ja nopeus sekä reaaliaikainen tieto päätöksentekoa varten. Lisäksi automatiikan avulla pyritään vähentämään virheitä ja tekemään taloushallinnosta kustannustehokkaampaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14-23.)

## 4 TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Taloushallinto jaetaan kokonaisuuden hahmottamisen vuoksi eri prosesseihin. Nämä prosessit liittyvät aina tavalla tai toisella toisiinsa ja ne käyttävät samoja tietokantoja rekisteröidessään tapah-  
tuvia. Tekniikan kehittymisen myötä prosesseja pyritään kehittämään, jotta tehokkuus lisääntyisi, tieto olisi mahdollisimman reaaliaikaista, tieto liikkuisi mahdollisimman automaattisesti ja saatu tieto olisi oikeaa ja luotettavaa. Prosessien kehitystyön edellytys on nykytilanteen ymmärtäminen. Prosessit tulisi kuvata ja dokumentoida, jotta pystyttäisiin hahmottamaan kokonaisuus ja varmistamaan toiminnan laatu. Prosessien kuvaamisella myös ulkopuolinen, esimerkiksi uusi työntekijä tai tilintarkastaja, saa hyvän kuvan yrityksen toiminnoista ja tehtävistä. Kuvaukset tulee olla mahdollisimman lyhyitä ja selkeitä ja niistä tulee käydä ilmi prosessin eri työvaiheet sekä vastuuhenkilö(t). Tarkemmat työohjeet työvaiheista voi laatia erikseen, jotta kuvauksesta ei tule liian laaja ja vaikea-  
selkoinen. Prosessien kehittämiseen tulee osallistuttaa koko henkilökunta ja lisäksi myös sidosryhmien vaikutus ja osallistuminen tulee huomioida. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

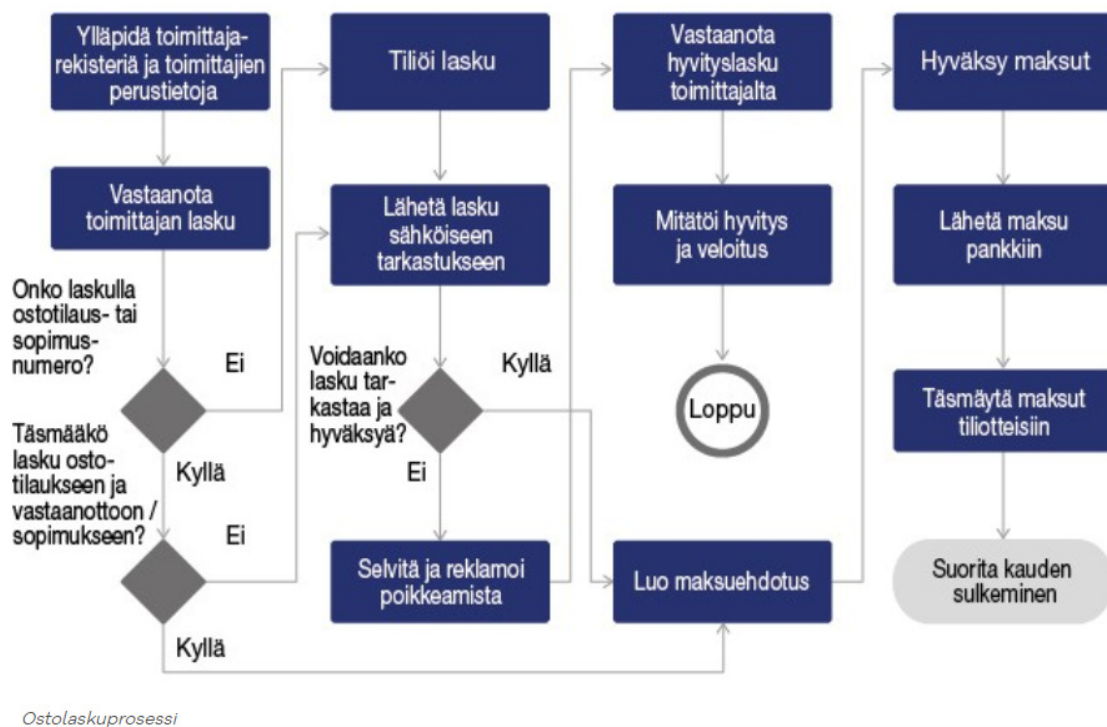
### 4.1 Ostoreskontra

Ostoreskontra on yksi suurimmista yrityksen prosesseista toimintojen lukumäärässä mitattuna. Yrityksissä, joissa on käytössä toiminnanohjausjärjestelmä, on ostoreskontra hoidettu usein erillisjärjestelmässä, josta se on integroitu pääjärjestelmään. Nykyään trendinä on kumminkin ollut käyttää ERP- järjestelmien omia ostolaskusovelluksia, joiden toiminnallisuuksia on pyritty parantamaan. Ostolaskujen käsittely tapahtuu yrityksissä suurelta osin sähköisesti. Ostolaskut siirtyvät verkkolaskuina tai sitten ne toimitetaan paperisena, mutta skannataan sähköiseen muotoon. Isoilla yrityksillä on käytössä keskinäisessä kaupankäynnissä myös EDI- sanomaan perustuva tiedonsiirto. Yritykseen tulevat ostolaskut ryhmitellään yleensä tilauspohjaisiin, sopimuspohjaisiin ja epäsuoriin hankintoihin perustuviin ostolaskuihin. Epäsuorissa hankinnoissa ei ostolaskua yleensä kohdisteta mihinkään tilaukseen tai sopimukseen. Tilauspohjaiset ostolaskut perustuvat toimittajan kanssa etukäteen tehtyyn tilaukseen, jossa on sovittu tilattavien tuotteiden määrä, hinta ja toimitusehto. Tilauspohjaista laskutusta käytetään varsinkin materiaalitilauksissa ja niistä luodaan järjestelmään tilaus odottamaan toimitusta ja ostolaskua. Sopimuspohjaiset laskut perustuvat keskinäiseen sopi-

mukseen ja ostolasku täsmätään tehtyyn sopimukseen. Yleensä ostolaskun täsmäytys sopimukseen tapahtuu automaattisesti. Tyypillisiä sopimusperusteisia laskuja ovat mm. vuokralaskut. (Lahti & Salminen 2014, 52-65.)

Ostolaskuprosessin toiminnan perusta on perustietojen oikeellisuus. Toimittajätietojen tallentamisella on suuri merkitys, jotta prosessi etenee oikein ja siihen liittyvät tapahtumat kirjautuvat kirjapidollisesti ja verotuksellisesti oikein. Lisäksi prosessien toimintaan vaikuttavia asetuksia ovat mm. automaattisäännöt, kiertoilstat (laskun asiatarastaja/hyväksyjä kierto) ja nimikkeiden asetukset tilauspohjaisissa laskuissa sekä sopimuksen tiedot. Toimittajan tiedoissa määritellään myös maksatustiedot ja vaarallisen työn yhdistelmän välttämiseksi maksatustietoja ei saisi avata henkilö, joka pystyy myös maksamaan. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle ostotilauksen tai -sopimuksen tekemisestä (kuvi 3.). Ostotilaus perustuu ostoehdotukseen, joka tehdään joko manuaalisesti tai sitten se tapahtuu automaattisesti esimerkiksi tietyn hälytysrajan alittuessa. Ostotilaukselle pyritään kirjaamaan kaikki tarvittavat tiedot, jotta ostolaskun käsittely olisi mahdollisimman nopeaa. Tilattavista tuotteista perustetaan myös nimikkeet järjestelmään. Sopimuksen osalta ostolaskujen käsittelyohjelmaan syötetään käsittely- ja tiliointisäännöt. (Lahti & Salminen 2014, 55-57.)



KUVIO 3. Ostolaskuprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99.)

Ostolaskun vastaanotto sähköisessä käsittelyjärjestelmässä tapahtuu verkkolaskuna, skannattuna tai EDI-sanomana. Verkkolasku välitetään sähköisenä ja se on mahdollista lähettää sekä yrityksille että kuluttajille. Verkkolaskussa tulee laskuun liittyvä data sekä laskun kuva ja ne lähetetään yleensä joko operaattorin tai pankin välityksellä. Verkkolasku on paperilaskuun verrattuna kustannustehokkaampi ja monet yritykset eivät hyväksy nykyään muuta kuin verkkolaskuja. Skannatuissa laskuissa paperilaskuna tullut ostolasku skannataan joko yrityksen toimesta itse tai skannauspalvelu ostetaan ulkopuolisena palveluna. Skannauksessa ostolaskulta poimitaan optisesti perustiedot, mutta verkkolaskuun verrattuna virheen mahdollisuus on suurempi. EDI-sanomaa käyttävät lähinnä suuret yritykset keskinäisessä kaupankäynnissään. EDI-pohjainen ostolaskutus on yleensä tilauspohjaista ja käsiteltävä massa on suuri. EDI-pohjaisen laskutuksen käyttöönotto on kallista. Ostolaskujen käsittelyn kannalta kaikissa vastaanottotavoissa, on tärkeää se, että ostolaskulle on merkitty kaikki tarvittavat tiedot. Varsinkin tilaus- ja sopimusperusteisissa laskuissa tilaus- ja sopimusnumeromerkinnän puuttuminen tai tilaajan nimen puuttuminen hidastavat laskun käsittelyä. (Lahti & Salminen 2014, 61-65.)

Vastaanotetussa ostolaskussa on yleensä valmiina kaikki laskua koskevat perustiedot. Vastaanoton jälkeen ostolasku siirtyy ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi. Käsittely pyritään automatisoimaan mahdollisimman pitkälle tiliointisääntöjen ja toimittajakohtaisten kiertoiltojen avulla. Tilauspohjaiset ostolaskut kohdistetaan ja täsmäytetään sitä vastaavaan ostotilaukseen. Tilauspohjaista ostolaskua ei enää tarvitse erikseen hyväksyttää kenellä, sillä tilaus on hyväksytty jo hankintavaiheessa. Samoin kirjanpidolliset kirjaukset tulevat automaattisesti ostotilauksen kautta. Sopimusperusteiset ostolaskut täsmäytetään sopimukseen. Tämä tapahtuu yleensä automaattisesti. Laskua ei tarvitse laittaa hyväksymiskierrokselle, mikäli kaikki laskun maksatustiedot vastaavat sopimusta. Muiden laskujen osalta ostoreskontranhoitaja tarkistaa laskun tiedot, tiliöi ja lähettää laskun hyväksymiskierrokselle (kuviot 3.). Laskun asiastarkastajan ja hyväksyjän vastuulle jää laskun sisällön oikeellisuuden varmistus. Laskun tarkastajilla ja hyväksyjillä ei yleensä ole vaadittavaa kirjanpidollista ja arvonalisäverollista osaamista, joten ostoreskontranhoitajan vastuulle jää niiden tarkistaminen. (Lahti & Salminen 2014, 56-57,66-67.)

Ostolaskujen maksuun laitto tapahtuu vaarallisen työn riskin vähentämiseksi yleensä eri henkilön kuin ostoreskontranhoitajan toimesta. Ostoreskontranhoitaja laatii yleensä maksuehdotelman hyväksytyistä laskuista ja toinen henkilö siirtää sen pankkiin. Maksatusrytmi vaihtelee yrityksittäin päivittäisestä maksamisesta tiettyihin kertoihin viikossa. Valuuttamääräiset laskut maksetaan erikseen ja niihin liittyvät kurssierot käsitellään erikseen. Suoritusten kirjauksissa käytetään yleensä



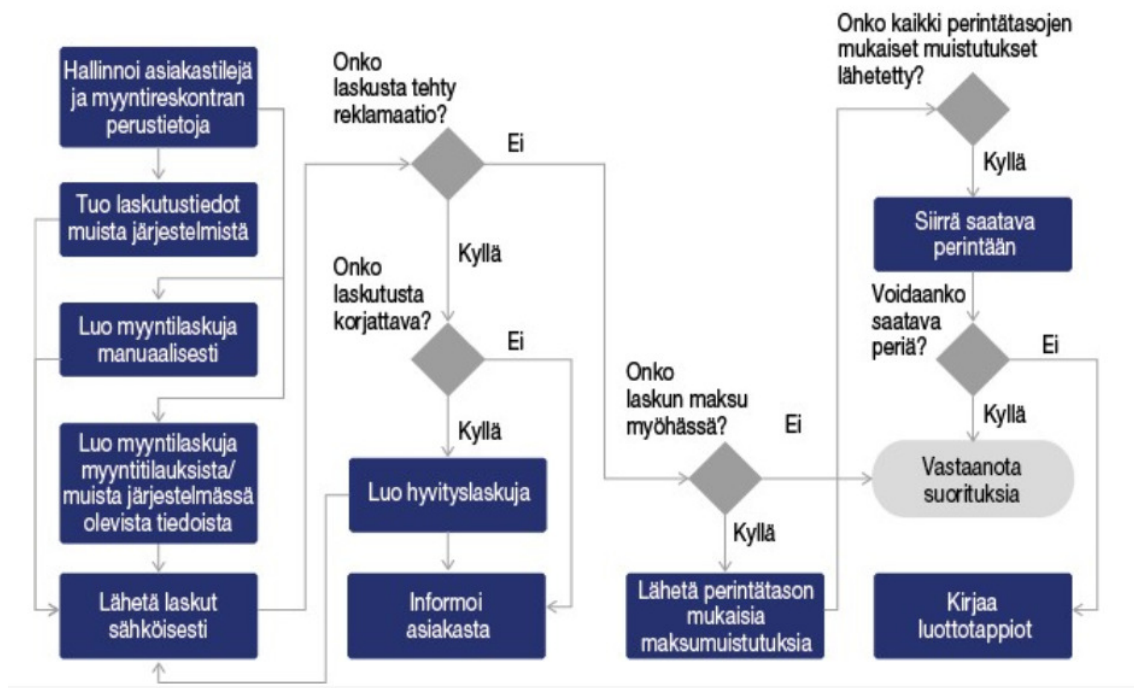
välitiliä, jotta voidaan varmistua siitä, että kaikki maksuun laitettut ostolaskut ovat myös pankissa menneet maksuun (kuvio 3.). Täsmäytystoimenpiteisiin kuuluu myös olennaisena osana avoimien ostolaskujen summan vertaaminen taseessa olevaan ostovelkasaldoon. Raportointiaikataulujen kiristymisen myötä ostolaskuja joudutaan jaksottamaan tai kirjamaan varauksia, jotta kirjanpito olisi mahdollisimman oikea myös kuukausitasolla. Lisäksi pitkälle ajalle kohdistuvia ostolaskuja kuten esimerkiksi koko vuoden ylläpitolaskut jaksotetaan automaattisten jaksotustoimenpiteiden avulla. (Lahti & Salminen 2014, 74-75.)

## 4.2 Myyntireskontra

Myyntilaskuprosessi on yrityksen toiminnan kannalta erittäin kriittinen toiminto, sillä jos myyntilaskuja ei saada nopeasti eteenpäin ja myyntitoiminnot eivät toimi kunnolla, voi yrityksen toimintaedellytykset vaarantua. Yrityksen toimiva myyntiprosessi on myös edellytys hyvälle asiakassuhteille ja vaikuttaa näin osaltaan yrityksestä muodostuvaan mielikuvaan. Myyntilaskutuksenkin osalta toiminnot on pyritty pitkälle automatisoimaan ja laskujen lähettäminen sähköisesti verkkolaskuna on lisääntynyt. Toki paperilaskutustakin edelleen on, sillä välttämättä kaikilla yrityksillä ei ole taloudellisesti järkevää sijoittaa rahaa sähköisiin järjestelmiin, jos volyymit ovat pienet. EDI- sanomaa käyttävät vain suuret yritykset. (Lahti & Salminen 2014, 78-80.)

Myyntilaskuja muodostuu joko suoraan ERP- järjestelmän myyntilaskusovelluksessa tai myyntitapahtumia voidaan tuoda ERP- järjestelmään integroiduista ohjelmista kuten esimerkiksi verkkokaupasta. Myyntilaskuprosesseja voi yrityksessä olla monentyyppisiä. Käteismyynnillä tarkoitetaan niin sanottua kivijalkamyymälöissä tapahtuvaa myyntiä, jossa tuotteet maksetaan joko rahana tai maksukorteilla. Myyntitapahtumat kirjautuvat näiden osalta yleensä suoraan kirjanpitoon tai myyntireskontran kautta. Verkkokaupassa asiakas tilaa ja suorittaa maksun verkkokauppaan. Verkkokauppa on integroitu ERP- järjestelmään niin, että verkkokaupassa tehdyt tilaukset tulevat järjestelmään ja toimitus/kirjaus tapahtuu ERP- järjestelmän kautta. Myymälöiden ja verkkokaupan tapahtumien suuren määrän takia yrityksissä niihin liittyvät toiminnot on yleensä automatisoitu. B2B-kaupassa myyntitilaukset tulevat yleensä automaattisesti ERP-järjestelmään ja tilauksissa on mukana kaikki toimitukseen ja laskutukseen tarvittavat tiedot. Lisäksi käytössä voi olla sopimus pohjaiset laskut, jotka ovat määrääjain toteutuvia vakiosummaisia laskuja sekä projektiperusteiset ja prosessi- ja aikaperusteiset laskut, edelleen laskutettavat ja manuaalisesti järjestelmään syötettävät laskut. (Lahti & Salminen 2014, 87-91.)

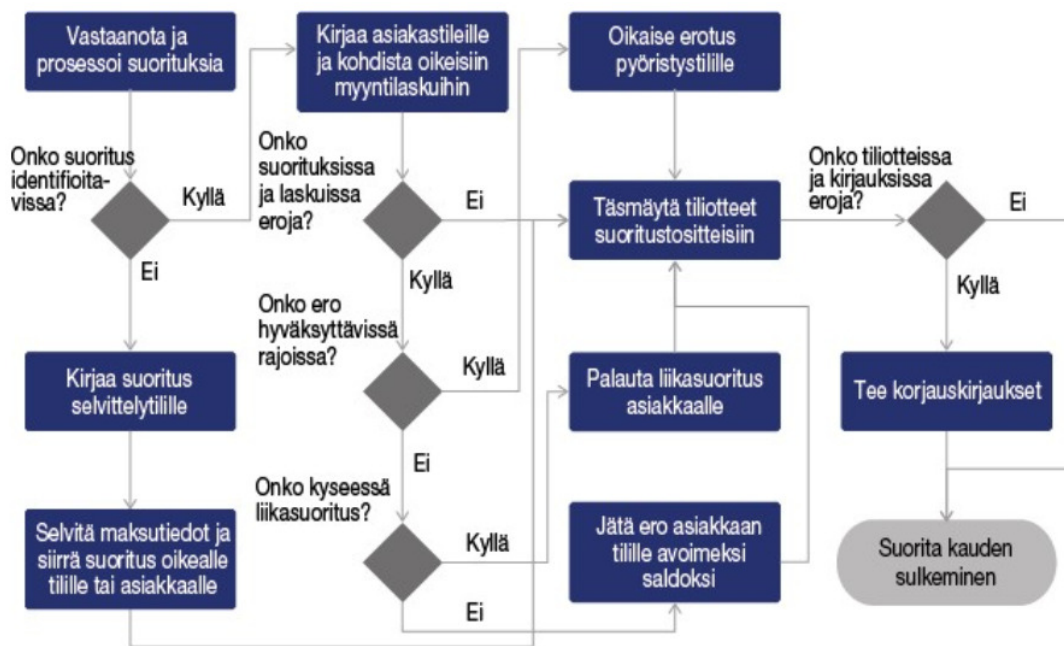
Myyntilaskuprosessin automatiikan edellytys on riittävät ja oikeat perustiedot asiakasrekisterissä ja tuoterekisterissä. Perustiedot ohjaavat toimituksia, maksuehtoja ja kirjanpidollisia sekä arvonlisäverollisia kirjauksia. Myyntilaskuprosessi lähtee liikkeelle pääsääntöisesti asiakkaalta tulevasta tilauksesta. Lasku muodostuu toimitettavien tuotteiden perusteella ja laskun muodostumiseen vaikuttavat asiakasrekisterissä ja tuoterekisterissä olevat tiedot. Laskun muodostuminen ja lähetys on sähköisissä järjestelmissä automatisoitu (kuvio 4.). Myyntilaskut lähtevät eteenpäin joko e-laskuna, verkkolaskuna, EDI-laskuna tai sähköpostilla. Sähköinen myyntilaskujen lähetys edellyttää sopimusta verkkolaskuoperaattorin kanssa ja lähetyksen edellytys on, että aineisto on standardin mukaista. Tietuemuodon tulisi olla joko ASCII tai XML ja verkkolaskun tulee sisältää vähintään EU-arvonlisäverodirektiivin mukaiset tiedot. Toiminnanohjausjärjestelmien laskutusohjelmissä ominaisuudet ovat yleensä valmiina. (Lahti & Salminen 2014, 84-87, 92-95.)



KUVIO 4. Laskutus- ja perintäprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

Tehdyt myyntilaskut siirtyvät laskutuksessa myyntireskontraan ja niistä muodostuu kirjanpidolliset kirjaukset; myynti-, varasto- ja saamiskirjaukset. Myyntireskontrassa seurataan laskujen maksuja. Suoritusten kirjauksessa hyödynnetään pitkälti automatiikkaa, sillä laskut maksetaan pääsääntöisesti käyttäen viitenumeroita, jolloin tilioitteelle tullut viitteellinen suoritus kohtaa suoritusten sisään luvussa myyntireskontrassa sitä vastaavan avoimen laskun. Ilman viitettä tulevat suoritukset kirja-

taan manuaalisesti reskontraan samoin kohdistumattomat viitesuoritukset (kuvio 4; kuvio 5.). Viitesuoritusten kohdistuksessa on yleensä käytössä maksutoleranssit, jolloin pienet erot viitesuorituksen ja avoimen laskun keskellä hyväksytään ja suoritus kirjautuu erosta huolimatta. Myyntireskontrahoitajan tekee suoritusten kirjaukset ja seuraa avoimien saatavien tilannetta sekä ryhtyy tarvittaessa perintätoimiin. ERP- järjestelmissä on yleensä toiminnallisuus perintään liittyvien huomautusten ja muistutusten lähettämiseen. Varsinaisen perinnän, jos oma perintä ei tuota tulosta, yritykset ovat ulkoistaneet perintätoimistoille. (Lahti & Salminen 2014, 96-98.) Perintään liittyvät asetukset määritellään yrityksen itse laatimassa perintäpolitiikassa.



KUVIO 5. Myyntireskontran suoritusten käsittely. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122.)

### 4.3 Palkkahallinto

Yrityksen työntekijä on oikeutettu saamaan tekemästään työstä vastikkeen työnantajalta. Vastike on palkkaa, joka pääsääntöisesti annetaan rahana, mutta vastike voi olla myös esimerkiksi tavaraa. Tyypillisiä palkkalajeja ovat tunti- tai kuukausipalkkana maksettava peruspalkka sekä urakkapalkka, lomapalkka, sairasajanpalkka sekä luontaisedut. Palkanlaskenta hoidetaan varsinkin suurissa yrityksissä palkkahallinnon toimesta ja ERP- järjestelmästä erillisessä sovelluksessa. Palkanlaskentaan liittyy paljon lainsäädäntöä, erilaisia sopimuksia sekä eri aloilla on omat työehtosopi-

mukset. Palkanlaskentaan liittyy myös paljon viranomaisraportointia ja työntekijäraportointia. Viranomaisraportointi on yleensä hoidettu operaattoreiden välityksellä sähköisesti. Työntekijöille lähtevät raportit on pyritty hoitamaan sähköisesti e-kirjeenä tai sähköpostilla, mutta myös verkkopankkiin verkkopalkkana tai Itellan iPost-palvelun kautta. Palkanlaskentaprosessiin liittyvä työntekijöitä koskeva informaatio on hyvin arkaluonteista ja tästä syystä se on sallassapidon alaista. Tämä tulee huolehtia prosessin eri vaiheissa, jotta palkanlaskentaan liittyvä tieto ei joutuisi väärin käsiin. (Lahti & Salminen 2014, 135-138, 140-141.) 1.1.2019 voimaan tullut tulorekisteri-ilmoittaminen on osaltaan vaikuttanut raportointiin, koska maksetut palkat tulee ilmoittaa tulorekisteriin viiden päivän sisällä maksusta. (Verohallinto A 2018, viitattu 19.1.2019; Verohallinto B 2018, viitattu 19.1.2019.)

Palkanlaskentaan liittyy monia prosesseja varsinaisen palkanlaskennan ja -maksun lisäksi (kuvio 6.). Työntekijän perustiedot on syötettävä järjestelmään samoin työsopimuksen tiedot. Työsuhteen muutokset työsuhteen aikana on myös huomioitava, jotta ne huomioidaan palkanlaskennassa. Tehty työaika on kerättävä, jotta palkanlaskenta on mahdollista. Työajan kerääminen pyritään pääsääntöisesti tekemään automaattisesti työajankirjausohjelmien avulla. Ennen kuin työajankirjaukset voidaan siirtää varsinaiseen palkanlaskentaan, tulee esimiehen hyväksyä aineisto. Palkanlaskenta prosessin vaikein vaihe on työaikakirjauksien tulkinta eli millä palkkalajilla kukin tunti käsitellään. Tämä on pyritty automatisoimaan, mutta usein se vaatii manuaalista työtä palkkahallinnossa. Varsinainen palkanlaskenta hoituu tämän jälkeen ajoilla ja maksatusaineisto saadaan suoraan palkkaohjelmasta. Samoin palkkaohjelmasta saadaan suoraan kirjanpitoa varten tiedostot, jotka voidaan lukea suoraan pääjärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 138-142.)



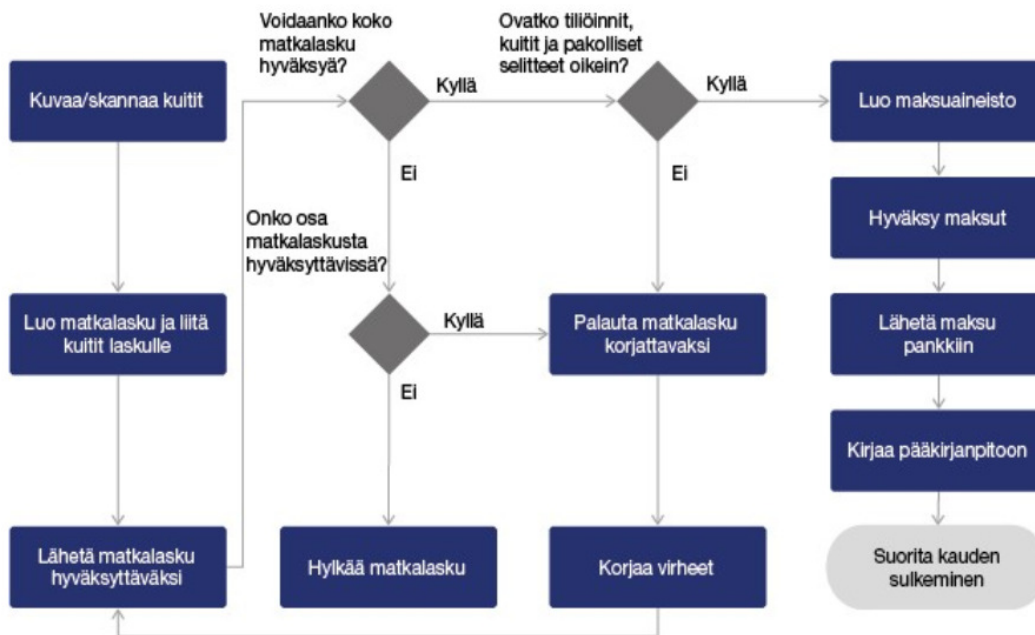
KUVIO 6. Palkanlaskentaprosessi. (Kaarlejärvi & Salmi 2018, 142)

#### 4.4 Matka- ja kululaskut

Yrityksen työntekijä on oikeutettu saamaan työmatkalta verovapaita matkakustannusten korvauksia kuten päivärahoja, kilometrikorvauksia sekä ateria- ja majoittumiskorvauksia. Näistä korvauksista yrityksen työntekijä tekee matkalaskun. Lisäksi työntekijä voi joutua hankkimaan omalla rahalla yrityksen käyttöön tulevia hankintoja joko käteisellä tai yrityksen hänelle antamalla luottokortilla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111-115) Yritykset laativat usein kirjalliset matkustussäännöt sekä matkustuspolitiikan, jota työntekijöiden tulee noudattaa ja joka toimii myös maksujen perusteena.

Matkalaskuprosessi voi alkaa matkasuunnitelman teosta, mutta yleensä se alkaa matkalaskun laatimisesta (kuvio 7.). Matkalaskusovelluksia on markkinoilla monia, mutta osa yrityksistä käyttää vielä käsin täytettäviä matkalaskupohjia. Sähköisessä järjestelmässä ohjelmaan on syötetty verotomien korvausten määrät, jolloin matkalaskun tekijän ei tarvitse huolehtia kuin oikeiden päivämäärien ja kellonaikojen syöttämisestä sovellukseen. Sähköisiin järjestelmiin voidaan liittää myös matkaan liittyvät kuitit esimerkiksi matkapuhelimeen ladattavalla sovelluksella. Samoin sähköisiin järjestelmiin voidaan syöttää myös kuluveloituksiin liittyvät tapahtumat ja kuitit sekä yrityksen luottokortilla maksetut kuitit. Luottokorttikuittien kohdistus on usein automaattista eli matkalaskuun liitetty luottokorttikuitti kohdistuu automaattisesti luottokorttilaskun tapahtumaan. Ohjelman asetuksissa on usein valmiina kululajit, joiden taakse on syötettynä kirjanpidon tilit ja arvonlisäveroasetukset. Samoin asetuksissa on työntekijöiden tiedot maksamista varten. Tulevaisuudessa on tarkoitus siirtä eKuitin käyttöön, jolloin kuitti siirtyy suoraan toimittajalta yrityksen matkalaskusovellukseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 114-116)

Matkalaskun teon jälkeen matkalasku siirtyy hyväksymiskierrokselle. Yleensä matkalaskun sisällön tarkistaa esimies ja taloushallinnon vastuulle jää kirjanpidollinen tarkastus. Hyväksynnän jälkeen matkalasku lähtee maksuun. Matkalaskusovelluksista maksu menee yleensä suoraan maksatukseen ja kirjanpitoon, paperiset maksetaan yleensä palkkahallinnon kautta ja kirjaus kirjanpitoon tulee palkkahallinnon kautta. Osa yrityksistä käyttää myös ostoreskontraa maksatuksessa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 117)

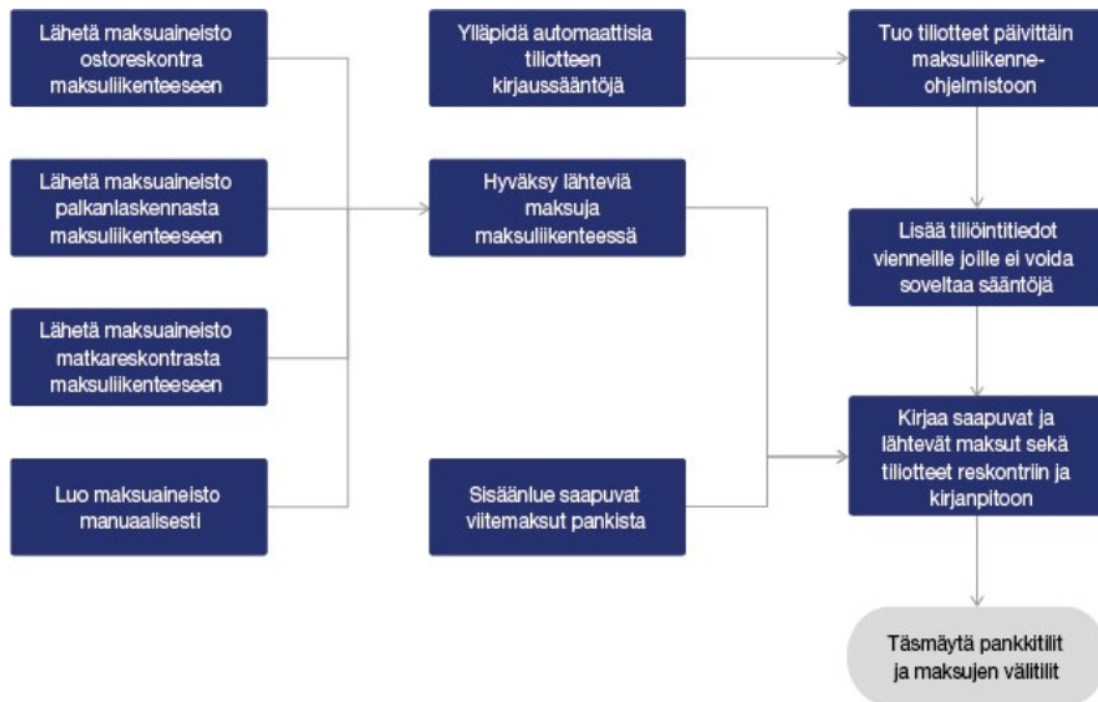


KUVIO 7. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 112.)

Matkalaskuihin liittyy lakisääteisiä raportointivelvollisuuksia esimerkiksi verottajalle. Verottajalle tulee ilmoittaa henkilöittäin maksetut verottomat korvaukset. Samoin matkavakuutusta varten vakuutusyhtiö tarvitsee matkoihin liittyvää tietoa. Myös henkilöstöhallinto (HR) seuraa yleensä matkakustannusten määriä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 117) 1.1.2019 voimaan tullut tulorekisteri-ilmoittaminen on muuttanut matkalaskuprosessiin liittyviä toimintoja, sillä kaikki verottomiin korvauksiin liittyvät maksut tulee ilmoittaa tulorekisteriin viiden päivän sisällä sen maksusta. (Verohallinto A 2018, viitattu 19.1.2019; Verohallinto B 2018, viitattu 19.1.2019.)

#### 4.5 Maksuliikenne

Yrityksen maksuliikenne pitää sisällään sekä yritykseen tulevia maksuja että sieltä lähteviä maksuja (kuvio 8.). Maksuliikenne tapahtuu yrityksen järjestelmien ja pankin välillä. Yleensä yritykset hoitavat maksuliikenteen ERP- järjestelmästä erillisessä ohjelmassa. Pankkiliikenneohjelmia tarjoavat mm. Basware ja Opuscapita. Uloslähtevä maksuliikenne käsittää ostoreskontran, palkkojen, matkalaskujen, kulutilitysten ja muiden yksittäisten manuaalisesti maksettavien tapahtumien maksut. Sisään tulevilla maksuilla tarkoitetaan myyntilaskuihin tulevia suorituksia, käteis- ja korttimaksutilityksiä sekä muita tilille tulevia yksittäisiä suorituksia. Maksuliikenneohjelmaan on siten integroitu monia yritysten eri sovelluksia. (Lahti & Salminen 2014, 116-121.)



KUVIO 8. Maksuliikenneprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133.)

Paperitiliotteen manuaalisen tallentamiseen sijaan pankkiliikenneohjelmissä tiliotteiden käsittely on pitkälti automatisoitu ja manuaalisesti kirjattavia ovat enää yleensä yksittäiset tapahtumat. Myös suurin osa kuviossa seitsemän mainituista toiminnoista on pitkälti automatisoitu. Tiliotteiden automaattisessa käsittelyssä käytetään automaattisääntöjä, jotka on luotu tiliotetapahtumissa olevien koodien perusteella. Ostoreskontraan ja myyntireskontraan liittyvissä tapahtumissa tiliotteen tapahtumat kirjautuvat välitilien kautta, jolloin täsmäyttäminen kirjanpidon kanssa on helpompaa. Automaattikirjauksissa on mahdollista myös kirjata tapahtumia niin, että esimerkiksi yrityksen eri toimipaikkojen tapahtumat tulevat omille tunnisteille. Automaattisääntöjen vuoksi yrityksellä ei siten tarvitse välttämättä olla kuin yksi pankkitili. (Lahti & Salminen 2014, 121-122.)

#### 4.6 Käyttöomaisuus

Käyttöomaisuuteen yritys aktivoi ne pitkäaikaiset hankinnat, joiden on tarkoitus tuottaa tuloa useana vuotena. Aktivoidut hyödykkeet poistetaan vaikutusaikana suunnitelman mukaan. Poistoina yritys voi laskea erikseen suunnitelmanmukaiset ja EVL:n mukaiset poistot tai tehdä poistot vain EVL:n mukaisesti. Aktivoinneissa tulee noudattaa kirjanpitolakia ja poistoissa yrityksessä käytössä olevia poistosuunnitelmia. Usein käyttöomaisuus tehdään erillisohjelmassa, mutta myös

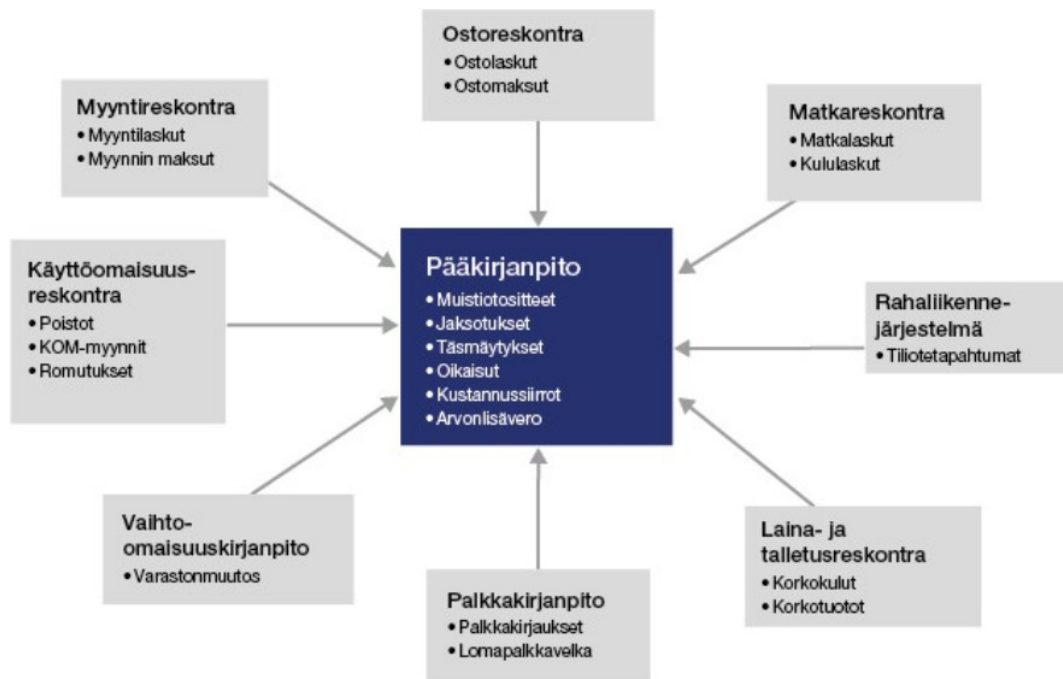
ERP:ssä on sisäänrakennettuja käyttöomaisuussovelluksia. Vähäisiä hankintoja seurataan myös excel-ohjelmalla. (KILA Yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista 16.10.2007.)

Käyttöomaisuushyödyke luodaan yleensä käyttöomaisuusrekisteriin hankinnan yhteydessä ostolaskulta joko manuaalisesti tai automatiikan avulla. Tällöin otetaan kantaa myös poistojen alkamisajankohtaan, joka yleensä on hyödykkeen käyttöönottopäivä. Samalla määritellään myös mm. poistosuunnitelma, käyttöomaisuusryhmä ja hyödyke saa oman käyttöomaisuusnumeron. Suuremmissa investoinneissa hyödykkeeseen liittyviä kuluja voidaan kerätä pidemmältä ajalta ja hyödyke aktivoidaan vasta, kun kaikki hankintaan liittyvät kulut ovat toteutuneet. Varsinaiset poistot laskeetaan ja kirjataan kirjanpitoon kerran kuukaudessa. Käyttöomaisuussovelluksen poistot ja saldot täsmätään niitä vastaaviin tuloslaskelman ja taseen tileihin. Käyttöomaisuussovelluksessa voidaan käsitellä poistojen lisäksi myös myynti- ja romutustapahtumia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140-143.)

#### **4.7 Pääkirjanpito**

Suurin osa yrityksen tapahtumista tapahtuu eri prosesseissa ja osakirjanpidoissa, joista tapahtumat siirtyvät pääkirjanpitoon joko tapahtumatasolla tai koontina päivittäin tai kuukausitasolla (kuvio 9.). ERP-järjestelmästä erillisten sovellusten tapahtumat siirtyvät pääkirjanpitoon liittymien kautta. Pääkirjanpitoon voi tehdä myös suoraan kirjauksia muistiotositteilla sekä jaksotusvientejä, oikaisu- ja täsmäytysvientejä sekä ajoista johtuvia vientejä esimerkiksi arvonlisäveron kuukausittainen kirjaus (kuvio 9.). Kaikki yrityksen liiketapahtumat tulee löytyä pääkirjanpidosta eli audit trail periaate tulee toteutua. Automatiikan myötä taloushallinnon työntekijöiden rooli on painottunut osakirjanpitojen ja erillisjärjestelmien tapahtumien täsmäämiseen pääkirjanpidon kanssa. Roolissa korostuu koko yrityksen liiketoimintaprosessien ymmärtäminen. Automaattikan vuoksi kirjanpito on enemmän ajan tasalla kuukauden aikana. Yritysten raportointiaikataulujen kiristymisen myötä pääkirjanpidon tehtävät olisi tärkeää dokumentoida, jotta kaikki tulevat valmiiksi ennen varsinaista raportointihetkeä. Konserneissa tulee mukaan myös konserniyritysten konsolidointi eli konserniin kuuluvien yritysten tapahtumien yhdistely. ERP-järjestelmissä on konsolidointitoiminnallisuksia, mutta yritykset hoitavat konsolidointeja myös excel-taulukkojen avulla. Konserniyhdistelyyn liittyy myös eliminointikirjaukset, jotka hoituvat joko manuaalisesti tai automaattisesti ohjelmaan syötettyjen tietojen perusteella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144-159.)





KUVIO 9. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 145.)

Pääkirjanpidon asetuksissa määritetään myös kirjanpidon yleiset asetukset kuten tilikaudet, kirjanpidon tilit, tositenumerot, kustannuspaikat, projektinumerot, alv-asetukset. Yleiset asetukset vaikuttavat muun muassa prosessien toimintaan, raportointiin ja tiedon etsimiseen. Kirjanpitolaki ja -asetus antavat tiettyjä vaatimuksia osalle yleisiä asetuksia, mutta muutoin yritys voi asettaa yleiset asetukset yrityksen ja raportoinnin tarpeet huomioon ottaen. (Lahti & Salminen 2014, 153-154)

Kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa on määrätty muun muassa tilikaudesta, tileistä ja tositteesta. Kirjanpitolain mukaan tilikausi on 12 kuukautta, mutta toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 1.4§.) Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat merkitään asian mukaiselle kirjanpidon tilille. Jokainen tili tulisi pitää sisällöltään samana, mutta tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 2.2§.) Kirjauksen tulee perustua päi-vättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittien ja kirjauksen välillä tulee olla yhteys, joka pitää vaikeuksitta pystyä todentamaan. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 2.5§.)

Yrityksen tilikausi on yleensä kalenterivuosi, mutta se voi olla myös murrettu. Tilikarttaa suunniteltaessa tulisi miettiä millä tasolla yrityksen toimintaa halutaan seurata. Tilikartasta ei välttämättä kannata tehdä hyvin laajaa, jos tarkempi raportointi on mahdollista tehdä muulla keinoin. Tilejä

perustettaessa tulisi miettiä tarkkaan mitä tilejä tarvitaan ja tullaan tarvitsemaan, jotta esimerkiksi raportteja ei tarvitsisi tilimuutosten vuoksi lähteä jatkuvasti päivittämään. Suppea tilikartta helpottaa myös tiliöintejä. Tilikartan tileille on järkevää luoda tiliointisäännöt ja ohjeet, jotta niille kirjattaisiin kaudesta toiseen sinne kuuluvia tapahtumia ja näin ollen vertailukelpoisuus säilyisi. Tositelajit tulisi perustaa niin, että ne muodostaisivat kokonaisuuksia. Tämän avulla tapahtumia on helpompi etsiä ja täsmätä. Osakirjanpidoille kannattaa avata aina omat tositelajit. Lisäksi suoraan pääkirjanpidossa tehtäville tositteille kuten muistiotositteille, korjausvienneille ja jaksotusvienneille kannattaa avata omat tositelajit. (Lahti & Salminen 2014, 154-159)

Seurantatasojen määrittäminen lähtee sidosryhmien ja yrityksen toiminnan tarpeista. Yrityksessä tulee miettiä millä tasolla tapahtumia halutaan eritellä. Kustannuspaikkoja (dimensioita) tulisi siis avata järkevä ja hyödyllinen määrä. Kustannuspaikat mahdollistavat myös vyörytykset. Projektinumeroilla voidaan seurata lyhytkestoisia ei pysyviä tapahtumia. Arvonlisäveroasetukset tulee tehdä arvonlisäverolaki huomioon ottaen. Arvonlisäverokodeilla erotetaan muun muassa kotimaan, EU:n ja EU:n ulkopuoliset tapahtumat toisistaan sekä ostot ja myynnit, vähennyskelpoiset ja vähennyskelvottomat. Arvonlisäverokoodit ohjaavat tapahtumat verottajan ilmoituksissa oikeisiin kohtiin. (Lahti & Salminen 2014, 157-158)

#### **4.8 Raportointi**

Yrityksen tulee luoda talousraportteja ulkoisia ja sisäisiä sidosryhmiä varten, jotta he voisivat saada tarvittavan informaation yrityksestä ja sen toiminnoista (kuvio 10.). Raportointi tulisi perustua oikeisiin tietoihin ja olla mahdollisimman reaaliaikaista, jotta sen avulla pystyttäisiin tekemään oikeita päätöksiä. Myös raportoinnissa on pyritty tekniikan kehittymisen myötä siirtymään sähköisen raportointiin niin, että tiedot tulisivat suoraan järjestelmästä ja niitä olisi myös mahdollista lähettää sähköisesti eteenpäin. ERP-järjestelmien omien raporttitoimintojen ohella on otettu käyttöön myös muita sovelluksia, jotka hakevat vain tietoa ERP:stä ja vievät ne raportointiohjelmassa oikeisiin paikkoihin. Lukumuotoisten raporttien rinnalle on tullut esittäviä raportteja. (Lahti & Salminen 2014, 171-184.)

SIDOSRYHMÄT / KÄYTTÄJÄT	Viranomaiset Rahoittajat Omistajat Muut sidosryhmät	Yrityksen ylin johto Keskijohto ja esimiehet Työntekijät
RAPORTOINNIN PÄÄKATEGORIAT	Ulkoinen raportointi	Sisäinen- / johdon raportointi
	Talousraportointi	
	Tilinpäätösraportointi	Talousohjausraportointi, Budjetointi ja ennustaminen
	Konsernikonsolidointi- ja tilinpäätösraportointi	BI (Business Intelligence) ja liiketoiminta-analytiikka
TIETOLÄHTEET	Kirjanpito / taloushallinto	Kirjanpito / taloushallinto Muut operatiiviset järjestelmät ERP Big Data

KUVIO 10. Ulkoinen ja sisäinen raportointi (Lahti & Salminen 2014, 173)

Ulkoinen raportointi on virallista ja perustuu yleensä lakisääteisten raportointivelvollisuuksien ja viranomaisvelvoitteiden täyttämiseen. Tärkeimmät ulkoiset raportit ovat tilinpäätösraportit ja arvonlisäveroraportti sekä veroilmoitus. Sisäinen raportointi on suunnattu johdolle ja työntekijöille. Sisäisen raportoinnin avulla voidaan analysoida ja ennustaa tulevaa. Raportoinnin avulla pyritään seuraamaan, että yrityksen strategia toteutuu. Edellytys toimivalle raportoinnille on, että seurantatasot on määritelty oikein ja järjestelmässä olevia tietoja voidaan yhdistellä eri raporteille tarpeen mukaan. Moni järjestelmä tarjoaa myös mahdollisuuden budjettien syöttämiseen, jolloin sisäisellä raportoinnilla voidaan seurata budjetin toteutumista. Sisäistä raportointia on myös BI (Business Intelligence), jonka tarkoituksena on hallita ja analysoida liiketoimintaa. BI-raportoinnissa käytetään hyväksi niin ulkoista kuin sisäistä tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 171-184.)

#### 4.9 Arkistointi

Yhä useampi yritys on arkistoinnissa siirtynyt sähköiseen arkistointiin. Kirjanpitoaissa määritellään, miten kirjanpitoaineisto tulee käsitellä ja säilyttää. Aineisto tulee aina olla tarkasteltavissa ja selko-kielisessä muodossa. Lisäksi aineistoa ei saa muuttaa tilinpäätöksen jälkeen. (Kirjanpitolaki

30.12.2015/1620 2.7§.) Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 2.10§.)

Kirjanpitolain muutoksen myötä 1.1.2016 alkaen myös aiemmin vain paperimuotoisena arkistoiduksi hyväksytyt tasekirjan voi arkistoida sähköisesti. Samoin poistui maantieteellinen ja järjestelmäratkaisu riippuvaisuus. Lakimuutoksen tarkoituksena oli arkistoinnin suhteen parantaa digitalisaation myötä sähköistä arkistointia. (Suomen tilintarkastajat 2016, viitattu 9.1.2019.)

## 5 TALOUSHALLINNON KÄYTTÖNOTTO KOHDEYRITYKSESSÄ

Varsinaista käyttöönottoa varten perustettiin projektiryhmä, joka laati suunnitelman käyttöönoton läpiviemisestä. Nykytilanteen selvittämisen jälkeen siirryttiin varsinaiseen käyttöönottoon. Käytön toteuttamisen avuksi laadin prosessikartan, jonka sisältö on kuvattuna tähän lukuun. Alluun olen esitellyt lyhyesti kohdeyrityksen sekä heidän käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän.

### 5.1 Kohdeyrityksen esittely

Kohdeyritys tuo maahan tuotteita, jotka se myy edelleen kuluttajille ja yrityksille. Myyntikanavina toimii verkkokauppa ja kivijalkamyymälät. Kivijalkamyymälöissä tuotteiden myynti tapahtuu fyysisestä myymälästä ja myynnistä huolehtii myymälähenkilökunta. (Kuoppamäki 2012, 194). Yrityksille tapahtuva myynti on suurimmaksi osaksi tilauspohjaista ja tuotteiden toimitus tapahtuu suoraan yrityksen keskusvarastolta. Yrityksen asiakkaisiin kuuluvat myös tukkuliikkeet kotimaassa ja ulkomailla. Yrityksen toiminnot hoidetaan pääsääntöisesti yrityksen omien työntekijöiden toimesta. Työntekijöitä tällä hetkellä on noin 50. Toiminnoista ulkoistettuna on vain kirjanpito, joka hoidetaan tilitoimistossa. Lisäksi ohjelmistojen toimittajilta ostetaan tarvittaessa tukipalveluita.

Kohdeyrityksessä käytössä oleva toiminnanohjausjärjestelmä on Microsoft Dynamics Nav. Se on tarkoitettu lähinnä keskisuurille yrityksille. Järjestelmä tarjoaa sovelluksia mm. taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, valmistukseen, projektin hallintaan, myyntiin ja markkinointiin, varastointiin ja hankintaan sekä sähköiseen kaupankäyntiin. Toiminnot on suunniteltu erityisesti valmistus- ja jakelualalle. Järjestelmä soveltuu sekä yksittäiseen yritykseen että konserneihin, jotka toimivat joko kotimaassa tai kansainvälisesti. Järjestelmä kehitettiin alun perin Tanskassa, kunnes vuonna 2002 Microsoft hankki sen itselleen. Järjestelmä tunnetaan erityisesti muokattavuudestaan ja sitä on kehitetty toimialakohtaisesti palvelemaan hyvin monenlaisia markkinoita. Microsoft Dynamics Nav käyttää Windows käyttöjärjestelmää ja Microsoft SQL serveriä. Järjestelmä on kehitetty Microsoft sovellusalustan päälle ja tämä tarjoaa järjestelmän käyttäjälle mahdollisuuden Microsoft sovellusten käyttöön kuten esimerkiksi excel taulukkolaskentaohjelman. (ERP toimittajan edustaja 2018. NAV esittely. Sähköpostiviesti 26.11.2018.)

## 5.2 Taloushallinnon käyttöönottosuunnitelma

Käyttöönottosuunnitelmassa aikataulutettiin taloushallinnon projektinaikaiset tehtävät ja toimenpiteet sekä käyttöönoton tehtävät ja viimeistelevät toimenpiteet. Kaikille tehtäville ja toimenpiteille määrättiin vastuuhenkilöt. Projektiryhmän oli tarkoitus kokoontua säännöllisin väliajoin tarkastelemaan projektin etenemistä. Aikataulu projektin läpiviennille oli hyvin tiivis, koska käyttöönotto haluttiin osuvan tilikauden vaihtoon. Aluksi on tarkoitus käydä läpi taloushallinnon perusasetukset sekä nykyisten toimintamallien kuvaukset. Tämän jälkeen prosessit kuvataan sovitustöiden toteutusta ja testausta varten. Sovitustyö tapahtuu ohjelman testikannassa. Testipalautteiden perusteella ohjelmaan tehdään tarvittavat muutokset ja testausaineisto dokumentoidaan. Testausten jälkeen testikannan parametrit siirretään tuotantokantaan. Testauksia jatketaan myös alkuun tuotantokannassa, jotta pystytään varmistumaan tapahtumien oikeellisuudesta. Varsinaista koulutusta ohjelman käyttöön ei tarvita, sillä NAV on käyttäjille entuudestaan tuttu.

Kohdeyrityksessä prosessit olivat jo taloushallintoa lukuun ottamatta käytössä, mutta niistä ei oltu aiemmin laadittu mitään kuvausta. Käyttöönoton yhteydessä on tarkoitus käydä läpi nykytilanteen kartoituksen myötä nykyiset toimintatavat ja miettiä yhdessä käyttäjien kanssa, mikä nykyisissä toimintatavoissa on ongelmallista ja aikaa vievää ja miten ne olisi mahdollista tehdä järkevimmin ja hyödyntää myös automatiikan tuomat hyödyt. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto lähtee yleensä liikkeelle taloushallinnosta ja perustietojen määrittelystä, mutta tässä käyttöönotossa haasteen tuo se, että muut prosessit ovat olleet jo käytössä ja välttämättä kaikissa prosessien työvaiheissa ei voida tiukan aikataulun ja budjetin myötä päästä ihanteellisimpaan lopputulokseen. Johdon toiveesta on tarkoitus myös muuttaa seurantatasoja ja ottaa käyttöön dimensiot (= kustannuspaikat) ja projektiseuranta. Lisäksi tilikarttaa tullaan uudistamaan ja selkeyttämään. Historiatietojen osalta kahden edellisen tilikauden tapahtumat NAV:ssa tullaan nollaamaan. Historiatiedot syötetään manuaalisesti tilitasolla NAV:iin edellisen tilitoimiston toimittaman aineiston perusteella. Edellinen tilikausi syötetään kuukausitasolla ja sitä edellinen vuositasolla.

## 5.3 Nykytilanteen kuvaus

Yrityksen toiminnot on hoidettu NAV:ssa taloushallintoa ja varastokirjanpitoa lukuun ottamatta. Taloushallinto on hoidettu tilitoimistossa. Ostolaskut ovat kiertäneet NAV:ssa ja niistä on myös muo-

dostunut kirjaukset NAV:iin. Samoin ostolaskujen maksatus on tehty NAV:sta. Ostolaskut on kuukausittain toimitettu paperisena tilitoimistolle, jossa ne on kirjattu kirjanpitoon laskutasolla. Ostovelat on täsmätty kirjausten jälkeen ostovelkalistaan. Myyntireskontraan liittyvät myyntilaskutus, suoritusten kirjaukset, myymälöiden myyntitapahtumat sekä verkkokaupan tilaukset ja laskutus on hoidettu NAV:ssa. Kuukausittain tilitoimistoon on toimitettu paperisena myyntilasku- ja suoritusluettelot, saatavalistat sekä myymälöiden kassaraportit, joiden perusteella kirjanpitäjä on tallentanut tapahtumat kirjanpitoon koontina. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 1/2018-2/2018.)

Palkanlaskenta on hoidettu tilitoimistossa asiakkaan lähettämän palkka-aineiston perusteella samoin matka- ja kululaskut. Palkkojen maksun ja viranomaisraportoinnin on hoitanut kirjanpitäjä. Myös lomapalkkavelkalaskenta on tehty tilitoimistossa. Tiliotteiden kirjaus on tehty tilitoimistossa verkkopankista otettujen tiliotteiden perusteella. Käyttöomaisuusseuranta on hoidettu excel-tilikolaskentaohjelmassa. Vaikka suurin osa toiminnoista on siis pyörinyt jo NAV:ssa, on varsinainen pääkirjanpito ja raportointi tehty tilitoimistossa raporttien perusteella manuaalisesti. Tapahtumia ei ole seurattu kustannuspaikoilla. Yrityksen toimintaympäristö on kuvattu ERP-kartassa (liite 1). (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 1/2018-2/2018.)

#### **5.4 Taloudenohjauksen yleiset asetukset**

Talouden ohjauksen yleisten asetusten määrittämisessä määritettiin seuraavat asetukset:

- tilikaudet
- tilikartta
- kustannuspaikat (dimensiot) ja projektinumerot
- tositelajit ja -numerot sekä sovellusten numerosarjat
- käyttäjäasetukset
- asiakkaan ja toimittajan kirjausryhmät
- varastokirjauksien asetukset
- yleiset liiketoiminnan kirjausryhmät
- yleiset tuotteen kirjausryhmät
- tuotteen arvonlisäverokirjausryhmät
- arvonlisäveroasetukset
- yleiset kirjausasetukset
- pankkitilien asetukset ja valuutta-asetukset

- jaksotusmallit
- kirjanpidon raporttimallit ja arvonlisäveroraporttimalli

Yleiset asetukset ohjaavat toimintoja ja niistä muodostuvia kirjauksia. Toimintoja ja kirjauksia voi tehdä myös valitsemalla asetukset manuaalisesti. Tilikaudet perustettiin yrityksen tilikauden mukaisesti. Avoimeksi tilikaudeksi laitettiin kuluva tilikausi ja pääkirjanpidon asetuksiin laitettiin lisäksi tieto mikä on ensimmäinen sallittu kirjauspäivä tapahtumissa. Rajoituksia voi laittaa myös käyttäjäkohtaisissa asetuksissa. Rajoitusten avulla pyritään varmistumaan siitä, että raportoiduille kuukausille ei tulisi enää tapahtumia. Tilikartta luotiin asiakkaan toiveet huomioon ottaen ja tiettyjen tilien esittämistapaa muutettiin aiemmasta. Samoin kustannuspaikat avattiin yrityksen seurantarpeen mukaisesti. Jatkossa kaikissa tuloslaskelman tileissä sekä tietyissä taseen tileissä on kustannuspaikkapakote. Projektinumeroiden avulla seurataan lyhytaikaisiin projekteihin liittyviä tapahtumia. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Tositelajit perustettiin niin, että ne koskettavat aina tiettyä kokonaisuutta. Samoin tositenumerot avattiin niin, että niiden perusteella voi päätellä mille tilikaudelle ja mihin prosessiin/toimintoon tapahtuma kuuluu. Jokaiselle tilikaudelle perustetaan/avataan aina omat tositenumerot. Sovellusten sisäiset juoksunumerot tulevat pääsääntöisesti juoksevana. Käyttäjäasetuksissa käyttäjän rooli luodaan niin, että hänellä on oikeus vain hänelle kuuluviin toimintoihin ja sovelluksiin. Käyttäjäroolien muokkaaminen jäi käyttöönottovaiheessa vielä kesken ja se on tarkoitus laittaa kuntoon mahdollisimman pian (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Asiakkaan ja toimittajan kirjausryhmissä määriteltiin saatava- ja velkatilit sekä maksuihin ja suorituksiin liittyvät tilit asiakas- ja toimittajaryhmittäin. Varastokirjausasetuksissa määriteltiin mille varastotilille eri sijainnissa olevat tuoteryhmät kirjautuvat. Yleisissä liiketoiminnan kirjausryhmissä puolestaan eri asiakas- ja toimittajaryhmille sekä myyntikanaville määriteltiin, mitä arvonlisäveroasetusta milläkin kirjausryhmällä käytetään. Jotta nimikkeiden arvonlisäverokannat menisi oikein, määriteltiin tuotteen kirjausryhmissä eri tuoteryhmien oletus arvonlisäverokirjausryhmä ja varsinaiset arvonlisäveroprosentit ja koodit tuotteen arvonlisäverokirjausryhmissä. Arvonlisäveroasetuksissa koottiin yhteen kaikki edellä mainitut asiat eri kombinaatioissa ja määriteltiin mitä arvonlisäveroasetusta niissä on mahdollista käyttää. Asetuksissa määriteltiin myös tilit, minne tapahtumista tuleva maksettava tai vähennettävä arvonlisävero tulee kirjautua. Eri asiakas- ja toimittajaryhmien myynti- ja ostotilit määriteltiin lopuksi



yleisissä kirjausasetuksissa tuoteryhmittäin. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Pankkitiliasetuksissa määriteltiin yrityksessä käytössä olevat tilit. Valuutta-asetuksiin määriteltiin käytössä olevat valuutat. Valuuttakurssit tulevat NAV:iin suoraan pankin kautta, mutta valuuttakurssin arvon voi määritellä myös itse. Tämä mahdollistaa esimerkiksi valuuttatapahtumien syötön muistiotositteella halutulla kurssilla. Jaksotusmallien avulla tapahtumien jaksotus tapahtuu automaattisesti asetuksiin laitettujen siirtomallien avulla. Jaksotuksen laskentamenetelmänä voi olla päiväkohtainen, kuukausikohtainen tai käyttäjä voi itse valita laskentatavan. Jaksotusmallien avulla tapahtumia voidaan siirtää tai jakaa tapahtumia halutulle ajanjaksolle. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Käyttöönottovaiheessa raportoinnin osalta keskityttiin arvonlisäveroraportin laatimiseen. Raportti perustuu tapahtumilla oleviin liiketoiminnan ja tuotteen arvonlisäverokirjausryhmiin sekä tietoon onko tapahtuma myynti- vai ostotapahtuma. Arvonlisäveroraportti on laadittu verottajan veroilmoituksen oma-aloitteisista veroista perusteella. Muutoin käyttöönottovaiheessa luotiin kirjanpidon raporteista vain tulos- ja taseraportti. Muut raportit tullaan luomaan kirjanpitäjän toimesta käyttöönoton jälkeen yrityksen tarpeiden mukaan. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Määrittämiä automaattisten kirjausten osalta on paljon ja niiden merkitys prosessien ja taloushallinnon kannalta on olennainen. Edellä mainittuihin asetuksiin tulee harvoin muutoksia ja muutosoikeus tulisi antaa vain tietyille henkilöille. Kirjaus muodostuu eri kombinaatioiden yhdistelmänä ja se mitä asetuksia tapahtuma käyttää, määräytyy siinä vaiheessa kun ensimmäinen tapahtumaan liittyvä toiminto tehdään. Tapahtuma etenee tapahtumahetken asetuksilla loppuun asti. Näin ollen, jos esimerkiksi asiakkaan taakse on avattu väärä liiketoiminnan kirjausryhmä ennen tilauksen tekemistä, tulevat asiakkaalle tehdyt tapahtumat kirjanpitoon asti valitun kirjausryhmän tiedoilla ja niiden muuttaminen kesken prosessia on mahdotonta.

## 5.5 Prosessien käyttöönotto

Ennen varsinaista prosessien käyttöönottoa ja siihen liittyvää projektiryhmän aloituspalaveria laadin hahmotelman prosessikartasta yrityksen edustajalta saamien esitietojen perusteella. Prosessikartta tehtiin excel-tilukkolaskentaohjelmalla. Karttaan luotiin osiot prosessikuvaukselle, toimintamallille, kirjanpitäjän roolille, testaukselle, kehittämistavoitteelle ja muille huomautuksille (Liite 2). Aloituspalaverissa prosessit otettiin tarkempaan selvittelyyn ja liikkeelle lähdettiin yleisten asetusten määrittämisestä. Palaverin aikana tehtiin myös alustavia testauksia ja lähtökohtana prosessien läpikäynnissä oli nimenomaan taloushallinnon näkökulma. Kustannuspaikat perustettiin johdon toiveiden mukaisesti. Aloituspalaverissa sovittiin lisäksi työnjaosta käyttöönottoon liittyen sekä aikataulusta. Kohdeyrityksen edustajien vastuulle jäi varsinainen testaus, toiminnanohjausjärjestelmän toimittajan edustajalle varsinainen ohjelman koodaus ja itselleni testausaineiston läpikäynti, kommentointi ja prosessikartan päivitys. Käyttöönoton kannalta tilikartan päivitys sovittiin tehtäväksi ensimmäisenä, jotta testaukset saadaan tehtyä oikeilla tileillä. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Palkanlaskentaprosessin osalta NAV:iin ei varsinaisesti tarvinnut tehdä mitään toimenpiteitä tositelajin ja tositenumerosarjan perustamista lukuun ottamatta, sillä palkat tullaan laskemaan eri sovelluksessa ja palkkatositteet kirjataan manuaalisesti NAV:iin. Kirjausten ja maksun täsmäytystä varten käyttöön otettiin palkkojen välitili, jotta varmistetaan siitä, että kaikki maksetut palkat on myös kirjattu kirjanpitoon. Tavoitteena prosessissa oli, että palkkatositteet olisi pystytty lukemaan suoraan siirtotiedostona toiminnanohjausjärjestelmään, mutta integraatiota palkkasovelluksen ja NAV:n välille ei saatu toteutettua. Matkalaskujen osalta sovittiin siirtymisestä käyttämään Bezala-matkalaskusovellusta paljon matkustavien ja yrityksen luottokortin omaavien työntekijöiden osalta. Muiden henkilöiden tekemät matkalaskut hoidetaan palkkahallinnon kautta. Matkalaskusovelluksen kautta kierrätetään myös luottokorttikuitit. Myös matkalaskuprosessissa oli tavoitteena, että bezala-matkalaskusovelluksessa oleva siirtoaineisto olisi pystytty lukemaan NAV:iin, mutta integraatiota ei saatu toteutettua (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Ostoreskontraprosessin kohdalla nykyistä käytäntöä ennakkomaksuihin ja niiden kohdistuksiin liittyen muutettiin työntekijän kannalta selkeämmäksi. Samoin toimittajan taakse tullaan jatkossa kirjaamaan sekä ostolasku että ennakkomaksu. Maksujen kirjaamisen osalta otettiin käyttöön välitili, jolla varmistetaan siitä, että kaikki tililtä lähteneet ostolaskujen maksut sekä ennakosuoritukset on

kirjattu reskontraan. Muutoin ostoreskontraprosessi pysyy nykyisen kaltaisena. Tapahtumien kirjaamisessa tulee huomioida kumminkin tilikarttamuutos ja kustannuspaikkaseuranta. Varsinaista ostolaskujen kierrätystä NAV:ssa ei ole, mutta sen avulla pystytään kumminkin saamaan laskuille hyväksyntä. Tavoitteena on, että tulevaisuudessa siirryttäisiin erilliseen ostolaskujen kiertosovelukseen, jolla olisi valmis integraatiopinta NAV:iin. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Prosesseista haastavimpia käyttöönoton kannalta oli myyntireskontra. Myyntireskontraan liittyviä tapahtumia tulee monesta eri sovelluksesta, asiakasryhmiä on monen tyyppisiä ja lisäksi ulkomaan sivuliike tuli huomioida asetuksissa. Tästä syystä testattavia tilanteita oli lukuisia. Tapahtumamäärittään myyntireskontra on suurin prosessi yrityksessä. Jotta varmistuttaisiin siitä, että kaikki tieto on varmasti siirtynyt, otettiin kirjanpidossa käyttöön välitilit täsmäämistä varten. Muistutus- ja perintäprosessi haluttiin yrityksessä pitää ennallaan. Ainoastaan muistutukset tullaan jatkossa lähettämään suoraan NAV:n kautta. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Myymäläsiirtojen osalta ennen taloushallinnon käyttöönottoa ei oltu tehty mitään kirjauksia, koska yrityksessä ei ollut käytössä kustannuspaikkaseuranta. Kustannuspaikkaseurannan käyttöön oton myötä myös myymäläsiirrot tuli jatkossa kirjata eli tuotesiirrot tuli huomioida varastokirjauksissa sekä sisäisten ostojen kirjauksessa. Siirtojen kirjausten osalta ainoa keino oli manuaalinen kirjaus, sillä sisäisen laskutus olisi vaatinut ohjelmaan räätälöintiä. Sivuliikkeeseen tehtävien siirtojen osalta joudutaan tekemään myös kirjanpidossa manuaali kirjauksia. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Tiliotteiden osalta pysyttiin vanhassa tavassa, sillä erillistä tiliotteiden käsittelyyn liittyvää sovellusta ei haluttu tässä vaiheessa hankkia. Samoin käyttöomaisuus seurataan jatkossakin excelissä, mutta uudessa mallissa siirrytään hyödykekohtaiseen seurantaan. Lisäksi poistot kirjataan kuukausittain. Filialin (sivuliikkeen) tapahtumien osalta konsolidointi tapahtuu manuaalisesti, sillä sivuliikkeen kirjanpito hoidetaan eri kirjanpito-ohjelmassa. Tästä syystä NAV:ssa olevaa konsolidointi toiminnallisuutta ei voitu ottaa käyttöön. Historiatietojen osalta tallennus tapahtuu varsinaisen käyttöönoton jälkeen. Ennen historiatietojen tallennusta NAV:ssa oleviin saldoihiin tehdään vastakirjaukset. Historiatiedot syötetään manuaalisesti tilitasolla NAV:iin edellisen tilitoimiston toimittaman aineiston perusteella. Edellinen tilikausi syötetään kuukausitasolla ja sitä edellinen vuositasolla. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Toiminnanohjausjärjestelmän ideaali toimivuus olisi vaatinut jonkin verran räätälöintiä, mutta siihen ei lähdetty tiukan aikataulun ja rajatun budjetin vuoksi. Kaikki käyttöönottoon liittyvät testaukset tehtiin testipuolella, samoin asetukset laitettiin ensin testipuolelle. Vasta kun varmistuttiin siitä, että prosessit toimivat oikein ja siirtyvä tieto oli oikein, testikannan parametrit siirrettiin tuotantokantaan. Osa testauksista jouduttiin tekemään tiukan aikataulun vuoksi tuotantokannassa. Käyttöönoton aikana projektiryhmä kokoontui säännöllisesti palavereissa. Testauksiin liittyvät asiat hoidettiin pääsääntöisesti sähköpostin välityksellä. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

## **5.6 Käyttöönoton dokumentointi**

Käyttöönoton dokumentoinnin tarkoituksena oli dokumentoida testauksiin liittyvät tositteet. Dokumentoinnin avulla pystytään todentamaan, että prosesseihin liittyvät kirjaukset ovat oikein. Lisäksi dokumentointiin käyttöönoton yhteydessä tehdyt erilliset työohjeet ja kirjanpidon tehtävälista. Kirjanpidon tehtävälistan tarkoituksena on kuvata tarkemmin pääkirjanpitoon liittyvät tehtävät. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

Käyttöönoton prosessikartta lähetettiin myös yrityksen tilintarkastajalle, jotta hän on tietoinen taloushallinnon käyttöönoton vaikutuksista ja uusista toimintamalleista. Prosessikarttaa voi jatkossa käyttää myös uuden työntekijän perehdyttämisessä havainnollistamassa yrityksen eri prosesseja. (Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018.)

## **5.7 Käyttöönoton kriittiset pisteet**

Kriittisimmät pisteet taloushallinnon kannalta olivat yleisten asetusten määrytykset sekä nimikkeiden asetukset. Edellä mainitut ohjaavat tapahtumien kirjauksia ja niiden oikeellisuus on ensi arvoisen tärkeää, jotta voidaan varmistua kirjausten oikeellisuudesta. Myyntitapahtumista ja ostolas-kuista sekä varastotapahtumista tulevat kirjaukset ovat myös kriittisiä, sillä niiden osuus kirjaus-  
määristä on suurin samoin vaikutus tuloslaskelmaan ja taseeseen. Kriittiset pisteet huomioitiin käyttöönoton aikatauluttamisessa ja niiden painoarvo oli suuri. Taloushallinnon kriittiset toiminnot testattiin testitapausten avulla toimiviksi ennen varsinaista tuotantokäyttöön siirtymistä.

Suurin osa käyttöönottoon liittyvistä testauksista ehdittiin tehdä ennen varsinaista tuotantoon siirtymistä. Kaikesta huolimatta tuotantoon siirtymisen jälkeen jouduttiin jonkun verran tekemään korjauksia. Myös työohjeita ja kirjanpidon tehtävälistaa päivitettiin tuotannossa havaittujen asioiden perusteella. Kohdeyrityksessä kriittisten pisteiden määrä vähensi huomattavasti se, että yrityksessä oli käytössä jo muut toiminnanohjausjärjestelmän sovellukset taloushallintoa lukuun ottamatta ja ohjelman käyttäjillä oli jo muutaman vuoden kokemus ohjelman käytöstä.

## **5.8 Prosessikartta**

Prosessikartassa koottiin yhteen kaikki käyttöönoton kannalta oleelliset asiat (liite 3.). Se toimi työvälineenä koko käyttöönoton ajan ja sen avulla pystyttiin helposti seuraamaan käyttöönoton edistymistä. Käyttöönotossa huomioitavia asioita oli paljon ja niiden kokoaminen yhteen helpotti yleiskuvan hahmottamista ja sen avulla pystyttiin varmistumaan, että kaikki käyttöönoton kannalta oleelliset asiat tulisi huomioitua.

Prosessikartassa prosesseja seurattiin erityisesti taloushallinnon näkökulmasta. Prosessit kuvattiin, samoin niiden uusi toimintamalli ja kirjanpitäjän rooli. Prosessikarttaan merkittiin myös mahdollisesti huomioitavat asiat sekä testattavat tapahtumat. Lisäksi prosessikarttaan merkittiin mahdolliset kehittämistavoitteet. Prosessikarttaa on tarkoitus jatkossa päivittää aina muutosten osalta.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena oli miettiä keinot, miten käyttöönotto saadaan toteutettua niin, että voidaan varmistua pääkirjanpitoon siirtyneen tiedon oikeellisuudesta. Tämä pyrittiin varmistamaan prosessien mahdollisimman tarkalla kuvauksella sekä riittävällä testaamisella. Varmistuksia jatkettiin vielä tuotantokannassakin tehostetusti ensimmäisten käyttökuukausien aikana. Normaalin kuukausikirjanpidon yhteydessäkin toki tehdään täsmäytyksiä, joten mahdolliset virheet tulevat kyllä esille.

Toinen opinnäytetyön tavoitteista oli mahdollisten työvaiheiden muutosten miettiminen sekä kirjanpidon rooliin liittyvien työtehtävien havainnointi. Työntekijät otettiin mukaan varsinaiseen käyttöönottoon jo heti alusta, jotta saimme tiedon nykyisestä toimintamallista. Heille annettiin myös mahdollisuus esittää omia toiveita työvaiheisiin liittyen. Tavoitteena oli löytää työn kannalta järkevät ja toimivat työtavat. Käyttöönoton edetessä selkeytyivät myös kirjanpitäjän tehtävät, jotka listattiin ylös kirjanpidon tehtävälistaan.

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt prosessikartta vastasi sille asetettuihin vaatimuksiin ja se toimi hyvänä työkaluna käyttöönoton läpiviemisessä. Prosessina käyttöönotto oli haastava ja siihen kului paljon projektiin osallistuvien työaika. Projektiryhmän roolitukset toimivat hyvin ja yhteistyö oli saumatonta. Vaikka kaikilla projektiryhmään osallistuneilla ei ollut paljon kokemusta taloushallinnosta, pysyttiin heille prosessikartan avulla hahmottamaan eri sovellusten vaikutus kirjanpitoon. Kohdeyrityksen työntekijöitä osallistutettiin itse käyttöönottoprosessiin, jotta projektiryhmä sai myös heidän näkemyksensä asioista ja samalla pyrimme myös miettimään mahdollisia muutoksia nykyisiin toimintamalleihin.

Tarkoituksena oli etsiä ratkaisuja työn kannalta aikaa vieviin asioihin ja löytää järkevämmät keinot niiden tekemiseen. Käyttöönoton kireään aikataulun ja rajatun budjetin vuoksi tiettyjä asioita ei pystytty tekemään kuten oli alun perin suunniteltu. Kaikesta huolimatta tuotantokantaan siirtyminen tapahtui sovitussa ajassa.

Opinnäytetyöprosessin kannalta valittu tietoperusta antoi hyvän pohjan varsinaisen tuotoksen tekemiselle. Teoriassa keskityttiin vain käyttöönoton kannalta oleellisiin asioihin ja se toimi runkona itse prosessikartan laatimisessa. Oma henkilökohtainen kiinnostus käyttöönottojen tekemiseen

auttoi osaltaan myös opinnäytetyön kirjoittamisessa. Käyttöönoton kannalta on ensi arvoisen tärkeää, että pystyy hahmottamaan koko prosessiketjun ja kertomaan varsinaisille ohjelman koodareille, mitä ja minkä sisältöisiä tapahtumia kirjanpitoon haluaa tulevan.

Toiminnanohjausjärjestelmien käyttöönotto vaatii yritykseltä paljon resursseja. Tämän vuoksi käyttöönotto tulisi suunnitella hyvin ja aikatauluttaa sekä jakaa vastualueet käyttöönottoon liittyvien projektihenkilöiden kesken. Tärkeää on myös osallistuttaa projektin ulkopuoliset henkilöt, koska heiltä saa arvokasta tietoa käytännön rutiineista ja mahdollisista korjausehdotuksista. Osallistuttamalla he kokevat myös tekevän itselleen toimivaa ohjelmaa. Käyttöönoton jälkeenkin asioihin tulisi suhtautua kriittisesti ja mahdollisista epäkohdista tulisi ilmoittaa, jotta tarpeelliset muutokset voitaisiin tehdä. Mikään ohjelma ei ole koskaan valmis ja aina löytyy kehitettävää. Tulee kumminkin muistaa, että kehitystyö, tulisi olla järkevää ja perustua tarpeeseen. Ohjelman muutokset maksavat kumminkin paljon ja ohjelmien lukuisat räätälöinnit voivat tuoda ongelmia varsinaisten ohjelmapäivitysten yhteydessä.

## LÄHTEET

ERP toimittajan edustaja 2018. NAV esittely. Sähköpostiviesti 26.11.2018.

Ikäheimo, S., Laitinen, E., Laitinen, T. & Puttonen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto tänään. Vaasan yritysinformaatio Oy.

Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. 2016. Yrityksen laskentatoimi. Alma Talent Oy.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Alma Talent Oy.

Kaisanlahti, T. & Leppiniemi, J. 2018. Liikekirjanpito. Helsinki: Alma Talent. Päivitetty 10.10.2018. Luettu 26.12.2018 Vaatii käyttöoikeuden.

Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620

KILA Yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista 16.10.2007

Kuoppamäki, P. 2012. Uusi kilpailuoikeus. Alma Talent Oy.

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

Niskavaara, E. 2017. Yritystaloutta esimiehille. Alma Talent Oy.

Projektiryhmä 2018, Projektipalaverit 2/2018-3/2018. Tekijän hallussa.

Rauhala Yhtiöt Oy. 2018. Miten tunnistat juuri teille sopivan ERP järjestelmän. Viitattu 24.1.2019, <https://www.rauhala.fi/blog/miten-tunnistat-juuri-teille-sopivan-erp-jarjestelman>

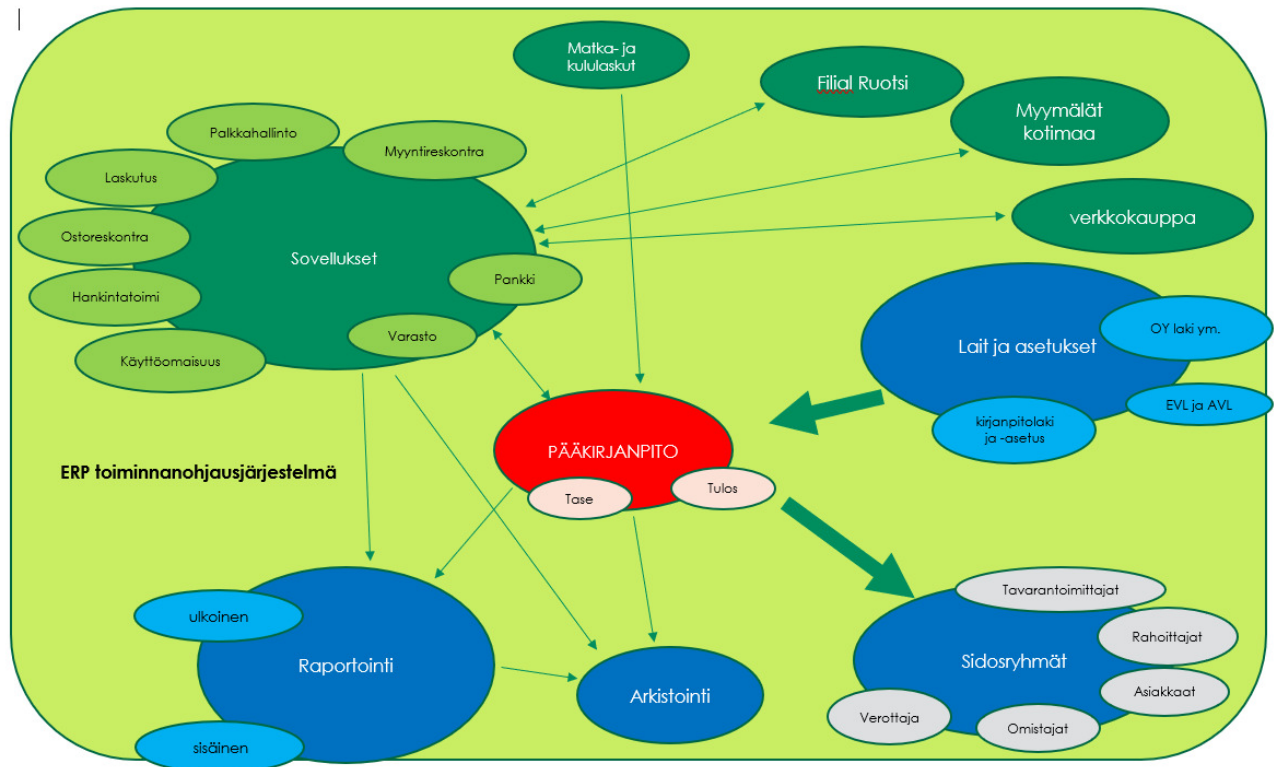
Reijo Rautauoman säätiö 2018. Toiminnanohjausjärjestelmä. Viitattu 27.12.2018, <http://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/ohjausjarjestelmat/toiminnanohjausjarjestelma/>.



Suomen tilintarkastaja 2016. Kirjanpitolaki 2016-Mitä uudistus toi mukanaan. Viitattu 9.1.2019, <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/talouden-ammattilaisille/kirjanpitolaki-2016-mita-uudistus-toi-mukanaan>

Verohallinto B 2018. Ilmoita palkkatiedot tulorekisteriin vuodesta 2019 alkaen. Viitattu 19.1.2019, [https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/.](https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/))

Verohallinto A 2018. Tulorekisteri-palkkojen ja työnantajasuoritusten ilmoittaminen muuttuu 2019. Viitattu 19.1.2019, [https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/tietoa\\_verotuksesta/verotuksen\\_muutoksia/ty%C3%B6nantajasuoritukset/](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/tietoa_verotuksesta/verotuksen_muutoksia/ty%C3%B6nantajasuoritukset/)



## PROSESSIKARTTAMALLI

## LIITE 2

PROSESSI	PROSESSIKUVAUS	TOIMINTAMALLI	KIRJANPITÄJÄN ROOLI	HUOMIOITAVAA	TESTAUKSET	KEHITTÄMISTAVOITE

PROSESSI	PROSESSIKUVAUS	TOIMINTAMALLI	KIRJANPITÄJÄN ROOLI	HUOMIOITAVAA	testaukset	KEHITTÄMISTAVOITE
PALKKAHALLINTO	Palkanlaskenta lomapalkkavelka Manuaalisten matkalaskujen käsittely. Viranomaisraportointi.	Palkat lasketaan Netvisorissa. Palkan maksupäivä 5. päivä. Palkka-aineisto toimitetaan hyväksytyinä palkanlaskijalle, joka laskee ja maksaa palkat. Edellinen tiloimisto lähettää palkanlaskijalle tiedon lomapäivä tilanteesta työntekijöitäin per 31.3.2018. Lomapalkkavelan saldon päivittämisestä vastaa palkanlaskija. Manuaaliset matkalaskut käsitellään ja maksetaan yrityksen toimesta, jonka jälkeen ne toimitetaan palkanlaskijalle. Palkanlaskija lisää matkalaskut palkanlaskentaohjelmaan.	Kirjanpidon tositteet kirjataan manuaalisesti NAV:in. Palkanlaskija toimittaa kirjanpitäjälle kirjanpidon tositteet.	Työntekijä- ja työsuojelutietojen toimittaminen palkanlaskijalle. Historiatiedot edellisestä tiloimistosta.		Suora aineistosirto palkanlaskentasovelluksesta NAV:in ei tällä hetkellä onnistu. Palkanlaskentasovelluksessa ei voi luoda siirtoaineistoa, joka olisi suoraan luettavissa NAV:in.
BEZALA-matkalaskusovellus	Matkalaskujen ja kulutitusten teko kirjanpitoa ja maksatusta varten. Luottokorttikuitien käsittely ja siirto kirjanpitoa varten.	Bezala-käyttäjät lisäävät kuitit ja kuittien kuvat sekä tapahtumat bezalan erillisten toimintaohjeiden mukaisesti. Yrityksen vastuuhenkilö tarkistaa/hyväksyy kaikki bezala tapahtumat ja maksaa matkalaskulle merkinnän maksusta, kun se on maksettu. Hyväksytyt matkalaskukuitit tulevat sähköpostilla yrityksen edustajalle ja kirjanpitäjälle.	Hyväksytyt aineisto tulee sähköpostilla kirjanpitäjälle, jonka jälkeen ne kirjataan NAV:in manuaalisesti. Tositteen liitteeksi läitetään sähköpostin tulut aineisto. Luottokorttikuitit täsmätään luottokorttilaskuun ja valuuttatapahtumien kurssierot kirjataan.			Kirjanpitoaineisto tulisi suoraan matkalaskusovelluksesta NAV:in. Samoin maksu onnistuisi suoraan matkalaskusovelluksesta.
OSTORES KONTRA	Nimikehallinta, nimikkeiden avaaminen NAV:in. Toimittajaliitteiden avaaminen NAV:in.	Ostaja avaa nimikkeet. Kriittiset tiedot kustannuspaikka, tuotteen kirjausryhmä, tuotteen alv-kirjausryhmä ja varastonkirjausryhmä. Ostaja avaa toimittajat. Kriittiset tiedot tilinumero, yleinen liiketoiminnan kirjausryhmä ja liiketoiminnan alv-kirjausryhmä.	Ei aiheuta toimenpiteitä.	Nimikkeen ja toimittajan taakse tulee avata oikeat, tarvittavat tiedot. Ohjaavat nimikkeelle tulevat kirjauksia. Nimikkeen avauksessa tärkeää huomioida varastokirjauksiin liittyvät asetukset. Kaikista nimikkeistä ei saa tulla varastokirjauksia.		
	Ostotilauksen toimittajalle	Ostaja tekee tilauksen toimittajalle NAV:n kautta.	Ei aiheuta toimenpiteitä.			
	Ennakkomaksu ostotilauksesta maksamista varten.	Ostaja tuo ennakkomaksupyynnön yrityksen maksusta vastaavalle henkilölle. Ennakkomaksu maksetaan verkkopankista. Maksettu ennakkomaksu kirjataan yrityksen toimesta avoimeksi maksuksi toimittajan taakse (kurssina käytetään pankin käyttämää kurssia). Ennakkomaksun kirjaamisesta on erillinen työohje.	Ennakkomaksu kirjataan tiloiteita ostoreskontra välittöille. Välittö täsmätään, että se menee nolille. Maksetut ennakot täsmätään kuukausittain.	Maahantuonnin seuranta varten tehdään erillinen excel	ennakkomaksun kirjaaminen NAV:in	

		Ostaja tuo loppumaksupyynnön yrityksen maksuista vastaavalle henkilölle. Loppumaksu maksetaan verkkopankista. Maksettu loppumaksu kirjataan yrityksen toimesta avoimeksi maksuksi toimittajan taakse (kurssina käytetään pankin käyttämää kurssia). Loppumaksun kirjaamisesta on erillinen työohje.	Ennakkomaksu kirjataan tilotteilla ostoreskontran välittämällä. Välttää täsmätään, että se menee nolille. Maksetut ennakot täsmätään kuukausittain.	Maahantuonnin seuranta varten tehdään erillinen excel	loppumaksun kirjaaminen NAV:iin	
Loppumaksu ostotilauksesta maksamista varten.	Tilaukset joista ei makseta ennakkomaksuja	Ostaja tekee tilauksen toimittajalle NAV:n kautta.	Ei aiheuta toimenpiteitä.			
		Tuotteet saapuvat varastoon ja ne saavutetaan varastoon ostovastaanoton kautta todellisen saapuneen määrän mukaisesti. Ostolasku kirjataan järjestelmään (kurssina käytetään laskupäivämäärän mukaista myyntikurssia). Ennakko- ja loppumaksu kohdistetaan avoimeen ostolaskuun. Mahdolliset tilaus/toimitusviiveet käsitellään erillisen ohjeen mukaisesti.	Ennakkomaksujen kohdistuksesta johtuvat kurssierot kirjataan ja avoimet ennakot täsmätään kirjanpitoon.	Maahantuontia seuranta varten tehdään erillinen excel	ostolasku ennakoiden kohdistus (eri vanhaatit toimituserojen perusteella) nimikkeeseen yksikkökustannushinnan tarkistus kirjausten jälkeen	
Ostovastaanotto ennakkoon maksetuista tuotteista. Tuotteiden saavuttaminen varastoon, ostolaskun kirjaaminen ja ennakon sekä loppumaksun kohdistus ostolaskuun.						
		Tuotteet saapuvat varastoon ja ne saavutetaan varastoon ostovastaanoton kautta. Ostolasku kirjataan järjestelmään (kurssina käytetään laskupäivämäärän mukaista myyntikurssia). Avoin ostolasku maksetaan ostovelkojen maksatuksen kautta toimittajalle.	Ei aiheuta toimenpiteitä.			
Ostovastaanotto tuotteista, joista ei ole maksettu ennakkoita. Tuotteiden saavuttaminen varastoon ja oston kirjaaminen.						
Kululaskujen jyvitys nimikkeille eli kulujen jyvittäminen ostolaskulla tulleille nimikkeille (nimikkeen varastoarvon korjaaminen).	Ostaja jyvittää ostolaskulta olevat kulunimikkeet nimikkeille.		Ei aiheuta toimenpiteitä.		nimikkeen yksikkökustannushinnan tarkistus jyvityksen jälkeen	
Epäsuorin hankintoihin liittyvien ostolaskujen kierrätys ja tilointi (ei tilauspohjaiset ostolaskut)	Ostolaskut laitetaan kiertoon hyväksyttäväksi ja tiloidaan NAV:ssa yrityksen toimesta.		Ostolaskujen tilointeja ja alv-kirjauksia tarkistetaan otannalla.			erillinen sovellus ostolaskujen kierrätykseen
Ostolaskujen maksatus ja suoritusten kirjaus.	Maksatusaineisto siirretään pankkiin yrityksen toimesta. Suoritusaaineisto tulee pankista suoraan NAV:iin.		Suoritus kirjataan tilotteilla ostoreskontran välittämällä. Välttää täsmätään, että se menee nolille.			

MYNTIRESKONTTA	Asiakstietojen avaaminen NAV:iin.	asiakastiedot NAV:iin. Kriittiset tiedot, yleinen liiketoiminnan kirjausryhmä, liiketoiminnan alv-kirjausryhmä, asiakkaan kirjausryhmä, asiakkaan hintaryhmä ja VAT-tunniste.	Ei aiheuta toimenpiteitä.			
	Myyntilaskutus (ei verkkokauppa). Laskujen tekeminen asiakkaille. Asiakasryhmät: kotimaiset kuluttaja- ja yritysasiakkaat, EU-yritysasiakkaat, EU-ulkopuoliset yritysasiakkaat, varustamot, Finnair.	Tilaus syötetään NAV:iin myyntihenkilön toimesta. Myyntilaskun toimituksen yhteydessä syntyy myyntilasku automaattisesti.	Myyntisaatavien täsmäytys.	Myyntikirjauksen saatavatili, myyntitili ja alv käsittely määrätty myyntikanavan ja asiakkaan perusteella.	kotimaan lasku EU-lasku taxfree lasku EU:n ulkopuolelle lasku	
	Hyvityslasku (myyntikelpoiset tuotteet) asiakkaan palauttamista tuotteista.	Palautuneet tuotteet lisätään varastoon ja niiden perusteella asiakkaalle tehdään hyvityslasku.			kotimaan hyvityslasku EU-hyvityslasku taxfree hyvityslasku EU:n ulkopuolelle hyvityslasku	
	Hyvityslasku (myyntikelvottomat tuotteet) asiakkaan palauttamista tuotteista.	Kaikki palautetut tuotteet lisätään ensin varastoon. Myyntikelvottomista palautuneista tuotteista tehdään hyvityslasku. Myyntikelvottomat tuotteet poistetaan varastosaldoista hävikin kautta.			kotimaan hyvityslasku EU-hyvityslasku taxfree hyvityslasku EU:n ulkopuolelle hyvityslasku	
	PR-lasku tehdään muista kuin myyntiin tarkoitettavista, laskutettavista tuotteista (tuotteiden otto omaan käyttöön-muuhun kuin myyntitarkoitukseen). PR-laskutuksesta on erillinen työohje.	Tuotteista tehdään proforma-tilaus. Proforma-tilaukseen tulee laittaa maininta käyttötarkoituksesta (esim. mainoslahja lehdelle).	Proformalaskut tarkistetaan kuukausittain ja niistä tehdään tarvittavat tili- ja alv-oikaisut käyttötarkoituksen perusteella.		proformalasku	
	Myyntitapahtumien siirto kassasta kirjanpitoon.	Kassan tapahtumat siirtyvät kuitillasolla kirjanpitoon. Maksutavat kirjataan kuukauden päätösraportilta kirjanpitoon välittin kautta.	Maksutavat kirjataan kassan kuukauden maksutaparaportin perusteella kirjanpitoon välittin kautta. Välittin täsmätään, että se on nolilla. Käteis- ja luottokorttiliitykset täsmätään samoin lahjakorttisaldo. Kirjautunut myynti täsmätään kassaraaporttiin.		myymäläkuitti sisältäen tuotemyynnin ja lahjakorttimyynnin	

	Verkkokaupan tilauksen toimitus ja myyntilaskun teko verkkokaupan tilauksesta. Verkkokaupan maksuvälineet paypal (ulkomaiset asiakkaat), paytrail, luottokortti ja lahjakortti.	Verkkokaupan tilauksesta tulee myyntitilaus. Tilauksen toimituksen yhteydessä syntyy myyntilasku sekä varastonmuutuskirjaus. Ostos ja varastonmuutoksen oikaisu tehdään manuaalisesti kuukausitasolla.	Myyntilaskulla kirjautuneesta varastonmuutuskirjauksesta tehdään kustannuspaikka oikaisu sekä sisäinen osto-oikaisu. Lahjakortilla maksetuista tapahtumista tehdään kirjanpidossa oikaisu.	Verkkokaupasta tehdyt myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti maksetuksi myyntilaskun muodostumisen yhteydessä.	verkkokauppa kotimaan asiakas verkkokauppa EU:n ulkopuolinen asiakas verkkokauppa EU kuluttaja-asiakas	Verkkokaupan myyntisaataviilin täsmäytysprosessi on mietittävä ennen tilinpäätöstä. Ongelma toimittamattomat maksetut tilaukset sekä tilittämättömät suoritukset.
	Verkkokaupan palautukset. Hyvitystapahtuman tekeminen palautuneista tuotteista.	Palautuneet tuotteet lisätää varastoon ja niistä muodostuu hyvityslasku. Myyntikelvottomat tuotteet poistetaan varastosaldoista hävikin kautta. Pääsääntöisesti hyvitys asiakkaalle tapahtuu asiakkaan maksutavan mukaisesti.	Hyvityslaskulla kirjautuneesta varastonmuutuskirjauksesta tehdään kustannuspaikka oikaisu sekä sisäinen osto-oikaisu.	Verkkokaupasta tehdyt hyvityslaskut kirjautuvat automaattisesti maksetuksi hyvityslaskun muodostumisen yhteydessä.	verkkokauppa kotimaan asiakas verkkokauppa EU:n ulkopuolinen asiakas verkkokauppa EU kuluttaja-asiakas	Verkkokaupan myyntisaataviilin täsmäytysprosessi on mietittävä ennen tilinpäätöstä. Ongelma toimittamattomat maksetut tilaukset sekä tilittämättömät suoritukset.
	Myyntilaskun suoritus, pankkiin tullut viitesuoritus.	viitesuoritusten sisäänluvussa NAV:iin. Mahdolliset virhepäiväkirjalle menneet suoritukset käsitellään manuaalisesti.	Suoritus kirjautuu tilioitteelta myyntireskontran välitilille. Väilitili täsmätään, että se menee nolliille.	Maksutoleranssi 1,00.		
	Myyntilaskun suoritus, pankkiin tullut yksittäissuoritus.	suorituspäiväkirjan kautta NAV:iin. Yritys vastaa suoritusten	Suoritus kirjautuu tilioitteelta myyntireskontran välitilille. Väilitili täsmätään, että se menee nolliille.	Maksutoleranssi 1,00.		
	Factoring-rahoitus, vain tiettyjen asiakkaiden laskut menevät aina factoring-rahoitukseen. Rahoitusyhtiö maksaa ensin 80% saatavista ja loput 20%, kun asiakas on maksanut laskun.	Asiakkaan taakse avataan oikeat factoring-myyntisaamistilit. Maksetut factoring laskut kuitataan pois reskontrasta.	Factoring saamiset ja velat täsmätään rahoitusyhtiön raportteihin sekä myyntisaatavaraporttiin.			
	Perintä, maksamattomien saatavien muistutus.	Yritys huolehtii perinnästä.		Perintätoimiston ja tekniikan laitto NAV:iin. Oletusarvona, että muistutuskuuluja ei peritä.		
	Maksamattomien, muistutettujen laskujen siirto perintään.	Saatavan taakse laitetaan merkintä perintään laittamisesta. Yritys huolehtii perintäprosessista.		Ohisuoritukset ilmoitettava perintätoimistolle.		

<b>SIIRTOTILAUKSET MYYMÄLÖIHIN</b>	Siirtotilaukset myymälään. Myymälään menevien tuotteiden siirto keskus varastosta myymälän varastoon ja ostooikaisu siirretyistä tuotteista.	Myymälään logistiikkakeskuksesta siirretyistä tuotteista tehdään varasto- ja osto-oikaisu, jotta kustannuspaikkatasolla tiedot olisivat oikein.	Siirrettävistä jälleenmyytävistä tuotteista tehdään varastonmuutos- ja osto-oikaisu kuukausitasolla. Muista kuin jälleenmyytävistä tuotteista tehdään vain osto-oikaisu.		sisäinen siirto sisältäen tuotteen, paketoitintarvikkeen ja myynninedistämistarvikkeen	Valmiin raportin saaminen eriteltynä siirtyneisiin jälleenmyyntäviin ja muihin tuotteisiin.
<b>PANKKILIIKENNE</b>	Tiliotteiden tiliöinti.	Tiliotteet kirjataan tiliotteen perusteella manuaalisesti.	Tiliotteiden haku verkkopankista ja tallennus päivätasolla NAV:iin.			Erillinen sovellus tiliotteiden käsittelyyn, jotta automatiikkaa voidaan käyttää hyväksi tiliöinnissä.
<b>KÄYTTÖMAISUUS</b>	Käyttöomaisuuskohteiden poistot ja seuranta.	Poistot seurataan excelissä.	Käyttöomaisuus hyödykkeet tallennetaan exceliin, jossa hyödykkeiden poistojen ja tasearvon seuranta tapahtuu. Poistot kirjataan kerran kuukaudessa.			
<b>FILIAL RUOTSI</b>	Ruotsin filialin tasearvojen konsolidointi (siirto) NAV:iin, eliminoinnit ja taseen kurssaus.	Filialin kirjanpito tehdään Ruotsissa, josta kuukausittain saadaan tulos ja tase kirjausta varten.	Kirjanpitoon kirjataan kuukauden tulos sekä taseen muutos kuukaudelta. Tapahtumat syötetään valuuttamääräisenä. Tallennuksen jälkeen eliminoidaan sisäiset tapahtumat sekä kurssataan tase kuun viimeisen päivän keskikurssiin.			NAV:ssa mahdollista konsolidoida samassa järjestelmässä olevia tapahtumia.
<b>HISTORIATIETOJEN</b>	Edellisen tilikauden tiedot tuodaan kuukausitasolla, sitä edelliset vuositasolla.	Tiedot syötetään edellisen tilitoimiston lähettämien raporttien perusteella. Yrityksen työntekijä tallentaa tiedot NAV:iin kausi kerrallaan.	Ennen kauden tietojen syöttämistä NAV:iin tapahtumat nollataan kyseiseltä kaudelta nollausviennillä. Historiatietojen tallentamisen jälkeen tulos ja tase täsmätään tilikauden viralliseen tulokseen ja taseeseen. Mahdolliset erot kirjataan tilikauden viimeiselle kuukaudelle.		Tilikausien sulkuajot tehtävä tilikausien välissä.	