

TALOUSHALLINNON PROSESSIEN KUVAAMINEN UUTEEN TOIMINNANOH- JAUSJÄRJESTELMÄÄN SIIRRYTTÄESSÄ

Marjo Rytolahti
Opinnäytetyö
Kevät 2012
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä: Marjo Ryttilahti

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon prosessien kuvaaminen uuteen toiminnanohjausjärjestelmään siirryttäessä

Työn ohjaaja: Merja Luukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2012

Sivumäärä: 39 + 8

Tämän opinnäytetyön aiheena oli toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto taloushallinnon näkökulmasta prosessikuvausten avulla case-yrityksessä. Case-yritys suunnittelee ja valmistaa suurtaajuussuodattimia ja suodatinjärjestelmiä langattomiin tietoliikenneverkkoihin. Syy uuden toiminnanohjausjärjestelmän hankinnalle olivat vanhan järjestelmän suppeus ja riittämättömyys kasvavalle yritykselle.

Työn tavoitteena oli kuvata yrityksen taloushallinnon tukiprosesseja ja verrata niitä uuteen toiminnanohjausjärjestelmään ja sitä kautta muokata tukiprosesseja järjestelmään sopiviksi. Toimeksiantajan kanssa valittiin taloushallinnon tukitoiminnoista vain osto-, myynti-, matka- ja kululasku-prosessit.

Työ oli luontevinta toteuttaa toiminnallisena opinnäytetyönä, joka koostuu käytännönläheisestä tuotoksesta ja raportista. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuotos oli prosessikaaviot uudistetuista, muokatuista taloushallinnon prosesseista.

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyivät seitsemän vuokaaviota valituista taloushallinnon tukiprosesseista sekä niiden kuvaukset auki kirjoitettuina. Tukiprosessit olivat jo sinällään sopivia uuteen toiminnanohjausjärjestelmään, mutta ne jaettiin toiminnanohjausjärjestelmän suomien mahdollisuuksien mukaisesti selkeämpiin tukiprosesseihin. Nämä prosessikaaviot edesauttavat case-yritystä uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa, joka tapahtuu kevään 2012 aikana. Prosessikaavioita käytetään työntekijöiden ohjeistamisessa ja perehdyttämisessä. Jatkossa muutkin tukiprosessit tulisi mallintaa ja hyödyntää yrityksen siirtyessä kohti digitaalista taloushallintoa.

Asiasanat: taloushallinto, taloushallinnonprosessit, toiminnanohjausjärjestelmä, prosessikuvaukset

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics

Author: Marjo Ryttilähti

Title of thesis: Describing the Processes of Financial Administration When Moving to a New ERP-System

Supervisor: Merja Luukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2012

Number of pages: 39 + 8

The object of this study was to describe the processes of financial administration when moving to a new ERP-system. The case company designs and manufactures RF solutions for the world's wireless communication systems. The reason for implementing a new ERP-system was that the old ERP-system had proven to be too restricted and insufficient for the case company's growing needs.

The goal of this study was to describe the sub processes of the company's financial administration. Then compare them to the new ERP-system and make necessary adjustments to the processes in order for them to suit the new ERP-system and model the new processes with process flow charts. It was decided with the case company to describe and compare only the following processes: purchase invoicing, account sales, travel expense reports and expense reports.

This thesis was done as a functional thesis which consists of a practical product and a report. The product of this functional thesis was the process flow charts of the new and modified financial administration processes.

The outcome of this thesis was the seven process flow charts of the chosen sub processes and the description of them. The new ERP-system allowed for a clearer division of the sub processes even though they matched the new ERP-system. These process flow charts will further help the case company with the implementation of the new ERP-system in the spring 2012. These flow charts will also be used for briefing and orientation of the case company's personnel. In the future the case company should model the rest of the sub processes with process flow charts when they move to a digital financial administration.

Keywords: financial administration, processes of financial administration, Enterprise Resource Planning system, process descriptions

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Tausta ja perusteet tutkimukselle	5
1.2	Tutkimuksen tavoitteet	6
1.3	Keskeiset käsitteet	7
2	TALOUSHALLINTO	9
2.1	Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto	11
2.2	Koneellisen kirjanpidon menetelmät	12
3	TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	17
3.1	Pilvipalvelu	18
3.2	Infor ERP SyteLine	19
4	TALOUSHALLINNON PROSESSIT	21
4.1	Prosessin mallinnus	22
4.2	Ostolaskuprosessi	23
4.3	Myyntilaskuprosessi	24
4.4	Matka- ja kululaskuprosessi	25
5	YRITYKSEN TALOUSHALLINNON PROSESSIEN NYKYTILANNE	26
5.1	Nykyinen ostolaskuprosessi	26
5.2	Nykyinen myyntilaskuprosessi	27
5.3	Nykyinen matka- ja kululaskuprosessi	27
6	UUDET TALOUSHALLINNON PROSESSIKUVAUKSET	29
6.1	Ostotilauksesta syntyvä ostolasku	29
6.2	Toistuva ostolasku	30
6.3	Yksittäinen ostolasku	31
6.4	Ostolaskujen maksatus	31
6.5	Myyntilasku	31
6.6	Matka- ja kululasku	33
6.7	Prosessikuvausten arviointi	34
7	KOKONAISUUDEN ARVIOINTI	36
	LÄHTEET	38
	LIITTEET	40

1 JOHDANTO

Laskutus, laskujen maksu, tilausten teko, palkanlaskenta ja monet muut yrityksen taloushallintoon kuuluvat tärkeät tehtävät voidaan tänä päivänä hoitaa sähköisesti. Digitaalisuuden hyötyjä ovat sen tehokkuus, nopeus ja joustavuus. Useimmiten se parantaa myös toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Digitaalista taloushallintoa voidaan pitää myös ekologisena ratkaisuna. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Siirtyminen paperisesta taloushallinnosta digitaaliseen taloushallintoon vaatii yrityksiltä panostamista laadukkaisiin ja monipuolisiin toiminnanohjausjärjestelmiin. Hyvän toiminnanohjausjärjestelmän lisäksi tulee yrityksen käydä omat toimintaprosessit läpi ja hioa ne tehokkaiksi, aikaa ja rahaa säästäviksi toiminnoiksi, joiden avulla voidaan ottaa tarvittava askel kohti digitaalista taloushallintoa. Erilaisten prosessien mallintaminen ei ainoastaan auta yritystä uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa, vaan myös auttaa yhtenäistämään toimintatapoja ja vähentämään virheitä. Prosessien mallintaminen auttaa myös työntekijöiden perehdyttämisessä.

Tämä opinnäytetyö käsittelee toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoa taloushallinnon näkökulmasta prosessikuvausten avulla. Työn toimeksiantajana toimiva case-yritys on ottamassa käyttöön uuden toiminnanohjausjärjestelmän keväällä 2012 ja tämän myötä yritys halusi käydä läpi omia taloushallinnon tukiprosessejaan ja nähdä, toimivatko ne uudessa toiminnanohjausjärjestelmässä. Työtä lähdettiin työstämään kuvaamalla valittujen tukiprosessien nykytilanne vanhassa toiminnanohjausjärjestelmässä. Tämän jälkeen perehdyttiin uuteen toiminnanohjausjärjestelmään, Infor ERP SytelLine -järjestelmään ja verrattiin tukiprosessien sopivuutta uuteen ohjelmistoon ja tarvittaessa muokattiin niitä. Muokattuja tukiprosesseja case-yritys hyödyntää toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa.

1.1 Tausta ja perusteet tutkimukselle

Case-yritys toimii opinnäytetyön toimeksiantajana. Case-yrityksen toimiala on langattomat tietoliikenneverkot. Yritys suunnittelee ja valmistaa suurtaajuussuodattimia ja suodatinjärjestelmiä langattomiin tietoliikenneverkkoihin. Yritys on erikoistunut suunnittelemaan, valmistamaan, markkinoimaan ja myymään kehittyneitä suurtaajuussuodattimia ja suodatinjärjestelmiä. Yritys on pe-

rustettu vuonna 2009 ja se toimii kansainvälisesti. Toimipaikkoja löytyy mm. Yhdysvalloista ja Suomesta.

Case-yrityksellä on jo käytössä toiminnanohjausjärjestelmä osana sähköistä taloushallintoa, mutta sen on todettu olevan liian suppea ja riittämätön kasvavalle yritykselle, eikä se sovi kansainvälisen yrityksen tarpeisiin. Tietojen syöttö ja käsittely vanhan järjestelmän avulla ovat virheellisiä ja aikaa vieviä tapahtumia. Vanha toiminnanohjausjärjestelmä on myös riskialttiimpi, sillä se on sijoitettuna emoyhtiön palvelimelle, ja jos emoyhtiön palvelin ei toimi, ei myöskään case-yritys voi käyttää järjestelmää. Uusi toiminnanohjausjärjestelmä toimii ns. pilvipalveluna, joten se ei ole riippuvainen emoyhtiön palvelimen toiminnasta. Pilvipalveluna tarjottava uusi järjestelmä myös päivittyy automaattisesti. Yrityksen toiminnan kasvaessa haetaan uudella ohjelmistolla nopeutta ja luotettavuutta prosesseihin. Emoyhtiössä uusi toiminnanohjausjärjestelmä on testikäytössä, joten myös case-yrityksen tulee yhdenmukaistaa toiminnanohjausjärjestelmä emoyhtiön järjestelmän mukaiseksi.

Toimeksiannon aiheen luonteen vuoksi, opinnäytetyö oli luontevinta toteuttaa toiminnallisena tutkimuksena. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitellaan ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Tärkeää on yhdistää käytännön toteutus ja siitä raportointi tutkimusviestinnän keinoin. Raportista tulee ilmetä, millainen työprosessi on ollut sekä millaisiin tuloksiin ja johtopäätöksiin on päädytty. Raportista tulee myös ilmetä miten omaa prosessia, tuotosta ja oppimista on arvioitu. Raportin lisäksi toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu tuotos eli produkti. (Vilka & Airaksinen 2003, 9, 65.)

1.2 Tutkimuksen tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kuvata yrityksen taloushallinnon tukiprosesseja ja verrata niitä uuteen toiminnanohjausjärjestelmään ja sitä kautta muokata tukiprosesseja järjestelmään sopiviksi. Toimeksiantajan pyynnöstä taloushallinnon tukiprosesseista vain ostolasku-, myyntilasku-, matkalasku- ja kululaskuprosessit käsitellään tarkemmin. Tukiprosessit kuvataan auki kirjallisesti ja mahdolliset uudet muokatut tukiprosessit mallinnetaan prosessikaavioiden avulla. Uudet muokatut taloushallinnon tukiprosessit ovat tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuotos.

Lisäksi tavoitteena on selkeyttää case-yrityksen työntekijöille yrityksen tukiprosessit laadittujen prosessikaavioiden avulla ja samalla yhtenäistää työtavat. Selkiytyneiden prosessien ja yhtenäisten työtapojen odotetaan myös vähentävän päällekkäistä työtä ja virheitä. Selkiytyneiden prosessikuvausten avulla case-yritys pystyy myös tehostamaan nykyistä sähköistä taloushallintoaan ja tulevaisuudessa edesauttamaan digitaaliseen taloushallintoon siirtymisessä. Prosessikaavioita ei case-yrityksellä ennestään ollut, joten niiden laatiminen tuli tarpeeseen, ja ne tulevat myös osaksi yrityksen laatukäsikirjaa. Mallinnetut prosessikaaviot jäävät toimeksiantajan omaan käyttöön. Jatkossa uusia prosessikaavioita tullaan käyttämään uusien työntekijöiden perehdyttämiseen sekä sisäisten prosessien tehostamiseen.

1.3 Keskeiset käsitteet

Taloushallinto

Taloushallinnon avulla seurataan yrityksen taloudellisia tapahtumia, joiden perusteella raportoidaan yrityksen toiminnasta johdolle ja sidosryhmille. Sidosryhmien perusteella voidaan taloushallinto jakaa kahteen ryhmään: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi on yleinen laskentatoimi, joka tuottaa informaatiota pääasiassa ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille. Sisäinen laskentatoimi tuottaa informaatiota yrityksen johdolle yrityksen taloudellisesta tilanteesta.

Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto

Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevaa tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään automaattisesti ilman paperia. Taloushallinnon sähköistäminen tarkoittaa taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa ja muita sovelluksia hyödyntäen.

ERP- järjestelmä

Lyhenne ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning. Suomen kielessä sanoille on vakiintunut käännös toiminnanohjausjärjestelmä. ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista modulaarisista sovelluksista, jotka käyttävät samaa tietokantaa. Järjestelmässä on omat itsenäiset osansa esimerkiksi myynti, osto ja taloushallinto.

Prosessi

Joukko loogisesti yhteenkuuluvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit, joiden avulla saadaan aikaan toiminnan tulokset. Toimintaprosessit voidaan jakaa kahdelle tasolle: ydinprosessit ja tukiprosessit. Ydinprosessilla on suora yhteys asiakkaaseen ja sille on ominaista, että siinä jalostetaan tuote. Tukiprosessi luo edellytyksen varsinaisen ydinprosessin toiminnalle ja on yleensä sisäinen prosessi.

Prosessikaavio

Kuvaa yrityksen ja sen sidosryhmien prosessit graafisesti. Jokaiselle toiminnolle, tietovirralle ja tuottelle on sovittu omat kuviot, joilla niitä kaaviossa kuvataan. Prosessikaavio auttaa ymmärtämään järjestystä, jonka mukaan toiminta etenee ja toimintojen välisiä riippuvuuksia.

2 TALOUSHALLINTO

Omaa päätöksentekoaan varten yritys tarvitsee tietoa omasta taloudellisesta tilanteestaan. Tämän tiedon tarjoaa yrityksen taloushallinto, joka on johtamisen tukitoiminto. Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa raportteja johdolle, kuvata taloutta, osallistua yrityksen talouden johtamisen sekä valvontaan ja konsultoida johtoa taloushallinnon näkökulmasta. Yrityksen taloutta kuvaavia raportteja käytetään toiminnan raportoinnissa sidosryhmille ja päätöksenteon perustana, joka on perinteisesti ymmärretty liikeyrityksen taloushallinnon päätehtäväksi. Taloushallinnon tehtävänä on järjestää yritykselle lain mukainen kirjanpito ja tuottaa sen perusteella tilinpäätöksiä sekä muita raportteja. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 12-13.)

Taloushallinto jakaantuu siis kahteen päätehtävään. Ensimmäinen päätehtävä on kerätä ja rekisteröidä yrityksen taloutta kuvaavia tietoja raportteja varten. Tätä toimintaa kutsutaan rekisteröinti-tehtäväksi. Toinen päätehtävä on hyväksikäyttötehtävä, jolloin tuotetaan rekisteröidyistä tiedoista raportteja yrityksen päätöksenteon tueksi. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 12-13.)

Taloushallintoa voi myös tarkastella laajempänä järjestelmänä. ”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.” (Lahti & Salminen 2008, 14). Näiden sidosryhmien avulla taloushallinto voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota sidosryhmille, kuten viranomaisille, omistajille, työntekijöille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäinen laskentatoimi sen sijaan keskittyy tuottamaan yrityksen johdolle informaatiota yrityksen taloudellisesta tilanteesta. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Tietojärjestelmän näkökulmasta taloushallinto on järjestelmä, joka koostuu toisiinsa liittyvistä komponenteista, jotka toimivat yhdessä saavuttaakseen tietyn tuloksen. Nämä komponentit sisältävät laitteistot, ohjelmistot, tiedon syötön, tulosteen, datan, ihmiset sekä menettelytavat. Taloushallinnon tapauksessa järjestelmän tuottama tulos voi olla esimerkiksi tulosraportti tai myyntilasku. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallinto ei ole ainoastaan lakisääteinen osa yrityksen toimintaa vaan myös keskeinen osa sitä. (Lahti & Salminen 2008, 30). Taloushallinto voidaan nähdä yhtenä yrityksen tukitoimintona

tai –prosessina. Yleisesti taloushallinnon prosessit noudattelevat seuraavanlaista osakokonaisuuden jäsentelyä:

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- maksuliikenne ja kassanhallinta
- käyttöomaisuuskirjanpito
- pääkirjanpito prosessi
- raportointiprosessi
- arkistointi
- kontrollit.

(Lahti & Salminen 2008, 14-16.)

Kuvan 1 mukaisesti taloushallinnon kokonaisuuden muodostavat pääkirjanpito, raportointi, arkistointi ja esiprosessit. Pääkirjanpito toimii muiden osaprosessien kokoajana. Se joko yhdistää osaprosessit tai on raportointiprosessin alkulähde. Raportointi suoritetaan sekä pääkirjanpidon, että osaprosessien pohjalta. Kaikki tapahtumat tulee arkistoida joko sähköisessä tai paperisessa muodossa.



KUVA 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista (mukailen Lahti & Salminen 2008, 17).

Yrityksen talousprosessin perustoiminnot ja suoritustavat riippuvat toimialasta ja yrityksen koosta. Pienempienkin yritysten on tehtävä jollain tasolla lähes kaikki kuvassa 1 esitetyt taloushallinnon toimet. Ne voidaan tehdä joko manuaalisesti tai hyödyntämällä ATK-järjestelmiä.

2.1 Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto

Lahti & Salmisen kirjassa Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä (2008, 21) taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan taloushallinnon tehostamista hyödyntäen tietotekniikkaa ja sovelluksia kuten Internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja. Sähköinen taloushallinto on välivaihe paperisesta taloushallinnosta paperitomaan digitaaliseen taloushallintoon. Digitaalisen taloushallinnon toimiessa täydellisesti kaikki aineisto koko arvoketjussa käsitellään sähköisessä muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa

- kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä
- tieto siirretään sähköisesti eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä
- tieto käsitellään sähköisessä muodossa yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä
- arkistointi on sähköisessä muodossa
- tietoon pääsee käsiksi sähköisesti
- rutiinivaiheet ovat automatisoitu
- eri järjestelmät ovat integroitu prosesseihin.

(Lahti & Salminen 2008, 13, 21.)

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tietovirta ja käsittelyvaiheiden automatisointi ja käsittely tapahtuu digitaalisessa muodossa. Digitaalista tietoa siirretään sekä käsitellään jollain sovelluksella tai ohjelmistolla, jotka ovat myös itsessään sähköisessä muodossa tuotettuina joillakin tunnetuista ohjelmistokielistä. (Lahti & Salminen 2008, 17, 19.)

Sähköisestä taloushallinnosta käytetään myös käsitettä digitaalinen taloushallinto. Kuitenkin niiden välillä on pieni ero. Täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko arvoketjussa. Tilanne, jossa toimittaja lähettää laskun paperisessa muodossa ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseen muotoon skannaamalla, ei määritelmän mukaan ole täysin digitaalista, vaan silloin on kyseessä sähköisestä taloushallinnosta. Sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste. (Lahti & Salminen 2008, 21-22.)

Sähköisessä taloushallinnossa puhutaan useasti paperittomasta kirjanpidosta. Käytännössä paperiton kirjanpito tarkoittaa lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa. Paperiton kirjanpito termiä käytettiin paljon 1900-luvun lopussa ja 2000-luvun alussa. Verkkolaskulla on erittäin merkittävä osa digitaalisessa taloushallinnossa. Verkkolaskun tiedot siirretään suoraan laskuttajan laskujärjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

2.2 Koneellisen kirjanpidon menetelmät

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä ensisijaisena tarkoituksena on vaikuttaa hyvän kirjanpitotavan toteuttamiseen uusien kirjanpidon tietojärjestelmien kehittämisessä ja vanhojen järjestelmien perusparannusten yhteydessä. Tätä yleisohjetta tulee soveltaa, kun yrityksessä siirrytään sähköiseen taloushallintoon. Yleisohjetta ei kuitenkaan tarvitse soveltaa koneellisessa kirjanpidossa

- jos tositemerkit säilytetään yrityksessä paperilla
- jos kirjanpito tulostetaan selväkielisenä paperille aika- ja asiajärjestyksessä sinä aikana, jona kirjanpitomerkit on kirjanpitolain mukaan tehtävä ja
- jos kirjanpitolaissa tarkoitettu kirjausketju tositemerkeistä perus- ja pääkirjanpitoon toteutuu aukottomasti ilman käytettyä koneellista tietovälinettä.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Kirjanpilaki ei säädi miten yrityksen sisäinen valvonta tulisi järjestää ja miten maksutositemerien ja ostotositemerien asiantarkastus ja hyväksyntä tulisi suorittaa. Nämä perustuvat kirjanpitovelvollisen sisäisen valvontajärjestelmän edellyttämiin tehtäviin. Kirjanpitovelvollinen voi omaa sisäistä valvontajärjestelmäänsä varten luoda manuaalisia tai automatisoituja kontrollointi menetelmiä. Näillä menetelmillä kirjanpidon luotettavuutta voidaan tehostaa. Kontrollien määrä ja sisältö riippuvat siitä, kuinka laaja yrityksen toiminta on ja kuinka suuri henkilöstö on. (Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Suosittelavaa olisi, että koneellisella tietovälineellä säilytettäviin arkistoihin liitetään liiketapahtumien käsittelyyn ja tositemerkintöihin liittyvät käsittelymerkit eli niin sanotut käyttäjäleimat. Nämä käyttäjäleimat osoittavat, miten liiketapahtuma on muodostunut, ketkä tapahtumaan liittyvät

käsittelyt ovat tehneet ja milloin nämä toimenpiteet on suoritettu. (Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan koneellisesti säilytettävän liiketapahtuman todentava tosite voi olla tiedonsiirtoon käytetty sanoma tai siitä muodostettu koneellinen tosite. Jos tietojärjestelmä täydentää sähköisesti vastaanotetun tositteiden tiedot kirjanpitoa varten, tulee tositetiedoista pystyä selvittämään, mitkä tiedot ovat vastaanotettu ja mitkä kirjanpito tiedot tai –merkinnät kirjanpitovelvollinen on itse muodostanut. (Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa on määritelty liiketapahtumaa todentava tosite tai liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto myynti- ja ostotoiminnossa.

Myyntitoiminnoissa:

- myyntilaskut ja niihin liittyvät lähetteet, jos laskusta ei ilmene luovutettu suorite eikä suoritteiden luovutusajankohta ja jos suoritteiden luovutuspaikka poikkeaa tavanomaisesta
- myyntilaukset tai –lähetteet, jos myyntilaskuja ei käytetä
- käteismyyntitositteet, käteismyynnin päiväkohtaiset yhdistelmät ja käteismyynnin koneellisenä laaditut kauppakohtaiset erittelyt
- tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä myyntilaskuina käsiteltäviä tositteita erikseen tai jos saadut maksut perustuvat vain tehtyyn sopimukseen
- maksutapahtumien perusteella tehdyt myynnin oikaisut, jotka saadaan laatia myös peruskirjanpidosta tehtyjen yhteenvetojen perusteella
- tiedot suorituksesta perinnästä silloin, kun myynnistä tehdään luottotappioita koskeva kirjanpitomerkintä, jos luottotappion peruste ei muutoin ole selvittävissä
- reklamaatiot ja valitukset silloin, kun niiden perusteella tehdään tilinpäätöksessä myyntiliiketapahtumaa koskeva oikaisu.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Ostotoiminnoissa:

- ostolaskut ja niihin liittyvät lähetteet, jos laskuista ei ilmene vastaanotettu tuotannon tekijä eikä tuotannon tekijän vastaanottoajankohta
- ostolaukset ja ostojen lähetteet, jos ostolaskuja ei käytetä
- käteisostotositteet ja käteisostojen koneellisesti laaditut kauppakohtaiset erittelyt
- tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä erikseen ostolaskuina käsiteltäviä tositteita tai jos tehdyt maksut perustuvat vain tehtyyn sopimukseen

- maksutapahtumien perusteella tehdyt ostojen oikaisut, jotka saadaan laatia myös peruskirjanpidosta tehtyjen yhteenvetojen perusteella
- ostajan vastaanottamat perintäkirjeet, jos ne sisältävät kirjanpitoon kirjattavia perintämaksuja tai viivästyskorkoja.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Seuraavat asiakirjat eivät ole kirjanpitolaissa tarkoitettua tosineistoa, jos ne eivät sisällä kirjanpitolain tai arvonlisäverolain perusteella määriteltyjä tietoja, jotka eivät ilmene tositteista, niiden liitteistä tai liiketapahtumia koskevasta kirjeenvaihdosta.

Myyntitoiminnoissa:

- myyjän tekemät tarjoukset, myyntitilaukset, myynnin tilausvahvistukset
- myyjän toimitusta varten tekemät lähetteet ja rahtikirjat
- pankki-, luotto- tai asiakaskorttiosasta tehdyt korttimaksutositteet, joissa on ostajan kuitaus
- reklamaatiot ja valitukset silloin, kun niiden perusteella on tilikauden aikana jo tehty hyvitys-lasku tai muu vastaava oikaisu kirjanpidossa
- perintäkirjeet.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Ostotoiminnassa:

- ostajan tekemät tarjouspyynnöt, ostotilaukset, ostojen tilausvahvistukset
- myyjän toimitusta varten tekemät lähetteet ja rahtikirjat
- pankki-, luotto- tai asiakaskorttiosasta tehdyt korttimaksutositteet, joissa on ostajan kuitaus
- ostajan vastaanottamat perintäkirjeet.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Jos tositteiden konekielinen arkistointi on järjestetty linkkitietojen avulla palvelimelle, joka sijaitsee Suomen rajojen ulkopuolella, tulee yleisohjeistuksen mukaan tositetiedot siirtää Suomeen viimeistään tilinpäätöksen laatimisaikana. Yrityksessä käytetyn tietojärjestelmän on mahdollistettava tositteiden tulostamisen otteena tietokoneen näytölle tai paperille. Tulostettu ote voi sisältää vain kirjanpitomerkitöiden tarkastamisen edellyttämät tiedot. Tietojärjestelmän on mahdollistettava myös tositteiden yksityiskohtaisten tuotannon- tai suoritetietojen esittämisen. Tositteiden vakio- tietojen, kuten myyjän osoitetietojen esittämien ei ole välttämätöntä. Linkkitietojen avulla saadaan

esittää erillislakien edellyttämät tiedot, kuten kaupparekisterinumero ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin kuulumisen. Tositteisiin on kyettävä todentamaan tositteiden laadintahetkellä käytetyt asiakastiedot, jos nämä tiedot lisätään vasta tietokoneen näytöllä tai paperitulostusta laadittaessa. Todentamisen voi tehdä tietokannassa olevien asiakastietojen voimassaolopäivämäärien avulla. Todentaminen tulee kyseeseen silloin, jos asiakastiedot muuttuvat myöhemmin. Toinen mahdollisuus on liittää kyseiset tiedot jo alkuperäisinä koneellisesti säilytettävään tositteeseen. (Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Jos kirjanpitoaineistojen vastaanottaminen on ollut säännöllistä, tulee koneellisesti vastaanotettujen kirjanpito-tiedot täsmäyttää lähettäneen tahon kanssa. Esimerkiksi täsmäytys pankin kanssa voidaan suorittaa pankin antaman tiliotteen, vahvistusotteen tai muun asiakirjan avulla. Tarkastaja, joka on kirjanpitoa lukemaan oikeutettu taho, voi halutessaan varmentaa kirjanpidossa olevan pankkitilin saldotiedon oikeellisuuden esimerkiksi pankkiyhteysohjelmiston tai pankin erikseen antaman vahvistuksen avulla. Koneellisesti vastaanotettujen ja lähetettyjen laskujen täsmäytys voidaan suorittaa esimerkiksi saldokyselyjen avulla. Täsmäyttäminen osoittaa myös sen, että lasku on maksettu tilikauden aikana tai sen jälkeisenä tilinpäätöksen laatimisaikana, jolloin erillistä täsmäytystä ei tarvitse tehdä. Näitä menettelyjä voidaan käyttää myös Internet- tai pankkien maksuliikennettä hoitavan tietoverkon kautta vastaanotettavien elektronisten verkko- tms. laskujen täsmäyttämiseen myös silloin, kun laskujen välittäminen on säännöllistä. (Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Audit trail eli katkeamaton kirjausketju tarkoittaa sitä, että kirjaukset on tehtävä niin, että niiden yhteys tuotto- ja kululaskemaan, taseeseen ja talousarvion toteumalaskelmaan voidaan vaikeuksitta todeta. Yksittäisen kirjanpito-tapahtuman tulee pystyä seuraamaan kirjanpidossa aina tositteesta tilille merkintään saakka. Tämän lisäksi on voitava todeta, miten kutakin tiliä on käytetty tilinpäätöksessä. Kirjaussuunnitelmalla esitetään, miten katkeamaton kirjausketju on toteutettu. (Valtiokonttori 2012, hakupäivä 29.2.2012.)

Jos tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot säilytetään koneellisella tietovälillä, tulee kirjausketju tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon toteuttaa yhdistelemällä seuraavia tapoja:

- tosite ja sen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot sisältävät tiedot, joiden perusteella käytettävä kirjanpito-ohjelmisto yhdistää ne toisiinsa,

- tosite, joka säilytetään koneellisella tietovälineellä, tulee sisältää yksilöitävän tiedon, esimerkiksi tositenumeron, jonka perusteella tietojärjestelmää käyttävä henkilö pystyy etsimään aika- tai asiajärjestyksen perustella kirjanpitomerkinnot,
- tositteesta on suora linkki tiedostoon, joka sisältää tositteen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Näiden kirjausten yhteys pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan ilmaista esimerkiksi siten, että:

- tietojärjestelmässä on esitetty pääkirjatilit, mihin tuloslaskema- tai tase-erään niiden saldot merkitään ja on esitetty tuloslaskema- ja tase-erittäin, mitkä pääkirjatilit niille on merkitty,
- koneellisella tietovälineellä olevasta tuloslaskelmasta tai taseesta on linkki pääkirjanpidon kirjanpitokirjaan, josta kyseisen tuloslaskema- tai tase-erän saldo on muodostettu,
- koneellisella tietovälineellä olevalta pääkirjanpidon kirjanpitokirjan tililtä on linkki tuloslaskema- tai tase-erään, johon kyseinen pääkirjatili on päätetty,
- järjestelmä, joka on tuottanut tuloslaskelman tai taseen, tulee sisältää toiminnan, joka hakee tuloslaskelman tai taseen selailunäytölle ne pääkirjaviennit tai kirjatut liiketapahtumat, joista kyseinen tuloslaskema- tai tase-erän saldo muodostuu.

(Kirjanpitolautakunta 2000, hakupäivä 9.2.2012.)

Kirjausketju tulee säilyä aukottomana kirjanpitolaian ja menetelmäpäätöksen edellyttämässä laajuudessa, vaikka kirjanpitoa siirrettäisiin pysyvämpään säilytykseen toiselle koneelliselle tietovälineelle. Hyvän kirjanpitotavan kehittymisen kannalta on suositeltavaa, että koneellinen kirjauketju ei toteutettaisi vain tositenumeroilla ja pääkirjatilillä vaan myös muilla tositteissa ja kirjanpitomerkinnotä olevilla tiedoilla. Tämmöisiä on esimerkiksi myyjän tai ostajan nimellä, niiden kaupparekisteri- ja liikeyhteisötunnuksella, tositteen päiväyksellä tai tositteen loppusummalla. (Kirjanpitolautakunta 2000).

3 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

Toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) on monipuolinen järjestelmä, jonka avulla voidaan hallita tietoja liiketoiminnan eri osa-alueilta. Toiminnanohjausjärjestelmän avulla voi tyypillisesti hallita yrityksen asiakastietoja, eri sidosryhmiin liittyviä tietoja sekä yrityksen taloushallintoa. (Yrityssuomi 2008, hakupäivä 29.3.2012.)

Tärkein hyöty toiminnanohjausjärjestelmässä on, että eri toimintojen seurantamahdollisuudet voidaan nähdä reaaliaikaisesti. Järjestelmän avulla tiedetään joka hetki, mitä yrityksessä tapahtuu ja sillä voidaan helposti laskea ennustetta tulevaisuuteen sekä ohjata yrityksen toimintaa oikeaan suuntaan. (Yrityssuomi 2008, hakupäivä 29.3.2012.)

ERP-järjestelmät ovat korvanneet monissa yrityksissä vanhat järjestelmät sekä nopeuttaneet jokapäiväistä toimintaa. Jo kerran syötetty tieto käytetään hyväksi eri sovelluksissa ja niiden välinen toiminta voidaan automatisoida. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa on myös huonoja puolia. Hankaluutena on nivouttaa yrityksen prosessit uuteen järjestelmään. Yrityksessä jo olemassa olevat prosessit joudutaan muokkaamaan uutta järjestelmää varten. Ilman tätä muutosta järjestelmästä ei saada haluttuja hyötyjä. (Deski 2008, hakupäivä 29.3.2012.)

Ennen yritykset pyrkivät räätälöimään uudet toiminnanohjausjärjestelmät sopimaan omiin prosesseihinsa. Tämä oli hyvin kallista, aikaa vievää toimintaa, loi paljon ongelmia ja järjestelmän ylläpito oli vaikeaa. Uudempiin versioihin vaihtaminen ei ollut helppoa, sillä jokaiselle räätälöidylle ohjelmalle jouduttiin rakentamaan omat päivitykset. Todettiin, että valmiit ohjelmat olivat halvin ja helpoin vaihtoehto. Nykyään yritykset pyrkivät hankkimaan valmiin toiminnanohjausjärjestelmän räätälöidyn sijaan, koska yrityksille on halvempaa muuttaa omia prosessejaan sopimaan ohjelmaan, kuin räätälöidä ohjelmia toimintaprosesseja vastaaviksi. (Deski 2008, hakupäivä 29.3.2012.)

Oikealla järjestelmän valinnalla sekä hyvällä ja suunnitellulla käyttöönotolla voidaan vaikuttaa merkittävästi yrityksen työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen. Jokaisella yrityksellä ja organisaatiolla, koosta riippumatta, on jonkinlainen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan jakaa kahteen ryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin eli valmis-

ohjelmistoihin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin. Järjestelmän valintaan vaikuttavat yrityksen tilanne ja tarpeet. Vaikka taloushallinto on vakioitu ja lailla säädelty, on eri yrityksissä ja varsinkin eri toimialoilla usein hyvin erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa. (Lahti & Salminen 2008, 30-32.)

Pienillä yrityksillä kirjanpitojärjestelmä on joko ulkoistettu tai yrittäjän tietokoneelle on asennettu pakettiohjelma. Useasti pienille yrityksille riittää tavallinen standardikirjanpito-ohjelma, jossa on tarvittavat perusosat: asiakasrekisteri ja myyntilaskutus, ostoreskontra, pääkirjanpito sekä peruseräraportointi. Pankkiyhteys hoituu joko erillisellä ohjelmalla tai pankin tarjoamalla internetin kautta toimivalla palvelulla. (Lahti & Salminen 2008, 32.)

Yrityksen kasvaessa tulee tarve laajemmalle järjestelmälle. Keskisuurille yrityksille tarkoitetuissa sovelluksissa on laajemmat mahdollisuudet mukauttaa sekä räätälöidä sovellusta omiin tarpeisiin. Lisäksi ohjelmistoista löytyvät laajemmat mahdollisuudet valmiina olevia erityisominaisuuksia, kuten käyttöomaisuuskirjanpito tai kattava maksuliikenne- ja pankkiyhteystoiminnallisuudet. Yrityksen tulee kuitenkin miettiä, mikä on sopivin ratkaisu vastaamaan yrityksen omia prosessejaan. Yrityksen kasvaessa muuttuu yrityksen painopiste lakisääteisestä kirjanpidosta kattavampaan johdon raportointiin, joka vaatii monipuolisempaa ja laadukkaampaa ohjelmistoa. (Lahti & Salminen 2008, 33.)

Taloushallinto on ERP-järjestelmissä keskeisessä roolissa, sillä käyttöönottoprojektit lähtevät liikkeelle juuri taloushallintomodulista. Tällöin määritellään ohjaustietoja, jotka vaikuttavat muihin moduuleihin ja sovelluksiin sekä toimivat ohjaavina parametreinä. Ohjaustietoja ovat mm. organisaatorakenne, tilikartta, kustannuspaikka- ja muut seurantakohtetiedot. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

3.1 Pilvipalvelu

Pilvipalvelut ovat ohjelmistopalveluja, jotka tarjotaan tietoverkon kautta. Sekä sovellukset, että tiedontallennus ovat Internetissä, joten käyttäjä tarvitsee vain tietokoneen. Käyttäjän tietokoneessa on käyttöjärjestelmä, selain sekä verkkoyhteys, jolla hän saa yhteyden ohjelmistopalveluun. (Varsinais-Suomen Yrittäjä –lehti 2011, hakupäivä 19.3.2012.)

Pilvipalvelun etuna on sen helppous. Palveluun pääsee verkkoyhteyden kautta ja käyttäjän ei tarvitse huolehtia laitteiden ja ohjelmiston päivityksistä. Ohjelmien päivitykset, niiden ajankohtaisuus ja toimivuus ovat palvelun tarjoajan vastuulla. Pilvipalvelun tarjoajat myös panostavat oman liiketoimintansa takia turvallisiin ja salattuihin yhteyksiin, joten palvelun käyttäjän ei tarvitse olla huolissaan tietoturvasta. Jotta asiakas saisi suurimman hyödyn taloudellisesti ja toiminnallisesti, tulisi yrityksen miettiä tarkkaan omaa liiketoimintaa ja suunnitella se niin, että sovellukset saadaan tukemaan ja auttamaan prosessien hallinnassa. (Varsinais-Suomen Yrittäjä –lehti 2011, hakupäivä 19.3.2012.)

3.2 Infor ERP SyteLine

Case-yrityksessä käyttöönotettava toiminnanohjausjärjestelmä on Infor ERP SyteLine, jolla yritykset pystyvät parantamaan tehokkuuttaan, asiakaspalveluaan ja tuotantoaan. Ohjelmisto auttaa hallitsemaan ja automatisoimaan yrityksen liiketoimintaa myynnistä ja hankinnasta aina tuotantoon ja asiakassopimusten täytäntöön. Ohjelmiston avulla yritys pystyy myös suunnittelemaan ja hallitsemaan tilauksiaan ja minimoimaan virheitä, joita syntyy manuaalisesta tietojen syötöstä. Infor ERP SyteLinin tarjoamista päämoduleista case-yrityksessä otetaan käyttöön koodit, asiakashallinta, raportointi, työntekijät, talous, materiaalit, tuotanto, projektit ja toimittajat. Infor ERP SyteLine on joustava järjestelmä, joka tukee muutoksia liiketoiminnassa ja operatiivisessa toiminnassa. Ohjelmiston päätavoitteena on kuitenkin parantaa yrityksen tuottavuutta ja lyhentää tuotteiden markkinoille siirtymisaikaa. (Essential Software Solutions 2012, hakupäivä 5.3.2012.) Infor ERP SyteLine tarjotaan asiakkaille pilvipalveluna. Käyttäjä tarvitsee vain oman tietokoneen, käyttöjärjestelmän, selaimen sekä verkkoyhteyden päästäkseen Infor ERP SyteLine –järjestelmään.

Ohjelmisto on luotu kaiken kokoisille yrityksille, ja se myös soveltuu monilla eri aloilla toimiville yrityksille. Ohjelmisto on suunniteltu globaaliin käyttöön ja se on mahdollista saada yrityksen haluamalla kielellä sekä valuutalla. (Essential Software Solution 2012, hakupäivä 5.3.2012.) Ohjelmisto mahdollistaa maakohtaisesti kirjanpitolain määräyksien noudattamisen. Tämä tarkoittaa sitä, että lain määräämät raportit ovat mahdollista tuottaa tällä ohjelmistolla. Vanhasta toiminnanohjausjärjestelmästä tämä ominaisuus puuttui.

Case-yritys toivoo hyötyvänsä uudesta ERP-järjestelmästä monella eri tavalla. Lähtökohdat uudelle ohjelmistolle olivat vanhan ohjelmiston tarjoama suppea käyttö kasvavalle yritykselle,

virheiden vähentäminen ja prosessien selkiyttäminen. Uuden ohjelmiston myötä case-yritys toivoo parantavansa kaikkia edellä mainittuja asioita sekä toivoo hyötyvänsä uudesta ohjelmistosta myös laajemmin.

Case-yritys on kansainvälinen yritys ja uuden ohjelmiston myötä yrityksessä mahdollistuu yhden yhtenäisen toiminnanohjausjärjestelmän käyttö globaalisti. Toiminnanohjausjärjestelmä on integroitu siten, että yrityksen on mahdollista käsitellä useita eri valuuttoja. Yrityksen vaihto-omaisuus pysyy kontrollissa siten, että ohjelmisto mahdollistaa paremman suunnittelun, ennustamisen ja ennusteiden seuraamisen. Ohjelmisto ei salli samalle tapahtumalle päällekkäisiä syöttöjä. Ohjelmisto tuottaa yhtenäisen kuvan myynnistä, saldohallinnasta, myyntisaatavista ja ostovelosta. Ohjelmisto myös virtaviivaistaa ja nopeuttaa liiketapahtumia standardisoimalla ne. Ohjelmisto mahdollistaa töiden ja tapahtumien tehokkaamman loppuunsaattamisen. Uusi toiminnanohjausjärjestelmä on case-yritykselle iso askel eteenpäin ja mahdollistaa jatkuvan kasvun ja tuottavuuden.

4 TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Prosessi sanaa voidaan käyttää monissa eri merkityksissä. Melkein mikä muutos tai kehitys tahansa voidaan ymmärtää prosessina, kuten muutos-, kehitys-, oppimis-, ymmärtämis- tai kasvuprosessi. (Laamanen 2007, 19).

Kai Laamanen kirjassaan *Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – Ideasta käytäntöön* (2007, 19) määrittelee prosessin seuraavasti: ”Liiketoimintaprosessi on joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit, joiden avulla syötteet muunnetaan tuotteiksi. Toimintaprosessi on joukko loogisesti toisiinsa liittyviä toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvitaan resursseja, joiden avulla saadaan aikaan toiminnan tulokset.” Prosessi on siis toiminto tai tapahtumaketju, joka koostuu vaiheista. Prosessikäsite koostuu toiminnasta, resurssista ja tuotoksesta, joihin liittyy suorituskyky. (Laamanen 2007, 20).

Prosesseille olennaisia tekijöitä ovat: asiakas, riippumattomuus organisaatorakenteesta ja suorituskyvyn arvioiminen asiakkaan näkökulmasta. Prosessilla on aina asiakas, sisäinen tai ulkoinen, joka määrittelee lopputuloksen. Prosessit ylittävät organisatoriset rajat, eivätkä ole riippuvaisia organisaatorakenteista. (Hannus 1993, 41.) Prosessi voidaan myös määritellä dynaamiseksi sarjaksi toimintoketjuja, joille on määritelty tuotokset ja niiden vastaanottajat eli asiakkaat. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 28).

Ennen kuin prosessikuvauksia luodaan, tulee prosessit tunnistaa eli määritetään, mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy sekä onko prosessi ydinprosessi vai tukiprosessi. (Laamanen 2007, 52). Ydinprosessi on tärkeä yrityksen menestymisen kannalta, sillä niiden ensisijainen tarkoitus on tyydyttää asiakkaan tarpeita. Nimensä mukaisesti ydinprosessi on toiminnan ydin, joka luo suoraan ulkoiselle asiakkaalle lisäarvoa ja leikkaa läpi organisaatorajojen. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 28.) Laamanen (2002, 55) kirjoittaa, että ”ydinprosesseilla tarkoitetaan niitä prosesseja, joilla on välitön yhteys asiakkaaseen ja joille on ominaista, että niistä jalostetaan tuotetta.”

Tukitoiminnot tukevat ydinprosesseja ja ne palvelevat organisaation sisäisiä asiakkaita eli henkilöitä, jotka ovat organisaation palveluksessa. Tukiprosesseja ovat mm. johtaminen, taloushallinto,

tietohallinto ja henkilöstöhallinto. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 29.) Luonteeltaan tukiprosessit ovat siis sisäisiä prosesseja, jotka luovat edellytykset varsinaisten ydinprosessien toiminnalle. (Laamanen 2002, 57).

Prosessien määrittely auttaa prosessikuvauksien luomisessa. Tiedetään mistä prosessi alkaa ja mihin toimintoon se loppuu. Perinteisin tapa kuvata prosesseja ovat vuo- ja työnkulkukaaviot, jotka kuvaavat prosessit aikajärjestyksessä. Hyvän prosessikuvauksen tulee:

- sisältää prosessin kannalta kriittiset asiat
- esittää asioiden välisiä riippuvuuksia
- auttaa ymmärtämään kokonaisuutta ja omaa roolia tavoitteiden saavuttamiseksi
- edistää ihmisten yhteistyötä
- mahdollistaa joustavaa toimintaa tilanteen vaatiessa
- olla lyhyt (vuokaavio ja tekstiä noin 4:n A4 sivun verran)
- olla sovitun rungon ja prosessikaavion mukainen
- sisältää tunnistetiedot kuten tekijä, päivämäärä, tunniste ja hyväksyntä
- sisältää yhtenäiset termit ja käsitteet
- olla looginen ja ymmärrettävä eikä ristiriitoja.

(Laamanen 2007, 76.)

4.1 Prosessin mallinnus

Prosesseja mallintamalla voi yritys havaita kohteita, jotka vaativat kehitystä. Mallintamalla prosesseja saadaan konkreettista materiaalia, jota voidaan käyttää perehdyttämiseen ja kokonaisuusien hallintaan. Mallintaminen ei ainoastaan auta selkeyttämään nykytilannetta, vaan mallintaa voidaan myös parannettua tilannetta, tavoitetilannetta sekä ideaalitulannetta. Mallista tulee selkeästi selvitä, jos kuvataan jotain muuta kuin prosessin nykytilaa. Tulee myös pitää mielessä, että kaikkea mahdollista ei kannata mallintaa. Pitää olla selkeät kriteerit, joiden pohjalta päätetään, mitkä prosessit tulee mallintaa. (Kataja 2007, hakupäivä 6.1.2012.)

Kun yrityksessä on päätetty, mitkä prosessit täyttävät vaaditut kriteerit, tulee mallintamista tehdessä olla selvillä, minkä tason kuvausta laaditaan ja minkälaiseen käyttötarkoitukseen. Mallintamisen tulee välittää tarpeellinen ja olennainen tieto. Prosesseja kuvatessa voivat yksityiskohdat vaihdella. (JUHTA 2008, hakupäivä 6.1.2012.)

4.2 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi käynnistyy yrityksen vastaanottaessa ostolaskun ja päättyy laskun maksuun, kirjanpitoon kirjaamiseen ja arkistointiin. Mikäli yrityksen koko hankintaprosessia käsitellään, käynnistyy prosessi jo ennen ostolaskun vastaanottoa. Ensimmäiset vaiheet ovat ostoehdotus, tilaus ja tavarantoimitus vastaanotto. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Ostolaskuprosessi koostuu seuraavista vaiheista:

- tilaus ja toimitusvaihe
- ostolaskun vastaanotto
- ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
- ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys
- maksatus
- täsmäytys ja jaksotus
- arkistointi.

(Lahti & Salminen 2008, 49.)

Perinteinen ostolaskuprosessi on seuraavanlainen:

1. Ostolasku saapuu paperilla.
2. Lasku viedään tai lähetetään postitse asiastarkastajalle.
3. Asiastarkastaja hyväksyy laskun.
4. Asiastarkastaja vie tai lähettää laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä hyväksyy laskun
6. Hyväksyjä vie tai lähettää laskun ostoreskontranhoidajalle.
7. Ostoreskontranhoidaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöi ostolaskun.
8. Ostoreskontranhoidaja arkistoi laskun paperisessa muodossa mappiin.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

(Lahti & Salminen 2008, 49.)

Suurimpia ongelmia paperisessa ostolaskuprosessissa ovat hidas laskun kierto, niiden häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja

tallennus. Myös laskujen arkistointi mappiin tiettyyn fyysiseen paikkaan hidastaa niiden löytämistä, mikäli laskuja halutaan tarkastella jälkikäteen. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

4.3 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessi on yritykselle tärkeä toiminto; se takaa yritykselle vakaan likviditeetin ja on osa yrityksen imagoa. Jos prosessissa ilmenee viivettä tai virheitä, voi se olla yritykselle vahingollista. Myyntilaskutuksen kokonaisprosessi lähtee liikkeelle laskun laatimisesta. Prosessi päättyy siihen, kun maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan. Laskun laatimista voi edeltää myös myyntitilausprosessi. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Myyntilaskutusprosessia kannattaa tarkastella laskuttajan näkökulmasta laskujen muodostamisesta alkaen ja päättyen maksun vastaanottoon ja kuittaukseen. Myyntilaskuprosessi voidaan jakaa neljään vaiheeseen: laskun laatiminen, lähetys, arkistointi ja myyntireskontra, joka sisältää suorituksen kuittaamisen ja perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Yleensä myyntilaskuja ohjataan ja hallitaan järjestelmissä olevien perus- ja ohjaustietojen avulla. Ne sisältävät mm. asiakasrekisterin, tuoterekisterin ja näiden takana olevat tiliöintisäännöt. Nämä rekisterit tehostavat laskujen luomista verrattuna manuaaliseen tietojen syöttämiseen. Myyntilaskua muodostettaessa valitaan asiakkaan ostamat tuotteet rekisteristä tai tallentamalla tuotetiedot manuaalisesti. Ottamalla tiedot jo valmiista tuoterekisteristä taataan, että laskuun tulee oikeat hinnat sekä mahdollistetaan tuoterekisteriin annettujen tiliöintisääntöjen mukainen automaattinen tiliöinti. Tavarantoimitukseen liittyville laskuille saadaan myös erilaisia logistisia tietoja rekisterien avulla. (Lahti & Salminen 2008, 77.)

Valmiista laskusta laskutusjärjestelmä muodostaa myyntireskontratapahtuman sekä pääkirjanpidon kirjauksen. Myyntireskontran tehtäviin kuuluu mm. pitää rekisteriä myyntilaskuista ja suorituksista eli ovatko laskut vielä avoimia vai maksettuja. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

4.4 Matka- ja kululaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessi aiheutuu siitä, kun yrityksen työntekijät ovat oikeutettuja saamaan työmatkoistaan matkakulukorvauksia tai he aiheuttavat yritykselle kulutapahtumia tekemällä pienhankintoja itse. (Lahti & Salminen 2008, 93).

Korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat:

- kilometrikorvaukset ja päivärahat
- muut matkoihin liittyvät kulut ja ostot (hotelli- taksi-, lento sekä muut matkaliput, pysäköinti ja muut autokulut)
- neuvottelu- ja edustuskulut
- toimisto- ja kahvitarvikehankinnat
- kirjallisuus.

(Lahti & Salminen 2008, 94).

Prosessi myös yleensä sisältää matkasuunnitelman laatimisen. Prosessi päättyy, kun tapahtuma on käsitelty taloushallinnossa ja kulut ovat maksettu henkilölle sekä tarvittavat kirjaukset on tehty pääkirjanpitoon. Matkalaskut ja kululaskut voivat käydä organisaatiokohtaisesti tarkistettavana ja hyväksyttävänä, jonka jälkeen ne arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2008, 94.)

5 YRITYKSEN TALOUSHALLINNON PROSESSIEN NYKYTILANNE

Toimeksiantajan pyynnöstä tässä työssä käsitellään lähemmin vain ostolasku-, myyntilasku-, matkalasku- ja kululaskuprosessit, jotka ovat taloushallinnon tukiprosesseja. Tässä kappaleessa kuvataan miten kyseiset prosessit tapahtuvat case-yrityksessä tällä hetkellä. Kappaleessa Uudet taloushallinnon prosessikuvaukset kuvataan, kuinka prosesseja tullaan muuttamaan uuteen toiminnanohjausjärjestelmään sopiviksi.

5.1 Nykyinen ostolaskuprosessi

Case-yrityksessä ostolaskuprosessi käynnistyy ostajan toimesta, kun hän tekee tarjouspyynnön. Sen jälkeen hän vastaanottaa tarjouksen, hyväksyy tarjouksen ja tekee tilauksen sekä vastaanottaa tilausvahvistuksen. Tilauksen perustietoja ovat, mitä tilataan, mihin hintaan, keneltä tilataan ja millä ehdoilla. Nämä tiedot syötetään käsin järjestelmään, joka luo annetuista tiedoista purchase orderin eli ostotilauksen. Tämän jälkeen ostaja lähettää tilauksen joko pdf-muodossa sähköpostilla tai paperisena versiona postin välityksellä toimittajalle. Näin toimitaan, kun kyseessä on tavarankäynnin hankintaa tavarantoimittajilta. Sopimusperusteisten palvelujen tarjoajien (esimerkiksi vuokra ja siivouspalvelu) ostolaskuprosessit alkavat siitä, kun ostoreskontranhoidaja vastaanottaa ostolaskut.

Myös tavarankäynnin hankintaprosessissa ostoreskontranhoidaja vastaanottaa ostolaskut. Vastaanotettuaan laskut hän toimittaa ne hyväksyjille (esimerkiksi ostajalle), jotka tarkistavat laskut ja hyväksyvät tai hylkäävät ne. Ostaja myös merkitsee laskuun tilausnumeron sekä vapauttaa tilauksen järjestelmässä vastaanotetuksi, jotta ostoreskontranhoidaja voi kohdistaa laskun oikeaan tilaukseen järjestelmässä.

Hyväksyjät palauttavat laskut ostoreskontranhoidajalle, joka tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot ostoreskontraan ja tiliöi laskun. Tämän jälkeen hän arkistoi laskun mappiin. Maksettavista ostolaskuista tulostetaan Excel-taulukkomuodossa oleva maksuaineisto. Tämän taulukon ja alku-peräisten laskun avulla siirretään maksettavien laskujen tiedot manuaalisesti pankkijärjestelmään maksatusta varten.

5.2 Nykyinen myyntilaskuprosessi

Case-yrityksessä myyntilaskuprosessi käynnistyy asiakkaan tekemästä myyntitilauksesta, josta ilmenee mitä tilataan, millä hinnalla ja millaisilla ehdoilla. Tilauksessa olevat tiedot siirretään käsin järjestelmään, joka tekee annetun tiedon pohjalta järjestelmään myyntilauksen. Kun sopimusvalmistaja toimittaa tavarat suoraan loppuasiakkaalle myyntitilauksen pohjalta, järjestelmä luo automaattisesti ostotilauksen sopimusvalmistajalle. Ostolaskun ostohinta ja muut ehdot ovat erit kuin myyntihinta tai muut myyntiehdot asiakkaalle. Sopimusvalmistaja toimittaa tavarat suoraan loppuasiakkaalle.

Kun sopimusvalmistajalta saadaan tieto valmistuneesta tuotteesta ja sen lähettämisestä, muodostetaan myyntilasku tämän tiedon pohjalta. Lasku muodostetaan järjestelmään myyntitilauksen mukaisesti ja lähetetään asiakkaalle. Mikäli tuotteet ovat menossa sopimusvalmistajan maan rajojen ulkopuolelle, tulee tullausta varten lähettää tarvittavat asiakirjat kuriirille. Myyntilasku arkistoidaan paperisessa muodossa.

Jos tavarat toimitetaan sopimusvalmistajalta case-yrityksen kautta loppuasiakkaalle, tulee asiakkaan myyntitilaus ja sopimusvalmistajalle lähetettävä ostotilaus viedä järjestelmään käsin. Tavarat valmistuttua lähettää sopimusvalmistaja laskun ja pakkauslistan ostoreskontran hoitajalle. Ilmoitetun tiedon pohjalta ostoreskontrahoitaja luo järjestelmään myyntilaskun ja lähettää sen loppuasiakkaalle. Sopimusvalmistajan ostolaskun käsittely tapahtuu edellä kuvattuna mukaisesti. Myyntilasku arkistoidaan paperisessa muodossa.

Case-yrityksen myyntireskontran loppuvaiheet ovat asiakkaalta saatujen maksusuoritusten kohdistaminen järjestelmässä, järjestelmässä olevien avointen myyntisaatavien seuraaminen ja mahdollisiin perintätoimenpiteisiin ryhtyminen.

5.3 Nykyinen matka- ja kululaskuprosessi

Case-yrityksessä matkalaskuprosessi käynnistyy työntekijän laatimasta matkasuunnitelmasta. Suunnitelmasta tulee käyda ilmi, mihin matkustetaan ja arvio matkan kuluista. Suunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi toimitusjohtajalle. Toimitusjohtajan hyväksynnän jälkeen voi työntekijä hyväksyä matkatoimiston tarjouksen ja varataan mahdolliset hotelliyöpymiset.

Matkan jälkeen tulee työntekijän tehdä matkalasku, josta käyvät ilmi matkakulut. Matkalasku lähetetään työntekijän esimiehelle hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen matkalasku kuitteineen toimitetaan taloushallinnon työntekijälle. Hän tarkastaa matkalaskun ja kuittien oikeellisuuden ja mahdollisten korjausten jälkeen laittaa kulut maksuun työntekijälle ja tekee merkinnät pääkirjanpitoon.

Kululaskuprosessi käynnistyy, kun työntekijä tekee pienhankinnan tai maksaa maksun omalla kustannuksella. Tähän tulee kuitenkin ennen hankintaa saada esimieheltä hyväksyntä. Kulusta tehtävä kuluserivitys ja hyväksyntäprosessi ovat samat kuin matkalaskuprosessissa.

6 UUDET TALOUSHALLINNON PROSESSIKUVAUKSET

Uudessa ERP-järjestelmässä ostolaskuprosessi on jaettu kolmeen osaan: toistuva ostolasku, yksittäinen ostolasku ja ostotilauksesta syntynyt ostolasku. Näin päätettiin jakaa myös case-yrityksen ostolaskut, joten jokainen prosessi on kuvattu prosessikaaviolla. Case-yrityksessä ostolaskut käsitellään edelleen paperisina.

Uudessa ERP-järjestelmässä myyntilaskut voidaan jakaa useampaan myyntilaskuprosessiin. Case-yrityksessä myyntilaskut jaetaan kuitenkin vain kahteen prosessiin: myyntilaskuprosessi, jossa tuotteet toimitetaan suoraan sopimusvalmistajalta asiakkaalle ja myyntilaskuprosessi, jossa tuotteet toimitetaan case-yrityksen kautta asiakkaalle. Kummatkin prosessit saavat alkunsa asiakkaan tekemästä myyntitilauksesta case-yritykselle, mutta tuotteiden kulku sopimusvalmistajalta asiakkaalle poikkeaa kummassakin prosessissa hieman toisistaan. Myyntilaskuprosesseissa tulee ottaa huomioon, että sopimusvalmistaja sijaitsee Kiinassa ja asiakkaat ympäri maapalloa. Tämä vaikuttaa mm. verotukseen ja tulliviranomaisten kanssa asioimiseen. Case-yritys käsittelee vielä myyntilaskuja paperisessa muodossa.

Matka- ja kululaskuprosessi on myös luontevinta jakaa omiin prosesseihin. Työntekijöiden tekemät matka- ja kululaskut käsitellään prosesseissa paperisina, jotta ne voidaan arkistoida halutulla tavalla, mutta matkasuunnitelmat voidaan käsitellä esimerkiksi word-tiedostoina.

6.1 Ostotilauksesta syntyvä ostolasku

Case-yrityksessä ostotilauksesta syntynyt ostolasku on esimerkiksi tavarantilaus toimittajilta. Prosessi käynnistyy, kun ostaja lähettää tavarantoimittajalle tarjouspyynnön, johon tavarantoimittaja vastaa tarjouksella. Jos tarjous on ostajan mielestä sopiva, hän hyväksyy tarjouksen, mutta jos tarjous ei ole sopiva, esimerkiksi hinta on liian korkea, tulee tarjouksesta neuvotella tavarantoimittajan kanssa. Ennen kuin hyväksytty tarjous viedään järjestelmään ostotilauksena, tulee tarkistaa, ovatko tavarantoimittajan perustiedot jo järjestelmässä. Jos tietoja ei ole, tulee uusi tavarantoimittaja luoda järjestelmään ostajan toimesta. Näin sovitut ehdot ja tarvittavat tiedot löytyvät yhdestä ja samasta paikasta. Kun toimittajan tiedot ovat järjestelmässä, tulee ostotilaus

tehdä kyseisen tavarantoimittajan tietojen alle ja lähettää joko paperinen ostotilaus tai pdf-muodossa oleva ostotilaus toimittajalle.

Tuotteiden valmistuttua lähettää tavarantoimittaja tuotteet, ostolaskun ja lähetyslistan case-yritykselle. Ostaja vastaanottaa valmiit tuotteet sekä lähetyslistan, mutta ostolaskun vastaanottaa kirjanpitäjä. Ostajan tulee tarkistaa, että lähetyslista vastaa tilausta ja merkitä järjestelmään, kyseisen ostotilauksen kohdalle tavarat vastaanotetuiksi. Kirjanpitäjän tulee viedä ostolasku hyväksyttäväksi ostajalle. Ostaja hyväksyy laskun, jos se vastaa ostotilausta ja merkitsee paperiseen ostolaskuun ostotilauksen numeron, jolla ostotilaus on järjestelmässä. Jos ostolasku ei vastaa tilausta esimerkiksi hinnan, määrän tai toimitusehtojen suhteen, tulee ostajan neuvotella ratkaisu tavarantoimittajan kanssa. Mahdollinen ratkaisu on hyvityslasku kyseiselle ostolaskulle. Kun ostolasku on hyväksytty, palauttaa ostaja laskun kirjanpitäjälle, joka kohdistaa ostolaskun oikeaan ostotilaukseen järjestelmässä ja vie ostolaskun tositteena järjestelmään. Tämän jälkeen paperinen ostolasku arkistoidaan mappiin. Tämä tukiprosessi on kuvattu kaaviossa Ostolaskuprosessi ostotilauksesta (liite 1).

6.2 Toistuva ostolasku

Toistuva ostolasku on lasku, joka tulee kuukausittain. Case-yrityksessä tällaisia laskuja ovat mm. vuokra, siivouspalvelu ja Internet-yhteys. Näiden laskujen kohdalla prosessin käynnistää sopimuksen teko palvelun tarjoajan ja case-yrityksen välillä. Palvelun tarjoaja lähettää ostolaskun joka kuukausi case-yritykselle. Kirjanpitäjä vastaanottaa ostolaskun ja vie sen hyväksyjälle hyväksyttäväksi. Jos hyväksyjän mielestä ostolasku ei vastaa sovittua, tulee hänen neuvotella ratkaisusta palvelun tarjoajan kanssa. Hyväksyjän tulee myös tarkistaa, löytyykö kyseistä palvelun tarjoajaa jo järjestelmästä ja tarvittaessa lisää tiedot. Hyväksytyään laskun palauttaa hyväksyjä laskun kirjanpitäjälle. Palvelun tarjoajan lähettämä ensimmäinen lasku viedään hyväksynnän jälkeen järjestelmään toistuvana tositteena. Kun lasku on kerran viety toistuvien tositteiden listaan, tulee kirjanpitäjän joka kuukausi ajaa toistuvien tositteiden lista kuluvaan kuukauteen. Järjestelmä luo automaattisesti normaalin tositteen halutuista toistuvista tositteista. Tämän jälkeen ostolasku tulee arkistoida paperisena mappiin. Tämä prosessi on kuvattu kaaviossa Ostolaskuprosessi, toistuvat laskut (liite 2).

6.3 Yksittäinen ostolasku

Case-yrityksessä yksittäinen ostolasku on esimerkiksi lasku, joka ei toistu kuukausittain eikä ole lähtöisin ostotilauksesta. Tällainen lasku case-yrityksessä on esimerkiksi lasku, joka on tullut yksittäisestä ostosta, kuten toimistotarvikkeiden ostosta. Yksittäisten ostolaskujen prosessi käynnistyy siitä, kun kirjanpitäjä vastaanottaa laskun palvelun tarjoajalta tai toimittajalta. Kirjanpitäjä vie ostolaskun hyväksyttäväksi hyväksyjälle. Jos hänen mielestään lasku vastaa sitä mitä on sovittu, hän hyväksyy laskun ja palauttaa sen kirjanpitäjälle. Kun lasku ei vastaa sitä mitä on sovittu, tulee hyväksyjän neuvotella asiaan ratkaisu palvelun tarjoajan tai toimittajan kanssa. Hyväksyjän tulee myös tarkistaa, onko kyseisen yrityksen tietoja jo järjestelmässä ja tarvittaessa luoda tiedot. Kun laskun lähettäjän tiedot löytyvät järjestelmästä, voi kirjanpitäjä viedä kyseisen ostolaskun yksittäisenä tositteena järjestelmään. Paperinen ostolasku arkistoidaan mappiin kirjanpitoon kirjaamisen jälkeen. Tämä prosessi on kuvattu kaaviossa Ostolaskuprosessi, yksittäistapauksissa (liite 3).

6.4 Ostolaskujen maksatus

Jokaisessa yllä mainitussa ostolaskuprosessissa tapahtuu maksatus samalla tavalla. Kirjanpitäjä kerää listan maksettavista tositteista excel-taulukkoon. Tämän listan perusteella kerätään jokaista tositetta vastaava lasku arkistoiduista mapeista. Näitten laskujen maksutiedot kuten BIC-tunnus, IBAN-pankkitili ja summa viedään erilliseen pankkijärjestelmään. Tämän järjestelmän avulla lähetetään pankille tiedot maksuun pantavista laskuista. Mahdollisimman pian käyttöönoton jälkeen uusi toiminnanohjausjärjestelmä tullaan liittämään pankkiohjelmaan, jonka avulla maksatus voidaan tehdä suoraan järjestelmästä.

6.5 Myyntilasku

Myyntilaskuprosessi, jossa tuote toimitetaan suoraan sopimusvalmistajalta asiakalle, käynnistyy asiakkaan lähettäessä myyntitilauksen case-yritykselle. Kirjanpitäjä vastaanottaa myyntitilauksen. Jos kyseessä on uusi asiakas, tulee asiakkaan tiedot ja sopimusehdot viedä järjestelmään. Kun asiakkaan tiedot ovat järjestelmässä, voidaan järjestelmässä kohdistaa asiakkaan tilaus asiakkaaseen. Asiakkaan tilauksen pohjalta tulee kirjanpitäjän tehdä ostotilaus tilatuista tuotteista sopimusvalmistajalle. Teon jälkeen tulee järjestelmään merkitä asiakkaan tilauksen tuotteet tila-

tuiksi. Tällä varmistetaan, että tuotteita ei vahingossa tilata kyseiseen myyntitilaukseen useampaan kertaan. Jos tuotteita ei ole merkitty tilatuiksi järjestelmään, ei kyseistä myyntitilausta voida vapauttaa myöhemmässä vaiheessa laskutukseen.

Sopimusvalmistaja lähettää valmistetut tuotteet suoraan toimitusehdon mukaisesti case-yrityksen asiakkaalle, mutta ostolaskun ja lähetyslistan case-yritykselle. Case-yrityksessä ostaja vastaanottaa lähetyslistan ja merkitsee järjestelmään, että asiakkaan tilaamat tuotteet on lähetetty asiakkaalle ja samalla vapauttaa tilauksen laskutukseen. Kirjanpitäjä vastaanottaa ostolaskun, joka käsitellään ostolaskuprosessiin mukaisesti.

Uudessa toiminnanohjausjärjestelmässä myyntitilausten laskutus tapahtuu seuraavanlaisesti. Kirjanpitäjä ajaa joka päivä järjestelmästä raportin, josta käy ilmi laskutettavat tilaukset. Nämä tilaukset näkyvät järjestelmässä lähetettyinä asiakkaalle ja valmiina laskutettaviksi. Asiakastilauksen numeron perusteella luodaan asiakastilauksesta myyntilasku, joka lähetetään asiakkaalle joko paperisena tai pdf-muodossa sähköpostitse ja arkistoidaan paperisena versiona mappiin. Tulliviranomaisten ja verojen takia case-yrityksessä myyntitilausten laskutus tehdään heti tavaroitten toimittamisen yhteydessä. Tämä johtuu case-yrityksen globaalista toiminnasta, jossa tavaroita toimitetaan maasta toiseen.

Asiakas vastaanottaa laskun, jonka jälkeen hän suorittaa maksun eräpäivään mennessä ja lähettää tiedon maksetuista laskuista case-yritykselle. Case-yrityksen kirjanpitäjä vastaanottaa tiedon maksetuista, kohdistaa maksusaatavat asiakkaan avoimina oleviin laskuihin ja kirjaa maksetun erän pääkirjanpitoon. Case-yrityksen kirjanpitäjän tulee myös kerran viikossa tarkistaa, että asiakkaat ovat maksaneet erääntyneet maksut ajallaan ja, jos näin ei ole käynyt, tulee hänen hienovaraisesti muistuttaa asiakasta myöhästyneestä maksustaan. Tämä prosessi on kuvattu kaaviossa Myyntilaskuprosessi, asiakkaan myyntitilauksesta (tuotteet menevät suoraan sopimusvalmistajalta asiakkaalle) ALV 0% (liite 4).

Myyntilaskuprosessi, jossa tuotteet toimitetaan asiakkaalle case-yrityksen kautta, luokitellaan case-yrityksen projektien alkuvaiheen prototuotannoksi. Tuotteet valmistetaan sopimusvalmistajan sijaan case-yrityksessä. Näin ollen tuotteet ja tavarat toimitetaan case-yritykselle prototuotantoa varten. Tämä prosessi poikkeaa edellä kuvatusta prosessista siten, että sopimusvalmistaja ja tavarantoimittajat lähettävät tuotteet, ostolaskun ja lähetyslistan suoraan case-yritykselle.

Vastaanottaessaan tuotteet ja lähetyslistan ostaja tarkistaa, että tuotteiden määrä ja laatu vastaavat lähetyslistaa ja merkitsee järjestelmään asiakastilauksessa olevat tuotteet vastaanotetuiksi. Tilausta ei kuitenkaan vielä vapauteta laskutukseen. Tuotteet ja tavarat viedään case-yrityksen prototuotantoon, jossa tehdään tuotteet ja tarvittavat muutokset jo valmiille tuotteille ennen niiden lähettämistä toimitusehtojen mukaisesti asiakkaalle. Tavarantoimituksen yhteydessä ostaja vapauttaa asiakkaan tilauksen järjestelmässä laskutukseen, jonka jälkeen kirjanpitäjä luo myyntilaskun. Kirjanpitäjä vastaanottaa sopimusvalmistajan ja tavarantoimittajan lähettämät ostolaskut, jotka menevät ostolaskuprosessiin. Asiakkaan laskutus ja asiakkaan tekemien maksujen kohdistaminen suoritetaan samalla tavalla kuin aiemmassa myyntilaskuprosessissa. Tämä prosessi on kuvattu kaaviossa Myyntilaskuprosessi, asiakkaan myyntitilauksesta (tavarat/tuotteet toimitetaan Case-yritykselle) ALV 23% (liite 5).

6.6 Matka- ja kululasku

Matkalaskuprosessissa työntekijän tulee ensimmäiseksi laatia matkasuunnitelma, josta tulee käydä ilmi, mihin työntekijä on aikeissa matkustaa ja arvio matkan kuluista. Laaditun matkasuunnitelman hän lähettää hyväksyttäväksi. Jos hyväksyjän mielestä matkasuunnitelmaa ei voi hyväksyä sellaisenaan, tulee hänen palauttaa suunnitelma työntekijälle, jonka tulee laatia uusi matkasuunnitelma. Syy matkasuunnitelman hylkäämiseen voi olla suunnitellun matkan kalleus. Matkasuunnitelman hyväksymisen jälkeen työntekijä voi vahvistaa lennot ja hotellien varaukset. Työmatkan jälkeen tulee työntekijän tehdä mahdollisimman pian matkalasku, josta tulee ilmetä matkakulut. Matkalasku kuitteineen palautetaan hyväksyjälle. Hyväksynnän jälkeen matkalasku viedään kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjä vie matkalaskun järjestelmässä suoraan kirjanpitoon. Paperisen matkalaskun pohjalta kirjanpitäjä maksaa matkalaskun osoittaman summan työntekijälle ja kirjaa maksetun erän pääkirjanpitoon. Paperinen matkalasku arkistoidaan mappiin. Tämä prosessi on kuvattu kaaviossa Matkalaskuprosessi (liite 6).

Kululaskuprosessissa tulee työntekijän ensimmäisenä laatia suunnitelma hankittavasta tavarasta. Laadittu suunnitelma on hyväksyttävä. Jos hyväksyjän mielestä kulu on liian kallis tai tarpeeton, hänen tulee palauttaa suunnitelma työntekijälle ja pyytää häntä tekemään uusi suunnitelma. Hyväksytyt suunnitelman hyväksyjä palauttaa työntekijälle, joka tekee suunnitelman mukaisen hankinnan. Hankinnan jälkeen työntekijän tulee laatia kuluseritys ja viedä se kuitteineen hyväksyjälle. Kun hyväksyjä toteaa, että kululasku vastaa kuitteja ja suunnitelmaa, hyväksyy hän sen ja

vie sen kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjä vie kuluselvityksen järjestelmässä suoraan kirjanpitoon, jonka jälkeen hän maksaa työntekijälle kulun kululaskun pohjalta ja kirjaa maksetun erän pääkirjanpitoon. Paperinen kululasku arkistoidaan mappiin. Tämä prosessi on kuvattu kaaviossa Kululasku-prosessi (liite 7).

6.7 Prosessikuvausten arviointi

Opinnäytetyön aiheena oli toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto taloushallinnon näkökulmasta prosessikuvausten avulla case-yrityksessä. Tavoitteena oli kuvata yrityksen taloushallinnon prosessit ja verrata niiden toimivuutta uuteen toiminnanohjausjärjestelmään käyttöönottovaiheessa ja tarvittaessa muokata prosesseja uuteen ohjelmistoon sopiviksi. Tavoitteena oli myös selkeyttää case-yrityksen työntekijöille yrityksen prosessit laadittujen prosessikaavioiden avulla ja samalla yhtenäistää työtavat. Prosessikaavioita ei case-yrityksellä ennestään ollut, joten niiden laatiminen oli tarpeen ja ne tullaan sisällyttämään yrityksen laatukäsikirjaan. Toiminnanohjausjärjestelmän vaihtuminen ei ollut ainoa syy miksi tukiprosessit tuli kuvata, vaan myös yrityksen kasvu ja laajeneminen edellytti prosessien kuvaamista.

Opinnäytetyön aihe oli laaja, joten rajasimme toimeksiantajan kanssa käsiteltävää aluetta ottamalla mukaan vain taloushallinnon prosesseista osto-, myynti-, matka- ja kululaskuprosessit. Opinnäytetyöni lopputuloksena syntyivät seitsemän vuokaaviota aiemmin kuvatuista prosesseista sekä niiden kuvaukset auki kirjoitettuina. Tutustuttuani uuteen toiminnanohjausjärjestelmään huomasin, että kuvaamani tukiprosessit eivät muuttuneet paljoa. Tukiprosessit olivat jo sinällään uuteen toiminnanohjausjärjestelmään sopivia, mutta ne jaettiin toiminnanohjausjärjestelmän salimien mahdollisuuksien mukaisesti selkeämpiin tukiprosesseihin. Esimerkiksi ostolaskuprosessi jaettiin kolmeen osaan: ostotilauksesta syntyneet ostolaskut, toistuvat ostolaskut ja yksittäiset ostolaskut. Opinnäytetyön tuloksena syntyneet vuokaaviot kuvaavat tarkemmin ja selkeämmin tukiprosesseja ja samalla tuli rajattua jokaisen työntekijän oma vastuualue. Syy miksi tukiprosessit eivät muuttuneet siirryttäessä uuteen toiminnanohjausjärjestelmään, johtuu siitä, että kaikki toiminnanohjausjärjestelmät ovat perusidealtaan samanlaisia. Kuvatut prosessit kuitenkin selkeyttävät työntekijöiden työvaiheet ja näin vältetään päällekkäistä työtä.

Toiminnallisessa opinnäytetyssä raportointi on vain osa työprosessin dokumentointia. Kuten johdannossa mainitsin, raportoinnin lisäksi olennainen osa toiminnallista opinnäytetyötä on tuotos,

joka tässä työssä on case-yrityksen prosessien vuokaaviot. Haasteelliseksi muodostui kuvata monimutkaiset prosessit yksinkertaisten vuokaavioiden avulla. Jokainen yksittäinen vaihe oli osattava esittää vuokaaviossa oikeassa järjestyksessä ja luettavassa muodossa. Pyrin kuvauksia tehdessäni noudattamaan Laamasen Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – Ideasta käytäntöön kirjassa (2007, 76) määrittämiä hyvän prosessikuvauksen vaatimuksia. Tämän työn kautta erilaisten taloushallinnon prosessien kokonaisuus hahmottui. Prosessikuvausten laatiminen auttoi hahmottamaan teorian ja käytännön välisen yhteyden.

Kirjoitin opinnäytetyöni suomen kielellä, mutta yrityksen kansainvälisyyden vuoksi työn tuotos eli prosessien vuokaaviot ja auki kirjoitetut kuvaukset tulen kääntämään yrityksen pyynnöstä englanninkieliseksi. Englanninkieliset vuokaaviot ja auki kirjoitetut kuvaukset tallennetaan case-yrityksen yhteiseen tietokantaan henkilöstön saataville. Case-yrityksessä uusi toiminnanohjausjärjestelmä otetaan käyttöön toukokuussa 2012, joten prosessien vuokaaviot ja auki kirjoitetut kuvaukset valmistuivat sovitussa aikataulussa.

Jatkossa toimeksiantajayrityksen tulisi nimetä vastuuhenkilö päivittämään prosessikaavioita ajantasaisiksi. Case-yrityksellä on tavoitteena vähitellen siirtyä digitaaliseen taloushallintoon. Ensimmäisessä vaiheessa siirtyy myyntilaskuprosessi ja myöhemmin ostolaskuprosessi.

7 KOKONAISUUDEN ARVIOINTI

Tämä opinnäytetyö on ollut pitkä, mutta samalla mielenkiintoinen, haastava ja opettavainen prosessi. Aihealue sekä opinnäytetyössä käsitellyt prosessit olivat laaja kokonaisuus, joka tuli esille, kun mallinsin prosesseja.

Työ eteni järjestelmällisesti teoreettisen viitekehyksen kautta case-yrityksen osto-, myynti-, matka- ja kululaskuprosessien nykytilanteen kuvaamiseen. Teoreettisen pohjan työlle loivat viitekehysessä avaamani opinnäytetyön keskeisimmät käsitteet ja aiheet, kuten taloushallinto, toiminnanohjausjärjestelmä ja taloushallinnon prosessit. Yrityksen taloushallinnon tukiprosessien nykytilanteen kuvaamisella loin työn tuotokselle pohjan, jonka päälle aloin rakentamaan muokattuja prosessikuvauksia. Tämän jälkeen arvioin prosessikuvauksia ja opinnäytetyön työstämistä.

Teoreettisen pohjan tiedon hankinnassa pyrin käyttämään luotettavaa ja ajan tasalla olevaa kirjallisuutta. Nettilähteissä pyrin ottamaan huomioon tiedon alkuperän ja luotettavuuden. Tietoperustan case-yrityksen prosessien kuvaamiseen olen hankkinut havainnoimalla ja keskustelemalla toimeksiantajan kanssa. Olen kirjoittanut muistiinpanoja kaikista käydyistä keskusteluista ja kaikista havainnoinneistani. Olen pyytänyt palautetta toimeksiantajalta prosessikaavioista työn eri vaiheiden aikana taatakseni prosessikaavioiden luotettavuuden ja pätevyyden. Luvan vuokaavioiden ja auki kirjoitettujen kuvausten julkaisemiseen olen saanut toimeksiantajalta.

Toiminnanohjausjärjestelmään tutustuminen antoi laajemman ja syvemmän ymmärryksen siitä, miten toiminnanohjausjärjestelmät toimivat käytännössä. Kuten teoreettisessa viitekehysessä totesin kasvavat yritykset tarvitsevat laajempaa järjestelmää, näin myös case-yrityksessä. Case-yritys pyrkiikin hyödyntämään Infor ERP SyteLine -järjestelmän tarjoamia erityisominaisuuksia mahdollisuuksien mukaan, mutta joutuu räätälöimään sovellusta hieman omaan toimintaansa sopivaksi, kuten esimerkiksi tilikartta. Huomasin myös, kuinka case-yritys käytännössä noudattaa Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen määrittämiä menetelmiä koneellisessa kirjanpidossa siinä laajuudessa, mitä heidän toimintansa edellyttää. Uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton jälkeenkin hyvä kirjanpitolapa toteutuu case-yrityksessä.

Yritykset siirtyvät yhä enenevässä määrin sähköiseen taloushallintaan, joka mahdollistaa tehokkaan ja virheettömän toiminnan. Myös case-yrityksessä tullaan siirtymään asteittain digitaaliseen toimintaan. Jatkoa ajatellen tulisi case-yrityksen mallintaa loputkin tukiprosessinsa saadakseen täyden hyödyn Infor ERP SyteLine -järjestelmästä.

Koen, että hyödyn tästä työstä monella tavalla. Opin muun muassa, miten prosesseja voi mallintaa vuokaavioilla ja miten prosessit muokkaantuvat toiminnanohjausjärjestelmän mukaan. Prosessikaavioiden laatiminen mahdollisti myös pääsyn tutustumaan case-yrityksen uuteen toiminnanohjausjärjestelmään. Uskon, että opinnäytetyöllä on myös merkitystä ja apua case-yritykselle. Mallinnetut prosessit auttavat case-yritystä uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa ja uusien sekä vanhojen työntekijöiden ohjeistamisessa ja perehdyttämisessä.

LÄHTEET

Deski - Toimittajien ideasivusto 2008. TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry artikkeli ERP luultua tärkeämpi pk-yritykselle 4.2.2008. Hakupäivä 29.3.2012, http://www.deski.fi/page.php?page_id=9&tiedote_id=6075&yritys=59.

Essential Software Solutions. 2012. Infor Syteline. Hakupäivä 5.3.2012, <http://www.essoft.com/section.asp?pageid=12702>.

Hannus, J. 1993. Prosessijohtaminen – Ydinprosessien uudistaminen ja yrityksen suorituskyky. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

JUHTA – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2008. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. Versio 6.6.2008. Hakupäivä 6.1.2012, <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf>.

Kataja K. 2007. QPR-koulutus. Prosessien mallintaminen PowerPoint –esitys. Hakupäivä 6.1.2012, <https://www.jyu.fi/hallintokeskus/laatu/materiaaleja/laatutyon-arkisto/laatutyoen-tilaisuudet-2006-2008/Kataja070315.ppt/view>.

Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000. Hakupäivä 9.2.2012, <http://www.edilex.fi/content/virallistieto/kilaohje/konepito2/>

Laamanen, K. 2007. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona- ideasta käytäntöön. 7. painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2005. Johdon laskentatoimi. 6., uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Valtiokonttori 2012. Audit trail. Hakupäivä 29.2.2012,
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23977>.

Varsinais-Suomen Yrittäjä -lehti 2011. Mikä ihmeen pilvipalvelu? Hakupäivä 19.3.2012,
<http://www.y-lehti.fi/arkisto/artikkeli/3966>.

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

Yritys-Suomi 2008. Pienyritysten ERP- eli toiminnanohjausjärjestelmät. Hakupäivä 29.3.2012,
<http://www.update.yrityssuomi.fi/ysforms/default.aspx?nodeid=16264>.

LIITTEET

LIITE 1: Ostolaskuprosessi, ostotilauksista

LIITE 2: Ostolaskuprosessi, toistuvat laskut

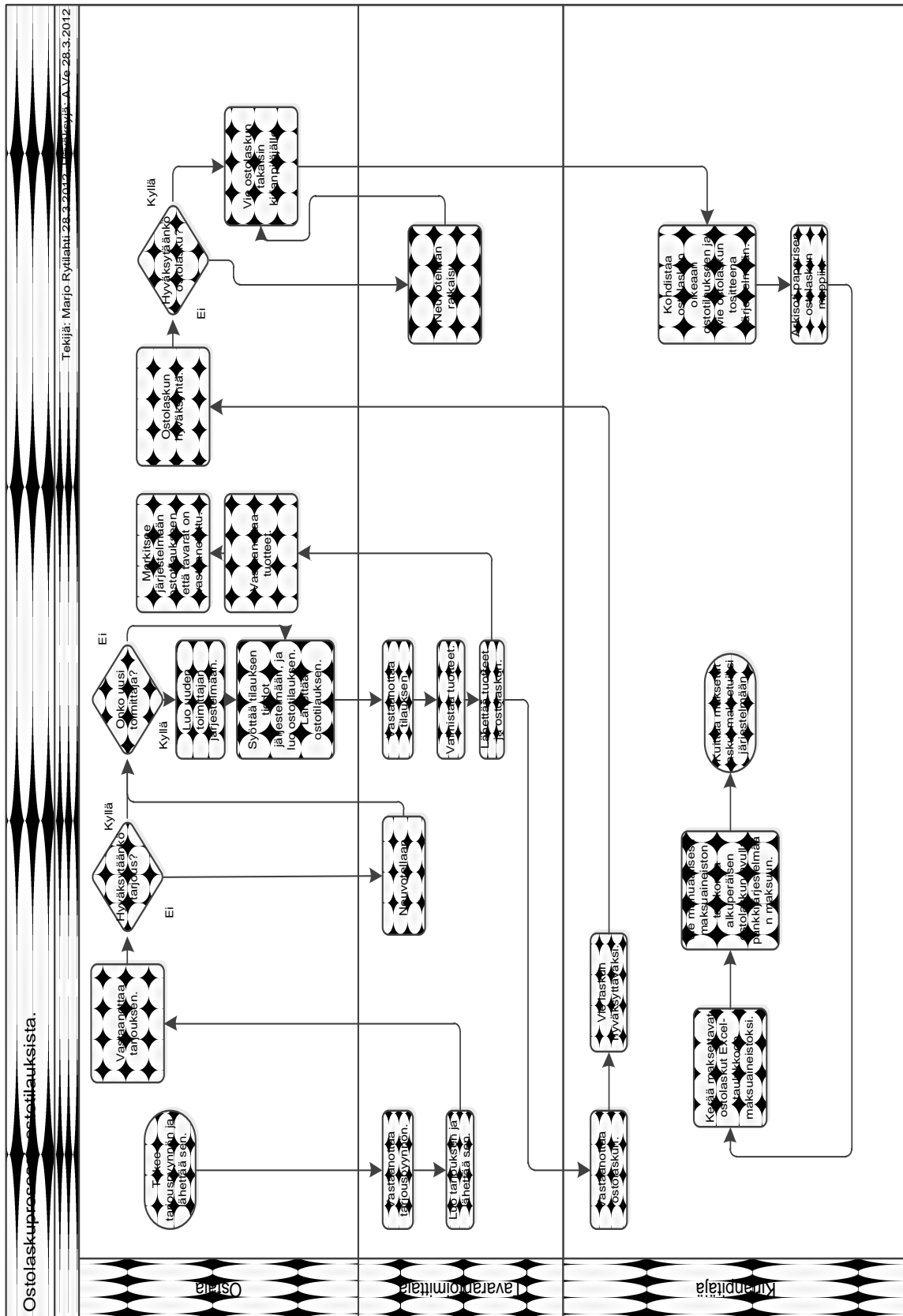
LIITE 3: Ostolaskuprosessi, yksittäistapauksissa

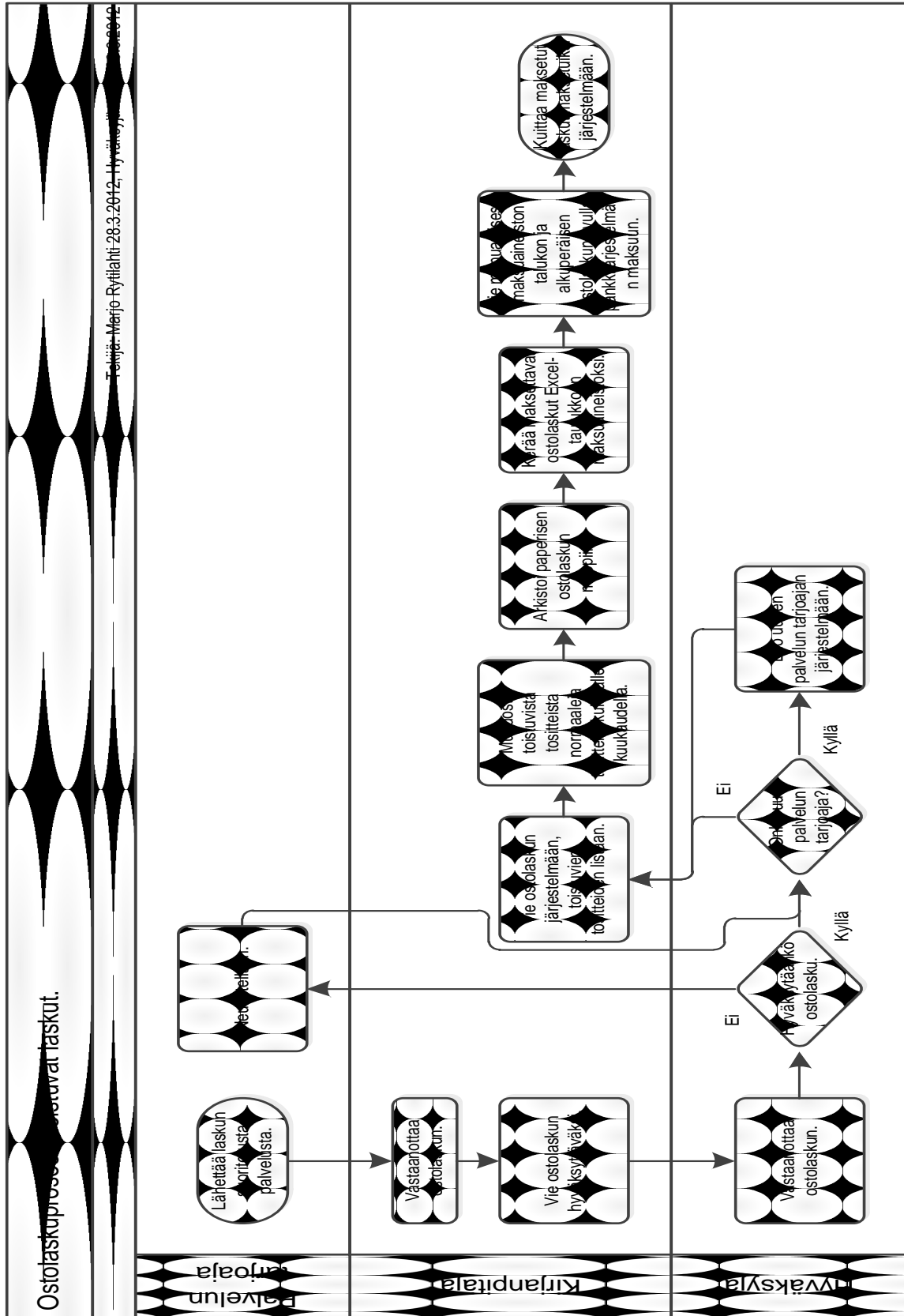
LIITE 4: Myyntilaskuprosessi, asiakkaan myyntitilauksesta (tuotteet menevät suoraan sopimusvalmistajalta asiakkaalle) ALV 0%

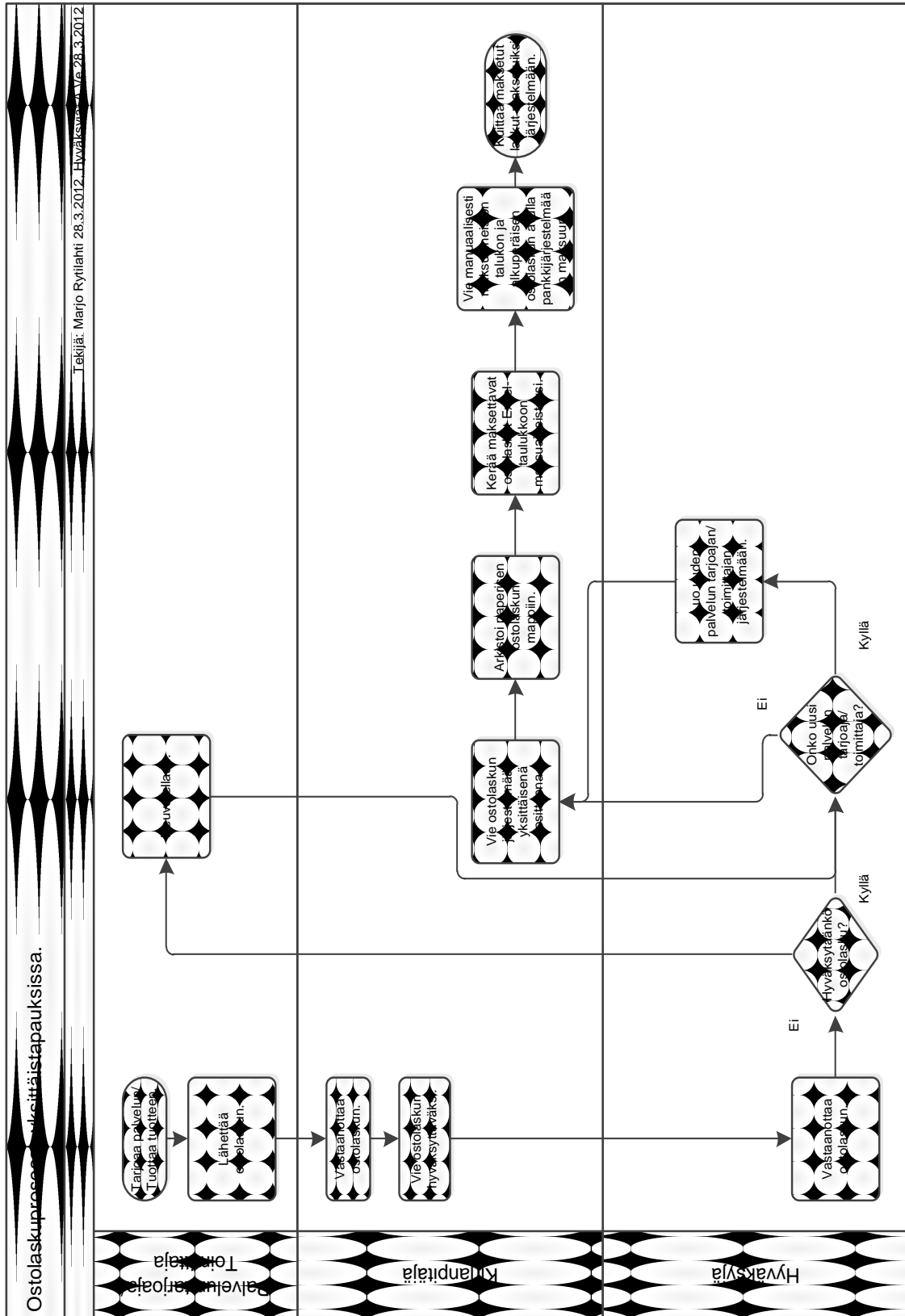
LIITE 5: Myyntilaskuprosessi, asiakkaan myyntitilauksesta (tavarat/tuotteet toimitetaan case – yritykselle) ALV 23%

LIITE 6: Matkalaskuprosessi

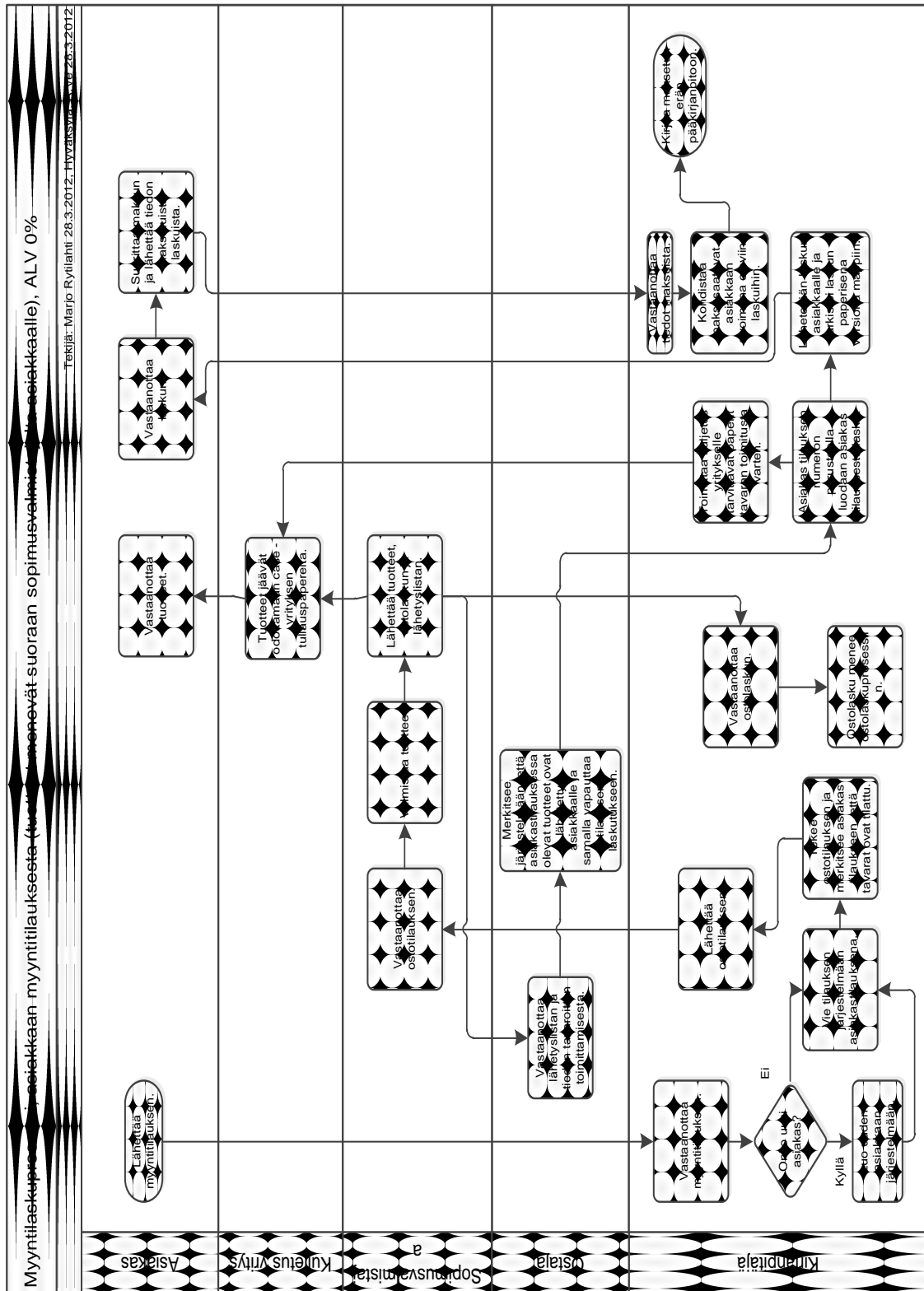
LIITE 7: Kululaskuprosessi







Myyntilaskuprosessi, asiakkaan myyntitilauksesta (tuotteet menevät suoraan sopimusvalmistajalta loppuasiakkaalle) ALV 0%



Myyntilaskuprosessi, asiakkaan myyntitilauksesta (tavarat/tuotteet toimitetaan case -yritykselle)
ALV 23%

