Heidi Lehmunen

Taloushallinnon käsikirja

Ovenia-konsernille

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Marraskuu 2013

Metropolia

Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika	Heidi Lehmunen Taloushallinnon käsikirja Ovenia-konsernille 29 sivua + 1 liite Marraskuu 2013
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia opas taloushallinnon toiminnoista Ovenia-konsernille. Ovenia-konserni on Suomen johtava kiinteistönjohto- ja isännöintipalvelujen tarjoaja. Tarve oppaalle todettiin, kun konsernin koko kasvoi yli 200 henkilöllä vuoden 2011 lopussa yrityskaupan myötä. Työn tavoitteena oli tehdä yhtenäiset taloushallinnon ohjeet konsernin henkilöstön käyttöön.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja se koostui kahdesta osiosta, raportista ja raportin liitteenä olevasta taloushallinnon oppaasta. Oppaan tekoon osallistui konsernin talousosaston työntekijöitä, joita lisäksi haastateltiin raporttia varten. Haastatteluissa oli vahvasti mukana myös konsernin taloushallintotiimin esimies.

Raporttiosuus käsitteli työn lähtökohtia, aiheen teoreettista taustaa ja työn onnistumista. Teoreettinen viitekehys muodostui taloushallinnon kirjallisuudesta ja Ovenia-konsernin taloushallinnon prosesseista. Toiminnallinen osuus sisälsi varsinaiset ohjeistukset taloushallinnon toiminnoista Ovenia-konsernille. Opinnäytetyöhön sisältyvät taloushallinnon toiminnot olivat myyntireskontra, ostoreskontra, kirjanpito sekä sisäinen laskenta ja raportointi. Varsinainen opas tulee sisältämään enemmän taloushallinnon toimintoja, jotka kuitenkin rajattiin tästä työstä pois työn laajuuden vuoksi.

Työn lopputuloksena syntyivät ohjeistukset Ovenia-konsernin taloushallinnon toiminnoista sen henkilöstön käyttöön. Konsernin talousosastolla päivitetään jatkossa ohjeistuksia säännöllisesti.

Avainsanat	taloushallinto, myyntireskontra, ostoreskontra, kirjanpito, sisäinen laskenta

Author(s) Title Number of Pages Date	Heidi Lehmunen A manual for Financial Management – Ovenia Group 29 pages + 1 appendix Novembermber 2013
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer

The purpose of the present was to create a manual for financial management functions for Ovenia Group. Ovenia Group is Finland's leading real estate management and property management service provider. The need for the manual was found when the Group size increased by more than 200 employees at the end of the 2011. The aim was to create uniform guidelines for Ovenia Group's personnel.

The thesis was carried out as a functional thesis and it consists of two parts, the report and the attached financial management manual. The employees at the finance department of Ovenia Group were interviewed to gather relevant information for the manual. In addition, the leader of the Financial management team was closely involved in the interview.

The report deals with the work premises, the theoretical background of the topic and the success of the work. The theoretical framework consists of financial literature, as well as Ovenia Group's financial management processes. The functional part contains the actual guidelines for Ovenia Group's financial management functions. The financial management functions that are included in the thesis are accounts receivable ledger, accounts payable ledger, accounting, management accounting and reporting. The actual manual will include more financial functions, which are, however, left out from this thesis because the thesis would have been too extensive.

As a result of the thesis a guideline for financial management functions was created for Ovenia Group personnel. In the future the guidelines will be updated regularly by the finance department of the Ovenia Group.

Keywords	financial management, accounts receivable ledger, accounts payable ledger, accounting, management accounting

Sisällys

1 Johdanto 1

1.1 Työn taustaa 1
1.2 Menetelmä 1
1.3 Lähteet ja aineistoin hankinta 2

2 Taloushallinnon toiminnot 3

2.1 Ovenian taloushallinnon toiminnot 3
2.2 Myyntilaskutus ja myyntireskontra 3
2.2.1 Sähköinen laskutus 3
2.2.2 Myyntilaskun sisältö ja laskumerkintävaatimukset 4
2.2.3 Maksumuistutukset ja perintä 5
2.2.4 Myyntireskontran raportit 6
2.3 Myyntilaskutus ja myyntireskontra Oveniassa 6
2.3.1 Sopimuslaskutus 6
2.3.2 Erillislaskutus 6
2.3.3 Myyntireskontra 7
2.3.4 Maksumuistutukset ja perintä 7
2.3.5 Myyntilaskujen lähetys ja kierto 7
2.3.6 Myyntilaskutusprosessi 7
2.4 Ostolaskut ja ostoreskontra 7
2.4.1 Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä 7
2.4.2 Ostoreskontran raportit 8
2.5 Ostolaskut ja ostoreskontra Oveniassa 8
2.5.1 Ostolaskujen kierto 9
2.5.2 Ostolaskujen maksatus 9
2.5.3 Ostolaskuprosessi 9
2.6 Kirjanpito 9
2.6.1 Hyvä kirjanpitotapa ja kirjanpidon yleiset periaatteet 9
2.6.2 Tilikausi 10
2.6.3 Tilikartta ja kustannuspaikat 10
2.6.4 Tilinpäätös 11
2.7 Kirjanpito Oveniassa 11
2.7.1 Ovenia-konsernin kirjanpito 12
2.7.2 Tilikartta, tuotelistaus ja seurantakohteet 12
2.7.3 Kirjanpidon aikataulut tilikauden aikana 12

2.7.4 Tilinpäätös 12
2.8 Budjetointi ja raportointi 12
2.8.1 Talouden suunnittelu 12
2.8.2 Tavoitteiden seuranta 13
2.8.3 Raportoinnin sisältö ja aikaväli 13
2.9 Budjetointi ja raportointi Oveniassa 14
2.9.1 Budjetointi 14
2.9.2 Sisäisen laskennan periaatteet 14
2.9.3 Organisaatiorakenne 14
2.9.4 Raportoinnin sisältö ja aikaväli 14
2.10 Taloushallinnon toimintojen haasteet ja kehityshankkeet 15

3 Ovenia-konsernin taloushallinnon käsikirja 15

3.1 Menetelmät käsikirjan teossa 15
3.2 Käsikirjan lanseeraaminen konsernin henkilöstölle 15

4 Johtopäätökset 16

4.1 Tuotoksen kuvaus 16
4.2 Tuotoksen arviointi 16

Lähteet 18

Liitteet
Liite 1. Taloushallinnon käsikirja Ovenia-konsernille

1 Johdanto

1.1 Työn taustaa

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Ovenia-konsernille. Työn tavoitteena on rakentaa taloushallinnon käsikirja konsernin taloushallinnon toiminnoista. Käsikirjan tarkoituksena on toimia oppaana konsernin henkilöstölle. Olen työskennellyt yrityksessä viisi vuotta konsernin taloushallinnon laskutus- ja kirjanpitotiimissä ja lähes kaikki taloushallinnon toimintomme ovat minulle jollain tavalla tuttuja. Konsernin henkilöstön määrä kasvoi yrityskaupan myötä yli 200 henkilöllä vuoden 2011 lopulla. Siitä lähtien on ollut käynnissä toimintatapojen yhtenäistäminen sekä yhteisten ohjeiden rakentaminen. Vastaavaa opasta konsernista ei ennestään löydy, mutta tarve tällaiselle kasvaa jatkuvasti toimintatapojen yhtenäistämisen myötä.

Ovenia-konserni on Suomen johtava kiinteistönjohto- ja isännöintipalvelujen tarjoaja. Ovenia-kosernin muodostavat Ovenia Group Oy, Ovenia Oy, Ovenia Isännöinti Oy, Isännöitsijäpalvelu Nordlund Oy ja Realprojekti Oy. Ovenian palveluihin kuuluu asiakaslähtöinen valtakunnallinen kiinteistönjohtaminen. Palvelut kattavat kaikki kiinteistöomaisuuden hallinnan ja johtamisen osa-alueet. Toimintaa on Suomessa 21 paikkakunnalla, ja henkilöstössä on yli 500 kiinteistöalan ammattilaista. Konsernin liikevaihto vuonna 2012 oli yli 40 miljoonaa euroa. Ovenia on alan vanhin ja suurin yritys. Liike- ja toimitiloista Ovenialla on yli 30 vuoden kokemus ja isännöinnistä yli 70 vuoden kokemus. Ovenia on saanut alansa ensimmäisenä kiinteistöjohtamisen ISO 9001-sertifikaatin. Ovenian visiona on olla Suomen paras kiinteistöjohtamis- ja isännöintipalveluiden tuottaja ja alan kehityksen suunnannäyttäjä. Lisäksi Ovenian tavoitteena on olla kiinteistöjohtoalan kiinnostavin työnantaja (Ovenia yritysesittely 2013.)

1.2 Menetelmä

Opinnäytetyö tehdään toiminnallisena työnä, johon sisältyy raporttiosuus ja opas. Ammatillisesta näkökulmasta toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai sen järkeistäminen (Airaksinen & Vilkka 2003, 9). Työni tarkoituksena on luoda opas Ovenia-konsernin henkilöstölle taloushallinnon toiminnoista. Raportti on rajattu neljään eri taloushallinnon

alueeseen. Lopullinen käsikirja tulee sisältämään enemmän aiheita, jotka on rajattu tästä työstä pois, koska muuten työstä olisi tullut liian laaja. Olen valinnut työhön työkokemukseni perusteella oleellisimmat aiheet.

Raporttiosuuden viitekehyksessä käsittelen ensin yleisesti valitsemiani neljää taloushallinnon osa-aluetta. Kerron muun muassa, millä eri tavoilla nämä toiminnot voidaan toteuttaa. Kunkin aihealueen lopuksi kerron, kuinka toiminnot hoidetaan Oveniassa. Raportin viimeisessä osuudessa kerron, miten ja millä menetelmillä käsikirja on rakennettu. Kerron myös, kuinka käsikirja tullaan lanseeraamaan konsernin henkilöstölle. Käsikirjan ulkoasusta tulee tehdä mahdollisimman helppolukuinen, selkeä ja kiinnostava, jotta mahdollisimman moni käyttäisi sitä.

Teoriaosuuden jälkeen raportissa tulevat yhteenveto ja lopputulokset. Tämä sisältää omia ajatuksiani käsikirjan teosta, sen sisällöstä ja työn onnistumisesta. Toiminnallinen osuus tulee työn liitteeksi ja se sisältää näiden neljän taloushallinnon toiminnon osalta ohjeistukset Ovenia-konsernille. Ohjeistukset on kirjoitettu yleisellä tasolla ja ne on tehty konsernin henkilöstön käyttöön. Yksityiskohtaisemmat ohjeet tehdään kunkin tiimin sisällä, ja niitä ei sisällytetä tähän käsikirjaan. Tätä aihetta sivuavia opinnäytetöitä on laadittu, mutta tämän alan yritykselle ei ole laadittu vastaavaa työtä aiemmin.

1.3 Lähteet ja aineistoin hankinta

Lähteinä työssä olen käyttänyt alan kirjallisuutta, Internet-lähteitä sekä talousosastomme henkilöstön kanssa käytyjä keskusteluita. Oheistukset on rakennettu kunkin taloushallintotiimin sisällä. Samanaikaisesti on tehty tiivistä yhteistyötä konsernitaloushallintotiimin esimiehen kanssa, joka on myös minun esimieheni. Olen osallistunut myyntilaskutuksen, ostoreskontran ja kirjanpidon ohjeistusten laatimiseen. Työtä kirjoittaessani olen jatkuvasti keskustellut esimieheni kanssa vastaan tulleista ajatuksista ja kysymyksistä. Olen keskustellut myös kunkin aihealueen tiimien kanssa ja saanut tiimien työntekijöiltä vastauksia esille nousseisiin kysymyksiin.

2 Taloushallinnon toiminnot

2.1 Ovenian taloushallinnon toiminnot

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.2 Myyntilaskutus ja myyntireskontra

Myyntilaskutuksen toimivuus on tärkeä toimintaedellytys yritykselle. Jos laskutus ei toimi, yritys ei saa ajallaan suorituksia myymistään palveluista tai tavaroista. Tällöin yrityksellä ei ole rahaa omien kulujensa maksamiseen. Myyntilaskutus tulisikin hoitaa heti palveluiden tai tavaroiden toimituksen jälkeen. Laskutuksen hoitavat yrityksen koon mukaan eri henkilöt. Suurissa yrityksissä on yleensä omat talousosastot, joissa myyntilaskutusta hoitaa yksi tai useampi henkilö. Pienissä yrityksissä taas laskutuksen ja myyntireskontran hoitaa yleensä yrittäjä itse tai sitten hän on ulkoistanut nämä tilitoimistolle (Anttonen & Hakonen 2010, 102–103.)

Myyntilaskutus hoidetaan nykyään lähes aina tietokoneeseen asennetulla laskutusohjelmalla. Ohjelma voi kuulua yrityksen taloushallinnon ohjelmistoon, tai se voi olla myös erillinen laskutusohjelma. (Anttonen & Hakonen 2010, 116.) Yhä useampi yritys lähettää myyntilaskujaan sähköisesti asiakkailleen. Sähköisen laskutuksen myötä myyntisaamisten kiertonopeus paranee, kun laskut ovat lähes heti vastaanottajalla, ja näin ne saadaan myös maksuun nopeammin.

2.2.1 Sähköinen laskutus

Sähköisellä laskutuksella tarkoitetaan laskun lähettämistä sähköisesti asiakkaalle. Paperilaskun sijasta laskun vastaanottaja saa laskun suoraan omaan laskujen käsittelyohjelmaan. Sähköisiä laskuja asiakkaille välittävät erilaiset operaattorit ja pankit. Sähköisen laskutuksen myötä yritykselle tulee kustannussäästöjä ja laskutus tehostuu. Jos yrityksen on mahdollista ottaa sähköinen laskutus käyttöönsä, se on suositeltavaa. Yrityksen laskutusohjelmiston tulee olla sellainen, että siitä voidaan lähettää laskuja sähköisessä muodossa, jotta yritys voi ottaa sähköisen laskutuksen käyttöönsä. Lisäksi yrityksen tulee tehdä sopimus jonkin operaattorin tai pankin kanssa, jotta laskujen sähköinen välitys onnistuu. Jos yritys haluaa vastaanottaa laskuja sähköisesti, tulee myös

ostolaskuohjelmiston olla sellainen, joka pystyy vastaanottamaan sähköisiä laskuja. (Anttonen & Hakonen 2010, 146; Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 7.)

Sähköisen laskutuksen vaihtoehtoja ovat muun muassa verkkolasku, e-lasku tai sähköpostilasku. Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, jonka tietoja voidaan automaattisesti käsitellä. Verkkolaskusta voidaan myös tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskun kaltainen näkymä. Verkkolaskuja voidaan lähettää sekä yrityksille että kuluttajille. Verkkolaskun yleisin piirre on sen automaattisuus. Yritykset voivat lähettää suoraan omasta järjestelmästään verkkolaskun toisen yrityksen taloushallinnon järjestelmään. Kuluttajille verkkolasku lähetetään heidän valitsemaansa palveluun, josta pääsee maksamaan laskun suoraan verkkopankin kautta. Yritykset voivat lähettää kuluttajille myös e-laskuja, jolloin verkkolasku lähtee suoraan asiakkaan verkkopankkiin. (Anttonen & Hakonen 2010, 146–148; TIEKE 2013.)

2.2.2 Myyntilaskun sisältö ja laskumerkintävaatimukset

Lasku on joko paperisessa tai sähköisessä muodossa oleva tosite tai ilmoitus, joka sisältää arvonlisäverolaissa määritetyt vaatimukset. Varsinaisen paperilaskun lisäksi lasku voi olla esimerkiksi kassakuitti. Myyjän velvollisuus on antaa ostajalle tosite, lasku tai kuitti hänen ostoistaan. (Anttonen & Hakonen 2010, 104; Verohallinto 2012 a.)

Arvonlisäverolain 209 b § sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteessa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroja, hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikköhinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä

- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaaliverotusmenettelystä
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- muutoslaskulla viittaus aikaisempaan laskuun (Verohallinto 2012 a).

Arvonlisäverolaissa määritellään myös kevennetyt laskumerkintävaatimukset, joita voi käyttää muun muassa silloin, kun laskun loppusumma on enintään 400 euroa. Lisäksi kun lasku tai kuitti annetaan lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa, kuten kioski-, kampaamo- yms. toiminnassa, voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia. Myös ravintola-, kahvila- ja henkilökuljetustoiminta kuuluvat kevennettyjen laskumerkintävaatimusten piiriin. (Anttonen & Hakonen 2010, 107; Verohallinto 2012 b.)

Laskuissa, joihin sovelletaan kevennettyjä laskumerkintöjä, täytyy olla seuraavat tiedot

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja palvelujen laajuus sekä näiden laji
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain
- muutoslaskuissa viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan (Verohallinto 2012 b).

2.2.3 Maksumuistutukset ja perintä

Jos laskusta ei ole tullut suoritusta ajallaan, on syytä lähettää asiakkaalle maksumuistutus. Ensimmäisen maksullisen muistutuksen voi lähettää aikaisintaan kahden viikon kuluttua laskun eräpäivästä. Ensimmäisen muistutuksen lähettää yleensä laskuttava yritys itse, mutta sen voi lähettää myös perintätoimisto. Toinen maksullinen muistutus voidaan lähettää kahden viikon päästä ensimmäisen muistutuksen lähetyspäivästä. Maksumuistutuksissa, jotka kohdistuvat kuluttajille, saa muistutuskulu maksaa perintälain mukaan enintään viisi euroa. Lisäksi muistutuksiin voidaan lisätä viivästyskorko. (Anttonen & Hakonen 2010, 122.)

Yleensä saatavat siirretään perintätoimistolle, jos asiakas ei ole maksanut laskuaan ensimmäisen muistutuksen jälkeen. Hyvän perintätavan mukaan kuluttaja-asiakkaalle tulee lähettää vähintään kaksi maksuvaatimusta ja vasta tämän jälkeen siirrytään oikeudelliseen perintään. Jos laskua ei ole maksettu maksuvaatimusten jälkeen, voidaan oikeuden kautta hakea tuomio, jolla saatavaa voidaan periä asiakkaalta viranomaistoimin ulosottona. (Anttonen & Hakonen 2010, 123.)

2.2.4 Myyntireskontran raportit

Laskutusohjelmista on mahdollista tulostaa erilaisia laskutus- ja myyntireskontraraportteja. Raporttien nimet vaihtelevat ohjelmien ja yritysten mukaan, mutta niiden sisällöt ovat pääosin samanlaisia. Raportteja ovat muun muassa laskuluettelo, suoritusluettelo, avoimet myyntilaskut, erääntyneet myyntilaskut ja erilaiset reskontraluettelot. Raportteja voidaan tulostaa ohjelmista eri aikaväleille, tietyn asiakkaan mukaan jne. (Anttonen & Hakonen 2010, 126.) Yritykset voivat myös räätälöidä itselleen omia raporttipohjia, jos laskutusohjelmasta ei löydy tarvittavaa raporttia. Jotkut yritykset saattavat tarvita myyntireskontrasta raporttia, jossa asiat saadaan rajattua esimerkiksi kustannuspaikan tai jonkun muun seurantakohteen mukaan. Yrityksellä voi olla myös erillinen raportointiohjelma, josta saa muiden raporttien lisäksi erilaisia myyntireskontraraportteja.

2.3 Myyntilaskutus ja myyntireskontra Oveniassa

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.3.1 Sopimuslaskutus

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.3.2 Erillislaskutus

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.3.3 Myyntireskontra

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.3.4 Maksumuistutukset ja perintä

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.3.5 Myyntilaskujen lähetys ja kierto

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.3.6 Myyntilaskutusprosessi

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.4 Ostolaskut ja ostoreskontra

Ostoreskontrassa käsitellään yrityksen ostolaskut ja tätä kautta ostolaskut laitetaan myös maksuun. Ostoreskontrassa ostolaskut tarkastetaan, hyväksytään ja lopulta maksetaan. Ostoreskontranhoitaja pitää yllä toimittajan tietoja ja tekee laskulle esikirjauksen, minkä jälkeen hän lähettää laskun eteenpäin kiertoon, joka päättyy lopulta laskun maksuun. Ostoreskontranhoitaja valvoo ostolaskun kiertoa alusta loppuun. (Anttonen & Hakonen 2010, 129–130.)

2.4.1 Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

Ensimmäistä tarkastusta kutsutaan numerotarkastukseksi. Tässä vastaanotettua ostolaskua verrataan tehtyyn tilaukseen tai tilauksen mukana tulleeseen luetteloon. Numerotarkastuksella varmistetaan laskun hintojen ja kappalemäärien oikeellisuus. Normaalisti numerotarkastuksen tekee tuotteiden vastaanottaja tai ostoreskontranhoitaja. Lisäksi ostoreskontranhoitaja tarkastaa, että laskun toimittajan tiedot ovat oikein. Näitä tietoja ovat muun muassa tilinumero, osoite sekä ennakkoperintärekisteritiedot. Toimittajien tietoja pidetään yllä ostoreskontrajärjestelmässä. Numerotarkastuksen jälkeen

ostoreskontranhoitaja tekee laskulle esikirjauksen ja lähettää laskun eteenpäin asiatarkastukseen. (Anttonen & Hakonen 2010, 130.)

Asiatarkastuksen tekee tilauksen tehnyt henkilö tai sitten hänen esimiehensä. Asiatarkastuksessa tarkastetaan tehtyä tilausta koskevat ehdot, kuten maksuehdot tai mahdolliset alennukset. Viimeinen tarkastus ennen laskun maksamista on hyväksymistarkastus. Tämän tarkastuksen tekee asiatarkastajan esimies. Hän hyväksyy laskun, minkä jälkeen ostoreskontranhoitaja tarkastaa vielä, että lasku on kirjanpidollisesti oikein ja, että sen voi laittaa maksuun. (Anttonen & Hakonen 2010, 131.)

Tarkastus- ja hyväksymiskierrosten aikana ostoreskontranhoitaja seuraa laskun kiertoa ja muistuttaa tarvittaessa tarkastajia ja hyväksyjiä, jotta lasku saadaan ajallaan maksuun. Ostolaskut ja niiden maksut siirretään vähintään kerran kuukaudessa kirjanpitoon. Ostolaskuja voidaan käsitellä yrityksestä riippuen eri tavalla. Isoissa yrityksissä saattaa olla useita ostoreskontranhoitajia, kun taas pienissä yrityksissä sekä myynti- että ostoreskontraa hoitaa yleensä yksi ja sama henkilö. (Anttonen & Hakonen 2010, 131–132.)

2.4.2 Ostoreskontran raportit

Ostoreskontraraportteja ovat muun muassa ostolaskuluettelo, maksuluettelo, avoimet ostolaskut tai erääntyneet ostolaskut. Kuten myyntilaskuraportit, myös ostolaskuraportit ovat eri ohjelmissa erinimisiä, mutta niiden sisällöt ovat pääosin samat. (Anttonen & Hakonen 2010, 136–138.) Yritys voi tarvittaessa räätälöidä itselleen sopivia raportteja myös ostoreskontran osalta. Jos yrityksellä on erillinen raportointiohjelma, voi myös sieltä tulostaa erilaisia ostoreskontraraportteja.

2.5 Ostolaskut ja ostoreskontra Oveniassa

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.5.1 Ostolaskujen kierto

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.5.2 Ostolaskujen maksatus

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.5.3 Ostolaskuprosessi

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.6 Kirjanpito

Kirjanpito on velvoite, joka on säädetty kirjanpitolaissa. Kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat yritykset tai yksityishenkilöt ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon avulla saadaan selville liiketoiminnan tulos. Lisäksi kirjanpidon avulla saadaan tietoja, jotka koskevat yrityksen toimintaa ja taloutta. Nämä tiedot kiinnostavat yrityksen johdon lisäksi sen ulkoisia sidosryhmiä, kuten yrityksen omistajia, verottajaa, rahoittajia ja yrityksen asiakkaita. Kirjanpito on niin kutsuttua ulkoista laskentatoimea. (Lindfors 2011, 11.)

2.6.1 Hyvä kirjanpitotapa ja kirjanpidon yleiset periaatteet

Kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Tätä ohjaa työ- ja elinkeinoministeriön ohessa toimiva kirjanpitolautakunta (KILA). KILAsta saa ohjeita muun muassa siihen, kuinka tulee menetellä erilaisissa tilanteissa, jotta noudattaisi hyvää kirjanpitotapaa. KILA on luonut yleisiä ohjeita kirjanpidon pitämisestä sekä lain soveltamisesta. Kirjanpitolain lisäksi kirjanpitoa säätelee kirjanpitoasetus. Joitakin kirjanpidon säädöksiä löytyy myös verolainsäädännöstä sekä eri yhtiömuotojen laeista. (Lindfors 2011, 13; Tuomi-Sorjonen 2013, 85.)

Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpidon tulee olla kahdenkertaista. Tämä säädös ei koske kuitenkaan ammatinharjoittajia. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtuma

kirjataan aina debet- ja kredit-puolille. Debet puoli kertoo, mihin rahaa on käytetty. Kredit-puoli kertoo taas rahan lähteen. Kirjanpito-ohjelmat toimivat kahdenkertaisen kirjanpidon mukaisesti, ja niissä liiketapahtumien kirjausten tulee mennä tasan. Debet-puolella tulee siis olla yhteensä yhtä suuri summa kuin kredit-puolellakin. Ohjelma ilmoittaa kirjausten erosta, joka on korjattava yleensä saman tien. Kahdenkertainen kirjanpito tuottaa liiketoiminnan tuloksen osoittavan tuloslaskelman ja yrityksen taloudellista asemaa kuvaavan taseen. (Lindfors 2011, 14.)

Kirjapitoon merkittävät tapahtumat ovat tulo-, meno- ja rahoitustapahtumat sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Meno syntyy yrityksen ostoista tai vuokrista, palkoista jne. Tulot tulevat yrityksen myynnistä. Yritykselle tulleet rahat tai yrityksestä maksetut maksut ovat rahoitustapahtumia. Oikaisu- ja siirtoerillä tarkoitetaan muun muassa virheistä aiheutuneita hyvityslaskuja tai yrityksen sisällä muuhun käyttöön siirrettyä tavaraa, joka oikaistu kirjanpidossa toiselle tilille. (Lindfors 2011, 15.)

2.6.2 Tilikausi

Tavallisesti tilikausi on 12 kuukautta eikä sen tarvitse olla kalenterivuoden mukainen. Tilikausi voi olla myös pidempi esimerkiksi niissä tapauksissa, joissa yrityksen omistus siirtyy ja yrityksestä tulee osa konsernia. Enimmillään tilikausi voi olla 18 kuukautta. Konsernissa tilikauden tulee olla yhtä pitkä sekä tytäryhtiöillä, kuin emoyrityksellakin. Tilikauden vähimmäispituutta ei ole määrätty. Se voi olla siis kuinka lyhyt tahansa. Tilikauden muutokset tulee ilmoittaa verovirastoon ja kaupparekisteriin. (Lindfors 2011, 15.)

2.6.3 Tilikartta ja kustannuspaikat

Tilikartta sisältää yrityksen kirjanpidon tilit aiheen mukaan. Liiketapahtumat kirjataan tilikartan mukaisille tileille. Tilikartan sisällön tulee pysyä samana vertailukelpoisuuden säilyttämiseksi. Jos yritys siirtyy parannettuun tilijärjestelmään tai sen toiminta muuttuu oleellisesti, voidaan tilikarttaa kuitenkin muuttaa. Hyvin rakennettu tilikartta tukee yrityksen sisäisiä seurantatarpeita. Tilikarttaan voidaan avata tarvittaessa uusia tilejä, joiden avulla saadaan enemmän tietoja esimerkiksi kulurakenteesta tai myynnin jakautumisesta. Tilikauden aikana käytetty tilikartta täytyy säilyttää tilinpäätösasiakirjojen kanssa (Lindfors 2011, 16.)

Sisäistä seurantaa varten kirjanpitoon perustetaan yleensä eri kustannuspaikkanumeroita, joille kirjataan kustannuspaikan tulot ja menot. Kustannuspaikkoja voivat olla muun muassa yrityksen eri osastot tai yrityksen eri toimipisteet. Kustannuspaikat eivät näy yrityksen virallisessa tuloslaskelmassa, mutta sisäistä laskentaa varten on yleensä rakennettu tulospaikkakohtaiset tuloslaskelmat. (Lindfors 2011, 17.) Kustannuspaikkojen lisäksi yrityksillä voi olla useita muitakin seurantakohteita, kuten projektit, henkilöt, palvelut jne.

2.6.4 Tilinpäätös

Tilikauden lopussa yrityksen tulee laatia tilinpäätös. Tilinpäätöksen laadinta on säädetty kirjanpitolaissa. Kirjanpitoasetus sisältää yksityiskohtaisempia määräyksiä tilinpäätöksen laatimiseen. Tilinpäätöksen tulee olla laadittu siten, että se antaa riittävät ja oikeat tiedot kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, mahdollisesti rahoituslaskelman sekä näiden liitetiedot. Näistä kootaan tasekirja, jonka tulee sisältää luettelot tositelajeista, käytetyistä tilikirjoista sekä tositteiden säilytystavoista. Tasekirjan sivujen tulee olla juoksevasti numeroituja ja kirjan tulee olla sidottu. (Lindfors 2011, 93; Tuomi-Sorjonen 2013, 146.)

Lisäksi yrityksen tulee tehdä toimintakertomus, mikäli se on listattu tai se ylittää pienen kirjanpitovelvollisen rajat. Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia toimintakertomuksen lisäksi myöskään rahoituslaskelmaa. Myös tilinpäätöksen muissa liitetiedoissa on helpotuksia pienelle kirjanpitovelvolliselle. Pieni kirjanpitovelvollisuus täyttyy silloin, kun yrityksen päättyneellä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella enintään yksi näistä on ylittynyt: taseen loppusumma on 3 650 000 euroa, liikevaihto on 7 300 000 euroa tai henkilöstön lukumäärä on keskimäärin 50 henkeä. (Lindfors 2011, 93; Tuomi-Sorjonen 2013, 146.)

2.7 Kirjanpito Oveniassa

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.7.1 Ovenia-konsernin kirjanpito

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.7.2 Tilikartta, tuotelistaus ja seurantakohteet

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.7.3 Kirjanpidon aikataulut tilikauden aikana

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.7.4 Tilinpäätös

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.8 Budjetointi ja raportointi

Liiketoiminnan tavoitteena on voiton tuottaminen. Omistajat haluavat tuottoa sijoitukselleen. Yrityksen johdon tulee huolehtia siitä, että sen toiminta kehittyy luotujen tavoitteiden mukaisesti. Tavoitteiden luomiseen on olemassa monia työkaluja, joista budjetti on tärkeä osa. Yrityksen johto laatii budjetin yhdessä organisaation kanssa. Johdon lisäksi budjetista ovat kiinnostuneita yrityksen hallitus sekä muut yrityksen toimintaa rahoittavat tahot. Tavoitteiden saavuttamista seurataan raportoinnin avulla. Kirjanpitolaki ja muu lainsäädäntö määrää tilinpäätöksen rakenteen ja sisältövaatimukset. Muun yrityksen raportoinnin osalta ei ole minkäänlaisia määräyksiä ja yrityksen johto määrittelee itse, mitä halutaan seurata kuukausiraportoinnin osalta. (Ikäheimo & Malmi & Walden 2012, 174; Lindfors & Syvänperä 2010, 9.)

2.8.1 Talouden suunnittelu

Budjetoinnin avulla voidaan suunnitella yrityksen taloutta ja budjetoinnin olennainen tehtävä onkin tukea toiminnan suunnittelua. Budjetointi ei ole laissa määrätty velvoite, kuten kirjanpito, mutta suunnitelmallisessa yrityksessä se liitetään yrityksen sisäisen

laskennan osaksi. Budjetoinnissa asiat mietitään hyvin jo etukäteen ja näin yrityksen johto huomaa heti, ovatko suunnitellut tavoitteet toteutuneet. Jos eivät ole, niin asioihin voidaan puuttua jo hyvissä ajoin ja tehdä tarvittavat muutokset, kuten tarkistaa hintoja. Yrityksen johto kartoittaa budjettien sisällön yleensä aina seuraavaksi vuodeksi eteenpäin. (Ikäheimo & Malmi & Walden 2012, 174; Lindfors & Syvänperä 2010, 10–13.)

Budjettien rakentaminen alkaa tavallisesti erilaisten osabudjettien teosta, joiden pohjalta luodaan pääbudjetit. Pääbudjetteja ovat muun muassa tulosbudjetti, kassabudjetti ja tase-ennuste. Budjetit voivat olla kiinteistä, tarkistettavia, rullaavia tai liukuvia. Pk-yrityksissä käytetään normaalisti kiinteää budjettia, jota ei muuteta tilikauden aikana. Kiinteää budjettia käytettäessä on syytä tehdä erillinen ennuste, joka ottaa huomioon tilikauden aikana tapahtuneet muutokset, jolloin voidaan ennakoida paremmin tulevaa tilinpäätöstä. (Lindfors & Syvänperä 2010, 13–14.)

2.8.2 Tavoitteiden seuranta

Seurannalla tarkoitetaan toimintaa, jolla yritys varmistaa, että sen asettamat tavoitteet ja tehdyt suunnitelmat ovat toteutuneet. Erilaisilla seurantaraporteilla yritys ja yrityksen johto saavat selville, miten yrityksellä menee ja kuinka asetetut tavoitteet ovat onnistuneet. Seurantajärjestelmää luotaessa yrityksen tulee miettiä kuinka yksityiskohtaisesti ja minkälaisella aikavälillä seurantaa tullaan tekemään. Yrityksen tekemät budjetit osittain jo määrittelevät seurannan aikavälin. Esimerkiksi jos budjetti on tehty kuukausitasolle, tulee seurantaakin tämän osalta tehdä kuukausittain. Seurantajärjestelmän tarkoituksena on ilmoittaa mahdollisimman ajoissa poikkeamista budjetissa ja muissa asetetuissa tavoitteissa. Lisäksi järjestelmän tulisi toimia pohjana mahdollisille jatkotoimenpiteille, kuten poikkeamien korjauksille. (Lindfors & Syvänperä 2010, 77.)

2.8.3 Raportoinnin sisältö ja aikaväli

Nykyään on saatavilla paljon erilaisia raportteja, joilla yritykset voivat seurata ja ohjata toimintaansa. Yrityksen tuleekin miettiä tarkasti itselleen juuri ne oleelliset asiat, jotka raportoinnissa auttavat sen päätöksentekoa. Raportteja suunniteltaessa on syytä miettiä niiden sisältöä, aikaväliä, yksityiskohtaisuutta sekä ulkoasua. Raporttien sisällön suunnitteluun vaikuttaa oleellisesti muun muassa budjetoidut osa-alueet. Jotta budjetit ovat seurattavissa myös toteumina, tulee raportin sisällön olla rakennettuna sen mu-

kaisesti. Jos budjetti on luotu tilikohtaisesti, tulee toteutumia ja poikkeamia voida seurata myös tilikohtaisesti. Lukujen lisäksi raportteihin voidaan lisätä erilaisia tunnuslukuja, joista saattaa ilmetä poikkeamat selvemmin, kuin pelkistä luvuista. (Lindfors & Syvänperä 2010, 78.)

Raporttien yksityiskohtaisuuteen vaikuttaa paljon se, kenelle raportti on tarkoitettu. Yrityksen johtoa saattaa kiinnostaa enemmän yrityksen kokonaiskuva, kun taas esimerkiksi tietyn tulosyksikön vetäjää kiinnostaa yksityiskohtaiset yksikköä koskevat tiedot. Raporttien aikavälin tulisi olla budjetointijaksojen mukainen. Jos yrityksellä on käytössä kuukausiraportointi, olisi raportteihin hyvä lisätä kumulatiiviset summat budjettikauden alusta sekä myös edellisen vuoden vastaavat tiedot. Näin pystytään yhdeltä raportilta seuraamaan kehitystä pidemmältä aikaväliltä. (Lindfors & Syvänperä 2010, 78.)

2.9 Budjetointi ja raportointi Oveniassa

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.9.1 Budjetointi

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.9.2 Sisäisen laskennan periaatteet

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.9.3 Organisaatiorakenne

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.9.4 Raportoinnin sisältö ja aikaväli

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

2.10 Taloushallinnon toimintojen haasteet ja kehityshankkeet

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.

3 Ovenia-konsernin taloushallinnon käsikirja

3.1 Menetelmät käsikirjan teossa

Tarve käsikirjalle todettiin, kun konsernissa oli tapahtunut suuri yrityskauppa, jonka yhteydessä kolmen eri yrityksen toimintatavat piti saada yhtenäisiksi. Käsikirjaa lähdettiin suunnittelemaan ja rakentamaan konsernin taloushallinto- osastolla. Alkuun pidettiin palavereita, joissa tehtiin aikataulut kunkin alueen osalta ja kullekin alueelle nimettiin myös vastuuhenkilö. Vastuuhenkilöiden tuli pitää huoli siitä, että ohjeistukset tulevat ajallaan valmiiksi. Käsikirjan työstämisen aikana pidettiin palavereita, joissa käytiin läpi sen hetken tilanne ja tarvittaessa muokattiin käsikirjan sisältöä.

Käsikirjan ulkoasun luomiseen on nimetty yksi henkilö, joka työskentelee konsernin sisäinen laskenta, kirjanpito- tiimissä. Ulkoasun luomisessa on käytetty Navigo Cms-ohjelmaa. Käsikirjan ulkoasu on rakennettu ohjelmassa ja sitä myös käydään muokkaamassa siellä. Ohjelmassa aukeaa täysin sama näkymä, joka tulee, kun avataan Ovenian oma intranet. Kun tarvittavat lisäykset ja muutokset on ohjelmaan tehty, julkaistaan muutokset Ovenian oikeassa intranetissä.

3.2 Käsikirjan lanseeraaminen konsernin henkilöstölle

Käsikirja on ollut Ovenian intranetissä jo useamman kuukauden ajan. Sitä mukaan kun ohjeita on saatu valmiiksi, ne on lisätty intranetiin, ja tällöin intranetin etusivulle on tullut tieto, että taloushallinnon ohjeistuksia on päivitetty. Sitten kun koko käsikirja on saatu valmiiksi, tehdään intranetin etusivulle isompi tiedote, jossa kerrotaan tarkemmin käsikirjan tarkoituksesta ja sisällöstä. Tällä hetkellä konsernitalousosasto ohjaa henkilökuntaa katsomaan ohjeita suoraan intranetistä, jos vain tästä kyseisestä aiheesta ohjeet jo sieltä löytyvät. Lisäksi tulevissa konsernin sisäisissä taloushallinnon koulutustilaisuuksissa kerrotaan käsikirjasta henkilökunnalle.

4 Johtopäätökset

4.1 Tuotoksen kuvaus

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Ovenia-konsernille. Työn tavoitteena oli rakentaa ohjeistukset konsernin taloushallinnon toiminnoista sen henkilöstölle. Konsernissa on tapahtunut viime vuosina suuria muutoksia yrityskauppojen myötä, minkä seurauksena todettiin tarve uusille yhtenäisille ohjeistuksille. Ohjeistusten työstäminen lähti konsernin talousosastolta, jossa myös itse työskentelen. Ohjeiden tekoon ovat osallistuneet useat henkilöt konsernin talousosastolta.

Ohjeet on rakennettu kahden taloushallintotiimin sisällä, ja samaan aikaan on käyty tiivistä yhteistyötä konsernin taloushallintotiimin esimiehen kanssa. Olen osallistunut ohjeiden tekoon muun muassa keskustelemalla talousosaston henkilöstön kanssa. Olen työskennellyt yrityksessä yli viisi vuotta, ja kaikki taloustoiminnot ovat minulle jo ennestään tuttuja. Toimintatavat näiden osalta ovat kuitenkin viimeisen vuoden aikana muuttuneet todella paljon, ja osallistumalla ohjeiden tekoon sain erittäin hyvän ja kattavan pohjan uusista toimintatavoista, joita tulen tarvitsemaan päivittäisessä työssäni.

4.2 Tuotoksen arviointi

Taloushallinnon käsikirja on ollut joiltain osin käytössä jo viime keväästä lähtien. Ohjeistukset ovat Ovenian henkilöstön sisäisessä intranetissä, johon niitä on lisätty ja päivitetty sitä mukaan, kun ne ovat valmistuneet. Sitten kun kaikki ohjeet ovat syötetty käsikirjaan, tullaan sitä markkinoimaan henkilöstölle enemmän. Käsikirjan sisältö onnistui mielestäni hyvin, ja sinne saatiin sisällytettyä kaikki tarpeellinen ilman mitään ylimääräistä. Tarkoituksena olikin, ettei ohjeista tule liian pitkiä tai monimutkaisia, jotta mahdollisimman moni jaksaisi lukea ja myös käyttää niitä.

Raportti sisältää kirjallisuuteen pohjautuvaa teoriaa niiden taloushallinnon toimintojen osalta, jotka olen ottanut mukaan opinnäytetyöhöni. Lähteet ovat muun muassa erilaisia taloushallinnon oppikirjoja sekä internetlähteitä. Etsiessäni lähteitä pyrin löytämään tuoretta aineistoa, jotta tieto olisi mahdollisimman luotettavaa. Omaan työkokemukseeni ja koulutukseeni pohjautuen uskon löytäneeni luotettavaa ja ajantasaista tietoa työhöni. Raportin osuus, joka käsittelee Ovenian taloushallinnon toimintoja, sisältää oman

työkokemukseni ja osaamiseni lisäksi muiden Ovenian taloushallinnon henkilöstön tietoja ja osaamista.

Kun käsikirja on saatu valmiiksi, olisi erittäin tärkeää, että jatkossa sitä ylläpidettäisiin jatkuvasti, jotta siitä saadaan haluttu hyöty irti. Aina kun jokin muutos tulee, tulisi tämä päivittää mahdollisimman pian myös ohjeistuksiin, jotta henkilöstö osaa reagoida siihen. Kunkin osa-alueen kohdalle on nimetty vastuuhenkilö, jonka tulisi huolehtia jatkossa muutoksien päivittämisestä käsikirjaan. Tämän käsikirjan lisäksi tulisi rakentaa yksityiskohtaiset ohjeistukset taloushallinnon toiminnoista konsernin talousosaston tiimin henkilöstön käyttöön. Tämä onkin seuraava projekti Ovenian talousosastolla.

Lähteet

Anttonen, Miia & Hakonen, Marika 2010. Taloushallinnon Taitajaksi. WSOYpro, Helsinki.

Ikäheimo, Seppo & Malmi, Teemu & Walden, Risto 2012. Yrityksen laskentatoimi. 5.uudistettu painos. Sanoma Pro. Helsinki.

Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsingin Kamari, Helsinki.

Lindfors, Hannele 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5. uudistettu painos. Kauppakamari, Helsinki.

Lindfors, Hannele & Syvänperä, Outi 2010. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. 3. uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Ovenia yritysesittely 2013.

TIEKE. Verkkolaskusta. Http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku. Luettu 1.9.2013.

Tuomi-Sorjonen, Pia 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Sanoma Pro, Helsinki.

Verohallinto 2012 a. Yleiset laskumerkintävaatimukset. Päivitetty 18.10.2012. Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua_koskevat_vaatimukset/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(23291)#6.1Yleisetlaskumerkinnt. Luettu 1.9.2013.

Verohallinto 2012 b. Kevennetyt laskumerkintävaatimukset. Päivitetty 18.10.2012. Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskua_koskevat_vaatimukset/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(23291)#6.2Kevennetytlaskumerkintvaatimukset. Luettu 1.9.2013.

Vilkka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Taloushallinnon käsikirja Ovenia-konsernille

Sisältö salaista, vain yrityksen käyttöön.