



# Kehityskohteita Yritys X:n digitaalises- sa taloushallinnossa

Joonas Laamanen

OPINNÄYTETYÖ  
Marraskuu 2022

Liiketalouden tutkinto-ohjelma  
Taloushallinto

## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden tutkinto-ohjelma  
Taloushallinto

LAAMANEN JOONAS:  
Kehityskohteita Yritys X:n digitaalisessa taloushallinnossa

Opinnäytetyö 48 sivua, joista liitteitä 0 sivua  
Marraskuu 2022

---

Opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantajan aloitteesta. Opinnäytetyön tarkoituksena oli käydä läpi Yritys X:n sähköisen taloushallinnon prosessit ja etsiä jokaisesta valitusta osa-alueesta mahdollisia kehityskohteita. Opinnäytetyön metodologiana oli Yritys X:n talous- ja hallintojohtajan kanssa käydyt haastattelut sekä taloushallinnon prosessien jatkuva peilaaminen digitaalisen ja älykkään taloushallinnon kirjallisuuteen.

Kehityskohteita löytyi jokaisesta käsitellystä osa-alueesta ja jokaiselle kohteelle laadittiin kehittämissuositus. Kehittämissuositukset voivat sisältää älykkään taloushallinnon ratkaisujen, kuten ohjelmistorobotiikan, tekoälyn tai koneoppimisen soveltamista tai ne voivat liittyä johonkin muuhun näkökulmaan, esimerkiksi työntekijöiden toimintatapojen muuttamiseen.

Opinnäytetyö onnistui tuomaan lisäarvoa Yritys X:lle opinnäytetyöprosessin aikana. Tärkein kehityskohde oli ostolaskuprosessia tarkastellessa huomattu ostolaskujärjestelmässä tarkastajien ja hyväksyjien hyväksyntärajojen puute. Asian huomaamisen jälkeen Yritys X:n yritysjohto aloitti yrityksen ulkoisen taloushallinnon kanssa kehitystyön asian oikaisemiseksi.

Toimeksiantaja voi halutessaan hyödyntää opinnäytetyön tuloksia ja sen vastuulle jää arvioida, onko kehittämissuositusten käyttöönotto kannattavaa taloudelliselta sekä vaaditun työmäärän kannalta. Toimeksiantaja lopulta päättää kehittämissuositusten käyttöönotosta.

---

Asiasanat: taloushallinto, digitaalisuus, kehittäminen

## **ABSTRACT**

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Bachelor's Degree in Business Administration  
Finance Management

LAAMANEN JOONAS:  
Points of Improvement in Company X:s Digital Accounting

Bachelor's thesis 48 pages, appendices 0 pages  
November 2022

---

The objective of this study was to find points of improvement in Company X's digital accounting processes. The processes to be studied were the company's digital systems involved in purchasing, sales, travel and employers' expense invoices, payroll management, the general ledger, budgeting, and reporting.

The approach of the study was to gain a deep understanding of all chosen processes and to find points of improvement from each of them. Used methods for the study were comparing the processes to available literature on digital and intelligent accounting and periodically interviewing the company's financial accounting director on the subject.

The study found that there are multiple points of improvement in every studied digital accounting process. A suggestion for improvement is made for each individual point. The suggestions may or may not include applying a solution involving machine learning, robotic process automation or some other digital solution.

Company X is free to choose to implement these suggestions at will. Further research may include overseeing the implementation of a suggestion if the company has decided to implement some or all of them.

---

Key words: finance management, digitalization, points of improvement

## SISÄLLYS

1	Johdanto .....	5
2	Opinnäytetyön toteutus .....	7
	2.1 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset .....	7
	2.2 Rajaukset .....	8
	2.3 Teoreettinen viitekehys .....	8
3	Digitaalinen ja älykäs taloushallinto .....	12
	3.1 Digitaalisen taloushallinnon järjestelmiä.....	16
	3.2 Älykkään taloushallinnon työkaluja.....	17
4	Yritys X:n taloushallinto.....	20
	4.1 Ostolaskut ja ostoreskontra.....	20
	4.1.1 Ostolaskujen vastaanotto .....	21
	4.1.2 Laskun kierrätys, tarkastaminen, hyväksyntä ja tiliöinti .....	24
	4.1.3 Maksatus .....	24
	4.1.4 Ostoreskontra, täsmäytys ja jaksotus .....	25
	4.1.5 Kehittämisehdotukset .....	25
	4.2 Myyntilaskut ja myyntireskontra .....	28
	4.2.1 Myyntilaskun muodostaminen .....	29
	4.2.2 Laskun lähettäminen .....	30
	4.2.3 Muistutus- ja perintätoimenpiteet.....	31
	4.2.4 Myyntireskontra .....	31
	4.2.5 CRM-järjestelmä.....	31
	4.2.6 Kehittämisehdotukset .....	33
	4.3 Matka- ja kululaskut .....	34
	4.3.1 Laadinta.....	35
	4.3.2 Hyväksyntä ja kirjanpitokäsittely .....	36
	4.3.3 Kehittämisehdotukset .....	36
	4.4 Palkkahallinto .....	37
	4.4.1 Mepco HRM- sekä CRM-järjestelmä .....	38
	4.4.2 Kehittämisehdotukset .....	39
	4.5 Pääkirjanpito .....	40
	4.6 Budjetointi .....	41
	4.7 Raportointi.....	43
5	Pohdinta.....	46
	LÄHTEET.....	48

## 1 Johdanto

Sähköinen taloushallinto on hyvin ajankohtainen aihe sekä Suomessa että muissa maissa. Yritykset ovat kiinnostuneita siitä, miten voisivat yhä enemmän siirtää nykyisiä taloushallinnon prosesseja ja toimintatapoja sähköisiksi. Yrityksiä myös kiinnostaa, kuinka ne voivat soveltaa tekoälyn suomia mahdollisuuksia siirtääkseen kaikki rutiininomaiset työt pois työntekijöiltä robottien tehtäväksi. Suomen markkinoilla on runsaasti taloushallinnon ohjelmien tarjoajia. Suosituimmat taloushallinto-ohjelmat vuonna 2020 ovat Tikon, Procountor, Visma Fivaldi ja Netvisor (Lyytinen 2020).

Taloushallinnon sähköistämiseksi on juridista painetta sekä yksityisille että julkisille organisaatioille. EU:n verkkolaskudirektiivin mukainen verkkolaskulaki astui voimaan huhtikuussa 2020. Siitä lähtien elinkeinonharjoittajilla on ollut oikeus pyynnöstä saada lasku toiselta yritykseltä sähköisessä muodossa. (Rantalainen n.d.)

Opinnäytetyön toimeksiantaja Yritys X on neuvonta- ja kehittämisspalveluita tuottava yritys. Se on osa valtakunnallista yritysorganisaatiota, joka koostuu kuudesta eri alueellisesta toimijasta ja Yritys X on yksi niistä. Opinnäytetyön tekijä on opinnäytetyön kirjoittamisen aikana ollut työsuhteessa Yritys X:ssä ja työskennellyt taloushallinnossa.

Opinnäytetyön aihe on tullut toimeksiantajalta. Yritys X:llä hoidetaan taloushallinto sähköisesti. Toimeksiantajalla on käynnissä sisäisten järjestelmien kehittämisprojekti. Siinä käydään läpi nykyisin käytössä olevat kaikki järjestelmät, ohjelmistot ja niiden elinkaaret. Opinnäytetyön tarkoituksena on etsiä kehityskohteita Yritys X:n sähköisestä taloushallinnosta ja sen osa-alueista sekä laatia niiden pohjalta mahdollisia kehittämissuhteita näiden prosessien tehostamiseksi.

Opinnäytetyö mahdollisti pääsyn syvällisesti oppimaan yrityksen taloushallinnon opinnäytetyöhön valituista osa-alueista ja miten niiden prosessit toimivat. Tämä mahdollisuus auttaa opinnäytetyön tekijää tulevaisuudessa työelämässä. Toimeksiantajalle opinnäytetyön havaitut kehityskohteet ja niille laaditut kehittämissuhteet voivat auttaa Yritys X:ää kustannustehokkaampaan toimintaan. On

mahdollista, että kehittämissuhteita voidaan soveltaa Yritys X:n lisäksi yritysorganisaation muihin toimijoihin.

Opinnäytetyön rakenne on seuraava: ensimmäinen osa on johdanto. Johdannossa kerrotaan opinnäytetyön aihe, esitellään Yritys X lyhyesti ja selitetään opinnäytetyön rakenne. Toisessa osassa käydään läpi opinnäytetyön toteutus sekä kuvataan kehittämistutkimukseen pohjautuva opinnäytetyön teoreettinen perusta.

Kolmannessa osassa kuvataan digitaalista taloushallintoa, sen yleisiä periaatteita ja miten yritykset voivat siirtyä kohti älykästä taloushallintoa. Älykäs taloushallinto tarjoaa automatiikkaan tai tekoälyyn pohjautuvia ratkaisuja taloushallinnon prosessien automatisointia varten. Kolmannen osan on haettu tietoa aiheesta kertovasta kirjallisuudesta sekä tutkimalla Suomen markkinoilla tarjolla olevia taloushallintojärjestelmiä. Osassa esitellään yleisellä tasolla vain muutamia digitaalisen ja älykkään taloushallinnon työkaluja.

Neljännessä osassa käydään läpi Yritys X:n valittuja nykyisiä taloushallinnon prosesseja ja niihin linkittyviä järjestelmäkokonaisuuksia. Tähän kuuluvat kirjanpito- ja ostolaskujärjestelmä, asiakkuuden hallintajärjestelmä eli CRM-järjestelmä, matka- ja kululaskuja käsittelevä matkalaskujärjestelmä sekä henkilöstöhallintoon liittyvä HRM-järjestelmä. Jokaisessa osa-alueissa nostetaan esille kehityskohteita ja näille laaditaan kehittämissuhteita, joita toimeksiantaja voi ottaa käyttöön. Ehdotukset voivat kehityskohdekohtaisesti sisältää älykkään taloushallinnon ratkaisujen soveltamista, suoraa käyttöönottoa tai ne voivat liittyä johonkin muuhun näkökulmaan, esimerkiksi työntekijöiden toimintatapojen muuttamiseen.

Viides osa sisältää yhteenvedon opinnäytetyöstä, sen tuloksista, hyödyistä toimeksiantajalle ja pohdinnan, miten opinnäytetyö voisi olla hyödyksi tuleville tutkijoille tai jatkotutkimuksille.

## 2 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyön teoreettinen perusta perustuu soveltuvin osin J. Kanasen kirjaan ”Kehittämistutkimus opinnäytetyönä”. Opinnäytetyössä sovelletaan laadullisen tutkimuksen menetelmiä.

### 2.1 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset

Taloushallinnon kehittämistyössä pyritään vähentämään työn toistuvia ja rutiininomaisia tehtäviä, jotta työntekijä voi keskittyä luovaa ajattelua vaativiin tehtäviin. Taloushallinto sisältää vielä paljon rutiininomaisia ja tasaisin väliajoin toistuvia työtehtäviä, jotka eivät ole välttämättä työntekijälle mielekkäitä.

Yritys X:n taloushallinnossa on jo käytössä tiliointisääntöjä, tekoälyä ja ohjelmistorobotiikkaa, jotka helpottavat taloussihteerien ja kirjanpitäjien töitä. Yrityksessä havaittiin, ettei niiden tuomaa potentiaalia vielä täysin hyödynnetä. Älykkään taloushallinnon työkaluja on siis käytössä, mutta niiden käyttö ei ole täysin tehokasta.

Tutkimuskysymys on seuraava:

- Miten Yritys X:n digitaalisen taloushallinnon prosesseja voidaan kehittää?

Aiheen alakysymykset ovat seuraavat:

- Miten Yritys X käyttää älykkään taloushallinnon prosesseja taloushallinnossaan?
- Millaisia kehityskohteita prosesseissa on? Miten näitä saataisiin parannettua? Mitä kehittämissuhteita voisi muodostaa kehityskohteiden pohjalta?

## 2.2 Rajaukset

Kehityskohteet ja kehittämisehdotukset rajautuvat Yritys X:ään eikä niitä uloteta sen ulkopuolisiin sidosryhmiin, palveluntarjoajiin tai muihin yritykseen sidossuhteissa oleviin organisaatioihin. Kehittämisehdotusten käyttöönotto rajautuu myös opinnäytetyön ulkopuolelle. Toimeksiantajan vastuulle jää arvioida, onko ehdotusten käyttöönotto kannattavaa ja mahdollista nykyisten käytössä olevien järjestelmien puitteissa.

Seuraavassa kappaleessa käsitellään teoriakirjallisuuden pohjautuen opinnäytetyön teoreettinen viitekehys. Teoriakirjallisuudessa kuvataan kehittämistyön vaiheet. Opinnäytetyö seuraa näitä vaiheita ja päättyy kehitysehdotuksen vaiheeseen.

## 2.3 Teoreettinen viitekehys

### **Kehittämistutkimus**

Opinnäytetyö on kehittämistutkimus. Kehittämistutkimuksessa kohteena on jokin ilmiö tai prosessi, jota halutaan kehittämisen tai muutoksen voimin muuttaa paremmaksi (Kananen 2012, 13). Opinnäytetyön kohteena on Yritys X:n sähköinen taloushallinto ja sen kehittäminen.

Jokaisessa opinnäytetyössä on oltava tutkimusongelma, jota opinnäytetyö käsittelee. Yleisesti opinnäytetyöissä, jotka tehdään joko laadullisen tai määrällisen tutkimuksen metodeilla, todetaan ongelma, esitetään sille mahdolliset syyt ja lopuksi ehdotetaan toimenpidesuosituksia ongelman ratkaisemiseksi. Tähän pisteeseen opinnäytetyöt yleensä jäävät. Kehittämistutkimuksessa ongelman voi muuttaa kehityskohteeksi eli asiaksi, mistä poistetaan ongelma tai rajataan sitä. Kehittämistutkimuksessa ongelman toteaminen ei riitä, koska sen poistaminen vaatii muutokseen johtavaa toimintaa. (Kananen 2012, 16.)

Kehittämistutkimus on sekoitus eri tutkimusmenetelmiä. Se ei ole erillinen menetelmä laadullisen ja määrällisen tutkimusmenetelmien lisäksi, vaan tutkija voi soveltaa haluttuja menetelmiä opinnäytetyön aiheen ja kehittämiskohteen tarpeiden mukaisesti. (Kananen 2012, 19.)

Mikä tekee kehittämistutkimuksesta opinnäytetyön? Opinnäytetyössä pitää aina olla tutkimuksellinen ote. Kehittämistutkimus on lähellä kehittämistyötä, jota tehdään organisaatioissa, esimerkiksi jonkin toiminnan, prosessin, tuotteen, palvelun tai asiantilan parantamiseksi. Tämä ei ole vielä tutkimusta. Se, mikä muuttaa kehittämistyön tutkimukseksi, liittyy tutkimuksellisuuteen, joka kuuluu tieteellisyyden alakategorioihin. Kehittämistyöstä tulee tiedettä silloin, kun kehittämistyö dokumentoidaan ja työssä on käytössä tieteellisiä menetelmiä, mitkä tuottavat uutta ja luotettavaa tietoa. (Kananen 2012, 20–21.)

Kehittämistutkimuksessa on kaksi prosessia: kehittämistyö, jonka kohteena on prosessi ja tutkimus, jonka tuloksena syntyy opinnäytetyö (Kananen 2012, 45–46). Jos opinnäytetyön tutkimuksen kohde on Yritys X:n sähköinen taloushallinto, saa tästä tutkimuksellisen otteen dokumentoimalla kehittämistyö kokonaisuudessaan käyttämällä tieteellisiä menetelmiä. Toinen mahdollinen tapa on pohtia, miten kehittämissuhteet vaikuttaisivat yrityksen taloushallinnon kustannustehokkuuteen, jos yritys päättäisi ottaa ne käyttöön.

Kehittämistyössä on Kananen (2012, 61) mukaan seuraavat vaiheet:

1. Nykytilan kartoitus
2. Ongelmatilanteen analyysi
3. Parannusehdotus ja interventio
4. Kokeilu
5. Arviointi
6. Seuranta

Opinnäytetyö rajautuu kolmanteen kohtaan, parannusehdotuksiin. Opinnäytetyössä tästä käytetään sanaa kehittämissuhteet.

## Tiedonkeruumenetelmät

Tietolähteenä opinnäytetyössä käytetään ajankohtaista kirjallisuutta digitaalisesta taloushallinnosta. Yritys X:n taloushallinnon tilaa verrataan kirjallisuuteen. Opinnäytetyön rajoitusten puitteissa verrattavia asioita ovat millainen digitaalinen sekä älykäs taloushallinto on ja mitä osa-alueita voidaan teoriassa tehostaa älykkään taloushallinnon työkaluilla.

Opinnäytetyössä käytetään runsaasti Kaarlejärven ja Salmisen vuoden 2018 teosta ”Älykäs taloushallinto – Automaation aika”. Opinnäytetyön tekijä arvioi, että teos on hyvä ja ajankohtainen. Verratessa Yritys X:n taloushallinnon prosesseja siihen, miten teos kuvaa yritysten taloushallintoa, opinnäytetyön tekijä löytää paljon yhtäläisyyksiä. Teoksessa joidenkin kappaleiden kuvaukset taloushallinnon prosessista ovat melkein suoria kuvauksia siitä, miten kyseisen Yritys X:n taloushallinnon osa-alue toimii.

Toinen tietolähde on laadullisen tutkimuksen menetelmien mukaiset haastattelut. Haastattelun muotona voi olla strukturoitu kysely, puolistrukturoitu haastattelu tai strukturoimaton avoin haastattelu tai teemahaastattelu (Kananen 2012).

Tälle opinnäytetyölle sopivin muoto haastatteluille on teemahaastattelu. Teemahaastattelu koostuu kokonaisuuden sisällä olevista yksittäisistä keskustelun aiheista tai tutkittavista ilmiöistä eli teemoista (Kananen 2012). Yritys X:ssä teemat ovat Yritys X:n taloushallinnon osa-alueet ja niiden prosessit yksityiskohtaisella tasolla. Opinnäytetyössä on aiheellista ryhmitellä osa-alueet käsiteltäviksi teemoiksi. Jokaisessa haastattelussa pyritään teeman syvälliseen tuntemiseen haastatteleamalla asian tuntevaa henkilöä ja kysymällä häneltä tarkentavia kysymyksiä.

Opinnäytetyön tekijä on tehnyt tiivistä yhteistyötä Yritys X:n talous- ja hallintojohtajan kanssa ja haastatellut häntä tasaisin väliajoin. Haastatteluissa on käyty läpi Yritys X:n taloushallinnon osa-alueet. Mikäli haastattelujen aikana on löytynyt kehityskohteita, ne on kirjattu ylös ja niiden pohjalta on laadittu vähintään yksi kehittämisehdotus.

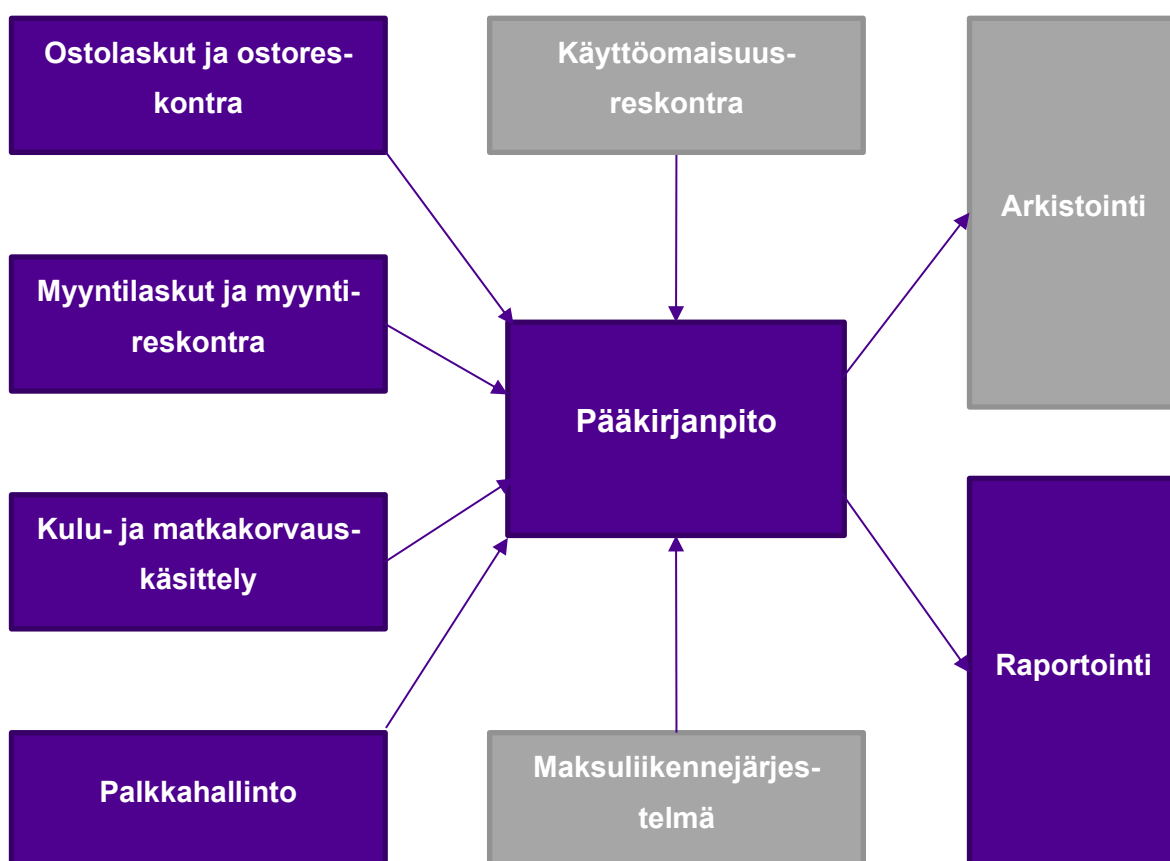
Tekijällä oli mahdollisuus tarvittaessa pyytää sähköpostitse tarkentavia kysymyksiä taloushallinnosta ulkoistetulta taloushallinnon henkilöstöltä. Jos Yritys X:n henkilöstöllä oli ollut omia kehityskohteita ja niille kehittämisehdotuksia, ne on otettu mukaan opinnäytetyöhön ja mainittu näiden olevan henkilöstön omia.

Haastattelut on pidetty verkkohaastatteluina, jotka on nauhoitettu. Opinnäytetyön tekijä on kirjoittanut nauhoitusten pohjalta vapaamuotoiset muistiinpanot. Teemojen käsittelyn jälkeen muistiinpanojen oikeellisuus on varmistettu talous- ja hallintojohtajalta käydyissä verkkopalavereissa. Haastattelut on kirjattu lähdeluetteloon ja ne ovat opinnäytetyön tekijän hallussa.

### 3 Digitaalinen ja älykäs taloushallinto

Kaarlejärvi ja Salminen (2018) kuvaa digitaalista taloushallintoa seuraavasti: yrityksen taloushallinnon kaikki osa-alueet ja niiden tietovirrat ovat automatisoituja ja digitaalisessa muodossa. Kirjanpidon tapahtumat käsitellään sähköisesti ilman paperia ja niiden käsittelyvaiheet voidaan joko automatisoida tai ovat jo automatisoitu. Toinen määritelmä tälle on automaattinen taloushallinto. (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 15.)

Yrityksen taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen osa-alueista sekä arkistoinnista ja raportoinnista. Ne osa-alueet, joita opinnäytetyössä käsitellään ovat violetteja. Käsiteltäviin osa-alueisiin kuuluu vielä budjetointi, jota ei näy kuviossa. (kuvio 1.)



KUVIO 1. Yrityksen taloushallinnon osa-alueet Kaarlejärveä ja Salmista mukailen.

Opinnäytetyössä käsitellään seuraavia ulkoisen laskentatoimen osa-alueita:

### **Ostolaskut ja ostoreskontra**

Ostolaskut ja ostoreskontra käsittää ostotapahtuman kaikki vaiheet. Tapahtuma alkaa ostoehdotuksesta tai -tilauksesta ja päättyy ostolaskun maksuun. Ostoreskontra on luettelo vastaanotetuista ja maksetuista ostolaskuista. Osa-alue voi sisältää mahdollisen ostosopimuksen hallintaa ja tavaran tai palvelun vastaanottamista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.)

### **Myyntilaskut ja myyntireskontra**

Myyntilaskut ja myyntireskontra käsittää myyntitapahtuman kaikki vaiheet. Tapahtuma alkaa myyntitilauksesta ja päättyy laskutukseen sekä asiakkaalta saatavaan maksusuoritukseen. Myyntilaskuprosessin olennainen osa on myös saatavien hallinta eli myyntireskontra sekä muistutus- ja perintätoimenpiteet. Myyntireskontra toimii samalla periaatteella kuin ostoreskontra eli se on luettelo lähetetyistä ja maksetuista myyntilaskuista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.)

### **Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kululaskut käsittävät työntekijöiden työmatkoista ja heidän yritykselle ostamista pienhankinnoista syntyvien kulujen käsittelyn. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.)

### **Palkkahallinto**

Palkkahallinto käsittelee palkkaukseen, työsuhteisiin ja palkanmaksuun liittyviä tehtäviä. Sen tehtävänä on huolehtia, että palkat lasketaan oikein, maksetaan ajallaan ja ilmoitetaan tulorekisteriin. Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia maksetun palkan olevan työsuhteen, työehtosopimuksen, työtehtävien ja sovellettavissa olevan työlainsäädännön mukainen. (Kondelin & Peltomäki 2022.)

### **Pääkirjanpito**

Pääkirjanpito kokoaa kirjanpidon osa-alueiden tapahtumat, täsmäyttää ne ja luo niiden pohjalta vaaditut raportit. Pääkirjanpitoon voidaan lisätä myös käsin muistiotositteita. Pääkirjanpidon tehtäviin kuuluu esimerkiksi välitilien ja reskontrien täsmäytykset, tapahtumien jaksotukset, kausien sulkeminen, verojen käsittely

sekä raportointi. Pääkirjanpitoon voi kytkeytyä rajapintoja muista prosesseista, kuten palkka- tai materiaalihallinnosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.)

Seuraava osa-alue on johdon laskentatoimi:

### **Budjetointi**

Budjetointi liittyy yrityksen pitkän aikavälin suunnitteluun ja sen strategiassa määriteltyjen tavoitteiden toteuttamiseen. Se on suunnitelmallinen ja ohjeistettu prosessi, jonka tuloksena budjetti laaditaan ja sen toteutumista seurataan. (Järvenpää 2017.)

Yrityksen budjetti taas on tiettyyn ajanjaksoon rajoittuva toimintasuunnitelma, mikä tähtää hyvään taloudelliseen tulokseen. Esimerkkinä tällaiselle budjetille on vuositasolla laadittu yrityksen taloussuunnitelma, joka voi samalla sisältää tavoitteita kuukausi-, kvartaali- tai puolivuotistasolla. (Järvenpää 2017.)

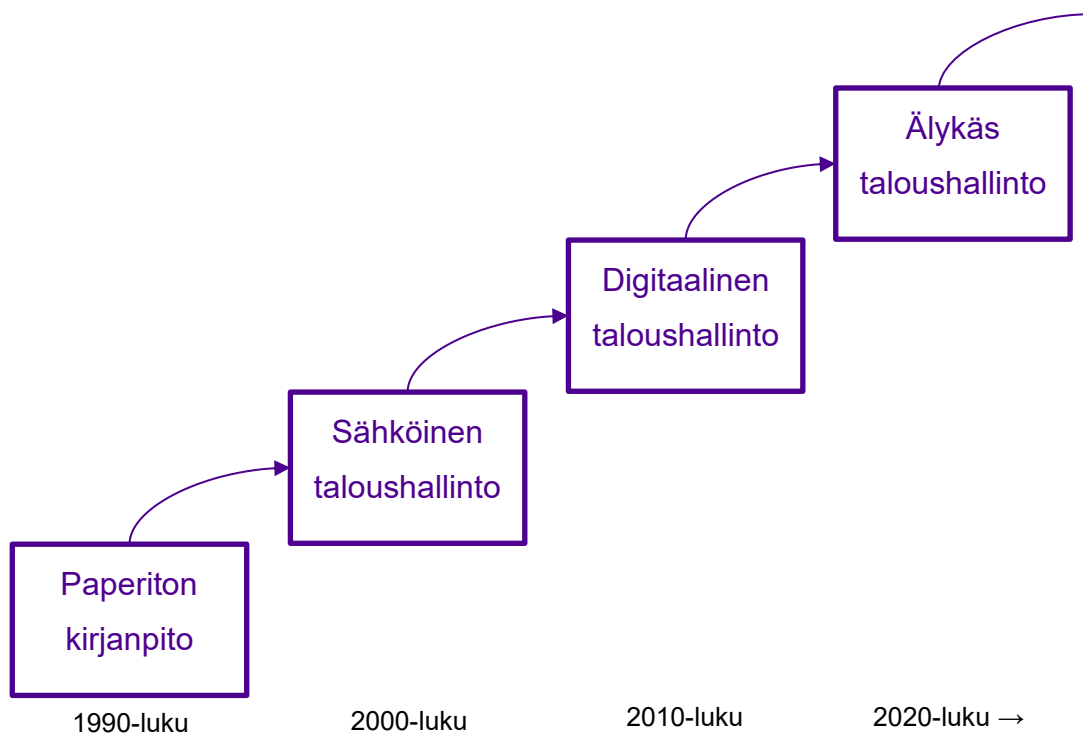
Viimeiseen käsiteltävään osa-alueeseen sisältyy ulkoista ja johdon laskentointia. Osa-alueessa käsitellään molempia lyhyesti.

### **Raportointi**

Yrityksen raportointi on laaja käsite. Raportointiin kuuluu muun muassa ulkoisia laskentatoimia, kuten lakisäätteisiä tulos- ja taseraportointeja sekä muita vaadittuja raportteja, esimerkiksi tulorekisteri-ilmoituksia. Tilinpäätösraportoinnin muodosta ja vaadituista tiedoista säädetään suomalaisessa osakeyhtiö-, kirjanpito- ja tilintarkastuslainsäädännössä sekä kansainvälisissä tilinpäätösraportointi- ja tilintarkastusstandardeissa. Näistä kaksi jälkimmäistä koskee erityisesti pörssiyrityksiä. (Järvenpää 2017.)

Raportointiin voi kuulua myös vapaaehtoisia yrityksen sisäisiä eli johdon laskentatoimeen kuuluvia raportteja, kuten yrityksen tunnuslukujen laskemista. Tunnuslukuja lasketaan yrityksen tulos- ja taseraporteista. Ne mittaavat yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta ja maksuvalmiutta.

Kun opinnäytetyön käsiteltäviin aiheisiin sisältyy digitaalinen taloushallinto, on aiheellista määritellä, mitä eroa on paperittomalla kirjanpidolla sekä sähköisellä, digitaalisella ja älykkäällä taloushallinnolla (kuvio 2).



KUVIO 2. Digitaalisen taloushallinnon kehitys (Kaarlejärvi ja Salminen 2018).

Kaarlejärven ja Salmisen mukaan termi ”paperiton kirjanpito” oli varsin yleinen 1990–2000-lukujen välissä. Heidän mukaansa se tarkoitti sitä, että kaikki lakisääteiset kirjanpidon tositteet ovat sähköisessä muodossa. (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 15.)

Seuraava termi, ”sähköinen taloushallinto”, on tavallaan esiaste digitaalisesta taloushallinnosta. Sähköistä taloushallintoa on esimerkiksi tilanne, missä toimittaja on lähettänyt paperilaskun kirjeenä vastaanottajalle. Vastaanottaja avaa laskun, skannaa muuttaen sen digitaaliseksi ja tämän jälkeen kirjaa laskun kirjanpitoon. Tämä ei ole vielä täysin digitaalista. (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 15.)

Seuraava termi on ”digitaalinen taloushallinto”. Siinä kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa. Transaktioiden prosessointi

ja raportointi on kokonaan tai osittain automatisoitu. Kaikkien järjestelmien ja taloushallinnon osa-alueiden välinen tiedonsiirto on sähköisessä muodossa, niin yrityksen sisällä kuin sovellusten välillä. Arkistointi on digitaalisessa muodossa ja sitä myös selataan digitaalisesti. (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 15.)

Viimeinen termi on ”älykäs taloushallinto”. Siinä erilaiset tekoälyratkaisut otetaan osaksi taloushallintoa. Järjestelmät tekevät ihmisen puolesta rutiininomaiset tehtävät ja ovat tukena niissä töissä, jotka vaativat päättelykykyä ja luovaa ongelmanratkaisutaitoa. Järjestelmät on suunniteltu tehokkaiksi ja käyttäjien näkökulmasta käyttäjäystävällisiksi. Kirjanpito- ja raportointidata syntyy automaattisesti, mikä mahdollistaa reaaliaikaisen raportoinnin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15.)

Automaation lisääminen taloushallinnossa voi hyödyttää yrityksiä. Pää tavoitteina ja -hyötyinä ovat ne, että kustannustehokkuus sekä tiedonkäsittelyn laatu ja nopeus paranevat. Tekoäly tukee työntekijöitä tehtävissään ja työntekijät voivat keskittyä paremmin älyllisesti haastaviin tehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 23.) Työtehtävien mielekkyyden kasvaessa työntekijöiden työhyvinvointi voi myös parantua.

### **3.1 Digitaalisen taloushallinnon järjestelmiä**

Tässä kappaleessa kuvataan taloushallintojärjestelmiä, joita Yritys X:llä on käytössä.

#### **Enterprise Resource Planning (ERP)**

ERP-järjestelmät ovat yrityksillä yleisessä käytössä. ERP on lyhenne ja tulee sanoista Enterprise Resource Planning. Suomeksi tämä tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmää. ERP-järjestelmän ominaisuudet kattavat erilaisia toiminnallisuuksia, kuten osto- ja myyntireskontran, tuotannonohjauksen, logistiikan, projektien, materiaalien ja henkilöstön hallinnon. Taloushallinto on ERP-järjestelmissä erityisesti keskeisessä asemassa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 35.)

Yritys X käyttää ERP-järjestelmänä ohjelmaa Microsoft Dynamics NAV. Opinnäytetyössä tätä kutsutaan nimellä Navision. Yritys X hoitaa ohjelmalla taloushallinnon pääkirjanpidon sekä osto- ja myyntireskontran.

### **Customer Relationship Manager (CRM)**

CRM tarkoittaa asiakkuudenhallintajärjestelmää ja sen lyhenne tulee sanoista Customer Relationship Management. Tämä on ohjelmisto, jolla yritys voi hallinnoida asiakassuhteita sekä niihin liittyviä tietoja. CRM:n tarkoitus on selkeyttää yrityksen eri taloushallinnon prosesseja, asiakassuhteiden tietojen varastointia ja hallinnointia sekä auttaa tietojen yhdistelyssä ja analysoinnissa. (CRM-järjestelmän opas n.d.)

Yritys X:llä on yritykseen tarpeisiin osittain räätälöity CRM-järjestelmä. Yritys X hoitaa järjestelmällä myyntiään sekä hallinnoi asiakkuuksia ja asiakasprojekteja. Asiantuntijat luovat myyntilaskut asiakkaiden laskuttamista varten sekä merkitsevät työtuntinsa palkanmaksua varten.

## **3.2 Älykkään taloushallinnon työkaluja**

Tässä kappaleessa käydään läpi markkinoilla saatavilla olevia älykkään taloushallinnon työkaluja. Kappaleessa käsitellään niitä älykkään taloushallinnon työkaluja, joita Yritys X:llä joko jo on käytössä tai mitä yrityksen olisi mahdollista ottaa käyttöön. Mainitut työkalut eivät kata kaikkia mitä Suomen markkinoilla on tarjolla.

### **Tiliöintisäännöt ja oletustiliöinti**

Monissa taloushallinto-ohjelmissa kirjanpitäjällä on mahdollisuus luoda tiliöintisääntöjä. Tiliöintisääntö on kirjanpitäjän asettama sääntö, jonka pohjalta voidaan tiliöidä laskun kaikki tarvittavat kohdat. Laskun voi tiliöidä nopeammin käyttämällä sääntöä verrattuna laskun manuaaliseen tiliointiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105.)

Mikäli samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja ja ne tiliöidään aina samalla tavalla, on aiheellista asettaa oletustiliöinti. Oletustiliöinti on kirjanpitäjän

tallentama tiliointi, minkä voi asettaa uudelleen kaikille halutuille laskuille. Tämä voi vähentää väärille tileille vahingossa tehtyjä tiliointeja, joita voi tapahtua manuaalisessa tiliöinnissä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105.)

Tiliointisääntöjen luonti ja käyttö toimivat hyvin sellaisille suurille laskumassoille, joissa sama sääntö pätee suureen määrään laskuja. Pienissä laskumäärissä tämän käyttö ja ylläpito voi olla työläämpää verrattuna saatavaan hyötyyn. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105.)

### **Ohjelmistorobotiikka**

Ohjelmistorobotiikka, englanniksi Robotic Process Automation (RPA), on nimensä mukaisesti prosessien automatisointia roboteilla. Taloushallinnossa ohjelmistorobotiikka on hyödynnetyin robotiikan muoto. Ihminen opettaa robotille tehtäviä, joita se suorittaa haluttuina ajankohtina. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 52.)

Ohjelmistorobotti toimii ikään kuin ihminen mutta digiversiona. Se on erillinen sovellusohjelma, joka osaa käsitellä rakenteisessa muodossa olevaa sähköistä dataa. Se voi käyttää pääosin käyttöliittymän välityksellä kaikkia samoja ohjelmia kuin ihminen, kuten esimerkiksi kirjanpito- tai maksuliikennejärjestelmää. Ohjelmistorobotiikka sopii taloushallinnossa hyvin manuaalisten, rutiininomaisten työvaiheiden poistamiseen ja tehtäviin, joissa toimenpide ei vaadi erityistä harkintaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 53–56.)

### **Koneoppiminen**

Koneoppiminen (Machine learning) on älykkäämpää automaatiota kuin ohjelmistorobotiikka, mutta sitä ei voi vielä kutsua todelliseksi älyksi. Koneoppiminen perustuu laajojen datamassojen käsittelyyn, luokitteluun sekä ehdotusten ja ennusteiden laatimiseen erilaisten matemaattisten mallien eli algoritmien perusteella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 60.)

Edistyneet koneoppimisen ratkaisut kehittävät itse itseään ja oppivat algoritmien perusteella paremmiksi ja luotettavimmiksi, kun datan määrä kasvaa ja datasta löytyy toistuvia kuvioita, säännönmukaisuuksia ja keskinäisiä suhteita. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 60.)

Koneoppiminen on alkeellista tekoälyä ja vaatii luotettavasti toimiakseen suuren määrän dataa. Ihminen joutuu vielä useimmiten määrittelemään käytettävät matemaattiset algoritmit sekä tekoälyn oppimisen myötä kehittämään algoritmeja edelleen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 60.)

Ostolaskujen käsittely ja tiliöinti on taloushallinnossa yleinen osa-alue, jossa hyödynnetään koneoppimista. Taloushallintoon tulee tyypillisesti paljon laskuja, joita ei saada käsiteltyä ohjelman tarjoamalla automatiikalla. Tekoäly voi käydä läpi datamassaa ja sen pohjalta ehdottaa uusille laskuille käsittelysääntöä tai tiliöintiehdotusta, jonka laskun tarkastaja voi joko ottaa käyttöön tai hylätä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 61.) Toisin sanoen tekoäly ehdottaa tiliöintisääntöä päättämällä toistuvia kuvioita laskudatamassasta sen sijaan, että ihminen luo sen käsin.

Kun yritys on ottamassa tekoälyratkaisua käyttöön, on huomioitava, että koneoppimisen ja muun tekoälyn käyttäjillä tulisi olla perusymmärrys tekoälystä, algoritmeista sekä näkemys siitä, miten koneen antama ehdotus on syntynyt (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 61).

Koneoppimisen käyttöönotto vaatii toimiakseen suuren määrän hyvälaatuisia ostolaskuja ja toimii heikommin tilanteissa, joissa käsitellään täysin uusia laskuja tai käsittelysäännöt ovat muuttuneet. Koneoppimisen lopputuloksena saadaan harvoin luotettavasti ja jatkuvasti oikeita tiliöintejä. Toisaalta vaikka koneoppiva robotti ei tekisi täydellistä työtä, se voi olla kustannustehokkaampaa verrattuna kaikkien tiliöintitietojen manuaalisen syöttöön. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105.)

## 4 Yritys X:n taloushallinto

Kappaleessa käsitellään Yritys X:n taloushallintoa. Kehityskohteet ja kehittämisehdotukset ovat yksilöllisiä jokaiselle osa-alueelle. Kukin osa-alue päättyy kehittämisehdotukseen. Opinnäytetyön tekijä on käyttänyt tutkimusta varten ja oppiakseen yrityksen nykyiset käytännöt osa-alueiden ohjelmia käytössä olevien ohjeistusten mukaisesti.

Opinnäytetyössä käydään läpi taloushallinnon järjestelmistä seuraavat osa-alueet:

1. ostolaskut ja ostoreskontra
2. myyntilaskut ja myyntireskontra
3. matka- ja kululaskut
4. palkkahallinto
5. pääkirjanpito
6. budjetointi
7. raportointi

Ensimmäiset viisi osa-aluetta ovat ulkoista laskentatoimintaa. Näiden lisäksi kohdassa kuusi opinnäytetyössä käsitellään yhtä johdon laskentatoimen prosessia eli budjetointia. Viimeisessä osa-alueessa eli raportoinnissa käsitellään siihen kuuluvaa ulkoista ja sisäistä laskentatoimintaa.

Pääpaino osa-alueiden käsittelyssä on ulkoisen laskentatoimen prosesseissa lukuun ottamatta pääkirjanpitoa. Pääkirjanpitoa, budjetointia ja raportointia käsitellään suppeasti.

### 4.1 Ostolaskut ja ostoreskontra

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy siitä, kun ostolasku saapuu yritykseen. Prosessi päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98.) Kun ostolaskuprosessia tarkastellaan kokonaisuudessaan, se alkaa paljon ennen ostolaskun vastaanottoa, mutta tämä on opinnäytetyön rajausten ulkopuolella.

Yritys X:n ostolaskujärjestelmässä on mahdollista luoda tuotantoyksiköitä, kuten esimerkiksi luoda erikseen vain ostolaskuja käsitteleviä ja matka- ja kululaskuja käsitteleviä ryhmiä ja lisätä käyttäjiä näiden jäseneksi. Ohjelmassa on ominaisuus hallinnoida, mitä kirjanpitoilejä kirjanpitäjät voivat nähdä ja mihin tileihin he voivat tiliöidä laskuja.

Ostolaskujen osa-alueen kehittämissuunnitelmat kohdistuvat ostolaskujärjestelmään, sen käyttöoikeuksiin sekä Yritys X:n käytössä olevaan ohjelmistorobottiin.

#### **4.1.1 Ostolaskujen vastaanotto**

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään alkaa verkkolaskun vastaanottamisesta. Jos lasku saapuu paperisena, lasku skannataan sähköiseen muotoon. Organisaatioilla on vaihtoehtoina joko itse järjestää skannaus tai ostaa se palveluna. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104.)

Yritys X:ssä ostolasku vastaanotetaan verkkolaskuna, paperilaskuna tai sähköpostina lähetettynä pdf-tiedostona. Jos myyvä yritys on lähettämässä Yritys X:lle laskua sähköpostitse, Yritys X pyytää lähettämään laskun ostolaskujärjestelmän automatisoituun sähköpostiosoitteeseen. Paperipostin saapuessa Yritys X:llä on käytössä skannauspalvelu, joka skannaa saapuneen laskun sähköiseen muotoon. Palvelun tallentamat ostolaskut lähtevät Yritys X:n laskujen tarkastajille ja hyväksyjille joko ohjelmistorobotin avulla tai ulkoisen taloushallinnon työntekijän toimesta. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

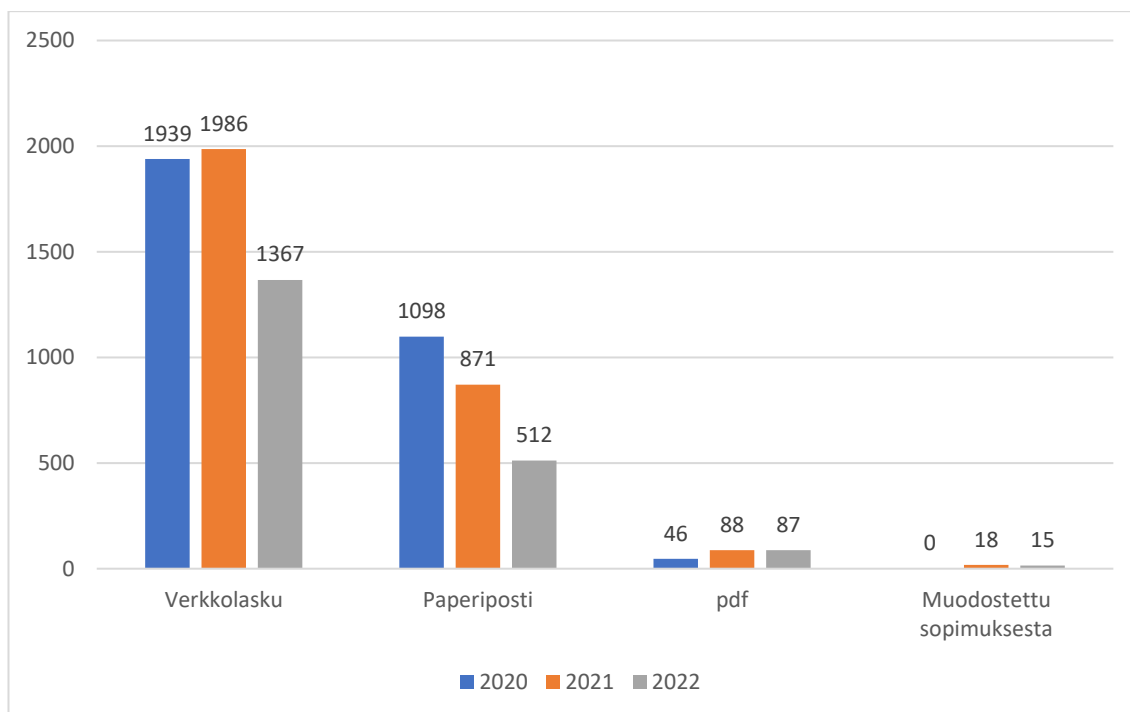
Sähköposti ei sovellu vastaanotettujen verkkolaskujen välittämiseen. Ainoastaan siinä tilanteessa, jos ulkomaalaista laskua ei olisi mahdollista saada verkkolaskuna ja sähköpostilla lähettäminen nopeuttaisi laskun vastaanottoa, olisi laskun vastaanottaminen sähköpostilla hyödyllistä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102–103.)

Laskun saavuttua Yritys X:n ulkoinen taloushallinto tekee tarvittavat toimenpiteet ennen kiertoa laittamista. Se tarkistaa laskusta perustiedot, esimerkiksi laskun

summan, toimittajan perustiedot, viitenumeron ja tilinumeron oikeellisuuden. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

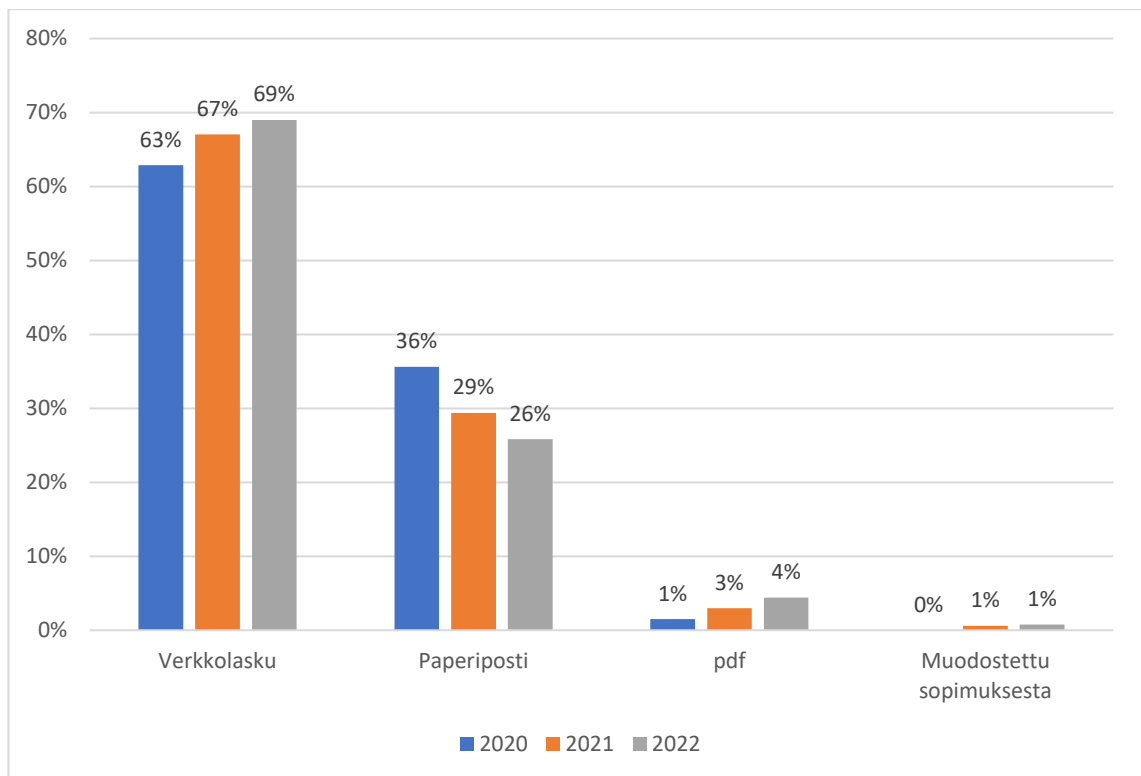
Yritys X:llä on käytössä ohjelmistorobotti, joka käsittelee vastaanotettuja laskuja. Ohjelmistorobottia hyödynnetään tilanteissa, joissa ostolaskujärjestelmän omat automaatiotoiminnallisuudet eivät riitä laskun käsittelyyn. Laskun saapuessa robotti tarkistaa löytyykö toimittajaa ”toimittajarekisteristä”. Jos löytyy, robotti lisää automaattisesti laskuaineistosta laskulla esiintyvät perustiedot ostolaskujärjestelmään, esimerkiksi toimittajan nimen, laskun summan, pankkitilinumeron, BIC-koodin, tositepäivämäärän sekä eräpäivän. Robotti myös osaa siirtää ostolaskun tarkastajan ja hyväksyjän hyväksymät laskut automaattisesti kirjanpitoon. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Seuraavat kuviot näyttävät Yritys X:lle saapuneiden ostolaskujen määrät ja muodot vuosina 2020–2022. Tiedot on pyydetty ulkoiselta taloushallinnolta. Vuosien 2020 ja 2021 kuviot ovat kuukausilta 1–12 ja vuoden 2022 kuvio on kuukausilta 1–8. (kuvio 3 ja 4.)



KUVIO 3. Yritys X:n saapuneiden ostolaskujen kappalemäärät ajalta 01.01.2020 – 31.08.2022.

Ostolaskun tyyppin selitteissä ”Verkkolasku” tarkoittaa, että lasku saapuu verkkolaskuna suoraan ostolaskujärjestelmään. Selite ”pdf” tarkoittaa, että lasku on tullut sähköpostitse pdf-tiedostona. Yritys X:n laskujen lähettämisohjeistuksen mukaan sähköpostilaskut on lähetettävä pdf-muotoisena. Selite ”Paperiposti” tarkoittaa paperista laskua, joka viedään ostolaskujärjestelmään skannauspalvelun kautta. Selite ”Muodostettu sopimuksesta” on erikoistilanne, joka tarkoittaa vuokrasopimuksen pohjalta luotua laskua, joka toistuu kuukausittain. (kuvio 3.) Tämä ei tarkoita sopimusperusteista laskua (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)



KUVIO 4. Yritys X:n saapuneiden ostolaskujen prosenttiosuus vuoden laskuista yhteensä ajalta 01.01.2020 – 31.08.2022.

Kuvioita tarkastelemalla voidaan todeta, että kaksi kolmasosaa ostolaskuista saapuu sähköisenä, noin kolmannes paperisena, pieni osa sähköpostitse pdf-tiedostoina ja murto-osa ovat muodostettu sopimuksesta (kuvio 3). Tämä toistuu vuosittain. Huomioitavaa myös on, että vuosittain verkkolaskujen osuus kasvaa ja paperisten laskujen osuus laskee. Vaikka vuoden 2022 kuvio päättyy elokuuhun, myös silloin verkkolaskujen osuus on kasvanut ja paperisten pienentynyt. (kuviot 3 ja 4.)

#### **4.1.2 Laskun kierrätys, tarkastaminen, hyväksyntä ja tiliöinti**

Vastaanoton jälkeen ostolaskut käsitellään ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Käsittelyjärjestelmän päätehtävänä on mahdollistaa laskun vastaanottaminen ja tarkastaminen, tiliöinti, mahdollinen täsmäytys aiemmin sovittuun tilaukseen tai sopimukseen sekä laskun hyväksyntä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104).

Yritys X:ssä ostolaskun vastaanoton ja perustietojen tarkastamisen jälkeen lasku siirtyy eteenpäin tarkastajalle. Tarkastaja vertaa ostolaskua ostotilaukseen, -sopimukseen tai muuhun vastaavaan dokumenttiin. Tarkastaja tiliöi ostolaskulle tarvittavat kustannusdimensiot ja tarvittaessa lisää laskulle projektinumeron, jakaa laskun useammalle riville sekä lisää laskulle mahdolliset liitteet. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Lasku siirtyy tarkastuksen jälkeen hyväksyntäketjun mukaisesti seuraavalle tarkastajalle tai hyväksyjälle. Seuraava tarkastaja tai hyväksyjä tekee tarvittaessa muutokset ja hyväksynnän jälkeen lasku siirtyy ulkoisen taloushallinnon kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjä tarkistaa laskun kirjanpidon tilin ja alv-koodin oikeellisuuden. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Aiemmin mainittu toimeksiantajan käyttämä ohjelmistorobotti ei osaa tiliöidä laskua eli lisätä sille esimerkiksi kirjanpidon tiliä, kustannuspaikkaa, projektia, kustannuslajia tai selitettä. Tämä vaihe on laskun tarkastajan, hyväksyjän tai kirjanpitäjän tehtävä käsin. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

#### **4.1.3 Maksatus**

Kaarlejärvi ja Salminen (2018) ehdottavat, että koska ostolaskut on hyväksytty aiemmin ostolaskuprosessissa, maksatusvaiheessa ei ole enää tarpeellista ottaa maksuerälle uutta hyväksyntää (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 110).

Yritys X:ssä hyväksytyt laskut siirretään ostolaskujärjestelmästä kirjanpitoon sekä arkistoon, mistä laskuja voi tarvittaessa selata. Maksuaineisto muodostetaan taloushallintajärjestelmässä, viedään maksuliikenneohjelmaan ja lähetetään maksuun pankkiin. Maksulle ei ole erikseen hyväksymisprosessia, koska lasku on jo kertaalleen tarkastettu ja hyväksytty. Ulkoinen taloushallinto maksaa laskut eräpäivänä tai laskun eräpäivän ylittyessä siirtopäivänä. Maksut kuitataan ostoreskontrassa tiliotteen ja palautusaineiston perusteella. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

#### **4.1.4 Ostoreskontra, täsmäytys ja jaksotus**

Ostoreskontraa täsmäytetään päivittäin pääkirjanpitoon vertaamalla ostoreskontran avoimien ostolaskujen listaa kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Kirjanpidossa on myös seurattava ostolaskujen välitiliä. Tällä kirjanpitäjä varmistaa sen, että kaikki ostoreskontrasta lähteneet maksut on veloitettu pankkitililtä ja että kaikki maksut on kirjattu ostoreskontraan oikean määräisinä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 110.) Yritys X:ssä ostolaskujen sekä myyntilaskujen välitili tarkistetaan ja täsmäytetään päivittäin taloushallintojärjestelmässä.

Kaarlejärvi ja Salminen (2018) ehdottavat, että ostotilauksiin perustuvien ostolaskujen jaksotustarve on mahdollista poistaa kokonaan, mikäli kulutiliöinnit tehdään jo ostotilauksen vastaanoton hetkellä eikä vasta laskun saapuessa. Kun kulutiliöinti tehdään ostotilausta vastaanotettaessa, kirjanpitoon on valmiiksi kirjattu suoriteperusteisesti vastaanotetut tavarat ja palvelut. Täten laskun saapumisen ajankohdalla ei ole enää merkitystä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 110–111.)

#### **4.1.5 Kehittämisehdotukset**

##### **Sopimusperusteisten laskujen automaattihyväksyntä**

Laskun vaiheet tarkastamisesta, tiliöinnistä, kierrätyksestä ja hyväksynnästä voidaan joko osittain tai täysin automatisoida esimerkiksi ostolaskujärjestelmän omilla toiminnoilla tai niiden kanssa käyttäen myös tiliöintisääntöjä, ohjelmistorobotiikkaa tai koneoppimista. (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 104.)

Yritys X voisi selvittää, onko yrityksellä mahdollisuutta ottaa käyttöön automaattihyväksyntä sopimusperusteisille laskuille. Kun sopimus on jo kertaalleen hyväksytty, siihen kuuluvia laskuja ei ole enää aiheellista laittaa hyväksymiskiertoon. Jos ostolaskujärjestelmään saapunut ostolasku täsmää hyväksytyyn sopimukseen, sen voi hyväksyä automaattisesti.

Yritys X:n taloushallinnolla ei ole nykyisin käytössä ostolaskujen sopimusperusteista hyväksyntää, mutta tästä on niillä jo käynnissä kehitysprojekti ulkoisen taloushallinnon kanssa. Kuukausittain samalla tavalla toistuvien laskujen automaattihyväksyntä ollaan yrityksessä ottamassa käyttöön vuokra-, siivous-, toimitotarvike- ja it-laskuissa (Talous- ja hallintojohtaja 2022).

### **Ohjelmistorobotti**

Olisi aiheellista kehittää edelleen aiemmin mainitun laskun perustietojen kirjaa- van ohjelmistorobotin toimintakykyjä, jotta se kykenisi myös tiliöimään laskuja. Tämä vähentäisi kirjanpitäjän toistuvaa työtä.

Syynä sille miksi robotti ei tiliöi laskuja, on ulkoisen taloushallinnon mukaan seuraava: ostolaskuissa robotiikkaa hyödynnetään lähtökohtaisesti niissä asioissa, joissa ostolaskujärjestelmän omat automaatiotoiminnallisuudet eivät riitä. Tässä tapauksessa kyseessä on laskun perustietojen täyttäminen. Laskun tiliöinnissä hyödynnetään ohjelmistorobotin sijaan ostolaskujärjestelmän omia toiminnallisuuksia eli oletustiliöintejä ja tiliöintisääntöjä. (Ulkoisen taloushallinto 2022.)

### **Hankkeiden laskujen hyväksyntä**

Yrityksen hankemaksatuspuolella sopimukseen perustuvat ostolaskut on yksittelen hyväksyttävä hankkeiden projektipäälliköillä ja pyytää heiltä laskuun tarvittavat liitteet. Tämä on tehtävä ennen laskun varsinaista tarkastamista ja hyväksymistä. Hyväksynnän ja liitteiden saapumisen jälkeen lasku voidaan tiliöidä, hyväksyä ja laittaa maksuun. Tämä on toistuvaa sekä aikaa vievää työtä.

Seuraavana on esimerkkitilanne, jossa projektipäälliköt käsittelevät itse hankkeidensa laskut. Jos projektipäälliköt hyväksyisivät laskun, lisäisivät tarvittavat liitteet ja tiliöisivät itse Yritys X:n laadittujen sääntöjen mukaisesti sen sijaan, että

taloussihteerit hoitaisivat tämän, tiliöinnin laatu kärsisi. Projektipäälliköiden laskujen käsittely olisi pieni osa heidän töitään eikä heille muodostu riittävää rutiinia laskujen käsittelyyn. Heidän olisi joka kerralla palautettava mieleen kaikki laskujen käsittelemiseen vaaditut yksityiskohtaiset säännöt ja poikkeukset. Laskujen tiliöinnille todennäköisesti syntyisi yhtä monta käytäntöä kuin on projektipäälliköitä ja näin ollen muuttuisi tehottomaksi ja paljon alttiimmaksi virheille tai puutteellisille tiedoille.

Varmempi ja tehokkaampi käytäntö on, että ostolaskujen käsittely on keskitetty taloussihteereille, jotka käsittelevät ostolaskuja merkittävän osan työajastaan määrättyjen ohjeistusten mukaisesti.

### **Käyttöoikeudet ("vaaralliset työyhdistelmät")**

Yritys X:n ostolaskujärjestelmässä on mahdollista ryhmittää kirjanpitäjiä, tarkastajia ja hyväksyjä erillisiin tuotantoyksiköihin. On myös mahdollista luoda rajauksia, mitä kirjanpidon tilejä kukin työntekijä voi nähdä. Näitä ei ole käytössä, vaan jokainen tarkastaja ja hyväksyjä voi tiliöidä minkä tahansa laskun mihin tahansa kirjanpidon tilille. Kirjanpidon tilien käyttö ei välttämättä ole näin ollen yhdenmuukaista ja jonkin kulueraan kirjanpidon tilissä voi olla vääriä tapahtumia, jotka kuuluvat toiselle tilille.

Yritys X:n olisi aiheellista selvittää, kannattaisiko sen muodostaa tuotantoyksiköt ostolaskujärjestelmässä. Yritys X voi muodostaa esimerkiksi ostolaskutiimin sekä matka- ja kulkulaskutiimin ja rajata tiimien jäsenten oikeudet nähdä sekä tiliöidä laskuja vain tiimille kuuluville kirjanpidon tileille. Tämä vähentäisi virheellisten tiliöintien riskiä.

Opinnäytetyön kirjoittamisen aikana huomattiin merkittävä ongelma: Yritys X:n ostolaskujärjestelmässä ei ole laskujen hyväksymiselle hyväksymisrajoituksia käytössä. Hyväksymisrajoitukset tarkoittavat sitä, kuinka suuria summia kukin tarkastaja ja hyväksyjä voivat hyväksyä. Tämä oli unohtunut viedä taloushallinnon kumppanilta järjestelmään (Talous- ja hallintojohtaja 2022).

Yritys X:lle saapuu vuosittain noin 3 000 ostolaskua (kuvio 3), minkä vuoksi on mahdollista, että laskun tarkastaja tai hyväksyjä epähuomiossa hyväksyy tavaran tai palvelun, jonka summa ylittää hänen hyväksymisrajansa.

Lisäksi huomattiin hyväksyntärajoihin liittyvän ohjeistuksen vanhentuneen. Ohjeistus käsittelee Yritys X:n hallituksen vahvistamia työntekijöiden ostolaskujen hyväksymisrajoja. Työntekijöiden vastuualueet ja tehtävät määrittävät työntekijöiden, esihenkilöiden ja toimitusjohtajien hyväksymisrajat (Talous- ja hallintojohtaja 2022). Listalla oli työntekijöitä, joiden työsuhde oli jo päättynyt.

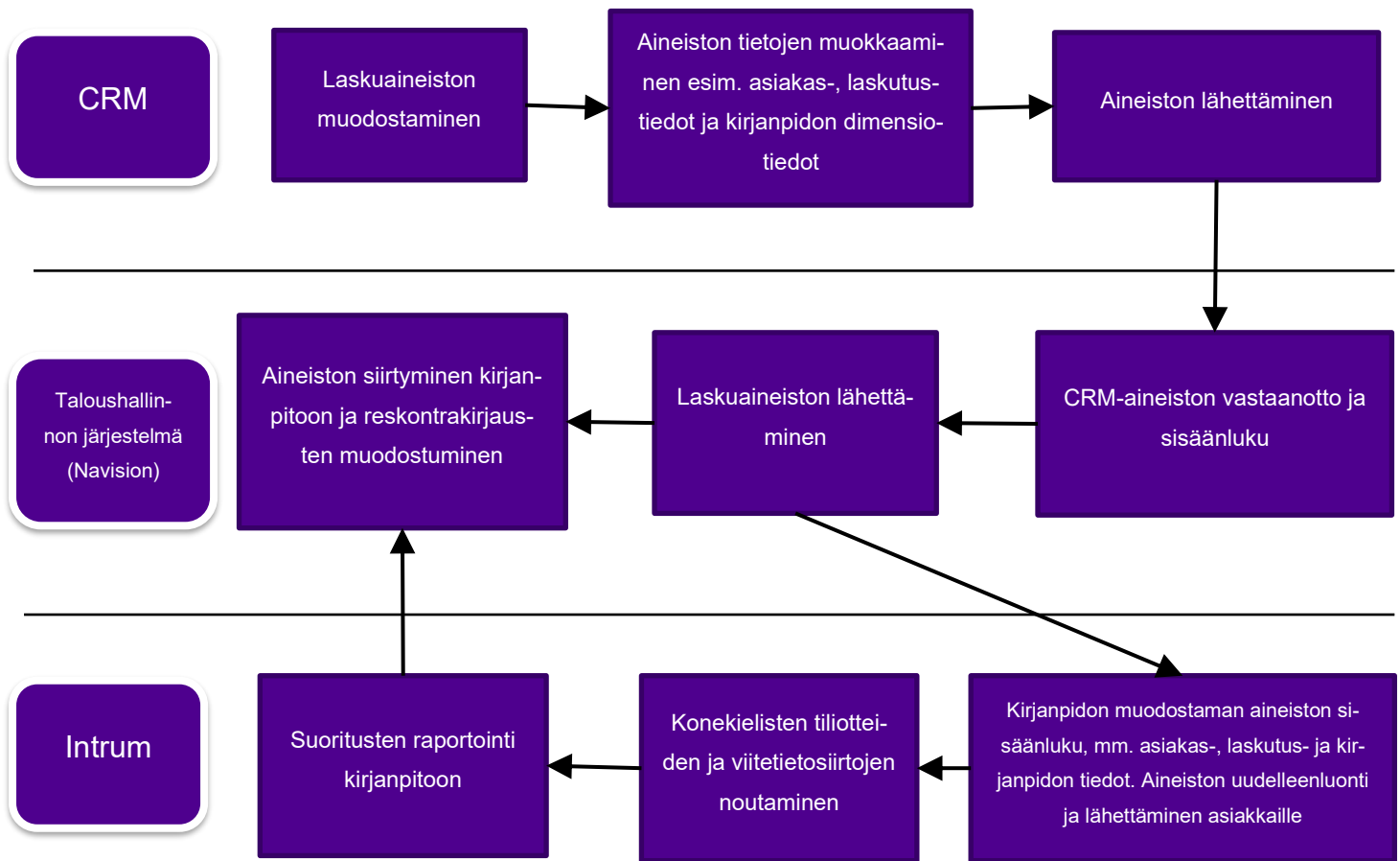
On aiheellista korjata nämä asiat heti. Opinnäytetyötä kirjoittaessa talous- ja hallintojohtajan sekä ulkoisen taloushallinnon kanssa on alkanut kehitystyö näiden asioiden korjaamiseksi.

## **4.2 Myyntilaskut ja myyntireskontra**

Sähköinen myyntilaskuprosessi voidaan jakaa kahteen päävaiheeseen: laskutukseen, joka sisältää laskun laatimisen ja lähetyksen sekä myyntireskontraan, joka sisältää saamisten seurannan, suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 121).

Yritys X:llä on sopimus Intrumin kanssa. Intrum hoitaa yrityksen myyntilaskujen lähettämisen sekä erääntyvien maksujen muistutus- ja perintätoimenpiteet. Yhteistyö toimii varsin hyvin, joten tässä kappaleessa tyydytään kuvailemaan vain myyntiprosessin kulku.

Seuraavassa kuviossa näkyy Yritys X:n nykyinen myyntilaskutusprosessi (kuvio 5).



KUVIO 5. Yritys X:n nykyinen myyntilaskutusprosessi (Talous- ja hallintojohtaja 2022).

Koska Intrum on opinnäytetyön rajoitusten ulkopuolella, sen osuutta myyntilaskujen käsittelyssä tyydytään vain kuvailemaan. Osa-alueen kehittämisehdotukset keskittyvät myyntilaskujen käsittelyssä käytettävään CRM-järjestelmään, CRM:n ja Navisionin väliseen rajapintaan sekä siihen, miten asiantuntijat käyttävät CRM-järjestelmää laskuttaessa asiakasta.

#### 4.2.1 Myyntilaskun muodostaminen

Kaarlejärvi ja Salminen listaavat teoksessaan monia eri laskutyyppisiä. Opinnäytetyössä käsitellään vain Yritys X:lle ja opinnäytetyön rajauksiin sopivat laskutyy-pit. Nämä ovat projektiperusteinen sekä prosessi- tai aikaperusteinen myynti.

Prosessilaskuilla tarkoitetaan laskuja, jotka syntyvät automaattisesti liiketoimintaprosesseista palvelun käytön tai toteutuneiden suoritteiden mukaan (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 128). Yksi prosessilaskutuksen osa-alue on aikaperusteiset työveloitukset (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 128) ja tämä on Yritys X:lle yleisin laskutusmuoto. Yritys X:n ollessa asiantuntijaorganisaatio, sen myynti perustuu merkittävästi asiakkaille tehtyihin palveluihin, jotka veloitetaan tuntiperusteisesti.

Myyntilasku luodaan CRM-järjestelmässä. Asiantuntija luo ensimmäiseksi järjestelmässä aktiviteetin, missä määritellään sen aihe, laji, kesto ja mille hankkeelle tai projektille työ kuuluu. Asiantuntija liittää laskutettavan asiakkaan tiedot aktiviteettiin ja tallentaa asiakkaalle tehdyt työtunnit kohdistettuna joko asiakkaalle, toimeksiannolle tai hankkeelle. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Tietojen tallentamisen jälkeen asiantuntija voi luoda myyntilaskun lisättyjen tietojen pohjalta. Asiantuntija luo laskun ja siirtää sen eteenpäin taloushallinnon asiantuntijalle. Taloushallinnon asiantuntija noutaa laskut ja vie ne eteenpäin loppuasiakkaille lähetettäväksi. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

CRM-järjestelmässä on mahdollista tehdä massalaskutuksia, mutta tämä rajoittuu kursseihin, koulutuksiin tai tapahtumiin, joissa osallistujina on monta asiakasta. Tässä opinnäytetyössä näistä kaikista käytetään yhdessä sanaa tilaisuus. CRM-järjestelmässä asiantuntija luo käsin tilaisuuden, johon lisätään kaikki tarvittavat tiedot. Asiantuntija liittää käsin osallistujat tilaisuuteen. Tapahtumalle luodaan massalaskutus, jolloin kaikille osallistujille lähetetään kerralla samansuuruisen lasku.

#### **4.2.2 Laskun lähettäminen**

Yritys X:n taloushallinnon asiantuntija luo laskutusaineiston ja lähettää sen Intrumille. Intrum välittää Yritys X:n toimittaman laskuaineiston omille yhteistyökumppaneille, jotka muodostavat ja toimittavat lopulliset laskut Yritys X:n asiakkaille.

Intrum hoitaa laskujen suoritusten käsittelyn sekä asiakkaan laskuun liittyvät yhteydenotot, kuten maksamiseen tai maksuaikaan liittyvät pyynnöt. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Koska laskuaineisto muodostetaan Yritys X:ssä ja aineisto lähetetään Intrumille, Yritys X:n kirjanpitoon syntyy Intrumin oman kirjanpitoaineiston lisäksi ”varjoreskontra” eli samaa myyntireskontraan liittyvää kirjanpitoaineistoa käsitellään kahdessa paikassa (Talous- ja hallintojohtaja 2022). Tätä tilannetta ei ole tarpeellista muuttaa, mutta asia on hyvä tiedostaa.

#### **4.2.3 Muistutus- ja perintätoimenpiteet**

Jos maksua ei suoriteta eräpäivään mennessä, Intrum aloittaa muistutus- ja perintätoimenpiteet. Intrum hoitaa maksumuistutuksen, -vaatimuksen sekä laskun perinnän. Yritys X:ssä asiakkaat ovat luokiteltu asiakasluokkiin ja näiden avulla määritellään laskun erääntymisen jälkeiset toimenpiteet. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

#### **4.2.4 Myyntireskontra**

Myyntireskontran tehtävänä on pitää rekisteriä myyntilaskuista ja niiden statuksesta (Kaarlejärvi ja Salminen 2018, 131). Yritys X:ssä myyntireskontran hoidon ja ylläpidon hoitaa Intrum, joka raportoi ja laatii kirjanpitoa varten tarvittavat myyntireskontratiedot. Yritys X:n kirjanpitäjä lataa päivittäin Intrumin lähettämät tiedot Yritys X:n omaan kirjanpitoon. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

#### **4.2.5 CRM-järjestelmä**

##### **Nykyisen käytännön ongelmia**

Nykyisessä myyntilaskuprosessissa asiantuntijat laativat jokaisesta palvelusta asiakkaalle erillisen laskun. Tämä käsittää suurimman osan Yritys X:n laskutuksesta. Asiantuntijalle aiheutuu paljon työtä, koska heidän on laadittava jokainen

lasku erikseen käsin. Tämä voi myös olla asiakkaan näkökulmasta työlästä, jos he tilaavat yritykseltä useita eri palveluita ja saavat jokaisesta palvelusta erillisen laskun. Asiakkaan voi olla myös vaikeaa hahmottaa monista erillislaskuista palveluiden yhteenlaskettu kokonaissumma.

Merkittävänä riskinä on se, että asiantuntija unohtaa lisätä kaikki tarpeelliset tiedot laskulle. Pahimmillaan asiantuntijan työ voi jäädä laskuttamatta. Asiantuntijoita ja esihenkilöitä varten on luotu CRM-järjestelmästä ladattava raportti, jonka avulla pystytään seuraamaan yksittäisen asiantuntijatyön tilaa. Harva muistaa kuitenkin käyttää tätä, vaikka tämän käyttämiseen on erikseen laadittu käyttöohjeet ja tämän käyttämisestä myös muistutetaan. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Pakollisten rivien lisäämisen lisäksi järjestelmä ei anna mitään virheilmoitusta nykyisillä toiminnallisuuksilla, jos asiantuntija tekee virheellisen kirjauksen. CRM-järjestelmässä luodun myyntilaskun selitteelle ei ole olemassa merkkirajauksia. Laskun tulostuksessa tila on rajallinen, jolloin selite ei tulostu kokonaisuudessaan vaan sen loppuosa jää tulostumatta. Järjestelmä ei myöskään lisää automaattisesti alennuksia asiakkaalle, vaikka asiakas olisi oikeutettu sellaiseen. Asiantuntijan on itse muistettava lisätä laskulle alennus. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Yritys X tuottaa palveluita suurelle asiakasmäärälle. Palvelujen toteuttaminen on sidottu tiettyyn ajanjaksoon. CRM-järjestelmässä asiantuntijalla ei ole mahdollista merkitä palvelua tai työtä valmiiksi eikä sitä, että työ on saatu laskutetuksi. Esihenkilöiden on työlästä seurata ilman tätä ominaisuutta, ovatko asiantuntijat saaneet projektinsa valmiiksi ja kaikki palvelut laskutetuksi. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

CRM-järjestelmän ja Navisionin välille rakennettu rajapinta on osittain vaillinaisen. Vaillinaisuus näkyy eniten tilanteissa, joissa asiakkaalla on verkkolaskuosoite käytössä. Asiakkaan verkkolaskuosoitetiedot eivät siirry CRM-järjestelmästä Navisioniin, vaan kirjanpitäjän täytyy tallentaa asiakkaan verkkolaskuosoitteet manuaalisesti Navisioniin asiakkaan tietoihin.

CRM:n myyntilaskuaineisto siirretään kahdessa ajossa Navisioniin. Ensimmäisessä ajossa on laskut, joihin voidaan lisätä paperilaskulisä ja toisessa ajossa on

laskut, joihin laskutuslisää ei voi lisätä. Paperilaskulisä lisätään Navisionissa, joten CRM:n ja Navisionin välille muodostuu paperilaskulisän suuruinen summaero. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

#### **4.2.6 Kehittämisehdotukset**

##### **CRM-järjestelmä**

Kehittämisehdotuksena CRM-järjestelmän nykyisiin ongelmiin olisi Yritys X:n talous- ja hallintojohtajan (2022) mukaan uusi CRM-järjestelmä, jossa olisi enemmän automatisointia ja joka olisi enemmän käyttäjää ohjaavaa (Talous- ja hallintojohtaja 2022). Yritys X:n johtoryhmä on tehnyt päätöksen hankkia uusi CRM-järjestelmä jo ennen opinnäytetyötä. Uuden järjestelmän käyttöominaisuuksiin olisi aiheellista sisältyä ohjelmistorobotti, joka muistuttaisi säännöllisesti asiantuntijaa laskuttamattomista töistä. Tällöin asiantuntijan työaika ei kuluisi myyntilaskujen tilan tarkistamiseen.

Yritys X:n johtoryhmän yhtenä toiveena uudelle CRM-järjestelmälle olisi ominaisuus koontilaskun luomiselle. Koontilasku on lasku, johon kootaan yhdelle laskulle tietyltä ajanjaksolta, esimerkiksi kuukaudelta, asiakkaalle tehdyt palvelut.

##### **Asiakasvastaava**

Nykyisin asiantuntijat laskuttavat asiakasta jokaisesta työstä erikseen. Talous- ja hallintojohtajalla on tälle tilanteelle kehittämisehdotus, joka on eräänlaisen asiakasvastaavan toimenkuvan perustaminen. Nykyisen käytännön sijaan asiakasvastaava loisi laskut asiantuntijoiden kirjaamien myyntiselosteiden ja työaikakirjausten perusteella.

Otetaan esimerkki, millaiselta kaikkien kehittämisehdotusten käyttöönotto voisi näyttää: asiakas on tilannut kuukauden sisällä eri palveluita Yritys X:ltä ja jokainen palvelu on eri asiantuntijan vastuulla. Uusi CRM-järjestelmä on muistuttanut asiantuntijoita laskuttamattomista töistä, joten kaikki aiheellinen laskutusmateriaali on kirjattu CRM-järjestelmään. Asiakasvastaava kerää asiantuntijoiden selosteiden ja työaikakirjausten perusteella yhden koontilaskun kyseiseltä kuukau-

delta ja laskuttaa sillä asiakasta. Kaikkien kehittämissuositusten käyttöönoton vähentäisi asiantuntijoiden tekemää työtä laskujen muodostamisessa ja myös helpottaisi asiakasta, koska laskusta näkisi kaikki asiakkaalle tehdyt palvelut ja hänellä olisi vain yksi lasku maksettavana.

### **4.3 Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kululaskuprosessi syntyy siitä, kun yrityksen työntekijä matkustaa työasioilla työnantajan määräyksestä ja on siten oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia tai, kun yrityksen työntekijä tekee työnantajan aloitteesta yritykselle pienhankintoja (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 112). Prosessiin voi sisältyä matkasuunnitelman laadinta ja hyväksyntä ennen itse matkaa, mutta Yritys X:llä ei ole tätä käytössä.

Työntekijöiden tekemiin matkalaskuihin tarvittavat tiedot perustuvat Verohallinnon ohjeistukseen. Yritys X:ssä noudatetaan tätä sekä valtion matkustussääntöä työmatkakustannusten korvauksissa. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Tässä kappaleessa käsitellään kotimaan matkalaskut sekä kululaskujen laatimiskäytännöt. Kululaskuista käytetään termiä kuluveloitus. Yritys X:n matkalaskujärjestelmässä voidaan kirjata ulkomaan matkoja. Niiden laatiminen ei eroa paljoa kotimaan matkalaskuihin verrattuna. Keskeisin ero kotimaan matkoihin verrattuna on se, että järjestelmä haluaa tietää, milloin työntekijä on saapunut ja lähtenyt kohdemaasta. Näillä tiedoilla järjestelmä osaa laskea päivärahat oikein.

### 4.3.1 Laadinta

Matkakorvausten käsittelyyn tarkoitettussa matkalaskuohjelmassa työntekijä kirjaa ohjelmaan ne kellonajat, milloin hän on aloittanut ja päättänyt matkan, käytetty kulkuväline, ajatut kilometrit sekä ottaa kantaa muihin matkaan liittyviin asioihin. Muita asioita voivat olla mahdollisesti saadut ilmaiset ateriat tai muut kyydissä olleet henkilöt. Nämä vaikuttavat työntekijälle maksettavien kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskujärjestelmä laskee tietojen perusteella automaattisesti päivärahat ja kilometrikorvaukset. Yritys X on antanut työntekijöilleen suosituksen järjestelmän käytöstä veloitettavien transaktiokulujen vähentämiseksi tehdä matkalaskut koontilaskuina niin, että yhdellä matkalaskulla olisi aina yhden kuukauden tapahtumat (Talous- ja hallintojohtaja 2022). Jos matkaan liittyy työntekijän itse maksumia työnantajalle kuuluvia kustannuksia, esimerkiksi pysäköintimaksuja, laatii työntekijä niistä erillisen kuluveloituksen.

Jos työntekijä tekee pienhankintoja yrityksen puolesta, hänen on laadittava niistä kuluveloitus. Hakija lataa yrityksen tietokannasta kuluveloituspohjan ja lisää siihen selitteen ja maksetun summan ostetuista tuotteista tai palveluista sekä kaikkien kulujen yhteenlasketun summan. Hakija skannaa sekä liittää tarvittavat kuitit kuluveloitukselle. Kuluveloituksille on matkalaskujen mukaisesti suositeltu koontilaskujen tekemistä. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Matkalaskuohjelmassa on matkojen tiliöintiä varten ominaisuudet oletustiliöinnille sekä tiliöinnin kopioinnille. Oletustiliöinnillä käyttäjä voi lisätä saman tiliöinnin kaikkiin kohteisiin, joita ei ole vielä tiliöity ja kopiointiominaisuudella voi kopioida ja liittää tiliöidyn kohteen tiliöintitiedot tiliöimättömään kohteeseen. Yritys X:ssä työntekijöitä on ohjeistettu, ettei näitä ominaisuuksia tulisi käyttää, vaan tiliöinnit olisi tehtävä käsin virheellisten tiliöntien välttämiseksi. Matkalaskujen tiliöinnin tulee myös täsmätä työntekijän työaikakirjanpidon kirjauksiin. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Työntekijän on mahdollista matkalaskujärjestelmän lisäksi kirjata matkansa käyttäen mobiilisovellusta. Sovelluksella voi tallentaa matkan ja GPS-paikannuksen

avulla työntekijä voi tallentaa ajetun reitin sekä ajetut kilometrit. Halutessaan sovelluksella voi mitata työmatkan keston lisäksi työpäivän pituuden. Työmatkan tai -päivän jälkeen työntekijä lähettää sovelluksella tallennetut tiedot matkalaskuohjelmaan, jossa työntekijä kohdistaa matkansa oikealle matkalaskulle. Mobiilisovelluksen käyttö nopeuttaa matkakorvauslaskujen tekemistä verrattuna matkalaskutietojen manuaaliseen syöttämiseen.

### **4.3.2 Hyväksyntä ja kirjanpitokäsittely**

Kun matkalasku tai kuluveloitus on valmis, työntekijä lähettää sen ostolaskujärjestelmään tarkastajalle hyväksyttäväksi. Yritys X:ssä on ohjeistettu, että työntekijä tulisi ennen lähettämistä tarkistaa vielä kerran matkalaskunsa tai kuluveloituksensa tietojen oikeellisuus. Matka- ja kululaskuja käsitellään samoin kuin ostolaskuja eli ne menevät normaalin ostolaskuprosessin mukaisesti tarkastajan ja hyväksyjän käsiteltäväksi. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Hyväksynnän jälkeen lasku siirtyy ulkoisen taloushallinnon käsiteltäväksi samalla tavalla kuin ostolaskujen käsittelykappaleessa on aiemmin kuvattu. Halutessaan työntekijä voi seurata laskun tilaa katsomalla sen hyväksyntäketjua.

### **4.3.3 Kehittämisehdotukset**

#### **Matkalaskut**

Matkalaskujärjestelmässä kehittämisehdotuksena on ottaa mobiilisovellus käyttöön laajemmin, koska se nopeuttaa matkalaskun luomista. Sovelluksella on mahdollista ottaa kuvia matkalle sisältyvistä ohjelmista tai muista dokumenteista, joka nopeuttaa matkalaskun liitteiden lisäämistä.

#### **Kuluveloitukset**

Kuluveloitusten laatiminen tulisi päivittää kokonaan. Nykyinen käytäntö, missä työntekijä ”askartelelee” kuluveloituksen skannaamalla kuitit ja liittämällä ne pdf-ohjelmalla hakemukseen on tehotonta. Yritys X:n käytössä oleva matkalaskujärjestelmä kykenee käsittelemään kuluveloituksia.

Opinnäytetyön tekijä on kokeillut kuluveloitusten laatimista nykyisen käytännön mukaisesti sekä myös uutta tapaa laatia niitä matkalaskujärjestelmässä. Matkalaskujärjestelmässä laatiminen oli huomattavasti helpompaa verrattuna nykyiseen käytäntöön.

Kuluveloituksille sopii myös edellä mainittu mobiilisovellus. Mobiilisovelluksella pystyy ottamaan työntekijän maksamasta tuotteen tai palvelun kuitista kopion ja lähettämään sen matkalaskujärjestelmään, josta kuvan voi myöhemmin kohdistaa kuluveloitukselle.

Kehittämisehdotuksena on, että Yritys X selvittää, onko mahdollista Yritys X:n lopettaa kuluveloitusten laadinnan nykyinen käytäntö ja aloittaa niiden laatiminen matkalaskujärjestelmässä.

#### **4.4 Palkkahallinto**

Palkkahallinnossa hoidetaan henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyviä asioita. Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia, että yrityksen palkanlaskennassa noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia sekä tehtyjä sopimuksia. Palkkahallinnon on seurattava aktiivisesti kaikkia lakien ja työehtosopimusten muutoksia, jotka vaikuttavat palkkojen ja erilaisten korvausten maksamiseen. (Kondelin & Peltomäki 2022.)

Varsinaiseen palkanmaksuun vaikuttaa mahdollinen työehtosopimus ja monet lainsäädännöt, kuten työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja verolainsäädäntö (Kondelin & Peltomäki 2022) sekä yrityksen omat käytännöt ja henkilöstöpolitiikka.

Yritys X:ssä itse palkanlaskenta on täytettävien lomakkeiden avulla hiottu erittäin toimivaksi. Palkanmaksuprosessi on pitkälle automatisoitu ja vaatii harvoin manuaalista työtä. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.) Prosessi on toimivaa ja tehokasta automaattisen taloushallinnon periaatteiden hyödyntämistä. Palkkahallinto-

osassa kehittämisehdotukset eivät keskity palkanlaskentaan tai -maksuun, vaan sen käytössä oleviin järjestelmiin, joista löytyy kehityskohteita.

#### **4.4.1 Mepco HRM- sekä CRM-järjestelmä**

Yritys X käyttää palkanlaskennassa Mepco-HRM -järjestelmää. Työntekijät ja esihenkilöt voivat tarkastella ja muokata omia tietojaan sekä tarkastella omia palkkalaskelmiaan. Mepcossa on jo valmiiksi ohjaavia tietoja palkanlaskentaa varten ja kaikki luodaan eri lomakkeiden avulla. Esihenkilöt voivat lomakkeilla esimerkiksi perustaa uuden työsuhteen, muuttaa palkkatietoja sekä kirjata työsuhteen päättymisen. Työntekijät voivat ilmoittaa lomakkeiden avulla omat lomapäivänsä ja poissaolonsa esihenkilöille hyväksyttäväksi.

Palkanlaskentaa varten esihenkilöt tarkastavat kuukausittain työntekijöiden työtunnit. Esihenkilö käy läpi CRM- ja Mepco -järjestelmästä asiantuntijan kirjatut työajat ja muut merkinnät ja tarkistaa, onko jokaisella työpäivällä merkintää työtunneista, lomasta, sairauspoissaolosta tai muusta poissaolosta. Mikäli kummasakaan järjestelmässä ei ole merkintää, esihenkilö ryhtyy selvittämään asiaa työntekijän kanssa. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

CRM-järjestelmä lukitsee edellisen kuukauden työntekijöiden tuntikirjaukset kuuvan kuukauden alussa ja muodostaa niistä tiedoston Mepcoon latausta varten. Varsinaisen palkanlaskennan toteuttaa Yritys X:n ulkoinen taloushallinto. Ulkoisen taloushallinnon kirjanpitäjä tekee vielä ylimääräisen tarkastuksen tiedoille ennen varsinaista palkanlaskentaa. Tällä varmistetaan, että kaikkien työtunnit ovat siirtyneet oikein palkanlaskentajärjestelmään. Järjestelmä laskee palkat edellä mainittujen tietojen pohjalta. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

#### 4.4.2 Kehittämisehdotukset

##### **Mepco HRM**

Joissain Mepcon lomakkeissa on vaikeaselkoisia tietueita ja Mepcossa on myös valittavana joko osittain tai täysin turhia lomakkeita. Jos esimerkiksi esihenkilö luo uuden työsuhteen, hänellä voi olla vaikeuksia täyttää ensimmäisellä kerralla kaikki tiedot oikein. Tämä aiheuttaa ylimääräistä työtä palkanlaskennan työntekijöille ja esihenkilölle, kun tietoja joudutaan jälkikäteen korjaamaan.

Osa Yritys X:n yritysorganisaation jäsenistä on aiemmin päättänyt hoitaa taloushallintonsa itsenäisesti. Sen sijaan, että he käyttäisivät Yritys X:n Mepco-versiota, he ovat ottaneet käyttöön Accountorin Mepco-version. Tätä versiota kutsutaan opinnäytetyössä Accountor-versioksi. Molemmat versiot suorittavat niiltä vaaditut tehtävät, mutta Accountor-versio on paljon selkeämpi esimerkiksi silloin, kun kyseessä olisi aiemmin esimerkkinä käytetty uuden työsuhteen luominen.

Kehittämisehdotuksena tilanteelle olisi kopioida Accountor-version käytössä olevat lomakkeet Yritys X:n versioon ja karsia pois Yritys X:n versiosta kaikki turhat lomakkeet.

##### **Esihenkilöiden tarkastamat työntekijöiden työajat**

Esihenkilöiden on tarkastettava yksitellen jokaisen työntekijän tunti-, loma ja poissaolokirjaukset. Tämä vaihe työllistää paljon esihenkilöitä kuukausittain. Työaikojen tarkastuksen ja mahdollisten korjausten jälkeen CRM-järjestelmästä luodaan työaikojen koontiraportti tarkastuksen päätteeksi.

Kehittämisehdotuksena olisi selvittää, onko seuraava prosessi mahdollinen: sen sijaan, että esihenkilö tarkastaa työaikaraportit yksitellen, hän ajaa yllä mainitun koontiraportin Mepcoon. Mepco vertaa työaikoja ja tulostaa sen pohjalta uuden raportin. Raportti sisältää listan työntekijöistä ja heidän työpäivistään, joissa ei ole merkintöjä tai joissa joillekin päivälle on merkitty ristiriitaisia tietoja, kuten samalle päivälle työtunteja sekä lomaa tai poissaoloja. Näin esihenkilöllä on käytössä valmis lista selvittelyä vaativista työntekijöiden päivistä ja hän voi olettaa muiden päivien olevan kunnossa.

## **Mepcon ja CRM:n välinen rajapinta**

Yritys X:n Mepco-sekä CRM-järjestelmän rajapinta on hieman vaillinainen. Henkilötietojen muutokset eivät siirry Mepcosta CRM-järjestelmään, joten henkilötietojen muokkausta varten esimies tai työntekijä joutuu tekemään saman muutoksen molempiin ohjelmiin. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Kehittämisehdotuksena olisi aloittaa selvitystyö Mepcon ja CRM-järjestelmän välisen rajapinnan kehittämiseksi, jotta tiedot henkilötietojen lisäämisestä ja muokkaamisesta Mepcossa välittyisivät myös CRM:ään. Nykyisen tilanteen riskinä on, että esihenkilö unohtaa muokata työntekijän tietoja molempiin ohjelmiin.

## **4.5 Pääkirjanpito**

Pääkirjanpidon kirjaukset muodostuvat liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista, osakirjanpitojen tapahtumista sekä suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista. Suurin osa kirjanpidon tapahtumista syntyy liiketoiminnan osaprosessien tai kirjanpidon osa-alueiden tuloksena. Tällaisia lähteitä ovat osto- ja myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkka-, kassa- ja vaihto-omaisuuskirjanpito, projektkirjanpito sekä laina- ja talletusreskontra. Älykkäässä taloushallinnossa suurin osa kirjauksista kirjautuu kirjanpitoon automaattisesti eri kirjausparametrien, rajapintojen tai muun automaation avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144–146.)

Yrityksen pääkirjanpidossa Navisionissa kootaan kaikki kirjanpidon osa-alueiden tapahtumat yhteen. Kirjauksille tehdään tarvittavat täsmäytykset, esimerkiksi myyntilaskujen nykyisen tilan täsmäyttäminen myyntireskontraan. Pääkirjanpitoon voi laatia automaattisten kirjausten lisäksi tapahtumia käsin, kuten kustannusoikaisuja sekä muistio- ja tilinpäätöstositteita. Kirjanpitäjä voi luoda haluttuja raportteja tapahtumien pohjalta.

## Muistio- ja tilinpäätöstitteet

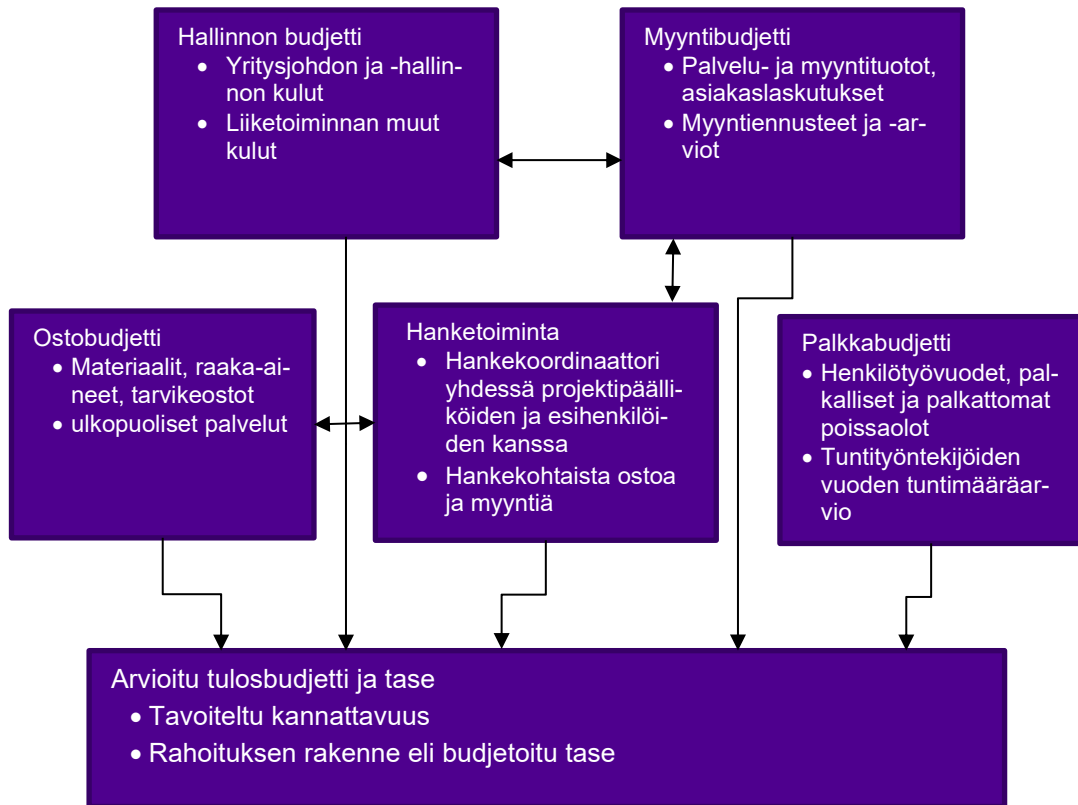
Navisionissa käsin tehtyihin muistio- tai tilinpäätöstitteille ei ole nykyisin mahdollista lisätä niille vaadittuja liitteitä. Kirjanpitäjän tai esihenkilön on lisättävä liitteet manuaalisesti. Tämä on merkittävä ongelma Yritys X:n *audit trailin* eli aukottoman kirjanpidon periaatteen säilymisen kannalta.

Kehittämisehdotuksena tilanteelle on Yritys X:n aloittaa selvitystyö, onko nykyisen järjestelmän toimittaja kehittämässä kyseistä ominaisuutta lähitulevaisuudessa. Jos ei ole, Yritys X:n täytyy huomioida aukottoman kirjanpidon periaate ja lisättävä tarvittavat liitetiedot jollain muulla tavalla. Tulevaisuudessa, jos Yritys X:llä tulee ajankohtaiseksi uuden kirjanpitojärjestelmän hankinta, yrityksen olisi hyvä kiinnittää huomiota siihen, ettei tämä ominaisuus puuttuisi.

## 4.6 Budjetointi

Yritysten budjetointi yleensä sisältää pääbudjetiteja ja niihin liittyviä alabudjetiteja. Yrityksen pääbudjetit ovat tulos-, tase-, ja rahoitusbudjetti ja alabudjetit ovat tyyppillisesti yritysten keskeisille toiminnoille laadittuja budjetiteja. Yleisimpiä alabudjetiteja ovat osto-, myynti-, varasto-, valmistus-, markkinointi-, hallinto-, ja investointibudjetit. (Järvenpää 2017.)

Seuraavassa kuviossa voi nähdä Yritys X:n laatimat budjetit. Yritys X:n budjetoinnissa yritysjohto laatii seuraavat alabudjetit: myyntibudjetti, palkkabudjetti, ostobudjetti, hanketoiminnan budjetti sekä hallinnon budjetti (kuvio 6). Koska Yritys X:n on asiantuntijapalveluyritys, se ei laadi varsinaista varastobudjettia.



KUVIO 6. Yritys X:n pää- ja alabudjetit (Talous- ja hallintojohtaja 2022).

Kun kaikki alabudjetit on laadittu, näiden tietojen perusteella luodaan yrityksen tulosbudjetti, budjetoitu tase sekä rahoitusbudjetti (Järvenpää 2017, 240). Yleisesti yritysten tulosbudjettiin kuuluvat liikevaihto sekä muuttuvat ja kiinteät kustannukset. Vuoden arvioitujen kustannusten pohjalta yritysjohdon on suunniteltava, kuinka paljon asiakaslaskutusta yrityksen asiantuntijoiden tulisi vuodessa tehdä. Tulosarvion tulopuolelle kuuluu myös mahdollinen valtionapu sekä hanke-rahoitus (Talous- ja hallintojohtaja 2022).

Palvelumyynnin tarpeessa yritysjohdon on otettava huomioon sen omat resurssit eli työntekijöiden ja asiantuntijoiden osaaminen, laskutus, tuloksentelekyky sekä työhyvinvointi. Asiakkaiden palvelua varten on huomioitava, mitkä yrityksen tarjoamat palvelukokonaisuudet ovat asiakkaiden tarpeiden mukaisia eli mille Yritys X:n tarjoamille palvelupaketeille on eniten tarvetta. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

## Rahoituslaskelma

Vaikka Yritys X laatii säännöllisin väliajoin arvioidun tulosbudjetin ja taseen, yritys ei laadi näiden mukana rahoituslaskelmaa. Kehittämisehdotuksena on aloittaa sen laadinta. Laskelma sisältää laskelmat yrityksen liiketoiminnan, investointien ja rahoitustapahtumien rahavirroista (Järvenpää 2017). Yritys voi käyttää tätä helpottamaan arviointia esimerkiksi tilanteessa, jossa yritys pohtii, riittävätkö likvidit rahavarat kuukausittaiseen palkanmaksuun sekä lakisääteisiin sivukuluihin vai joutuuko yritys kattamaan maksut lyhytaikaisella lainalla.

## 4.7 Raportointi

Yritys X laatii kuukausittain yrityksen tulos- ja tase-laskelman taloudellisen tilanteen seurantaan varten. Yritys X:n ulkoinen taloushallinto luo tarvittavat raportit Excelillä sekä Power BI:llä ja lähettää valmiit raportit Excel-taulukkona yritysjohtolle. Toteutuneita tuloja ja menoja yritysjohto vertaa talousarvioon ja edellisen vuoden toteutuneisiin lukuihin. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Talouden tunnuslukujen, kuten vakavaraisuuden, maksuvalmiuden ja kannattavuuden yritysjohto laskee manuaalisesti kerran vuodessa. (Talous- ja hallintojohtaja 2022.)

Muuta kuukausitasolla olevaa seurantaan ovat asiakaslaskutuksen ja resurssien eli henkilöstön seuranta. Yritysjohto seuraa henkilöstön kokonaistyötuntien toteutumista sekä miten tunnit jakautuvat hankkeiden asiakaslaskutukseen, yrityksen sisäisiin tunteihin tai joihinkin muihin toimiin. Yritysjohto laskee työtunneista tehokkuuden ja vertaa näitä edellisen vuoden lukuihin. Tehokkuudella tarkoitetaan sitä, kuinka suuri osuus kokonaistyötunneista ovat olleet asiakaslaskutukseen johtavia työtunteja.

## **Tulosraportointi**

Tulosraportissa jokainen tilirivi on summa tiliin kirjatuista tapahtumista. Tulosraportissa on ominaisuus, jossa raportin tarkastajan on mahdollista pureutua jonkin tiliin, esimerkiksi menopuolen ostot-tilin kaikkiin tapahtumiin aina yksittäiseen rivitapahtumaan asti. Tulosraportissa löytyy vielä puutteita, joita on vielä kehitettävä.

Edelleen esimerkkinä käytettävä tulosraportin ostot-rivi koostuu kaikista maksutapahtumista, joihin kirjanpitäjät, tarkastajat ja hyväksyjät ovat tiliöineet ostolaskujärjestelmässä ostolaskujen kirjanpidon tilille. Tapahtumat sisältävät kaikki tarvittavat tiedot muttei tapahtuman liitettä. Liitteenä voi olla esimerkiksi ostolaskun pdf-muodossa oleva lasku.

Tulosraportin tarkastavan esihenkilön on turvauduttava laskun tarkastajan, hyväksyjän tai kirjanpitäjän kirjoittamaan selitteeseen selvittääkseen mitä lasku koskee. Jos esihenkilö ei saa selvyyttä selitteestä, laskun voi tarkistaa etsimällä laskun ostolaskujärjestelmästä laskulle asetetulla tositenumeraalla. Tällainen menettelytapa on vielä kohtuullinen, jos tarkastettavien laskujen määrä on pieni.

Jos tilanteena onkin suuren laskumäärän tarkastaminen, laskujen volyyymi muuttuu liian isoksi käsiteltäväksi ja lakkaa olemasta tehokas työtapana. Ulkoisen taloushallinnon (2022) mukaan tällaisen ominaisuuden toteuttamiselle ei ole teknistä estettä, mutta syynä on ollut ulkoisen taloushallinnon resurssien puute (Ulkoisen taloushallinto 2022). Kehittämisehdotuksena tilanteelle on selvittää ulkoisen taloushallinnon kanssa, saadaanko lisää resursseja ulkoiselle taloushallinnolle ja liiteominaisuus lisättyä.

## **Työntekijöiden työaikakirjaukset**

Yritysjohto suosittelee, että työntekijät kirjaisivat työaikansa päivittäin tai vähintään kahden päivän kuluessa. Palvelumyyntiä sekä henkilöstön kuluja olisi siten helpompi seurata ja ennustaa. Myöhäinen työtuntien kirjaaminen vaikeuttaa Yritys X:n taloudellisen tilanteen seuranta ja voi luoda yritysjohdolle äkillisiä tilanteita, joita on vaikeaa ennustaa ja reagoida jälkikäteen.

Esimerkkitilanteessa seuraavalle kuukaudelle odotetaan tulevan asiakaslaskutusta tietty määrä. Työntekijöiden työaikakirjausten valmistuttua jälkikäteen yritysjohto huomaa, että kuukaudelle on kirjattu paljon odotettua vähemmän laskutuksiin johtavia työtunteja. Kuukauden toteutunut tehokkuus on odotettua pienempi ja vuoden vaadittuun tehokkuustasoon kireminen loppuvuonna voi olla vaikeaa.

### **Talouden tunnusluvut**

Yritysjohton voi olla aiheellista siirtyä tiheämpään tunnuslukujen laskemistahtiin, esimerkiksi laskea tunnuslukuja samalla kuukausitasolla kuin mitä tulos- ja tase-laskelma. Vaihtoehtona on myös tehdä se kvartaali-, tai puolivuotistasolla. Yritysjohto voi saada näin ajantasaisemman kuvan yrityksen taloudellista tilanteesta.

## 5 Pohdinta

Opinnäytetyön tarkoituksena oli etsiä kehityskohteita valituista Yritys X:n digitaalisen taloushallinnon osa-alueista ja laatia niiden pohjalta kehittämissuhteita. Yritys X voi halutessaan ottaa kehittämissuhteet käyttöön, jos se on yritykselle taloudellisesti kannattavaa ja sen käyttöönotolle tarvittava työmäärä on kohtuullinen.

Opinnäytetyö on onnistunut tuomaan lisäarvoa yritykselle. Kehityskohteita löytyi kaikissa Yritys X:n tarkastelluissa taloushallinnon osa-alueissa. Merkittävin kehityskohde oli opinnäytetyön kirjoittamisen aikana huomattu ostolaskujärjestelmässä ostolaskujen tarkastajien ja hyväksyjien hyväksyntärajojen puuttuminen. Yritys X aloitti tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi.

Muita merkittäviä kehityskohteita olivat seuraavat: myyntilaskuprosessille luodaan asiakasvastaavan toimenkuva. Asiakasvastaava laskuttaa asiakkaita asiantuntijoiden kirjausten mukaan. Matka- ja kululaskujen käsittelyprosessissa kehittämissuhteena on mobiilisovelluksen laajempi käyttöönotto. Palkkahallinnossa ehdotuksena on Mepco HRM -järjestelmän lomakkeiden parantaminen muiden Mepco-versioiden pohjalta sekä selvitystyö, onko mahdollista käyttää hyväksi työaikojen koontiraporttia selvittääkseen, onko työntekijöillä lisäselvittelyä vaativia työkirjauksia tai -päiviä.

Pääkirjanpidon osa-alueessa merkittävänä ongelmana on, ettei muistio- ja kirjanpitositteissa voi lisätä liitettä muuten kuin manuaalisesti. Budjetoinnin osa-alueessa kehittämissuhteena on aloittaa rahoituslaskelman laatiminen. Raportoinnin osa-alueessa kehityskohteena on selvittää, saako Yritys X korjattua sen, ettei tulosraporteissa voi lisätä maksutapahtumiin liitteitä. Yritysjohdon voi myös olla aiheellista tehdä tunnuslukulaskelmia tiheämmin kuin kerran vuodessa sekä kehottaa työntekijöitä kirjaamaan työaikansa päivittäin.

Opinnäytetyön tekijän määräaikainen työsopimus Yritys X:llä päättyy samoihin aikoihin, kun opinnäytetyö suunnitelman mukaan valmistuu. Tekijä ei siis ole enää yrityksen työntekijänä silloin, kun Yritys X voi käynnistää hankkeen kehittämissuhteiden kartoittamista ja mahdollista käyttöönottamista varten. Yritys X on

iso organisaatio ja kehittämis ehdotusten käyttöönotto voi olla pitkäkestoinen prosessi.

Mahdollinen aihe jatkotutkimukselle opinnäytetyön pohjalta voi olla seurata ja toteuttaa jonkin kehittämis ehdotuksen käyttöönottoprosessia, jos tulevaisuudessa Yritys X päättää näin tehdä. Tämä voi olla sopiva aihe kehittämistutkimukselle IT-alalla tai taloushallinnon parissa työskentelevälle henkilölle.

Opinnäytetyöllä voi olla tulevaisuudessa hyötyä jatkotutkimuksia varten tutkijoille, jotka päättävät opinnäytetyönsä olevan kehittämistutkimus. Työstä voi löytyä ideoita tai käytäntöjä, joita tutkija voi soveltaa omassa työssään. Opinnäytetyö voi olla myös hyödyllinen älykkästä taloushallinnosta kiinnostuneille, jotka haluavat hyödyntää sen tarjoamia ratkaisuja muiden yritysten taloushallinnon kehittämistä varten.

Tieteellistä kirjallisuutta löytyy runsaasti, kun aiheena on yrityksen taloushallinto. Taloushallinnon tarkastelua älykkään taloushallinnon näkökulmasta suhteessa muihin näkökulmiin löytyy varsin vähän. Voi olla aiheellista tulevaisuuden tutkijoille tehdä lisää tutkimusta älykkästä taloushallinnosta. Yksi mahdollinen aihe olisi esimerkiksi tutkimus käytännön näkökulmasta, miten yhtä sen suomaa työkalua, kuten koneoppimista, voidaan hyödyntää yritysten taloushallinnon prosessien tehostamisessa.

## LÄHTEET

CRM-järjestelmän opas. n.d. Visma. Verkkosivut. Viitattu 5.11.2022  
<https://psa.visma.fi/materiaalit/mika-on-crm-jarjestelma/>

Järvenpää, M. 2017. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 2.–4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kaarlejärvi, S., & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä. Tampereen Yliopistopaino - Juvenes Print

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2022. Palkkahallinnon säädökset 2022. 16., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy.

Lyytinen, E. 2022. Tilitoimistoalalla on valinnanvaraa hyvistä ohjelmistoista. Verkkosivu. Viitattu 23.9.2022. <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/teknologia-ja-ohjelmistot/tilitoimistoalalla-on-valinnanvaraa-hyvista-ohjelmistoista>

Rantalainen. n.d. Uusi verkkolaskulaki. Verkkosivut. Viitattu 20.10.2022  
<https://www.rantalainen.fi/uusi-verkkolaskulaki/>

Talous- ja hallintojohtaja. 2022. Yritys X. Teams-haastattelut 14.9. - 18.11.2022. Muistiinpanot opinnäytetyön tekijän hallussa.

Ulkoinen taloushallinto. 2022. Yritys X. Sähköpostiviestit 20.9.2022 ja 30.9.2022. Sähköpostiviestit opinnäytetyön tekijän hallussa.