

Lotta Timonen

TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄN OPAS KIRJANPIDON TIIMILLE

TOIMINNAHOJAUSJÄRJESTELMÄN OPAS KIRJANPIDON TIIMILLE

Lotta Timonen
Opinnäytetyö
Syksy 2023
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinto

Tekijä: Lotta Timonen

Opinnäytetyön nimi: Toiminnanohjausjärjestelmän opas kirjanpidon tiimille

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2023

Sivumäärä: 44 + 2 liitettä

Toiminnanohjausjärjestelmän opas kirjanpidon tiimille on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena syntyi päivittäisen kirjanpidon opas toimeksiantajan tiimille. Päivittäisellä kirjanpidolla viitataan tässä opinnäytetyössä kaikkiin päivittäin, viikoittain ja kuukausittain tapahtuviin työtehtäviin. Toimeksiantajana toimii Monetra Oulu Oy.

Tavoitteena opinnäytetyölle oli saada laajempi käsitys sähköisen taloushallinnon prosesseista, kuinka niistä saadaan mahdollisimman tehokkaita, ja kuinka niitä kontrolloidaan järjestelmien ja sen käyttäjien osalta. Kehittämistehtävän tarkoituksena oli perehdyttää uusia työntekijöitä tiimissä. Tämän lisäksi oppaan tarkoituksena oli vahvistaa kokeneempien työntekijöiden osaamista ja yhtenäistää tiimin toimintaa työtehtävien suorittamisen ja aikataulun kannalta.

Tietoperusta pohjautuu alan kirjallisuuteen sekä luotettavien toimijoiden julkaisuihin tai artikkeleihin. Tietoperusta käsittelee sähköisen taloushallinnon palveluiden tarjoamista ja prosesseja. Lisäksi perehdytään siihen, kuinka sähköisen taloushallinnon prosesseja voidaan standardisoida ja miten se vaikuttaa koko prosessiketjun tehokkuuteen ja kontrolliin. Tietoperustan viimeisessä osiossa käsitellään laadukkaan oppaan luomisprosessia, tunnuspiirteitä ja oppaiden merkitystä taloushallinnon työtehtävissä.

Tutkimusmenetelminä kehittämistehtävälle käytettiin osallistuvaa havainnointia ja teemahaastatteluja. Osallistuvalla havainnoinnilla tehtiin alustava sisällysluettelo oppaalle, sekä luotiin teemahaastatteluihin kysymykset. Teemahaastatteluilla syvennyttiin tiimin jäsenten työtehtäviin sekä siihen, millaisia toiveita heillä on oppaan suhteen. Havainnoinnista ja teemahaastatteluista saatu aineisto analysoitiin teorialähtöisellä analyysillä.

Kehittämistehtävän myötä esiin nousi prosessin tehokkuutta heikentäviä tekijöitä tiimin työskentelyssä. Kaikki kirjanpidon materiaali ei ole vielä digitaalista, kuten ostoreskontraan vastaanotetut laskut. Automaatiota olisi hyvä lisätä prosessien tehostamiseksi. Toisaalta käytössä oleva toiminnanohjausjärjestelmä yhdistää sähköisen kirjanpidon osaprosessit onnistuneesti. Järjestelmä toimii hyvin myös integroitujen ohjelmien, kuten maksuliikenneohjelman kanssa. Kehittämisehdotuksiksi nousi ohjeiden jatkotyöstäminen. Tämä voidaan toteuttaa tekemällä harvemmin tapahtuvista työtehtävistä laadukkaat ohjeet sekä laatimalla kaikista asiakkuuksista asiakaskortit, joihin on kerätty asiakkaiden erityispiirteet. Järjestelmää ajatellen kehittämisehdotukseksi nousi automaation mahdollisuuksien selvittäminen.

Asiasanat: taloushallinnon osaprosessit, tehokas prosessi, pääkirjanpito, kontrollit, laadukas opas

ABSTRACT

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

Author: Lotta Timonen

Title of thesis: An ERP system guide for an accounting team

Supervisor(s): Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2023

Number of pages: 44 + 2 appendices

An enterprise resource planning (ERP) system guide for an accounting team is a project-based thesis. As a result of the project, the instructions for the ERP system were created. The guide considers tasks that are repeated daily, weekly, and monthly in accounting within the team's client companies. The client of this thesis is Monetra Oulu Oy, which is a non-profit in-house organization offering support services such as financial management and human resources.

The goal of the thesis was to get wider view of the whole process of financial management from a service provider's perspective, but also from customer's view. The purpose of the instructions was to help new employees to familiarize themselves with the ERP system and the processes considering the clients and tasks of the team. Additionally, the instructions are assumed to strengthen the competence of the employees with more experience and will unify the tasks made in the ERP system.

The knowledge basis of this thesis consists of themes from the field of study, especially financial management in a digital environment. The topic's considered are for example how to make processes the most efficient and how to control them. In the last part of the knowledge base the topic is how to make a high-quality guide, and what kind of features a good guide has.

The research methods used were observation and interviews. The preliminary table of contents was developed by observing the team's assignments for the duration of a month. Following the observation, personal interviews were conducted to go deeper into the specific needs that individual team member may have. The results provided from the research methods were accumulated and helped towards to creation of the instructions for the ERP system.

The factor affecting the effectiveness of the team's work was the lack of digitality in some parts of the purchase ledger. In addition to digitality, the automation could be more advanced especially with data entry. The ERP system is beneficial as it connects different processes efficiently and integrates properly with different kinds of systems. This thesis proposes for improvement in creating higher-quality guides for different tasks among the team and to prepare files of the special tasks of every customer that the team operates with.

Keywords: financial management sub-processes, effective process, general ledger, controls, high-quality guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1	Sähköisten taloushallintopalvelujen vastaanottajan näkökulma	9
2.2	Sähköisten taloushallintopalvelujen tuottajan näkökulma	10
3	TALOUSHALLINNON SÄHKÖISET PROSESSIT	12
3.1	Osaprosessit	13
3.1.1	Ostolaskut	14
3.1.2	Myyntilaskut	15
3.1.3	Matka- ja kululaskut	16
3.1.4	Maksuliikenne ja kassanhallinta	16
3.1.5	Käyttöomaisuuskirjanpito	17
3.1.6	Palkkakirjanpito	18
3.2	Pääkirjanpito	19
3.3	Tehokas prosessi	20
3.4	Taloushallinnon kontrollit	21
4	LAADUKAS OPAS	24
4.1	Laadukkaan oppaan luomisprosessi	24
4.2	Laadukkaan oppaan ominaisuudet	25
4.3	Oppaiden tyypilliset heikkoudet	26
4.4	Oppaiden merkitys taloushallinnon työtehtävissä	27
5	OPPAAN LAADINTA	29
5.1	Monetra Oulu Oy	29
5.2	Unit4 ERP -järjestelmä	30
5.3	Aiheen valinta	31
5.4	Oppaan suunnittelu ja tutkimusmenetelmät	31
5.5	Oppaan toteutus	34
5.6	Oppaan arviointi	36
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	38
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	45

1 JOHDANTO

Kokkolan kaupunki ulkoisti taloushallintopalvelunsa Monetra Oulu Oy:lle 1.1.2023 alkaen, jolloin myös Kokkolan kaupungin konserniyhtiöiden kirjanpitiimin työnantaja vaihtui (Kokkola 2022). Kirjanpitiimi koki työnantajan vaihtumisen aikaan myös henkilöstömuutoksia, jolloin tiimiin tuli uusia kirjanpitäjiä. Uusien työntekijöiden myötä koettiin tarpeelliseksi laatia päivittäisen kirjanpidon opas perehdytyksen ja osaamisen ylläpidon varmistamiseksi toiminnanohjausjärjestelmän käytössä. Kokkolan kaupungin taloushallintopalvelujen tuottamisen lisäksi Monetra-konserni teki hankintapäätöksen Abilitan Unit4-toiminnanohjausjärjestelmästä (ERP-järjestelmä) helmikuussa 2023, joka on ollut jo useita vuosia käytössä Kokkolan kaupungin asiakkuuksilla. Monetra-konserni aloittaa toimintojensa siirtämisen hiljalleen muista toiminnanohjausjärjestelmistä Unit4:ään (Monetra 2023). Oppaan luominen ja sen myötä esille nousseet asiat voivat olla apuna uuteen toiminnanohjausjärjestelmään siirtymisessä.

Opinnäytetyön tuotoksena luodaan toimeksiantajan kirjanpitiimille päivittäisen kirjanpidon opas sekä toiminnanohjausjärjestelmän toimintojen että aikataulun näkökulmasta. Oppaan tekemisen tarkoitus on perehdyttää ja tukea tiimin henkilöstöä heille uuden toiminnanohjausjärjestelmän käytössä, sekä yhtenäistää tiimin toimintaa. Unit4-järjestelmästä oppaan luominen hyödyttää myös koko Monetra-konsernia, kun suunnitellaan käyttöönottoa ja neuvotellaan tulevista ominaisuuksista kyseisessä järjestelmässä. Opas tulee parantamaan asiakaspalvelun laatua asiakasyhtiöille, kun kirjanpitäjillä on tiedossa tärkeät ja toistuvat tapahtumat kuukauden aikana yhtiöiden kirjanpidossa. Prosessien syvempi tunteminen oppaan avulla auttaa kirjanpitäjiä myös vastaamaan asiakkaiden heille esittämiin kysymyksiin ja epäselvyyksiin.

Kehittämistehtävän tavoitteena on tutkia, mitä asiakasyritysten päivittäiseen kirjanpitoon sisältyy ja minkälaiselle oppaalle tiimillä on tarve. Oppimistavoitteena on sisäistää sähköisen kirjanpidon prosessi ja sen sisältämät osaprosessit sekä saada itseluottamusta työtehtäviin. Opinnäytetyön tekijän henkilökohtaisena tavoitteena on myös kehittyä asiantuntijana sekä järjestelmän että asiakkuuksien kannalta. Työohjeistus rajataan Kokkolan kaupungin konserniyhtiöiden kirjanpitoa tekeviin taloushallinnon ammattilaisiin, jotka eivät vielä hallitse Unit4 -järjestelmän käyttöä. Oppaan sisältö rajautuu prosesseihin, jotka koskevat vähintään neljää asiakasyhtiötä ja jotka toistuvat päivittäin, viikoittain ja kuukausittain. Esimerkiksi osavuosikatsauksiin tai tilinpäätökseen liittyviä asioita ei tulla käsittelemään oppaassa.

Tämä opinnäytetyö on kaksiosainen, joka koostuu opinnäytetyöraportista ja kehittämistyönä tehdystä tuotoksesta. Opinnäytetyöraportissa luodaan teoreettinen tietoperusta tutkimukselle, jonka pohjalta tuotos luodaan (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, luku 1.1). Opinnäytetyön lähdeluettelo sisältää alan kirjallisuutta sekä viranomaisten ja muiden tunnettujen organisaatioiden julkaisemia artikkeleita ja kirjoituksia. Teorialukujen avulla halutaan selkeyttää lukijalle sähköisen taloushallinnon prosesseja ja niihin liittyviä toimenpiteitä kirjanpitäjän näkökulmasta. Lisäksi teoriaosuudessa kerrotaan asiakkaiden hoitamisesta taloushallinnossa, sekä laadukkaan oppaan tuottamisesta. Opinnäytetyön toisessa osassa syvennytään oppaan laadinnan prosessiin. Kehittämistehtävän tieto perustuu kirjoittajan omiin kokemuksiin ja työstä jäseneltyyn tietoon, sekä haastatteluihin ja havainnointiin kirjanpitäjien työtehtävistä tiimissä. Tyypiltään tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytetyössä laaditaan konkreettinen ammatillinen tuotos (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, luku 1.1), tässä tapauksessa kirjanpidon opas, joka palvelee tiimin henkilöstöä.

Kehittämistehtävän merkittävä tausta on teemahaastattelut, joiden avulla pyritään selvittämään kirjanpitäjien työn kulkua kuukauden aikana, sekä minkälaisia ohjeita he tarvitsevat sisällöllisesti ja visuaalisesti. Havainnointia toteutetaan osallistuvana havainnointina työn kautta (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3.2), ja se toimii teemahaastattelujen pohjana. Lisäksi havainnoinnilla luodaan alustava sisällysluettelo oppaalle. Aineiston analysoinnissa käytetään teorialähtöistä analyysia, jolla tarkoitetaan tutkimustulosten analysointia teoriaperustan pohjalta (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 4.2). Teoria-aineisto on koottu opinnäytetyön ensimmäiseen osioon, ja opinnäytetyön kehittämistehtävän tutkimus ja sen tulokset analysoidaan teoriaosuuteen peilaten.

Tutkimuskysymykset, jotka toimivat kehittämistehtävän pohjana, ovat:

- Millaisista osista sähköisen kirjanpidon prosessi muodostuu tiimin asiakasyhtiöillä?
- Miten prosessin vaiheet toteutetaan Unit4 -ympäristössä?
- Millainen on onnistunut, toimiva opas?

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan tositteiden muuttamista sähköiseen muotoon ilman automatisointia. Termillä viitataan tilanteeseen, jossa prosessit eivät ole täysin sähköisiä alusta loppuun saakka. Sähköisessä taloushallinnossa voidaan esimerkiksi vastaanottaa paperisia laskuja, jonka jälkeen ne skannataan sähköiseen järjestelmään. Käytännössä voidaan siis puhua paperittomasta kirjanpidosta, joka tarkoittaa lakisääteisten tositteiden esittämistä sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 26–27.)

Digitaalinen taloushallinto on hieman kehittyneempää kuin sähköinen taloushallinto. Määritelmän mukaan tositteita ei tarvitse erikseen siirtää sähköiseen muotoon, vaan kaikki prosessit tapahtuvat sähköisessä muodossa. Tämä edellyttää sitä, että toimittajat ja asiakkaat käyttävät verkkolaskutusta ja että tietoa pystytään siirtämään sähköisesti kaikkien yritysten sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien välillä. Digitaalisen taloushallinnon prosessit ovat suurimmalta osin täysin automatisoituja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11–17.) Taloushallinnon digitalisointi tekee yrityksen taloustilanteen seuraamisesta edistyneempää, kun tiedot saadaan ajantasaisesti sitä mukaan, kun suorituksia ja tositteita syntyy. Esimerkiksi myyntireskontra on ajantasaisempi, kun asiakkaiden suoritukset näkyvät saman päivän tai seuraavan päivän aikana yrityksen tilillä. Myös tiedonhaku on helpompaa tarvittaessa tietoa muun muassa siitä, millaisia aiemmat tiliöinnit ovat olleet eritystapauksissa, joissa ei ole automaatiota. Sähköisestä järjestelmästä on helppoa hakea tietoa hakusanoilla tai vaikkapa toimittajanumerolla, kun taas ennen tietoa haettiin selaamalla mappeja. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Siivola 2013, 14–15.)

Digitaalisen taloushallinnon ja automaation kehittyminen antaa taloushallinnon ammattilaisille mahdollisuuden olla asiantuntijoita, kun rutiinityöt eivät vie enää aikaa työpäivästä. 2020-luvulle tultaessa digitaalisen taloushallinnon sijaan on siirrytty puhumaan älykkäästä taloushallinnosta, jossa on vielä merkittävämmässä roolissa tekoäly ja ohjelmistorobotiikka. Ohjelmistot voivat suorittaa älykkyyttä edellyttäviä toimenpiteitä, jolloin taloushallinnon ammattilaisilta odotetaan täysin erilaista osaamista kuin 20 vuotta sitten. Nykyajan taloushallinnon ammattilaiselta odotetaan hyviä vuorovaikutustaitoja, asiakaslähtöistä asennetta ja ongelmanratkaisukykyä. Asiakkaan tukena oleminen ja tiedon etsiminen ovat osa jokapäiväistä työtä. Haastavat ja vaihtelevat tehtävät lisäävät tunnetta työn merkityksestä ja parantavat tyytyväisyyttä työssä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11–17.)

Taloushallinnon sähköistyessä uusia palvelukonsepteja luodaan koko ajan lisää ja tavoiteltaviksi asioiksi nousevat joustavuus ja tehokkuus. Pienet ja suuret yritykset eroavat toisistaan suuresti, sillä pienet yritykset haluavat ulkoistaa taloushallintonsa tilitoimistoille ja suuret yritykset luovat palvelukeskuksia tuottamaan itselleen palveluita. Tavallisesti taloushallinnon toiminnot ovat hajautettu erilaisiin toimenpiteisiin, osaprosesseihin, joita hoitavat kyseistä asiaa koskevat yksiköt. Tämä toiminta perustuu aikoihin, kun sähköisen taloushallinnon integroiminen yhtenäiseen järjestelmään ei ollut yleistä, vaan eri toimenpiteet suoritettiin omissa ohjelmissaan. (Lahti & Salminen 2014, 209–210.)

Taloushallintopalveluiden tuottaminen asiakkaalle vaati jatkuvaa kehittymistä ja ajan tasalla pysymistä. Yritykset ulkoistavat taloushallintonsa, koska haluavat mahdollisimman osaavia ja uusien trendien pinnalla olevia ammattilaisia hoitamaan heidän talouttaan. Tilitoimistoilla ei ole siis varaa jäädä jälkeen uusista innovaatioista alan ympärillä, kun uusilla asiakkailla on odotukset palvelusta, jota he haluavat, mutta toisaalta myös pitempiaikaiset asiakkaat ovat tietoisia ympäröivistä uudistuksista ja haluavat saada niitä omiin palveluihinsa. (Svärd 2012, 87–88.)

2.1 Sähköisten taloushallintopalvelujen vastaanottajan näkökulma

Sähköiset taloushallintopalvelut tuovat paljon lisäarvoa niitä vastaanottaville tahoille. Asiakkaan taloudellinen tila on sähköisten järjestelmien myötä läpinäkyvää asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä. Yhteistyö on molemmin puolin toimivampaa, kun tietoihin pääsee käsiksi yhtä aikaa sekä asiakas että palvelun tarjoaja. (Helanto ym. 2013, 17–18.) Taloushallinnon ammattilaisista tulee usein tärkeä osa asiakkaan johdon raportointia, kun talouden seuraaminen on tehokasta ja raportteja saa helposti tulostettua sähköisistä järjestelmistä (Helanto ym. 2013, 23).

Asiakkaan olisi kannattavaa laajentaa sähköinen taloushallinto koko organisaatioon, tarkoittaen käyttäjätilien avaamista koko henkilöstölle rajoitetuilla käyttöoikeuksilla. Näin prosessi on tehokasta, kun kaikki työntekijät voivat käydä asiatarkastamassa heille kuuluvat laskunsa, ja käydä lisäämässä järjestelmään muun muassa kulu- ja matkalaskuja, jotka heitä koskee. (Helanto ym. 2013, 23–24.) Sähköisyyden myötä rutiinityöt vähenevät kaikilta osallisilta, kun laskuja tai muita paperisia tositteita ei tarvitse toimittaa kirjanpitäjälle erikseen, vaan kaikki tapahtuu yhteisen järjestelmän kautta (Helanto ym. 2013, 17–18).

2.2 Sähköisten taloushallintopalvelujen tuottajan näkökulma

Tilitoimistot pyrkivät kehittämään tarjoamiaan palveluitansa peruskirjanpidosta kohti asiakkaiden kokonaisvaltaista talouden ohjausta. Tämän mahdollistaa kehittyvä automatisaatio, kun rutiinitehtävät eivät ole enää aikaa vievä prosessi. Taloushallintopalvelujen parantamisen strategia ja toimenpiteet ovat hyvin erilaisia riippuen siitä, minkä kokoisesta tilitoimistosta puhutaan palveluntuottajana. Pienet tilitoimistot panostavat sähköistymiseen ja integroitumiseen sekä palveluidensa tuoteistamiseen, kun taas suuret tilitoimistot pyrkivät olemaan asiakkaidensa tukena myös sisäisessä laskennassa, tarjoten heille apua tulevaisuuden jäsentelyssä. (Svärd 2012, 87.)

Tuoteistaminen lisää palveluntarjoajan ja asiakkaan välistä luottamusta, kun prosessit ovat määritellyt ja tarkennettu kummallekin osapuolelle. Myös palvelun laatu kasvaa, kun prosessissa on yhtenäiset toimintatavat ja niitä dokumentoidaan. Prosessi ei ole tällöin riippuvainen tietyistä henkilöistä, vaan palvelu voi jatkaa normaalia käyntiään esimerkiksi sairaustapauksessa. (Kuntaliitto 2017.)

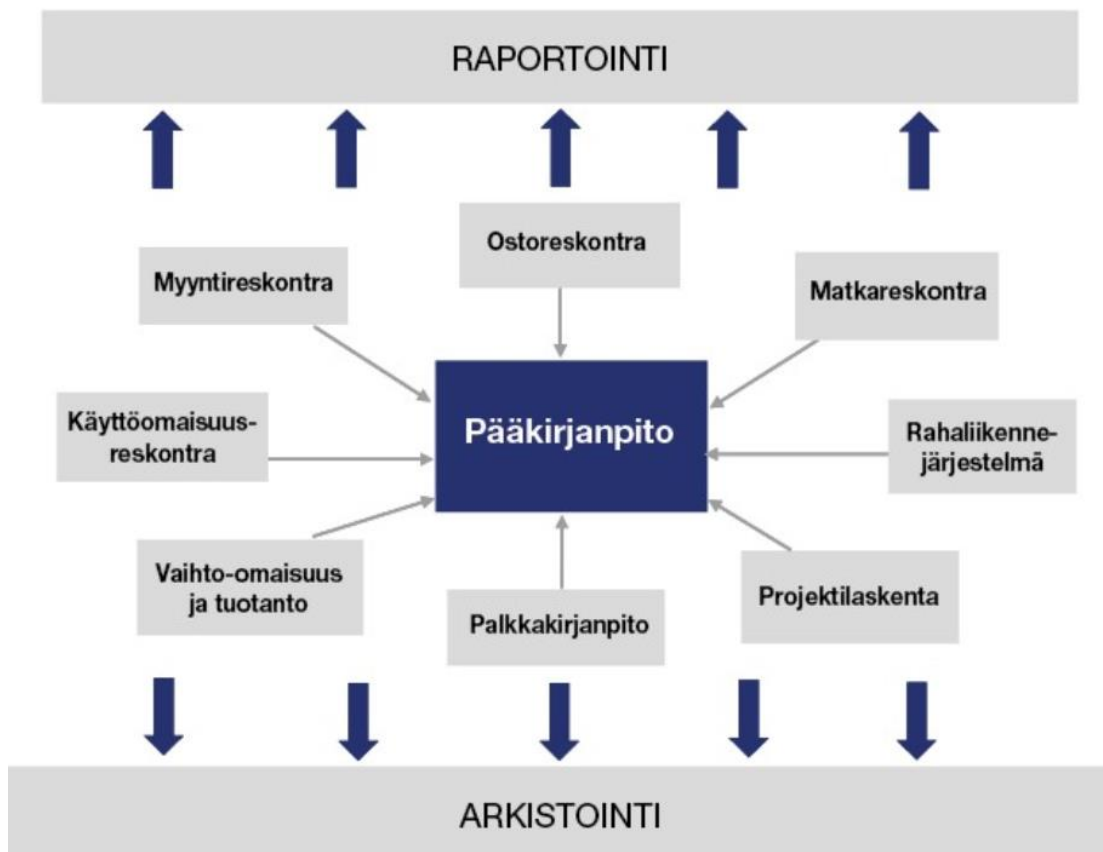
Pienten tilitoimistojen tyypillinen prosessi etenee aineistojen ja tositteiden vastaanottamisesta, niiden järjestelystä ja numeroinnista sekä sähköisesti tallentamisesta tai mapittamisesta. Lisäksi asiakkaalta joudutaan usein pyytämään lisätietoa liittyen toimitettuihin aineistoihin. Lopuksi valmiin kirjanpidon raportit lähetetään asiakkaalle ja tarvittaessa viranomaisille. Pienten tilitoimistojen on kehitettävä osaamistaan ja toimintaansa kokonaisvaltaisempaan suuntaan, ennen kuin ne voivat pyrkiä isojen tilitoimistojen mukaiseen palvelumalliin. (Svärd 2012, 88.)

Isommat tilitoimistot ovat useimmiten jakaneet prosessinsa ja tarjoamansa palvelut tarkemmin, joka helpottaa palvelun järjestämistä ja hinnoittelua. Tätä kutsutaan prosessiajattelumalliksi. Prosessit jaetaan tilitoimistoissa tyypillisesti taloushallinnon työtehtävien mukaan, eli esimerkiksi myynti- ja ostoreskontraan. Suuressa tilitoimistossa yhden prosessin sisällä tapahtuva volyyymi on erittäin suurta ja prosessin työntekijät ovat erikoistuneet sen hoitoon, kun taas pienissä tilitoimistoissa yksi työntekijä voi hoitaa kaikki asiakkaan taloushallinnon prosessit. Suuremmat tilitoimistot tähtäävät nykyisin isojen toimijoiden suosiossa olleeseen palvelukeskusmalliin, jossa taloushallinnon prosessit ovat jaettu niitä hoitaville asiantuntijoille, ja joista asiakkaat pystyvät itse valitsemaan haluamansa palvelut. Tämä malli luo kokonaisvaltaisen osaamisen tilitoimiston sisälle, joka mahdollistaa myös lisäarvoa tuovan talousohjauksen tarjoamisen asiakkaille. (Svärd 2012, 87–89.)

Palvelun tarjoaminen on nykyään joustavaa sähköisyyden ansiosta. Asiakasyhtiöiden ei tarvitse olla samassa kaupungissa tai edes samassa maakunnassa, vaan asiakasta voidaan palvella jopa toiselta puolelta Suomea. Tilitoimistojen täytyykin panostaa brändinsä ja asiakaslupaustensa kehittämiseen, jotta erottautuminen yhä tiiviimmässä kilpailussa on mahdollista. Taloushallintopalveluiden myynnistä ja asiakassuhteiden ylläpidosta tilitoimistot ovat yleensä itse vastuussa. Varsinkin isommissa tilitoimistoissa on usein palveluiden myyntiin erikoistuneet henkilöt ja asiakasvastaavat. (Helanto ym. 2013, 21–22.)

3 TALOUSHALLINNON SÄHKÖISET PROSESSIT

Taloushallinnon toteuttaminen mielletään sarjaksi eri toimintoja, jotka kulkevat läpi taloushallinnon eri yksiköiden. Jokaisella prosessilla on oma vastuhenkilönsä ja yksikkönsä. Toiminnan kehittäminen tapahtuu prosessilähtöisesti niin, että jokainen yksittäinen prosessi voi kehittää koko prosessien sarjaa. (Lahti & Salminen 2014, 16.) Taloushallinnon prosessien avulla voidaan muuttaa yrityksen koko toiminta taloudelliseen muotoon. Tositteiden ja raporttien avulla kerrotaan toiminnan tuottavuudesta ja tuloksesta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) Taloushallinnon prosessit ovat havainnollistettu kuviossa 1.



KUVIO 1: Prosessit muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).

Raportointi ja arkistointi ovat koko prosessiketjun viimeistelevä osa. Raportointiprosessi käyttää hyväkseen muissa osaprosesseissa kertynyttä dataa, ja se toimii jatkumona muiden prosessien päättyessä. Raportointi on merkittävää kaikille sidosryhmille, ja sen saatavuutta, paikkaansa pitä-

vyyttä ja ajantasaisuutta pidetään arvossaan. Tavallisesti raportointi jaotellaan kahteen pääkategoriaan: ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. (Lahti & Salminen 2014, 171–172.) Ulkoinen raportointi perustuu eri tahojen lakisääteisiin vaatimuksiin, joiden pohjana on yleensä tuloslaskelma ja tase, sillä virallista tilinpäätöstä pidetään keskeisimpänä osana ulkoista raportointia. Näiden lisäksi lainmukaisia selontekoja ovat päiväkirja, pääkirja ja erilaiset viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 173–174.) Sisäinen raportointi pyrkii edistämään liiketoimintaa ja ennustettavuutta tarjoamalla johdolle tietoja esimerkiksi kustannuksista ja kannattavuudesta (Lahti & Salminen 2014, 178).

Arkistointi toimii luotettavan sähköisen taloushallinnon selkärankana, kun materiaali aiemmilta vuosilta on saatavilla ja tieto on läpinäkyvää. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa arkiston saavutettavuuden missä tahansa, eikä paperiarkistoille tarvita enää tiloja. (Lahti & Salminen 2014, 200.) Vähintään 10 vuotta säilytettäviä aineistoja ovat tilinpäätökseen liittyvät aineistot, kirjanpito ja tililuettelot. Muutoin tositteet ja viestit liiketapahtumiin liittyen tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta. (Kirjanpilolaki 1336/1997, 2:10 §.) Arkistointi on laillisesti mahdollista säilyttää vain sähköisessä muodossa yhdessä paikassa, varmuuskopioita ei tarvita. Kirjanpilolaissa mainitusta muuttumattomuudesta voi pitää huolen lukitsemalla suljetut kaudet, jotta muutoksia ei voi enää tehdä. Aiempien vuosien oikeellisuus ja eheys voidaan varmistaa tilintarkastajan allekirjoitetulla tilinpäätöksellä ja sillä, ettei kirjauksia voi mennä muokkaamaan enää tilinpäätöksen jälkeen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 91.)

3.1 Osaprosessit

Sähköinen kirjanpito voidaan jakaa osaprosesseihin, jotka muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden. Osaprosesseja ovat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito ja palkkakirjanpito. Digitaalisuuden tuomat hyödyt ovat mahdollistaneet sen, että näitä prosesseja voidaan käsitellä saman ERP-järjestelmän sisällä. Yleistä kuitenkin on, että esimerkiksi raportointi ja palkkahallinto hoidetaan erillisessä, ERP-järjestelmään integroidussa sovelluksessa. (Lahti & Salminen 2014, 17.)

Osaprosessit ja niiden kulku eroavat osittain toisistaan. Kun ostolasku-, myyntilasku-, sekä matka- ja kululaskuprosessissa on yksiselitteiset alku- ja loppuvaiheet, on esimerkiksi maksuliikenteen prosessi sitoutunut muissa prosesseissa toteutuneisiin tapahtumiin. (Lahti & Salminen 2014, 18.)

Seuraavissa alaluvuissa käsitellään sähköisen taloushallinnon osaprosessit kirjanpitäjän näkökulmasta.

3.1.1 Ostolaskut

Sähköinen ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta. Lasku skannataan ja tallennetaan, tai vastaanotetaan suoraan järjestelmään. Tämän jälkeen lasku tiliöidään manuaalisesti tai automatiikan avulla ja lähetetään asiatarkastus- ja hyväksymiskiertoon. Kierrossa asiatarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun, jonka jälkeen ostolasku siirretään ostoreskontraan käsiteltäväksi. Lopuksi ostoreskontrasta luodaan maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

Ostolaskujen tiliöinti on mahdollista automatisoida erilaisilla keinoilla. Jos tietyltä toimittajalta vastaanotetaan useasti laskuja, ja niiden tiliöinti on sama, on mahdollista asettaa toimittajakohtainen oletustiliöinti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104.) Tällainen toimittaja voisi olla esimerkiksi viranomainen. Lisäksi automatiikkaa tiliöinnille voidaan luoda antamalla järjestelmän analysoida verkkolaskun sisältämää dataa ja tehdä tiliöinti sen perusteella ihmisen luomasta tiliöintisäännöstä. Manuaalinen sääntöjen luominen ja niiden tarkkailu on kuitenkin pienissä määrissä laskuja jopa työllistävämpää kuin itse manuaalinen tiliöinti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105.)

Joissain yrityksissä ostolaskujen tiliöinnin suorittaa laskun asiatarkastaja, jota perustellaan laskun sisällön paremmalla tietämyksellä, jolloin kohdistaminen on helpompaa. Ostoreskontran työntekijän tai kirjanpitäjän tekemä tiliöinti on kuitenkin useimmiten tehokkaampaa ja laadukkaampaa, sillä kirjanpidon, alv-säännösten ja tilikartan tilien käyttö ovat hallussa paremmin. Tarkastajan suorittama tiliöinti aiheuttaa lisätyötä, kun kirjanpitäjän täytyy vähintäänkin pistokokeilla tarkastella, että tiliöinnit ovat oikein. Toinen haitta näkyy kausien suluissa, kun laskut voivat jäädä roikkumaan kiertoon pidemmäksi aikaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 105–106.)

Nykyään suuri osa suomalaisista yrityksistä lähettävät ja vastaanottavat laskunsa verkkolaskuina (Lahti & Salminen 2014, 52). Verkkolaskujen käyttöönotto on kriittinen edellytys onnistuvalle liiketoiminnalle, sillä huhtikuussa 2020 voimaan tullut laki antaa elinkeinonharjoittajille ja yrityksille oikeuden saada sähköinen lasku pyynnöstä toiselta elinkeinonharjoittajalta tai yritykseltä (Laki Hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019, 4 §). Verkkolaskut

säästävät aikaa, kun laskut liikkuvat nopeasti välittäjien ja vastaanottajien välillä. Lisäksi yhteistyö etenkin tilitoimistojen ja asiakkaiden välillä paranee, kun molemmat osapuolet saavat tiedon helposti ulottuvilleen, ja näppäilyvirheitä ei synny, kun tiedot täyttyvät automaattisesti. Sähköisten laskujen vastaanottaminen on myös huomattavasti halvempaa kuin paperilaskujen laskutuslisineen ja käsittelyaikaoinen. (Yrityksen digitalous 2022.)

3.1.2 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessi muodostuu erilaisista vaiheista myyntitilauksen luomisen, laskutuksen ja maksusuorituksen välillä. Tärkeä tekijä osana myyntilaskuja on saatavien hallinta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 92.) Saatavien hallinta on viime aikoina tehostunut, sillä laskujen lähettäminen ja maksujen vastaanottaminen on todella joustavaa, kun ne eivät ole enää sidottu tiettyihin päiviin. Sähköisyyden ansiosta nämä toiminnot voidaan hoitaa juoksevasti, päivittäin. (Helanto ym. 2013, 43.) Sähköisessä myyntilaskuprosessissa toiminta voidaan jakaa kahteen osaan, joista toinen on laskun sisällön luominen ja sen lähetyksen asiakkaalle. Toinen osa sähköistä myyntilaskuprosessia on myyntireskontran tapahtumien seuraaminen ja niihin reagoiminen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

Myyntilaskuprosessi alkaa myyntitilauksen tekemisestä. Myyntitilaus pohjautuu myyntyyn tuotteen tai palveluun, tai jollekin muulla aiemmin tehdylle sopimukselle. Myyntitilauksen tekee automaattiorobotiikka, asiakas tai kirjanpitäjä, ja sen pohjalta luodaan lasku. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.) Laskun luomisen jälkeen se lähetetään verkkolaskuoperaattorille, joka taas välittää sen asiakkaalle (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 129). Asiakas maksaa laskun ja suoritus kohdistetaan myyntireskontran avoimelle laskulle. Jos maksu ei jostain syystä siirry pankkitilille, on ryhdyttävä perimistöimenpiteisiin, jotka ovat maksukehotuksen lähetyksen tai oikeudelliset toimet. Lopuksi myyntireskontran avoin erä kuittaantuu suoritetuksi tai muuttuu luottotappioksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131–132.)

Voidaan sanoa, että myyntireskontran hoitaminen on kirjanpidon prosesseista kaikkein kehittynein. Sen mahdollistaa Suomen pankkien yhteistyö maksuliikenteessä sekä viitenumeroiden järjestelmällinen käsittely. Parhaimmillaan näiden avulla myyntireskontra voi olla täysin automatisoitu. Myös perintätoimenpiteet voidaan automatisoida niin, että jos suoritusta ei saada, järjestelmä lähettää tietyn ajan kuluttua muistutuksen asiakkaalle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–132.)

3.1.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskut syntyvät korvauksista, joihin yrityksen työntekijä on oikeutettu matkustaessaan tai tekemällä pienimuotoisia hankintoja itse yritykselle. Enimmäisrajoja verovapaisiin matka- ja kululaskuihin liittyen, kuten päivärahoille, määrittelee verohallinto vuosittain. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111.)

Tavallisesti henkilö, jota matka- tai kululasku koskee, tekee itse laskun sähköiseen järjestelmään. Laskun liitteeksi skannataan asiaa koskevat kuitit. Tämän jälkeen lasku menee hyväksymiskierton ostolaskuprosessin mukaisesti. (Helanto ym. 2013, 46.) Yleensä hyväksymiskierto matka- ja kululaskuilla etenee niin, että esihenkilö hyväksyy asiasisällön ja kirjanpitäjä tai muu taloushallinnon ammattilainen tarkistaa kuitit. Tiliöinnit ovat usein automatisoitu järjestelmässä niin, että tilit määritellään riippuen siitä, mitä ja ketä henkilöä matka- tai kululasku koskee. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 115.)

Matka- ja kululaskuja esiintyy useimmilla suomalaisilla yrityksillä ja organisaatiolla. Näitä laskuja ei kuitenkaan huomioida muiden osaprosessien tavoin niiden yleisyydestä huolimatta, luultavasti siksi, että niitä ei yleensä ole keskitetty yhdelle toimijalle. Usein matka- ja kululaskuja hyväksyy ja asiatarkastaa usea henkilö, riippuen heidän toimialueestaan. Volyymit eivät ole isoja yhden toimialueen sisällä, joten syytä panostaa näiden laskujen käsittelyn tehokkuuteen ei nähdä. Lisäksi tilanteesta voi tehdä epäselvän se, että joitakin matka- ja kululaskuja maksetaan työntekijöille palkkahallinnon kautta, ja jotakin ostoreskontran kautta. Useimmiten esimerkiksi kilometrikorvaukset maksetaan palkan yhteydessä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 113.)

3.1.4 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Kirjanpitäjälle maksuliikenne tarkoittaa toimimista pankin ja toiminnanohjausjärjestelmän välillä. Kirjanpitäjä voi lähettää asiakkaan ostoreskontraan sekä muihin tapahtumiin liittyviä maksuja makсутiedostona pankkiin, tai maksaa kiireellisiä maksuja kassamaksuna suoraan asiakkaan pankkitililtä. Maksujen lisäksi kirjanpitäjä myös vastaanottaa maksuja pankin kautta viitesirtoina. Näitä tehtäviä hoidetaan taloushallintojärjestelmän sisään rakennetulla maksuliikennesovelluksella, tai erillisellä maksuliikenteelle tarkoitettulla ohjelmalla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 132–134.)

Maksuliikenteen prosessi lähtee liikkeelle maksuaineiston luomisesta tai vastaanottamisesta. Tämän jälkeen on mahdollista, että kirjanpitäjän tai muun toimijan täytyy hyväksyä maksuaineisto, jonka jälkeen se lähetetään pankkiin. Tiliotteet ovat tärkeä osa maksuliikennettä ja kassanhallintaa, sillä ne toimivat tositteina tapahtumille ja niitä tiliöidään maksuliikennesovelluksissa. Tiliotteiden tiliöintejä voidaan automatisoida esimerkiksi maksun saajan tai vastaanottajan mukaan. Tämän jälkeen suoritukset kirjataan kirjanpitoon ja seurataan sitä, että pankkitilit ja maksujen välitilit ovat ajan tasalla ja täsmäytettyjä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133.) Myyntireskontran suoritusten kuitaus voidaan automatisoida viitteiden avulla, jolloin pankkisovellus kohdistaa maksusuoritusten viitteet avoimiin myyntireskontran tapahtumiin (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 136).

Joillakin yrityksillä kassamyynnit ovat suurin osa liiketapahtumista. Nämä tapahtumat näkyvät sähköisesti automaattinostoina, kun kassaan hankitaan rahaa, ja pankkitalletuksina kun rahaa talletetaan yritystilille. Käteiskassatilin seuraaminen on erittäin tärkeää, sillä väärinkäytöksen riski on todella suuri. Kirjanpitäjän tulee seurata lähtevää ja saapuvaa maksuliikennettä ja täsmäyttää niitä esimerkiksi myyntiraportteihin. Sama pätee myös korttimaksuihin ja niistä saataviin raportteihin palveluntarjoajalta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 138.) Kirjanpitäjällä ja koko henkilöstöllä on vastuu ilmoittaa organisaation toimintaohjeiden mukaisesti eteenpäin, jos epäillään väärinkäytöstä tai poikkeamia (Ratsula 2016, 22–25).

3.1.5 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuutta ovat kaikki ne pitkäaikaiset investoinnit, jotka aktivoidaan taseeseen. Käyttöomaisuuden vähimmäiskäyttöaika on kolme vuotta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140.) Käyttöomaisuutta voi olla esimerkiksi koneet, kalusto tai rakennus. Käyttöomaisuuden arvo ilmoitetaan menojäännöksenä, joka on käyttöomaisuuden arvo poistojen ja muiden vastikkeiden jälkeen. Lisäksi kaikki muutos- ja perusparannusmenot lisäävät käyttöomaisuuden menojäännöksen summaa. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 3:30 §.)

Käyttöomaisuuskirjanpidon prosessi uuden käyttöomaisuuden hankinnassa alkaa saman kaltaisesti kuin ostolaskujen käsittely: Lasku saapuu käsiteltäväksi, se tiliöidään ja kierrätetään tarkastajan ja hyväksyjän läpi. Tämän jälkeen lasku siirtyy automaattisesti käyttöomaisuusrekisteriin tai se ajetaan raportilla tai muulla kirjauksella rekisteriin. Jos laskuja saapuu useita ennen käyttöomaisuuden varsinaista syntymistä, kuluja voidaan seurata esimerkiksi projektin kustannuspaikoilta, ja

valmistumisen jälkeen siirtää loppusumma käyttöomaisuusrekisteriin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 141–143.)

Käyttöomaisuuden hallintasovellukset toimivat samalla tavalla kuin maksuliikenteessä, eli useimmiten taloushallinnon järjestelmään on sisäänrakennettu sovellus käyttöomaisuuden käsittelyyn, mutta joissain tapauksissa käyttöomaisuutta hoidetaan erillisessä sovelluksessa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 141). Käyttöomaisuuden käsittelyn kannalta on tärkeää kommunikoida asiakkaan kanssa siitä, mikä on kuluja ja mikä käyttöomaisuutta, jotta virheitä tulisi mahdollisimman vähän (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 143).

Poistot ovat olennainen osa käyttöomaisuuskirjanpitoa. Ne tehdään kauden sulun yhteydessä, kun käyttöomaisuuteen liittyvät siirrot ja tositteet ovat käsitelty. Poistoajo ja sen täsmäytys kirjanpitoon voidaan tehdä täysin automaattisesti, jolloin automatiikka tekee ennalta määriteltynä päivänä poistoajon ja vertaa sitä käyttöomaisuustilien saldoon. Muita vaihtoehtoja ovat raporttien ajaminen manuaalisesti kirjanpito-ohjelmaan, tai kirjata poistot käsin tiliöimällä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 143.) Laki elinkeinotulon verottamisesta säättää, että alle 3 vuotta käyttöajaltaan oleva käyttöomaisuus tai alle 1200 euron menojäännös voidaan poistaa kerralla (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 3:33 §). Laki säättää myös, että poistoja saa tehdä enintään 25 prosenttia menojäännöksestä (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 3:30 §). Käyttöomaisuuden poistosääntöihin on määritelty myös lisäsääntöjä poikkeustilanteisiin lain luvussa 3 (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 3:31-45a §).

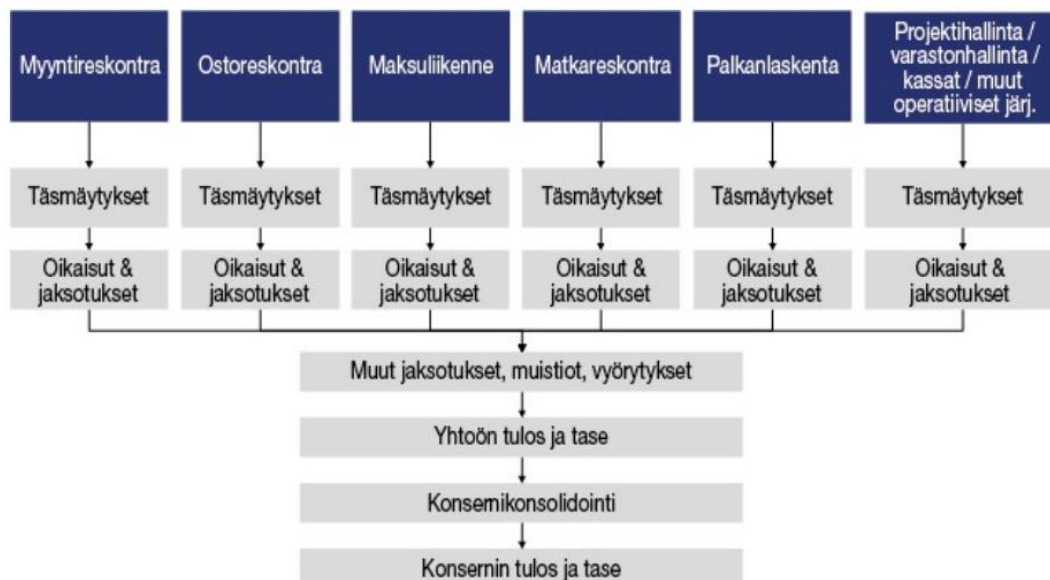
3.1.6 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito on tärkeä osa yritysten toimintaa ja taloushallinnon kokonaisuutta, sillä sen toimivuus pitää työntekijät motivoituneina ja sitoutuneina. Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä palkkahallinto on usein määritetty osaksi taloushallintoa, kun taas suuremmissa yrityksissä se luetaan osaksi henkilöstöhallinnon kokonaisuutta. Palkanlaskentaprosessi alkaa työaikojen ja palkka-aineistojen koonnilla, jotka ovat usein kerättynä valmiiksi järjestelmään. Näiden perusteella tehdään palkanlaskenta, joka voidaan yleensä suorittaa järjestelmän automaation avulla. Tärkeää kuitenkin on, että automaatiosta huolimatta palkat ja niiden sivukulut tarkastetaan silmämääräisesti vielä ajon jälkeen, jotta mahdollisilta virheilta vältyttäisiin. (Lahti & Salminen 2014, 135;138.)

Kirjanpitäjän näkökulmasta usein merkittävin osa palkanlaskennasta on raportointi, joka sisältää lomapalkkavarausten jaksotukset ja kirjanpidon tiliöinnit palkoista. Lomapalkkavarausten jaksotuksella pyritään pysymään ajan tasalla työntekijöiden käyttämättömien ja kertyneiden lomien rahallisesta arvosta. Palkkojen tiliöimisellä voidaan seurata työntekijän ja työnantajan palkan sivukuluosuuksia. Kustannuspaikkojen avulla voidaan seurata esimerkiksi yhden työntekijän palkkojen kertymistä. Useimmiten palkkoihin liittyvät toiminnot ovat mahdollista ajaa rajapintojen avulla kirjanpitoon, mutta joissakin tapauksissa kirjanpitäjä joutuu tehdä ne manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

3.2 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito tarkoittaa muistiokirjauksia ja muita kirjanpitoon tehtäviä tositteita. Niitä voi olla esimerkiksi tilien täsmäytykset, arvolisäverotilien nollaaminen jaksoa sulkiessa ja erilaiset kirjanpitoon tehtävät oikaisut. Pääkirjanpito toimii yhdistävänä tekijänä osaprosessien välillä ja on alkulähde raportoinnille (katso kuvio 2). Pääkirjanpito on se prosessi, jonka tapahtumista muodostetaan esimerkiksi tilinpäätösraportit. Pääkirjanpitovienneissä tärkeää on tallentaa aina liite kirjauksen perusteluksi, sillä niissä ei yleensä ole hyväksymiskiertoja tai muita elementtejä, mitä osaprosesseista löytyy. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 92; 143–146.)



KUVIO 2: Taloushallinnon kokonaisuus pääkirjanpidon näkökulmasta (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 92).

Kaikkien kirjanpidon osaprosessien ja pääkirjanpidon hallitseminen vaatii kirjanpitäjältä paljon osaamista ja asiantuntemusta sekä ammatillisesti että asiakaskohtaisesti. Ammatillista asiantuntemusta voi kehittää tutustumalla lakeihin ja alan sarjajulkaisuihin, jotta prosessien oikeellisuudesta voi olla varma. Asiakaskohtainen asiantuntemus syntyy asiakkaan taloushallinnon prosessien ja liiketoiminnan syvällisestä tuntemuksesta. Etenkin raportoinnin ja täsmäytysten kannalta pääkirjanpito on merkittävä osa koko kirjanpidon kokonaisuutta, ja sen käytännöt ja tehokkuus vaikuttavat huomattavasti taloushallinnon onnistumiseen ja oikeellisuuteen. (Lahti & Salminen 2014, 153.)

3.3 Tehokas prosessi

Lahti ja Salminen (2014, 210) mainitsevat tehokkaan ja toimivan taloushallinnon piirteiksi yhtenäisen tai integroidun ERP-järjestelmän, vakioituneet prosessit sekä automatisoidun ja integroidun datan käsittelyn. Näiden lisäksi palvelun tarjoajalla ja asiakkaalla tulisi olla selkeät roolit ja vastuut. Tehokkaan prosessin myötä kirjanpitäjän manuaaliset toimenpiteet vähenevät, ja aikaa jää asiantuntemusta vaativille töille. Asiakkaan ja palveluntarjoajan tiedonvaihto on tehokkaiden prosessien ansiosta saumatonta ja yhteistyö on sujuvaa. Tehokkaita prosesseja on helppo valvoa, kun niihin on määritelty perusteellisesti kontrollit. Tämä mahdollistaa sen, että työn turvallisuusriskit ovat matalat. (Lahti & Salminen 2014, 43–44.)

Integroidulla ERP-järjestelmällä tarkoitetaan erillisohjelmien ja kirjanpito-ohjelman välille luotavaa solmukohtaa, jonka kautta tieto liikkuu vaivattomasti. Uusia ja tehokkaampia erillisohjelmia luodaan jatkuvasti lisää, joten ERP-järjestelmässä tulee olla valmius nopeaan integroimisen mahdollisuuteen. Integroidussa ympäristössä kirjanpitäjän ei tarvitse suorittaa tallennustyötä erillisohjelmista ERP-järjestelmään, vaan siirron voi suorittaa jopa yhtä painiketta painamalla. Useimmista erillisohjelmista löytyy mahdollisuus tehdä liittymiä kirjanpitäjän käyttämään pääohjelmaan rakennettujen rajapintojen avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 43.) Erillisohjelmien integroiminen tai yhtenäinen ERP-järjestelmä mahdollistaa tapahtumadatan toimivan käsittelyn (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 69).

Tehokkaan prosessin kulmakivi ovat ihmiset, jotka tuntevat prosessin vaiheet ja tietävät mikä on heidän vastuualuettaan. Kehitys alan ympärillä on mahdollistanut taloushallinnon johtamiselle uusia vaihtoehtoja. Pilvipalvelujen ansiosta asiakkaat voivat päättää, järjestävätkö he taloushallintonsa kokonaan ulkoistettuna vai tuottavatko he osan prosesseista itse. Asiakkaiden vastuulle jää

yhä enemmän se, minkälaisia kokonaisuuksia he ostavat ja minkälaisia ohjelmistoja palvelun yhteydessä käytetään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 207–208.)

Taloushallinnon organisoinnin monimuotoisuuden välttämättömyytenä on se, että roolit työprosesseissa sovitaan tarkasti. Sopimuksissa tulee mainita asiakkaan ja palveluntarjoajan vastuut, ja organisaatioiden sisällä sovitaan henkilöt vastaamaan omasta alueestaan. (Lahti & Salminen 2014, 223.) Taloushallinto mielletään erityisen kontrolloiduksi alaksi, mutta silti palveluntarjonnassa voi olla asiakaskohtaisesti täysin erilaisia käytäntöjä. Jotta toimintaa ja liiketapahtumia on sujuvaa seurata asiakkaan johdon ja kirjanpitäjän toimesta, täytyy luoda vakiintuneita prosesseja. Tämä helpottaa kirjanpitäjän työtä, kun prosessien askeleet ovat hänelle selkeitä ja virheen mahdollisuus on pieni. (Lahti & Salminen 2014, 36–37.)

3.4 Taloushallinnon kontrollit

Tehokkaan prosessin takana määrää kontrollit. Taloushallinnon kontrollit ovat tärkeä osa sekä palveluntarjoajan että asiakkaan turvallisuutta ja riskien hallintaa. Kontrollit pitävät huolen siitä, että dataa käsitellään oikealla tavalla jokaisella osa-alueella taloushallinnon tekemisessä, kuten rahoituskäytäntöä ja muuta luottamuksellista tietoa. Kontrolleja pyritään säätämään myös lailla taloushallinnon tietojen arkuuden vuoksi. (Ratsula 2016, 32.) Osakeyhtiölaki määrää, että yhtiöiden hallituksen tulee pitää huolta, että kirjanpitoa ja varainhoitoa valvotaan lainmukaisesti (Osakeyhtiölaki 624/2006, 6:2 §). Kontrollit voidaan jakaa kahteen kategoriaan: ehkäisevään kontrolliin, joka pyrkii estämään tapahtuman jo ennen sen syntymistä ja paljastavaan kontrolliin, joka pyrkii löytämään jo tapahtuneet epäsuotuisat tapahtumat. (Lahti & Salminen 2014, 188.)

Taloushallinnon kontrollit estävät monia negatiivisia asioita tapahtumasta niitä käyttäville yhtiöille, kuten erilaisia mainehaittoja tai taloudellisia vaikeuksia. Mainehaitat voivat olla merkittäviä, kun työntekijöiden ja muiden sidosryhmien, kun sijoittajien ja asiakkaiden, luottamus menetetään. Toisaalta onnistunut kontrollien järjestäminen ja ylläpitäminen tuo paljon haluttuja ominaisuuksia organisaatioon, lisäten työn mielekkyyttä ja työntekijöiden motivaatiota. Kontrollit selkeyttävät työtehtävien suorittamista, niihin liittyviä vaiheita ja prosessiketjun tuntemista. Myös virheet ja väärinkäytökset paljastuvat helpommin. (Ratsula 2016, 28.) Taloushallinnon sähköistyminen on tuonut uusia ja tehokkaampia mahdollisuuksia kontrolliin. Sähköisessä ympäristössä voidaan vaikuttaa työntekijöiden oikeuksiin rajoittamalla pääsy ainoastaan omiin työtehtäviin liittyville järjestelmän alueille.

Voidaan myös luoda esimerkiksi sähköisiä jalanjälkiä henkilöiden tekemistä raporteista, pääkirjanpidon siirroista tai tiliöinneistä. (Lahti & Salminen 2014, 190.) Taloushallinnossa liikkuu paljon dataa, joka on suojattu muokkaamiselta, kuten ostoreskontran maksuerät tai toimittajan ratkaisevia tietoja liittyen maksun lähettämiseen (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 165).

Taloushallinnon tärkeä tekijä on erilaiset tietojärjestelmät ja niiden luotettavuus. Siksi on tärkeää, että niitä ylläpidetään ja hallitaan ammattilaisten toimesta. (Lahti & Salminen 2014, 189.) On tarpeellista luoda turvallisuuskulttuuria yrityksen johdon puolelta, sillä työntekijät yleisesti haluavat tehdä tehtävänsä mahdollisimman tehokkaasti ja nopeasti. Tällainen toiminta voi johtaa yrityksen tietoturvallisuuden uhkaan. (Kyberturvallisuuskeskus 2020, 24.) Taloushallinnon osaprosesseissa on helppoa ehkäistä väärinkäytöksiä pienellä vaivalla. Joitakin prosesseja kutsutaan vaarallisiksi työyhdistelmiksi, ja niissä tulisi hajauttaa työtehtävät useammalle henkilölle. Hajauttaminen tekee väärinkäytökset yksittäisen henkilön toimesta lähes mahdottomiksi. Työtehtäviä täytyy kuitenkin yhdistellä niin, että prosessista ei tule liian hidas ja tehoton. (Lahti & Salminen 2014, 190.) Ohjelmiston näkökulmasta tehokkaita kontroleja ovat pakolliset syöttötiedot ja virheiden tarkistus. Näissä kontroleissa taloushallinto-ohjelmaan määritellään tietoja, jotka tulee täyttää esimerkiksi toimittajaa avatessa, jolloin avaus ei onnistu ilman pakollisten tietojen lisäämistä. (Lahti & Salminen 2014, 191.)

Taloushallinnon tietojärjestelmien kontrollit organisaation sisällä ovat toteutettavissa suhteellisen helposti edellä mainituilla menetelmillä, mutta organisaatioiden ulkopuolelta tulevat turvallisuusriskit ovat vaikeammin havaittavissa ja ne lisääntyvät koko ajan (Kyberturvallisuuskeskus 2020, 3). Ulkopuolisia tietoturvavaaroja kutsutaan kyberuhkiksi tai kyberriskeiksi. Ne tarkoittavat organisaation ulkopuolelta saapuvia tapahtumia, jotka arvioidaan olevan riskinä liiketoiminnan jatkumiselle. Niitä voi olla esimerkiksi tietojenkalastelu, haittaohjelmat ja palvelunestohyökkäykset. (Kyberturvallisuuskeskus 2020, 4–8;15.) Olennaista on laatia suunnitelma, jossa määritellään suojaustoimet ja ennaltaehkäisy, mutta toisaalta myös reagoiminen mahdolliseen tietoturvaloukkaukseen (Kyberturvallisuuskeskus 2020, 38).

Objektiivisen näkökulman taloushallinnon kontroleista antaa tilintarkastaja. Tilintarkastaja arvioi käytettyjä kontroleja ja sisäistä valvontaa ja tekee johtopäätelmänsä siitä, onko niitä käytetty oikein ja riittävästi. (Ratsula 2016, 160–161.) Useimmiten tilintarkastaja pyytää lisämateriaalia kirjanpitäjältä tilinpäätösdokumenttien lisäksi, saadakseen tarkistettua tilikauden aikana tehtyjä kirjauksia ja tapahtumia (Ratsula 2016, 91–92). Vaikka materiaalia toimitettaisiin kiitettävästi, tilintarkastajan

työtehtäviin liittyy aina havaitsemisriski, jolloin tilintarkastaja ei huomaa virhettä tilintarkastusta tehdessä. Havaitsemisriski on usein johdannainen huonosti järjestetyistä kontroleista. Muita havaitsemisriskiä lisääviä tekijöitä ovat niukka kokemus, ja asiat, jotka eivät ole numeroilla havainnollistettavissa sekä tiedot, joita jätetään tilintarkastuksesta pois tarkoituksella tai tahattomasti. (Pajunen, Rautiainen & Saastamoinen 2022.) Tilintarkastajan tavoitteena on tunnistaa havaitsemisriskit ja antaa kohtuullisella varmuudella lausunto siitä, onko tilinpäätöksessä tai tilikauden aikana tapahtunut väärinkäytöksiä tai merkittäviä virheitä. (Ratsula 2016, 91–92.)

4 LAADUKAS OPAS

Laadukas opas on sisällöltään ymmärrettävä ja visuaalisesti helppolukuinen. Laadukkaan oppaan käyttö ei aiheuta ylimääräistä vaivaa työtehtävän tekemiseen ja se on helposti löydettävissä. Edellä kuvatun kaltaisiin oppaisiin on harvoin aikaa panostaa organisaatioissa kiireellisen työelämän takia, mutta toisaalta myös siksi, että kiinnostusta oppaiden tekemiseen ei yleisesti ole. Usein ohjeita tehdään perehdyttämisen yhteydessä, mutta vain omaan käyttöön. Tämä johtaa siihen, että ohjeita ei tallenneta yhteisessä käytössä oleviin paikkoihin, ja toisaalta myös siihen, että työtehtävistä on tallennettuna useita eri versioita. Nämä versiot voivat sisältää virheellisiäkin asioita, jos niitä ei ole päivitetty tai asiat ovat ymmärretty väärin. (Shropshire 2018, 1–3.)

Perehdyttäminen uuteen tehtävään ja uusiin työvälineisiin sekä tiedon täydentäminen työnantajan toimesta on Suomessa määrätty työturvallisuuslaissa (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2:14 §). Perusteellinen uuden asian opettaminen ja taitojen ylläpitäminen ja päivittäminen ehkäisevät tehokkaasti erilaisia haitta- ja vaaratapahtumia työpaikalla (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2023). Yksi tapa opettaa uutta työtehtävää tai päivittää työntekijän vanhaa tietoa on laatia opas. Parhaimmillaan opas toimii työntekijän apuvälineenä ja antaa motivaatiota tehdä itsenäisesti laadukasta työtä ilman, että opasta ja sen sisältöä tarvitsee alkaa tulkitsemaan tai kyseenalaistamaan (Shropshire 2018, 1).

4.1 Laadukkaan oppaan luomisprosessi

Hyvän oppaan tekijä aloittaa oppaan tekemisen hahmottelemalla rungon sen sisällölle. Sen voi tehdä luonnostelemalla sisällysluettelon tai käymällä läpi prosessin, josta opasta tehdään. (Shropshire 2018, 10.) Opasta ei useimmiten luoda täysin yksin ja vain itselle, vaan se on yhteistyötä työntekijöiden välillä. Oppaan tekijän tulee olla kriittinen luomaansa tiedostoa kohtaan koko prosessin ajan ja pyytää palautetta sen sisällöstä. Prosessin aikana tekijä voi tukeutua laadukkaan oppaan peruselementteihin visuaalisuudesta ja sisällöstä näkökulmasta. Etenkin oppaan laatimisen jälkeen on olennaista pyytää arviointia sellaisilta henkilöiltä, jotka oppaan sisältöä tarvitsevat ja käyttävät. Parhaan arvioinnin saa silloin, kun arvioija koittaa soveltaa opasta käytännön työssä. (Shropshire 2018, 66–67.) Käytännön työssä oppaan testaaminen osoittaa oppaassa piilevät heikot lenkit (Sarkkinen 2021).

Oppaan luomisprosessin jälkitoimet ovat yhteisöllisiä asioita, jotka tulee jakaa kollegojen kanssa. Tallennus tulee tapahtua selkeään, helposti löydettävään paikkaan, ja sen sijainnista tulisi keskustella työyhteisössä. Tämä auttaa muita työntekijöitä löytämään ohjeet, ja toisaalta myös opastamaan muita niiden äärelle. Suotavaa olisi, että tallennettuja oppaita löytyisi samasta paikasta, mistä tarvittavaa ohjetta voisi etsiä esimerkiksi hakusanalla. Yhteinen keskustelu etenkin uudesta asiasta tehdyn oppaan ympärillä on myös olennaista, sillä oppaan läpikäyminen saattaa synnyttää tärkeitä kysymyksiä. Uusi toimintatapa on paremmin omaksuttu työyhteisössä, kun asiasta on käyty keskustelua. Toisaalta se jättää myös vahvemman muistijäljen yksilöön. (Sarkkinen 2021.)

4.2 Laadukkaan oppaan ominaisuudet

Tekstisisältö kokonaisuutena tulisi olla täsmällinen, jossa on selkeä kronologinen järjestys. Yleisesti ohjeteksteissä käytetään käskymuotoa, sillä se on ytimekäs tapa antaa ohje ja antaa luotettavan vaikutuksen ohjeesta. (Kotimaisten kielten keskus 2023.) Oppaan tekstistä tulisi heti alussa käydä ilmi, kenelle ja mihin tarkoitukseen se on luotu, jotta oppaan lukijaa ei edellytetä tulkitsemaan, onko ohje hänelle tarpeellinen. Oppaan tekijän tulisi tuntea prosessi erinomaisesti, jotta hän kykenee sisällyttämään tekstiin kaiken olennaisen, ilman ylimääräisiä täytesanoja. Tekstin selkeyttämiseksi on tärkeää luoda väliotsikoita, jonka avulla voidaan myös siirtyä suoraan tiettyyn vaiheeseen, jonka tekemisessä on ongelmia. (Sarkkinen 2021.)

Visuaalinen osuus oppaasta on tärkeä lukijan keskittymisen kannalta. Kuvat ja erilaiset kuviot helpottavat oppaan silmäilyä ja etenkin näyttökaappaukset tai muut käytännön kuvat vahvistavat lukijan tekemistä työssä. Kuvat tulee sijoittaa mahdollisimman lähelle leipätekstiä, jotta oppaan seuraaminen on mahdollisimman helppoa. (Shropshire 2018, 60–63.) Erityistä huomiota vaativat asiat tulisi merkitä eri värisellä tai lihavoidulla tekstillä tai huomiokuviolla, kuten nuolella. Näin ne ovat helposti nähtävissä sellaisellakin lukijalla, joka ei ole motivoitunut lukemaan ohjetta huolellisesti. (Shropshire 2018, 38–42.) Useimmat työpaikoille tehdyt ohjeet sisältävät moniosaisia vaiheita ja niitä selkiyttääkseen tekijä voi laatia numeroituja luetteloita tai muita havainnollistavia elementtejä (Kotimaisten kielten keskus 2023). Kaiken visuaalisen viimeistelyn lisäksi on tärkeää jättää ohjeisiin tyhjää tilaa. Se auttaa vaiheiden erottelua ja auttaa lukijaa lukemaan tekstin sujuvasti alusta loppuun. (Shropshire 2018, 72.) Laadukkaan oppaan ominaisuudet ovat koottu kuvioon 3.

Erilaisia työtehtäviä käsittelevien oppaiden yhteneväisyys auttaa lukijaa silmäilemään tekstiä ja löytämään vastauksia helpommin. Suotavaa olisi, että yrityksen sisällä käytetään samanlaista pohjaa, kuten oppaille räätälöityä Word-tiedostoa. Oppaiden eroavaisuus lisää yksilön työkuormaa ja toisaalta myös vie pois aikaa työyhteisön yhteisestä työajasta. (Shropshire 2018, 7.) Kirjoitus- ja kielioppivirheet antavat oppaasta ja sen tekijästä epäammattimaisen kuvan. Etenkin, jos ohjeiden käyttäjä lukee ensimmäistä kertaa kirjoittajan ohjetta, voi lukija alkaa epäilemään ohjeen luotettavuutta ja todenmukaisuutta. Kriittinen vaihe kirjoittamisen jälkeen on lukea laadittu ohje huolellisesti läpi ennen sen julkaisemista. (Shropshire 2018, 4–5.)

4.4 Oppaiden merkitys taloushallinnon työtehtävissä

Taloushallintoala kärsii monen muun alan tapaan demografisista tekijästä, suurten ikäluokkien eläköitymisestä. Kauan alalla työskennelleet henkilöt omaavat runsaasti tietoa asiakkuuksista ja järjestelmien erityiskysymyksistä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019, 40.) Suurin osa taloushallinnon toiminnoista on siirretty sähköiseen muotoon, ja riippumatta siitä, minkä kokoisesta yrityksestä puhutaan, on nykyään lähes jokaisella yrityksellä jonkinlainen taloushallinnon järjestelmä. Nämä järjestelmät voivat olla taloushallintoa tukevia erillisjärjestelmiä tai suuria ERP-kokonaisuuksia. Taloushallinnon järjestelmiin liittyy erityispiirteitä riippuen asiakkaan toimialasta ja toiminnan laajuudesta, ja järjestelmien käyttöä pyritään kehittämään jatkuvasti, jolloin toimintatavat saattavat muuttua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29–31.) Taloushallinnossa kehittäminen ei ole aina organisatiolähtöistä, vaan pakollisia muutoksia tulee myös ulkopuolelta viranomaisilta. Esimerkiksi uusi lainsäädäntö liittyen verokäsittelyyn on otettava käyttöön ulkopuolelta määritellyllä aikataululla ja se on ilmoitettava työntekijöille sanallisesti ja oppaan tai tiedotteen avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 248.)

Opas yhtenäistää sen käyttäjien toimintaa ja selkeyttää prosessia. Taloushallinnon ja sähköisen toimintaympäristön kannalta tämä tarkoittaa toiminnan läpinäkyvyyttä ja lukujen parempaa vertailukelpoisuutta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 174.) Kun kirjauksia ja tositteita on käsitelty ohjeiden mukaisesti, esimerkiksi kauden sulkemiset tai jaksottamiset menevät yhteneväisesti edellisten aikavälien kanssa, ja niitä on helppoa vertailla. Työn laatu on parempaa ja erikoisosaamista voidaan kerryttää, kun toimintatavat ovat yhtenäiset. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 221;224.)

Taloushallinnon työtehtävät vaativat ohjeita – hiljaista tietoa omaavat poistuvat hiljalleen työelämästä ja järjestelmiä kehitetään jatkuvasti. Työnantajan tulee ottaa kantaa siihen, kuinka osaaminen varmistetaan eri ikäisillä työntekijöillä. X- ja Y-sukupolvet osaavat toimia sujuvasti teknologian kanssa, ja kykenevät oppimaan verkko-opetuksena tai etäyhteydellä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019, 40.) Vanhemmat sukupolvet voivat taas oppia parhaiten niin, että perehdyttäjä istuu vieressä neuvomassa. Tärkeää olisi saada digitaalinen ympäristö yleisesti tutuksi kaikille ikäluokille, jotka työskentelevät taloushallinnon parissa, sillä se on jatkossa edellytys toimia alalla. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019, 37.)

5 OPPAAN LAADINTA

Opinnäytetyön kehittämistehtävänä luotiin toiminnanohjausjärjestelmän päivittäisen kirjanpidon opas. Päivittäisellä kirjanpidolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä päivittäin, viikoittain ja kuukausittain toistuvia työtehtäviä tiimin asiakasyhtiöillä. Opas laadittiin toimeksiantajan kirjanpitiimin käyttöön.

Käsittely aloitetaan toimeksiantajan sekä toiminnanohjausjärjestelmän esittelyllä. Tämän jälkeen kerrotaan aiheen valinnasta, sekä oppaan suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä luotu päivittäisen kirjanpidon opas on raportin liitteenä (liite 1). Liitteen sisältö on salainen.

5.1 Monetra Oulu Oy

Monetra Oulu Oy on peruspalveluina talous- ja henkilöstöhallintoa tarjoava yhtiö, joka kuuluu Monetra-konserniin. Konserni on voittoa tavoittelematon julkisomisteinen in-house-yhtiö. Tämä tarkoittaa, että Monetra-konserni ja sen alueyhtiöt ovat kokonaan kuntien, kuntayhtymien, kaupunkien, hyvinvointialueiden ja niiden omistamien osakeyhtiöiden omistamia. (Monetra Oulu Oy 2023.) In-house-yhtiöltä voidaan hankkia palveluita ilman kilpailuttamista, mikäli hankintalaista löytyvät rajat eivät ylitä (Lindblad 2023).

Monetra Oulu Oy:n toiminta alkoi vuonna 2012, kun Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiriin ja Oulun kaupungin talouspalvelut haluttiin yhdistää saman toimijan tuotettavaksi. Nykyisin Monetra Oulu Oy:n palveluksessa työskentelee noin 900 henkilöä, ja koko konsernissa yli 1 200 henkilöä. Monetra-konserniin kuuluu nykyisin Oulun alueyhtiön lisäksi Keski-Suomi, Pirkanmaa ja Pohjois-Savo. Konsernikehitys alkoi vuonna 2018 Tampereen, Kuopion ja Jyväskylän halusta perustaa kaupunkien ja alueidensa sairaanhoitopiiriensä talous- ja henkilöstöhallinto alueellisesti hallittavaksi. Nykyisin Monetra Oy tarjoaa palveluita muiltakin aloilta, kuten tulkki- ja rekrytointipalveluita, sekä graafisia palveluita. (Monetra Oulu Oy 2023.)

5.2 Unit4 ERP -järjestelmä

Unit4 ERP -järjestelmän tuottaja on kotimainen ohjelmistoyritys Abilita Oy, joka on toiminut vuodesta 1990 julkishallinnon tietojärjestelmien toimittajana. Abilitan kotipaikka on Pietarsaari, muita toimipisteitä sijaitsee Vaasassa ja Tampereella. Yhtiö pyrkii olemaan paras palveluntarjoaja kunnille, ja yhtiö korostaa omaa osaamistaan julkisten toimijoiden rakenteista ja toimintatavoista. (Abilita 2023b.)



KUVIO 4: Organisaatioiden ydintoiminnot, joihin Unit4 tarjoaa ratkaisuja (Abilita 2023a).

Unit4 ERP-järjestelmä on julkisen sektorin käytetyin toiminnanohjausjärjestelmä Pohjoismaissa. Ohjelma on luotu joustavaksi, sillä sitä voi muokata asiakkaan tarpeiden mukaan. Julkiseen sektoriin panostaminen Unit4:ssä näkyy esimerkiksi niin, että Kuntatiedolle raportointiin on tehty erillinen osa ohjelmaan. Lisäksi ohjelmaan on mahdollista saada erilaisia hallinnollisia tietoja ja toimintoja eri yksiköistä, jotka on havainnollistettu kuviossa 4. (Abilita 2023a.)

Lähivuosien aikana Monetra-konsernin toiminnot siirretään erillisistä toiminnanohjausjärjestelmistä Unit4:ään, joka tarkoittaa 130 uutta asiakasyhtiötä Abilitalle. Järjestelmän käyttöönotolla pyritään yhtenäistämään ja yksinkertaistamaan palveluita ja prosesseja, joita on jo useissa alueyhtiöissä ja yksiköissä. (Monetra 2023.) Unit4:n käyttöönottoon liittyvää projektia kutsutaan MonetTaikaksi.

5.3 Aiheen valinta

Aihe opinnäytetyölle nousi esille jo vuonna 2022 ammattiharjoittelussa Kokkolan kaupungin talouspalveluissa, kun kaupungin konserniyhtiöiden kirjanpitiimillä ei ollut yhtenäisiä ohjeita, ja useista työtehtävistä puuttui ohjeet kokonaan. Tiimin henkilöillä oli kuitenkin paljon hiljaista tietoa sekä järjestelmän että asiakkuuksien suhteen. Opinnäytetyö ei kuitenkaan ollut ajankohtaista vielä silloin. Aihe nousi uudestaan esille vuoden 2023 alussa, kun tiimi oli siirtynyt Monetra Oulu Oy:n alaisuuteen yhdessä Kokkolan kaupungin taloushallintopalveluiden kanssa. Uusia työntekijöitä aloitti tiimissä, mutta ohjeita ei perustehtävistä juurikaan löytynyt. Tiimimallia ajatellen koettiin tarpeelliseksi luoda päivittäisen kirjanpidon opas, jotta asiakkuuksien hoitaminen voidaan turvata. Opas perehdyttää uutta henkilöstöä, mutta toisaalta antaa myös varmistusta osaavalle henkilöstölle epävarmoissa tilanteissa.

Monetra Oulu Oy:llä ei ole Unit4 ERP -järjestelmään ohjeistuksia, sillä Kokkolan asiakkuudet ovat heille ensimmäisiä, joilla kyseinen toiminnanohjausjärjestelmä on käytössä. Tiimin ohjeiden tarpeen lisäksi aihe on ajankohtainen, sillä ohjeita pyritään luomaan ja kehittämään koko Monetra Oulun kirjanpidon tiimissä. Tarkoitus on saada laajempi osaaminen asiakkuuksista ja järjestelmistä kaikille kirjanpitäjille. Lisäksi oppaan luominen ja prosessin aikana nousseet asiat voivat olla apuna yhteistyössä Abilitan kanssa, kun järjestelmää kehitetään Monetran konsernille sopivaksi.

Oppaan sisältö rajataan päivittäin, viikoittain ja kuukausittain toistuviin työtehtäviin. Lisäksi työtehtävien tulee olla sellaisia, joita esiintyy vähintään neljällä asiakasyhtiöllä. Opas käsittelee työtehtäviä yleisellä tasolla järjestelmän käyttöä ajatellen, eikä keskity mahdollisiin erityispiirteisiin asiakkaiden välillä. Aikataulullista näkökulmaa tuodaan esille tarkistuslistojen kautta.

5.4 Oppaan suunnittelu ja tutkimusmenetelmät

Ennen aiheen valintaa käytiin keskustelua tiimin ja toimeksiantajan kanssa, jolloin todettiin ohjeiden tarpeellisuus. Tämän jälkeen alkoi pohdinta oppaan rajauksista ja tietoperustan sisällöstä. Kun tuli johtopäätökseen, että oppaaseen rajataan niin kutsutut päivittäiset työt, alkoi tietoperustan hahmottelu. Tietoperustaan sisällytettiin aiheita, kuten millaista on tehokas ja hyvin kontrolloitu prosessi, millaisia prosesseja päivittäiseen taloushallintoon kuuluu ja millainen on laadukas opas. Tietoperusta rakentui alan kirjallisuudesta sekä viranomaisten ja muiden tunnettujen organisaatioiden

julkaisemista teksteistä. Tietoperustaan on pyritty löytämään samaa asiasisältöä eri lähteistä, jotta useat lähteet voivat tukea opinnäytetyössä esitettyä tietoa.

Kun tietoperusta saatiin valmiiksi, alkoi oppaan hahmottelu. Hahmottelu perustui osallistuvalla havainnoinnilla, jota toteutettiin usean kuukauden ajan käytännön työssä kirjanpidon tiimissä. Havainnoinnin aikana käytiin läpi koko kirjanpidon tiimin kuukausittainen prosessi useaan kertaan. Havainnoinnin toteuttaminen oli sujuvaa, koska opinnäytetyön tekijä oli työsuhteessa toimeksiantajaan koko oppaan laatimisprosessin ajan. Havainnoinnilla saatiin selville päivittäisiä töitä kirjanpidon tiimissä, jonka perusteella oppaaseen pystyttiin luomaan itsenäisesti prosessikohtaisia päätöskohtia. Päätöskohtia muodostuivat ne kirjanpidon osaprosessit, joita esiintyi suurimmalla osalla asiakasyrityksistä.

Tietoperustan ja osallistuvan havainnoinnin lisäksi tiimin kaikille kolmelle työntekijälle järjestettiin teemahaastattelut. Otanta haastatteluille oli otollinen, sillä työkokemus vaihteli tiimin kesken useista vuosista muutama viikkoon. Runkona haastattelussa käytettiin teemakysymyksiä sekä ennakkomateriaaliksi laadittua pääotsikkohahmotelmaa. Teemahaastatteluiden pääaiheiksi valikoitui oppaan visuaaliset piirteet ja sisällölliset ominaisuudet. Osioissa käsiteltiin seuraavia kysymyksiä:

Visuaalisuus

- Mikä on miellyttävä leipätekstin määrä oppaassa?
- Vaikuttaako kuvien määrä oppaan seuraamisen helpottamisessa?
- Mikä on havainnollistavien kuvioiden merkitys, esimerkiksi nuolet näyttökaappauksissa?

Sisällölliset ominaisuudet

- Mitkä päivittäiset työtehtävät ovat mielestäsi erityisen tärkeitä osata?
- Missä päivittäisissä tehtävissä kaipaisit varmistusta tai apua?
- Mitkä asiat koet haastaviksi järjestelmän käyttöä ajatellen?
- Onko päivittäisissä töissä tällä hetkellä jotain sellaista, mikä ei ole erityisen yhtenäistä tiimin kesken?
- Mikä asiakkuus tuo sinulle eniten haasteita kirjanpidossa tai järjestelmän käyttöä ajatellen?
- Mitkä asiat aiheuttavat kyseisiä haasteita?

Visuaalisesta näkökulmasta esille nousi saman kaltaisia ajatuksia kaikilta haastateltavilta. Leipätekstin osuutta oppaaseen toivottiin mahdollisimman vähän, kuitenkin niin, että vaiheet on kuvattu tarpeeksi selkeästi. Haastateltavat kokivat, että liian pitkä teksti vie mielenkiinnon ohjeen lukemisesta. Kuvakaappaukset olivat erityisen haluttuja oppaaseen, sillä niitä on käytetty onnistuneesti myös aiemmin luoduissa ohjeissa tiimin sisällä. Kuvioita toivottiin tarpeen mukaan, kuten esimerkiksi tärkeiden kohtien ympyröintiä tai nuolta osoittamaan kohtaan, jossa painiketta täytyy painaa. Kirjanpidon oppikirjoista tuttuja t-ristikoita toivottiin haastavien kirjausten havainnollistamiseksi.

Sisällöllisessä osuudessa pyrittiin saamaan käsitys tiimin henkilöiden osaamisesta päivittäisessä kirjanpidossa. Erityisen tärkeinä asioina päivittäisessä työssä pidettiin ostolaskujen kierrätystä, maksatuksia, myyntitilausten luontia, palkkojen käsittelyä, raporttien tarkastelua ja täsmäytyksiä. Haastaviksi asioiksi päivittäisessä kirjanpidon työssä nousi raporttien käsittely, halutun tiedon löytäminen ja kuinka virheitä korjataan. Järjestelmässä haasteiksi nousi manuaalisen työn määrä ja puurakenteen epäselvyys. Puurakenne käytössä olevassa järjestelmässä tarkoittaa valikkoa, jonka avulla navigoidaan taloushallinnon eri prosesseihin. Yhtenäisyyttä tiimin kesken koettiin olevan paljon, sillä ainut epäyhtenäiseksi mainittu asia oli raporttien tallentaminen. Epäyhtenäisyys raporttien tallentamisessa liittyy automatisoinnin puutteeseen, sillä tiimin jäsenet joutuvat tallentamaan tarvittavat raportit käsin asiakkaiden kansioihin ja nimeämään ne itsenäisesti.

Osallistuvan havainnoinnin ja teemahaastattelujen tuloksia analysoitiin teorialähtöisellä analyysillä, eli aineistoa käsiteltiin opinnäytetyöhön laaditun teoriakatsauksen pohjalta. Havainnointia peilattiin teoriaosuudessa käsitellyyn taloushallinnon sähköisiin prosesseihin. Tällä saatiin yhdistettyä kaikki päivittäin, viikoittain ja kuukausittain tapahtuvat prosessit toimeksiantajan tiimin työskentelyssä teoriassa esiintyviin prosesseihin. Teorian avulla oli selkeämpi käsitys siitä, mitä osaprosessiin tulisi kuulua, ja minkälaisia lainsäädännöllisiä asioita prosessiin voi liittyä. Haastatteluja peilattiin palvelun tarjonnan, tehokkaan prosessin ja laadukkaan oppaan teoriaan. Haastatteluiden avulla pyrittiin saamaan selkeä käsitys siitä, kuinka oppaasta saadaan helposti luettava, ja millaisia heikkoja lenkkejä prosessien sisällä voi olla.

Oppaan kohderyhmäksi rajautui kirjanpidon ammattilaiset, jolloin oppaassa esitettyjen työtehtävien teoriataustaa ei avattu tarkasti. Kehittämistyön ollessa toiminnanohjausjärjestelmän opas, jouduttiin oppaan sisältöä laajentamaan hieman myös integroituihin erillisohjelmiin, jotka ovat osaprosessien suorittamisen kannalta välttämättömiä. Tämä tarkoittaa esimerkiksi maksatusprosessin viimeistä osaa, joka on erillisestä maksuliikenneohjelmasta maksuaineiston lähettäminen pankkiin.

Lisäksi oppaan sisältöä rajattiin niin, että valikoidut tyypilliset työtehtävät oppaassa tulisi koskea ainakin 50 % asiakasyhtiöistä, eli vähintään neljää yhtiötä. Tämän lisäksi oppaaseen lisättiin erikoistapauksia tiettyihin prosesseihin liittyen, jos ne koettiin havainnoinnin tai haastattelujen jälkeen tarpeellisiksi.

5.5 Oppaan toteutus

Oppaan toteuttaminen alkoi alustavan sisällysluettelon laatimisella, jossa pääotsikot muodostuivat osallistuvan havainnoinnin perusteella, ja tarkemmat alaotsikot yksittäiseen prosessiin liittyviin tehtäviin syntyi vuorovaikutuksessa tiimin kanssa. Pääotsikoiksi valikoitui prosessi, ostolaskujen kierto, ostoreskontra, myyntireskontra, palkat ja verot, maksuliikenne sekä muut. Matkalaskujen käsittely ja käyttöomaisuuskirjanpito ovat tiimin töissä toistuvia tehtäviä, mutta ne jäivät pois suurten asiakaskohtaisten erojen takia.

Ensimmäisessä, prosessia käsittelevässä luvussa on listattu koko tiimiä koskevia aikataulullisia asioita, kuten arvonlisäveroilmoituksen täyttäminen, palkkojen lähettäminen ja milloin asiakkailta on kauden sulkuja. Prosessia käsittelevään lukuun lisättiin myös linkit oppaan ohella luotuihin tarkistuslistoihin, jotka sijaitsevat erillisohjelmassa. Tarkistuslistoja on kaksi, ja ne liittyvät päivittäin sekä kuukausitasolla esiintyvien tehtävien suorittamiseen. Opas toimii vahvana tukena tarkistuslistojen täyttämässä, ja toisaalta tarkistuslistat auttavat lukemaan opasta oikein aikataulullisesta näkökulmasta.

Pääotsikot ostolaskujen kierto, ostoreskontra ja myyntireskontra käsittelevät tyypillisiä tehtäviä kyseisten osaprosessien sisällä. Alaotsikoiden järjestys on pyritty sijoittamaan prosessin kulkua myötäilevästi, kuten esimerkiksi myyntireskontran alaotsikot etenevät: uusi myyntitilaus, laskutus ja viitesuoritusten käsittely. Viimeiset alaotsikot tarkastelevat harvemmin toistuvia työtehtäviä prosessin sisällä, kuten hylätyn myyntilaskun käsittely ja uuden nimikkeen avaus.

Palkat ja verot -pääotsikon alla käsitellään nimensä mukaisesti kuukausittaiset työtehtävät Verohallinnon suorituksiin ja palkkoihin liittyen. Palkkojen osalta käsitellään maksuliikenteessä tapahtuvat toimenpiteet palkkojen maksamiselle sekä palkkatiedostojen käsittely kirjanpidossa. Verohallinnon suoritusten osalta käsitellään arvonlisäveroilmoituksen tekeminen ja maksaminen, työnantajasuoritusten maksaminen, sekä usein toistuvat sosiaaliturvamaksuvähennykset. Verohallinnolle

tehtävien suoritusten hahmottamiseksi laadittiin t-ristikot, jotta oppaan lukija saa käsityksen kirjanpitoon tehtävistä kirjauksista.

Maksuliikennettä käsittelevässä pääotsikossa käydään läpi erillisohjelmassa tapahtuvia perusteh-
täviä, eli kuinka tiliotteita tiliöidään erillisessä maksuliikennesovelluksessa, ja kuinka tiliotteita siir-
retään kirjanpitoon Unit4-ohjelmaan rajapintojen avulla. Näiden lisäksi yhdeksi alaotsikoksi muo-
dostui tyyppilliset tiliöinnit, johon muodostettiin Excelin avulla taulukko kaikista asiakasyhtiöiden
usein toistuvista tiliöinneistä.

Viimeisen pääotsikon alta löytyy yksittäisiä, lyhyitä tehtäviä sekä selitteitä toiminnanohjausjärjes-
telmän sisältä löytyville koodeille. Lyhyitä tehtäviä, joita rajauksen jälkeen oppaaseen jätettiin, olivat
esimerkiksi muistiotositteen kirjaaminen ja jaksotus. Järjestelmästä löytyville koodeille luotiin tau-
lukot, joista voi sujuvasti katsoa esimerkiksi arvonlisäverokoodin selitteen. Tärkeäksi koettiin myös
lisätä tieto siitä, mistä kirjanpidon raportteja löytää. Tiedon hankkiminen muun muassa tiliöintejä
varten on tehokkaampaa, kun tietää mistä tuloslaskelman ja taseen löytää.

Tekstin helppolukuisuutta pyrittiin parantamaan erilaisilla toimenpiteillä. Kuvakaappaukset järjes-
telmästä olivat suurimpana vaikuttavana tekijänä, ja leipäteksti toimi niiden rinnalla selittämässä
tehtävää. Oppaaseen lisättiin myös paljon nuolia ja ympyröintejä osoittamaan oikeaan painikke-
eseen, ja tärkeissä huomioissa myös tekstiä lihavoitiin tai väritettiin punaiseksi. Opastettujen vaihei-
den välille pyrittiin jättämään myös niin sanottua tyhjää tilaa, jotta informaation volyyymi ei ole liian
voimakasta yhdellä sivulla.

Opasta lähdettiin toteuttamaan anonymillä tavalla niin, että mitään asiakasyhtiöiden tietoja ei näy
kuvakaappauksissa, jotka toimivat mallina. Kun selvisi, että opas tulee olemaan salattu opinnäyte-
työraportissa, jatkettiin samalla toteutuksella silti loppuun asti. Oppaan tekeminen anonyminä vei
paljon aikaa, sillä näyttökaappauksista joutui peitellä paljon epäolennaista tietoa. Tieto olisi kuiten-
kin paljastanut merkittäviä asioita asiakasyhtiöistä. Tämä käytäntö oli lopulta paras ratkaisu, jotta
tiimin asiakkaat pysyvät tasavertaisina.

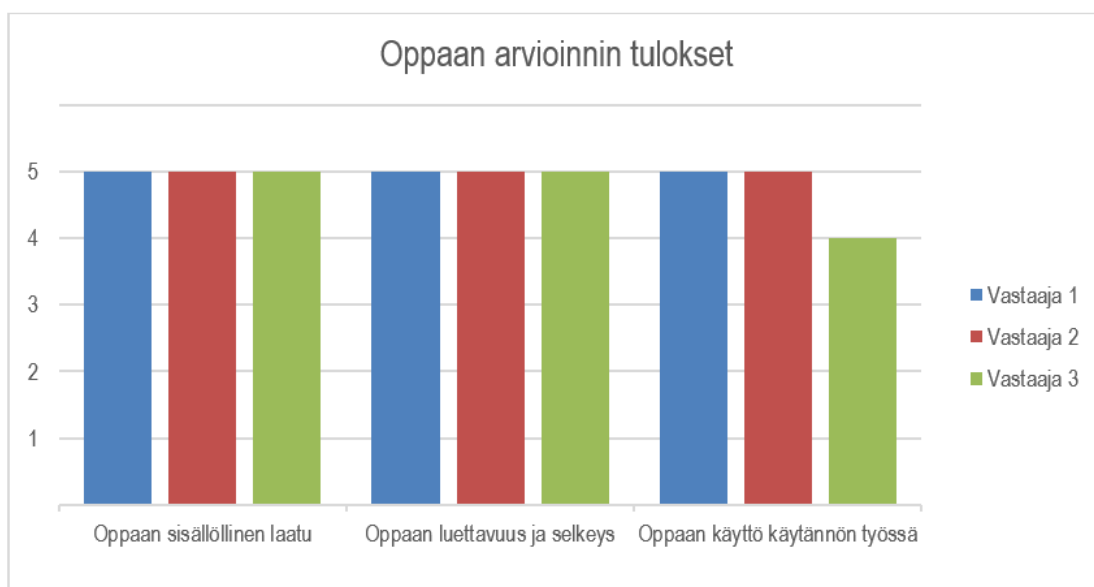
Oppaan luomiseen annettiin pohjaksi toimeksiantajan luoma mallipohja raporteille, joka helpotti vi-
suaalisten tekijöiden yhtenäistämistä muihin toimeksiantajan oppaisiin. Opas tallennettiin pdf- ja
Word-tiedostona tiimin yhteiseen, verkkolevyllä sijaitsevaan kansioon, ja sen kansilehteen lisättiin

viimeisin muokkauspäivä. Pdf-versio on virallinen opinnäytetyön tuotos, ja Word-tiedosto on muok-
kausta varten. Oppaan luovutuksen jälkeen toimeksiantaja on vastuussa oppaan katselmoinnista
ja päivityksestä.

5.6 Oppaan arviointi

Oppaan laatimisen viimeinen osuus oli saada arvio oppaasta toimeksiantajan kirjanpidon tiimiltä.
Näin saatiin käsitys siitä, kuinka hyvin oppaan luominen onnistui ja kuinka se kohtasi oppaan koh-
deryhmän toiveet. Aluksi laadittiin kysely (liite 2), jossa otettiin huomioon oppaan sisällöllinen ja
visuaalinen laatu. Näiden lisäksi perehdyttiin siihen, kuinka hyvin opas soveltuu käyttöön työn te-
kemisen ohella tehtävien suorittamisen sekä aikataulullisen näkökulman kannalta. Kysely toteutet-
tiin kaikille kolmelle tiimin jäsenelle, joista yksi henkilö on ollut tiimissä muutamia viikkoja, yksi noin
vuoden ja yksi useita vuosia.

Oppaan sisällöllinen ja visuaalinen arviointi antavat kuvan onnistuneesta oppaasta (katso kuvio 5).
Tähän vaikuttaa merkittävästi tiimin keskinäinen yhteistyö ja vuorovaikutus. Oppaan sisällöstä kes-
kusteltiin useita viikkoja ja syvennyttiin lisää teemahaastatteluilla. Visuaalisesta puolesta oppaan
tekijällä oli selkeä visio, ja toimeksiantajan pohja oppaalle antoi lisää aikaa miettiä pieniä yksityis-
kohtia, sillä raportin koko ulkomuotoa ei tarvinnut muokata erikseen. Vastauksien mukaan opasta
on myös sujuvaa käyttää työtehtävien yhteydessä.



KUVIO 5: Oppaan arviointi arvosanoilla 1–5 (1=erittäin huono, 2=huono, 3=kohtalainen, 4=hyvä, 5=erittäin hyvä)

Oppaan tavoitteena oli auttaa uusia työntekijöitä työhön perehtymisessä ja toimimaan vahvistuksena kokeneempien työntekijöiden tehtävissä. Tarkoituksena oli myös saada tiimin toimintaa yhteisemmäksi. Tavoitteet täytettiin, sillä tiimin työntekijät vastasivat oppaan selkeyttäneen heidän työtään sekä tehtävien suorittamisessa, että aikataulullisen näkökulman kannalta (katso kuvio 6). Vastaaja 3 on tiimin henkilöstöstä kokenein, joka selittää sen, että opas ei parantanut hänen työskentelynsä liittyvää selkeyttä. Voidaan päätellä, että laadittu opas on hyödyllinen etenkin alle vuoden työskennelleillä henkilöillä.

	Vastaaja 1	Vastaaja 2	Vastaaja 3
Selkeyttääkö opas työtäsi kuukausitasolla tehtävien suorittamista ajatellen?	Kyllä	Kyllä	Ei muutosta
Selkeyttääkö opas työtäsi kuukausitasolla aikataulullisesti?	Kyllä	Kyllä	Ei muutosta

KUVIO 6: Oppaan arviointi tavoitteita ajatellen (vastausvaihtoehtoina kyllä, ei ja ei muutosta aikaisempaan)

Viimeisenä arviointilomakkeessa kysyttiin, puuttuuko oppaasta jotain olennaista päivittäistä, viikoittaista tai kuukausittaista työtehtävää. Vastauksissa esille noussut aihe oli käyttöomaisuuskirjanpidon puuttuminen oppaasta, mutta toisaalta asiaa puolustettiin yhtiökohtaisilla eroilla. Ehdotettiin, että käyttöomaisuudesta tehdään oma ohje, mahdollisesti asiakaskohtaisesti. Huomautuksena tuli myös asiakkaiden aikataululliset erot arvonlisäveroilmoituksissa, jota oppaassa ei huomioitu. Joillakin asiakasyhtiöillä arvonlisäveroilmoitus lähetetään vain kolmen kuukauden välein, joka olisi hyvä mainita ohjeessa. Tämä puuttuva tieto korjattiin oppaan raportille ehdotuksen jälkeen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Isoissa tilitoimistoissa on tapana jakaa prosessit osiin, ja jokaisella osaprosessilla on oma tiimensä ja vastuuhenkilönsä (Svärd 2012, 87). Tiimi jolle opas luotiin, poikkeaa tästä yleisestä käsityksestä, sillä tiimin kirjanpitäjät hoitavat asiakkuuksien osalta koko prosessin päivittäisestä kirjanpidosta raportointiin. Tämä poikkeavuus mahdollisti sen, että teoriaosuudessa ja oppaassa käsiteltiin useita taloushallinnon osaprosesseja. Oppaassa käsitellään osaprosessit kaikille asiakkuuksille sopivalla tavalla ja pyritään selkeyttämään prosessien etenemistä. Kirjanpitäjien työt helpottuvat yhtenäisen ja selkeän suorittamisen myötä, mutta ne ovat toisaalta myös etuna asiakkaalle, sillä yhtenäisiä tapahtumia on sujuvampaa seurata järjestelmässä (Lahti & Salminen 2014, 36–37).

Ostolaskujen digitaalinen vastaanottaminen on yleinen trendi nykypäivänä (Lahti & Salminen 2014, 52), mutta silti asiakasyhtiöt vastaanottavat vielä jonkin verran paperisia laskuja. Tämä vie tiimin työstä jonkin verran ylimääräistä aikaa, ja heikentää prosessin tehokkuutta. Myyntilaskujen hoitaminen asiakasyhtiöillä on taas täysin digitaalista, ja prosessi on lähes täysin automatisoitua, myyntilaskun lähettämisestä saatavan kohdistamiseen asti. Tämä täsmää Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 130–132) väitteeseen, että myyntireskontran hoitaminen on kehittynein osaprosessi kirjanpidossa. Myös matkalaskut, maksuliikenne, käyttöomaisuuskirjanpito ja palkkakirjanpito hoidetaan tiimissä täysin digitaalisesti. Toimivan taloushallinnon prosessien osana on automatisoitu datan käsittely (Lahti & Salminen 2014, 210), ja se on yksi kriittinen puuttuva asia tiimin työskentelyssä. Työssä on paljon manuaalisesti tapahtuvia tehtäviä, kuten raporttien tallentamista, tiliöintejä ja ostolaskujen kiertoon laittamista.

Yksi tärkeä taloushallinnon järjestelmien tekijä tehokkaassa prosessissa on yhtenäinen ohjelma useille eri osaprosesseille sekä integroidut erillisjärjestelmät, joilla pystytään siirtämään tietoa pääjärjestelmään (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 43). Kontrolleja ajatellen järjestelmässä tulisi olla paikallisia syöttötietoja, ja selkeät jäljet siitä, kuka on tehnyt kirjauksia tai muokkauksia (Lahti & Salminen 2014, 190). Oppaan luomisprosessin aikana havaittiin edellä mainittuja tehokkaaseen prosessiin ja kontrolleihin edellytetyjä piirteitä toiminnanohjausjärjestelmästä.

Kehittämistyönä luotu kirjanpidon opas vastaa laadukkaana oppaan tunnuspiirteitä. Oppaaseen liitettiin paljon visuaalisia ominaisuuksia, jotka miellyttävät lukijaa. Näitä ovat esimerkiksi näyttökaappaukset toiminnanohjausjärjestelmästä sekä erilaiset kuviot ja väritykset (Shropshire 2018,

38–63). Tyhjää tilaa ohjeiden vaiheiden väliin pyrittiin myös jättämään mahdollisuuksien mukaan. Tämä auttaa lukijaa silmäilemään tekstiä ja kuvia paremmin, sekä havaitsemaan lukijalle tärkeät asiat ohjeissa (Shropshire 2018, 72). Väliotsikoita luotiin tekstin selkeyttämiseksi (Sarkkinen 2021), mutta myös siksi, että toimeksiantajan mallipohjassa käytettiin alaotsikoita.

Arviointi oppaan käytöstä käytännön työn ohella on oleellinen osa laadukkaan oppaan luomisprosessia. Se paljastaa oppaan heikkoudet, mutta toisaalta myös sen vahvuudet. Arvioinnin kuuleminen on myös palkitsevaa oppaan laatijalle. (Shropshire 2018, 66–67; Sarkkinen 2021.) Arviointikysely toteutettiin Microsoft Forms-työkalulla ja kysymysten laatiminen onnistui hyvin, kun niitä peilattiin tavoitteisiin. Arvioinneista saatiin vastauksia liittyen oppaan kokonaiskuvaan, mutta toisaalta myös rakentavaa palautetta yksityiskohtiin. Onnistunut ja toimiva opas luodaan tiiviissä yhteistyössä oppaan tulevien käyttäjien kanssa ja sen laatimiseen vaaditaan paljon aikaa. Vuorovaikutuksen merkitys tämän kaltaisen iso työn tekemisessä on erittäin suuri.

Opinnäytetyöhön suunniteltu aikataulu toteutui onnistuneesti. Aloituskeskustelu ohjaajan kanssa käytiin toukokuussa, ja valmistumisen tavoitteeksi asetettiin saman vuoden joulukuu. Teoriapohjaa kirjoitettiin kolme kuukautta, jonka jälkeen työ esitettiin ohjausseminaarissa ja aloitettiin oppaan työstäminen. Opasta tehtiin noin kuukausi, jonka jälkeen siirryttiin kirjoittamaan oppaan laadinnasta opinnäytetyöraportille. Aikataulu oli suhteellisen väljä, mutta se antoi aikaa opinnäytetyön tekijälle perehtyä valikoituihin aiheisiin. Lisäksi tekijä oli työsuhteessa toimeksiantajaan koko opinnäytetyöprosessin ajan, joka oli suuri etu ajatellen kehittämistehtävää, mutta hankaloitti välillä ajan käyttöä.

Tutkimuskysymykset, jotka toimivat taustalla koko opinnäytetyöprosessin ajan olivat:

- Millaisista osista sähköisen kirjanpidon prosessi muodostuu tiimin asiakasyhtiöillä?
- Miten prosessin vaiheet toteutetaan Unit4 -ympäristössä?
- Millainen on onnistunut, toimiva opas?

Tiimin sähköisen kirjanpidon prosessi muodostuu samoista osaprosesseista, jotka teoriaosuudessa esiteltiin. Osaprosessit, jotka rajautuivat oppaaseen, olivat ostoreskontra, myyntireskontra, palkkakirjanpito ja maksuliikenne. Prosessia selkeyttämään luotiin päivittäiset ja kuukausittaiset tarkistuslistat kaikille asiakasyhtiöille, joista näkee selkeästi kunkin asiakkaan prosessin etenemisen. Sähköisen kirjanpidon prosessin vaiheiden toteuttaminen Unit4-ohjelmassa selkeni osallistuvan havainnoinnin kautta ja saatiin kirjoitettua ylös oppaaseen. Vaikka käyttöomaisuuskirjanpitoa

toteutetaan lähes jokaisella asiakasyhtiöllä, ainoastaan kahdella asiakkaalla sitä hoidetaan käytössä olevassa ohjelmassa. Muilla yhtiöillä käyttöomaisuuden hallintaan ja kirjauksiin liittyvät säännöt poikkesivat taas toisistaan huomattavasti, joten yhtenäistä ohjetta olisi ollut mahdotonta luoda. Näiden syiden vuoksi käyttöomaisuuskirjanpito rajautui ulos oppaasta. Myös matka- ja kululaskut jäivät pois, sillä asiakasyhtiöillä on isoja eroja niiden hoitamisessa

Oppaan toteuttaminen oli ajoittain haastavaa, sillä se luotiin sellaiselle henkilölle, jolla ei ole ennakotietoja ohjelmasta. Tämä johti siihen, että täytyi muistaa mainita tarkasti jokainen vaihe ja painikkeen painaminen. Tyhjän tilan lisääminen vaiheiden väliin oli ajoittain myös hankalaa, jos yhden prosessin ohjeeseen ei tullut paljoa vaiheita ja olisi muutoin mahtunut esimerkiksi yhdelle sivulle. Tilaa täytyi kuitenkin jättää, jotta ohjeen lukeminen helpottui.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada käsitys siitä, mitä sähköisen taloushallinnon prosesseihin kuuluu, ja kuinka asiakkaalle tuotetaan tehokkaita ja kontrolloituja taloushallintopalveluita. Lisäksi perehdyttiin siihen, millainen on laadukas opas ja mikä sen merkitys on taloushallinnon työtehtävissä. Kirjoittajan henkilökohtaisena oppimistavoitteena oli sisäistää sähköisen kirjanpidon osaprosessit, saada itseluottamusta työtehtäviin sekä kehittyä asiantuntijana sekä toiminnanohjausjärjestelmän että asiakkuuksien kannalta.

Koen saavuttaneeni alussa kirjaamani tavoitteet, sillä teoriaan syventyminen opetti taloushallinnon prosessiajattelumallista ja lainsäädännöistä osaprosessien taustalla. Oppaan luominen kokonaisuudessaan vahvisti osaamistani niin, että osaan ongelmatilanteissa lähteä etsimään tietoa oikeaoppisesti. Etenkin myyntireskontran hoitaminen ei ollut aiemmin luontevaa minulle, mutta nykyään osaan toimia siinäkin prosessissa määrätietoisesti. Myös asiakkuuksien erityispiirteisiin tutustuminen opasta luodessa syvensi asiantuntijuuttani asiakkaita ajatellen. Laadukkaan oppaan teoriaan tutustuminen oli erittäin hyödyllistä oppaan luomista ajatellen myös yleisellä tasolla, ja olen saanutkin tiimin puolesta tehtäväkseni jatkaa ohjeiden tekemistä muistakin työtehtävistä opinnäytetyön tekemisen jälkeen.

Opinnäytetyön kehittämistehtävänä luotiin päivittäisen kirjanpidon opas toimeksiantajan tiimille. Kehittämistehtävän tavoitteena oli luoda selkeä ja ymmärrettävä opas tukemaan nykyisten tiimissä työskentelevien henkilöiden työtä, ja olla apuna perehdytyksessä. Toimeksiantajan toive ja tarkoitus oppaalle oli turvata tiimin asiakkuuksien hoitaminen nyt ja tulevaisuudessa. Opasta voidaan

muokata toimeksiantajalle luovutetulla Word-versiolla, kun tietoa tulee päivittää tai huomataan että oppaasta puuttuu jotain vaiheita.

Kehittämisehdotukset:

- Myös muista kuin päivittäisistä työtehtävistä laadukkaat ohjeet
- Jokaisesta asiakasyhtiöstä asiakaskortit
- Voitaisiin tutkia mahdollisuuksia raporttien tallentamisen automatisointiin järjestelmästä kovalevylle

Tämän opinnäytetyön jatkojalostuksena tiimille olisi luoda myös harvemmin toistuvista työtehtävistä huolellisesti laadittuja ohjeita. Käyttöomaisuudesta olisi hyvä saada ensimmäisenä ohjeet, sillä asia nousi esille useita kertoja opinnäytetyöhön tehtävän havainnoinnin kautta sekä oppaan arvioinnissa. Uudet ohjeet voisi toteuttaa toimeksiantajan tekstipohjalle, joka tarjottiin myös tämän opinnäytetyön pohjaksi, jotta saadaan kaikille työtehtäville yhteneväiset ohjeet.

Asiakasyhtiöillä on jonkin verran eroavaisuuksia työtehtävissä. Joistakin asiakkaista on laadukkaat ohjeet erikoisjärjestelyistä heidän osaltaan, mutta suurimmalla osalla tällaisia ei ole. Olisi hyvä turvata asiakaskohtainen palvelun tarjoaminen luomalla asiakaskortit. Eriäviä vaiheita asiakkaiden prosesseissa on esimerkiksi käyttöomaisuuden hallinnassa ja lomapalkkavelan kirjaamisessa.

Raporttien tallentaminen oli ainut asia, joka teemahaastatteluissa nousi ei-yhtenäisenä toimena tiimin välillä. Esimerkiksi maksatuksen tekeminen luo yhteensä neljä raporttia, joista kolme täytyy manuaalisesti tallentaa asiakasyhtiöiden kansioihin. Tämä vie kirjanpitäjiltä turhaa työaika, joten raporttien automaattisen tallennuksen mahdollisuutta voitaisiin tutkia palveluntarjoajalta.

LÄHTEET

Abilita 2023a. Kuntien ERP. Hakupäivä 13.9.2023. https://www.abilita.fi/ratkaisut/kuntien_erp.html

Abilita 2023b. Tietoa meistä. Hakupäivä 13.9.2023. https://www.abilita.fi/tietoa_meista/

Helanto, Leena, Kaisaniemi, Tanja, Koskinen, Krista, Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto nyt – Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor International Oy.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Alma Talent Oy. Alma Talent Verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden. <https://verkkokirjahylly-almatalent.fi.ezp.oamk.fi:2047/teos/BADBEXDTEB>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Hakupäivä 5.8.2023. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P10>

Kokkola 2022. Kokkolan kaupunginhallitus kokousti maanantaina 24.1. Hakupäivä 5.6.2023. <https://www.kokkola.fi/tiedotteet/kokkolan-kaupunginhallitus-kokousti-maanantaina-24-1/>

Kostamo, Pipsa, Airaksinen, Tiina & Vilka, Hanna 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi – Opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Helsinki: Art House. Hakupäivä 26.6.2023. Ellibs kirjasto. Vaatii käyttöoikeuden. <https://www.ellibslibrary.com/book/9789518849110>

Kotimaisten kielten keskus 2023. Ohjeita ohjeiden tekijöille. Hakupäivä 5.8.2023. https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/millaisia_ovat_toimivat_ohjeet_ja_kysymykset/ohjeita_ohjeiden_tekijoille

Kuntaliitto 2017. Tuotteistus on määrittelyä, tarkentamista ja kehittämistä. Hakupäivä 20.7.2023. <https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Tuotteistus-on-m%C3%A4%C3%A4rittely%C3%A4-tarkentamista-ja-kehitt%C3%A4mist%C3%A4.pdf>

Kyberturvallisuuskeskus 2020. Kyberturvallisuus ja yrityksen hallituksen vastuu -opas. Hakupäivä 6.8.2023. <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/julkaisut/kyberturvallisuus-ja-yrityksen-hallituksen-vastuu-opas>

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum. Hakupäivä 14.5.2023. Alma Talent Verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden. <https://verkkokirjahylly-almatalent.fi.ezp.oamk.fi:2047/teos/BAEBDXCTDG>

Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968. Hakupäivä 1.8.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360>

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019. Hakupäivä 13.7.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190241>

Lindblad 2023. In-house- ja out-house-yhtiö. Hakupäivä 13.9.2023. <https://lindblad.fi/yritysoikeus/julkisyhteiso-seka-julkisomisteinen-yhtio/in-house-ja-out-house-yhtio/>

Monetra 2023. Taloushallinnon järjestelmän toimittajaksi pitkänlinjan kotimainen toimija – valintaperusteet selkeät. Hakupäivä 5.6.2023. <https://www.monetra.fi/taloushallinnon-jarjestelman-toimittajaksi-pitkanlinjan-kotimainen-toimija-valintaperusteet-selkeat/>

Monetra Oulu 2023. Yritysesittely. Hakupäivä 13.9.2023. <https://www.monetra.fi/oulu/yritys/yritysesittely/>

Osakeyhtiölaki 624/2006. Hakupäivä 4.9.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

Ratsula, Niina 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. Helsinki: Edita.

Sarkkinen, Marja 2021. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Työterveyslaitoksen verkkolehti Työpiste. Hakupäivä 10.8.2023. <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>

Shropshire, Kyle 2018. The Error Free Workplace: How to Write Work Instructions that People Actually Want to Read. First edition. Seattle: Amazon Digital Services LLC. Hakupäivä 5.8.2023. E-kirjojen julkaisualusta Kindle. Vaatii käyttöoikeuden. ISBN 978-069-21-2329-4

Pajunen, Kati, Rautiainen, Antti & Saastamoinen, Jani 2022. Kuinka tilintarkastajat hallitsevat havaitsemisriskiä? Suomen tilintarkastajat. Hakupäivä 4.9.2023. <https://tilintarkastajat.fi/artikkelit/kuinka-tilintarkastajat-hallitsevat-havaitsemisriskia/>

Svärd, Erica, 2012. Vuorovaikutuksen kehittäminen talousohjauksessa. Julkaisussa Kohti laadukasta palveluliiketoimintaosaamista (toim. Asta Wahlgren & Anne Kitunen). Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 135. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu, 86–91.

Tuomi, Jouni & Sarajarvi, Anneli 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Hakupäivä 10.8.2023. Helsinki: Tammi. Ellibs kirjasto. Vaatii käyttöoikeuden. <https://www.elibrary.com/book/9789520400118>

Työ- ja elinkeinoministeriö 2019. Taloushallintoalan toimialaraportti 2019. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 50/2019. Hakupäivä 5.8.2023. https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2023. Opetus ja ohjaus. Hakupäivä 1.8.2023. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Työturvallisuuslaki 738/2002. Hakupäivä 15.8.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>

Yrityksen digitalous 2022. Verkkolaskutus tehostaa yrityksen toimintaa. Hakupäivä 13.7.2023. <https://www.yrityksendigitalous.fi/ota-kayttoon-verkkolasku/verkkolaskutus-tehostaa-yrityksen-toimintaa/>

SALATTU LIITE

Oppaan arviointi

Päivittäisen kirjanpidon opas / UNIT4

1. Arvioi oppaan sisällön laatua (aiheiden valinnat) ☰

- 5 Erittäin hyvä
- 4 Hyvä
- 3 Kohtalainen
- 2 Huono
- 1 Erittäin huono

2. Arvioi oppaan luettavuus ja selkeys

- 5 Erittäin hyvä
- 4 Hyvä
- 3 Kohtalainen
- 2 Huono
- 1 Erittäin huono

3. Arvioi oppaan käyttö käytännön työssä

- 5 Erittäin hyvä
- 4 Hyvä
- 3 Kohtalainen
- 2 Huono
- 1 Erittäin huono

⋮

4. Selkeyttääkö opas työtäsi kuukausitasolla tehtävien suorittamista ajatellen?

- Kyllä
- Ei
- Ei muutosta aikaisempaan

5. Selkeyttääkö opas työtäsi kuukausitasolla aikataulullisesti?

- Kyllä
- Ei
- Ei muutosta aikaisempaan

6. Puuttuuko oppaasta jotain tärkeää, ajatellen päivittäistä, viikoittaista tai kuukausittaista työtä?