



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

OLLI JÄRVELÄ

Ulkoistettu kirjanpito liiketoiminnassa

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2024

TIIVISTELMÄ

Järvelä, Olli: Ulkoistettu kirjanpito liiketoiminnassa
Opinnäytetyö, AMK
Liiketalous
Maaliskuu 2024
Sivumäärä: 57

Opinnäytetyön kuvat ovat redaktoituja.

Opinnäytetyössä tutkittiin yrityksen päätöstä ulkoistaa oma kirjanpito ja sen vaikutuksia, mahdollisuuksia ja integroimista liiketoimintaan. Tiedonkeruun menetelminä käytettiin teemahaastattelua ja havainnointia. Ulkoistamisen päätös perustui yrityksessä tarpeeseen monipuolisemmasta osaamisesta taloushallinnon alueella sekä ulkoisen palveluntarjoajan resurssien hyödyntämisestä. Ulkoistaminen mahdollisti joustavamman skaalautuvuuden toiminnan kasvessa sekä paremman mahdollisuuden toteuttaa liiketoiminnan ydintoimintaa. Päätös ulkoistamisesta tehtiin osakkaiden sekä toimitusjohtajan yhteistyönä, ja palveluntarjoajan valinnassa painotettiin jo olemassa olevaa yhteistyötä erään taloushallinnon kumppaniyrityksen kanssa.

Siirtyminen ulkoistettuun kirjanpitoon toi aluksi haasteita yrityksessä, mutta toiminnan tehostuminen mahdollisti yrityksen keskittymisen omaan liiketoimintaansa. Ulkoistetun kirjanpidon integrointi muuhun organisaatioon varmistettiin säännöllisellä vuoropuhelulla ja yhteistyöllä työntekijöiden kanssa. Vaikka kumppanin kanssa työskentelyssä oli haasteita aluksi, asiat alkoivat sujua paremmin rutiinin vakiinnuttua ja toimintatapojen oppimisen myötä. Ulkoistettu kirjanpito ei tarjonnut merkittäviä mahdollisuuksia parempaan raportointiin tai ennustettavuuteen yrityksessä. Jatkuvalle taloushallinnon tehokkuuden ja tarkkuuden seurannalla reagoitiin muutostarpeisiin ja sopeuduttiin uuteen toimintamalliin.

Tutkimustulokset osoittivat, että yrityksessä oltiin pääosin hyvin tyytyväisiä ulkoistettuun kirjanpitoon, ja sen nähtiin todennäköisesti jatkuvan myös tulevaisuudessa. Vaikka kustannusten hallinta ja sisäisen työn laadun ylläpitäminen olivat edelleen tärkeitä tekijöitä, haluttiin yhteistyötä jatkaa palveluntarjoajan kanssa.

Avainsanat: Ulkoistettu, kirjanpito, liiketoiminta, taloushallinto

ABSTRACT

Järvelä, Olli: Outsourced accounting in business

Bachelor's thesis

Business Administration

March 2024

Number of pages: 57

The thesis images are redacted from.

The thesis examined the company's decision to outsource its own accounting and its impact, opportunities, and integration into the business. The data collection methods used were thematic interviews and observation. The decision to outsource was based on the company's need for more versatile expertise in financial management and the use of the resources of an external service provider. Outsourcing allowed for greater flexibility to scale as the business grew, as well as a better ability to deliver on the core business activities. The decision to outsource was taken in cooperation between the shareholders and the chief executive officer, and the choice of service provider was based on the existing cooperation with a financial management partner.

The transition to outsourced accounting initially presented challenges for the company, but the increased efficiency allowed the company to focus on its own business. The integration of outsourced accounting into the rest of the organisation was ensured through regular dialogue and cooperation with employees. Although there were initial challenges in working with the partner, things started to run more smoothly as the routine became more established and the procedures were learned. The outsourced accounting did not offer significant opportunities for improved reporting or predictability within the company. Ongoing monitoring of the efficiency and accuracy of financial management was used to respond to the need for change and to adapt to the new approach.

The results of the thesis showed that the company was largely very satisfied with the outsourced accounting system, which was seen as likely to continue in the future. Although cost control and maintaining the quality of internal work were still important factors, there was a desire to continue working with the service provider.

Keywords: Outsourced, accounting, business, financial management

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TARKOITUS, TAVOITTEET, RAJAUS JA VIITEKEHYS	6
2.1 Tarkoitus, tavoitteet ja työn rajausta	6
2.2 Käsitteellinen viitekehys	7
3 YRITYKSET, KIRJANPITO JA KIRJANPIDON TARKOITUS	9
3.1 Yleistä yrityksistä	9
3.2 Kirjanpito ja kirjanpidon tarkoitus	10
3.3 Kirjanpitovelvollisuus	12
4 TALOUSHALLINTO	12
4.1 Taloushallinnon prosessit	13
4.2 Myyntireskontra	14
4.3 Myyntilaskujen perintä	15
4.4 Ostoreskontra	17
4.5 Matka- ja kululaskut	18
4.6 Maksuliikenne ja kassavirta	19
4.7 Sähköinen taloushallinto ja sen hyödyt	19
4.8 Ulkoistettu taloushallinto	21
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	22
5.1 Toimeksiantaja	22
5.2 Menetelmät ja tiedonhankinta	23
5.3 Toimitusjohtajan haastattelu	25
5.4 Työntekijän haastattelu	26
5.5 Kirjanpitäjän haastattelu	27
6 TUTKIMUSVAIHE	28
6.1 Myyntilaskut	29
6.2 Ostolaskut	36
6.3 Matka- ja kululaskut	41
6.4 Raportointi	46
6.5 Kirjanpitäjä	50
6.6 Tilinpäätös	50
6.7 Prosessin ongelmat ja kehittäminen	51
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	52
LÄHTEET	54
LIITTEET	56

1 JOHDANTO

Yritystoimintaan liittyvien taloudellisten prosessien tehokas hallinta ja sujuva toiminta ovat keskeisiä menestystekijöitä nykyaikaisessa liiketoimintaympäristössä. Erityisesti laskutus- ja kirjanpito prosessit ovat elintärkeitä osia organisaation toiminnassa, niiden hallinta vaikuttaa suoraan yrityksen taloudelliseen terveyteen ja päivittäiseen toimintaan.

Tämän tutkimuksen tarkoituksena on tarkastella kyseisen yrityksen laskutus- ja kirjanpito prosesseja, niiden sisäistä rakennetta ja toimintaa, tehokkuutta ja mahdollisia kehityskohteita. Tutkimuksen keskiössä on yrityksen sisäiset toimintatavat ja järjestelmät, jotka liittyvät laskujen luomiseen, käsittelyyn, tarkastukseen, hyväksymiseen, maksamiseen, kirjanpitoon ja tilinpäätöksen laatimiseen.

Tutkimuksessa käydään osa-alueittain läpi, miltä ulkoistettu kirjanpito näyttää yrityksessä työskenteleville taloushallinnon työntekijöille sekä ulkoisen kirjanpidon vaikutusta ja toimintaa yrityksessä. Myös niitä osa-alueita tarkistellaan toimeksiantajayrityksen taloushallinnosta, joita talousosasto hallinnoi yrityksen sisällä. Työssä tarkistellaan kirjanpitäjän ja yrityksen rooleja kirjanpidollisissa tehtävissä sekä yhteisesti laadittavassa tilinpäätöksessä.

Opinnäytetyössä tutkitaan, miten ulkoistettu kirjanpito käytännössä toimii ja näkyy yrityksessä. Miten kirjanpito saadaan sovitettua yhteen kahden toimijan välillä, ja minkälaisia prosesseja tämä vaatii. Työssä käsitellään yleisesti aiheita muun muassa yrityksen toiminnasta, kirjanpidosta, miksi kirjanpitoa tehdään sekä mitä taloushallinnon eri prosesseihin yrityksessä sisältyy.

Tämän jälkeen tutkimuksessa käydään läpi yrityksen nykyprosessia yrityksen työntekijän näkökulmasta. Tutkimuksessa kuvataan työntekijän päivittäisiä

työvaiheita, jotka täytyy ottaa huomioon ulkoistetun kirjanpitäjän kanssa toimimisessa. Työssä haastatellaan yrityksen taloushallinnon työntekijää ja kirjanpitäjää, jotta voidaan saada käsitys prosessin nykytilasta. Lisäksi haastatellaan myös toimitusjohtajaa, jotta saadaan näkemyksiä kysymyksiin esimerkiksi, miksi kirjanpito on päätetty ulkoistaa? Työn tekeminen ei sido ajankohdallisesti, vaan työllä halutaan tuoda esiin erilaisia normaalista poikkeavan yritystoiminnan mahdollisuuksia.

Tutkimuksen tavoitteena on siis selvittää, miten yrityksen laskutus- ja kirjanpito-prosessit on organisoitu, kun mukana on ulkoinen toimija, mitkä ovat niiden keskeiset vaiheet sekä millaisia mahdollisia haasteita niissä esiintyy. Lisäksi pyritään tunnistamaan mahdollisia kehityskohtia prosessien tehostamiseksi ja toiminnan sujuvoittamiseksi.

Ulkoistetusta kirjanpidosta ja sen toimivuudesta yrityksissä ei varsinaisesti löydy aiemmin tehtyjä tutkimuksia, joten tästä syystä koen tärkeäksi tuottaa tietoa aiheesta. Tutkimus hyödyttää kaikkia osapuolia, eli työntekijää aiheeseen perehtymisellä sekä toimeksiantajaa tiedolla nykytilanteen toimivuudesta, kannattavuudesta sekä kilpailutuksesta.

Tutkimus pyrkii tarjoamaan käytännönläheisiä näkökulmia ja konkreettisia suosituksia yrityksen laskutuksen ja kirjanpidon prosessien havainnoimiseksi, jotta ne olisivat entistä tehokkaampia, läpinäkyvämpiä ja helpommin hallittavia.

2 TARKOITUS, TAVOITTEET, RAJAUS JA VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus, tavoitteet ja työn rajaus

Yrityksessä kirjanpito on vuosia hoidettu ulkopuolisen toimesta. Taloushallinnon ulkoistaminen oli sopiva ratkaisu yrityksen perustamisvaiheessa, sillä

yrityksessä haluttiin keskittyä ydinosaamiseen ja asiakashankinnan kasvattamiseen.

Tutkimuksessa käsitellään yrityksiä, taloushallintoa ja sen eri prosesseja yleisesti, mutta myös mietitään vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

- Miten kirjanpito toimii yrityksessä, kun se on ulkoistettua?
- Miten ulkoistettu kirjanpito näkyy yrityksessä ja miltä koko prosessi näyttää työntekijän roolissa?
- Mitkä ovat ulkoistetun kirjanpidon hyödyt sekä mahdolliset ongelmat?
- Onko yrityksessä oltu tyytyväisiä nykyiseen palveluntarjoajaan ja heidän toimintamalliinsa?

Opinnäytetyön tavoite on tutkia ulkoistetun kirjanpidon toimivuutta ja kannattavuutta yrityksessä. Tutkimus tehdään, jotta yrityksessä oltaisiin ajan tasalla aiheesta sekä koetaanko tarvetta muutokselle. Aihe on tärkeä yritykselle, sillä ulkoiset palvelut maksavat yritykselle, ja yrityksessä halutaan olla kustannustehokkaita. Tässä tutkimuksessa tutkitaan nykytilan toimivuutta, jotta osataan suunnitella kustannustehokkaasti.

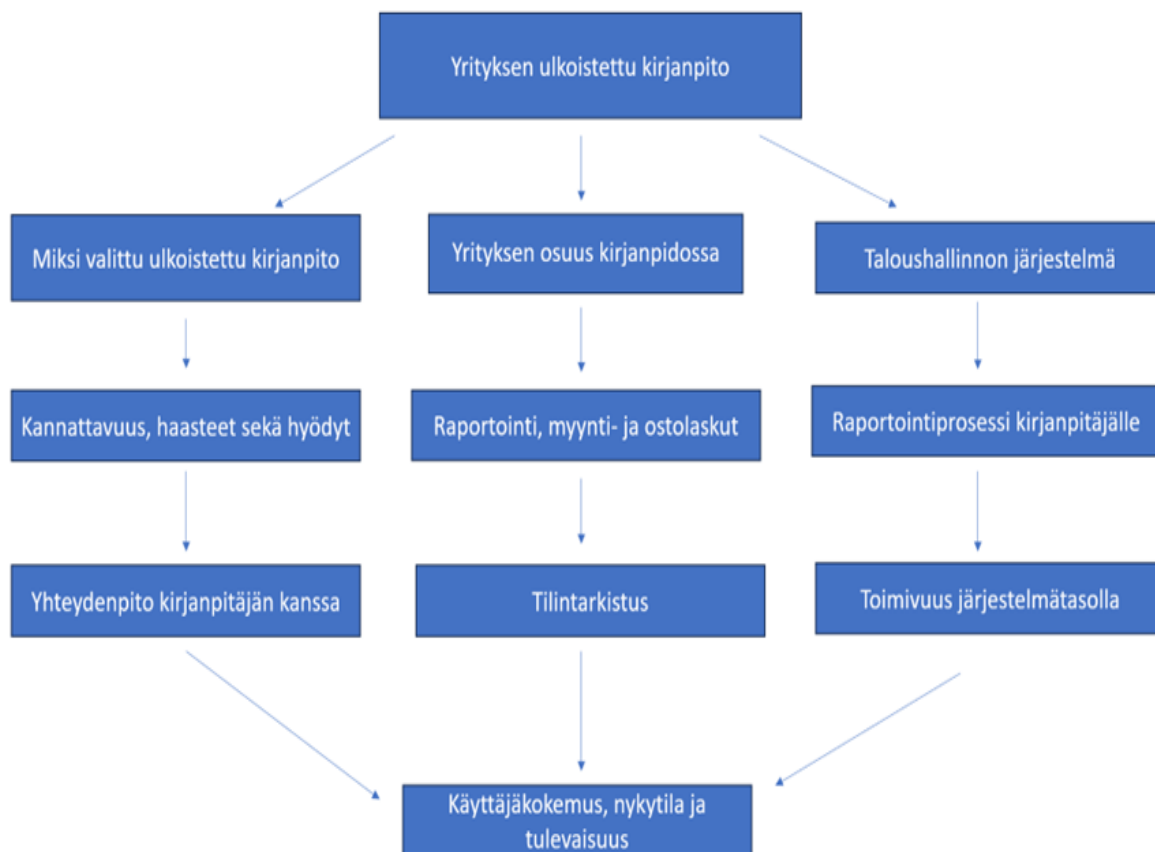
Opinnäytetyössä tutkitaan yrityksen roolia eri osa-alueilla, kirjanpitäjän roolia, ulkoista toimivuutta, pohditaan tuloksia sekä toteutetaan haastattelu yrityksen toimitusjohtajan, taloushallinnon työntekijän sekä kirjanpitäjän kanssa.

Työn tavoitteena on ulkoistetun kirjanpidon kannattavuuden ja toimivuuden tutkiminen. Työllä halutaan selvittää, tulisiko yrityksen kirjanpito hoitaa yrityksessä vai onko kannattavampaa pitää kirjanpito ulkoistettuna. Työ on rajattu siltä osin, kun kirjanpito on yrityksessä ulkoistettu. Myynti- ja ostolaskut sekä raportointi ovat yrityksen hallinnassa.

2.2 Käsitteellinen viitekehys

Käsitteellinen viitekehys, jota voidaan kutsua myös työn tietoperustaksi,

selkeyttä lukijalle työssä käsiteltävät aiheet sekä niiden suhteet toisiinsa. Viitekehys muodostaa tutkimuksen teoreettisen osuuden. (Ojasalo ym., 2015, s. 25.) Tämän opinnäytetyön käsitteellinen viitekehys kuvataan alla kuviossa 1.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys.

Käsitteellinen viitekehys kuvaa eri osa-alueiden suhteita keskenään ja johdattelee kokonaisuutta kohti. Kehyksestä nähdään, mitä eri osa-alueita yrityksessä käytetään, kun mukana on ulkoinen kirjanpitäjä. Vasen polku kuvaa lähinnä keskeisiä kysymyksiä liittyen tehtyyn tutkimukseen. Keskellä oleva polku on liitännäinen tutkimusvaiheeseen, jossa perehdytään tiivistä eri osa-alueisiin. Oikealla oleva polku kuvaa prosesseja, sekä niiden toimivuutta ja kulkua yrityksessä.

3 YRITYKSET, KIRJANPITO JA KIRJANPIDON TARKOITUS

3.1 Yleistä yrityksistä

Yritys on yhteiskunnassa toimiva talousyksikkö. Talousyksikön toiminta perustuu muiden talousyksikköjen tarpeisiin. Yrityksien lisäksi muita talousyksikköjä ovat esimerkiksi yksityishenkilöt ja julkisyhteisöt. Julkisyhteisöksi luokitellaan esimerkiksi valtiot, kunnat, yhdistykset ja hyvinvointialueet. (Ihantola & Leppänen, 2021, s. 9.)

Yrityksen toimintaa voidaan katsoa makrotalouden tai mikrotalouden näkökulmasta. Makrotaloudessa yritys toimii tuotannontekijämarkkinoilla. Yritys ostaa tuotannontekijöitä markkinoilta, joista yritys valmistaa suoritteita. Suoritteet yritys päätyy myymään suoritemarkkinoille. Tällä prosessilla yritys saa tuloa. (Ihantola & Leppänen, 2021, s. 9.)

Mikrotaloudessa yritystä ympäröi kolmet markkinat. Näistä kaksi on aiemmin mainitut tuotannontekijä- ja suoritemarkkinat. Tämän lisäksi mikrotaloudessa on rahoitusmarkkinat, joilla yritykset toimivat. Rahoitusmarkkinoiden tarkoitus on tukea yrityksiä tuotantoprosessissaan ulkoisella rahoituksella, eli ulkoisen pääoman sijoituksilla. Yritykset hakeutuvat rahoitusmarkkinoille, monesta erilaisesta syystä. Näitä on muun muassa, investoinnit yritykseen, tuotteeseen tai johonkin uuteen innovaatioon. (Ihantola & Leppänen, 2021, s. 9.)

Rahoitusmarkkinat voidaan jakaa kahteen eri markkinaan, rahamarkkinoihin tai pääomamarkkinoihin. Rahamarkkinoilla yritykset hakevat lyhytaikaista lainaa, eli noin vuoden mittaisia tai lyhyempikestoisia lainoja. Rahamarkkinoiden tärkein ominaisuus yrityksille on nopean rahoituksen tarjoaminen. Lyhykäisydessään, pankki lainaa rahaa yritykselle, josta yritys maksaa pankille korkoa. Pääomamarkkinoilla yritykset voivat hakea joukkovelkakirjalainoja tai osakemarkkinoilta lainaa. Joukkovelkakirjalainoja tyypillisesti ottavat ne yritykset, joiden tarkoitus on kerätä niin iso laina, että pankki ei sitä myöntäisi. Joukkovelkakirjat toimivat niin, että joukkovelkakirjan avulla laina voidaan jakaa moneen

osaan. Osakemarkkinoilla tarkoitetaan, että yritykset listautuvat pörssiin. Kun yritys on listautunut pörssiin, sijoittajat voivat ostaa yrityksen osakkeita, jolloin ostetut osakkeet ovat yritykselle ulkoista pääomaa. Osakkeista saatua rahaa ei tarvitse maksaa takaisin sijoittajille. (Toivonen, 2024.)

Yritykset luokitellaan pääomamarkkinoilla voittoa tavoitteleviksi, julkisoikeudelliseksi tai voittoa tavoittelemattomiksi. Osakkeenomistajat liittyvät voittoa tavoitteleviin yrityksiin. Tähän on selkeä syy, sijoittamisen tavoite on tuottaa voittoa sijoittajalle, eli osakkeenomistajalle. Mitä paremmin yrityksellä menee, sitä enemmän siihen sijoitetaan, joka taas tuo lisää rahaa yritykseen. Vaikka julkisyhteisöillä ja voittoa tavoittelemattomilla yhteisöillä on osakkaita, näihin yhteisöihin ei liity suoraa omistajuutta. (Franklin ym., 2019, s. 25.)

3.2 Kirjanpito ja kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpitoa tehdään aina tilikauden aikana ja kirjanpito tehdään sen tilikauden aikana syntyneistä menoista ja tuloista. Tavallisin tilikauden pituus on 12 kuukautta eli yksi vuosi. On myös jokseenkin tavanomaista, että yrityksissä tehdään välitilinpäätöksiä. Välitilinpäätöksiä tehdään, jotta yrityksessä voidaan ennustaa taloutta. Välitilinpäätöksen tiedoilla voidaan esimerkiksi seurata verotusta. (Tomperi, 2022, s. 13.)

Poikkeuksiakin on, jolloin tilikausi voi olla esimerkiksi lyhyempi tai vieläkin pidempi kuin vuoden. Kuitenkin maksimissaan tilikausi voi olla enintään 18 kuukautta. Mikäli kirjanpitovelvollisella on muitakin yrityksiä, tulee näissä kaikissa yrityksissä olla saman pituinen tilikausi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku, 4 §.)

Kirjanpidolla tarkoitetaan käytännössä yrityksen liiketapahtumien ylös kirjausta ja niiden seuraamista. Liiketapahtumat tulee kirjata niin, että kirjanpitovelvollinen pystyy selvittämään myyntisaamisten ja ostovelkojen määrän, samalla varmistuen, että kirjanpidosta on saatavilla tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi. Ellei toisin määrätä, menojen kirjaamisperusteena käytetään tuotannontekijän vastaanottamista ja tulojen kirjaamisperusteena suoritteen

luovuttamista. Tämä noudattaa suoriteperusteista kirjaamistapaa. Menot ja tulot voidaan myös kirjata perustuen veloitukseen tai maksuun, jolloin kirjaamistapana toimii laskutusperuste tai maksuperuste. Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteisesti, yrityksen on kyettävä jatkuvasti selvittämään ostovelat ja myyntisaamiset. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2 luku, 3 §.)

Kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista annettu yleisohje (KILA 2021) määrittelee tositeaineiston sisällön, antaa ohjeet kirjanpidon laadinnassa käytettäville menetelmille ja neuvoo kirjanpitoaineiston säilyttämisessä. Tositteessa korostetaan tietosisältöä, joka tulee olla niin selkeä ja yksityiskohtainen, että sen perusteella voidaan laatia kirjanpitomerkintä. Tositteessa ja sen perusteella laaditussa kirjanpitomerkinnästä tulee ilmetä tositteen numero, tositteen päivämäärä, tiliöinti, liiketapahtuman rahamäärä, kirjauksen päivämäärä, arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittava tieto sekä mahdollisuus tallentaa kirjanpitovelvollisen sisäistä kontrollia palvelevaa tietoa. Kirjanpitomerkinnät syötetään järjestelmään siten, että niitä voidaan tarkastella sekä aikajärjestyksessä (päiväkirja) että asiajärjestyksessä (pääkirja), noudattaen kirjanpitolain säädöksiä (KILA 2021, s. 15.)

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta, sen vuoden lopusta, jona tilikausi päättyi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2 luku, 10 §.)

Kirjanpidon päätarkoitus on tuloksen, varojen ja velkojen selvittäminen. Yrityksen tuottaman voiton määrästä ovat kiinnostuneita omistajat ja sijoittajat, sillä he ovat sijoittaneet yritykseen pääomaa ja odottavat tuottoa sijoituksilleen. Kirjanpidolla on myös erilläänpitotehtävä. Erilläänpitotehtävä tarkoittaa tilannetta, jossa kirjanpidon avulla pidetään erillään yrityksen ja muiden talousyksiköiden esimerkiksi yksityishenkilön menot, tulot ja rahat. Kirjanpitoa seuraamalla yrityksessä, saadaan selville tietoja, joita voidaan hyödyntää esimerkiksi veroilmoituksen laatimiseen. Kirjanpitoa voidaan hyödyntää yrityksissä myös muihin tarpeisiin, esimerkiksi kannattavuuden seuraamiseen sekä toiminnan kannattavuuden suunnitteluun. (Tomperi, 2017, s. 11.)

3.3 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitovelvollisuus on kirjattuna kirjanpitolakiin (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku) näin ollen koskee kaikkia oikeushenkilöitä sekä luonnollisia henkilöitä. Oikeushenkilöitä katsotaan olevan avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt osuuskunnat, yhdistykset ja säätiöt. Luonnollisiksi henkilöiksi määritellään yksityinen elinkeinoharjoittaja eli toiminimi. Kuitenkaan maatilataloutta tai kalastusta harjoittavaan luonnolliseen henkilöön ei päde täysin sama velvollisuus, kuin toiminimelliseen. (Tomperi, 2017, s.11.)

4 TALOUSHALLINTO

Digitalisaation ansiosta olemme saaneet käyttöömmeh tehokkaan ja älykkään tavan hoitaa muun muassa yrityksen taloushallinto. Vuonna 2008 Lahti ja Salminen määrittelivät kirjassaan "Kohti digitaalista taloushallintoa" digitaalisen taloushallinnon tarkoittavan kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja niiden käsittelyä digitaalisessa muodossa. Kuusi vuotta myöhemmin kirjan julkaisusta, vuonna 2014, samat tekijät totesivat teoksessaan "Digitaalinen taloushallinto", että vielä tuolloin oli vaikeaa löytää alan kirjallisuudesta yhdenmukaista määritelmää digitaaliselle taloushallinnolle. Sittemmin vuonna 2018 "Älykäs taloushallinto – Automaation aika" Kaarlejärvi ja Salminen (2018, s. 17.) kirjassa puhutaan jo älykkäästä taloushallinnosta. Tämä kuvastaa selvästi sitä, miten taloushallinto on ollut voimakkaassa murroksessa ja nopeassa kehityksessä sähköistymisen ja digitalisaation myötä.

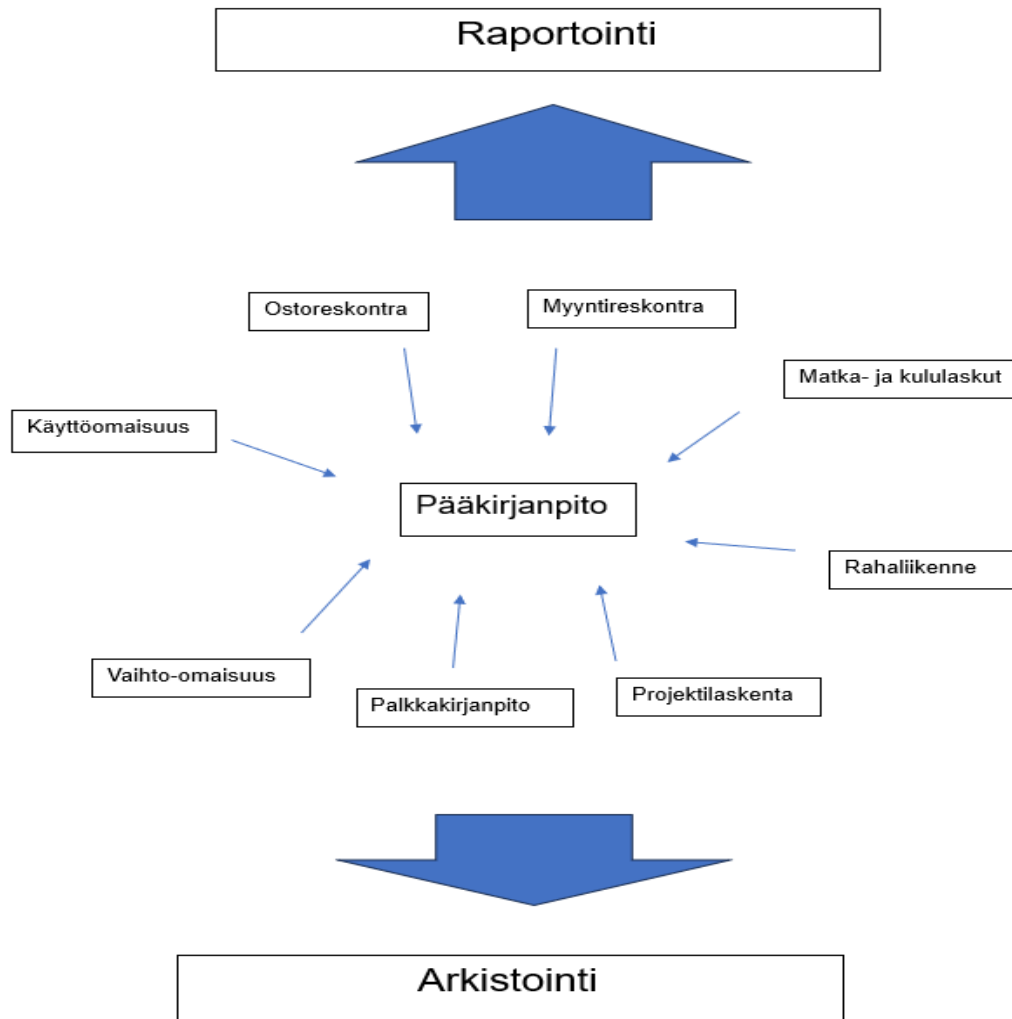
Taloushallinto on siis järjestelmä, jota käytetään yleisesti lähes jokaisessa yrityksessä. Taloushallinto voi olla paperinen tai sähköinen. Sähköinen taloushallinto on selvästi yleisempi nykypäivänä, sillä kun tavarantoimittajat taikka raaka-ainetoimittajat käyttävät sähköistä taloushallintoa, toimittavat he myös laskuja tai asiakirjoja sähköisesti. Tieto kulkee välittömästi, ja prosessi on tehokkaampaa. (Lahti & Salminen 2014, s. 16.)

Yritykset seuraavat taloushallinnon järjestelmistä yrityksen tapahtumia sekä voivat näin ollen tuottaa tapahtumista raportteja järjestelmässä. Näitä raportteja yritys voi hyödyntää itse, tai antaa tietoa yrityksestä ulkoisille toimijoille eli sijoittajille. Sisäiset raportit tuotetaan yrityksen johdolle nähtäväksi, tästä syystä raportteja myös kutsutaan usein johdon laskentatoimeksi. Ulkoiset raportit puolestaan tuotetaan tiedoksi yrityksen ulkopuolella oleville toimijoille, esimerkiksi työntekijöille, asiakkaille, yhteistyökumppaneille tai viranomaisille. Taloushallinnon järjestelmä on myös paljon muuta kuin vain raporttien tuottamista varten. Taloushallintoa kutsutaankin myös yrityksen taloudellisena tukena. Raportit saadaan helposti kasaan, ja ne ovat luotettavia. Erilaisia raportteja on paljon, mutta yleisin raporteista on tuloslaskelma. (Lahti & Salminen 2014, s. 16.)

4.1 Taloushallinnon prosessit

Yrityksen taloushallinto koostuu monesta eri prosessista. Näitä eri vaiheita on laskujen tekeminen ja maksaminen, eli reskontra, matka- ja kululaskut, maksuliikenne, kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, raportointi, arkistointi, budjetointi, pääkirjanpito, palkanlaskenta, viranomais- ja työnantajailmoitusten teko sekä tilinpäätös. (Lahti & Salminen, 2014, s. 17.)

Osto- ja myynti-, matka- ja kululaskureskontra sekä itse raportointiprosessi on selkeästi strukturoitu, ja näissä prosesseissa on helposti tunnistettavat alkuvaiheet, loppuvaiheet ja välivaiheet. Struktuuria noudattaa esimerkiksi maksuliikenne, joka liittyy läheisesti muihin prosesseihin, kuten ostolaskuprosessiin, matkalaskuprosessiin ja palkkahallintoon. Ilman maksuliikenteen olemassaoloa, laskuja ei saisi maksettua sähköisesti. Pääkirjanpito toimii keskeisenä yhdistäen osaprosesseja sekä raportointiprosessille tärkeä lähde. (Lahti & Salminen, 2014 s. 18.)



Kuvio 2. Taloushallinnon keskiössä on pääkirjanpito. (Lahti & Salminen 2014, s. 19.)

4.2 Myyntireskontra

Myyntilaskuprosessi keskittyy yrityksen saamien myyntien laskuttamiseen, kuten silloin, kun asiakas hankkii yritykseltä tarjottua tuotetta tai palvelua. Myyntilaskuprosessi sisältää myös perintätoimenpiteitä, silloin kuin asiakas ei suorita maksua sovituksessa ajassa. Myyntilaskutus on yritykselle kriittisen tärkeää, sillä se rahoittaa osaltaan liiketoimintaa saaduilla tuloilla. (Lahti & Salminen, 2014, s. 78.)

Prosessi alkaa myyntilaskun luomisesta ja jatkuu laskun toimittamiseen asiakkaalle, maksun vastaanottamiseen, kirjauksiin kirjanpidossa ja lopulta arkistointiin. Myyntilaskuprosessit vaihtelevat sen mukaan, millaisessa tilanteessa

myynti on tapahtunut. Esimerkkejä erilaisista myyntilaskutilanteista on käteismyynti, verkkokauppa, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, projektiperusteinen myynti, prosessi- tai aikaperusteinen myynti, edelleen laskutus ja manuaalilaskutus. (Lahti & Salminen, 2014, s. 86.)

Myyntireskontra toimii luettelona, jossa ovat kaikki yrityksen myyntilaskut, sekä maksetut että maksamattomat. Täältä voi helposti tarkistaa vanhojen myyntilaskujen tiedot tai hallinnoida myyntilaskuja, joiden eräpäivä lähestyy tai on jo mennyt. Sähköinen laskutusjärjestelmä luo laskut tehokkaammin kuin jos laskut tehtäisiin käsin. Laskutusta on silti hankala täysin automatisoida, sillä asiakkailla voi olla erilaisia tarpeita tai toiveita laskujen suhteen. (Lahti & Salminen, 2014, s. 85.)

4.3 Myyntilaskujen perintä

Perintäprosessi on myyntilaskutuksen yksi olennainen vaihe. Prosessissa lähetetyt, mutta maksamattomat myyntilaskut, joiden eräpäivä on umpeutunut, siirtyvät maksumuistutuksen kautta laskun perintään. Perinnän hoitaa joko yrityksen työntekijä, ulkoinen perintätoimisto tai viime kädessä ulosottolaitos. Suomessa perintä perustuu lakeihin. Lakien puitteissa perintää voidaan harjoittaa. (Laki saatavien perinnästä 1999.)

Yrityksen tulee suunnitella ja rakentaa prosessi perintätoimista. Syitä on monia, mutta näin varmistutaan, että käytetään hyviä perintätapoja sekä varmistutaan, että perintä olisi mahdollisimman hienovaraista velalliselle. Aina on mahdollisuus, että asiakas ei ole vaikkapa saanut laskua osoitevirheen takia. Saatavan periminen on suositeltavaa aloittaa välittömästi, kun se vain on mahdollista. (Lindström 2014, 220-221.)

Laki määrittelee perinnäksi ainoastaan erääntyneeseen saatavaan kohdistuvan perinnän. Perintälakia ei sovelleta, mikäli erääntynyttä saatavaa käsitellään tuomioistuimessa tai ulosotto toimilla. (Lindström, 2014, s. 222-223.)

Hyviin perintätapoihin kuuluu, että perinnässä ei saa käyttää velallisen kannalta sopimatonta menettelyä. Perinnässä on suhtauduttava vastuullisesti maksujärjestelyihin. Kuluttajan kannalta sopimattomasta tai hyvän tavan vastaisesta menettelystä säädetään lisäksi kuluttajansuojalain (38/1978) 2 luvussa ja luotonantajan velvollisuuksista kuluttajaa kohtaan maksuviivästystilanteissa kuluttajansuojalain 7 luvun 13 pykälässä. (Laki saatavien perinnästä 31/2013 4 §.)

Perinnässä ei saa antaa harhaanjohtavia tietoja maksun laiminlyönnin seurauksista, aiheuttaa velalliselle tarpeettomia tai kohtuuttomia kuluja, tarpeetonta haittaa tai vaarantaa velallisen yksityisyyden suoja. (Korkolaki 846/2009 4 §.) Velalliselle lähetetystä maksumuistutuksesta saa vaatia perintäkuluja, jos laskun lähettämisestä on kulunut vähintään 14 päivää. Uudesta maksumuistutuksesta saa vaatia perintäkuluja velalliselta vain, jos edellisen maksumuistutuksen tai maksuvaatimuksen lähettämisestä on kulunut vähintään 14 päivää. (Laki saatavien perinnästä 31/2013 10 b §.)

Velan maksun viivästyessä velallisen on maksettava viivästyneelle määrälle vuotuista viivästyskorkoa, joka on seitsemän prosenttiyksikköä korkeampi kuin kulloinkin voimassa oleva 12 §:ssä tarkoitettu viitekorko. (Korkolaki 846/2009 4 § 1 mom.)

Viivästyskoron määrittämisessä käytettävä viitekorko määräytyy korkolain 12 §:n perusteella. Sen mukainen viitekorko on Euroopan keskuspankin viimeisimpään perusrahoitusoperaatioon ennen kunkin puolivuotiskauden ensimmäistä kalenteripäivää soveltama korko, pyöristettynä ylöspäin lähimpään seuraavaan puoleen prosenttiyksikköön. Tätä viitekorkoa sovelletaan seuraavan kuuden kuukauden ajan. Laissa tarkoitettu viitekorko on Euroopan keskuspankin viimeisimpään perusrahoitusoperaatioon sovellettu korko, jonka Suomen Pankin on viipymättä julkaistava. (Korkolaki 340/2002 12 a §.)

Korkolain 633/1982 12 §:n mukainen viitekorko on ajanjaksolla 1.1.–30.6.2024 4,5 %. Viivästyskorko tänä ajanjaksona on 11,5 %, sillä viitekorkoon lisätään korkolain 7 prosenttiyksikön lisäkorko. Kuitenkin kaupallisiin sopimuksiin

sovellettavaksi tarkoitettu viivästyskorke on puolestaan 12,5 %, lisätynä 8 prosenttiyksikön lisäkorolla. (Suomen Pankki, 2023.)

Oikeudellinen perintä on perintäprosessin viimeisimpiä vaiheita. Tähän tilanteeseen joudutaan vain tilanteissa, joissa yrityksen maksumuistutukset tai maksuvaatimukset eivät ole saaneet velallista maksamaan avointa saatavaansa. Oikeudellisessa perinnässä yritys hakee velan maksulle täytäntöönpanoperustetta oikeuden päätöksellä. Oikeudellisen perinnän tavoitteena on saada saatava maksetuksi. Oikeudellisen perintä alkaa haastehakemuksen laatimisella ja sen toimittamisella kärjäoikeuteen. Tämän jälkeen perintä siirtyy viranomaisen hoidettavaksi. (Lindström 2014, s. 291.)

4.4 Ostoreskontra

Ostolaskuprosessissa käsitellään yrityksen tekemiä ostoja muilta yrityksiltä tai julkiselta sektorilta. Prosessi etenee siten, että ensimmäisenä tuote tai palvelu tilataan toiselta yritykseltä. Myyvä yritys luo myyntiin perustuvan laskun järjestelmässä ja toimittaa sen eteenpäin ostolaskuna. Ostolaskun tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Laskussa tulee lukea ostettu tavara tai palvelu, määrä, hinta ja toimittaja. Ostolasku tiliöidään reskontrassa oikealle yrityksen kirjanpitoilille. Nykyisin sähköinen taloushallinnon järjestelmä osaa tiliöidä automaattisesti saapuvat ostolaskut. (Lahti & Salminen 2014, s. 102, 105, 107–109.)

Laskujen automaattinen tiliöinti on kuitenkin hyvä tarkistaa, ennen kuin lasku voidaan maksaa. Järjestelmässä voi lähettää ostolaskun tarkistukseen laskusta vastaavalle kollegalle. Kun hän on tarkistanut laskun, ja laskun sisältö on todettu oikeaksi, palautuu se sitten takaisin käsittelyjonoon ostolaskuissa. Mikäli ostolasku ei vastaisi tilattua, se tulisi reklamoida ostolaskun lähettäjälle. Kun lasku on valmis, lasku laitetaan järjestelmässä maksettavaksi viimeistään laskulla näkyvällä eräpäivällä. Reskontrassa ostolaskuja seurataan velkoina toimittajakohtaisesti. Ostolasku voi myös saapua sähköpostitse tai postilla.

Tilanteessa on muuten sama prosessi, mutta lasku täytyy viedä taloushallinnon järjestelmään. (Lahti & Salminen, 2014, s. 52.)

Ostolaskut ovat digitalisaation myötä siirtyneet lähes kokonaan sähköisiksi. Sähköinen ostoreskontra on tehokkain tapa pitää huolta yrityksen menoista sekä veloista. Vuonna 2020 otettiin käyttöön uudistettu lakimuunnos, jonka mukaan asiakkaalla on oikeus vaatia kaikki laskunsa sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen, 2014, s. 53.)

4.5 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuprosessiin sisältyy työntekijöiden työhön liittyvistä matkoista ja hankinnoista aiheutuvat kulut. Matkalaskut voivat sisältää päiväraha-hakemuksia, ja kululaskut esimerkiksi työhön liittyviä omalla kortilla maksettuja maksuja. (Lahti & Salminen, 2014, s. 16.)

Matkalaskuissa matkustaja luo omatoimisesti matkalaskun, joka tehdään yrityksen taloushallinnon järjestelmässä. Matkalasku voi olla päiväraha-hakemus, kilometrikorvaushakemus tai päivä- ja kilometrikorvaushakemus. Ulkomailla tehdyssä matkalaskussa työntekijän tulee mainita matkan päivämäärät, lähtö- ja paluuajat, maa mihin matka on tehty sekä mahdollisesti saadut ilmaiset ateriat. (Lahti & Salminen 2014, s. 102, 105.)

Kotimaan matkalaskussa ilmoitetaan liikenneväline, päivämäärät, lähtö- ja paluuajat, mahdolliset saadut ilmaiset ateriat, matkaan käytetyt kilometrit ja mikäli on kuljettu autolla. Autolla kuljettaessa tulisi ilmoittaa myös kyydissä olleet lisähenkilöt, sillä lisämatkustaja tuo lisäkorvauksen kilometrikorvaukseen. Tietojen syöttämisen jälkeen, järjestelmä laskee automaattisesti päiväraha- ja kilometrikorvaukset. (Lahti & Salminen 2014, s. 107–109.)

Työntekijä voi tehdä kulukorvaushakemuksen, jos esimerkiksi joutuu työmatkan aikana maksamaan työhön liittyviä kulukustannuksia omista varoista. Tässä tilanteessa työntekijälle maksetaan takaisin maksetut kulut

hakemuksen perusteella. Hakemukselle tulisi aina liittää kuitit maksamistaan kustannuksista. Vaihtoehtoisesti työntekijällä voi olla käytössään yrityksen luottokortti, jolloin maksut suoritetaan automaattisesti yrityksen puolesta. Myös tässä tilanteessa työntekijän tulee säilyttää kuitti maksusta. (Lahti & Salminen 2014, s. 102, 105, 107–109.)

4.6 Maksuliikenne ja kassavirta

Maksuliikenteessä käsitellään yrityksen taloushallintojärjestelmästä lähteviä sekä yritykseen tulevia suorituksia. (Lahti & Salminen, 2014, s. 17.) Lähteviä maksuliikennetapahtumia ovat ostolaskujen maksut, matka- ja kululaskujen maksut, palkkojen maksut, viranomaismaksut sekä muut manuaalilaskut. Tulevia maksuliikennetapahtumia ovat myyntireskontran suoritukset eli asiakkaiden maksamat laskut. (Lahti & Salminen, 2014, s. 118–121.)

Kassavirta liittyy olennaisesti myös ostoreskontraan, sillä kassavirtaa seuraamalla saadaan tietoa päivittäisestä rahantarpeesta. Ostoreskontran eräpäiviä seuraamalla pystytään arvioimaan rahan tarvetta. Tämä hyödyttää yritystä koska tiedetään, paljonko rahaa yrityksen pankkitililtä lähtee ostolaskuihin. Ostolasku on osa yrityksen kassasuunnittelua, sillä maksukelpoinen ostolasku tulisi maksaa aina eräpäivänä.

4.7 Sähköinen taloushallinto ja sen hyödyt

Perinteisesti myyjille aiheutuu kustannuksia myyntitapahtumista, kuten laskujen laatimisesta, paperin ja kirjekuoren hankinnasta, postimaksuista, kirjeiden postittamisesta ja laskujen kirjaamisesta. Ostajat puolestaan kuluttavat aikaa ja rahaa paperilaskujen käsittelyyn, tarkistamiseen, hyväksymiseen ja kirjaamiseen. (Lahti & Salminen, 2014, s. 62.)

Sähköisen taloushallinnon myötä on tullut uusi tapa lähettää lasku sähköisesti, tämä tapahtuu verkkolaskutuksen avulla. Verkkolaskut lähetetään ja vastaanotetaan laskutusohjelman kautta. Verkkolaskutus vähentää virheiden määrää,

on edullisin, tehokkain tapa toimittaa ja vastaanottaa laskuja sekä se säästää luontoa. Verkkolaskuosoitteita voi etsiä kansallisesta verkkolaskuosoitteistosta. (Isolta, n.d.)

Verkkolaskujen käsittely voidaan automatisoida. Myyjät voivat lähettää laskunsa ostajille sähköisen taloushallinnon ja internetin välityksellä. Koneellinen tietojenvälitys mahdollistaa myyjän laskutustietojen siirtymisen suoraan ostajan ostojärjestelmään. Laskut, mukaan lukien kaikki laskujen yksityiskohdat, voidaan tallentaa palveluntarjoajan tietovarastoon, mistä ne ovat helposti selattavissa internetselaimella avattaviksi. Käyttäjä voi avata kirjanpitoonsa liittyvät tiedot nopeammin kuin perinteisiä tositteita selaamalla. Tositteet voidaan arkistoina sähköisesti. Esimerkiksi tilitoimistot voivat hyödyntää sähköisiä arkistoja yrityksen tilinpäätöstä tehdessä. (Tomperi, 2017, s. 104.)

Automaation avulla tapahtumien kirjaamisessa säästyy huomattavasti työaika. Tämä edellyttää internetin hyödyntämistä taloushallinnossa. Laskut siirtyvät automaattisesti myyjän taloushallinnon järjestelmään, ja sitä kautta tapahtuma kirjautuu automaattisesti myös ostajan kirjanpitoon laskun tiliöintiehtoutuksen perusteella. Tiliöintimerkintöjä saattaa olla tarpeen tarkentaa yrityksessä olevien ohjeiden tai käytäntöjen mukaisesti. (Tomperi, 2017, s. 104.)

Sähköinen taloushallinto soveltuu kaikille yrityksille niiden koosta riippumatta. Sähköinen taloushallinto tulisi ottaa käyttöön jo yrityksen perustamisen alkuvaiheessa, sillä silloin yrityksen prosessit ovat vielä yksinkertaisia ja siirtyminen on helpompaa. (UKKO Pro, 2020.)

Nykypäivänä sähköisestä taloushallinnosta käytetään nimitystä digitaalinen taloushallinto. Digitaalisessa ja sähköisessä taloushallinnossa on eronsa. Sähköisestä taloushallinnosta puhutaan, kun esimerkiksi dokumentit tai kuitit siirtyvät sähköisesti yritysten välillä. Digitaalisesta taloushallinnosta puhuttaessa tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien vaiheiden ja tietojen automatisointia. Eli esimerkiksi vaihetta, jossa lasku vastaanotetaan sähköisesti, mutta digitaalinen taloushallinto osaa viedä sen oikealle kirjanpitotilille. (Lahti & Salminen 2014, s. 24.)

Sähköisen taloushallinnon isoin hyöty on laskutuksen helppous ja tehokkuus. Laskut lähtevät sähköisesti internetissä ja ne uivat suoraan taloushallinnon järjestelmään ja näin ollen kirjanpitoon. Tämä työ yrityksille suoraa toiminnan tehokkuutta, joka näkyy myös kustannussäästönä. Sähköisen taloushallinnon myötä ostolaskuprosessi on läpinäkyvämpi ja näin ollen väärinkäytösten mahdollisuus vähenee. Ostolaskuissa oleva tieto on helposti saatavissa omalta tietokoneelta ajasta ja paikasta huolimatta. (Tomperi, 2022, s. 147.)

Tulevaisuudessa tekoälyllä tulee olemaan valtava rooli sähköisissä kanavissa ja järjestelmissä. Tekoäly tulee vaikuttamaan suoraan tilitoimistoihin, kirjanpitoon, asioihin, mutta myös enemmän ja enemmän osto- ja myyntireskonttiin. Tällä hetkellä ilmiötä ei vielä nähdä, sillä tekoälyn kehittäminen ja käyttäminen nykyhetkellä ei ole kannattavaa suurien kulujen takia. (Harris, 2023, s. 36.)

4.8 Ulkoistettu taloushallinto

Ulkoistaminen tarkoittaa sitä, että yritys hakee ulkoista palveluntarjoajaa hoitamaan oman yrityksen työvaiheen tai vaiheita. Yritys voi siirtää osan tai kaiken toiminnostaan ulkoistetulle palveluntarjoajalle. Yritys voi perustua jo syntyessään vain ulkoistettujen palveluntarjoajien varaan. Tällöin kyseessä on palvelujen hankintaa, eikä niinkään ulkoistamista. Palvelujen hankintaa tehdään yrityksissä esimerkiksi silloin, kun tehdään tilinpäätöstä. (Lehikoinen & Töyrylä, 2013, s. 17.)

Esimerkiksi tilinpäätöksen tekoon tarvitaan aina ulkoinen tilitoimisto. Ulkoistamisen tärkeimpiä vaiheita on määrittellä kohde, tehdä strategia ulkoistamiselle, kilpailuttaa ja sopimuksen laatiminen. Palveluntarjoajia on runsaasti Suomessa ja ulkomailla, näin myös kilpailu on kovaa asiakkaista. Yleensä kansainvälisiä palveluntarjoajia käytetään vain kansainvälisissä yrityksissä, mutta ei aina. Lisäksi todettakoon, että jos palveluntarjoaja ja ulkoistava yritys toimivat molemmat kansainvälisesti, mutta samassa maassa, on näin ollen järkevämpää

käyttää ulkoisen palveluntarjoajan suomen yrityksen palveluita. Palveluntarjoajat voivat räätälöidä palveluitaan asiakaskohtaisesti. Tämä tuo ja myös parantaa tutkitusti asiakaskokemusta. (Lehikoinen & Töyrylä, 2013, s. 17.)

Kun suunnitellaan ulkoistamista, on hyvä pohtia kysymystä, miksi toiminto pitäisi siirtää tai hankkia ulkoistettuna? Tämä pohdinta liittyy vahvasti ulkoistamisstrategian tekemiseen. Monen yrityksen lähtökohta ulkoistamiselle on tehokkuuden parantaminen, kustannusten inhimillistäminen ja ydintoimintoihin panostaminen. Aloittavassa yrityksessä kysymys voi olla myös rekrytoinnista, sillä se vaatii aikaa, eikä voi olla varma minkälaisen työntekijän lopulta löytää. (Lehikoinen & Töyrylä, 2013, s. 22.)

Kustannusten alentaminen onkin yksi yleisimmistä syistä ulkoistaa. Mitä enemmän yrityksellä kuluu rahaa tuotteen tai palvelun valmistukseen, sitä enemmän tai kalliimmalla hinnalla yrityksen on myytävä tuotettaan tai palveluaan. Kaiken tämän lisäksi, henkilöstölle on maksettava palkkoja. (Laitinen, 2021, s. 114.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Toimeksiantaja

Asianajotoimisto Magnusson Oy on vuonna 2016 perustettu lakipalveluita tarjoava yritys. Magnusson on yksi Suomen harvoista aidosti kansainvälisistä asianajotoimistoista. Yritys tarjoaa liikejuridiikan huippuosaamista eri oikeudenaloilta. Yritys toimii kuudessa eri maassa (Suomi, Ruotsi, Tanska, Viro, Liettua, Latvia), ja lisäksi yrityksellä on laaja kansainvälinen yhteistyöverkosto eri asianajotoimistojen kanssa. Suomessa yritys toimii Helsingissä ja Tampereella. Yritys neuvoo kaiken kokoisia organisaatioita startup-yrityksistä pörssiyhtiöihin. Yrityksen ydinosaaminen tapahtuu monella osa-alueella, näitä on yritys-kaupat ja yritysjärjestelyt, kaupalliset sopimukset, pankki- ja rahoitusoikeus,

teknologia ja IPR, insolvenssioikeus, työoikeus sekä oikeudenkäynnit ja välimiesmenettelyt. Asianajotoimisto Magnusson on vuosittain noteerattu alan kansainvälisissä hakemistoissa, kuten Legal 500:ssa.

Henkilökuntaan kuuluu asianajajien sekä lakimiesten lisäksi lakimiesharjoittelijoita, assistentti, talousosaston sekä markkinoinnin työntekijät. Talousosasto koostuu kolmesta työntekijästä. Yhteensä Suomessa työntekijöitä on noin 50.

5.2 Menetelmät ja tiedonhankinta

Tutkimus toteutettiin laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käyttäen. Tutkimus tehdään yritykselle, jossa tutkimuksen tekijä työskentelee. Aihevalinta perustui kysymyksiin, joihin työntekijällä on saatavissa paljon tietoa. Tiedonhankintamenetelmät voidaan jakaa sekundäärisiin ja primäärisiin menetelmiin. Työssä käytettiin sekundäärisiä sekä primäärisiä menetelmiä.

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tiedonhankintamenetelmänä käytetään alan kirjallisuutta ja tehdään haastattelu. (Rochim, 2006.) Tämän työn tiedonhankintamenetelminä käytettiin kirjallisuutta ja toteutettiin kolme haastattelua. Taloushallinnon työntekijän, kirjanpitäjän ja yrityksen johtohenkilön kanssa. Valinta tiedonhankintamenetelmistä oli työntekijän mielestä parhaimmat menetelmät tämän työn sisältöön peilaten.

Reliabiliteetti ja validiteetti ovat keinoja todentaa sekä viestiä tutkimusprosessien tutkimustulosten luotettavuudesta ja niiden tarkkuudesta. Mikäli tutkimuksen halutaan olevan mahdollisen hyödyllinen, tutkimuksen on vältettävä harhaanjohtamista, eli antaa väärää tietoa. Esimerkiksi jos johto päättää korvata yhden asian toisella, ehkä turvallisemmalla tai tehokkaammalla asialla, ihmiset voivat luottavaisesti olettaa, että tehty päätös korvaamisesta perustuu hyvään eikä virheelliseen tietoon. Luotettavuus riippuu monista tutkimuksen piirteistä. Näitä piirteitä on muun muassa alkuperäinen tutkimuskysymys, siitä, miten tiedot kerätään, myös milloin ja keneltä, millaisia johtopäätöksiä tehdään ja miten ne analysoidaan. (Cohen ym., 2017, s. 276.)

Reliabiliteetti kuvaa sitä, missä määrin tietty testi, menettely tai työkalu, kuten kyselylomake, tuottaa samanlaisia tuloksia eri olosuhteissa olettaen, että mikään muu ei ole muuttunut. (Cohen ym., 2017, s. 268.) Validiteetti kuvaa sitä, miten lähellä tutkittava asia on siitä, mitä uskomme mittaavamme tutkimuksessa. Peilattuna kuinka lähellä siihen, mitä aiomme mitata. (Cohen ym., 2017, s. 245.)

Tässä tutkimuksessa pyrittiin varmistamaan reliabiliteetin korkea taso huolellisella aineistonkeruulla, aineiston analyysillä sekä käyttämällä luotettavia lähteitä ja menetelmiä. Tietojen keräämisessä ja analysoinnissa pyrittiin noudattamaan johdonmukaisia standardeja ja menettelytapoja. Validiteetin korkea taso pyrittiin varmistamaan käyttämällä monipuolisia lähteitä ja dokumentoituja tietoja. Tutkimuksen tekijä pyrki varmistamaan, että käytetyt menetelmät ja analyysit olivat sopivia tutkimuskysymysten ja tavoitteiden kannalta.

Haastattelut ovat hyödyllisiä, kun halutaan selvittää toisen mielipiteitä, käyttäytymistä ja tutkimusalueita, joista ei ole paljoa tietoa. Ne täydentävät yrityksen nykytilaa, mitä ei voida selvittää dokumenteista. Haastatteluissa voidaan esittää lisäkysymyksiä ja saada toisen mielipide esiin tehokkaasti. (Kananen, 2015, s. 143.)

Haastattelumenetelmänä tutkimuksen kaikissa haastatteluissa käytettiin teemahaastattelua. Haastattelukysymykset oli laadittu etukäteen, ja kysymykset lähetettiin haastateltaville sähköpostilla. Haastattelukysymyksiin vastaukset käytiin työntekijän ja toimitusjohtajan kanssa kahdenkeskisesti läpi, jolloin mahdolliset lisäkysymykset myös huomioitiin. Teemahaastattelut istuivat opinäytetyöhön, sillä nämä toivat tekijälle lisätietoa sekä näkökulmia aiheeseen liittyen, joita ei välttämättä itse olisi osannut ilmaista. Haastattelut ovat olleet avoimia, ja kysymykset suunniteltuja etukäteen.

Haastattelukysymykset laadittiin työn tavoitteet huomioiden. Kun tutkitaan ulkoistettuja palveluita yrityksessä, liittyvät kysymykset tähän teemaan. Haastateltavat valittiin heidän positionsa mukaan, toimitusjohtajaa haastateltiin, jotta

saadaan selville, miksi on alun perin päädytty ulkoistettuun kirjanpitoon. Työntekijän haastattelulla pyrittiin saamaan toinen näkökulma tutkimuksen aiheeseen, sillä hänellä on pääpiirteittäin samoja työtehtäviä tutkijan kanssa. Kirjanpitäjän haastattelulla pyrittiin havainnoimaan koko prosessi ulkoisesta näkökulmasta. Samalla haluttiin selvittää, mitkä ovat hänen tehtäviään nykyisessä järjestelyssä.

Opinnäytetyö on tapaustutkimus, jossa käytän kvalitatiivista tutkimusotetta. Tapaustutkimuksessa tarkastellaan tapausta reaali maailman kontekstissa. Tapaustutkimuksessa keskeisimmät päämäärät ovat tapauksen määrittely, analysointi ja ratkaisu. (Kananen 2008, 84.)

5.3 Toimitusjohtajan haastattelu

Ensimmäinen haastattelu suoritettiin yrityksen toimitusjohtajan kanssa. Toimitusjohtajalla on pitkä kokemus yrityksessä osakkaan roolissa toimimisessa, joten hän on ainut, joka osaa ulkoistamiseen liittyvissä asioissa vastata. Haastattelukysymykset ovat tämän työn liitteenä (liite 1). Toimitusjohtajaa haastateltaessa pyrittiin saamaan selville juurisyyt kirjanpidon ulkoistamiselle sekä miten ulkoistaminen on vastannut odotuksia tai toiminut ylipäätään. Kysymykset löytyvät tämän työn liitteenä.

Yrityksen päätös ulkoistaa kirjanpito perustui tarpeeseen saada monipuolista osaamista taloushallinnon alueella ja hyödyntää ulkoisen palveluntarjoajan laajempaa resurssivalikoimaa. Toiminnan volyymin kasvaessa ulkoistettu kirjanpito mahdollisti joustavamman skaalautuvuuden. Päätös ulkoistamisesta tehtiin yrityksessä osakkaiden ja toimitusjohtajan yhteistyönä. Palveluntarjoajan valinnassa painotettiin jo olevaa läheistä yhteistyötä palveluntarjoajan kanssa.

Siirtyminen ulkoistettuun kirjanpitoon toi aluksi haasteita liiketoiminnan erityisolosuhteiden opettamisessa. Vaikka ulkoistus lisäsi kustannuksia verrattuna sisäiseen kirjanpitoon, ulkoistaminen tehosti kuitenkin toimintaa

huomattavasti, joka mahdollisti, että yritys pystyi keskittymään omaan liiketoimintaansa entistä tiiviimmin. Ulkoistetun kirjanpidon integrointi muuhun organisaatioon varmistettiin säännöllisellä vuoropuhelulla ja yhteistyöllä taloushallinnon kanssa.

Ulkoisen palveluntarjoajan kanssa työskentelyssä oli ajoittain haasteita, mutta rutiinin vakiinnuttua asiat alkoivat sujumaan paremmin. Ulkoistettu kirjanpito ei tarjonnut merkittäviä mahdollisuuksia parempaan raportointiin tai ennustettavuuteen, koska nämä toiminnot hoidettiin yrityksessä sisäisesti, kuten tälläkin hetkellä. Tietoturva varmistettiin vähentämällä sähköpostiliikennettä ja käyttämällä pilvipalveluita.

Muutostarpeisiin ja sopeutumiseen reagoitiin jatkuvalla taloushallinnon tehokkuuden ja tarkkuuden seurannalla. Ulkoistetun kirjanpidon nähtiin todennäköisesti jatkuvan tulevaisuudessa yrityksessä, mutta kustannusten hallinta ja sisäisen työn laadun ylläpitäminen ovat yhä tärkeitä tekijöitä. Kokonaisuutena ulkoistettuun kirjanpitoon ollaan yrityksessä tyytyväisiä, mutta tärkeänä pidettiin rutiininomaisuutta ja tehokkuutta, jotta ylimääräisiä selvityksiä ja kustannuksia voitaisiin välttää.

5.4 Työntekijän haastattelu

Toinen haastattelu toteutettiin työntekijälle, joka työskentelee taloushallinnon parissa. Haastattelu toteutettiin työntekijälle, jotta saadaan toinen konkreettinen näkemys tutkimukseen taloushallinnon nykytilasta yrityksessä, ja näin ollen tietoa ongelmista tai kehitysideoista. Haastattelussa pyrittiin saamaan selville myös, miten työntekijät yrityksessä kokevat järjestelmien ja ulkoistetun kirjanpidon toimivuuden. Työtehtävämme ovat hyvin samankaltaiset, joten haastattelulla pyritään tuomaan lisänäkökulmia prosessin toimivuuteen, mahdollisiin ongelmiin sekä kehitysideoihin. Kysymykset löytyvät tämän työn liitteenä.

Työntekijän mielestä nykyinen taloushallinto on toimiva, ja hän painottaa tyytyväisyytään ulkoiseen kirjanpitäjään. Ulkoistettu palvelu nähdään tehokkaana, ja tehokkuus näkyy työntekijälle siten, että hänellä jää enemmän aikaa keskittyä muihin työtehtäviin, eikä joka päivä ole niin hektinen.

Ulkoiseen palveluntarjoajaan hän on siis kovin tyytyväinen. Tehokkuuden lisäksi työntekijän mielestä yhteydenpito on saumatonta, ja tiivis yhteydenpito luo paremman siteen kahden eri yrityksen välille. Kirjanpitäjältä saa nopeasti sellaisia vastauksia, jotka ovat varmasti oikein. Myös hieman eri osa-alueiden kysymyksiin tulee vastaukset, sillä palveluntarjoajalla on monen eri osa-alueen asiantuntijoita palveluksessaan.

Työntekijä nostaa yhden ongelmakohdan esiin. Ongelmaa tuottaa se, että kirjanpitäjällä ei ole käytössä tai osaamista yrityksemme myyntijärjestelmään. Näin ollen yksi kysymys on mahdollista joutua kysymään sekä kirjanpitäjältä, jonka jälkeen csi lawyeriltä. Tämä myös pätee toisinkin päin. Tähän menee välillä aikaa runsaasti. Myös tähän asiaan yhdyn itse, ja se voisi olla kehittämisidea tulevaisuuteen. Varsinaista muuta kehitysideaa ei tule haastateltavalle mieleen. Pienenä nostona, kuukausittaiset yhteispalaverit voisivat olla tulevaisuuden pohdinnanaihe.

5.5 Kirjanpitäjän haastattelu

Kolmas haastateltava oli kirjanpitäjä. Kirjanpitäjän haastattelussa tutkimuksen laatija pyrki haastattelulla tuomaan ilmi kirjanpitäjän kuukausittaiset kirjanpito-tehtävät. Haastattelu toteutettiin niin, että kysymykset lähetettiin kirjanpitäjälle sähköpostilla. Kysymykset löytyvät tämän työn liitteenä.

Kirjanpitäjä hoitaa kirjanpitoa kuukausiraportoinnin yhteydessä, eli kerran kuukaudessa. Yritys toimittaa kuukauden lopussa sen kuukauden myyntiyhteen-
vetoraportin yrityksen erillisestä myyntilaskujärjestelmästä kirjanpitäjälle, joka kirjaa tämän kirjanpitoon. Kirjanpitäjä käy myös myyntisuorituksia läpi, koska yrityksellä on monta asiakasta, jotka toimivat ulkomailla, joka johtaa siihen,

että ulkomaiset asiakkaat maksavat suoritukset ilman viitettä. Tästä syystä suorituksia käydään manuaalisesti läpi ja tarvittaessa kohdistetaan viitteettömät suoritukset.

Lyhykäisyydessään kirjanpitäjän rooli on kirjata myynnit ja täsmäyttää suoritukset, niin että saldot täsmäävät yrityksen myyntilaskujärjestelmästä saadun materiaalin kanssa. Kun myyntipuoli on hoidettu, käy kirjanpitäjä kulupuolen läpi täsmäytystyökalujen avulla. Työkalun avulla kirjanpitäjä tarkistaa yrityksen tiliöimiä ostolaskuja, ja tekee tarvittavat jaksotukset, poistot tai muut manuaaliset kirjaukset, esimerkiksi lomapalkkavarauksen. Kun kaikki kirjaukset on tarkistettu ja tehty, käy kirjanpitäjä läpi vielä kuukautta kokonaisuudessaan ja tämän jälkeen tekee verojaksotuksen. Verojaksotus tehdään niin, että joka kuukausi kirjanpito olisi tilinpäätöstasolla. Lopuksi kirjanpitäjä lähettää arvonlisäveroilmoituksen ja tekee tase-erittelyn, jotka lähetetään yritykselle.

Jatkuvan kuukausikirjanpidon ohessa kirjanpitäjä toimii yritykselle yhteyshenkilönä ja vastaa kaikkiin mahdollisiin kirjanpitoa koskeviin kysymyksiin, esimerkiksi ostolaskujen tiliöinnistä. Yrityksen tilinpäätös tehdään myös kerran vuodessa ja silloin kirjanpitäjä tarkistaa erityisesti sen, että kaikki tilikaudelle kuuluvat tapahtumat on kohdistettu oikein ja silloin tehdään myös mahdolliset tilinpäätösjaksotukset ja täsmäytykset. Tilinpäätökseen kuuluu myös itse tasekirjan luominen ja veroilmoituksen tekeminen. Kirjanpitäjän rooli on vahvasti esillä joka kuukausi yrityksessä.

6 TUTKIMUSVAIHE

Tutkimusvaiheessa tarkastellaan taloushallinnon prosesseja työntekijän näkökulmasta. Tutkimus antaa myös näkökulmaa nykyisestä prosessista ja siitä miten ulkoinen kirjanpito näkyy yrityksessä. Tässä osiossa esitellään myös yrityksen käyttämät järjestelmät.

Myyntilaskujärjestelmänä yritys käyttää csi lawyeriä. Csi lawyer on kehitetty kaikenkokoisille asianajo- ja lakiasiaintoimistoille, joilla on hoidettavanaan laajoja, hinnoittelultaan ja laskutukseltaan haasteellisia toimeksiantoja. Järjestelmä tarjoaa paperittoman palvelun sekä eri digitaaliset prosessit ja integraatiot muihin kriittisiin sovelluksiin vähentävät merkittävästi paperitulosteita, manuaalista työtä ja inhimillisiä virheitä. Järjestelmä mukautuu asiakkaiden liiketoimintamalliin ja prosesseihin, lisäksi myyntireskontrassa toimeksiannon kirjausten, laskujen ja suoritusten ajantasainen tilanne on koko ajan yrityksen nähtävissä. (CSI Helsinki Oy, n.d.)

Järjestelmä on käyttövalmis sellaisenaan, mutta tarvittaessa palveluntarjoaja tarjoaa mahdollisuuden kustomoida järjestelmää asiakaskohtaisesti. Käyttäjät voivat tehdä kirjaukset ohjelmistoon haluamallaan tavalla, myös työpöydälle asentuvasta MyDesk-pikakirjaussovelluksesta, mobiililaittein tai erillisellä ajanseurantasovelluksella. Järjestelmän tärkeimpiin etuihin kuuluu sen liiketoimintaan tuoma läpinäkyvyys. (CSI Helsinki Oy, n.d.)

Taloushallinnon järjestelmänä yritys käyttää procourtoria. Procourtoria on sähköinen taloushallinnon ohjelma, jonka avulla suoritetaan kirjanpitoa, laskutusta, maksuliikennettä ja raportointia. Talousosasto käyttää procourtoria yhdessä yrityksen työntekijöiden, johdon, kirjanpitäjän ja tilintarkastajien kanssa. procourtoria tietoa päivittävät kirjanpitäjä ja talousosaston työntekijät yhteistyössä. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on omat mukautetut käyttöoikeutensa, jotka mahdollistavat matka- ja kululaskujen hakemisen. Matka- ja kululaskut ovat integroitu procourtoria yrityksen käyttämään luottokorttijärjestelmään zevoyhin.

6.1 Myyntilaskut

Myyntilaskut yrityksessä luodaan järjestelmässä nimeltä CSI Lawyer. Järjestelmässä työntekijät kirjaavat tehdyt työtuntinsa niin, että asiakkaalle menevässä laskussa on tarkasti eriteltyä mitä on tehty ja kuinka kauan siihen työntekijä on käyttänyt aikaa. Järjestelmässä on ajanottotyökalu, jolla työntekijät

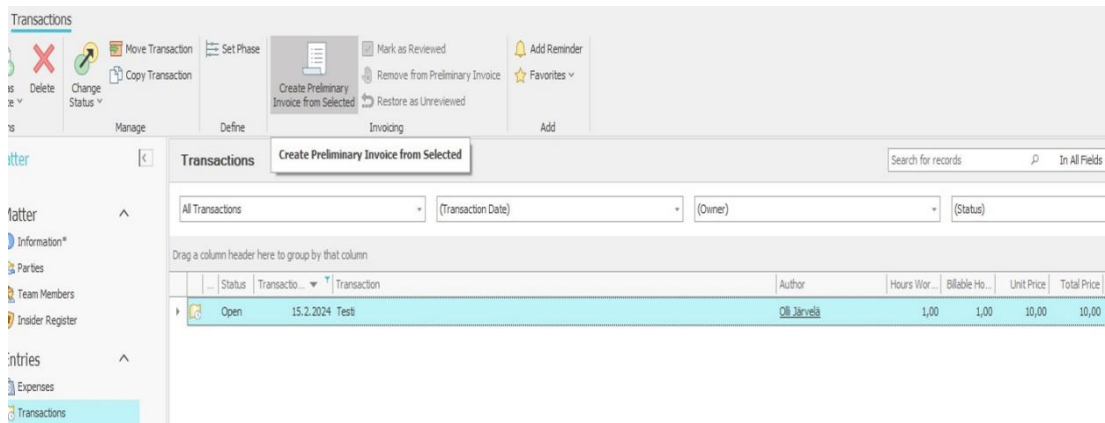
voivat ottaa aikaa, jonka he sitten kirjaavat toimenpiteen kestoksi. Järjestelmästä saadaan tehtyä raportteja perustuen kirjauksiin, asiakkaisiin tai myyntilaskudataan. Tästä lisää raportointikohdassa 5.4.

Kun asiakkaan tilaama työ on tehty, työntekijät kirjaavat uuden toimenpiteen asiakkaan toimeksiannon alle, jota kirjaus koskee. Asiakkaille avataan järjestelmässä toimeksianto sen mukaan, missä asiassa he haluavat tai tarvitsevat asianajopalveluita. Tämä selkeyttää molempia osapuolia, ja tästä myös selviää, mihin toimeksiantoon liittyen työntekijä on tehnyt työtä. Asiakkaalla saattaa olla monta toimeksiantoa aktiivisena samalla hetkellä, joten toimenpide lisätään aina eri toimeksiantokohtaisesti.

Oleellista kirjauksissa on, päivämäärä, jonka tulee olla sama kuin tehdyn työn päivämäärä, aika joka tehtyyn työhön kului. Aika on määritelty 0,25 h tarkkuudella, joka vastaa 15 minuuttia. Järjestelmään on kirjattu tuntihinta jokaisen työntekijän käyttäjän taakse. Tuntihinta vaihtelee työntekijän tittelin mukaisesti. Järjestelmä laskee kirjauksen ajan ja kertoo sen työntekijän tuntihinnalla. Näin saadaan tehdylle työlle nettohinta. Kaikki kuvissa näkyvät kohdat, joiden otsikko tai nimi on punaisella tekstillä, tarkoittaa, että näissä kohdissa on pakko olla numeroita tai tekstiä, jotta pääsee eteenpäin.

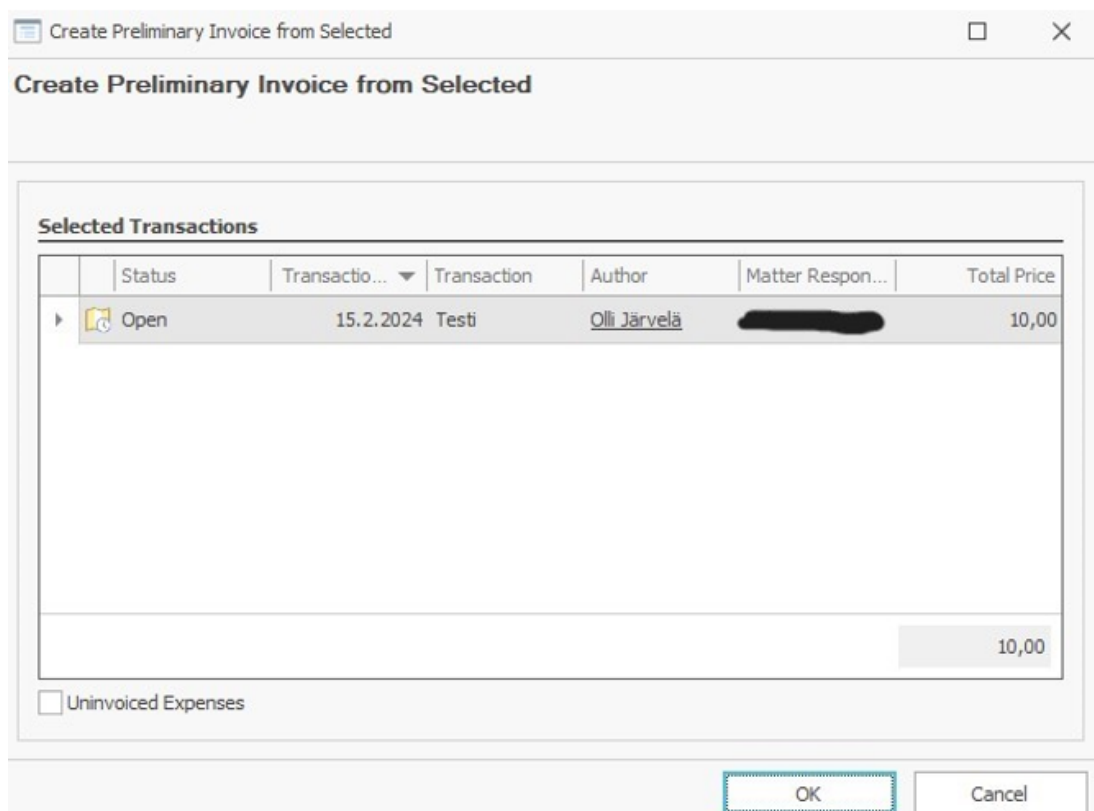
Kuvassa 1. luodaan myyntilasku kirjausten perusteella. Tutkimuksen kuvissa olen käyttänyt kuvitteellista asiakasta. Asiakkaiden ja kilpailun myötä olen redaktoinut arkaluontoiset asiat kuvista.

Ensimmäinen vaihe on valita, mitkä kaikki kirjaukset eli toimenpiteet halutaan laskuttaa. Tässä tapauksessa kirjauksia on vain yksi. Kirjaus valitaan, jonka jälkeen siirrytään kohtaan ”Luo koelasku valituista”. Vaikka tässä kohti ei lisäisi kaikkia haluttuja kirjauksia, niin voi niitä vielä myöhemmässä vaiheessa tarvittaessa lisätä.



Kuva 1. Koelaskun luominen.

Tämän vaiheen jälkeen aukeaa pieni ponnahdusikkuna, jossa näkyy vielä, mitkä kaikki kirjaukset ovat siirtymässä myyntilaskulle. Mikäli toimeksiannolla on kuluja, voidaan kulut lisätä laskulle valitsemalla kohta ”Laskuttamattomat kulut”. Kuluina voi olla esimerkiksi oikeudenkäyntikulu tai asian hoitamisen kannalta oleellinen virallisen asiakirjan tilausmaksu.



Kuva 2. Tarkistus ja mahdollisten kulujen lisääminen.

Preliminary Invoice

Actions: Save and Close, Delete, Mark as Reviewed, Approve Preliminary Invoice, Reject Preliminary Invoice, Restore to Reviewed, Show Related Notes, Define, Invoicing, Add, Reports, Settings.

General

Matter: [Redacted] Business Unit: [Redacted]
 Principal: [Redacted] Invoicing Contact: [Redacted]

Invoicing

Invoicing Period: 15.2.2024 - 15.2.2024
 Entry Date: 15.2.2024
 Price Limit: 0,00
 Transactions: 10,00
 Expenses and Disbursements: 0,00
 Total Net Amount: 10,00

Free Text

Copy to invoice:

Approved

Reviewer: [Redacted] Approval Date: [Redacted]

Kuva 3. Koelaskunäkymä.

Nyt järjestelmä on luonut koelaskun myyntilaskusta. Koelasku voidaan toimittaa asiakkaalle esimerkiksi nähtäväksi tai kommentoitavaksi, mutta se ei ole varsinainen lasku. Koelaskuja käytetään yleensä vain sisäisessä käytössä. Tässä vaiheessa laskuun voi tehdä eniten muokkauksia. Siksi yleensä koelaskunäkymää suositetaan, kun laskuja muokataan tai tarkistetaan.

Yläpalkissa voi esimerkiksi perua koelaskun, muuttaa laskun summaa, esikatella miltä koelasku näyttää sillä hetkellä, lisätä toimenpiteitä tai kuluja, sekä tulostaa koelasku tulostimeen tai pdf tiedostoon. Vasemmalla palkissa on näkyvissä päävälilehdet, joilla voi muokata laskun sisältöä.

“Payer” kohdassa on mahdollista muuttaa laskun maksajaa, antaa laskulle alennusta joko euromääräisenä tai prosentuaalisena ja muuttaa laskun maksajien osuutta, mikäli laskulla on useampi kuin yksi maksaja. Välilehdellä voi myös kohdistaa jo maksetun ennakon laskulle.

Preliminary Invoice

Actions: New, Save, Delete, Adjust Price Per Payer, Discount, Change Payer, Preview, Create Invoice.

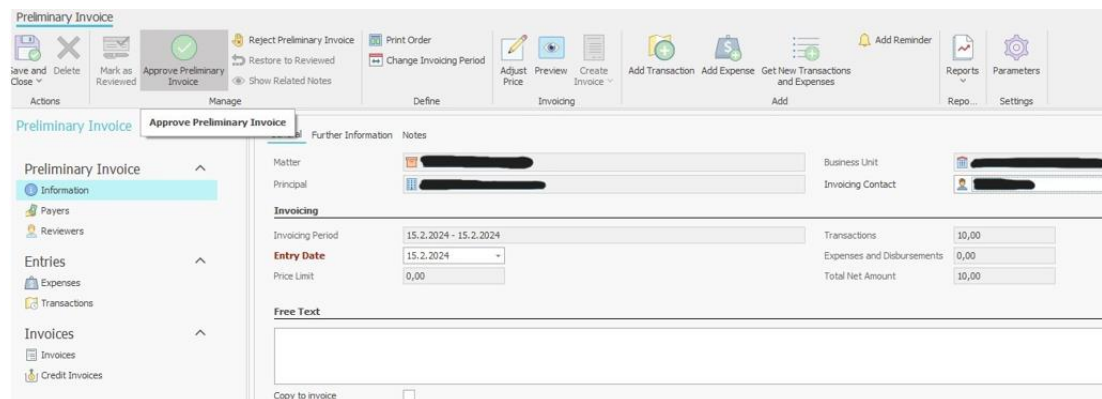
Payers

Drag a column header here to group by that column

Payer	Net Share	Use Ad.	Discount	Net Total	Advance suggestion
[Redacted]	10,00		0,00	10,00	0,00

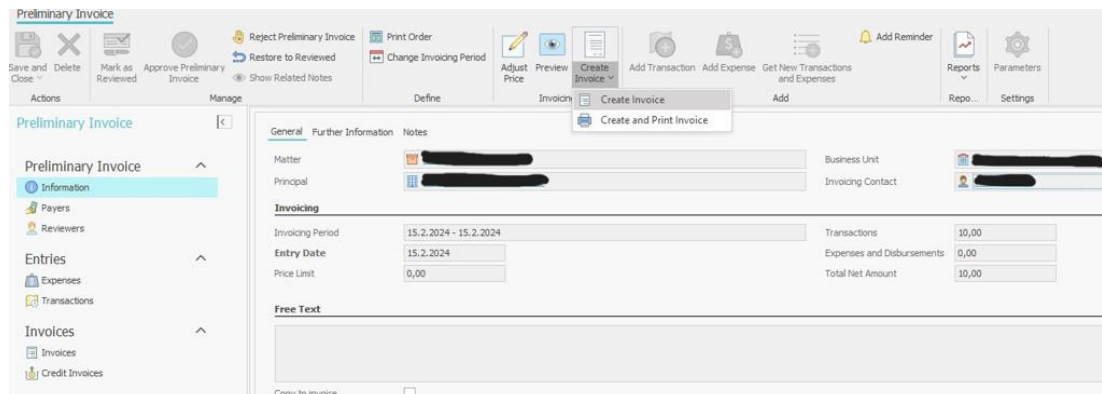
Kuva 4. Payer välilehti.

“Reviewers” kohdassa asiakkuudesta vastaava osakas hyväksyy laskun, mutta vasta sitten kun hän on tarkistanut laskun sisällön ja todennut sen olevan kunnossa. Tällöin tila muuttuu ”Reviewed” tilaan, ja näin voidaan luoda varsinainen lasku. Kun tämä vaihe on tehty, laskukäsittelijän tulee hyväksyä lasku painamalla vihreää ”Approve Preliminary Invoice” painiketta.



Kuva 5. Hyväksy koelasku.

Nyt järjestelmä tietää, että laskulla olevat tiedot ovat kunnossa ja lasku voidaan luoda. Tässä kohti laskua ei voi muokata. Laskun luonti tapahtuu yläpalkista ”Create Invoice” kohdasta kuvan 6 mukaan. Kun laskun luonti painiketta on painettu, lasku muodostuu ja järjestelmä luo myös laskulle laskunumeron.



Kuva 6. Laskun luominen.

Vasemman palkin välilehdissä voidaan siirtyä nyt kohtaan ”Invoice”. Täältä löytyvät luodut sekä peruutetut laskut.

Status	Invoice Number	Payer	Matter	Matter Responsible	Due Date	Payable	Open	Reference Number
Open	20240231				1.3.2024	12,40	12,40	

Kuva 7. Luotu lasku.

Kuvan 7. aukeamalla näkyy laskun tietoja, mm. laskunumero, lähetyksen tila, eräpäivämäärä, bruttosumma, avoinna oleva bruttosumma ja laskun viitenumero. Laskua voidaan myös esikatsella, se voidaan tulostaa tulostimeen tai pdf-tiedostoksi, perua, lähettää vakuutusyhtiöön tai käräjäoikeuteen, alaskirjata tai siihen voidaan liittää liitetiedostoja. Myös laskun lähettäminen sähköpostilla tai verkkolaskuna onnistuu tältä sivulta.

Laskua on vielä hieman mahdollista muokata tässä kohtaa. Lasku voidaan avata tuplaklikkaamalla, jolloin aukeaa uusi näkymä. Tässä näkymässä voidaan muokata esimerkiksi laskun eräpäivää, katsella laskun alkuperäistä versiota, nykyistä versiota, laskun kieltä tai laskun valuuttaa.

Mikäli lasku päätetään lähettää perua, voidaan se tehdä tällä välilehdellä "Cancel Invoice" kohdasta. Tämän jälkeen järjestelmä peruu laskun, ja mahdollistaa hyvityslaskun lähetyksen "Credit Invoice" välilehdeltä. Hyvityslasku voidaan lähettää verkkolaskuna tai sähköpostitse.

Mikäli lasku päätetään lähettää verkkolaskuna, voidaan painaa kuvassa olevasta kohdasta "Send Electronic Invoice". Tämän jälkeen aukeaa ponnahtusikkuna, joka näkyy kuvassa 8.

Invoice Printing Parameters: 20240231 [REDACTED]

Invoice Printing Parameters: 20240231 [REDACTED]

Select the attachments for the invoice, and the extra columns and rows to be printed to the invoice specification.

Invoice information	
Date	15.2.2024
Due Date	1.3.2024
Invoice Language	English
Currency	EUR
Invoicer Information	
Address	[REDACTED]
Bank Account	[REDACTED]
Invoice front page	
Invoice Template	[REDACTED]
Print transfer order template	<input type="checkbox"/>
Show discount percentage	<input type="checkbox"/>
Hide expenses	<input type="checkbox"/>
Invoice specification page	
Invoice Template	[REDACTED]
Print transaction and expense specification	<input checked="" type="checkbox"/>
Print additional specification by author	<input type="checkbox"/>
Print 0 rows in specification	<input checked="" type="checkbox"/>
Hide expenses from specification	<input type="checkbox"/>
Show daily summaries	<input type="checkbox"/>
Specification by matter	<input type="checkbox"/>
Specification page grouping	
Transactions by types in specification	<input type="checkbox"/>
Transactions by phases in specification	<input type="checkbox"/>
Show invoice rows in grouping	<input type="checkbox"/>
Expenses by types in specification	<input type="checkbox"/>
Expenses by phases in specification	<input type="checkbox"/>
Specification page extra fields	
Transaction author per row	<input checked="" type="checkbox"/>
Transaction hour price per row	<input type="checkbox"/>
Transaction hours per row	<input checked="" type="checkbox"/>
Transaction amount per row	<input checked="" type="checkbox"/>
Expense units per row	<input type="checkbox"/>
Expense amount per row	<input checked="" type="checkbox"/>
Specification page sum amounts	
Transaction hours total	<input checked="" type="checkbox"/>
Expense units total	<input checked="" type="checkbox"/>

Preview OK Cancel

Kuva 8. Laskun ulkoasuvalinnat.

Myös tässä kohdassa laskun päivämäärää, eräpäivää, kieltä tai valuuttaa voidaan muokata. Punaiset ovat pakollisia kenttiä.

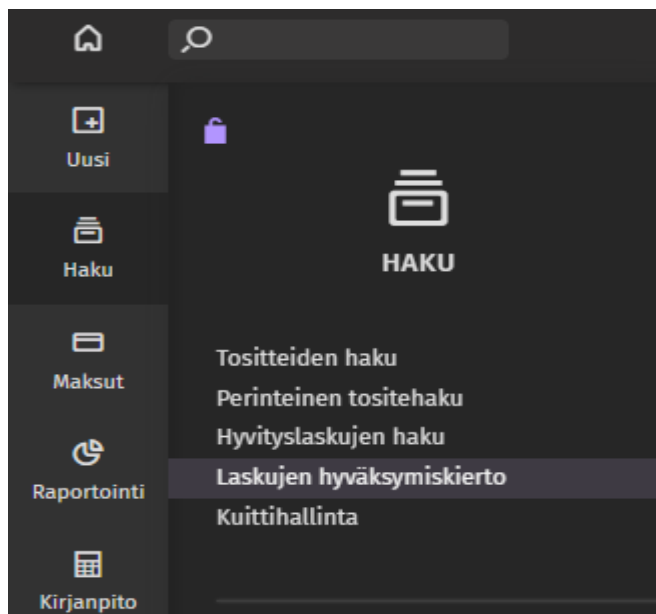
Tämä ponnahdusikkuna mahdollistaa laskun ulkoasun muokkaamiseen. Näitä mukauttamalla voidaan vaikuttaa esimerkiksi siihen, lähteekö lasku ilman eritelysivua, näkyykö laskulla vaiheet, jotka on mahdollista määritellä toimeksiannolla, toimenpiteen tekijän nimi, toimenpiteen tuntihinta, toimenpiteen aika tai toimenpiteen summa. Myös kuluilla voi tehdä samoja rivimuokkauksia. Tämän jälkeen voidaan vielä vasemmalta alhaalta esikatsella, miltä muokkaukset näyttävät laskulla. Järjestelmä antaa ilmoituksen ponnahdusikkunaan, kun lasku on lähetetty onnistuneesti.

Mikäli laskun lähettämisessä tapahtuu virhe, esimerkiksi vastaanottajan verkkolaskutus ei ole käytössä, ilmoitus virheestä tulee lähettäjän sähköpostiin.

6.2 Ostolaskut

Yrityksellä on käytössä Procountor taloushallintojärjestelmä. Procountorissa hoidetaan ostolaskut, matka- ja kululaskut, raportointi sekä tilinpäätös. Yrityksen procountoriin on pääsy kaikilla työntekijöillä, ulkopuolisella kirjanpitäjällä sekä tilintarkastustoimistolla.

Kun asiakkaat lähettävät yritykselle sähköpostitse tai verkkolaskuna laskun, löytyy se taloushallinnon ohjelmasta laskujen hyväksymiskierrosta.



Kuva 9. Laskujen hyväksymiskierto.

Kun menemme hyväksymiskiertoon, löydämme sieltä laskun, joka on tullut verkkolaskuna ja ohjelma on automaattisesti tiliöinyt laskun oikealle kirjanpito-tilille.

Tarkastaminen: Ostolasku nro 11183 [redacted] Vastaanotettu Vastaanotettu > Asiatarkastettu > Hyväksyty > Odottaa siirtoa pankkiin > Siirretty pankkiin > Maksettu

Laskun tiedot

Nimi [redacted] Laskun pvm 19.02.2024 Eräpäivä 04.03.2024
 Tosittelaji Ostolasku Laskunumero 11183 Tila Vastaanotettu

Laskun summa [redacted] EUR

Muistiinpanot laskulta

Tuote	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV-summa	Summa	Rivikommentti
[redacted]	[redacted]	1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
-		1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
-		1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
-		1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
-		1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Kausimaksut
-		1,00	kpl	[redacted]	0	24%	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Laskulle määritellyt tarkastajat

Laskun tapahtumatiedot

Toimenpide	Nimi	Aikaleima	Lisätietoja
Vastaanotettu verkkolaskuna	Verkkolasku	19.02.2024 20:56:32	

Dimensiot

Aseta tositteen dimensiot Aseta viennin dimensiot

Kp-tili	Tilin nimi	Kp-arvo	ALV-%	ALV	Kustannus
✓ 2880	Maksuliikennetili	[redacted]	0 %	[redacted]	Hallinto
8530	Datasiirtokulut	[redacted]	24 %	[redacted]	Hallinto
8530	Datasiirtokulut	[redacted]	24 %	[redacted]	Hallinto
8530	Datasiirtokulut	[redacted]	24 %	[redacted]	Hallinto
8890	Täsmäytserot	[redacted]	0 %	[redacted]	Hallinto

Kuva 10. Ostolaskun tarkistaminen.

Kuvan 10. näkymässä näemme saapuneen ostolaskun järjestelmässä. Järjestelmä on automaattisesti tiliöinyt laskun datansiirtokuluihin, sillä kyseessä on kuukausittainen lasku, jonka järjestelmä tunnistaa. Laskun muut tiedot ja sisältö tarkistetaan tässä vaiheessa, ennen kuin laskua aletaan käsitellä yrityksessä. Laskun tietojen tarkistamiseen sisältyy yrityksen nimen oikeinkirjoitus, katsotaan että summa vastaa sovittua, päivämäärät ovat oikeat, kirjanpitotilit sekä arvonlisävero.

Yläpalkista löytyy pikanäppäimet asiatarkasta, hyväksy, tallenna, poikkeus, lähetä kiertoon ja keskustelu. Kuvassa 12 nähdään, että yläpalkista löytyy ”siirry” palkki, jossa tarkastaja pääsee siirtymään eri välilehdille.

Asiatarkasta Hyväksy Tallenna Poikkeus ▼ Lähetä kiertoon Keskustelu (0)

Kuva 11. Pikavalinnat.

näemme lisätiedot. Tämän jälkeen, kun kaikki on tarkistettu olevan oikein, voidaan siirtyä siirry painikkeesta kirjanpitosivulle.

Tositteen otsikkotiedot

Nimi * Tunnus

Tosittepv * Kirjauskausi

ALV-status *

Palvelujakson alkupvm Palvelujakson loppupvm

Kirjanpitäjän muistiinpanot

Tositteen vaikutusaika Poistomenetelmä

Muistiinpanot laskulta

Vientiselite Kopioi tositteen nimestä

Tositte yhteensä

Tositteen kirjanpitiennit

Valitse tili

	Tili	Kp-arvo	ALV-%	ALV	Yhteensä	ALV-väh.	ALV-status	Tase-erätunniste	Vientiselite	Kustannuspaikka
<input checked="" type="checkbox"/>	2880 Maksuliikennetili		0,00%			100,00				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8530 Datasiirtokulut		24%			100%				
<input type="checkbox"/>	8890 Täsmäytyserot		0%			100%				

Kuva 14. Kirjanpitosivu.

Kirjanpitosivulla laskun kirjanpitotilejä voidaan muokata. Nyt kun ohjelma on automaattisesti tiliöinyt laskun edellisen kuukauden laskun mukaisesti, näihin ei tarvitse tehdä muutoksia. Jos ohjelma ei tekisi automatisointia, tulisi kirjanpitotiliksi automaattisesti "käsittelemättömät". Kirjanpitotiliä voidaan vaihtaa painamalla rivi aktiiviseksi ja painamalla valikko alas. Yleensä tällä sivulla laskulle lisätään muistiinpano, lähinnä arkistointia sekä hyväksyjää varten. Kun lisätään selkeät muistiinpanot, mistä laskusta on kyse, sujuvoittaa se seuraavan työtä.

Laskuille voidaan määrittää järjestelmässä tarkastajat, jolloin niitä ei tarvitse jokaiselle laskulle erikseen valita. Tämä tehostaa ostolaskujen käsittelyä. Myös laskun tapahtumatiedot näkyvät näkymässä. Siitä käsittelijä näkee, milloin lasku on saapunut yritykseen ja kuka on käsitellyn laskua ennen, mikäli kukaan.

Tämän jälkeen laskun tarkistaja voi asiatarkestaa laskun siirry painikkeen kautta tarkistaminen sivulla. Kuvissa 11 ja 12 näkyvissä vaiheet.

Asiatarkistuksen jälkeen lasku siirtyy automaattisesti eteenpäin sille laskun hyväksyjälle tarkistettavaksi, joka on merkitty järjestelmässä laskun hyväksyjäksi. Hänelle jäävät vaiheet ovat laskun hyväksyminen ja laskun maksaminen.

Laskun tiedot										
Nimi	Laskun pvm	Eräpäivä								
	18.02.2024	10.03.2024								
Tositelaji	Laskunumero	Tila								
Ostolasku	11178	Asiatarkastettu								
Laskun summa	EUR									
Muistiinpanot laskulta										
Siivous 03/23/										
Tuote	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV-summa	Summa	Rivikommentti
Siivouspalvelumaksu	1570	1,00	kpl		0	24%				ajalta maaliskuu 2024
Laskulle määritellyt tarkastajat										
Rooli	Nimi	Tarkastettu								
Hyväksyjä 1	Järvelä, Olli									
Laskun tapahtumatiedot										
Toimenpide	Nimi	Aikaleima	Lisätietoja							
Vastaanotettu verkkolaskuna	Verkkolasku	16.02.2024 15:40:56								
Asiatarkastus		19.02.2024 12:45:26	Ilmoitus lähetetty: Järvelä Olli							
Dimensiot										
Aseta tositteen dimensiot					Aseta viennin dimensiot					
Kp-tili	Tilin nimi	Kp-arvo	ALV-%	ALV	Kustanni					
✓ 2880	Maksuliikennetili		0 %	0,00						
7360	Siivous ja puhtaanapito		24 %							
8890	Täsmäytyserot	0,00	0 %	0,00						

Kuva 15. Asiatarkistettu lasku.

Maksa
Merkitse maksettu muualla
Liitteet [1]
Laskun kuva
Keskustelu (0)
Hyvityslaskujen haku

Maksaminen: Ostolasku nro 11162 - [REDACTED] - Hyväksytty

Uusi maksutapahtuma

Maksutapa *

Tiiltä

Maksupäivä *

Maksetaan *
 EUR

Viitenumero

Viesti

Saajan nimi

Saajan tili

Saajan BIC-tunnus

Maksut

Maksutapahtumat

Poista maksutapahtuma Peruuta maksutapahtuma

Maksutapa	Maksutapahtuman	Maksupäivä	Maksun mää	Valuur	Maksajan BIC	Liiketunnus	Maksajan tili	Saajan tili
✓ Ei tapahtumätietoja								

Laskun tapahtumatiedot

Toimenpide	Nimi	Aikaleima	Lisätietoja
Vastaanotettu verkkolasku	Verkkolasku	09.02.2024 klo 21:13	
Asiatarkastus	[REDACTED]	12.02.2024 klo 09:56	Ilmoitus lähetetty: Järvelä Olli [REDACTED]
Hyväksyntä	[REDACTED]	20.02.2024 klo 09:37	

Kuva 16. Maksusivu.

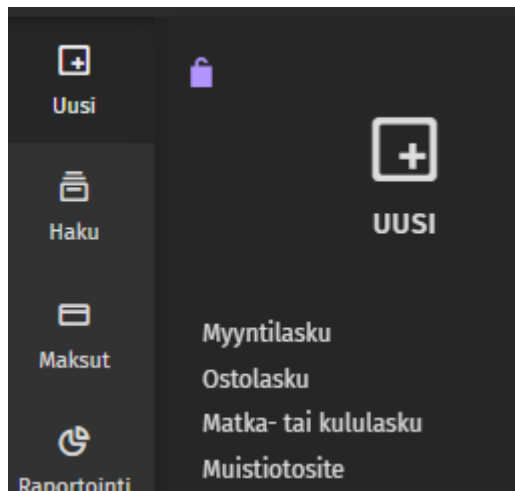
Tällä viimeisellä aukeamalla lasku maksetaan. On hyvä tarkistaa vielä tilinumero ennen maksua. Laskun tapahtumatiedoista näkee vielä, miten laskua on käsitelty ja kenen toimesta. Kun nämä ovat katsottuna, voidaan vasemmalta ylhäältä painaa maksa painiketta. Mikäli lasku olisi maksettu suoraan pankkitililtä, voitaisiin painaa maksukohdan vieressä olevaa merkitse maksettu muualla painiketta.

6.3 Matka- ja kululaskut

Yrityksessä matkalaskut käsitellään procountorissa. Jokaisella työntekijällä on oikeus luoda matka tai kululasku järjestelmässä. Matka tai kululaskun täytyy perustua aina työntekijän tekemään matkaan tai suoritukseen työntekijän itse maksamista kuluista. Työntekijän tulee selvittää esihenkilöltä, voiko hän hakea matka tai kulukorvauksen. Mikäli tätä ei ole selvitetty, on vaara, että

suorituksesta ei tule korvattava, ja viimekädessä taloushallinnon työntekijä selvittää kulun korvattavuuden.

Kun työntekijä kirjautuu tunnuksillaan procountoriin, voi hän tehdä matka- tai kululasku hakemuksen kuvan 17 ”uusi” Matka- tai kululasku kohdasta.



Kuva 17. Matka- tai kululaskun tekeminen.

Seuraava aukeama aukeaa kuvassa 18 ja tässä valitaan, luodaanko matkalasku vai kululasku. Jokaiselle työntekijälle järjestelmä ehdottaa automaattisesti itseään hakijaksi, joten erikseen ei tarvitse hakea henkilöitä. Mikäli laskun tekee joku muu, esimerkiksi taloushallinnon työntekijä, voidaan käyttää henkilöhakua.

Luo uusi lasku

Uusi matka- tai kululasku

Laskun henkilö ja tyyppi

Henkilö
Järvelä, Olli ([redacted]) [Hae henkilö](#)

Tositelaji *
Matkalasku

- Matkalasku
- Kululasku

Laskun päivä
20.02.2024

Lisätietoja [✎](#)

Laskun rivitiedot

Laskun tuoterivit *
Haetaan tuoterekisteristä

Rekisterituotteet
Valittu 0 kpl [Hae tuotteet](#)

Kuva 18. Tositelajin valinta.

Mikäli luodaan matkalasku, on tuoteriviin mahdollista valita, käytetäänkö matkalaskuria vai haetaanko tuoterekisteristä. Kululaskussa käytössä on vain tuoterekisterivaihtoehto.

Tositelaji *
Matkalasku

Laskun otsikkotiedot

Laskun päivä
20.02.2024

Lisätietoja

Laskun rivitiedot

Laskun tuoterivit *
Haetaan tuoterekisteristä

Käytetään matkalaskuria
Haetaan tuoterekisteristä

Kuva 19. Matkalaskun tuoterivit.

On suositeltavaa käyttää matkalaskujen teossa matkalaskuria, sillä siinä on ajantasaiset tiedot esimerkiksi kilometrikorvauksien a-hinnat. Jos hakee vain päivärahaa matkalaskulla, tuoterivi on tähän soveliaampi, sillä päivärahat ovat luokiteltu tuotteiksi procountorissa.

Sitten voidaan painaa yläkulmasta, luo uusi lasku. Tämän jälkeen aukeaa matkalaskuri, joka nähtävillä kuvassa 20.

Syötä matkan tiedot



Lähtöpvm	Lähtöaika (tt:mm)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paluupvm	Paluu aika (tt:mm)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paikkakunnat	
<input type="text"/>	
Matkan tarkoitus	
<input type="text"/>	
Päiväraha	
<input type="checkbox"/> Matka ei oikeuta päivärahaan	
Ateriakorvaus	
<input type="checkbox"/> Matka oikeuttaa ateriakorvaukseen	
Ilmainen ateria	
<input type="checkbox"/> Matka sisälsi ilmaiset ateriat	
Kilometrikorvaus (km) *	Pysäköintikulut *
<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Laskutetaan asiakkaalta	
<input type="checkbox"/> Matkakulut laskutetaan asiakkaalta	

[Peruuta](#)
[Jatka](#)

Kuva 20. Matkalaskuri.

Matkalaskuri on hyvin selkeä, joten sen täyttämiseen ei juurikaan tarvita enempää ohjeita. Pois lukien, kilometrikorvaus sekä pysäköintikulut ovat pakotettuja kenttiä, eli näihin täytyy syöttää jokin luku, mutta myös oletusarvolla 0,0 pääsee etenemään. Laskurissa voidaan myös valita, laskutetaanko matkustus- kustannukset asiakkaalta. Mikäli asiakkaalta laskutetaan, viedään csi lawyeriin oikean toimeksiannon alle kulurivi matkakulusta, jolloin se päättyy asiakkaan myyntilaskulle.

Kun tuoteriviksi valitaan ”haetaan tuoterekisteristä”, aukeaa tuoterekisterivalikko. Tuoterekisterissä on kaikki, joita työntekijät mahdollisesti tarvitsevat haakea. Näitä on kotimaan puolipäiväraha ja kotimaan kokopäiväraha, kilometrikorvaukset, ateriakorvaukset sekä päivärahat ulkomaan reissuista maittain.

Tuoterekisteri

Hakuehdot

Tuote Tuotekoodi

Tuoteryhmä Passiiviset Näytä myös passiiviset tuotteet

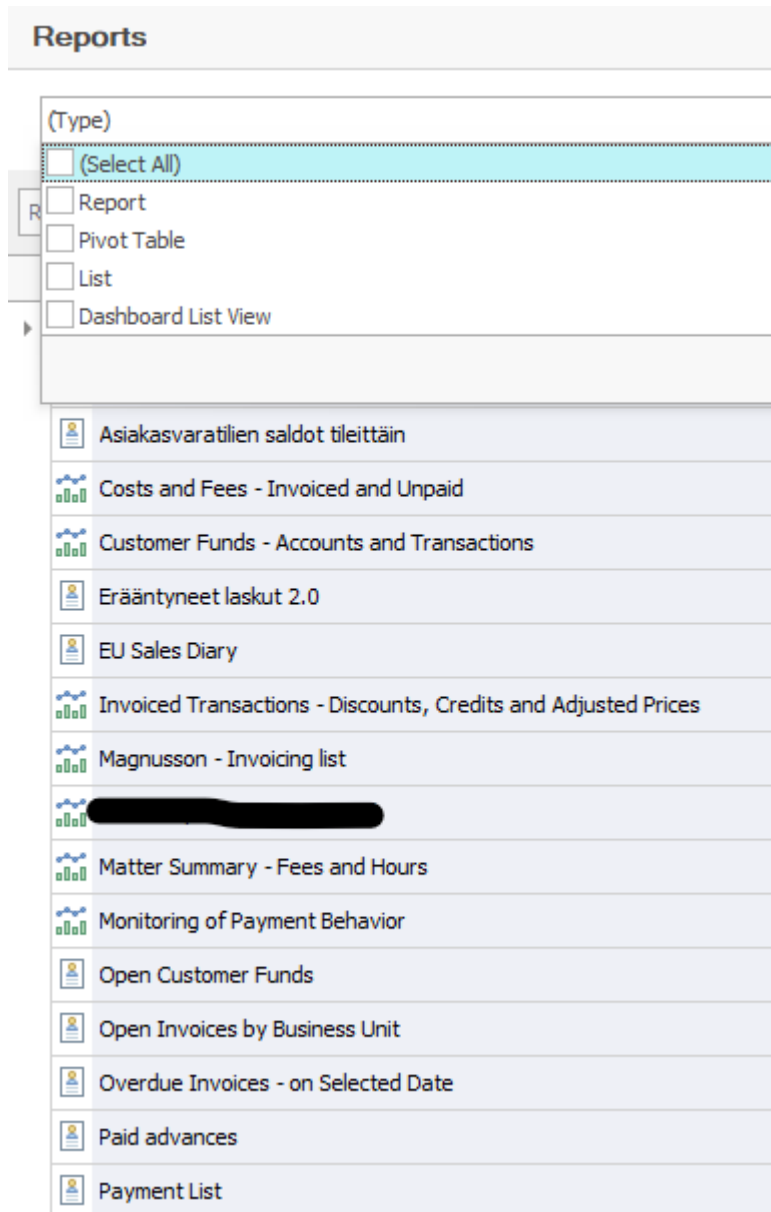
			Yksikkö	Hinta	Valuu
			pv	63,00	EUR
PVR, Algeria	v2024_pvr_DZ	Päivärahat	pv	78,00	EUR
PVR, Albania	v2024_pvr_AL	Päivärahat	pv	81,00	EUR
PVR, Alankomaat	v2024_pvr_NL	Päivärahat	pv	83,00	EUR
PVR, Afganistan	v2024_pvr_AF	Päivärahat	pv	59,00	EUR
Puolipäiväraha	v2024_pvr_puo	Päivärahat	pv	24,00	EUR
Kokopäiväraha	v2024_pvr_kok	Päivärahat	pv	51,00	EUR
Kilometrikorvaus, tavara	v2024_kmkorv	Kilometrikorvaukset	km	0,04	EUR

Kuva 21. Tuotteet.

Mikäli laskulla haetaan päivärahaa ja kulukorvausta, voi laskun luomisvaiheessa viedä liitteitä laskun taakse, jolloin ne jäävät talteen järjestelmään. Liitteenä voisi olla esimerkiksi kuitti junalipusta.

6.4 Raportointi

Raportointi tapahtuu kahden aiemmin mainitun järjestelmän kautta. Myyntilaskuihin perustuva myyntidata saadaan csi lawyerista. Csi lawyerista saadaan myös myyntiraportteja, joita on muutamia erilaisia muun muassa kuukausittainen myyntiraportti ja eu-myyntiraportti. Järjestelmästä saadaan myös dataa eli tietoa esimerkiksi kuluista ja kirjauksista, sekä verotuksellisia raportteja. Seuraavassa kuvassa erilaisia järjestelmästä otettavia raporttivalintoja.



Kuva 22. Raportointimahdollisuudet.

Csi lawyerista saadaan kuvan 22 kaltaisia raportteja. Käytetyimmät raportit ovat EU myyntiraportti, erääntyneet laskut, avoimet laskut ja maksulista. Raportteja voi myös suodattaa esimerkiksi, jos halutaan pivot raportti.

Tuplaklikkaamalla haluttua raporttia, aukeaa ponnahdusikkuna, josta valitaan ajanjakso, jolta halutaan nähdä kyseisen raportin data.

Raporttia voidaan tämän jälkeen suodattaa erilaisten suodattimien avulla. Myös suodattimia voidaan suodattaa. Suodattimia on todella paljon, ja niihin löytyy erilainen osio, josta suodattimia voidaan valita lisää tai poistaa. Tämä nähdään kuvassa 24. Kuvassa 23 nähdään raportin oletussuodattimet.

Raportti saadaan myös vietyä exceliin tai raportin tiedoista voidaan suoraan tehdä kaavio.

The screenshot shows a report filter interface with the following elements:

- Top navigation: Show Field List, Show List, Chart, View.
- Filter fields: Business Unit, Matter Owner, Matter Responsible, Cost Center, Matter, Transaction Type, Transaction.
- Summary fields: Entr..., Invoi..., Paid ...
- Date selection: Date (Year) ▲, Date (Month) ▲.
- Year selection: ▼ 2024.
- Month selection: tammikuu.
- Author field with an upward arrow ▲.
- Summary fields: Entry Amoun..., Invoiced Amoun..., Paid Amount (...).

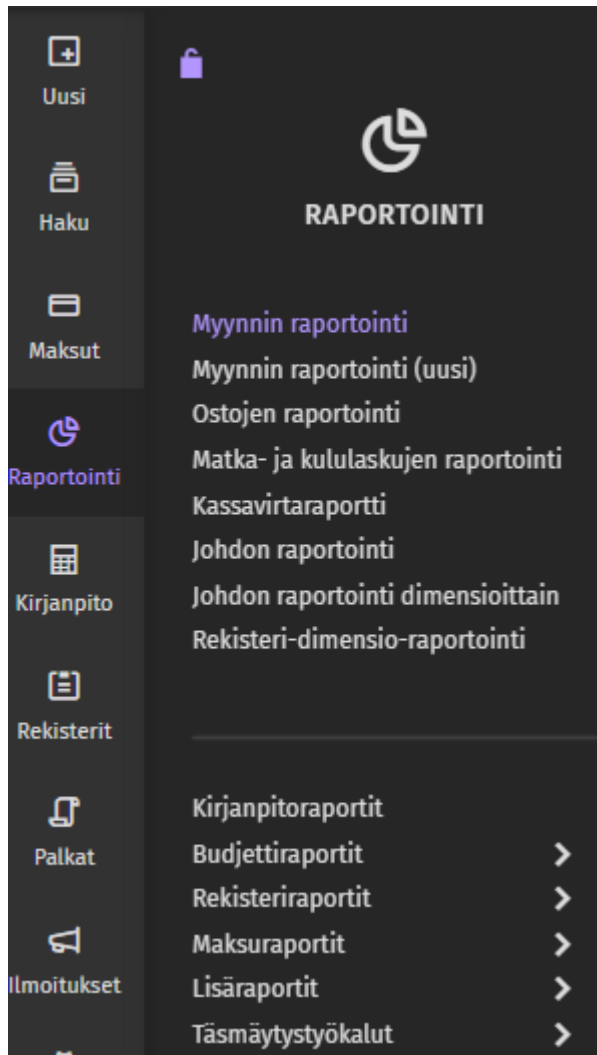
Kuva 23. Raportin suodattimet.

The screenshot shows a 'Field List' dialog box with the following structure:

- Field List: Account, Amount, Amount (% Of Column) (Sum), Amount (% Of Row) (Sum), Amount (orig...).
- Drag fields between areas below:
- Filter Area (funnel icon): Business Unit, Matter Owner, Matter Responsible.
- Column Area (grid icon): Date (Year), Date (Month).
- Row Area (grid icon): Author.
- Data Area (sum icon): Entry Amount (Sum), Invoiced Amount (Sum), Paid Amount (Sum).
- Defer Layout Update checkbox (unchecked).
- Update button.

Kuva 24. Suodattimien lisäys tai poisto.

Procountorista puolestaan saadaan otettua muun muassa kirjanpitoraportteja, taseraportteja ja veroraportteja.



Kuva 25. Procountor raportointiosio.

Procountorin raportointia taloushallinnon työntekijät eivät juurikaan käytä, sillä tämä on pääsääntöisesti kirjanpitäjän tehtävä. Toki taloushallinnon työntekijällä on mahdollista katsella ja tallentaa raportteja. Kuitenkin yhtä raporttia työntekijät käyttävät, kirjanpitoraporttia. Kirjanpitoraportin osiosta löytyy tuloslaskelma, taselaskelma ja pääkirja. Nämä näyttävät taloushallinnolle esimerkiksi ostolaskujen tiliöinti tilanteen, kirjanpitotilin sekä yrityksen sen hetkisen talouden tilanteen tai saldon sekä kaikki kirjanpitotilit.

Taloushallinnossa on myös käytössä ”Masterraportti”. Raportti on excel-pohjainen, johon on tehty pivotilla taulukot, taulukkoa päivitetään kuukausittain viemällä edellisen kuukauden tiedot exceliin. Excelissä on kaavat, jotka päivittävät taulukon tiedot aina, kun edellisen kuukauden numerot päivitetään dataan. Excelissä on rakennettu myös pylväsdiagrammeja luvuista, joita voidaan

katsella ensimmäiseltä sivulta. Ensimmäisen sivun ideana on antaa kuva tilanteesta henkilölle, joka ei työskentele taloushallinnossa. Ensimmäiseltä sivulta nähdään yrityksen toimenpideraportti, joka sisältää muun muassa tietoa asiakkaista, laskutuksesta, kirjauksista sekä tuntien kehityksestä. Toinen diagrammi kuvaa työntekijäkohtaista dataa. Tästä nähdään työntekijän työpanos, eli tehdyt tunnit, kirjatut tunnit, laskutetut tunnit ja kirjausten viive.

6.5 Kirjanpitäjä

Ulkoinen palveluntarjoaja tarjoaa oman kirjanpitäjän, joka auttaa yritystämme taloudellisissa asioissa. Kun sama kirjanpitäjä hoitaa joka kuukausi yrityksen asioita, tuo se turvallisuuden tunnetta yritykseen.

Kirjanpitäjälle lähetetään myyntilaskudata kuukausittain, jotta edellinen kirjanpitokuukausi voidaan sulkea, ja aloittaa uusi. Kirjanpitäjällä on pääsy procoun-toriin, josta hän saa ostoreskontran ja päiväkirjan tiedot. Kirjanpitäjä auttaa myös asiantuntijan roolissa, eli on taloushallinnon käytettävissä, mikäli työntekijällä tulee kysyttävää.

6.6 Tilinpäätös

Tilinpäätös yrityksessä tehdään vuodenvaihteen tienoilla. Tilinpäätöksessä yritys käyttää ulkopuolista tilitoimistoa, mutta kyseessä ei kuitenkaan ole nykyinen kirjanpidon palveluntarjoaja. Näin ollen yrityksen tilinpäätökseen osallistuu kaksi ulkopuolista toimijaa. Tilinpäätöksen on valmistuttava neljän kuukauden kuluttua yrityksen tilikauden päättymisestä. (Lindblad, 2021, s. 28.)

Tilinpäätöksen suorittaa Patentti- ja Rekisterihallituksen hyväksymä tilintarkastaja. Näin voidaan todentaa, että tilintarkistus on tehty puolueettomasti ja antaa oikean kuvan taloudellisesta tilanteesta yrityksessä. (Suomi.fi, 2019.)

Tilitoimistolla on luotuna omilla verkkosivuillaan portaali, johon osapuolet voivat viedä materiaaleja, dokumentteja ja tiedostoja. Edellä mainittujen

hankkiminen on jaettu vastuualueittain, sillä kirjanpitäjä ei esimerkiksi saa myyntidataa itse. Taloushallinto toimittaa portaaliin myyntiraportit, ostoraportit, tiliotteet, vakuutusdokumentit, yrityksen pöytäkirjoja sekä muut sopimukset. Kirjanpitäjä vie portaaliin tilinpäätöksen, tase-erittelyn, varaukset, alv ja vero-asiakirjat ja palkkakortit. Tämä sovitaan aloituspalaverissa, joka pidetään juuri ennen itse tilinpäätöksen tekemisen aloitusta. Palaveriin osallistuu taloushallinnon työntekijät, yrityksen toimitusjohtaja, kirjanpitäjä ja tilinointimesta tilintarkastajat sekä heidän vastuuesihenkilönsä. Ennen tilinpäätöksen valmistamista, pidetään vielä yhteinen palaveri, jossa käydään läpi tilinpäätökseen liittyviä asioita tai kysymyksiä.

Toimintakertomusta yrityksessä ei laadita, sillä yrityksen katsotaan olevan pienyritys, jolloin toimintakertomusta ei voida vaatia. Suuryritysten kaksi kolmesta raja-arvosta yrityksessä ei täyty. (Rekola-Nieminen, 2021, s. 65.)

6.7 Prosessin ongelmat ja kehittäminen

Ongelmia nykyinen malli ei juurikaan pidä sisällään. Tästä yhtenä tekijänä voidaan sanoa ulkoistamisen tuomat hyödyt. Tämä rajaa kehitysmahdollisuuksia kokonaan kirjanpidon osalta.

Prosessia mielestäni ei ole tarve juurikaan lähteä kehittämään. Kehitykset kohdistuisivat isommalle osalle, joten järjestelmäuudistuksia tarvittaisiin näiden toteuttamiseen. Pieniä kehityksiä voisi toki tehdä, mutta en osaa sanoa niiden tuomaa hyötyä suhteessa käytettyyn aikaan muutoksien totuttamiselle. Esimerkiksi raportoinnissa, raportit voisi viedä yhteen järjestelmään, jotta kaikilla osapuolilla olisi pääsy tietoihin.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Kirjanpidon ulkoistaminen on ollut yritykselle hyödyllinen ja toimiva ratkaisu, joka on tuonut tukea ammattitaidolla ja tehokkuutta taloushallintoon. Tämä näkyy yrityksen toiminnassa etenkin kirjanpitoon liittyvien prosessien sujuvuutena ja ammattitaitoisena hoitona, tämä tukee päivittäistä taloudellista hallintaa. Yrityksen päätös ulkoistaa kirjanpito on mielestäni perusteltu esimerkiksi kannattavuudella, mutta myös sillä, että ulkoistaminen mahdollistaa monipuolisemman osaamisen hyödyntämisen taloushallinnon alueella ja ulkoistettu palvelu tarjoaa enemmän joustavuutta toiminnan kasvaessa. Vaikka ulkoistus lisäsi kustannuksia yritykselle verrattuna sisäiseen kirjanpitoon, se kuitenkin tehosti toimintaa merkittävästi, mikä mahdollisti yrityksen keskittymisen omaan liiketoimintaansa entistä tiiviimmin.

Päätös palveluntarjoajan valinnassa yritykselle oli yksimielinen, sillä päätöksessä painotettiin jo olemassa olevaa läheistä yhteistyötä nykyisen palveluntarjoajan kanssa. Vaikka ulkoistettu kirjanpito on pääosin toiminut hyvin, mahdollisia ongelmia voi syntyä esimerkiksi viestinnässä tai palveluntarjoajan toimintamalleissa. On tärkeää, että nämä ongelmat tunnistetaan ja niihin puututaan nopeasti varmistakseen palvelun jatkuvan laadun. Säännöllinen palveluntarjoajien kilpailutus varmistaa myös palvelun kilpailukykyisen hinnan ja laadun säilymisen.

Työn tuloksena selvisi, että yrityksessä ei kilpailuteta palveluntarjoajia, joka mielestäni on huono asia, jos pyritään parantamaan kustannustehokkuutta. Ainaoana sekä mahdollisesti tärkeimpänä kehitysideana aloittaisin toteuttamaan yrityksessä säännöllistä muiden vaihtoehtoisten yritysten kilpailutusta.

Yrityksessä ollaan pääsääntöisesti tyytyväisiä nykyiseen palveluntarjoajaan ja heidän toimintamalliinsa. Ammattitaitoinen ja luotettava palvelu on tuonut vakaudesta ja luottamusta yrityksen taloushallintoon. Kirjanpidon ulkoistaminen on toiminut positiivisena voimavarana yrityksen taloushallinnossa, edistäen tehokasta toimintaa ja varmistuen taloudellisen hallinnan laadun. Tästä huolimatta

on kuitenkin tärkeää pitää yllä jatkuvaa seuranta ja arviointia palveluntarjoajan suoriutumista. Tehokkuus ja rutiininomaisuus ovat keskeisiä tekijöitä, joita voidaan pitää silmällä.

Taloussosaston työntekijöiden suhtautuminen ulkoistettuun kirjanpitoon on tärkeää ottaa huomioon. On varmistettava, että heidän tarpeensa ja näkemyksensä huomioidaan päätöksenteossa ja että heillä on riittävästi tukea ja resursseja ulkoistetun kirjanpidon käytössä ja integroinnissa muuhun organisaatioon. Tarvittaessa tulisi myös kouluttaa työntekijöitä tarpeiden mukaisesti. Kuten työntekijän haastattelusta voidaan tulkita, nykyistä toimivaa prosessia ei juurikaan pystytä kehittämään, eikä siinä ole isompia ongelmakohtia. Kirjanpito on ulkoistettu nimenomaisesti, että ongelmia käytettävyydessä ei olisi. Toki, jos kirjanpito tapahtuisi yrityksen sisällä, ongelmakohtana voisinkin nähdä monen eri järjestelmän käyttäminen lopputuloksen saamiseksi.

Tutkimuksesta voidaan todeta, että ulkoistettu kirjanpito on ollut erittäin hyödyllinen ratkaisu yritykselle, kunhan sen tehokkuutta ja edullisuutta jatkuvasti arvioidaan ja varmistetaan, että se tukee yrityksen taloudellisia ja toiminnallisia tavoitteita. Lisäksi mielestäni on myös tärkeää pitää henkilöstö mukana päätöksenteossa entistä enemmän ja varmistaa heidän tyytyväisyytensä ja tuensa yrityksessä tapahtuvissa muutoksissa.

Jatkotutkimusmahdollisuuksia työ tarjoaa ainakin kilpailuttamisen saralla. Yrityksessä voitaisiin tehdä seuraava tutkimustyö mahdollisesta palveluntarjoajan kilpailutustilanteesta. Tutkimuksessa voisi kirjoittaa nykytilanteesta, vertailla muihin olemassa oleviin palveluntarjoajiin. Kiinnittäisin vertailussa huomiota hinnastoon, asiakaspalveluun, saatavuuteen ja tehokkuuteen. Näiden tulosten pohjalta yrityksessä voisi keskustella tuloksista ja tehdä päätöksen, vaihdettaisiinko palveluntarjoaja toiseen.

LÄHTEET

Ojasalo, K. & Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2015). Kehittämistyön menetelmät – uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro Oy.

Kananen, J (2008). Kvali: kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 93. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Jyväskylä.

Tomperi, S. (2017). Yrityksen taloushallinto 1, Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Edita.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Haettu 3.1.2024 osoitteesta [Kirjanpitolaki 1336/1997 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Franklin, M., Graybeal, P. & Cooper, D. (2019). Principles of Accounting - Volume 1 Financial Accounting. XanEdu Publishing Inc.

KILA 20.04.2021. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Kirjanpitolautakunnan yleisohje. Haettu 4.1.2024 osoitteesta [Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021 - \(kirjanpitolautakunta.fi\)](#)

Ihantola, E. & Leppänen, P. (2021). Yrityksen kirjanpito. Liiketapahtumista tilinpäätökseen. Gaudeamus.

Lahti, S. & Salminen, T. (2008). Kohti digitaalista taloushallintoa: Sähköiset talouden prosessit. WSOYpro.

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy.

Isolta. (n.d.) Verkkolaskutus eli sähköinen laskutus tutuksi – 10 asiaa, jotka jokaisen yrittäjän on hyvä ymmärtää. Haettu 27.1.2024 osoitteesta [Verkkolaskutus eli sähköinen laskutus tutuksi - lähetä verkkolaskut helposti - Isolta](#)

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent Oy.

UKKO Pro. 2020. Sähköinen taloushallinto tehostaa työskentelyäsi. Haettu 13.1.2024 osoitteesta <https://www.ukkopro.fi/sahkoinen-taloushallinto-hyodyt>

Laki saatavien perinnästä 513/1999. Haettu 1.2.2024 osoitteesta [Laki saatavien perinnästä 513/1999 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Korkolaki 633/1982. Haettu 1.2.2024 osoitteesta [Korkolaki 633/1982 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Lindström, J. (2014). Luotonvalvonta ja saatavien perintä. 4. uudistettu painos. Alma Talent.

Tomperi, S. (2022). Käytännön kirjanpito. Edita Publishing Oy.

Lehikoinen, R. & Töyrylä, I. (2013). Ulkoistamisen käsikirja. Talentum.

Laitinen, E. (2021) Laskentatoimen analyysiä ja analytiikkaa. Vaasan yritysinformaatio Oy.

Toivonen, L. (2024). Rahoitusmarkkinat. <https://lauritoivonen.fi/rahoitusmarkkinat/>

CSI Helsinki Oy. Haettu 15.2.2024 osoitteesta [CSI-ohjelmistot tuovat tehokkuutta ja laatua toimeksiantoprosessiin \(csihelsinki.fi\)](https://csihelsinki.fi/ohjelmistot-tuovat-tehokkuutta-ja-laatua-toimeksiantoprosessiin)

Suomen Pankki. (2023). Korkolain mukainen viitekorko ja viivästyskorot 1.1.-30.6.2024. Haettu 15.2.2024 osoitteesta [Korkolain mukainen viitekorko ja viivästyskorot 1.1.–30.6.2024 \(suomenpankki.fi\)](https://suomenpankki.fi/korkolain-mukainen-viitekorko-ja-viivastyskorot-1.1.-30.6.2024)

Suomi.fi. (3.6.2019) Tilintarkastus. Haettu 20.2.2024 osoitteesta [Tilintarkastus - Suomi.fi](https://suomi.fi/tilintarkastus)

Rekola-Nieminen, L. (2021) Kirjanpitolaki käytännössä. Edita Publishing Oy.

Rochim, W. (2006). Qualitative Measures. The Research Methods Knowledge Base, 2nd Edition. Haettu 28.2.2024 osoitteesta [Qualitative Measures - Research Methods Knowledge Base \(conjointly.com\)](https://conjointly.com/knowledge-base/qualitative-measures)

Lindblad, U. (2021) Pien- ja mikroyritysten tilinpäätös käytännönläheisesti. Helsingin Kamari Oy.

Kananen, J. (2015). Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Suomen Yliopistopaino Oy.

Harris, A. (2023). Accounting Today. SourceMedia.

Cohen, L. & Manion, L. & Morrison, K. (2017). Research Methods in Education. Routledge.

LIITTEET

Liite 1. Haastattelukysymykset.

Toimitusjohtajan haastattelu

Kysymys 1: Mitkä olivat keskeiset syyt kirjanpidon ulkoistamiselle yrityksessä?

Kysymys 2: Minkälainen päätöksentekoprosessi oli, kun päätitte ulkoistaa kirjanpidon?

Kysymys 3: Minkälaista vertailua teitte eri palveluntarjoajien välillä, ja mitkä olivat ne syyt, jotka saivat valitsemaan nykyisen palveluntarjoajan?

Kysymys 4: Millaisia haasteita kohtasitte siirtyessänne ulkoistettuun kirjanpitoon?

Kysymys 5: Miten ulkoistettu kirjanpito on vaikuttanut liiketoiminnan tehokkuuteen ja kustannuksiin?

Kysymys 6: Kuinka olette varmistaneet, että ulkoistettu kirjanpito on integroitu muuhun organisaatioon?

Kysymys 7: Millaisia kokemuksia olette saaneet ulkoistetun kirjanpitokumppanin kanssa työskentelystä?

Kysymys 8: Onko ulkoistettu kirjanpito tarjonnut mahdollisuuksia parempaan raportointiin tai ennustettavuuteen liittyen liiketoiminnan taloushallintoon?

Kysymys 9: Mitä turvatoimia olette ottaneet huomioon ulkoistetun kirjanpidon tietoturvan ja tietosuojan varmistamiseksi?

Kysymys 10: Miten olette käsitelleet mahdollisia muutostarpeita tai sopeutumista ulkoistetun kirjanpidon aikana?

Kysymys 11: Kuinka näette ulkoistetun kirjanpidon roolin tulevaisuudessa liiketoimintanne kehityksessä?

Kysymys 12: Oletteko olleet tyytyväisiä ulkoistettuun kirjanpitoon? Jos olette, mutta jokin asia ei toimi mielestänne tai on hankalaa, miksi ja mikä?

Kirjanpitäjän haastattelu

Kysymys 1: Minkälaisia tehtäviä sinulla on kuukauden aikana hoidettavana, jotka liittyvät meidän yrityksemme kirjanpitoon?

Työntekijän haastattelu

Kysymys 1: Voisitko kertoa sinun näkemyksiäsi taloushallinnon tilasta, mitä mieltä sen toimivuudesta, käytettävyydestä ja eri prosesseista?

Kysymys 2: Entä mitä mieltä prosessien toimivuudesta?

Kysymys 3: Onko jotain mitä kehittäisit tai jokin ongelma mitä parantaisit?