

Eeva Laatikainen

# Ohjeistus taloushallinnon prosesseista palvelualan yritykselle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2015

Tekijä Otsikko	Eeva Laatikainen Ohjeistus taloushallinnon prosesseista palvelualan yritykselle
Sivumäärä Aika	33 sivua + 1 liite Huhtikuu 2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	-
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Tämä toiminnallinen opinnäytetyö koostui toimeksiantona palvelualan yritykselle tehdystä ohjeistuksesta taloushallinnon prosesseista ja opinnäytetyöraportista. Ohjeistuksen tarkoituksena oli kuvata toimeksiantajayrityksen taloushallinnon pääprosessit, joiden avulla niin uudet kuin vanhatkin työntekijät pystyisivät ymmärtämään näiden merkitystä toimeksiantajayrityksen kokonaisuuden kannalta. Ohjeistuksen tarkoituksena oli myös toimia perehdyttämisen apuvälineenä uusille työntekijöille.</p> <p>Opinnäytetyön raporttiosuudessa keskityttiin käsittelemään työn kannalta merkityksellistä taloushallinnon teoriaa. Teoriaosuudessa määriteltiin taloushallinnon käsitettä, ja käytiin läpi taloushallinnon tärkeimpiä osakokonaisuuksia. Teorian pääpaino oli taloushallinnon kolmessa eri prosessissa: ostoreskontrassa, myyntireskontrassa ja laskutuksessa. Teoriaosuuden lähestymistapaan vaikutti toimeksiantajayrityksen yritysmuoto, joten raporttiosuudessa käsiteltiin muun muassa lainsäädäntöä osakeyhtiön näkökulmasta.</p> <p>Ohjeistuksessa dokumentoitiin toimeksiantajayrityksen pääprosessit, joiden merkitystä pyrittiin avaamaan koko yrityksen toiminnan kannalta. Ohjeistuksessa käsiteltiin myös pääpiirteittäin toimeksiantajayrityksen talousosastolla käytettävät ohjelmat.</p> <p>Lopputuloksena syntyi hyödyllinen ja tiivistetty ohjeistus toimeksiantajayrityksen taloushallinnon prosesseista. Tarkoituksena ei ollut tehdä yksityiskohtaisia ohjeita eri toiminnoista, vaan kuvata taloushallinnon pääprosessit niin, että työntekijät ymmärtävät omien työtehtävien merkityksen laajemmin. Ohjeistus toimi myös hyvänä tukena uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Ohjeistus kertoi tarpeeksi kattavasti toimeksiantajayrityksen taloushallinnon toiminnasta ja siitä, miten taloushallinnon prosessit linkittyvät muiden osastojen toimintaan ja päinvastoin.</p>	
Avainsanat	taloushallinto, taloushallinnon prosessit, laskentatoimi, ohjeistus

Author Title	Eeva Laatikainen Guidance Documentation of the Financial Management Processes for a Company in the Services Sector
Number of Pages Date	33 pages + 1 appendix April 2015
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	-
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>This practical thesis was carried out for a company operating in the services sector and it consists of instruction and guidance documentation of the business processes within the financial management function. The purpose of the project document was to illustrate the central financial management processes of the company which would benefit the existing staff as well as new employees to better understand the financial management function in the wider context of the company. The purpose of the document was also to serve as an induction tool to new staff.</p> <p>This thesis concentrated on discussing the financial theory relevant to the practical project work carried out. The theoretical part illustrated the conceptual definition of financial management with emphasis on the essential parts of the function. In particular, the theoretical part focused on three main processes: accounts payable, accounts receivable and invoicing. The approach was defined by the way the company has been setup and therefore the report also covered the legal aspects from the viewpoint of a limited company.</p> <p>The guidance documentation explained the main processes of the company and sought to clarify their significance from the perspective of an overall company operation model. The guidance also consisted of overview of the software systems used for financial management by the company.</p> <p>The end result was a useful guidance document of the financial management function of the company. The purpose was not to lay out detailed instructions of the different processes but rather to describe the core financial management processes so that the personnel can better understand the purpose of their responsibilities in the context of the wider operating model framework. The guidance documentation can also be used as support in the induction process. The document discussed comprehensively about the financial management function and how their processes are interlinked with other business functions of the company and vice versa.</p>	
Keywords	financial management, financial management processes, accounting and finance, guidance documentation

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tarkoitus ja tavoite	1
1.2	Taustatiedot toimeksiantajayrityksestä	1
1.3	Teoriaosuuden esittely	2
1.4	Käytettävä menetelmä	3
2	Taloushallinto	3
2.1	Taloushallinto käytännössä	3
2.2	Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto	5
3	Laskentatoimi	7
3.1	Laskentatoimen tehtävät	7
3.2	Sisäinen laskentatoimi	8
3.2.1	Sisäisen laskentatoimen tehtävät	8
3.2.2	Controller-toiminta	9
3.3	Ulkoinen laskentatoimi	11
3.3.1	Ulkaisen laskentatoimen tehtävät	11
3.3.2	Kirjanpito	12
3.3.3	Tilinpäätös	14
3.3.4	Konsernitilinpäätös	16
4	Taloushallinnon prosessit	17
4.1	Ostoreskontra	17
4.2	Myyntireskontra	21
4.3	Laskutus	22
4.3.1	Myyntilaskuprosessi ja laskumerkintävaatimukset	22
4.3.2	Laskun muodostaminen	25
4.3.3	Laskun lähetys	26
5	Ohjeistuksen toteuttaminen	27
5.1	Aiheen valinta	27
5.2	Kirjoitusprosessi	28
5.3	Sisältö	29
6	Opinnäytetyön arviointi ja analysointi	29
	Lähteet	32

Liitteet

Liite 1. Taloushallinnon prosessit (salainen)

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn tarkoitus ja tavoite

Organisaatiomuutokset luovat näinä päivinä yhä haasteellisempia työympäristöjä. Talouden heikot näkymät ovat osaltaan johtaneet yrityksissä yt-neuvotteluihin, joista on melkein pä tullut yritysten arkipäivää. Yt-neuvottelujen tuloksena ihmisiä on jouduttu irtisanomaan ja yritysten sisällä sisäiset muutokset ovat olleet väistämättömiä. Nämä ovat johtaneet mm. siihen, että yritysten sisäisiä ohjeita ei ole pystytty pitämään ajan tasalla, jolloin toimintatavat eivät ole pysyneet muutosten mukana yhtenäisinä.

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli luoda toimeksiantajayritykselle, josta käytetään tässä raportissa nimeä Yritys X, ohjeistus taloushallinnon prosesseista. Ohjeistus pitää sisälleen Yritys X:n taloushallinnon pääprosessien kuvauksen, joka kuvaa taloushallinnon eri prosesseja ja auttaa ymmärtämään niitä ja niiden merkitystä kokonaisuuden kannalta. Ohjeistus on tarkoitettu ensisijaisesti jo taloushallinnossa työskenteleville, jotta he ymmärtäisivät omien tehtävien merkitystä koko yrityksen kannalta. Ohjeistus kuitenkin toimii myös osana uusien työntekijöiden perehdyttämistä.

Henkilökohtainen tavoitteeni oli päästä tutustumaan yrityksen muihin taloushallinnon toimintoihin. Työskentelen Yritys X:ssä myyntilaskutuksessa ja oman urakehityksen kannalta olen kiinnostunut mahdollisista tehtävänkiertoista tässä yrityksessä. Pieni organisaatiomme ei kuitenkaan mahdollista tehtävänkiertoa helposti taloushallinnon tehtävissä, joten tämä opinnäytetyö oli mainio tilaisuus päästä tutustumaan muihin työtehtäviin Yritys X:ssä.

## 1.2 Taustatiedot toimeksiantajayrityksestä

Yritys X on palvelualan yritys, joka kuuluu kansainväliseen konserniin. Konsernin pääkonttori ja hallinto sijaitsevat Lontoossa, Isossa-Britanniassa, ja konserni on listattu Lontoon ja Kööpenhaminan pörsseissä. Yritys X:ssä on tapahtunut reilun kahden ja puolen vuoden aikana suuria muutoksia. Aikaisemmin Yritys X:n tuottamat palvelut oli pilkottu omiin yrityksiin, mutta yhdistyminen on tuottanut haasteita muun muassa erilaisten toimintatapojen muodossa. Taloushallinnon prosesseja ei ollut määritelty riittä-

vän laajasti ja selkeästi missään näissä yrityksissä, joten opinnäytetyön kannalta tähän työhön oli selvästi tarvetta.

Työskentely Yritys X:ssä perustuu sen määrittelemiin arvoihin. Yritys X korostaa arvoissaan asiakaslähtöisyyttä, asiantuntemusta, luotettavuutta, parhaita ihmisiä, yhteistyötä ja tuloksellisuutta. Näin ollen taloushallinnon prosessien tulee olla yhdenmukaiset, jotta työntekijät voivat saavuttaa Yritys X:n asettamat tavoitteet edellä mainituilla arvoilla.

### 1.3 Teoriaosuuden esittely

Teoriaosuuden olen rajannut vain työn kannalta merkityksellisiin asioihin. Taloushallinto on itsessään hyvin laaja käsite, joten olen joutunut pilkkomaan sitä osiin ja käyttämään niitä osa-alueita, jotka katsoin tärkeimmiksi tämän työn kannalta. Opinnäytetyön raporttiosuudessa käyn läpi taloushallinnon osa-alueita ja prosesseja ja kerron lyhyesti, miten tämä osuus on Yritys X:ssä toteutettu. Taloushallinnon kokonaisuus on haluttu tuoda esille ja tästä syystä sisäistä ja ulkoista laskentatoimea on käyty läpi hieman laajemmin, vaikka teoreettinen viitekehys painottuukin taloushallinnon prosesseihin. Teoriaosuus pohjautuu yksinomaan osakeyhtiöön Yritys X:n yhtiömuodon vuoksi.

Lähdekirjallisuudessa olen pyrkinyt käyttämään mahdollisimman uusia teoksia, jotta niissä olisi tuoreimmat tiedot. Mukana on myös hieman vanhempia teoksia, mutta niiden tietojen katsotaan olevan vielä täysin ajan tasalla. Internet-sivuissa otin huomioon vain mahdollisimman luotettavat lähteet, joista voidaan mainita esimerkiksi työ- ja elinkeinoministeriö. Laatiessani tätä opinnäytetyötä olen myös tutustunut Greta Palomäen ja Jouni Pyykkön opinnäytetöihin ja poiminut ideoita niistä.

Greta Palomäki on tehnyt vuonna 2013 opinnäytetyön ”Taloushallinnon opas tanssiopilaitokselle. Nurmijärven tanssiopisto”. Työn tarkoituksena oli laatia tanssiopistolle taloushallinnon opas, jonka avulla nykyiset ja uudet työntekijät voisivat perehtyä tanssiopiston taloushallintoon ja saada hyvän kokonaiskuvan opiston toiminnasta.

Jouni Pyykkö loi opinnäytetyössään Microsoft Dynamics NAV -ohje taloushallinnon opetukseen (marraskuu 2013) ohjekirjan Metropolia Ammattikorkeakoululle, jossa käydään läpi taloushallinnon osa-alueita kyseistä NAV-ohjelmaa käyttäen.

Kumpikaan yllä mainituista opinnäytetöistä ei käsittele saman alan yrityksiä kuin Yritys X, joten työt ovat toimineet tämän opinnäytetyön kannalta pelkästään ideoinnin lähteinä.

#### 1.4 Käytettävä menetelmä

Tämä työ on luonteeltaan toiminnallinen opinnäytetyö, ja se koostuu kahdesta osasta eli raportista ja taloushallinnon prosesseista. Vilkan ja Airaksisen mukaan toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitellaan jonkinlaista käytäntöön suunnattua tuotosta, esimerkiksi ohjetta, opasta tai ohjeistusta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tärkeintä on osoittaa, että opiskelija pystyy yhdistämään käytännön toteutuksen ja tuottamaan siitä raportin tutkimusviestinnän keinoin. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.) Tässä työssä käytännön toteutuksena on syntynyt ohjeistus taloushallinnon prosesseista, joka on erillisenä liitteenä. Raportissa kerron tarkemmin lähtökohdat sekä työn tavoitteet ja kokoon teoreettisen viitekehyksen. Lopuksi kerron vielä prosessin etenemisestä sekä lopputuloksesta ja pohdin mahdollisia jatkotoimenpiteitä.

Vilka ja Airaksinen kehottavat pitämään opinnäytetyöpäiväkirjaa toiminnallisessa opinnäytetyössä. Se on eräänlainen tekijän henkilökohtainen varamuisti, johon kirjaan muistiinpanoja sanallisessa tai kirjallisessa muodossa. Opinnäytetyöpäiväkirja on kuitenkin vapaamuotoinen ja vapaaehtoinen. (Vilka & Airaksinen 2003, 19.) Pyrin pitämään opinnäytetyöpäiväkirjaa koko prosessin ajan ja koin tämän hyödylliseksi. Kirjasin päiväkirjaan mm. mieleen tulleet ideat, mahdolliset lähteet, ohjaajan kanssa esille tulleet asiat ja Yritys X:n edustajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta sovitut asiat.

## 2 Taloushallinto

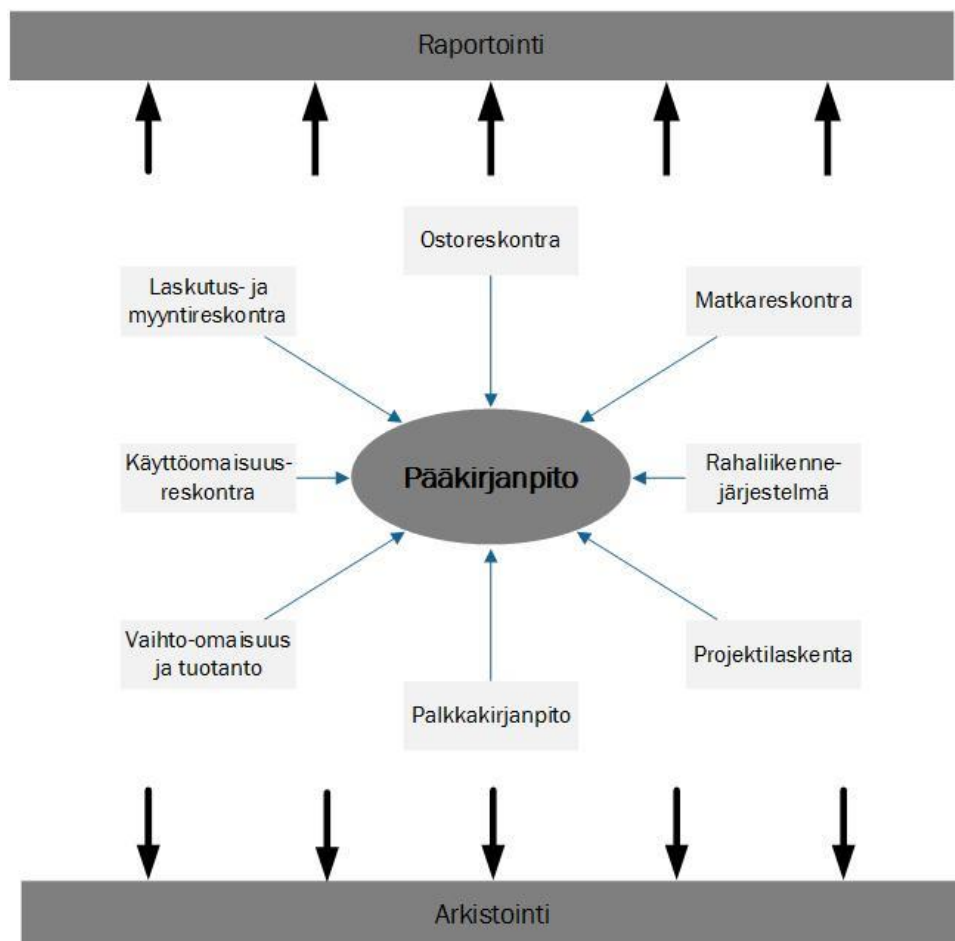
### 2.1 Taloushallinto käytännössä

Taloushallinto kuuluu jokaiseen yritykseen tavalla tai toisella, mutta sillä on joka tapauksessa hyvin keskeinen rooli yrityksen ja organisaation toiminnassa. Taloushallinto tuottaa yrityksen johdolle talouteen liittyviä luotettavia tietoja päätöksentekoa varten sekä huolehtii taloudellisten resurssien hallinnoinnista. Yritysten taloushallinnot saatta-



vat käsittää eri tehtäviä, mutta yleisesti voidaan todeta siihen kuuluvan mm. laskutus, ostolaskujen käsittely, kirjanpito, budjetointi, raportointi, mahdollisesti palkanlaskenta ja lakisääteisten tehtävien hoitaminen. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2015.)

Lahden ja Salmisen (2008, 14–17) mukaan taloushallintoa olisi helpointa lähestyä ajatuksella, että se koostuu useista osakokonaisuuksista, jotka muodostavat yrityksen laajan tukitoiminnon. Sitä, mistä osakokonaisuuksista taloushallinto lopulta muodostuu, on mahdotonta määritellä yksiselitteisesti. Mitään tarkkaa määritelmää tälle ei ole siis olemassa, mutta erilaisia jakotapoja löytyy useita. Kuviosta 1 voidaan nähdä yksi jakotapa, joka kuvastaa hyvin kattavasti taloushallintoa. Keskeisenä lähtökohtana tässä kuviossa pidetään pääkirjanpitoa, johon kaikki osaprosessit ovat suorassa yhteydessä. Arkistointia ja raportointia joudutaan tekemään jokaisesta osaprosessista sekä luonnollisesti pääkirjanpidosta.



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

Yritykset voivat hoitaa omaa taloushallintoaan haluamallaan tavalla. Useimmat pienet yritykset ovat ulkoistaneet taloushallinnon joko kokonaan tai osittain tilitoimistojen hoitettavaksi. Tämä toiminta on hyvinkin järkevää ja yleistä pienemmillä yrityksillä, jolloin yritys voi keskittyä ydinosaamiseensa. Menettely voi olla yritykselle taloudellisestikin järkevämpää, kun vältetään esimerkiksi suuremmilta investoinneilta, mitä esimerkiksi taloushallinnon ohjelmat vaatisivat.

Yritys voi myös hoitaa taloushallintoaan itse, mikä on hyvin tavallista varsinkin suurimmassa yrityksissä. Näin toimitaan myös Yritys X:ssä, jossa on oma talousosasto. Talousosasto käsittää Yritys X:ssä laskutuksen, ostoreskontran, myyntireskontran, kirjanpidon, sisäisen laskentatoimen ja palkanlaskennan.

## 2.2 Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto

Nykyajan yritykset pyrkivät automatisoimaan taloushallintoon liittyviä prosesseja ja raportointeja. Manuaalisista työvaiheista pyritään pääsemään eroon tai ainakin vähentämään tällaisia vaiheita. Yritykset joutuvat investoimaan kalliisiin ERP-järjestelmiin eli toiminnanohjausjärjestelmiin tuottaakseen tarvittavia tietoja nopeasti ja luotettavasti, jotta reaaliaikainen tieto olisi jokaisen osaston saavutettavissa ja käytettävissä mahdollisia tulkintoja ja päätöksiä varten.

Digitaalisesta ja sähköisestä taloushallinnosta puhutaan melkein pä synonyymeina, mutta niiden määritelmässä on hiuksenhieno ero. Sähköisessä taloushallinnossa pyritään siihen, että edes jotkut yrityksen prosesseista tehdään teknologiaa hyväksikäyttäen. Tästä hyvänä esimerkkinä voidaan pitää yrityksen laskutusta, joka tapahtuu verkkolaskutuksena. (Lahti & Salminen 2008, 18–21.)

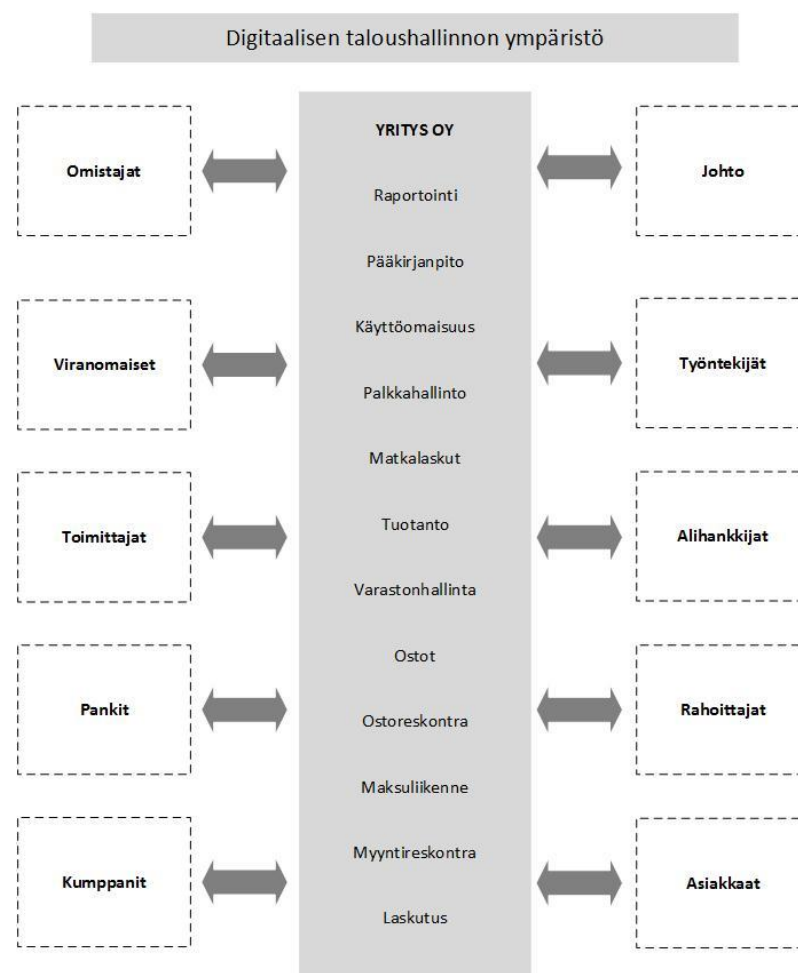
Sähköinen taloushallinto on kuitenkin paljon muutakin kuin pelkkää verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista. Sähköinen taloushallinto kattaa niin myynti- ja ostolaskujen käsittelyä, matka- ja kululaskuja, palkanlaskentaa, viranomaisilmoituksia, maksuliikennettä kuin kirjanpitoa. ( Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 4–5.)

Digitaalinen taloushallinto taas määritellään laajempänä kokonaisuutena, joissa taloushallinnon kaikki tiedon käsittely tapahtuu automatisointia ja digitaalisuutta hyväksikäyttäen. Näin ollen esim. yrityksen kirjanpito ja siihen kuuluvat tapahtumat käsitellään

mahdollisimman automaattisesti. Digitaalisesta taloushallinnon käytöstä ei pitäisi syntyä paperia. (Lahti & Salminen 2008, 18–21.)

On sanomattakin selvää, että digitaalisuus tuo mukanaan paljon hyötyä. Tärkeimmät hyödyt ovat tehokkuus ja nopeus. Lahti ja Salminen ovat listanneet myös muita hyötyjä, joita ovat resurssien ja arkistointitilojen vähenevä tarve, joustavuus, helppous, toiminnan laadun paraneminen ja virheiden väheneminen. Lisäksi digitaalisuudella on myös ekologiset vaikutukset, sillä käytettävän paperin määrä on huomattavasti pienempi. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Digitaalinen taloushallinto kuitenkin vaatii sen, että taloushallinnon prosessien tulee ulottua yli organisaatorajojen. Seuraavassa kuviossa 2 tätä asiaa on havainnollistettu hieman tarkemmin.



Kuvio 2. Digitaalisessa taloushallinnossa prosesseja tarkastellaan yli yritys- ja sidosryhmärajojen (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 20).

Kuviosta voidaan päätellä, että digitaalista taloushallintoa ei pystytä toteuttamaan täydellisesti, elleivät kaikki sidosryhmät ole mukana toteuttamassa sitä. Näin ollen niin asiakkailta, toimittajilta, viranomaisilta, pankeilta yms. tulee olla valmiudet ja halukkuus käyttää digitaalisuutta hyväkseen. Kaikilla sidosryhmillä ei kuitenkaan ole välttämättä valmiuksia digitaalisuuteen, joten voidaan todeta, että digitaalinen taloushallinto ei toimi käytännössä sataprosenttisesti.

Voidaan sanoa, että Yritys X:n taloushallinto on sekoitus sähköistä ja digitaalista taloushallintoa. Mikään prosessi ei ole kuitenkaan täysin digitaalinen. Digitaalisuuteen pyritään jatkuvasti kiinnittämään huomiota esimerkiksi ostoreskontrassa suosimalla toimittajia, joilla on valmius verkkolaskutukseen. Lisäksi yrityksen järjestelmiä on kehitetty niin, että suurin osa niistä on integroitu taloushallinnon pääjärjestelmään, jolloin tiedon saanti on helpompaa, nopeampaa ja virheiden määrä vähenee manuaalivaiheiden poistuttua. Järjestelmiä pyritään myös jatkuvasti kehittämään, ja ne tavallisesti pyrkivät siihen päämäärään, että manuaalisia työvaiheita tehtäisiin vähemmän. Järjestelmiin investoiminen ei välttämättä tuo haettuja hyötyjä välittömästi, mutta näillä on pääasiassa pitkällä aikavälillä tehokkuutta ja säästöjä tuovat vaikutukset.

Taloushallintoliitto ennustaa tulevaisuuden taloushallinnon olevan tähän päivään verrattuna laadukkaampaa ja tehokkaampaa. Laskentatoimen tuottama tieto on reaaliaikaista ja yhä enemmän standardoitua. Tulevaisuudessa taloushallinnossa rutiinitöiden määrä vähenee ja keskitytään enemmän prosessien kontrollointiin. Näin ollen myös konsultoinnin ja asiakaspalvelun merkitys kasvaa. (Ahvenniemi 2014, 3.)

### **3 Laskentatoimi**

#### **3.1 Laskentatoimen tehtävät**

Moni eri taho on kiinnostunut yritysten toiminnasta ja pyrkivät saamaan tietoa siitä, miten yritys toimii ja kuinka se on toiminnassaan menestynyt. Laskentatoimi tuottaa näille eri sidosryhmille, kuten omistajille, rahoittajille, työntekijöille, asiakkaille ja toimittajille, tarvittavat tiedot. Laskentatoimen päätehtävänä on kuitenkin tuottaa yrityksen päätök-

sentekijöille validia tietoa päätöksenteon tueksi. (Suomala & Manninen & Lyly-Yrjänäinen 2011, 9.)

Tomperi (2013a, 9) kuvailee laskentatoimea yrityksen toimintaprosessien tietojen koajaksi, jolla on kaksi päätehtävää. Tehtävät ovat tietojen rekisteröinti ja niiden hyväksikäyttö. Rekisteröintitehtävää toteuttaa pääosiltaan kirjanpito, ja hyväksikäyttötehtävät jakautuvat ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen kesken sen mukaan mikä sidosryhmä laskelmia tarvitsee. Laskentatoimi jaetaan näin ollen kahteen pääalueeseen eli sisäiseen laskentatoimeen ja ulkoiseen laskentatoimeen. (Tomperi 2013a, 9).

## 3.2 Sisäinen laskentatoimi

### 3.2.1 Sisäisen laskentatoimen tehtävät

Sisäinen laskentatoimi on nimensä mukaisesti jokaisen yrityksen sisäisesti päätettävissä. Sisäiseen laskentatoimeen ei ole olemassa lakisäätöisiä velvoitteita, vaan yrityksissä on sisäisesti määritelty ne tehtävät, joilla sisäistä laskentatoimea tehdään. Sisäiseen laskentatoimen tehtäviin kuuluvat mm. kustannuslaskenta, budjetointi, hinnoittelu, rahoituslaskelmat ja investointilaskelmat (Hakonen & Roos 2014, 10).

Sisäisestä laskentatoimesta voidaan myös käyttää nimitystä johdon laskentatoimi. Suomalain ym. mukaan johdon laskentatoimi voidaan nähdä kolmen eri näkökulman mukaan. Näiden näkökulmien valossa johdon laskentatoimi toimii

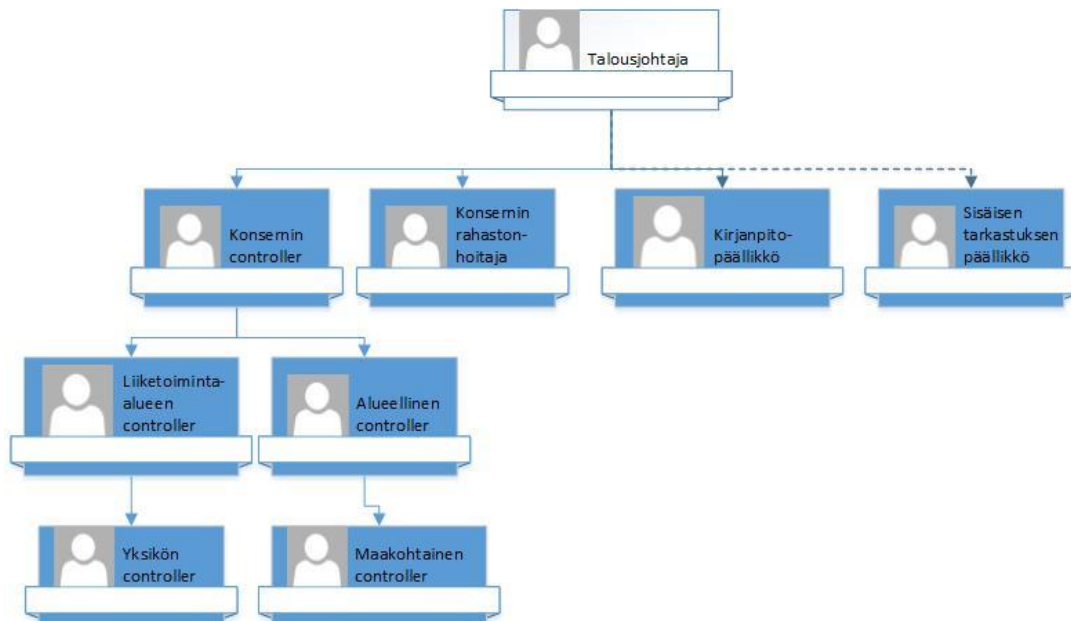
1. päätöksenteon prosessien tukena
2. organisatorisena toimintona
3. joukkona laskentatekniikoita. (Suomala ym. 2011, 9–11.)

Jotta yrityksessä pystytään toteuttamaan johdon laskentatointa, näitä kaikkia kolmea näkökulmaa tarvitaan. Näkökulmat eivät kilpaile keskenään vaan ovat toisiaan täydentäviä. Kaiken kaikkiaan johdon laskentatoimi rakentuu erilaisista tekniikoista, joilla raakatietoa, kuten kannattavuuslaskelmia, käsitellään. Johdon laskentatoimi kertoo miten tämä tieto viedään ja hyödynnetään eteenpäin ja miten laskelmat vaikuttavat päätöksentekoon. (Suomala ym. 2011, 9–11.)

Voidaankin todeta, että yrityksen sisäisellä laskentatoimella on yrityksen kannalta suuri merkitys. Tuotettujen lukujen oikeellisuus ja ymmärtäminen ovat hyvin vahvassa roolissa yrityksen toiminnassa. Tämä ei koske pelkästään laskennan toteuttajan tehtävää, mutta myös muuta henkilöstöä ja tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien tulee olla luotettavia, jotta tuotettu data on validia. Johdon laskentatoimen tehtävissä työskenteleviltä vaaditaan rautaista ammattitaitoa, jotta he ymmärtävät ja osaavat käyttää oikeaa dataa vaadittavaan laskentaan. Myös yrityksen johdolta vaaditaan ammattitaitoa ymmärtää tuotettua sisältöä ja tehdä niiden pohjalta tärkeitä ja oikeita päätöksiä.

### 3.2.2 Controller-toiminta

Johdon laskentatoimi on organisoitu yrityksissä eri tavalla, mutta tyypillisesti päävastuu siitä on talusjohtajalla, joka puolestaan tekee tiivistä yhteistyötä toimitusjohtajan kanssa. Talusjohtajan lisäksi johdon laskentatoimen tehtävissä voivat olla taluspäällikkö ja erilaisia controllereita. (Suomala ym. 2011, 72–73.) Kuten kuviosta 3 voidaan nähdä, yrityksen talusorganisaation rakenne voisi hyvinkin olla kansainvälisessä yrityksessä seuraavanlainen:

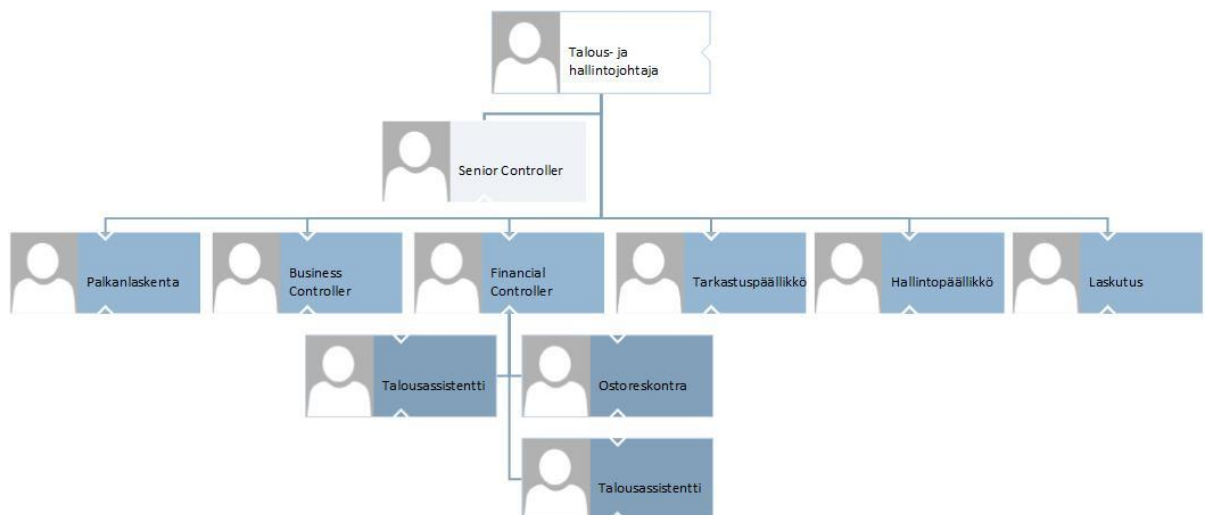


Kuvio 3. Erään yrityksen talusorganisaation rakenne (mukaillen Suomala ym. 2011, 74).

Suuryrityksissä controllereiden rooli ei ole pelkästään taloudellisten lukujen raportointi vaan paljon laajempi. Suomalan, Mannisen ja Lyly-Yrjänäisen mukaan controller nähdään henkilönä, joka

- muodostaa valmennussuhteen itsensä ja johtajan välille
- tunnistaa yrityksen kehityskulkuja ja mahdollisuuksia liiketoiminnassa
- ymmärtää kannattavuutta ja kustannuksia
- seuraa ja kontrolloi taloudellista tilannetta
- tunnistaa ja jäsentää riskejä
- osallistuu sopimusten valvontaan (Suomala ym. 2011, 79).

Yritys X:ssä sisäinen laskentatoimi on talousjohtajan vastuulla, mutta johdon laskentatoimen tehtävissä toimii myös kolme controlleria, jotka ovat senior controller, business controller sekä financial controller. Kuviossa 4 on kuvattu Yritys X:n taloushallinnon organisaatiokaavio.



Kuvio 4. Yritys X:n taloushallinnon organisaatiokaavio.

Controllereiden työnkuvat ovat rajattu periaatteessa siten, että sisäisen laskentatoimen puolella työskentelee senior controller ja business controller. Financial controller vastaa pääasiassa ulkoisesta laskentatoimesta, vaikka saattaakin tehdä toisinaan myös sisäisen laskentatoimen tehtäviä.

Yritys X:ssä senior controllerin tehtävä on suhteellisen uusi, vain vajaa pari vuotta vanha. Työpaikkailmoituksessa Yritys X:n senior controlleriksi haettiin henkilöä, joka toimisi johdon oikeana kätenä eri osastojen kanssa ja hän olisi linkki talousosaston ja johdon

välillä. Hän toimii yrityksen talousosaston ja liiketoiminnan yhdistävänä asiantuntijana/neuvonantajana. Hänen tehtävänä on kerätä tietoa liiketoiminnan kriittisistä osatekijöistä, analysoida lukujen ja tiedon merkitystä sekä valmistella ratkaisuvaihtoehtoja ja toimintaehdotuksia. Senior controller raportoi nämä tiedot suoraan johtoryhmälle. Yksi hänen tärkeimmistä tehtävistä on auttaa osastojen ja yksiköiden johtoa päätöksenteossa. Hän osallistuu myös aktiivisesti toteutumien analysointiin ja on suurena apuna budjetoinnissa.

Business controllerin perustehtäviin Yritys X:ssä kuuluvat mm. budjetointi, johdon raportointi ja kannattavuuslaskelmat. Hän myös ylläpitää ja hallinnoi tiettyjä raportointijärjestelmiä ja on mukana kehittämässä taloushallinnon järjestelmiä. Business controller myös vastaa johdon ja päälliköiden kysymyksiin esimerkiksi yrityksen tuloksesta ja pyrkii löytämään syitä tehtyyn tulokseen. Hänen vastuullaan on myös kustannuspaikkarakenteen suunnittelu ja sen toteutus.

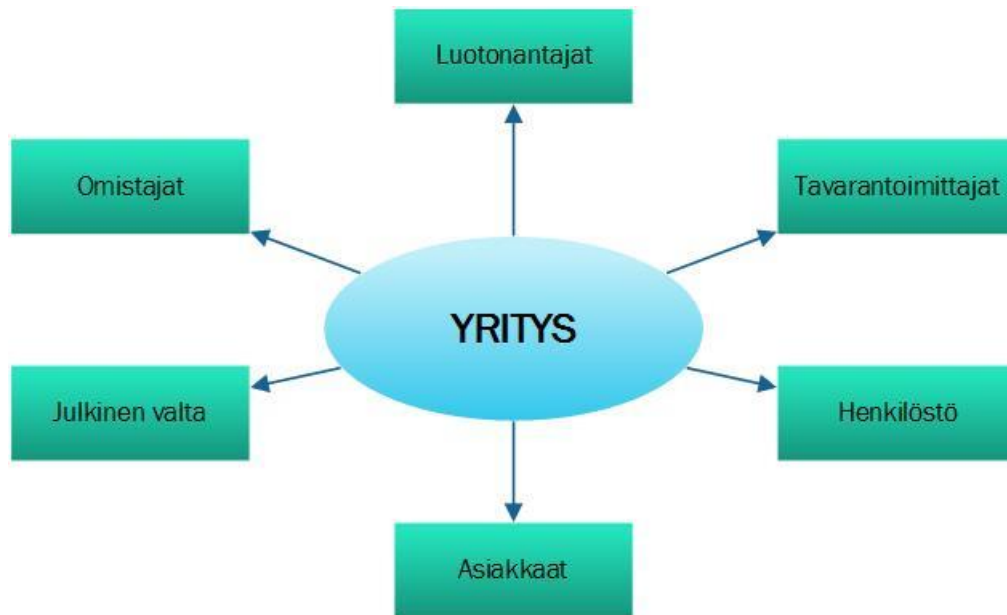
Controllereiden tehtävänkuvat ovat muuttuneet vuosien varrella yhä vaativampaan suuntaan. Reilu kaksi vuotta sitten toteutunut hallinnollisten toimintojen yhdistyminen kahden yrityksen välillä toi osaltaan lisätyötä, mutta myös haasteita ymmärtää aivan uusi palvelutoiminto.

### 3.3 Ulkoinen laskentatoimi

#### 3.3.1 Ulkoisen laskentatoimen tehtävät

Ulkoinen laskentatoimi palvelee lähinnä yrityksen ulkoisia sidosryhmiä, joista tärkeimmät ovat verottaja ja rahoitusmarkkinat. Tästä syystä ulkoista laskentatoimea kutsutaan myös nimellä rahoittajan laskentatoimi. (E-economic.) Sidosryhmäksi kutsutaan tahoa, joka toimii yhteistyössä yrityksen kanssa. Seuraavassa kuviossa 5 on havainnollistettu yrityksen tärkeimmät sidosryhmät, jotka ovat luotonantajat eli lähinnä pankit, tavaran-toimittajat, henkilöstö, asiakkaat, julkinen valta kuten verottaja ja omistajat.





Kuvio 5. Yrityksen tärkeimmät sidosryhmät (mukaillen Hirvonen & Nikula 2009, 16).

Yrityksen sidosryhmiä on toki muitakin ja tätä jakoa voidaan pitää karkeana, mutta kuitenkin tarpeeksi kattavana, joka toimii yrityksellä kuin yrityksellä.

Ulkoisen laskentatoimen päätehtävänä on tehdä kuukausittaista kirjanpitoa, josta saadaan mm. verottajalle tarvittavat raportit arvonlisäverosta, työnantajasuorituksista, palkoista yms. Tilikauden päätyttyä tehdään tilinpäätös.

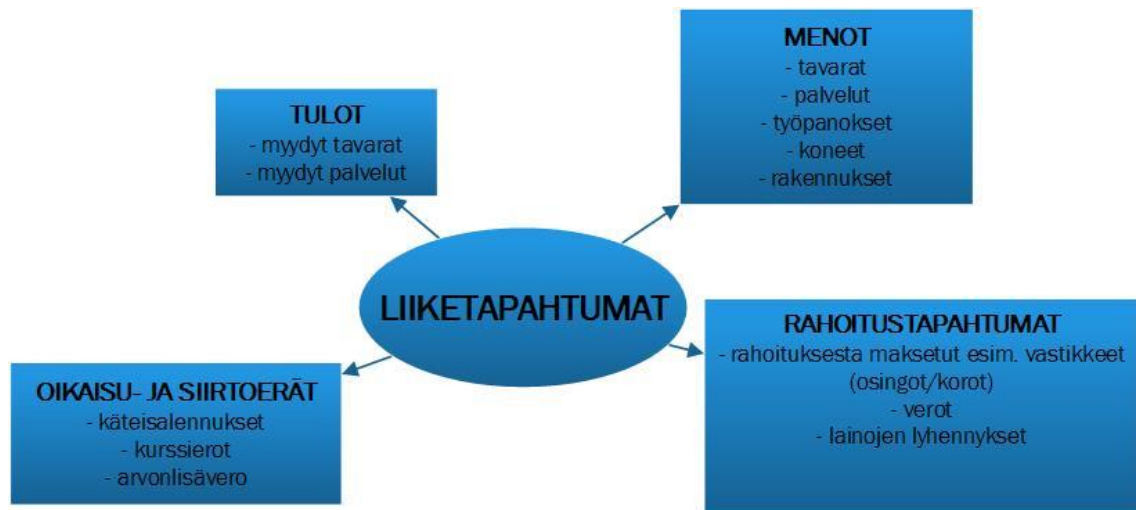
### 3.3.2 Kirjanpito

Kirjanpito on yritykselle lakisääteinen velvollisuus. Kirjanpitolain mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitolain 1 luvussa on lueteltu ne tahot, jotka ovat kuitenkin aina kirjanpitovelvollisia. Näihin kuuluu mm. osakeyhtiöt, joiden kirjanpitoa tässä opinnäytetyössä lähinnä tarkastellaan. (Kirjanpitolaki 1 luku 1 §.)

Yritystoiminnan päätavoitteena on, että yritys tuottaisi voittoa. Voiton tuottaminen mahdollistaa voitonjakoa omistajille. Jotta yrityksen tulos pystyttäisiin selvittämään, tarvitaan kirjanpitoa. Yritys tekee toiminnallaan voittoa, kun sen tulot ovat suuremmat kuin kulut. Vastaavasti yritys tekee tappiota, kun sen kulut ovat suuremmat kuin tulot. Yrityksen tuloksen lisäksi kirjanpidosta saadaan selville myös yrityksen taloudellinen tilanne, eli varat ja velat. Nämä kiinnostavat erityisesti yrityksen omistajia, mutta myös mui-

ta sidosryhmiä kuten esimerkiksi verottajaa, sillä kirjanpidosta saatavien tilinpäätöstietojen perusteella laaditaan yrityksen veroilmoitus. (Hakonen & Roos 2014, 12.)

Kirjanpito koostuu yrityksen taloudellisten liiketapahtumien kirjauksista. Kuviosta 6 voi nähdä liiketapahtumat, joita ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kinnunen & Laitinen & Laitinen & Leppiniemi & Puttonen 2005, 13–14.)



Kuvio 6. Yrityksen liiketapahtumat (mukaihen Kinnunen ym. 2005, 13–14.)

Liiketapahtumat muodostuvat kirjanpitoaineistosta, joita yrityksen tulee kerätä ja säilyttää. Kirjanpitoaineisto voi olla paperista tai sähköistä. Tavallisimmin kirjanpitoaineisto muodostuu osto- ja myyntilaskuista, tiliotteista, palkkalistoista, korttimaksukuiteista, kassapäätöraporteista, sopimuksista ja liikekirjeistä. Nämä tulee arkistoida asianmukaisesti ja sähköisistä kirjanpitoaineistoista tulee ottaa riittävät varmuuskopiot. (Hakonen & Roos 2014, 14.)

Kirjanpito perustuu siis kirjauksiin, jotka taas muodostuvat päivätyistä ja numeroiduista tositteista. Tosite on näin ollen liiketapahtuman todisteaineisto. Tositteiden pitää olla alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja ja luettavia. Lisäksi tositteisiin pitää merkata antajan nimi ja osoite. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2011.) Tosite on esimerkiksi myyntilasku, ostolasku, tiliote tai muistiotosite, jota käytetään mm. kirjanpidon oikaisuissa tai tiliöinnin korjauksessa. Muistiotosite on jotain muuta kuin maksua. (Hakonen & Roos 2014, 15–18.)

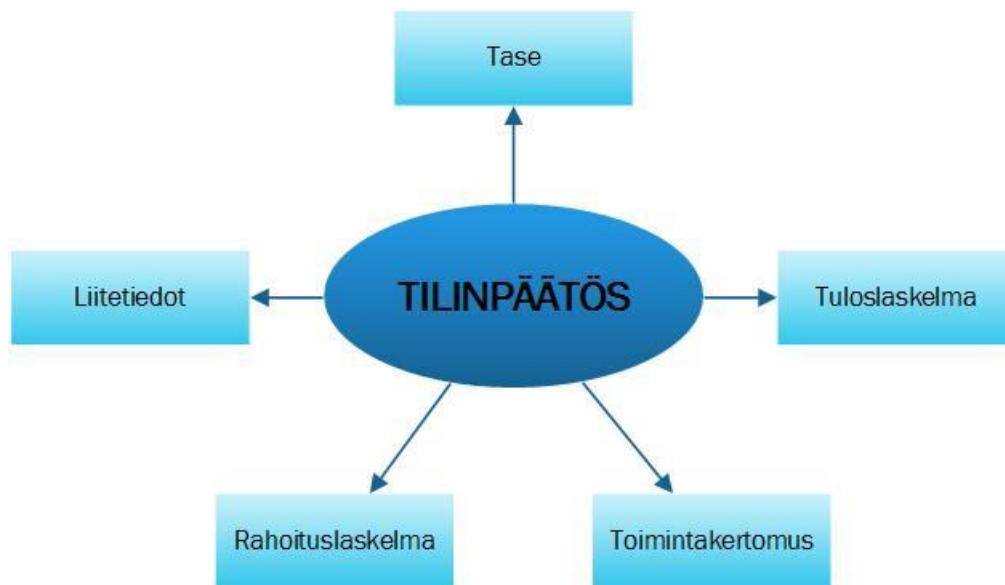
Liiketapahtumien kirjauksissa käytetään kirjanpidon tilejä. Kirjanpitotilit on nimetty sen mukaan, mitä niillä seurataan ja tämän takia tilin sisältö on pidettävä tilikaudesta toiseen samanlaisena. Tapahtumat kirjataan aina kahdelle eri kirjanpitotilille, jotka ilmoittavat rahan käytön ja rahan lähteen. Tästä johtuu nimitys kahdenkertainen kirjanpito. (Hakonen & Roos 2014, 20.) Kirjanpitolain 1 luku 2 § myös määrää, että kirjanpitovelvollisella tulee olla jokaiselta tilikaudelta luettelo kauden aikana käytetyistä kirjanpitotileistä. Luettelon pitää olla selkeä ja riittävästi eritelty, jotta tilien sisältö pystytään selvittämään (Kirjanpitolaki 1 luku 2 §).

Kirjanpitoa laaditaan tilikausittain, jonka pituus on normaalisti 12 kuukautta. Toisaalta, jos yritys aloittaa tai lopettaa toimintansa tai vaihtaa tilikauden ajankohtaa, saa tilikausi olla normaalia lyhyempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1 luku 4 §.) Yrityksen tulee myös laatia tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §, 6 §). Seuraavassa luvussa käsitellään tilinpäätöstä hieman tarkemmin.

### 3.3.3 Tilinpäätös

Kuten aiemmin mainittiin, tilinpäätös laaditaan yrityksen tilikauden päätyttyä. Tilinpäätökseen tarvittavat luvut kerätään kirjanpidosta, joten tilinpäätöksellä ilmaistaan tietyn tilinpäätösajankohdan taloudellinen tilanne. Tilinpäätöstiedoista ei ole kiinnostuneita pelkästään yrityksen johto tai omistajat vaan niillä on yleistä merkitystä monissa yhteyksissä. Tilinpäätöstiedot vaikuttavat sijoittajiin, kaupantekoon yritysten kesken, luottopäätösten tekoon ja verotukseen. (Kinnunen ym. 2005, 14–17.)

Tilinpäätös koostuu eri osista, kuten kuvio 7 voidaan todeta. Kuvio käsittää suuremman yrityksen tilinpäätöksen rakenteen. Suuremmalla yrityksellä tarkoitetaan tässä yhteydessä yritystä, joka täyttää kirjanpitolain 3 luvun 9 § määritelmät.



Kuvio 7. Tilinpäätöksen osat (mukaillen Hirvonen & Nikula 2009, 153).

Kirjanpitolain 3 luvun 1 § määrittelee, mitä tilinpäätös tulee sisältää. Tilinpäätös sisältää aina taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot. Suuremmilta yrityksiltä vaaditaan myös toimintakertomus sekä rahoituslaskelma. Tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa, tuloslaskelma kuluneen tilikauden tuloksen muodostumista, rahoituslaskelma rahan lähteitä ja rahan käyttöä ja toimintakertomus tietoa kuluneesta tilikaudesta ja arvion tulevasta. (Hirvonen & Nikula 2009, 153.)

Tilinpäätöstä tulee voida analysoida, ja tästä syystä kustakin taseen ja tuloslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Tätä kutsutaan vertailutiedoksi. Ilman näitä tietoja vertailtavuus olisi mahdotonta eikä toiminnan kehittymistä pystyttäisi tekemään. (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §.)

Lisäksi tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Nämä lisätiedot ilmoitetaan liitetiedoissa. Tilinpäätös on valmis, kun se on päivätty ja allekirjoitettu. (Hirvonen & Nikula 2009, 154 – 155.)

Tilinpäätöksen keskeisimpinä ajatuksina ja yleisinä periaatteina ovat toiminnan jatkuvuus, johdonmukaisuus, asioiden sisällön huomioiminen ja varovaisuus. Nämä yleiset periaatteet perustuvat hyvään kirjanpitolapaan ja löytyvät myös kirjanpitolain 3 luvun 3 §:stä. (Hirvonen & Nikula 2009, 154.)

Tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen laaditaan tasekirja. Se sisältää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä luettelon kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tiedon niiden säilytystavoista. Tasekirjan tulee olla sidottu, ja sen sivut tai aukeamat on numeroitava. (Kirjanpitolaki 3 luku 8 §.) Jos kirjanpitovelvollinen on osakeyhtiö, sen tulee toimittaa myös jäljennös tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta Patentti- ja rekisterihallitukselle rekisteröitäväksi (Kirjanpitolaki 3 luku 9 §).

Yritys X:n tilikautena käytetään kalenterivuotta, eli se on aina 01.01.XXXX-31.12.XXXX. Sama tilikausi on myös kaikilla tytäryrityksillä. Tilinpäätökset tehdään jokaisesta kahdeksasta yrityksestä ja tämän jälkeen myös konsernitilinpäätös, jota selvitetään hieman tarkemmin seuraavassa luvussa.

### 3.3.4 Konsernitilinpäätös

Jokainen juridinen yritys, joka harjoittaa yritystoimintaa on kirjanpitovelvollinen. Yritystoimintaa ei kuitenkaan tarvitse harjoittaa ainoastaan yhtenä juridisena yksikkönä, vaan yksiköitä voi olla useita. Puhutaan konserniyrityksistä, kun jollain toisella kirjanpitovelvollisella on määräysvaltaa toiseen nähden. Konserniyritys muodostuu emoyrityksestä, jolla on määräysvalta sekä tytäryrityksestä (-yrityksistä), joka on määräysvallan kohteena. (Kinnunen ym. 2005, 31.)

Konserni ei ole itsessään kirjanpitovelvollinen, mutta konsernista tulee laatia konsernitilinpäätös. Kirjanpitolain 6 luvun 1 §:n mukaan laatimisvelvollisuus on emoyrityksellä ja sitä edellytetään varsinkin silloin, jos emoyritys on osakeyhtiö. Konsernitilinpäätöksen laatimisvelvollisuus on aina laaja yritysmuodosta riippumatta, jos emoyhtiö harjoittaa liiketoimintaa. Vapauttavan laatimisvelvollisuuden ovat saaneet pienet konsernit. (Kinnunen ym. 2005, 31; Kirjanpitolaki 6 luku 1 §.) Pieneksi konserniksi katsotaan sellainen taloudellinen kokonaisuus, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella enintään yksi seuraavista rajoista on ylittynyt:

- liikevaihto 7 300 000 €
- taseen loppusumma 3 650 000 €
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä (Koivumäki & Lindfors 2011, 25–26).

Konsernitilinpäätös muodostuu laskemalla yhteen konserniyritysten tuloslaskelmat, taseet ja liitetiedot. Tähän lopputulokseen päästään vasta, kun konserniyritysten väli-

siin toimiin perustuvien konsernin sisäisten erien vaikutus on eliminoitu. Eliminoitaviin eriin kuuluvat muun muassa konsernin sisäiset tuotot ja kulut, sisäinen voitonjako, konserniyritysten keskinäiset saamiset ja velat sekä konsernin sisäiset katteet. (Kirjanpitolaki 6 luku 7 §.)

Kuten Kinnunen ym. (2005, 32) toteaaakin, on konsernitilinpäätöksen tarkoituksena kuvata samaan konserniin kuuluvien yritysten muodostamaa taloudellista kokonaisuutta ikään kuin ne olisivat yksi yritys.

Yritys X muodostaa Suomessa konsernin, jossa Yritys X on emoyritys, ja näin ollen konsernitilinpäätös on osa emoyrityksen tilinpäätöstä. Tytäryrityksiä oli vuoden 2014 loppuun mennessä yhteensä seitsemän. Vuoden vaihteen jälkeen tytäryritysten määrä väheni yhdellä, sillä merkittävä liiketoiminta myytiin pois. Koska emoyritys eli Yritys X harjoittaa liiketoimintaa, ja se on yritysmuodoltaan osakeyhtiö, on sen tehtävä laaja konsernitilinpäätös.

Yritys X:n konsernitilinpäätöksessä noudatetaan IFRS-standardeja. IFRS tulee sanoista International Financial Reporting Standards ja tarkoittaa tilinpäätösjulkaisuun tarkoitettuja kansainvälisiä tilinpäätösstandardeja (IFRS-raportointi 2014).

IFRS-tilinpäätös korostaa sijoittajan näkökulmaa siitä syystä, että sijoittajat saisivat riskipääomilleen tarpeeksi informaatiota. EU:n jäsenmaita velvoittavat tilinpäätösdirektiivit, jotta tilinpäätösinformaation vertailtavuus ja läpinäkyvyys EU:n alueella helpottuisi. Lisäksi ne tehostavat pääomamarkkinoiden toimintaa. (Tomperi 2013b, 221 ja 223.)

## **4 Taloushallinnon prosessit**

### **4.1 Ostoreskontra**

Yrityksen ostoreskontra muodostuu nimensä mukaisesti yritykseen saapuvista ostolaskuista. Ostoreskontran tehtävänä on myös maksaa tulleet ostolaskut. Ostoreskontran hoitajan työtehtäviin kuuluvat näiden lisäksi myös:

- toimittajatietojen päivitykset

- ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan
- ostolaskujen hyväksymismenettelyn valvominen
- avoimien ostolaskujen määrän seuraaminen (Hakonen & Roos 2014, 139. )

Kun ostoreskontraa tarkastellaan taloushallinnon näkökulmasta, koko prosessi käynnistyy siitä kun ostolasku vastaanotetaan ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja sen jälkeen se on vielä arkistoitu (Lahti & Salminen 2008, 48). Tähän tiivistettyyn kuvaukseen mahtuu vielä monta erilaista välivaihetta riippuen siitä, kuinka yritykset vastaanottavat laskunsa ja minkälaiset tietotekniset järjestelmät yrityksissä on. Yleisesti voidaan kuitenkin sanoa, että ostolaskuprosessi pitää sisällään seuraavia työvaiheita:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. maksatus
6. täsmäytykset ja jaksotukset
7. arkistointi (Lahti & Salminen 2008, 49).

Jos yritys vastaanottaa laskunsa perinteisesti paperisina, on ostolaskuprosessi luonnollisesti työläämpää ja epäluotettavampaa manuaalisten vaiheiden takia. Tämän päivän trendi näyttäisi ostoreskontran osalta olla kuitenkin se, että yritykset ovat siirtymässä yhä enemmän sähköiseen ostolaskuprosessiin. Sähköisyys tuo mukanaan mm. tehokkuutta, kun ostolaskujen käsittely, kierrätys ja läpimenoaika nopeutuvat sekä kontrolli paranee (Lahti & Salminen 2008, 50).

Sähköisessä taloushallinnossa kustannustehokkain tapa on vastaanottaa laskut verkkolaskuina. Lisäksi paperiset laskut voidaan skannata joko yrityksen omasta toimesta tai sitten yrityksen valitseman skannauspalvelun kautta. Paperisten laskujen tietoja ei siis käsitellä manuaalisesti vaan tiedot luetaan automaattisesti OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognition), joka siirtää laskun tiedot suoraan ostolaskujärjestelmään. Verkkolaskut tai skannatut laskut tuovat mukanaan monenlaista hyötyä. Muun muassa laskujen arkistointi sujuu vaivattomasti, sillä ne ovat jo tallennettuina sähköisesti ja niitä voidaan hakea mm. toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. Sähköinen arkistointi myös poistaa turhat laskujen kopioinnit ja ostolaskujen tarkastajien ja hyväk-

syjien omat paperiarkistot. Lisäksi laskut saadaan tietokantaan jo niiden saavuttua, jolloin niiden tiedot ovat käytettävissä kulujaksotuksiin vaikka niitä ei olisi lopullisesti hyväksytty. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Vaikka sähköinen ostolasku poistaakin useita päällekkäisiä manuaalisia töitä, pitää laskun tarkastusta tehdä edelleen manuaalisesti. Laskun tietojen oikeellisuus on aina tarkastettava, vaikka lasku saapuisikin sähköisesti. Kun lasku saapuu ostolaskujärjestelmään, on ostoreskontranhoitajan tehtävänä tarkastaa, että ostoreskontran toimittajatiedot, kuten toimittajan osoite, tilinumero ja ennakkoperintärekisterimerkintä, ovat ajan tasalla. Tarkastusten jälkeen lasku lähtee asiataarkastukseen tilauksen tehneelle henkilölle ja/tai hänen esimiehelleen. Nykyisin yrityksissä on käytössä sähköinen ostolaskujen tarkastus, jossa ostoreskontrajärjestelmästä menee tarkastajien ja esimiesten sähköpostiin automaattisesti laskujen hyväksymistarkastuspyyntö. Yleensä tilauksen tehnyt henkilö tarkastaa, että lasku täyttää tehdyn sopimukset ehdot, eli esimerkiksi alennukset, toimituskulut, maksuehdot ja hinnat ovat sovitun laiset. (Hakonen & Roos 2014, 140–141.)

Tarkastuskierroksen jälkeen lasku menee hyväksymistarkastukseen tilaajan esimiehelle. Hyväksymistarkastuksessa esimies tarkastaa, että lasku on yrityksessä hyväksytyjen toimintatapojen mukainen, ja vasta sitten hyväksyy laskun. Lasku palautuu tämän kierroksen jälkeen takaisin ostoreskontraan, jossa tarkastetaan vielä viimeiset kirjanpitemerkinnät kuten tiliöinnit ja sitten lasku on vasta maksukelpoinen. (Hakonen & Roos 2014, 141.)

Ostoreskontran tulee seurata yllä mainittujen tarkastus- ja hyväksymiskierrosten etenemistä, sillä laskut pitäisi saada tarkastettua hyvissä ajoin ennen laskun eräpäivää. Maksun myöhästyminen johtaa turhiin viivästyskorkoihin. Näin ollen ostoreskontran arkipäivää on myös muistuttaa tarkastajia ja esimiehiä laskujen hyväksymisestä. (Hakonen & Roos 2014, 141–142.)

Ostolaskujen maksatuksessa on yrityskohtaisia eroja. Pienet yritykset voivat maksaa laskujaan yksittäin verkkopankkiohjelman kautta, mutta isommat yritykset käyttävät ostoreskontrassa olevia maksuominaisuuksia. Ohjelmissa on myös eroja, mutta joissakin ohjelmissa tämä toimii niin, että avointen ostolaskujen luettelosta valitaan eräpäivän mukaiset laskut maksatukseen ja maksuluettelo lähetetään pankkiin. Seuraavana päivänä maksetuista laskuista saadaan palauteluettelo, joka voidaan lukea ostoreskont-



raohjelmaan sähköisesti. Tämän luettelon avulla kirjataan ostolaskujen suoritukset ja maksetut laskut poistuvat avointen laskujen luettelosta. (Hakonen & Roos 2014, 142–143.)

Kuukauden lopussa ostoreskontrasta siirretään tieto kirjatusta ostolaskuista ja ostolaskujen maksuista kirjanpitoon (Hakonen & Roos 2014, 143).

Yritys X:n ostoreskontraprosessi kulkee pääpiirteittäin samojen määritelmien mukaan, joita tässä luvussa on kuvailtu. Yritys X:n käytössä on sähköinen laskunkäsittelyyn suunniteltu ohjelma nimeltään Opus Capita Electra (Electra). Ohjelmaa käytetään muun muassa laskujen hyväksymiskierrossa. Electralla hoidetaan myös Yritys X:n maksuliikenne ja tiliotteiden tiliointi.

Sähköiset laskut saapuvat ostoreskontraan Electran käsiteltäviksi kahden operaattorin kautta, jotka ovat Opus Capita ja Nordea. Paperiset laskut skannataan, jonka jälkeen laskut siirretään Electraan. Tämän jälkeen ostoreskontranhoitaja määrittelee laskuille hyväksyjäryhmät, jotta laskut voidaan laittaa kiertoon oikeille henkilöille. Ennen kiertoon laittamista ostoreskontranhoitaja kuitenkin tarkastaa toimittajan tiedot, jotta ne löytyvät kirjanpito-ohjelmasta.

Samanlaiset laskut toistuvat yleensä kuukaudesta toiseen, mutta usein tulee tilanteita, jolloin sopivaa hyväksyjäryhmää ei ole olemassa. Tällöin uusi hyväksyjäryhmä pitää perustaa, jonka talousjohtaja vahvistaa. Hyväksyjäryhmillä on omat summarajansa, jotka tulee ottaa huomioon ennen laskun kiertoon laittamista.

Kun ostolasku on käynyt läpi hyväksymiskierroksen, palautuu lasku takaisin ostoreskontranhoitajalle. Laskun tiliöinnit tarkastetaan, jonka jälkeen lasku siirretään taloushallinnon pääsovellukseen AX:aan.

Ostoreskontra hoitaa Yritys X:ssä myös maksatuksen. Jokaiselle yhtiölle luodaan maksatusaineisto erikseen. Ulkomaanmaksuissa ja kotimaanmaksuissa tehdään erilliset erät. Valmiit maksuerät viedään Electraan ostoreskontranhoitajan toimesta. Tämän jälkeen valtuutetut henkilöt vielä hyväksyvät maksuerät ja lähettävät tiedostot pankkiin. Vasta tämän jälkeen rahat lähtevät tililtä. Maksatus vaatii kaiken kaikkiaan neljältä eri henkilöltä toimenpiteitä, ennen kuin maksatus voidaan tehdä.

## 4.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra kuuluu laskutuksen ohella yrityksen tärkeimpiin toimintoihin. Myyntireskontran tehtävänä on seurata myyntisaamisten tilannetta. Jos yritys ei saa ajoissa suorituksia myynneistä, on yritystoiminnan pyörittäminen haastavampaa. Jos rahaa ei tule, ei yritys pysty maksamaan ostolaskujaan tai saati sitten palkkoja ajallaan. (Hakonen & Roos 2014, 110.)

Myyntireskontran työvaiheet voidaan jakaa kolmeen eri osaan. Nämä ovat suoritusten kohdistaminen, avointen saamisten seuraaminen ja mahdolliset perintätoimet. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

Suoritukset tulevat tänä päivänä lähes poikkeuksetta viitenumeroilla, joka onkin Suomessa hyvin toimiva ja laajasti käytössä oleva järjestelmä. Viitenumerojärjestelmä mahdollistaa suorituksen lähes täysin automaattisen kohdistamisen myyntireskontraan, kunhan oikeaa viitenumeroa on käytetty. Toisinaan suorituksia joudutaan kirjaamaan manuaalisesti, jos viitenumeroa ei ole käytetty tai maksetussa summassa on virhe. (Lahti & Salminen 2008, 89–90.)

Tänä päivänä maksuhäiriöt ovat merkittävästi lisääntyneet niin yrityksillä kuin yksityisillä henkilöillä, jonka takia myyntireskontran kolmannella osa-alueella eli perinnällä on hyvinkin tärkeä rooli. Yritys voi hoitaa perinnän itse tai se voidaan myös ulkoistaa ulkopuoliselle perintätoimistolle. Perinnälle on aihetta, jos asiakas ei maksa laskua ajallaan.

Perintätoimen ensimmäisenä tehtävä on lähettää asiakkaalle maksukehotus, joka voidaan useimmissa eri järjestelmissä automatisoida. Automatisointi vaatii, että järjestelmään määritellään säännöt siitä, millä viiveellä muistutukset lähetetään, mistä summasta kehotus lähetetään sekä millainen huomautusteksti muistutukseen muodostuu. Myös muita sääntöjä on mahdollisuus määritellä, esim. asiakasryhmäkohtaiset säännöt. Tyypillisesti muistutukseen lisätään huomautusmaksu. Automatisointi mahdollistaa myös viivästyskorkojen laskutuksen myöhään maksetuista laskuista. (Lahti & Salminen 2008, 90–91.)

Yleensä yritys lähettää ensimmäisen maksumuistutuksen kahden viikon kuluttua eräpäivästä ja seuraava muistutus jälleen kahden viikon kuluttua ensimmäisestä muistutuksesta (Hakonen & Roos 2014, 132). Perintätoimen käytännöt vaihtelevat yrityksit-

täin, joten mitään yhtenäistä linjaa tästä ei pystytä määrittelemään. Järjestelmissä on mahdollista määritellä asiakaskohtaisesti perintäkielto ja korkokiello, jolloin valituille asiakkaille ei lähde maksukehotuksia ja korkolaskuja muiden asiakkaiden ohella (Lahti & Salminen 2008, 91).

Jos suoritusta ei muistutuksesta huolimatta saada, siirrytään perintävaiheeseen. Tämä vaihe on yleisesti ulkoistettu oikeudellisen perinnän palveluntarjoajille. Aineiston siirto tapahtuu myyntireskontrasta perintätoimistolle automaattisesti liittymän kautta. (Lahti & Salminen 2008, 91.)

Perintätoimisto lähettää maksuvaatimuksia yleensä kaksi, jos kyseessä on kuluttaja. Vasta tämän jälkeen voidaan siirtyä oikeudelliseen perintään. Yrityisperinnässä maksuvaatimuksia ei ole välttämätöntä lähettää, vaan voidaan lähettää suoraan tratta. Tratta on julkisuusuhkainen maksukehotus, josta voi tulla yrityksen luottotietoihin protestointimerkintä, jos trattaa ei makseta. (Hakonen & Roos 2014, 133.)

Yritys X:n myyntireskontran tehtäväkuva on hieman suppeampi kuin mitä edellä kuvattiin. Päivittäisiin työtehtäviin kuuluu kaikkien yhtiöiden tilille saapuneiden viitesuoritusten ja manuaalisuoritusten kirjaaminen. Lisäksi yhtiöiden tiliotteet tilioidään päivittäin Electrassa, jonka jälkeen ne siirretään ja kirjataan AX:aan. Yritys X:n maksukehotukset ja perintä on ulkoistettu Intrum Justitialle, joka on hyvin tunnettu perintätoimisto. Intrum Justitia lähettää yritys X:n puolesta maksukehotukset ja lähtee viemään perintää eteenpäin sovittun laisasti. Yritys X:n myyntireskontran tehtäväksi jää tällöin ajaa viikoittain ajo erääntyneistä saatavista.

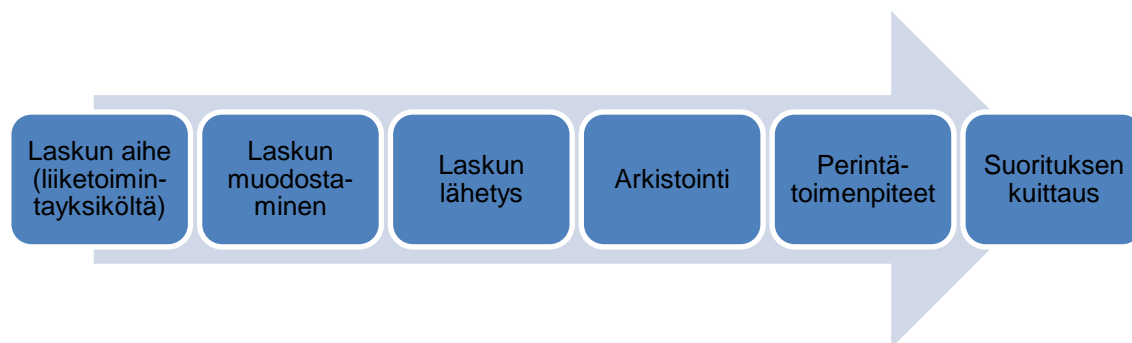
### 4.3 Laskutus

#### 4.3.1 Myyntilaskuprosessi ja laskumerkintävaatimukset

Laskutus on yksi yrityksen kriittisimmistä toiminnoista. Toimivalla laskutuksella varmistetaan, että yrityksellä on hyvä likviditeetti, jotta toimintaa pystytään pyörittämään mutkattomasti. Tästä syystä laskutus tulisivin tehdä mahdollisimman pian tavaroiden tai palveluiden toimituksen jälkeen.

Myyntilaskutusprosessi lähtee laskun laatimisesta ja päättyy, kun asiakas maksaa suorituksen ja tuo suoritus on kohdistettu myyntireskontraan. Lisäksi näiden kirjausten tulee näkyä pääkirjanpidossa. Myyntilasku myös arkistoidaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Myyntilaskuprosessia voidaan kuvata kuvion 8 mukaisesti.



Kuvio 8. Myyntilaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 74).

Lasku laaditaan liiketoimintayksiköltä tulleen tiedon mukaisesti, jonka jälkeen se lähetetään ja arkistoidaan. Myyntireskontra hoitaa tämän jälkeen mahdolliset perintätoimenpiteet sekä kuittaa suoritukset.

Laskulla on tietyt laskumerkintävaatimukset, sillä se on paperimuodossa tai sähköisessä muodossa oleva tosite. Laskumerkintävaatimukset määritellään arvonlisäverolaissa. (Hakonen & Roos 2014, 112.)

Arvonlisäverolaki 209 b § sisältää seuraavanlaisen luettelon pakollisista laskumerkinnoistä:

- laskun päiväys
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä

- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaaliverotusmenettelystä
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun (Verohallinto 2004).

Tämä yllä oleva listaus koskee siis arvonlisäverolain laskumerkintävaatimuksia. Näiden lisäksi laskulla tulee olla myös muita tarvittavia tietoja, kuten maksuehto, laskun eräpäivä, myyjän pankkitilin numero, viitenumero, viivästyskorkoprosentti, ostajan/myyjän viitetiedot ja myyjän yhteystiedot (Hakonen & Roos 2014, 114).

Arvonlisäverolaki 209 f § mahdollistaa myös kevennetyt laskumerkintävaatimukset, joita voidaan käyttää seuraavissa tilanteissa:

1. Lasku on määrältään vähäinen, loppusumma korkeintaan 400 euroa arvonlisäveroineen.
2. Myynti tapahtuu vähittäiskaupassa tai muussa lähes yksinomaan yksityishenkilöille kohdistuvassa myyntitoiminnassa.
3. Lasku koskee kahvila- tai ravintolatoimintaa tai henkilökuljetusta.
4. Kuitti tulostetaan pysäköintimittarista tai muusta vastaavasta laitteesta.

Kevennetyissä laskumerkintävaatimuksissa laskun pakolliset merkinnät ovat

- laskun päiväys
- myyjän nimi ja y-tunnus
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain (Arvonlisäverolaki 209 f §).

#### 4.3.2 Laskun muodostaminen

Suuremmissa yrityksissä laskutus kuuluu osana taloushallintoon, jossa nimetyt henkilöt hoitavat laskujen muodostamisen liiketoimintayksiköiden toimittamien tietojen mukaisesti. Laskut laaditaan joko manuaalisesti tai ne muodostetaan järjestelmien sisältämän datan perusteella. Tavallisempia myyntilaskutusmuotoja ovat muun muassa

- käteismyynti
- Internetmyynti
- tilausperusteinen myynti
- sopimusperusteinen myynti
- prosessilaskut
- edelleenlaskutus
- manuaalilaskutus (Lahti & Salminen 2008, 78.)

Käteismyynnin, Internetmyynnin, tilausperusteisen myynnin ja prosessilaskujen käsitteily jätetään tässä opinnäytetyössä tekemättä, sillä Yritys X:n harjoittamassa liiketoiminnassa näitä myyntilaskutusmuotoja ei ole, joten tässä luvussa tarkastellaan lyhyesti muita mainittuja laskutusmuotoja.

Sopimusperusteinen myynti perustuu aina tehtyyn sopimukseen, jossa samansuuruisen summa toistuu sovitusti tietyin väliajoin. Tällaisia laskutettavia ovat esimerkiksi vuokrat ja kiinteät palveluveloitukset. Jos sopimusten määrä on suuri, on yrityksellä yleensä käytössään laskutusjärjestelmä, jolla voidaan muodostaa laskut automaattisesti sopimustietojen perusteella. Tällöin sopimuksesta syötetään järjestelmään esimerkiksi asiakkaan tiedot, laskutusväli, yksittäisen laskun summa sekä sopimuksen kesto. Laskuttajan tehtäväksi jää laskutusajon käynnistäminen määritetyn laskutusjakson mukaan esimerkiksi kerran kuussa. (Lahti & Salminen 2008, 82.)

Edelleenlaskutus voi perustua joko yrityksen ostolaskuihin, jotka veloitetaan edelleen toiselta yritykseltä tai ne syntyvät yrityksen sisällä kuten matkakulut. Matkakulujen edelleenlaskutusta käyttävät muun muassa asiantuntijapalveluita myyvät yritykset. (Lahti & Salminen 2008, 83.)

Manuaalilaskutusta esiintyy kaikilla yrityksillä ja yleisesti tällainen laskutus ei liity yrityksen varsinaiseen liiketoimintaan. Laskun muodostamista varten järjestelmään syöte-

tään laskun tiedot sekä kirjanpitokäsittelyssä tarvittavat tiedot manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 84.)

Yritys X:n laskutusmuodot ovat pääasiassa sopimusperusteinen myynti, edelleenlaskutus ja manuaalilaskutus. Yritys X:n laskutus kuitenkin perustuu pääsääntöisesti toimeksiantosopimuksiin. Yritys X:ssä on myös eräänlaista tilausperusteista myyntiä, joka perustuu asiakkaan erikseen tilaamaan palveluun. Tässä laskutusmuodossa asiakas voi olla täysin uusi tai sitten vanha asiakas, jolla on voimassa oleva toimeksiantosopimus. Tilausperusteisessa myynnissä laskutettavat tiedot tulevat tuotannolta. Yritys X:n laskutusohjelmassa on olemassa erillinen liittymä, johon tilausperusteisen myynnin tiedot voidaan syöttää jo tuotannon toimesta. Tämä on vähentänyt päällekkäisten toimintojen määrää sekä nopeuttanut ja helpottanut laskuttajan työtaakkaa. Laskuttajan tehtäväksi jää oikeastaan oikeiden asiakastietojen tarkastus sekä kirjanpidollisten asioiden huomioon ottaminen, kuten oikean verokannan käyttö.

#### 4.3.3 Laskun lähetys

Myyntilaskun toimitus asiakkaalle voidaan toteuttaa monella eri tapaa, mutta yleisimmät tavat taitavat tällä hetkellä olla paperilaskujen lähetys tai sitten sähköinen laskutus, kuten verkkolaskutus tai e-lasku.

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku. Se sisältää kaiken sen saman datan kuin paperilaskuissakin, mutta verkkolaskussa tiedot ovat automaattisesti tietojärjestelmien käytettävissä. Verkkolaskuja pystyy vastaanottamaan niin yritykset kuin kuluttajatkin. (Verkkolasku.info 2013.)

Verkkolaskujen lähettämisen mahdollistaa se, että lähettäjä on tehnyt sopimuksen jonkin markkinoilla toimivan operaattorin kanssa. Suomessa tunnetuimpia operaattoreita ovat

- Basware
- Enfo
- OpusCapita Group
- Tieto
- CGI

- Sonera
- Maventa
- Pankit (Handelsbanken, Nordea, OP-Pohjola-ryhmä, POP-pankki, Danske Bank, Tapiola, Säästöpankit) (Tieke 2015).

Operaattori välittää ja konvertoi verkkolaskuja sekä valvoo laskuliikennettä. Operaattorilla voi olla myös muita palveluja tarjottavanaan, mutta tärkein tehtävä on kuitenkin välittää lasku vastaanottajalle. Vastaanottaja saa laskun sähköisessä muodossa ai-noastaan siinä tapauksessa, että hänellä on valmius siihen. Muutoin lasku välitetään laskujen tulostuspalveluun ja tällöin vastaanottaja saa laskunsa paperilaskuna. (Lahti & Salminen 2008, 85–87.)

Yritys X antaa asiakkailleen kaksi erilaista tapaa vastaanottaa laskujaan. Ensimmäinen on perinteinen paperilasku, johon lisätään x määräinen laskutuslisä (vain yritysasiak-kaille). Toinen tapa on verkkolasku tai kuluttajille niin sanottu e-lasku. E-laskua varten kuluttajan tulee tehdä e-laskusopimus oman pankkinsa kautta. Asiakkaan pankista tieto siirtyy Yritys X:n käyttämälle pankille, josta tiedot ajetaan laskutusjärjestelmään kerran kuukaudessa. Yritysasiakkaiden osalta verkkolaskuosoitiedot saadaan sähköpostitse tai postitse suoraan asiakkailta ja ne viedään laskutusjärjestelmässä asiakastietojen taakse. Verkkolaskujen osuus Yritys X:ssä kasvaa päivä päivältä, mikä tuo säästöjä muun muassa postikuluihin.

## 5 Ohjeistuksen toteuttaminen

### 5.1 Aiheen valinta

Alkuperäinen opinnäytetyön aiheeni oli tehdä Yritys X:lle talousohje, joka määrittelisi konsernin politiikan mukaiset talouden vähimmäiskontrollit, noudatettavat laskentape-riaatteet ja määräykset ja raportointivaatimukset. Huomasin kuitenkin melko alussa, että tämä aihe olisi liian laaja opinnäytetyöksi ja lisäksi työn aihetta olisi hankala rajata suppeammaksi. Tästä syystä ehdotin työn ohjaajalleni sekä esimiehelleni uutta aihetta eli ohjeistusta taloushallinnon prosesseista. Tämä oli kaikkien kannalta hyvä ehdotus, joten lähdin toteuttamaan ohjeistusta itselleni tutummista aiheista.



Ohjeistuksen rajasin käsittämään Yritys X:n pääprosesseja jo senkin vuoksi, ettei opinnäytetyöstä olisi tullut liian laajaa. Toinen syy tähän rajaukseen oli se, että näitä prosesseja ei ole aikaisemmin Yritys X:ssä kuvattu.

## 5.2 Kirjoitusprosessi

Ohjeistuksen sisältö oli suurin piirtein valmiiksi mietittynä, ennen kuin aloin kirjoittaa työn teoriaosuutta. Teoriaosuuden kirjoittaminen oli kuitenkin ensimmäinen asia, josta lähdin liikkeelle, ja se tarkoitti lähdemateriaalin hankkimista ja siihen tutustumista. Lähdemateriaalia oli saatavilla hyvinkin kattavasti, ja oikeastaan ongelmaksi muodostui materiaalin rajaaminen. Teoriaosuuden kirjoittaminen oli prosessina hyvinkin raskas, sillä aikaa oli hyvin rajallisesti lapsenhoidon ohella. Suunnittelemani aikataulut menivät useaan otteeseen uusiksi, mutta vuodenvaihteen jälkeen sain uutta puhtia kirjoittamiseen.

Koko kirjoitusprosessin aikana pidin opinnäytetyöpäiväkirjaa, joka osoittautui itselleni hyvinkin tärkeäksi. Kirjasin opinnäytetyöpäiväkirjaan mieleen tulleet asiat ja ideat sekä mahdolliset lähdemateriaalit. Lisäksi kirjoitin opinnäytetyöpäiväkirjaan yhteenvetoja työnantajan edustajan sekä työni ohjaajan kanssa käydyt keskustelut ja sähköpostit. Kirjoitusprosessi osoittautui pitkäksi ja raskaaksi, joten opinnäytetyöpäiväkirjaa lukiessa sain hyvin koottua ajatukset jälleen kasaan, ja näin kirjoituksen jatkaminen oli helpompaa.

Teoriaosuuden pyrin kirjoittamaan sillä olettamuksella, että taloushallinnon perusasiat ovat lukijan hallussa. Keskityin myös teoriassa tarkastelemaan eri asioita osakeyhtiön näkökulmasta, sillä se edustaa Yritys X:n yritysmuotoa. Halusin tuoda teoriaosuudessa esiin taloushallinnon kokonaisuuden, johon taloushallinnon prosessit osaltaan kuuluvat. Tästä syystä teoriaosuudessa käsitellään muun muassa kirjanpitoa ja tilinpäätöstä vaikka ohjeistuksen olenkin rajannut käsittelemään ostoreskontraa, myyntireskontraa ja laskutusta.

Ohjeistuksen kirjoittamisen aloitin vuodenvaihteen jälkeen helmikuun loppupuolella. Kävin esimieheni kanssa prosesseja läpi yksi kerrallaan ja mietimme yhdessä mitä asioita ohjeistuksessa tulisi olla. Kirjoitin keskustelujen jälkeen sovittuja kohtia puhtaaksi ja lähetin tekstin vielä esimiehelleni kommentoitavaksi. Lisäksi haastattelin Yritys

X:n talousosastolla työskenteleviä ihmisiä ja perehdyin heidän työtehtäviin tarkemmin. Näiden keskustelujen pohjalta työ sai nykyisen muotonsa.

### 5.3 Sisältö

Ohjeistuksessa on sanallisesti kuvattuna Yritys X:n pääprosessit. Tarkoituksena ei ollut tehdä yksityiskohtaisia ohjeita kustakin prosessista vaan kuvata prosessit, jotta työntekijät pystyvät ymmärtämään niitä ja tietävät niiden merkityksen kokonaisuuden kannalta.

Ensimmäisessä luvussa käsitellään ostoreskontraa, joka osaltaan varmistaa sen, että tulevat laskut käsitellään kirjanpidollisesti oikein. Yritys X:n ostoreskontraan saapuu vuodessa tuhansia laskuja, joiden oikeanlainen hyväksyttäminen ja käsittely vaativat tarkkuutta.

Seuraavassa luvussa käsitellään lyhyesti myyntireskontraa, jonka päätehtävänä on kirjata tileille saapuneet suoritukset. Luku on lyhyt, sillä myyntireskontran työtehtäviä on aikojen saatossa ulkoistettu ja tästä syystä työtehtävien määrä on vähentynyt.

Lopuksi käsitellään Yritys X:n laskutusta. Laskutus muodostuu erilaisista laskutusmuodoista ja laskutusta on pyritty tämän vuoksi automatisoimaan mahdollisuuksien mukaan. Yritys X:llä on hyvin erilaisia palveluita, joista asiakkaille lähtee laskuja, mutta määrällisesti merkittävät palvelut ovat kausittaisia, joita pystytään laskuttamaan automaattijona. Näiden lisäksi tulevat erilaiset lisätilaustyöt, jotka vaativat enemmän manuaalisia toimenpiteitä.

Ohjeistus tallennetaan sähköisesti taloushallinnon omalle levyasemalle, johon on pääsy ainoastaan taloushallintoon kuuluvilla työntekijöillä. Ohjeistuksen päivittäminen kuuluu vastaisuudessa talousosastolla työskenteleville henkilöille, mutta erityisesti talousjohtajalle.

## 6 Opinnäytetyön arviointi ja analysointi

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia ohjeistus taloushallinnon prosesseista Yritys X:lle. Lähtökohta oli se, että Yritys X:stä löytyi näistä valituista pääprosesseista eli osto-reskontrasta, myyntireskontrasta ja laskutuksesta, lukuisia erillisiä ohjeita, jotka liittyivät lähinnä käytettävien ohjelmien toimintaan. Yritys X:n kannalta oli kuitenkin tärkeää, että taloushallinnon pääprosessit olisi kuvattu kirjalliseen muotoon siten, että lukija pystyisi ymmärtämään niitä ja niiden merkityksen kokonaisuuden kannalta. Haasteena tässä oli myös se, että Yritys X:ssä tapahtunut yhdistyminen toi ongelmaksi erilaiset toimintatavat. Toimintatapojen yhtenäistämisenkin kannalta opinnäytetyöhön aiheelle oli selvästi tarvetta.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön kirjoittaminen oli hyvinkin raskas ja pitkä prosessi. Haasteena oli itse kirjoittaminen, mutta myös työn rajaaminen ja jatkuva ajan puute. Koska aikaa oli päivittäin niin vähän käytössä, teki se kirjoittamisesta hankalaa, sillä ajatusten kokoon saattamiseen saattoi mennä hyvinkin paljon aikaa. Kirjoitusprosessista tuli tästä syystä hyvinkin katkonaista.

Taloushallinto aiheena on sellainen, josta löytyy valtava määrä lähdekirjallisuutta. Pyrin käyttämään lähteinä ajan tasalla olevia kirjallisia teoksia, sekä hyödyntämään internetistä löytyviä luotettavia lähteitä. Koin kuitenkin kirjallisten lähteiden antavan luotettavimman kuvan taloushallinnosta, ja tästä syystä käyttämäni lähdekirjallisuus painottuu niihin. Lähteiden löytäminen oli itsessään suhteellisen helppoa, mutta käytettävien lähteiden rajaaminen tuotti ajoittain vaikeuksia. Uskon saaneeni työhön kattavan teoriapohjan, joka on ollut hyvänä tukena ohjeistusta laadittaessa.

Opinnäytetyössä on myös viitattu useaan otteeseen lainsäädäntöön, joka antaa työlle uskottavuutta. Oli hieno huomata, että pystyin hyödyntämään suorittamaani arvonnäköverokurssia tässä työssä. Kurssin asiat olivat vielä suhteellisen tuoreessa muistissa, joten lakipykäliden etsimiseen ja niiden tulkitsemiseen ei kulunut niin paljon aikaa.

Lähdemateriaalin tutustuessa ja kirjoitusprosessin aikana on tullut selväksi se tosiasia, että taloushallinto on ottanut ison harppauksen kohti digitaalisuutta. Työelämään siirtäessäni reilu kymmenen vuotta sitten tehtiin vielä paljon asioita manuaalisesti taloushallinnossa. Nykyaikana digitaalisuus menee hurjaa vauhtia eteenpäin ja toimintojen digitalisointia kehitetään jatkuvasti.

Ohjeistus taloushallinnon prosesseista koostuu olemassa olevan tiedon dokumentoinnista ja tästä syystä se ei sisällä kirjallisia lähteitä. Ohjeistus on koottu tutustumalla valittujen prosessien olemassa oleviin kirjallisiin ohjeisiin ja haastatteleamalla kyseisen tehtävän työntekijöitä. Ohjeistuksen sisältö on kuitenkin käyty lopuksi Yritys X:n talousjohtajan kanssa yhdessä läpi. Ohjeistuksen kirjoittaminen oli toimivan teoreettisen viitekehyksen pohjalta antoisaa ja opettavaista.

Opinnäytetyön kokonaisuuden kannalta koen onnistuneeni työssä hyvin. Pelkäsin, että ohjeistuksesta tulisi liian yksityiskohtainen, jolloin sen tarkoitus ei olisi vastannut sitä, mitä toimeksiannossa annettiin tehtäväksi. Tällaisenaan se palvelee hyvin vanhoja työntekijöitä, mutta antaa varsinkin uusille työntekijöille hyvän kuvan Yritys X:n taloushallinnon prosesseista ja siitä miten ne nivoutuvat ja vaikuttavat yhdessä koko yrityksen toimintaan. Yritys X:n yhtenä strategiana on ollut saattaa perusasiat kuntoon. Mieleni tällä ohjeistuksella pystytään paremmin täyttämään taloushallinnon osalta tuo tavoite, kun toimintatavatkin on yhdenmukaistettu.

Koen onnistuneeni myös henkilökohtaisessa tavoitteessani, joka oli päästä tutustumaan yrityksen eri prosesseihin lähemmin. Näistä valituista pääprosesseista laskutus oli entuudestaan hyvinkin tuttu, joten mielenkiintoni kohdistui lähinnä ostoreskontraan ja myyntireskontraan. Erityisesti ostoreskontran näkeminen vaativampana kuin mitä aluksi luulin, yllätti minut. Tehtäväkuva vaatii työntekijältä rautaista ammattitaitoa ja tietämystä kirjanpidon säädöksistä.

Sain ohjeistusta kirjoittaessani huomata, miten tarpeellista olisi toteuttaa monia muitakin asioita Yritys X:n taloushallinnossa. Tietotaito on tällä hetkellä vaarallisesti vain tiettyjen avainhenkilöiden muistissa, joten näiden asioiden dokumentointi ja kirjalliseen muotoon saattaminen olisi jatkoon kannalta tärkeää. Tietotaito koskee lähinnä käytössä olevien ohjelmien käyttöä, joten näitä ohjeita tulisi kirjoittaa enemmän auki. Olemassa olevia ohjeita on jo nyt jonkin verran, mutta nämäkin olisi hyvä yhtenäistää ja täydentää puuttuvien osin.

Tulevaisuudessa hämmöittää myös pääjärjestelmän version vaihdos, joka tuottaa lisätöitä Yritys X:n taloushallinnolle. Version vaihdoksen johdosta kaikki ohjeet, jotka järjestelmästä on tehty, täytyy uusiksi. Tämä on hyvinkin mittava ja aikaa vievä prosessi, mutta näen siinä haasteen, jonka voisin mielenkiinnolla ottaa vastaan.

## Lähteet

Ahvenniemi, Juha 2014. Uusi taloushallinto 2025. Tilisanomat 35 (1), 3.

Arvonlisäverolaki. 30.12.1993/1501. Finlex.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>. Luettu 17.2.2015.

E-economic. Laskentatoimi. Mitä tarkoittaa Laskentatoimi?

<http://www.e-economic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/laskentatoimi>. Luettu 4.11.2014.

Hakonen, Marika & Roos, Miia 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3., uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

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

Hirvonen, Päivi & Nikula, Antti-Pekka 2009. Taloushallinnon perusteet. 2., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

IRFS-raportointi 2014. Talentum fokus.

<http://fokus.talentum.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BABBXXBTAFCCBAXB#kohta:OSA%28%2820%29I%28%2820%29KANSAINV%28%28c4%29LISEN%28%2820%29TILINP%28%28c4%29%28%28c4%29T%28%28d6%29SK%28%28c4%29YT%28%28c4%29NN%28%28d6%29N%28%2820%29TAUSTA%28%2820%29JA%28%2820%29NYKYTILA%28%2820%29%28:2.%28%2820%29Mik%28%28e4%29%28%2820%29on%28%2820%29IFRS?%28%2820%29>. Luettu 7.11.2014.

Kinnunen, Juha & Laitinen, Erkki K, & Laitinen, Teija & Leppiniemi, Jarmo & Puttonen, Vesa 2005. Mitä on yrityksen taloushallinto? Toinen painos. KY-Palvelu, Helsinki.

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336. Finlex.

[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search\[type\]=pika&search\[pika\]=kirjanpitolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search[type]=pika&search[pika]=kirjanpitolaki). Luettu 28.10.2014.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2011. Tilinpäätöksestä veroilmoitukseen. Helsingin seudun kauppakamari, Helsinki.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOY Pro, Helsinki.

Palomäki, Greta 2013. Taloushallinnon opas tanssioppilaitokselle. Nurmijärven tanssiopisto. Opinnäytetyö. Liiketalous. Metropolia Ammattikorkeakoulu.

<https://publications.theseus.fi/handle/10024/65335>. Luettu 16.10.2014.

Pyykkö, Jouni 2013. Microsoft Dynamics NAV -ohje taloushallinnon opetukseen. Opinnäytetyö. Liiketalous. Metropolia Ammattikorkeakoulu.  
<https://publications.theseus.fi/handle/10024/67792>. Luettu 16.10.2014.

Suomala, Petri & Manninen, Olli & Lyly-Yrjänäinen, Jouni 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Edita, Helsinki.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2011. Kirjanpidon ABC.  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 28.10.2014.

Tieke 2015. Verkkolaskuosoiteisto.  
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoiteisto>. Luettu 18.2.2014.

Tomperi, Soile 2013a. Käytännön kirjanpito. 21., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Tomperi, Soile 2013b. Kehittyvä kirjanpito. 14., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2015. Ammattinetti.  
<http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1>.  
Luettu 3.3.2015.

Verkkolasku.info 2013. Mikä on verkkolasku?  
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=0>. Luettu 17.2.2015.

Verohallinto 2004. Syventävät vero-ohjeet. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Laskua\\_koskevat\\_vaatimukset\\_arvonlisaver\(10160\)#4](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskua_koskevat_vaatimukset_arvonlisaver(10160)#4). Laskun käsite1. Luettu 12.2.2015.

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

## **Taloushallinnon prosessit (salainen)**

