

Anu Miikkulainen

SÄHKÖISTÄMISEN MAHDOLLISUUDET  
CASE-YRITYKSEN TALOUSHALLINNOSSA

Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto  
2012

## SÄHKÖISTÄMISEN MAHDOLLISUUDET CASE-YRITYKSEN TALOUSHALLINNOSSA

Miikkulainen, Anu  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Joulukuu 2012  
Ohjaaja: Silventoinen, Marjatta  
Sivumäärä: 49  
Liitteitä: 1 (ei julkinen)

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, taloushallinnon prosessit, ostolasku, ERP

---

Opinnäytetyön kohteena oli case-yrityksen taloushallinto ja sen eri prosessit käytännössä. Tavoitteena oli tutkia prosessien sähköistämisen mahdollisuuksia sekä sen tuomia etuja tai vaikutuksia. Taloushallinnon prosesseiksi luetaan tässä opinnäytetyössä osto- ja myyntilaskujen käsittely, matka- ja kululaskujen käsittely, maksuliikenne, kirjanpito, arkistointi ja raportointi. Pääpaino on ostolaskun käsittelyssä.

Tutkimus on laadullinen case-tutkimus, jossa aineiston keruu tapahtui havainnoimalla, keskustelemalla eri tahojen kanssa sekä käyttämällä kirjallisuutta ja sähköisiä lähteitä. Raportti koostuu teoriaosasta ja tutkimusosasta. Tutkimus lähti liikkeelle taloushallinnon prosessien yleiskuvan luomisesta ja nykytilan määrittelystä. Sen jälkeen analysoitiin sähköistämisen mahdollisuudet ja vaikutukset prosessi kerrallaan. Lopuksi esitettiin yhteenveto ja pohdinta.

Tutkimuksen taustatyön aikana selvisi, että on kovin yleistä, että järjestelmäprojektit ovat yrityksessä työläisiä ja usein venyvät. Varsinkin ERP-projektit, joissa kaikki vaikuttaa kaikkeen, ovat haastavia yrityksille.

Tutkimuksen avulla saatiin selville, että case-yrityksen taloushallintoa on mahdollista tehostaa ja kustannuksia säästää tietyin sähköisin menetelmin, kuitenkin maltillisesti, jotta toiminnoista ei tulisi liian monimutkaisia. Kaikkein olennaisin asia, joka nousi esiin, on järjestelmien integroinnin tärkeys. Jos se puuttuu, moninkertainen työ on väistämätöntä. Lisäksi selvisi mm., kuinka hyödyllistä on jo kertaalleen syötetyn tiedon aktiivinen hyväksikäyttö eri tarkoituksiin, esimerkiksi järjestelmien uusien raportointimahdollisuuksien avulla.

Sähköistäminen on nykypäivää ja välttämätöntäkin ja ratkaisuja on runsaasti. Kaikkea tarjolla olevaa ei kuitenkaan ole järkevää hankkia. Johtopäätöksinä todettiin mm. se, kuinka tärkeää on miettiä sähköisten ratkaisujen käyttämisen ja toimintatapojen muuttamisen hyödyt juuri oman yritykseen tarpeisiin.

## POSSIBILITIES OF DIGITALIZATION IN CASE-COMPANY'S FINANCIAL ADMINISTRATION

Miikkulainen, Anu

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

December 2012

Supervisor: Silventoinen, Marjatta

Number of pages: 49

Appendices: 1 (not public)

Keywords: digital financial administration, processes in financial management, purchase invoice, ERP

---

The target of this thesis was the case-company's financial administration and its processes in practice. The purpose was to investigate the possibilities of using more digital solutions in the financial administration, also to find out the benefits or influences to it. In this study the processes of the financial administration consist of invoicing, travel and expense management, payment transactions, accounting, filing and reporting. The main focus is in handling purchase invoices.

The method of this case-study is qualitative. The study material was gathered by observing, discussing with different people and by using literature and electric material. The report consists of theoretical and empirical part. The empirical study began by creating a general view to the company's financial administration and its current state. After that the possibilities of using digital methods, as well as the influences was analyzed process by process. At the end the summary and discussion are presented.

During the background study it was found out that it is very common that companies' software-projects require a lot of work and often are delayed. Especially ERP-projects, where everything depends on everything, are challenging to companies.

During the empirical study it was found out that there are possibilities to make financial tasks more efficient and cost-effective by using some more digital methods, however they are to be used moderately in order to avoid tasks to become too complicated. The most essential thing that came out was the importance of integration. If there is no integration, the multiple tasks are inevitable. Also it was found out how useful it is to actively use the already inserted information to different purposes, for example by using new reporting possibilities that come along with new software.

Digitalization is essential today, and there are a lot of solutions. However every available solution is not wise to take. At the end of the report it was noted how important it is for the company to think carefully about benefits of using digital methods exactly by the company's own unique purpose.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Tutkimuksen aihe ja tavoitteet.....	6
1.2	Tutkimuksen viitekehys ja rakenne .....	6
1.3	Tutkimuksen rajaus.....	7
1.4	Tutkimusmenetelmä.....	8
2	TALOUSHALLINTO YRITYKSESSÄ.....	9
2.1	Taloushallinnon käsite .....	9
2.2	Taloushallinnon prosessit .....	9
3	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO .....	11
3.1	Digitaalisuuden etuja .....	13
3.1.1	Tehokkuus .....	13
3.1.2	Kustannussäästöt .....	14
4	TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄT .....	15
4.1	ERP-järjestelmien taloushallintomoduulit.....	17
4.2	Paketti- ja erillisohjelmistot.....	18
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS CASE-YRITYKSESSÄ.....	19
5.1	Case-yritys .....	19
5.2	Case-yrityksen taloushallintoon liittyvät järjestelmät.....	20
6	CASE-YRITYKSEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT JA NIIDEN SÄHKÖISTÄMISEN MAHDOLLISUUDET .....	21
6.1	Ostolaskujen käsittely .....	21
6.1.1	Ostolaskujen kirjaaminen tuotannonohjausjärjestelmään .....	24
6.1.2	Tavoitteita ja kehitysehdotuksia.....	26
6.2	Myyntilaskujen käsittely.....	29
6.3	Matka- ja kululaskujen käsittely .....	31
6.4	Maksuliikenne.....	33
6.5	Kirjanpito .....	35
6.6	Arkistointi .....	36
6.7	Raportointi ja johdon laskentatoimi.....	38
7	TUTKIMUKSEN TULOKSET .....	41
7.1	Lähtötilanne ja kehitystarve case-yrityksessä.....	41
7.2	Saavutetut hyödyt tähän mennessä .....	42
7.3	Toiminnan tehostaminen sähköisin menetelmin.....	43
8	POHDINTAA.....	45
	LÄHTEET .....	48

# 1 JOHDANTO

Yrityksen taloushallinto käsittelee yrityksen tärkeimpiä tietoja. Se on varsinaista liiketoimintaa tukeva toiminto, jonka tehtävänä on tuottaa jatkuvaa informaatiota päivittäiseen päätöksentekoon laadukkaasti, täsmällisesti, virheettömästi sekä kustannustehokkaasti.

Nyt kun taloushallinnon sähköistäminen on ollut ajankohtainen aihe jo yli kymmenen vuotta, on taloushallinnon kehittämistä suunnittelevalla yrityksellä oiva tilaisuus hyödyntää alan ammattilaisten ja varsinkin muiden yritysten kokemuksia sähköistamisprojekteista. Julkisuudessa on ollut esimerkkejä yritysten epäonnistuneista ja pitkäksi venyneistä ERP-projekteista tai vääränlaisten ohjelmistojen valinnasta. Taloushallinnon sähköistämistä suunnittelevan yrityksen kannattaakin edetä rauhallisin askelin, koska tarjontaa ja ratkaisuja on runsaasti. Eri järjestelmien toimittajat, tilitoimistot, pankit, matkatoimistot ja luottokorttiyhtiöt tarjoavat yrityksille omia sähköisiä ratkaisujaan. Taloushallinnon sähköistäminen juuri omaan yritykseen ja omiin tarpeisiin vaatii tarkkaa analysointia ja suunnittelua, jotta asioista ei tehdä liian monimutkaisia, vaan järjestelmiä käytetään nimenomaan työn tehostamiseen ja kustannusten vähentämiseen.

Taloushallinnon sähköistäminen ei poista ihmistyön tarvetta, mutta muuttaa sitä erilaiseksi. Taloushallinnon henkilöstön ajankäyttö ja tehtävät muuttuvat. Perinteiset työt häviävät tai siirtyvät muualle ja työt ovat vaativampia, koska ne ovat enemmän numerotiedon tulkintaan liittyviä ja liiketoimintaa tukevia. Taloushallinnon henkilöstöä ei kenties tarvita aivan niin paljon kuin ennen ja heitä täytyy ehkä uudelleen kouluttaa. Taloushallinnon henkilöstön pitää hallita sellaisia tietotekniikkaan liittyviä asioita, joita ennen ei ollut olemassakaan ja osata myös kouluttaa järjestelmän tulevia käyttäjiä. Sähköistämisen myötä taloushallinnon tehtäviä siirtyy myös muille osastoille, tieto tavallaan siirtyy sen alkulähteille.

Tämän opinnäytetyön case-yrityksenä on kymmenvuotias kasvuyritys. Silloin kun liikevaihdon kasvu ylittää 20 % vuositasolla, alkavat yrityksen kehitysvaiheet kulkea

nopeutettuina (Laukkanen 2007, 133). Pienestä avainhenkilöiden muodostamasta yrityksestä syntyy hetkessä organisaatio ja seuraavassa vaiheessa tulevatkin jo eteen uudistustarpeet. Kaiken kasvun ja uudistusten keskellä on oleellista säilyttää yrityksen oma ainutlaatuinen yrityskulttuuri ja liiketoimintaosaaminen, mutta käyttää teknologiaa ja järjestelmiä työtä helpottamaan niin, että ihmiset voivat keskittyä siihen, minkä parhaiten osaavat.

### 1.1 Tutkimuksen aihe ja tavoitteet

Opinnäytetyön aiheena on kartoittaa taloushallinnon sähköistämisen mahdollisuuksia case-yrityksessä. Tutkimusongelmana on, mitä etuja tai vaikutuksia sähköisten menetelmien käyttämisellä on yrityksen taloushallinnon eri prosesseihin. Tutkimus lähtee liikkeelle yrityksen taloushallinnon kokonaiskuvan luomisesta ja eri prosessien määrittelystä nykytilanteessa. Tavoitteena on sen jälkeen arvioida jokaisen prosessin sähköistämisen mahdollisuudet, edut tai mahdolliset haitat ja selvittää, kannattaisiko olemassa olevia toimintatapoja muuttaa.

Yrityksessä ollaan parhaillaan ottamassa käyttöön tuotannonohjausjärjestelmän ostoreskontramoduulia. Tutkimuksessa kuvataan käyttöönottoprosessin eteneminen, arvioidaan, mitä etuja sillä tähän mennessä on saavutettu ja sen jälkeen tehdään kehitysehdotuksia jatkoa varten. Yrityksen toiminnan luonteen takia ostolaskun käsitelyllä on yrityksessä sekä tässä opinnäytetyössä suuri rooli, mutta myös muut yrityksen taloushallinnon prosessit, jotka toteutetaan tällä hetkellä vanhan käytännön mukaisesti, käsitellään tässä työssä. Tarkoituksena on kartoittaa niidenkin prosessien sähköistämisen mahdollisuudet.

### 1.2 Tutkimuksen viitekehys ja rakenne

Tutkimuksen alussa olevassa teoriaosassa selitetään lyhyesti, mitä taloushallinnolla tarkoitetaan ja mitkä prosessit siihen kuuluvat nimenomaan tässä opinnäytetyössä. Oma kappaleensa on myös taloushallinnon järjestelmillä, jotka on jaettu tuotannonohjausjärjestelmiin ja taloushallinnon erillisjärjestelmiin. Viitekehysenä käyte-

tään kirjallisuutta, joista tärkeimpänä Sanna Lahden ja Tero Salmisen kirja Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä.

Tutkimusosassa käsitellään case-yrityksen taloushallintoa prosessi kerrallaan ja tekstissä vuorottelevat teoria ja kirjoittajan tutkimusaineistoon perustuva tieto. Lopuksi esitellään johtopäätökset ja kirjoittajan oma pohdinta.

Taloushallinnon sähköistämisen menetelmistä ja prosesseista eri yritysten, toimialojen tai toimintojen näkökulmasta on tehty lukuisia tutkimuksia ja opinnäytetöitä. Koska asia on ollut pinnalla jo runsaat kymmenen vuotta, materiaalia ja esimerkkejä löytyy hyvin paljon. Tämän tapaiset case-tutkimukset ovat tapauskohtaisia ja liittyvät aina tietyn yrityksen toimintaan, joten siinä mielessä ne ovat aina uusia. Itse sähköistämisen menetelmistä ja prosesseista löytyy sekä eroja että yhtäläisyyksiä verrattuna muihin, vertailemalla tutkimuksia on mahdollisuus oppia ja löytää tähän tapaukseen sopivia yhtäläisyyksiä. Tässä opinnäytetyössä keskitytään pienestä keskisuureksi kasvaneen tuotantopainotteisen kansainvälisen yrityksen taloushallinnon sähköistämisen menetelmiin. Samanlaista yritystä koskevaa opinnäytetyötä ei ole löytynyt.

### 1.3 Tutkimuksen rajaus

Case-yrityksessä on ollut käynnissä tuotannonohjausjärjestelmän implementointi kattaen suunnittelun, tuotannon ja materiaalihallinnon, mutta tässä tutkimuksessa käsitellään toimintojen sähköistämistä vain taloushallinnon näkökulmasta, jossa kuitenkin ostotoiminnolla on suurin merkitys. Järjestelmä on jo valittu, joten tutkimuksessa ei esitellä vaihtoehtoisia ohjelmistoja, paitsi niiltä osin mitä olemassa oleva järjestelmä ei pysty tarjoamaan.

Yrityksellä on DNV:n (Det Norske Veritas) sertifioima laadunhallintajärjestelmä, jonka sisältö on otettu huomioon tässä opinnäytetyössä. Laadunhallintajärjestelmässä ei ole mainittu taloushallinnon osalta yrityksen tuotannonohjausjärjestelmää, koska käyttöönottoprosessi on kesken. Mikään tämän tutkimusraportin kohta ei ole ristiriidassa laatujärjestelmän vaatimusten kanssa.

Case-yritys on konserni, jolla on kaksi ulkomaista tytäryhtiötä. Tässä opinnäytetyössä keskitytään vain suomalaisen emoyhtiön käytännön taloushallintoon. Lisäksi opinnäytetyössä jää vähemmälle huomiolle pääkirjanpito ja palkanlaskenta siksi, että ne on ulkoistettu tilitoimistolle.

#### 1.4 Tutkimusmenetelmä

Tämä opinnäytetyö on tapaustutkimus, jossa käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullinen tutkimus on persoonallista ja siinä tutkija on osa tutkittavaa prosessia. Laadullisen tutkimuksen tehtävä on lisätä ymmärrystä tutkittavasta kohteesta, mahdollistaa erilaisia tulkintoja, mallintaa asioita ja antaa asioille merkityksiä. Menetelmässä pyritään mieluummin yksittäisten näytteiden syvälliseen analyysiin kuin yleistettäviin ja toistettavissa oleviin tuloksiin. Tutkimusraportissa pyritään säilyttämään tutkimuksen merkitysympäristö, jossa aineisto on kerätty. (Pitkäranta 2010, 20).

Tapaus- eli case-tutkimus on yleisimpiä tutkimuksen laadullisia menetelmiä. Tapaus-tutkimuksen kohde on esimerkiksi yrityksen tietty prosessi, toiminto tai rakenteellinen ominaisuus. Tutkijaa kiinnostavat asiat painottuvat voimakkaasti ja muut asiat jäävät taustoitukseksi. (Koskinen, Alasuutari & Peltonen 2005, 156) Tässä tutkimuksessa kohteena ovat case-yrityksen taloushallinnon prosessit.

Aineistonkeruumenetelminä käytetään osallistuvaa havainnointia, koska opinnäytetyön tekijä työskentelee itse yrityksessä, kirjallisuuteen ja erilaisiin dokumentteihin perustuvaa tietoa, avoimia keskustelunomaisia haastatteluja tilitoimiston, järjestelmän toimittajan sekä yrityksen tietohallintopäällikön ja talouspäällikön kanssa sekä kirjoittajan omia muistiinpanoja noin puolen vuoden ajalta. Niistä saatua aineistoa käytetään rinnakkain ja eri tavoin yhdisteltynä. Laadullisen tutkimuksen mukaisesti tutkimuksen alkuvaiheessa ei vielä ole tiedossa, millä tavalla aineisto tulee vaikuttamaan tutkimuksen kulkuun. Tutkimusote on kuvaileva ja tulkitseva.



## 2 TALOUSHALLINTO YRITYKSESSÄ

### 2.1 Taloushallinnon käsite

Taloushallinto-termi tarkoittaa järjestelmää, jolla yritys seuraa taloudellisia tapahtumiaan niin, että se voi raportoida niistä ja toiminnastaan sidosryhmilleen. (Lahti & Salminen 2008, 14)

Taloushallinto on käsitteenä laajempi kuin laskentatoimi. Laskentatoimi voidaan jakaa tarkoitukseltaan kahteen erilaiseen osaan: sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa taloudellista tietoa yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille kuten viranomaisille, tavarantoimittajille tai asiakkaille. Sisäinen laskentatoimi puolestaan tuottaa informaatiota yrityksen johdon tarpeisiin. Viimeisen kymmenen vuoden aikana ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ovat integroituneet entistä tiiviimmin toisiinsa. Strategisella tasolla käsiteltynä taloushallinto voidaan nähdä yrityksen laajana tukitoimintona tai tukiprosessina. (Lahti & Salminen 2008, 14)

Taloushallinnon tulee tuottaa informaatiota nopeasti, virheettömästi ja täsmällisesti, mutta olla samalla kustannustehokasta. Tehokkuuden metsästyks onkin johtanut siihen, että aiemmin kunnia-asiana pidetty virheettömyys ja täsmällisyys eivät enää riitä, vaan taloushallinnon tulee pystyä toimimaan nopeammin ja kustannustehokkaammin kuitenkin tinkimättä virheettömyydestä. Siksi joskus vaikuttaa ristiriitaiselta, että tehokkuutta tukevat tietojärjestelmien kehityshankkeet vievät toisaalta taloushallinnon henkilöiltä hyvinkin paljon aikaa. (Granlund & Malmi 2004, 16)

### 2.2 Taloushallinnon prosessit

Tässä opinnäytetyössä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen käytännön taloushallinnon prosesseja, jotka ovat osto- ja myyntilaskujen käsittely, matka- ja kululaskujen käsittely, maksuliikenne ja kassanhallinta, kirjanpito, arkistointi sekä raportointi ja johdon laskentatoimi. Niitä käsitellään kohdeyrityksen näkökulmasta, jolloin esimerkiksi kirjanpito jää pienemmälle huomiolle ja palkanlaskenta kokonaan pois siitä

syystä, että ne on ulkoistettu tilitoimistolle. Alla on selitetty jokainen prosessi lyhyesti, prosesseja käsitellään lisää opinnäytetyön tutkimusosassa luvussa 6.

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy, kun se arkistoidaan maksettuna. Ostolaskun käsittelyn työvaiheet ovat laskun vastaanotto, tarkastus, tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä, siirto osto-reskontraan, maksatus ja arkistointi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 114)

Myyntilaskuprosessi käsittää asiakkaan laskun laatimisen sopimuksen mukaan, laskun lähettämisen, arkistoinnin, myyntireskontran ylläpitämisen, suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet tarvittaessa sekä kirjanpidon kirjaukset (Ahokas 2012,102).

Matka- ja kululaskuprosessi sisältää työntekijöiden työmatkoista aiheutuvien kulujen korvaamisen. Niitä ovat työntekijöille korvattavat päivärahat ja kilometrikorvaukset sekä muut matkoihin liittyvät kulut, kuten esimerkiksi taksi- tai majoituskulut sekä neuvottelu- ja edustuskulut. Prosessiin sisältyy asianmukaiset kuittitarkistukset ja hyväksynät ja se päättyy maksamiseen ja kirjanpidon kirjauksiin. (Lahti & Salminen 2004, 93)

Yrityksen maksuliikenne on eri prosesseihin tiukasti liittyvä toiminto. Se sisältää ulospäin lähtevän rahaliikenteen, kuten ostolaskujen tai palkkojen maksamisen sekä sisään tulevan rahavirran, kuten myyntireskontran suoritukset tai veronpalautukset. Lisäksi siihen liittyy olennaisesti mm. käteiskassan ylläpito ja eri maksuvälineet kuten luottokortit ja valuutat. (Lahti & Salminen 2008, 15)

Kirjanpito muodostuu suoraan pääkirjanpitoon kirjattavista tositteista sekä osakirjanpidon kirjauksista. Osakirjanpitoja voivat olla esimerkiksi osto- ja myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito ja laina- ja talletusreskontra. Pääkirjanpidon rajapintoja ja tärkeitä sidosryhmiä ovat muut taloushallinnon prosessit. (Lahti & Salminen 2008, 128)

Arkistointi tarkoittaa yrityksen pitkäaikaisesti säilytettäväksi määritettyjen asiakirjojen varastointia. Taloushallinnon prosessien osalta arkistointi perustuu kirjanpitolakiin, mutta yritys arkistoi dokumentteja myös yrityksen omiin sisäisiin tarkoituksiinsa. (Valtonen, Roos & Palonen 2009,73)

Taloushallinnon raportoinnilla tarkoitetaan kirjallisesti annettuja ilmoituksia yrityksen toteutuneista tuotoista ja kustannuksista sekä niiden perustana olevista määrällisistä luvuista (Riistamaa & Jyrkkiö 1996, 403). Taloushallinnon raportit voidaan jakaa sisällön mukaisesti ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoisia raportteja ovat lakisääteiset kirjanpidon raportit ja viranomaisilmoitukset. Sisäiset raportit palvelevat sisäistä laskentaa, kuten kustannuslaskentaa, budjetointia ja investointisuunnittelua. Näiden lisäksi yritys voi ottaa erilaisia eri prosesseihin liittyviä yhteenveto-, tarkistus- ja valvontaraportteja. (Lahti & Salminen 2008, 147)

### 3 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

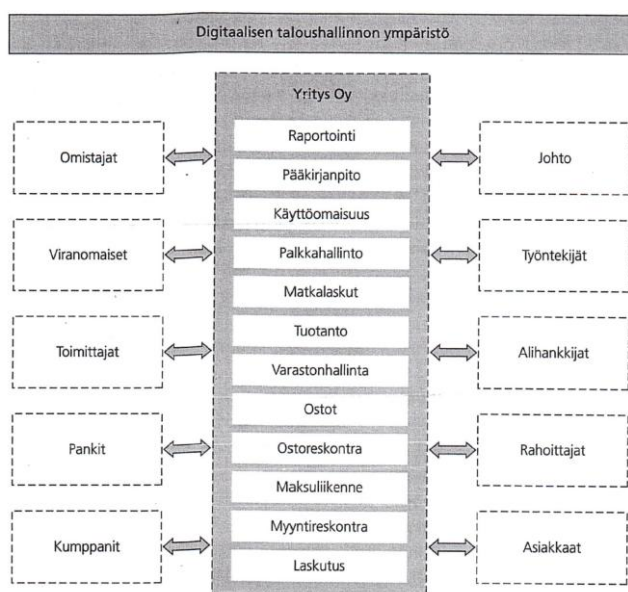
Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan taloushallinnon tehostamista hyödyntämällä tietotekniikkaa ja sovelluksia, internetiä ja erilaisia sähköisiä palveluja. Sähköinen taloushallinto -käsite nähdään monesti vain koskien verkkolaskutusta ja laskujen sähköistä käsittelyä. Joskus se voidaan myös sekoittaa 90-luvulla yleistyneeseen käsitteeseen paperiton kirjanpito, joka kuitenkin tarkoittaa eri asiaa. Sähköisestä taloushallinnosta voidaan puhua, jos esimerkiksi tavarantoimittaja lähettää paperisen laskun yritykseen, joka siirtää sen sähköiseksi skannaamalla. Sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste. (Lahti & Salminen 2008, 21)

Digitaalinen taloushallinto tulee ymmärtää laajana kokonaisuutena kattaen kaikki talouden prosessit myös sidosryhmien välillä. Konkreettisesti digitaalinen taloushallinto on prosessi, joka koostuu ihmisten tekemisistä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja teknologiasta sekä toimintaketjusta, jossa tarkoituksena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet. (Lahti & Salminen 2008, 13, 21)

Yritys, joka pyrkii mahdollisimman täydelliseen taloushallinnon digitaalisuuteen, pyrkii hoitamaan kaikki sen tietovirrat sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa. Täydellisessä digitaalisuudessa tämä edellyttää käytännössä sitä, että esimerkiksi toimittajayritys lähettää laskun sopivassa sähköisessä muodossa. Digitaalisuuden ympärille on muodostunut uusia liiketoimintamalleja, jonka ansiosta myös pienten yritysten on mahdollista siirtyä järkevästi digitaaliseen taloushallintoon. Samalla suurille yrityksille on tullut mahdolliseksi kokonaiset prosessi- ja taloushallintoulkoukset. (Lahti & Salminen 2008, 10,20)

#### Digitaalisessa taloushallinnossa

- kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa, tositteet ovat konekielisiä
- tieto siirretään sähköisesti eri osapuolien, järjestelmien, sovellusten ja osaprosessien välillä
- arkistointi on sähköisessä muodossa
- tietoon pääsee käsiksi sähköisesti
- rutiinityövaiheet on sähköistetty
- järjestelmät sidosryhmien välillä on integroitu



Kuva 1. Digitaalisessa taloushallinnossa prosesseja tarkastellaan yli yritys- ja sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen 2008, 20)

### 3.1 Digitaalisuuden etuja

Yrityksillä on suuri tarve uudistua kilpailukyvyyn kohentamiseksi ja toiminnan tehostamiseksi ja digitaalisuudella on siinä suuri rooli. Tiedon digitalisointi voi auttaa luomaan uutta palvelutuotantoa ja tarjoamaan asiakkaille tätä kautta uutta lisäarvoa sekä yritykselle kilpailukykyä. Tiedon luominen, muokkaaminen ja käyttö ovat keskeisiä toimialasta riippumatta. Digitaaliseen muotoon saatettu tieto voidaan tallettaa helposti ja edullisesti, sitä voidaan käsitellä vaivattomasti ja se voidaan siirtää helposti eri puolelle maapalloa. Helppo ja luotettava pääsy tietoon auttaa ihmisiä työssä ja luo mahdollisuuden uuden tietämyksen luomiseen. Digitaalinen tieto on myös ympäristöystävällisempää kuin paperinen, koska se säästää luontoa ja päästöjä, vähentää liikkumista sekä paperin-, sähkön ja lämmönkulutusta. Useat organisaatiot keräävät laajalti tietoa, mutta hyödyntävät sitä vielä heikosti eli digitalisoinnin mahdollisuuksia ei ole vielä otettu käyttöön kaikkialla, missä niistä on hyötyä. (Lahti & Salminen 2008, 25-29; Tekesin www-sivut 2011)

Taloushallintoon kohdistuu voimakkaita paineita eri suunnilta: teknologian kehittyessä odotetaan parempaa tehokkuutta ja laatua, toisaalta vaaditaan nopeutta ja joustavuutta. Internetin yleistyminen ja digitalisoituminen ovat osaltaan lisänneet taloushallinnon muutosvauhtia ja auttaneet sitä selviämään siihen kohdistuvien paineiden keskellä. (Lahti & Salminen 2008, 10)

#### 3.1.1 Tehokkuus

Taloushallinnossa digitaalisuuden kiistaton hyöty on tehokkuus. Automatisoinnin myötä työt nopeutuvat ja tehostuvat merkittävästi, jolloin resursseja ja fyysistä tilaa esimerkiksi arkistointiin tarvitaan vähemmän. Tehokkuus syntyy siitä, että samaa tietoa ei käsitellä useaan kertaan ja perustieto sijaitsee vain yhdessä paikassa. Nopeammat prosessit näkyvät käytännössä kaikkialla ja parantunut tehokkuus tarkoittaa kustannussäästöjä. Tiedon käsittely on ajasta ja paikasta riippumatonta ja tiedon läpinäkyvyys paranee. Digitaalisuus vähentää inhimillisiä virheitä, koska järjestelmät hoitavat sellaiset työt, jotka on ennen käsitelty manuaalisesti. Toisaalta kirjausvirheet

integroituvat ja niiden korjaaminen voi olla hyvin työlästä. (Lahti & Salminen 2008, 25-29)

### 3.1.2 Kustannussäästöt

Taloushallinnon on tehtävä oma osuutensa yrityksen kustannustalkoissa. Sähköisessä taloushallinnossa säästöt syntyvät rutiinitehtävien vähenemisestä, arkistointitilan kustannusten pienemisestä tai palvelujen ostamisesta ulkopuolisilta yrityksiltä.

Järjestelmiä hyödyntämällä voidaan luopua rutiininomaisista toiminnoista ja automatisoida organisaation prosessit. Hallinnolliset kustannukset voidaan jopa puolittaa ja siirtää resursseja muihin lisäarvoa tuottaviin tehtäviin. Nykyään talousorganisaatio pystyy toimimaan noin puolet pienemmillä resursseilla kuin runsas 10 vuotta sitten. Joskus se tarkoittaa myös henkilöstön vähentämistä tai siirtämistä muihin tehtäviin. Digitaalisuus myös muuttaa toimenkuvia ja työtehtäviä ja asettaa työntekijöille uusia osaamisvaatimuksia. (Lahti & Salminen 2008, 25-26)

Erityisesti verkkolaskujen käsittelyn yhteydessä puhutaan merkittävistä kustannussäästöistä. Verkkolasku tuo välittömiä säästöjä erityisesti yrityksille, joilla on paljon tulevia laskuja, mutta silloinkin säästöt ja toiminnan tehostaminen syntyvät vain, kun laskujen käsittely on kokonaan sähköistetty. Yksikin ihmistyövaihe saattaa vesittää ketjun kokonaan ja toiminta pysähtyy lähes vanhalle mallille. Jos pieni yritys lähettää vähän myyntilaskuja, sähköistämiseen on melko vaikea keksiä rahalla mitattavia etuja. Pienessä yrityksessä säästöt saavutetaan lähettämällä laskut sähköpostilla. Vastanottopäässä tämä ei kuitenkaan edesauta taloushallintoprosessin sähköistämistä, sillä sähköpostilaskut on tulostettava paperille tai muutettava muuten tietokoneella luettavaan muotoon. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 31)

Laskutusprosessien lisäksi digitalisoinnilla on merkittävät vaikutukset myös muihin yrityksen prosesseihin. Sähköistämisen prosessi pakottaa yritykset kokonaisvaltaiseen selvitykseen, jossa kaikkien eri liiketoimintaprosessien tarpeet tulevat huomioiduksi. Jo pelkkä nykytilan kartoitus voi nostaa esiin ongelmakohtia ja päällekkäisiä työvai-

heita, joihin voidaan keksiä ratkaisu, vaikka verkkolaskua ei otettaisikaan käyttöön. (Kurki ym. 2011, 31)

#### 4 TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄT

Tietojärjestelmillä tarkoitetaan sanakirjan mukaan ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteistoista, tiedonsiirtolaitteista ja ohjelmista koostuvaa järjestelmää, jonka tarkoitus on tehostaa ja helpottaa jotakin toimintaa tai tehdä toiminta mahdolliseksi (ATK-sanakirja 1999, 205). Tietojärjestelmä on siis kokonaisuus, johon kuuluu ohjelmistot, koneet, tiedonsiirto ja erityisen merkittävässä roolissa niiden käyttäjät, joiden työtä järjestelmien tulisi helpottaa. Taulukkolaskenta Excelissä voi olla täysin riittävä ohjelmisto pienille yrityksille ja sen käytön hyvin taitava henkilö pystyy laatimaan helposti esimerkiksi reskontrat, peruskirjanpidon ja tilinpäätöksen. Mutta vähänkin monimutkaisemmissa laskelmissa tai raportointia vaativiin tehtäviin se ei riitä.

Perinteisesti yritys hankkii taloushallinnon järjestelmän tukemaan ja parantamaan yrityksen toimintaa sisäisestä näkökulmasta, nykyisin kuitenkin niitä kehitetään lisäksi enenevässä määrin ulottumaan yrityksestä ulospäin ja niiden avulla pyritään hallitsemaan koko yritystoiminta. Yrityksellä on usein käytössään useita rinnakkaisia tietojärjestelmiä, joilla hallitaan myynti, tuotanto, ostotoiminta ja hallinto. Näiden järjestelmien sisältämä tieto on usein myös päällekkäistä, mikä on kasvattanut tarvetta integrointiin, jotta voitaisiin keskittyä käyttämään vain yhtä järjestelmää syöttäen tieto vain kerran. (Kettunen 2002, 20)

Järjestelmähankinnat ovat yleensä suuria ja kauaskantoisia investointipäätöksiä. Miten hyvin tarpeet ja ratkaisut kohtaavat, mitä teknologiaa käytetään, kuinka paljon kustannuksia aiheutuu, järjestelmän joustavuus, ylläpito, tuki, kehittäminen ja saataavuus sekä toimittajan muut palvelut ovat keskeisiä mietittäviä kysymyksiä järjestelmän hankintapäätöstä tehtäessä. Oikeilla järjestelmävalinnoilla voidaan vaikuttaa merkittävästi työn tehokkuuteen, sujuvuuteen ja sitä kautta kustannuksiin. (Lahti & Salminen 2008, 30)

Järjestelmää hankittaessa yrityksen täytyy päättää hankkiiko se valmisohjelmiston vai kokonaan räätälöidyn ratkaisun tai tuleeko valmispakettiin mahdollisesti räätälöintejä. Mietittäväksi tulee lisäksi, ostetaanko lisenssit itselle vai hankitaanko ohjelmisto esimerkiksi niin kutsuttuna pilvipalveluna, jolloin yritys käyttää tarvitsemiin valmiita sovelluksia internetin välityksellä ja maksaa palvelustaan vuokraa. Tutkimusten mukaan tämä tapa on osoittautunut kokonaiskustannuksiltaan jopa 50 - 80 prosenttia edullisemmaksi kuin itselle ostettu lisenssivaihtoehto. Lisäksi kustannukset ovat paremmin ennustettavissa. (Lahti & Salminen 2008, 41, 42)

Taloushallinnon järjestelmät voidaan luokitella kahteen pääryhmään: erillisjärjestelmiin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka sisältävät yleensä laajat taloushallinnon moduulit. Yrityksen tarpeet, koko ja toimiala vaikuttavat siihen, minkälainen järjestelmä on paras valita.

Taloushallinnon näkökulmasta pienen yrityksen tarpeisiin riittää tavallisesti standardi kirjanpito-ohjelmisto, jossa on tarvittavat perusosiot: asiakasrekisteri, myyntilaskutus, ostoreskontra, pääkirjanpito ja perusraportointi. Muut asiat voidaan hoitaa tili-toimiston kautta ja laskun maksu pankkiohjelmalla. Yrityskoon kasvaessa toimintojen ja tiedon hallinta vaikeutuu ja järjestelmätarpeet muuttuvat. Pelkkä lakisääteinen kirjanpito ei enää riitä, vaan tarvitaan esimerkiksi kattava raportointijärjestelmä yritysjohdon tarpeisiin. Yritys voi hankkia kevyen ERP-järjestelmän, johon se voi liittää eri liiketoimintaprosessejaan tai hankkia taloushallinnon erillissovelluksen. Suurilla globaaleilla yrityksillä järjestelmätarpeet ovat tarkastelun toinen ääripää, niillä onkin yleensä käytössä kattava markkinoilta löytyvä ERP, kuten SAP tai muu oman alansa erityinen operatiivinen järjestelmä. (Granlund & Malmi 2004, 24; Kettunen 2002, 34)



Kuvassa 2 esitetään, miten yritysten taloushallinnon järjestelmätarpeet muuttuvat yrityskoon ja toiminnan kasvaessa.

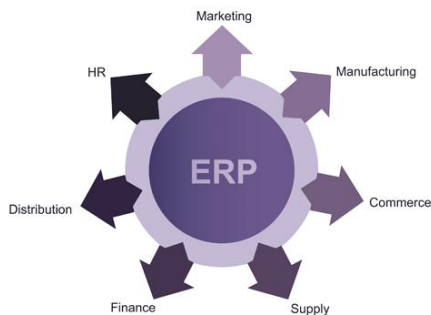


Kuva 2. Taloushallinnon järjestelmätarpeet muuttuvat yrityksen kasvaessa. (Lahti & Salminen 2008, 35).

#### 4.1 ERP-järjestelmien taloushallintomoduulit

ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning ja se määritellään tyypillisesti näin: ohjelmisto, joka integroi yrityksen kaikki tietovirrat, jotka liittyvät talouteen, henkilöstöhallintoon, asiakkaisiin ja jalostusketjuun. Kaikki data syötetään vain kerran, mikä vähentää virhemahdollisuuksia, mutta myös lisää tiedon oikeellisuuden tärkeyttä. Tietokannan päälle rakennetut toisiinsa nivoutuneet itsenäiset ohjelmisto-osat eli moduulit, esimerkiksi materiaalihalinto, logistiikka ja taloushallinto, tukevat yrityksen toimintoja ja niistä yritys voi valita käyttöönsä itselleen tarpeelliset moduulit. ERP on kokoelma hyviä, mutta ei välttämättä parhaita, ratkaisuja, jotka on saumattomasti integroitui toisiinsa. (Granlund & Malmi 2004,33)

ERP-järjestelmän taloushallinto sisältää useimmiten ulkoisen laskennan eli kirjanpidon ja reskontrat, sisäisen laskennan eli kustannuspaikat ja budjetoinnin sekä pääoman hallinnan, esimerkiksi poistojen käsittelyn. Yrityksen asia on päättää, mitkä näistä otetaan käyttöön ja milloin. Rinnalla yritys voi käyttää myös muita sovelluksia. (Granlund & Malmi 2004,33)



Kuva 3. ERP-järjestelmän eri moduuleita (Efadait 2012)

#### 4.2 Paketti- ja erillisohjelmistot

Markkinoilla on tarjolla lukuisia eri taloushallintoprosesseihin soveltuvia erillisohjelmistoja eli niin kutsuttuja pakettisovelluksia. Ne ovat usein kattavia, mutta standardeja ohjelmistoja, tosin joitakin niistä voi myös räätälöidä. Erillissovellukset eivät automaattisesti keskustele muiden sovellusten kanssa, vaan vaativat integroinnin toisiinsa tai esimerkiksi ERP:iin. Sovelluksissa on usein olemassa valmiit perusrajapinnat yleisiin liittymä- ja tiedonsiirtotarpeisiin. (Lahti & Salminen 2008, 38)

Taloushallinnon järjestelmäinvestoinneissa yritykset päätyvät monesti valmisohjelmiston hankintaan, koska tarjonta on runsasta, ohjelmat ovat valmiiksi testattuja, tukipalvelut toimivat, dokumentointi on hyvä ja ohjelman saa käyttöön nopeasti. (Kettunen 2002, 38). Toisaalta monet keskisuuret yritykset päätyvät kompromissiin ja hankkivat ERP-järjestelmän, josta ottavat käyttöön sovelluksia ydinliiketoimintaprosesseihinsa sekä osan taloushallinnon moduuleista. Muut taloushallinnon moduulit, kuten ostolaskujen sähköinen käsittely, matkalaskusovellukset, kirjanpito ja raportointi, voidaan hankkia erilliskäyttöön ja integroida ERP:iin. (Lahti & Salminen 2008, 40)

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS CASE-YRITYKSESSÄ

Tämä opinnäytetyö perustuu case-yrityksen taloushallintoon. Opinnäytetyön tekijä työskentelee itse yrityksen osto-osastolla päätyönään hoitaa yrityksen logistiikkaa, mutta osallistuu lisäksi taloushallinnon työtehtäviin, koska yrityksessä ei ole tällä hetkellä päätoimista taloussihteeriä.

Pääpaino on ostolaskujen käsittelyssä. Ostolaskuprosessin aineistoa on kerätty noin puolen vuoden ajalta havainnoimalla, tekemällä muistiinpanoja ja keskustelemalla yrityksen tietohallintopäällikön ja talouspäällikön kanssa. Lisäksi aineistoa on saatu yrityksen dokumenteista ja tietokirjallisuudesta sekä keskustelemalla tilitoimiston edustajan kanssa ja osallistumalla tuotannonohjausjärjestelmän toimittajan pitämiin palaverihin ja koulutustilaisuuksiin. Aineistonkeruun aikana tuotannonohjausjärjestelmää on otettu käyttöön ja testattu, myös virheitä ja epäkohtia on löydetty ja korjattu.

Myynti- ja matkalaskuprosessin, yrityksen maksuliikenteen, kirjanpidon, arkistoinnin sekä raportoinnin nykytila on selvitetty havainnoimalla ja keskustelemalla yrityksen työntekijöiden kanssa. Sähköistämisen mahdollisuuksia on etsitty kirjallisuudesta, internetistä sekä keskustelemalla tilitoimiston, pankin yhteyshenkilön ja järjestelmän toimittajan kanssa.

### 5.1 Case-yritys

Tutkimuksen kohdeyritys, josta tässä raportissa käytetään nimeä case-yritys tai yritys, toimii kansainvälisissä laite- ja asiantuntijapalveluissa teollisuuden alalla. Se on perustettu noin kymmenen vuotta sitten ja siitä asti se on ollut kasvava pk-yritys, etenkin viimeisten kolmen vuoden aikana kasvu on ollut voimakasta. Liikevaihto ja henkilöstön määrä ovat moninkertaistuneet. Yrityksellä on Suomessa pääkonttori ja kaksi muuta toimipistettä sekä lisäksi ulkomaisia toimipisteitä. Asiakkaat ovat ulkomaisia eli myynti on 99 -prosenttisesti vientitoimintaa. Tässä opinnäytetyössä käsitellään yrityksen taloushallintoa vain Suomen toimintojen osalta. Talousosastoon kuuluu yhdestä kolmeen henkilöä. Yrityksellä on omaa tuotantoa, joka koostuu pää-

asiassa osto-osien kokoonpanosta ja testauksesta, joten taloushallinnon näkökulmasta katsottuna ostoprosessilla on suuri rooli.

Alla on kuvattu Suomen toimipisteiden toiminnot. Yrityksestä löytyy tarkempi selvitys erillisestä liitteestä. (ei julkinen)



*Kuva 4: Case-yrityksen toimipisteet*

## 5.2 Case-yrityksen taloushallintoon liittyvät järjestelmät

Kohdeyrityksessä käytetään taloushallinnon toimintoihin liittyen tällä hetkellä Excel-taulukkolaskentaa, Wordia ja Matfox-nimistä toiminnanohjausjärjestelmää. Erilliset ohjelmat suunnitteluun ja dokumenttien hallintaan on integroitu toiminnanohjausjärjestelmään.

Matfox-toiminnanohjausjärjestelmä on erityisesti tuotantoyrityksille suunnattu ohjelmisto, jota myy tamperelainen Mech-Soft Oy. Yrityksellä on ollut järjestelmä käytössään vuodesta 2010. Matfox sisältää erilliset moduulit myynnille, materiaalihallinnolle, tuotannolle, taloushallinnolle ja raportoinnille. Case-yritys on ottanut käyttöönsä niistä materiaalihallinnon, tuotannon ja ostoreskontran moduulit. Mech-Soft kertoo [www-sivuillaan](#) seuraavasti:

- ”MatFox Materials” sisältää toiminnot ja raportoinnin kattaen tuotannon ja suunnittelun tarvelaskennan, nimikerekisterin, varastosaldojen kehityksen seurannan, tuotannon ja projektien materiaalivirrat sekä ostotilausten hallinnan.
- ”MatFox Production” on työkalu tuotannon toimintojen ohjaukseen sekä reaaliaikaiseen jälkilaskentaan. Ohjelmiston avulla voi huomioida muun muassa tuotannon priorisointitarpeet ja kuormitustilanteet.

- ”MatFox Financial Management” on taloushallinnon järjestelmä, jolla yritys voi hoitaa reskontrat, kerätä tuntitiedot kokonaisuuksiksi, budjetoida projektit ja työt sekä seurata niiden toteumia reaaliajassa. Järjestelmään syötetyt tiedot voi siirtää ulkopuolisiin kirjanpidon ja palkanlaskennan ohjelmistoihin. Matfox tukee myös Finnvoice-verkkolaskustandardia myynti- ja ostolaskuissa.”  
(Mech-soft Oy:n www-sivut 2012)



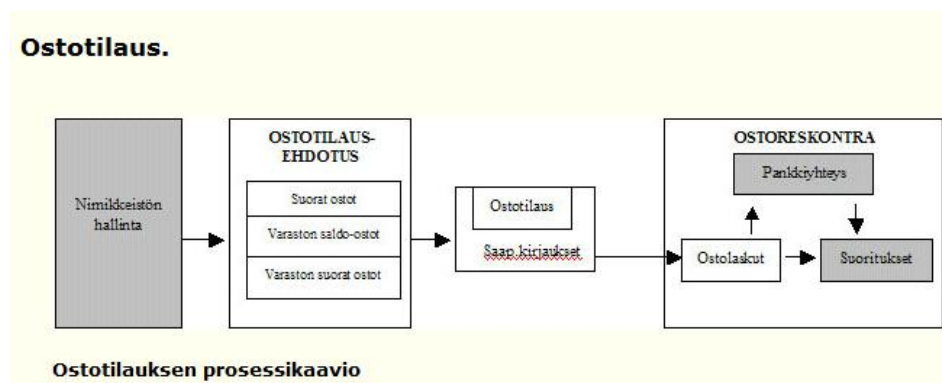
Kuva 5. Matfox-päivalikko

## 6 CASE-YRITYKSEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT JA NIIDEN SÄHKÖISTÄMISEN MAHDOLLISUUDET

### 6.1 Ostolaskujen käsittely

Tässä kappaleessa kuvataan case-yrityksen tyypillinen tilaukseen perustuva ostota-  
pahtuma taloushallinnon näkökulmasta ja lopuksi keskitytään varsinaiseen ostolas-  
kun käsittelyyn. Yrityksen ostolaskuprosessi sisältää nimike- ja toimittajarekisterin  
ylläpidon, tilaamisen, toimituksen ja vastaanoton, ostolaskun saapumisen ja käsitte-  
lyn, hyväksynnän, laskun maksamisen, siirtämisen kirjanpitoon sekä arkistoinnin.  
Prosessiin liittyy myös maahantuontiin liittyvien asiakirjojen käsittely.

Ostoprosessi lähtee liikkeelle hankintatarpeesta. Järjestelmässä on tai siihen luodaan tuotteelle nimike ja toimittajarekisteriä ylläpidetään. Järjestelmä luo ostoehdotuksen toimitusaikataulun ja tuoterakenteen tai varastokirjanpidon mukaan, tai hankintatarve tulee muulla tavalla järjestelmän ulkopuolelta. Prosessi etenee tilauksen, tavaran saapumisen, vastaanottotarkastuksen ja varastoinnin kautta laskun saapumiseen ja käsittelyyn järjestelmässä, jonka jälkeen se hyväksytään, maksetaan ja toimitetaan kirjanpitoon. Yrityksen tuotannonohjausjärjestelmän ostotilausprosessi on kuvattu alla olevassa kaavioissa.

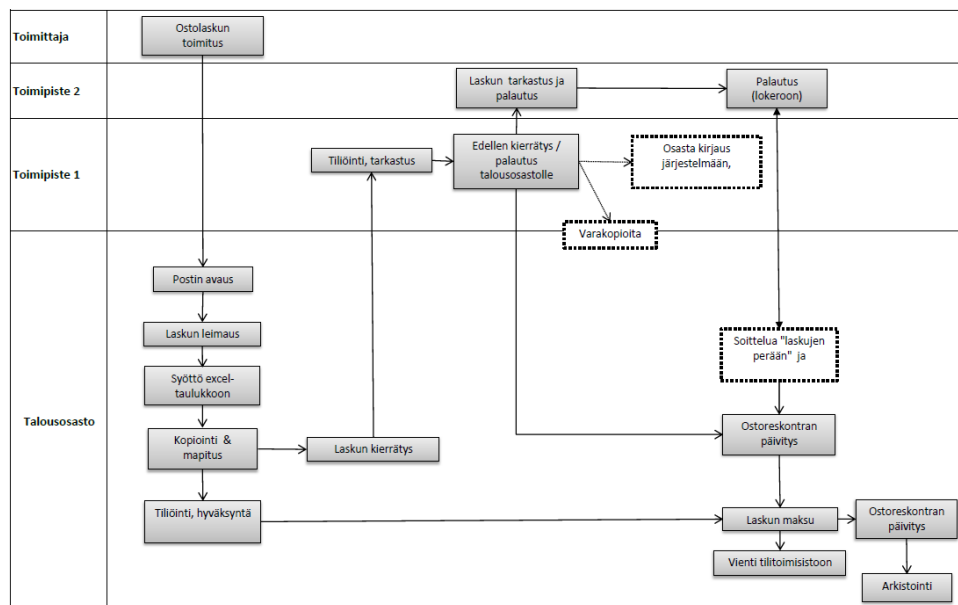


Kuva 6: Ostotilauksen prosessikaavio Matfox-järjestelmässä

Ostolaskujen käsittely on monesti talousosaston eniten aikaa vievä prosessi, jonka takia sen tehostamiseen kannattaa panostaa (Lahti & Salminen 2008, 48). Case-yrityksen toiminnan luonteen takia ostolla on suuri rooli. Lähtötilanteeksi tähän tutkimukseen on otettu ostolaskujen osalta tilanne, jolloin tuotannonohjausjärjestelmä oli otettu käyttöön, mutta ei vielä talousosastolla. Silloin ostolaskujen käsittely tapahtui seuraavasti:

1. Lasku saapuu postitse tai sähköpostitse ja se tulostetaan.
2. Reskontranhoitaja leimaa laskun arkistoleimalla ja kirjaa sen Excelin ostoreskontraan.
3. Laskusta otetaan kopiot omaan arkistoon ja tilitoimistoon.
4. Laskut viedään laskunkäsittelijälle, joka kierrättää laskun ja hankkii tarkastusmerkinnän. Laskut kulkevat sisäisessä postissa kahden toimipisteen välillä.
5. Tilauksiin perustuvat laskut täsmätetään tuotannonohjausjärjestelmässä ja laskulle laitetaan kirjauksesta merkintä.

6. Osa ei-tilauksiin perustuvista laskuista kirjataan tuotannonohjausjärjestelmään.
7. Laskut palautuvat takaisin reskontranhoitajalle, joka päivittää Excel-taulukon.
8. Lasku maksetaan pankkiohjelmassa ja leimataan maksetuksi.
9. Reskontrataulukko päivitetään.
10. Paperilasku toimitetaan tilitoimistoon.



Kuva 7. Ostolaskun käsittely case-yrityksessä ennen järjestelmän talousmoduulin käyttöönottoa.

Perinteisessä ostolaskuprosessissa, joka yllä oleva osittain on, ongelmana on laskun hidas kierto ja kontrolloinnin vaikeus, manuaaliset ja päällekkäiset työvaiheet sekä arkistointitilan suuri tarve. Sisäinen laskenta on manuaalinen. Case-yrityksessä on pieni talousosasto, joten yllä oleva menetelmä ja Excel-reskontrataulukko olivat riittäviä pitkään. Tuotannonohjausjärjestelmän kautta pystytään kuitenkin huomattavasti parempaan kontrolliin ja tehokkaampaan laskunkäsittelyyn. ERP-järjestelmän käyttöönotto vie kuitenkin tyypillisesti yrityksissä paljon aikaa ja rahaa, toisaalta usean vanhemman järjestelmän samanaikainen ylläpito kuluttaa niitä myös (Granlund & Malmi 2004, 34). Myös case-yrityksen ERP-järjestelmän käyttöönottoprosessi on ollut melko hidas ja työläs.

### 6.1.1 Ostolaskujen kirjaaminen tuotannonohjausjärjestelmään

ERP-järjestelmän käyttöönottoprosessi tarkoittaa siirtymävaiheessa väkisinkin päällekkäisiä työvaiheita. Koska käyttöönotto tehdään normaalin työn ohella, se saattaa helposti jäädä muiden kiireellisempien ns. varsinaiseen liiketoimintaan kuuluvien asioiden alle. Yrityksessä oli otettu tuotannonohjausjärjestelmä käyttöön talvella 2010 sarjatuotantoa sekä osto- ja varastotoimintaa varten. Järjestelmäksi oli valittu Matfox. Varsinaista taloushallinnon erillisohjelmaa ei yrityksessä ole suunniteltu tähän mennessä, vaan tarkoitus on lähtökohtaisesti ollut ottaa käyttöön myös olemassa olevan järjestelmän taloushallintomoduulin ostoreskontra.

Yritys alkoi ottaa ostoreskontraa aktiivikäyttöön noin neljä kuukautta sitten. Prosessi on vaatinut toimittajarekisterin päivitystä myös hallinnollisia laskuja varten, perustietojen, kuten pankkitilien ja y-tunnusten syöttämistä, nimikkeiden luontia, kustannuspaikkojen ja oletustiliöintien määrittelyä, valuuttojen syöttämistä jne. Integrointi tilitoimiston järjestelmään puuttuu vielä, mutta tällä hetkellä kaikki materiaali- ja työhankinnat sekä sopimukseen perustuvat maksut pyritään tekemään syöttämällä tilausjärjestelmään. Toimittajalta pyydetään laskuun viitteeksi tilausnumero, jolloin laskukäsittelijän tehtävänä on vain tarkastaa, että lasku täsmää tilaukseen ja että tavara on saapunut tai palvelu toteutunut. Sopimukseen perustuvat laskut, kuten sähkölaskut ja vuokrat käsitellään saman periaatteen mukaan. Mikäli lasku täsmää tilaukseen, sillä on automaattisesti hyväksyntä ja laskun voi siirtää reskontraan. Jos tilausta ei ole, lasku ei täsmää, tavara ei ole saapunut tai on muuta epäselvää, lasku lähtee sähköpostikierrätykseen. Pienen organisaation takia kierrätysmenettely toimii riittävän hyvin tällä hetkellä.

Tällä hetkellä case-yrityksen ostolaskuprosessi tapahtuu seuraavasti:

1. Lasku saapuu postitse tai sähköpostitse ja se tulostetaan.
2. Jos laskulla on tilaus, se täsmäytetään järjestelmässä ja sillä on hyväksyntä. Ilman tilausta olevat laskut syötetään ostoreskontraan. Lasku leimataan.
3. Jos lasku ei täsmää tilaukseen, tilausta tai tuotetta ei ole, lasku lähtee manuaaliseen tai sähköpostikierrätykseen.
4. Laskusta otetaan kopio omaan arkistoon ja tilitoimistoon. Lasku arkistoidaan paperisena reskontrannumeron perusteella.



5. Maksuaineisto luodaan järjestelmässä tai pankkiohjelmassa.
6. Lasku maksetaan ja leimataan.
7. Ostoreskontra päivitetään tarvittaessa.
8. Sisäistä laskentaa varten pidetään Excel-taulukkoa.
9. Lasku toimitetaan tilitoimistoon.

Vaikka toimintoja on edelleen melkein yhtä monta, kaksinkertainen työ on vähentynyt. Aiemmin sama lasku käsiteltiin kaksi tai kolme kertaa eri henkilöiden toimesta. Laskuja jouduttiin etsimään ja odottamaan hyväksymiskierrolta. Haku arkistosta oli vaikeampaa, koska vain reskontranhoitaja tiesi arkistonumeron. Raportointi oli tehtävä manuaalisesti, sillä vain pieni osa laskuista löytyi järjestelmästä. Tällainen käytäntö saattaa johtaa myös ylimääräisten kopioiden ottamiseen, jos esimerkiksi laskujen hyväksyjät ja projektipäälliköt pitävät omia arkistojaan omiin tarpeisiinsa.

Tähän mennessä ostolaskujen sähköisellä käsittelyllä on saavutettu seuraavia etuja:

- Ostolaskujen kirjaus on auttanut kontrollointiin:
  - laskut eivät katoa, koska niitä käsitellään vain yhdessä toimipaikassa
  - laskua ei voida epähuomiossa maksaa kahteen kertaan
  - saapumatonta tavaraa ei makseta, ellei erikseen sovita
  - toimittaja ei voi laskuttaa kahteen kertaan samaa tuotetta ja
  - hinnat ovat sopimuksen mukaiset.
- Järjestelmästä voi tulostaa useita erilaisia raportteja.
- Yrityksen talousosasto pärjää pienemmillä resursseilla.

Ostolaskujen sähköistämisen prosessi on vielä kesken. Yritys ei käytä vielä kaikkia moduulin toimintoja hyväkseen, käyttö vaatii vielä työtä, opettelua, epäkohtien etsintää ja korjausta. Integrointi tilitoimiston järjestelmään puuttuu, mikä tarkoittaa, että samoja asioita tehdään edelleen sekä yrityksessä että tilitoimistossa.

### 6.1.2 Tavoitteita ja kehitysehdotuksia

Suurimmat kustannushyödyt taloushallinnon uudistamisessa voidaan saavuttaa ostolaskujen sähköistämällä. Siirryttäessä perinteisestä paperiprosessista sähköiseen käsittelyyn voidaan kustannuksista säästää jopa 90 prosenttia. (Lahti & Salminen 2008, 62) Kustannussäästöt tulevat kuitenkin erityisesti verkkolaskujen vastaanottamisesta ja etenkin niin, että kaikki laskut tulisivat verkkolaskuina. Verkkolasku tarkoittaa automaattisesti käsiteltävissä olevaa sähköistä laskua, josta saadaan tietokoneen ruudulle kuva (TIEKE:n www-sivut 2012). Case-yritys ei tällä hetkellä vastaanota verkkolaskuja, mutta järjestelmä tukee Finnvoice-laskujen vastaanottoa, joten mikäli siihen jatkossa siirrytään, on se mahdollista tekemällä verkkolaskusopimus pankin kanssa.

Asiantuntijan mukaan paperilaskulla ei ole tulevaisuutta (Gedik 2008) ja näyttääkin siltä, että paine sähköisen laskun vastaanottamiseen kasvaa koko ajan. Verkkolaskutuksen tuomien hyötyjen vuoksi painetta verkkolaskun käyttöönottoon luodaan jo muun muassa perinteisten laskujen lähetyksiä ja paperilaskujen lähetyksiin lisätyillä laskutuslisillä (Yrityssuomi n.d.). Tällä hetkellä paperisen laskun vastaanottamisesta joutuu maksamaan 2 - 5 euroa, sen lisäksi tulevat kopiointi- ja työkulut. Vuonna 2011 case-yritys vastaanotti 2 520 ostolaskua. Jos lasketaan, että niiden sähköistämällä saavutettaisiin keskimäärin 3,5 euron säästö laskua kohti, kokonaissäästöksi tulisi 8 820 euroa vuodessa. Jos kuitenkin digitaalinen käsittely vaatii investointeja, esimerkiksi ns. älyskannerin hankinnan, tulee investoinnin kustannus huomioida tässä laskelmassa. Käytännössä yrityksen täytyy tulla toimeen sekä sähköisten että paperisten laskujen kanssa vielä pitkään, vaikka se alkaisikin vastaanottaa verkkolaskuja.

Case-yrityksessä talousosaston tavoite on, että myös hallinnolliset laskut saadaan syötettyä ostoreskontraan. Jos kaikki ostot toteutettaisiin tilausperiaatteella, laskut voitaisiin kokonaan tarkastaa järjestelmän kautta sujuvasti ja tehokkaasti ilman digitaalista käsittelyäkin. Käytännössä yrityksessä tulee kuitenkin aina olemaan paljon myös ilman tilausta tai sopimusta olevia ostolaskuja, jotka on kirjattava suoraan reskontraan ja kierrätettävä.

Kun yritys syöttää kaikki laskunsa reskontraan, tässä tapauksessa tuotannonohjausjärjestelmään, syntyy siitä monia etuja. Maksuaineisto voidaan luoda ja siirtää kokonaisuudessaan verkkopankkiin niin, ettei laskuja tarvitse syöttää erikseen pankin järjestelmään. Myös ulkomaanmaksut hoituvat maksuaineiston perusteella, kun tilitiedot on syötetty. Ostoreskontraohjelma mahdollistaa etukäteen määrätä tiettyjä sääntöjä koskien maksuvaihetta, esimerkiksi niin, että ulkomaanlaskut maksetaan automaattisesti USD-tililtä ja muut laskut käyttötililtä. Valuuttakurssien päivitys kannattaa ohjelmoida automaattiseksi, koska kirjaus kirjanpitoon tapahtuu aina euroissa. Kurssierojen käsittelyä on vaikea automatisoida, vaan oikaisut on tehtävä manuaalisesti tiliotteiden perusteella. Edistyneillä järjestelmillä kurssierolaskelmat ja kirjaukset olisi mahdollista teettää, case-yrityksessä kuitenkin kurssierojen kirjauksesta huolehtii tilitoimisto.

Sisäisen laskennan ja budjetoinnin takia case-yrityksessä on pidetty rinnalla Exceltaulukkoa. Kun kaikki tiedossa ja ennakoitavissa olevat laskut löytyvät järjestelmästä ja kustannuspaikat on määritelty myös sisäisen laskennan kannalta, rinnakkaisesta taulukosta voi luopua. Tällöin myös järjestelmän kassavirtalaskelmaa ja raportointitoimintoja voi alkaa käyttää aktiivisesti hyödyksi. Aihetta on käsitelty lisää kohdassa 6.7.

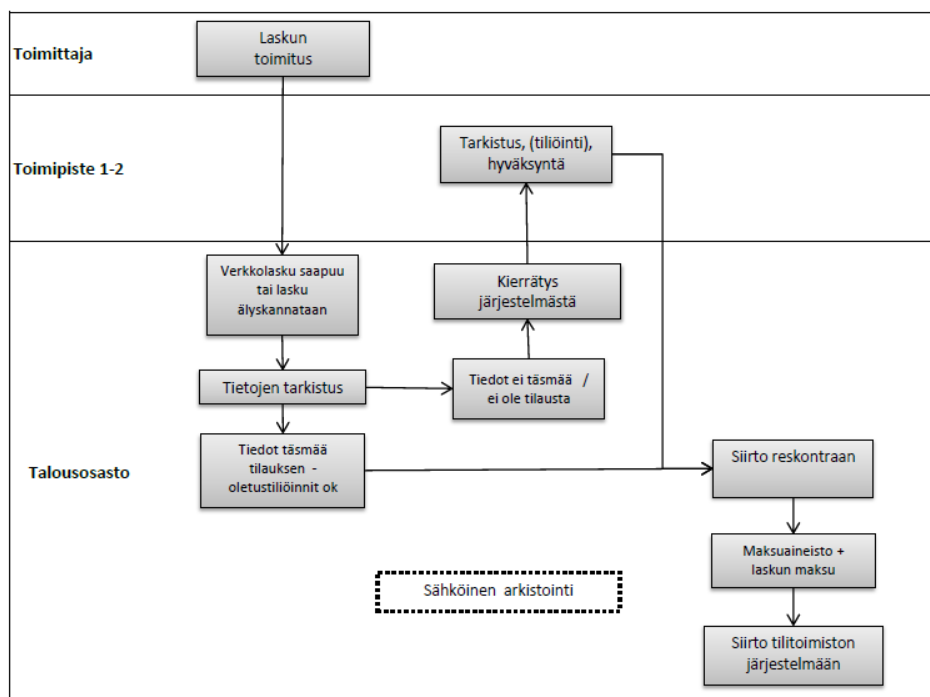
Laskunkäsittelyjärjestelmässä yritys voisi harkita tilien vähentämistä, jättää käyttöön vain ne tilit, joihin voi kirjata ostolaskuja ja jättää kirjanpitotilit pois. Tällöin tilikartta lyhenisi ja tiliöinti olisi helpompaa ja nopeampaa. Ostajat ovat tiliöinnissä avainasemassa, koska he tietävät parhaiten, mitä tilaus koskee. Heillä tai laskun tarkastajalla ei kuitenkaan ole välttämättä hyvää kirjanpidon osaamista, joten reskontranhoidajan tai tilitoimiston on syytä tarkastaa tiliöinnit. Tällä hetkellä case-yritys tiliöi laskut, vaikka integrointi tilitoimiston järjestelmään vielä puuttuu.

Yrityksen kirjanpitoa hoitava tilitoimisto on ottamassa käyttöönsä uutta taloushallinnon ohjelmistoa. Tilitoimiston edustajan mukaan ohjelmisto on NetBaron ja he tarjoavat sitä asiakasyrityksilleen niin, että yritys ostaa heiltä käyttäjätunnukset ja maksaa käyttömaksua noin 100 euroa /kk. Jos case-yritys ostaa heiltä palvelun, Matfox:n ja NetBaronin välille luodaan rajapinta, jonka jälkeen ostoreskontra voidaan siirtää tilitoimiston käyttöön joko ennen laskun maksua tai sen jälkeen. NetBaronissa tulisi

olemaan joitakin samoja toimintoja kuin yrityksen omassa järjestelmässä. Toimintoja kannattaisikin vertailla keskenään, sillä NetBaron on taloushallinnon erillisohjelmissä, jolla tietyt toiminnot voi olla joustavampi toteuttaa kuin tuotannonohjausjärjestelmällä. Kaiken kaikkiaan integrointi ohjelmien välillä poistaisi tai vähentäisi turhia päällekkäisiä työvaiheita.

Tällä hetkellä case-yrityksessä ostolaskuista otetaan vielä paperikopioita erilaisiin tarkoituksiin. Järjestelmän aktiivinen käyttäminen antaa kuitenkin mahdollisuuden jättää ylimääräisten kopioiden ottaminen pois, koska kaikki tiedot löytyvät järjestelmästä. Joskus kuitenkin yrityksissä voi olla aiheellista pitäytyä tietyissä vanhoissa käytännöissä, jotta asiat pysyvät yksinkertaisimpina. Ostolaskun skannaaminen järjestelmään paperikopion ottamisen sijaan tai lisäksi on vaihtoehto, jota tulee punnita. Tavallisella skannerilla otettu kopio ei kuitenkaan ole digitaalinen ja jos pelkkään sähköiseen arkistoon siirtyminen tuntuu liian radikaalilta muutokselta, laskun skannaaminen voi tuntua kaksinkertaiselta työltä. Sähköistä arkistointia on käsitelty lisää kohdassa 6.8.

Tehokkaimmillaan Yritys Oy:n ostolaskun käsittelyprosessi näyttäisi tulevaisuudessa seuraavanlaiselta:

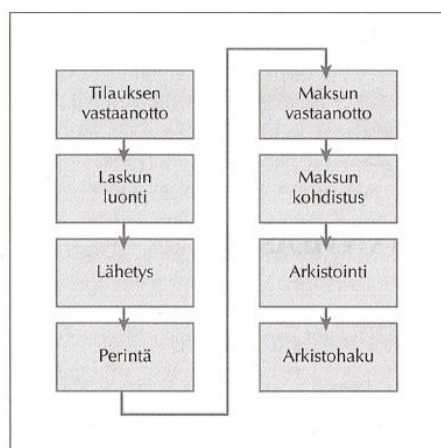


Kuva 8. Ostolaskun käsittely case-yrityksessä tehokkaimmillaan.

1. Lasku saapuu yritykseen verkkolaskuna tai paperisena, jolloin se skannataan konekieliseen muotoon.
2. Tiedot tarkastetaan ruudulla.
3. Lasku täsmäytetään tilaukseen. Jos lasku täsmää, siirretään ostoreskontraan. Jos ei täsmää/tilausta ei ole, sähköinen hyväksymispyyntö tilaajalle.
4. Oletustiliöintien ja kustannuspaikkojen tarkastus, hyväksyntä ja siirto reskontraan.
5. Maksuaineiston luonti ja maksu.
6. Siirto tilitoimiston järjestelmään.

## 6.2 Myyntilaskujen käsittely

Myyntilaskutuksen kokonaisprosessia edeltää asiakkaan tilaus tai sopimuksen teko ja prosessi päättyy siihen, kun maksusuoritus on siirretty myyntireskontraan ja kirjaus näkyy pääkirjanpidossa (Lahti & Salminen 2008,73). Tämän opinnäytetyön kohdeyrityksen myyntilaskuprosessi lähtee siitä, että lasku laaditaan myyntisopimusta noudattaen ja lähetetään sähköpostilla. Lasku luodaan Word-ohjelmalla, numerointi on juokseva, lasku arkistoidaan skannattuna verkkoon ja toimitetaan paperisena tili-toimistoon. Prosessiin kuuluu myös saatavien seuranta ja tarvittaessa perintätoimenpiteet. Jos kyseessä on valmistettavan tuotteen laskuttaminen, Matfox-järjestelmään luodaan sisäinen myyntitilaus ja lähete, jolla toimitettavat osat siirretään varastosta kyseiselle projektille.



Kuva 9 Myyntilaskun käsittelyvaiheet. (Mäkinen & Vuorio 2002,94)

Laskumerkinnät ovat lakisääteisiä. Arvonlisäverolaki sisältää luettelon pakollisista sekä kevennetyistä laskumerkinnöistä. Case-yrityksessä kuitenkin 99 % myynnistä menee vientiin EU:n ulkopuolisiin maihin. Jos myynnistä toiselle verovelvolliselle ei ole suoritettava veroa, laskuun on tehtävä verottomuutta koskeva merkintä. Myynnin verottomuus voidaan ilmoittaa esimerkiksi merkinnällä ”Alv 0 % (veroton myynti EU:n ulkopuolelle)”.(Verohallinnon www-sivut 2012)

Myyjän eli tässä tapauksessa case-yrityksen on vientitilanteissa liitettävä kirjanpitoonsa selvitys siitä, että tavara on viety EU:n ulkopuolelle. Tullin tietojärjestelmästä sähköisesti saatu poistumisvahvistettu luovutus päätös on yleisin ja yleensä myös hyväksytty näyttö arvonlisäverottomasta myynnistä. Jos selvitystä viennistä ei ole, myynti käsitellään kotimaan kauppana ja siitä on tilitettävä ALV. Vienti-ilmoitukset on annettava tullille sähköisesti joko sanomapohjaisesti tai netti-ilmoituksena. Case-yrityksessä vientiselvitykset hoitaa yrityksen puolesta huolinta- tai kuljetusliike. Yrityksen tehtävänä on huolehtia, että se saa kirjanpitoonsa poistumisvahvistetun luovutus päätöksen.

Case-yritys ei ole ottanut käyttöönsä ERP-järjestelmän myyntireskontramoduulia, koska se aiheuttaisi lisäkustannuksen ja ei ole ollut yritykselle välttämätön. Laskut luodaan Word:llä ja lähetetään sähköpostitse. Tallennus tapahtuu paperisena mappiin ja skannattuna Windows-työasemalle. Viitenumeroita ei ole käytössä, koska asiakkaat ovat ulkomaisia. Käytäntö on ollut riittävä toistaiseksi, koska laskuja on suhteellisen vähän. Käytössä on kuitenkin pienen yrityksen malli, jota tulevaisuudessa yrityksen kasvun myötä voisi harkiten kehittää. Word ja Excel yhdessä ovat kuitenkin edelleen varteenotettava vaihtoehto myyntireskontran ylläpitämiseen, seurantaan ja asiakaskohtaiseen raportointiin. Tiedot on kuitenkin tällöin siirrettävä kirjanpitoon manuaalisesti.

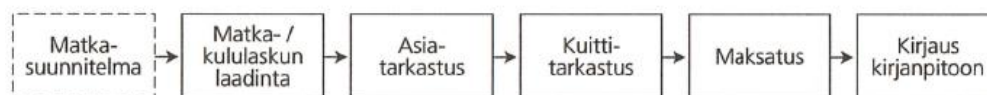
Mitä pienemmästä yrityksestä on kysymys, tulee mietittäväksi miten paljon myyntilaskutuksen sähköistäminen toisi todellisia kustannussäästöjä – yritys saa rahan tililleen joka tapauksessa riippumatta siitä onko kyseessä paperi- vai sähköinen lasku. Verkkolaskun hyödyllisyys riippuu yrityksen toiminnasta, toimialasta ja asiakaskunnasta. Case-yrityksen toiminta on sen luonteista, että verkkolaskutukseen ei ole perusteita tällä hetkellä, mutta mikäli tulevaisuudessa tilanne muuttuu ja tulee kotimai-

sia asiakkaita, voi tulla tarve harkita verkkolaskutusta jo senkin takia, että jotkut asiakkaat saattavat esittää vaatimuksia laskun suhteen. Monesti motiivi verkkolaskutukseen siirtymiseen tulee nimenomaan asiakas- tai yhteistyöyrityksiltä. Vaikka Suomessa verkkolaskujen käyttöönotto on edistynyt odotettua hitaammin, sen käyttöönoton yhä nopeampi eteneminen näyttää entistä todennäköisemmältä lähitulevaisuudessa.

Mikäli tehostaakseen ostolaskujen käsittelyä case-yritys päättää ostaa tilitoimiston tarjoaman NetBaronin käyttöpalvelun, tulee se samalla vaikuttamaan myös myyntilaskujen käsittelyyn. Tilitoimiston edustajan mukaan NetBaronin myyntireskontra sisältyy automaattisesti heidän tarjoamaan ohjelmistopakettiin, jolloin laskut kannattaisi tämän jälkeen luoda NetBaronissa. Samalla ne tulisi arkistoitua sitä kautta.

### 6.3 Matka- ja kululaskujen käsittely

Matka- ja kululaskuprosessiin kuuluvat työntekijöiden työmatkoista ja ostolaskuprosessin ulkopuolisista kulutapahtumista, esimerkiksi yrityksen luottokortilla tehdyistä ostoista syntyvien kustannusten käsittely. Matkalaskusta tulee selvittää matkan tarkoitus ja kohde, matkareitti, matkustamistapa eli kulkuneuvo, matkan alkamis- ja päättymisajankohta sekä ulkomaanmatkoissa maa, jossa matkavuorokausi on päättynyt. Kilometrikorvauksia laskutettaessa on merkittävä ajettu kilometrimäärä ja yksikköhinta sekä kyydissä olleiden matkustajien määrä. Verohallinto vahvistaa vuosittain verottomien päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät. (Anttonen & Hakonen 2010, 168)



Kuva 10 Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet. (Lahti & Salminen 2008,94)

Matka- ja kululaskuprosessi on usein jopa suurissakin yrityksissä melko vähäiselle huomiolle jäänyt prosessi. Siihen on useita syitä. Prosessin vastuu voi olla hajautettu henkilöstö- ja taloushallinnon välille. Lisäksi matalan automatisointiasteen syynä saattaa olla se, että yrityksissä ei ehkä olla tietoisia siitä, minkälaisia ratkaisuja nope-

asti kehittyvillä markkinoilla on tarjolla prosessin helppoon sähköistämiseen. Useissa yrityksissä työntekijöillä kuluu matkalaskun laatimiseen suhteellisen paljon aikaa, työtä aiheutuu lisäksi myös hallintohenkilöstölle, jotka käsittelevät ja maksavat matkalaskun. Monesti työntekijän jo kertaalleen tallentamat tiedot joudutaan kirjanpitoa varten tallentamaan uudelleen ja joskus maksutiedot tallennetaan vielä kolmannen kerran maksuliikenneohjelmaan. (Lahti&Salminen 2008, 95)

Case-yrityksellä on matkatoimisto-ostoihin käytössään matkatili. Matkatili on perinteisen laskutuksen korvaava maksamisratkaisu, jolloin yksittäisten ostolaskujen sijaan yritys saa kuukausittaisen koontilaskun. Jos yrityksellä on matkalaskuohjelma, matkatilin saa liitettyä siihen. Case-yrityksellä ei vielä ole matkalaskusovellusta, vaan matkalaskut luodaan Excelissä olevaan pohjaan, johon on syötetty laskentakaavioita. Paperinen matkalasku menee tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi ja yritys maksaa sen verkkopankin kautta.

Koska case-yrityksen toiminta on kansainvälistä, matkapäiviä tulee runsaasti ja matkustukseen liittyvät kustannukset ovat suuria. Matkustamisen kokonaiskustannusten seuraaminen nykykäytännöllä on melko työlästä, koska matkalaskuja ei kirjata mihinkään järjestelmään. Ne kuitenkin saattavat kohdistua eri kustannuspaikoille, joista yritys tarvitsisi tiedon sisäisiin laskelmiinsa. Tuotannonohjausjärjestelmässä ei ole henkilötietorekisteriä, joten matkalaskujen kirjaaminen järjestelmän ostoreskontraan ei tunnu järkevältä. Sen voisi toisaalta tehdä käsittelemällä henkilökuntaa toimittajina, tällöin maksuaineiston voisi luoda kerralla ja siirtää pankkiohjelmaan. Lisäksi matkalaskuista saisi tulostettua raportin. Tuotannonohjausjärjestelmän käyttö matkalaskusovelluksena on kuitenkin jäykkä ja työläs. Tarkoituksenmukaisempi ratkaisu on erillisohjelman hankkiminen.

Matkalaskusovellusten tarjoajia on runsaasti. Tilitoimiston kanssa käydyssä keskustelun perusteella todettiin, että eräs hyvä vaihtoehto voisi olla NetBaronin tarjoama Matka-Baron. Tällöin se palvelisi sekä yritystä että tilitoimistoa, koska rajapinnat tilitoimiston järjestelmään olisivat valmiina. Matka-Baron on internet-selainpohjainen tietokoneesta ja käyttöjärjestelmästä riippumaton ns. pilvipalvelu. Sovelluksessa on mm. ajoneuvokohtainen sähköinen ajopäiväkirja, johon voi tuoda tiedot navigaattorista. Työntekijä luo sähköisen matkalaskun ja siirtää sen hyväksyntää varten sähköi-



sesti. Yritys voi siirtää kilometri- ja matkalaskut ostoreskontraan tai palkanlaskentaan sekä tulostaa tarvitsemansa raportit helposti. (Netbaron Solutions Oy:n www-sivut 2012)

Matkalaskuprosessi voisi olla tehokkainta hoitaa erillisenä prosessina irti palkanlaskennasta ja ostoreskontrasta, jos se toteutetaan erillisjärjestelmän kautta (Lahti & Salminen 2008, 108). Mikäli yritys päätyy matkalaskusovelluksen hankintaan, sen kannattaa vertailla NetBaronin lisäksi myös muiden sovellusten ominaisuuksia. Monesti matkalaskusovelluksissa on vakiona matkustussäännöt, joihin laskenta perustuu. Sovellusta valittaessa kannattaa kiinnittää huomiota myös rajapintoihin, joilla sovelluksen ja muiden järjestelmien välinen tieto voidaan siirtää automaattisesti. Kehittyneimmät matkanhallintajärjestelmät, kuten M2, voivat noutaa järjestelmään matkatoimisto- ja luottokorttiyhtiöiden tapahtumat automaattisesti, jolloin käyttäjän tarve manuaaliseen tiedonsyöttöön pienenee entisestään ja taloushallintohenkilökunnan työ vähenee huomattavasti (Logium Oy:n www-sivut 2012).

#### 6.4 Maksuliikenne

Taloushallinnon kannalta yrityksen toiminnan tärkeimpiä kulmakiviä on toimiva maksuliikenne eli ulos lähtevien ja sisään tulevien maksujen hallinta. Se sisältää myös suurimmat riskit menetyksiin virheiden tai väärinkäytösten takia. Pankit tarjoavat maksuliikenteen hoitoon palveluja, kuten verkkopankkipalvelun, konekieliset tiliotteet ja raportit ym. ratkaisut yrityksen taloushallinnon ja pankin järjestelmien välille, joilla voi automaattisesti siirtää tiedot kirjanpitoon ja reskontriin (Nordean www-sivut 2012).

Case-yrityksessä tilitoimisto maksaa palkat, verot ja veroluonteiset maksut sekä noutaa verkkopankista tiliotteen. Muut kotimaiset ja SEPA- eli yhtenäiseen euromaksualueeseen kuuluvien maiden laskut yritys maksaa itse verkkopankin kautta. EU:n ulkopuoliset valuuttamaksut hoidetaan maksumääräyksenä. Yrityksellä on lisäksi kaksi pientä käteiskassaa, joista se pitää erillistä reskontraa.

Maksua luodessa käytetään verkkopankissa olevia maksupohjia, jolloin ainoastaan summa ja viitenumero pitää syöttää. Jos lasku syötetään suoraan verkkopankkiin, ostoreskontra pitää päivittää erikseen. Tuotannonohjausjärjestelmän käyttöönoton myötä maksuaineisto voidaan luoda myös järjestelmässä ja noutaa verkkopankkiin. Tällöin järjestelmän ostoreskontra päivittyy automaattisesti, eikä tietoja tarvitse enää maksuvaiheessa syöttää. Uudessa käytännössä on sekä hyviä että huonoja puolia. Toiminta tehostuu maksuvaiheessa, koska laskutiedot on syötetty jo laskun saapuessa yritykseen, toisaalta maksun tarkastaminen vielä ennen suoritusta voi tuntua vaikeammalta, koska verkkopankissa ei enää erittelyä näy. Uusi käytäntö edellyttää ennen kaikkea tarkkuutta myös muilta kuin laskun maksajalta aina lähtien toimittajarekisteriin syötettyjen tietojen oikeellisuudesta. Järjestelmässä on kuitenkin tätä helpottamassa sisäänrakennettuna mm. tili- ja viitenumeroiden tarkistustoiminto.

Case-yritykseen tulee laskuja myös EU:n ulkopuolelta ja ne kirjataan ERP-järjestelmään laskun valuutassa. Järjestelmän valuutta on kuitenkin euro, joten valuuttakurssit olisi hyvä saada päivittymään automaattisesti tai vaihtoehtoisesti päivittää niitä itse säännöllisesti, mikäli maksuaineisto halutaan luoda järjestelmässä. Ulkomaanmaksujen osalta voisi kuitenkin olla järkevintä luoda maksu suoraan pankkiohjelmaan, koska tili- ja pankkitiedot eivät ole aina yksiselitteisiä, jos maksun saajamaa vaihtelee. Jos vastaanottajapankki kuuluu kansainväliseen SWIFT-järjestelmään, saajan tilitiedot ja BIC-koodi sekä tiettyjen maiden kohdalla maan sisäiset maksuliikennekoodit ovat avainasemassa olevia pankkitietoja, kun valuuttamaksuja välitetään automaattisesti, mahdollisimman nopeasti ja pienin kustannuksin saajalle (Nordean www-sivut 2012). Pankin sivuilta on hyvä tarkistaa maakohtaiset pankkitiedot. Case-yrityksen kaikki yhteistyömaat eivät kuulu SWIFT-järjestelmään, joten siinä tapauksessa maksut hoidetaan laskuttajan ohjeiden mukaisesti.

Ulkomaan maksumääräys tehdään pankkiin tällä hetkellä manuaalisesti. Pankin kuluissa olisi mahdollista säästää ja maksuun kuluva ajankäyttöä tehostaa tekemällä ulkomaanmaksuja varten verkkopankkiin muutospyyntö. Esimerkiksi pankin konttorissa asioidessa ulkomaan pikamääräys maksaa 38 euroa ja verkkopankin kautta tehty maksumääräys 6,75 euroa.

## 6.5 Kirjanpito

Arvion mukaan noin neljä viidesosaa suomalaisista pk-yrityksistä on ulkoistanut kirjanpitoonsa tilitoimistolle (Granlund&Malmi 2004, 49). Näin myös on tämän tutkimuksen case-yritys. Tilitoimisto on alusta alkaen hoitanut yrityksen kirjanpidon sekä myös palkanlaskennan ja koska yritys on ollut tähän tyytyväinen, käytäntöä ei ole tarvetta muuttaa.

Kirjanpidon näkökulmasta taloushallinnon rutiineissa tulisi pyrkiä siihen, että tiedot eri osakirjanpidoista siirtyvät automaattisesti pääkirjanpitoon, näin käsin tallennettavien tositteiden määrä tulisi minimoitua (Kurki ym. 2011,210). Taloushallinnon sähköistämisen myötä eli käytännössä järjestelmien käyttöönoton myötä tämä tarkoittaa kirjanpidon kirjausten siirtymistä tilitoimistolta yritykselle itselleen - ja edelleen talousosastolta myös muille osasoille. Esimerkiksi ostotilauksen tekeminen järjestelmään luo nimikkeen perusteella oletustiliöinnin ja kustannuspaikkakirjauksen, mikä tarkoittaa, että osakirjanpidon, tässä tapauksessa ostoreskontran, kirjaukset tullaan tekemään jo ostajien tai ostoreskontranhoitajan toimesta. Se taas vaatii osto-osaston henkilökunnalta myös taloushallinnon tuntemusta.

Case-yrityksessä integrointi yrityksen oman järjestelmän ja tilitoimiston järjestelmän välillä puuttuu vielä. Tilitoimisto on ottamassa uutta ohjelmistoa lähiaikoina käyttöönsä. Ohjelmisto on NetBaron ja case-yritys voi liittyä siihen ostamalla heiltä käyttäjätunnuksen kuukausihintaan. Mikäli näin tapahtuu, luodaan rajapinta järjestelmien välille ja osto- ja myyntilaskut siirtyvät sähköisesti tilitoimiston käyttöön. Myös mahdollinen matkalaskuohjelma integroidaan tilitoimiston järjestelmään. Tilitoimiston edustajan mukaan yritys voi joko itse tehdä kaikki tiliöinnit ostolaskuihin, jolloin tilitoimiston tehtäväksi jää vain niiden tarkastaminen tai vaihtoehtoisesti jättää ne kirjaamatta, jolloin tilitoimisto syöttää ne edelleen. Tilitoimiston mukaan heidän asiakkaistaan noin puolet tiliöivät itse.

Case-yrityksessä ostolaskut tiliöidään joka tapauksessa, jotta järjestelmä osaa laskea alv-prosentit ja laskun loppusumman oikein. Tarkoituksenmukaista on, että samaa työtä ei tehdä useaan kertaan yrityksen sisällä, eikä myöskään tilitoimiston ja yrityksen välillä. Silloin kun yritykset ovat integroituja toisiinsa järjestelmien kautta, ne

tekevät samalla yhteistyötä molempien hyödyksi. Tilitoimiston työkuorman väheneminen alentaa myös yrityksen kirjanpitokustannuksia.

## 6.6 Arkistointi

Arkistointi liittyy kaikkiin yrityksen prosesseihin ja sen tulee olla toimiva ja luotettava. Arkistointi on lakisääteistä, koskien kirjanpidon tositateaineistoa, mutta se muodostaa myös huomattavan osan organisaation ns. muistista. Tallennetun aineiston pitäminen saatavilla on merkittävä osa yrityksen liiketoimintaa ja organisaatiokulttuuria. Arkistointi jaetaan yleensä lyhytaikaiseen aktiiviarkistoon sekä pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistosta haetaan päivittäisessä työssä tarvittavaa aineistoa ja pysyväisarkistoon tiedot siirretään vähintään tilikausittain. (Lahti & Salminen 2008, 170; Valtonen ym. 2009, 56)

Tässä opinnäytetyössä käsiteltäviin taloushallinnon prosesseihin liittyvät case-yrityksen dokumentit, jotka vaativat aktiiviarkistointia, ovat osto- ja myyntilaskut, matka- ja kululaskut liitteineen, käteiskassakirjanpito, tietyt viranomaisasiakirjat kuten vienti- ja tuontipäätökset sekä tietyt sähköpostit tai kirjeenvaihto. Kirjanpidon tositateaineisto arkistoidaan tilitoimiston puolesta tällä hetkellä paperisena. Omaa arkistointia varten case-yrityksellä ei ole yhtenäistä arkistoa, vaan tällä hetkellä eri dokumentit arkistoidaan eri tavoin. Ostolaskut arkistoidaan mappeihin, myynti- ja matkalaskut arkistoidaan Windows-kansioon. Vienti- ja tuontiasiakirjat arkistoidaan dokumentinhallintaohjelmaan muiden lähetytdokumenttien kanssa. Ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja on tasekirja, muu kirjanpitomateriaali voidaan arkistoida sähköisesti (Valtonen ym. 2009,74). Käytäntö on mietintävaiheessa ja pyrkimyksenä on saada yksinkertainen ja luotettava ratkaisu dokumenttien arkistointiin.

Case-yrityksen laatujärjestelmässä on määritelty tiettyjen asiakirjojen muoto ja säilytyspaikka. Se ei kuitenkaan ole ristiriidassa tämän opinnäytetyön ehdotusten kanssa. Yrityksellä on myös Cissbase -niminen dokumentinhallintajärjestelmä, johon arkistoidaan pääasiassa tekniset dokumentit. Tehokkainta olisi arkistoida mahdollisimman

paljon yhteen ja samaan paikkaan, kuitenkin ottaen huomioon toiminnan laatu ja käytännön työn tekeminen.

Dokumentinhallintajärjestelmän toimittajan mukaan on kovin tavallista, että yrityksissä asiakirjanhallinta ja myös jokaisen työntekijän tiedonhallinta hajautuu useihin eri järjestelmiin. Johto, taloushallinto, myynti, markkinointi, suunnittelu, ostot, tuotanto, logistiikka, jne. katsovat tiedon- ja dokumentinhallintaa omasta näkökulmastaan ja jokainen esimies painottaa sen järjestelmän käyttöä, joka tukee oman osaston toimintaa (Econocap Engineering Oy:n www-sivut 2012). Osa dokumenteista on omalla työasemalla, osa ERP:ssä ja suurin osa on serverin projektikansioissa, näin on myös case-yrityksessä. Monesti yrityksissä lyhytaikainen arkistointi tapahtuu juuri siihen järjestelmään, missä kyseinen dokumentti on luotu, josta sitten pysyväisarkistointia varten tositteet voidaan siirtää erilliseen arkistosovellukseen (Lahti & Salminen 2008, 170).

Case-yrityksen järjestelmistä ostolaskujen sähköiseen aktiiviarkistointiin sopii tuotannonohjausjärjestelmä Matfox, koska lasku kirjataan siihen. Tällöin ostolasku voidaan skannata reskontran liitteeksi kirjauksen jälkeen. Ostolaskun käsittelyyn se ei vaikuta, koska tavallinen skannaus ei tarkoita paperilaskun sisällön muuttamista digitaaliseksi. Tällöin kuitenkin laskun kuva olisi saatavilla tarvittaessa, mutta arkistointi ei veisi fyysistä tilaa. Varsinaista työkuormaa tämä ei vähennä, oikeastaan päinvastoin, koska skannaukseen ja tallentamiseen kuluva aika on enemmän kuin kopion ottamiseen ja mapittamiseen kuluva aika. Jos yritys haluaa varmistella ja säilyttää itsellään paperikopioita esimerkiksi 3 kk varoajan ennen laskun tuhoamista, sähköisen arkistoinnin etu on pääasiassa fyysisen tilan väheneminen. Skannauksesta kannattaa tehdä kustannus-hyötyanalyysi ennen päätöksen tekoa.

Myynti- ja matkalaskujen arkistointiin tulee vaikuttamaan mahdollisen erillisohjelman hankinta tai liittyminen tilitoimiston järjestelmään. Sen jälkeen kyseistä ohjelmaa voi käyttää ainakin varsinaisen laskun arkistona. Matka- ja kululaskuihin liittyvien kulukuittien käsittelyä kannattaa miettiä. Ne ovat osa lakisääteistä kirjanpitoa materiaalia, jota koskee kirjanpitolaain asettamat vaatimukset tositteiden säilyttämisestä ja arkistoinnista (Lahti & Salminen 2008, 104). Kuitit voidaan skannata ja tehdä niistä oma arkiston, mutta tehokkuuden näkökulmasta skannaaminen voi olla liian aikaa

vievää. Suurin osa ajansäästöistä matkahallinnossa syntyy, jos matkalasku voidaan luoda sähköiseen järjestelmään, vaikka kuitit edelleen toimitettaisiin tilitoimistoon paperisen matkalaskun liitteenä.

Tehokas dokumentin hallinta vaatii myös aukottoman tietoturvan. Perinteisessä Windows-kansioihin tapahtuvassa arkistoinnissa pääsyä voi rajoittaa luomalla oikeudet vain niille, jotka tietoa työssään tarvitsevat. Myös erillisissä sähköisissä arkistoissa tietoturva on huippuluokkaa, koska käyttäjälle sallitaan vain hänen roolinsa mukaiset dokumentit (Valtonen ym. 2009, 56). Toisaalta, jos tietoturvan takia arkistoon ei pääse helposti käsiksi, saattaa se taas johtaa ylimääräisten kopioiden ottamiseen työpis-teillä, mikä taas puolestaan vähentää tietoturvallisuutta.

#### 6.7 Raportointi ja johdon laskentatoimi

Olellainen osa laskentatoimintaa on sen hyväksikäyttö. Raportointi prosessina käyttää kaikissa muissa prosesseissa olevaa tietoa ja alkaa siitä, mihin muut osaprosessit päättyvät. Raportit voivat olla sisäisiä tai ulkoisia. Tässä opinnäytetyössä ei käsitellä ulkoisia raportteja eikä viranomaisilmoituksia, koska tilitoimisto laatii ne case-yrityksen puolesta. Sisäinen raportointi tarkoittaa käytännössä sitä, että yrityksen osastot tuottavat raportteja johdon käyttöön. Lisäksi yrityksen laatujärjestelmä edellyttää tiettyjen raporttien laatimisen myös taloushallinnon osalta.

Lähtökohtaisesti se miten yrityksessä ymmärretään ja määritellään eri kustannuspaikat ja tulosityksiköt vaikuttaa raporttien tekoon oleellisesti. Peruseräraportointikin voi olla hankalaa, jos käytössä on monimutkainen ohjelmisto tai halutaan tehdä kustannuskohdistuksia monin eri laskentaperustein. Perinteisesti kustannuspaikka on pienin toimintayksikkö tai vastuualue, jonka aiheuttamat kustannukset halutaan selvittää erikseen (Riismaa & Jyrkkiö 1996, 134).

Case-yrityksen kustannuspaikat ovat varasto, hallinto, tietotekniikka, tuotekehitys, kiinteistöt, koulutus jne., joista kustannuksia viedään sisäisillä siirroilla eri projekteille. Yrityksen järjestelmässä pienin yksikkö, jolle kustannuksen voi kohdistaa, on työ. Excel on ollut keskeinen ohjelmisto yrityksen sisäisessä laskennassa tähän asti. Exce-

lillä luodaan kassavirtaennuste sekä projektien kustannusseuranta. Uusien järjestelmäkirjausten myötä tulee kuitenkin olemaan helpompaa tuottaa enemmän ja tarkempaa numerotietoa koskien eri kustannuspaikkoja tai esimerkiksi vyöryttää yleiskustannuksia eri projekteille. Integroidun taloushallinnon vahva pyrkimys yhteen lukuun tarkoittaa, että ei ole enää tarvetta siirtää ulkoisen laskennan lukuja sisäisen laskennan järjestelmään, koska on vain yksi laskentajärjestelmä (Lahti & Salminen 2008, 148).

Nykyaikaisissa järjestelmissä on mahdollista reaaliaikainen raportointi, jolloin yritys pystyy seuraamaan tilannettaan koko ajan ja reagoimaan asioihin nopeammin. Tämä toimii hyvin esimerkiksi lyhyen aikavälin kassaennusteissa. Case-yrityksessä tuotannonohjausjärjestelmän kassavirtalaskelma on mahdollista ottaa aktiivikäyttöön heti kun kaikki tiedossa olevat sopimuksiin ja tilauksiin perustuvat laskut on saatu syötettyä järjestelmään. Tämän tyyppinen maksuennuste on tarkka noin kuukauden päähän, koska yleisin maksuehto on 14 - 30 päivää.

Raporttien tehokkuus riippuu hyvin paljon siitä, miten helppo niitä on tulostaa ja lukea. Joskus raportteja jopa lähetetään yrityksessä ilman, että niitä välttämättä kukaan edes lukee. Sähköinen raportointi voidaan järjestää niin, että sovitut raportit löytyvät tallennettuna tietyistä paikasta, josta tietoa tarvitseva voi sen noutaa tai sitten raportoinnin käyttöoikeudet omaava henkilö voi luoda tarvitsemansa raportit itse. Näin välttyttäisiin turhalta raporttien lähettämiseltä sellaisille henkilöille, jotka eivät niitä hyödynnä. Vastaanottajien tarpeet vaikuttavat raportin sisältöön. Projektipäälliköt seuraavat projektikustannuksia, tuotanto työtunteja, ostajat tarvitsevat raportteja ostoista ja toimituksista ja yrityksen johto tarvitsee erilaisia yhteenvetoraportteja.

Yrityksen Matfox- järjestelmästä on mahdollisuus saada seuraavat raportit koskien ostolaskuja:

- Raportti ostoreskontran avoimista laskuista yleensä tai tietyssä päivänä, esim. kuukauden viimeisen päivän avoimet laskut.
- Raportti erääntyneistä laskuista yleensä tai tietyssä päivänä.
- Raportti maksetuista laskuista tehdyn rajauksen mukaan.
- Laskuluettelo rajauksen mukaan.

- Raportti laskuista lajiteltuina päivän mukaan.
- Ostolaskujen tiliyhteenveto rajauksen mukaan.
- Raportti maksettavista ostolaskuista viikoittain lajiteltuna rajauksen mukaan.
- Raportti rajauksena kustannuspaikka (1 tai 2)
- Raportti niistä ostoreskontratositteista, joissa on 'Maksatus' -kytkin päällä.
- Projektin kustannusten seurantaan tarkoitettu raportti.
- Ostoreskontran avoimet laskut toimittajittain annetun rajauksen mukaan.
- Ostosuorituspäiväkirja tietyn päivän suorituksista rajauksen mukaan.
- Ostosuoritusluettelo ostolaskuista.
- Raportti toimittajalle maksetuista ostolaskuista.

Kustannusseurannan raportteja järjestelmästä saa seuraavin perustein:

- Projektikustannukset
- Asiakaskustannukset
- Työnumerokustannukset
- Yleiskustannukset
- Varasto- ottokustannukset
- Nimikekustannukset
- Tositekustannukset
- Ostot/ toimittaja
- Projektin tuloslaskelma
- Työn tuloslaskelma

(Matfox 2010)

Myynti- ja matkalaskujen raportointitapa jatkossa riippuu yrityksen ratkaisusta tili-toimiston tarjoaman NetBaron-ohjelmiston suhteen. Myös Excelissä saadaan kuitenkin tarvittaessa laadittua hyviä ja monipuolisia tulosteita myyntilaskutuksesta projekteittain tai asiakkaittain. Matkalaskusovelluksesta case-yrityksen tilitoimisto saisi ajettua vaadittavat lakisääteiset raportit. Sovelluksista saa useimmiten ajettua myös yritysjohton käyttöön hyödyllisiä raportteja, esimerkiksi matkakustannusten suuruudesta ja kehitymisestä projekteittain tai henkilöittäin, maittain tai kululajeittain.



## 7 TUTKIMUKSEN TULOKSET

### 7.1 Lähtötilanne ja kehitystarve case-yrityksessä

Yritys Oy on kymmenvuotias ja käynnissä ovat olleet tähänastisen historian suurimmat kasvun vuodet, jolloin yritys on kasvanut pienestä keskisuureksi ja henkilökunta ja liikevaihto ovat moninkertaistuneet. Tämä on aiheuttanut mm. sen, että työvälineiden, kuten järjestelmien kehittämisen tarve alkoi tulla esiin. Kun pienestä avainhenkilöiden johtamasta yrityksestä tulee ”organisaatio”, eteen tulee uudenlaisia kehitystarpeita. Taloushallinnon osalta joillekin ripeästi kasvaville yrityksille ulkoistaminen voi olla helpoin ja sopivin ratkaisu. Palveluntarjoajia löytyy kyllä runsaasti, mutta koko taloushallinnon ulkoistaminen ei sovi yrityksille, jotka haluavat pitää langat omissa käsissään. Perinteinen ja yleinen ratkaisu on, että kirjanpito ja palkanlaskenta ulkoistetaan ja näin myös on toimittu case-yrityksessä.

Tämän opinnäytetyön tekeminen lähti liikkeelle siitä, että yrityksen taloushallinnosta ja sen prosessista luotiin kokonaiskuva käyttäen teoriatietao rinnalla. Oli myös selvítettävä ns. järjestelmäarkkitehtuuri, jolla taloushallinnon prosesseja hoidetaan. Alla on kuvattu yrityksen järjestelmäarkkitehtuuri lähtötilanteessa.



Kuva 11: Case-yrityksen järjestelmäarkkitehtuuri

Yrityksessä on pienen tuotantoyrityksen malli. Toiminnanohjausjärjestelmä on otettu käyttöön kaksi vuotta sitten ensisijaisena tarkoituksena tuotannon, varastokirjanpidon ja ostotoiminnan kontrolloinnin parantaminen. Sen käyttöönottoa on myöhemmin laajennettu ostoreskontran ylläpitoon. Palkanlaskennan ja kirjanpidon hoitaa tilitoi-

misto. Yritys käyttää paljon Excel-taulukkolaskentaa, mm. matkalaskut ja sisäinen laskentatoimi hoidetaan sen avulla. Myyntilaskut kirjoitetaan Wordilla ja lähetetään asiakkaalle sähköpostitse. Laskut maksetaan verkkopankin kautta. Arkistointi tapahtuu pääasiassa perinteisesti paperisena.

Edellä kuvatussa mallissa ongelmana on se, että vaikka tuotannonohjausjärjestelmä (ERP) on yrityksen tietojärjestelmän ydin, joka nimensä mukaisesti ohjaa yrityksen toimintaa, se ei keskustelee vielä riittävästi muiden ohjelmistojen kanssa. ERP:n tehtävä on periaatteessa koota tiedot yhteen paikkaan sen sijaan, että ne ovat toisistaan irrallaan eri järjestelmissä. Tämän takia päällekkäisten töiden osuus on vielä melko suuri. Kontrollointi ja raportointi vaativat manuaalista työtä, koska tieto sijaitsee useassa eri paikassa. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää sähköisiä ratkaisuja, joita yritys pystyy hyödyntämään taloushallinnossa.

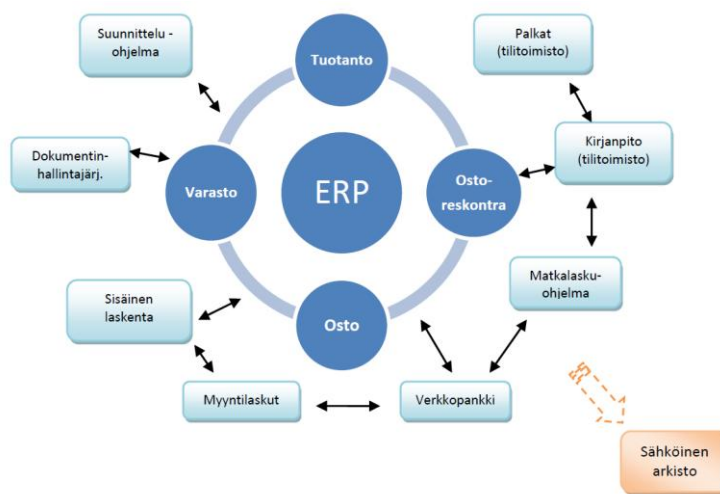
## 7.2 Saavutetut hyödyt tähän mennessä

ERP -järjestelmästä saa kaiken irti vasta silloin, kun siinä on mukana myös taloushallinto (Taloushallinto on tärkeä...2008). Tuotannonohjausjärjestelmän ostoreskontra otettiin käyttöön kesällä 2012 ja siihen lopullisen sysäyksen antoi uudenlaisten raportointitarpeiden esiin tuleminen. Ostoreskontran käyttöönoton myötä laskunkäsittely on tehostunut ja laskujen kontrollointi on parantunut huomattavasti. Hyväksymiskäsittely on nopeutunut ja perinteinen manuaalinen laskunkierrätys on vähentynyt. Oletustilien ja muiden oletustietojen käyttö helpottaa ja nopeuttaa laskun käsittelyä. Ostoreskontrajärjestelmä auttaa kontrollointia esimerkiksi varoittamalla ns. duplikaateista ja estämällä laskun kirjaamisen epähuomiossa kahteen kertaan. Järjestelmä estää virheelliset syötöt tili- ja viitenumerokehtiin ja ilmoittaa eri väreillä, mikäli tilaus poikkeaa toimitetusta tai laskutetusta.

Ostolaskuprosessi on case-yrityksessä tärkeässä roolissa, joten vaikka järjestelmässä ei ole mukana palkanlaskentaa, matka- eikä myyntilaskuja, projektiraportointi on joutunut mahdollista toteuttaa helpommin ja tarkemmin kohdistamalla ostolaskut eri kustannuspaikoille tarpeiden mukaan. Lisäksi yritys on pärjännyt vähemmillä resursseilla järjestelmän käyttöönoton jälkeen.

### 7.3 Toiminnan tehostaminen sähköisin menetelmin

ERP-järjestelmän käyttöönotto vie paljon aikaa, resursseja ja rahaa, koska siinä kaikki riippuu kaikesta. Ongelma yhdessä moduulissa viivästyttää toisen moduulin käyttöönottoa ja ongelmat järjestelmään liitettävissä ohjelmissa viivästyttävät integrointia. Uutta järjestelmää tai toimintatapaa käyttöönotettaessa myös kustannukset voivat hetkellisesti kasvaa, koska joudutaan tekemään päällekkäisiä töitä. Tosin monen vanhan ohjelmiston samanaikainen käyttäminenkin kuluttaa aikaa ja rahaa.



Kuva 12: Case-yrityksen järjestelmäarkkitehtuuri, integroitu versio

Jotta päästään eroon päällekkäisten töiden tekemisestä, järjestelmät on laitettava keskustelemaan keskenään. Yllä olevassa on kuvattu case-yrityksen järjestelmäarkkitehtuuri sen jälkeen kun ohjelmat on liitetty toisiinsa. Avainasemassa on yhteistyö yrityksen ja tilitoimiston välillä. Se tulee muuttumaan silloin, kun järjestelmien välille luodaan rajapinta. Integrointi helpottaa tilitoimiston työtä joissain tapauksissa ehkä jopa enemmän kuin itse yrityksen. Näin se tulee vaikuttamaan tilitoimiston työkuormaan ja vähentämään yrityksestä laskutettavia tunteja. Tositeaineiston toimittaminen tilitoimistoon tulee sähköiseksi eikä käyntiä siellä tarvita niin usein. Myös kopiointikustannuksissa on mahdollista säästää.

Ostolaskujen käsittely järjestelmässä helpottaa ennen kaikkea niiden kontrollointia ja luo uusia monipuolisia raportointimahdollisuuksia. Tästä on lyhyt matka tarvittaessa

laskujen digitaaliseen käsittelyyn, sillä case-yrityksen tuotannonohjausjärjestelmä tukee verkkolaskujen vastaanottoa. Suurimmat kustannushyödyt taloushallinnon sähköistämässä voidaan saavuttaa ostolaskun sähköisellä käsittelyllä. Verkkolaskun voi tulevaisuudessa ottaa käyttöön helposti tekemällä sopimus pankin kanssa. Toisaalta yrityksen pitää varautua käsittelemään rinnalla myös paperilaskuja vielä kauan, sillä aivan kaikki yritykseen tulevat laskut eivät varmasti tulevaisuudessakaan siirry sähköiseksi.

Vielä suhteellisen pienessä organisaatiossa matkalaskujen digitalisointiin ja tehokkuuden parantamiseen riittää jo se, jos lasku päästään tekemään sähköiseen sovellukseen. Osa tiedoista on järkevintä pitää edelleen manuaalisena toiminnan pitämisenä mahdollisimman yksinkertaisena ja helppona. Suuri hyöty matkalaskujen sähköisessä käsittelyssä on uudenlaiset ja paremmat raportoinnin ja seurannan mahdollisuudet.

Perinteinen paperiraportti ei sähköistämisen myötä menetä merkitystään, koska paperista on helpompi lukea informaatiota. Vaikka raportti luodaan järjestelmässä ja lähetään sähköisesti, se usein kuitenkin tulostetaan paperille. Parasta olisikin, että tieto olisi noudettavissa järjestelmästä helposti, sen voisi siirtää Exceliin ja tulostaa paperille. Excelin etuna on joustavuus ja tunnettuus ja se on kaikilla käytössä ilman erillisiä lisenssejä tai tunnuksia.

Ennen paperisten dokumenttien, kuten ostolaskujen, matkalaskujen tai kulukuittien arkistointia skannaamalla, yrityksen kannattaa tehdä kussakin prosessissa kustannus-  
hyötyanalyysi, jossa verrataan skannaamiseen kuluvaan työaikaan siitä tulevaan hyötyyn. Sähköisessä arkistoinnissa on paljon hyviä puolia. Arkistoon pääsee ajasta riippumatta, tietojen hakeminen on nopeaa ja fyysinen tilatarve on huomattavasti paljon pienempi kuin paperisessa arkistossa. Case-yrityksen tapauksessa ostolaskujen sähköisestä arkistoinnista voisi olla eniten hyöty ostolaskujen kohdalla.

## 8 POHDINTAA

Opinnäytetyöprosessin aluksi luotiin yleiskuva kaikista case-yrityksen taloushallinnon prosesseista ja niiden nykytilasta. Sen jälkeen prosessit analysoitiin yksi kerrallaan. Kirjallisuuden perusteella kyseessä on tyypillinen kasvuyrityksen taloushallinto, jota pyritään kehittämään uusien tarpeiden esiin tulemisen myötä. Kasvuyrityksen ehdottomiin asioihin kuuluu hyvin toimiva taloushallinto. Ratkaisut riippuvat kasvuvaiheesta. Kasvuyrityksessä haastetta uusien toimintatapojen etsintään ja käyttöönottoon lisää liiketoiminnan hektisyys. ”Kasvuyrityksen johtamisessa keskeistä on taito hallita liikettä liikkeessä kohti tavoitetta”(Boström 2012).

Mauri Laukkanen kirjoittaa kirjassaan Kasvuyritys kahdesta yrityksestä, jotka ovat käyneet läpi samantapaiset kehitysvaiheet kuin tutkimuksen case-yritys. Kummassakin oli otettu käyttöön ERP, jolta odotettiin apua esiin tulleisiin tarpeisiin. Tarkoituksena oli pyrkiä eroon Excel-keskeisyydestä ja käyttää ERP-järjestelmää ja muita tietokantoja entistä enemmän. Kirjan perusteella myös case-yrityksellä olisi menossa ns. neljäs taloushallinnon kehitysvaihemalli eli toinen kasvuvaihe, jolloin yritys on noin kymmenvuotias. Kustannustehokkuuden varmistamiseksi tässä kasvuvaiheessa nähdään tarve toiminnan- ja taloudenohjausjärjestelmille sekä kustannuslaskennan ja kannattavuuden hallinnan käytäntöjen kehittämiseksi.

Tutkimusten mukaan yritykset saattavat kasvaa hyvinkin suuriksi ilman merkittäviä panostuksia taloushallintoon. Olennaista tietoa voidaan käsitellä Excelissä, mutta jossain vaiheessa toiminta monimutkaistuu siihen pisteeseen, että on kannattavaa panostaa uusiin tietojärjestelmiin. Yritys ostaa tietojärjestelmän, mutta sitä ei usein osata täysimääräisesti hyödyntää. Organisaatio jaetaan myös tässä vaiheessa tulosalueisiin tai kustannuspaikkoihin, joita aletaan tarkkailla. Budjetointia kehitetään entistä eritellymmäksi. Yrityksessä on usein talouspäällikkö ja yksi tai kaksi sihteeriä, jotka muodostavat taloushallinnon organisaation. (Laukkanen 2007, 311, 323)

Edellä kuvassa 2 esitettiin, miten yritysten taloushallinnon järjestelmätarpeet muuttuvat yrityskoon kasvaessa. Tämä tutkimus osoittaa miten myös case-yrityksen järjestelmätarpeet ovat muuttuneet kasvun myötä. Yrityksellä on ollut pienen yrityksen

malli, mutta tällä hetkellä tarpeet varsinkin sisäisen laskennan kannalta ovat jo keski-suuren yrityksen.

Järjestelmätarpeisiin vaikuttaa kuitenkin myös case-yrityksen kansainvälisyys. Suomi on sähköisen taloushallinnon ykkösmaa ja selvästi edellä muita maita. Yritys, joka toimii ulkomaisten yritysten kanssa, kuten case-yritys, on luonnollisesti riippuvainen heidänkin kehityksestään. Case-yrityksen yhteistyömaissa taloushallinnon sähköistäminen on vielä minimaalista. Lisäksi esimerkiksi kirjanpitoikäntö niissä maissa on kehittynyt varsin erilaiseksi, koska se saa vaikutteita ympäröivästä yhteiskunnasta ja kulttuurista. Taustalla vaikuttavat mm. historialliset ja maantieteelliset asiat, yhteiskunnan arvot ja poliittiset tekijät (Järvenpää, Pellinen & Virtanen 2007, 59).

Vaikeutena taloushallinnon sähköistämässä on sen välillisten hyötyjen vertaaminen jonkin konkreettisemmän panostuskohteen välittömiin hyötyihin. Esimerkiksi erillisohjelmien hankinnalle tai sähköiselle arkistolle kannattaa tehdä ennen päätöstä tavoite- ja kustannus-hyötyanalyysi, jotta voidaan varmistua, että asiat pysyvät yksinkertaisena ja keveänä. Case-yrityksen ERP-projekti on vaatinut paljon resursseja. Se kannattaa saattaa loppuun ja integroinnit tehdä mahdollisimman nopeasti, muut muutokset voi tehdä maltillisesti ja laskelmiin perustuen. Taloushallintoa ei voi kehittää vain ohjelmistojä ostamalla. Tiedon käyttötaito, tarpeiden määrittely ja järjestelmien erityisosaaminen ovat asioita, joita ilman on vaikea saada täyttä hyötyä tietojärjestelmistä.

Kehitysehdotukset, joita tässä tutkimuksessa on esitetty, pohjautuvat kirjallisuuden, internetin sekä vapaamuotoisten keskustelujen lisäksi havainnointiin eli kirjoittajan omaan kokemukseen työskentelystä yrityksen taloushallinnon parissa. Tutkimuksen tavoite oli kartoittaa sähköistämisen mahdollisuuksia ja selvittää, mitä etuja tai vaikutuksia sähköisten menetelmien käyttämisellä on case-yrityksen taloushallinnon prosesseihin. Tutkimuksen vaikeutena oli ajoittain objektiivisten havaintojen tekeminen, koska tutkija oli välillä liian lähellä tutkittavaa kohdetta. Lisäksi tutkimuksen tekeminen ja aineistonkeruu vaikuttivat välillä tapahtumien kulkuun eli sähköistämispöcessin nopeampaan etenemiseen case-yrityksessä. Tutkimuksen tavoite kui-

tenkin toteutui ja tutkimusongelmaan löydettiin vastauksia. Vaikka tutkimus oli hyvin laaja, siinä tutkittiin juuri sitä, mitä oli tarkoitus.

Tutkimus on tehty luonnollisessa ympäristössä tarkoituksellisesti ilman virallisia haastatteluja. Luotettavuuden parantamiseksi tutkimus pohjautuu myös teoriaan ja useiden tahojen kanssa käytyihin keskusteluihin, jolloin se ei perustu pelkästään kirjoittajan omiin havaintoihin tai tulkintaan. Näin ollen tutkimusaineistoa voidaan pitää luotettavana.

Opinnäytetyön tekeminen oli erittäin hyödyllistä sekä case-yritykselle että tekijälle itselleen, koska se innosti opettelemaan järjestelmän käyttöä ja sitä kautta yrityksessä mm. saatiin ostoreskontra nopeammin käyttöön. Case-yrityksen ERP-projekti on toteutettu erittäin pienin resurssein, mutta opinnäytetyön tekemisen myötä myös tutkija itse on osallistunut järjestelmän kehittämiseen. Lisäksi perehtyminen muihinkin taloushallinnon sähköistämisen mahdollisuuksiin oli erittäin hyödyllistä ja antoi pohjan jatkoselvitysten tekoon.

Tutkimuksella ei haettu tilastollisia yleistyksiä, vaan pyrittiin ymmärtämään ja tulkitsemaan tutkimusongelmaa case-yrityksen näkökulmasta. Yritysten käyttäytymisessä löytyy kuitenkin hyvin paljon samankaltaisuuksia, joten opinnäytetyö voi palvella myös muita vastaavanlaisessa kasvuvaiheessa olevia yrityksiä.

## LÄHTEET

- Ahokas, Niina. 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Jyväskylä: Bookwell Oy.
- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOY.
- Boström, A. 2012. Kasvukipuja, pk-yritys? 1/7 Keep it simple! Viitattu 25.12.2012. <http://hrdruuvipenkki.blogspot.fi/2012/04/kasvukipuja-pk-yritys.html>.
- Econocap Engineering Oy:n www-sivut. Viitattu 7.11.2012. <http://www.econocap.fi>
- efada Information Technology. 2012. Enterprise Resource Planning (ERP). Viitattu 6.12.2012. <http://www.efadait.com/Portals/Content/?info=TIRBeUpsTjFZbEJoWjJVbU1RPT0rdQ==.plx>
- Gedik, H. 2008. Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta. Tilisanomat 10/2008.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2002. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY.
- Järvenpää, M., Pellinen, J. & Virtanen, A. 2007. Kansainvälisen yrityksen talous. Helsinki: WSOY.
- Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen. Käytännön opas yrityksille. Porvoo: WSOY.
- Koskinen, I., Alasuutari, P. & Peltonen, T. 2005. Laadulliset menetelmät kauppatieteissä. Jyväskylä: Gummerus.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin kamari.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOY.
- Laukkanen, M. 2007. Kasvuyritys. Helsinki: Talentum.
- Logium Oy:n www-sivut. Viitattu 24.11.2012. <http://www.logium.com>
- Matfox 2010 –tuotannonohjausjärjestelmä. Mech-Soft Oy.
- Mech-Soft Oy:n www-sivut. Viitattu 10.11.2012. [www.mech-soft.fi](http://www.mech-soft.fi).
- Mäkinen L. & Vuorio B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Talentum Media.
- Netbaronin www-sivut. Viitattu 1.12.2012. <http://www.netbaron.fi>
- Nordean www-sivut. Viitattu 15.11.2012. <http://www.nordea.fi>



Pitkäranta, A. 2010. Laadullisen tutkimuksen työkirja. Satakunnan AMK. Viitattu 24.10.2012.

[http://www.samk.fi/download/13153\\_Laadullisen\\_tutkimuksen\\_tyokirja\\_APitkaranta.pdf](http://www.samk.fi/download/13153_Laadullisen_tutkimuksen_tyokirja_APitkaranta.pdf)

Riistamaa, V. & Jyrkkiö E. 1996. Operatiivinen laskentatoimi. Perusteet ja hyväksikäyttö. Porvoo: WSOY.

Taloushallinto on tärkeä osa toiminnanohjausta. Pretax News 1/08. Ilmoitusliite. Viitattu 3.11.2012. [www.pretax.net/files/julkaisut/Pretax%20Asiakaslehti%2001-08.pdf](http://www.pretax.net/files/julkaisut/Pretax%20Asiakaslehti%2001-08.pdf)

Tekesin www-sivut. Viitattu 25.10.2012. <http://www.tekes.fi>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n www-sivut. Viitattu 25.10.2012. <http://www.tieke.fi>

Tietotekniikan liitto. 1999. ATK-sanakirja. Helsinki: Suomen atk-kustannus.

Valtonen, M., Roos, C-M., Palonen, O. ym. 2009. Liikearkistoyhdistys ry. Vuodesta sataan. Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Kirjapaino Laine Direct Oy.

Verohallinnon www-sivut. Viitattu 15.11.2012. <http://www.vero.fi>

Yrityssuomi. n.d. Mikä on verkkolasku. Viitattu 5.11.2012. <http://www.yrityssuomi.fi/web/verkkolasku/mika-on-verkkolasku>

Julkaisemattomat lähteet:

Case-yrityksen ostolaskutilastot 2011.

Case-yrityksen laatujärjestelmä: ostoprosessi, talousprosessi.

Palaverimuistio. Järjestelmäpalaveri 15.10.2012.

Palaverimuistio. Palaveri tilitoimiston kanssa 20.11.2012.

Palaverimuistio. Palaveri pankin kanssa 1.11.2012.