

# Taloushallinnon prosessit Rakennusliike Oy:ssä

Jenna Salminen

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2017

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala

Tradenomi (AMK), liiketalouden tutkinto-ohjelma

Tekijä(t) Salminen, Jenna	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Huhtikuu 2017
	Sivumäärä 42	Julkaisun kieli Suomi
		Verkkojulkaisulupa myönnetty: x
Työn nimi <b>Taloushallinnon prosessit Rakennusliike Oy:ssä</b>		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma		
Työn ohjaaja(t) Marja-Liisa Kananen		
Toimeksiantaja(t) Tilitoimisto Noste Oy		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Tilitoimisto Noste Oy, jonka työntekijä toimii Rakennusliike Oy:n pääkirjanpitäjänä ja hoitaa yhdessä opinnäytetyön kirjoittajan kanssa lähes kaikki rakennusliikkeen taloushallinnon prosessit. Taloushallinnon prosessien kulkua ei ollut yrityksessä aiemmin dokumentoitu mitenkään, joten työn tarkoituksena oli luoda prosesseista sanalliset kuvaukset sekä prosessikaaviot. Prosessikuvausten on tarkoitus toimia apuna pääkirjanpitäjän työtehtävien delegoinnissa sekä uusien työntekijöiden perehdytyksessä, ja ne toimivat myös pohjana prosessien kehittämiseksi.</p> <p>Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena ja aineisto kerättiin haastatteleamalla rakennusliikkeen pääkirjanpitäjää sekä havainnoimalla hänen työskentelyään. Kirjoittajalla on myös omaa kokemusta rakennusliikkeen palkanlaskennan ja pääkirjanpidon työvaiheista. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna ja teemoina olivat pääkirjanpitäjän olennaisimpiin työtehtäviin liittyvät prosessit eli ostolasku-, myyntilasku-, palkanlaskenta- sekä pääkirjanpito prosessit.</p> <p>Tutkimuksen tuloksena esitettiin edellä mainituista pääkirjanpitäjän työtehtävistä sanalliset prosessikuvaukset sekä -kaaviot. Prosessikaaviot havainnollistivat prosessien työvaiheiden järjestystä, ja sanalliset prosessikuvaukset selittivät prosessien etenemistä tarkemmin.</p> <p>Tutkimuksen johtopäätöksissä arvioitiin rakennusliikkeen taloushallinnon prosessien nykytilaa sekä pohdittiin kehittämis ehdotuksia. Kehittämis ehdotukset liittyivät prosessien sähköistämiseen, ja niiden avulla rakennusliike voisi tehostaa toimintaansa ja vähentää manuaalisten työvaiheiden määrää.</p>		
Avainsanat ( <a href="#">asiasanat</a> ) Taloushallinto, taloushallinnon prosessit, rakennusala		
Muut tiedot		

Author(s) Salminen, Jenna	Type of publication Bachelor's thesis	Date April 2017
		Language of publication: Finnish
	Number of pages 42	Permission for web publication: x
Title of publication <b>Financial administration processes in a Construction Company Ltd</b>		
Degree programme Business Administration		
Supervisor(s) Kananen, Marja-Liisa		
Assigned by Tilitoimisto Noste Oy		
<p>Abstract</p> <p>The thesis was assigned by Tilitoimisto Noste Ltd. An employee of the accounting firm serves as the chief accountant for a construction company and together with the author of the thesis manages almost all of the financial administration processes. The processes had previously not been documented in any way, so the aim of the thesis was to create process descriptions and process flow charts of each of the financial administration processes. The process descriptions are intended to be used in the delegation of the chief accountant's duties and the orientation of new employees. The descriptions also serve as a basis for the development of the processes.</p> <p>The study was implemented as a qualitative study, and the data was collected by interviewing the chief accountant and observing her doing her job. The author of the thesis also has some experience of payroll computation and bookkeeping. The interview was a theme interview and the themes consisted of the processes in the chief accountant's work, namely purchase invoicing, sales invoicing, payroll computation and the general ledger accounting.</p> <p>As a result of the thesis a written description and a flow chart was presented of each of the financial administration processes managed by the chief accountant. The flow charts illustrated the separate steps of the processes, and the written descriptions explained the proceeding of the processes in more detail.</p> <p>The current state of the financial administration processes was evaluated in the conclusions of the thesis. Some development proposals were also given regarding the electrification of the processes.</p>		
Keywords/tags ( <a href="#">subjects</a> )		
Financial administration, financial administration processes, construction business		
Miscellaneous		

## Sisältö

<b>1</b>	<b>Johdanto .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Tutkimusasetelma .....</b>	<b>4</b>
2.1	Tutkimustehtävä ja -kysymykset .....	4
2.2	Tutkimusmenetelmät .....	5
<b>3</b>	<b>Taloushallinnon prosessit .....</b>	<b>9</b>
3.1	Taloushallinnon toteuttaminen.....	10
3.2	Ostoreskontra .....	11
3.3	Myyntireskontra .....	13
3.4	Palkanlaskenta.....	14
3.5	Pääkirjanpito.....	16
3.6	Prosessien kuvaaminen .....	18
<b>4</b>	<b>Rakennusalan taloushallinnon erityispiirteet .....</b>	<b>19</b>
4.1	Käännetty arvonlisäverovelvollisuus.....	19
4.2	Tiedonantovelvollisuus.....	20
4.3	Perustajaurakointi .....	22
<b>5</b>	<b>Tutkimustulokset.....</b>	<b>24</b>
5.1	Ostolaskuprosessi.....	25
5.2	Myyntilaskuprosessi .....	27
5.3	Palkanlaskentaprosessi .....	29
5.4	Pääkirjanpitoprosessi .....	32
<b>6</b>	<b>Johtopäätökset.....</b>	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>Pohdinta.....</b>	<b>38</b>
	<b>Lähteet .....</b>	<b>40</b>
	<b>Liitteet.....</b>	<b>42</b>
	Liite 1. Teemahaastattelurunko .....	42

**Kuviot**

Kuvio 1. Ostolaskuprosessi Rakennusliike Oy:ssä .....	25
Kuvio 2. Myyntilaskuprosessi Rakennusliike Oy:ssä, kun laskut menevät rahoitusyhtiön kautta.....	28
Kuvio 3. Myyntilaskuprosessi Rakennusliike Oy:ssä, kun laskut eivät mene rahoitusyhtiön kautta.....	28
Kuvio 4. Palkanlaskentaprosessi Rakennusliike Oy:ssä .....	30
Kuvio 5. Pääkirjanpito prosessi Rakennusliike Oy:ssä.....	33

# 1 Johdanto

Taloushallinnon toimiala on murroksessa, kun sähköisestä taloushallinnosta on muodostunut tärkeä ja iso osa nykypäivän tehokasta taloushallintoa. Kaikki yritykset eivät ole vielä kuitenkaan lähteneet sähköistämään taloushallintoaan, ja tämä saattaa heikentää niiden mahdollisuuksia pärjätä kiristyneessä kilpailussa. Etenkin rakennus- alalla on kova kilpailu urakoista, ja siksi on tärkeää, että taloushallinto on ajan tasalla ja kustannuksia pystytään seuraamaan mahdollisimman reaaliaikaisesti. Rakennus- alan taloushallinto on kokenut viime vuosien aikana muutenkin suuria muutoksia, kun harmaata taloutta on pyritty torjumaan käänteisen verovelvollisuuden ja ilmoitusvelvollisuuden avulla.

Tämä opinnäytetyö käsittelee Rakennusliike Oy:n taloushallinnon prosesseja, ja työn tavoitteena on kuvata prosessien kulkua, sekä antaa kehitysehdotuksia esiin nousevista ongelmakohdista. Opinnäytetyön toimeksiantaja on Tilitoimisto Noste Oy, jonka työntekijä hoitaa lähes kaikki rakennusliikkeen taloushallinnon prosessit yhdessä työn kirjoittajan kanssa. Rakennusliikkeen nimeä ei mainita toimeksiantajan pyynnöstä.

Taloushallinnon prosesseista on tehty jonkin verran aiempia tutkimuksia. Tero Tykkyläisen (2013) opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa kohdeyrityksen talousvastaavan työtehtävät prosesseittain. Tutkimustuloksina esitettiin prosessikuvaukset sekä -kaaviot talousvastaavan yleisimmin toistuvista työtehtävistä. Timo Judin (2015) tutki kohdeyrityksen itse tuottamia taloushallinnon prosesseja, ja tutkimustuloksina syntyi sekä sanalliset kuvaukset että kaaviot tutkimuksen kohteena olevista prosesseista. Prosesseista tuotiin opinnäytetyön lopussa esille muutamia kehitysehdotuksia. Anni Kärmeniemen (2016) opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata kohdeyrityksen sähköisen taloushallinnon prosesseja sekä tehdä kuvausten pohjalta kehitysehdotuksia. Tutkimustulokset esitettiin niin ikään prosessikuvauksina ja -kaaviona, ja työn johtopäätöksissä esitettiin yksityiskohtaisia kehitysehdotuksia kaikista tutkituista prosesseista.

Taloushallinnon prosesseja ei ole Rakennusliike Oy:ssä aiemmin dokumentoitu mitenkään, joten kaikki tieto prosessien toteutustavoista on hiljaisena tietona rakennusliikkeen pääkirjanpitäjällä ja osittain opinnäytetyön kirjoittajalla. Pääkirjanpitä-

jään kohdistuu siis merkittävä henkilöriski, ja opinnäytetyön tavoitteena onkin prosessien kuvaamisella pienentää tätä riskiä, ja samalla mahdollistaa pääkirjanpitäjän työtehtävien vaivaton delegointi ja prosessien kehittäminen.

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan pääkirjanpitäjän pääasiallisiin, vähintään kerran kuukaudessa toistuviin työtehtäviin liittyviä taloushallinnon prosesseja. Tutkimuksen tekijällä on omaa kokemusta palkanlaskennan ja pääkirjanpidon työvaiheista, mutta kumpaankin liittyy myös työvaiheita, jotka pääkirjanpitäjä tekee. Tutkijan omat kokemukset palkanlaskennasta koskevat palkkatietojen syöttämistä palkanlaskentaohjelmaan, ja pääkirjanpitoon liittyen tutkijalla on kokemusta tositteiden järjestämisestä, tiliöinnistä sekä kirjausten tekemisestä kirjanpito-ohjelmaan. Pääkirjanpitäjän työvaiheiden selvittäminen tehdään teemahaastattelulla ja havainnoinnilla, ja tutkija kuvaa itse ne työvaiheet, joista hänellä on kokemusta.

## **2 Tutkimusasetelma**

Tässä luvussa tarkastellaan ja perustellaan tutkimuksessa käytettävää tutkimusasetelmaa. Luvussa käsitellään ensin tutkimuksen tutkimustehtävää ja rajausta sekä tutkimustehtävästä johdettuja tutkimuskysymyksiä, jonka jälkeen esitellään käytettävät tutkimusmenetelmät. Lopuksi tarkastellaan tutkimuksen luotettavuusvarauksia ja esitellään tutkimuksen kohdeyritys.

### **2.1 Tutkimustehtävä ja -kysymykset**

Niin opinnäytetöissä kuin muissakin tieteellisissä tutkimuksissa täytyy aina olla tutkimusongelma, sillä tieteellisen tutkimuksen tekeminen on mahdotonta ilman ongelmaa (Kananen 2015b, 45). Pikkutarkan tutkimusongelman määrittely ei kuitenkaan aina ole tarpeen vaan tutkimukselle voidaan asettaa yleisluontoisempi tutkimustehtävä (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006).

Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata, miten Rakennusliike Oy:n taloushallinnon prosesseja toteutetaan, jotta rakennusliikkeen pääkirjanpitäjän työtehtävistä saadaan mahdollisimman selkeä kuva. Tarkoituksena on luoda taloushallinnon prosesseista sekä sanalliset kuvaukset että prosessikaaviot, joita voidaan hyödyntää apuvälineinä muun muassa pääkirjanpitäjän työtehtävien delegoinnissa tai uusien työntekijöiden

perehdytyksessä. Prosessien kuvauksilla saadaan myös selville prosessien nykytila, joka toimii lähtökohtana prosessien kehittämiseksi. Kuvausten selvittämisen avulla löydettyihin mahdollisiin ongelmiin tai kehityskohteisiin annetaan kehitysehdotuksia työn johtopäätöksissä.

Tutkimusongelmasta tai tässä tapauksessa tutkimustehtävästä johdetaan tutkimuskysymykset, joihin vastaamalla päästään haluttuun tavoitteeseen (Kananen 2015b, 55). Tämän opinnäytetyön tutkimustehtävästä johdetut tutkimuskysymykset ovat

- Mitä työvaiheita Rakennusliike Oy:n taloushallinnon prosessit sisältävät?
- Mitä kehitettävää prosesseissa on?

Tutkimus rajataan koskemaan sellaisia taloushallinnon prosesseja, jotka pääkirjanpitäjä toteuttaa vähintään kerran kuukaudessa. Näin ollen esimerkiksi tilinpäätös ja vuosi-ilmoitukset rajataan työn ulkopuolelle.

## 2.2 Tutkimusmenetelmät

### **Tutkimusote**

Tutkimustehtävän ja -kysymysten perusteella valitaan tutkimuksessa käytettävä tutkimusote. Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusote sopii parhaiten käytettäväksi tilanteisiin, joissa ilmiöstä halutaan saada hyvä kuva ja syvälinen näkemys. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ilmiö kuvataan laadullisesti tekstin avulla, kun taas kvantitatiivisessa tutkimuksessa asiat ilmaistaan lukuina. (Kananen 2015b, 70–71.) Edellä mainituista syistä tämä opinnäytetyö toteutetaan kvalitatiivisena tutkimuksena. Ilmiöstä eli rakennusliikkeen taloushallinnon prosesseista halutaan saada sekä mahdollisimman hyvä kuva että syvälinen näkemys. Prosessien kulkua voidaan kuvata vain tekstin avulla ja siksi kvantitatiivinen tutkimus, jossa asiat ilmaistaan lukuina, ei sovellu käytettäväksi tähän opinnäytetyöhön.

Tutkimuksessa on lisäksi kehittämistutkimuksen piirteitä, sillä prosessikuvaukset toimivat pohjana prosessien kehittämiseksi ja prosesseista annetaan työn lopussa kehitysehdotuksia. Kyseessä ei kuitenkaan ole varsinainen kehittämistutkimus. Kehittämistutkimus on enemmän kuin perinteinen kvalitatiivinen tutkimus, jossa ongelma selvitetään ja siihen esitetään ratkaisu. Kehittämistutkimukseen kuuluu ongelman



poistaminen ja kehitystutkimuksen voidaan sanoa alkavan siitä, mihin perinteinen tutkimus päättyy. (Kananen 2015a, 40.)

Laadullisessa tutkimuksessa tutkitaan yksittäistapausta eikä tutkimustuloksia voida yleistää, kun taas määrällinen tutkimus pyrkii yleistettävyyteen tutkimalla suurempaa joukkoa (Kananen 2014, 19). Tässä opinnäytetyössä tutkitaan vain Rakennusliike Oy:n taloushallinnon prosesseja, ja vaikka prosesseissa on varmastikin yhteneväisyyksiä niin toisten rakennusalan kuin muidenkin alojen yritysten taloushallinnon prosesseihin, ei tutkimustuloksia voida kuitenkaan yleistää koskemaan muuta kuin tutkimuksen kohteena olevaa yritystä.

### **Tiedonkeruu**

Tiedonkeruumenetelmien valinta riippuu käytettävästä tutkimusotteesta, ja kerättyä aineistoa käytetään tavoitteiden saavuttamiseen (Kananen 2014, 41). Tämän tutkimuksen tiedonkeruuseen käytetään teemahaastattelua, havainnointia sekä kirjoittajan omia kokemuksia palkanlaskennasta ja pääkirjapidosta. Kirjoittaja muodostaa itse omiin työtehtäviinsä liittyvistä työvaiheista prosessikuvaukset. Palkanlaskenta- ja pääkirjanpitoprosesseihin sisältyy myös työvaiheita, jotka pääkirjanpitäjä tekee, ja ne selvitetään teemahaastattelulla ja havainnoimalla.

Teemahaastattelu on yksi käytetyimmistä tiedonkeruumenetelmistä kvalitatiivisessa tutkimuksessa ja sen avulla pyritään saamaan kokonaisvaltainen käsitys ja ymmärrys tutkittavana olevasta ilmiöstä. Teemat ovat ilmiöön liittyviä aiheita, joista haastattelija ja haastateltava keskusteleivat keskenään. Haastattelussa teemat käydään yksitellen läpi siten, että aluksi keskustellaan teemasta yleisellä tasolla ja edetään aina yksityiskohtaisempiin kysymyksiin. Haastateltavan vastausten pohjalta esitetään tarvittaessa tarkentavia kysymyksiä ja keskustelun edetessä voi syntyä myös kokonaan uusia teemoja. Teemojen sekä teemahaastattelurungon laatiminen edellyttävät tutkijalta jonkinasteista ennakkokäsitystä tutkittavasta ilmiöstä. (Mts. 76–78.)

Teemahaastattelu sopii hyvin käytettäväksi tähän tutkimukseen, sillä rakennusliikkeen taloushallinnon prosesseista halutaan saada kokonaisvaltainen käsitys ja ymmärrys. Teemahaastattelussa haastatellaan Rakennusliike Oy:n pääkirjanpitäjää, sillä hän on ainoa henkilö, joka tietää, miten kaikki taloushallinnon prosessit hoidetaan kyseisessä yrityksessä. Haastattelu äänitetään tietokoneen nauhoitusohjelmalla, jotta

haastattelutilanteessa ei tarvitse tehdä muistiinpanoja vaan vuorovaikutus voi olla aitoa, luonnollista ja keskustelunomaista ja siksi, että tallenteeseen voidaan aina tarvittaessa palata. Ennakkokäsitys ilmiöstä saadaan tekemällä kirjallisuuskatsaus taloushallinnon prosesseihin sekä rakennusalan taloushallinnon erityispiirteisiin opinnäytetyön teoreettiseen viitekehykseen. Teemahaastattelun teemoina ovat pääkirjanpitäjän oleellisimpiin työtehtäviin liittyvät prosessit, ja teemahaastattelurunko löytyy opinnäytetyön liitteestä 1.

Havainnointi sopii käytettäväksi tähän opinnäytetyöhön, sillä pääkirjanpitäjän työtehtäviin ja niiden suorittamiseen liittyvät prosessit ovat pitkällisen oppimisen tulosta ja siksi niiden sanallinen kuvaaminen voi olla hankalaa ja jotain tietoa voi jäädä haastattelussa kertomatta. Havainnointi tehdään osallistuvana havainnointina. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on fyysisesti läsnä tutkimustilanteessa ja tutkijalla on mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä (Kananen 2015b, 137). Havainnoinnissa keskitytään teoreettisessa viitekehyksessä ja teemahaastattelussa esiin tulleisiin prosesseihin, ja työvaiheista tehdyt havainnot kirjataan ylös.

### **Aineiston käsittely ja analysointi**

Saatu tutkimusaineisto analysoidaan, jotta tutkimuskysymyksiin saadaan vastaukset. Käytettävä analyysimenetelmä riippuu tiedonkeruumenetelmästä sekä tutkimusotteesta. (Kananen 2014, 42.) Tutkimusaineistoa on usein tarpeen käsitellä, ennen kuin sitä voidaan analysoida. Teemahaastatteluaineiston käsittely aloitetaan litteroinnilla, eli tallenne, tässä tutkimuksessa äänite, muutetaan kirjalliseen muotoon. Litterointi voidaan tehdä joko sanatarkasti, jolloin kaikki äännähdyksetkin kirjataan ylös, yleiskielisesti eli kirjakielelle muutettuna tai propositiotasolla, jolloin vain sanoman ydinsältö kirjataan ylös. (Kananen 2015b, 159–161.) Tämän tutkimuksen kannalta tarkoituksenmukaisin litterointikeino on yleiskielinen litterointi, sillä äännähdykset, murre- tai täytesanat eivät ole oleellisia ja pelkällä ydinsisällön kirjaamisella saattaa tärkeää tietoa jäädä huomioimatta. Havainnointimuistiinpanot ovat jo valmiiksi kirjallisessa muodossa, jolloin teemahaastattelun litteroinnin jälkeen aineisto on samanmuotoista.

Kvalitatiivinen aineisto on luettava useaan kertaan läpi, jotta sisältö pystytään hahmottamaan ja aineistoa voidaan analysoida (Kananen 2015b, 163). Lukemisen ja pohdiskelun jälkeen aineisto pyritään saamaan käsiteltävään eli selkeytettyyn muotoon. Tämä tapahtuu koodauksen avulla siten, että aineistoon merkitään samaan asiaan liittyvät tekstinkohdat samoilla koodeilla. Aineiston koodaus voidaan tehdä joko aineisto- tai teorialähtöisesti. (Kananen 2014, 103–104.) Tässä tutkimuksessa aineiston koodaus tehdään teorialähtöisesti, mikä tarkoittaa sitä, että teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltäville taloushallinnon prosesseille on jokaiselle oma koodinsa. Jos teemahaastattelussa tai havainnoinnissa tulee esille prosessi, jota ei käsitellä teoreettisessa viitekehyksessä, tulee sillekin oma koodinsa.

Koodattua aineistoa myös tulkitaan teorian kautta. Aineistosta voidaan etsiä tutkimuskysymyksistä riippuen erilaisia asioita, kuten esimerkiksi toimintamalleja. (Kananen 2015b, 174–177.) Tämän tutkimuksen tutkimuskysymysten pohjalta aineistosta etsitään pääkirjanpitäjän työssään käyttämiä toimintamalleja.

### **Luotettavuuden varmistaminen**

Tutkimuksen luotettavuus tulee ottaa huomioon heti tutkimusprosessin alussa, jotta tutkimuksesta tulee laadukas ja tutkimustuloksista luotettavia. Tieteellisen työn luotettavuutta tarkastellaan pääkäsitteillä validiteetti ja reliabiliteetti. Validiteetilla tarkoitetaan sitä, että tutkitaan oikeita asioita kun taas reliabiliteetti liittyy tutkimustulosten pysyvyyteen. (Kananen 2015b, 342–343.) Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuustarkastelu on kuitenkin hieman haastavaa, sillä kyseiset käsitteet eivät sovellu sellaisinaan kvalitatiiviseen tutkimukseen. Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuskriteereitä, joita tässä tutkimuksessa sovelletaan, ovat totuudellisuus ja vahvistettavuus. (Mts. 352–354.)

Totuudellisuudella tarkoitetaan sitä, että tutkimustulokset vastaavat tutkittavaa asiaa ja ovat siten totuudenmukaisia. Totuudellisuuden arvioinnin pohjana toimii tarkka tutkimusaineiston sekä tutkimus- ja analyysimenetelmien dokumentaatio. Ulkopuolisen henkilön on mahdotonta tarkastaa aineiston käsittelyä ja tulkintaa ja sitä kautta tutkimustulosten ja johtopäätösten totuudellisuutta ilman tarkkaa dokumentaatiota. Vahvistettavuus on yksinkertaisin luotettavuuden varmistuskeino. Tehty tulkinta ja tutkimustulokset luetutetaan informantilla eli tiedonantajalla. Informantti vahvistaa

luettuaan tiedot oikeiksi ja täten voidaan todeta tutkimuksen olevan tutkittavan kannalta luotettava. (Mts. 353–354.)

Tämän tutkimuksen luotettavuus pyritään varmistamaan tutkimusaineiston sekä eri tutkimusvaiheiden riittävällä dokumentoinnilla ja perustelulla. Tutkimuksessa käytetään tuoreita sekä luotettavia lähteitä ja tehdyt tulkinnat ja tulokset vahvistetaan informantilta. Tutkimuksen luotettavuuden toteutumista arvioidaan työn lopussa luvussa 7.

### **Tutkimuskohde**

Rakennusliike Oy on vuonna 1996 perustettu rakennus- ja korjausurakointiin erikoistunut yritys, jonka toimialueena ovat Lounais- ja Etelä-Suomi. Rakennusliike työllistää 35 henkilöä, joista 23 on rakennusmiehiä ja 12 kuuluu tekniseen henkilöstöön. Vuonna 2015 Rakennusliike Oy:n liikevaihto oli noin 14 miljoonaa euroa, tilikauden tulos 1,3 miljoonaa euroa ja taseen loppusumma 23 miljoonaa euroa. Liikevaihdosta noin puolet muodostuu julkisrakentamisesta, 40 prosenttia muusta rakentamisesta ja 10 prosenttia perustajaurakoinnista. (Salminen 2017.)

Rakennusliike Oy:n taloushallinto on lähes täysin ulkoistettu Tilitoimisto Noste Oy:lle, jonka työntekijä toimii rakennusliikkeen pääkirjanpitäjänä ja hoitaa rakennusliikkeen asioita päivittäin rakennusliikkeen omissa toimistotiloissa. Pääkirjanpitäjän pääasiallisiin työtehtäviin kuuluu pääkirjanpidon ja tilinpäätöksen tekeminen, palkanlaskenta, laskutus sekä ostoreskontran ja maksuliikenteen hoitaminen. Taloushallinto-ohjelmia on käytössä Visma Nova sekä Visma Document Center. (Salminen 2017.)

## **3 Taloushallinnon prosessit**

Taloushallinto on niin laaja kokonaisuus, että sitä on syytä tarkastella pienempinä osakokonaisuuksina eli prosesseina. Kokonaisuutta voidaan jakaa monella eri tavalla, mutta hyväksi havaitussa ja yleisesti taloushallinnon ammattilaisten käyttämässä jaossa taloushallinto jaetaan ostolasku-, myyntilasku-, matka- ja kululasku-, palkkakirjanpito-, pääkirjanpito- ja raportointiprosessiin sekä maksuliikenteeseen, käyttöomaisuuskirjanpitoon, arkistointiin ja kontroleihin. (Lahti & Salminen 2014,

16–18.) Tässä luvussa tarkastellaan aluksi taloushallinnon toteuttamista, jonka jälkeen tarkastellaan prosesseja, jotka liittyvät Rakennusliike Oy:n pääkirjanpitäjän oleellisimpiin työtehtäviin eli osto- ja myyntireskontran hoitoon, palkanlaskentaan ja pääkirjanpitoon sekä edellä mainittuihin liittyvään maksuliikenteeseen, arkistointiin ja raportointiin. Lopuksi tarkastellaan vielä prosessien kuvaamista.

### 3.1 Taloushallinnon toteuttaminen

Taloushallinto on Lahden ja Salmisen (2014, 16) mukaan organisaation taloudellisten tapahtumien seurantajärjestelmä, jonka avulla organisaatio voi raportoida sidosryhmilleen. Taloushallinto voidaan jakaa tuotetun informaation mukaan ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen, vaikka nykyaikaisessa taloushallinnossa ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ovatkin nivoutuneet tiiviisti yhteen. Ulkoisen eli yleisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa taloudellista tietoa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, joita ovat muun muassa viranomaiset, työntekijät, asiakkaat, toimittajat ja muut yhteistyökumppanit. (Lahti & Salminen 2014, 16.) Sisäinen laskentatoimi, jota kutsutaan myös operatiiviseksi tai johdon laskentatoimeksi toimii organisaation johdon päätöksenteon tukena tuottamalla informaatiota, joka auttaa toiminnan suunnittelussa, toteuttamisessa sekä seurannassa (Tenhunen 2013).

Organisaatio voi hoitaa taloushallinnon tehtäviä itse tai ulkoistaa niitä tilitoimistolle. Taloushallinnon prosesseja voidaan hoitaa perinteisesti eli manuaalisesti, sähköisesti tai kokonaan automatisoidusti digitaalisella taloushallinnolla (Lahti & Salminen 2014, 24; Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12–13). Sähköistä ja digitaalista taloushallintoa pidetään yleisesti toistensa synonyymeinä, vaikka niiden välillä on Lahden ja Salmisen (2014, 15) mukaan selkeä määritelmäero. Sähköisessä taloushallinnossa perinteistä taloushallintoa tehostetaan muun muassa tietotekniikan, internetin ja sähköisten palvelujen avulla, kun taas digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tapahtuu automatisoidusti ja taloushallintomateriaali sekä tiedonsiirto käsitellään sähköisessä muodossa alusta loppuun. Sähköinen taloushallinto on ikään kuin digitaalisen taloushallinnon esiaste, ja nykypäivänä suurin osa yrityksistä käyttänee vielä sähköistä taloushallintoa, sillä täydellisessä digitaalisuudessa organisaation ja kaikkien sen sidosryhmien väliset taloushallinnon aineistot pitäisi käsitellä sähköisesti. Tämä edellyttäisi esimerkiksi sitä, että kaikki saapuvat laskut ovat sopivassa

sähköisessä muodossa, eli kaikkien toimittajien pitäisi käyttää verkkolaskutusta. Jos joku toimittajista lähettää laskun paperisena ja vastaanottaja skannaa sen sähköiseen muotoon, ei kyse ole enää digitaalisesta vaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 24–26.)

Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto tuovat yrityksille suuria etuja, kuten tehokkuutta ja nopeutta verrattaessa perinteisiin ja paperisiin prosesseihin, joissa työt tehdään usein tehottomasti päällekkäisten ja manuaalisesti tehtävien työvaiheiden vuoksi. Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon avulla toiminnan laatu paranee ja virheet sekä resurssien ja arkistointitilan tarve vähenevät huomattavasti. Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto mahdollistavat myös reaaliaikaisen raportoinnin ja pääkirjanpidon nopeamman valmistumisen. Taloushallinnon verkossa olevia tietoja voidaan tarkkailla mistä tahansa käsin, kunhan käytössä on internet-yhteys ja jokin päätelaite. Sähköiseen ja digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen tuottaa yrityksille kustannussäästöjä ja tehostaa ajankäyttöä. Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto ovat myös perinteistä taloushallintoa ekologisempi ratkaisu. Suurin hyöty saadaan yleensä ostolaskujen sähköistämisellä, sillä ostolaskuprosessi vie yrityksissä usein eniten aikaa. (Lahti & Salminen 2014, 32–33, 52; Helanto ym. 2013, 12–15.)

### 3.2 Ostoreskontra

Yritykselle tulee ostolaskuja tuotannontekijöiden eli tavaroiden tai palveluiden hankkimisen seurauksena (Koivumäki & Lindfors 2012, 75). Ostolaskujen käsittely vie yleensä taloushallinnon prosesseista eniten resursseja. Ostolaskuprosessi käynnistyy yrityksessä ostolaskun vastaanottamisesta ja päättyy laskun maksamiseen, pääkirjanpitoon kirjaamiseen ja arkistointiin. Ostolaskut on perinteisesti lähetetty ja vastaanotettu paperisina, mutta nykypäivänä suurin osa yrityksistä lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Lahden ja Salmisen (2014, 52) mukaan verkkolaskuja lähettävien yritysten osuus oli Suomessa vuonna 2014 jo noin 70 prosenttia, ja tämä osuus on luultavasti kasvanut parin viime vuoden aikana suuremmaksi. Lisäksi paperisina saapuvat laskut skannataan usein yrityksissä sähköiseen muotoon, eli sähköisessä muodossa olevin laskujen osuus on vielä edellä mainittuakin suurempi. (Lahti & Salminen 2014, 52–53.)

Ostoreskontranhoitajan ensimmäinen tehtävä laskun vastaanottamisen jälkeen on laskun tietojen tarkastus. Arvonlisäverolaissa säädetään useita vaatimuksia laskuille, joita ovat muun muassa laskun antamispäivä, laskunumero, myyjän arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä verokanta ja suoritettavan veron määrä. Ostoreskontranhoitaja voi tarkastettuaan tiliöidä laskut tai sitten asiataarkastaja, jolle laskut lähetetään tarkastettavaksi, voi hoitaa tiliöinnin. Asiatarkastaja tarkastaa, kuuluuko lasku yritykselle ja vastaako se tehtyä tilausta, jonka jälkeen hän hyväksyy oikean laskun ja tekee virheellisestä laskusta reklamaation. Jos ostoreskontranhoitaja on tiliöinyt laskun, voi asiataarkastaja ottaa kantaa tiliöinnin oikeellisuuteen ja lisätä laskuun mahdollisia kustannuspaikkoja tai projekteja. Tiliöinnissä on tärkeä ottaa huomioon eri ostojen verokannat ja niiden käsittely, sillä eri verokantojen alaisen ostojen tulee olla pääkirjanpidossa vaikeuksitta erotettavissa toisistaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 63–65, 78–79.)

Kun ostolaskut on tarkastettu, hyväksytty ja tiliöity, ne siirretään ostoreskontraan. Jos ostolaskut ovat paperisia, syötetään laskun tiedot ja kirjaukset manuaalisesti ostoreskontraan, josta kirjaukset siirtyvät myös pääkirjanpitoon. Ostolaskujen siirto voi tapahtua myös suoraan sähköisesti, jos laskujen kierrätysjärjestelmä on integroitu ostoreskontraan. Siirrettiinpä laskut kummalla tavalla tahansa ostoreskontraan, tulee siirron jälkeen tarkastaa, että kaikki laskut todella ovat siirtyneet sinne ja että laskun tiedot ja kirjaustilit ovat edelleen oikein. Ostoreskontran ja pääkirjanpidon välinen täsmäytys tehdään yleensä ajamalla kuukauden viimeisenä päivänä avoinna olevien laskujen lista ostoreskontrasta ja vertaamalla laskujen summaa pääkirjanpidon ostovelkatilin saldoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86–87.)

Koska laskun hyväksyminen tarkoittaa sitä, että lasku on oikein, ei maksatukselle tarvita enää uutta hyväksyntää. Laskut maksetaan yleensä eräpäivinä ja monissa yrityksissä laskuja laitetaan maksuun joka päivä. Ostoreskontrassa muodostetaan maksuerä maksupäivänä erääntyneistä laskuista ja laskut maksetaan pankista. Maksujen lähteminen varmistetaan seuraavana päivänä verkkopankista, ja kun maksut ovat onnistuneesti lähteneet, laskut kuitataan ostoreskontraan maksetuksi, jolloin ostovelat kuittaantuvat ostoreskontrasta. (Lahti & Salminen 2014, 74; Koivumäki & Lindfors 2012, 86–87.)

### 3.3 Myyntireskontra

Yrityksen tarkoituksena on voiton tuottaminen ja tämä tapahtuu yksinkertaisuudessaan niin, että yritykseen tulee myyntien kautta enemmän rahaa kuin sieltä lähtee kuluina. Laskutuksen, myyntireskontran sekä perinnän nopea ja tehokas hoito ovat yritykselle tärkeitä, sillä ilman niitä voi syntyä luottotappioita, joiden kautta menetetyt katteen takaisin saaminen vaatii paljon myyntiä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59.) Yrityksen maksuvalmius voi myös heikentyä ja sitä kautta koko toiminta vaarantua, mikäli laskutusprosessissa on virheitä tai viiveitä (Lahti & Salminen 2014, 78).

Myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun laskun maksusuoritus on kirjattu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Lasku voidaan laatia manuaalisesti syöttämällä laskun tiedot laskutusohjelmaan tai sähköisesti järjestelmien sisältämän datan avulla. Laadittu lasku lähetetään asiakkaalle paperisena postitse tai sähköisessä muodossa esimerkiksi verkko- tai sähköpostilaskuna. (Lahti & Salminen 2014, 78–79, 85, 92.) Myyntilaskujen sisältövaatimukset ovat luonnollisesti samat kuin aiemmin mainittujen ostolaskujen.

Tehdyt laskut näkyvät avoimina laskuina myyntireskontrassa, jossa seurataan yrityksen myyntisaamisia ja asiakkailta tulevia maksusuorituksia. Laskujen suorituksia pystytään kohdistamaan automaattisesti laskuille, mikäli asiakkaat maksavat laskunsa oikeamääräisinä käyttäen viitenumeroa ja yritys noutaa viitesuoritukset konekielisesti. Mikäli asiakas ei käytä viitenumeroa, viitenumero tai summa on virheellinen tai yritys ei nouda viitesuorituksia konekielisesti, tulee maksusuoritukset kirjata myyntireskontraan käsin. Asiakkaille lähetetään erääntyneistä laskuista maksumuistutukset mahdollisimman pian, ja jos asiakas ei muistutuksesta huolimatta maksa laskua, tulee yrityksen ryhtyä perintätoimiin ja laatia myöhästyneistä maksuista korkolaskuja. Laskutus- ja maksutiedot siirtyvät yleensä automaattisesti pääkirjanpitoon taloushallinto-ohjelmistojen ollessa integroituja. Jos tietoja ei siirretä automaattisesti, tulee tiedot siirtää pääkirjanpitoon viimeistään kuukauden päättyessä. Pääkirjanpidon ja myyntireskontran välinen täsmäytys tehdään vertaamalla kuukauden viimeisenä päivänä myyntireskontrasta ajettujen avointen laskujen summaa pääkirjanpidon myyntisaamisten saldoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70–72.)



### 3.4 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on oleellinen osa sellaisen yrityksen taloushallintoa, jonka palveluksessa on työntekijöitä, joille maksetaan korvaus heidän tekemästään työstä. Lainsäädäntö ja sopimukset säätelevät palkkausta ja siihen liittyy lisäksi lakisääteisiä vakuutusmaksuja, verotusta sekä työ- ja loma-aikakäsittelyä. Palkka on yleensä joko tehtyyn työmäärään perustuva tuntipalkka tai kuukausipalkka. (Lahti & Salminen 2014, 137.) Tuntipalkka on maksettava työntekijälle vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja kuukausipalkka kerran kuukaudessa. Palkanmaksupäivä on palkanmaksukauden viimeinen päivä, jos asiasta ei sovita toisin. Jos palkanmaksupäivä sijoittuu sunnuntaille tai muulle pyhäpäivälle, erääntyy palkka maksettavaksi edellisenä arkipäivänä. (Mattiinen, Parnila & Orlando 2015, 20–21.) Aikasidonnaisen peruspalkan lisäksi palkkaan sisältyy usein erilaisia lisiä ja korvauksia. Työnantajayritys on enakkoperintäasetuksen nojalla velvollinen pitämään erillistä palkkakirjanpitoa. (Lahti & Salminen 2014, 137.)

Lahden ja Salmisen (2014, 138) mukaan palkanlaskentaprosessiin sisältyy paljon muutakin kuin pelkkä palkan laskenta ja maksaminen, ja he jakavat palkanlaskentaprosessin neljään eri vaiheeseen, jotka ovat

1. palkka- ja työaika-aineiston kerääminen
2. tietojen tulkinta
3. palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
4. raportointi.

Työntekijöiden työsuoritteista ja muista tapahtumista, kuten sairauslomista ja lomapäivistä kerätään palkka-aineisto, jonka esimiehet ovat yleensä tarkastaneet ja hyväksyneet. Palkkatietojen keräämisen jälkeen tietoja tulkitaan ja ne muutetaan yleensä palkkalajeiksi, jotta itse palkanlaskenta on mahdollista suorittaa. (Mts. 138–139.) Tulkinnan jälkeen palkkatapahtumat syötetään palkanlaskentaohjelmaan, joka laskee automaattisesti ennakonpidätykset, muut vähennykset ja työntekijälle maksettavan nettopalkan. Tämän jälkeen palkat tarkastetaan, palkkakirjanpidon tulosteet ajetaan paperille tai sähköiseen muotoon ja palkat maksetaan työntekijöiden tilille.

Palkkalaskelmien lähettäminen työntekijöille joko postitse tai verkossa on osa palkanlaskentaan liittyvää raportointia. (Lahti & Salminen 2014, 140; Mattinen ym. 2015, 306–307.)

Palkanlaskennan raportointia ja ilmoituksia tehdään myös viranomaisille yleensä kerran kuukaudessa, kun kuukauden palkanlaskenta on tehty (Lahti & Salminen 2014, 140). Työnantajasuoritukset eli työnantajan sairausvakuutusmaksut (aiemmin sosiaaliturvamaksut) ja työntekijöiden palkoista vähennetyt ennakonpidätykset sekä niihin sisältyvät päiväraha- ja sairaanhoitomaksut ilmoitetaan ja tilitetään verottajalle palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivänä (Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen (ent. verotili ja kausiveroilmoitus) 2017; Mattinen ym. 2015, 62).

Työnantajat maksavat lakisääteisiä työeläkemaksuja, ja työntekijät maksavat niistä osan. Työnantaja voi ilmoittaa tiedot maksetuista palkoista kuukausittain, jolloin ilmoitus tehdään palkanmaksua seuraavan kuukauden alussa ja vakuutusmaksu maksetaan saman kuukauden aikana. Ilmoituksen voi tehdä myös vuosi-ilmoituksena, jolloin vakuutuslaskut perustuvat työnantajan ennakoimaan palkkasummaan. Vakuutusmaksut tasataan vuosittain työnantajan ilmoittaman toteutuneen palkkasumman perusteella. Myös tapaturmavakuutus ja sen liitännäisenä oleva ryhmähenkivakuutus sekä työttömyysvakuutus perustuvat työnantajan ilmoittamaan arvioituun vuosittaiseen palkkasummaan. Vakuutusyhtiö laskuttaa ja tasaa tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen ja työttömyysvakuutusmaksu maksetaan Työttömyysvakuutusrahastoon. (MATTINEN ym. 2015, 50, 52–53, 57–58.)

Yrityksen työntekijät voivat kuulua ammattiliittoon, jolloin heidän palkastaan peritään prosentti- tai euromääräistä liiton jäsenmaksua ja työnantaja tilittää maksun ammattiliitolle. Työnantaja on kuitenkin velvollinen perimään ja tilittämään vain noudattamansa työehtosopimuksen neuvotteluosapuolten liittojen jäsenmaksuja. Työnantajalle voi tulla maksukielto liittyen työntekijänsä ulosmittaukseen. Maksukielto on työnantajaa sitova määräys siitä, kuinka paljon velallisen työntekijän palkasta tulee periä ja tilittää ulosottovirastoon. Jos työnantaja ei noudata maksukieltoa, voi ulosotomies ulosmitata velan määrän työnantajalta. (MATTINEN ym. 2015, 72–74.)

### 3.5 Pääkirjanpito

Kaikki yritykset ovat kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336, 1 §) nojalla kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tehtävänä on yritystoiminnan taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman selvittäminen (Koivumäki & Lindfors 2012, 88). Pääkirjanpitoon kirjataan eri tileille yrityksen liiketapahtumien eli menojen, tulojen, rahoitustapahtumien sekä edellä mainittujen siirto- ja oikaisuerien rahamääriä. Kirjaukset on tehtävä selvästi ja pysyvästi ja pääkirjanpito täytyy järjestää siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aika- ja asijärjestyksessä. Pääkirjanpitoa tarkastellaan yleensä kuukausikohtaisesti. (Liiketapahtumat kirjanpitoon; pääkirjanpito 2015.)

Pääkirjanpidon menojen ja tulojen kirjaukset voidaan tehdä joko suorite-, laskutus- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjaus tehdään silloin, kun tuotannon-tekijä vastaanotetaan ja suorite luovutetaan, laskutusperusteisessa laskun päiväyksen mukaan ja maksuperusteisessa maksupäivämäärän mukaan. Jos kirjaukset tehdään maksuperusteisesti, tulee ostovelkojen ja myyntisaamisten olla koko ajan selvittävissä. Kirjausketjun eli osakirjanpitojen tositteiden ja kirjausten yhteys pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätöksen tulee olla vaikeuksitta todistettavissa kumpaankin suuntaan. Kirjanpitoaineistoja täytyy käsitellä ja säilyttää siten, että niiden sisältöä voidaan tarkastella vaivattomasti ja ne voidaan tarvittaessa tulostaa selkokielisessä muodossa. Aineistoja ei saa muuttaa pääkirjanpidon perusteella tehdyn veroilmoituksen tai tilinpäätöksen tekemisen jälkeen. Kirjanpitoaineiston muotoa saa kuitenkin käsittelyn, siirron tai säilyttämisen vuoksi muuttaa, kunhan sisältö ja kirjausketju säilyvät. Tilikauden tositteita tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta ja kirjanpitoja, tililuetteloa, toimintakertomusta sekä tilinpäätöstä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (L 30.12.1997/1336, 2. luvun 3 §, 6–7 §, 10 §.)

Valtaosa pääkirjanpidon liiketapahtumista syntyy liiketoimintaprosessien tai osakirjanpitojen eli muun muassa osto- ja myyntireskontran sekä palkkakirjanpidon tuloksena, eli pääkirjanpito kokoaa yhteen yrityksen kaikki liiketapahtumat. Kyseiset tapahtumat voidaan siirtää pääkirjanpitoon joko tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi päiväkohtaisina yhteenvetoina. Osakirjanpitojen tiedot voidaan siirtää suoraan pääkirjanpitoon, mikäli ne ovat samassa taloushallintojärjestelmässä pääkirjanpidon

kanssa. Jos tiedot ovat erillisjärjestelmässä, ne voidaan siirtää järjestelmien välisillä liittymillä. Pääkirjanpitoon tehdään myös suoraan niin kutsuttuja muistiotositteita, joita ovat muun muassa jaksotukset ja niiden purut, oikaisut ja täsmäytykset sekä maksettava arvonlisävero. Kyseisiin tositteisiin tulee liittää laskelmat tai muut aineistot, joiden perusteella kirjaukset on tehty. (Lahti & Salminen 2014, 150–152.)

Kirjanpitovelvollisen tulee hyvän kirjanpitotavan mukaan seurata säännöllisesti ja olennaisella tarkkuudella pääkirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta. Tämän voi tehdä esimerkiksi kerran kuukaudessa, kun kaikki kuukauden tositteet on viety pääkirjanpitoon. Täsmäytyksen avulla saadaan varmistettua, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että pääkirjanpidossa ei ole virheellisiä tai tositteisiin perustumattomia kirjauksia. Täsmäyttäviä tilejä ovat muun muassa pankki-, verotapahtuma-, laina- sekä ostovelka- ja myyntisaamistilit. Täsmäytyksessä vastaan tulleet mahdolliset virheet korjataan, jonka jälkeen pääkirjanpidon raportit, kuten tuloslaskelma ja tase voidaan tulostaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 113–114.)

Yritykset perivät asiakkailtaan myyntihinnan yhteydessä arvonlisäveroa ja saavat vähentää kyseisiin myynteihin liittyvistä hankinnoistaan arvonlisäveron. Yritys joko tilittää jäljelle jäävän arvonlisäveron valtiolle tai saa valtiolta arvonlisäveroa takaisin riippuen siitä, onko suoritettavan vai vähennettävän veron määrä suurempi. Pääkirjanpidon kirjatukset toimivat laskettavan arvonlisäveron pohjana. Eri verokantojen ostot ja myynnit täytyy pystyä erottamaan toisistaan joko siten, että jokaisen verokannan osto- ja myyntitileille luodaan pääkirjanpitoon omat tilit tai käytetään tileillä verokoodeja. Arvonlisävero voidaan kirjata joko suorite-, laskutus- tai maksuperusteisesti ja käyttäen joko netto- tai bruttokirjauksia. (Koivumäki & Lindfors 2012, 49, 57–58.)

Yrityksen verokausi on yleensä kalenterikuukausi ja arvonlisäveron määrä on ilmoitettava ja maksettava verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä tai seuraavana arkipäivänä kyseisen päivän ollessa lauantai tai pyhäpäivä. Vuoden 2017 alusta lähtien pääkirjanpidon perusteella tehtävät veroilmoitukset arvonlisäverosta, työnantajasuorituksista sekä muista oma-aloitteisista veroista tulee tehdä ja maksaa yksinomaan verkossa. Paperilomakkeen käyttäminen on sallittua vain erityistapauksissa esimerkiksi silloin, kun sähköinen ilmoittaminen ei ole teknisestä syystä mahdollista. (Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen (ent. verotili ja kausiveroilmoitus) 2017.)

### 3.6 Prosessien kuvaaminen

Prosessikuvaukset toimivat prosessien johtamisen, hallinnan sekä parantamisen välineinä. Niitä voidaan käyttää muun muassa työntekijöiden kouluttamisessa tai uuden työntekijän perehdytyksessä ja niiden avulla voidaan myös löytää toiminnan ja tietojärjestelmien tehostamistarpeita tai kehittämiskohteita. Lisäksi prosessikuvausten avulla voidaan kerätä hiljaista tietoa. (JHS 152 Prosessien kuvaaminen 2012, 1, 3.)

Prosessien kuvaamisen ensimmäinen vaihe on prosessien tunnistaminen ja kuvattavan prosessin valitseminen. Seuraavaksi päätetään prosessin käyttötarkoitus, joka ohjaa seuraavaa vaihetta, eli prosessin kuvaustarkkuuden, -tavan ja -välineiden valintaa. Kun edellä mainitut valinnat on tehty, voidaan prosessien kuvaaminen suorittaa. Prosessikuvauksia voidaan laatia tarpeista riippuen usealla eri tarkkuustasolla mutta käytettiinpä mitä tasoa tahansa, on tärkeää, että prosessit kuvataan yhdenmukaisella sekä tarkoituksenmukaisella tavalla ja että prosessikuvaukset tuovat toimintaan hyötyä. Prosessia kuvattaessa täytyy miettiä prosessin työvaiheita ja sitä, ketkä työvaiheisiin osallistuvat. Lisäksi tulee miettiä, millaiset prosessikaaviot laaditaan. (Mts. 3–5.)

Prosessin kuvaus koostuu sanallisesta kuvauksesta sekä prosessikaaviosta, jotka täydentävät toisiaan. Graafinen prosessikaavio helpottaa työvaiheiden järjestyksen sekä työvaiheiden välisten riippuvuuksien ymmärtämistä. Tärkeintä prosessikuvauksissa on niiden selkeys ja johdonmukaisuus. (Mts. 2, 5.) Tämän opinnäytetyön prosessikuvausten käyttötarkoitusta ajatellen on tarkoituksenmukaisinta tehdä sanallisista prosessikuvauksista mahdollisimman yksityiskohtaiset ja selkeät. Prosessikaavioiden tarkoituksena on havainnollistaa prosessien työvaiheiden järjestystä, joten ne voivat olla yksinkertaiset ja pelkistetyt.

## 4 Rakennusalan taloushallinnon erityispiirteet

### 4.1 Käännetty arvonlisäverovelvollisuus

Myyjä on yleensä arvonlisäverovelvollinen eli velvollinen perimään veroa myynneistään ja tilittämään sitä valtiolle. Rakennusallalla sovelletaan kuitenkin käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta, mikä tarkoittaa sitä, että tiettyjen rakennuspalveluiden myynnin verosta vastaa myyjän sijaan ostaja. Suomessa käännetty verovelvollisuus tulee sovellettavaksi mikäli seuraavat ehdot täyttyvät:

1. rakentamispalvelua myydään tai työvoimaa vuokrataan rakentamispalvelua varten ja
2. ostaja on elinkeinonharjoittaja, joka myy rakentamispalvelua tai vuokraa työvoimaa muutoin kuin satunnaisesti.

Käännettyä verovelvollisuutta sovelletaan kiinteistöön kohdistuviin rakennuspalveluihin, joita ovat muun muassa maapohja-, perustus- ja rakennustyöt, rakennusasennus ja -siivous sekä työvoiman vuokraus rakentamispalvelua varten. Rakennustyömaalla oleviin tilapäisiin rakennelmiin, kuten rakennustelineisiin ja -aitoihin, nostureihin sekä työmaan siirrettäviin taukutiloihin liittyviin työsuorituksiin ei sovelleta käännettyä verovelvollisuutta, koska tilapäiset rakennelmat eivät kuulu osaksi kiinteistöä. Käännettyä verovelvollisuutta ei sovelleta myöskään tavaroiden myyntiin tai myytessä rakennuspalveluita yksityishenkilölle. (Jokinen & Korkiamäki 2017.)

Käytännössä käännetty arvonlisäverovelvollisuus tarkoittaa sitä, että kaikki rakentamispalvelua myyvät aliurakoitsijat, aliurakointiketjussa olevat yritykset sekä muut alihankkijat laskuttavat ostajaa ilman arvonlisäveroa. Vasta pääurakoitsija tai muu ostaja tilittää valtiolle lopullisen veron. Rakennuspalvelun ostajalla on oikeus vähentää käännetyn verovelvollisuuden perusteella suorittamansa arvonlisävero edellyttäen että yleisen vähennysoikeuden edellytykset täyttyvät. (Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus n.d.) Vähennysoikeuden edellytyksenä on lisäksi se, että ostaja täyttää velvollisuutensa veroilmoituksen antamisesta (L 9.9.2016/768, 16§).

Arvonlisäverolain (L 30.12.1993/1501, 102a§) yleisen vähennysoikeuden edellytyksenä on, että verovelvollisella ostajalla on verovelvollisen myyjän antama lasku tai

muu laskuna toimiva tosite, joka sisältää arvonlisäverolaissa säädetyt pakolliset laskumerkinnät. Laskumerkinnöistä mainittiin esimerkkejä opinnäytetyön luvussa 3.1. Käännettyä verovelvollisuutta sovellettaessa tulee myyjän laittaa laskuun yleisten laskumerkintöjen lisäksi ostajan arvonlisäverotunniste. Yleistä laskumerkinnöistä poiketen käännetyn verovelvollisuuden laskuihin ei merkitä verokantaa tai suoritettavan veron määrää vaan laskuun tulee laittaa edellä mainittujen tilalle merkintä ”Käännetty verovelvollisuus”. Verohallinto suosittelee lisäksi laittamaan merkinnän yhteyteen viittauksen esimerkiksi AVL 8 c §:ään. Jos käännetyn verovelvollisuuden lasku on virheellinen eli siihen on merkitty verokanta tai veron määrä tai jos ostajan arvonlisäverotunniste puuttuu, tulee myyjän antaa ostajalle virheellisen laskun tilalle uusi, alkuperäiseen viittaava lasku. Uutta laskua ei tarvitse kuitenkaan antaa, jos laskutusjärjestelmä tulostaa laskuun automaattisesti merkinnän ”alv 0 %” ja kaikki muut vaaditut laskumerkinnät ovat oikein. (Jokinen & Korkiamäki 2017.)

Käännetyn verovelvollisuuden alaiset ostot ja myynnit tulee erottaa normaalin verovelvollisuuden alaisista ostoista ja myynneistä, jotta arvonlisävero voidaan ilmoittaa ja maksaa oikein (Lahti & Viljaranta 2013, 212). Ostot ja myynnit voidaan kirjata omille käännetyn arvonlisäveron tileilleen tai ne voidaan kirjata normaalileille osto- ja myyntitileille käyttämällä käännettyä verovelvollisuutta osoittavaa koodia (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 820).

## 4.2 Tiedonantovelvollisuus

Rakennustyömaalla tapahtuvaan rakentamiseen, korjaukseen ja kunnossapitoon sekä kyseistä toimintaa harjoittaviin yrityksiin kohdistuu velvollisuus antaa urakka- ja työntekijätietoja Verohallinnolle. Urakkatietojen ja työntekijätietojen tiedonantovelvollisuudet eivät liity toisiinsa, sillä niiden perusteet ovat itsenäisiä. Urakkatietoja tarkastellaan sopimuskohtaisesti ja tiedot tulee ilmoittaa Verohallintoon vain, mikäli urakasopimuksen kokonaissumma ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa. Työntekijätietoja täytyy ilmoittaa ainoastaan, jos työmaakohtaisen hankkeen kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa. Yritysten tulee ilmoittaa urakka- ja työntekijätiedot perusilmoituksella sähköisesti Verohallintoon kohdekuukautta toisen seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä. Jos ilmoituksessa on virhe, joka vaatii korjausta, tulee Verohallinnolle lähettää korjausilmoitus. Jos tiedonantovelvollinen

laiminlyö tiedonantovelvollisuuttaan, voidaan hänelle määrätä laiminlyöntimaksu. (Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2016.)

### **Urakkatiedot**

Urakkatietojen tiedonantovelvollisuus tulee noudatettavaksi silloin, kun tehdään arvonlisäverolaissa määriteltyä rakentamispalvelua tai rakennustelineiden asennusta ja purkua. Sama tiedonantovelvollisuus pätee myös silloin, kun edellä mainittuihin työtehtäviin vuokrataan työvoimaa. Urakkatiedoista tiedonantovelvollisia ovat kaikki sellaiset tahot, jotka tilaavat rakentamispalvelua. Rakennuttaja on aina tiedonantovelvollinen tilaaja, mutta myös pää-, sivu- tai aliurakoitsijat voivat toimia tilaajina, jolloin myös he ovat tiedonantovelvollisia tilaamistaan urakoista. Urakkatietoina ilmoitetaan tilaajaan, urakoitsijaan ja urakkaan sekä vuokratyönantajiin ja heille maksettuihin suorituksiin liittyviä tietoja. Ilmoitettavia tietoja ovat muun muassa urakkasopimuksen osapuolet, urakan kokonaissumma ja kesto sekä urakasta tai vuokratyövoiman käytöstä laskutettu määrä ilmoitusjaksolta. (Mt.)

Urakkailmoitukset kohdistetaan sille kuukaudelle, jolta kyseisiin urakoihin liittyvä suoritettava ja vähennettävä arvonlisävero ilmoitetaan Verohallintoon. Tilaajan kirjaustapa ratkaisee siis sen, mille kuukaudelle urakkailmoitukset kohdistetaan. Suoriteperustetta noudatettaessa kohdistetaan ilmoitus sille kuukaudelle, jona urakka on luovutettu tilaajalle. Noudatettaessa laskutus- tai maksuperustetta tehdään ilmoitukset niinä kuukausina, kun urakasta on laskutettu tilaajaa tai kun tilaaja on tehnyt maksusuorituksia urakoitsijalle. Urakka päättyy, kun työ on luovutettu ja vastaanotettu, mutta tiedonantovelvollisuus urakasta päättyy vasta, kun urakoitsija ei enää laskuta tilaajaa kyseisestä urakasta. (Mt.)

### **Työntekijätiedot**

Velvollisuus työntekijätietojen ilmoittamisesta syntyy silloin, kun rakentamista tapahtuu yhteisellä, eli sellaisella rakennustyömaalla, jolla samanaikaisesti tai peräkkäin toimii useampi kuin yksi työnantaja tai työsuorittaja. Työntekijätiedoista tiedonantovelvollinen on yhteisen rakennustyömaan päätoteuttaja, eli rakennuttajan nimeämä pääurakoitsija tai pääasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantaja. Jos rakennuttaja ei ole nimennyt työmaalle päätoteuttajaa, kohdistuu tiedonantovelvollisuus rakennut-



tajaan itseensä. Päättöteuttaja antaa tiedot kaikista työmaalla työskentelevistä riippumatta siitä, tekevätkö he rakentamistyötä. Näin ollen tiedot annetaan päättöteuttajan omien ja muiden urakoitsijoiden työntekijöiden, itsenäisten työnsuorittajien ja vuokratyöntekijöiden lisäksi muun muassa työmaalla työskentelevistä toimistotyöntekijöistä, siivoojista, vartijoista ja suunnittelijoista. (Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2016.)

Jokaisen työmaalla toimivan yrityksen on ilmoitettava omat työntekijänsä työmaan päättöteuttajalle ennen työskentelyn aloittamista ja myös itsenäinen työnsuorittaja on velvollinen ilmoittamaan omat tietonsa. Työskentelyn aikana muuttuneista tiedoista tulee ilmoittaa päättöteuttajalle viipymättä. Päättöteuttaja ilmoittaa keräämänsä työntekijätiedot kuukausittain Verohallinnolle niin kauan kuin yhteinen rakennustyömaa on käynnissä. Työntekijäilmoituksella ilmoitetaan kaikki kohdekuukauden aikana työmaalla työskennelleet työntekijät riippumatta siitä kuinka monena päivänä he ovat työmaalla olleet. Poikkeuksena tähän ovat työmaalle tavaraa kuljettavat henkilöt, jotka työskentelevät työmaalla ainoastaan kuljettamansa auton lavalla tai sen välittömässä läheisyydessä. Myöskään työmaalla käyvien vierailijoiden tai viranomaisten tietoja ei tarvitse ilmoittaa. (Mt.)

#### 4.3 Perustajaurakointi

Suomessa perustajaurakointi tarkoittaa toimintaa, jossa rakennusyritys perustaa asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön ja merkitsee sen osakkeet, hankkii tai vuokraa tontin, jolle kohde rakennetaan, tekee kohteen rakentamisesta urakkasopimuksen omistamansa yhtiön kanssa ja myy ulkopuolisille tahoille perustamansa yhtiön huoneistojen hallintaan oikeuttavat osakkeet rakentamisen alkaessa, sen aikana tai sen jälkeen. Myös aiemmin perustetun asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön osakekannan ostaminen ja edellä mainitun kaltainen kohteen toteuttaminen on perustajaurakointia. Perustajaurakoinnin edellytyksenä on se, että urakkasopimuksen tekohetkellä yli puolet omistuksesta on samalla taholla, mikä käytännössä tarkoittaa sitä, että työn tilaaja ja urakoitsija on sama. (Lahti & Viljaranta 2013, 139–140.)

Rakentaminen voidaan rahoittaa rahoituksella, jota saadaan laskuttamalla huoneistojen hallintaan oikeutettujen osakkeiden ostajia rakentamisen edistymisen mukaan,

mikäli osakkeet on myyty rakentamisen alkaessa tai sen aikana. Perustetulle yhtiölle voidaan myös nostaa yhtiölainaa tai rakentamista voidaan rahoittaa muulla perustajaurakoitsijan omalla rahoituksella. Perustajaurakoitsijan tulee avata jokaiselle rakenteilla olevalle kohteelle oma pankkitili, jonne ostajat maksavat osakkeiden kauppahinnat. (Lahti & Viljaranta 2013, 140–141.)

Perustettu yhtiö on juridisesti itsenäinen yhtiö sen perustamishetkestä lähtien, vaikka sille tulee omaa, perustajaurakoitsijasta riippumatonta taloudellista toimintaa vasta, kun kohde on rakennettu ja huoneistojen hallinta luovutettu osakkeenomistajille. Yleensä yhtiön kirjanpitovelvollisuus alkaa osakepääoman maksusta. Muita yhtiön rakennusaikaisia tapahtumia ovat muun muassa rakennusrahaston perustaminen, rakennusurakan maksuerien laskutus, lainan nosto sekä tontin hankinta, jos kyseessä ei ole vuokratontti. Kyseisille tapahtumille löytyy pääosin vastaavuus perustajaurakoitsijan pääkirjanpidosta, ja myös keskinäisten velkojen ja saamisten tulee vastata toisiaan. Perustajaurakoitsija ja perustettu yhtiö muodostavatkin yhden taloudellisen kokonaisuuden kohteen rakennusaikana. (Mts. 142–144.)

Perustetulla yhtiöllä ei ole rakennusaikana tuloja tai menoja, vaan perustajaosakas huolehtii yhtiön hallinnosta ja vastaa rakennusaikaisista kustannuksista. Perustajaosakas vastaa myös perustetun yhtiön lainan koroista. Perustajaurakoinnissa tuloja kertyy huoneistojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden myynnistä sekä mahdollisista lisä- ja muutostöistä. Menoja syntyy rakennus- ja tonttikustannuksista. Tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa vain yhteen kertaan, jottei vääristävää vaikutusta syntisi esimerkiksi tunnuslukuja laskettaessa. (Mts. 142–144.)

Perustajaurakoitsijana toimivan rakennusliikkeen ostamiin rakentamispalveluihin sovelletaan käännettyä verovelvollisuutta ja perustajaurakoitsija on oikeutettu vähentämään kyseisistä ostoista suorittamansa verot (Jokinen & Korkiamäki 2017). Perustajaurakoinnin rakentamista verotetaan rakentamispalvelun omana käyttönä. Oman käytön arvonlisäveron perusteena ovat rakentamisesta kertyvät kustannukset kausittaisen verottoman myyntihinnan sijasta. Veron perusteena oleviin kustannuksiin kuuluvat ne välittömät kustannukset, joita ei ole laissa erikseen määritetty veron perusteeseen kuulumattomiksi sekä yrityksittäin vaihteleva laskennallinen osuus vä-

lillisistä kustannuksista. Vero kirjataan ja maksetaan kuukausittain kohteen valmistusasteen mukaisesti eli oman käytön vero kirjataan alv-velaksi ja vähennettävät verot alv-saamiseksi. (Lahti & Viljaranta 2013, 214.)

Perustajaurakoinnissa työn tilaaja eli asunto- tai kiinteistöosakeyhtiö on tiedonantovelvollinen urakkatiedoista, mutta yhtiö voi valtuuttaa rakennusliikkeen tekemään ilmoitukset puolestaan. Urakkailmoituksella ilmoitetaan urakan kokonaissumma sekä rakennusliikkeen laskuttamat maksuerät sen mukaan, kun rakennusliike ne laskuttaa ja tulouttaa pääkirjanpidossaan. Huoneistojen hallintaan oikeutettujen osakkeiden myynnistä saadut tulot eivät kuulu tiedonantovelvollisuuden piiriin, vaikka osakkeet olisikin myyty rakennusurakan aikana. Perustajaurakoitsija on työmaan päätoteuttajana velvollinen ilmoittamaan työmaan työntekijätiedot, mikäli työmaalla työskentelee perustajaurakoitsijan lisäksi muita. (Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2016.)

## 5 Tutkimustulokset

Seuraavaksi esitellään teemahaastattelun, havainnoinnin sekä kirjoittajan omien kokemusten perusteella saadut tutkimustulokset, eli sanalliset prosessikuvaukset sekä prosessikaaviot rakennusliikkeen pääkirjanpitäjän vähintään kerran kuukaudessa toistuvista työtehtävistä. Viitekehyksessä esitettiin, että raportointi, maksuliikenne ja arkistointi ovat erillisiä taloushallinnon osakokonaisuuksia, mutta koska ne ovat niin vahvasti yhteydessä ostolasku-, myyntilasku-, palkanlaskenta- sekä pääkirjanpito-prosessiin, käsitellään niitä osana edellä mainittuja prosesseja.

Rakennusliikkeen kustannuksia seurataan kustannuspaikkojen ja litteroiden avulla. Jokaisella työmaalla on oma kustannuspaikka ja lisäksi käytössä on yleiskustannuspaikka rakennusliikkeen yleisille kustannuksille. Eri rakennusvaiheille on omat nelinumeroiset litteransa, joiden avulla voidaan tarkasti seurata kunkin rakennusvaiheen toteutuneita kustannuksia ja verrata niitä laskettuihin kustannuksiin. Mestareilla on käytössään Tocoman-niminen kustannuslaskentaohjelma, joka hakee automaattisesti tiedot pääkirjanpitäjän kerran viikossa tekemistä ostoreskontran ja palkanlaskennan vientitiedoista.

## 5.1 Ostolaskuprosessi

Rakennusliikkeelle tulee melko paljon laskuja ja ostolaskuprosessin hoitaminen vie pääkirjanpitäjän työtehtävistä eniten aikaa. Ostolaskuprosessin vaiheet on kuvattu kuviossa 1. Ostolaskut tulevat vielä suurimmaksi osaksi paperilaskuina, sillä vain yhden toimittajan laskut saapuvat verkkolaskuina. Saapuneet verkkolaskut tulostetaan ja niitä käsitellään samalla tavalla kuin paperilaskuja. Rakennusliikkeen omistaja hakee laskut postilokerosta, jonka jälkeen omistaja avaa ja silmäilee laskut läpi.



Kuvio 1. Ostolaskuprosessi Rakennusliike Oy:ssä

Tämän jälkeen pääkirjanpitäjä tarkastaa, että kaikissa laskuissa on riittävät laskumerkinnät eli esimerkiksi käännetyn verovelvollisuuden laskuissa on ostajan ja myyjän y-tunnukset ja merkintä ostajan verovelvollisuudesta. Jos laskuissa on puutteelliset merkinnät, ottaa pääkirjanpitäjä yhteyttä laskun lähettäneeseen yritykseen puhelimitse tai sähköpostilla ja pyytää heiltä uuden korjatun laskun.

Laskumerkintöjen tarkastamisen jälkeen kaikki paperisina tulleet laskut vakuutuslaskuja ja verolaskuja lukuun ottamatta skannataan Visma Document Center -järjestelmään. Järjestelmän pitäisi periaatteessa osata lukea laskun tiedot, mutta käytännössä tämä ei toimi kovin hyvin. Ainoastaan verkkolaskuina saapuvien laskujen tiedot ovat aina oikein, joten lähes jokaisen skannatun laskun tietoja täytyy korjata tai lisätä manuaalisesti. Laskutietojen korjaamisen tai lisäämisen jälkeen laskut tiliöidään ja niihin laitetaan kustannuspaikat ja samat tiliöinnit sekä kustannuspaikat merkitään myös paperilaskuihin. Vakuutus- ja verolaskut skannataan sähköpostitse tiedoksi rakennusliikkeen toimitusjohtajalle ja ne laitetaan sitten avoimien laskujen laatikkoon, josta ne myöhemmin maksetaan ja laitetaan maksamisen jälkeen pääkirjanpidon tositteiksi.

Laskut lähetetään kiertoon siten, että jokaisen työmaan mestari saa oman työmaansa laskut tarkastettavaksi. Isommilla työmailla voi olla parikin mestaria, joille laskut lähetetään. Mestareiden lisäksi tarkastusketjuun laitetaan myös rakennusliikkeen työpäällikkö ja toimitusjohtaja. Jos pääkirjanpitäjällä on jotain huomautettavaa tai kysyttävää laskusta, laittaa hän kiertoon menevän laskun yhteyteen kommentin. Mestarit tarkastavat, että laskutetut työtunnit ja tavaroiden määrät sekä hinnat ovat oikein, jonka jälkeen he litteroivat ja hyväksyvät laskut. Jos mestarit huomaavat laskuissa jotain epäselvää, ottavat he yhteyttä alihankkijaan tai tavarantoimittajaan ja pyytävät esimerkiksi hyvityslaskun. Mestarit myös yleensä ilmoittavat pääkirjanpitäjälle, jos jostain laskusta on tulossa hyvitys ja laskua ei siksi ole hyväksytty. Virheellistä laskua pidetään Document Centerissä avoimena niin kauan, että hyvityslasku saapuu ja molemmat hyväksytään sitten yhtä aikaa.

Kun kaikki henkilöt laskujen tarkastusketjussa ovat hyväksyneet laskun, tulee lasku takaisin pääkirjanpitäjälle ja hän siirtää laskut Document Centeristä suoraan ostoreskontraan. Paperisiin laskuihin etsitään ja lisätään tositenumero ostoreskontrasta ja samalla laskujen tietojen, kuten päiväyksen, eräpäivän, summan, pankkitilin ja viitenumeron, oikeellisuus tarkastetaan. Paperilaskut laitetaan avoimien ostolaskujen mappiin ostoreskontrasta tulostettavan maksulistan mukaiseen eräpäiväjärjestykseen.

Laskujen maksaminen tapahtuu arkipäivisin niin, että ostoreskontrassa tehdään maksuerätiedosto maksupäivänä erääntyneistä laskuista ja kyseinen tiedosto lähetetään

verkkopankkiin, josta maksuerä lähtee myöhemmin samana päivänä. Kun maksuerä on lähtenyt tililtä, tarkastetaan vielä, että tililtä lähtenyt summa täsmää maksuerän summaan ja tämän jälkeen maksuerä käydään kuittaamassa ostoreskontrassa suoritetuksi. Maksuerä tulostetaan tositteeksi pääkirjanpitomappiin ja maksettuihin paperilaskuihin laitetaan maksupäivä leimasimella. Tämän jälkeen paperiset laskut laitetaan laskun päiväyksen perusteella kyseisen kuukauden ostolaskumappiin.

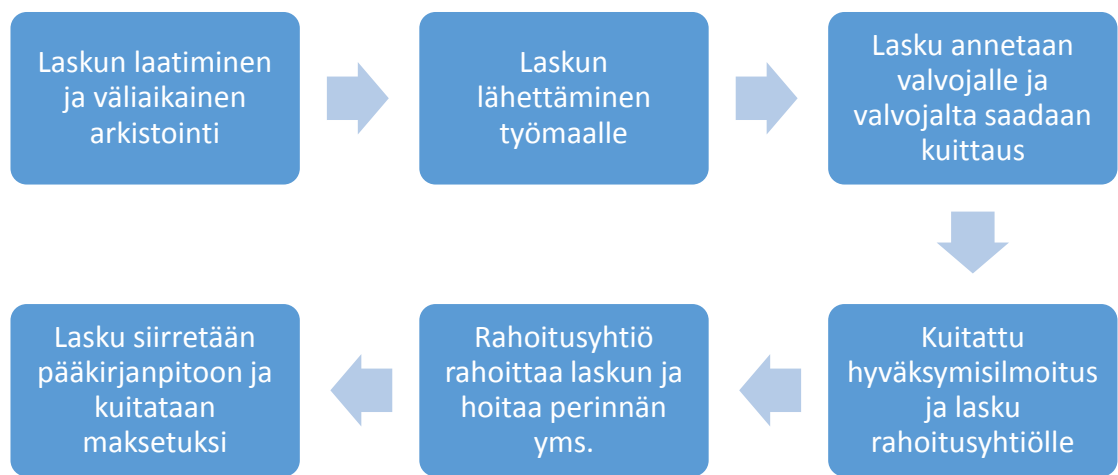
Kun kaikki kuukauden ostolaskut ovat saapuneet ja ne on siirretty ostoreskontraan, tulostetaan ostoreskontrasta kustannuspaikkaerittely, jonka mukaan laskut järjestetään ostolaskumappiin. Jokaiselle kustannuspaikalle tehdään oma välilehti ja laskut laitetaan kustannuspaikoittain ja tositenumerojärjestyksessä mappiin. Käytännössä tämä hoituu niin, että kuukauden laskut järjestetään ensin kustannuspaikoittain pinoihin ja sen jälkeen tositenumerojärjestykseen. Kustannuspaikkaerittelystä väritetään yliviivaustussilla kaikki mappiin laitettavien laskujen tositenumerot, jotta voidaan varmistaa, että kaikki kuukauden laskut löytyvät mapista. Tilikauden ostolaskumappeja säilytetään pääkirjanpitäjän työpisteellä niin kauan, kunnes kyseinen tilikausi on tilintarkastettu, ja sen jälkeen mapit viedään arkistoon toimiston kellariin.

## 5.2 Myyntilaskuprosessi

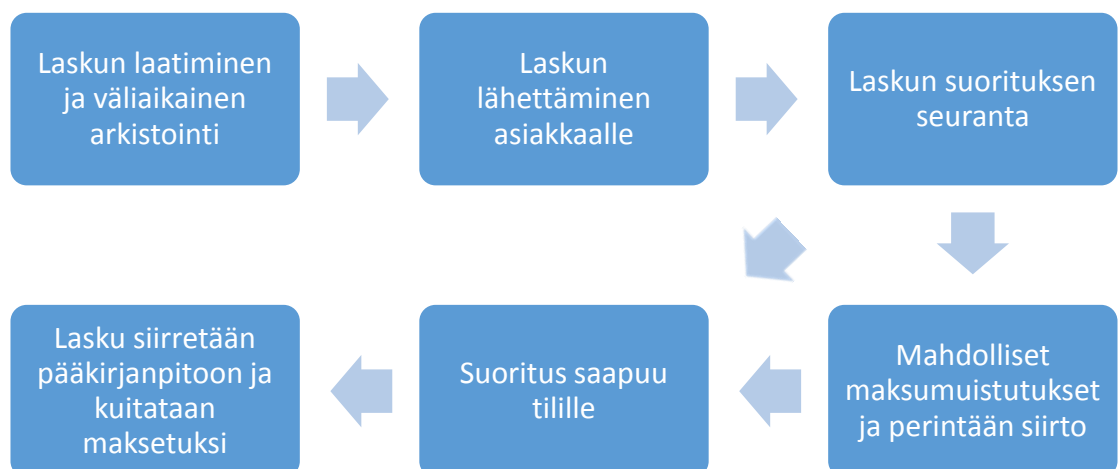
Lähes kaikki rakennusliikkeen myyntilaskut ovat rakennuskohteiden maksueriä. Kun kohde alkaa ja rakennusliike sekä rakennuttaja ovat hyväksyneet maksuerätaulukon, tehdään kaikki maksuerätaulukon laskut kerralla ja niiden eräpäivä jätetään avoimeksi. Tehdyt laskut tulostetaan kohteen myyntilaskumappiin ja lähetetään sähköpostitse kohteen mestarille. Mestari antaa laskuja valvojalle sitä mukaa, kun kohde edistyy ja maksuerätaulukon mukaiset erät ovat valmiita laskutettaviksi.

Kaikki rakennuskohteiden maksuerät menevät tällä hetkellä rahoitusyhtiön kautta. Kun mestari antaa valvojalle laskun, antaa valvoja mestarille kuittauksen maksuerän hyväksymisilmoitukseen. Mestari lähettää kuittauksella varustetun hyväksymisilmoituksen pääkirjanpitäjälle, joka lähettää hyväksymisilmoituksen sekä laskun rahoitusyhtiöön ja ilmoittaa samalla asiakkaan maksuehdon, joka alkaa valvojan kuittauspäivämäärästä. Rahoitusyhtiö rahoittaa sitten laskun rakennusliikkeelle, ja asiakas maksaa ne rahoitusyhtiölle. Välillä rakennusliikkeelle tulee laskutettavia tuntitöitä, joista

tehdään laskut, jotka lähetetään toimistolta postitse asiakkaalle tai mestari toimittaa eteenpäin. Kyseiset laskut eivät mene rahoitusyhtiön kautta vaan asiakkaat maksavat ne suoraan rakennusliikkeen tilille. Kuviosta 2 selviää myyntilaskuprosessin kulku, kun lasku menee rahoitusyhtiön kautta ja kuviossa 3 on kuvattu myyntilaskuprosessi, kun asiakas maksaa laskun suoraan rakennusliikkeelle.



Kuvio 2. Myyntilaskuprosessi Rakennusliike Oy:ssä, kun laskut menevät rahoitusyhtiön kautta



Kuvio 3. Myyntilaskuprosessi Rakennusliike Oy:ssä, kun laskut eivät mene rahoitusyhtiön kautta

Rahoitusyhtiö hoitaa niiden laskujen perinnän, jotka menevät rahoitusyhtiön kautta. Jos asiakas ei maksa laskua rahoitusyhtiölle, kysyvät he ensin pääkirjanpitäjältä, onko laskussa ollut jotain epäselvää, kun laskua ei ole maksettu. Asia selvitetään asiakkaalta, ja jos maksamattomuus ei johdu mistään laskuun liittyvästä, alkaa rahoitusyhtiö perimään laskua asiakkaalta. Rahoitusyhtiö lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen ja laskuttaa asiakkaalta viivästyskorot ja perintäkulut. Rakennusliikkeen tilille suoraan tulevien laskujen suorituksia seurataan eräpäivänä ja parina seuraavana päivänä, ja jos suorituksia ei ole tullut, ilmoittaa pääkirjanpitäjä asiasta sen työmaan mestarille, jota lasku koskee. Mestari ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja selvittää, miksi laskua ei ole maksettu ja jos syytä ei ole, lähetetään asiakkaalle ensin pari maksumuistutusta ja mikäli suoritusta ei siltikään tule, annetaan perintä hoidettavaksi perintäyhtiölle.

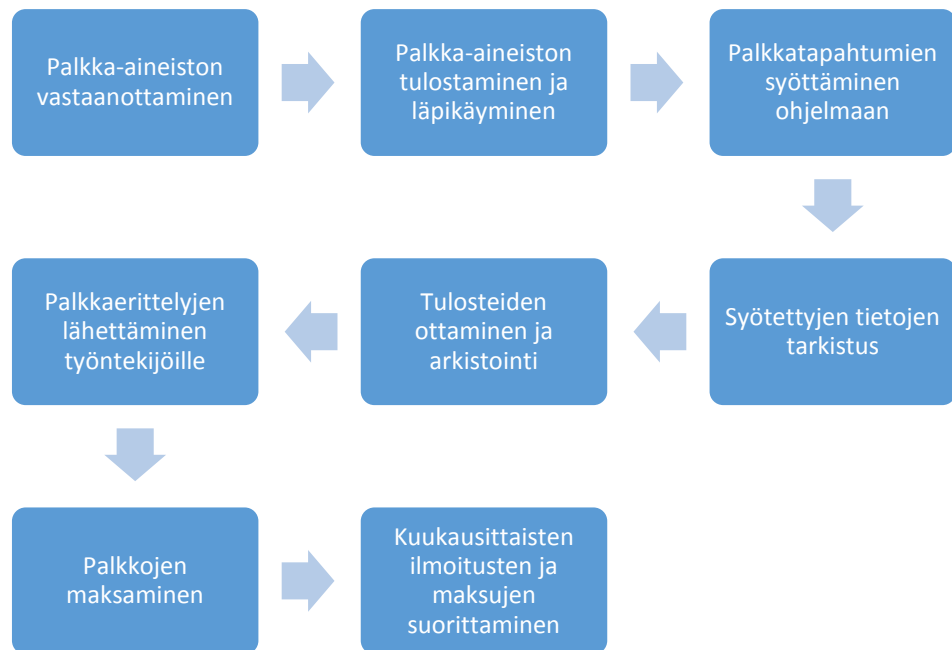
Rakennuskohteiden myyntilaskuja säilytetään työmaakohtaisissa laskumapeissa, joissa on välilehden päällä laskuttamattomat laskut ja välilehden alla hyväksytyt, rahoitusyhtiölle lähetetyt laskut. Suoraan rakennusliikkeelle tulevia laskuja säilytetään omassa avointen laskujen mapissa. Myyntilaskut siirretään tositteiksi sen kuukauden pääkirjanpitoon, jona rahoitusyhtiö on laskut rahoittanut tai asiakas on ne rakennusliikkeen tilille maksanut. Myyntilaskujen lopullinen arkistointipaikka on siis pääkirjanpitomapissa. Myyntilaskut kuitataan myyntireskontrassa manuaalisesti maksetuiksi samalla, kun laskut siirretään pääkirjanpitoon. Vaikka myyntilaskuissa onkin viitenumerot, ei viitesuorituksia kuitenkaan noudeta pankista ja kohdisteta suoraan laskuille, sillä suorituksia tulee niin harvoin, että pääkirjanpitäjä tietää, mikä suoritus kuuluu millekin laskulle. Rahoitusyhtiö rahoittaa laskut parin päivän sisällä siitä, kun laskut on lähetetty sinne, ja suoraan meneviä laskuja tehdään niin harvoin, joten on aina selvää, minkä laskujen suoritukset ovat tilille tulleet.

### 5.3 Palkanlaskentaprosessi

Rakennusliikkeessä töissä olevat rakennusmiehet saavat tuntipalkkaa ja kuukausipalkkaa saa tekninen henkilöstö, eli mestarit ja rakennusinsinöörit sekä rakennusliikkeen toimitusjohtaja ja työpäällikkö. Tuntipalkkalaisten palkanmaksupäivä on joka toinen perjantai tai sitä edeltävä arkipäivä perjantain ollessa arkipyhä. Kuukausipal-



kat maksetaan kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Rakennusmiesten työsuhteisiin sovelletaan talonrakennusalan työehtosopimusta ja teknisen henkilöstön työsuhteisiin rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta. Palkanlaskentaprosessin vaiheet on kuvattu kuviossa 4.



Kuvio 4. Palkanlaskentaprosessi Rakennusliike Oy:ssä

Palkanlaskentaprosessi lähtee liikkeelle siitä, että työmaiden mestarit skannaavat lit-teroimansa, rakennusmiesten käsin täyttämät paperiset tunti-  
laput sähköpostilla pääkirjanpitäjälle palkanmaksupäivää edeltävään tiistaihin mennessä. Rakennusliikkeen kuorma-autonkuljettaja ilmoittaa tuntinsa puhelimitse pääkirjanpitäjälle. Kuukausipalkkalaiset lähettävät sähköpostitse omat Excel-tiedostoina olevat tunti-  
lappunsa muutamaa päivää ennen kuukauden vaihtumista. Tuntilaput tulostetaan ja käydään yksitellen läpi, jotta voidaan tarkastaa, että jokaisessa lapussa on kustannuspaikat sekä litterat ja että tuntimäärät on laskettu lappuun oikein. Jos joku on ollut poissa töistä sairauden tai tapaturman vuoksi, tarkastetaan sairauslomatodistus, ja jos to-  
distusta ei ole, ei poissaolopäiviltä makseta palkkaa. Kun tuntilaput on tarkastettu,

aletaan yksitellen syöttämään jokaisen työntekijän palkkatietoja käsin palkanlaskentaohjelmaan.

Palkanlaskentaohjelmassa avataan ensin uusi palkkakausi, johon tulee automaattisesti oikeat tiedot palkan järjestysnumerosta, maksu-, alku- ja loppupäivämääristä sekä työ- ja veropäivien lukumääristä, sillä työntekijöiden henkilötietoihin on laitettu palkkajaksoksi kaksi viikkoa tai kuukausi. Edellä mainitut tiedot täytyy kuitenkin itse syöttää, mikäli edellinen palkkakausi on ollut normaalista poikkeava. Palkkakauden tietojen tarkastamisen jälkeen palkkatapahtumat syötetään palkanlaskentaohjelmaan. Jokaiselle riville syötetään tiedot palkkalajista, kappalemäärästä, yksikköhinnasta sekä kustannuspaikasta ja litterasta. Ohjelma antaa riveille automaattisesti tiedot palkkalajin nimestä, rivin summasta sekä kirjaustilistä. Kustannuspaikkojen ja litteroiden vuoksi saman palkkalajin rivejä voi tulla useita, jos työntekijä on tehnyt saman palkkajakson aikana töitä usealla eri työmaalla ja/tai jos hän on tehnyt eri litteroiden alaisia työtehtäviä. Työntekijöille maksetaan tunti- ja kuukausipalkan lisäksi erillistä palkanosaa työajan lyhennyksestä ja arkipyhistä sekä työntekijästä riippuen ateria-, työkalu- ja säteiskorvauksia.

Mahdolliset työntekijöiden ulosotot lasketaan maksettavan nettopalkan ja suojaosuuden mukaan ja syötetään palkanlaskentaohjelmaan omalle rivilleen ilman kustannuspaikkaa tai litteraa. Palkanlaskentaohjelma laskee automaattisesti muut palkasta tehtävät vähennykset eli ennakonpidätyksen, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksun sekä mahdollisen ammattiliiton jäsenmaksun. Palkkatietojen syöttämisen jälkeen tarkistetaan, että syötetyt tiedot täsmäävät tunti- ja kuukausipalkan tietoihin. Tarkistamisen jälkeen palkanlaskentaohjelmasta tulostetaan kaksin kappalein palkkaerittelyjä, maksulistoja sekä tiliyhteenvedoja henkilöittäin ja tileittäin. Toinen palkkaerittelyistä lähetetään työntekijälle postitse ja toinen laitetaan palkkakirjanpitomappiin. Maksulistasta ja tiliyhteenvedoista tehdään kaksi erillistä nippua, joista toinen laitetaan palkkakirjanpitomappiin ja toinen pääkirjanpitomappiin pääkirjanpidon tositteeksi.

Tulosteiden ottamisen jälkeen palkat laitetaan maksuun. Palkanlaskentaohjelmassa muodostetaan maksuaineisto, johon laitetaan eräpäiväksi maksupäivää edeltävä päivä. Maksuaineisto noudetaan verkkopankkiin ja maksut lähtevät rakennusliikkeen tililtä eräpäivänä ja ovat työntekijöiden tileillä viimeistään palkkojen maksupäivänä. Ulosotot tilitetään ulosottovirastoon samana päivänä, kun palkat laitetaan maksuun.

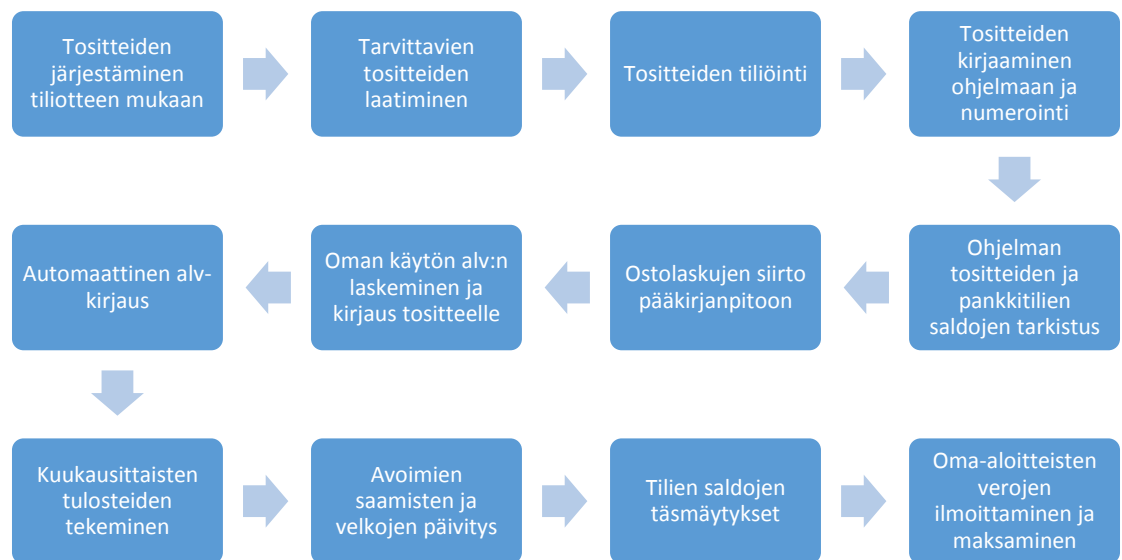
Kun kuukauden kaikki palkat on laskettu, tulostetaan palkanlaskentaohjelmasta kyseiseltä kuukaudelta eläkevakuutuslaskelma, kaksi ammattiliittojen jäsenmaksulaskelmaa sekä erittely työnantajan sairausvakuutusmaksuista. Eläkevakuutuksen alaiset palkat ilmoitetaan Nopsa-ilmoituksella Eteran verkkosivuilla. Verkkosivuille kirjautaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja kohdekuukauden kokonaispalkkasumma syötetään ilmoitukseen, joka laskee automaattisesti maksettavan eläkevakuutuksen määrän. Nopsa-ilmoituksia tulostetaan kaksi kappaletta, joista toinen laitetaan aiemmin tulostetun eläkevakuutuslaskelman kanssa eläkevakuutusmappiin. Toinen laitetaan maksettavien laskujen laatikkoon, josta se maksetaan eräpäivänä eli kohdekuukautta seuraavan kuukauden 20. päivänä ja laitetaan maksamisen jälkeen pääkirjanpitomappiin tositteeksi. Ammattiliittojen jäsenmaksulaskelmista toinen laitetaan ammattiliittomappiin ja toinen maksettavien laskujen laatikkoon. Jäsenmaksut tilitetään ammattiliittojen antamilla viitteillä kohdekuukautta seuraavan kuukauden 15. päivänä ja jäsenmaksulaskelma laitetaan maksamisen jälkeen myös tositteeksi pääkirjanpitomappiin. Työnantajan sairausvakuutusmaksujen erittely laitetaan omaan mappiinsa ja siitä tarkastetaan myöhemmin, että veroilmoituksen sairausvakuutusmaksut ovat oikein.

#### 5.4 Pääkirjanpitoprosessi

Kun kuukauden paperiset tiliotteet ovat saapuneet pankista, voidaan pääkirjanpidon tekeminen aloittaa. Pääkirjanpito tehdään tilikaudella maksuperusteisesti, mutta tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisesti. Pääkirjanpitomappiin on tulostettu ja laitettu tositteita pitkin kuukautta odottamaan pääkirjanpidon tekemistä, mutta osa tositteista täytyy vielä laatia. Rahoitusyhtiön tilitysyhteenvedot täytyy käydä tulostamassa rahoitusyhtiön verkkosivuilta, jonne kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Kun yhteenvedot on tulostettu, etsitään yhteenvedoissa olevat laskut työmaiden laskutusmapeista. Laskujen yhteydessä oleviin maksuerien hyväksymisilmoituksiin kirjoitetaan päivämäärä, jona laskut on rahoitettu ja laskut laitetaan yhteenvedon kanssa samaan nippuun pääkirjanpitotositteeksi. Laskut käydään samalla kuitaamassa myyntireskontrassa maksetuiksi.

Tositteet ovat päivämääräjärjestyksessä pääkirjanpitomapissa, sillä uusin tositemuoto on laitettu aina mapin päällimmäiseksi. Järjestys voi kuitenkin poiketa hieman tiliotteiden

järjestyksestä, joten tositteet järjestetään tiliotteen mukaan. Myös rahoitusyhtiön tilityserittelyt täytyy laittaa oikeille paikoilleen. Joistain pääkirjanpidon tapahtumista, kuten maksetuista pankin palvelumaksuista tai limiittiprovisioista ei ole valmista tosittetta, joten tiliotteesta otetaan kopio ja väritetään kyseinen tapahtuma ja laitetaan se tositteeksi. Kun kaikista tiliotteen tapahtumista on paperinen tosite ja tositteet ovat tiliotteen mukaisessa järjestyksessä, aloitetaan tositteiden tiliöinti. Pääkirjanpitosprosessin eteneminen on kuvattu kuviossa 5.



Kuvio 5. Pääkirjanpitosprosessi Rakennusliike Oy:ssä

Tositteisiin laitetaan debet- ja kredit-puolten tilit sekä kustannuspaikat. Tiliöinnin jälkeen tositteiden tiedot, eli tosittteen selite, päivämäärä, tilit, bruttomääräiset summat ja kustannuspaikat, kirjataan yksitellen kirjanpito-ohjelmaan tiliotteen mukaisessa päivämääräjärjestyksessä. Kaikkien muiden tositteiden tiedot kirjataan manuaalisesti, mutta palkkojen tiedot haetaan palkanlaskentaohjelmasta ja tosite muodostuu suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Jokaiseen paperitositteeseen laitetaan leimasimella juokseva tositenumero, joka täsmää kirjanpito-ohjelman tositenumeroihin.

Kun kaikki kuukauden pääkirjanpidon tositteet on kirjattu kirjanpito-ohjelmaan, silmäillään tositteet läpi ja tarkistetaan, että jokaisessa tositteessa on kustannuspaikat ja että summat ovat oikein. Silmäilyn jälkeen tarkistetaan, että pankkitilien saldot täsmäävät tiliotteiden saldoihin. Jos tilit heittävät, täytyy etsiä tosite, jonka tilien summat eivät täsmää tiliotteen summiin ja korjata se. Kun saldot täsmäävät, haetaan kuukauden ostolaskut ostoreskontrasta kirjanpito-ohjelmaan ja tulostetaan lista pääkirjanpitomappiin. Ostolaskut voidaan hakea ostoreskontrasta vasta sitten, kun kyseiselle kuukaudelle päivättyjä ostolaskuja ei enää tule postissa tai niitä ei ole avoimena Document Centerissä, eli yleensä seuraavan kuukauden puolella välissä.

Ostolaskujen hakemisen jälkeen tehdään väliaikainen automaattinen alv-kirjaus perustajaurakoinnin oman käytön arvonlisäveron laskemista varten. Oman käytön arvonlisäveron laskemista varten tulostetaan kaksi tuloslaskelmaa, joista toisessa on kaikki rakennusliikkeen kustannukset ja toisessa perustajaurakointikohteen kustannukset. Lisäksi tulostetaan tase tilikauden alusta, jotta voidaan laskea osuus poistoista. Edellä mainituista tulosteista saadaan laskettua perustajaurakointikohteen välittömät kustannukset sekä laskennallinen osuus välillisistä kustannuksista. Laskennallinen osuus lasketaan kuukausittain käyttäen kaavaa, joka löytyy Rakennusteollisuus RT ry:n vuonna 2015 julkaisemasta Rakennusliikkeen arvonlisävero-oppaasta. Kun veron perusteena olevat kustannukset on laskettu, lasketaan arvonlisävero. Aiemmin tehty väliaikainen alv-kirjaus poistetaan ja kirjataan uudelle tositteelle oman käytön arvonlisävero.

Oman käytön arvonlisäveron kirjauksen jälkeen tehdään uusi automaattinen alv-kirjaus, joka silmäillään läpi, jotta voidaan varmistaa, että kaikilla tileillä on kustannuspaikka ja oikea verokanta. Silmäilyn jälkeen alv-kirjauksen tosite tulostetaan. Lisäksi tulostetaan kolme kausiverolaskelmaa, joista yksi laitetaan alv-mappiin, yksi annetaan tiedoksi rakennusliikkeen omistajalle ja yksi laitetaan pääkirjanpidon tositteeksi yhdessä alv-kirjauksen tositteen kanssa. Pääkirjanpitomappiin tulostetaan seuraavaksi sellainen tuloslaskelma ja tase tilikauden alusta, jossa on rinnalla viime tilikauden vastaavat tiedot. Lisäksi mappiin tulostetaan myös tuloslaskelmat työmaittain sekä lista kuukauden ostoveloista. Kun kaikki edellä mainitut tulosteet on otettu, täydennetään edellisen kuukauden Avoimet saamiset ja velat -listaa kuukauden aikana tehtyjen kirjausten perusteella. Listan tilien saldot täsmäytetään taseeseen, ja mikäli

summat eivät täsmää, tulee syy selvittää ja korjata. Kun lista täsmää taseen kanssa, tulostetaan se kohdekuukauden pääkirjanpidon päällimmäiseksi tulosteeksi. Lopuksi tulostetaan vielä tuloslaskelma, tase ja tuloslaskelmat työmaittain annettavaksi rakennusliikkeen omistajalle, työpäällikölle ja toimitusjohtajalle tiedoksi.

Kun kohdekuukauden pääkirjanpito on tehty ja seuraavan kuukauden palkat on laskettu, tulostetaan kirjanpito-ohjelmasta veroilmoitus oma-aloitteisista veroista, jossa näkyy verokauden tiedot arvonlisäveroista, ennakonpidätyksistä sekä työnantajan sairausvakuutusmaksuista ja joka toimii myös niiden maksutositteena. Jos kohdekuukautena on saatu sairauspäivärahoja Kelalta tai vakuutusyhtiöltä, lasketaan päivärahoista sairausvakuutusmaksun vähennykset ja summa vähennetään veroilmoituksen sairausvakuutusmaksusta. Veroilmoituksen tiedot ilmoitetaan Verottajalle OmaVero-palvelussa, jonne kirjaudutaan Katso-tunnisteella. Verot maksetaan ilmoituskuukauden 12. päivänä tai seuraavana arkipäivänä, jos 12. päivä on lauantai tai pyhäpäivä. Kun verot on maksettu, laitetaan maksutositteena toiminut veroilmoitus pääkirjanpitomappiin seuraavan kuukauden tositteeksi. Jos maksettavan veron sijaan tulee palautettavaa veroa, ilmoitetaan vero normaalisti ja verottaja tilittää palautettavan veron korkoineen rakennusliikkeen tilille.

## 6 Johtopäätökset

Kuten viitekehyksessä todettiin, on taloushallinnon sähköistymisen tavoitteena kustannustehokkuuden lisääminen sekä manuaalisten työvaiheiden väheneminen ja yritys saakin yleensä suurimman hyödyn ostolaskujen sähköistämisestä, sillä niiden käsittelyyn menee usein eniten aikaa. Rakennusliike Oy:ssä tilanne on juuri tämä, ja siksi ostolaskuprosessin osittainen sähköistäminen onkin ollut ensimmäinen, mutta toistaiseksi ainoa askel sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä. Ostolaskuprosessiin liittyy kuitenkin edelleen todella paljon manuaalisia työvaiheita, johtuen siitä, että laskujen kierrätysohjelma ei osaa lukea laskujen tietoja oikein ja tiedot pitää syöttää käsin. Lisäksi laskujen tiliöinnit tehdään sekä skannattuihin että paperisiin laskuihin ja verkkolaskutkin tulostetaan, tiliöidään ja arkistoidaan paperilaskujen tapaan. Käytännössä osittain sähköistetty ostolaskuprosessi sisältääkin tällä hetkellä samat työvaiheet kuin perinteinen manuaalinen prosessi ja lisäksi vielä laskujen skannamisen ja kierrätyksen.

Laskujen skannaaminen ja kierrätys sujuvat hyvin ja ovat pääkirjanpitäjän mukaan tärkeitä, sillä ne mahdollistavat sen, että laskujen sisältö tulee tarkastetuksi ja laskut saadaan litteroitua samalla kerralla. Ainoa huono puoli laskujen kierrätyksessä on pääkirjanpitäjän mukaan se, että laskuissa on välillä niin lyhyt maksuehto, että kun laskut tulevat pääkirjanpitäjälle hyväksytyinä, on eräpäivä saattanut mennä ohi. Tästä syystä vastaanotettujen verkkolaskujen määrä kannattaa maksimoida, sillä verkkolaskut saapuvat ohjelmaan heti, kun ne on toimittajan ohjelmasta lähetetty ja ne voidaan laittaa kiertoon saman tien. Postitse saapuvat laskut voivat olla useita päiviä postin kuljetettavana ennen kuin ne saapuvat postilokeroon, ja senkin jälkeen aikaa menee laskujen avaamiseen ja skannaamiseen.

Tällä hetkellä vain yksi toimittaja lähettää rakennusliikkeelle verkkolaskuja, vaikka usealla toimittajalla olisi pääkirjanpitäjän mukaan mahdollisuus lähettää niitä. Rakennusliikkeellä on kuitenkin myös paljon sellaisia pieniä alihankkijoita, joilla ei ole vielä mahdollisuutta verkkolaskujen tekemiseen ja pääkirjanpitäjän arvion mukaan vain vajaa puolet laskuista olisi tällä hetkellä mahdollista vastaanottaa sähköisinä. Jos rakennusliike kuitenkin tekisi päätöksen, että vastaanottaa vain verkkolaskuja esimerkiksi vuoden 2018 alusta lähtien ja ilmoittaa tästä kaikille piakkoin, olisi toimittajilla ja alihankkijoilla aikaa ottaa verkkolaskutus käyttöön. Nykypäivänä on olemassa paljon erilaisia ratkaisuja hyvin pienillekin yrityksille, ja verkkolaskutuksen yhä yleistyessä, on pientenkin yritysten todennäköisesti jossain vaiheessa omaksuttava muutos. Vaikka ihan kaikki toimittajat tai alihankkijat eivät pyynnöstä huolimatta toimittaisi verkkolaskuja, paranisi tilanne silti huomattavasti nykyhetkeen verrattuna, kun mahdollisimman moni vastaanotetuista laskuista olisi valmiiksi sähköisessä muodossa.

Ensimmäinen kehityssaskel rakennusliikkeen sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä olisi siis saapuvien verkkolaskujen määrän maksimointi. Tämä lisäisi oleellisesti kustannustehokkuutta ja vähentäisi pääkirjanpitäjän työvaiheita, sillä kaikki paperilaskujen käsittelemiseen eli skannaukseen, tiliöintiin ja arkistointiin liittyvät työvaiheet jäisivät pois. Laskujen tietojen manuaalinen syöttäminen jäisi myös pois, sillä laskujen kierrätysohjelma osaa lukea verkkolaskujen tiedot oikein. Nykyisessä taloushallinto-ohjelmassa on olemassa elektroninen arkistointi, jonne verkkolaskut voisi arkistoida ja tämä vähentäisi oleellisesti myös arkistointitilan tarvetta. Rakennusliikkeen taloushallinnossa otetaan muutenkin todella paljon tulosteita ja sama paperi arkistoidaan

useaan eri mappiin, joten myös esimerkiksi palkkakirjanpidon, myyntilaskujen sekä pääkirjanpidon tulosteiden sähköinen arkistointi vähentäisi pääkirjanpitäjän työvaiheita ja arkistointitilaa.

Koska ostolaskuprosessi vie eniten aikaa ja sisältää eniten päällekkäisiä työvaiheita, on sen kehittäminen tällä hetkellä tärkeintä. Muissakin prosesseissa on toki kehitettävää, mutta niihin kannattanee keskittyä vasta sitten, kun ostolaskuprosessi on saatu kuntoon. Rakennusliikkeen myyntilaskuprosessi toimii tällä hetkellä melko hyvin, eikä prosessissa ole akuuttia kehitettävää. Eniten aikaa vievä osuus on myyntilaskujen tekeminen siinä vaiheessa kun rakennuskohde alkaa, ja laskujen automaattinen luominen maksuerätaulukoiden pohjalta voisi olla myyntilaskuprosessin ensimmäinen kehitysvaihe.

Palkanlaskentaprosessiin kuluva aikaa olisi mahdollista pienentää ottamalla työmailla käyttöön sähköiset tuntikirjaukset. Työntekijöillä ei menisi nykyistä enempää aikaa tuntiensa kirjaamiseen, ja tiedot voitaisiin siirtää automaattisesti palkanlaskentaohjelmaan, jolloin tuntiappujen skannaaminen ja tulostaminen sekä palkkatietojen syöttäminen jäisivät pois. Kuten aiemmin todettiin, palkkakirjanpidon tulosteet kannattaisi myös arkistoida sähköisesti. Säästöä syntyisi myös, jos palkkaerittelyt lähetettäisiin työntekijöille sähköisenä, sillä erittelyjä ei tarvitsisi tulostaa ja laittaa kuoriin eikä niiden lähettämiseen menisi postimaksuja.

Pääkirjanpito prosessin sähköistäminen lienee järkevää ja ajankohtaista vasta sitten, kun osakirjanpidot kuten osto- ja myyntireskontra toimivat sähköisesti. Pääkirjanpito prosessi vie kuukaudessa vain vajaan työpäivän verran aikaa ja se sujuu melko hyvin, joten prosessin kehittämiseksi ei ole tässä vaiheessa vielä suurta tarvetta. Pääkirjanpidon sähköistäminen toisaalta mahdollistaisi reaaliaikaisen ja nopeamman raportoinnin rakennusliikkeen johdolle, mikä olisi pääkirjanpitäjän mukaan tärkeää.

Vaikka sähköistymisen taso on rakennusliikkeessä vielä alkeellista, tulevat kaikki viitekehyksessä esitetyt taloushallinnon tehtävät kuitenkin hoidettua lakien ja asetusten vaatimalla tavalla. Pääkirjanpitäjä hoitaa yhdessä opinnäytetyön kirjoittajan kanssa kaikki muut viitekehyksessä mainitut asiat paitsi tiedonantovelvollisuuden, joka on mestareiden vastuulla. Mestareilla on käytössään Site Manager -ohjelma, jonne he



syöttävät urakoiden sekä työntekijöiden tietoja ja ohjelma lähettää ilmoitukset automaattisesti Verohallintoon.

## 7 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata Rakennusliike Oy:n taloushallinnon prosessien toteuttamista sekä antaa kehitysehdotuksia mahdollisiin esiin nousseisiin ongelma-kohtiin. Tutkimustuloksissa esitettyjä prosessikuvauksia ja -kaavioita voidaan hyödyntää aiottuihin käyttötarkoituksiin ja johtopäätöksissä esitettiin kehitysehdotuksia, jotta tutkimustehtävä voidaan todeta onnistuneesti suoritetuksi. Kuvauksista on apua, jos pääkirjanpitäjä delegoi työtehtäviään tai perehdyttää uusia työntekijöitä, ja lisäksi kuvauksista näkee prosessien nykytilan, mikä mahdollistaa prosessien kehittämisen.

Toimeksiantaja oli tuloksiin sekä kehitysehdotuksiin tyytyväinen. Rakennusliikkeen pääkirjanpitäjä sanoi, että he aikovat hyödyntää erityisesti kehitysehdotuksia, kun he alkavat kesällä opinnäytetyön kirjoittajan kanssa kehittää taloushallintoa sähköisemmäksi. Ensimmäisenä keskitytään juuri ostolaskuprosessiin, ja toimittajille sekä alihankkijoille ilmoitetaan mahdollisimman pian verkkolaskujen vastaanottamisesta. Rakennusliikkeen johtoryhmän kanssa aiotaan pohtia seuraavia kehityssaskelia tämän opinnäytetyön tutkimustulosten ja johtopäätösten pohjalta.

### **Luotettavuus**

Luvussa 2.2 tarkasteltiin tutkimuksen luotettavuuden varmistamista ja kerrottiin, että tässä opinnäytetyössä luotettavuus pyritään varmistamaan totuudellisuudella sekä vahvistettavuudella. Kuten luvussa 2.2 kerrottiin, toimii tarkka dokumentaatio totuudellisuuden pohjana. Kaikki työssä tehtyt valinnat dokumentoitiin ja perusteltiin, ja lisäksi tutkimusaineisto dokumentoitiin tarkasti. Teemahaastattelu äänitettiin ja litte- roitiin, ja havainnoinnissa tehtyt havainnot kirjattiin ylös.

Jotta saatujen tietojen oikeellisuus voitiin varmistaa, luetutettiin opinnäytetyö informantilla, eli pääkirjanpitäjällä. Pääkirjanpitäjä vahvisti tutkimustulosten sekä tehdyn tulkinnan oikeellisuuden. Totuudellisuuden ja vahvistettavuuden perusteella tutkimus voidaan todeta luotettavaksi ja laadukkaaksi. Lisäksi käytetty lähdemateriaali oli tuoretta ja luotettavaa, mikä osaltaan lisää tutkimuksen luotettavuutta.

### **Jatkotutkimukset**

Rakennusliikkeen nykyisessä taloushallinto-ohjelmassa on mahdollisuuksia prosessien sähköistämiseen, mutta nykyinen ohjelma ei välttämättä ole rakennusliikkeelle paras mahdollinen. Sähköistyminen on lisäksi vielä niin alkuvaiheessa, että sähköiseen taloushallintoon siirtymisen kannattavuudesta ei ole tietoa. Tämän tutkimuksen jatkotutkimuksena voitaisiinkin vertailla sähköisiä taloushallinto-ohjelmia Rakennusliike Oy:n näkökulmasta tai tutkia sitä, kuinka kannattavaa Rakennusliike Oy:lle olisi siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

## Lähteet

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor International.

JHS 152 Prosessien kuvaaminen. 2012. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 22.3.2017. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf>.

Jokinen, M. & Korkiamäki, A. 2017. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Verohallinto. Viitattu 9.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovelvollisuus/Rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovelv\(42270\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelv(42270)).

Judin, T. 2015. Metsä-Multia Oy:n tuottamat taloushallinnon prosessit. Opinnäytetyö, AMK. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 4.4.2017. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2015061113179>.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2015a. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas: Miten kirjoitan kehittämistutkimuksen vaihe vaiheelta. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2015b. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Kärmeniemi, A. 2016. Taloushallinnon prosessit ja niiden kehittäminen. Opinnäytetyö, AMK. Hämeen ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 4.4.2017. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2016112517603>.

L 30.12.1993/1501. Arvolisäverolaki. Viitattu 15.3.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Viitattu 1.3.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>.

L 9.9.2016/768. Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä. Viitattu 15.3.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160768>.

Lahti, P. & Viljaranta, J. 2013. Rakennusyrityksen kirjanpito ja tilinpäätös. 5. p. Helsinki: Suomen Rakennusmedia.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Liiketahtumat kirjanpitoon; pääkirjanpito. 2015. Taloushallintoliitto. Viitattu 1.3.2017. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpidon-menetelma-liiketahtumat-ai-0>.

Mattinen, K., Parnila, K. & Orlando, C. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen (ent. verotili ja kausiveroilmoitus). 2017. Verohallinto. Viitattu 2.3.2017. <https://www.vero.fi/oma-aloitteiset>.

Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. N.d. Rakennusteollisuus. Viitattu 15.3.2017. <https://www.rakennusteollisuus.fi/Tietoa-alasta/Harmaan-talouden-torjunta/Kaannetty-arvonlisäverovelvollisuus/>.

Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus. 2016. Verohallinto. Viitattu 17.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Rakentamiseen\\_liittyva\\_tiedonantovelvoll\(40666\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Rakentamiseen_liittyva_tiedonantovelvoll(40666)).

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Viitattu 9.3.2017. [http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L2\\_3\\_1.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L2_3_1.html).

Salminen, E. 2017. Rakennusliike Oy:n pääkirjanpitäjä. Tilitoimisto Noste Oy. Henkilökohtainen tiedonanto 22.3.2017.

Tenhunen, M.-L. 2013. Mitä on johdon laskentatoimi ja mihin sitä tarvitaan. Tilisanomien verkkoartikkeli 24.1.2013. Viitattu 23.2.2017. <http://tilisanomat.fi/content/mit%C3%A4-johdon-laskentatoimi-ja-mihin-sit%C3%A4-tarvitaan>.

Tykkyläinen, T. 2013. Taloushallinnon prosessit keskisuuressa osakeyhtiössä - Case: Sähkö-Saarelainen Oy. Opinnäytetyö, AMK. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 4.4.2017. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2013060613278>.

Äärilä, L., Nyrhinen, R. & Hyttinen, P. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. 10. uup. p. Helsinki: Talentum : Lakimiesliiton kustannus.

## Liitteet

### Liite 1. Teemahaastattelurunko

Haastattelija: Jenna Salminen

Haastateltava: Eveliina Salminen, Rakennusliike Oy:n pääkirjanpitäjä

Ajankohta: 22.3.2017

Kesto: 1h

#### Teemat

Teema 1: Ostolaskuprosessi

Teema 2: Myyntilaskuprosessi

Teema 3: Palkanlaskentaprosessi

Teema 4: Pääkirjanpito-prosessi

Teemahaastattelussa ei käsitellä yksityiskohtaisesti työvaiheita, joista kirjoittajalla on omaa kokemusta. Teemoista käydään läpi seuraavat asiat:

- Miten aloitat prosessin?
- Miten prosessi sen jälkeen etenee?
- Mihin prosessi päättyy?
- Onko kehittämis ehdotuksia prosessista?