



Toimintojen kehittäminen talous- hallintojärjestelmissä: Case Laurea talouspalvelut

Tapani Torsti

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Toimintojen kehittäminen taloushallintojärjestelmissä: Case Laurea talouspalvelut

Tapani Torsti
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Maaliskuu, 2020

Tapani Torsti

Toimintojen kehittäminen taloushallintojärjestelmissä: Case Laurea talouspalvelut

Vuosi 2020 Sivumäärä 35

Opinnäytetyön aiheena on toimintojen kehittäminen taloushallintojärjestelmissä. Toimeksiantajana opinnäytetyössä toimi Laurea-ammattikorkeakoulu Oy. Työn tavoitteena oli selvittää mitä toimintoja Laurean taloushallintojärjestelmien käytössä voisi automatisoida tai muuten kehittää prosessien sujuvoittamiseksi.

Teoriaviitekehys koostuu kolmesta pääaiheesta, jotka ovat kirjanpito, digitalisaation vaikutukset taloushallintoon ja yrityksen keinot digitalisaation hyödyntämiseen. Kirjanpito-osuudessa käydään läpi keskeisiä taloushallinnon kokonaisuuksia, kuten kirjanpito-prosessi ja tilinpäätös. Toisessa osuudessa keskitytään digitalisaation tuomiin muutoksiin taloushallinnon alalle ja pyritään vastaamaan yleisellä tasolla, miksi automatisaation hyödyntäminen taloushallinnossa on tärkeää. Viimeisessä osuudessa pohditaan miten yritykset voivat hyödyntää tehokkaasti digitalisaation tuomaa muutosta alalle.

Opinnäytetyössä käytettiin tutkimusmenetelmänä ryhmähaastattelua. Menetelmäksi valittiin haastattelu, sillä sen avulla saadaan kerättyä syvällistä tietoa. Haastattelu oli rakenteeltaan teemahaastattelu eli haastattelu eteni ennalta suunniteltujen teemojen mukaisesti. Näin haastattelu antoi haastatelluille tilaa tuoda omia näkemyksiään, pitäen kuitenkin haastattelussa selkeän rakenteen teemojen avulla. Haastattelun avulla pyrittiin selvittämään, mitä toimintoja tai prosesseja nykyisissä Laurean taloushallintojärjestelmissä voisi kehittää. Tarkoituksena oli selvittää, miten Laurea voi hyödyntää digitalisaation tuomaa muutosta alalle järjestelmien käytössä.

Haastattelun pohjalta tehdyt kehitysehdotukset liittyvät ajankäyttöön, prosessien toistuvuuteen, päällekkäisiin toimintoihin, sekä automatisoituihin toimintoihin. Ajankäyttöä voidaan tehostaa taloushallinnossa vähentämällä kaikkea manuaalista työtä, kuten tulostamista. Maksuehokuksiin ja laskutuspyyntöihin liittyviä ongelmia voidaan vähentää järjestelmän toimintojen avulla. Ajankäyttöä voidaan tehostaa myös yhtenäistämällä järjestelmiä. Toistuvia prosesseja voidaan karsia esimerkiksi kuukausi- ja sopimuslaskutuksessa, sekä tositteiden tallentamisessa. Päällekkäisiä toimintoja voidaan taas karsia esimerkiksi eri yksiköiden tai tiimien välillä. Automatisoituja toimintoja voidaan hyödyntää ostoreskontrassa muun muassa toimittajarekisterin perustamisessa, tiliöinneissä ja maksuaineiston muodostamisessa. Myyntireskontrassa automatiikkaa voidaan hyödyntää muun muassa myyntilaskujen muodostumisessa, suoritusten kohdistumisessa ja perinnässä. Kirjanpidossa automaattisia toimintoja voidaan taas hyödyntää muun muassa lainalyhennyksissä, tase-erittelyissä, sekä veroilmoituksissa.

Asiasanat: Taloushallinto, kirjanpito, digitalisaatio, automatisaatio, taloushallintojärjestelmä

Tapani Torsti

Developing functions in financial management systems: a case study of Laurea financial management

Year	2020	Pages	35
------	------	-------	----

The subject of this thesis is developing functions in financial management systems. The thesis was commissioned by Laurea University of Applied Sciences. The objective of this thesis project was to find out which functions can be automated or otherwise developed to improve processes in Laurea's financial management systems.

The theoretical framework consists of three main topics, which are accounting, the effects of digitalization on financial management and the ways a company can benefit from digitalization. The accounting section covers key parts of financial management, such as the accounting process and financial statements. The second section focuses on the changes in the financial management industry brought by digitalization and seeks to answer generally why utilizing automation is important in financial management. The final section examines how companies can effectively capitalize on the changes brought by digitalization.

The research method used in the thesis was a group interview. This method was chosen because it provides in-depth information. The interview was structured as a theme interview, meaning the interview proceeded according to pre-planned themes. This allowed the interviewees to bring their own views, while still maintaining a clear structure in the interview through the themes. The purpose of the interview was to find out which functions or processes could be developed in Laurea's current financial management systems. The idea was to find out how Laurea can take advantage of the changes in the industry brought by digitalization in the use of the systems.

The recommendations based on the interview relate to time management, process repetition, duplication of effort, and automated functions. Time management can be improved in financial management by reducing all manual work, such as printing. Problems with payment requests and billing requests can be reduced by utilizing advanced system features. Time efficiency can also be enhanced by streamlining systems. Repeated processes can be reduced, for example, in monthly and contract invoicing and in the saving of supporting documents. Duplication of effort can in turn be removed, for example, between different units or teams. Automated functions in accounts payable can be utilized by establishing a supplier register in account entries and by the creation of payment data among other measures. In accounts receivable, automation can be utilized by, inter alia, the generation of sales invoices, the allocation of payments and the collection of receivables. In accounting, automatic functions can in turn be used for loan repayments, balance sheet specifications and tax returns among other purposes.

Keywords: Financial management, accounting, digitalization, automation, financial management system

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tausta.....	6
1.2	Tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset.....	7
2	Laurea-ammattikorkeakoulu Oy.....	8
3	Laurea talouspalvelut.....	8
4	Kirjanpito.....	9
4.1	Kirjanpito prosessi.....	9
4.2	Tilinpäätöksen laatiminen.....	11
4.3	Hyvä kirjanpito tapa.....	12
5	Digitalisaation vaikutukset taloushallintoon.....	12
5.1	Asiakaslähtöisyys taloushallinnossa.....	14
5.2	Digitalisaatioon liittyvät haasteet taloushallinnossa.....	14
5.3	Taloushallinnon ala tulevaisuudessa.....	15
6	Miten yritys voi hyödyntää digitalisaatiota tehokkaasti?.....	16
6.1	Tavoitteiden asettaminen.....	16
6.2	Toimintatapojen muuttaminen.....	17
6.3	Yrityksen sisäinen tiedonkulku.....	18
7	Tutkimuksen kulku ja menetelmä.....	19
7.1	Tutkimuksen kulku.....	19
7.2	Ryhmähaastattelu.....	20
8	Laurean taloushallintojärjestelmien prosessit.....	21
8.1	Ajankäyttö.....	21
8.2	Prosessien toistuvuus.....	22
8.3	Päällekkäiset toiminnot.....	23
8.4	Sisäinen tiedonkulku.....	23
8.5	Automatisoidut toiminnot.....	23
9	Kehitysehdotukset.....	25
9.1	Ajankäytön tehostaminen.....	25
9.2	Toistuvien prosessien karsiminen.....	26
9.3	Päällekkäisten toimintojen karsiminen.....	27
9.4	Automatisoitujen toimintojen hyödyntäminen.....	28
10	Työn arviointi.....	29
	Lähteet.....	30
	Kuviot.....	34
	Liitteet.....	35

1 Johdanto

Yritysten yksi isoimmista tämän hetken haasteista on seuraava: ”Miten pysyä mukana digitalisaation kehityksessä ja mistä löytää sopivimmat toimijat ja ohjelmistot tukemaan omaa toimintaa?” Tarjontaa on paljon, mutta ongelmaksi muodostuu tämän ison massan suodattaminen ja parhaiden ratkaisujen etsiminen. (Innanen, 2017.) Onnistuneesta digitalisaation hyödyntämisestä on yritykselle kuitenkin monenlaista hyötyä.

Digitalisaation johdosta taloushallintojärjestelmistä saadaan tehokkaampia. Raportoinnista saadaan reaaliaikaisempaa ja tiedonhallinta paranee. Asiantuntijuus nousee keskeisempään rooliin. Raportointi on tärkeää, sillä sen avulla saadaan keskeistä dataa yrityksen johdolle. (Haukka, n.d.)

Uusimmissa järjestelmissä on paljon automatisoituja toimintoja, jotka mahdollistavat tällaisen tehokkaamman tiedon tuottamisen. Tämän vuoksi oikeiden järjestelmien valinta on tärkeää. Jotta digitalisaation tuomia mahdollisuuksia voidaan hyödyntää mahdollisimman tehokkaasti, on löydettävä tähän parhaiten vastaavat järjestelmät.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on antaa kehitysehdotuksia yrityksille, jotka ovat uusi-
massa taloushallintojärjestelmiä. Opinnäytetyössä käydään aluksi läpi yleisesti, miksi automa-
tisaation hyödyntäminen taloushallinnossa on tärkeää. Tämän jälkeen pohditaan, miten yri-
tykset voivat hyödyntää tehokkaasti digitalisaation tuomaa muutosta alalle. Lopuksi esite-
tään, mitkä toiminnot voisivat olla automatisoituja Laurean tapauksessa.

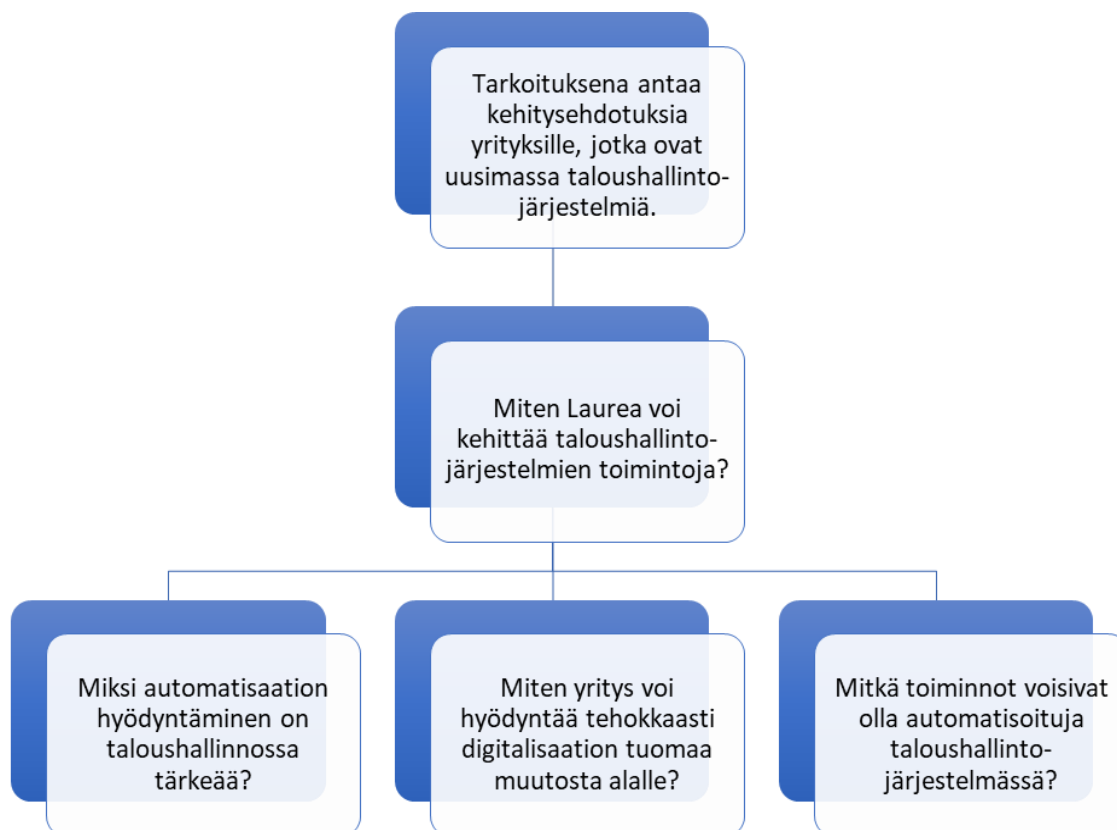
1.1 Opinnäytetyön tausta

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Laurea-ammattikorkeakoulu Oy. Laurea on uusimassa ta-
loushallinnon ohjelmia toiminnan tehostamiseksi. Tällä hetkellä käytössä olevien ohjelmien
tuki loppuu vuonna 2020 ja tilalle halutaan sellainen järjestelmä, joka vastaa parhaiten Lau-
rean tarpeita.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mitä toimintoja Laurean taloushallintojärjestelmien
käytössä voisi automatisoida tai muuten kehittää. Vastaavia aiheita on käsitelty aikaisemmin
muun muassa Lahden ammattikorkeakoulun opiskelija Sari Vuorenpään opinnäytetyössä Säh-
köisen taloushallinto-ohjelman valinta Tili Vuorenpää Oy:lle (2014), sekä Satakunnan amat-
tikorkeakoulun opiskelija Tiia Leinon opinnäytetyössä Kirjanpito-ohjelman valinta Case-yrityk-
seen (2015). Tämä opinnäytetyö eroaa aiemmista Theseuksissa julkaistuista opinnäytetöistä
muun muassa siten, että toimeksiantajana toimii opetustoimintaan keskittyvä organisaatio,
Laurea-ammattikorkeakoulu.

Opinnäytetyö on rajattu taloushallintojärjestelmien toimintojen kehittämiseen. Tavoitteena on siis selvittää, mitä toimintoja nykyisissä taloushallintojärjestelmissä voitaisiin kehittää, esimerkiksi automatiikan avulla. Työssä ei käsitellä kaikkia Laurean vaatimuksia uudelle järjestelmälle, vaan työ keskittyy sellaisiin toimintoihin, joita voitaisiin kehittää toiminnan tehostamiseksi.

1.2 Tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset



Kuvio 1: Tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset

Kuviossa 1 esitetään opinnäytetyön tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset. Opinnäytetyön tarkoituksena antaa kehitysehdotuksia yrityksille, jotka ovat uusimassa taloushallintojärjestelmiä. Työn tavoitteena on selvittää, miten Laurea voi kehittää taloushallintojärjestelmien toimintoja.

Tutkimuskysymysten avulla pyritään selvittämään, millä keinoilla tavoitteeseen päästään. Tutkimuskysymykset työssä ovat: Miksi automatisaation hyödyntäminen taloushallinnossa on tärkeää? Miten yritys voi hyödyntää tehokkaasti digitalisaation tuomaa muutosta alalle? Mitkä toiminnot voisivat olla automatisoituja taloushallintojärjestelmissä?

Tarkastelemalla yleisesti, miksi automatisaation hyödyntäminen on tärkeää taloushallinnossa, ymmärretään automatisaation tuomia hyötyjä paremmin. Tarkastelemalla miten yritys voi hyödyntää tehokkaasti digitalisaation tuomaa muutosta alalle, saadaan selville yrityksen konkreettisia keinoja digitalisaation hyödyntämiseen. Selvittämällä mitkä toiminnot voisivat olla automatisoituja taloushallinnon ohjelmissa, voidaan yrityksen toimintaa tehostaa huomioiden nämä toiminnot uuden järjestelmän hankinnassa.

2 Laurea-ammattikorkeakoulu Oy

Laurea-ammattikorkeakoulu on Uudellamaalla toimiva korkeakoulu ja osakeyhtiö, jonka toimiala on korkea-asteen koulutus ammattikorkeakouluissa. Laurean koulutusaloja ovat liiketalous, sosiaali- ja terveystieteet sekä matkailu-, ravitsemis- ja talousala. Laurean opetustoiminta perustuu työelämän projekteihin ja kehittämistehtäviin ja Laurea käyttääkin opetuksessa kehittämäänsä Learning by Developing-toimintamallia. Tällaista kehittämispohjaista oppimista hyödynnetään laajasti monissa opinnoissa. (Laurea-ammattikorkeakoulu, 2019.)

Laurean liikevaihto oli 51,1 miljoonaa euroa vuonna 2018. Laureassa on noin 7 800 opiskelijaa, 500 henkilökunnan jäsentä sekä noin 24 000 alumnia. Laureassa on kuusi kampusta, jotka sijaitsevat Hyvinkäällä, Leppävaarassa (Espoo), Lohjalla, Otaniemessä (Espoo), Porvoossa ja Tikkurilassa (Vantaa). (Laurea-ammattikorkeakoulu, 2019.)

Laurean rehtori ja toimitusjohtaja on Jouni Koski. Osakeyhtiön hallituksen puheenjohtajana toimii Jan Holst. Rehtoraatin ja hallituksen lisäksi keskeisissä asemissa ovat johtoryhmä, omistajat, International Advisory Board (IAB), sekä alueneuvottelukunnat. (Laurea-ammattikorkeakoulu, 2019.)

3 Laurea talouspalvelut

Laurean talouspalveluiden vastuuna on ulkoisen laskennan ja talouden lakisääteisen raportoinnin toteuttaminen sekä muun talouden perustietojen tuottaminen Laurealle. (Laurea-ammattikorkeakoulu, 2019.)

Ulkoisella laskennalla tarkoitetaan kirjanpitoa ja raportointia yrityksen sidosryhmille, kuten verottajalle. Keskeisimpiä lakisääteisiä raportteja kirjanpidossa ovat tilinpäätös ja verotusta koskevat raportit.

Laurean talouspalvelut kytkeytyy siis muuhun organisaatioon kaiken talouteen liittyvän laskennan, talouden raportoinnin ja muun talouden informaation tuottamisen kautta. Laurean kirjanpitiimiin kuuluu kirjanpitäjät, sekä osto-, myynti- ja matkalaskureskontrioiden hoitajat.

4 Kirjanpito

Kirjanpidon tehtävänä on kuvata yrityksen rahaprosessia. Kirjanpidossa kuvataan yrityksen rahavirrat. Erilläänpilototehtävän mukaisesti yrityksen rahavirrat on pidettävä erillään muiden talousyksiköiden rahavirroista. (Tuominen, Pöhö & Luhtala, 1996, s.12.) Kahdenkertaissa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Yksityistä ammatin- tai liikkeenharjoittajaa lukuun ottamatta tulee kirjanpidon olla aina kahdenkertaista.

Ostoreskontralla tarkoitetaan käytännössä luetteloa ostolaskuista ja myyntireskontralla luetteloa myyntilaskuista. Reskontriin kirjatut tapahtumat merkitään kirjanpitoon, mutta maksuvalvonta hoidetaan reskontrien kautta. (Visma, n.d.)

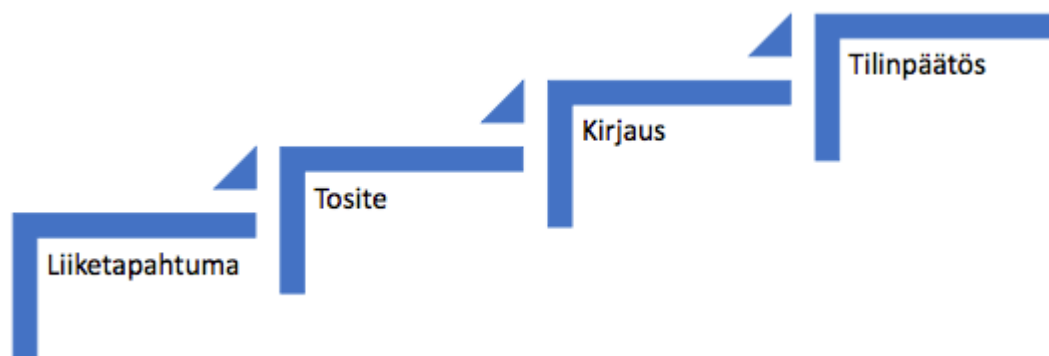
Tomperin mukaan kirjanpidon päätarkoitus on yritystoiminnan tuloksen selvittäminen, josta erityisesti omistajat ovat kiinnostuneita. Kirjanpidon perusteella tehdään yrityksen virallinen tilinpäätös ja veroilmoitus. Näin laskettu tulos vaikuttaa myös verotukseen. Kirjanpito tuottaa myös tietoja yrityksen operatiiviseen laskentatoimeen. Kirjanpitolaissa säädetään kirjanpito-velvollisuudesta. (Tomperi, 2015, s.11.)

Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Lisäksi kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt ja säätiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia, liiketoiminnan aktiivisuudesta huolimatta. Käytännössä kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa velvollisuutta koota ja säilyttää yrityksen liiketapahtumien aineisto. Kirjanpitolainsäädännön lisäksi kirjanpidossa on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. (1 § 30.12.2015/1620)

Kirjanpito kuvaa siis yrityksen liiketoimintaa, jonka tuloksesta erityisesti omistajat ovat kiinnostuneita. Erilläänpilototehtävä velvoittaa yritystä pitämään yrityksen toiminnan erillään muiden talousyksiköiden toiminnasta. Yksityistä ammatin- tai liikkeenharjoittajaa lukuun ottamatta kirjanpito on kahdenkertaista. Kirjanpidon perusteella tehdään tilinpäätös ja veroilmoitus. Yritysten, yhtiöiden ja säätiöiden lisäksi kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa ovat kirjanpitovelvollisia.

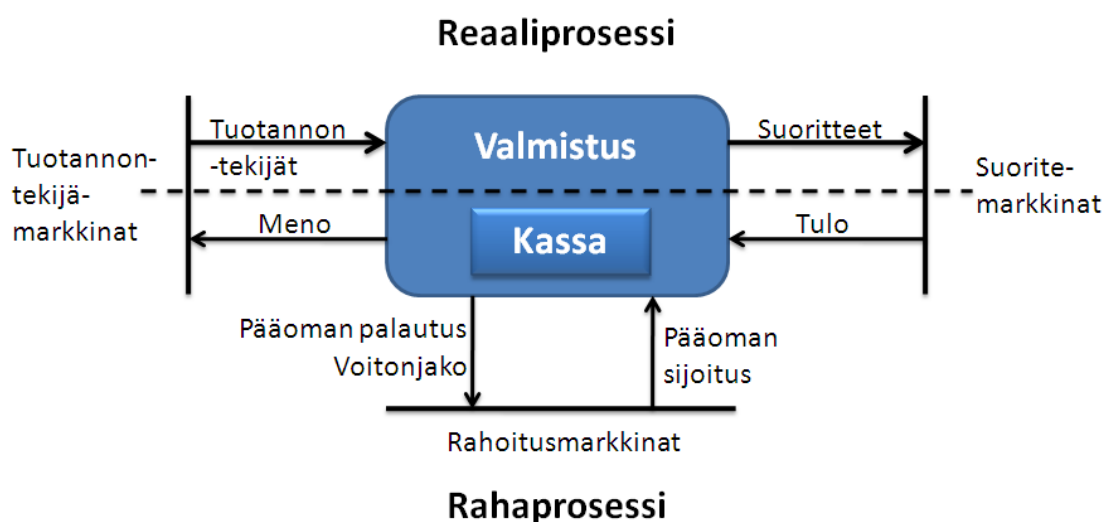
4.1 Kirjanpito prosessi

Kirjanpito voidaan kuvata kokonaisuuden hahmottamiseksi yksinkertaisella kirjanpito prosessilla. Kirjanpito prosessissa ensimmäinen vaihe on liiketapahtumat, joita ovat esimerkiksi tulot ja menot. Tämän jälkeen liiketapahtumat kuvataan tositteille. Tositteita ovat esimerkiksi myynti- ja ostolaskut, sekä matkalaskut. Tositteilla kuvataan siis liiketapahtumien sisältö. Tositteiden avulla kirjanpitäjä laatii kirjaukset kirjanpitoon. Lopuksi kirjanpitäjä tekee tilinpäätöksen. Tilinpäätöksen keskeisimmät osat ovat tuloslaskelma ja tase. Tilinpäätöksen perusteella tehdään myös esimerkiksi veroilmoitus. (Taloushallintoliitto, 2018.)



Kuvio 2: Kirjanpito prosessi liiketapahtumasta tilinpäätökseen

Ihantolan ja Leppäsen mukaan kirjanpito prosessi voidaan määritellä alla olevan talousprosessikaavion avulla:



Kuvio 3: Yrityksen talousprosessikaavio

Talousprosessikaaviossa yrityksen talousprosessi on jaettu reaali- ja rahaprosessiin. Kirjanpidossa menoilla kuvataan tuotantotekijän hankintahintaa. Meno aiheutuu tuotantotekijän hankkimisesta. Maksaminen voi tapahtua ennen vastaanottohetkeä ennakkomaksulla, vastaanottohetkellä käteiskauppana tai vastaanottohetken jälkeen ostovelkana. (Ihantola & Leppänen, 2018, s.10.)

Tuloilla tarkoitetaan kirjanpidossa suoritteiden myyntihintaa, joka syntyy, kun suorite siirtyy yrityksestä ostajalle. Vastaavasti tulojen kohdalla maksu voidaan saada ennen luovutusta ennakkomaksuna, luovutuksen aikana käteiskauppana tai luovutuksen jälkeen myyntivelkana. (Ihantola & Leppänen, 2018, s.10.)

Rahaprosessissa kassamenot ja kassatulot kuvaavat rahavirtoja. Kassamenolla tarkoitetaan tuotannontekijän hankinnasta aiheutuvaa rahojen vähennystä ja kassatulolla tarkoitetaan tuotteiden myynnistä saatavaa rahojen lisäystä. Kassa sisältää tässä yhteydessä käteisen lisäksi muun muassa pankkitilien varat. (Ihantola & Leppänen, s.10.)

Tulorahoituksen lisäksi yritys tarvitsee toimintaansa ulkopuolista rahoitusta. Yritys voi rahoittaa toimintaansa joko omalla pääomalla tai vieraalla pääomalla. Oma pääoma on omistajien sijoittamaa pääomaa, jota ei yleensä makseta omistajille takaisin, paitsi yritystoiminnan päättyessä. Sen sijaan sijoitetulle pääomalle maksetaan korvausta, osakeyhtiöissä osinkoja, joka määräytyy yrityksen tuloksen mukaan. Vieras pääoma on muiden kuin omistajien yritykseen sijoitettua pääomaa, josta maksetaan yleensä korvauksena korkoa. Toisin kuin osin- goissa, yrityksen tulos ei vaikuta koron suuruuteen, vaan korkoa maksetaan maksusuunnitelman mukaisesti. (Ihantola & Leppänen, s.10-11.)

4.2 Tilinpäätöksen laatiminen

Kaikkien kirjanpitovelvollisten on laadittava tilinpäätös. Tilinpäätöksen julkistaminen koskee muun muassa osuuskuntaa ja osakeyhtiötä, sekä sellaista avointa yhtiötä tai kommandiittiyhtiötä, jossa vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Tilinpäätöksen julkistamisesta säädetään tarkemmin kirjanpitolaisissa. (10 § 30.12.2004/1304)

Tilinpäätöksen tärkeimmät osat ovat tuloslaskelma ja tase. Lisäksi tilinpäätöksessä laaditaan liitetiedot, sekä julkisten osakeyhtiöiden kohdalla rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Tuloslaskelma kertoo yrityksen tuloksesta ja tase kertoo yrityksen varallisuusasemasta. (Talousverkko, 2016.)

Tuloslaskelmassa kuvataan yrityksen tuotot ja kulut tilikaudelta. Tuloslaskelma kuvataan vähennyslaskelmana, jossa ylimpänä on liikevaihto. Tämän jälkeen esitetään liikevoitto. Liikevoittoa seuraa rahoitustuotot ja -kulut. Rahoitustuottojen ja -kulujen jälkeen esitetään tilinpäätössiirrot. Lopuksi esitetään tuloverot ja muut välittömät verot. Verojen jälkeen nähdään tilikauden tulos. (Visma, n.d.)

Taseessa esitetään yrityksen omaisuus ja velat. Tase jaetaan vastaaviin ja vastattaviin. Vastattavaa kertoo, mitä varallisuutta yrityksellä on tilinpäätöspäivänä ja vastattavaa kertoo, miten se on rahoitettu. Vastaaviin kuuluu esimerkiksi koneet ja kalusto, vaihto-omaisuus, sekä rahat ja pankkisaamiset. Vastattaviin kuuluu esimerkiksi ostovelat, oma pääoma ja vieras pääoma. Taseen pitää mennä tasan eli vastaavien ja vastattavien erotuksen on oltava nolla. (Visma, n.d.)

4.3 Hyvä kirjanpitolapa

Hyvällä kirjanpitolavalla tarkoitetaan yleisiä toimintaohjeita ja periaatteita, joita tulee noudattaa kaikissa kirjanpidon vaiheissa. Hyvä kirjanpitolapa täydentää kirjanpitolainsäädäntöä. Kirjanpitolaki koskee laajaa aluetta, joten tarkkaa määritelmää hyvästä kirjanpitolavasta ei ole. Hyvää kirjanpitolapaa ei siis olla laissa määritelty tarkasti, vaan sen piirteitä löytyy eri lähteistä, kuten kirjanpitolaista ja kirjanpitoasetuksesta. (Minilex, n.d.)

Hyvän kirjanpitolavan tarkoitus onkin tukea kirjanpitoa oikean ja riittävän kuvan muodostamiseksi kirjanpitovelvollisen liiketoiminnasta. Tärkeimpinä periaatteina voidaan pitää jatkuvuutta, johdonmukaisuutta, varovaisuutta, olennaisuutta, täydellisyyttä, vertailtavuutta, taloudellisuutta, sekä nopeutta. (Minilex, n.d.)

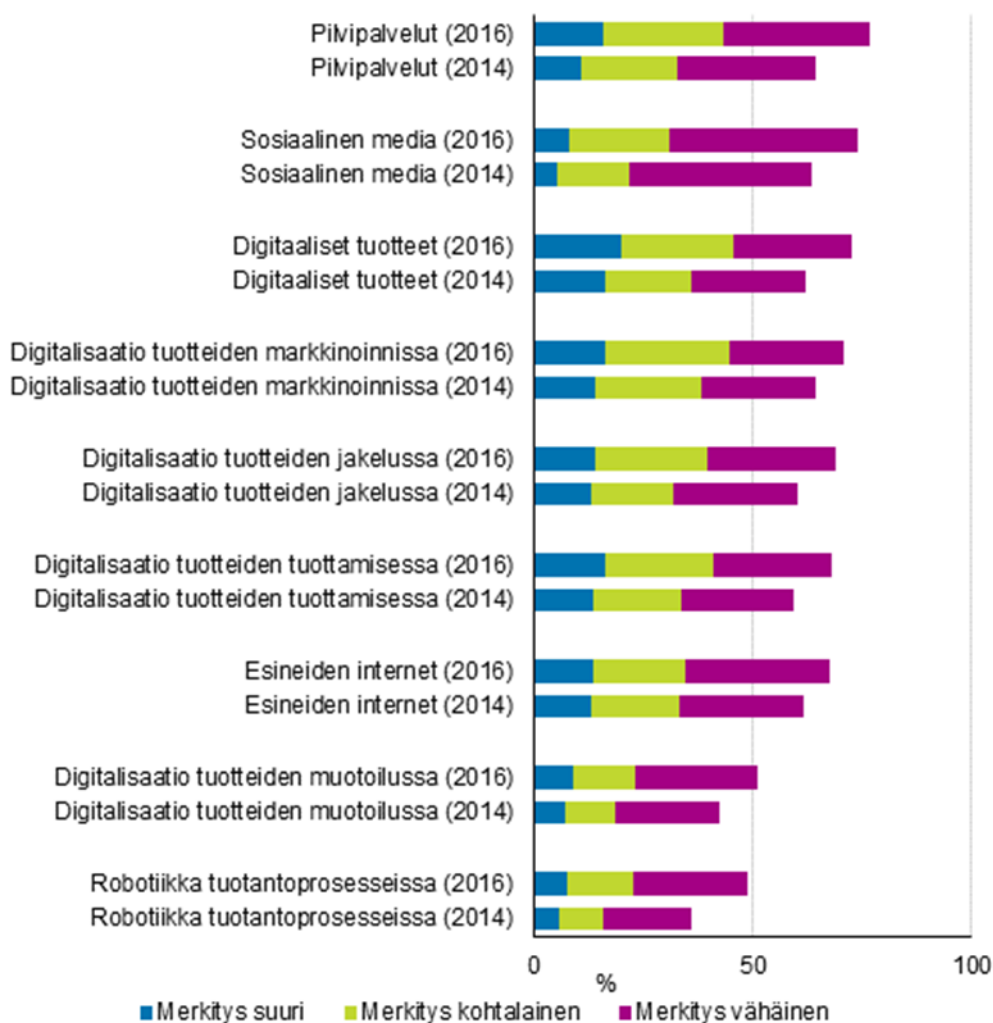
Hyvä kirjanpitolapa tarkoittaa siis kirjanpitolakia täydentäviä periaatteita, joita tulee noudattaa kaikissa kirjanpidon vaiheissa. Oleellista hyvän kirjanpitolavan noudattamisessa on periaatteiden tasapuolinen soveltaminen siten, että kaikkia periaatteita noudatetaan parhaan mukaan. Kaikkia periaatteita ei ole mahdollista noudattaa täydellisesti, sillä osa periaatteista on ristiriidassa keskenään. Tästä syystä periaatteita tuleekin pyrkiä noudattamaan parhaan mukaan.

5 Digitalisaation vaikutukset taloushallintoon

Digitalisaatiolla tarkoitetaan liiketoiminnassa yrityksen toimintatapojen tai prosessien kehittämistä digitaalisten avulla. Yrityksen menestymisen kannalta on tärkeää saada digitalisaation tuomia etuja. Jotta digitalisaatiota tuomiin etuihin päästään, on digitalisaation tuomiin mahdollisuuksiin investoitava ja työntekijöiden osallisuutta kehitykseen. (STTK, n.d.)

Scriven mukaan digitalisaatiolla tarkoitetaan digitalisaation tuomien mahdollisuuksien liittämistä liiketoimintaan ja sosiaalisiin prosesseihin, sekä niiden parantamista. Digitalisaatio vaikuttaa myös yritysten ja asiakkaiden välisiin suhteisiin. (Scrive, n.d.)

Digitalisaation merkityksen koetaan kasvaneen viime aikoina yrityksissä. Tilastokeskuksen mukaan vuosina 2014-2016 yritykset noteerasivat digitalisaation aiempaan tutkimukseen verrattuna suhteellisesti yleisemmin ja arvioivat myös sen merkityksen aiempaa korkeammalle. (Tilastokeskus, 2016.)



Kuvio 4: Digitalisaation merkitys yritysten liiketoiminnassa 2012-2014 (kuviossa 2014) ja 2014-2016 (kuviossa 2016)

Digitalisaatio näkyy taloushallinnossa prosessein automatisoinnin kautta. Manuaalisen työn vähetessä aikaa jää enemmän asiakkaiden neuvomiseen. Työssä painottuu myös enemmän raporttien tulkitseminen. (Similä, 2017.)

Kaarlejärven mukaan taloushallinnossa voidaan jo hyödyntää automatisaatioita myös tiedon tarkistamisessa. Nykyisillä ohjelmilla voidaan automatisoida tarkastus-, täsmäytys- ja raportointitehtäviä. Tämän johdosta taloushallinnossa korostuu liiketoiminnan suunnittelu. (Kaarlejärvi, 2019.)

Myös Pienimäen mukaan digitalisaatio näkyy taloushallinnossa kirjanpito-prosessin osien automatisoinnilla, jonka takia työ muuttuu enemmän asiantuntijatyöksi. Tekoälyn ja ohjelmistorobotiikan merkityksen nähdään kasvavan tulevaisuudessa. (Pienimäki, 2019.)

5.1 Asiakaslähtöisyys taloushallinnossa

Kuten aiemmin todettiin, asiakaskeskeisyyden nähdään korostuvan taloushallinnon alalla. Varjosen mukaan automatisoinnin myötä asiakaslähtöisyyden merkitys kasvaa taloushallinnossa. Kirjanpitäjän tehtävänä on huolehtia lakisäätöiden velvoitteiden täyttämisestä. Automatisoinnin avulla nämä toiminnot nopeutuvat, joten lähtökohdaksi nouseekin asiakkaan todellinen auttaminen. (Varjonen, 2016.)

Asiakaslähtöisyydellä tarkoitetaan asiakkaista ja markkinoista määritettyä kokonaisvaltaista organisaation toiminnanohjausta. (Ala-Mutka & Talvela, 2005, s.16.) Asiakaslähtöisessä liiketoiminnassa lähtökohtana on siis asiakas.

Asiakaslähtöinen liiketoimintamalli koostuu kuudesta osa-alueesta, joita ovat: asiakasstrategia, toimintamallit, liiketoimintaprosessit, tiedonhallinta ja tietoteknologia, strategian seuranta ja ohjaus, sekä asiakas- ja markkinatuntemus. Asiakasstrategiassa määritetään asiakassegmentit ja palvelukanavastrategia. Toimintamallit ovat kuvauksia organisaation toiminnasta. Liiketoimintaprosessit taas kuvaavat fyysiset tavara- ja rahavirrat sekä palvelutilanteet. Tiedonhallinta tarkoittaa asiakashallinnan osaa, jossa organisaation ohjaus tapahtuu tiedolla. Strategian seurannan ja ohjauksen avulla seurataan strategian toteutumista ja toimivuutta. Asiakas- ja markkinatuntemus on perusta asiakasstrategian luomiselle ja voimavarojen suuntaamiselle. Asiakkaat ja markkinat on tunnettava hyvin asiakasstrategian tekemistä varten ja voimavarojen oikeaa suuntaamista varten. (Ala-Mutka & Talvela, 2005, s.23-24.)

Taloushallinnossa asiakaslähtöisyys muuttaa toimintatapoja ja kirjanpitäjän arkea. Rutiinityöt vähenevät automatisoinnin avulla, jolloin aikaa jää enemmän asiantuntijatyöhön. Kaarlejärven mukaan kirjanpitäjän täytyy tämän seurauksena hahmottaa organisaation toiminnot ja järjestelmät nykyistä paremmin, jotta toimintaa voi arvioida paremmin. On tärkeää luoda suhteita eri osa-alueiden vastuuhenkilöihin ja ottaa asioihin kantaa kirjanpidon näkökulmasta. (Kaarlejärvi, 2019.)

5.2 Digitalisaatioon liittyvät haasteet taloushallinnossa

Ainasvuoren mukaan digitalisaation haasteet liittyvät taloushallinnossa järjestelmiin, toimintamalleihin, sekä ohjeistusten ja normien päivittämiseen. Näissä kaikissa kyse on muutoksesta, johon yritysten on kyettävä sopeutumaan. (Ainasvuori, 2019.)

Kaikkia osa-alueita ei voida Haukan mukaan automatisoida samaan aikaan. Automaation kannattaa aloittaa helpoista prosesseista eli sellaisista, joissa on selkeät toimintatavat, suuret volyymit tai yksinkertaiset prosessien vaiheet. Selkeitä prosesseja on helppo muuttaa. Suurien volyymien automatisointi tuo luonnollisesti suuret hyödyt ja ne ovat myös usein helppo automatisoida. (Haukka, n.d.)

Haasteista huolimatta digitalisaation tuomia hyötyjä on menestymisen kannalta tärkeää hyödyntää. Digitalisaation avulla taloushallinnosta saadaan reaaliaikaisempaa, luotettavampaa ja kustannustehokkaampaa. Tästä on hyötyä yrityksen johdolle. Digitalisaatio mahdollistaa uusien asiakasarvoa tuottavien toimintamallien, palveluiden ja tuotteiden kehittämisen sekä jakelun vanhoja toimintamalleja tehokkaammin. (Ainasvuori, 2019.)

Myös Haukan mukaan järjestelmässä olevaa tietoa on helpompi mitata ja hyödyntää automaattiprozessissa. Manuaaliprozessissa tiedon mittaamista ja hyödyntämistä vaikeuttaa niiden vaihtelevuus ihmisten välillä. Luonnollisesti tiedon helpompi mitattavuus ja hyödyntäminen on johdolle hyödyksi. Hyvin toimivasta järjestelmästä saa reaaliaikaista ja laadukasta tietoa päätöksen teon tueksi. Tiedonkulku ja raportointi paranee ja yritykselle tulee lisäarvoa taloustiedosta. (Haukka, n.d.)

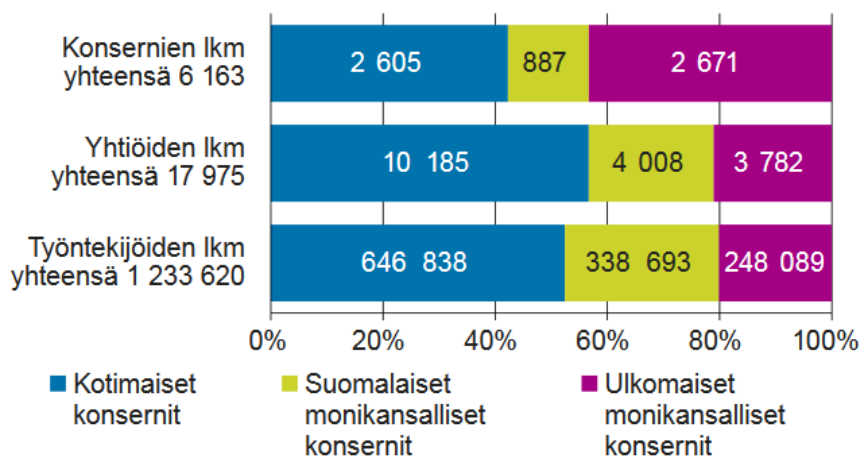
5.3 Taloushallinnon ala tulevaisuudessa

Kuten aiemmissa kappaleissa tuli ilmi, digitalisaation myötä rutiinityöt vähenevät, asiantuntijatyö ja asiakaskeisyys lisääntyvät taloushallinnossa. Digitalisaatio ja automatisaatio yhdistävät ja automatisoivat eri työvaiheita, jolloin rutiinityöt vähenevät ja työstä tulee tehokkaampaa. Työstä tulee reaaliaikaisempaa uusien järjestelmien avulla. Tällöin asiantuntijatyölle jää enemmän aikaa. Työ muuttuu asiakaskeisemmäksi ja asiantuntijuutta tarvitaan asiakkaiden neuvomiseen.

Digitalisaation ja automatisaation vaikutukset näkyvät jo nyt alalla. Suomessa jopa yli 70 prosenttia yrityksistä on siirtynyt verkkolaskutukseen. (Visma, n.d.) Automatiikkaa hyödynnetään yhä enemmän kirjanpidossa ja uudemmissa järjestelmissä tämä näkyy selkeästi: kirjanpidon voi muodostaa järjestelmään suoraan liiketoiminnan tapahtumista, tieto liikkuu eri ohjelmistojen välillä automaattisesti ja reaaliajassa, yrityksen taloustilanne on nähtävissä reaaliaikaisena mistä ja milloin tahansa ja kaikkien avainlukujen taakse pääsee aina yksittäiselle tosittelulle tai laskulle asti.

Globalisaatio on myös vaikuttanut alaan. Globalisaation myötä toimintaympäristöt ovat muuttuneet kansainvälisemmiksi. Tämän johdosta myös työ on muuttunut kansainvälisemmäksi. Kehityksen jatkuessa kielten osaaminen painottuu, englantia on osattava yhä sujuvammin ja muiden kielten osaamisesta on yhä enemmän hyötyä.

Alla olevassa kuviossa 5 esitetään Suomessa toimivat konsernit vuonna 2016. Osa konserneista on täysin kotimaisia konserneja, osa on suomalaisia monikansallisia konserneja ja osa konserneista on ulkomaisia monikansallisia, joiden pääkonttori sijaitsee ulkomailla. (Tilastokeskus, 2016.)



Kuvio 5: Suomessa toimivat konsernit vuonna 2016, niihin kuuluvat yhtiöt ja yhtiöissä työskentelevien työntekijöiden lukumäärä

6 Miten yritys voi hyödyntää digitalisaatiota tehokkaasti?

Digitalisaatio mahdollistaa tehokkaamman taloushallinnon. Digitalisaation avulla toimintatapoja ja prosesseja voidaan kehittää. Raportoinnista saadaan reaaliaikaisempaa ja tiedonhallinta paranee. Aikaa jää tällöin enemmän asiantuntijatyölle.

Uusimmissa järjestelmissä hyödynnetään aiempaa enemmän automatiikkaa, joka nopeuttaa prosesseja ja raporttien tekoa. Digitalisaation hyödyntäminen tehokkaasti edellyttää oikeiden järjestelmien löytämistä.

Yrityksen on tärkeää valmistautua digitalisaation tuomaan muutokseen. On oltava selkeät tavoitteet ja kokonaiskuva siitä mihin pyritään. Investointeihin liittyvää epävarmuutta on siedettävä, mutta toisaalta myös ymmärrettävä minkä suuruiset investoinnit ovat kannattavia.

6.1 Tavoitteiden asettaminen

Haukka painottaa digitalisaatiossa kokonais kuvan ja tavoitteiden tärkeyttä. Johdon on hahmotettava mitä tietoa tarvitaan organisaation eri tasoilla. Suunta ja tavoitteet ovat tärkeitä kokonaisuuden hahmottamiseksi. Raportoinnin tulee olla entistä reaaliaikaisempaa, laadukkaampaa ja sisältää erilaisia analyysyjä ja ennusteita päätöksen tueksi. (Haukka, n.d.)

Digitalisaation tuomassa muutoksessa tavoitteiden määrittäminen on tärkeää tehdä huolellisesti, sillä jos näin ei tehdä, saattavat digitalisaatiosta saadut hyödyt jäädä vähäisiksi. Resursseja ei välttämättä pystytä hyödyntämään tehokkaasti, eikä digitalisaation tuomia kustannussäästöjä tai tehokkuutta saavutetakaan. Digitalisaatioon liittyvien muutosten käyttöön ottamista yrityksissä hankaloittaa muutosvastarinta. Tässä selkeästi määritetyt tavoitteet ovat

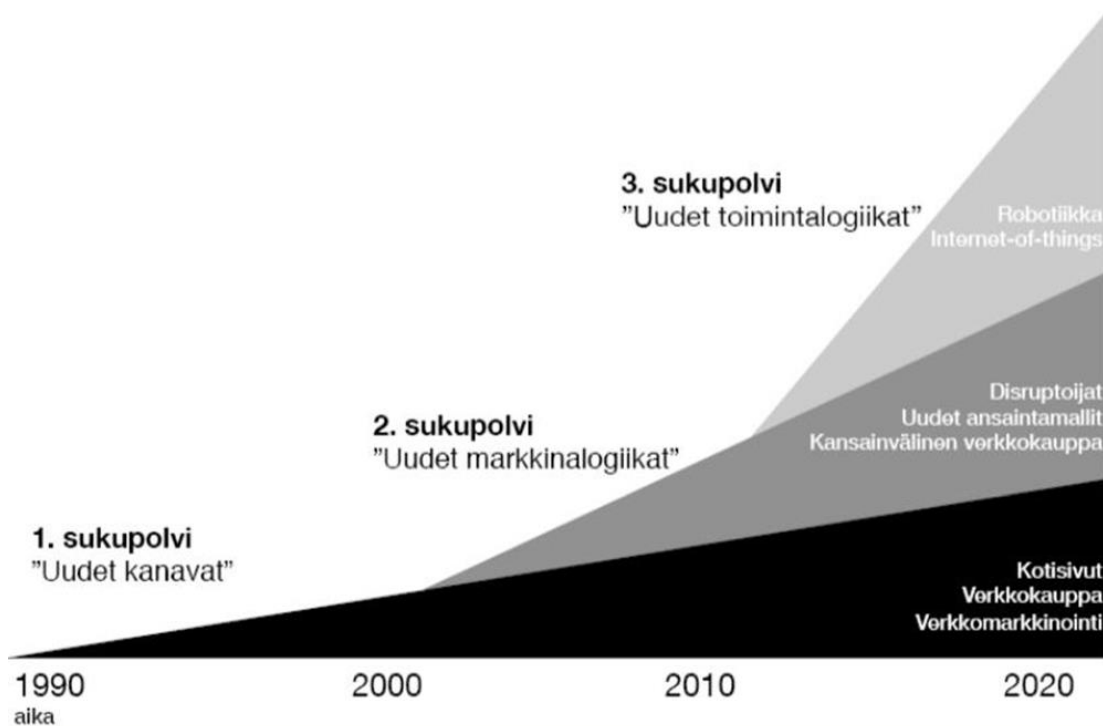
tärkeitä. Selkeillä tavoitteilla johto viestittää muutoksen tärkeydestä ja voi näin tuoda asian tärkeyttä paremmin esille. (Haukka, n.d.)

6.2 Toimintatapojen muuttaminen

Hasselströmin ja Venermon mukaan olisi tarpeellista, että yrityksen johto varmistaa digitalisaatiosta puhuttaessa, että aiheeseen liittyvät termit olisivat kaikille selvät. Tällöin keskustelusta saadaan tuottavampaa ja konkreettisia toimenpiteitä voidaan tehdä. Digitalisaation nähdään vaikuttavan toimintaympäristöön merkittävästi. Tästä syystä digitalisaation tuomia muutoksia tulisi katsoa osana strategiaprosessin uudistamista. (Hasselström & Venermo, 2015.)

Digitalisaation tehokas hyödyntäminen vaatii yritykseltä kykyä muuttaa organisaatiota. Vanhoista käytännöistä on tarpeen tullen päästävä eroon ja uusia toimintatapoja on pystyttävä omaksumaan. Uusia ajatusmalleja on pystyttävä ottamaan käyttöön ja muutokseen liittyviä riskejä on siedettävä. Investointeja on tehtävä, jotta toimintaa voidaan kehittää. (Hasselström & Venermo, 2015.)

Alla olevassa kuviossa 6 on esitetty digitalisaation kehityskulku 1990-luvulta 2020-luvulle. Kuvasta nähdään, kuinka digitalisaation merkitys on kasvanut. Ensimmäisen sukupolven aikana verkkokauppa tuli keskeiseksi osaksi yritysten toimintaa. Toisen sukupolven aikana verkkokaupan merkitys jatkoi kasvuaan ja kansainvälistyi globalisaation johdosta. Kolmannen sukupolven aikana esille ovat nousseet muun muassa automatisaatio, robotiikka ja esineiden internet. (Ilmarinen & Koskela, 2015, s.28.)



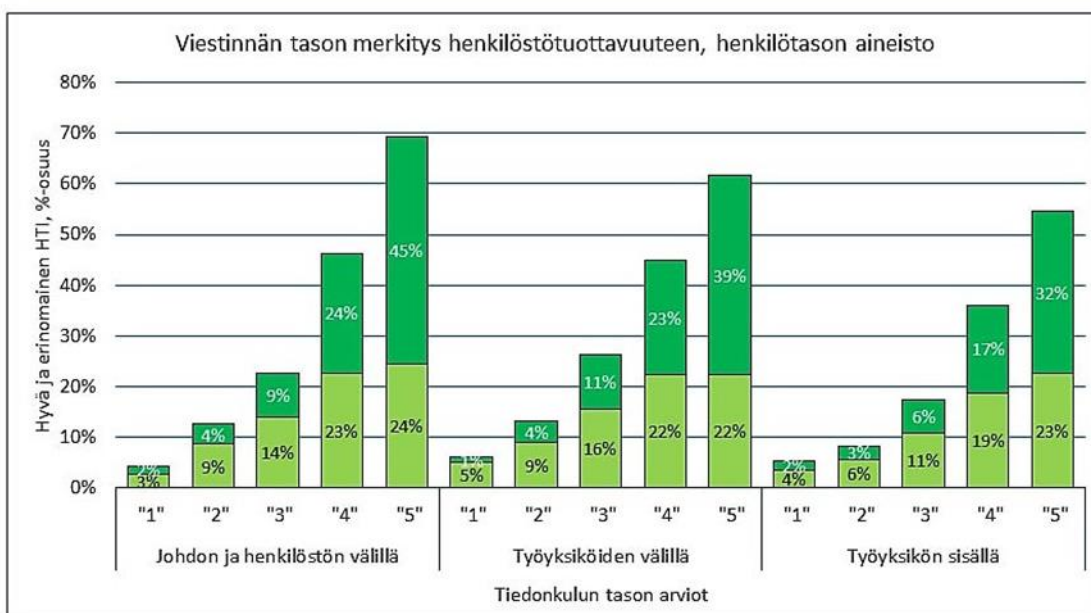
Kuvio 6: Digitalisaation kehityskulku

6.3 Yrityksen sisäinen tiedonkulku

Digitalisaation avulla voidaan tehostaa myös yrityksen sisäistä tiedonkulkua. Sisäisen viestinnän tehostaminen on tärkeää, sillä se vaikuttaa merkittävästi yrityksen toimintaan ja henkilöstön viihtyvyyteen.

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan Juholinin mukaan yrityksen sisäistä tiedonkulkua ja vuorovaikutusta. Sisäinen viestintä on laaja, koko työyhteisön toimintaan vaikuttava ilmiö. (Juholin, 1999, 13.)

Sisäinen tiedonkulku vaikuttaa oleellisesti yrityksen tuottavuuteen. Hyvin toimiva sisäinen viestintä vaikuttaa positiivisesti työilmapiiriin ja henkilöstön viihtyvyyteen, ja tätä kautta myös työtehokkuuteen ja asiakaspalveluun.

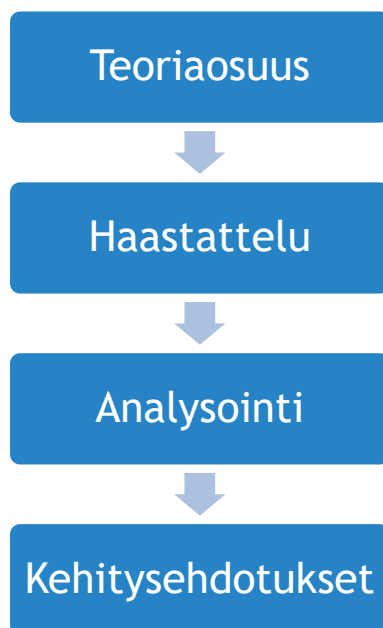


Kuvio 7: Sisäisen viestinnän merkitys tuottavuuteen

Kuviossa 7 Aura kuvaa sisäisen viestinnän merkitystä tuottavuuteen. Aineistossa on Auran mukaan noin 10000 vastaajaa. Kuvasta nähdään, että tiedonkulku vaikuttaa selkeästi henkilöstötuottavuuteen. Mitä paremmin tiedonkulku sujuu, sitä parempi on henkilöstötuottavuus. (Aura, 2018.)

7 Tutkimuksen kulku ja menetelmä

Tämä kappale käsittelee tutkimuksen kulkua ja opinnäytetyössä käytettyä menetelmää. Tutkimuksen alussa käsiteltiin teoriaa, jonka jälkeen toteutettiin haastattelu. Tämän jälkeen haastattelun tulokset analysoitiin, ja analysoinnin pohjalta tehtiin kehitysehdotuksia. Alla olevassa kuviossa 8 esitetään tutkimusprosessi.



Kuvio 8: Tutkimuksen kulku

7.1 Tutkimuksen kulku

Teoriaosuudessa käytiin aluksi läpi keskeisiä taloushallinnon kokonaisuuksia, kuten kirjanpito-prosessi. Tämän jälkeen keskityttiin digitalisaation tuomiin muutoksiin taloushallinnon alalle. Tässä pyrittiin vastaamaan yleisellä tasolla, miksi automatisaation hyödyntäminen taloushallinnossa on tärkeää ja miten yritys voi hyödyntää tehokkaasti digitalisaation tuomaa muutosta alalle.

Haastattelun avulla pyrittiin selvittämään, miten Laurea voisi hyödyntää digitalisaation tuomaa muutosta alalle. Tarkoituksena oli selvittää, mitä toimintotapoja tai prosesseja nykyisissä Laurean taloushallintojärjestelmissä voisi kehittää esimerkiksi automatisoimalla.

Tämän jälkeen haastattelu analysoitiin. Haastattelusta saatu aineisto tiivistettiin ja keskeisiä kohtia tuotiin esille. Haastattelusta poimittiin oleellinen tieto, jonka pohjalta tehtiin kehitysehdotuksia.

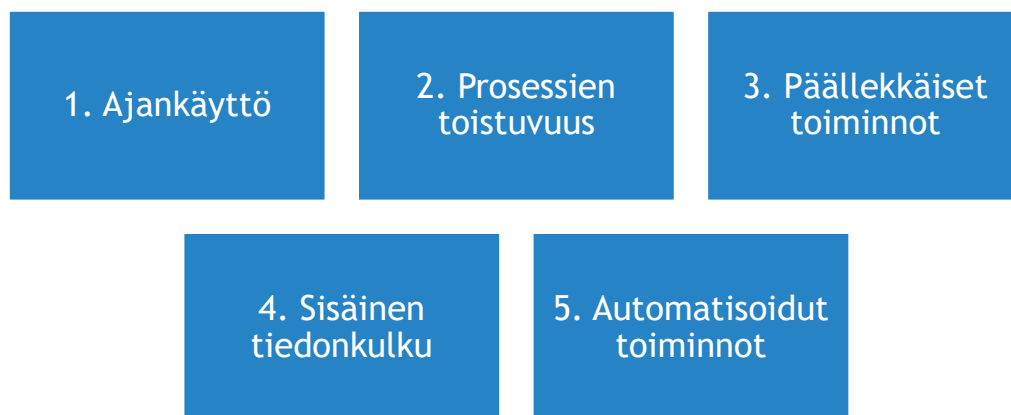
7.2 Ryhmähaastattelu

Opinnäytetyössä käytettiin menetelmänä ryhmähaastattelua. Hirsjärven ja Hurmen mukaan haastattelu on yleinen tiedonkeruumenetelmä, jossa tutkija ja haastateltavat keskustelevat tutkimusaiheesta enemmän tai vähemmän strukturoidusti aineiston keräämiseksi. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 34, 42.)

Ryhmähaastattelu toteutettiin teemahaastatteluna. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu haastattelumenetelmä. Teemahaastattelu etenee teemoittain ja on lomakehaastattelua avoimempi, mutta strukturoidumpi, kuin avoin haastattelu. Teemahaastattelu antaa siis haastateltaville tilaa tuoda omia näkemyksiään esille, mutta pysyy osittain strukturoituna valittujen teemojen avulla. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 47-48, 66; Eskola & Suoranta 2000, 86-87.)

Menetelmäksi valittiin ryhmähaastattelu, sillä sen avulla saadaan nopeasti kerättyä syvällistä tietoa. Ryhmähaastattelun etuna voidaan pitää ryhmähengen tuomaa sosiaalista tukea. Teemahaastattelu valittiin, koska se antoi haastatelluille tilaa tuoda omia näkemyksiään, pitäen toisaalta haastattelussa selkeän rakenteen teemojen avulla. Lisäksi se antoi tilaa tarkentaville kysymyksille. Haastattelu sopi työhän hyvin, sillä työssä oli tarkoitus kerätä kvalitatiivista eli laadullista aineistoa.

Haastattelu toteutettiin 13.2.2020 Laurean Tikkurilan kampuksella. Haastateltavina olivat Laurean kirjanpitiimin ostoreskontranhoitaja, myyntireskontranhoitaja, sekä kaksi kirjanpittäjää. Haastattelu kesti noin tunnin. Haastattelu äänitettiin ja litteroitiin, jotta haastattelun aineisto saataisiin mahdollisimman tarkasti ja luotettavasti talteen. Haastattelun tavoitteena oli selvittää, mitä toimintotapoja tai prosesseja nykyisissä Laurean taloushallintojärjestelmissä voisi kehittää esimerkiksi automatisoimalla. Haastattelu eteni seuraavien teemojen mukaisesti:



Kuvio 9: Haastattelun teemat

8 Laurean taloushallintojärjestelmien prosessit

Tässä kappaleessa käydään läpi haastattelussa käsitellyt Laurean taloushallintojärjestelmien prosesseja. Kappale painottuu sellaisiin toimintoihin, joita voitaisiin kehittää toiminnan tehostamiseksi.

8.1 Ajankäyttö

Laurean kirjanpitoiimissä koettiin, että ostoreskontrassa aikaa vie eniten asioiden selvittely, esimerkiksi maksukehotuksissa. Haastattelussa kävi ilmi, että aikaa vie tällaisissa tapauksissa viestittely osapuolten välillä. Yksittäisissä myöhästyneissä laskuissa voi mennä tällöin paljon aikaa. Aikaa menee myös järjestelmän muiden käyttäjien kanssa viestittelyyn. Ylipäänsä kaikki selvittely, viestittäminen ja soittaminen vie aikaa. Tämän vuoksi koetaan, että ohjelman käyttäjillä tulisi olla selkeät ohjeet ja ohjelman tulisi huolehtia siitä, että laskut eivät myöhästy.

”Sellaisen vaatimuksen laittaisin, että kun se lasku on ilmoitettu sille hyväksyjälle tai tarkastajalle, että sun on käsiteltävä lasku, vaikka viisi kertaa, jos se ei oo reagoinut niin siirtyy esimiehelle suoraan automaattisesti ilman, että kenenkään talousihmisen tarvii valvoa sitä ja siirtää sitä tai kysellä perään.” Ostoreskontranhoitaja

Tämän toiminnon nähdään vähentävän maksukehotuksia. Näiden lisäksi tulostaminen vie aikaa sellaisissa toiminnoissa, jotka käsitellään paperilaskuina, kuten apurahat, avainpantit ja stipendit.

Myyntireskontrassa koettiin myös, että eniten aikaa menee asioiden selvittämiseen. Aikaa vie selvittäminen asiakastiedoista.

”Vaikka meille tulee nyt kaikki laskutuspyynnöt sieltä e-lomakkeen kautta niin silti menee välillä tunti tolkulla aikaa siihen, että mä kaivan niiden asiakkaiden verkkolaskuosoitteita ja muita asiakastietoja.” Myyntireskontranhoitaja

Laskutuspyynnöt ovat usein virheellisiä tai vajavaisia. Tämän nähdään johtuvan siitä, ettei laskutuspyynnön tehnyt henkilö tiedä, mitkä tiedot lomakkeelle tulee täyttää, ja jättävät siksi pakollisia kohtia täyttämättä. Tähän voisi uudessa järjestelmässä laittaa pakollisiksi vaaditut kohdat siten, että lomaketta ei pysty lähettämään, ennen kuin pakolliset kohdat on täytetty. Ongelmaksi tässä koetaan tosin se, että laskutuspyyntöjä tulisi silti virheellisinä, koska pakolliset kohdat voisi joka tapauksessa täyttää väärin.

Kirjanpidossa kaiken manuaalisen työn, kuten tositteiden tallennusten, koettiin vievän eniten aikaa. Esimerkiksi opetusravintola BarLaureasta voisi tulla valmis aineisto, joka liitettäisiin järjestelmään tositteiksi. Tällöin säästyttäisiin paljon manuaaliselta tositteiden kirjaamiselta.

”Jos mahdollisuus on, että sieltä BarLaurean kassajärjestelmästä tulisi valmis aineisto, joka imastaisiin järjestelmään tositteiksi niin ei tarvitsis naputella yhtään mitään.” Kirjanpitäjä 1

Lisäksi aikaa menee siihen, kun Excelistä ei pystytä poimimaan suoraan tositteita, koska tämän hetkiset järjestelmät eivät tuota Exceliä oikeassa muodossa. Manuaalista työtä on tällä hetkellä Laureassa pyritty vähentämään robotiikan avulla. Robotiikkaa on hyödynnetty tuntijaksotuksissa, mutta tällä hetkellä siinä on haasteita ja manuaalista työtä joudutaan myös siksi tekemään paljon.

”Nythän miellä on se Tauno-robotti siinä käytössä, mutta tällä hetkellä siinä on niin paljon ongelmia joka kuukausi, että me tehdään sen takia todella paljon manuaalista työtä, erilaista selvittelyä ja tositteiden tallennusta, et tavallaan se robotiikka pitäis myös sitten olla varmatoiminen.” Kirjanpitäjä 2

Aikaa menee myös monien eri järjestelmien käyttöön. Kaikkea tietoa ei löydy samasta paikasta, vaan tietoa joudutaan kaivamaan monesta eri järjestelmästä. Lisäksi aikaa menee kaikkien tulostamiseen, kuten hankkeen palkkasiirtojen tulostamiseen. Muistiot ovat tällä hetkellä paperilla ja vaativat aina jonkun allekirjoituksen. Sähköiset muistiot ovatkin vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä, lisäksi tähän on tulossa toimintatapojen muutos siten, että kaikkiin muistioihin ei tarvita allekirjoitusta.

8.2 Prosessien toistuvuus

Haastattelussa prosessien toistuvuuden koettiin liittyvän pitkälti ensimmäiseen teemaan eli ajankäyttöön, mutta ostoreskontrasta nousi kuitenkin esille opiskelijoiden harjoitteluohjauslaskut. Ajatuksena oli, että jos ei olisi harjoitteluohjauslaskuja tai niiden käsittelyä voisi yksinkertaistaa, niin työmäärä vähenisi merkittävästi.

”Jos jokainen harjoitteluohjauslasku, vaikka jaettas kaikille kampuksille, jollain prosentilla, vaikka opiskelijoiden suhteessa niin tää vähentäis tosi paljon työmäärää.” Ostoreskontranhoidtaja

Vaikka välillä laskutetaan virheellisesti muiden kampuksien opiskelijoita, on tämä prosentti niin pieni, että laskujen jakamisesta saatu aikasäästö nähdään tärkeämpänä. Toinen ajatus harjoitteluohjauslaskuista oli, että kaikki harjoitteluohjauslaskut tiliöitäisiin samalla lailla ja jaettaisiin sitten kampusten välillä esimerkiksi opiskelijoiden suhteessa. Tällöin myös tiliointi voisi olla automatisoituna.

8.3 Päällekkäiset toiminnot

Haastattelusta kävi ilmi, että ostoreskontrassa saatetaan tehdä päällekkäisiä toimintoja kv-yksikön kanssa apurahojen käsittelyssä. Kv-yksikön toimintoja ei kuitenkaan talouspalveluissa tiedetty tarkkaan.

Myös hankesuunnittelussa saatetaan tehdä päällekkäisiä toimintoja hanketaloustiimin kanssa, esimerkiksi pääkirjojen seuraamisessa.

Lisäksi usean asiakasrekisterin sijaan käytössä voisi olla yksi asiakasrekisteri, josta tulisi sekä asiakkaat, että toimittajat. Tällöin päällekkäisiä toimintoja asiakkaisiin ja toimittajiin liittyen saataisiin karsittua.

”Voisko meil olla yks asiakasrekisteri, mistä tulis sekä asiakkaat ja toimittajat?” Myyntireskontranhoitaja

8.4 Sisäinen tiedonkulku

Talouspalveluiden sisäinen tiedonkulku toimii haastateltavien mukaan hyvin. Sisäisen tiedonkulun kehittämiseen ei haastattelussa keksitty keinoja.

Sisäinen tiedonkulkuun kannattaa kuitenkin myös jatkossa kiinnittää huomioita, sillä se on yrityksille tärkeää. Hyvin toimiva sisäinen viestintä vaikuttaa positiivisesti työilmapiiriin ja henkilöstön viihtyvyyteen ja tätä kautta myös työtehokkuuteen.

8.5 Automatisoidut toiminnot

Haastattelussa selvitettiin lopuksi, mitkä toiminnot voisivat talouspalveluiden järjestelmissä olla automatisoituja. Ostoreskontrassa toimittajarekisterin automaattinen perustaminen laskutustietojen perusteella on vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä.

”Elikkä uuden toimittajan avaaminen, tämä on vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä siten, että toimittajien y-tunnusten voimassaolo päivittyy verottajalta/ytj:stä automaattisesti.” Ostoreskontranhoitaja

Ostolaskujen automaattinen tiliöinti ja lähteminen hyväksyttäväksi valituille henkilöille koettiin myös hyvänä ideana. Mikäli uusi järjestelmä ja uudet toimintatavat mahdollistavat toiminnon, tämä nähdään hyvänä toimintona.

Ostolaskujen maksaminen automaattisesti siten, että hyväksynnän jälkeen maksut lähtevät maksettaviksi eräpäivänä nähtiin osittain hyvänä toimintona. Maksuaineisto voisi haastateltavien mukaan muodostua automaattisesti, mutta laskut eivät saisi lähteä automaattisesti maksuun. Ulkomaanlaskut voisivat myös lähteä haastateltavien mukaan samassa aineistossa, tällä hetkellä tehdään kaksi eri aineistoa, ulkomaan- ja kotimaan maksut. Esteenä toistaiseksi on

se, että ulkomaan- ja kotimaanlaskut lähtevät eri pankeista, nämä voisi lähteä samasta pankista.

Laiteriippumaton mobiilikäyttö on vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä. Hyväksynnän onnistuttava haastateltavien mukaan mistä vaan ja milloin vaan.

Myyntilaskumyyntilaskujen automaattinen muodostuminen, esimerkiksi kuukausi- tai sopimuslaskutuksessa nähtiin hyvänä ja normaalina toimintona.

Automaattinen perintä nähtiin myös hyvänä toimintona, mutta todennäköisesti ei täysin automaattisesti.

”Hyvä, mutta tuskin täysin automaattisesti eli ei esimerkiksi lähtisi automaattisesti, mutta järjestelmä voisi koota valmiiksi maksumuistutuksia.” Myyntireskontranhoitaja

Myyntilaskujen suoritusten automaattinen kohdistuminen tiliotteilta viitteiden perusteella, päivittyen samalla kirjanpitoon on osin käytössä jo, mutta kohdistus tehdään manuaalisesti kirjanpitojärjestelmässä. Tämän automatisointi nähtiin hyvänä toimintona.

Kirjanpidossa automaattiset ehdotukset nähtiin vaikeina.

”Mitä ne voisi olla? Hankkeissa varsinkin vaikeaa.” Kirjanpitäjä 1

”Yksi missä voisi ehkä toimia on lainalyhennyksen siirtäminen pitkäaikaisista lyhytaikaisiin tai lyhytaikaisista pitkäaikaisiin. Voisiko järjestelmä tehdä esimerkiksi aikaisempien vuosien perusteella ehdotelmia? Ei kokemusta tällaisesta.” Kirjanpitäjä 2

Tase-erittelyiden automaattinen muodostuminen tapahtumista tilille tehtyjen määritysten mukaisesti nähtiin myös hyvänä ajatuksena.

Veroilmoituksissa automaattiset ehdotukset nähtiin tarpeellisina.

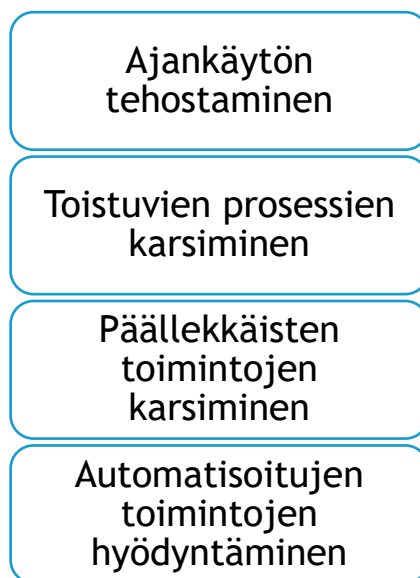
”Veroilmoituksissa automaattiset ehdotukset ehdottomasti pitää olla, järjestelmästä tultava automaattinen ehdotus.” Kirjanpitäjä 2

Osto- ja myyntireskontran liittäminen kirjanpitoon sujuvasti, esimerkiksi täsmäytysten kohdalla nähtiin myös tarpeellisena. Täsmäytysajo voisi haastateltavien mukaan mennä automaattisesti, päivakohtainen täsmäytys sujuvoittaisi työskentelyä.

Muistioiden käsittelyn automatisointi, sähköinen hyväksyntä, olisi haastateltavien mukaan hyvä olla siten, että siihen käy kaikki tarvittavat liitteet eri paikoista, hyväksyjän on nähtävä kaikki tarvittava informaatio.

9 Kehitysehdotukset

Kehitysehdotukset Laurean talouspalveluille pohjautuvat haastattelun tuloksiin ja teoriaosuuteen. Kehitysehdotukset on jaettu ajankäyttöön, prosessien toistuvuuteen, päällekkäisiin toimintoihin, sekä automatisoituihin toimintoihin.



Kuvio 10: Kehitysehdotukset

9.1 Ajankäytön tehostaminen

Ostoreskontra	Myyntireskontra	Kirjanpito
<ul style="list-style-type: none"> • maksukehotukset • ulkomaanlaskut • tulostaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • laskutuspyynnöt • tulostaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • manuaalinen työ • robotiikka • järjestelmät • muistiot • tulostaminen

Kuvio 11: Ajankäyttö

Ostoreskontrassa eniten aikaa vie siis asioiden selvittely. Ostoreskontrassa aikaa vie esimerkiksi maksukehotukset. Aikaa menee tällöin viestittelyyn osapuolten välillä. Maksukehotuksia voisi vähentää järjestelmän ominaisuudella, joka vaatisi hyväksyjän tai tarkastajan käsittelemään laskun tietystä määräajassa. Tällöin lasku ei jäisi roikkumaan pitkiksi ajoiksi hyväksyjille tai tarkastajille ja erääntyisi tämän takia. Ostoreskontrassa aikaa vie myös tulostaminen kaikissa sellaisissa toiminnoissa, jotka käsitellään paperilaskuina, kuten apurahat, avainpantit ja stipendit. Tätä voisi tehostaa siirtymällä näissä sähköisiin versioihin. Lisäksi aikaa vievät

ulkomaanlaskut, jotka voisivat lähteä samassa aineistossa, tällä hetkellä tehdään kaksi eri aineistoa, ulkomaan- ja kotimaan maksut.

Myyntireskontrassa aikaa vie selvittäminen asiakastiedoista, kun laskutuspyynnöt ovat virheellisiä tai vajavaisia. Laskutuspyyntöjen selvittelyä voisi vähentää laittamalla uudessa järjestelmässä kaikki vaaditut kohdat pakollisiksi siten, että lomaketta ei pysty lähettämään, ennen kuin pakolliset kohdat on täytetty. Vaikka laskutuspyyntöjä tulisi tästä huolimatta jonkin verran virheellisinä, estäisi tämä vajavaiset laskutuspyynnöt, jolloin asiakastietojen selvittämiseen ei menisi ainakaan tämän takia aikaa. Tulostaminen vie myös myyntireskontrassa aikaa, sähköistäminen säästäisi tässäkin aikaa.

Kirjanpidossa ajankäyttöä pystyttäisiin tehostamaan vähentämällä manuaalista työtä. Haastattelusta kävi ilmi, että kaikki manuaalinen työ, kuten tositteiden tallennus, vei eniten aikaa. Esimerkiksi opetusravintola BarLaureasta voisi tulla valmis aineisto, joka liitettäisiin järjestelmään tositteiksi. Tällöin säästyttäisiin paljon manuaaliselta tositteiden kirjaamiselta. Ajankäyttöä voisi myös tehostaa varmistamalla, että uusi järjestelmä mahdollistaa tositteiden poimimisen Excelistä. Tämän hetkiset järjestelmät eivät tuota Exceliä oikeassa muodossa, jolloin tähänkin menee turhaa aikaa. Robotiikan avulla tehdyt tuntijaksotukset tulisi myös saada sujuvammaksi, jotta niihin liittyvä manuaalinen työ vähenisi.

Aikaa menee kirjanpidossa myös useiden eri järjestelmien käytössä. Kun kaikkea tietoa ei löydy samasta paikasta, joudutaan tietoa kaivamaan monesta eri järjestelmästä. Tähän menee luonnollisesti aikaa. Tätä voisi tehostaa yhtenäistämällä toimintoja siten, että kaikki tarvittava tieto tai ainakin mahdollisimman paljon, löytyisi uudesta järjestelmästä. Kuten ostoreskontrassa ja myyntireskontrassa, myös kirjanpidossa aikaa menee tulostamiseen, kuten pääkirjan, hankkeen palkkasiirtojen tulostamiseen. Lisäksi muistiot ovat tällä hetkellä paperilla ja vaativat aina jonkun allekirjoituksen. Näitä voitaisiin tehostaa sähköistämällä prosesseja, sähköiset muistiot ovatkin jo vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä.

9.2 Toistuvien prosessien karsiminen

Ostoreskontra	Myyntireskontra	Kirjanpito
<ul style="list-style-type: none"> • harjoitteluohjauslaskut 	<ul style="list-style-type: none"> • kuukausi- ja sopimuslaskutus 	<ul style="list-style-type: none"> • manuaalinen työ • tositteet

Kuvio 12: Toistuvat prosessit

Toistuvuuteen liittyen ostoreskontrasta nousi esille opiskelijoiden harjoitteluohjauslaskut. Jos harjoitteluohjauslaskuja ei olisi tai niiden käsittelyä voisi yksinkertaistaa, vähenisi työmäärä merkittävästi. Harjoitteluohjauslaskut voitaisiin jakaa kampuksille esimerkiksi opiskelijoiden suhteen työmäärän vähentämiseksi. Jos harjoitteluohjauslaskut tiliöitäisiin samalla lailla ja jaettaisiin kampusten välillä opiskelijoiden suhteessa, voisi myös tiliöinnin automatisoida.

Myyntireskontrassa toistuvuutta nähtiin erilaisissa kuukausi- ja sopimuslaskutuksessa. Tässä voisi hyödyntää automaattisia toimintoja.

Prosessien toistuvuuden nähtiin kirjanpidossa liittyvän manuaaliseen työhön, kuten tositteiden tallentamiseen ja tulostamiseen. Tällaisia toistuvia toimintoja voisi vähentää automatisoinnin ja sähköisten toimintojen avulla.

9.3 Pällekkäisten toimintojen karsiminen

Ostoreskontra	Myyntireskontra	Kirjanpito
<ul style="list-style-type: none"> • apurahat • kv-yksikkö 	<ul style="list-style-type: none"> • asiakasrekisterien yhtenäistäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • hanketaloustiimi • pääkirjat

Kuvio 13: Pällekkäiset toiminnot

Ostoreskontrassa mahdollisten päällekkäisten toimintojen nähtiin liittyvän apurahojen käsittelyyn. Arveltiin, että päällekkäisiä toimintoja saatetaan tehdä kv-yksikön kanssa apurahojen käsittelyssä. Kv-yksikön toimintoja ei taluspalveluissa tiedetty tarkkaan. Nämä selvittämällä, voitaisiin karsia mahdolliset päällekkäiset toiminnot apurahojen käsittelyssä.

Myyntireskontrassa koettiin, että asiakasrekistereissä on päällekkäisiä toimintoja. Näitä voisi karsia, käyttämällä usean asiakasrekisterin sijaan yhtä asiakasrekisteriä, jossa olisi sekä asiakkaat, että toimittajat.

Kirjanpidossa päällekkäisiä toimintoja nähtiin olevan hanketaloustiimin kanssa. Erilaisissa hankinnoissa saatetaan tehdä päällekkäisiä toimintoja, esimerkiksi pääkirjojen seuraamiseen liittyen. Karsimalla mahdolliset päällekkäiset toiminnot hanketaloustiimin kanssa, voitaisiin hankkeiden sujuvuutta parantaa.

9.4 Automatisoitujen toimintojen hyödyntäminen

Ostoreskontra	Myyntireskontra	Kirjanpito
<ul style="list-style-type: none"> • toimittajarekisteri • tiliöinnit • maksuaineisto • mobiilikäyttö 	<ul style="list-style-type: none"> • myyntilaskujen muodostaminen • suoritusten kohdistuminen • perintä 	<ul style="list-style-type: none"> • lainalyhennykset • tase-erittelyt • veroilmoitukset • täsmätykset

Kuvio 14: Automatisoidut toiminnot

Ostoreskontrassa automatisoituja toimintoja voisi hyödyntää toimittajarekisterin perustamisessa, tiliöinneissä, maksuaineiston muodostamisessa, sekä mobiilikäytössä. Ostoreskontrassa toimittajarekisterin automaattinen perustaminen laskutustietojen perusteella on vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä siten, että toimittajien y-tunnusten voimassaolo päivittyy verottajalta/ytj:stä automaattisesti. Ostolaskujen automaattinen tiliöinti ja lähteminen hyväksyttäväksi valituille henkilöille voitaisiin myös huomioida vaatimusmäärittelyssä. Ostolaskujen maksuaineistossa voisi hyödyntää automatiikkaa siten, että maksuaineisto muodostuisi automaattisesti. Laiteriippumaton mobiilikäyttö on myös vaatimuksena vaatimusmäärittelyssä.

Myyntireskontrassa automatisoituja toimintoja voidaan hyödyntää myyntilaskujen muodostumisessa, myyntilaskujen suoritusten kohdistumisessa ja perinnässä. Myyntilaskujen muodostumisessa automatiikkaa voisi hyödyntää esimerkiksi kuukausi- tai sopimuslaskutuksessa. Myyntilaskujen suoritukset voisivat kohdistua automaattisesti tiliotteilta viitteiden perusteella, päivittyen samalla kirjanpitoon. Perintä voisi olla osin automatisoitua siten, että järjestelmä kokoisi valmiiksi maksumuistutukset.

Kirjanpidossa automaattisia toimintoja voisi hyödyntää lainalyhennyksissä, tase-erittelyissä, veroilmoituksissa, sekä täsmätyksissä. Lainalyhennyksissä, esimerkiksi siirtämisessä pitkäaikaisista lyhytaikaisiin tai lyhytaikaisista pitkäaikaisiin, järjestelmä voisi tehdä aikaisempien vuosien perusteella ehdotelmia valmiiksi. Tase-erittelyt voisivat myös muodostua automaattisesti tapahtumista tilille tehtyjen määritysten mukaisesti, samoin veroilmoituksissa järjestelmästä voisi tulla automaattisesti ehdotukset. Osto- ja myyntireskontran liittämistä kirjanpitoon voisi sujuvoittaa täsmäytysten kohdalla. Täsmäytysajo voisi mennä automaattisesti, päiväkohtainen täsmäytys sujuvoittaisi työskentelyä.

10 Työn arviointi

Opinnäytetyön tarkoituksena oli antaa kehitysehdotuksia taloushallintojärjestelmien toimintoihin yrityksille, jotka ovat uusimassa järjestelmiään. Työn tavoitteena oli selvittää, miten Laurea voi kehittää järjestelmiään. Työssä pohdittiin, miksi automatisaation hyödyntäminen taloushallinnossa on tärkeää, miten yritys voi hyödyntää tehokkaasti digitalisaation tuomaa muutosta alalle ja mitkä toiminnot voisivat olla automatisoituja taloushallintojärjestelmissä.

Tutkimuksessa käytettiin menetelmänä ryhmähaastattelua. Haastattelu toteutettiin teema-haastatteluna, jonka avulla pyrittiin saamaan syvällistä tietoa Laurean taloushallintojärjestelmien prosesseista. Teema-haastattelun avulla haastatelluilla oli tilaa tuoda omia näkemyksiään, pitäen toisaalta haastattelussa selkeän rakenteen teemojen avulla. Lisäksi se antoi tilaa tarkentaville kysymyksille.

Opinnäytetyössä onnistuttiin antamaan kehitysehdotuksia taloushallintojärjestelmien toimintojen kehittämiseksi. Työssä onnistuttiin selvittämään keskeiset toiminnot Laurean taloushallintojärjestelmissä, joita voidaan kehittää muun muassa automatisaation avulla. Työssä onnistuttiin myös tuomaan digitalisaation tärkeyttä esille, pohtimalla yleisesti automatisaation vaikutuksia taloushallintoon, sekä yrityksen keinoja digitalisaation hyödyntämiseen.

Opinnäytetyössä olisi voinut käyttää useampaa menetelmää tutkimuksen tekemiseen. Haastattelun lisäksi työssä olisi voinut hyödyntää esimerkiksi kyselyä laajemmalle joukolle, jolloin työhön olisi saanut myös kvantitatiivista eli määrällistä aineistoa. Tutkimukseen olisi voinut sopia myös benchmarking-menetelmä. Laurean taloushallintojärjestelmien prosesseja olisi voitu verrata yritykseen, joka hyödyntää automatisaatiota paljon taloushallintojärjestelmissään. Lisäksi haastattelun pohjalta tehdyt kehitysehdotukset olisivat voineet olla tarkempia.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyötä voidaan pitää onnistuneena. Työ eteni suunnitelman mukaisesti ja tavoitteisiin päästiin. Opinnäytetyössä onnistuttiin antamaan kehitysehdotuksia taloushallintojärjestelmien toimintojen kehittämiseksi ja selvittämään, mitä toimintoja Laurean taloushallintojärjestelmissä voidaan kehittää. Lisäksi työssä onnistuttiin myös tuomaan digitalisaation tärkeyttä esille.

Lähteet

Painetut

Ala-Mutka, J. & Talvela, E. 2005. Tee asiakassuhteista tuottavia. 2.painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Ihantola, E-M. & Leppänen, P. 2018. Yrityksen kirjanpito - liiketapahtumista tilinpäätökseen. 1.painos. Tallinna: Printon Trükikoda.

Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio - yritysjohton käsikirja. Helsinki: Talentum.

Juholin, E. 1999. Sisäinen viestintä. Juva: WSOY.

Tomperi, S. 2015. Käytännön kirjanpito. 23. painos. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Tuominen, O., Pöhö, M. & Luhtala, R. 1996. Kirjanpito ja tilinpäätös. 19. painos. Porvoo: WSOY:n graafiset laitokset

Sähköiset

Aho, A. Aho: Taloushallinnon ammattilaisen työnkuva muuttuu - miten muutos vaikuttaa minuun? Viitattu 4.3.2020

<https://pro.almatalent.fi/article/aho-taloushallinnon-ammattilaisen-tyonkuva-muuttuu-miten-muutos-vaikuttaa-minuun/7451>

Ainasvuori, O. Digitalisoituva taloushallinto - toimintamallit muutoksessa. Viitattu 4.3.2020.

<https://www.mostdigital.fi/blogi/digitalisoituva-taloushallinto-toimintamallien-muuttumisen-ravistelee-alaa/>

Aura, O. 2018. Sisäinen viestintä tuo tuloksia. Viitattu 24.2.2020.

<https://www.ossiaura.com/auran-faktat-blogi/viestinta-henkilostotuottavuus>

Hasselström, K. & Venermo, R. Muuta uhka kilpailueduksi. Viitattu 6.3.2020.

<https://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/futuricen-blogi/muuta-uhka-kilpailueduksi/a88ae101-d548-3d0e-a527-5e9a8b72abd7>

Haukka, H. N.d. Taloushallinnon digitalisaatio johdon raportoinnissa. Viitattu 4.10.2019.

<https://www.tuokko.fi/taloushallinnon-digitalisaatio-johdon-raportoinnissa/>

Innanen, J. 2017. Digitalisaatio ja taloushallinto - miten nämä liittyvät toisiinsa? Viitattu 4.10.2019.

<https://www.talousverkko.fi/digitalisaatio-ja-taloushallinto-miten-nama-liittyvat-toisiinsa/>

Kaarlejärvi, S. Kirjanpitäjän muuttuva työ. Viitattu 4.3.2020.

<https://www.efima.com/blogi/kirjanpitajan-muuttuva-tyo/>

Kirjanpitolaki. 10 § 30.12.2004/1304. Viitattu 2.3.2020.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitolaki. 1 § 30.12.2015/1620. Viitattu 7.3.2020.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Laurea-ammattikorkeakoulu. 2019. Laurea organisaationa. Viitattu 18.10.2019.

<https://www.laurea.fi/tietoa-meista/organisaationa/>

Minilex, N.d. Hyvä kirjanpitolaki ohjaa kirjanpitäjää. Viitattu 24.10.2019.

<https://www.minilex.fi/a/hyv%C3%A4-kirjanpitolaki-ohjaa-kirjanpit%C3%A4j%C3%A4%C3%A4>

Salo, H. 2016. Mikä on tilinpäätös ja mitä se kertoo? Viitattu 17.2.2020.

<https://www.talousverkko.fi/tilinpaatos/>

Similä, P. 2017. Mitä mahdollisuuksia digitalisaatio tuo taloushallinnon ammattilaisille? Viitattu 8.3.2020.

<https://blog.finago.com/fi/mita-mahdollisuuksia-digitalisaatio-tuo-taloushallinnon-ammattilaisille>

STTK. N.d. Digitalisaatio työelämässä. Viitattu 18.2.2020.

<https://www.sttk.fi/subject/digitalisaatio/>

Scrive. N.d. Mitä on digitalisaatio? Viitattu 8.3.2020.

https://www.scrive.com/fi/digitalisaatio/#anchor_01

Tilastokeskus, 2016. Digitalisaatio yritysten liiketoiminnassa. Viitattu 4.3.2020.

http://www.stat.fi/til/inn/2016/inn_2016_2018-04-12_kat_009_fi.html

Tilastokeskus, 2019. Globalisaatio ja taloustilastot. Viitattu 4.3.2020.

http://www.stat.fi/tup/julkaisut/tiedostot/julkaisuluetteloywrp1_201900_2019_21507_net.pdf

Varjonen, M. 2016. Asiakaslähtöisyyttä taloushallintoon. Viitattu 13.11.2019.

<http://www.mvisor.fi/wp/?p=123>

Visma. N.d. Kirjanpito - Mitä tarkoittaa kirjanpito? Viitattu 18.10.2019.

<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/k/kirjanpito/>

Visma. N.d. Tase - Mikä on tase? Viitattu 17.2.2020.

<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/t/tase/>

Visma. N.d. Tuloslaskelma - Mikä on tuloslaskelma? Viitattu 17.2.2020.

<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/t/tuloslaskelma/>

Visma. N.d. Reskontra - Mitä tarkoittaa reskontra? Viitattu 12.2.2020.

<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>

Visma. N.d. Yleisimmät syyt olla siirtymättä verkkolaskutukseen. Viitattu 24.10.2019.

<https://www.visma.fi/tietopankki/artikkelit/yleisimmat-syyt-olla-siirtymatta-verk-kolaskutukseen/>

Opinnäytetyöt

Leino, T. 2015. Kirjanpito-ohjelman valinta Case-yritykseen. Viitattu 5.10.2019.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/93324/Tiia_Leino.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vuorenpää, S. 2014. Sähköisen taloushallinto-ohjelman valinta Tili Vuorenpää Oy:lle. Viitattu 11.2.2019.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/73749/Sari_Vuorenpaa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Kuviot

Kuvio 1: Tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset	7
Kuvio 2: Kirjanpito prosessi liiketapahtumasta tilinpäätökseen	10
Kuvio 3: Yrityksen talousprosessikaavio	10
Kuvio 4: Digitalisaation merkitys yritysten liiketoiminnassa 2012-2014 (kuviossa 2014) ja 2014-2016 (kuviossa 2016)	13
Kuvio 5: Suomessa toimivat konsernit vuonna 2016, niihin kuuluvat yhtiöt ja yhtiöissä työskentelevien työntekijöiden lukumäärä	16
Kuvio 6: Digitalisaation kehityskulku	17
Kuvio 7: Sisäisen viestinnän merkitys tuottavuuteen	18
Kuvio 8: Tutkimuksen kulku	19
Kuvio 9: Haastattelun teemat	20
Kuvio 10: Kehitysehdotukset	25
Kuvio 11: Ajankäyttö	25
Kuvio 12: Toistuvat prosessit.....	26
Kuvio 13: Päällekkäiset toiminnot.....	27
Kuvio 14: Automatisoidut toiminnot	28

Liitteet

Liite 1: Haastattelukysymykset

Toistuuko työssä jokin asia, joka vie paljon aikaa esimerkiksi asiakkaiden kanssa?

Onko työssänne päällekkäisiä toimintoja, joita voisi karsia?

Miten talouspalveluiden sisäistä tiedonkulkua voi parantaa?

Tukeeko käytössänne olevat ohjelmistot seuraavia ominaisuuksia?

Ostolaskut

Toimittajarekisterin automaattinen perustaminen laskutietojen perusteella.

Ostolaskujen automaattinen lähteminen hyväksyttäväksi valituille henkilöille.

Ostolaskujen automaattinen tiliöinti siten, että ohjelma ehdottaa tiliöintejä perustuen aikaisempiin tiliöinteihin.

Ostolaskujen maksaminen automaattisesti siten, että hyväksynnän jälkeen maksut lähtevät maksettaviksi eräpäivänä.

Ostovelan kuittautuminen suoritetuksi täysin automaattisesti.

Laiteriippumaton mobiilikäyttö laskujen tarkastukseen ja hyväksyntään.

Myyntilaskut

Myyntilaskujen automaattinen muodostaminen, esimerkiksi kuukausi- tai sopimuslaskutuksessa.

Laskutusajojen tekeminen ajastetusti haluttuina päivinä.

Sähköisten laskujen liikkuminen tarpeen mukaan tulostuspalveluna, sähköpostiliitteenä tai verkkolaskuna vastaanottajille automaattisesti.

Automaattinen perintä.

Myyntilaskujen suoritusten automaattinen kohdistuminen tiliotteilta viitteiden perusteella, päivittyen samalla kirjanpitoon.

Kirjanpito

Tilinpäätöksissä automaattiset ehdotukset.

Tase-erittelyiden automaattinen muodostuminen tapahtumista tilille tehtyjen määritysten mukaisesti.

Veroilmoituksissa automaattiset ehdotukset.

Osto- ja myyntireskontran liittäminen kirjanpitoon sujuvasti, esimerkiksi täsmätykset.

Muistioiden käsittelyn automatisointi, sähköinen hyväksyntä.