



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Anssi Leikas

# Taloushallinnon prosessit

Digita Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Maaliskuu 2020

Tekijä Otsikko	Anssi Leikas Taloushallinnon prosessit. Digita Oy.
Sivumäärä Aika	31 sivua + 7 liitettä Maaliskuu 2020
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda kohdeyritys Digita Oy:lle selkeät prosessikaaviot taloushallinnon prosesseista sekä löytää prosesseista kehityskohteita ja tarjota niihin parannusehdotuksia. Kohdeyritys on suomalainen viestintäverkkoyhtiö, jonka taloushallinnossa oli tarve prosessien läpikäynnille ja kuvaamiselle, koska yrityksessä oli siirrytty uuteen taloushallintojärjestelmään. Prosessikaavioiden tavoitteena oli olla avuksi taloushallinnon työntekijöille päivittäisessä työssä, lisätä taloushallinnon toiminnan näkyvyyttä ja selkeyttä talousjohdolle ja toimia tukena uuden taloushallintojärjestelmän käytössä ja kehityksessä.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä, jossa käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Työn teoriitteessa viitekehyksessä käsiteltiin taloushallintoa yleisesti, prosessia käsitteenä ja taloushallinnon prosesseja. Teoreettisen viitekehyksen aiheet toimivat pohjana työn toiminnalliselle osuudelle, jossa selvitettiin taloushallinnon prosessien eteneminen kohdeyrityksessä. Viitekehyksessä keskityttiin erityisesti kohdeyrityksen taloushallinnon kannalta olennaisiin prosesseihin. Työn lähdemateriaalina toimi ajankohtainen kirjallisuus työn aiheista, verkkolähteistä, kohdeyrityksen taloushallinnon työntekijöiden haastatteluista ja opinnäytetyön tekijän kokemuksesta kohdeyrityksestä.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena luotiin kohdeyritykselle selkeät prosessikaaviot taloushallinnon prosesseista, löydettiin prosessien nykytilanteesta kehityskohteita ja tarjottiin yritykselle mahdollisia ratkaisuja prosessien kehittämiseksi. Työn tulokset esiteltiin kohdeyrityksessä ja prosessikaaviot jäivät yrityksen käyttöön.</p>	
Avainsanat	taloushallinto, prosessi, taloushallinnon prosessi, prosessikaavio

Author Title	Anssi Leikas Financial management processes. Digita Ltd.
Number of Pages Date	31 pages + 7 appendices March 2020
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>The goal of the thesis was to create clear process charts of the financial management processes for the target company Digita Ltd who commissioned the thesis. In addition, the aim was to help the target company find points of improvement in the financial management processes and provide the company with suggestions on how to improve the processes. The target company is a Finnish communications network company, that had a need for up to date information on their financial management processes and updated process charts, because the company had recently changed their financial management system. The goal of the process charts was to be helpful to the finance team employees, add visibility and clarity of the financial management processes to the financial management and act as material for using and developing the financial management system.</p> <p>The thesis was made as a project-based thesis, utilising qualitative methods. The theoretical framework of the thesis takes a closer look at financial management in general, processes and financial management processes. The themes of the theoretical framework provide a basis for the project-based part of the thesis, where the financial management processes of the target company are examined. The theoretical framework focuses on the most relevant financial management processes of the target company. Source material of the thesis includes current literature about the subjects of the thesis, Internet sources and interviews of the company's finance team members.</p> <p>Clear process charts of the financial management processes were created as an outcome of the thesis. Points of improvement in the financial management processes were also found and the company was provided with suggestions on how to improve them. The findings of the thesis were presented to the target company and the process charts were given to the company as well.</p>	
Keywords	financial management, process, financial management process, process chart

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja tavoite	1
1.2	Toimeksiantajayrityksen esittely	1
1.3	Taloushallintojärjestelmien päivitys Digitassa	2
1.4	Tutkimusmenetelmät	2
2	Taloushallinto ja prosessit	4
2.1	Taloushallinto yleisesti	4
2.1.1	Taloushallinto ja sen osa-alueet	4
2.1.2	Taloushallinnon kehitys	6
2.1.3	Pilvipalvelut	7
2.1.4	Prosessi	7
2.1.5	Prosessikehitys	8
2.2	Taloushallinnon prosessit	10
2.2.1	Ostolaskut	10
2.2.2	Myyntilaskut	12
2.2.3	Matka- ja kululaskut	12
2.2.4	Maksuliikenne	13
2.2.5	Käyttöomaisuuskirjanpito	15
2.2.6	Pääkirjanpito	15
3	Taloushallinnon prosessit Digita Oy:ssä	17
3.1	Taloushallintojärjestelmät Digita Oy:ssä	17
3.2	Ostolaskuprosessi	18
3.3	Myyntilaskuprosessi	20
3.4	Matka- ja kululaskuprosessi	21
3.5	Maksuliikenneprosessit	21
3.6	Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi	22
3.7	Pääkirjanpidon prosessit	23
4	Taloushallinnon prosessien kehityskohteet	24
4.1	Johdanto kehityskohteisiin	24
4.2	Ostolaskuprosessi	24
4.3	Myyntilaskuprosessi	26
4.4	Matka- ja kululaskuprosessi	26
4.5	Maksuliikenne	27

4.6 Käyttöomaisuuskirjanpito	27
4.7 Pääkirjanpito	27
5 Yhteenveto ja johtopäätökset	28
Lähteet	30
Liitteet	
Liite 1. Ostolaskuprosessi	
Liite 2. Ostotilausprosessi	
Liite 3. Myyntilaskuprosessi	
Liite 4. Matka- ja kululaskuprosessi	
Liite 5. Maksuliikenneprosessit	
Liite 6. Käyttöomaisuuskirjanpito-prosessi	
Liite 7. Pääkirjanpidon prosessit	

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn aihe ja tavoite

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aihe on taloushallinnon prosessit Digita Oy:ssä. Työ on toteutettu toimeksiantona Digitalle. Prosessikuvauksille on yrityksessä tarve, koska yrityksessä ollaan siirretty uuteen taloushallintojärjestelmään ja taloushallinnon prosesseissa on tapahtunut muutoksia, eikä prosesseista ole ylläpidetty ajankohtaisia prosessikaavioita. Prosessien vaiheiden selvitys ja eteneminen auttaa taloushallinnon työntekijöitä selkeyttämällä prosesseja ja lisää näkyvyyttä ja tietoisuutta talousjohdolle ja mahdollisesti muulle organisaatiolle. Kuvaukset ovat avuksi uuden järjestelmän kehityksessä ja niitä voidaan myös käyttää tulevaisuudessa perehdytysmateriaalina. Työn tavoite on luoda Digitalle selkeät kuvaukset taloushallinnon prosesseista, löytää prosesseista mahdollisia kehityskohteita ja tarjota yritykselle kehityskohteita prosessien parannusta varten. Työssä sivutaan myös toiminnanohjausjärjestelmiä yleisemmällä tasolla, mutta painopiste on erityisesti taloushallintojärjestelmissä.

Työssä hyödynnetään kirjallisuutta taloushallinnon prosesseista, yrityksen taloushallinnon työntekijöiden haastatteluja ja työn tekijän omaa kokemusta yrityksen taloushallinnon prosesseista. Työssä tutustutaan ensin taloushallintoon, prosesseihin ja taloushallinnon prosesseihin yleisesti, toiseksi tutustutaan yrityksen taloushallinnon olennaisimpiin prosesseihin ja lopuksi tarjotaan yritykselle kehityskohteita taloushallinnon prosesseihin.

## 1.2 Toimeksiantajayrityksen esittely

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona Digita Oy:lle, jossa opinnäytetyön tekijä oli töissä noin kahdeksan kuukautta vuonna 2019. Digita Oy on suomalainen viestintäverkkoyhtiö, joka välittää radio- ja tv-ohjelmat kaikille suomalaisille. Digita on entinen Ylen jakelutekniikka, joka yhtiöitettiin Ylen tytäryhtiöksi 1998. Vuosina 2000–2005 Yle myi Digitan omistuksensa. Digita tarjoaa radio- tv- ja mobiili-tv-verkkojen lisäksi myös internet-tv-, radio-, IoT- (Internet of Things eli esineiden Internet) ja DataCenter-palveluja (palvelinkeskus). Digitan asiakkaat ovat sisältöjä tarjoavia mediayhtiöitä sekä mobiili- ja laajakaistaoperaattoreita. Digitan omistaa yhdysvaltalainen sijoitusyhtiö Digital Colony, joka on erikoistunut seuraavan sukupolven digitaaliseen infrastruktuuriin. Yritys

investoi maailmanlaajuisesti mobiili- ja internetinfrastruktuuriin, muun muassa tietoliikennemastoihin, datakeskuksiin, piensoluverkkoihin ja kuituverkkoihin. (Digita a; Digita b.)

Vuonna 2018 Digita työllisti 176 vakituista työntekijää (Yritystieto.) Digitan taloushallintoon kuuluu kaksi talousjohtajaa sekä neljä vakituista työntekijää: pääkirjanpitäjä, ostoreskontran hoitaja, controller ja regulaatio manager. Opinnäytetyön tekijä toimi vuoden 2019 loppuun asti taloustiimissä määräaikaisena junior controllerina. Vuonna 2020 tiimiin liittyi viides työntekijä business controllerin roolissa. Digitan organisaatorakenteessa taloushallinto kuuluu yhteisien palvelujen (shared services) alle henkilöstöhallinnon ja hankinnan kanssa.

### 1.3 Taloushallintojärjestelmien päivitys Digitassa

Digitassa aloitettiin laaja sähköisten järjestelmien päivitysprojekti vuonna 2017. Projekti viivästy suunitellusta aikataulusta pari kertaa ja järjestelmien yliheitto vanhasta uuteen tapahtui lokakuussa 2019. Tutkimuksen mukaan järjestelmien päivitysprojekteista jopa 58 prosenttia venyy yli alkuperäisen aikataulun ja 45 prosenttia projekteista kasvaa yli alkuperäisen budjetin (Panorama 2019). Digitassa järjestelmien päivitykselle oli tarvetta monista syistä. Osa vanhoista järjestelmistä alkoi olemaan niin vanhoja, että niiden päivitys ja ylläpito oli hidasta ja kallista. Toiseksi yleisin syy toiminnanohjausjärjestelmän hankinnalle onkin vanhentuneen järjestelmän korvaus (Software Path 2019). Helpompi ja nopeampi kehitys oli yksi päätavoitteista uusille järjestelmille. Kaikki vanhat järjestelmät eivät myöskään kommunikoineet keskenään tehokkaasti vaan tarvittiin paljon rajapintoja järjestelmien välille. Uudessa järjestelmäkokonaisuudessa toiminnot ovat keskitetympiä vain muutamaan järjestelmään ja tieto liikkuu järjestelmien välillä nopeammin.

### 1.4 Tutkimusmenetelmät

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisella opinnäytetyöllä tarkoitetaan työtä, joka pyrkii käytännön toiminnan ohjeistamiseen, opastamiseen, järjestämiseen tai järjeistämiseen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Opinnäytetyön tavoite on saada kattava kuva toimeksiantajayrityksen taloushallinnon prosesseista prosessikaavioiden luontia varten, joten tutkimusmenetelmäksi soveltuu laadullinen tutkimusmenetelmä, joka pyrkii ilmiön kokonaisvaltaiseen ymmärtämiseen (Vilka & Airaksinen 2003, 63). Laadullisen tutkimusmenetelmän toteutustapoina käytin teemahaastatteluja sekä aktiivista osallistuvaa havainnointia.

Teemahaastattelu on puolistrukturoitu haastattelu, jossa haastattelua varten on etukäteen valittu aihepiirit ja haastattelu etenee vapaammin ja ihmisten tulkinnoille ja vapaalle puheelle annetaan tilaa. Teemahaastattelu on siis enemmän keskustelunkaltainen tilanne kuin haastattelu, jossa kysymykset ovat tarkkoja. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006a.)

Opinnäytetyötä varten toteutettiin neljä haastattelua. Haastateltavat ovat Digitan taloushallinnon työntekijöitä, jotka tuntevat työssä käsiteltävät taloushallinnon prosessit parhaiten: pääkirjanpitäjä ja ostoreskontranhoitaja. Molempia työntekijöitä haastateltiin kahdesti. Ensimmäisen pääkirjanpitäjän haastattelun aihe oli myyntilaskuprosessi ja maksuliikenneprosessit. Toisen haastattelun aihe oli käyttöomaisuuskirjanpito prosessi ja pääkirjanpidon prosessit. Ensimmäisen ostoreskontran hoitajan haastattelun aihe oli ostolaskuprosessi ja toisen haastattelun aihe oli matka- ja kululaskuprosessi.

Haastatteluja varten käytin samaa hyvin lyhyttä muutamasta teemasta koostuvaa haastattelurunkoa, mutta haastatteluissa annettiin haastateltavan syventyä aiheisiin vapaammin. Ensin käytiin läpi prosessin vaiheet ja eteneminen. Seuraavaksi pohdittiin prosessin tehokkuutta ja toimivia vaiheita, jonka jälkeen etsittiin prosessien mahdollisia puutteita. Tein haastattelutilanteessa muistiinpanoja ja äänitin haastattelut. Jälkeenpäin työtä tehdessä poimin haastattelun olennaiset tulokset muistiinpanoja ja äänityksiä hyödyntäen. Opinnäytetyössä hyödynsin myös aktiivista osallistuvaa havainnointia. Aktiiviseen osallistuvaan havainnointiin kuuluu se, että tutkija vaikuttaa aktiivisesti tutkittavaan ilmiöön. Aktiivista osallistuvaa havainnointia voi olla esimerkiksi kehittämistyöhön tai projektiin osallistuminen aktiivisena toimijana. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006b.)

Digitassa töissä ollessani toimin läheisesti monien taloushallinnon prosessien parissa ja olin olennaisesti mukana taloushallintojärjestelmien päivitysprojektissa. Opinnäytetyössä hyödynnän omia kokemuksiani yrityksen taloushallintojärjestelmästä ja taloushallinnon prosesseista

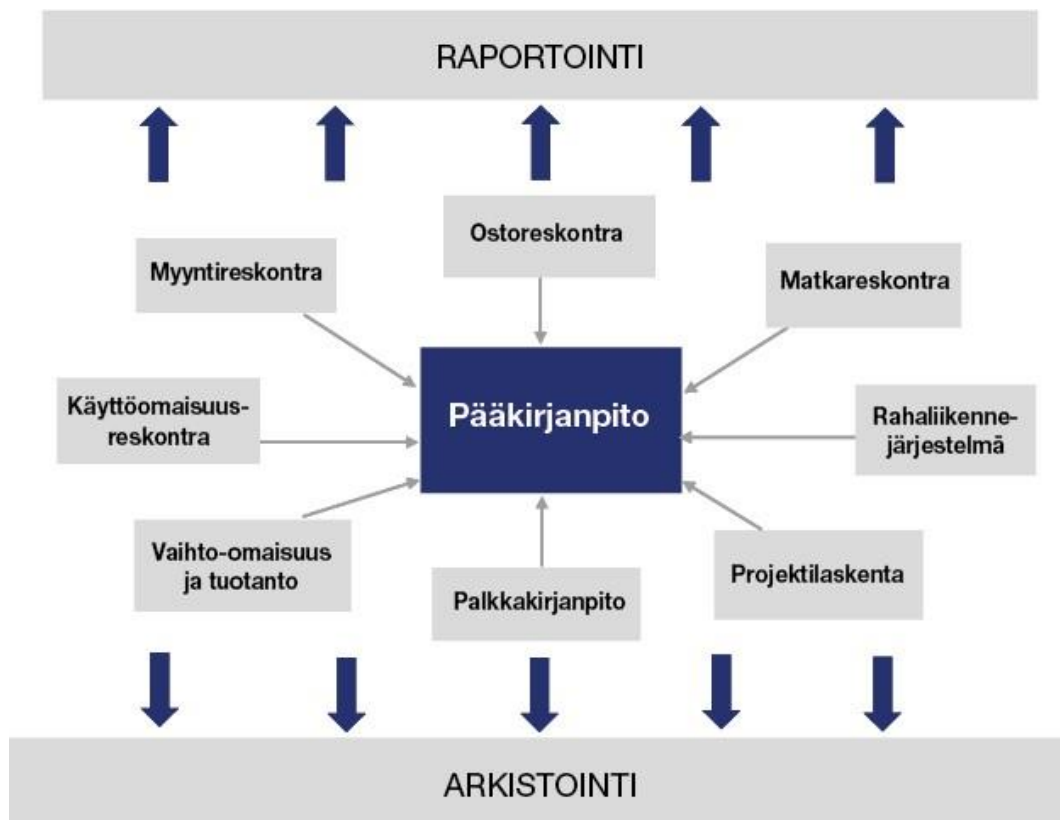


## 2 Taloushallinto ja prosessit

### 2.1 Taloushallinto yleisesti

#### 2.1.1 Taloushallinto ja sen osa-alueet

Taloushallinto on olennainen osa jokaisen yrityksen toimintaa. Taloushallinnon tehtäviin kuuluu huolehtiminen yrityksen rahallisista ja taloudellisista resursseista, mihin sisältyy pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen hoitaminen, raportointi ja arkistointi. Kaarlejärvi ja Salminen määrittelevät kirjassaan *Älykäs taloushallinto (2018)* taloushallinnon toiminnoksi, jolla muunnetaan organisaation toiminta taloudelliseen muotoon ja raportoidaan toiminnan tuloksesta. Taloushallinto koostuu monista osista, kuten datasta, prosesseista, ihmisistä ja tietojärjestelmistä. Taloushallinnon päämääränä on tuottaa dokumentteja, rahavirtoja ja raportointiaineistoa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)



Kuvio 1. Taloushallinnon kokonaisuus koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).

Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksen rahamääräisien liiketapahtumien kokoamista yhteen ja kirjaamista tietyn menetelmän mukaan (Visma 2019). Kirjanpidon tavoitteena on

selvittää yritystoiminnan tulos (Tomperi 2018, 8). Huomattava osa kirjanpidon kirjauksista hoidetaan osakirjanpitojen kautta, jotka yhdistyvät yrityksen pääkirjanpidossa. Merkittävimpiä osakirjanpitoja ovat esimerkiksi ostoreskontra ja myyntireskontra kuten kuviossa 1 on havainnollistettu.

Talouhallintoliiton (2019) mukaan kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa tietoa yritykselle itselleen, erityisesti johtoa varten. Kirjanpidon toinen tärkeä tehtävä on eritellä yrityksen varat, velat, tulot ja menot omistajan varoista, veloista, tuloista ja menoista (Visma 2019). Kirjanpidon kirjauksien lopputuotoksena luodaan tilinpäätös tilikauden päätteeksi. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt. Edellä mainittujen kirjanpitovelvollisten on aina pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa eli suoriteperusteista kirjanpitoa. (Tomperi 2018, 10-11.) Kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpitolaisissa (1997/1336).

Talouhallintoon sisältyy tärkeänä osana raportointi. Raportoinnin tarkoitus on antaa kokonaiskuva yrityksen taloudellisesta ja toiminnallisesta tilanteesta. Raportointi voidaan jakaa kahteen päätyyppiin riippuen raportoinnin kohderyhmästä. Ulkoinen raportointi täyttää yritykseen kohdistuvat lakisääteiset raportointivaatimukset. Ulkoisen raportin tyyppisiä kohderyhmiä ovat asiakkaat, sijoittajat ja viranomaiset. Tavallisimpia ulkoisia raportteja ovat tilikohtaiset tuloslaskelma- ja taseraportit sekä veroraportit ja ilmoitukset. Ulkoiseen raportointiin kuuluu myös olennaisena osana konsernikonsolidointi, jolla tarkoitetaan eri konserniyhtiöiden lukujen yhdistämistä keskenään ja konsernin sisäisten erien eliminoimista. Sisäinen raportointi on nimensä mukaisesti yrityksen sisäisiin tarpeisiin tuotettavaa raportointia, kuten johdolle tehtävät raportit päätöksentekoa, ihmisten ohjausta ja yrityksen tilanteen seuranta varten. Sisäinen raportointi on usein käytännössä paljon mittavampaa kuin ulkoinen raportointi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 187, 194-197.)

Talouhallinnon vastuisiin sisältyy kirjanpidon ja raportoinnin lisäksi talouden aineistojen arkistointi. Kirjanpito, tilinpäätökset, tositteet ja kaikki muu kirjanpitoon liittyvä aineisto on arkistoitava niin, ”että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä.” (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 9 §.) Kirjanpitoaineistoilla on kirjanpitolain luvussa 2, 10 § määritelty kaksi eri yleistä säilytysaikaa. Kirjanpidot, tilinpäätökset, toimintakertomukset, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista ovat säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet kuten laskut ja tiliotteet, liiketapahtumia koskeva

kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto, jota ei erikseen ole mainittu ovat säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 10 §.)

### 2.1.2 Taloushallinnon kehitys

Taloushallintojärjestelmät ja yritysten taloushallinto ovat kehittyneet paperittomasta kirjanpidosta sähköiseen taloushallintoon ja vielä pidemmälle digitaaliseen taloushallintoon. Aiemmassa kirjassaan (Kohti digitaalista taloushallintoa 2008) Kaarlejärvi ja Salminen määrittivät digitaalisen taloushallinnon kaikkien taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointina ja käsittelynä digitaalisessa muodossa. Digitaaliseen taloushallintoon kuuluu, että kaikki kirjanpitotapahtumat käsitellään ja luodaan mahdollisimman automaattisesti ja paperia käyttämättä. Tästä voidaan käyttää myös termiä automaattinen taloushallinto. Täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto käsitellään sähköisesti. Ero digitaalisella taloushallinnolla ja paperittomalla kirjanpidolla on siinä, että paperittoman kirjanpidon tila saavutetaan myös sillä, että skannataan paperiset tositteet sähköiseen muotoon, mutta digitaalinen taloushallinto vaatii kaiken toiminnan tapahtuvan sähköisesti alusta alkaen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14-15.)

Vaikka täydellinen digitaalisen taloushallinnon aste on vielä yleisesti saavuttamatta, edelläkävijät ovat siirtymässä digitaalisesta taloushallinnosta älykkääseen taloushallintoon. Kaarlejärven ja Salmisen (2018) määritelmän mukaan älykäs taloushallinto tarkoittaa järjestelmiä, jotka osaavat luoda itselleen käsittelysääntöjä, käsitellä rutiini- ja poikkeustilanteita, analysoida lopputuloksia ja myös ennustaa tulevaa. Älykäs taloushallinto säästää taloushallinnon työntekijöiltä aikaa, mutta vaatii myös uudenlaista ammattitaitoa. Älykkäässä taloushallinnossa onkin älykästä, että taloushallinnon työntekijät voivat rutiinitöiden vähetessä keskittyä ihmisälyä vaativiin tehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17.)

Vaikka älykkään taloushallinnon vaatimuksia on vaikea täyttää ilman hyvin kehittyneitä taloushallintojärjestelmiä, sen periaatteista voidaan poimia hyviä keinoja taloushallinnon kehittämiseksi, yrityksen mahdollisuuksien mukaan. Tällaisia periaatteita voi olla vaikkapa rutiininomaisten tehtävien mahdollisimman pitkälle automatisointi ja järjestelmien tehokkuuteen ja käyttäjystävällisyyteen panostaminen.

### 2.1.3 Pilvipalvelut

Nykypäivänä yrityksille on yleinen vaihtoehto hankkia taloushallinnon ohjelmistoja pilvipalveluna. Termi pilvipalvelu voi tarkoittaa hyvin laajasti erilaisia verkon välityksellä käytettäviä ohjelmia ja palveluja, mutta useimmiten talousohjelmien kohdalla kyseessä on SaaS-palvelu (Software as a Service eli ohjelmisto palveluna). Tällaisen pilvipalvelun tarjoaja ylläpitää ja päivittää ohjelmistoaan ja tarjoaa saman palvelun useille asiakkaille, jotka käyttävät ohjelmistoa verkkoyhteyden välityksellä selaimestaan. Pilvipalveluratkaisu on usein edullinen vaihtoehto ja myös pienemmillä organisaatioilla on mahdollisuus saada käyttöönsä sovelluksia, jotka eivät perinteisesti olisi olleet taloudellisesti kannattavia hankintoja. Pilvipalvelun etuna toimii myös sen helppous sen suhteen, ettei yrityksen itse tarvitse huolehtia sovelluksen ylläpidosta tai päivityksestä. Pilvipalvelun tarjoaja pitää huolen siitä, että sovellus pysyy teknologisesti ajan tasalla ja noudattaa uusimpia lainsäädäntöjä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45-47.)

### 2.1.4 Prosessi

Prosessi voidaan määritellä sarjana toisiinsa kytkettyjä toistuvia toimintoja tai tapahtumia, joiden avulla päästään lisäarvoa tuottavasti toivottuun lopputulokseen. Prosessilla on myös selkeä alku ja loppu. (Luukkonen & Mykkänen & Etälä & Savolainen & Tamminen 2012, liite 3 sivu 4.) Toisen määritelmän mukaan prosessi on ainutkertainen ja sillä tarkoitetaan sarjaa toisiinsa liittyviä toimenpiteitä tai tapahtumia, jotka voivat tapahtua peräkkäin tai samanaikaisesti. Prosessi eroaa projektista siten, että se tapahtuu useita kertoja peräkkäin. (Kuhanen 2019.) Prosessit voidaan jakaa ydin- ja tukiprosesseihin. Ydinprosesseihin kuuluu yhteys ulkoiseen asiakkaaseen ja niillä luodaan liikevaihtoa, kun taas yrityksen sisäisillä tukiprosesseilla palvellaan ja tuetaan ydinprosesseja. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 4.) Tässä työssä keskitytään nimenomaan taloushallinnon prosesseihin, jotka luokitellaan tukiprosesseihin.

Prosessien kuvaamisesta on paljon hyötyä yritykselle. Prosessikuvauksien avulla voidaan muodostaa yhteisiä pelisääntöjä, selkeyttää prosessin vastuualueita, lisätä yrityksen toiminnan ymmärrystä ja tietoisuutta ja käyttää kuvausta pohjana prosessikehityksessä. (Kuhanen 2019.) Prosessikuvaukset ovatkin prosessien johtamisen, hallinnan ja parantamisen apuväline. Edellä jo mainitun lisäksi prosessikuvauksien avulla hallitaan kokonaisuuksia, jäsennetään prosesseja ja

löydetään toiminnan kehityskohteita. Prosessikuvaukset ovat hyödyksi myös perehdyttämisessä, koulutuksessa ja tietojärjestelmien kehittämisessä. (JUHTA 2008.)

Prosessien avulla käsitellään taloushallintoon sisääntulevaa dataa. Prosessit toteutetaan automaattisesti tietojärjestelmien avulla, manuaalisesti ihmistyövoimalla tai yleisimmässä tilanteessa molempien yhteistyöllä. Taloushallinto voidaan eritellä yleisesti käytetyn jaon mukaan seuraaviin prosesseihin: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito prosessi sekä raportointiprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.) Näitä prosesseja käsitellään yksityiskohtaisemmin omissa kappaleissaan jäljempänä.

### 2.1.5 Prosessikehitys

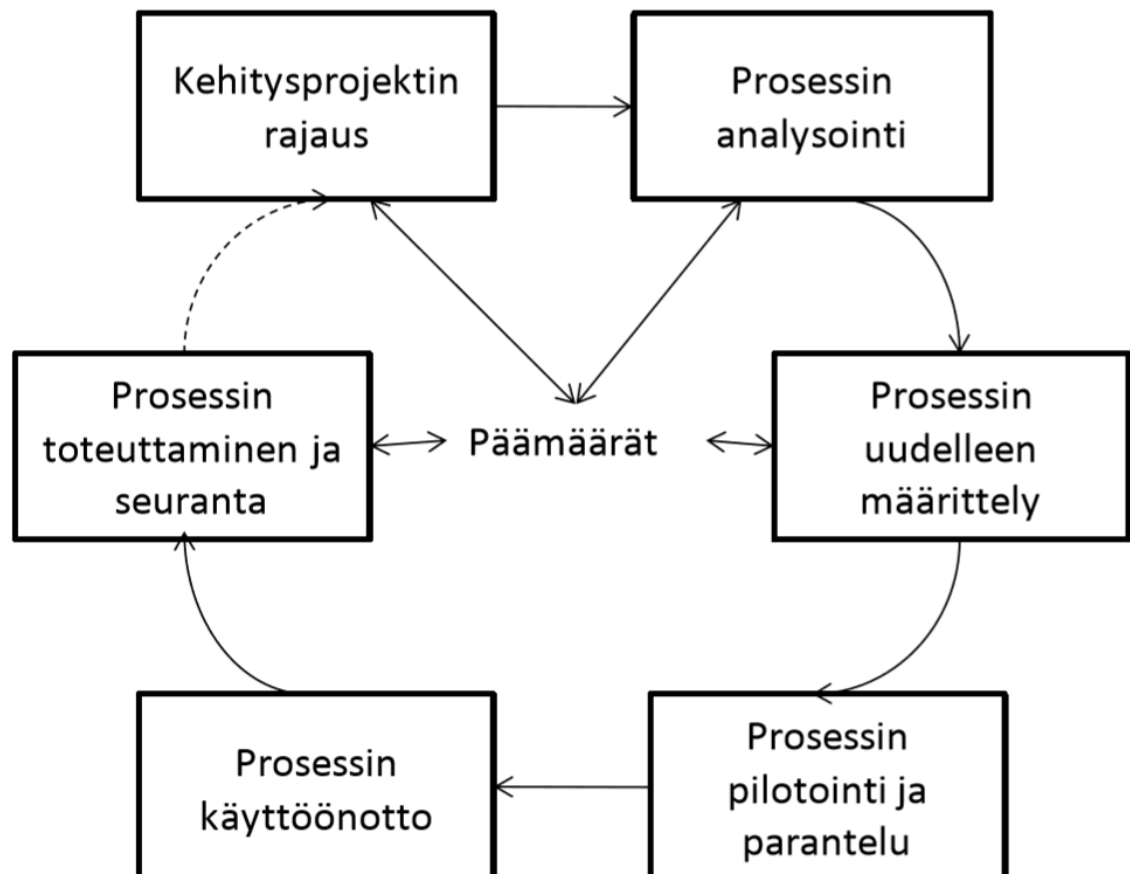
Prosessien kehittämisen tavoite on tehostaa taloushallinnon toimintaa, nopeuttaa läpimenoaikoja ja nostaa prosessissa syntyvien tapahtumien laatua. Prosessien kehityksessä pyritään helppokäyttöiseen ja tehokkaaseen prosessiin taloushallinnolle ja muulle prosessiin osallistuvalla organisaatiolle. Prosessien tehokkuutta voidaan parantaa yhtenäistämällä eli standardoimalla prosesseja, jolloin niiden eteneminen selkiytyy. Prosessien helppokäyttöisyyttä voidaan parantaa kehittämällä taloushallinnon järjestelmien käyttöliittymiä, tukemalla joustavammin järjestelmän käyttöä vaikkapa mobiililaitteen kautta ja automatisoimalla prosessin manuaalisia rutiinivaiheita. Prosessien vikakohtia ja ongelmia voidaan selvittää tutkimalla ja raportoimalla prosesseja jatkuvasti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 168.)

Prosessien kehittämisen kannalta olennaista on kattava ymmärrys prosessien etenemisen nykytilanteesta. Mitä paremmin prosessi on dokumentoitu, sitä paremmin prosessia voidaan kehittää. Hyvä dokumentointi on hyödyksi myös prosessien riskinhallinnassa. Kun prosessin dokumentointi on tehty hyvin ja selkeästi, se voidaan poikkeustilanteissakin hoitaa ongelmitta ohjeen avulla. Poikkeustilanteita voi olla vaikkapa poissaolo tai virhe järjestelmän automaatiassa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 169.)

Hyvä dokumentaatio prosessista on tärkeää myös tiedon jakamisen kannalta. Dokumentaatio taloushallinnon prosesseista jakaa tietoa taloushallinnon toimintatavoista ja lisää läpinäkyvyyttä yritykseen. Dokumentaatio tukee myös uusien työntekijöiden tehokasta perehdyttämistä taloushallinnon prosesseihin. Selkeät ohjeet ja

kuvaukset prosesseista ovat avuksi myös tilintarkastuksessa, kun tilintarkastajille voidaan tarjota valmis dokumentaatio. Dokumentointi auttaa myös harvoin tehtävissä prosesseissa, joita voi olla vaikea muistaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 170.)

Taloushallinnon prosesseista voidaan luoda prosessikuvaukset joko siihen tarkoitetuilla erityisohjelmilla tai tavallisilla toimisto-ohjelmilla. Prosessikuvassa pitää olla vähintään kuvaus prosessin vaiheista ja etenemisestä sekä prosessiin kuuluvista päätöskohdista. Hyödyllisiä tietoja prosessikuvassa ovat myös vaiheen vastuuhenkilö tai organisaatioyksikkö, vaiheessa käytettävä järjestelmä ja erittely manuaalisista ja automaattisista vaiheista. Prosessikuvaukseen kannattaa lisätä kuvan tai kaavion lisäksi myös sanallinen selitys tai ohje prosessista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 170.)



Kuvio 2. Prosessikehityksen yleiset vaiheet (Martinsuo & Blomqvist 2010, 6).

Kuviossa 2 havainnollistetaan prosessikehityksen vaiheiden etenemistä. Prosessikehityksessä kannattaa lähteä liikkeelle kehitysprojektin rajauksesta eli siitä

millainen projekti on kyseessä ja mihin prosessiin muutos liittyy. Kun kehityskohde on rajattu, pitää selvittää tietoa nykyisestä prosessista. Jos kyseessä on täysin uusi prosessi, kerätään tietoa siitä, miten prosessi yleensä toimii tai miten muut yrityksen ovat sen hoitaneet. Prosessin analyysin jälkeen etsitään kehityskohdat, joita prosessissa pitää parantaa. Kuvataan tavoiteprosessi sellaisena kuin se pitäisi tapahtua. Seuraava vaihe on prosessin pilotointi. Prosessia tulisi kokeilla joko todellisessa tai testiympäristössä, jonka jälkeen prosessia voidaan vielä korjata ja parantaa. Pilotointivaihe on tärkeä, koska siinä löydetään helposti puutteita prosessissa ja havaitaan tuottaako uusi prosessi oikeasti hyötyä. Käyttöön otossa vanha prosessi korvataan täysin uudella. Henkilöstö koulutetaan omaan rooliinsa prosessissa ja järjestelmiä päivitetään uuden prosessin mukaisiksi. Prosessin toteuttamisella ja seurannalla tarkoitetaan prosessin jatkuvaa tarkkailua. Prosessista kerätään palautetta, sen etenemistä johdetaan ja ohjataan sekä löydetään vikakohtia, joita voidaan jatkuvasti korjata. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 6-7.)

## 2.2 Taloushallinnon prosessit

### 2.2.1 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on yleisesti resurssi-intensiivisin taloushallinnon prosessi. Taloushallinnon henkilökunnan lisäksi se työllistää muita työntekijöitä laskujen tarkastuksessa, hyväksynnässä ja täsmäytyksessä. Ostolaskujen käsittelyssä on paljon rutiininomaisia töitä, joita voidaan automatisoida pitkälle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.)

Ostolaskuprosessi etenee seuraavasti. Ostolasku vastaanotetaan paperilta skannattuna, laskujärjestelmään luettavana tiedostona tai se saapuu sinne suoraan verkkolaskuna. Jos ostolasku liittyy tilaukseen, se kohdistetaan oikealla tilaukselle. Ostolasku tiliöidään yrityksen kirjanpitoikäytännön mukaan ja se tarkastetaan ja hyväksytään. Tarkastus ja hyväksyntä voi tapahtua automaattisesti, jos lasku täsmäytetään tilauksen kanssa tasan, mutta muuten tarkastus ja hyväksyntä tehdään kahden eri työntekijän toimesta. Hyväksynnän jälkeen ostolaskut kirjataan ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Kirjauksen jälkeen ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin maksettavaksi. Maksut kuitataan maksetuiksi, kun ne näkyvät tiliotteella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 98.)

Verkkolaskutus on tapa lähettää lasku suoraan asiakkaalle sähköisessä muodossa paperisen postitettavan laskun sijaan. Sekä myyjä että asiakas ovat tehneet sopimuksen pankin tai muun verkkolaskuoperaattorin kanssa ja lasku lähetetään myyjän taloushallintojärjestelmästä operaattorille, joka välittää sen asiakkaan operaattorille, jonka kautta lasku saapuu suoraan asiakkaan taloushallintojärjestelmään. Verkkolaskujen käytöstä on suurta hyötyä yrityksille. Myyjän näkökulmasta laskujen lähetys on nopeampaa, varmempaa ja turvallisempaa, laskun postitus- ja materiaalikulut vähenevät ja sähköisen arkistoinnin prosessi helpottuu huomattavasti. Asiakas eli laskun vastaanottaja taas välttää laskun tietojen syöttämisen käsin järjestelmään. Tämä vähentää virhemahdollisuutta ja käsittelyaikaa, jota kautta myös laskujen tarkastus ja hyväksyntä nopeutuvat. Lasku voi myös sisältää valmiin tiliöinnin. (Hakonen & Eklund & Roos 2016, 171-172.)

Ostotilaukset ovat sähköisissä taloushallintojärjestelmissä kytketty ostolaskujen käsittelyyn. Ostotilauksen tiliöinti ja hyväksyntä tapahtuvat jo tilauksen luonnin ja vastaanoton aikana. Parhaassa tapauksessa laskun vastaanottaessa taloushallintojärjestelmä tunnistaa nämä tiedot, ja jos laskun tiedot täsmäävät tilaukseen, järjestelmä voi täsmäyttää ja tiliöidä laskun automaattisesti. Koska tilaus on jo hyväksytty aiemmin, lasku on jo valmis maksettavaksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99.)

Ostotilauksen laskun käsittelyprosessi etenee seuraavasti kehittyneessä taloushallintojärjestelmässä. Järjestelmään luodaan ostotilaus, joka lähetetään toimittajalle. Toimittaja suorittaa toimituksen ja järjestelmään merkitään vastaanottotapahtuma tilaukselle. Ostotilaukseen perustuva lasku vastaanotetaan taloushallintojärjestelmään, joka tunnistaa laskulta ostotilausnumeron ja osaa kohdistaa sen sitä vastaavaan tilaukseen. Ostolaskun tiliöinti tulee suoraan tilaukselta automaattisesti ja jos lasku täsmää tilauksen summan kanssa, lasku saa hyväksynnän. Jos laskussa on eroavaisuuksia tilaukseen tai se ei muusta syystä kohdistu tai täsmäydy oikein tilauksen kanssa, järjestelmä laittaa laskun käsittelijälle tarkastettavaksi. Automaattisen hyväksynnän tai manuaalisen käsittelyn jälkeen lasku voidaan poimia maksuaineistoon ja se siirretään pankkiin maksettavaksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 100.)



### 2.2.2 Myyntilaskut

Myyntireskontra eli laskutus on kriittinen prosessi yrityksen toiminnan kannalta, koska jos siinä esiintyy ongelmia, yrityksen maksuvalmius voi vaarantua. Laskutus kannattaa hoitaa mahdollisimman pian toimituksen jälkeen tai jo tilausvaiheessa, jotta raha saadaan asiakkaalta yrityksen käyttöön mahdollisimman pian. Pienessä kivijalkaliikkeessä suurin osa myynnistä tapahtuu kuluttajan ja yrityksen välillä, jolloin kassan kuitti käy myös samalla laskusta. Yritysten välisessä kaupassa myynti tapahtuu yleensä laskutuksen kautta. (Hakonen ym. 2016, 122-123.)

Sähköinen laskutus säästää yrityksiltä paljon resursseja. Sähköiseen laskutukseen kuuluu laskun lähetyksen lisäksi myös laskun muodostaminen sekä sen vastaanotto ja kuittaus. Laskun tehokas automaattinen käsittely sen muodostusvaiheessa ja vastaanotossa on mahdollisesti myyjälle huomattavampi hyöty kuin se tapa, jolla lasku lähetetään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.) Toisin sanottuna, vaikka laskun lähettäminen sähköisesti säästää postitus- ja materiaalikuluissa, työajallinen säästö tehokkaan taloushallintojärjestelmän laskun luomis- ja muodostusvaiheessa voi olla suurempi etu. Nämä menetelmät eivät toki sulje toisiaan pois vaan päinvastoin, ne toimivat hyvin yhdessä. Uuden tai pienen yrittäjän, joka haluaa tehostaa laskutusprosessia kannattaa kuitenkin harkita mitä prosessin vaihetta ryhdytään kehittämään ensin.

### 2.2.3 Matka- ja kululaskut

Työmatkoista voidaan maksaa työntekijälle matkakorvauksia kuten kilometrikorvaus tai päiväraha. Korvaukset ovat verottomia, jos ne eivät ylitä verohallinnon vuosittain vahvistaman enimmäisrajan suuruutta. Myös matkan aikana työntekijälle itselleen syntyneitä kuluja voidaan korvata. Tällaisia kuluja voi olla esimerkiksi junaliput, hotellimajoitus tai neuvottelukulut. Työmatka tarkoittaa matkaa, jonka työntekijä tekee työpaikaltaan esimerkiksi asiakastapaamiseen tai koulutustilaisuuteen. Matka voi tapahtua kotimaan sisällä tai ulkomaille. Työmatkakorvaus maksetaan yleensä matkalaskun perusteella. Matkalaskun tai muun vastaavan selvityksen tulee sisältää liitteenä matkan alkuperäiset kuitit, joista käy ilmi matkan kustannukset. (Hakonen ym. 2016, 198.) Ennakonperintäasetuksessa (1996/1124) asetetaan matkalaskulle tiettyjä vaatimuksia. Niiden mukaan matkalaskusta tulee aina käydä ilmi matkan tarkoitus ja kohde. Tarpeen mukaan tulee myös käydä ilmi matkareitti, matkustamistapa, matkan

alku- ja loppuajankohdat sekä ulkomaan matkoista tiedot maasta, jossa matkavuorokausi on päättynyt.

Matka- tai kulukorvausta hakeva työntekijä luo laskun itse. Useissa taloushallintojärjestelmissä matka- tai kululaskun luomiselle on oma sovelluksensa tai se on osa laskujenkäsittelyohjelmaa. Ohjelmassa pystyy yleensä syöttämään korvauksiin vaikuttavat tiedot kuten matkan lähtö- ja paluuajan, kulkuvälineen, matkustetut kilometrit, matkalla olleet henkilöt ja ateriakulut. Näiden tietojen perusteella ohjelma osaa laskea päivärahat ja kilometrikorvaukset automaattisesti. Ohjelmaan myös lisätään liitteeksi matkaa koskevat kuitit ja tositteet. Kun lasku on valmis, se pitää vielä hyväksyä. Yleensä hyväksynnän suorittaa työntekijän esimies. Laskun kuitit tulee tarkastaa joko esimiehen toimesta hyväksymisvaiheessa tai erikseen taloushallinnossa. Koska matka- ja kululaskuprosessit työllistävät lähes koko organisaatiota, niiden sujuva toiminta säästää yritykseltä paljon resursseja. Kannattaakin panostaa siihen, että laskun tekeminen sujuu ohjelman avulla vaivattomasti kaikilta työntekijöiltä ja että prosessi on automatisoitu mahdollisimman pitkälle. Esimerkiksi mahdollisuus kuvata kuitit mobiililaitteella niiden skannaamisen sijaan keventää prosessia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 115-116.)

Hyväksynnän jälkeen lasku on valmis maksettavaksi. Matka- ja kululaskujen maksu suoritetaan usein palkanlaskennan kautta, koska siellä on työntekijöiden henkilö- ja pankkitiedot valmiina. Tämä ei kuitenkaan ole välttämätöntä, vaan henkilötiedot voidaan päivittää myös suoraan matkalaskujärjestelmään, joka myös tuottaa verottajan vaatimat tiedot automaattisesti. Tällaisia verottajan vaatimia tietoja ovat vuosi-ilmoitusraportointi päivärahoista ja kilometrikorvauksista. Myös vakuutusyhtiöille tehdään mahdollisesti raportteja matkapäivien määrästä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 117-118.)

#### 2.2.4 Maksuliikenne

Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien siirtämistä pankin ja taloushallintojärjestelmän välillä. Maksuliikenne- ja kassanhallintaprosessi liittyy kaikkiin aikaisempiin prosesseihin. Maksuliikenneohjelmassa maksetaan ostolaskut ja vastaanotetaan suoritukset myyntilaskuista tiliotteelle. Kaarlejärven ja Salmisen mukaan suomalaista maksuliikenneinfrastruktuuria pidetään maailman kehittyneimpänä ja suomalaisten maksukäyttäytyminen on nopeudessaan maailman kärkeä. Suomalaisessa maksuliikenteessä viitenumeroiden käyttö on mittavaa. Näistä syistä raha kulkee Suomessa osapuolien välillä ilman suurta viivettä. Maksuliikenne tapahtuu

joko erillisellä maksuliikenneohjelmistolla tai osana taloushallintojärjestelmän kokonaisuutta. Maksuliikenneohjelmaan kuuluu yleensä myös tiliotteiden käsittely. Tiliote siirretään maksuliikennejärjestelmästä suoraan taloushallintojärjestelmään, jossa se tiliöidään oikeille tileille. Maksuliikenteen tapahtumat voidaan jakaa kahteen osaan: uloslähtevään maksuliikenteeseen ja sisääntulevaan maksuliikenteeseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133-137.)

Uloslähtevään maksuliikenteeseen kuuluu ostolaskujen maksut, matka- ja kululaskujen maksut, palkkojen maksut, lainanlyhennykset ja korot sekä verotapahtumat ja muut maksutapahtumat. Uloslähtevään maksuliikenteeseen kohdistuu suuri väärinkäyttöriski. Ostoreskontran maksujen rahasummat ovat suuria ja määrällisesti laajoja. Väärinkäyttöriskiä tulisi pienentää hajauttamalla maksuihin liittyviä työtehtäviä monelle eri työntekijälle. Maksuliikenneohjelmissa on mahdollista vaatia kaksoishyväksyntä, jolloin sama henkilö ei voi lähettää maksuerää pankkiin ilman toisen henkilön hyväksyntää. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 134-135.)

Sisääntulevaan maksuliikenteeseen kuuluu yrityksen vastaanottamat rahavirrat. Näitä ovat myyntireskontran suoritukset eli asiakkaan maksamat myyntilaskut, käteismyyntin tilitykset, pankki- ja luottokorttisuoritukset sekä verkkopankkimaksut. Sisääntulevien maksujen kohdistus voidaan tehdä automaattisesti maksuviitteen avulla. Pankista välittyy tieto saapuneista viitemaksuista ja taloushallintojärjestelmä kohdistaa tilin suoritukset avoimille laskuille. Poikkeustapaukset, joissa puuttuu maksuviite, maksuviite on väärä tai summa eroaa avoimesta laskusta, pitää kuitenkin käsitellä manuaalisesti. Parhaimmassa tapauksessa koko maksun vastaanotto prosessi tapahtuu täysin automaattisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 136-137.)

Tilanteessa, jossa yrityksen toimintaan kuuluu paljon kassamyyntiä käteisellä tai maksukortilla, voi aiheutua paljon manuaalista työtä taloushallintoon. Tästä syystä prosessi kannattaa käsitellä sähköisesti. Tiliotteelle maksut nousevat, kun käteiset rahat tilitetään pankkiin ja kun korttimaksujen maksuvälittäjä tilittää suorituksen pankkitilille. Käteiskassan hallintaan liittyy väärinkäyttöriskejä. Kassan seurannan ja pankkitilille saapuvien talletusten vertailu onkin siksi tärkeää. Seuranta on tärkeää myös korttimaksuihin liittyen. Molemmille talletuksille voidaan antaa viitenumerot, jotta ne pystytään täsmäämään suoraan myyntireskontraan. Tämän automaattisen prosessin jälkeen voidaan seurata jääkö avoimiin tapahtumiin puuttuvaa rahaa talletuksien jälkeen, jotta mahdolliset väärinkäytökset saadaan kiinni. Sama kassatalletusten ja

korttimaksujen integrointi myyntireskontraan kannattaa tehdä myös verkkokaupalle. Näin voidaan kohdistaa verkkokaupan maksut suoraan viitesuorituksina myyntireskontraan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 138.)

### 2.2.5 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuudella tarkoitetaan pitkäaikaisia investointeja, joita hyödynnetään vähintään kolme vuotta. Käyttöomaisuushankinnoille tehdään niiden vaikutusaikana poistoja niiden taloudellisen kulumisen mukaan. Poistojen laskennassa eritellään suunnitelman mukaiset poistot ja niin sanotut EVL-poistot eli elinkeinoverolaissa säädetyt maksimit, joiden avulla voidaan tehdä suurempi poisto kuin suunnitelman mukainen poisto. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140-141.)

Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi etenee seuraavasti. Käyttöomaisuushankinta perustetaan käyttöomaisuusrekisteriin, poistot kirjataan pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumat käsitellään ja kirjataan, käyttöomaisuuskirjanpito täsmäytetään pääkirjanpitoon ja luodaan käyttöomaisuusraportti. Käyttöomaisuuskirjanpitoa voidaan pitää taulukkolaskentaohjelmassa kuten Excelissä jos sen määrä on vähäistä ja poistot tehdään elinkeinoverolain mukaisesti. Taloushallinnon järjestelmissä on kuitenkin usein erikseen käyttöomaisuusominaisuus. On mahdollista myös käyttää erillistä käyttöomaisuusohjelmaa, joka yhdistetään kirjanpitoon liittymän avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140-141.)

### 2.2.6 Pääkirjanpito

Pääkirjanpidon tarkoitus on koota tapahtumat muista osakirjanpidoista, täsmäyttää ne ja luoda tapahtumista raportointia. Pääkirjanpidossa yhdistyy aiemmissa luvuissa käsitellyt prosessit sekä myös muita prosesseja kuten palkkahallinto. Pääkirjanpidon kokonaisuutta on havainnollistettu kuviossa 1. luvussa 2.1.1. Pääkirjanpito prosessin tehtävä on kehittynyt kohti tietoa kokoavaa ja varmistavaa prosessia. Tämä johtuu siitä, että suoraan pääkirjanpitoon tarvitsee tallentaa tositteita erittäin vähän. Suurin osa kirjauksista syntyy automaattisesti muissa osakirjanpidoissa, joten pääkirjanpidon rooli on kirjausten vastaanottaminen, täsmäyttäminen ja kauden katkoon kuuluvat toimenpiteet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95-96.)

Pääkirjanpidon tärkeisiin sidosryhmiin ja rajapintoihin kuuluu ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito, projektkirjanpito sekä laina- ja talletusreskontra. Osakirjanpidoissa muodostetut tapahtumat voidaan siirtää pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai suuremmissa eräajoissa vaikkapa päivä- tai kuukausitasolla. Pääkirjanpidosta tulee käydä ilmi tarpeelliset tiedot, joilla alkuperäinen tapahtuma löydetään osakirjanpidosta. Päinvastoin, myös osakirjanpidosta pitää pystyä selvittämään tapahtumasta luotu lopullinen kirjanpito. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)

Tätä kutsutaan nimellä katkeamaton kirjausketju tai yleisesti käytetyllä englanninkielisellä nimellä audit trail. Kirjausketjusta säädetään kirjanpitolaissa (1997/1336) 2 luvun 6 §: ”Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määrääjain tehtävää ilmoitusta.” Kirjausketju tositteesta osakirjanpitoon ja pääkirjanpitoon voidaan ratkaista seuraavilla tavoilla. Tosite, jota säilytetään digitaalisesti tai paperilla sisältää yksilöivän tositenumeron, jonka avulla sen kirjanpitomerkinnet voidaan hakea taloushallintojärjestelmästä. Tositteesta voi myös löytyä suora linkki päiväkirjaan tai pääkirjaan, josta näkyy tositteen kirjanpitomerkinnet. Tositteen kirjanpitomerkinnet sisältävät tiedon, jota käyttämällä kirjanpito-ohjelma osaa yhdistää ne tositteen kanssa. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2019.)

Kirjanpidon prosesseihin sisältyy myös kauden katkoon liittyvät toimenpiteet. Monien yritysten tiukat raportointiaikataulut aiheuttavat painetta kirjanpidon sulkemiseen mahdollisimman aikaisin. Raportointia saatetaan haluta jo seuraavan kuun ensimmäisenä päivänä. Kauden katkon selkeästi suunniteltu aikataulutus auttaa ratkaisemaan kiireelliset tilanteet, kun kaikki tietävät omat vastualueensa ja voivat suunnitella aikataulutukset etukäteen. Ennen varsinaista kauden katkoa on hyvä myös suunnitella, voisiko joitain työvaiheita hoitaa jo ennen katkoa tai voidaanko jotkut tarpeettomat työvaiheet poistaa prosessista kokonaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 153.)

Seuraavilla menetelmillä voidaan pyrkiä tehostamaan kauden katkon prosessia. Selvitetään, kuinka kauan tehtävän tekemiseen menee aikaa ja kuinka aikaisin sen

tekemisen voisi aloittaa. Jos tehtävälle on varattu liikaa aikaa, kauden katkoa saadaan aikaistettua. Voidaan myös ottaa selvää, tehdäänkö kauden katkon aikana sellaisia tarkistuksia tai selvityksiä, jotka voi tehdä myös rauhallisempaan kuukauden aikaan. Jos kauden katkossa kuluu paljon resursseja virheellisten kirjausten korjaamiseen, voi olla tehokkaampaa tutkia ongelman alkuperä ja selvittää, voisiko kirjaukset saada menemään alusta asti oikein. Ostoreskontran sululla voidaan nopeuttaa kauden katkoa. Pitää kartoittaa kuinka merkittävä määrä kuluja katkon aikaan tapahtuu ja olisiko katkon aikaistamisella suuri vaikutus kirjanpidon oikeellisuuteen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 156-157.)

### **3 Taloushallinnon prosessit Digita Oy:ssä**

#### **3.1 Taloushallintojärjestelmät Digita Oy:ssä**

Digitassa toteutettiin lokakuussa 2019 laajamittainen sähköisten järjestelmien päivitys, jonka seurauksena suurin osa taloushallinnon järjestelmistä vaihdettiin uusiin. Projekti alkoi jo vuonna 2017 ja se viivästyi suunnitellusta aikataulusta pari kertaa. Järjestelmäpäivityksen seurauksena moniin taloushallinnon prosesseihin on tullut pienempiä ja suurempia muutoksia. Projektin päämääränä oli joustavimmat taloushallinnon järjestelmät, joiden päivitys ja kehitys tapahtuu helpommin ja nopeammin kuin vanhoissa järjestelmissä. Kuitenkin suurella todennäköisyydellä juuri siirtymän jälkeen prosessien tehokkuuden odotettiin voivan laskea, koska järjestelmä ei ole vielä tuttu ja prosesseja ei olla vielä testattu oikeissa tilanteissa, joten niistä todennäköisesti ilmenee korjattavia vikoja.

Digitan laskujen käsittelyjärjestelmä on Baswaren pilvipalveluohjelma InvoiceReady. InvoiceReadyssä käsitellään, tarkastetaan ja hyväksytään osto-, matka- ja kululaskuja. Ohjelmassa tehdään tilauksia ja täsmäytetään laskuja tilauksiin. InvoiceReady toimii myös arkistona osto- ja myyntilaskuille.

Digitassa on käytössä liiketoimintakokonaisuus Microsoft Dynamics 365, josta on käytössä radioverkkoasiantuntijoiden käyttämä kenttätyöohjelma D365 Field Service ja D365 Service, myynnin käyttämä asiakkuudenhallintajärjestelmä D365 Sales sekä talouden käyttämä taloushallintojärjestelmä D365 Finance and Operations. Microsoft Dynamics-järjestelmien välillä tieto kulkee ja päivittyy lähes välittömästi. Asiakastietojen ylläpito ja laskujen luominen tapahtuu D365 Sales-ohjelmassa. Taloushallinto-

ohjelmassa tapahtuu kirjanpito, laskujen lähetys, maksujen muodostus, ostotilausten luominen ja täsmäytys, toimittajatietojen ylläpito, taloushallinnon dimensiotietojen ja tilikartan ylläpito ja perintätoimenpiteet.

Digitan käyttämä maksuliikenneohjelma on Analyste Banking. Ohjelmassa vastaanotetaan sisääntulevat suoritukset, lähetetään uloslähtevät maksut ja seurataan tiliotteita.

Ollessani töissä Digitassa taloushallintojärjestelmien kehitysprojekti kuului läheisesti päivittäisiin työtehtäviini. Osallistuin järjestelmien testaamiseen ja kehitykseen, sekä toimin niiden käyttöönoton tukena taloustiimissä ja loin ohjeita järjestelmien käyttöön. Luvussa 3 olen hyödyntänyt omaa kokemustani Digitan taloushallintojärjestelmistä sekä taloushallinnon prosesseista, joiden parissa olen läheisesti työskennellyt.

### 3.2 Ostolaskuprosessi

Digitan ostolaskuprosessia ja ostotilausprosessia on havainnollistettu prosessikaavioilla liitteissä 1 ja 2. Ostotilausprosessin erottaminen omaksi prosessikaaviokseen auttoi selkeyttämään ostolaskuprosessin etenemistä.

Ostolaskuprosessi Digitassa alkaa laskujen vastaanotosta. Laskuja vastaanotetaan eniten verkkolaskuina, mutta laskuja vastaanotetaan myös PDF-tiedostoina taloustiimin yhteisestä sähköpostiosoitteesta ja paperisina laskuina postitse. Pieni määrä laskuja tulee myös suoraan ostoreskontranhoitajan sähköpostiin, muiden organisaation työntekijöiden, esimerkiksi johdon sähköpostiin tai paperisena tavaravastaanoton yhteydessä. Paperiset laskut pitää skannata ja siirtää skannausohjelmaan, joka osaa automaattisesti tunnistaa tietoja laskulta ja sijoittaa ne oikeisiin kenttiin. Tässä vaiheessa tiedot pitää kuitenkin tarkastaa ja usein korjata, sillä ohjelma harvoin osaa tunnistaa kaikkea tietoa oikein. Skannausohjelmasta laskut siirtyvät laskujenkäsittelyjärjestelmään. Sähköpostiin saapuneet PDF-muotoiset laskut pitää lukea manuaalisesti sisään laskujenkäsittelyjärjestelmään ja kaikki laskun tiedot ovat lisättävä käsin. Verkkolaskut saapuvat suoraan järjestelmään ja oletusarvoisesti kaikki laskun tiedot siirtyvät oikeisiin kenttiin. (Pernu 2019a.)

Vastaanoton jälkeen, kun lasku on saatu järjestelmään, täytetään tai korjataan laskun tiedot oikeisiin kenttiin. Tässä vaiheessa, jos itse laskun kuvassa on virheitä, kuten väärä

arvonlisävero, laskusta pyydetään hyvityslasku ja uusi korjattu lasku. Jos toimittaja puuttuu tai toimittajatiedoissa on puutteita tai muutoksia, controller tekee tarvittavat lisäykset tai muutokset D365-taloushallintojärjestelmässä. Kun laskun tiedot ovat oikein, laskulle asetetaan tarkastaja ja hyväksyjä. Tarkastaja on laskusta vastaava henkilö. Hyväksyjä on tarkastajan esimies. Tarkastaja tiliöi ja tarkastaa laskun, jonka jälkeen lasku siirtyy hyväksyjälle. Jos tarkastaja tarvitsee apua tiliöinnissä, ostoreskontranhoitaja toimii tukena. Hyväksyjä tarkastaa tiliöinnin ja hyväksyy laskun. Hyväksytyt laskut siirretään laskujen käsittelyjärjestelmästä taloushallintojärjestelmään maksua varten. Ostoreskontranhoitaja tarkastaa tiliöinnit siirtovaiheessa. (Pernu 2019a.)

D365-järjestelmässä laskut kirjataan kirjanpitoon. Kirjatut laskut nousevat maksuehdotukseen maksettavaksi eräpäivänä. Maksuehdotus luodaan päivittäin. Maksuehdotuksen luonnin jälkeen maksut siirretään maksuliikenneohjelmaan. Maksuliikenneohjelmassa maksut hyväksytään ja lähetetään pankkiin maksettavaksi. Hyväksyjä ja lähettäjä ovat kaksi eri henkilöä taloustiimistä. Kun maksut näkyvät seuraavana päivänä tiliotteella, kirjataan maksut kirjanpitoon.

Ostotilausprosessi alkaa ostotilauksen luomisesta. Digitassa tehdään kahdenlaisia tilauksia: hankintoja ja varastotavaroiden tilauksia. Hankinnat luodaan suoraan laskujen käsittelyjärjestelmässä, jossa sille tehdään tilaus, hyväksyntä ja vastaanotto. Hankintoja luo pääsääntöisesti hankintojohtaja, mutta myös monet muut työntekijät. Hankinta lisää tarvittavat käsittelijät, joiden pyynnöstä tilaus on tehty. Varastotavaroiden tilaukset luodaan D365-järjestelmässä, jossa ylläpidetään nimikeluetteloa varastonimikkeistä. Tilaukset vahvistetaan tilausvaiheessa. Tilauksia luo pääasiassa varastonhoitaja, mutta myös tietyt muut työntekijät.

Kun vastaanotetaan lasku, joka liittyy tilaukseen, se kohdistetaan oikeaan tilaukseen käyttämällä tilausnumeroa. Tilauslaskuja ei tarvitse laittaa tarkastukseen ja hyväksyntään, koska ne ollaan jo hyväksytyt tilausvaiheessa. Laskujen käsittelyjärjestelmässä tehtyihin hankintoihin liittyvät laskut täsmäytetään samassa järjestelmässä, jonka jälkeen ne voidaan siirtää maksuun muiden tavallisten ostolaskujen kanssa. Varastotavaroiden tilauksiin liittyvät laskut kohdistetaan oikealla tilausnumerolla ja täsmäytetään laskujen käsittelyjärjestelmässä. Lasku siirretään eri reittiä D365-järjestelmään, jossa lasku siirtyy käsiteltäväksi eri moduuliin kuin muut ostolaskut. Lasku täsmäytetään tilauksen kanssa ja sille lisätään erikseen mahdolliset



muut kulut, kuten pakkaus- tai kuljetuskulut. Lasku kirjataan ja se siirtyy maksettavaksi eräpäivänä muiden kirjattujen laskujen joukkoon.

### 3.3 Myyntilaskuprosessi

Digitan myyntilaskuprosessin etenemistä on havainnollistettu prosessikaaviolla liitteessä 3. Digitan myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta asiakkuudenhallintajärjestelmässä. Laskun laatii asiakkuuspäällikkö, joka vastaa kyseisestä asiakkaasta. Laskut siirtyvät automaattisesti asiakkuudenhallintajärjestelmästä taloushallintojärjestelmään, jossa taloushallinto kirjaa laskun. Kirjatut laskut lähetetään asiakkaalle laskupäivänä. Laskun lähetyksessä se siirtyy Baswaren laskuportaaliin, jossa siitä muodostuu PDF-tiedosto, joka lähtee asiakkaalle taloushallintojärjestelmässä asetetun lähetystavan mukaan. Laskuja lähetetään sähköpostitse ja verkkolaskuna. Laskuportaalista laskun kuva siirtyy myös laskuarkistoon laskujenkäsittelyjärjestelmään. (Remes 2019a.)

Prosessi jatkuu, kun asiakkaan suoritus laskusta vastaanotetaan maksuliikenneohjelmassa. Viitteelliset suoritukset ohjelma kokoaa yhteen ja ne voidaan siirtää maksuliikenteestä taloushallintojärjestelmään, jossa ne kohdistuvat automaattisesti oikealle laskulle viitetiedon mukaan. Kohdistuksen jälkeen viitesuoritukset kirjataan kirjanpitoon. Suoritukset, joita ei tunnistettu viitesuorituksiksi, pitää ensin tiliöidä maksuliikenteessä myyntitilille. Sen jälkeen niistä tehdään erillinen kirjaus taloushallintojärjestelmässä, jossa se kohdistetaan manuaalisesti oikealle laskulle. Kohdistuksen jälkeen suoritukset kirjataan kirjanpitoon. (Remes 2019a.)

Myyntilaskuprosessiin kuuluu myös itse laskun prosessin lisäksi tietojen ylläpitoa ja seuranta. Asiakkuuspäälliköt ovat vastuussa asiakkaitensa tietojen ylläpidosta. Taloushallinnossa pääkirjanpitäjä seuraa myyntireskontran tilannetta maksamattomien laskujen osalta. (Remes 2019a.)

Digitassa on käytössä perintätoimenpiteenä muistutuskirje sekä tarvittaessa asiakkuuspäällikkö ja esimies voivat päättää laittavansa laskun ulkoiseen perintään. Perintään tarvitsee turvautua vain harvoin, noin muutaman kerran vuodessa. (Remes 2019a.)

### 3.4 Matka- ja kululaskuprosessi

Digitan matka- ja kululaskuprosessia on havainnollistettu prosessikaaviolla liitteessä 4. Digitassa matka- ja kululaskuprosesseissa ei ole merkittäviä eroja, joten ne käsitellään tässä työssä yhtenä prosessina ja poikkeukset mainitaan erikseen. Yleisimmin matkalaskuja syntyy radioverkoasiantuntijoiden työmatkoista. Prosessi alkaa siitä, että matkasta tai kulusta vastaava työntekijä luo laskun laskujenkäsittelyjärjestelmään ja liittää siihen samalla tarvittavat kuitit ja muut tositteet. Kuitit yleensä skannataan, mutta niistä voi myös ottaa kuvan puhelimella ja liittää kuvan laskulle. Johtoryhmän matkalaskut luo heidän puolestaan johtoryhmän assistentti. Järjestelmä laskee automaattisesti matkalaskuille päivärahat. Suurin osa matkoista tehdään yhtiön autoilla, joten kilometrikorvauksia on matkalaskuilla harvoin. (Pernu 2019b.)

Seuraavaksi laskun tekijä lisää laskulle hyväksyjän, joka on useimmiten laskun tekijän esimies. Ostoreskontranhoitajan pitää silloin tällöin valvoa, ettei keskeneräisissä matkasta tai kululaskuissa ole laskuja, joihin työntekijä on unohtanut merkitä hyväksyjän. Hyväksyjä on vastuussa laskun oikeellisuudesta. Jos laskun tiedot ovat puutteelliset, hyväksyjä voi palauttaa laskun takaisin työntekijälle. Kun laskun tiedot ovat oikein, se hyväksytään. Hyväksytyt laskut siirretään kerran viikossa keskiviikkoisin maksuliikenneohjelmaan maksettavaksi. Samalla siirrossa niistä muodostuu kirjanpitoaineisto taloushallintojärjestelmään ja matkalaskuista syntyy verohallinnolle ilmoitettava raportti, joka pitää lähettää kolmen päivän kuluessa maksusta. Ostoreskontranhoitaja lähettää raportin verohallinnolle käsin verohallinnon verkkopalvelun kautta. Kerran vuodessa verohallinto määrittää matkalaskuista maksettavan päivärahaman ja kilometrikorvauksen määrän ja ostoreskontranhoitajan pitää päivittää ne jokaisen maan tietoihin laskujenkäsittelyjärjestelmässä. (Pernu 2019b.)

Työterveysasioihin liittyvät kululaskut tehdään erikseen henkilöstöhallinnan kautta. Työntekijä toimittaa kuitit ja tarvittavat liitteet henkilöstöhallintoon ja henkilöstöhallinto luo siitä kululaskun, josta ei näy henkilökohtaisia tietoja. Henkilöstöhallinto arkistoi liitteet erikseen. (Pernu 2019b.)

### 3.5 Maksuliikenneprosessit

Digitan maksuliikenneprosesseja on havainnollistettu prosessikaaviolla liitteessä 5. Digitan maksuliikenneprosesseihin kuuluvat osto-, matka- ja kululaskujen maksu,

myyntisuoritusten vastaanotto ja siirto kirjanpitoon, palkkojen maksu, manuaalimaksut sekä tiliotteiden käsittely ja siirto kirjanpitoon.

Edellisen päivän tiliote tiliöidään aina aamulla. Suurin osa tapahtumista on automaattisesti tiliöity, mutta välillä pitää tiliöidä tapahtumia käsin, useimmiten viitteettömiä asiakassuorituksia. Tiliotteesta ja viitesuorituksista otetaan paperitulosteet mappiin arkistointia varten ja ne siirretään taloushallintojärjestelmään kirjattavaksi kirjanpitoon. Ostolaskut siirretään taloushallintojärjestelmästä maksuliikenneohjelmaan, jossa kaksi eri henkilöä taloushallinnosta hyväksyvät ja lähettävät maksuaineiston pankkiin maksettavaksi. Matka- ja kululaskut siirretään maksuliikenteeseen suoraan laskujenkäsittelyjärjestelmästä. Ostoreskontranhoitaja siirtää laskut ja lähettää tiedon laskujen summasta toiselle henkilölle taloushallinnossa. Hän tarkistaa, että summa täsmää ja lähettää maksut. Välillä on tarve luoda manuaalisesti maksuja maksuliikenneohjelmassa. Tällöin toinen henkilö luo maksun ja toinen lähettää sen.

Palkanlaskenta tapahtuu ulkoistetussa palkanlaskentayhtiössä. Yhtiö ilmoittaa palkkojen määrän, se hyväksytään henkilöstöhallinnossa ja summa siirretään erilliselle palkkatilille, josta palkanlaskentayhtiö siirtää rahan työntekijöille. (Remes 2019b.)

Neljä kertaa vuodessa maksetaan lainanlyhennyksiä pankille. Digitalla on swappimaksuja, jotka kierrätetään tarkastajalla ja hyväksyjällä laskujenkäsittelyjärjestelmän kautta. Samalla tavalla kierrätetään veromaksut. (Remes 2019b.)

### 3.6 Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi

Digitalla on käyttöomaisuutta monen sadan miljoonan euron edestä TV-mastoina. Pääosa omaisuudesta on suuria TV-mastoja, mutta Digitalla on myös satoja pienempiä mastoja. Käyttöomaisuuteen kuuluu myös maa-alueita, tavaraa ja rakennuksia mastoihin liittyen. Käyttöomaisuutta hankitaan vuosittain lisää suhteellisen pieni määrä. (Remes 2019b.)

Käyttöomaisuuskirjanpito prosessia on havainnollistettu prosessikaaviolla liitteessä 6. Digitan käyttöomaisuuskirjanpito prosessi alkaa tavaran tilauksesta. Kun tilattu tavara on vastaanotettu, siitä perustetaan käyttöomaisuushankinta käyttöomaisuusrekisteriin. Digitassa on käytössä kaksi eri käyttöomaisuusrekisteriä, taloushallinnon hallinnoitava

käyttöomaisuusrekisteri eli poistorekisteri ja varaston ylläpitämä käyttöomaisuusrekisteri. Käyttöomaisuusrekistereille on käytössä omat ohjelmansa. Käyttöomaisuushankinta perustetaan molempiin erikseen. Projektin valmistuessa projektipäällikkö aktivoi projektin, jonka jälkeen käyttöomaisuudesta tehtävät poistot alkavat siirtymään. Projektipäällikkö voi olla kuka tahansa projektista vastaava henkilö organisaatiossa. (Remes 2019b.)

Käyttöomaisuudesta tehtävät poistot tulevat suoraan taloushallinnon hallinnoimasta poistorekisteristä, johon poistoajat ovat merkitty jo etukäteen projektikohtaisesti. Poistojen tekemisessä ei ole muuta käsin tehtävää kuin poistojen kirjaus kirjanpitoon. Myynti- ja romutustapahtumista tehdään merkinnät kirjanpitoon. Suurin osa tapahtumista on romutuksia. Regulaatio manager seuraa vanhaa tavaraa käyttöomaisuusrekisterissä. Käyttöomaisuuskirjanpitoa täsmäytetään kuukausittain pääkirjanpitoon. Käyttöomaisuusraportti on olemassa ominaisuutena ja sitä seurataan. (Remes 2019b.)

### 3.7 Pääkirjanpidon prosessit

Pääkirjanpidon prosesseja on havainnollistettu prosessikaaviolla liitteessä 7. Pääkirjanpitoon tekee Digitassa kirjauksia pääkirjanpitäjä sekä controller jaksotuksia ja varauksia. Pääkirjanpidosta on helposti löydettävissä alkuperäistapahtumat. Joka kuukausi tehdään tilinpäätös, jossa kohdistetaan ja tarkistetaan sille kuukaudelle kuuluvat tulot ja menot. Kuukausittaiseen kauden katkoon kuuluu myös reskontrien sulkeminen, varaston sulkeminen ja lopulta koko kauden sulkeminen, ettei kaudelle voi tehdä kirjauksia sen jälkeen. Varasto voidaan sulkea kuukauden ensimmäisenä päivänä, kun taas ostoreskontra ja myyntireskontra suljetaan kuukauden kolmantena päivänä. (Remes 2019b.)

Pääkirjanpitoon tehdään muistiotositteita eniten ostolaskuista, joita ei ole kauden katkossa vielä siirretty kirjanpitoon ja koko vuodelle kohdistuvista ostolaskuista, joita pitää jakaa eri kausille. Näitä tapauksia on kuukaudessa useita kymmeniä. Jaksotukset ja jaksotuksien purkamiset tehdään muistiotositteilla. Niitä tekee pääkirjanpitäjä ja controller. Pääkirjanpitäjä tekee kuukausittain konsernikonsolidoinnin. Konsolidointi on noin puolen päivän pituinen työ. Uusia tuotantonumeroita Digitassa perustetaan jatkuvasti. (Remes 2019b.)

Pääkirjanpitoon tehdään kirjauksia seuraavista taloushallinnon osa-alueista: ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kulureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, tiliotteet ja muistiotositteet. Digitassa arkistoidaan ostolaskut, myyntilaskut, matka- ja kululaskut, tiliotteet ja viitesirrot. Pääkirjanpitoa ei tarvitse arkistoida erikseen, se säilyy järjestelmässä näkyvissä. (Remes 2019b.)

## **4 Taloushallinnon prosessien kehityskohteet**

### **4.1 Johdanto kehityskohteisiin**

Taloushallintojärjestelmien päivitysprojektin jälkeen Digitassa oli tarvetta käydä taloushallinnon prosessit läpi vaihe vaiheelta kuten luvussa 3. Tämän selvityksen ja oman kokemukseni perusteella etsin Digitalle seuraavia kehityskohteita taloushallinnon prosesseista. Osa kehityskohteista liittyy prosesseihin itsessään ja osa taas uuteen taloushallintojärjestelmään.

### **4.2 Ostolaskuprosessi**

Ostolaskuprosessista on löydettävissä monia kehityskohteita. Tarkastajat eivät aina osaa tiliöidä laskujaan oikein ja ostoreskontranhoitajan aikaa kuluu auttamiseen ja opastamiseen. Tarkastajat eivät välillä osaa löytää oikeaa tiliöintitiliä, vaikka yrityksen intranetissä onkin enemmän ohjeita ja selityksiä aiheesta. Ennen uuteen järjestelmään siirtymistä laskujen tarkastajien määrä oli rajattu tietyllä määrällä käyttöoikeuksia, joten kaikki organisaation jäsenet eivät voineet toimia tarkastajina. Uudessa järjestelmässä tämä rajoitus poistui ja sen seurauksena monet työntekijät, jotka eivät ennen tarkastaneet laskuja, tekevät sitä nyt. Virheitä koituu siitä, että laskujen hyväksyjät eivät tunnollisesti tarkasta laskujen tiliöintejä. Ostoreskontranhoitaja tarkastaa tiliöinnit vielä maksuun siirto -vaiheessa, mikä ei olisi tarpeen, jos tiliöinteihin voisi luottaa.

Ongelmaa voisi ryhtyä korjaamaan sillä, että uusille työntekijöille annetaan perehdytysvaiheessa ohjeet laskujen tiliöintiin ja käydään läpi työntekijän kustannuspaikka ja yleisimmät tiliöinnit, joita laskuille laitetaan kyseisessä työssä. Hyväksyjinä toimivat esimiehet voisivat olla enemmän tukena oikeiden tiliöintien oppimisessa. Tiliöintejä voi helpottaa myös lisäämällä toimittajien tietoihin lisää oletustiliöintejä, joiden mukaan uudet toimittajan laskut tiliöityvät automaattisesti eikä tarkastajan tarvitse tehdä sitä käsin. Vanhassa järjestelmässä olleet oletustiliöinnit

katosivat uuden järjestelmän käyttöönotossa, ja ostoreskontranhoitaja on lisännyt oletustiliöintejä pikkuhiljaa.

Ostolaskuprosessi ei ole ostoreskontranhoitajan mielestä tyydyttävällä tasolla. Uuteen järjestelmään siirtymisen jälkeen työn määrä on lisääntynyt. Ostotilausten täsmäytys ei ole tehokasta. Ostoreskontranhoitajan mielestä tilausten tulisi olla yhdessä ja samassa paikassa eikä jaettuna kahteen järjestelmään. Lisäksi pienet tilaukset voisi tehdä useammin kululaskuilla. Hankintojen täsmäytys, joka tapahtuu suoraan laskujenkäsittelyjärjestelmässä, toimii tehokkaasti. Keskeneneräisistä hankinnoista lähtee sähköposti-ilmoitus henkilölle, jonka kuuluu tehdä vastaanotto, mutta ilmoitus jätetään helposti huomiotta ja ostoreskontranhoitaja joutuu lähettämään muistutuksia aiheesta. (Pernu 2019a.) Tilausprosessin tehokkuutta tulisi parantaa. Automaattinen täsmäytys laskujenkäsittelyjärjestelmässä toimii harvoin oikein. Digitan kannattaa selvittää järjestelmän kehitysmahdollisuudet tämän asian suhteen. Parempi yhteistyö D365-tilauksien ja laskujenkäsittelyjärjestelmän välillä auttaisi myös täsmäytysten tekoa, koska tilauksien tiedot eivät näy yhtä selkeästi järjestelmässä kuin hankintojen.

Ennen yrityksessä oli tavoitteena käyttää mahdollisimman paljon samoja toimittajia. Nykyään lisätään paljon uusia toimittajia, joista koituu lisää työtä controllerille. Toimittajatieto päivittyy D365:stä InvoiceReadyyn noin kahdessa tunnissa, joka on parannus vanhasta järjestelmästä, jossa se tapahtui kerran päivässä. (Pernu 2019a.) Digitassa voisi selvittää olisiko syytä neuvoa henkilökuntaa suosimaan samoja toimittajia uusien sijasta.

Järjestelmävaihdosta edeltävä laskuarkisto jäi vanhaan järjestelmään, joten lisätyötä syntyy, kun joutuu tarkistamaan molemmat arkistot etsiessä laskua. Kehitysmahdollisuus voisi olla arkistojen yhdistäminen.

Laskujen kierto ei ole tehokasta. Laskujen kierrolla tarkoitetaan tässä laskujen tarkastus- ja hyväksymisvaiheita. Jotkut tarkastajat ja hyväksyjät pitävät laskua pitkään käsittelyssä ja vasta viime tingassa tai jopa myöhässä hyväksyvät laskun. Tarkastajille ja hyväksyjille pitäisi tehdä tiukemmat ohjeet asiasta. Nyt asiasta muistuttelu jää vain ostoreskontranhoitajan tehtäväksi. Myöhässä maksetut laskut eivät vaikuta positiivisesti yrityksen maineeseen.

#### 4.3 Myyntilaskuprosessi

Pääkirjanpitäjä kokee Digitan myyntilaskuprosessin toimivan tehokkaasti. Prosessissa ei ole erityisen epätehokkaita vaiheita. Uuteen taloushallintojärjestelmään siirtymisen jälkeen taloushallinnolta menee myyntilaskuprosessiin vähemmän aikaa kuin ennen. Vanhassa taloushallintojärjestelmässä laskut piti käydä läpi yksi kerrallaan, mikä vähensi virheellisten laskujen mahdollisuutta, mutta vei enemmän aikaa. Uudessa järjestelmässä laskut voi lähettää yhdessä erässä. Prosessissa ei tapahdu paljon muita virheitä, kuin se että lasku voidaan kirjata väärälle kaudelle. Pääkirjanpitäjän mielestä prosessissa on hyvin vähän kehitystarvetta. (Remes 2019a.)

#### 4.4 Matka- ja kululaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessi on taloushallinnolle kevyempi prosessi kuin ostolaskuprosessi, mutta siitäkin löytyy kehityskohteita. Silloin tällöin laskun luonnissa tapahtuu virheitä, ja ostoreskontranhoitajalta tarvitaan apua. Laskujen hyväksyjät eivät tarkasta tiliöintejä huolellisesti. Virheitä löytyy harvoin laskun tiedoista tai kuiteista, mutta virheellisiä tiliöintejä pääsee usein läpi hyväksytyinä. Laskun luojilla menee helposti numerot kuten investointi- ja tuotantonumerot sekaisin. Ennen virheitä tapahtui vähemmän, koska yrityksessä oli assistentteja, joiden työhön kuului matka- ja kululaskujen tarkistus, mutta henkilökuntaa on vähennetty. (Pernu 2019b). Organisaatiossa voisi olla hyvä tutustua enemmän tarvittaviin taloushallinnon dimensioihin ja muistuttaa laskujen hyväksyjä olemaan tarkempia.

Kerran vuodessa tehtävä suurempi päivärahojen päivitys verohallinnon tietojen mukaisiksi vie aikaa. Digitassa voitaisiin selvittää, voisiko järjestelmää muuttaa lukemaan tiedot suoraan verohallinnon verkkosivuilta tai tukemaan kerralla tietojen ajoa Excel-tiedostosta.

Organisaatiota voisi ohjeistaa tekemään pieniä laskujaan useammin kululaskuina ostolaskujen sijaan. Tämä keventäisi työtä taloushallinnossa. Yleisesti matka- ja kululaskuprosessi toimii kuitenkin hyvin ja tehokkaasti eivätkä sen kehittämistarpeet ole yhtä suuria kuin muiden prosessien.

#### 4.5 Maksuliikenne

Maksuliikenteen prosessit koetaan toimivan tehokkaasti. Mahdolliset epätehokkaat vaiheet, jotka vaikuttavat maksuliikenteeseen, tapahtuvat jo ennen maksuliikenteeseen siirtoa muissa moduuleissa. Esimerkkitapaus tästä voisi olla ostolaskujen tarkastajien ja hyväksyjien hidas laskujen kierrätys.

#### 4.6 Käyttöomaisuuskirjanpito

Yleisesti käyttöomaisuusprosessi toimii tehokkaasti. Huonosti toimivaa on ollut se, että poistettavaa ja romutettavaa käyttöomaisuutta on ilmoitettu heikosti taloushallintoon. Myös se, että kaksi eri käyttöomaisuusrekisteriä eivät ole yhteydessä keskenään on epäkohta prosessissa. Käyttöomaisuusrekistereitä käyttävät ohjelmat pysyivät samoina Digitan suuren ohjelmapäivityksen aikana, mutta nyt sen jälkeen on tarkoitus kehittää uusia parempia menetelmiä. Käyttöomaisuusprosessi vie taloushallinnolta jonkin verran aikaa kuussa, noin kolme tai neljä päivää. Käyttöomaisuusprosessiin osallistuu taloustiimistä vain pääkirjanpitäjä. (Remes 2019b.)

#### 4.7 Pääkirjanpito

Yleisesti pääkirjanpidon suhteen tilanne on hyvä. Hitautta syntyy enemmän uuden taloushallintojärjestelmän opettelusta, mutta myös järjestelmän kehitystä on tehtävänä.

Kauden katko ei aiheuta suurta työruuhkaa kuukauden vaihteeseen, mutta keskeneräisten ostolaskujen pääkirjavienneistä tulee ylimääräistä työtä. Nykyisestä aikataulusta kauden katkoa ei voi tehostaa nopeuttamalla, eikä myöskään hidastamalla, koska kuukauden viidentenä päivänä raportoidaan kuukauden tulos. Kauden katko toimii pääkirjanpitäjän mielestä tehokkaasti. (Remes 2019b.)

Suurin helpotus kirjanpidon suhteen olisi laskujen jakaminen eri kuukausille. Taloushallintojärjestelmä on tämän jaksotusominaisuuden suhteen kehityksen alla. Jaksotuksiin liittyen järjestelmässä on hyvä peruutustoiminto, mutta sitä käyttämällä ei saada näkyviin tapahtuman selitettä. Tämän ongelman korjaus on kehitysideana. (Remes 2019b.)



Virheellisiä kirjauksia tulee laskujen kierrätyksestä ja myös inhimillisistä näppäilyvirheistä. Virheiden suhteen ei ole erityisiä ongelmaosa-alueita, jotka vaatisivat korjaustoimenpiteitä.

## 5 Yhteenveto ja johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kohdeyritys Digitalle selkeät prosessikaaviot sekä löytää taloushallinnon prosesseista kehityskohteita ja tarjota mahdollisia vaihtoehtoja prosessien parantamiseksi. Prosessien selvitykselle ja kaavioiden luonnille oli yrityksessä erityisesti nyt tarvetta, koska yrityksessä oltiin siirrytty uuteen taloushallintojärjestelmään ja taloushallinnon prosesseissa oli tapahtunut muutoksia.

Opinnäytetyön tuloksena toteutin kohdeyritykselle prosessikaaviot keskeisimmistä taloushallinnon prosesseista. Kaavioiden luontiin käytin yrityksen tarjoamalla lisenssillä Microsoft Visio -ohjelmaa. Kaavioiden luontia varten tutustuin samoista prosesseista luotuhin verkosta löytyviin kaavioihin muista yrityksistä. Haastattelujen ja oman kokemukseni pohjalta tein luonnoksia jokaisista prosessien vaiheista ja pyrin löytämään tärkeitä vaiheet, joissa tapahtuu jotain prosessille olennaista ja leikkaamaan vaiheita, jotka sisältyvät helposti muihin vaiheisiin tai eivät ole tarpeeksi merkittäviä omaksi vaiheekseen. Merkkasin kaavioissa prosessien vaiheet pääjärjestelmillä, joissa ne tehdään, mutta selkeyden vuoksi en lisännyt kaavioihin kuvakkeita kaikista järjestelmistä joissa saatetaan tehdä vain yksi tai kaksi vaihetta prosessista.

Prosessikaavioita voidaan käyttää taloushallinnon työntekijöiden työn selkeyttämiseen ja mahdollisesti perehdytysmateriaalina. Kaavioiden avulla voidaan sopia tarkemmin taloushallinnon työntekijöiden työnjakoa eri prosesseissa ja prosessikaavioita ylläpitämällä yrityksen on helpompi tehostaa prosessejaan ja löytää niistä parannuskohteita. Kaavioiden lisäksi löysin prosesseista parannuskohteita ja esitin kohdeyritykselle vaihtoehtoja prosessien ja taloushallintojärjestelmän kehittämiseen. Prosessikaaviot luotiin olennaisimmista taloushallinnon prosesseista. Useita pienempiä prosesseja ja osaprosesseja ei luotu erikseen omina kaavioinaan. Keskittyminen tärkeimpiin prosesseihin auttoi rajaamaan opinnäytetyötä ja tuottaa selkeämmän tuloksen kohdeyritykselle.

Opinnäytetyön alkuperäinen aikataulu oli kunnianhimoinen päivätyön ohella saavutettavaksi ja työ viivästyi aikataulusta, mutta työ onnistui täyttämään sille asetetut

tavoitteet ja yritykselle saatiin toteutettua seitsemän prosessikaaviota, selvitys taloushallinnon prosessien nykytilanteesta ja ideoita tulevaisuuden tilanteen kehittämiseen. Opinnäytetyön toteutuksessa auttoi paljon se, että kohdeyritys työnantajani antoi minun edistää opinnäytetyötäni osittain myös työajalla.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä tutustuttiin taloushallintoon yleisesti, prosessin käsitteeseen ja taloushallinnon prosesseihin. Taloushallinnon yleinen rakenne toimi pohjana yksityiskohtaisemmalle tutustumiselle tärkeimpiin kohdeyrityksen taloushallinnon prosesseihin, joiden etenemisestä luotiin prosessikaaviot. Prosessin ja prosessikehityksen käsittely selkeytti prosessikaavioiden luontia sekä toimi tukena kehitysehdotuksien luonnissa toimeksiantajayritykselle. Lähteinä käytettiin ajankohtaista kirjallisuutta työn aiheista ja luotettavia verkkolähteitä, kuten lakeja ja oppimateriaaleja. Teoriaosuus loi hyvän pohjan toiminnalliselle osuudelle, jossa vertasin yrityksen taloushallinnon tilannetta teoriaosuudessa oppimaani. Teoriaosuudessa keskityttiin erityisesti yrityksen kannalta olennaisiin taloushallinnon prosesseihin, joten kaikkea taloushallintoon ja sen prosesseihin liittyvää ei käyty teoriaosuudessa läpi.

Työn johtopäätöksenä voidaan todeta, että yleisesti taloushallinnon prosessit ovat kohdeyrityksessä hyvällä mallilla ja monissa prosesseissa epätehokkuutta syntyy enemmän uuteen järjestelmään totuttelusta eikä virheellisistä prosesseista. Poikkeuksena ja vaarapaikkana on kuitenkin ostolaskuprosessi, joka on järjestelmän muutoksen jälkeen ollut raskaampi prosessi kuin ennen. Prosessissa on esiintynyt useampia taloushallinnolle lisätyötä aiheuttavia kohtia. Painotankin kohdeyritykselle juuri ostolaskuprosessin tehostamista eri keinoin.

Tulevaisuutta varten kohdeyrityksessä olisi hyvä pitää yllä päivitettyjä prosessikaavioita ja hyödyntää niitä prosessien jatkuvassa kehityksessä. Selkeät kaaviot auttavat myös tunnistamaan milloin prosessissa oleva vika johtuu järjestelmän puutteista tai itse prosessin tarpeettomista vaiheista. Jatkotutkimuksena yrityksen taloushallinnon prosesseista voisi tehdä vielä laajemman selvityksen, joka lisää laajoja prosesseja kuten raportointi ja arkistointi, jotka jätettiin tässä työssä suppeammalle käsittelylle. Myös prosessien eri vaiheisiin kuluva aikaa voisi mitata epätehokkaiden vaiheiden löytämiseksi. Aika-arvion perusteella voisi suunnitella prosessien työnjakoa uudestaan ja mahdollisesti jakaa taloustiimin vastuita entistä tehokkaammin.

## Lähteet

Asiakastieto. Digita Oy. <https://www.asiakastieto.fi/yritykset/fi/digita-oy/24889705/yleiskuva>. Luettu 6.3.2020.

Digita a. Historia. <https://www.digita.fi/digita-oy/liiketoiminta/historia/>. Luettu 6.3.2020.

Digita b. Liiketoiminta. <https://www.digita.fi/digita-oy/liiketoiminta/>. Luettu 6.3.2020.

Ennakonperintäasetus 20.12.1996/1124. Finlex.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124>. Luettu 22.11.2019.

Hakonen, Marika & Eklund, Irina & Roos, Miia 2016. Taloushallinnon taitajaksi. 6. uud. painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

JUHTA – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2008. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. Päivitetty 2012. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs152>. Luettu 2.12.2019.

Leppiniemi, Jarmo & Kaisanlahti, Timo 2019. Kirjanpitolautakunnan ratkaisut. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet. Alma Talent Oy, Helsinki.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Alma Talent Oy, Helsinki.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 14.11.2019.

Kuhanen, Mika 2019. Tietotekniikka ja taloushallinnon prosessit. Bonnier Pro, Helsinki.

Luukkonen, Irmeli & Mykkänen, Juha & Etälä, Timo & Savolainen, Saara & Tamminen, Maarit 2012. Toiminnan ja prosessien mallintaminen. Tasot, näkökulmat ja esimerkit. Kuopio. Itä-Suomen yliopisto ja Aalto-yliopisto.

Martinsuo, Miia & Blomqvist, Marja 2010. Prosessien mallintaminen osana toiminnan kehittämistä. Opetusmoniste. Tampereen teknillinen yliopisto.  
[https://tutcris.tut.fi/portal/files/2098668/prosessien\\_mallintaminen.pdf](https://tutcris.tut.fi/portal/files/2098668/prosessien_mallintaminen.pdf) Luettu 1.11.2019.

Panorama 2019. 2019 ERP Report. <https://cdn2.hubspot.net/hubfs/4439340/2019-ERP-Report-3.pdf>. Luettu 21.2.2020.

Pernu, Marjo 2019a. Ostoreskontranhoitaja. Digita Oy, Helsinki. Haastattelu ostolaskuprosessista 4.12.2019.

Pernu, Marjo 2019b. Ostoreskontranhoitaja. Digita Oy, Helsinki. Haastattelu matka- ja kululaskuprosessista 12.12.2019.

Remes, Kyösti 2019a. Pääkirjanpitäjä. Digita Oy, Helsinki. Haastattelu myyntilaskuprosessista ja maksuliikenteestä 12.12.2019.

Remes, Kyösti 2019b. Pääkirjanpitäjä. Digita Oy, Helsinki. Haastattelu käyttöomaisuuskirjanpito prosessista ja pääkirjanpidon prosesseista 18.12.2019.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006a. KvaliMOTV, Teemahaastattelu. Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto, Tampere. [https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_3\\_2.html](https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_2.html). Luettu 6.3.2020.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006b. KvaliMOTV, Osallistuva havainnointi. Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto, Tampere. [https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_4\\_2.html](https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4_2.html). Luettu 6.3.2020.

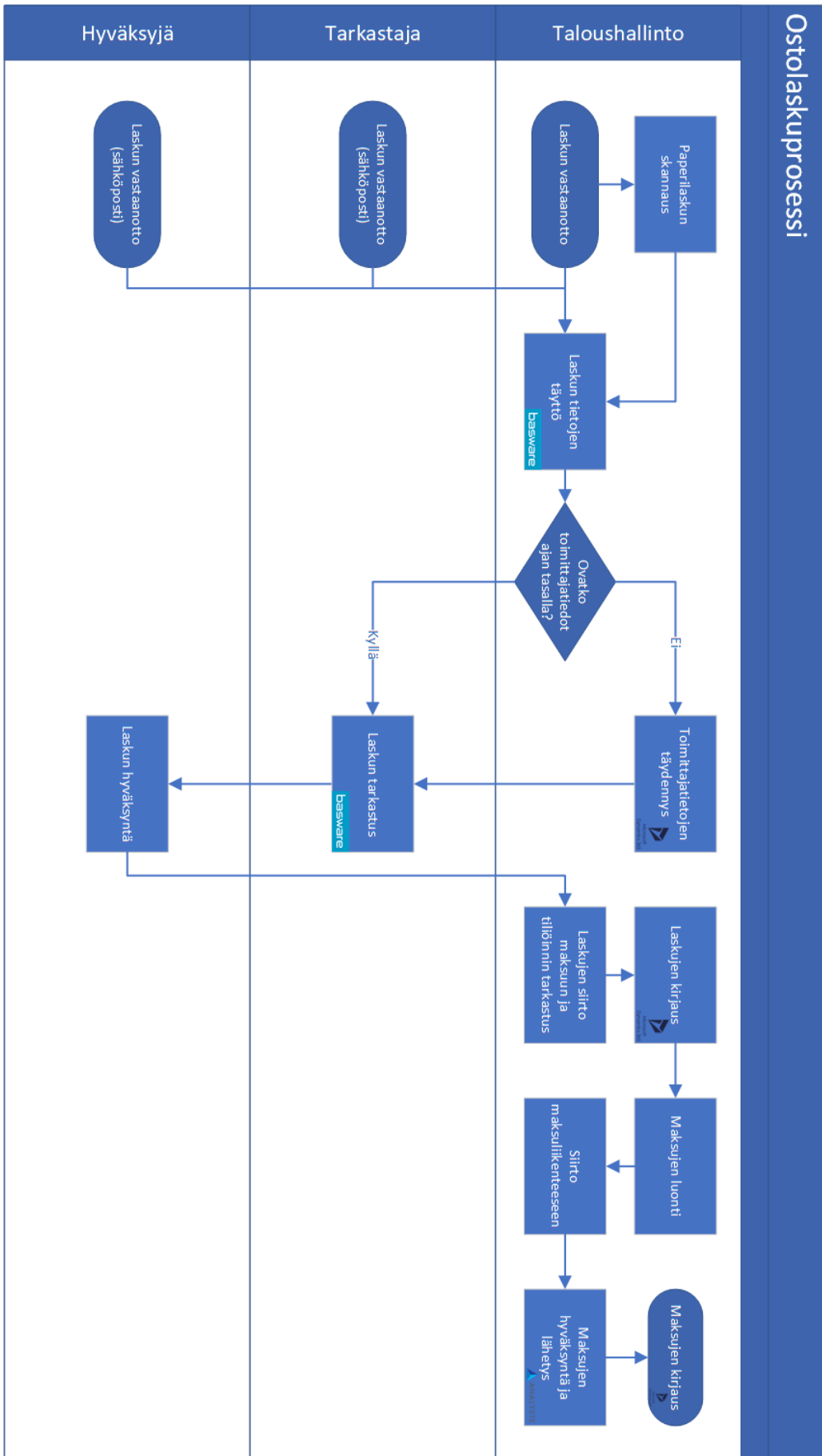
Software Path 2019. 2019 ERP Software Report. <https://drive.google.com/file/d/1kdl4i1B-fnjevCsYtzn41ULwu6O53Apf/view>. Luettu 21.2.2020.

Taloushallintoliitto – Kirjanpidon ABC, 2019. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>. Luettu 13.11.2019.

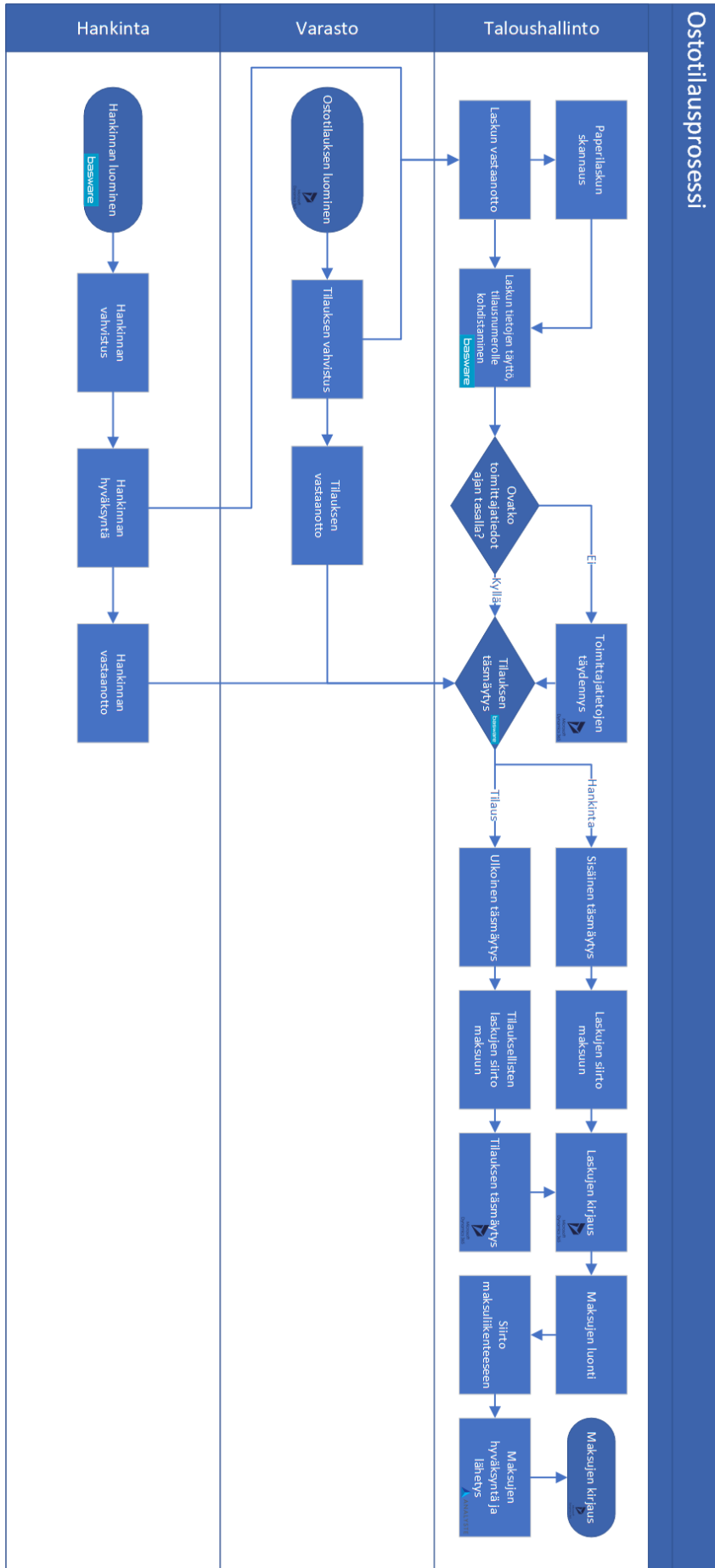
Tomperi, Soile 2018. Käytännön kirjanpito. 26. uud. painos. Edita, Helsinki.

Visma. Kirjanpito. <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/k/kirjanpito/>. Luettu 13.11.2019.

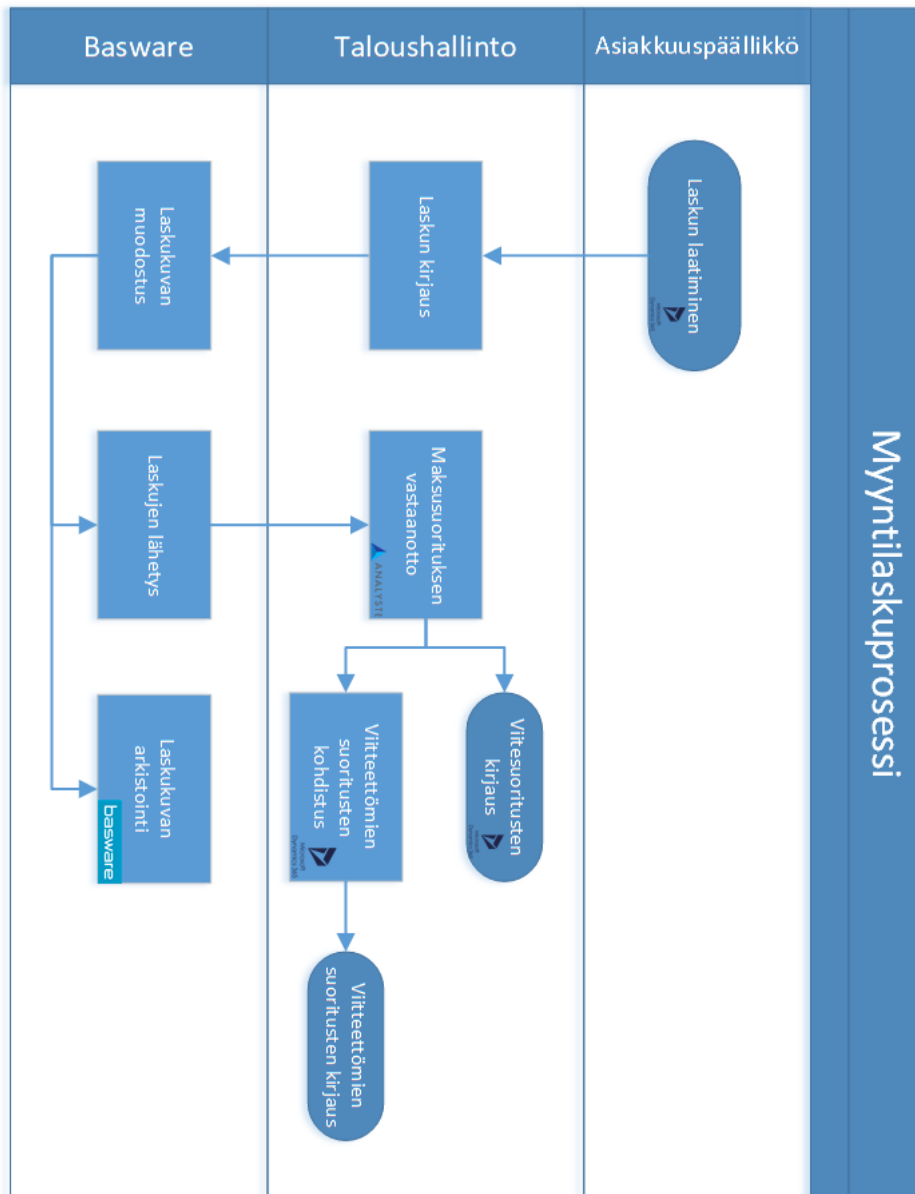
## Ostolaskuprosessi



## Ostotilausprosessi

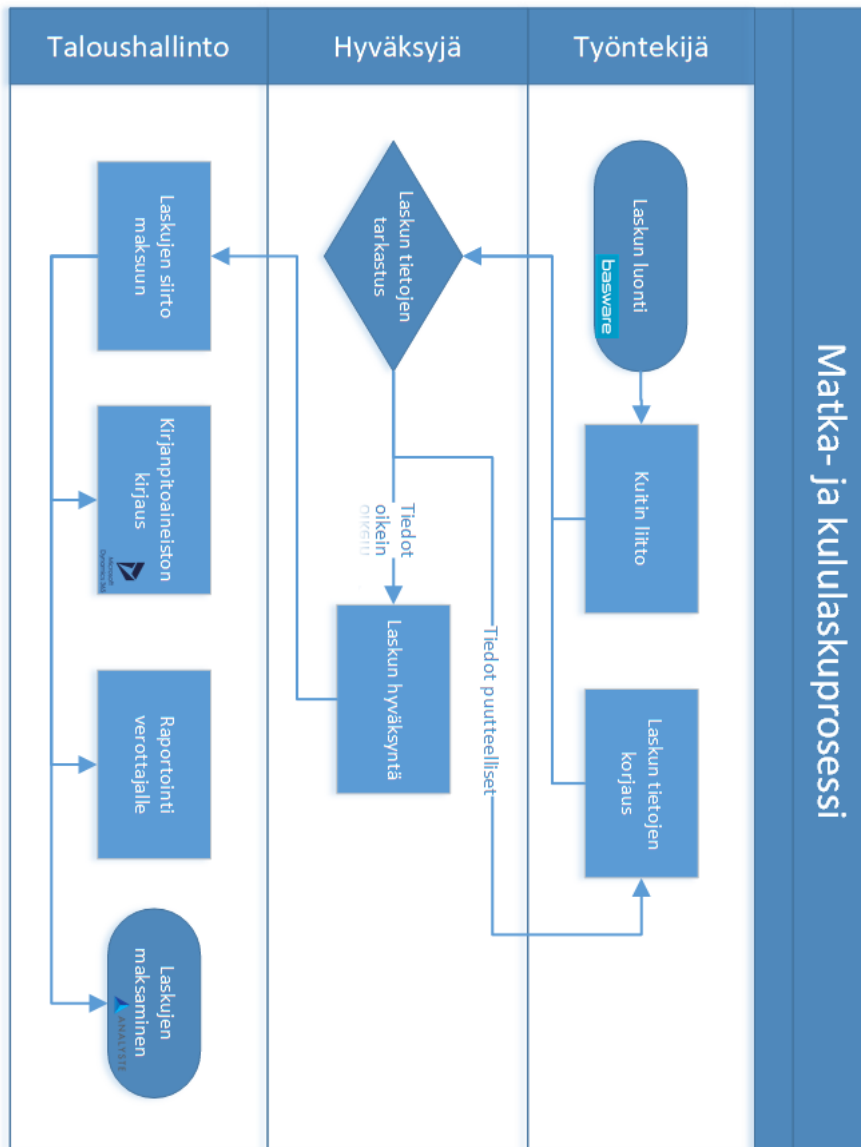


### Myyntilaskuprosessi



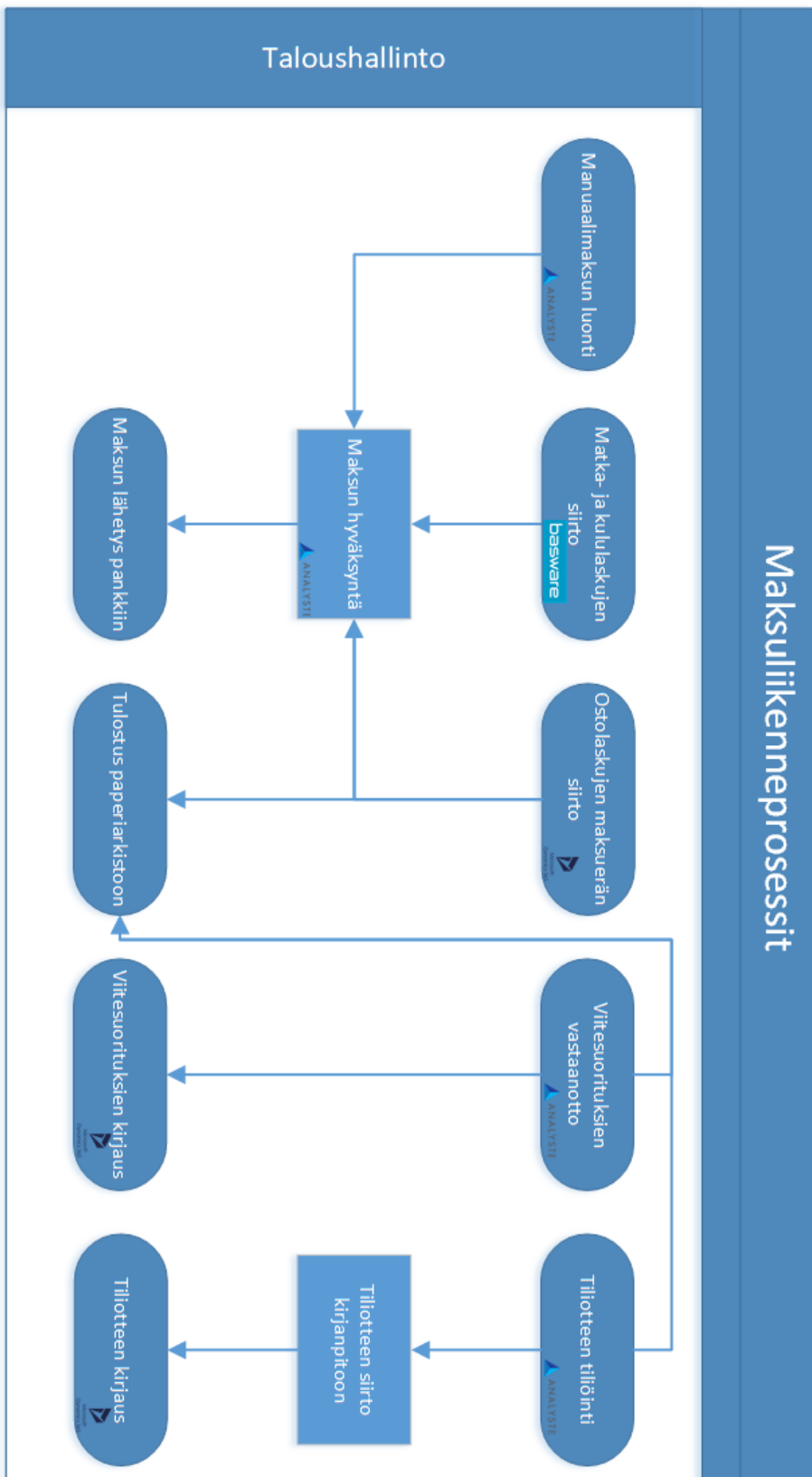
### Myyntilaskuprosessi

## Matka- ja kululaskuprosessi

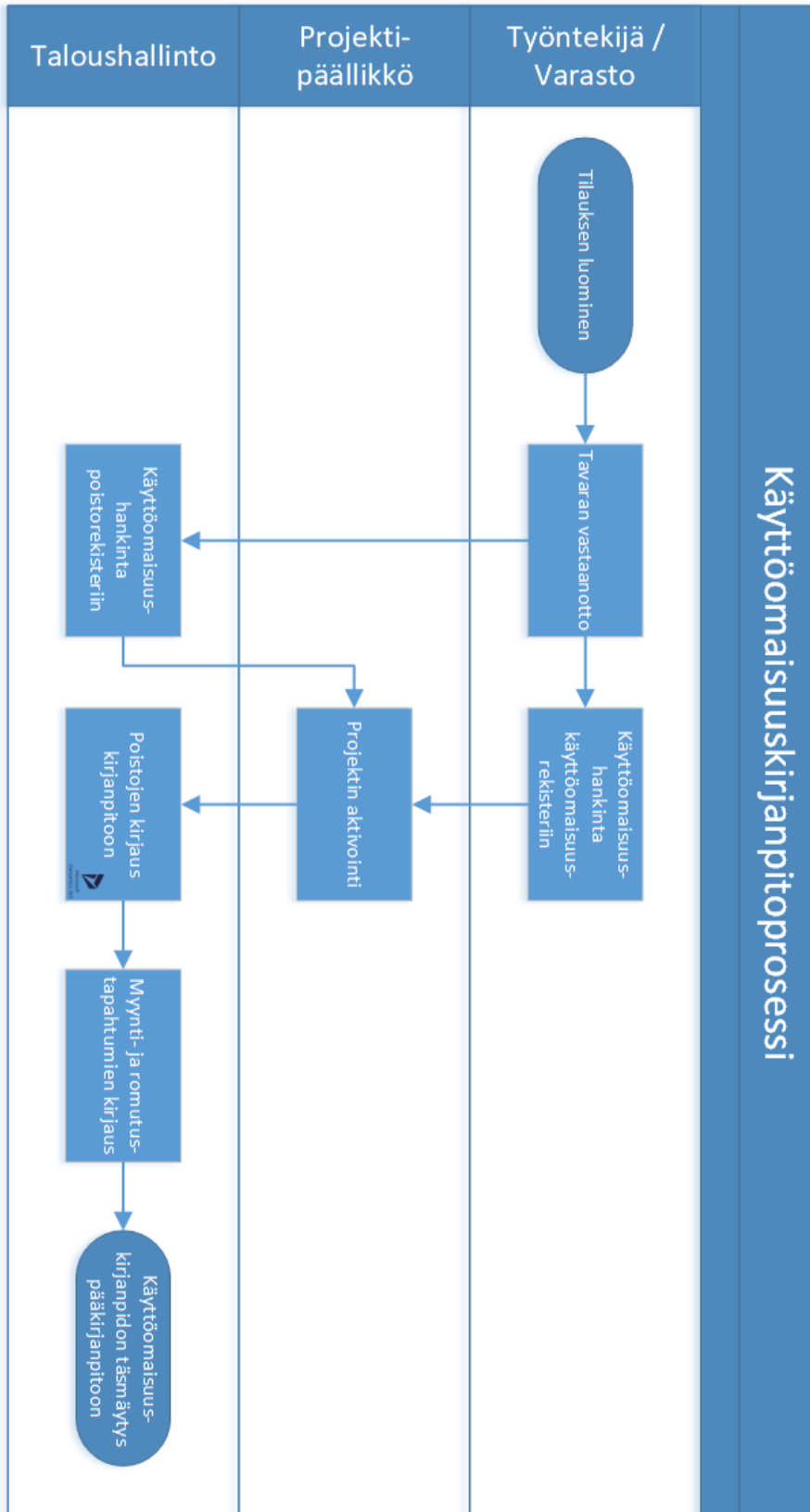




## Maksuliikenneprosessit



**Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi**



## Pääkirjanpidon prosessit

