



Sähköisen taloushallinnon kehittäminen asiantuntijayrityksessä

Tero Laitila

OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2021

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma

LAITILA, TERO
Sähköisen taloushallinnon kehittäminen asiantuntijayrityksessä

Opinnäytetyö 36 sivua
Toukokuu 2021

Opinnäytetyön tavoitteena oli parantaa toimeksiantajan taloushallinnon prosesseja, koska tarkasteltavassa yrityksessä koettiin, että taloushallinto ei ollut tehokasta ja siihen kului yrityksessä liikaa resursseja. Työn tarkoituksena oli tutkia ja tehostaa yrityksen sähköistä taloushallintoa ja löytää toimivampia ratkaisuja taloushallinnon toteuttamiseen.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin sähköisen taloushallinnon määritelmiä ja käytiin lyhyesti läpi sähköiseen taloushallintoon siirtymisen prosessi. Lisäksi siinä pilkottiin taloushallinnon kokonaisuus osiin ja käytiin läpi näiden osien prosesseja sähköisen taloushallinnon näkökulmasta.

Opinnäytetyön raportointiosassa käytiin ensin läpi toimeksiantajayrityksen taloushallinnon prosessit ja ongelmakohdat. Tutkiminen tapahtui työskentelemällä yrityksen hallinnossa vastaten taloushallinnon eri osa-alueiden rutiineista. Yrityksen taloushallinnon prosesseihin perehdyttiin kokonaisvaltaisesti ja yksityiskohtaisesti.

Yrityksen prosessien määrittelemisen jälkeen, annettiin kehitysehdotukset ja toteutettiin prosessien käytännön muutokset, sekä tarvittavat perehdytykset muille työntekijöille.

Suurimmat muutokset olivat uuden taloushallintokumppanin etsiminen ja yrityksen palkkahallinnon kokonaisuuden uudistaminen alkaen työajankirjauksesta, aina palkkojen automaattiseen kustannuspaikkatiliöintiin asti. Lisäksi myynti- ja ostolaskutuksen prosesseja kehitettiin tehokkaammiksi.

Tehtyjen uudistusten todettiin parantaneen yrityksen taloushallinnon tehokkuutta ja reaaliaikaisuutta. Tulevaisuuden kehityskohteiksi määriteltiin myyntilaskutuksen ja palkanlaskennan prosessien automaation lisääminen.

Asiasanat: taloushallinto, sähköinen taloushallinto, taloushallinnon prosessit

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree programme in Business Administration

LAITILA, TERO:
Development of Digital Financial Administration in an Expert Company

Bachelor's thesis 36 pages
May 2021

The aim of the thesis was to improve an expert organisation's financial administration processes. The company's management felt that their financial administration could be more efficient and less time-consuming. The purpose of the thesis was to research and optimize the company's digital financial administration and to find new and better ways to utilize digitality in financial administration.

The theoretical framework of the thesis consisted of defining electronic and digital financial administration and a short checklist of things one should include into the process of transitioning to electronic or digital financial administration. In the other chapter of the theoretical part, financial administration was divided into individual processes and these processes were viewed from the standpoint of digital financial administration.

In the report section of the thesis the company's processes and problem areas within those processes were defined. The research was conducted by working in the company's administration as a back-office employee, being responsible for various routines in the company's financial administration. The processes were studied comprehensively and in detail.

After defining the processes, proposals on how to improve the processes were made. The changes were implemented into practice and the new processes were introduced to company employees.

The most significant reforms were the changing of the company's accounting partner and a total overhaul of the company's payroll system. The payroll system was renewed starting from employee time tracking to automating the accounting entries. Sales and purchase invoice processes were also developed to be more efficient.

The reforms that were made during the project had a positive impact on the efficiency of the company's processes. Reports of the company's financial status are now real-time and help to make better decisions in the future. Future development targets were also identified. These include increasing the degree of automation in sales invoicing and payroll processes.

Key words: financial administration, digital financial administration, processes of financial administration

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Yrityksen erityispiirteet	6
1.2	Opinnäytetyön rakenne	7
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1	Sähköisen taloushallinnon kehitys ja nykytila	8
2.2	Automaatio taloushallinnossa	9
2.3	Älykäs taloushallinto	11
2.4	Sähköisen taloushallinnon edut ja riskit	12
2.5	Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon	12
2.6	Sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja	13
3	TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET	15
3.1	Ostolaskut	15
3.2	Myyntilaskut	16
3.3	Maksuliikenne	17
3.4	Palkanlaskenta	17
3.5	Matka- ja kululaskut	18
3.6	Pääkirjanpito	19
3.6.1	Viranomaisilmoitukset	20
3.6.2	Tilintarkastus	20
3.6.3	Arkistointi	20
4	PROSESSIT JA NIIDEN KEHITYS YRITYS X: SSÄ	21
4.1	Kehitystyön aloitus	21
4.2	Selvitystyö ja lähtötilanteet	21
4.2.1	Varastonhallinta	22
4.2.2	Ostolaskut	22
4.2.3	Myyntilaskut	23
4.2.4	Maksuliikenne	24
4.2.5	Palkanlaskenta ja työajanseuranta	24
4.2.6	Matka- ja kululaskut	25
4.2.7	Pääkirjanpito	25
4.2.8	Yhteenveto selvitysvaiheesta	26
4.3	Kehityskohteiden uudet toimintatavat	27
4.3.1	Varastonhallinta	27
4.3.2	Ostolaskut	28
4.3.3	Myyntilaskut	28
4.3.4	Maksuliikenne	29

4.3.5 Palkanlaskenta ja työajanseuranta.....	29
4.3.6 Matka- ja kululaskut.....	30
4.3.7 Pääkirjanpito.....	30
5 YHTEENVETO	32
LÄHTEET.....	35

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Työn tavoitteena on parantaa toimeksiantajan sähköisen taloushallinnon prosesseja. Työn tarkoituksena on tutkia ja tehostaa kohteena olevan yrityksen taloushallinnon sähköisiä prosesseja. Työn alkuperäinen tarkoitus oli ainoastaan projektinhallintaohjelmiston käyttöönotto, mutta sitä päätettiin yrityksen johdon kanssa laajentaa koko sähköisen taloushallinnon kehittämiseen.

Yrityksen voimakkaasta kasvusta johtuen hallinnon kehittäminen on jäänyt toissijaiseksi ja kehitysprojekti onkin luontevaa ulottaa laajemmin koko hallintoon. Tutustuin yrityksen toimintatapoihin jo ollessani siellä työharjoittelussa ja minut palkattiin harjoittelun jälkeen vakituiseksi työntekijäksi.

1.1 Yrityksen erityispiirteet

Työn toimeksiantaja on helsinkiläinen kulttuuri- ja tapahtuma-alan yritys, joka on keskittynyt suurtapahtumatuotantoihin. Yritys on niin sanottu asiantuntijaorganisaatio, jolla on sesonkiaikoina kymmeniä freelancer-työntekijöitä. Nämä tekijät luovat varsinkin palkkahallintoon erityisosaamisen tarvetta. Yrityksellä on jo käytössään sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, mutta sen käytössä on tehostamisen varaa.

Yritys on kasvanut erittäin voimakkaasti perustamisestaan saakka, tämä on osasyynä taloushallinnon kehityksen pysähtymiseen. Yrityksen henkilöstössä on myös tapahtunut muutoksia, joiden johdosta osa hiljaisesta tiedosta ja hallinto-osaamisesta on menetetty. Yrityksen taloushallinnon prosessit ovat pysyneet samana vuosia, myös taloushallinnon sidosryhmät ovat vuosien aikana menettäneet hieman kompetenssiaan uusien sähköisten järjestelmien käytössä. Yrityksen johto on huomannut tilanteen ja todennut, että hallinnon prosesseja on uudistettava.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön keskeiset käsitteet ovat sähköinen taloushallinto, sen edut ja taloushallinnon prosessit sekä niiden kehittäminen ja sähköistäminen. Toisessa luvussa määritellään sähköinen taloushallinto käsitteenä, sen edut ja siihen siirtymisen prosessi lyhyesti.

Kolmannessa luvussa käydään läpi taloushallinnon eri osa-alueet ja niiden prosessit sähköisen taloushallinnon näkökulmasta.

Neljännessä luvussa käydään läpi yrityksen sähköisten prosessien alkutilanne, muutosprosessi lyhyesti ja kehitystyön tulokset, eli kuvataan lyhyesti nykyiset prosessit. Luvussa kerrotaan myös taloushallinnon eri työtehtävistä, joita tekemällä tutustuin yrityksen prosesseihin ja toimintaan.

Viidennessä luvussa käydään läpi projektin kulkua, tulevia kehityskohteita ja tuloksia. Tuleviksi kehityskohteiksi nostetaan myyntilaskutusprosessin ja palkkahallinnon automaatiotason nostaminen. Tulosten todetaan olevan positiivisia ja toivotun laisia. Sähköisen taloushallinnon kehittämisellä saavutetaan selkeitä säästöjä, varsinkin ajankäytöllisesti.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisellä taloushallinnolla ei tässä opinnäytetyössä tarkoiteta sitä, että kirjanpito tehdään tietokoneella ja laskujen maksu tapahtuu verkkopankin kautta.

Sähköisellä ja paperittomalla taloushallinnollakin on eroa. Paperittomasta taloushallinnosta puhuttaessa, paperilaskut sekä muut tositteet skannataan ja saadaan näin kuvamuotoisia tositteita. Tositteita voidaan tallentaa kuvamuotoisena, mutta niitä ei voi käsitellä sähköisesti, vaan tositteen tiedot pitää lisätä järjestelmään manuaalisesti. (Tomperi 2012, 137–138.)

Taloushallinnon sähköistymisen myötä kirjanpidolliset tehtävät ovat muuttuneet. Rutiinityöt on automatisoitu ja kirjanpitäjä joutuu puuttumaan yleensä vain poikkeuksiin. Kirjanpitäjä ei enää siirrä tietoa tulostetuista dokumenteista tietokoneelle, vaan hän ennen kaikkea valvoo kirjanpitoa. (Talousverkko 2016.)

Sähköisen taloushallinnon ominaispiirteisiin kuuluu se, että työtä voidaan tehdä paikasta riippumatta. Sähköisestä taloushallinnosta voidaan puhua, kun yrityksen taloushallinnosta löytyy seuraavia elementtejä: Työaikakirjaukset ja palkanlaskenta löytyvät samasta järjestelmästä ja matka- ja kululaskut käsitellään sähköisesti. Myyntilaskut lähetetään sähköisesti ja ostolaskut vastaanotetaan sähköisesti, lisäksi ostolaskut asetetaan kiertoon sähköisesti. Kirjanpito on hyvin ajantasaista ja tilitoimisto toimii yrityksen kanssa yhteistyössä käyttäen samaa ohjelmistoa. (Kuokkanen 2020.)

2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys ja nykytila

Vuonna 1997 kirjanpitolakia muutettiin ja muutokset tekivät mahdolliseksi ensimmäisen ison sysäyksen kohti sähköistä taloushallintoa ja paperitonta kirjanpitoa. Internetin käytön yleistyminen helpotti siirtymää entisestään. (Lahti & Salminen 2014, 28.)

Suomessa oltiin kirjanpitolain muutosten ja tietotekniikan kehittymisen myötä teknologisesti edellä muiden maiden kehitystä vielä 2000-luvun alussa (Mäkinen & Vuorio 2002, 80). Sittemmin etumatkaa on kurottu umpeen.

Pilvipalveluiden yleistymisen myötä myös taloushallinto-ohjelmistojen kehitys on ottanut uuden askeleen eteenpäin ja sähköinen taloushallinto on alkanut yleistyä viime vuosina. Suomessa ollaan siinä vaiheessa, että transaktiodata liikkuu yritysten välillä sähköisesti ja iso osa laskuista on sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014,11.)

Lahti ja Salminen nostavat kirjassaan esiin myös termin digitaalinen taloushallinto, jonka he erottavat sähköisestä taloushallinnosta. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja niitä käsitellään digitaalisessa muodossa. Taloushallinnon ja kirjanpidon kaikki materiaalit ovat sähköisessä muodossa ja muodostuvat tositteet ovat konekielisiä. Kaikki tiedonsiirto tapahtuu sähköisesti eri osapuolien, osaprosessien ja järjestelmien välillä. Arkistointi tapahtuu sähköisessä muodossa ja tietoja käsitellään sähköisesti sovellusten välillä sekä yrityksessä sisäisesti. (Lahti & Salminen 2014, 19–24.)

Kaarlejärvi ja Salminen toteavat kirjassaan (2018), että digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä automaattiseksi taloushallinnoksi. Itse pidän tätä termiä kuvaavampana kuin digitaalinen taloushallinto. Tällä hetkellä edellisessä kappaleessa kuvattu automaation taso on jo saavutettavissa, vaikka uudet teknologiat tulevatkin hieman viiveellä taloushallinnon puolelle (Lahti & Salminen 2014, 28). Teknologian megatrendit, kuten tekoäly, robotiikka ja pilvipalvelut näkyvät jo selvästi sähköisen taloushallinnon ohjelmistojen kehityksessä (Intito 2017).

2.2 Automaatio taloushallinnossa

Tässä luvussa avataan automatisoidun ja sähköisen taloushallinnon eroja. Sähköisen taloushallinnon seuraava askel on automaatio. Automaation kautta rutiinit jäävät suurimmaksi osaksi pois taloushallinnosta. Liiketoiminnan tapahtumat muodostavat kirjanpidon, tietoja ei syötetä käsin. Tieto on

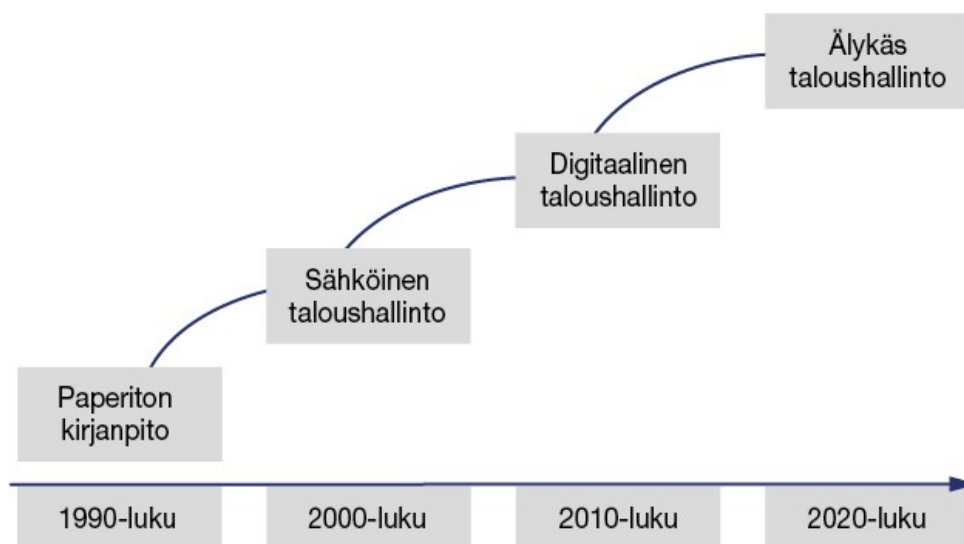
reaaliaikaista ja se liikkuu automaattisesti, ei tuomalla ja viemällä tietoja. Taloustilannetta voidaan tarkastella mistä tahansa reaaliaikaisesti ja kirjanpidossa pääsee porautumaan tositteelle tai laskulle asti. (Kuokkanen 2020.)

Otetaan esimerkeiksi sähköisen ja automatisoidun taloushallinnon eroista ostaja- ja myyntilaskutus. Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuja vastaanotetaan verkkolaskuina ja paperilaskut skannataan itse tai ne vastaanotetaan skannauspalvelun kautta. Laskujen kierrätys tehdään järjestelmässä ja hyväksyjät kirjautuvat ohjelmistoon hyväksymään laskut. (Kuokkanen 2020.)

Automatisoidussa taloushallinnossa ostolaskut tulevat ohjelmistoon suoraan, riippumatta siitä miten ne on lähetetty. Käyttäjä voi määritellä erilaisten sääntöjen perusteella, mitä laskuja ohjelmisto tarkastaa ja hyväksyy automaattisesti ja mitä se kierrättää tarkastajille. Tarkastajille ja hyväksyjille tulee tekstiviesti tai sovelluksen muistutus, kun laskuja on hyväksyttävänä ja tarkastus voidaan suorittaa kirjautumatta ohjelmistoon. Laskut myöskin maksetaan ohjelmiston kautta suoraan, eikä erillisen pankkiohjelman kautta. (Kuokkanen 2020.)

Myyntilaskutuksessa sähköisen taloushallinnon määritelmän täyttää laskujen lähetys verkkolaskuina, tai jopa tulostuspalvelun kautta paperisena. Ohjelmistossa on pankkiyhteys, jonka avulla maksut kuitataan, eikä niitä tarvitse kohdentaa käsin. Automatisoidussa taloushallinnossa pankkiyhteys, maksuseuranta ja verkkolaskutus sisältyvät ohjelmistoon. Maksumuistutukset ja perintä hoituu automaattisesti ja tositteet sekä raportit muodostuvat automaattisesti ja ovat reaaliaikaisia. (Kuokkanen 2020.)

Alla olevassa kuviossa on aikajanalla sähköisen taloushallinnon kehityksen vaihteita. Tällä hetkellä elämme älykkään taloushallinnon vaihetta.



KUVIO 1. Taloushallinnon digitalisoituminen: paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Kaarlejärvi ja Salminen 2018)

2.3 Älykäs taloushallinto

Älykkäässä taloushallinnossa automaatiota käytetään rutiininomaisten toimenpiteiden automatisoinnin lisäksi monimutkaisempiin tehtäviin. Automaatiolla luodaan tapoja käsitellä poikkeuksia, uusia automaatio sääntöjä sekä muodostetaan ennusteita, analyyskejä ja toimenpide-ehdotuksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 18.)

Tässä voidaan käyttää apuna pilvipalveluita, robotiikkaa ja tekoälyä. Ohjelmistorobotiikka ja koneoppiminen yleistyvät kovaa vauhtia ja taloushallinto on integroitunut yhä enemmän toiminnanohjaukseen. Muun muassa nämä tekijät kiihdyttävät älykkään taloushallinnon kehittymistä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 30–31.)

Heikki Valkeapää on pro gradu-tutkielmassaan (2019) käsitellyt ohjelmistorobotiikan onnistumisen edellytyksiä. Ohjelmistorobotiikan tehokasta käyttöä varten toteutus tulee suunnitella huolellisesti. Ohjelmistorobotiikan suurin etu on sen skaalattavuus. Suunnitteluvaiheen epäonnistuessa skaalattavuuden etu menetetään helposti. (Valkeapää, 2019, 22–24). Täytyy myös ymmärtää tietotekniikan ja robotiikan ero. Ohjelmistorobotiikassa robotti käyttää

ohjelmistoja kuin ihminen, käyttöliittymien kautta, eikä erilaisten integraatioiden kautta (Staria 2019).

2.4 Sähköisen taloushallinnon edut ja riskit

Sähköisen taloushallinnon edut tulevat selkeimmin ilmi, kun aloitustilanteessa taloushallinnossa tehdään paljon manuaalista työtä. Manuaalista työtä aiheuttavat eniten ostolaskut ja arkistointi. Usein esiin nousevia ongelmia on reaaliaikaisen datan puuttuminen, paperiarkistojen selailu ja myöhästyneistä ostolaskuista aiheutuneet viivästyskulut. (Iivonen 2020.)

Selkeitä etuja ovat ajansäästö, arkistoinnin sähköisyys ja inhimillisten virheiden väheneminen (Iivonen 2020). Suomen Taloushallintoliitto ry:n tutkimuksessa vuodelta 2018, kerrotaan että 80 % vastanneista kokee taloushallinnon sähköistymisen tehostaneen työntekoa ja 74,7 % kokee sähköistämisen avaavan tilitoimistoille uusia liiketoimintamahdollisuuksia. (Suomen Taloushallintoliitto 2018.)

Sähköisen taloushallinnon suurimmat riskit ovat tietoturvariskejä, nämä ovat kuitenkin usein käyttäjälähtöisiä riskejä. Vaikka pilvipalvelut ovatkin juridisesti haastavia, on niiden tietoturva nykyään hyvällä tasolla. Lisäksi sähköisen tunnistamisen ja allekirjoittamisen kehitys on parantanut tietoturvaa sähköisessä taloushallinnossa. (Varanka ym. 2017, 29, 35–42.)

2.5 Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon

Yrityksen siirtyminen sähköisen taloushallinnon pariin on varsin vaivatonta. Yksinkertaisimmillaan varsinkin pienen yrityksen kirjanpidon tiedot siirretään sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon tilikauden vaihtuessa. Kirjanpitoon asetetaan alkusaldot ja aloitetaan sähköinen taloushallinto (Iivonen 2020).

Ennen siirtymistä kannattaa käydä läpi mitä asioita taloushallinnossa halutaan kehittää. Ohjelmistokartoituksessa on hyvä kysellä myös eri toimittajien referenssejä, sekä muiden yritysten käyttäjäkokemuksia. Kaikilla toimialoilla on

omat erikoisuutensa ja olisikin hyvä kysellä kartoituksen yhteydessä, miten toimittajat kehittäisivät yrityksen prosesseja taloushallinnossa. (livonen 2020).

Visman blogissa Henri livonen listaa 5 askelta sähköiseen taloushallintoon. Ensimmäisenä tulee tehdä päätös siirtymisestä. Sähköistämisen voi aloittaa myös osittain ja aloittaa niistä osioista, jotka eniten yritystä hyödyttävät. Taloushallintoprosessin jäsentäminen on toinen askel, tässä on hyvä määrittää myös yrityksen ongelmakohdat ja kehityksen suunta taloushallinnossa. Kolmannessa vaiheessa kartoituksen perusteella suoritetaan ohjelmiston valinta. Neljäs kohta on suunnitelma käyttöönotosta, tämä kannatta suorittaa ohjelmistotoimittajan kanssa. Kun suunnitelma on tehty, viides askel on varsinainen käyttöönotto. Käyttöönottokoulutukseen kannattaa käyttää resursseja, näin taataan vaivaton siirtyminen sähköiseen taloushallintoon (livonen 2020.)

2.6 Sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja

Taloushallinto-ohjelmistoja on olemassa paljon erilaisia ja osa on erikoistunut tietyille aloille. Tämän työn käytännön osuudessa käytössä on Visma Netvisor-taloushallinto-ohjelmisto ja Visma Severa-projektinhallintaohjelmisto.

Netvisor on monipuolinen ohjelmisto, joka toimii pilvipalveluna ja jolla on yli 20000 yrityskäyttäjää. Se on skaalattavissa helposti ja se sisältää eri osioita. Osiot voi tilata erikseen. Lisäksi monet eri ohjelmistot voi integroida valmiiden API-avainten avulla Netvisoriin. Tämä mahdollistaa datan siirron molempiin suuntiin, jopa automaattisesti. Netvisorissa onnistuu sähköinen kirjanpito, myynti- ja ostolaskutus, palkanlaskenta, toiminnanohjausjärjestelmä, varastonhallinta ja asiakkuudenhallinnan työkalut kuuluvat valikoimaan. Skaalattavuus ja integraatiomahdollisuudet tekevät siitä työkalun, joka pystyy kasvamaan yhdessä yrityksen kanssa. Visma mainostaa Netvisorin pystyvän 100 % taloushallinnon automaatioon. (Visma, Visma Netvisor. n.d.)

Visma Severa on asiantuntijayrityksiä varten suunniteltu toiminnanohjausjärjestelmä, jossa voi hoitaa myynnin, asiakashallinnan,

projektienhallinnan ja laskutuksen. Työajan kirjaus ja matka- ja kululaskujen luonti onnistuu myös Severassa. (Visma 2020b.)

Muita markkinoilla olevia palveluita ovat esimerkiksi Azets, Lemonsoft ja Administerin eFina. Kaikki tarjoavat sähköistä taloushallintoa pilvipalveluna. Suurin Suomessa toimiva sähköinen taloushallintopalvelu on Procounor, joka on osa Accountorin ohjelmistoliiketoimintaa. Procounor tarjoaa käytännössä samat toiminnot kuin Netvisor. Procounor toimii pilvipalveluna samalla tavalla kuin Netvisor (Accountor Finago 2020).

3 TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET

Taloushallinnon prosessi kannattaa pilkkoa pienempiin osiin, näin saadaan muodostettua selkeämpi kuva kokonaisuudesta (Lahti & Salminen 2014, 16). Taloushallinnon merkittävimmät osa-alueet käsitellään tässä luvussa, nimenomaan sähköisen taloushallinnon näkökulmasta

3.1 Ostolaskut

Eniten talousosaston resursseja kuluttaa ostolaskujen käsittely, sen takia juuri ostolaskujen käsittelyn automatisointi ja prosessin kehittäminen myös vapauttaa eniten resursseja (Lahti & Salminen 2014, 52).

Nykyään suurin osa laskuista lähetetään sähköisenä ja monet isommat yritykset eivät edes vastaanota paperilaskuja. Suomalaisissa yrityksissä 70 % kaikista ostolaskuista lähetetään verkkolaskuina. Kun tähän lisätään skannaamalla sähköiseksi muutetut laskut, osuus on jo selvästi suurempi kuin 70 % (Lahti & Salminen 2014, 52).

Ostolaskujen käsittelyn prosessi alkaa, kun ostolasku saapuu yrityksen järjestelmään. Nykyään verkkolaskuissa on vähintäänkin laskun perustiedot valmiina ja ohjelmisto lukee tiedot automaattisesti. Ostoreskontraa hoitava henkilö tarkistaa laskun tiedot, tiliöi laskun, tekee alv-kirjaukset ja asettaa laskulle hyväksymiskierron. (Lahti & Salminen 2014, 54–66.)

Asiatarkastusten ja hyväksymisen jälkeen lasku menee maksatukseen. Useimmissa yrityksissä maksatukset tapahtuvat muutaman kerran viikossa. Sähköisen käsittelyn ansiosta laskut kiertävät nopeammin ja maksatuksiakin voidaan tehdä harvemmin. Näin säästyy työaikaa ja kassaakin on helpompi hallita. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

3.2 Myyntilaskut

Myyntilaskutus on yrityksen toiminnan kannalta yksi kriittisimmistä osa-alueista. Virheellinen laskutusprosessi saattaa pahimmillaan vaarantaa koko yrityksen toiminnan tai heikentää maksuvalmiutta merkittävästi. Yrityksen näkökulmasta tehokkain laskutusprosessi on sähköinen ja mahdollisimman automaattinen. Automatisoidut, reaaliaikaiset laskut minimoivat viiveet laskutuksessa. Laskutusaste puolestaan pystytään maksimoimaan automatisoimalla laskutusta. (Azets.fi 2020.)

70 % yrityksistä Suomessa on siirtynyt sähköiseen laskutukseen. Kehitys on ollut odotettua hitaampaa, koska pk-yrityksille ei aina synny merkittäviä säästöjä sähköisestä laskutuksesta. Tilanne on se, että asiakkaat maksavat laskut ajallaan niiden formaatista riippumatta. (Lahti & Salminen 2014, 78–80.)

Myyntilaskun prosessi aloitetaan laskutusaineiston luomisesta. Aineisto luodaan useimmiten yrityksen toiminnanohjausjärjestelmässä. Laskulle valitaan asiakkaan ostama tuote tai palvelu, nämä usein löytyvät yrityksen tuoterekisteristä. Myyntilaskujen kohdalla tehokkuutta saavutetaan nimenomaan laskun laatimisen automaattisuudella ja sähköisyyden hyödyntämisellä sen laatimisessa. Varsinainen laskutuskanava ei merkittävästi vaikuta tehokkuuteen. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

Laatimisen jälkeen laskut lähetetään järjestelmästä vastaanottajille. Laskutuskanavina voivat toimia verkkolaskut ja EDI-laskut eri operaattoreiden kautta (Azets.fi 2020). Sähköisen laskutuksen perustana on laskujen lähetys- ja vastaanottomahdollisuus. Laskuttajalla tulee olla käytössään operaattori, joka hoitaa laskun lähetyksen vastaanottajalle. Kaikilla ei ole edelleenkään valmiuksia vastaanottaa sähköisiä laskuja, silloin lasku on toimitettava paperisena ja prosessi on sähköinen vain lähettäjän puolelta. (Lahti & Salminen 2014, 79 & 94.)

Lähetetyistä laskuista muodostuu kirjaukset pääkirjanpitoon sekä tapahtuma myyntireskontraan. Myyntireskontrassa ylläpidetään myyntilaskurekisteriä, valvotaan laskujen statusta ja kohdistetaan maksut viitenumerojärjestelmän avulla. Mikäli asiakkaan maksu viivästyy, ryhdytään perintätoimenpiteisiin (Lahti

& Salminen 2014, 97). Nykyään perintätoimenpiteet on mahdollista automatisoida täysin, esimerkiksi Maventa Reskontravahdin avulla (Visma 2020a).

3.3 Maksuliikenne

Maksuliikenteellä tarkoitetaan pankkien ja yrityksen järjestelmien välillä tapahtuvia maksutapahtumien välitystä. Usein yrityksen taloushallintojärjestelmässä on oma moduuli maksuliikenteelle. Tämä moduuli kerää maksuaineistot eri prosesseista ja vie ne pankkiin maksatusaineistona. Toiseen suuntaan siirtyvät tiliotteet, viitesuoritukset ja valuuttakurssitiedot. (Lahti & Salminen 2014, 117.)

Taloushallintojärjestelmä kerää siis ostolaskujen, matka- ja kululaskujen ja palkkojen maksut ja maksuliikennemoduulin kautta ne lähetetään pankkiin. Ostoreskontrassa laskuista muodostuu maksuerä niiden eräpäivien mukaisesti. Suomen sisäisissä maksuissa myös viitetiedot siirtyvät maksuerän tietojen mukana. Viitteen avulla vastaanottajan reskontra pystyy automaattisesti kohdentamaan suorituksen. (Lahti & Salminen 2014, 118–119.)

Yrityksen suuntaan tulevat maksut yhdistetään ja tiedot lähetetään yritykselle. Yleisimmin yritykselle tulee myyntireskontrasuorituksia. Pankissa muodostetaan viitesuorituserä, joka sisältää viitteellä maksetut kotimaiset suoritukset. Viitesuoritukset kuittaantuvat avoimina oleviin laskuihin viitteiden perusteella. Viitenumerot eivät ole käytössä ulkomaisissa maksuissa, joten ulkomailta tulevat suoritukset joudutaan käytännössä kohdistaa manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 116 & 121.)

3.4 Palkanlaskenta

Palkkahallinnon tehtävä yrityksessä on valvoa lakien, asetusten ja sopimusten noudattamista, sekä palkkojen maksaminen oikeaan aikaan, oikean suuruisina. Palkkahallinnossa tulkitaan erilaisia sopimuksia, määritellään palkkoja niiden perusteella, sekä lasketaan ja maksetaan palkat. Palkat myös tilastoidaan ja tiedot arkistoidaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Palkkakirjanpidon tiedot siirretään pääkirjanpitoon. Palkkakirjanpito on osakirjanpidon merkittävimpiä osa-alueita. Usein palkanlaskennan hoitaminen on ulkoistettu tai eriytetty varsinaisesta pääkirjanpidosta. Palkkojen kirjanpidossa tulee huomioida palkanmaksajia koskevat lait ja asetukset. Näitä ovat esimerkiksi kirjanpitolaki ja ennakonperintälaki. Työntekijöille säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan palkkakirjanpitoon sisältyy työntekijöiden vero- ja palkkakortit, palkkalistat palkanmaksukohtaisesti sekä kuukausittain yhdistelmät palkkasuorituksista. Kaikista maksuista pitää myös sisällyttää muistiinpanot palkkakirjanpitoon. (Syvänperä & Turunen 2015, 188–190.)

Palkkakortin ylläpitäminen on tärkeää. Palkkakortti sisältää paljon erilaisia tietoja ja se on oltava kaikille työntekijöille. Ensinnäkin henkilötiedot ja ennakonpidätyksen perusteet tulee lisätä palkkakortille. Palkkakortista selviää sekä kalenterivuoden, että palkkakauden mukaan jaettuna rahapalkka, rahapalkasta tehdyt vähennykset sekä luontaisetujen ja verottomien korvausten määrät. Palkkalistasta puolestaan ilmenee kaikkien samana päivänä maksettujen palkkojen summat työntekijäkohtaisesti ja yhteissummana. (Stenbacka & Söderström 2016, 156–160.)

Palkkojen kirjaukset siirtyvät sähköisesti palkanlaskennasta pääkirjanpitoon ja ne tiliöidään automaattisesti yrityksen kuluksi. (Stenbacka & Söderström 2016, 160.)

3.5 Matka- ja kululaskut

Kirjanpitoon syntyy matka- ja kululaskuja, kun yrityksen työntekijät saavat korvauksia matkoista tai pienhankinnoista. Matkakorvauksia ovat muun muassa kilometrikorvaukset ja päivärahat. Muita korvattavia matkakuluja voivat olla matkaliput ja majoituskulut. Kululaskuihin sisältyy usein pieniä laitehankintoja, toimistotarvikeostoja ja kahvitarvikehankintoja. (Lahti & Salminen 2014, 101.)

Kun matkalaskun laatiminen tapahtuu sähköisesti, säästyy aikaa. Työntekijät hyötyvät sähköisyydestä eniten. Aikaa säästyy myös hallinnon puolelta, kun virheet voidaan selvittää nopeammin ja matkalasku tallentuu sähköiseen järjestelmään automaattisesti. Resursseja säästyy, kun koko prosessi hoidetaan

mahdollisimman pitkälle matka- ja kululaskuja varten suunnitellulla sovelluksella. (Lahti & Salminen 2014, 103–106.)

3.6 Pääkirjanpito

Pääkirjanpitoon sisältyy yrityksen liiketapahtumat. Näitä ovat yrityksen tulot ja menot, rahoitustapahtumat ja edellä mainittujen tapahtumien oikaisut ja siirrot. Osakirjanpitojen sisällöistä tehdään yhdistelmäkirjaukset pääkirjanpitoon. Näistä kirjauksista muodostetaan tilinpäätös jokaiselle tilikaudelle erikseen. (Kirjanpitolaki 1997.)

Kirjanpidon tehtävä on koota tiedot kirjanpitovelvollisen liiketapahtumista ja kirjata ne tietyllä tavalla. Samalla se pitää kirjanpitovelvollisen tulot, menot, varallisuuden ja velat erillään muiden kirjanpitovelvollisten ja esimerkiksi yrityksen omistajien vastaavista eristä. Kirjanpidon kautta saadaan myös selville yrityksen varallisuus ja tilikauden jakokelpoinen voitto. (Visma, Mitä tarkoittaa kirjanpito? n.d.)

Pääkirjanpidon muodostavat osakirjanpidot, eli taloushallinnon muut prosessit. Varsinkin sähköisessä kirjanpidossa iso osa pääkirjanpidon aineistosta muodostuu muiden prosessien kirjauksista. Pääkirjanpitoon voidaan kirjata tapahtumia muista prosesseista kuukausittain tai jokainen tapahtuma erikseen. Manuaalisesti suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita kutsutaan muistiotositteiksi. (Lahti & Salminen 2014, 150.)

Kirjanpidossa tilikausi on lähtökohtaisesti 12 kuukautta ja se määräytyy yrityksen virallisen tilikauden mukaan. Kirjanpidossa tositteille voidaan määritellä erilaisia tosittelajeja helpottamaan tositteiden etsintää ja tapahtumiin yhdistelyä. Tarvittaessa joka osakirjanpidolle voidaan perustaa oma tosittelaji. Kirjanpidon tilien tilikartasta tulee löytyä oma tili kaikille tuloslaskelma- ja tasekaavassa mainituille erille. Tilikartta täytyisi kuitenkin pitää mahdollisuuksien mukaan selkeänä ja välttää tarpeettoman pitkiä tilikarttoja. (Lahti & Salminen 2014, 154.)

Kaikkien liiketapahtumien kirjaukset kootaan pääkirjanpitoon, sähköisessä kirjanpidossa suurin osa kirjauksista tapahtuu automaattisesti käytössä olevan ohjelmiston parametrien mukaan. Pääkirjanpitäjän rooli on erittäin tärkeä

myös sähköisessä taloushallinnossa. Pääkirjanpitäjällä tulee olla riittävän kattava näkemys yrityksen liiketoiminnasta ja eri prosesseista, koska hän täsmäyttää osakirjanpidot, korjaa ja oikaisee kirjanpitoa, sekä tekee jaksotukset kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 151–153.)

3.6.1 Viranomaisilmoitukset

Sähköisessä taloushallinnossa viranomaisilmoitukset voidaan muodostaa ja lähettää taloushallinto-ohjelmiston kautta. Ohjelmisto muodostaa kirjausten perusteella aineiston ja lähettää ilmoitukset verottajalle. Ohjelmisto muodostaa myös maksuaineiston maksua varten. Netvisor-ohjelmistossa tulorekisteri-ilmoitus, arvonlisävero-ilmoitus, veroilmoitus oma-aloitteisista veroista ja tuloveroilmoitus voidaan toimittaa sähköisesti ohjelmistosta suoraan viranomaisille. (Visma, Velvoitteet n.d.)

3.6.2 Tilintarkastus

Pääkirjanpidon kirjausten perusteella muodostetaan tilinpäätös. Siihen kuuluvat raportit ovat tuloslaskelma ja tase, liitetiedot, sekä tase-erittelyt (Tomperi 2018, 21). Tilinpäätösaineisto pystytään sähköisessä taloushallinto-ohjelmistossa luomaan pitkälle automaattisesti. Ohjelmistosta ja yrityksen prosesseista riippuen tase-erittelyt saattavat teettää manuaalista työtä. (Visma, Visma Netvisor n.d.)

Tilintarkastuksella valvotaan yrityksen toimintaa. Tilintarkastaja tarkastaa kirjanpitovelvollisen kirjanpidon ja hallinnon (Visma, Mitä tarkoittaa tilintarkastus? n.d.). Netvisor-ohjelmistossa tilintarkastajalle annetaan tilinpäätöstä tarkastettaessa erikseen määritellyt käyttöoikeudet Tilintarkastaja-käyttäjäprofiililla. Näin tilintarkastaja voi selata ja tulostaa aineistoja, sekä merkitä kauden tilintarkastetuksi. (Visma, Tilinpäätöksen käyttöoikeudet n.d.)

3.6.3 Arkistointi

Uuden kirjanpitolain mukaan kaikki aineisto voi olla sähköisessä muodossa. (Suomen Taloushallintoliitto n.d.). Tämä vähentää huomattavasti fyysisen tilan tarvetta arkistoinnissa.

4 PROSESSIT JA NIIDEN KEHITYS YRITYS X: SSÄ

4.1 Kehitystyön aloitus

Taloushallinnon kehittämisprojekti alkoi Visma Severa-projektinhallintaohjelmiston käyttöönottoprojektina. Tavoitteena oli tehostaa ja selkeyttää työajankirjausta, henkilöstön resursointia ja projektinhallintaa sekä laatia ohjeistus työajan kirjaamiseksi. Näiden osa-alueiden kehittämisen kautta haettiin parannuksia myös sisäisten kulujen parempaan budjetointiin ja projektien katteiden laskentaan.

Päädymme yrityksen johtoryhmän kanssa laajentamaan projektia koko hallinnon sähköisten prosessien kehittämiseen. Yrityksellä oli jo käytössään Visma Netvisor-taloushallinto-ohjelmisto ja projektissa haluttiin selvittää myös projektinhallinnan ja taloushallinnon integroinnin hyötyjä. Netvisorin käyttöönotto oli myös jäänyt kesken ja kaikkia toimintoja ei käytetty tehokkaasti.

4.2 Selvitystyö ja lähtötilanteet

Aloitin selvitystyön tutustumalla yrityksen käytössä oleviin ohjelmistoihin, Visma Severa-projektinhallintaohjelmaan, Trail-varastonhallintaohjelmaan ja Visma Netvisorin ostoreskontraan. Myöhemmin sain lisäksi käyttöoikeudet Netvisorissa myyntireskontraan, palkanlaskennan matkalaskuosioon ja pääkirjanpitoon.

Tutustuin myös HR-asioista vastaavien henkilöiden kanssa yrityksen palkanmaksun ja -laskennan prosesseihin. Muutaman kuukauden kuluttua työtehtäviini lisättiin osto- ja myyntireskontran hoito, sekä kirjanpitäjän avustaminen tilinpäätöksen valmistelussa.

Näiden työtehtävien kautta sain erittäin kattavan kuvan yrityksen toiminnasta ja toimintatavoista.

4.2.1 Varastonhallinta

Varastonhallintaohjelmistossa (Trail) oli virheellisiä kalustomääriä, myös hinnoittelua varten olevaan laskuriin oli asetettu virheellinen kaava. Kaavan toimimattomuuden johdosta kalustovuokraushinnat mietittiin aina tapauskohtaisesti. Trail oli suunniteltu sisäiseen kalustonhallintaan, eikä siksi oikein soveltunut kalustovuokraustoimintaan.

Virheelliset kalustomäärät johtivat siihen, että sesonkiaikoina kalustovaroja tehtäessä varastossa ei ollutkaan laitteita sitä määrää kuin oli suunniteltu. Tämän takia varauksia tarkistettiin laskemalla käsin varastossa olevaa kalustoa ja Trail oli käytännössä vain suuntaa antava työkalu.

Ohjelmistoon oli myönnetty paljon käyttö- ja muokkaus-oikeuksia. Tämän seurauksena kaluston nimeämiset ja kuvaukset olivat osittain virheellisiä. Haku-toimintoa oli vaikea käyttää, koska eri käyttäjät olivat käyttäneet tiedostorakennetta eri tavalla. Järjestelmään oli inventaarioiden yhteydessä jäänyt jonkin verran virheellistä dataa.

4.2.2 Ostolaskut

Ostolaskuja käsitteli yrityksessä käytännössä kaksi henkilöä omien töidensä ohessa. Yksi henkilö esitiliöi ja asetti laskuille asiatarkastus- ja hyväksyntäkiertoja. Sama henkilö myös huolehti ostolaskujen maksatukseen lähettamisestä. Laskumäärän ja yrityksen muun työmäärän kasvaessa koko ajan, ostolaskujen käsittely hidastui.

Varsinaista tiliointiohjetta ostolaskuille ei ollut laadittu. Tästä johtuen laskujen tiliointi oli osittain virheellistä, kuluja mm. kirjattiin taseen tileille. Kirjanpitäjä tarkisti kirjauksia satunnaisesti, yleensä korjaukset tehtiin vasta tilinpäätöksen yhteydessä.

Iso osa laskuista tuli jo tässä vaiheessa sähköisesti Netvisoriin, joko e-laskuna tai skannauspalvelun kautta. Paperilaskuja tuli kuitenkin viikoittain useita, myös

sähköpostilaskuja saapui jonkin verran. Paperilaskujen skannaaminen ja niiden, sekä sähköpostilaskujen, käsin lisääminen reskontraan hidasti, varsinkin yrityksen sesonkiaikoina, laskujen maksamista entisestään. Jonkin verran laskuja myös jäi saapumatta, tai ne saapuivat postitse viiveellä. Tämä johti siihen, että myös maksumuistutuksia ja perintäkirjeitä saapui tasaisella tahdilla. Näiden tarkistaminen ja reskontraan lisääminen puolestaan aiheutti vielä lisää työtä ostoreskontraa hoitaville henkilöille.

Kolmelle toimittajalle oli reskontrassa käytössä automaattinen kierto, joka ohjasi laskut hyväksyttäväksi tavaratilauksista vastaaville henkilöille rakennusvalaisutiimissä. Ostolaskujen hyväksyntäoikeudet oli useammallakin henkilöllä, mutta usein asiatarkastus ja hyväksyntä hoidettiin Netvisorin sijaan yrityksen sisäisiä viestintäkanavia käyttäen.

Ostolaskuja ei tiliöity kustannuspaikoille kovin tehokkaasti, eikä kustannuspaikkoja edes luotu kuin isoimmille projekteille. Tämän takia projektien kulujen luotettava seuraaminen ei ollut käytännössä mahdollista kirjanpidon kautta. Aikaisemmin tälle ei ollut ollut erityistä tarvettakaan, projektien määrä ja kokoluokka kuitenkin kasvoi koko ajan ja projektipäälliköt halusivat mahdollisuuden tarkistaa budjettien toteumat helpommin.

4.2.3 Myyntilaskut

Myyntilaskut lähetettiin kaikki Netvisorin kautta, suurin osa e-laskuina. Ulkomaisille asiakkaille laskut lähtivät sähköpostilaskuina ja muutamille pienemmille asiakkaille Visman laskutuspalvelun kautta paperilaskuina. Huomautukset ja muistutukset lähetettiin myös Netvisorin reskontran kautta yrityksen itsensä toimesta.

Myyntilaskujen laatimis- ja lähetysoikeudet oli neljällä ihmisellä. Näistä yksi oli projektipäällikkö, joka hoiti omien projektiansa laskutukset. Erillisen laskutussähköpostilaatikon kautta työntekijät ilmoittivat pienemmistä myyntilaskutuksista, esim. pienistä kalustovuokrauksista.

Myyntilaskujen käsittelyssä suurin ongelma-alue oli ulkomaiset asiakkaat yrityksen sesonkiaikana. Laskuja lähetettiin puutteellisilla infoilla ja laskutustietoja jouduttiin usein selvittämään jälkikäteen. Myös myyntilaskujen alv-kirjaukset ulkomaille myytäessä olivat laskujen laatijoille osin epäselviä.

Jonkin verran laskuja jäi lähettämättä ajallaan johtuen projektien puutteellisesta seurannasta ja kertakaikkisista unohduksista johtuen. Näitä kaikkia epäselvyyksiä selviteltiin käytännössä vain tilikauden vaihtuessa.

4.2.4 Maksuliikenne

Maksuliikenne oli yhden henkilön hoidettavana ja tässäkin tapauksessa yrityksen voimakas kasvu vaikutti siihen, että maksuliikennettä hoidettiin ja valvottiin epäsäännöllisesti ja melko harvoin.

Kirjanpitäjä täsmäytti tiliotetta noin kerran kuukaudessa ja kaikki epäselvät tilitapahtumat siirrettiin kirjanpidossa selvittelytilille. Selvittelytilin kirjausten selvittely tapahtui tilinpäätöksen yhteydessä.

4.2.5 Palkanlaskenta ja työajanseuranta

Selvityksen alkaessa työajanseurantaa hoidettiin kuukausipalkkaisten työntekijöiden osalta Excel-pohjalla, jonka jokainen työntekijä täytti ja lähetti HR-vastaavalle. HR-vastaava kokosi tiedot seurantataulukkoonsa ja lähetti sen sekä henkilökohtaiset työaikataulukot palkanlaskijalle.

Tuntipalkkaisten osalta tietojen kokoamisen suoritti freelancer-työntekijöistä vastannut työntekijä. Tuntipalkkaisten työajanseuranta oli huonosti järjestetty, mitään yhtenäistä ei tapaa ei noudatettu. Yrityksen sisällä ei ollut selkeää vastuunjakoja tuntipalkkaisten projektityöntekijöiden, eli ns. freelancer- ja keikkatyöntekijöiden palkkauksesta. Usein eri projekteista oli sovittu erilainen palkkaus, tämä hankaloitti palkkahallintoa entisestään. Tilanne oli henkilövaihdosten ja yrityksen kasvun takia jäänyt selkiyttämättä.

Palkanlaskija laski ja maksoi palkat. Sen jälkeen palkanlaskija lähetti HR-vastaavalle tarkistusta varten Excel-taulukon, jossa oli kuukausipalkkaisten yli- ja lisätyötuntien koonti, sekä mahdolliset lomatietojen muutokset palkkajaksolta. Palkanlaskija lähetti kirjanpitäjälle työnantajasuoritusten tiedot, kuukausiyhteenvedon, palkkakortin ja kirjanpidon erittelyn. Yritykselle palkanlaskija lähetti lisäksi omasta järjestelmästä tulostamansa maksutiedot työnantajasuoritusten maksamista varten.

Prosessi oli tarpeettoman monimutkainen ja sisälsi monta kohtaa, jossa inhimillisen virheen mahdollisuus oli suuri. Se ei myöskään ollut tehokas tapa seurata työaikaa projektikohtaisesti.

4.2.6 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskut hoidettiin Netvisorin työajansyöttölinkin avulla. Työntekijät täyttivät annetun ohjeen mukaisesti matkalaskuosion, joka siirtyi Netvisorin Matkat-osioon tarkistusta ja maksua varten.

Työajansyöttölinkki jouduttiin käytännössä joka kerta lähettämään työntekijälle uudestaan, koska linkki oli voimassa korkeintaan 31 vuorokautta lähettämisestä. Matka- ja kululaskujen automaattiseen tiliöintiin oli myös jäänyt virhe matkalaskupohjaa luotaessa. Matka- ja kuluennakot kirjautuivat virheellisesti kahteen kertaan Kuluennakot työntekijöille-kirjanpitotilin debet-puolelle.

4.2.7 Pääkirjanpito

Yrityksen kirjanpito oli ollut Netvisorissa jo vuodesta 2012 alkaen ja sitä aikaisemminkin ATK-pohjainen. Yrityksellä oli ollut sama kirjanpitäjä perustamisestaan saakka.

Yrityksen kirjanpitäjä lähetti alv-ilmoitukset ja -yhteenvedot. Hän ei kuitenkaan käyttänyt Netvisorin alv-ilmoituksen automatiikkaa. Hän täytti alv-ilmoitusten tiedot Oma Vero-palvelussa manuaalisesti. Tämä aiheutti sen, että alv-ilmoituksissa oli aina pyöristyseroja Netvisoriin verrattuna. Alv-kirjauksia

tarkasteltiin ja korjattiin tilinpäätöksen yhteydessä. Alv-yhteenvedot eivät myöskään täsmänneet yrityksen Intrastat-ilmoitusten kanssa.

Kun käytännössä kaikki korjaukset ja tarkistukset tehtiin vasta tilinpäätöksen yhteydessä, tilinpäätöksen valmistelu kesti kauan ja mm. vuoden 2018 tilinpäätökselle ja veroilmoitukselle jouduttiin hakemaan lisää aikaa. Epäselviä kirjauksia myös mm. jätettiin taseeseen saataviksi.

4.2.8 Yhteenveto selvitysvaiheesta

Yrityksen toimintatavat ja prosessit olivat pysyneet käytännössä samanlaisina vuodesta 2011. Yritys oli kuitenkin kahdeksan vuoden aikana kasvanut voimakkaasti. Liikevaihto oli kasvanut 1,2 miljoonasta eurosta yli 9,5 miljoonaan euroon ja työntekijämäärä yli kaksinkertaistunut.

Hallinnolliset asiat oli jaettu yrityksen työntekijöille tehtäväksi oman työn ohessa ja ohjeistus oli puutteellista. Varsinaisen laskutettavan työn lisääntyessä koko ajan, hallinnollisten asioiden hoitaminen oli jäänyt toissijaiseksi.

Kirjanpitäjän tietotekninen osaaminen ei pysynyt enää muutosten ja kasvun vauhdissa ja varsinkin tilinpäätösten viivästyminen oli alkanut huolestuttaa yrityksen johtoa.

Suurimmat puutteet olivat kaikilla osa-alueilla puuttuvat tai riittämättömät ohjeistukset. Käytössä olevien ohjelmistojen kaikkia toimintoja ei käytetty lainkaan tai niitä käytettiin vain osittain.

4.3 Kehityskohteiden uudet toimintatavat

Selvitysvaiheen jälkeen kävin yrityksen johtoryhmän kanssa huomioni ja kehitysehdotukset läpi. Merkittävin kehitysehdotus koski yrityksen kirjanpitoa ja palkanlaskentaa. Ehdotin, että alettaisiin etsiä uutta taloushallintokumppania, joka hoitaisi molemmat osa-alueet Netvisorissa.

Etsiessäni taloushallintokumppania ja Visma Solutions-messuilla käydessäni keskustelin eri asemassa ja eri aloilla työskentelevien ihmisten kanssa yrityksen taloushallinnon ongelmakohdista. Yrityksen taloushallinnon ongelmat olivat keskustelujen perusteella melko tavanomaisia, varsinkin kun kyseessä oli asiantuntijaorganisaatio ja vieläpä kulttuurialalla. Kasvuyrityksissä hallinto usein jää hieman jälkeen muusta kehityksestä. (Sassali, 2018.)

Netvisorissa oli valmiudet koko taloushallinnon järjestämiseksi ja integroimalla Severa Netvisoriiin saataisiin myös projektien tuntikohtainen työajanseuranta suoraan kirjanpitoon ja palkanlaskentaan. Severan integraation yhteydessä sain apua yhteyshenkilöltämme Vismassa.

4.3.1 Varastonhallinta

Trail-varastonhallintajärjestelmä todettiin epäsovivaksi yrityksen käyttöön. Järjestelmän sisältämä virheellinen data ja sen soveltumattomuus kaluston ulosvuokraukseen johtivat siihen, että sen käyttö lopetettiin kokonaan. Oma osuuteni varastonhallinnan kehittämässä jäi tähän. Yrityksen tekninen henkilökunta teki oman selvityksensä ja valitsi uudeksi työkaluksi Rentman-nimisen ohjelmiston.

Varastossa suoritettiin inventaario koko kalustolle ja uusi kerätty data siirrettiin Rentman-kalustonhallintaohjelmistoon. Rentmaniin on myönnetty vain neljälle henkilölle muokkaus- ja hallintaoikeudet. Vuokrahintoja varten kehitettiin Rentmanin kouluttajan kanssa uusi kaava, joka toimii edeltäjänsä paremmin laskettaessa hintoja ulosvuokrauksiin.

4.3.2 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittelyn tehostaminen aloitettiin laatimalla yritykselle uusi laskutusohje. Ohjeessa oli verkkolaskuosoite, Visman sähköpostilaskujen toimitusosoite, sekä paperilaskuille postiosoite Visman skannauspalveluun. Ohjeessa pyydettiin suosimaan sähköistä laskutusta. Ohje lähetettiin kaikille toimijoille, jotka toimittivat laskunsa paperisena. Tällä hetkellä käytännössä kaikki laskut saapuvat yritykselle sähköisenä ja suurin osa verkkolaskuina.

Työnjakoa ostolaskuprosessissa selkeytettiin ja laadittiin uusi tilikartta tiliöintiohjeineen. Useammalle toimittajalle lisättiin automaattisia kiertoja ja muutamia kuukausittain tulevia laskuja siirrettiin automaattiseen hyväksyntään. Tekstiviestimuistutukset tarkastettavista laskuista ja Visman Netvisor Manager-sovellus otettiin käyttöön. Laskun tarkastamisen voi siis tehdä matkapuhelimen kautta kirjautumatta ohjelmistoon.

Nykytilanteessa kolme henkilöä yrityksen hallinnossa käsittelee ostolaskuja säännöllisesti, heistä kahdella on lisäksi maksatusoikeudet. He tiliöivät ja hyväksyvät laskuja, tai esitiliöivät laskut ja asettavat laskuille kierrot asiatarkastusta ja hyväksyntää varten.

Projektien laskut hyväksytetään projektipäälliköillä Netvisorissa ja Severa-integraation myötä niille asetetaan kirjanpidossa projektia vastaava kustannuspaikka. Integraation myötä jokaisella Severassa luodulla projektilla on automaattisesti oma kustannuspaikka Netvisorin kirjanpidossa.

Ostolaskuprosessin päivitys on nopeuttanut ostolaskujen kiertonopeutta, vähentänyt viivästyskuluja ja parantanut projektien seurattavuutta kirjanpidossa.

4.3.3 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessin tehostamiseksi koottiin yksinkertainen ohje, eli mitä tietoja vähintään tarvitaan myyntilaskun laatimista, lähettämistä ja maksunvalvontaa varten. Myyntilaskujen laadinta ja lähettäminen keskitettiin vain hallinnon työntekijöiden tehtäväksi. Hallinto valvoo projektikantaa sekä laskutusta.

Projektipäälliköt ilmoittavat sopimuksen synnyttyä laskutusaikataulun ja -summat laskutuksen sähköpostiin. Varasto ilmoittaa samalla tavalla kalustovuokrauksista. Hallinto laatii ja lähettää laskun. Maksunvalvonta on ulkoistettu Visma Financial Servicesin Netvisor Reskontravahti-palveluun.

4.3.4 Maksuliikenne

Maksuliikenteen hoitaminen ja valvonta helpottui, kun lisättiin Netvisoriin ostolaskujen maksatusoikeudet toisellekin henkilölle. Lisäksi tilitoimisto huolehtii pyydettyä viranomaismaksuista ja esimerkiksi loma-aikoina tarvittaessa myös muiden maksujen maksatuksesta.

Ostolaskujen nopeamman kierron ja Netvisor-ympäristössä toimivan tilitoimiston ansiosta maksuliikenteen hoitaminen vie vähemmän aikaa ja on tehokkaampaa. Tilitoimisto myös täsmäyttää pääpankkitilin saldon kirjanpitoon säännöllisesti.

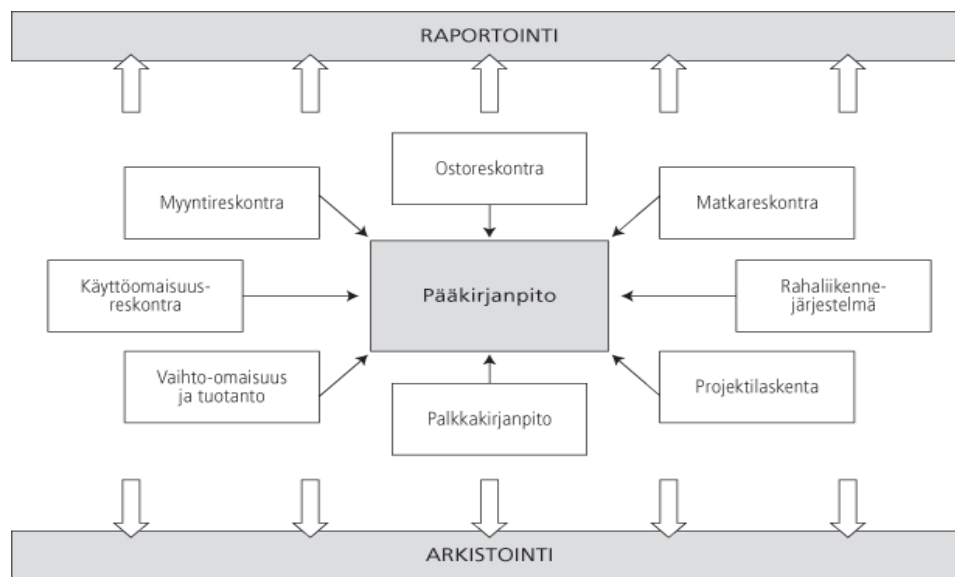
4.3.5 Palkanlaskenta ja työajanseuranta

Visma Severa-projektinhallintaohjelmiston käyttöönotto oli hallintokokonaisuuden kehittämisen kannalta tärkein vaihe. Nykyinen palkanlaskennan prosessi on kokenut täydellisen muutoksen alkutilanteesta ja on pitkälle automatisoitu.

Uusi prosessi on helpottanut erityisesti yrityksen freelancer-työntekijöiden työajan kirjaamista ja seuranta. Aikaisempi epämääräisten tuntilistojen lähettely, tulkinta ja muut välivaiheet ovat jääneet pois. Tuntikirjauksesta on laadittu ohje. Työajan ilmoittamisen prosessi on samanlainen kaikilla, ja tiedot siirtyvät palkanlaskentaan integraation kautta.

Severan ja Netvisorin välisen integraation käyttöönotto palkanlaskennan osalta vaati eniten työaikaa. Vaikka Visman tarjoama ohjeistus oli kattava ja tein yhteistyötä uuden palkanlaskijan kanssa, jotkut yksityiskohdat saatiin toimimaan vasta muutaman kokeilun ja erehdyksen kautta.

Kokonaistilanne on käytännössä reaaliaikainen ja yli 95 % tositteista muodostuu automaattisesti.



KUVA 1. Taloushallinnon prosessit (Lahti & Salminen 2014, 19)

5 YHTEENVETO

Kehittämiprojektista tuli alkuperäistä laajempi ja pitkäkestoisempi. Projektin etenemistä vaikeuttivat monet eri asiat. Suurin hidaste oli yrityksen voimakas kasvu, esimerkiksi projektinhallinnan prosesseja jouduttiin hiomaan koko ajan. Oma työnkuvanikin ehti jo muuttua lähes täysin yrityksen tarpeiden muuttuessa. Projektin alkaessa olin apulaistuottaja ja back office-työntekijä. Tällä hetkellä tittelini on henkilöstösuunnittelija. Tein paljon töitä erilaisille asiakasprojekteille ja sisäiset kehitysprojektit olivat näinä aikoina pysähdyksissä.

Toinen suuri hidaste oli vuonna 2020 alkanut covid-pandemia. Yritys joutui suuriin vaikeuksiin, kuten muutkin tapahtuma-alan toimijat. Yt-neuvottelujen ja saneerausten jälkeen oma työaikani on kulunut yrityksen arkipäiväisen hallinnon eri toiminnoissa. Osa opinnäytetyössä kuvatuista prosesseista on tällä hetkellä hieman erilaisia, johtuen yrityksen vähentyneestä työntekijämäärästä ja vallitsevasta erityistilanteesta.

Työn toteutustapa, sisäisenä kehitysprojektina ja opinnäytetyönä, ei ollut muiden työtehtävien kasaantuessa optimaalinen. Olin projektissa vastuussa uusien toimintatapojen suunnittelusta ja muun henkilökunnan perehdytyksestä. Kokonaisuuteen perehtyminen vei paljon aikaa ja osa prosesseista oli hankalampia kuin toiset.

Osto- ja myyntilaskuprosessien muutokset suunnittelin ja toteutin kokonaan itse. Työajanseurannan ja palkanlaskennan uudelleenjärjestämisessä sain teknisissä yksityiskohdissa apua Visman teknisestä tuesta ja palkanlaskennan kysymyksissä palkkahallinnon kumppaniyrityksestämme. Tilitoimistojen kilpailutuksen ja haastattelut suoritin itsenäisesti, jonka jälkeen annoin ehdotukseni hyväksyttäväksi yrityksen johtoryhmälle.

Opinnäytetyöstä ja projektista on ollut selkeää ja rahassa mitattavaa hyötyä koko yritykselle ja se on tuottanut ajansäästöä hallinnolle. Prosesseja on selkeytetty ja luotu myös kokonaan uusia prosesseja, palkkahallinto esimerkiksi on järjestelty täysin uudelleen. Tilanteiden muuttuessa prosessitkin muuttuvat koko ajan, eikä

nykytilanne ole täydellinen. Myyntilaskuprosessi on seuraava isompi askel yrityksen taloushallinnon kehittämisessä.

Severassa ja Rentmanissa on mahdollisuus lähettää myyntilaskuja, mutta laskutus hoidetaan toistaiseksi suoraan Netvisorista. Severan kautta on kuitenkin jo valmiina myyntilaskuintegraatio ja sitä on testattu ja todettu sen toimivan. Rentmanin laskutuksen yhdistäminen suoraan Netvisoriin ja sitä kautta kirjanpitoon vaatisi ohjelmistorobotiikan käyttöönottoa.

Netvisor ja siihen integroitavat ohjelmistotuotteet vastaavat toistaiseksi yrityksen tarpeisiin. Seuraava askel on ERP-järjestelmän hankkiminen ja ohjelmistorobotiikan lisääminen yrityksen sähköisten järjestelmien välille. Nämä toimenpiteet eivät ole ajankohtaisia, yrityksen kokoluokan ja toimintatavat huomioon ottaen. ERP-järjestelmien ja ohjelmistorobotiikan sovellusten hintataso on tällä hetkellä sellainen, ettei niiden hankkiminen ole kannattavaa, eikä niillä saavutettaisi nykytilanteessa taloudellista etua. Tulevaisuudessa näitäkin osa-alueita kannattaa tutkia, olettaen että yrityksen kasvuvauhti palaa covid-pandemiaa edeltävälle tasolle.

Varsinkin palkanlaskentaan ja työajanseurantaan on olemassa erilaisia ratkaisuja, nykyiset prosessit on suunniteltu vastaamaan nimenomaan tällä hetkellä käytössä olevia ohjelmistoja, voimassa olevia lakeja ja yrityksen tarpeita. Projektin aikana on onnistuttu luomaan selkeämpää rakennetta yrityksen hallintoon, ja sitä kautta se on vaikuttanut positiivisesti kaikkiin yrityksen työntekijöihin.

Projektin kautta yritys saavutti useita merkittäviä parannuksia. Talouden ennustettavuus on parantunut, tiedot ovat reaaliaikaisia, tilinpäätökset valmistuvat ajallaan ja projektien taloudellinen seuraaminen on helpompaa kirjanpidon kautta. Nykytilanteessa myös yrityksen käytössä olevat hallinnon ohjelmistot ovat käytössä laajemmin ja niitä käytetään tehokkaammin. Taloushallinnon automaatioastetta on nostettu huomattavasti. Projektin tavoite taloushallinnon prosessien parantamisesta saavutettiin.

Henkilökohtaisella tasolla koen, että olen saanut ainutlaatuisen mahdollisuuden yrityksen johdon antaessa tukensa projektille. Olen saanut toimia hyvin itsenäisesti.

Opinnäytetyöprojektin ja muiden työtehtävieni kautta olen saanut erittäin arvokasta ja monipuolista työkokemusta ja osaamista yrityksen hallinnosta kokonaisuutena. Olen saanut yrityksen johdon kanssa suunnitella omaa työnkuvaani ja työskentely-ympäristöäni. Mielestäni tästä on myös selkeää etua työnantajalleni, koska olen erikoistunut hoitamaan nimenomaan heidän liiketoimintansa erityispiirteitä.

Yleisemmällä tasolla huomiota on herättänyt taloushallinnon sähköisyyden hidas leviäminen, Suomessa ohjelmistot ovat oman mielipiteeni mukaan huippuluokkaa. Tästä huolimatta varsinkin pienemmät toimijat edelleen käyttävät jopa paperilaskuja. Monet tilitoimistotkin pyytävät asiakkailtaan edelleen tositteita paperisena, vaikka arkistointi ja tietojen lähetys voidaan nykyään hoitaa täysin sähköisenä.

LÄHTEET

Accountor Finago. 2020. Procountor Taloushallinto. Luettu 1.4.2021. <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor>

Azets. 2020. Laskutus ja myyntireskontra. Luettu 15.4.2021. <https://www.azets.fi/taloushallinto/laskutus-myyntireskontra>

livonen, H. 6.7.2020. 5 askelta sähköiseen taloushallintoon. Luettu 5.5.2021. <https://www.visma.fi/blog/5-askelta-sahkoiseen-taloushallintoon>

Intito. 9.1.2017. Taloushallinnon lyhyt historia – innovaatioiden ja työn tuottavuuden näkökulmasta. Luettu 27.4.2021. <https://intito.fi/taloushallinnon-lyhyt-historia-innovaatioiden-ja-tyon-tuottavuuden-nakokulma>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Alma Talent Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kuokkanen, J. 11.11.2020. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Luettu 17.4.2021. <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita>

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

Mäkinen L. & Vuorio B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Sassali, J. yrittäjä, KLT. 2018. Netvisor-konsultointia. Sähköpostiviesti. Luettu 15.3.2021.

Staria. 2019. Mitä on ohjelmistorobotiikka? Luettu 25.4.2021. <https://staria.com/fi/blogi/mita-ohjelmistorobotiikka>

Stenbacka, J. & Söderström T. 2016 Palkanlaskenta. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Suomen Taloushallintoliitto ry. n.d. MITEN JA KUINKA PITKÄÄN KIRJANPITOAINEISTOA TULEE ARKISTOIDA. Luettu 22.5.2021. <https://taloushallintoliitto.fi/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida>

Suomen Taloushallintoliitto ry. 2018. Tiliöimistöjen asenteet taloushallinnon sähköistämistä kohtaan. Luettu 3.5.2021. <https://tilioimistossa.taloushallintoliitto.fi/wp-content/uploads/2018/05/tilioimistojen-asenteet-taloushallinnon-sahkoistamista-kohtaan.pdf>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Talousverkko. 21.6.2016. Mitä on sähköinen taloushallinto? Luettu 12.4.2021.
<https://www.talousverkko.fi/mita-on-sahkoinen-taloushallinto/>

Tomperi, S. 2018. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Bookwell Oy.

Valkeapää, H. 2019. Automaatio taloushallinnossa: Ohjelmistorobotiikan vaikutukset organisaation sidosryhmiin. Johtamisen ja talouden tiedekunta. Tampereen yliopisto. Pro gradu - tutkielma.

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitalous – Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Tampere: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy.

Visma. 2020a. Maventa Reskontravahti. Luettu 15.4.2021.
<https://www.visma.fi/reskontravahti/maventa-reskontravahti>

Visma. 2020b. Visma Severa. Luettu 15.5.2021.
<https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/ohjelmistot/visma-severa>

Visma. n.d. Mitä tarkoittaa kirjanpito? Luettu 22.3.2021.
<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/k/kirjanpito>

Visma. n.d. Tilinpäätöksen käyttöoikeudet. Luettu 15.12.2020.
<https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000466933-tilinpäätöksen-muodostaminen#oikeudet>

Visma. n.d. Velvoitteet. Luettu 21.1.2021.
<https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/folders/77000310043>

Visma. n.d. Mitä tarkoittaa tilintarkastus? Luettu 2.4.2021.
<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/t/tilintarkastus/>

Visma. n.d. Visma Netvisor – älykäs taloushallinto. Luettu 10.5.2021.
<https://netvisor.fi>