

Saara Koskimäki

PALKANLASKENNAN AUTOMATISOINTI

Automaattisen palkanlaskennan käyttöönotto ja sen tuomat hyödyt

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Marraskuu 2021**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Marraskuu 2021	Tekijä/tekijät Saara Koskimäki
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi Palkanlaskennan automatisointi, Automaattisen palkanlaskennan käyttöönotto ja sen tuomat hyödyt		
Työn ohjaaja Janne Peltoniemi	Sivumäärä 35	
Työelämäohjaaja		
<p>Tässä tutkimuksellisessa opinnäytetyössä oli tarkoitus selvittää, kuinka paljon siirtyminen automaattiseen palkanlaskentaan helpottaa palkanlaskentaprosessia ja lisää raportoinnin luotettavuutta. Kyseessä on valtakunnallisesti toimiva yritys, jolla on noin 1 300 työntekijää. Ennen automaattisen palkanlaskennan käyttöönottoa palkanlaskenta oli hidasta ja tietojen manuaalinen syöttäminen mahdollisti virheitä. Virheelliset tiedot palkanlaskennassa vääristivät tulosta ja hankaloittivat kohdekohtaista kustannusseurainta. Automaattisen palkanlaskennan ensisijainen tavoite ei ollut säästäminen henkilöstökuuluissa, vaan saada palkanlaskentaprosessi toimimaan mahdollisimman oikein ja tuottamaan laadukasta dataa raportointiin. Palkkakustannusten ja kohdekohtaisten kannattavuuksien mittaaminen on vaikeaa, ellei raportoinnin käytössä oleva data ole luotettavaa. Toissijainen tarve oli palkanlaskentaprosessin tehostaminen ja esihenkilöiden työajan vapauttaminen oleellisempiin työtehtäviin. Opinnäytetyön alussa kuvaan taloushallinnon prosesseja ja käytäntöjä. Tämän jälkeen perehdyn enemmän automaattisen taloushallintoon ja siihen, miten se muuttaa taloushallinnon työskentelytapoja ja osaamisvaatimuksia. Koska uuden toimintatavan käyttöönotto on iso muutos koko organisaatiolle, muutoksesta tuli yksi tärkeä ja oleellinen osa tätä työtä. Automaattisen palkanlaskennan käyttöönotto ei ole kokonaisuudessaan valmis tämän opinnäytetyön valmistuessa. Keskityinkin niihin kustannuspaikkoihin, joilla automaattinen palkanlaskentaprosessi oli saatu toimimaan oikein. Pääsin seuraamaan muutoksen eri vaiheita läheltä ja omien johtopäätösten lisäksi haastattelin yrityksen työntekijöitä, jotta sain tarpeeksi kattavan kuvan muutoksesta ja lopputuloksesta.</p>		
Asiasanat Automaattinen taloushallinto, data, digitalisaatio, muutos, raportointi, taloushallinnon prosessit, toiminnanohjausjärjestelmä		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date November 2021	Author Saara Koskimäki
Degree programme Bachelor of business administration		
Name of thesis Payroll Automation, Introduction of automatic payroll and its benefits		
Instructor Janne Peltoniemi	Pages 35	
Supervisor First name Last name		
<p>The purpose of this research thesis was how much the transition to automatic payroll facilitates the payroll process and increases the reliability of the report. The result is a nationwide company with about 1,300 employees. Prior to the introduction of automatic payroll, payroll was slow and manual data entry errors were possible. Incorrect payroll data valued earnings and complicated item-by-item cost tracking. Measuring wage costs and profitability per target is difficult unless the data available for reporting is reliable. A secondary need was to streamline the payroll process and free up supervisors' working hours for more essential work assignments. At the beginning of the thesis, I describe the processes and practices of financial management. With this, I will learn more about automated financial management and how it changes the way financial management works and expertise afterwards. As the introduction of the new approach is a big change for the entire organization, the change became one important and essential part of this work. The introduction of automatic payroll is not ready for the completion of this thesis. I focused on the vending machine cost centers where the payroll process had got its job right. I got to follow the different stages of the change up close and in addition to my own management decisions, I interviewed the company's employees to get the best possible picture of the change and the result.</p>		

<p>Key words automatic financial management, data, digitalization, report, processes, erp system</p>

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TALOUSHALLINTO	2
2.1 Ostolaskuprosessi.....	2
2.2 Myyntilaskuprosessi	4
2.3 Myyntireskontra ja perintä.....	6
2.4 Matka- ja kululaskuprosessit.....	7
2.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta	8
2.6 Arkistointi.....	9
2.7 Pääkirjanpito ja raportointi	10
3 PALKANLASKENTA	12
3.1 Palkanlaskentaan vaikuttavat lait	12
3.2 Palkkausperusteet ja palkkaustavat	13
3.3 Työaika	14
3.4 Työajaksi määriteltävä aika ja säännöllinen työaika.....	14
3.5 Lomat ja poissaolot.....	15
3.6 Palkanlaskennan prosessit	16
4 SÄHKÖISEN JA AUTOMAATTISEN TALOUSHALLINNON EROJA	18
4.1 Automaattisen taloushallinnon osa-alueet.....	19
4.2 Digitaalinen data taloushallinnossa.....	21
4.3 Automaatiosta johtuvat muutokset taloushallinnossa.....	21
4.4 Digitalisointi luo mahdollisuuksia juostavalle työn organisoinnille.....	22
4.5 Palvelukeskukset ja keskittäminen	23
4.6 Automaatio muuttaa taloushallinnon palvelumarkkinoita.....	24
4.7 Taloushallinnon muuttuneet osaamisvaatimukset ja roolit.....	25
5 ERILAISIA SUHTAUTUMISTAPOJA MUUTOKSIIN ORGANISAATIOISSA	26
5.1 Muutoksen vaiheet.....	26
5.2 Suhtautumistapoja muutoksiin	27
5.3 Esimiehen merkitys muutoksen onnistumiseen	27
6 YRITYKSESTÄ	29
6.1 Alkutilanne	30
6.2 Toimintasuunnitelma.....	30
6.3 Käyttöönotto.....	31
6.4 Automaattinen palkanmaksuprosessi yrityksessä	32
6.5 Käyttäjäkokemukset.....	33
7 YHTEENVETO JA POHDINTAA	34
LÄHTEET	36
KUVIOT	
KUVIO 1. Muutoksen eri vaiheet.....	27

KUVIO 2. Automaattisen palkanlaskennan prosessit	31
--	----

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Palkanlaskennan prosessit	15
---	----

TAULUKKO 2. Sähköisen ja automaattisen palkanlaskennan vertailua.....	19
---	----

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä perehdyn erään yrityksen isoon muutosprosessiin liittyen yhteen liiketoiminnan toiminnan kriittisimmistä osa-alueista. Kyseessä siirtyminen manuaalisesta palkanlaskentaprosessista automaattiseen palkanlaskentaan. Muutoksen toteuttaminen vaatii paljon uusien toimintatapojen omaksumista ja ymmärrystä tietojen siirrosta ja käsittelystä. Perehdyn taloushallinnon eri osa-alueisiin, erityisesti palkanlaskentaan. Palkanlaskentaan vaikuttaa yrityksen omien prosessien lisäksi laki ja noudatettavat työehtosopimukset. Koska kyseessä on automaattisen toiminnan käyttöönotto, käsittelen tässä työssä automaation kautta tulevia muutoksia kaikkiin taloushallinnon prosesseihin ja organisointiin. Automaattinen taloushallinto luo uudenlaisia osaamistarpeita ja mahdollisuuksia taloushallinnon alalle. Aiemmin eniten aikaa vievä yksitoikkoinen manuaalinen tietojen käsittely on jäämässä pois ja aikaa jää enemmän tietoa vaativiin työtehtäviin. Automaatio vapauttaa aikaa myös muilta organisaation jäseniltä, muuttaen prosesseja tehokkaiksi ja läpinäkyviksi. Haastattelen kolmea yrityksen työntekijää, tavoitteena saada tietoa muutosprosessista ja siitä kuinka paljon he ovat saaneet siitä hyötyä omaan työhönsä.

Yrityksen tavoitteena oli tämän muutoksen myötä tehostaa palkanlaskentaprosessia ja vapauttaa sekä palkanlaskijoiden, että esihenkilöiden aikaa muihin oleellisiin työtehtäviin. Lisäksi yrityksessä on koettu haasteena raportoinnin epäluotettavuus ja manuaalisesta tietojen syöttämisestä syntyvät inhimilliset virheet. Transaktioita on kuukausitasolla paljon ja virheiden määrä on ollut aika suuri. Yritys on siirtymässä kokonaisuudessaan automaattiseen taloushallintoon ja palkanlaskennan automatisointi on ensimmäinen ja kriittisin vaihe.

Koska kyseessä on iso muutos, joka vaikuttaa koko organisaation toimintaan, koin tärkeäksi ottaa teoreettisessa viitekehyksessä huomioon muutosjohtamisen ja sen miten eri tavalla ihmiset suhtautuvat muutoksiin. Jotta muutos voi onnistua ja lopputuloksella saavutetaan halutut tavoitteet, täytyy muutosvaihe osata toteuttaa oikealla tavalla.

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on järjestelmä, joka tuottaa yrityksen taloudellisen tiedon sekä yrityksen omiin, että sidosryhmien tarpeisiin. Taloushallinto koostuu kahdesta eri osa-alueesta, riippuen siitä, kenelle tietoa tuotetaan. Ulkoisen eli yleisen laskentatoimen tuottamaa tietoa hyödyntävät ulkopuoliset sidosryhmät, kuten viranomaiset, työntekijät, omistajat ja asiakkaat. Sisäinen laskentatoimi tuottaa tietoa organisaation johdon tarpeisiin. Taloushallinnon tuottama tieto, kuten myyntilasku tai tuloslaskelma, syntyy useista toisiinsa yhdistetyistä osista. Näitä osia ovat ohjelmistot, laitteet ja ihmisen tekemä työ. Taloushallinto on iso kokonaisuus ja sitä onkin helpompi käsitellä pienempinä osakokonaisuuksina. (Lahti & Salminen 2014, 15–16.) Taloushallinnon työtehtävät mielletään usein yksitoikkoiseksi tapahtumien kirjaus- ja tallennustyöksi. Taloushallinnon eri osa-alueilla vaaditaan erilaista osaamista. Joillakin osa-alueilla on enemmän manuaalista tallennustyötä ja jollakin toisella osa-alueella työtehtävät edellyttävät korkeaa osaamista ja asiantuntijuutta. Kaikki taloushallinnon eri osa-alueet liittyvät kuitenkin toisiinsa ja jokaisella osa-alueella on merkittävä vaikutus taloushallinnon laadun kannalta. Taloushallinnon osakokonaisuuksia ovat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, palkanlaskenta ja -maksu, kirjanpito, raportointi, arkistointi ja kontrollit. (Lahti & Salminen 2014, 16–17.) Koska aiheeni liittyy palkanlaskentaan, esittelen muut taloushallinnon prosessit lyhyesti.

2.1 Ostolaskuprosessi

Taloushallinnon prosesseista ostolaskuprosessi vie usein eniten aikaa. Erityisesti paperisten ostolaskujen käsittely on hidasta ja työlästä. Paperisten ostolaskujen käsittely hankaloittaa yrityksen taloudellisen tiedon ajantasaisuutta verrattuna erp-ohjelmistoista saataviin ostotilautietoihin, joissa integraation avulla kulu kirjautuu jo tilausvaiheessa järjestelmiin. Verkkolaskut ja sähköinen ostolaskujen käsittely ovat muuttaneet ostolaskuprosesseja ja vähentäneet ostolaskuihin käytettävää aikaa huomattavasti. Ostolaskuprosessin voidaan katsoa alkaneeksi yrityksen toimintatavoista riippuen joko tilauksesta tai siitä, kun ostolasku saapuu yritykseen. Ostolaskun käsittely voidaan jakaa seuraaviin vaiheisiin:

- Tilaus ja toimitus
- Ostolaskun vastaanotto

- Ostolaskun tiliöinti ja kierrätys: sopimukseen perustuvat toistuvaislaskut voidaan yleensä tarkastaa ja hyväksyä ostoreskontranhoitajan toimesta.
- Maksatus
- Täsmäytys ja jaksotus
- Arkistointi: sähköiset ostolaskut arkistoidaan sähköisesti. Sähköinen arkistointi mahdollistaa laskujen nopean tarkastelun myöhäisemmässäkin vaiheessa. (Lahti & Salminen 2008, 48–50.)

Ocr-älyskannaus mahdollistaa laskujen perustietojen lukemisen laskulta järjestelmään. On suositeltavaa, ettei sama henkilö hoida ostolaskujen toimittajarekisteriä ja ostolaskujen maksatusta. Kyseisten työvaiheiden yhdistelmä luokitellaan vaarallisen työn yhdistelmäksi. (Lahti & Salminen 2008, 51.) Tilaukseen perustuvassa ostolaskuprosessissa tiliöinti tapahtuu mahdollisimman automaattisesti ja lasku kierrätetään ostajalla vain silloin, jos laskun tiedot eivät täsmää tilauksen kanssa. Sopimukseen perustuvassa ostolaskuprosessissa jokainen sopimus rekisteröidään ja sille luodaan omat kirjaussäännöt. Sopimusnumero toimii automaattisen tiliöinnin tunnisteenä. Mikäli järjestelmään tullut sopimukseen perustuva ostolasku täsmää sopimuksen kanssa, ei sitä tarvitse kierrättää sopimuksesta vastaavalle henkilölle. Jotta ostolaskujen käsittely olisi tehokasta ja luotettavaa, on tärkeää, että ostolaskulla on vaadittavat tiedot ja että ne ovat oikein. Ostolaskulta tulee olla helposti luettavissa tilaajan tiedot, jotta ostolasku voidaan kirjata oikealle kustannuspaikalle ja osoittaa oikealle henkilölle tarkastettavaksi.

Kun ostolaskut on käsitelty ja hyväksytty järjestelmässä, ne voidaan siirtää maksatusvaiheeseen. Maksaminen voidaan tehdä ilman erillistä hyväksyntää, kun lasku on käsitelty ennalta sovitun kierrätysäännön mukaisesti ja hyväksytty maksatusvaiheeseen. Kassanhallinnan kannalta on hyvä, jos ostolaskujen maksatus voidaan hoitaa ennalta suunnitellusti esimerkiksi kaksi kertaa viikossa. Ostolaskujen kierto on hyvä pitää nopeana, koska sillä tavoin voidaan pitää maksatuskerrat harvassa ja säästää työaikaa. Maksatuksen jälkeen ostolaskut täsmäytetään pääkirjanpitoon ja tarvittaessa jaksotetaan. Jaksotus voidaan tehdä kierrossa olevista ei hyväksytyistä laskuista automaattijaksotuksen avulla. Todellinen kulukirjaus tehdään, kun lasku on hyväksyttynä ostoreskontrassa ja jaksotus puretaan. (Lahti & Salminen 2008, 51–52.)

2.2 Myyntilaskuprosessi

Yrityksen toiminnan kannalta myyntilaskuprosessin voidaan todeta olevan yksi kriittisimmistä toimista. Toimiva myyntilaskuprosessi parantaa kassanhallintaa ja antaa yrityksestä myönteisen kuvan. Myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun lasku kirjataan suoritetuksi pääkirjaan. Taloushallinnon sähköistymisen myötä myös myyntilaskuprosessi toteutetaan nykyään useimmiten sähköisesti. Mikäli laskun vastaanottaja on valinnut laskun toimitustavaksi paperilaskun, hänelle ei ole merkitystä, laaditaanko lasku sähköisesti vai syötetäänkö laskutustiedot laskulle käsin. Varsinkin kuluttaja-asiakkaiden kohdalla laskun sähköinen käsittely päättyy usein siihen, kun myyjä lähettää laskun asiakkaalle. Vaikka myyntilaskun käsittely sähköisesti nopeuttaa prosessia ja antaa ajantasaisempaa kuvaa yrityksen taloudellisesta tilanteesta, sillä ei ole merkitystä sen kannalta, kuinka nopeasti myyntilaskun saatavat tuloutuvat. Vaikka paperisten laskujen käsittely on vielä nykypäivänä yleistä, sähköiset menetelmät lisäävät suosioitaan koko ajan. Vuoden 2020 huhtikuussa voimaan tullut verkkolaskulaki on osaltaan edistänyt asiaa. Suomessa toimiva viitenumero käsittely ja pankkijärjestelmä mahdollistavat myyntilaskujen sähköisen käsittelyn, samoin kuin maksuvalvonta ja perintä voidaan hoitaa sähköisiä järjestelmiä ja automaatioita hyödyntäen. (Lahti & Salminen 2008, 70–77.)

Toimiva myyntilaskuprosessi edellyttää ajantasaisen asiakas- ja tuoterekisten ylläpitoa. Asiakasrekisteriin kirjataan asiakkaan nimen ja osoitetietojen lisäksi mm. tiedot maksuehdoista ja mahdollisista alennuksista. Luotonhallintaan liittyvät tiedot kirjataan myös myyntireskontran asiakasrekisteriin. Myyntireskontran asiakasrekisteri ei ole sama kuin CRM, mutta CRM:n tietoja voidaan integraatioiden avulla hyödyntää myyntireskontran asiakasrekisterissä. Tuoterekisteristä saadaan yrityksen tuotteiden ja palveluiden hinnat sekä tiedot niistä. (Lahti & Salminen 2008, 73–77.) Yrityksen toiminnalla ja toiminnan laajuudella on merkitystä valittaessa tehokkainta tapaa järjestää myyntilaskutus. Liiketoiminnasta riippuen yritys voi käyttää hyvin erilaisia myyntilaskuprosesseja, kuten käteismyynti, internetmyynti, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, prosessilaskut, edelleen laskutus tai manuaalilaskutus (Lahti & Salminen 2008, 78.). Käteismyynnillä tarkoitetaan myyntiä, jossa tiedot rekisteröidään kassakoneeseen ja maksu tapahtuu käteisellä tai maksukorteilla. Kun asiakas maksaa tuotteen, hän saa kuitin, jonka perusteella omistusoikeus tuotteesta siirtyy hänelle. Kassaohjelmista saatavien raporttien avulla tiedot myyntitapahtumista siirretään kirjanpitoon. Vaikka käteismyyntitapahtumissa ei muodosteta laskuja, on myyntireskontraa hyvä seurata ja verrata yrityksen tilille tulleista maksukortti- ja käteistilityksiä kassaohjelman myyntiraportin kanssa. (Lahti & Salminen 2008, 80.)

Maksuvaihtoehdot verkkokaupassa ovat monipuolistuneet huomattavasti viimeisten vuosien aikana, Maksaminen tapahtuu omien pankkitunnusten avulla verkkopankissa, luottokortilla, matkapuhelimella ja siihen ladattavien maksusovellusten kautta tai laskulla siten, että laskuttajana toimii ulkopuolinen taho tai verkkokauppa itse. Verkkokaupan myyntitapahtumat saadaan yrityksen myyntireskontraan helpoiten integraation avulla. Tällöin verkkokaupan myyntitapahtuma siirtyy myyntireskontraan automaattisesti odottamaan suorituksen kirjausta. Myyntitapahtuma kirjataan suoritetuksi, kun tapahtumasta saadut rahat tuloutuvat tilille. Tilausperusteisessa myynnissä tapahtuma alkaa siitä, kun asiakas tekee tilauksen. Kun tuote on toimitettu asiakkaalle, myyntireskontra saa tiedon, että tapahtuma on laskutusvalmis. Myyntilasku muodostetaan asiakkaan tilausvaiheessa toimittamien tietojen perusteella. Manuaalista tietojen syöttöä ei tarvita, vaan kaikki tieto siirtyy automaattisesti eri järjestelmien välillä. (Lahti & Salminen 2008, 80–82.)

Sopimusperusteinen myynti liittyy yleensä vuokra- tai kiinteisiin palveluveloituksiin. Vuokraveloituksessa kyseessä voi olla leasingvuokra tai esimerkiksi tilavuokra. Jos sopimusperusteista laskutusta on paljon, se kannattaa hoitaa sopimuslaskutusmoduulin avulla. Sopimuslaskutusmoduuli muodostaa laskun automaattisesti ohjelmaan syötettyjen tietojen perusteella. Sopimuslaskutusmoduulin käyttö säästää työaikaa, minimoi virheitä ja huolehtii laskutuksen ajantasaisuudesta. Jotta moduulista on mahdollisimman paljon hyötyä, on tärkeää, että siellä oleva tieto on relevanttia ja että sitä päivitetään tarpeeksi usein. Myyntireskontran hoitajan tehtäväksi jää rekistereiden päivitys ja automaattiajajojen käynnistys sekä maksutapahtumien kirjaus. (Lahti & Salminen 2008, 82.)

Projektiperusteinen myynti on pitkäkestoista ja laskutus tapahtuu osissa. Laskutus tehdään vaiheiden valmistumisen perusteella. Projektinhallintaohjelmien avulla taloushallinto-osasto saa tiedon, kun projektin vaihe on laskutusvalmis. Projektien tuloutus ei ole maksuperusteinen, vaan projektiperusteinen myynti kirjataan kirjanpitoon usein osatuloutuksen avulla. Käytön perusteella tapahtuvaa automaattista laskutusta kutsutaan prosessilaskutukseksi. Prosessilaskutus edellyttää, että tietoa kerätään useista eri järjestelmistä, minkä jälkeen tiedot kerätään yhteen ja niistä muodostuu lasku. Prosessilaskutusta käytetään sähköyhtiöissä, teleoperaattoreiden laskutuksessa ja asiantuntijaorganisaatioissa. Kaikki asiakkaalle automaattisesti kohdistetut kulut kootaan yhteen ja koonnin perusteella muodostetaan lasku. Kun työntekijälle syntyy kuluja asiakastyöstä, kuten matkakuluja, voi yritys laskuttaa kustannukset asiakkaalta. Matkalaskuohjelmaan voidaan merkitä kuluja kirjattaessa tietyt kulut edelleen veloitettaviksi. Edelleen veloitettava kulu kohdistetaan asiakkaalle asiakas- tai projektinumeron perusteella. Integraation avulla tieto edelleen veloitettavasta kulusta siirtyy automaattisesti asiakkaan laskuriville.

Manuaalilaskutuksessa kaikki laskun muodostamiseen tarvittavat tiedot kirjataan laskutusohjelmaan käsin silloin kun laskua ollaan tekemässä. Näissä tilanteissa laskutusperusteita eikä asiakastietoja ei ole syötetty ohjelmaan etukäteen. (Lahti & Salminen 2008, 84–88.)

2.3 Myyntireskontra ja perintä

Valmiista myyntilaskusta muodostuvat reskontratapahtuma ja kirjaus pääkirjanpitoon. Myyntireskontra huolehtii, että maksusuoritukset kirjautuvat oikein, pitää kirjaa eräänntyneistä saatavista ja tekee tarvittaessa perintää. Suomalainen viitenumerojärjestelmä luo hyvät edellytykset suoritusten kirjaamiselle viitenumeron perusteella. Suoritus kohdistuu avoimelle laskulle automaattisesti, jos viitenumero ja summa täsmäävät avoimen laskun kanssa. Tapahtuma voidaan käsitellä manuaalisesti, mikäli suoritusta ei pystytä kirjaamaan automaattisesti. Jos asiakas on maksanut laskusta liikaa, suoritus ei kohdistu automaattisesti oikealle laskulle, vaan tapahtuma pitää käydä kirjaamassa käsin. Myyntireskontraohjelmissa voi olla mahdollista kuitata pienet, alle yhden euron maksuerot hyväksytyksi automaattisesti. Myyntilaskujen sähköinen vastaanotto ja verkkolaskut vähentävät mahdollisia näppäilyvirheitä viitenumeron syöttövaiheessa ja näin ollen säästävät kohdistamattomien viitesuoritusten selvittämiseen käytettävää aikaa. (Lahti & Salminen 2008, 89–90.) Tehokkaassa myyntilaskuprosessissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan automaatioita, käytetään integroituja järjestelmäkokonaisuuksia ja lähetetään laskut verkkolaskuina ja jos se ei ole mahdollista, käytetään sähköisiä kanavia laskujen toimittamiseen, automatisoidaan maksukehotusten lähettäminen ja käytetään sähköistä arkistointia. (Lahti & Salminen 2014, 104.) Myyntilaskuprosessi päättyy siihen, kun asiakas maksaa laskun oikeilla maksutiedoilla eräpäivään mennessä. Jos suoritusta eräänntyneelle maksulle tulee, aloitetaan perintätoimet. Ennen maksukehotuksen lähettämistä on hyvä tarkistaa, ettei ole jäänyt huomioimatta mahdollinen reklamaatio laskusta tai että laskua ei ole maksettu puutteellisilla tai väärillä maksutiedoilla, minkä vuoksi suoritus ei ole kirjautunut automaattisesti. Näiden toimien jälkeen eräänntyneestä saatavasta voidaan muodostaa maksukehotus. Yleensä ensimmäiset maksukehotukset muodostetaan 5–10 päivän kulutta maksun eräänntymisestä ja jos eräänntynyttä suoritusta ei makseta ensimmäisen maksukehotuksen jälkeen, voidaan lähettää toinen maksukehotus tai siirtää lasku perintätoimiston perittäväksi. Useissa taloushallinnon järjestelmissä on mahdollista automatisoida maksukehotusten luominen ja lähettäminen. Tällöin myyntilaskujärjestelmään luodaan säännöt, joiden perusteella ohjelma luo automaattisesti maksukehotukset. Maksukehotuksiin voidaan lisätä muistutuskulu. Yleensä muistutuskulu on 5–10 euroa. Viivästyskorot voidaan myöskin laskuttaa maksukehotuksen yhteydessä. Toinen vaihtoehto on lähettää

esimerkiksi puolivuositain viivästyskorkolaskut, joihin on laskettu todelliset viivästyskorot maksupäivien mukaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 97–98.)

2.4 Matka- ja kululaskuprosessit

Kun työntekijä tekee työmatkoja, syntyy kuluja, jotka kuuluvat työnantajalle. Kuluja ovat matkustamisesta ja majoittumisesta aiheutuvat kulut sekä päivärahat. Päivärahan määrä määräytyy matkan keston ja kohteen mukaan. Työntekijä voi maksaa matkasta aiheutuneet kulut ensin itse ja työnantaja korvaa myöhemmin kulukorvauksena työntekijällä. Verohallinto määrittää kilometrikorvauksille ja päivärahoille verovapaan enimmäismäärän. Matkalaskujen lisäksi työntekijä voi tehdä omalla rahalla yrityksen pienhankintoja, jotka työnantaja korvaa hänelle kululaskun mukaisesti. Pienhankintoja voi syntyä neuvottelu- ja edustuskuluista, toimistotarvikkeiden pienhankinnoista tai kahvitarvikkeiden hankinnoista. (Lahti & Salminen 2008, 93–94.)

Matka- ja kululaskuprosessi on työläs, varsinkin pienissä yrityksissä sen toteuttaminen saattaa olla hankalaa. Alle 10 hengen yritysten ei välttämättä ole järkevää investoida matka- ja kululaskuohjelmiin ja ostolaskuprosessin ohella tapahtuva matka- ja kululaskujen käsittely vie aikaa. Verovapaiden matkakustannusten korvaus on Suomessa tarkasti säädeltyä ja niiden noudattaminen on helppoa. Kulukorvausten osalta sisäiset kontrollit saattavat jäädä usein tekemättä. Kululaskuista syntyvät pienhankinnat ja edustuskulut voivat vuositasolla nostaa yrityksen kokonaiskustannuksia merkittävästi. Kululaskujen laadinta ja maksatus antavat mahdollisuuden inhimillisille virheille ja toisaalta myös väärinkäytöksille. Matka- ja kululaskuprosessi saatetaan kokea merkityksettömäksi, osaksi siitä syystä, että prosessi ei välttämättä kuulu kenenkään tietyn ihmisen vastuulle, vaan siitä vastaavat useat eri henkilöt, joilla ei ole selkeää käsitystä kokonaiskuvasta. Matka- ja kululaskuprosessi alkaa siitä, kun työntekijä tekee matkasuunnitelman, jonka esihenkilö hylkää tai hyväksyy. Matkan jälkeen työntekijä tekee laskun, joka toimitetaan esimiehelle hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen lasku siirretään taloushallinto-osastolla maksatukseen ja kulut kirjataan kirjanpitoon. Käsin tapahtuva matka- ja kululaskujen käsittely voi viedä aikaa eri henkilöiltä yhteensä jopa kaksi tuntia. (Lahti & Salminen 2008, 99.)

Nykyään on tarjolla myös pienille yrityksille sopivia matka- ja kululaskujen käsittelyyn kehitettyjä sovelluksia, jotka helpottavat huomattavasti niiden käsittelyä ja vähentävät inhimillisten virheiden ja väärinkäytösten mahdollisuuksia. Kululaskuprosessi jaetaan kahteen osaan sen perusteella, onko työntekijä käyttänyt maksamiseen omaa maksuvälinettä vai yrityksen maksukorttia. Mikäli työntekijä on käyttänyt

omaa maksuvälinettä, hän tekee tapahtumasta joko paperisen kululaskun tai syöttää yrityksen kululaskusovellukseen tarvittavat tiedot. Esimies tarkastaa ja hyväksyy kulut, minkä jälkeen taloushallinnon osasto tarkastaa kuitin ja alv-kirjaukset. Yrityksen luottokortilla tehdyt tapahtumat käsitellään, myyntireskontrassa siten, että työntekijä tekee selvityksen kuluista ja taloushallinto-osasto tiliöi kulut niiden perusteella. Jos yrityksellä on käytössä matkalaskusovellus, tiliöinti voidaan tehdä automaattisesti. Matka- ja kululaskusovelluksen käyttöönotto voidaan nähdä työläänä ja liian suurena kustannuseränä, ottaen huomioon, kuinka pieni merkitys niillä on yrityksen kokonaiskuvassa. Sovellus helpottaa kuitenkin merkittävästi laskujen käsittelyä, vähentää virheiden ja kadonneiden tositteiden määrää ja nopeuttaa laskujen maksuun saamista. (Lahti & Salminen 2008, 100–101.)

2.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Maksuliikenne, eli maksutapahtumien välitys ja käsittely taloushallinnon ohjelmistojen ja pankkien välillä, on Suomessa maailman kehittyneimpiä. Raha siirtyy oikein ja nopeasti pankkien välillä maksuliikennestandardien ansioista ja viitetietojärjestelmä mahdollistaa maksujen automaattisen kohdistamisen. Yrityksen taloushallintojärjestelmässä muodostetaan maksuaineisto lähetettävistä maksuista, maksuaineisto lähetetään pankkiin ja pankki tekee aineiston mukaiset veloitukset yrityksen tililtä. Yritykseen tuloutuvista rahoista tehdään päiväkohtainen yhteenveto, joka toimitetaan yrityksen taloushallintojärjestelmään viitemaksuraporttina. Päivittäiset maksutapahtumat kootaan päiväkohtaiselle tiliotteelle. Päiväkohtaiselta tiliotteelta tarkastetaan tapahtumat, verrataan niitä lähetettyihin maksuaineistoihin ja tulleisiin viitemaksuihin ja tehdään mahdolliset manuaalikirjaukset. Tämän jälkeen yrityksen myynti- ja ostoreskontrassa on ajantasaiset tiedot. Taloushallintojärjestelmien omat Banking-moduulit tai rahaliikenteen hallintaan varten kehitetyt Middleware-ohjelmistot mahdollistavat rahaliikenteen sujumisen. Moduulit tai ohjelmistot välittävät tietoa pankkien ja taloushallinnonjärjestelmien välillä. Uloslähtevä maksuliikenne, kuten ostolaskujen, matka- ja kululaskujen, palkojen ja muiden erillismaksujen maksu, tapahtuu yleensä taloushallinnon sovelluksessa. Taloushallinnon sovelluksesta tieto välittyy Banking-moduulien tai Middleware-ohjelmistojen kautta pankkiin ja sieltä taas sidosryhmien tileille ja reskontriin. Ulospäin menevien maksujen volyyymi on usein suuri, Tämä antaa mahdollisuuden väärinkäytöksille. Väärinkäytösten riskiä voidaan pienentää jo aiemmin mainitulla ostolaskujen hyväksymiskierrolla ja ostoreskontran työtehtävien hajauttamisella. Vaarallisen työn yhdistelmää voidaan välttää esimerkiksi siten, että henkilö, joka ylläpitää toimittajarekisteriä, ei hoida ostoslaskujen maksamista. Jos työtehtävien hajauttaminen ei ole mahdollista, kannattaa seurata toimittajarekisterin muutoksia tai laittaa maksuohjelmiin kaksoishyväksyntä. (Lahti & Salminen 2008, 102–105.)

2.6 Arkistointi

Kirjanpitolain luvun 2 7§ mukaan tositteita, kirjanpitoa sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voidaan vaikeuksitta tarkastella. Kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Kirjanpitolain luvun 2 10 §:ssä kerrotaan, että tilinpäätös, toimintakertomus, tililuettelo, luettelo kirjanpidosta ja aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki Luku 2.)

Sähköisen taloushallinnon määritelmä on, että kaikki tositteet käsitellään sähköisesti. Mikäli tositteita on paperisena, ne skannataan sähköiseen järjestelmään. Sähköisessä tai automaattisessa taloushallinnossa voidaan käyttää sähköistä arkistointia. Kaikki kirjanpidon materiaali voidaan arkistoida sähköisesti. Lain mukaan tasekirja on ainoa, joka tulee säilyttää paperisessa muodossa. Mikäli yritys käyttää sähköistä arkistointia, arkistomateriaaliin pääsee milloin ja missä vain. Tämän lisäksi säästyy tilaa ja tiedot ovat tallessa. Tilikauden aikana kirjanpitoaineistoa ja tositteita voidaan säilyttää sellaisessa järjestelmässä, jossa tietoja pystytään poistamaan ja tallentamaan uudelleen. Tositteet voidaan arkistoida yhdellä sähköisellä tietovälineellä, jos alkuperäinen tosite säilytetään paperisena. Sähköinen tietoväline tulee varmuuskopioida riittävän usein ja säännöllisesti. Jos tositteet ja kirjanpitoaineisto säilytetään vain sähköisessä muodossa, tulee arkistointi tehdä kahdelle erilliselle tietovälineelle, joista toinen voi olla varmuusmenettelyn tallenne. Tietojen oikeellisuus ja sisältöjen täsmävyys tulee tarkastaa säännöllisesti. Tilinpäätöksen aikana sähköisillä tietovälineillä ollut tieto on siirrettävä tilinpäätöksen jälkeen pysyväistalletukseen. Pysyväistallenteella olevia tietoja ei saa muokata. Pysyväistallenteen säilyminen alkuperäisenä voidaan varmistaa tallenteen teknisellä lukituksella. Päätyneen tilikauden tositteet ja kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää yrityksen kirjanpito-ohjelmassa. Kaikki kauden materiaali tulee lukita, mutta sen selailu ja tarkastelu onnistuu helposti ja nopeasti kirjanpito-ohjelmassa. Tietojen lukitseminen kirjanpito-ohjelmaan ei ole riittävä, vaan tiedot tulee tallentaa myös toiselle tietovälineelle pysyväistalletukseen. (Lahti & Salminen 2014, 200–203.)

2.7 Pääkirjanpito ja raportointi

Kirjanpidon tapahtumat syntyvät liiketoimintaprosesseista kuten osto- ja myyntireskontrista, palkka-kirjanpidosta tai kassakirjanpidosta. Eri liiketoimintaprosesseista syntyvät tapahtumat siirretään yrityksen pääkirjaan joko tapahtumakohtaisesti tai tietyn aikavälin perusteella, kuten päivä- tai kuukausikohtaisesti. Pääkirjanpidon tositteelle tulee löytyä tapahtumakirjaus jostain liiketoimintaprosessin eri osa-alueesta kuten ostoreskontrasta. Nykyaikana useimmat taloushallinto- ja toiminnanohjausjärjestelmät mahdollistavat porautumisen tositteelta alkuperäiselle kirjaukselle tai tapahtumalle. Pääkirjanpidon kuten ei muidenkaan liiketoimintaprosessien eri osa-alueiden ei tarvitse olla samassa moduulissa tai järjestelmässä. Ohjelmistojen välisten liittymien ansioista tiedot saadaan siirtymään helposti ohjelmistojen välillä. (Lahti & Salminen 2014, 150–161.)

Tekstissä mainittiin aiemmin, että pääkirjan tositteelle tulee löytyä tapahtumakirjaus ja tämän lisäksi pääkirjaan voidaan tehdä suoraan kirjauksia muistiotositteen avulla. Muistiotositteeseen tulee liittää liite, josta käyvät ilmi perusteet kirjattavalle tapahtumalle. Muistiotositteen avulla voidaan kirjata jaksotuksia, korjauksia, kustannuspaikkojen välisiä vyörytyksiä tai kirjauksia maksettavasta arvonnalisäverosta. Pääkirjanpitoon kootaan kaikki yrityksen liiketapahtumakirjaukset. Digitalisoinnin ja automaation ansioista suurin osa tapahtumista siirtyy automaattisesti liiketoimintaprosessien moduuleista pääkirjanpitoon. Pääkirjanpidossa tapahtuvat kirjaukset liittyvät lähinnä täsmäytyksiin, jaksotuksiin ja oikaisuihin. Pääkirjanpidolla on merkittävä vaikutus koko taloushallinnosta saatavan tiedon laatuun, ja onkin tärkeää, että yrityksen prosessit on suunniteltu ja määritelty pääkirjanpidon kannalta tehokkaasti ja oikein. (Lahti & Salminen 2014, 150–161.)

Jotta raportointi olisi sujuvaa ja luotettava täytyy kiinnittää erityistä huomiota siihen, että kirjanpidon perustiedot vastaavat mahdollisimman hyvin yrityksen tarpeita sekä nyt että tulevaisuudessa. Esimerkiksi tilikarttaa tai sisäisen laskennan tasoja päättäessä on mietittävä sekä nykyisiä että tulevia raportointitarpeita. Tilikarttaa tai sisäisen laskennan tasoja voidaan muuttaa myöhemminkin. Muutokset kannattaa ajoittaa tilikauden vaihteeseen, jotta kuluvan tilikauden raportointi säilyisi luotettavana. Muutokset jälkikäteen voivat johtaa siihen, ettei vertailutietoa ole saatavilla. Tilikartta on yrityksen raportoinnin lähtökohta. Tilikarttaa määriteltäessä on tiedettävä yrityksen raportoinnin tarpeet ja käytävissä olevalla tilikartalla tulee pystyä muodostamaan asetusten mukaiset tulos- ja taselaskelmat. Nopean ja selkeän tiliöinnin varmistamiseksi tilikartta on hyvä pitää mahdollisimman lyhyenä. Tilikartasta voidaan antaa erilaisia versioita yrityksen eri yksiköiden käyttöön, kuitenkin siten, että tilikartan tilit säilyvät samoina. Jotta tiedot säilyvät vertailukelpoisina tilikaudesta toiseen, ei tilikarttaan kannata

tehdä suuria muutoksia. Suomessa ei ole erikseen määritelty, minkäläistä tilikarttaa tulisi käyttää. Taloushallinnon ohjelmistoissa on yleisesti käytössä liikekirjuri-tilikartta, joka on rakennettu voimassa olevien tuloslaskelma- ja tasekaavojen mukaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 150–161.)

3 PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta on sekä yritykselle että työntekijällä merkittävin osa koko toiminnassa. Yrityksen näkökulmasta ajateltuna palkat ovat usein yksi suurimmista menoeristä. Tämän vuoksi on tärkeää olla tietoinen palkkojen kokonaiskustannuksista, sopivasta palkkatasosta, palkanlaskentaan vaikuttavista laeista ja asetuksista sekä niiden noudattamisesta. Työntekijän tulee olla tietoinen omista velvollisuuksista ja oikeuksista palkansaajana. On huolehdittava työaikakirjauksista ja muista palkanmaksuun vaikuttavien tietojen oikeellisuudesta sekä siitä, että ne on toimitettu oikea-aikaisesti yrityksen käytännöistä riippuen joko esihenkilölle tai palkanlaskijalle. Palkanlaskentaa määrittelevät paljon työehtosopimukset ja erilaiset lait ja säädökset. Palkansaajan on hyvä olla tietoinen noudatettavasta työehtosopimuksesta ja tarkistaa, että lain lisäksi palkanmaksussa noudatetaan käytössä olevaa työehtosopimusta. (Eskola 2007, 23.) Usein palkkatapahtumia on paljon ja niiden tarkastamiseen ei välttämättä varata riittävästi aikaa, jolloin palkkoja maksetaan virheellisillä tiedoilla ja tästä voi syntyä virheellisiä kustannuksia yrityksille.

3.1 Palkanlaskentaan vaikuttavat lait

Palkkahallinnon on oltava tietoinen voimassa olevista laeista ja asetuksista. Tärkeimpiä lakeja palkanlaskennan osalta ovat työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki, työehtosopimukset ja työsopimus. (Eskola 2007, 23.)

Työsopimuslailla määriteltäviä asioita:

- työsopimuksen muoto ja kesto
- koeaika
- työsuhteen kestosta riippuvat työsuhde-etuudet
- vajaavaltaisen työsopimus
- selvitys työnteon keskeisistä ehdoista
- työehtosopimusten yleissitovuus
- rangaistusäännökset (Työsuojelu.)

Työaikalalla määriteltäviä asioita:

- Säännöllinen työaika
- Päivittäinen ja viikoittainen enimmäistyöaika ja ylityö
- Työvuorojen väliset lepoajat ja velvoite työaikakirjanpidosta (Työsuojelu.)

Vuosilomalaillla määriteltäviä asioita:

- Vuosiloman pituus
- Vuosiloman ansainta
- Lomanmääräytymiskausi
- Työssäolon veroinen aika
- Vuosilomapalkka
- Lomakorvaus (Vuosilomalaki, 18.3.2005/ 162.)

3.2 Palkkausperusteet ja palkkaustavat

Palkka voidaan maksaa rahana tai luontaisetuna. Työstä maksettava palkka määräytyy työkohtaisesta osasta ja henkilökohtaisesta osasta. Työkohtainen osa koostuu työn sisällöstä ja vaativuudesta, henkilökohtaiseen osaan vaikuttaa työntekijän pätevyys, erityistaidot ja työsuoritus. Palkan määrittämisessä tulee ottaa huomioon samapalkkaisuus ja oikeudenmukaisuus. Pelkällä työjohto-oikeudella ei voi Suomessa määrittää palkkaa, toisin sanoen yrityksen sisällä samasta työstä tulee maksaa samaa palkkaa. Suomessa ei ole laissa määriteltyä minimipalkkaa. Työehtosopimukseen on määritelty vähimmäispalkkavaatimus, jota työnantajan tulee noudattaa. Jos työsuhteeseen ei sovelleta työehtosopimusta, on palkan kuitenkin oltava tavanomainen ja kohtuullinen. Työnantaja voi korvata työntekijälle työn suorittamisesta aiheutuvia kustannuksia kuten matkakulut tai puhelinkorvaus tällaiset kulukorvaukset eivät ole palkkaa eivätkä ennakonpidätyksen alaista tuloa. Kulukorvauksille ei ole määräyksiä, mutta niiden maksamiseen kannattaa soveltaa ohjeita ja hyväksytyjä vakiintuneita tapoja. (Eskola 2007, 24–25.)

Palkkaus voi olla aika- tai suoritusperusteista. Aikapalkkaa maksetaan tunti- tai kuukausipalkkana ja suorituspalkkaa urakka- tai provisiopalkkana. Työn luonteesta riippuen työntekijälle voidaan maksaa sekä aikaperusteista että suoritusperusteista palkkaa. Palkan osana voidaan maksaa myös erilaisia luontoisetuja. (Mattinen, Parnila & Orlando 2017, 20.) Luontoisedulla tarkoitetaan työnantajan omistaman tai hallitseman hyödykkeen luovuttamista työntekijän käyttöön. Luontaisetut on verotettavaa tuloa ja Verohallinto määrää luontoisetujen arvojen laskentaperusteet. Verohallinto antaa luontoisetupäätökset vuosittain. Luontoisetuja ovat asuntoetu, ravintoetu, täysihoitoetu, autoetu ja puhelinetu. (Mattinen ym. 2017, 81–98.) Luontoisetujen lisäksi työnantaja voi halutessaan tarjotaan työntekijöilleen verovapaita

henkilökuntaetuja kuten tavanomainen ja kohtuullinen terveydenhuolto, henkilökunta-alennus, merkki-päivä- tai muu vähäinen lahja ja virkistys- ja harrastustoiminta. (Mattinen ym. 2017, 106–120.)

3.3 Työaika

Työaikalaki säätelee työaika. Työehtosopimus saattaa määritellä työaikalakia paremmin ja tarkemmin työaikaan liittyviä säädöksiä. Työaikalakia ei noudateta, jos työtä tekee työnantajan perheenjäsen tai johtavassa asemassa oleva henkilö. Johtavassa asemassa olevan henkilön jättäminen työaikalain ulkopuolella vaatii aina kokonaisharkintaa, eikä pelkkä nimike vielä tarkoita työaikalain ulkopuolelle jättämistä. Kokonaisharkinnassa kiinnitetään huomiota kolmeen kriteeriin: työn tosiasiallinen luonne, min-kälaiset valtuudet työntekijällä on ja onko työ itsenäisen osan johtamista tai siihen rinnastettavaa. Toi-sena kriteerinä tarkastellaan työntekijän asemaa, vastuita ja mahdollisuutta vaikuttaa omaan työhönsä. Kolmantena kriteerinä voidaan pitää työnantajan kokoa. Suurilla työnantajilla kriteerit täyttäviä työnte-kijöitä on yleensä ylin johto. Pienillä työnantajilla työaikalain ulkopuolelle jääviä työntekijöitä ei yleensä ole paljoa. (Mattinen ym. 2017, 149–150.)

3.4 Työajaksi määriteltävä aika ja säännöllinen työaika

Työajaksi määritellään aika, jonka työntekijä käyttää työtehtävien suorittamiseen tai se aika jonka työnantaja velvoittaa työntekijää olemaan työpaikalla. Koulutus luetaan työajaksi silloin, kun se on työnantajan määräämää ja ennalta sovitusti kirjattu työvuorolistaan. Työajaksi luettavan koulutuksen on tapahduttava työlle ominaisissa olosuhteissa ja sen on liityttävä työntekijän työtehtäviin. Työaika-lain mukaan sosiaaliset tilaisuudet ja terveystarkastukset eivät ole työaika. Työehtosopimuksessa saattaa olla määrätty, että työntekijä saa käydä terveystarkastuksissa ilman, että hänen palkkaansa vä-hennetään. Henkilöstön edustajien luottamustehtäviin käytettävä aika ei ole työaika. Näissä tehtävissä edustetaan henkilöstöä eikä olla työnantajan käytettävissä. (Mattinen ym. 2017, 149–150.) Työaikalaki määrittelee Suomessa säännöllisen työajan. Säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa tai 8 tuntia vuo-rokaudessa. Viikoittaisen säännöllisen työajan tasoittumisjakso on työaikalain mukaan 52 viikkoa. Työehtosopimuksessa voidaan määrittää säännöllinen työaika ja tasoittumisjakso, kuitenkin siten, että ehdot eivät voi olla työaikalakia heikommat. Jos työssä on säännöllinen aloitus- ja lopettamisaika, to-teutetaan kiinteää työaika. Liukuvassa työajassa työntekijä voi itse määrittää työn aloitus- ja lopetus-

ajan kuitenkin siten, että työsopimuksessa määritellyt työtunnit täyttyvät sovitun tasoittumisjakson mukaan. Porrastetussa työajassa työn aloitus- ja lopetusaika vaihtelevat työntekijöittäin, vaikka työpäivän tuntimääräinen pituus on kaikilla sama. (Eskola 2007, 109.)

3.5 Lomat ja poissaolot

Vuosiloman säädökset löytyvät vuosilomalaista, mutta työehtosopimuksissa voi olla omat määritelmät vuosiloman toteutukseen. Vuosilomasta voidaan työehtosopimuksessa sopia työntekijän haitaksi vuosilomasta poikkeavin säädöksin vuosilomalain 30 § mukaan. Vuosilomalain etuuksia paremmista käytännöistä työnantaja voi sopia vapaasti yhdessä työntekijöiden kanssa. Lomanmääräytymiskausi on 1.4.–31.3. Täyden lomanmääräytymiskauden toteutumisen ehtona on, että työntekijä työskentelee kuukausittain vähintään 14 työpäivää tai 35 tuntia. Kesälomakausi, jonka aikana pidetään ensimmäiset 24 lomapäivää, on 2.5.–30.9. Talvilomalla pidetään loput lomapäivät. Talvilomakausi on 1.10.–30.4. Jos työaika kertyy lomanmääräytymiskaudelta niin vähäinen määrä, ettei työntekijä ansaitse lomaa ollenkaan, on työntekijällä oikeus vapaaseen. Vapaata kertyy 2 päivää jokaista työskentelykuukautta kohden. Vuosilomajakson lauantait lasketaan lomapäiviksi arkipyhät, sunnuntait tai kirkolliset juhlapäivät eivät ole vuosilomapäiviä. 24 päivän vuosilomajakso on 4 viikkoa, jos jaksolla ei ole arkipyhiä. Työsuhteen kestolla on merkitystä loman pituuteen. Jos työntekijän työsuhde on kestänyt lomanmääräytymiskauden loppuun mennessä vähintään yhden vuoden, työntekijä ansaitsee lomanmääräytymiskaudelta 2,5 lomapäivää kuukaudessa, yhteensä 30 lomapäivää koko kaudelta. Työsuhteen ollessa alle yhden vuoden kestoisen lomanmääräytymiskauden viimeisen päivään mennessä työntekijä ansaitsee 2 päivää jokaiselta kuukaudelta, jolloin lomanmääräytymisehto on täyttynyt. Perhe-opinto- tai vuorotteluvapaa ei keskeytä työsuhdetta ja ne tulee ottaa huomioon työsuhteen kestoä määritellessä, vaikka työnantajalla ei ole kyseisillä ajanjaksoilla palkanmaksuvelvollisuutta. (Mattinen ym. 2017, 17.)

3.6 Palkanlaskennan prosessit

Riippumatta siitä, lasketaanko palkat käsin vai tuodaanko tiedot automaattisesti toisesta järjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan, palkanlaskennan prosessit voidaan jakaa taulukossa 1 esitettyjen vaiheiden mukaan.

TAULUKKO 1 Palkanlaskennan prosessit (Mattinen ym. 2017, 312–313)

Vaihe	Työtehtävä	Muuta huomioitavaa
1	Henkilötietojen syöttö ja ylläpito palkanlaskentaohjelmistoon	Ohjelmistoista riippuen huomioitava myös tes-tulkinnat
2	Verokorttitietojen päivitys	Verokortit saa suorasiirtona verohallinnosta, muutosverokortit tulee päivittää itse
3	Palkkakauden perustaminen	Palkkakauden aloitus- ja päättymispäivä, sekä palkanmaksupäivä
4	Palkkatapahtumien syöttö tai siirto esim. erp:stä	Lomapäivät, veropäivät, mahdolliset palkanmaksun yhteydessä korvattavat kulut, esim. km-korvaus
5	Tapahtumien tarkastus ja hyväksyntä	
6	Palkkalaskelmien lähetys työntekijöille	Palkkalaskelman on hyvä olla työntekijälle hyvissä ajoin ennen palkanmaksua, jotta mahdolliset korjaukset ehditään tehdä ennen varsinaista palkanmaksua
7	Palkankorjaukset	Mikäli työntekijä huomaa palkkalaskelmassa virheitä, tehdään korjaukset
8	Palkanmaksu	Maksuaineisto lähetetään pankkiin viimeistään palkanmaksua edeltävänä päivänä
9	Ulosottojen ja ay-maksujen tilitys	Työntekijältä pidätetyt ulosotot ja ay-maksut tulee tilittää viipymättä palkanmaksun yhteydessä

Tämä prosessi toistetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkanmaksukausia voi olla yrityksellä useita, tuntipalkka tulee maksaa kahden viikon välein ja kuukausipalkka viimeistään palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Vuodenvaihteessa palkanlaskennassa tulee suorittaa tiettyjä toimenpiteitä: edellisen vuoden palkkakirjanpito tarkistetaan ja täsmäytetään. Tämän jälkeen vuoden aikana maksetuista

palkoista lähetetään vuosi-ilmoitukset verottajalle, työeläkeyhtiöön, työttömyysturvarahastoon ja vakuutusyhtiölle. Vuosi-ilmoitusten on täsmättävä kuukausi-ilmoitusten kanssa. Alkavan vuoden maksuprosentit tulee päivittää palkkaohjelmaan. Mikäli yrityksen tilikausi on kalenterivuosi, tulee lomapalkkavaraus tarkastaa tilipäätöstä varten.

4 SÄHKÖISEN JA AUTOMAATTISEN TALOUSHALLINNON EROJA

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa asioiden hoitamisen ajasta ja paikasta riippumatta verkossa toimivien taloushallinnon järjestelmien ansioista. Sähköisessä taloushallinnossa myyntilaskut lähetetään sähköisesti, ostolaskut kierrätetään sähköisesti, matka- ja kululaskut käsitellään sähköisesti. Sähköisessä palkanlaskennassa tuntikirjaukset ja palkanlaskenta ovat samassa järjestelmässä. Kirjanpito on ajantasaista, ja jos yrityksellä on käytössä tilitoimisto, tilitoimisto käyttää samaa järjestelmää kuin yritys. Automaattisessa taloushallinnossa tieto siirtyy nopeasti liiketapahtumista suoraan kirjanpitoon. (Kuokkanen 2020.) Täysin automaattisessa taloushallinnossa kaikki käsitellään sähköisesti. Manuaalisia työvaiheita ei ole. Paperiton kirjanpito-termiä käytettiin 1990-luvun lopulta 2000-luvun alkupuolelle sähköisen taloushallinnon yleistymiseen asti. Paperiton kirjanpito ei ole sama asia kuin sähköinen tai automaattinen taloushallinto. Paperittomassa kirjanpidossa kirjanpitositteet muutetaan sähköiseen muotoon skannaamalla ne järjestelmään jälkikäteen. Sääntöpohjainen automaatio on ensimmäisiä automaattisen taloushallinnon vaiheita. Sääntöpohjaisessa automaatiossa taloushallinnon tapahtumia käsitellään automaattisesti niiden sisältämän tiedon perusteella. Esimerkiksi sopimusperusteiselle usein toistuvalla ostolaskulle voidaan luoda automaattiset tiliöintisäännöt ja tarkastuskierto. Näin ollen taloushallinnon prosessit nopeutuvat ja henkilöresursseja vapautuu muuhun käyttöön. Yksitoikkoisen manuaalisten rutiinotoimien sijaan taloushallinnon henkilöstö luo ja kehittää automaatio- ja käsittelysääntöjä, käsittelee mahdollisia poikkeamia ja täsmäyttää lopputuloksia. Teknologian kehittyminen on mahdollistanut, että nykyajan älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät luovat itse käsittelysääntöjä ja pystyvät tämän lisäksi tunnistamaan ja käsittelemään poikkeamia. Taloushallinnon ammattilaisille tämä tarkoittaa uudenlaisia osaamisvaatimuksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14–17.)

4.1 Automaattisen taloushallinnon osa-alueet

Automaattisen taloushallinnon osa-alueet voidaan jakaa seuraavalla tavalla:

- Taloushallinnon perustiedot ovat oikein ja reaaliaikaisesti kaikissa järjestelmissä
- Tositteet ja tapahtumatiedot siirretään digitaalisesti
- Prosessit tuottavat arvoa taloushallinnon asiakkaille ja sidosryhmille. Tehokkaat ja standardoidut prosessit takaavat nopean käsittelyn ja varmistavat riittävän oikean lopputuloksen
- Taloushallinnossa tulkitaan liiketoimintaprosesseja taloudelliseen muotoon.
- Rutiininomaiset säännönmukaiset tehtävät automatisoidaan ja automaatiota hyödynnetään päätoksenteossa
- Automaattisesti syntyvä kirjanpito- ja raportointidata mahdollistaa reaaliaikaisen raportoinnin
- Raportointi osaa hyödyntää myös ihmisen tuottamaa dataa. Sen avulla luodaan ennusteita ja kuvauksia poikkeamista sekä trendeistä visuaalisesti ja helposti ymmärrettävästi
- Läpinäkyvät prosessit ja lopputulokset
- Ennustetaan tulevaa ja ohjataan toimintaa ennusteiden avulla, sen sijaan että analysoitaisiin historiaa
- Taloushallinto kehittyy jatkuvasti ja joustavasti
- Taloushallinto tuottaa arvoa koko muulle organisaatiolle hyödyntäen korkeaa osaamista.

(Kaarlejärvi & Salminen 2018, 18–21.)

Automaattinen taloushallinto rakentuu datasta, prosesseista ja raportoinnista. Älykäs ja automaattinen taloushallinto luo tarpeen jakaa työtä uudelleen ihmisten ja järjestelmien välillä. Järjestelmät pystyvät jatkossa hoitamaan suurimman osan taloushallinnon ammattilaisten työtehtävistä. Taloushallinnon ammattilaiset tukevat jatkossa huomattavasti enemmän muuta organisaatioita ja keskittyvät manuaalisten tietojen syöttämisten sijaan asiantuntijatyöhön. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 18–21.) Taulukossa 2 on esitetty olennaisia eroavaisuuksia sähköisen ja automaattisen taloushallinnon välillä.

TAULUKKO 2, Sähköisen ja automaattisen taloushallinnon vertailua (Kuokkanen 2020)

Vaihe	Sähköinen taloushallinto	Automaattinen taloushallinto
Myyn-tilaskut	Sähköinen laskujen lähetys, maksutapahtumat kirjautuvat suoraan tiliotteelta tulleen viiteaineiston mukana.	Lisäksi automaattinen saatavien seuranta, ilmoitukset erääntyvistä saatavista, automatisoitu maksukehotusprosessi, ajantasainen kassavirta
Ostolaskut	Laskut saapuvat pääsääntöisesti verkkolaskuina, paperilaskut skannaataan järjestelmään. Laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä tapahtuu sähköisesti. Maksatus joko ostolaskuohjelmassa tai aineiston siirtona pankkiohjelman kautta	Kaikki laskut saapuvat verkkolaskuina, annettujen toimittajakohtaisten sääntöjen automaattinen tarkastus. Muistutusviestien lähettäminen tarkastajille ja hyväksyjille. Laskujen maksatus ilman erillistä pankkiohjelmaa
Kirjanpito	Osittain manuaalista esimerkiksi jaksojen tai vyörytysten osalta. Myynti- ja ostotapahtumista kirjautuu tapahtumat automaattisesti kirjanpitoon.	Jaksotusten ja vyörytysten kirjaus automaattisesti aiemmin luotujen sääntöjen perusteella. Tapahtumat linkittyvät kirjanpidon tositteisiin, helpottaa porautumista ja raportointia.
Palkanlaskenta	Palkanlaskennassa on vielä joitakin manuaalisia vaiheita. Tietoja voidaan siirtää esimerkiksi Excelin avulla	Palkkatietojen keräys ja palkanlaskenta tapahtuvat samassa paikassa. Työaikakirjaukset voidaan tehdä mobiilisti ja reaaliaikaisesti, esihenkilö hyväksyy työaikakirjaukset, jonka jälkeen tiedot ovat palkanlaskijan käytettävissä. Palkanmaksu tapahtuu samassa ohjelmassa, palkkalaskelmat lähetetään suoraan palkansaaja verkkopankkiin. Automaattinen tiedonsiirto kirjanpitoon.

4.2 Digitaalinen data taloushallinnossa

Automaattisen taloushallinnon tärkein edellytys on data. Organisaation muista toiminnoista tuleva data käsitellään taloushallinnossa ja muutetaan taloushallinnon standardeja vastaavaan muotoon. Prosessoinnissa data koodataan perustietojen kuten tilikartan ja seurantakohteiden mukaan. Prosessin lopputuotteena on datasta syntynyt tieto, josta muodostetaan raportteja ja jota hyödyntämällä saadaan lisätietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Raporttien luotettavuus varmistetaan datan laadulla. Datan on oltava laadullisesti hyvää, jotta siitä voidaan muodostaa luotettavia raportteja heikkolaatuinen data vääristää lopputulosta. Datan laatuun vaikuttavat taloushallinnon lisäksi muut yrityksen osa-alueet ja ulkopuoliset sidosryhmät. Vain laadukkaan datan avulla voidaan toteuttaa tehokkaat prosessit ja saavuttaa luotettava lopputulos. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 68–69.) Ostolaskut, myyntilaskut ja kirjanpidon muut tositteet ovat taloushallinnon tapahtumadataa. Tapahtumadatan hallinnalla pyritään varmistamaan, että tiedot siirtyvät taloushallinnon käyttöön mahdollisimman oikeina ja muuttumattomina. Tietojen oikeellisuus voidaan varmistaa automaattisella täsmäytyksellä. Tapahtumadataa hallintaan standardien ja dataformaattien avulla. Tiedot siirretään integraatioiden ja API:en avulla. Robotiikkaa ja tekoälyä hyödyntämällä tietoa voidaan muodostaa oikeaan rakenteelliseen muotoon, validoida tietoa ja täsmäyttää liittyviä sekä osakirjanpitoja. Suomessa on käytössä sähköinen tiliote ja viitenumerojärjestelmä, joka mahdollistaa maksusuoritusten automaattisen kohdistuksen myyntireskontraan. Digitaalisen datan hyödyntämisen haasteet liittyvät usein eri järjestelmien rakenteellisiin eroihin kuten erilaiset parametrit ja tietämättömyys miten käytössä olevien verkkolaskujen standardit muuttuvat eri järjestelmissä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 70–72.)

4.3 Automaatiosta johtuvat muutokset taloushallinnossa

Automaatio ja pilvipalvelut aiheuttavat muutoksia taloushallinnon organisointiin. Talousympäristöt muuttuvat samalla kun liiketoiminnan tarpeet. Tämä luo talousjohtamisen muutostarvetta. Muutosta aiheuttavat monimutkaiset liiketoiminta- ja talousympäristöt sekä automaation ja tekoälyn aiheuttamat muutokset työtehtäviin ja osaamisvaatimuksiin. Näiden lisäksi taloushallinnosta on tullut proaktiivista sillä nopeat muutokset vaativat reagointikykyä ja joustavaa muutosvalmiutta. Menetelmien muuttuessa varmemmiksi tulee silti kiinnittää huomiota riskien hallintaan ja raportoinnissa pääpaino on hyödyntää tietoa tulevaisuuden ennustamisessa sen sijaan että keskityttäisiin analysoimaan mennyttä. Säästöpainot ja toimintojen tehostaminen vähentävät käytössä olevaa työaikaä taloushallinnosta samalla tavalla kuin muistakin yrityksen osa-alueista. Jotta taloushallinnon toiminta olisi mahdollisimman tuottavaa,

tulee tehtäviä priorisoida ja arvoa tuottamattomista aikaa vievistä prosesseista tulee pyrkiä eroon. Talousjohtamisessa ja sen kehittämisessä tulee kiinnittää huomioita seuraaviin asioihin:

- Prosessien johtamiseen. Rutiinitoimenpiteet automatisoidaan ja henkilöresurssit kohdistetaan tulosten ja poikkeamien analysointiin. Prosessit jaetaan hoidettavaksi siten, että ne hoitavat se taho, jolle se on tarkoituksenmukaisinta koko yrityksen näkökulmasta.
- Kokonaisprosessit: taloushallinnolla tulee olla ymmärrys kaikista yrityksen liiketoimintaprosesseista.
- Jatkuva kehitys ja monitorointi: taloushallinnon ja raportoinnin kehityssuunnan tulee olla koko yrityksen edun mukaista.
- Muutoksen johtaminen: varmistetaan hyvällä muutosjohtamisella kannattavat investoinnit kehityskohteisiin.
- Taloushallinnon tehtävien priorisointi: vaaditut tehtävät tulee suorittaa. Osataan tunnistaa olennainen ja priorisoidaan tehtäviä.
- Kontrollit: liiketoiminnan tehokkuus varmistetaan kontrollien avulla. Automatisoiduilla kontroleilla voidaan ohjata käyttäjien toimintaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 207–212.)

4.4 Digitalisointi luo mahdollisuuksia juostavalle työn organisoinnille

Automaattinen ja digitaalinen taloushallinto mahdollistavat taloushallinnon työtehtävien suorittamisen maantieteellisesti riippumattomissa paikoissa. Tämä luo uusia mahdollisuuksia kehittää palvelukonsepteja ja uudistaa palvelumarkkinoita. Yritykset, jotka käyttävät tilitoimistojen palveluja, voivat joustavasti organisoida työtehtäviä tilitoimistojen kanssa koska molemmilla on käytössään samat sovellukset. Taloushallinnon keskittäminen lisää tehokkuutta. Suurten yritysten palvelukeskuksissa voidaan automaatioita hyödyntämällä hoitaa useamman yksikön taloushallintoa. Globaalit yritykset saavat digitalisoinnin ansioista mahdollisuuden hyödyntää kaukoulkoistuksia. Kaukoulkoistuksissa taloushallinnon työtehtävät on siirretty halvemman työvoiman maihin. Kauko-ulkoistuksesta voidaan käyttää myös nimikettä off-shoring. Kaukoulkoistuksista saadaan riittävästi hyötyä silloin, kun volyymit ovat riittävän suuria ja toiminta kansainvälistä. Automatisointi vapauttaa taloushallinnon resursseja transaktioiden käsittelystä muihin tärkeisiin taloushallinnon osa-alueisiin, kuten datan laadun varmistamiseen, tulevaisuuden ennustamiseen ja analysointiin. Näiden lisäksi taloushallinnon ammattilaiset voivat tuoda omaa osaamistaan yrityksen päätöksenteon tueksi. Taloushallinnon työ on muuttunut automatisoinnin ja palvelukeskusten myötä mielekkäämmäksi ja samaan aikaan taloushallinnon henkilöstö on

uudenlaisten osaamisvaatimusten edessä. Toistuvan yksitoikkoisen manuaalisen työn sijaan vaaditaan ymmärrystä liiketoiminnan kokonaisprosesseista ja työssä tarvitaan entistä enemmän asiantuntijuutta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 212–213.)

Riippumatta siitä, miten taloushallinnon työtehtävät on jaettu, toimiva ja tehokas taloushallinto syntyy seuraavista asioista:

- Yksi yhteinen erp-järjestelmä, jossa prosessit keskittyvät yhteen laadukkaaseen masterdataan
- Standardoidut prosessit, käytännöt ja kontrollit
- Joustavat ja automatisoidut prosessit
- Prosesseista saatava data sopii yhtenäisiin malleihin
- Taloushallinto kykenee antamaan tukea sekä strategiseen että operatiiviseen päätöksentekoon
- Selkeät roolit ja vastuut, ei harmaita alueita (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 214–215.)

4.5 Palvelukeskukset ja keskittäminen

Taloushallinnon kehityksen suuntana on ollut jo pitkään mittakaavaedun saavuttaminen toimintoja keskittämällä. Palvelukeskus on uudistunut vaihtoehto keskittämisen rinnalle. Palvelukeskustoimintamalli perustuu mittakaavaetujen saavuttamisen lisäksi tarjoamaan korkealaatuista kokonaispalvelua laadukkaan raportoinnin ja korkean osaamisen muodossa. Yritys- tai konsernitason palvelukeskuksia voidaan perustaa maakohtaisesti, mantereittain tai globaalisti. Keskittämisellä saatavia etuja ovat muun muassa massakäsittely ja skaalaedut. Molemmilla näillä on myönteinen vaikutus tehokkuuden saavuttamisessa. Keskittäminen tapahtuu standardoitujen prosessien ja järjestelmien kautta ja näistä saatu tieto on yleensä laadukasta ja luotettavaa. Tämän lisäksi keskittäminen pienentää valvontakustannuksia, takaa joustavan tapahtumien käsittelyn ja tehostaa ajankäyttöä. Standardoitujen prosessien ansiosta kustannukset säilyvät läpinäkyvinä ja tehokkuutta on helppo mitata. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 218.) Palvelukeskuksissa voidaan rutiinitehtävien lisäksi hoitaa korkeampaa osaamista vaativia työtehtäviä. Pääsääntöisesti palvelukeskuksissa on hoidettu määrältään suuria ja samankaltaisia toistuvia toimintoja. Nämä toiminnot ovat usein helposti automatisoitavissa, ja ne osat joiden kohdalla automatisointi ei ole mahdollista, pyritään standardoimaan mahdollisimman tarkasti. Nykyaikaiset kehittyneet järjestelmät mahdollistavat manuaalisen työn vähentämisen ja ovat sillä tavoin kustannustehokkaita. Kustannustehokkuutta voidaan tavoitella myös volyymejä kasvattamalla. Globaaleihin toimijoihin verrattuna Suomessa on vielä aika maltilliset volyymit ja mittakaavahyötyä voidaan saavuttaa lisäämällä

palveluntarjontaa tai yhdistämällä eri yhtiöiden palvelukeskuksia. Joissakin tapauksissa parhaat säästöt saadaan ulkoistamalla työ ulkopuoliselle tekijälle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 217–221.)

4.6 Automaatio muuttaa taloushallinnon palvelumarkkinoita

Taloushallinnossa suurin osa työajasta kuluu toistuvien tapahtumien parissa. Aikaa raportointiin, analysointiin ja päätöksenteossa tukemiseen jää vähän. Toistuvien tapahtumien automatisoinnilla pystytään vapauttamaan aikaa työtehtäviin, joissa voidaan hyödyntää taloushallinnon osaamista koko yrityksen käyttöön. Jos automaatioon ei ole kannattavaa investoida esimerkiksi yrityksen pienen koon vuoksi, voi yritys ulkoistaa toistuvien tapahtumien eli transaktioiden prosessit sellaiselle palveluntuottajalle, jolla on valmiudet toteuttavat ja kehittää prosesseja. Yleisenä trendinä on ollut hallinnollisten tukitoimien ulkoistaminen, mutta taloushallinto on tyypillisesti jätetty näiden ulkoistusten ulkopuolelle ainakin suurissa yrityksissä. Yritykset, joilla on jo kokemusta palvelukeskusten käytöstä, voivat kokea ulkoistamisen helpommaksi valmiiksi mietittyjen taloushallinnon prosessien ansioista. Palvelukeskukset ovat jo palveluntarjoajan roolissa ja niiden toiminnan sisältöä ja laatua arvioidaan säännöllisesti liiketoiminnan kanssa. Keskisuurten yritysten haasteena voi olla volyymien ja resurssien riittämättömän määrä hankkia tarvittavaa osaamista automaation ja nykYTEknologian hyödyntämiseen. Tällöin voi olla edullisempaa ulkoistaa toiminnot ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. Ulkoistamiseen saatetaan liittää riskejä ja haavoittuvuuksia, käsitykset ovat kuitenkin muuttumassa ja yritysten kiinnostus on kääntynyt toteutuksen yksityiskohdista lopputulokseen. Toimintoja ulkoistamalla voidaan saavuttaa ainakin seuraavia etuja:

- aikaa jää ydinosaamiseen ja sen kehittämiseen
- kiinteät kustannukset siirtyvät muuttuviksi kustannuksiksi, pääomaa vapautuu, kun ei tarvita kalliita laitteita tai ohjelmistoja
- rekrytointikulut jäävät pois, ulkoistettuja toimintoja varten ei tarvitse palkata henkilöstä yrityksen palvelukseen
- mahdollisuus hyödyntää palveluntarjoajan mittakaavaetuja (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 229–233.)

4.7 Taloushallinnon muuttuneet osaamisvaatimukset ja roolit

Kuten aiemminkin on todettu, automaatiolla pystytään korvaamaan paljon ihmisen tekemää työtä. Ruutiinomaisten tietojen syöttämis- ja käsittelyvaiheiden lisäksi automaatioita voidaan hyödyntää myös monimutkaisimmissa työtehtävissä. Perinteinen kirjanpityö on muuttunut automaation myötä eniten siinä, että tositteet liiketapahtumista syntyvät automaattisesti, jatkossa myös analyysien muodostamiseen ja jaksotusten tekemiseen on mahdollista hyödyntää automaatioita. Aikaa jää tietovirtojen ja prosessien määrittelyyn ja käsittelyyn. Osaamisvaatimukset kirjanpidon, verotuksen ja sisäisen laskennan periaatteista eivät tule poistumaan. Perustietoja tarvitaan järjestelmien tietojen määrittämiseen ja käyttämiseen. Automaatio luo uusia mahdollisuuksia ulkoiselle laskennalle ja raportoinnille. Raportoinnissa voidaan entistä enemmän hyödyntää eri järjestelmistä automaattisesti syntyvää dataa. Toimivan automaation tärkein lähtökohta on oikein syötetyt perustiedot ja kokonaiskuvien hallinta. Työ muuttuu tositteiden kirjaamisesta järjestelmien määrittämiseen, jotta niistä saatavat tiedot ovat oikein ja lopputulos luotettava. Muuttuvista säädöksistä tulee olla tietoinen ja uutta tietoa on kyettävä jakamaan tarpeen mukaan kaikille organisaation tasoille. Arkkitehtien työnkuva muuttuu entistä kokonaisvaltaisemmaksi. Heiltä odotetaan entistä enemmän kokonaiskuvan hallintaan yrityksen käytössä olevista järjestelmistä ja integraatioista. Arkkitehtuurin vahvuuksia ja heikkouksia tulee pystyä arviomaan ja kehittämään jatkuvasti. Taloushallinnon teknologioiden kehittämisessä vaaditaan toimialaosaamisen lisäksi laajaa ymmärrystä liiketoimintaosaamisesta. Data-arkkitehdit ovat tärkeitä onnistuneissa automaatioprosesseissa. Hyvälaatuinen data on perusta koneoppimisen ja tekoälyn hyödyntämiselle. Analytikot tunnistavat asiakkaista, liiketoiminnasta ja prosesseista saatavan datan perusteella liiketoiminnan kannalta olennaisia tietoja. Tekoälyä voidaan hyödyntää tausta-analyysien muodostamisessa ja muutostoimenpiteitä harkittaessa. Business-Controllien työ on muuttunut kontrolleista tiedon hyödyntämiseen. Controllereiden työnkuvan pääpaino tulee jatkossa olemaan entistä enemmän liiketoiminnan asiantuntijana toimiminen ja päätöksenteossa avustaminen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 241–244.)

5 ERILAISIA SUHTAUTUMISTAPOJA MUUTOKSIIN ORGANISAATIOISSA

Onnistunut oppiminen takaa onnistuneen muutoksen. Elämässä tapahtuu huomaamattamme pieniä muutoksia ja kehittymistä koko ajan. Vähittäin muuttuva ympäristö luo olosuhteet hitaalle osaamisen kehittämislle ja vaarana saattaa olla osaamisen kehityksen hidastuminen tai pysähtyminen. Isot ja nopeasti tapahtuvat muutokset organisaatiossa haastavat osaamisen hallittua kehittämistä ja työntekijät saattavat reagoida voimakkaalla muutosvastarinnalla. Uuden oppiminen on muutosta, joka voi kehittyneiden taitojen lisäksi näkyä toimintatavoissa tai ajattelussa. Vaikka muutoksia lähdetään usein työstämään toimintakaavioiden ja prosessien kautta, tärkein osa muutosta on sen keskiössä olevat ihmiset. Jos ihmiset eivät opi uusia toimintatapoja, muutos ei voi onnistua. Esimiehen rooli korostuu muutosvaiheessa, kuten mikä on esimiehen oma asenne muutosta kohtaan ja miten hän viestii muutoksesta. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 186–187.)

5.1 Muutoksen vaiheet

Muutoksen etenemistä voidaan kuvailla vaiheilla. Varsinkin silloin, jos muutos on ei-toivottu, voidaan ensimmäistä vaihetta kuvailla muutosshokiksi tai hätäännysvaiheeksi. Seuraava vaihe eli kieltämisen vaihe on usein esimiehille haastavinta aikaa. Muutosta kyseenalaistetaan ja protestoidaan. Tälle vaiheelle on tärkeää antaa aikaa ja ihmisiä tulee kuunnella ja ymmärtää. Kolmannessa vaiheessa muutoksen tarpeellisuus alkaa hahmottumaan ja vanhasta toimintatavasta aletaan luopumaan. Neljäs vaihe eli hyväksymisvaihe saa muutoksen positiivisia piirteitä esiin ja katseet alkavat olemaan tulevaisuudessa. Sopeutumisvaiheeseen pääseminen edellyttää muutoksen aiheuttaman epävarmuuden häviämistä ja tunne omasta osaamisesta sekä työn hallinnasta kasvaa. Motivaatio työtä kohtaan nousee. Lopulta muutoksen tuoma uusi koetaan arkipäiväisenä ja siihen kiinnytään. Jotta esimies pystyy antamaan tarvittavaa tukea työntekijöille, hänen tulee tietää suunnilleen missä vaiheessa heistä kukin on menossa ja missä vaiheessa hän itse on menossa. (Kupias ym. 2014, 188–189.)

5.2 Suhtautumistapoja muutoksiin

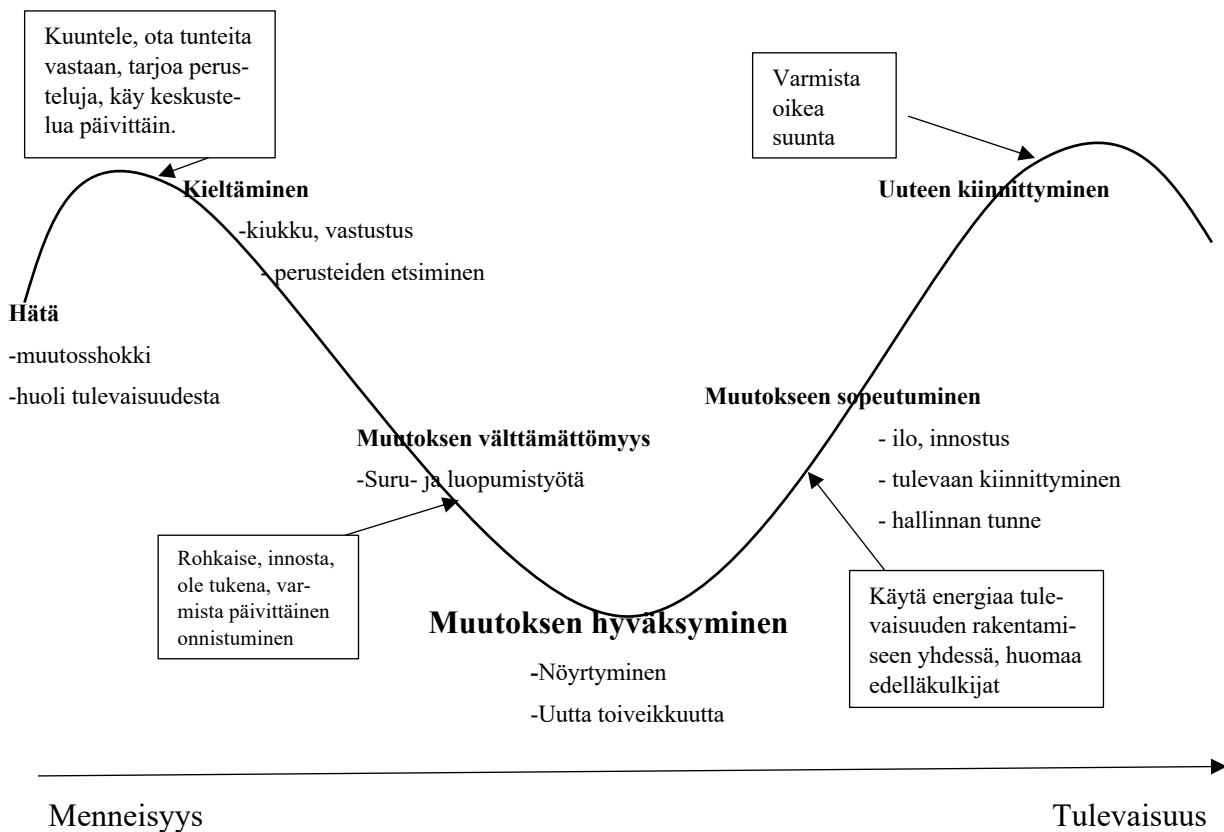
Siihen miten muutokseen suhtaudutaan vaikuttaa oleellisesti se, kuinka paljon saavutetusta muutoksesta on hyötyä. Tunne oman työn hallinnan katoamisesta aiheuttaa vastusta, samoin muutos voidaan kokea selkeänä uhkana omaa työtä kohtaan. Saattaa syntyä pelkoa oman työn loppumisesta. Esimerkiksi taloushallintoon tietotekniikka on tarjonnut mahdollisuuksia isoihin muutoksiin, mutta mahdollisuuksien hyödyntäminen on ollut hidasta etenkin pienemmistä yrityksistä, yksi syy on pelko oman työn loppumisesta. Jos oma työ on ollut kauan aikaa samaa ilman minkäänlaisia muutoksia, voi olla vaikea suhtautua muutokseen edes neutraalista. Muutoksesta selviämiseen oppii elämällä muutoksen. Vaikka työntekijällä itsellään on iso rooli muutoksessa, vaatii jokainen muutos selkeää johtamista ja läsnä olevan esimiehen. (Kupias ym. 2014, 190–194.)

Muutostilanteessa työntekijät voidaan jakaa rooleihin seuraavasti: innostujat, tarkkailijat, kriitikot ja kyynikot. Innostuja kannustaa muita kohti muutosta ja alkaa luontaisesti miettimään hyvin nopeasti muutoksen hyviä puolia. Tarkkailijoiden joukko on yleensä suurin ja he lämpenevät hitaasti uusille asioille. Pohdiskelevien tarkkailijoiden näkemykset tulevat parhaiten esille kysymällä heidän mielipiteitään. Tarkkailijoiden myönteistä suhtautumista muutokselle voi auttaa, jos he saavat konkreettisia tehtäviä muutokseen liittyvissä käytännön järjestelyissä. Muutoksen kannalta on tärkeää, että siinä on mukana kriitikoita. Kriitikoilta saadaan hyviä näkökulmia ja kysymyksiä, liika kriittisyys voi kuitenkin kuormittaa muuta henkilökuntaa ja esimiehen kannattaakin tarvittaessa keskustella kriitikoiden kanssa kahden kesken. Kyynikoita on yleensä kaikilla työpaikoilla ja muutostilanteissa heidän kanssaan kannattaa vain mennä eteenpäin. Tärkeintä on, että suurin osa henkilökunnasta on muutoksessa mukana. Ilmapiiri on hyvä pyrkiä pitämään avoimena, mutta positiivisena. (Kupias ym. 2014, 190–194.)

5.3 Esimiehen merkitys muutoksen onnistumiseen

Esimiehen rooli muutoksen onnistumisen suhteen on merkittävä. Muutoksesta ja sen aiheuttamista tunteista on kyettävä puhumaan jokaisen työntekijän kanssa omalla tavalla. Uutta toimintatapaa pitää osata perustella oikeilla tavoilla, työntekijät tulee motivoida uuden oppimiseen ja kouluttaa osaaminen vastamaan uuden toimintatavan mukana tuomia osaamistarpeita. Näiden lisäksi esimiehen tulee valvoa

uuden toimintatavan toteutumista. Uusien asioiden sisäistäminen ei tapahdu tiimin sisällä yhtäaikaista vaan samoja asioita on toistettava niin useasti, että jokainen tiimin jäsen on varmasti oivaltanut uuden asian. Esimiehen on osattava vastata työntekijöiden tunnereaktioihin uuden edessä, usein pelkkä kuunteleminen riittää, joskus tarvitaan keskustelua ja perusteluja. Esihenkilö ei välttämättä itsekään ole aina täysin tietoinen kaikista muutokseen liittyvistä asioista, silloin on tärkeää kertoa niitä asioita, jotka ovat varmoja ja lisätä ettei tässä vaiheessa ole enempää tietoa. Uuden oppimiseen sisältyy usein vastustusta, työntekijä perustelee itselleen automaattisesti, miksei voi tehdä muutoksen edellyttämiä asioita. Muutoksen onnistumisen kannalta onkin olennaisen tärkeää saada työntekijä tuntemaan, että hän osaa uuden asian, tarvitsee sitä ja kokee sen omakseen. Kirjassa Esimies osaamisen kehittäjänä esimiehen toimintaa muutoksen eri vaiheissa on kuvattu kuviossa 1:



KUVIO 1 muutoksen eri vaiheet (Kupias ym. 2014, 190–194.)

6 YRITYKSESTÄ

Kyseessä on palvelualan yritys, joka työllistää kuukausittain noin 1 300 työntekijää. Toimintaa on pääkaupunkiseudun lisäksi usealla eri paikkakunnalla. Joidenkin paikkakuntien työtehtävät toteutetaan alihankkijoiden toimesta. Yrityksen päätoimipaikka sijaitsee Helsingissä, suurin osa toimihenkilöistä työskentelee Helsingin toimistolla. Toimihenkilöitä on noin 70, taloushallinnossa työskentelee 6 henkilöä, talousjohtaja, talouspäällikkö, Business-controller, osto- ja myyntireskontrien hoitaja ja kaksi palkanlaskijaa. Kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle. Ostolaskut saapuvat yrityksen ostolaskujärjestelmään pääsääntöisesti sähköisesti, josta ostoreskontran hoitaja ohjaa ne tarkastettavaksi ja tiliöitäväksi tilaajalle. Tarkastus- ja tiliöintivaiheen jälkeen lasku siirretään hyväksyttäväksi tarkastajan esihenkilölle. Hyväksymisen jälkeen lasku siirtyy maksatusvaiheeseen ja odottamaan siirtoa kirjanpitoon, ennen kirjanpitoon siirtoa ostoreskontran hoitaja tarkastaa, että tiliöinnit ja alv-kirjaukset on tehty oikein. Paperisena saapuvat ostolaskut skannataan sähköiseen taloushallinnon järjestelmään. Ostolaskujen osalta käsittelyvaihe ei ole täysi sähköinen. Myyntilaskut muodostetaan suurimmaksi osaksi manuaalisesti joko Excel-tiedostojen pohjalta tai esihenkilöiltä tulleiden laskupohjien mukaan. Myyntilaskuprosessi on osittain sähköinen ja osittain manuaalinen. Automaattisen palkanlaskennan käyttöönoton yksi tavoite on ollut myyntilaskutuksen ja koko taloushallinnon automatisoinnin edistäminen, kun työtunnit ja kohteet on merkitty oikein palkanlaskentaa varten, voidaan samaa tietoa hyödyntää myös esimerkiksi myyntilaskujen muodostamiseen. Osa myyntilaskuista pystytään jo nyt muodostamaan automaattisesti toiminnanohjausjärjestelmästä saadun työaikamateriaalin avulla.

Käytössä on kolme eri järjestelmää: taloushallinnon järjestelmä, raportointijärjestelmä ja toiminnanohjausjärjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmän ja taloushallinnon järjestelmän välinen tieto siirtyy integraation avulla. Tiedon siirtymisessä on ollut ajoittain haasteita, tieto ei ole pysynyt samana tiedon siirroissa, esimerkiksi toisen järjestelmän on havaittu tietyissä tilanteissa ajavan tietoa olemassa olevan tiedon päälle. Siirtyvän tiedon laatuongelmiin on useassa tapauksessa pystytty reagoimaan vasta siinä vaiheessa, kun ongelmat on havaittu, ei ennakoidusti. Kululaskut, luottokorttilaskut ja paperisena saapuvat ostolaskut käsitellään manuaalisesti. Koska kyseessä on valtakunnallinen toimija, jolla on henkilöstöä paljon, muutosprosessit ovat hitaita ja vaativat paljon paneutumista eri osa-alueisiin. Tapahtumia on lukumäärällisesti paljon ja raportoinnin luotettavuus on yksi merkittävin tekijä liiketoiminnan kannalta. Laskentakohteita on paljon ja kohdeseuranta haluttaisiin toteuttaa mahdollisimman tarkasti. Jotta sain mahdollisimman monipuolisen kuvan palkkalaskennan kokonaisuudesta, haastattelin tätä varten palkanlaskijaa, yhden kustannuspaikan esihenkilöä ja koko projektin päällikköä.

6.1 Alkutilanne

Yrityksessä on kaksi palkanmaksupäivää, 15. päivä ja kuun viimeinen päivä. Lisäksi kerran viikossa maksetaan loppupalkat päättyneistä työsuhteista. Suurin osa työntekijöistä on tuntipalkkalaisia ja heille maksetaan palkka kaksi kertaa kuukaudessa, kuukauden ensimmäisen palkkajakson työtunnit maksetaan kuun viimeinen päivä ja toisen palkkajakson työtunneista maksetaan palkka seuraavan kuun 15. päivä. Tuntipalkkalaisten palkkojen laskentaan jää vajaa kaksi viikkoa. Kuukausipalkkaisten palkanmaksupäivä on palkkakauden puolella välissä, eli 15. päivä. Palkanlaskentaprosessi alkaa palkkakauden päätyttyä siten, että jokaisen kustannuspaikan esihenkilö laatii työtunneista Excel-tiedoston, jossa näkyvät työntekijän työtunnit kohteittain, mahdolliset vuorokausilisät, ylityötunnit, sairauslomat tai lomat. Palkanlaskija syöttää tiedot käsin palkanlaskentaohjelmaan, tämän jälkeen palkanlaskija tulostaa esihenkilölle tarkistuslistan oman kustannuspaikkansa jokaisen työntekijän palkkalaskelmasta. Esihenkilö tarkastaa palkkalaskelman, palkanlaskija tekee tarvittavat korjaukset, jonka jälkeen työntekijöille lähetetään palkkalaskelma. Työntekijöiden tulee saada oma palkkalaskelma vähintään päivää ennen kuin palkka-aineisto lähetetään pankkiin, jotta tarvittaessa voidaan tehdä vielä korjauksia maksettavaan palkkaan. Palkka-aineisto tulee toimittaa pankkiin palkanmaksua edeltävänä päivänä, eli jos palkanmaksupäivä on 15. päivä, palkka-aineiston tulee olla täysin valmis ja lähetyskelpoinen viimeistään 14. päivä. Tätä ennen palkat on täytynyt syöttää ohjelmaan ja hyväksyttävä sekä esihenkilöllä että työntekijällä. Haastatteleman palkanlaskijan mukaan työläintä manuaalisessa tietojen syöttämisessä oli perustietojen syöttäminen, jos sama työntekijä oli työskennellyt samalla palkkajaksoilla hyvin useassa eri kohteessa. Palkanlaskijan mukaan tuntitietojen syöttämiseen saattoi mennä todella pitkä aika.

6.2 Toimintasuunnitelma

Käyttöönoton ensisijainen tavoite oli manuaalisen työn vähentäminen, tietojen oikeellisuuden varmentaminen ja työvuorojen ja laskutuksen varmentaminen. Kun kaikki työvuorot on kirjattu toiminnanohjausjärjestelmään, on helpompi varmistaa, että kaikki tehty työ tulee laskutettua.

Automaattiseen palkanlaskentaan siirtyminen suunniteltiin toteutettavaksi vaiheittain. Palkanlaskennan monikerroksellisuudesta johtuen tarvittiin paljon erilaisia koodeja ja laskentakohteita. Alkuvaiheessa käyttöönottoa testattiin erilaisia skenaarioita, kuten yötyö, siirtymiä ja mahdollisimman monipuolisia asiakaskohteita, koko työvuoron samassa kohteessa toteutettava työ tai useita siirtymiä sisältävä työvuoro. Testausta laajennettiin vaiheittain ja testauksessa ilmenneitä ongelmia korjattiin samalla. Alkuperäinen tavoite oli, että palkanlaskennan automaatio on käytössä kaikilla kustannuspaikoilla

1.10.2021 alkaen. Toimintasuunnitelmassa huomioitiin myös käyttäjien koulutustarve ja jokaisen kustannuspaikan erilaiset toimintatavat. Jotta järjestelmästä saatava tietoa olisi luotettavaa ja palkanmaksu menisi oikein, olisi hyvin tärkeää, että järjestelmää osattaisiin käyttää oikein.

6.3 Käyttöönotto

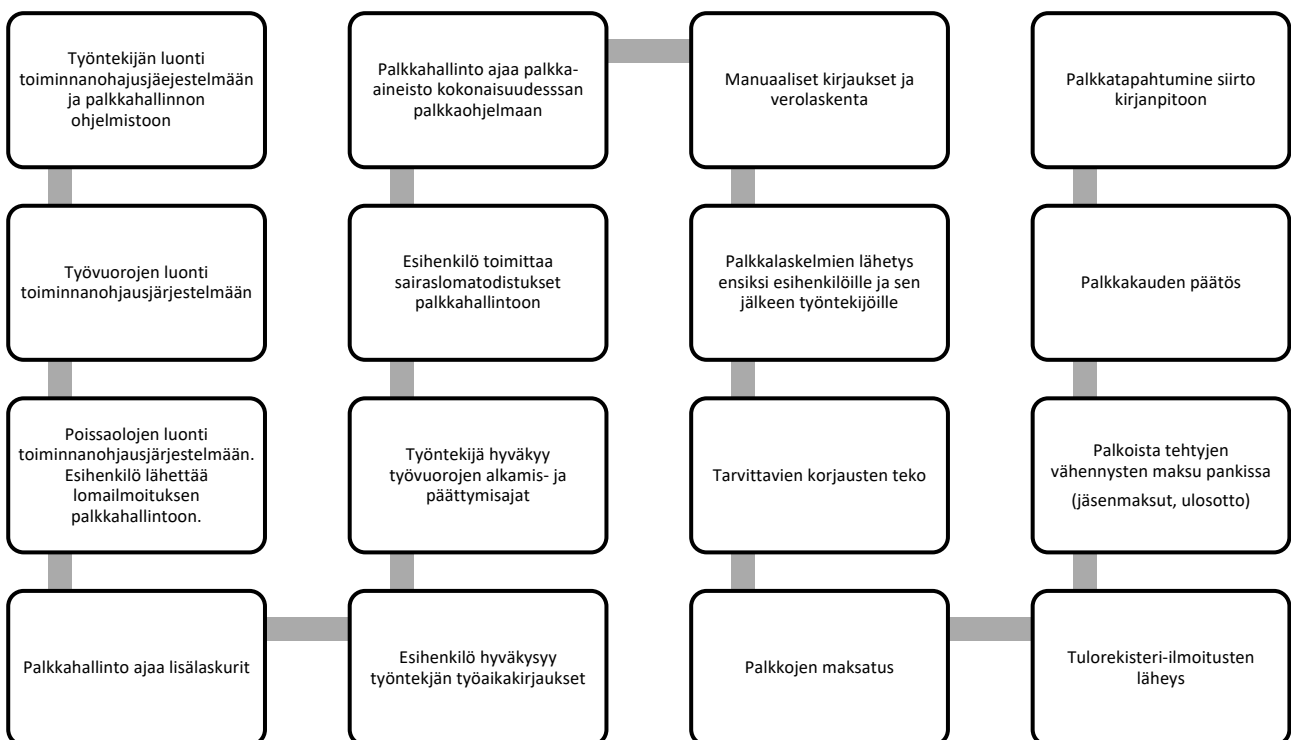
Käyttöönotto toteutettiin niiden kustannuspaikkojen osalta, joilla testauksessa todettiin virheettömät aineistosiirrot. Osalla kustannuspaikoista palkanlaskenta-aineiston siirto toiminnanohjausjärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan toimii täysin ja tiedot ovat oikein. Joidenkin kustannuspaikkojen kanssa on tullut ilmi ongelmia, joita ei osattu ottaa alkuvaiheessa huomioon ja siitä syystä käyttöönotto on viivästynyt.

Palkanlaskennan näkökulmasta käyttöönoton haasteita on ollut muun muassa sen miten esimiehiä on koulutettu ja opastettu käyttämään toiminnanohjausjärjestelmää, esimiehestä riippuen toiminnanohjausjärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan siirtyvissä tiedoissa on ollut eroja. Joidenkin kohdalla muutos on sujunut hyvin ja käyttöönotto on saatu onnistuneesti toimimaan. Haastavinta on ollut tiedon laatu. Ongelmat tiedot laadussa eivät ole olleet yhtenäisiä, eli niitä ei ole pystytty korjaamaan yhdellä toimella, vaan jokainen ilmi tullut ongelma on pitänyt käydä läpi omana tapahtumana.

6.4 Automaattinen palkanmaksuprosessi yrityksessä

Automatosoinnin yksi tavoite on prosessien läpinäkyvyys. Prosessit on helppo kuvata ja jokaiselle vaiheelle on määritelty sen toteuttaja. Prosessikuvausten avulla saadaan varmistettua, että kaikki tärkeät vaiheet on otettu huomioon ja samalla voidaan helposti varmistaa, ettei samoja työvaiheita toisteta useaan kertaan.

KUVIO 2. automaattisen palkanlaskennan prosessit



Kuviossa 2 on kuvattu yrityksen palkanlaskentaprosessi niiden kustannuspaikkojen osalta, joilla uusi järjestelmä on saatu toimimaan halutulla tavalla. Alkutilanteeseen verrattuna tapahtumia on nyt paljon vähemmän, manuaalisen työn määrä jäänyt pois melkein kokonaan ja prosessi on täysin läpinäkyvä. Jokainen työvaihe on kirjattu ja perustelu. Lopputulos on hyvin pitkälle sellainen kuin sen toivottiin olevan.

6.5 Käyttäjäkokemukset

Automaatiolla on saatu palkanlaskentaprosessia nopeutettua toivotulla tavalla. Palkanlaskennassa työ on helpottunut ja nopeutunut paljon. Työntekijöiden työtunnit ja laskentakohteet siirtyvät automaattisesti palkanlaskentaohjelmaan. Manuaalisesti syötetään poikkeamat, kuten lomat ja poissaolot sekä mahdolliset kilometrikorvaukset. Koska useat tallennusvaiheet ovat jääneet pois, virheiden mahdollisuuksien määrä on pienentynyt huomattavasti ja tiedot ovat kerralla oikein. Esihenkilöiden työhön automaattinen palkanlaskentaprosessi on tuonut paljon lisää aikaa. Isoin työvaihe palkkojen osalta on jäänyt pois. Uuden toimintatavan omaksuminen vie kuitenkin vielä aikaa ja vaatii harjoittelua. Kokonaisuudessa muutosprosessi on ollut työläs ja raskas, sen tarpeellisuutta on kyseenalaistettu paljon. Nyt kun automaattinen prosessi toimii toivotulla tavalla, on esihenkilöiltä vapautunut noin viisi tuntia aiemmin palkanlaskentaan käytettävää aikaa muiden työtehtävien hoitamiseen. Tavoitteena ei ole ollut pelkästään työn tehostaminen vaan palkanlaskentaprosessin parantaminen, raportoinnin luotettavuuden parantaminen, manuaalisten työvaiheiden poisjättäminen ja virheiden mahdollisuuksien pienentäminen. Tämä muutosprosessi on ollut yrityksen ensimmäinen vaihe kohti automaattista taloushallintoa.

7 YHTEENVETO JA POHDINTAA

Nykypäivän työelämässä tapahtuu muutoksia paljon. Varsinkin taloushallinnon alalla teknologian ansiosta mahdollisuudet hyödyntää ohjelmistoja oman työn helpottamiseksi paremmin paranevat huimaa vauhtia. Osa yrityksistä ja tilitoimistoista hoitaa edelleen taloushallinnon ilman isoja investointeja automatiikkaa ja tekoälyä hyödyntäviin ohjelmistoihin. Kaikkien ei ole tarpeellista investoida kalliisiin ohjelmistoihin. Yritys määrittää itse omat raportoinnin tarpeet ja sisäisen laskennan tasot. Yleensä mitä tarkemmin asioita halutaan seurata, sitä tärkeämpää on raportoinnin luotettavuus ja laatu. Manuaalinen työ lisää virheiden mahdollisuuksien määrää ja vie työaikaa pois jostain muusta. Automaattisilla tiedonsiirroilla tieto saadaan kulkemaan nopeasti ja oikein eri järjestelmien väillä. Tässäkin tapauksessa tavoitteena on ollut raportoinnin laadun parantaminen ja tehokkaampi kohdeseuranta. Isot muutokset voivat olla työläisiä ja ne voivat viedä paljon suunniteltua enemmän aikaa. Tällä yrityksellä on isot tapahtumamäärät ja manuaalista työtä on edelleen paljon, tavoitteena on kuitenkin parantaa ja tehostaa prosesseja eteenpäin kohti automaattista taloushallintoa.

Tässä muutoksessa on ollut hyvin nähtävissä kaaviossa 1 kuvaillut muutoksen eri vaiheet. Alkuvaiheen muutosshokki ja huoli tulevaisuudesta, epävarmuuden tunteet uuden opettelun edessä ovat aiheuttaneet muutoksen tarpeellisuuden kyseenalaistamista ja halua pitää vanhasta toimintamallista kiinni. Varsinkin kun muutosvaiheeseen on liittynyt epäonnistumisia ja takapakkeja, on perusteita muutokselle kairattu paljon. Muutoksen hyväksyminen on tapahtunut vaiheittain, pienten onnistumisten kautta. Ohjelmistot ja järjestelmät ovat tulleet tutuksi ja niiden käyttö on alkanut tuntumaan helpolta ja mielekkäältä. Muutokseen käytetyt resurssit ja aika on alkanut tuottamaan tulosta ja muutoksessa on helpompi nähdä hyvää ja se aletaan kokea tarpeellisena.

Taloushallinnolta odotetaan nykypäivänä kykyä muuntautua ja omaksua uutta nopeastikin. Jotkut muutokset saatetaan jättää tekemättä sen takia, että niiden pelätään vähentävän omaa työtä liikaa. Vaikka automaatiolla pystytään korvaamaan paljon ihmisen tekemää työtä, ei taloushallintoa pystytä toteuttamaan ilman ihmisen tekemään työtä. Luvussa neljä käsitellään laajemmin automaation ja digitalisoinnin vaikutusta taloushallinnon organisoinnille. Vaikka automaatioilla pystytään korvaamaan paljon ihmisen tekemää manuaalisyötä, on ihmisosaamiselle vielä paljon käyttöä ja tarvetta taloushallinnossa. Tämän työn pohjana ollut palkanlaskennan automatisoinnin käyttöönotto on vaatinut paljon ihmisten tekemää työtä ja vaikka jatkossa palkanlaskenta toimisi täysin automaattisesti, tarvitaan onnistuneeseen lopputulokseen, eli tässä tapauksessa siihen, että palkat ovat oikeaan aikaan palkansaajien

tilillä oikein maksettuina ja kirjanpidollisesti oikein, oikeilla laskentakohteilla ja viranomaisilmoitukset oikein tehtynä määräaikaan mennessä Vielä on paljon tarvetta ihmisen tekemälle työlle ja osaamiselle.

Tämän käyttöönoton ensisijainen tarve ei ole ollut säästäminen henkilöstökustannuksissa, vaan tuottaa parempi laatuista dataa ja olla ensimmäinen askel kohti automaattista taloushallintoa. Väärä ja heikko-laatuinen tieto ei ole mahdollistanut oikeanlaista raportointia eikä kulukontrollia, tämä on luonut edellytykset kannattamattomien kohteiden ylläpitoon. Yrityskulttuurin muutos manuaalisesta automaattisen vaatii paljon työtä ja aikaa. Uusia toimintatapoja opetellaan yleensä muun työn ohessa ja kiireellä. Työtehtävät on totuttu hoitamaan tietyllä tavalla ja vaikka opittu tapa voikin olla hyvin yksitoikkoinen ja aikaa vievä, voidaan se kokea helpommaksi kuin uuden monimutkaiselta tuntuvan työtavan opettelu. Kuten tässä tekstissä on useaan otteeseen todettu, onnistuneen automaation perusta on oikea ja oikeassa muodossa oleva data. Esihenkilöt ovat uudenlaisten osaamisvaatimusten edessä, aikaisemmin hallinnollisten työtehtävien hoitamisessa on pärjätty Excel-osaamisella, mutta jatkossa työtehtävien hoitaminen edellyttää järjestelmäosaamista ja uudenlaisia toimintatapoja. Osaamista tulee laajentaa oman liiketoiminta-alueen ulkopuolelle. Täytyy olla ymmärrystä siitä minkälaista tietoa milläkin eri osa-alueella tarvitaan. Usein käyttöönottoihin suunnitellaan liian vähän aikaa eikä kaikkia haasteita pystytä ottamaan etukäteen huomioon. Kuten tässäkin tapauksessa on huomattu, automaattisäännösten luominen tulee tehdä kokonaiskuva halliten ja kaikki mahdollisuudet huomioon ottaen. Ja toisaalta hankalienkin ongelmatilanteiden edessä on hyvä pitää kiinni päätetystä muutoksesta ja mennä kohti asetettua lopputulosta. Muutoksen johtamisessa varsinkin silloin kun muutos saa aikaan paljon kyseenalaistamista eikä kaikki mene suunnitelmine mukaan, ei kannata alkaa epäröimään vaan on tärkeää tukea organisaatioita kohti onnistunutta muutosta.

Tieto siirtyy nykypäivänä nopeasti ja sähköisen arkistoinnin myötä historiatietojen tutkiminen ja tapahtumille porautuminen onnistuu nopeasti. Sähköinen ja automaattinen taloushallinto lisää työn monimuotoisuutta ja tekee työskentelystä joustavaa. Kuten tässäkin käyttöönotossa, en usko, että automaation ja tekoälyn hyödyntäminen työelämässä tarkoittaa ensisijaisesti sitä, että tarve ihmisen tekemälle työlle vähenee. Työ muuttuu muotoaan ja aiemmin aikaa vievistä rutiinitoimista vapautuu aikaa työtehtäviin, joissa pääsee hyödyntämään omaa osaamistaan uudella tavalla. Uudet osaamisvaatimukset luovat tarpeen jatkuvalla oppimisella ja uusien toimintatapojen joustavalle omaksumiselle. Uudet toimintatavat vaikuttavat koko organisaatioon ja taloushallinnossa tuleekin olla hyvä kokonais käsitys liiketoiminnan kaikista eri vaiheista. Mitään prosessia ei voi suunnitella pelkästään yhden liiketoiminta-alueen toiminnan perusteella, vaan siinä täytyy osata ottaa huomioon prosessien vaikutus kaikkiin liiketoiminnan osa-alueisiin

LÄHTEET

Eskola A. 2007. *Palkka, työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet*. Helsinki: Otava

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. *Älykäs taloushallinto: automaation aika*. Helsinki: Alma Talent
Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#/kohta:Sis\(\(e4\)llys/piste:tVk](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#/kohta:Sis((e4)llys/piste:tVk). Viitattu 11.2021

Kirjanpitolaki, luku 2. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> Viitattu 25.11.2021

Kuokkanen, J. 2020. Netvisor. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Saatavissa: <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/> Viitattu 27.11.2021

Kupias, P., Peltola, R. & Pirinen, J. 2014. *Esimies osaamisen kehittäjänä*. Helsinki: Alma Talent

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. *Kohti Digitaalista taloushallintoa*. Helsinki: WSOYpro

Mattinen, K., Parnila, K. & Orlando C. 2017. *Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 2.*, uudistettu painos. Helsinki: Helsingin kauppakamari

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. *Digitaalinen taloushallinto*. Helsinki: Sanoma Pro Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAEBDXCTDG#/kohta:1/piste:b2498>. Viitattu 10.2021

Työsuojele. Työsopimus. Saatavissa: <https://www.tyosuojele.fi/tyosuhde/tyosopimus> Viitattu 29.11.2021

Työsuojele. Työsuhde ja työaika. Saatavissa: <https://www.tyosuojele.fi/tyosuhde/tyoaika> Viitattu 29.11.2021

Vuosilomalaki. Luku 2. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162#L2P7a> Viitattu 29.11.2021