

Sari Mannermaa

TALOUSHALLINNON PROSESSIT OIVA YHTIÖT OY:SSÄ

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Kevät 2009



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

| | |
|---|---|
| Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala | Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma |
| Tekijä(t) Sari Mannermaa | |
| Työn nimi Taloushallinnon prosessit Oiva Yhtiöt Oy:ssä | |
| Vaihtoehtoiset ammattipinnot Tuotantotalous | Ohjaaja(t) Sami Malm Toimeksiantaja Oiva Yhtiöt Oy |
| Aika Kevät 2009 | Sivumäärä ja liitteet 44 + 3 |
| <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata Oiva Yhtiöt Oy:n taloushallinnon nykytila sekä osto- ja myyntilaskuprosessit. Keskeisenä kehittämistehtävänä oli tehdä parannussuunnitelmat osto- ja myyntilaskuprosesseille. Lisäksi tarkoituksena oli tehdä kirjalliset ohjeet laskujen käsittelystä.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu prosessiajattelusta osana laatujärjestelmää sekä sähköisen taloushallinnon teoriasta. Yritys on siirtynyt käyttämään sähköistä taloushallintojärjestelmää vuoden 2008 alussa. Sähköisen taloushallinnon seurauksena osto- ja myyntilaskujen käsittely on muuttunut. Yritys on tarvinnut selkeät kirjalliset ohjeet laskujen käsittelystä.</p> <p>Prosessien kehittäminen aloitettiin kuvaamalla Oiva Yhtiöt Oy:n taloushallinnon nykytila. Osto- ja myyntilaskuille tehtiin nykytilan kartoitukset, joissa luotiin prosessikuvaukset ja kuvattiin prosessikaaviot. Seuraavaksi prosesseille tehtiin prosessianalyysit, joissa selvitettiin ongelmat. Lopuksi prosesseille tehtiin parannussuunnitelmat.</p> <p>Osto- ja myyntilaskujen käsittelyprosesseille luotiin laatujärjestelmän mukaiset tunnusluvut mittaamaan työn tehokkuutta ja laatua. Tunnuslukujen käyttöönotto kuvattiin prosessien parantamissuunnitelmissa, ja tunnusluvut otetaan käyttöön lähiaikoina.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena Oiva Yhtiöt Oy:n osto- ja myyntilaskujen käsittelyprosessit on kuvattu. Lisäksi on tehty kirjalliset ohjeet laskujen käsittelystä. Opinnäytetyön prosessiajatteluteoriaa voidaan hyödyntää myös yrityksen muiden prosessien kehittämisessä.</p> | |
| Kieli | Suomi |
| Asiasanat | Taloushallinnon prosessit, sähköinen taloushallinto, ostolasku, myyntilasku |
| Säilytyspaikka | <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto |

| | |
|--|--|
| School Business | Degree Programme Business Administration |
| Author(s) Sari Mannermaa | |
| Title Financial Administration Processes at Oiva Yhtiöt Oy | |
| Optional Professional Studies Production Economics | Instructor(s) Sami Malm |
| | Commissioned by Oiva Yhtiöt Oy |
| Date Spring 2009 | Total Number of Pages and Appendices 44 + 3 |
| <p>The purpose of this thesis is to describe current state of financial administration at Oiva Yhtiöt Oy. Also, the thesis aims to describe the processing of accounts receivable and accounts payable. The main development task was to make an improvement plan for invoice processes, as well as to draft written instructions on how to manage invoices.</p> <p>The theoretical part of this study consists of process-thinking as a part of the quality system and the theory of electronic financial administration. Electronic financial administration was taken into use in Oiva Yhtiöt Oy at the beginning of the year 2008 when the processing of accounts receivable and accounts payable was changed. The company has needed clear written instructions concerning the new processes.</p> <p>The development of the processes was started by describing the current state of financial administration at Oiva Yhtiöt Oy. Then the current state of invoice processes was studied and process descriptions and diagrams were created. The next step was to analyze the processes and discover the problems. Finally, improvement plans for the processes were made.</p> <p>Measuring instruments were created for the invoice processes to be able to measure the efficiency and quality of work. The introduction of the instruments was described in the improvement plans. The measuring instruments will be taken into use in the near future.</p> <p>As a result of this thesis the invoice processes at Oiva Yhtiöt Oy were described. The company has also received written instructions on the invoice processes. The theory of process-thinking can also be taken advantage of when developing other processes at Oiva Yhtiöt Oy.</p> | |
| Language of Thesis | Finnish |
| Keywords | Financial administration processes, electronic financial administration, accounts payable, accounts receivable |
| Deposited at | <input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences |

ALKUSANAT

”Kiitos on sana pieni ja vähäinen, kuitenkin tahdon lausua sen!”

Kiitos perheelleni tuesta ja kannustuksesta.

Maaliskuussa 2009

Sari

SISÄLLYS

| | |
|---|----|
| 1 JOHDANTO | 1 |
| 2 PROSESSIAJATTELU OSANA LAATUJÄRJESTELMÄÄ | 3 |
| 2.1 Prosessilajit | 5 |
| 2.2 Prosessien kehittäminen | 7 |
| 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO | 15 |
| 3.1 KILA:n yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä | 15 |
| 3.2 Taloushallinnon prosessit | 17 |
| 3.3 Ostolaskut | 17 |
| 3.4 Myyntilaskut | 19 |
| 3.5 Laskun minimitiedot | 20 |
| 3.6 Laskujen kirjaus ja tiliöinti | 22 |
| 4 TALOUSHALLINNON KEHITTÄMINEN OIVA YHTIÖT OY:SSÄ | 25 |
| 4.1 Ostolaskuprosessin nykytilan kartoitus | 26 |
| 4.2 Ostolaskujen käsittelyn prosessianalyysi | 30 |
| 4.3 Ostolaskuprosessin parannussuunnitelma | 31 |
| 4.4 Myyntilaskuprosessin nykytilan kartoitus | 33 |
| 4.5 Myyntilaskujen käsittelyn prosessianalyysi | 37 |
| 4.6 Myyntilaskuprosessin parannussuunnitelma | 38 |
| 5 YHTEENVETO JA POHDINTA | 41 |
| LÄHTEET | 43 |
| LIITTEET | |

KÄYTETYT LYHENTEET

alv = Arvonlisävero

AVL = Arvonlisäverolaki

BPR = Business Process Re-engineering, prosessin uudelleensuunnittelu

KILA = Kirjanpitolautakunta

KPL = Kirjanpitolaki

LY-tunnus = Liike- ja yhteisötunnus

OCR = Optical Character Recognition, tapa muuntaa skannatuista kuvista tekstit ta-
kaisin muokattaviksi teksteiksi

Y-tunnus = Yritys- ja yhteisötunnus

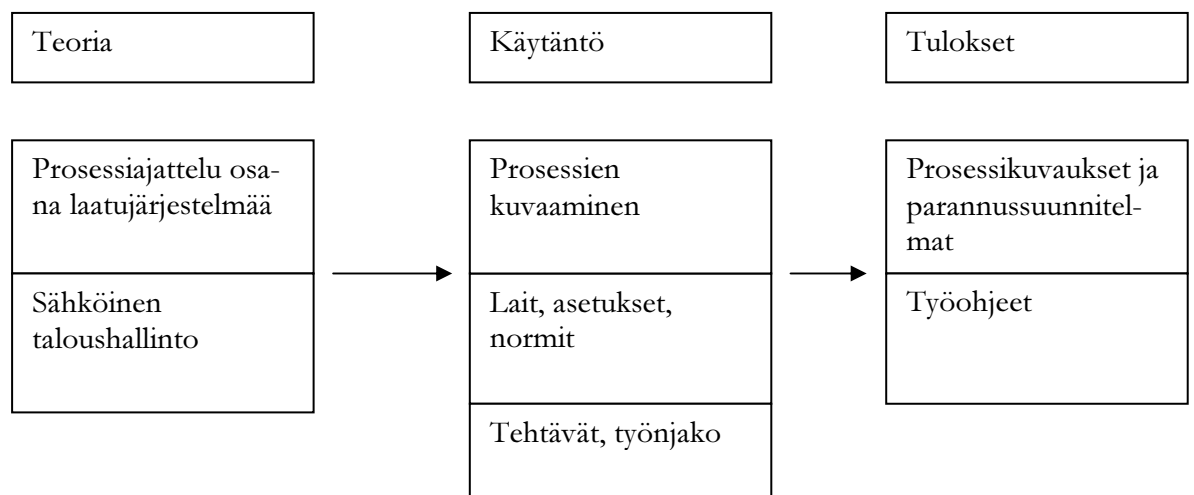
YTJ = Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

1 JOHDANTO

Laatu on yksi yrityksen tärkeimmistä kilpailutekijöistä. Työn tekeminen tehokkaasti ja laadukkaasti tuo sekä kilpailuetua että lisää kustannussäästöjä. Lisäksi yrityksille on tärkeää saada ajantasaista informaatiota taloudesta. Opinnäytetyön aihe on muodostunut toimeksiantajan tarpeesta saada taloudellista informaatiota nopeasti, sekä tarpeesta tehdä taloushallinnon työt tehokkaasti ja laadukkaasti.

Opinnäytetyön aihe on taloushallinnon prosessit Oiva Yhtiöt Oy:ssä. Yritys on siirtynyt käyttämään sähköistä taloushallintojärjestelmää. Siirtymisen seurauksena osto- ja myyntilaskujen käsittely on muuttunut. Yrityksellä on tarve saada selkeä kirjallinen kuvaus siitä, miten laskut käsitellään. Yrityksen osto- ja myyntilaskut kirjataan toimitiloista käsin taloushallinto-ohjelmistoon, ja laskujen kirjaamisen ohjelmistoon hoitaa yrityksen toimihenkilö. Opinnäytetyön käytännön osuus on rajattu käsittelemään osto- ja myyntilaskujen käsittelyä.

Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata Oiva Yhtiöt Oy:n taloushallinnon nykytila, sekä kuvata osto- ja myyntilaskujen käsittelyprosessit. Keskeisenä kehittämistehtävänä on tehdä parannussuunnitelmat osto- ja myyntilaskuprosesseille. Lisäksi on tarkoitus tehdä kirjalliset ohjeet laskujen käsittelystä. Oiva Yhtiöt Oy on siirtynyt sähköiseen taloushallintoon, jotta taloudellinen tulos projekteista saataisiin nopeammin, ja jotta projekteja voitaisiin tarkastella myös keskeneräisinä. Ennen sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa tositteet toimitettiin tilitoimistoon kerran kuukaudessa ja projektien taloudellisen tuloksen saaminen kesti sen vuoksi jopa seuraavan kuun loppuun.



Opinnäytetyön teoriaosuudessa tutustutaan prosessiajatteluun osana laatujärjestelmää. Lisäksi tutustutaan sähköiseen taloushallintoon ja kirjanpitoon vaikuttaviin lakeihin ja asetuksiin. Käytännön osuudessa osto- ja myyntilaskuille tehdään nykytilan kartoitus, jossa laskujen käsittelyprosessit kuvataan. Prosessit myös analysoidaan sekä tehdään prosessien parannussuunnitelmat. Prosessikuvaukset ja prosessikaaviot toimivat jatkossa työohjeina. Prosessikuvauksista ja prosessikaavioista käy ilmi työvaiheet sekä työnjako prosessiin osallistujien kesken.

Prosesseille on luotu laatujärjestelmän mukaiset tunnusluvut mittaamaan työn tehokkuutta ja laatua. Lisäksi on luotu Excel-taulukoita, joilla prosessien tunnuslukuja tullaan seuraamaan. Tunnuslukujen käyttöönotto on kuvattu prosessin parannussuunnitelmassa, ja tunnusluvut tullaan ottamaan käyttöön lähiaikoina. Tunnuslukujen käyttö on pilottiprojekti yrityksessä, sillä minkäänlaisia tunnuslukuja ei ole ennestään käytössä. Tunnuslukujen soveltuvuutta tullaan arvioimaan käytännössä ja tarvittaessa tunnuslukuja muokataan tai vaihdetaan. Jatkokehitykseen jäävät yrityksen muut taloushallintoon liittyvät prosessit.

2 PROSESSIAJATTELU OSANA LAATUJÄRJESTELMÄÄ

Laatu-sana voidaan ymmärtää tarkoittavan jotain ylivoimaisen hyvää tai erinomaista, mutta samalla vaikeasti määriteltävää ominaisuutta. Nykyaikaisessa laatuajattelussa laatua tarkastellaan ennen kaikkea asiakkaan näkökulmasta. Tuote on laadukas, kun se vastaa asiakkaan odotuksia ja tarpeita. Laatu on yrityksen keskeinen menestystekijä. Yrityksen toiminta on laadukasta, jos asiakas on tyytyväinen saamiinsa tuotteisiin. (Finnvera 2001, 16; Lecklin 2002, 18.)

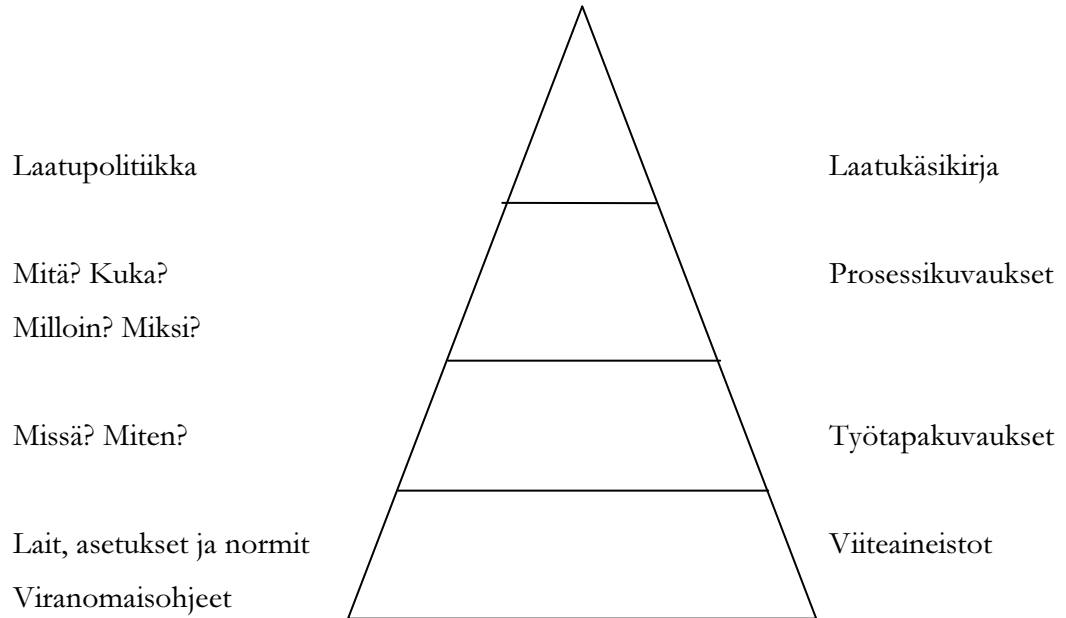
Tuotteen laadun rinnalle on otettu myös toinen käsite, toiminnan laatu. Finnveran mukaan "toiminnan laatu tarkoittaa, että työt tehdään tehokkaasti ja kerralla oikein" (2001, 16.) Toiminnan laadussa huomio kohdistetaan yrityksen prosesseihin ja yksittäisiin työvaiheisiin. Toiminnan laatu ei näy pelkästään lopputuotteen laaduna, vaan mukana on turha työ, odottelu ja kuljetukset, jotka vaikuttavat muun muassa tuotteen hintaan sekä toimitusaikaan. Toiminnan laatu on tärkeää niin asiakastyytyväisyyden, oman organisaation työtyytyväisyyden kuin kannattavuudenkin kannalta. (Finnvera 2001, 16; Salomäki 1999, 24.)

Yrityksen tuotteiden ja toiminnan laatu riippuu yksittäisten työntekijöiden työpanoksesta. Jokainen työntekijä on tottunut vaatimaan itseltään työssään erilaista laatutasoa. Yrityksen on mahdotonta valmistaa laadukkaita tuotteita, jos työntekijöiden henkilökohtainen laatutaso on alhainen. Yritysjohdon tulee seurata työntekijöiden laatutasoa, ja pyrkiä vaikuttamaan siihen kohottavasti. Työntekijöiden henkilökohtaista laatutasoa voidaan nostaa asettamalla heille selkeitä laatuavoitteita ja seuraamalla tavoitteiden saavuttamista. (Finnvera 2001, 87.)

”Toiminto koostuu sarjasta toisiinsa liittyviä työtehtäviä, joita organisaatiossa tehdään. Prosessi voidaankin määritellä dynaamiseksi sarjaksi toimintoja eli toimintoketjuksi, jolle on määritelty tuotokset ja niiden vastaanottajat. Asiakkaat voivat olla organisaation ulkopuolisia tai sisäisiä” (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 28.)

Prosessi on toiminnallinen käsite. Prosessi tarjoaa vakiintuneen ja toistettavan toimintamallin toistuvien tapausten hoitamiseen. Prosesseja on tuotannossa ja toimistoissa. Jos prosessi tunnustetaan, se voidaan määritellä, kuvata ja sen jälkeen sen suorituskyky voidaan mitata. (Salomäki 1999, 99–101.)

Prosessien kuvaus on osa laatujärjestelmää. Laatujärjestelmä voidaan kuvata useampitasoisena mallina, kuten kuviossa 1.

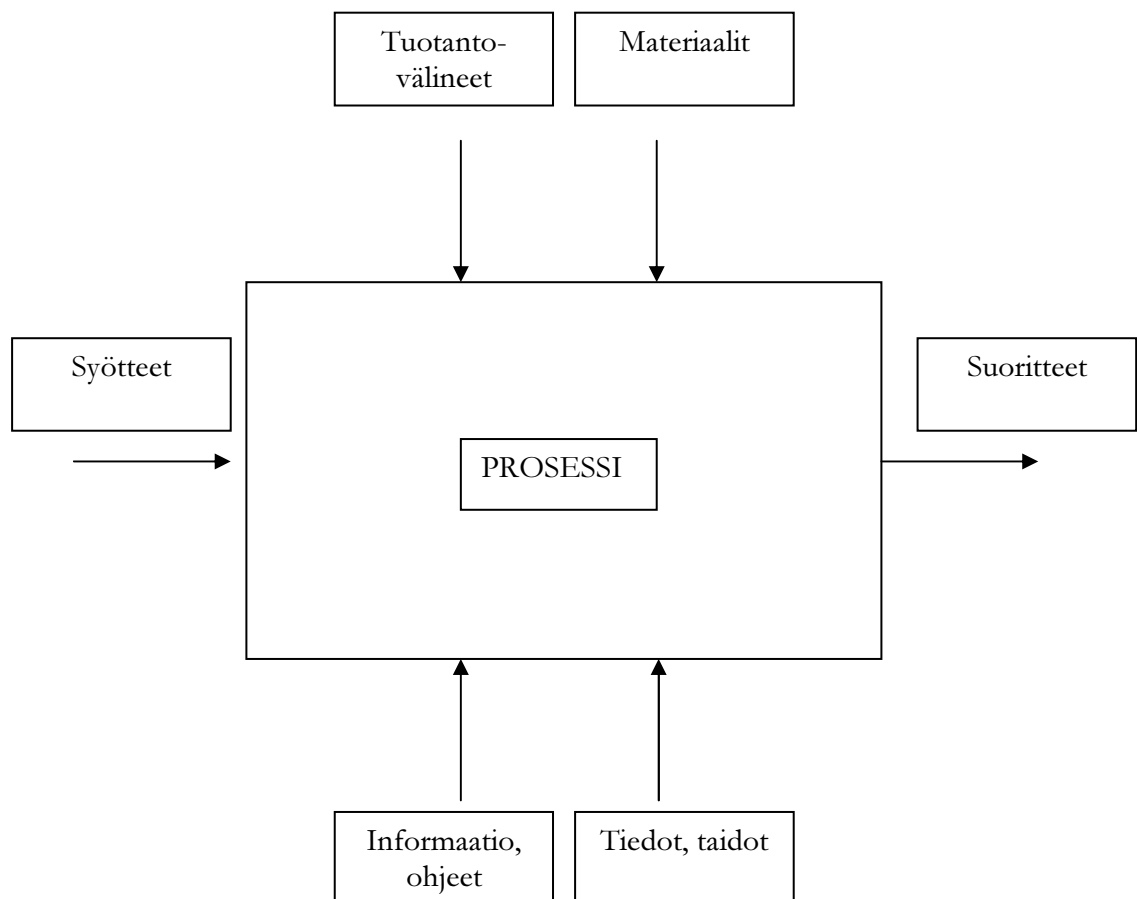


Kuvio 1. Laatujärjestelmän rakenne-esimerkki (Lecklin 2002, 32)

Laatujärjestelmän ylin taso voidaan koota **laatukäsikirjaksi**, joka sisältää yrityksen lyhyen esittelyn, keskeiset arvot, laatuun sisältyvät strategiat ja laatupolitiikan. Seuraava taso on **prosessikuvaukset**. Prosessikuvausten tulee antaa vastaukset kysymyksiin mitä, kuka, milloin ja miksi. Hyvin tehdyt prosessikaaviot selkiyttävät työnkulut ja toimivat kehittämisen apuvälineinä. Seuraavalla tasolla ovat **työtapakuvaukset** ja työohjeet. Niissä kuvataan yksityiskohdaisesti työmenetelmät ja annetaan suoritusohjeet siitä, miten työ pitää tehdä. Alimpana tasona ovat **viiteaineistot**, joilla tarkoitetaan työnkulkuihin ja prosesseihin liittyvää ulkopuolista aineistoa. Aineistoa voivat olla esimerkiksi viranomaisohjeet ja määräykset, normit, suositukset ja lainsäädäntö. (Lecklin 2002, 33.)

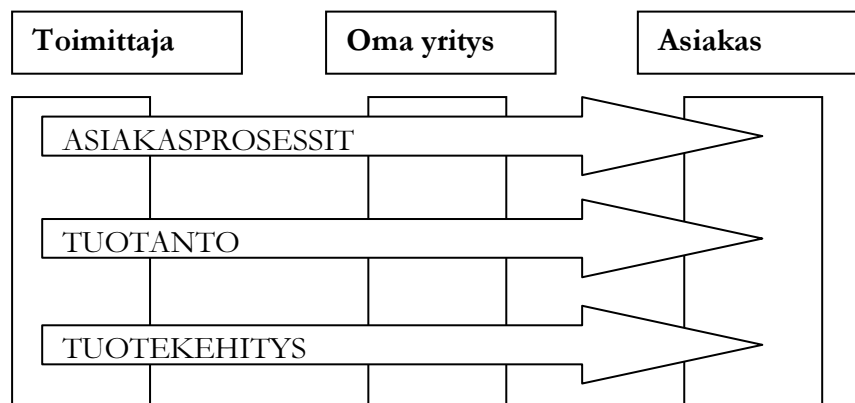
2.1 Prosessilajit

Liiketoimintaprosessilla tarkoitetaan joukkoa toisiinsa liittyviä tehtäviä, jotka yhdessä tuottavat liiketoiminnan kannalta hyödyllisen tuloksen. Liiketoimintaprosessi alkaa asiakkaan tarpeesta ja päättyy asiakkaan tarpeiden tyydyttämiseen. Liiketoimintaprosessi voi olla esimerkiksi uuden tuotteen kehittäminen, tarjouksen laatiminen tai operatiivinen tilaus-toimitusketju. Prosessilla on yrityksen sisäinen tai ulkoinen asiakas, jolle prosessi tuottaa lisäarvoa. Prosessin onnistumista tarkkaillaan aina asiakkaan näkökulmasta. Kuviossa 2. esitetään liiketoimintaprosessin perusasiat. Prosessi saa yrityksen sisäiseltä tai ulkoiselta toimittajalta syötteitä sekä lähtötietoja tai materiaaleja, ja prosessin lopputuloksena asiakas saa haluamansa suoritteet. (Salomäki 1999, 100; Lecklin 2002, 137–138; Hannus 1997, 41.)



Kuvio 2. Liiketoimintaprosessi (Lecklin 2002, 138)

Ydinprosessi on liiketoimintaprosessin asiakkaan palvelemiseen keskittyvä osuus. Ydinprosessin tarkoituksena on tyydyttää asiakkaan tarpeita. Ydinprosessit voidaan jakaa kahteen pääryhmään: suoraan asiakkaalle arvoa tuottavat liiketoiminnan ydinprosessit sekä varsinaista liiketoimintaa tukevat ydinprosessit. Ydinprosessien avulla jalostetaan yrityksestä löytyvät kyvyt ja osaaminen tuotteiksi, joilla on asiakkaalle lisäarvoa. (Salomäki 1999, 100; Kiiskinen ym. 2002, 28; Hannus 1997, 41.)



Kuvio 3. Ydinprosessit (Lecklin 2002, 145)

Tukiprosessit mahdollistavat ydinprosessien toiminnan, mutta ne eivät suoraan palvele ulkoista asiakasta. Tukiprosessit ovat yrityksen sisäisiä prosesseja, jotka tukevat organisaation toimintaa ja palvelevat organisaation sisäisiä asiakkaita eli työntekijöitä. **Osaprosessi** on määritellystä prosessista työn tekemisen kannalta erotettu osa, työprosessi. **Työ, vaihe tai tehtävä** on prosessin kuvaamisen perusyksikkö, jota ei ole tarpeellista kuvata osaprosessina. Prosessikuvauksessa työvaiheeseen ei laadita omaa prosessikaaviota, vaan siihen liitetään työhohje. (Salomäki 1999, 100–101; Lecklin 2002, 144; Martola & Santala 1997, 26.)

Prosessin osatekijät muodostavat kokonaisuuden, eli työprosessin. Prosessin osatekijöitä ovat

- **ihminen**, joka on prosessin käyttäjä, esimerkiksi tekstinkäsittelijä
- **materiaali**, eli käsiteltävä raaka-aine, esimerkiksi konekirjoitustyössä paperi
- **kone**, eli työvälineet, työkalut, koneet ja laitteet, esimerkiksi tietokone

- **menetelmä**, eli tapa jolla koneita käytetään, esimerkiksi kymmensormijärjestelmä
- **tieto**, jota työn tekemisessä tarvitaan, esimerkiksi työohje mitä tulee tehdä
- **ympäristö**, eli työympäristö joka voi vaikuttaa työhön, esimerkiksi työpaikan lämpötila. (Salomäki 1999, 102.)

Muutokset yhdessäkin näissä tekijöissä vaikuttavat lopputuotteen laatuun. Kaikissa tekijöissä tapahtuu luonnollista vaihtelua. Vaihtelujen yhteisvaikutus muodostaa prosessin normaalin kokonaisvaihtelun. (Salomäki 1999, 103.)

2.2 Prosessien kehittäminen

Prosessien kehittämisellä tarkoitetaan sitä, että organisaation ydinprosessien tai organisaation tehtävien kannalta muut keskeiset prosessit suunnitellaan uudelleen. Prosessien muutostavoitteet voivat tulla esimerkiksi organisaation johdolta. Edellytyksenä prosessien kehittämiseksi on johdon ja henkilöstön sitoutuminen. Prosessien kehittäminen alkaa **nykytilan kartoituksella**. Kartoitusvaiheen päätehtäviä ovat prosessityön organisointi sekä prosessikuvausten ja prosessikaavioiden laatiminen. Kartoituksen tavoitteena on saavuttaa yhteinen näkemys organisaation nykytilasta, muutoskohteista ja muutoksen tarpeellisuudesta. Kartoitus antaa pohjatiedot kehitettävien prosessien valintaan. (Kiiskinen ym. 2002, 27, 42–43; Lecklin 2002, 149; Finnvera Oyj 2001, 108.)

Prosessikuvausten avulla mallinnetaan organisaation nykyinen toiminta. Samalla käydään läpi nykytilanteen ongelmat. Prosessikuvausten tavoitteena on määrittää optimitoimintatapa, joka mahdollistaa asetettujen muutostavoitteiden toteuttamisen. Tässä vaiheessa konkretisoidaan myös tarvittavat muutostoimenpiteet. Prosessin kehittäjä perehtyy asetettuihin muutostavoitteisiin ja prosessin nykytilaan. Prosessista on hyvä laatia kirjallinen yleiskuvaus, jossa kerrotaan prosessin keskeiset asiat. Prosessikuvauksesta tulisi käydä ilmi muun muassa prosessin nimi, prosessinomistaja, mitä valtaa prosessinomistaja käyttää, työvälineet, tunnusluvut, prosessin toimittajien vastuut, sekä asiakkaat ja heidän vaatimuksensa. (Kiiskinen ym. 2002, 46, 55; Finnvera 2001, 44.)

Prosessinomistaja vastaa liiketoimintaprosessin tuloksesta. Prosessinomistajan tehtäviä on

- määritellä prosessille tunnusluvut ja tavoitteet
- hankkia prosessille tarvittavat resurssit
- mitata prosessin toimivuutta tunnusluvuilla ja havainnoimalla
- pitää yrityksen johto ja sidosryhmät tietoisina prosessin tarpeista, nykytilasta ja kehityksestä
- edistää prosessissa työskentelevien henkilöiden yhteistä oppimista ja yhteistyökykyä
- prosessin henkilöstön palkitseminen ja bonusten jakaminen. (Kiiskinen ym. 2002, 36; Finnvera Oyj 2001, 43.)

Prosessinomistajalla on oikeus käyttää varaamiaan resursseja haluamallaan tavalla. Prosessinomistajalta vaaditaan muun muassa kykyä ymmärtää kokonaisuuksia, kykyä käyttää valtaa sekä kykyä hallita edellä mainitut prosessinomistajan tehtävät. (Finnvera Oyj 2001, 43.)

Uusi toimintamalli kuvataan prosessikaavion muotoon. Prosessikaaviossa näkyvät prosessiin osallistujat sekä prosessin keskeiset vaiheet ja toiminnot. Prosessikaavion tarkoituksena on havainnollistaa prosessikuvauksen sisältö. Prosessin vaiheet kirjataan järjestyksessä prosessiin osallistujan kohdalle. Ymmärrettävyyden ja luettavuuden takia prosessikaavio tulisi pitää pelkistettynä. Tehtävien lukumäärä on noin 10–20, ja tehtävien tulisi olla samantasoisia kokonaisuuksia. Jos tehtäviin sisältyy paljon työvaiheita, kannattaa piirtää seuraavan tason kaavio, tai kuvata tehtävän yksityiskohdat tarkemmin työohjeissa. (Kiiskinen ym. 2002, 56; Lecklin 2002, 156–158.)

Prosessianalyysiin sisältyvät prosessissa olevien ongelmien selvittäminen ja ratkaiseminen, laatukustannusten analysointi, työkalujen valinta, tunnuslukujen asettaminen sekä erilaisten kehittämisvaihtoehtojen arviointi. Analyysivaiheessa käytetään nykytilan kartoituksesta saatuja tietoja, joiden pohjalta laaditaan suunnitelma prosessin parantamiseksi. Esimerkiksi prosessikaaviota analysoimalla voidaan selvittää, mitkä työvaiheet ovat kannattamattomia ja missä syntyy kustannuksia viiveistä ja virheistä. Muutostavoitteiden tulee olla realistisia ja haastavia. Muutostavoitteiden määrittämisen yhteydessä kartoitetaan myös johdon odotukset muutosprosessin suhteen. (Lecklin 2002, 150, 167–168; Martola & Santala 1997, 79–80.)

Prosessien analysoinnin jälkeen **prosessin parantamiseksi** laaditaan parannussuunnitelma. Parannussuunnitelma hyväksytään ja otetaan uudistettu prosessi käyttöön. Prosessin parannussuunnitelmaan voivat sisältyä

- parannustavoitteet
- uusi prosessikuvaus
- pilottiprojektin toteutussuunnitelma
- vastuut ja aikataulut
- tunnuslukujen mittaaminen ja seuranta-vaatimukset
- resurssitarpeet. (Lecklin 2002, 217.)

Parantamistavoitteilla kuvataan prosessin tavoitetilaa, ja nämä tavoitteet tulisi olla kaikkien prosessiin osallistuvien tiedossa. Uudesta prosessikuvauksesta tulee käydä ilmi prosessin omistaja, tehtävät ja vastuut. Myös käyttöönoton vaiheet ja aikataulut on kirjattava. Prosessille on asetettava tunnusluvut, joilla prosessin onnistumista voidaan seurata. Resurssisuunnitelmaan kuuluu parantamisen taloudellinen puoli, eli vaikutukset, kustannukset, tuotot ja rahoitustarve. Suunnitelmaan kuuluvat myös henkilöstöresurssit. Suunnitelma tulee hyväksyttävä johdon ja prosessinomistajan lisäksi myös muilla prosessissa mukana olevilla. (Lecklin 2002, 150, 217–218.)

Prosessin kustannukset syntyvät prosessin edessä prosessiin kuluvaan työhön ja tarvittavien panosten hankinnasta. Prosessin kustannuksia voidaan tarkastella joko prosessin läpimenon aiheuttamien kustannusten tai prosessin vuotuisten kustannusten avulla. Prosessin läpimenon kustannusten selvittämisellä saadaan tietää, paljonko tuotoksen aikaansaaminen maksaa. Prosessin vuotuisten kustannusten selvittäminen mahdollistaa prosessin aiheuttamien kustannusten vertaamisen muihin prosesseihin. (Finnvera Oyj 2001, 132.)

Kehitystyössä tarvittavia resursseja ovat:

- **Työaika.** Kehittäminen vaatii aluksi henkilöstöltä työaikaa. Jotta henkilöstöllä on halua prosessin kehittämiseen ja työaikansa irrottamiseen kehitystyölle, on johdon pysyttävä esittämään prosessin konkreettiset hyödyt.

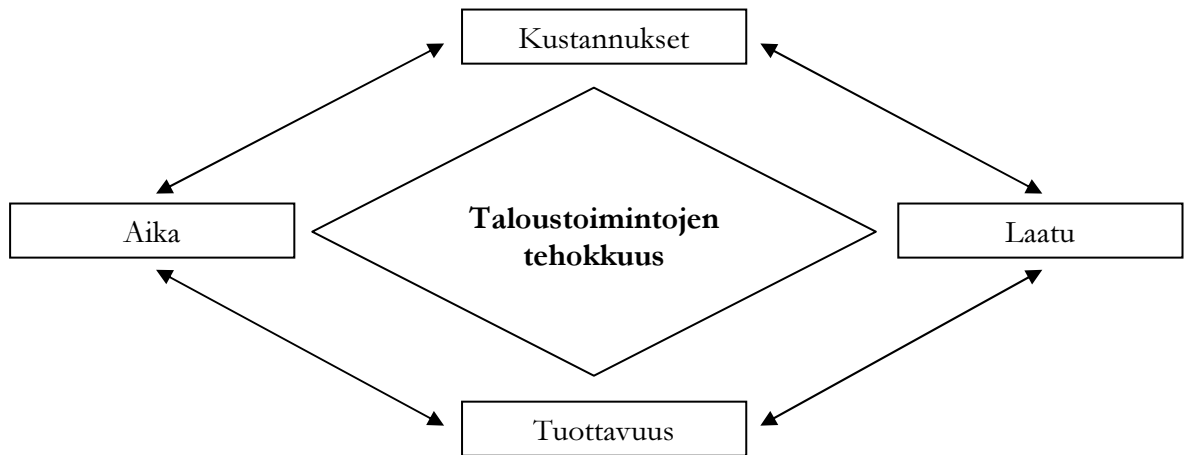
- **Osaaminen.** Kehitystyössä vaadittava osaaminen syntyy usein kokemusten kautta. Henkilöstö tarvitsee koulutusta ja kehittämistyökalujen käytön opettamista. Kehittämissä voidaan käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita, joilla on jo kokemusta kehittämistyökalujen käytöstä ja kehittämisen aikana ilmenevistä ongelmista.
- **Raha.** Johdon on investoitava kehittämisedellytysten luomiseen, kuten henkilöstön koulutukseen. (Finnvera Oyj 2001, 118.)

Jotta muutosprosessi onnistuisi, on organisaation mitattava muutosprosessin etenemistä. Prosesseilla voi olla yhteisiä tunnuslukuja, kuten läpimenoaika ja kustannukset. Prosessia voidaan mitata myös prosessikohtaisten tunnuslukujen avulla. Tällaisia tunnuslukuja voivat olla esimerkiksi keskeneräisen työn arvo, huoltokertojen lukumäärä ja myöhässä olevien töiden määrä. Yleensä hyvä lukumäärä tunnusluville on 3-5, joilla prosessia voidaan seurata mahdollisimman tehokkaasti. (Finnvera Oyj 2001, 122.)

Hyvän tunnusluvun tulee olla

- **helppokäyttöinen;** tarvittava tieto on saatavilla ja sen analysointi on yksinkertaista
- **oikeaan osuva;** tunnusluku mittaa täsmälleen haluttua asiaa
- **oikeaan toimintaan johtava;** tunnusluvun perusteella toiminta ohjautuu oikeaan suuntaan.” (Finnvera Oyj 2001, 122.)

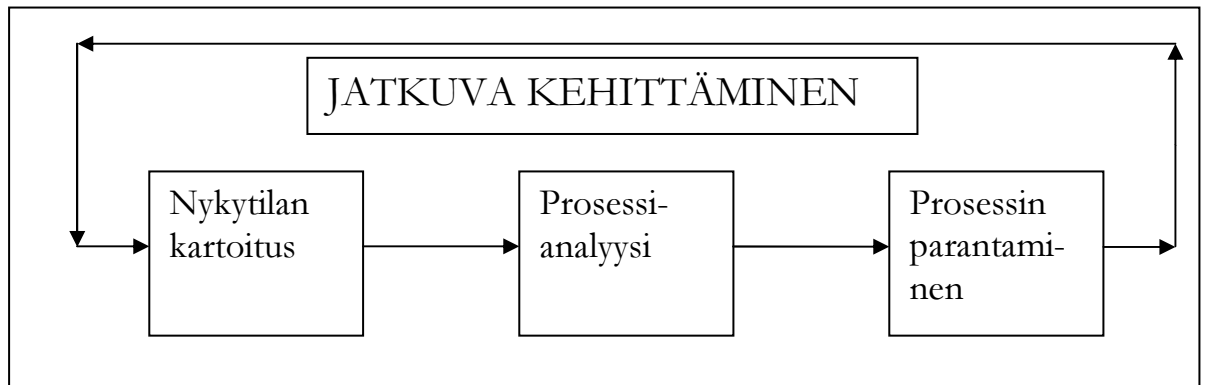
Kuvio 4. esittää esimerkin tunnusluvuista, joilla voidaan mitata taloustoimintojen tehokkuutta. Kustannukset taloushallinnossa voivat olla esimerkiksi kustannus laskua kohden. Aikaa voidaan mitata laskun läpimenoaikana, eli aikana joka kuluu tilaustapahtumasta laskun lähettämiseen. Tuottavuutta voidaan mitata laskujen määränä henkilötyövuosia kohden ja laadun tunnuslukuna voi toimia laskutuksessa tulleiden virheiden korjaamiseen kulunut aika. (Kiiskinen ym. 2002.)



Kuvio 4. Taloustoimintojen tehokkuuden osatekijät (Kiiskinen ym. 2002, 52)

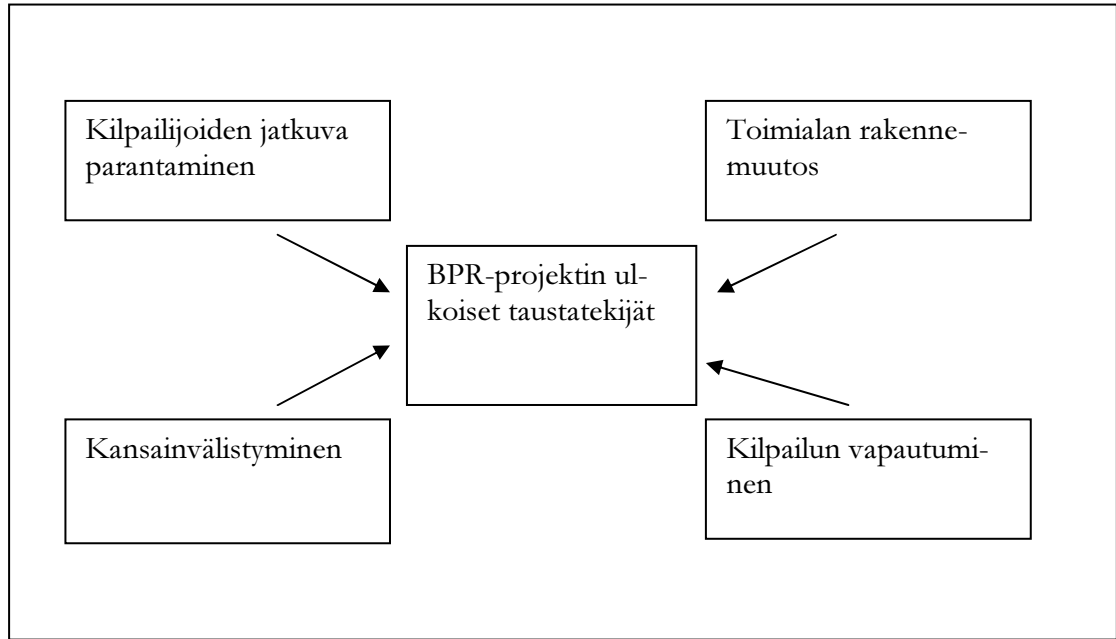
Kiiskisen, Linkoahon ja Santalan mukaan uusien toimintamallien tehokas käyttöönotto edellyttää ainakin seuraavien seikkojen olemassaoloa: "tyytymättömyyttä vanhaan ja uuden houkuttelevuutta, muutosvision selkeyttä, käytännön toimenpiteitä, uskoa muutoksen toteutumiseen sekä muutoksen edellyttämiä panoksia" (2002, 61.) Uusien toimintamallien käyttöönotto tähtää siihen, että muutokset toteutetaan konkreettisesti. Kun uusia toimintamalleja otetaan käyttöön, aloitetaan vanhoista tehtävistä luopuminen ja aletaan soveltaa uusia toimintatapoja. (Kiiskinen ym. 2002, 61.)

Jatkuva parantaminen tarkoittaa aktiivista kehittymismahdollisuuksien havaitsemista ja hyväksikäyttämistä. Jatkuva parantaminen on pienten askelten kehittämistyötä, jossa prosesseja kehitetään olemassa olevien rakenteiden pohjalta. Jatkuva parantaminen lähtee usein yrityksen omista lähtökohdista, kun taas lähtökohdat **prosessin uudistamiselle** ovat usein ulkoisissa tekijöissä. Ulkoisia tekijöitä voivat olla esimerkiksi asiakkaan tarpeen, kilpailutilanteen tai lainsäädännön muutokset. Hannuksen mukaan "uudelleensuunnittelu keskittyy *oikeiden asioiden tekemiseen* ja jatkuva parantaminen *asioiden tekemiseen oikein*" (1997, 104.) (Salomäki 1999, 33; Hannus 1997, 104,106; Finnvera Oyj 2001, 116.)



Kuvio 5. Prosessien kehittäminen (Lecklin 2002, 150)

Liiketoimintaprosessien uudelleensuunnittelu BPR tarkoittaa toiminnan järkeistämistä ja puhtaalta pöydältä aloittamista. Lähtökohtana on olemassa olevien rakenteiden, toimintojen ja toimintatapojen kyseenalaistaminen. Prosessia uudistaessa ei saa kuitenkaan unohtaa nykytilannetta, vaan vanhasta prosessista on otettava huomioon asiakkaalle lisäarvoa tuovat toiminnot. Vanhasta prosessista tunnettujen virheiden ja turhien toimintojen siirtyminen uuteen prosessiin on estettävä. Prosessin uudistuksen ja prosessin kehittämisen suurimmat erot ovat muutosten laajuudessa ja radikaalisuudessa. Nykytilannetta tarkastellaan kriittisesti ja kyseenalaistetaan prosessin tärkeys. Uudelleensuunnittelussa kannattaa käyttää yltiötavoitteita, esimerkiksi läpimenoajan pienentämistä neljäsosaan, jotta prosessia todella ryhdyttäisiin käsittelemään puhtaalta pöydältä. Prosessin uudelleensuunnittelu vaatii yleensä erillisen tiimin, joka voi keskittyä kehitystyöhön täysipäiväisesti. (Lecklin 2002, 227–229; Martola & Santala 1997, 25; Finnvera Oyj 2001, 116.)



Kuvio 6. Esimerkki BPR-projektin ulkoisista taustatekijöistä (Martola & Santala 1997, 15)

Tietotekniikalla voi olla merkittävä rooli prosessien uudistamisessa. Roolit voidaan jakaa kolmeen osaan: toteuttava rooli, mahdollistava rooli sekä käänteentekevä rooli. Tietotekniikalla on ajateltu olevan vain toteuttava rooli, sillä tietojärjestelmät on suunniteltu liiketoiminnan tarpeiden mukaan. Mahdollistavassa roolissa tietotekniikalla voidaan suunnitella esimerkiksi uusi tuote, tai ostotilausten tekeminen sähköisesti. Esimerkki tietotekniikan käänteentekevästä roolista on Home Shopping, eli kaupankäynti kotoa käsin. (Hannus 1997, 109–114.)

Taulukossa 1. on kuvattu tietotekniikan roolit tarkemmin. Taulukossa kerrotaan roolien ambitiotasot ja esimerkit tietotekniikan hyödyntämisestä. Ambitiotaso tarkoittaa kunnianhimoista tavoitetasoa. (Hannus 1997, 109–114.)

Taulukko 1. Tieto- ja viestintäteknikan kolme roolia liiketoiminnan uudistamisessa (Hannus 1997, 109)

| ROOLI | KUVAUS | AMBITIOTASO | ESIMERKKI |
|---|---|---|--|
| Toteuttava rooli (facilitating) | Tietotekniikkaa hyödynnetään erikseen määritetyn liiketoimintastrategian/ toimintasuunnitelman toteutuksessa | <i>Parantaminen</i> (improvement); itse toimintaa ei kyseenalaisteta | Tavanomaiset atk-hankkeet |
| Mahdollistava rooli (enabling) | Liiketoiminnan ydinprosessi(t) uudistetaan hyödyntämällä innovatiivisesti tietotekniikan antamia mahdollisuuksia | <i>Uudelleensuunnittelu</i> (re-engineering) | Operatiivisen ketjun suoraviivaistaminen asiakas- ja/tai toimittajayhteyksien avulla |
| Käänteentekevä rooli (driving) | Varsinaisen liiketoiminnan ja liikeidean (tuotteet/palvelut, asiakkaat, tapa toimia) merkittävä muutos tietotekniikan antamiin mahdollisuuksiin perustuen | Liiketoiminnan <i>uudelleenajattelu / määrittely</i> (rethinking/ reinventing) | Uudet tuotteet suoran elektronisen kanavan kautta 24 h/vrk 7 pv/vko |

Sähköisessä taloushallinnossa tietotekniikan rooli on joko toteuttava tai mahdollistava. Tietotekniikkaa hyödynnetään sähköisessä taloushallinnossa, mutta tietotekniikka on myös mahdollistanut taloushallinnon prosessien uudelleensuunnittelun.

3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Päätöksentekoaan varten yritys tarvitsee täsmällistä tietoa taloudestaan. Päätösten perustana käytetään yrityksen taloutta kuvaavia raportteja. Yrityksen taloutta kuvaavien tietojen tuottamisesta vastaa yrityksen taloushallinto. Taloushallinnon tehtävänä on järjestää yritykselle asianmukainen kirjanpito sekä tuottaa kirjanpidon perusteella tilinpäätöksiä ja muita talousraportteja. Kirjanpito ja tilinpäätös ovat yrityksille lakisääteisiä velvollisuuksia. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2004, 11–12.)

Lahden ja Salmisen mukaan ”taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille” (2008, 14.) Taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan informaation tuottamisen perusteella: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, omistajille, työntekijöille, asiakkaille, toimittajille sekä muille yhteistyökumppaneille. Sisäinen laskentatoimi taas keskittyy täyttämään johdon taloudellisen informaation tarpeen. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

3.1 KILA:n yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä

Kirjanpitolaki mahdollistaa koneellisten tietovälineiden hyväksikäytön kirjanpidon laatimisessa ja säilyttämisessä KPL 3:8 §:ssä tarkoitettua tasekirjaa lukuun ottamatta. Koneellisella kirjanpidolla pyritään kirjanpidon tehokkuuteen, kirjanpidon laatimisen nopeuttamiseen sekä kirjanpidon automatisoinnin avulla tapahtuvaan kustannusten alenemiseen. Automatisoidun kirjanpidon avulla voidaan myös lisätä kirjanpidon luotettavuutta ja kontrolloida kirjanpidon oikeellisuutta. (KILA 2000.)

Yleisohjetta ei tarvitse soveltaa koneellisessa kirjanpidossa, jos tositemaineisto säilytetään paperilla ja jos kirjanpito tulostetaan selväkielisenä paperille aika- ja asiajärjestyksessä sinä aikana, jona kirjanpitomerkinnot on KPL 2:4.2 §:n mukaan tehtävä ja jos KPL 2:6 §:ssä tarkoitettu kirjausketju toteutuu aukottomasti ilman käytettyä koneellista tietovälinettä. (KILA 2000.)

Käytettävän kirjanpidon tietojärjestelmän on tuotettava tositemaineikon näytölle siten, että se sisältää kirjanpitolain edellyttämät tiedot. Tietokoneen näytölle tulostettaessa tositemaineikon voi

olla rakenteeltaan erilainen kuin tosite olisi paperille selväkielisenä tulostettuna, mutta tositteen tulee sisältää tositetiedot muuttumattomina. Tosite on mahdollista tulostaa otteena tietokoneen näytölle tai selväkielisenä paperille. (KILA 2000.)

Menetelmäpäätöksen mukaan kirjanpitoaineiston tulee aina olla saatettavissa selväkieliseen muotoon. Kirjanpitoaineisto voidaan saattaa selväkieliseksi paperille tai tietokoneen näytölle. Tietokoneen näytölle selväkieliseksi saattaminen voidaan toteuttaa kahdella tavalla. Kirjanpitovelvollinen voi antaa kirjanpitoon käytettävän laitteistonsa kirjanpidon lukijan käyttöön tai hän antaa käyttöoikeuden ja salasanan kirjanpidon lukijalle, jotta lukija voi lukea aineiston omalta tietokoneeltaan tietoverkon välityksellä. (KILA 2000.)

Taloudellisen tiedon ajantasaisuuden vaatimusten kasvaessa kirjaukset joudutaan usein suorittamaan puutteellisen tiedon varassa, jotta saataisiin olennaisilta osin oikeaa raportointia mahdollisimman aikaisin. Tietoa on mahdollista jälkikäteen täsmentää tai korjata, kun tieto liiketapahtumasta tarkentuu. Menetelmäpäätöksen 3:1 §:n mukaista korjausmenettelyä on mahdollista käyttää paitsi virheiden korjaamiseen, myös kirjanpidon täsmentämiseen ja tarkentamiseen, jos kirjanpitomerkintä on alun perin tehty puutteellisten tietojen perusteella. (KILA 2000.)

Jos kalenterikuukaudelta suoritettava arvonlisävero on ilmoitettu liian suurena tai vähennettävä vero liian pienenä, virheen saa korjata vähentämällä liikaa ilmoitetun veron tilikauden seuraavilta kalenterikuukausilta. Veronsaajan vahingoksi tapahtunutta virhettä ei voida oikeasta samalla menettelyllä. Liian pienenä ilmoitettu suoritettava vero tai liian suurena ilmoitettu vähennettävä vero korjataan antamalla uusi valvontailmoitus ja kohdistamalla korjattujen tietojen mukainen maksu arvonlisäverotuksessa oikealle kuukaudelle. (AVL 191 §; KILA 2008a.)

Kirjanpito voidaan säilyttää tilikauden aikana koneellisella tietovälineellä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää vain yhdellä koneellisella tietovälineellä, jos tositemateriaali säilytetään alkuperäisenä paperilla. Jos tositemateriaalia ei säilytetä paperilla, on kirjanpitoaineisto säilytettävä kahdella tietovälineellä, joiden oikeellisuus on tarkistettava säännöllisesti. Pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle tallennettuja kirjanpitotietoja ei saa muuttaa. Tallennukseen voidaan käyttää tietovälineitä, joihin kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla, esimerkiksi kertatallenteisia CD-ROM-levyjä. (KILA 2000.)

Kirjanpitoaktilit, tilikauden tosittet ja muu kirjanpitoaineisto saadaan kirjanpidon hoitamiseksi tai kirjanpitolain 3. luvussa tarkoitettun tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimiseksi säilyttää tilapäisesti muualla kuin Suomessa. Kirjanpitovelvollisen Suomessa laadittu tosittet saadaan viedä Suomesta, jos se on edellytyksenä ulkomaisen viranomaisen toimintaan perustuvan edun saamiselle. Kirjanpitovelvollisen on laadittava tosittetesta oikeaksi todistettu jäljennös ennen tositteten viemistä Suomesta. Jäljennöksessä tai sen liitteessä on esitettävä tietö siitä milloin, minne ja mitä tarkoitusta varten tosittet on viety. Jäljennös ja sen liite tulee sisällyttää Suomessa säilytettävään kirjanpitoaineistoon, ja niihin sovelletaan, mitä tosittetesta säädetään. (KPL 2:9 §.)

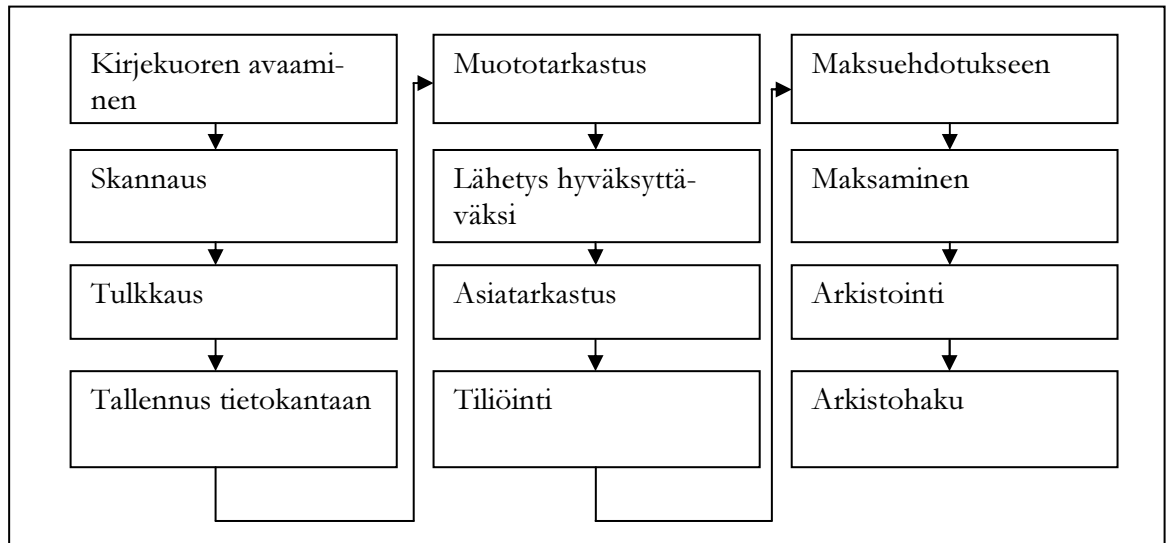
3.2 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinto on organisaation tukiprosessi. Lahti ja Salminen jakavat taloushallinnon seuraaviin prosesseihin: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi sekä kontrollit. (Lahti & Salminen 2008, 14–16.)

Seuraavissa kappaleissa keskitytään tarkemmin osto- ja myyntilaskuihin.

3.3 Ostolaskut

Lasku on paperimuodossa tai sähköisessä muodossa oleva tosittet tai ilmoitus, joka täyttää arvonlisäverolaissa asetettut vaatimukset. Arvonlisäverolaissa laskulla tarkoitetaan varsinaisten laskujen lisäksi myös muita laskuina toimivia tositteteita. Lasku voi koostua useasta eri asiakirjasta, ja siinä voidaan viitata esimerkiksi laskun yhteydessä annettavaan lähetylistaan. Laskussa voi viitata myös sellaisiin asiakirjoihin, jotka on toimitettu ostajalle jo aiemmin. Esimerkiksi urakkalaskutuksessa jokaisen laskun mukaan ei tarvitse liittää urakkasopimusta, vaan riittää kun viitataan urakkasopimukseen mainitsemalla esimerkiksi sopimuksen numero ja päivämäärä. (Verohallinto 2004.)



Kuvio 7. Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114)

Ostolaskuihin liittyvät työvaiheet alkavat ostolaskun saapumisesta ja päättyvät laskujen arkistointiin. Laskut voidaan sähköistää skannaamalla. Skannauksen voi järjestää joko itse, tai ostaa se palveluna. Skannauspalveluita tarjoavat Suomessa ainakin Itella sekä Xerox. Paperisen laskun skannaaminen sähköiseen muotoon ei juuri vähennä työn määrää, mutta laskun käsittely helpottuu myöhemmissä työvaiheissa. Manuaalisesti skannatut laskut eivät tallennu koneelliseen muotoon, vaan niistä on eräät avaintiedot tallennettava käsin tai käyttämällä tulkkaavaa skannausohjelmaa. Tulkkaaminen tarkoittaa toimintoa, jossa laskulla olevia avaintietoja muutetaan koneellisesti luettavaan muotoon. Avaintietojen tulkkauksen voi hoitaa joko tulkkausohjelma, tai ihminen skannatessaan laskun ja tallentamalla samalla avaintiedot tietokantaan. Automaattisessa skannauksessa käytetään älyskannausta eli optisia OCR-tiedonpoimintaohjelmia. Ohjelman avulla laskulta voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Automaattisessa skannauksessa tallennetaan laskun kuva. Lisäksi laskulta tallennetaan optisesti poimitut perustiedot kuten laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili sekä tilaus- tai sopimusnumero. (Mäkinen & Vuorio 2002, 113–119; Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Mäkisen ja Vuorion mukaan ”jokaiselle ostolaskulle on tehtävä kaksi tarkastustoimenpidettä: muototarkastus ja asiatarkastus” (2002, 121.) Muototarkastuksessa tarkastetaan, että lasku täyttää lainsäädännön ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Muototarkastuksen tekijän tulee tuntea kirjanpito- ja arvonlisäverolainsäädäntöä. Asiatarkastuksessa tarkastetaan, että lasku

on aiheellinen ja tilauksen tai muun sopimuksen mukainen. Asiatarkastuksen hoitaa yleensä ostotilauksen tekijä. Asiatarkastuksia voi olla myös useita, varsinkin jos laskun loppusumma on suuri. Pienissä yrityksissä laskun hyväksyy yleensä yrittäjä. Laskun nopea hyväksyntä on tärkeää muun muassa sen takia, että laskuissa on lyhyet huomautusajat. (Mäkinen & Vuorio 2002, 121–122.)

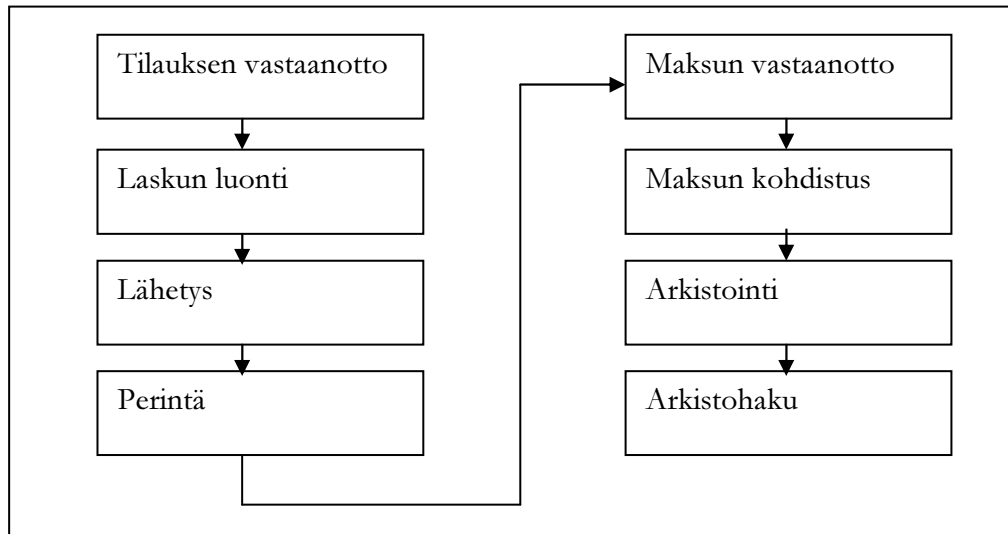
Paperisen ostolaskun ongelmia ovat muun muassa hidas kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja laskun tallennus. Lisäksi laskut ovat arkistoituna tiettyyn fyysiseen paikkaan, ja jos niitä halutaan tarkastella jälkikäteen, niin laskua pitää etsiä mapista tositenumeron perusteella. Laskujen tarkastajat ja hyväksyjät ottavatkin usein kopiota laskusta, ja arkistovat niitä omien tarpeidensa mukaan. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

Ostolaskujen käsittelyyn vaikuttaa olennaisesti se, että lasku sisältää tarpeelliset viitetiedot laskun kohdistamiseksi ja tunnistamiseksi. Jos lasku ei sisällä tietoa tilauksesta, varsinkin isossa organisaatiossa on lähes mahdotonta kohdistaa laskua oikein. Laskun tulisi sisältää ainakin tilaajan nimi sekä sisäiset kohdistustiedot, kuten kustannuspaikka tai projektinumero. Näiden tietojen avulla laskulle löytyy tarkastaja ja hyväksyjä. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

3.4 Myyntilaskut

Laskutus on yritykselle erittäin kriittinen toiminto. Laskutus näkyy yrityksen asiakkaille ja on osa yrityksen asiakaspalvelua ja imagoa. Viivästykset tai virheet laskutuksessa voivat vaarantaa yrityksen toiminnan huonon maksuvalmiustilanteen vuoksi. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Mäkisen ja Vuorion mukaan ”myyntilaskuja voidaan tarkastella työvaiheina, jotka lähtevät yrityksen suoriteprosessista ja päättyvät taloushallinnon tarkastusvaiheisiin” (2002, 93.) Myyntilaskujen lähettäminen hoidetaan pääosin käsitöinä. Laskut tulostetaan, laitetaan kirjekuoreen, toimitetaan postiin, leimataan, jaotellaan postinumeroiden mukaan ja jaetaan postilaatikoihin tai toimistojen vastaanottotiskeille. (Mäkinen & Vuorio 2002, 93.)



Kuvio 8. Myyntilaskujen käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 94)

Myyntilaskujen sähköistämisellä ei saada aikaan suuria kustannussäästöjä. Varsinkaan pienissä yrityksissä, joissa laskuja lähetetään vähän. Asiakkaalta saadaan rahat tilille käytännössä samassa ajassa riippumatta siitä, lähteekö lasku verkkolaskuna vai paperisena. Lisäksi saavutettavat säästöt, jotka ovat pääosin tulostus- ja postikuluja, ovat yleensä pieniä. Työkustannuksissakaan ei juuri säästöjä tule, sillä laskujen tulostuksen ja postituksen hoitavat yleensä taloushallinto- tai laskutus henkilöt muiden töidensä ohessa. (Lahti & Salminen 2008, 74–75.)

3.5 Laskun minim tiedot

Arvonlisäverolain 209 b § sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myyjän sekä ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden laajuus ja luonne

- tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain sekä yksikköhinta ilman veroa. Lisäksi hyvitykset ja alennukset (jos eivät ole yksikkö hinnassa)
- verokanta
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun. (Verohallinto 2004, AVL 209 b §.)

Laskun antamispäivä voi olla esimerkiksi laskun kirjoitus- tai tulostuspäivä. Laskun antamispäivä voi olla myös päivä, jolloin lasku on toimitettu ostajalle. Juoksevalla numeroinnilla lasku yksilöidään, ja numeroinnin avulla voidaan myös havaita mahdolliset puuttuvat laskut. Kotimaan kaupassa arvonlisäverotunnisteena käytetään Y-tunnusta, sillä Suomessa arvonlisäverovelvollisten rekisteriin merkityillä verovelvollisilla ei ole omaa erityistä arvonlisäverotunnistetta. Y-tunnus on viranomaisten yritykselle ja yhteisölle antama tunnus, joka korvaa ennen käytössä olleen kaupparekisterinumeron, säätiörekisterinumeron ja LY-tunnuksen. Y-tunnus yksilöi yrityksen. Y-tunnuksen avulla voidaan saada selville esimerkiksi yrityksen nimi- ja osoitetiedot. Y-tunnuksen avulla voidaan myös tarkistaa Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallituksen yhteisestä YTIJ-rekisteristä, onko yritys ennakkoperintä- ja arvonlisäverorekistereissä. (Verohallinto 2004; Mäkinen & Vuorio 2002, 118; Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2008.)

Laskuun on merkittävä myyjän nimi ja lasku on osoitettava ostajalle. Mydyt tavarat yksilöidään käyttämällä kaupallista kuvausta tai tavaroiden nimeä. Kuvaus voidaan tehdä myös viittaamalla sopimukseen tai tilaukseen. Tavaroiden toimituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä on tarpeen merkitä laskuun, jotta vero voidaan kohdistaa oikein. Jos täsmällistä suorituspäivää ei voida todeta, riittää pelkkä suorituskuukausi. (Verohallinto 2004.)

Hyödykkeiden veron perusteet merkitään jokaisen verokannan tai verottomuuden osalta erikseen. Lisäksi merkitään yksikköhinta ilman veroa. Esimerkiksi urakkasopimuksissa koko urakkahinta on yksikköhinta. Jos samalla laskulla myydään sekä verollisia että verottomia hyödykkeitä, hyödykkeet on selkeästi eroteltava toisistaan. Verolliset ja verottomat hyödykkeet voidaan laskuttaa myös erillisillä laskuilla. Laskuun merkitään hyödykkeen verokanta. Jos laskulla myydään eri verokannan alaisia hyödykkeitä, laskuun merkitään jokainen sovellettu verokanta. Laskussa tulee näkyä suoritettavan veron kokonaismäärä. Veron määrää ei tarvitse merkitä verokannoittain, mutta se on suositeltavaa. Jos alkuperäistä laskua muutetaan

siten, että annetaan uusi lasku, on uuteen laskuun merkittävä viittaus aiemmin annettuun laskuun. Viittauksen tulee olla yksiselitteinen. (Verohallinto 2004.)

Kevennetyissä laskumerkinnöissä kaikkia edellä mainittuja laskumerkintöjä ei tarvitse laskuun tehdä. Kevennetyjä laskumerkintöjä saa käyttää, kun kyse on määrällisesti vähäisistä laskuista. Lisäksi jos laskun loppusumma on enintään 250 euroa, voidaan käyttää kevennetyjä laskumerkintöjä. Jos käytetään kevennetyjä laskumerkintöjä, niin laskussa on oltava seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. (Verohallinto 2004, AVL 209 c §.)

Kevennetyn sisältövaatimuksen laskuissa on siten mahdollista ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina, jos suoritettavan veron määrä on merkitty. (Verohallinto 2004.)

3.6 Laskujen kirjaus ja tiliöinti

Kirjanpitolain 2 luvun 5 §:n mukaan ”kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannon tekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla taikka muutoin”. Tositteen tulisi olla maksunsaajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. (KPL 2 luku 5 §.)

Kun rahalaitoksen antama tiliote on pankkitilinomistajan kirjanpidossa saldovahvistuksen asemassa, tulee pankkitilin saldon oikeellisuus varmentaa rahalaitoksen vähintään kuukausittain selväkieliseen kirjalliseen muotoon tulostaman tiliotteen avulla. Rahalaitoksen antamat tiliotteet on säilytettävä liiketapahtumia koskevana kirjeenvaihtona kirjanpitolain 25.2 §:n mukaisesti. (KILA 2008b.)

Tositenumeron voidaan käyttää juoksevan numeron lisäksi erilaisia tositetunnuksen, päivän tai muiden vastaavien tietojen yhdistelmiä, joiden avulla tosite on yksilöitävissä. Numeroinnin tarkoituksena on yksilöidä tosite, jotta se voitaisiin löytää vaivattomasti tositearkistosta ja kirjanpitomerkintöjen joukosta. Manuaalisessa arkistossa on kätevintä arkistoida tositteet tositelajeittain numerojärjestyksessä, koska siten ne löytyvät helposti. Elektronisessa arkistossa tositteet voidaan fyysisesti arkistoida missä järjestyksessä tahansa, koska tositteet löytyvät nopeasti tunnistetietojen perusteella. (Vahtera & Salmi 1998, 94–95.)

Menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteiden luovuttaminen (suoriteperuste), jollei jäljempänä toisin säädetä. Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuun perustuen (maksuperuste). Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan, ostovelat ja myyntisaamiset on voitava jatkuvasti selvittää. (KPL 2:3§.)

Kirjanpitolain 6 §:n 1 momentissa säädetään suoriteperuste ensisijaiseksi kirjausperusteeksi. Sillä tarkoitetaan menon osalta sitä, että meno on kypsä kirjattavaksi kun tuotannontekijä on vastaanotettu. Tulon osalta sillä tarkoitetaan, että tulo on kypsä kirjattavaksi kun suorite on luovutettu. Suoriteperustetta noudatettaessa saatu maksu ei siis ole vielä tuloa, ellei suoritetta luovuteta samanaikaisesti maksun kertymisen kanssa. Vastaavasti maksun kertyminen myöhemmin vaikkapa useissa erissä ei vaikuta suoriteperusteen mukaisen tulon syntymiseen, joka toteutuu suoritteiden luovutuksen perusteella. (KILA 1994.)

Arvonlisäverolain mukaan voidaan käyttää joko netto- tai bruttokirjausta. Nettokirjausta käytettäessä myynnit kirjataan pääkirjanpitoon tulo- ja ostot menotileille nettomääräisinä ilman suoritettavaa tai vähennettävää arvonlisäveroa. Bruttokirjausta käytettäessä tavaroiden ja palveluiden myyntitulot ja ostomenot kirjataan pääkirjanpitoon bruttomääräisinä arvonlisäveroa vähentämättä. Suoritettava arvonlisävero kirjataan tulonsiirtona kuukausikohtaisesti arvonlisäverovelaksi ja vähennettävä arvonlisävero menonsiirtona arvonlisäverosaamiseksi. Suoritettavan ja vähennettävän veron tilien bruttosaldoja käsitellään omilla pääkirjatileillään. Kuukausittain tilitettävän arvonlisäveron määrä on suoritettavan ja vähennettävän veron nettosumma. (KILA 2008a.)

Mikäli samalta toimittajalta vastaanotetaan laskuja toistuvasti, toimittajalle voidaan asettaa oletustili ohjelmistoon. Kirjanpitäjä tarkastaa ja tarvittaessa korjaa oletustilin. Oletustilin avulla tiliointiä ei tarvitse enää tallentaa kullekin laskulle erikseen, mikä vähentää väärille tileille tehtyjä tiliointeja. Samalta toimittajalta voi tulla eri tileille kirjattavia toimituksia, joten

tiliointiä ei voida automatisoida. (Lahti & Salminen 2008, 62–63; Mäkinen & Vuorio 2002, 16–17.)

Toimittajarekisteri sisältää tiedot ainakin toimittajan nimestä ja Y-tunnuksesta. Y-tunnukseen kannattaa muodostaa tarkistus. Ohjelmisto ilmoittaa, jos käyttäjä yrittää tallentaa toimittajatietoihin sellaista Y-tunnusta, joka on jo käytössä. Jos järjestelmään on mahdollista tallentaa tuplatoimittajia, raportointi samalta toimittajalta vuoden aikana tehdyistä ostoista hankaloituu. Ostoreskontrajärjestelmät tarkistavat myös usein, ettei samalle toimittajalle voi epähuomiossa tallentaa samaa laskua kahteen kertaan, sillä ohjelma tarkistaa toimittaja- ja laskunumeron. Jos sama toimittaja on järjestelmässä kahteen kertaan, tarkistus ei enää toimi. (Lahti & Salminen 2008, 54.)

4 TALOUSHALLINNON KEHITTÄMINEN OIVA YHTIÖT OY:SSÄ

Oiva Yhtiöt Oy on kajaanilainen yritys, joka tarjoaa ”avaimet käteen”-periaatteella kylpyhuoneremontteja sekä tulisijoja. Yritys työllistää tällä hetkellä toimitusjohtajan ja toimihenkilön lisäksi viisi asentajaa. Yritys on perustettu vuonna 2003. Yrityksellä on toimistotila Kasarminkadulla sekä tulisijojen tuotantotila Koutaniemellä. Lisäksi yrityksellä on varastotilat Koutaniemellä ja Kajaanissa.

Varsinkin remonttien kestot voivat olla pitkiä, ja toimitusjohtajalle on tärkeää saada taloudellista informaatiota myös keskeneräisistä projekteista. Yritys on vaihtanut tilitoimistoa alkuvuodesta 2008, ja siirtynyt samalla sähköiseen taloushallintoon. Siirtymisen seurauksena yritys hoitaa itse osto- ja myyntilaskujen kirjaamisen ohjelmistoon. Laskujen kirjaamisella itse on saatu aikaan muun muassa se, että yritys on voinut sopia tilitoimiston kanssa kiinteän hinnan kirjanpidosta, kun pääosa kirjanpidon tapahtumista hoidetaan yrityksestä käsin. Toimihenkilön käyttöoikeudet ohjelmistoon on rajattu siten, että toimihenkilö voi tehdä vain tositekirjauksia.

Informaation saaminen on nopeutunut sähköiseen taloushallintoon siirtymisen jälkeen. Ennen sähköistä taloushallintoa, tositteet toimitettiin tilitoimistoon kerran kuukaudessa, ja informaation saaminen projekteista oli siksi hidasta. Kuukauden alussa valmistuneen projektin tulos saatettiin saada vasta seuraavan kuukauden lopussa. Keskeneräisiä projekteja ei voitu tarkastella.

Remontti- ja tulisijakohteet kohdistetaan kirjanpitoon asiakasnumeroittain. Asiakasnumerot toimivat kustannuspaikkoina ja näitä kustannuspaikkoja yrityksen toimitusjohtaja haluaa seurata. Muita kustannuspaikkoja ovat muun muassa toimitilat, varastot sekä koneet ja laitteet. Osto- ja myyntilaskut kirjataan ohjelmistoon sen jälkeen, kun toimitusjohtaja on hyväksynyt laskut. Paperiset laskut sekä muut kuukauden tositteet toimitetaan tilitoimistoon kuukauden puolessa välissä. Yrityksellä on tilikatko kuukauden 15. päivä, ja palkka-aineisto toimitetaan tilitoimistoon asentajien tuntien laskemisen ja kohdistamisen jälkeen.

Tilitoimisto järjestää kerran kuukaudessa palaverin. Palaveri järjestetään sen jälkeen, kun edellisen kuukauden kirjanpito on tehty ja palkat kirjattu. Palaverissa on mukana kirjanpitäjä, yrityksen toimitusjohtaja sekä toimihenkilö. Palaverissa käydään läpi edellisen kuukauden kirjanpito ja tuloksen muodostuminen, sekä valmiit ja keskeneräiset projektit. Kustannuspai-

koista otetaan tulosteet joista nähdään sen hetkinen tulos. Palaverissa katsotaan myös kulu-
van kuukauden tilannetta, ja seurataan minkä suuruinen alv on tulossa maksettavaksi. Ennen
sähköiseen taloushallintoon siirtymistä maksettava alv on vaihdellut hurjasti kuukausittain,
mutta nyt sitä voidaan hiukan säädellä ajoittamalla esimerkiksi myyntejä tietyille kuukaudelle.

Yritys tarvitsee kirjalliset ohjeet siitä, miten laskut käsitellään. Prosessikuvausten ja prosessi-
kaavioiden on tarkoitus toimia työohjeina. Seuraavissa osioissa kuvataan osto- ja myyntilas-
kujen käsittelyprosessit. Prosessien kehittäminen tapahtuu kolmessa vaiheessa. Ensimmäinen
vaihe on nykytilan kartoitus, jossa kerrotaan taloushallinnon tämän hetkinen tilanne. Nykyti-
lan kartoituksessa luodaan myös prosessikuvaus ja kuvataan prosessikaavio, sekä selitetään
ne. Toisessa vaiheessa tehdään prosessianalyysi, jossa selvitetään prosessin ongelmat ja tar-
kastellaan tunnuslukuja. Kolmas vaihe on prosessin parannussuunnitelma. Tunnuslukujen
käyttöönotto kuvataan parannussuunnitelmassa. Tunnuslukujen seuraaminen on pilottipro-
jekti yrityksessä, sillä yrityksessä ei ole ennestään käytössä tunnuslukuja. Tunnuslukujen seu-
raamista varten on luotu Excel-taulukoita, joista kerrotaan lisää seuraavissa osioissa.

4.1 Ostolaskuprosessin nykytilan kartoitus

Ennen sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa ostolaskut mapitettiin maksamat-
tomien laskujen kansioista kuukauden kansioon siinä järjestyksessä, kun ne oli maksettu eli
tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Ostolaskuille merkittiin käsin asiakasnumeron perusteella
kustannuspaikka. Muut kohdistukset hoiti kirjanpitäjä.

Tällä hetkellä kohdistukset ja laskujen kirjaamisen hoitaa yrityksen toimihenkilö. Yrityksellä
ei ole kirjallisia ohjeita ostolaskujen käsittelystä. Tieto siitä, miten ostolaskut käsitellään, on
lähinnä toimihenkilöllä itsellään. Prosessikuvausta ja prosessikaaviota ei ole ennestään ole-
massa, ja ne kuvataan nykytilan kartoituksessa.

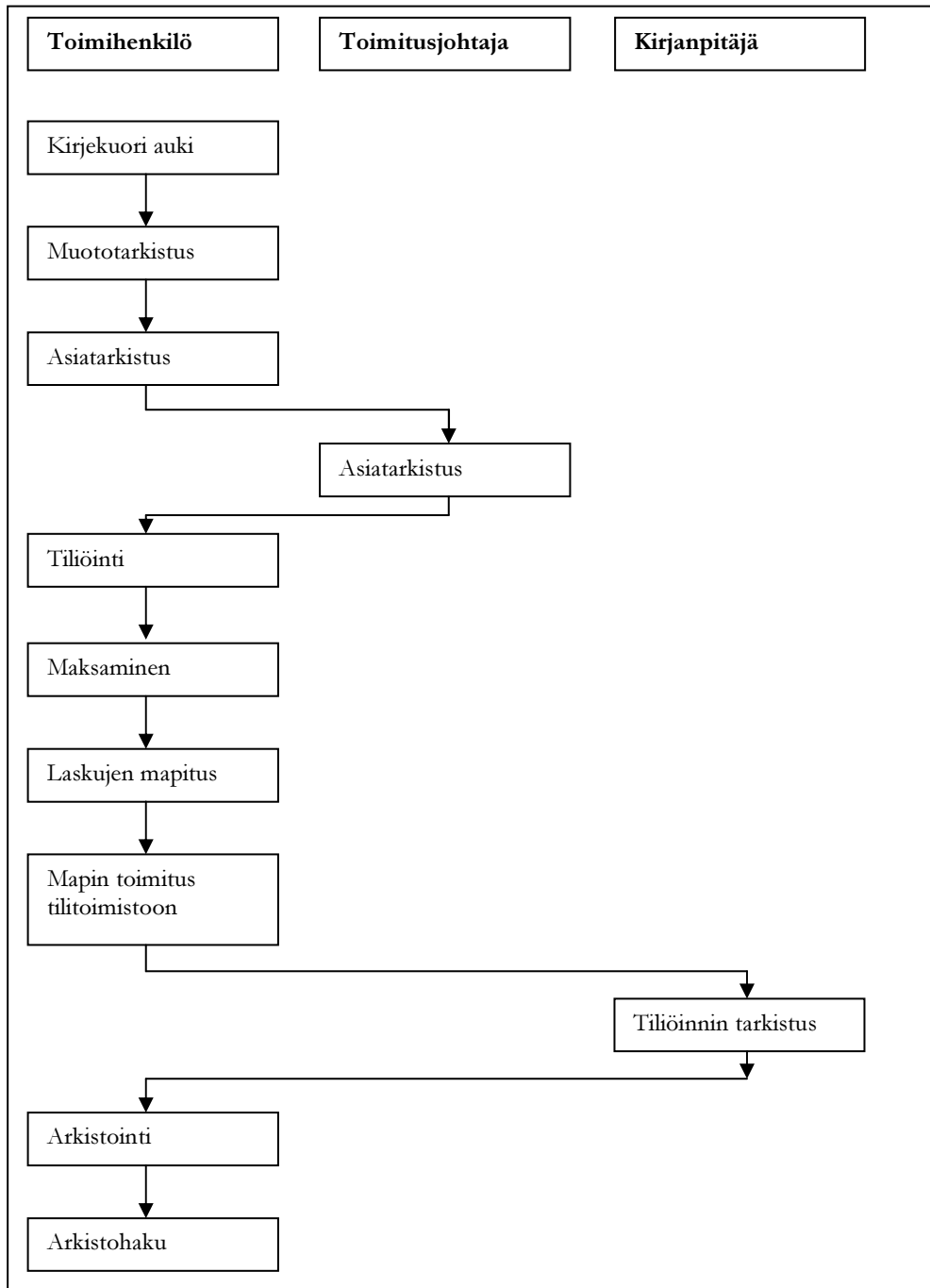
Seuraavassa taulukossa (Taulukko 2.) kuvataan ostolaskujen käsittelyn prosessikuvaus.

Taulukko 2. Ostolaskujen käsittelyn prosessikuvaus

| Prosessikuvaus | |
|--------------------------------|--|
| Prosessin nimi | Ostolaskujen käsittely |
| Prosessiin osallistujat | Toimihenkilö, toimitusjohtaja, kirjanpitäjä |
| Prosessinomistaja | Toimihenkilö |
| Vastuu | Vastuu prosessin suorittamisesta ja onnistumisesta on toimihenkilöllä |
| Työvälineet | Kynä, tietokone, taloushallinto-ohjelmisto, Excel-ohjelma |
| Tunnusluvut | Kohdistusten virhemäärä prosentteina sekä avoimiksi jääneet kustannuspaikat prosentuaalisesti. Lisäksi seurataan kuukausittain kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää. |
| Asiakas | Kirjanpitäjä (tilitoimisto) |

Prosessin nimi on ostolaskujen käsittely. Prosessiin osallistujia ovat toimihenkilö, toimitusjohtaja sekä kirjanpitäjä. Prosessinomistaja on toimihenkilö, jolla on myös vastuu prosessin suorittamisesta ja prosessin onnistumisesta. Käytettäviä työvälineitä ovat kynä, tietokone sekä taloushallinto-ohjelmisto. Lisäksi Excel-ohjelmalla seurataan tunnuslukuja. Tunnusluvuiksi asetetaan kohdistusten virhemäärä prosentteina sekä avoimiksi jääneiden kustannuspaikkojen prosentuaalinen osuus kustannuspaikkojen kokonaismäärästä. Lisäksi seurataan kuukausittain kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää. Prosessin asiakas on kirjanpitäjä (tilitoimisto).

Seuraavassa prosessikaaviossa (Kuvio 9.) on kuvattu Oiva Yhtiöt Oy:n nykyinen ostolaskun käsittelyprosessi.



Kuvio 9. Ostolaskun käsittelyprosessi

Kaavion ylälaudassa ovat prosessiin osallistujat, ja osallistujien alapuolelle on kirjattu prosessin työvaiheet. Ostolaskun käsittelyprosessi alkaa siitä, kun lasku saapuu. Kaikki yritykseen saapuvat ostolaskut ovat paperisia. Toimihenkilö käy hakemassa postin laatikosta ja aukaisee kirjekuoret. Toimihenkilö hoitaa laskujen muototarkastuksen eli tarkistaa, että lasku täyttää

lainsäädännön ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Toimihenkilö tarkistaa, että laskulla on kaikki tarvittavat tiedot toimittajasta ja että arvonlisäverokanta on oikea. Yrityksessä lähes kaikkien ostolaskujen verokanta on 22 %. Laskuilla voi olla useita ostoja, esimerkiksi rautakaupasta on haettu tarvikkeita useaan kertaan ja useaan projektiin, ja tavarantoimittaja käyttää viikkolaskutusta. Toimihenkilö merkitsee laskulle alustavat kustannuspaikat. Asiatarkastuksen hoitaa yrityksen toimitusjohtaja. Hän tarkistaa, että laskutetut ostot pitävät paikkansa sekä tarkistaa toimihenkilön alustavat kohdistukset. Tarvittaessa toimitusjohtaja korjaa virheelliset kustannuspaikat sekä lisää puuttuvat kustannuspaikat. Jos laskussa on reklamoitavaa, toimitusjohtaja hoitaa sen. Asentajat laittavat tavaroita hakiessaan viitteeksi jotain, joka yksilöi asiakkaan, esimerkiksi asiakasnumeron tai asiakkaan nimen. Laskuilla on yleensä valmiina kustannuspaikka, jolle osto kohdistetaan. Joskus asentaja ei ole kertonut viitettä, tai se on jäänyt laskuttajalta kirjoittamatta. Näissä tapauksissa toimihenkilö jättää kustannuspaikan avoimeksi ja toimitusjohtaja merkitsee kustannuspaikan. Toimihenkilö voi myös kysyä asentajilta, mille kustannuspaikalle osto on tehty.

Asiatarkastuksen jälkeen toimitusjohtaja antaa laskut takaisin toimihenkilölle, ja toimihenkilö kirjaa laskut taloushallinto-ohjelmistoon. Ostolaskut kirjataan ostovelkoihin, ja laskulle merkitään juokseva tositenumero (OL xxx). Vastatilinä voi olla esimerkiksi rakennustarvikkeet tai uunituotteet (uunien rakennustarvikkeet), rakennuskonevuokrat tai aliurakoitsijoiden tilit. Jokaiselle toimittajalle on asetettu oletustili, jolle toimihenkilö kirjaa oston. Jos tili ei täsmää, esimerkiksi rautakaupoista haetaan rakennustarvikkeita, uunituotteita sekä työkaluja, toimihenkilö korjaa tiliöinnin. Lisäksi ostot kohdistetaan kustannuspaikoille. Jos toimittajaa tai kustannuspaikkaa ei ole ohjelmassa, toimihenkilö lisää sen. Toimittajasta ohjelmaan laitetaan ainakin nimi, Y-tunnus, maksuehto ja mahdollinen oletustili. Lisäksi tarkistetaan verokanta ja merkitään mahdollinen kustannuspaikka. Jos toimittajalta tulevat laskut kohdistuvat aina samalle kustannuspaikalle, esimerkiksi sähkölaskut, niin ohjelmaan voidaan kirjata valmiiksi toimittajalle tuleva kustannuspaikka. Usein toimittajilta tulee kuitenkin laskuja eri kustannuspaikoille, joten ei ole järkevää kirjata oletusta kustannuspaikkaan virheiden välttämiseksi.

Tiliöinnin jälkeen lasku siirretään maksamattomien laskujen kansioon odottamaan maksamista. Maksamisen jälkeen laskut mapitetaan tositenumeron mukaisessa järjestyksessä kuukauden kansioon, ja kuukauden vaihduttua kansio toimitetaan tilitoimistoon. Jos kaikkia kuukauden laskuja ei ole maksettu ennen kansion toimitusta, niin maksamattomista laskuista otetaan kopio maksamattomien kansioon, ja alkuperäiset laskut laitetaan kirjanpitoaineistoon. Kopioituihin laskuihin merkitään, että lasku on kopio. Lisäksi merkitään mille kuukaudelle

alkuperäinen lasku on kirjattu. Kirjanpitäjä tarkastaa toimihenkilön kirjaukset ja tarvittaessa korjaa ne. Kunhan kirjanpito on tehty, mappi tuodaan takaisin yrityksen toimistotiloihin jossa arkistointi tapahtuu. Arkistohaku onnistuu helposti ohjelmiston avulla. Ohjelmistosta voidaan katsoa millä tositenumerolla on esimerkiksi sähkölasku, tai millä tositteilla on tietylle kustannuspaikalle kirjattuja ostoja.

4.2 Ostolaskujen käsittelyn prosessianalyysi

Prosessianalyysissä selvitetään ensin prosessin ongelmat ja lopuksi tarkastellaan nykytilan kartoituksessa asetettuja tunnuslukuja. Prosessianalyysi tehdään prosessikaavion pohjalta.

Kriittisimpiä vaiheita ostolaskuprosessissa ovat ne kohdat, jolloin lasku siirtyy prosessiin osallistujalta toiselle. Toimihenkilön kannalta asiatarvikeeseen liittyviä ongelmia ovat tiedon puute kustannuspaikoista, eli mille kustannuspaikalle osto kohdistetaan. Laskusta voi puuttua kustannuspaikka tai kustannuspaikka voi olla virheellinen. Lisäksi samalle asiakkaalle voidaan tehdä samaan aikaan sekä remonttia että tulisijaa, jolloin ostot tulee kohdistaa eri kustannuspaikoille ja kirjata eri tileille. Toimitusjohtajalta voi jäädä huomaamatta toimihenkilön avoimiksi jättämät kustannuspaikat, tai toimitusjohtaja ei huomaa korjata toimihenkilön alustavaa kustannuspaikkaa.

Tiliöinnissä toimihenkilö voi kirjata ostoja väärälle tilille. Esimerkiksi yksittäisissä kohteissa kustannuspaikasta ei käy ilmi, kohdistuuko osto rakennustarvikkeisiin vai uunituotteisiin. Lisäksi on laskuja, joissa ostot kohdistetaan vain yhdelle kustannuspaikalle, esimerkiksi polttoaineostot. Näissä laskuissa voi esimerkiksi viivästyskorko jäädä kirjaamatta omalle tililleen. Laskujen mapituksessa tulee tarkastaa, että kaikki laskut ovat kansiossa, ja numerojärjestyksessä.

Kirjanpitäjällä ei ole tietoja yrityksen asiakkaista. Jos samalle asiakkaalle tehdään useampia töitä, on eri projekteilla oltava eri kustannuspaikat. Tai asiakkaan kanssa voidaan aloittaa myöhemmin uusi projekti, jolloin asiakasnumero ja kustannuspaikka ovat jotkin muut kuin aikaisemmin.

Arkistoinnissa on otettava huomioon kirjanpitolain vaatimukset. Lisäksi vanhoilta laskuilta voidaan tarvita hintatietoja. Arkistointi tulee hoitaa siten, ettei aineisto häviä, ja että aineisto on tarvittaessa saatavilla.

Prosessin tunnusluvut mittaavat lähinnä toimihenkilön työn laatua. Prosessin tunnusluvuksi ei ole asetettu laskun läpimenoaikaa sen vuoksi, että toimitusjohtaja tarkistaa viikon laskut kerralla. Prosessin tunnuslukuja mittaa toimihenkilö, ja toimihenkilön on hankalaa seurata toimitusjohtajan laskujen tarkastamiseen käyttämää aikaa. Asetettujen tunnuslukujen tuloksiin vaikuttavat myös asentajien kertomat, ja laskuttajan laskuille merkitsemät viitteet tai niiden puuttuminen. Kun tunnusluvuista saadaan tuloksia, tulee miettiä kuvaavatko tunnusluvut sitä mitä on aiottu mitata. Jos tunnuslukujen tulokset ovat vääristyneet toimihenkilöstä johtumatta, tulee tilalle kehittää paremmin kuvaavat tunnusluvut.

Ostolaskuprosessin tunnuslukujen seuraamista varten on luotu Excel-taulukko (LIITE 1.), johon merkitään viikkonumero, saapuneiden laskujen määrä ja kohdistusten määrä. Lisäksi merkitään avoimiksi jääneet kustannuspaikat. Kun toimitusjohtaja on tarkastanut laskut, toimihenkilö laskee virheelliset kohdistukset ja kirjaa tiedot seurantataulukkoon. Excel-taulukko laskee virheprosentit avoimiksi jääneille kohdistuksille sekä virheellisille kustannuspaikoille. Lisäksi kuukausitasolla seurataan kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää (LIITE 3.). Molemmissa taulukoissa on kohta ”virheen syy”, johon selvitetään, mikä virheen on aiheuttanut. Virheiden määriä ja syitä seurataan, ja tehdään tarvittavat parannustoimenpiteet. Taulukoista on pyritty tekemään mahdollisimman yksinkertaiset, jotta toimihenkilö voi hoitaa tunnuslukujen seuraamisen helposti ja nopeasti työn ohessa.

4.3 Ostolaskuprosessin parannussuunnitelma

Prosessin kehittämisen kannalta ei ole tarpeellista luoda uutta prosessikaaviota. Nykytilan kartoituksessa luotu prosessikaavio toimii sellaisenaan. Olennaista prosessin kehittämisessä on luoda ostolaskujen käsittelyyn selkeät rutinit, eli selkeä työnjako ja työn tapahtumisaika-taulu, joiden mukaan toimitaan.

Toimihenkilö hakee postin päivittäin laatikosta, ja hoitaa muototarkastuksen ja asiatarkastuksen omalta osaltaan saman tien. Toimitusjohtaja tarkistaa laskut viikoittain tiettyinä sovittuna päivänä, esimerkiksi perjantaina.

Toimihenkilö merkitsee laskuun selvästi, mikä kustannuspaikka on hänelle epäselvä, tai mistä ostosta kustannuspaikka puuttuu. Laskuun voi laittaa esimerkiksi huomiolapun. Tällä estetään se, ettei sama lasku kierrä edestakaisin toimihenkilön ja toimitusjohtajan välillä. Asentajille tulee antaa ohjeeksi kertoa viitteeksi ainakin kaksi tietoa asiakkaasta: asiakasnumero ja joko asiakkaan sukunimi tai osoite. Kahdella tunnistetiedolla vältetään epäselvyyksiä, esimerkiksi jos samalla kadulla on käynnissä kaksi projektia.

Toimihenkilöllä tulisi olla tieto kaikista sovituista töistä. Varsinkin rahallisesti pienistä yksittäiskohteista toimihenkilöllä ei useinkaan ole tietoa. Yksittäiskohteista ei usein ole kirjallista sopimusta, vaan työt on sovittu suullisesti tai sähköpostitse. Jos työt sovitaan sähköpostitse, tulisi sähköpostista laittaa kopio toimihenkilölle. Suullisesti sovituista töistä toimitusjohtaja voisi tehdä työohjeet asentajalle, ja antaa työohjeesta kopion toimihenkilölle.

Myös urakoihin liittyvistä muutoksista tulisi toimihenkilön saada tietoa. Usein muutoksia koskevat asiat ovat tiedossa asentajalla, työnjohtajalla sekä toimitusjohtajalla. Sähköpostitse sovittavista muutoksista tulisi lähettää kopio toimihenkilölle. Rahallisesti suurista muutoksista tulisi tehdä kirjallinen sopimus, joka säilytetään projektin omassa kansiossa. Kansioista myös toimihenkilö näkee sopimuksen. Yrityksessä on käytössä työmaan hallintolomake, johon merkataan ylös perustiedot asiakkaasta, sekä projektiin liittyvät tehdyt tilaukset. Hallintolomakkeeseen voisi lisätä kohdan ”muutokset”, tai vaihtoehtoisesti muutoksista tehtäisiin heti lähetyslistat.

Ostolaskuja kirjattaessa tulee kiinnittää huomiota tiliöintiin. Koska kirjanpitäjällä ei ole tietoa yrityksen projekteista, päävastuu tiliöintien ja kustannuspaikkojen oikeellisuudesta on toimihenkilöllä. Tiliöinnissä tulee kiinnittää huomiota siihen, onko lasku maksettava lasku vai hyvityslasku, ja kirjata summa laskun mukaan joko debet- tai kredit-puolelle. Laskuihin tulee merkitä tositenumero. Ennen kuukauden kansion toimittamista tilitoimistoon tulee tarkistaa, että kaikki laskut ovat kansiossa ja että laskut ovat numerojärjestyksessä.

Arkistointi tapahtuu yrityksen toimitiloissa. Arkistointiin tulee varata tarpeeksi tilaa, ja siinä tulee ottaa huomioon kirjanpitolaisten vaatimukset. Lisäksi tulee kirjoittaa luettelo, mistä kunkin kuukauden kirjanpitoaineisto löytyy.

Prosessissa on erittäin tärkeää, että jokainen työvaihe tulee suoritettua. Ostolaskuprosessissa työvaihetta seuraava vaihe varmistaa edellisen vaiheen tapahtuneeksi. Muoto- ja asiatarkestusta ei voida tehdä, ellei ostolaskua ole haettu postilaatikosta ja kirjakuorta avattu. Tiliöintiä ei

voida tehdä, ellei laskuun liittyviä tarkastuksia ole tehty. Maksaminen tapahtuu vasta sen jälkeen, kun tiliöinti on tehty ja lasku siirretty maksamattomien laskujen kansioon. Laskut mapitetaan tositejärjestykseen vasta sen jälkeen, kun lasku on maksettu. Jos laskua ei ole maksettu ennen mapin toimitusta, laskun alkuperäinen kappale lisätään kuukauden kansioon ja laskusta otettu kopio laitetaan maksamattomien laskujen kansioon. Mapin toimitus tiloimistoon tapahtuu vasta sitten, kun laskut ovat mapissa tositenumeron mukaisessa järjestyksessä. Kirjanpitäjä taas ei voi tarkastaa tiliöintejä, ellei mappia ole toimitettu tiloimistoon. Arkistointi ja arkistohaku voivat tapahtua yrityksen tiloissa vasta kun kansio on tuotu takaisin yrityksen toimistotiloihin.

Ostolaskujen tunnusluvut otetaan käyttöön, ja niitä seurataan viikoittain. Ennen kuin toimitusjohtaja tarkistaa laskut, toimihenkilö laskee sekä laskujen että kohdistusten määrän. Lisäksi toimihenkilö laskee avoimiksi jääneet kohdistukset. Nämä tiedot merkitään seurantataulukoon. Taulukkoon merkitään myös syy, miksi kustannuspaikka on jäänyt avoimeksi. Kunhan toimitusjohtaja on tarkastanut laskut, toimihenkilö laskee virheelliset kohdistukset ja merkitsee virheiden määrän seurantataulukoon. Myös virheellisten kohdistusten syyt merkitään taulukkoon.

Kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää seurataan kuukausittain. Seurannassa lasketaan taloushallinto-ohjelmasta yhden kuukauden kohdistusten määrä, sekä lasketaan kirjanpitäjän tekemien korjausten määrä. Seurantataulukoon merkitään syy sille, miksi kirjanpitäjä on joutunut tekemään korjauksia. Kaikkien tunnuslukujen virheiden syitä seurataan, ja jos samat virheet toistuvat, mietitään miten tilanne voidaan korjata.

4.4 Myyntilaskuprosessin nykytilan kartoitus

Ennen sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa myyntilaskut mapitettiin Laskutkansiossa kuukauden kansioon siinä järjestyksessä, kun suoritus oli tullut tilille eli tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Myyntilaskuille merkittiin käsin asiakasnumeron perusteella kustannuspaikka. Kaikki kuukauden myyntilaskut toimitettiin kuukauden kansiossa tiloimistoon, vaikka suorituksia laskuihin ei olisi vielä saapunutkaan.

Tällä hetkellä myyntilaskujen kirjaamisen hoitaa yrityksen toimihenkilö. Yrityksellä ei ole kirjallisia ohjeita myyntilaskujen käsittelystä, vaan tieto myyntilaskujen käsittelystä on lähinnä

toimihenkilöllä itsellään. Prosessikuvausta ja prosessikaaviota ei ole ennestään olemassa, ja ne kuvataan nykytilan kartoituksessa.

Seuraavassa taulukossa (Taulukko 3.) kuvataan myyntilaskujen käsittelyn prosessikuvaus.

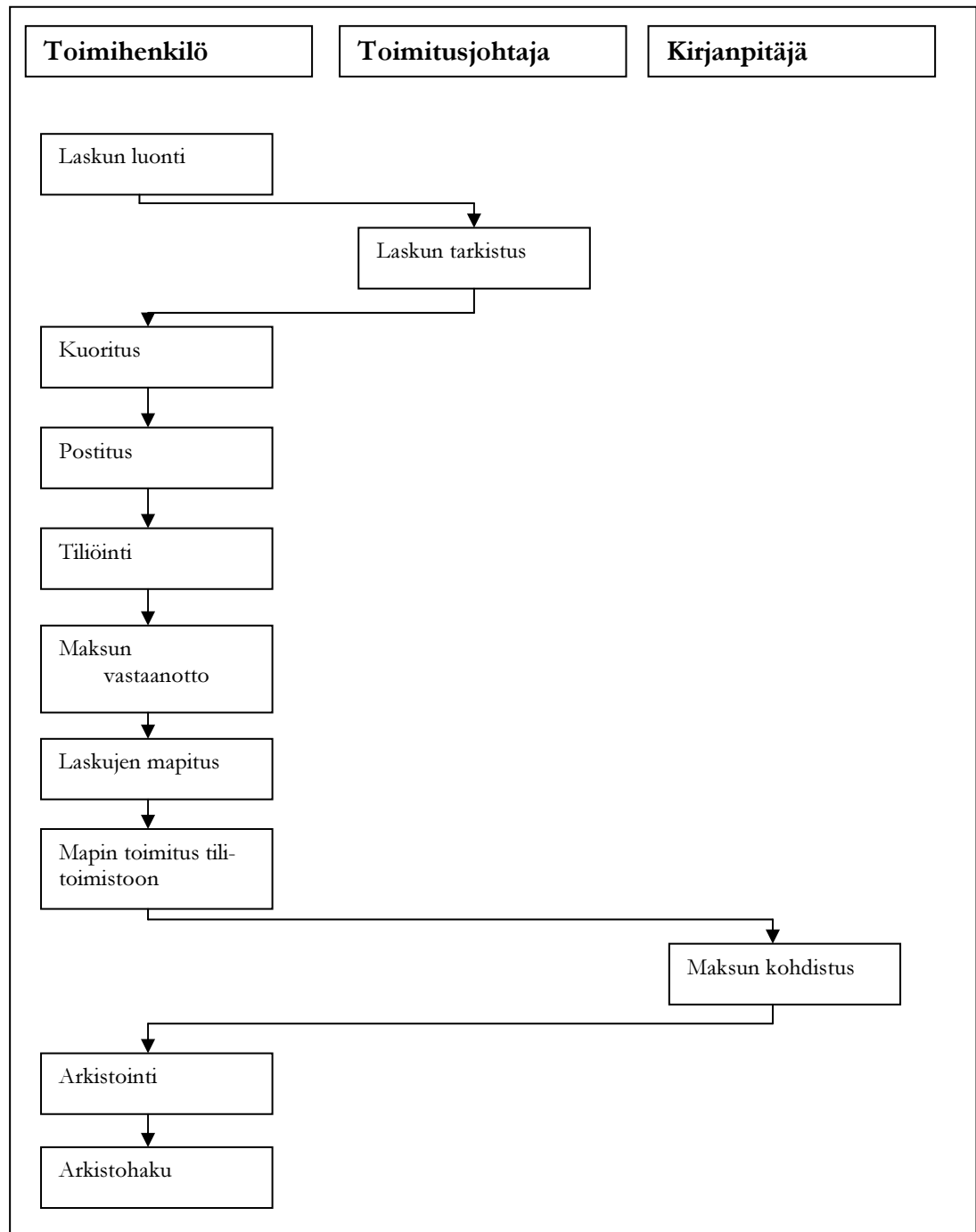
Taulukko 3. Myyntilaskujen käsittelyn prosessikuvaus

| Prosessikuvaus | |
|--------------------------------|--|
| Prosessin nimi | Myyntilaskujen käsittely |
| Prosessin omistaja | Toimihenkilö |
| Prosessiin osallistujat | Toimihenkilö, toimitusjohtaja, kirjanpitäjä |
| Vastuu | Vastuu prosessin suorittamisesta ja onnistumisesta on toimihenkilöllä |
| Työvälineet | Kynä, tietokone, Excel-ohjelmat, taloushallinto-ohjelma |
| Tunnusluvut | Virhemäärä tulostuskertojen lukumäärässä sekä uudelleen lähetettävien laskujen määrässä. Lisäksi seurataan kuukausittain kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää. |
| Asiakkaat | Työn tilaaja (asiakas), Kirjanpitäjä (tilitoimisto) |

Prosessin nimi on myyntilaskujen käsittely. Prosessiin osallistujia ovat toimihenkilö, toimitusjohtaja sekä kirjanpitäjä. Prosessin omistaja on toimihenkilö, jolla on myös vastuu prosessin suorittamisesta ja prosessin onnistumisesta. Käytettäviä työvälineitä ovat kynä, tietokone, Excel-ohjelmat sekä taloushallinto-ohjelma. Tunnusluvuiksi asetetaan prosentuaalinen virhemäärä tulostuskertojen lukumäärässä, eli montako kertaa lasku joudutaan tulostamaan uudelleen, sekä uudelleen lähetettävien laskujen lukumäärä, eli virheellisten laskujen prosentua-

aalinen osuus kaikista lähetetyistä laskuista. Lisäksi seurataan kuukausittain kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää. Prosessin asiakkaita ovat työn tilaaja eli yrityksen asiakas sekä kirjanpitäjä (tilitoimisto).

Seuraavassa prosessikaaviossa (Kuvio 10.) on kuvattu Oiva Yhtiöt Oy:n myyntilaskun käsittelyprosessi.



Kuvio 10. Myyntilaskun käsittelyprosessi

Kaavion ylälaudassa ovat prosessiin osallistujat, ja osallistujien alapuolelle on kirjattu prosessin työvaiheet. Myyntilaskuprosessi alkaa laskun luomisella. Prosessin käynnistää asiakassopimuksessa määritelty maksuposti tai asentajan täyttämä lähetyslista. Oiva Yhtiöt Oy:n laskut ovat Excel-tiedostoja.

Urakkasopimuksissa määritellään maksupostin aikataulu, ja Excel-pohjainen asiakassopimus sisältää omilla välilehdillä valmiit laskupohjat urakan laskutusta varten. Asiakas maksaa urakan joko kerralla tai erissä. Excel-ohjelma antaa oletuksen laskun summalle, mutta se pitää manuaalisesti tarkistaa. Excel-ohjelma antaa oletuksen myös laskun maksajalle sekä maksajan osoitetiedoille.

Jos lasku tehdään lähetyslistalta, tulee Excel-pohjaiseen yksittäislasku-pohjaan hakea tuotteet ja hinnat tuoteluettelosta tai ostolaskuista. Laskupohjaan merkitään manuaalisesti maksaja ja osoitetiedot. Lähetyslistasta otetaan kopio, joka laitetaan asiakkaalle laskun liitteeksi. Alkuperäinen lähetyslista jää liitteeksi laskun omaan kappaleeseen.

Jokaiseen laskuun vaihdetaan päivämäärä, sekä juokseva laskunumero. Lasku tulostetaan kolmena kappaleena. Yksi kappale postitetaan asiakkaalle, yksi lisätään kirjanpito-aineistoon ja yksi jää omaksi kappaleeksi. Toimitusjohtaja tarkistaa laskun ennen lähettämistä, esimerkiksi että lähetyslista sisältää kaikki tarvittavat tiedot. Jokaiseen laskuun merkitään asiakasnumero, joka toimii kustannuspaikkana.

Laskun luomisen jälkeen toimihenkilö kuorittaa ja postittaa laskun. Seuraavassa vaiheessa toimihenkilö kirjaa laskun taloushallinto-ohjelmistoon. Myyntilaskut kirjataan myyntisaamiisiin, ja laskulle merkitään juokseva tositenumero (MY xxx). Vastatilinä on yleensä joko rakennuspalvelut tai uunituotteet. Lisäksi myynnit kohdistetaan asiakasnumeron mukaiselle kustannuspaikalle. Jos kustannuspaikkaa ei ole ohjelmassa, toimihenkilö lisää sen.

Myyntilaskut säilytetään Laskut-kansiossa, ja laskuihin merkitään manuaalisesti päivämäärä, jolloin suoritus laskusta on saapunut tilille. Päivämäärä merkitään sekä kirjanpitoaineiston että laskun omaan kappaleeseen. Kuukauden vaihduttua laskut siirretään kuukauden kansioon, ja toimitetaan tilitoimistoon. Laskut toimitetaan tilitoimistoon, vaikka laskun suoritus ei olisi ehtinyt saapua. Suoritusten saapumista voi seurata myös laskujen omista kappaleista.

Kirjanpitäjä tarkistaa vielä laskujen kirjaukset. Kuukauden kirjanpidon valmistuttua kuukauden kirjanpito-aineisto tuodaan takaisin yrityksen tiloihin, jossa arkistointi tapahtuu. Ohjel-

miston avulla arkistohaku on nopeaa. Ohjelmiston avulla voidaan etsiä tietyille kustannuspaikalle kohdistettuja laskuja sen sijaan, että selattaisiin kansioita.

4.5 Myyntilaskujen käsittelyn prosessianalyysi

Prosessianalyysissä selvitetään ensin prosessin ongelmat ja lopuksi tarkastellaan nykytilan kartoituksessa asetettuja tunnuslukuja. Prosessianalyysi tehdään prosessikaavion pohjalta.

Laskun oikeellisuuteen vaikuttavat laskutuksen syy sekä toimihenkilön tiedonmäärä laskuun liittyen. Jos lähetyslistan tiedot ovat puutteellisia tai vääriä, ei toimihenkilö voi luoda laskua. Myös toimitusjohtajan tiedot laskuun liittyen voivat olla puutteelliset, jos asentaja tai työnjohtaja ei ole informoinut häntä. Lähetyslistalta voivat puuttua myös tarkat nimi- ja osoite-tiedot, jolloin toimihenkilö ei voi lähettää laskua.

Toimihenkilö voi unohtaa vaihtaa laskuun päivämäärän ja laskun numeron. Excel-pohjaisissa laskuissa laskun eräpäivä, viitenumero sekä maksajan nimi toimivat kaavoilla. Lisäksi urakkalaskutuksessa Excel-ohjelma laskee alv:n osuuden laskun loppusummasta. Urakkalaskutuksesta puuttuu AVL:n vaatima alv-erittely. Yksittäislasku-pohjassa alv-erittely on olemassa.

Jotta yksittäiskohteiden tiliöinti tulisi oikein, toimihenkilöllä pitää olla selvillä, kuuluuko tehty työ rakentamispalveluihin vai uunituotteisiin. Maksun vastaanotossa asiakkaan summa voi olla jokin muu, kuin laskun summa. Myös viitenumero voi olla väärä. Laskujen mapituksessa tulee tarkastaa, että kaikki laskut ovat kansiossa numerojärjestyksessä.

Arkistoinnissa on otettava huomioon kirjanpitolain vaatimukset. Lisäksi vanhoilta laskuilta voidaan tarvita hintatietoja. Arkistointi tulee hoitaa siten, ettei aineisto häviä, ja että aineisto on tarvittaessa saatavilla.

Myyntilaskuprosessin tunnusluvut kuvaavat lähinnä toimihenkilön työn laatua. Laskun läpimenoaikaa ei ole asetettu tunnusluvuksi sen vuoksi, että toimitusjohtaja tarkistaa laskut joko saman tien tai myöhemmin. Prosessin tunnuslukuja mittaa toimihenkilö. Asetettujen tunnuslukujen tuloksiin vaikuttavat myös asentajien tekemät lähetyslistat ja niiden mahdollinen puutteellisuus. Kun tunnusluvuista saadaan tuloksia, tulee miettiä kuvaavatko tunnusluvut sitä mitä on aiottu mitata. Jos tunnuslukujen tulokset ovat vääristyneet toimihenkilöstä johtumatta, tulee tilalle kehittää paremmin kuvaavat tunnusluvut.

Myyntilaskujen käsittelyprosessin tunnuslukujen seuraamista varten on luotu Excel-taulukko (LIITE 2.), johon merkitään viikkonumero ja luotujen laskujen määrä. Lisäksi merkitään tulostuskerrat ja uudelleen lähetetyt laskut. Excel-taulukko laskee virheprosentit tulostuskerroille sekä uudelleen lähetetyille laskuille. Lisäksi kuukausitasolla seurataan kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää (LIITE 3.). Molemmissa seurantataulukoissa on kohta ”virheen syy”, johon selvitetään mikä virheen on aiheuttanut. Virheiden määriä ja syitä seurataan, ja tehdään tarvittavat parannustoimenpiteet. Taulukoista on pyritty tekemään mahdollisimman yksinkertaiset, jotta toimihenkilö voi hoitaa tunnuslukujen seuraamisen helposti ja nopeasti työn ohessa.

4.6 Myyntilaskuprosessin parannussuunnitelma

Prosessin kehittämisen kannalta ei ole tarpeellista luoda uutta prosessikaaviota. Nykytilan kartoituksessa luotu prosessikaavio toimii sellaisenaan. Olennaista prosessin kehittämisessä on luoda myyntilaskujen käsittelyyn selkeät rutiinit, eli selkeä työnjako ja työn tapahtumiskataulu, joiden mukaan toimitaan.

Toimihenkilön luotua laskun, toimitusjohtaja tarkastaa laskun saman tien tai tarkastettavat laskut kerätään liitteineen sovittuun paikkaan. Laskun oikeellisuuteen vaikuttaa toimihenkilön tieto laskutuksen syystä. Esimerkiksi jos lasku koskee urakan maksuerää, toimihenkilö tarkistaa laskun summan urakkasopimuksesta. Jos lasku koskee lisätöitä, tai töitä joista ei ole kirjallista sopimusta saatavilla, lasku tehdään lähetyslistan perusteella. Lähetyslistan kirjoittavat yleensä asentajat. Urakan osamaksulaskut toimihenkilö voi lähettää ilman toimitusjohtajan tarkistusta. Lähetyslistoilta tehtävät laskut toimitusjohtaja tarkistaa aina. Asentajille tulee tarkentaa huolellisuutta lähetyslistojen täyttämässä. Lähetyslistoja täyttäessään he voivat käyttää apuna tavarantoimittajilta saamiaan keräilylistoja. Keräilylistoilta he voivat tarkistaa projektiin haetut tarvikkeet.

Toimihenkilön tulisi saada tieto urakoihin liittyvistä muutoksista. Usein muutoksia koskevat asiat ovat tiedossa asentajalla, työnjohtajalla sekä toimitusjohtajalla. Sähköpostitse sovittavista muutoksista tulisi lähettää kopio toimihenkilölle. Rahallisesti suurista muutoksista tulee tehdä kirjallinen sopimus, joka säilytetään projektin omassa kansiossa. Projektin kansioista toimihenkilökin näkee sopimuksen. Yrityksessä on käytössä työmaan hallintolomake, johon merkataan ylös perustiedot asiakkaasta, sekä projektiin liittyvät tehdyt tilaukset. Hallintolo-

makkeeseen voisi lisätä kohdan ”muutokset”, tai vaihtoehtoisesti muutoksista tehtäisiin heti lähetysluettelot.

Laskupohjat ovat Excel-tiedostoja. Laskulta pitää tarkistaa, että Excel-ohjelmaan luodut kaavat toimivat. Laskupohjiin on tehty laskun viereen muistutuslista, johon kuitataan työvaiheet tehdyksi. Työvaiheita laskuissa ovat muun muassa osoitetietojen tarkistus tai lisääminen, päivämäärän vaihtaminen, laskun numeron vaihtaminen, laskutettavan summa tarkastaminen sekä tulostusalueen määrittely. Urakkalaskutus-pohjiin tulee lisätä AVL:n vaatima alv-erittely. Laskun tulostuksen jälkeen laskun omaan kappaleeseen ja tilitoimiston kappaleeseen merkitään kustannuspaikka käsin.

Myyntilaskuja kirjattaessa tulee kiinnittää huomiota tiliöintiin. Koska kirjanpitäjällä ei ole tietoa projekteista, päävastuu kustannuspaikkojen oikeellisuudesta on toimihenkilöllä. Tiliöinnissä tulee kiinnittää huomiota siihen, onko lasku asiakkaan maksettava lasku vai hyvityslasku, ja kirjata summa laskun mukaan joko debet- tai kredit-puolelle. Laskuihin tulee merkitä juokseva tositenumero, ja ennen kuukauden kansion toimittamista tilitoimistoon tulee tarkistaa, että kaikki laskut ovat kansiossa ja että laskut ovat numerojärjestyksessä.

Arkistointi tapahtuu yrityksen toimistotiloissa. Arkistointiin tulee varata tarpeeksi tilaa, ja siinä tulee ottaa huomioon kirjanpitolain vaatimukset. Lisäksi tulee kirjoittaa luettelo, mistä kunkin kuukauden kirjanpitoaineisto löytyy. Laskut ovat myös sähköisenä versiona tietokoneella. Toimihenkilön käyttämällä tietokoneella on Toimisto-kansio, joka sisältää lähes kaiken yrityksen toimintaa liittyvän sähköisen materiaalin. Toimisto-kansiossa ovat myös asiakaskansiot. Toimisto-kansiosta otetaan varmuuskopio ulkoiselle kovalevylle vähintään joka toinen päivä.

Prosessissa on erittäin tärkeää, että jokainen työvaihe tulee suoritettua. Myyntilaskuprosessissa työvaihetta seuraavat vaiheet varmistavat edellisen vaiheen tapahtuneeksi. Toimitusjohtaja ei voi tarkistaa laskua, ennen kuin toimihenkilö on luonut laskun. Toimihenkilö ei voi kuorittaa ja postittaa laskua, ennen kuin hän on saanut toimitusjohtajalta varmistuksen laskun oikeellisuudesta. Tiliöinti tehdään vasta sitten, kun laskun oma ja kirjanpito-aineiston kappale on lisätty laskut-kansioon. Maksun vastaanotto tapahtuu sen jälkeen, kun lasku on postitettu. Laskuja ei voida mapittaa tositejärjestykseen ennen kuin laskut on tiliöity ja kirjattu ohjelmistoon. Mapin toimitus tilitoimistoon tapahtuu vasta sitten, kun laskut ovat mapissa tositenumeron mukaisessa järjestyksessä. Kirjanpitäjä ei voi tarkastaa tiliöintejä eikä kohdistaa mak-

suja, ellei mappia ole toimitettu tilitoimistoon. Arkistointi ja arkistohaku voivat tapahtua yrityksen tiloissa vasta kun kansio on tuotu takaisin yrityksen toimistotiloihin.

Myyntilaskuprosessin tunnusluvut otetaan käyttöön, ja niitä seurataan viikoittain. Toimihenkilö laskee viikoittain laskujen määrän, ja merkitsee määrän seurantataulukkoon. Lisäksi hän laskee tulostuskerrat, ja uudelleen lähetettävien laskujen määrän. Myös nämä tiedot merkitään seurantataulukkoon. Taulukkoon merkitään myös syy, miksi lasku on jouduttu tulostamaan tai lähettämään uudestaan. Koska laskuja tulostetaan lähes päivittäin, on käytännössä helpompaa seurata tunnuslukuja paperilla kuin Excel-ohjelmalla. Paperille tulostettuun seurantataulukkoon merkitään käsin laskujen määrät ja tulostuskerrat, ja tiedot kootaan kerran viikossa Excel-taulukkoon.

Kirjanpitäjän tekemien korjausten määrää seurataan kuukausittain. Seurannassa lasketaan yhden kuukauden kohdistusten määrä. Lisäksi lasketaan kirjanpitäjän tekemien korjausten määrä. Taulukkoon merkitään syyt sille, miksi kirjanpitäjä on joutunut tekemään korjauksia. Kirjanpitäjän tekemien korjausten määrä lasketaan kuukausittain ohjelmasta, joten korjauksia voidaan seurata suoraan Excel-ohjelmalla. Kaikkien tunnuslukujen virheiden syitä seurataan, ja jos samat virheet toistuvat, mietitään miten tilanne voidaan korjata.

5 YHTEENVETO JA POHDINTA

Opinnäytetyön aiheena oli taloushallinnon prosessit Oiva Yhtiöt Oy:ssä. Tavoitteena oli kuvata Oiva Yhtiöt Oy:n taloushallinnon nykytila sekä osto- ja myyntilaskujen käsittelyprosessit. Keskeisenä kehittämistehtävänä oli tehdä parannussuunnitelma osto- ja myyntilaskuprosesseille. Lisäksi oli tarkoituksena tehdä kirjalliset ohjeet laskujen käsittelystä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa tutustuttiin prosessiajatteluun osana laatujärjestelmää sekä sähköisen taloushallinnon teoriaan. Käytännön osassa kuvattiin Oiva Yhtiöt Oy:n taloushallinnon nykytila ja kehitettiin osto- ja myyntilaskuprosesseja. Prosessien kehittäminen aloitettiin nykytilan kartoituksilla. Nykytilan kartoituksissa tehtiin prosessikuvaukset sekä luotiin prosessikaaviot. Seuraavaksi tehtiin prosessianalyytit, joissa selvitettiin prosesseissa olevat ongelmat ja arvioitiin nykytilan kartoituksissa asetettuja tunnuslukuja. Lopuksi prosesseille tehtiin parannussuunnitelmat, joissa kuvattiin myös tunnuslukujen käyttöönotto. Opinnäytetyön tuloksena yrityksen osto- ja myyntilaskuprosessit on kuvattu ja prosesseille on tehty parannussuunnitelmat. Lisäksi on saatu kirjalliset ohjeet laskujen käsittelyyn. Opinnäytetyön prosessiajattelu-teoriaa voidaan hyödyntää myös yrityksen muiden prosessien kuvaamisessa.

Osto- ja myyntilaskuprosesseille luotiin laatujärjestelmän mukaiset tunnusluvut mittaamaan työn tehokkuutta ja laatua. Tunnuslukujen mittaamista varten luotiin Excel-taulukoita. Näistä taulukoista on kuvat opinnäytetyön liitteenä. Taulukoista pyrittiin tekemään mahdollisimman yksinkertaiset, jotta toimihenkilö voi hoitaa tunnuslukujen seuraamisen helposti ja nopeasti työnsä ohessa. Tunnuslukujen käyttöönotto kuvattiin prosessien parannussuunnitelmissa, ja tunnusluvut otetaan käyttöön lähiaikoina. Tunnuslukujen käyttö on pilottiprojekti yrityksessä, sillä yrityksessä ei ole ennestään käytössä minkäänlaisia tunnuslukuja. Osto- ja myyntilaskuprosessien tunnuslukujen soveltuvuutta tullaan arvioimaan käytännössä, ja tarvittaessa tunnuslukuja muokataan tai vaihdetaan.

Jatkokehitykseen jäävät yrityksen muut taloushallintoon liittyvät prosessit, kuten varastonhallinta. Muut taloushallinnon prosessit on tarkoitus kuvata ja luoda niille prosessikaaviot. Prosessiajattelu-teoriaa on tarkoitus hyödyntää myös yrityksen muissa toiminnoissa, esimerkiksi tuotannossa.

Jatkokehitystä ajatellen voisi selvittää, onko mahdollista lisätä toimihenkilön käyttöoikeuksia taloushallinto-ohjelmistoon. Käyttöoikeuksia voisi lisätä esimerkiksi siten, että toimihenkilökin voisi tulostaa raportteja keskeneräisistä projekteista.

Opinnäytetyön, ja varsinkin sähköisen taloushallinnon teoria-osuuden, kirjoittamista hankaloitti tekijän vähäinen tietomäärä taloushallinnosta. Tekijä on tuotantotalouden-opiskelija. Tekijän taloushallinnon tuntemus perustui lähinnä opiskeluaikana olleeseen kirjanpidon perusteet - kurssiin. Työtä tehdessä oli myös hankalaa kirjoittaa nykytilan kartoitusta ja pohtia siinä olevia ongelmia, sillä koko ajan kirjoittaminen meinasi kallistua tavoitetilan puolelle.

Opinnäytetyösuunnitelmaa tehdessä ei ollut vielä tarkkaa käsitystä siitä, miten käytännön osuus rajataan. Suunnitelmavaiheessa oli tarkoituksena tehdä opinnäytetyön liitteeksi kirjallinen ohje laskujen kirjaamisesta taloushallinto-ohjelmistoon, mutta se osa jätettiin pois opinnäytetyöstä.

Opinnäytetyön tekijän kannalta opinnäytetyöprosessia voidaan pitää onnistuneena. Tekijä tarvitsee työssään tietoa taloushallinnosta, ja opinnäytetyötä tehdessä tietomäärä on lisääntynyt. Opinnäytetyön vahvuutena voidaan nähdä sen käytännönläheisyys ja hyödyllisyys toimeksiantajalle. Toimeksiantajan kannalta työ on onnistunut, ja tekijän työstä saama palaute on ollut positiivista. Työ on täyttänyt toimeksiannossa sille asetetut tavoitteet. Yrityksessä on otettu käyttöön prosessikuvausten mukaiset laskujen käsittelymallit.

LÄHTEET

Kirjallisuus

Finnvera Oyj 2001. Palvelevan yrityksen laatutyökäsikirja. Kuopio

Hannus, J. 1997. Prosessijohtaminen – Ydinprosessien uudistaminen ja yrityksen suorituskyky. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy

Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WS Bookwell Oy

Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2004. Mitä on yrityksen taloushallinto? Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy

Lecklin, O. 2002. Laatu yrityksen menestystekijänä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Martola, U. & Santala, R. 1997. Liiketoimintaprosessit – BPR-muutoksen johtaminen. Porvoo: WSOY - Kirjapainoyksikkö

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

Salomäki, R. 1999. Hyödynnä SPC – Suorituskykyiset prosessit. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy

Internet-lähteet

Arvonlisäverolaki. Saatavilla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501> (Luettu 8.1.2009)

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Saatavilla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980047> (Luettu 8.1.2009)

Kirjanpitolaki. Saatavilla: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> (Luettu 8.1.2009)

Kirjanpitolautakunta 1994, Osakkeiden myynnin suoriteperusteen mukainen kirjauskypsyys
Saatavilla:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/10e55a2c41a52824c2256794002302fd?OpenDocument> (Luettu 8.1.2009)

Kirjanpitolautakunta 2000, Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä.
Saatavilla:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelmä.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelmä.pdf) (Luettu 8.1.2009)

Kirjanpitolautakunta 2008a, Yleisohje arvonlisäveron kirjaamisesta. Saatavilla:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/93FAEBFDA5CCFFA6C225745600281D25/\\$FILE/ALV2008.doc](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/93FAEBFDA5CCFFA6C225745600281D25/$FILE/ALV2008.doc) (Luettu 8.1.2009)

Kirjanpitolautakunta 2008b, Lausunto ISO 20022-standardiin pohjautuvasta konekielisestä tiliotteesta. Saatavilla:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/c769ad6a2547002dc2257445005de5d3?OpenDocument> (Luettu 8.1.2009)

Verohallinto 2004, laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Saatavilla:

<http://www.vero.fi/> (Luettu 8.1.2009)

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, mikä on Y-tunnus. Saatavilla: <http://www.ytj.fi/mika-on-y-tunnus> (Luettu 8.1.2009)

LIITTEET

- LIITE 1. Ostolaskuprosessin tunnuslukujen seurantataulukko
- LIITE 2. Myyntilaskuprosessin tunnuslukujen seurantataulukko
- LIITE 3. Osto- ja myyntilaskujen tiliöintien korjausten seurantataulukko

| Ostolaskut | Laskujen määrä | Kohdistusten määrä | Avoimiksi jääneet kp:t | Virheprosentti | Virheelliset kp:t | Virheprosentti |
|------------|----------------|--------------------|------------------------|----------------|-------------------|----------------|
| Viikko | | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |

Virheen syy:

-
-
-
-
-

| Myyntilaskut | | | | | |
|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------------------|----------------|
| | Laskujen määrä | Tulostuskerrat | Virheprosentti | Uudelleen lähetetyt laskut | Virheprosentti |
| Viikko | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| Viikko | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |

Virheen syy:

-
-
-
-

| Tiliöinnin korjaukset | | Ostolaskut | | Myyntilaskut | |
|-----------------------|--------------|------------|----------------|--------------|----------------|
| Kuukausi | Kohdistukset | Korjaukset | Virheprosentti | Korjaukset | Virheprosentti |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |
| | | | #JAKO/0! | | #JAKO/0! |

Virheen syy:
 -
 -
 -
 -