

Työohjeen laatiminen taloushallinto-ohjelmiston Myyntilaskut ja Ostolaskut -osioihin

Meri Österman



Liiketalouden koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Meri Österman</p>	<p>Ryhmä tai aloitusvuosi 2010</p>
<p>Opinnäytetyön nimi Työohjeen laatiminen taloushallinto-ohjelmiston Myyntilaskut ja Ostolaskut -osioihin</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 18 + 131</p>
<p>Ohjaaja tai ohjaajat Heli Kortesalmi</p>	
<p>Tämä opinnäytetyö on produktityyppinen ja se toteutettu kevään 2013 ja kevään 2014 välisenä aikana Administer Oy tilitoimistolle. Opinnäytetyössä syntynyt produkti on sisäinen työohje taloushallinnon eFina-ohjelmiston <i>Myyntilaskut</i> ja <i>Ostolaskut</i> -osioihin.</p> <p>Työn teoriaosuus käsittelee kirjanpidon prosesseja, etenkin myynti- ja ostolaskujen näkökulmasta. Lisäksi teoriaosuudessa kerrotaan sisäisen valvonnan työkaluista, kontroleista, joita taloushallinnon ohjelmistoissa yleisesti käytetään.</p> <p>Työn empiriaosuus ja varsinainen tuotos koostuu eFina ohjelmiston työohjeesta, joka on opinnäytetyön liitteenä. Ohje on tehty yhteistyössä ohjelmiston kehittäjien ja asiantuntijoiden kanssa. Työohjeen tarkoituksena on opastaa Administerin työntekijöitä ohjelmiston käytössä, sekä olla tukena uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Ohjetta voidaan käyttää tulevaisuudessa myös pohjana ulkoiseen, asiakkaille tarkoitettuun op- paaseen.</p>	
<p>Asiasanat kirjanpito, taloushallinto, sähköinen taloushallinto</p>	

Degree programme

<p>Author or authors Meri Österman</p>	<p>Group or year of entry 2010</p>
<p>The title of thesis Producing Work Instructions for Financial Management Software - Sales Invoicing and Purchase Invoices</p>	<p>Number of pages and appendices 18 + 131</p>
<p>Supervisor or supervisors Heli Kortesalmi</p>	
<p>The thesis was carried out between spring 2013 and spring 2014 for the accounting office Administer Oy. The goal was to write detailed internal work instructions for the financial management software eFina, focusing on the <i>Sales invoicing</i> and <i>Purchase invoices</i> -sections.</p> <p>The framework of the thesis consists of accounting processes concentrating on sales invoicing and purchase invoices. In addition there is some theory regarding internal controls that are commonly used in financial management and accounting.</p> <p>The empirical part of the thesis consists of work instructions for eFina. The instructions were made in co-operation with eFina specialists and engineers in Administer Oy. It is written to support all the employees when using the software and also to help the new employees in their orientation. In the future the work instructions can also be modified to be distributed to customers of Administer Oy.</p>	
<p>Key words accounting, financial accounting, electronic accounting,</p>	

Sisällys

1 Johdanto	1
1.1 Toimeksiantajan esittely.....	1
1.2 Ohjelmiston esittely	2
1.3 Työn rakenne	3
2 Kirjanpidon prosessit.....	4
2.1 Laskutus.....	5
2.2 Myynnit.....	6
2.3 Ostot	7
3 Sisäinen valvonta	9
3.1 Ehkäisevät kontrollit.....	9
3.2 Paljastavat kontrollit.....	10
4 Produktin suunnittelu, toteutus ja tulokset.....	11
4.1 Produktin suunnittelu	11
4.2 Produktin toteutus	12
4.3 Tulokset	13
5 Pohdinta	14
5.1 Työn tarkoituksen taustoitus lyhyesti	14
5.2 Työn tulokset ja omat kommentit.....	14
5.3 Tulosten luotettavuus ja hyödynnettävyys	15
5.4 Esitä suositukset, jatkotutkimusehdotukset ja sovellusmahdollisuudet	16
5.5 Oman oppimisen arviointi	16
Liitteet.....	19
Liite 1. eFinan kirjanpidon käyttöopas	19

1 Johdanto

Tämän produktimuotoisen opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa kattava kirjallinen ohjeistus työn toimeksiantajan Administer Oy:n oman taloushallinto-ohjelmaan eFinan. Ohjelmaa käytetään sekä yrityksen sisäisesti kirjanpitäjän päivittäisenä työkaluna, että ulkoisesti asiakasyrityksissä mm. laskujen tekemiseen ja hyväksymiseen sekä kirjanpidon ja pankkitilien tapahtumien ajantasaiseen seurantaan.

Produkti, eli työohje on tarkoitettu Administerin sisäiseen käyttöön ja sen avulla voidaan perehdyttää uusia työntekijöitä, opastaa vanhoja vastaantulevien erityiskysymysten kanssa sekä kehittää ohjeistusta asiakasyritysten käyttöön. Koska ohjelman kehitys on jatkuvaa, ei ohjeesta ole mahdollista tehdä täydellisen valmista tämän opinnäytetyön puitteissa. Tämä opinnäytetyö onkin rajattu käsittämään ohjelman osiot *Myyntilaskut* ja *Ostolaskut* sellaisena, kuin ne kirjoitushetkellä ovat. Mahdollisiin epäselviin tai päivittäisen työn kannalta epäolennaisiin toiminnallisuuksiin ei pureuduta yksityiskohtaisesti, vaan kirjoitetaan kaikki toiminnot kattava perusohje, jota päivitetään jatkuvasti tarpeen mukaan. Lähtökohtana työtä aloitettaessa on toisen opiskelijan opinnäytetyönä kirjoittama ohje *Kirjanpito*-osioon.

Ohjeen sisällöllisenä tavoitteena on käydä läpi jokainen eFinan valikon kohta, näyttö ja näytön jokainen kenttä. Kentästä mainitaan minimissään otsikko, joka yleensä jo itsessään selventää mikä tieto kyseiseen kettään tarvitaan. Tapauskohtaisesti ja tarpeen mukaan selvitetään yksityiskohtaisemmin miksi jokin asia tai tieto kyseiseen paikkaan pitää täyttää ja mitkä ovat syötetyn tiedon tai tehdyn valinnan vaikutukset. Ohjeessa myös tarvittaessa kerrotaan missä muodossa syötettävän tiedon tulisi olla. Ohjeen testaus on rajattu pois tämän opinnäytetyön tavoitteista. Olen työskennellyt aiemmin käyttöliittymäkehityksen ja testauksen parissa, joten ohjeen luotettavuus voidaan taata hyvin ilman testaustakin.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Työn toimeksiantaja Administer Oy on kotimainen sähköisiin taloushallinnon palveluihin erikoitunut 150 henkilöä työllistävä auktorisoitu tilitoimisto, jolla on 1200 asia-

kasyritystä ympäri Suomen. Toimipisteet sijaitsevat Helsingissä, Tampereella, Jyväskylässä, Oulussa ja Rovaniemellä. Yritys on perustettu vuonna 1985. Administerin asiakaskohderyhmää ovat yritykset pienistä yhden hengen yrityksistä aina suuriin pörssiyrityksiin. eFina ohjelmiston avulla se tarjoaa asiakasyrityksilleen reaaliaikaisen pääsyn oman talouden tapahtumiin paikasta ja ajankohdasta riippumatta. (Administer Oy 2014)

eFinan sisäisen työohjeen tuottaminen on käynnistetty Administerissa koska kattavia kirjallisia ohjeita ei ohjelmaan ole olemassa ja tarve niille on erittäin suuri. Yritys on kasvanut nopeasti viime vuosien aikana ja samalla ohjelmistoon on tullut jatkuvasti lisää toimintoja. Kun aikaisemmin ohjelman toiminnoista ja muutoksista on voitu keskustella kahvipöydässä, on se nyt 150 työntekijän ja usean eri kaupungeissa sijaitsevan toimipisteen aikana mahdotonta. Myös asiakasohjeistukselle on tarvetta ja sellaisen kehittäminen nopeutuu ja helpottuu kun pohjana voidaan käyttää sisäistä työohjetta.

1.2 Ohjelmiston esittely

eFina on kehitetty Administerissa ja sen toimintoja kehitetään jatkuvasti sekä sisäisten, että asiakkaiden tarpeiden mukaan. Ohjelmassa on Internet-selainpohjainen käyttöliittymä ja se koostuu seuraavista osioista: *Kirjanpito, Ostolaskut, Myyntilaskut, Pankki, Verotus, Palkat, Hallinto, Käyttäjät, Tuntiseuranta, Työohjeet, Hallinta ja Palautekanava.*

Myyntilaskut-osiossa voidaan tehdä mm. seuraavia toimenpiteitä:

- Uuden myyntilaskun, asiakkaan ja tuotteen lisäys.
- Olemassa olevien myyntilaskujen, asiakkaiden ja tuotteiden selailu ja muokkaus.
- Erilaiset myyntilaskuihin, asiakkaisiin ja tuotteisiin kohdistuvat haut.
- Myyntitilastojen haku.
- Myyntilaskuihin liittyvien asetusten muokkaus.

Ostolaskut-osiossa voidaan tehdä mm. seuraavia toimenpiteitä:

- Uuden ostolaskun ja toimittajan lisäys.

- Olemassa olevien ostolaskujen ja toimittajien selailu ja muokkaus.
- Erilaiset ostolaskuihin ja toimittajiin kohdistuvat haut.
- Ostotilastojen haku.
- Ostolaskuihin liittyvien asetusten muokkaus.

1.3 Työn rakenne

Tämä opinnäytetyö koostuu seuraavista osista:

- viitekehys, jossa käsitellään kirjanpidon prosesseja lähinnä myynti- ja ostolaskujen kannalta, sekä sisäisen valvonnan teoriaa kontrollien näkökulmasta
- produktin suunnittelu, toteutus ja sen tulokset
- pohdinta, jossa käsitellään työn tarkoitusta, tuloksia ja niiden hyödynnettävyyttä, suosituksia jatkoa ajatellen sekä oman oppimisen arviointi

Teoriaosuudessa on käsitelty kirjanpidon myyntilasku- ja ostolaskuprosesseja, koska työohje on suoraan näihin prosesseihin liittyvä. Työohjeessa käydään yksityiskohtaisesti läpi myynti- ja ostolaskujen käsittely ja eFina ohjelmisto on suunniteltu niin, että prosessin mukainen toiminta toteutuu.

Toinen teoriaosuus keskittyy sisäiseen valvontaan ja siinä käytettäviin kontrolleihin. Työohjeet ovat olennainen osa sisäistä valvontaa, koska ohjeistuksella pyritään varmistamaan yhtenäisten käytäntöjen toteutuminen, tehokkuus, sekä lakien ja määräysten noudattaminen.

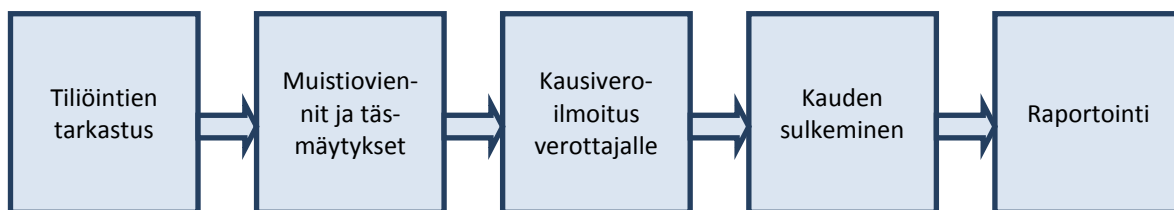
2 Kirjanpidon prosessit

Perinteisessä taloushallintomallissa ostojen ja myyntien käsittely on ollut aikaa vievää ja ehkä myös tylsää osuus kirjanpitäjän päivittäisestä työstä. Sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä monet osto- ja myyntilaskuihin liittyvät toiminnot on automatisoitu ja tämä sekä nopeuttaa työtä, että tekee siitä mielekkäämmän ja monipuolisemman. Myös materiaalin arkistointi muuttuu olennaisesti kun laskut löytyvät järjestelmästä sähköisessä muodossa. Vanhojen tositteiden ja muiden tietojen haku on nopeaa ja tehokasta. (Helanto ym. 2013, 48, 52). Tässä teoriaosuudessa kirjanpidon prosesseja käsitellään pääasiallisesti sähköisen taloushallinnon kannalta, osin myös vertaillen paperisen taloushallinnon prosesseihin.

Kirjanpitolakiin tuli vuonna 1997 Suomessa muutos, jossa sallittiin täysin sähköinen kirjanpitomateriaalin säilyttäminen. Ainoastaan tasekirja on oltava paperisessa muodossa. Vaikka lain muutoksen seurauksena verkkolaskutuksen ja sähköisen taloushallinnon oletettiin yleistyvän kovalla vauhdilla, oli todellisuudessa kehitys odotettua hitaampaa. Sähköinen taloushallinto kuitenkin on yleistynyt tasaisesti 2000-luvun alusta lähtien ja samanaikaisesti verkkolaskutuksen vastaanottamisesta ja lähettämisestä on tullut yhä yleisempää. Pienten yritysten on myös ollut osittain pakko siirtyä verkkolaskutukseen kun valtio sekä monet kunnat ja suuret yritykset ovat alkaneet vaatia kaikki laskut verkkolaskuina. (Helanto ym. 2013, 79)

Sähköisessä taloushallinnossa yhtenä perustana on toimintojen automatisointi ja yksinkertaistaminen, jolloin samaa tietoa ei tarvitse tallentaa kahteen kertaan. Automaattisesti muodostuvasta materiaalista reaaliaikainen kirjanpidon seuranta on helppoa ja se mahdollistaa kirjanpitotyön jakamista tasaisemmin kuukauden kaikille päiville. Ajantasaisen tiedon saanti sähköisestä järjestelmästä myös helpottaa asiakasyrityksen kokonaiskuvan kartoittamista ja siihen liittyvien asiantuntijaneuvojen antamista tarvittaessa. Vuorovaikutteisuus tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä lisääntyy, kun asiakkaalle voidaan tarjota esimerkiksi yrityksen taloudenhoitoon liittyvää konsultointipalveluita ja veroneuvontaa. (Helanto ym. 2013, 48-49)

Seuraavassa kuviossa on kuvattu yksinkertaistettuna kirjanpidon prosessi, joka normaalisti toistuu kuukauden sykleissä.



Kuvio 1. Kirjanpidon prosessi (mukaeltu Helanto ym. 2013, 30)

Prosessikuvion aloituskohdassa olevaa tiliointien tarkastusta edeltää vielä myynti-, osto-, matka- ja kululaskujen prosessit, sekä palkanlaskenta. Niiden aikana tiliöinnit kirjautuvat automaattisesti ennakkoon määriteltujen sääntöjen mukaisesti, jonka jälkeen kirjausten oikeellisuus on vielä tarkastettava ja tehtävä tarvittavat muutokset. (Helanto ym. 2013, 49). Koska tämän produktin tavoitteena on tuottaa työohje myyntilaskujen ja ostolaskujen käsittelyyn, käsitellään seuraavissa kappaleissa ainoastaan myynti- ja ostolaskujen prosessit tarkemmin eikä oteta kantaa muiden kirjanpito prosessien sisältöihin.

2.1 Laskutus

Laskutus on yksi yrityksen tärkeistä toiminnoista ja asiakkaalle näkyvyytensä vuoksi myös olennainen osa asiakaspalvelua ja imagoa. Laskutuksen on oltava nopeaa ja virheetöntä jo yrityksen sujuvan rahaliikenteenkin takaamiseksi. (Lahti & Salminen 2008, 73). Laskutukseen sisältyy monia eri toimenpiteitä, joista osa on kaikille laskutyypeille hyvin samankaltaisia ja osa taas riippuu paljonkin laskun käsittely- ja lähetysmuodosta. Seuraavassa avataan hieman eri laskumuotojen käsittelyä sekä yrityksen, että tilitoimiston kannalta.

Paperilaskutus

Laskuttava osapuoli tekee laskun, tulostaa, kuorittaa ja postittaa sen sekä usein myös arkistoi paperisena. Perinteisessä taloushallinnossa laskun vastaanottaja käsittelee paperisen laskun, asiatarkastaa, hyväksyy ja maksaa sen, sekä toimittaa laskusta tiedot ja tilitoimistoon. Tilitoimistossa laskut järjestetään, tiliöidään, syötetään kirjanpito-ohjelmaan ja tallennetaan mappiin. Ne pitää myös kirjata reskontraan ja merkitä tiliotteilta makse-

tuiksi. (Helanto ym. 2013, 12). Sähköisessä taloushallinnossa laskun saanut yritys toimittaa sen kirjanpitoon esimerkiksi skannauspalvelun kautta.

Verkkolaskutus

Verkkolaskutus on sähköisessä muodossa tapahtuvaa laskutusta, missä tiedot siirtyvät suoraan laskuttajan ja laskun vastaanottajan järjestelmien välillä. Vastaanottajan järjestelmässä ne käsitellään automaattisesti eteenpäin reskontran kautta hyväksymiskiertoon ja yrityksen kirjanpitoon. (Helanto ym. 2013, 31). Tililtoimistossa ollaan sähköisen järjestelmän kautta jatkuvasti ajan tasalla ostoreskontran tilasta, eikä kirjanpitäjän tarvitse erikseen käsitellä laskuja manuaalisesti. Laskun luontivaiheessa käsityötä toki tehdään edelleen laskun sisällön syötössä, mutta siitä eteenpäin tiedon siirto tapahtuu automaattisesti.

Laskutus sähköpostitse

Sähköpostitse tapahtuva laskutus on ikään kuin kahden edellisen välimuoto. Laskut luodaan toimittajalla laskun luontiin valitulla työkalulla ja lähetetään sähköpostin liitteenä asiakkaan kanssa sovittuun sähköpostiosoitteeseen. Asiakasyrityksessä laskut voidaan tästä eteenpäin käsitellä samalla tavalla kuin paperisetkin, mutta tehokkaampi ja suositeltavampi tapa on käsitellä laskut suoraan taloushallinnon sähköisessä järjestelmässä.

2.2 Myynnit

Sähköisessä taloushallinnossa myyntilaskutuksen toimintojen tulisi olla laadukkaan ohjelman avulla tehtyinä nopeita, tehokkaita ja helppoja. Joustavassa laskutuksessa laskuja voidaan syöttää ja lähettää aina tarvittaessa ja näin laskuista saadaan nopeammin suoritukset myyjän kassaan. Myös muista järjestelmistä saatavat laskut voidaan integraation avulla syöttää vaivattomasti sähköiseen järjestelmään reskontraa, kirjanpitoa ja laskun lähettämistä varten. (Helanto ym. 2013, 43)



Kuvio 2. Myyntilaskuprosessi (mukaeltu Helanto ym. 2013, 29)

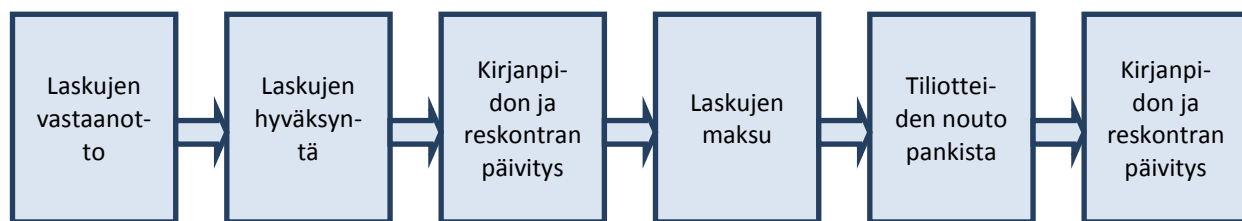
Oleellinen osa myyntilaskujen syötössä ovat kattavat tuote- ja asiakasrekisterit. Käytännössä valmiiden asiakas- ja tuoterekisterien tarjoamia hyötyjä on monia. Niiden avulla saadaan laskuille valittua ennalta määritellyt rekisterin tiedot, joissa on asetettu esimerkiksi laskujen lähetystapa asiakaskohtaisesti tai tuotteen nimekkeet ja hinnat. Tuotteiden taakse voidaan syöttää kirjanpidon tiliöintissäännöt, jolloin jo laskun laatimisvaiheessa myynnit kirjautuvat oikein ja myöhemmin mahdollisesti tehtävä manuaalinen työ koostuu lähinnä oikeellisuuden tarkastamisesta. Virheiden määrä vähenee kun tietoja ei tarvitse syöttää useaan kertaan, vaan voidaan käyttää olemassa olevia rekistereitä. (Helanto ym. 2013, 43)

Myyntireskontran pääasialliset työvaiheet ovat suoritusten kohdistaminen, avoimien saamisten seuranta sekä tarvittaessa perintä (Lahti & Salminen 2008, 89). Kun myyntireskontra tarjoaa yritykselle ajantasaista tietoa, on myös perintäprosessi tehokas. Päivittäisen tiliotteiden noudon ja viitenumeroiden mukaisen automaattikohdistuksen seurauksena on yrityksellä nopeasti mahdollisuus seurata laskujen suorituksia sekä erääntyneiden laskujen maksutilannetta ja reagoida myöhästymisiin. Huomautuskirjeet voidaan lähettää järjestelmän kautta ja mikäli huomautukset eivät tehoa, voidaan laskut siirtää perintätoimiston hoidettaviksi sähköisen järjestelmän kautta. (Helanto ym. 2013, 44)

2.3 Ostot

Perinteisessä, paperilaskuja käsittelevässä ostolaskuprosessissa ongelmina ovat muun muassa käsittelyn ja asiatarkastuksen hitaus, lukuisat manuaaliset työvaiheet, laskujen katoaminen käsittelyssä, sekä laskun näkyminen kirjanpidossa vasta monien työvaiheiden jälkeen (Lahti & Salminen 2008, 49). Sähköisessä ja pitkälle automatisoidussa ostolaskuprosessissa on työ pyritty toteuttamaan mahdollisimman tehokkaasti ja virheiden määrä minimoitu tallennusvaiheita vähentämällä. Paperisina skannauspalvelun kautta,

tai jo valmiiksi sähköisessä muodossa saapuvat laskut ohjataan suoraan taloudenhallinnon sähköiseen järjestelmään ja näin manuaalinen tallennus voidaan kokonaan välttää. (Helanto ym. 2013, 45)



Kuvio 3. Ostolaskuprosessi (mukaeltu Helanto ym. 2013, 29)

Sähköisessä laskujen käsittelyssä olennainen osa järjestelmää on prosessiohjaustiedot, joita ovat esimerkiksi toimittajatiedot sekä laskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt (Lahti & Salminen 2008, 53). Ohjaustietojen avulla voidaan toteuttaa muun muassa automaattinen tiliointi, jossa laskun lähettävä tahon, eli toimittajan taakse määritellään kirjanpidon tili, jolle laskun ostot tiliöidään (Helanto ym. 2013, 45).

Laskujen hyväksyntämenettely on yrityksen sisäisessä valvonnassa eikä sitä ole määritellyt kirjanpitolaissa. Näin voidaan hyväksymisen ja asiatarkastuksen käytännöt suunnitella ja järjestää yrityskohtaisesti ja omien tarpeiden mukaan. Hyväksymismenettely on ainakin suuremmissa yrityksissä yleensä vähintään kaksiportainen. Toistuvien, sopimusperusteisten laskujen hyväksyntä voidaan myös automatisoida, jolloin esimerkiksi vuokrien ja kiinteiden palveluveloitusten laskuja ei tarvitse erikseen hyväksyä. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Laskun saavuttua sähköisen taloushallinnon järjestelmään on laskun taakse yleensä jo tallennettu perustiedot järjestelmään syötettyjen ohjaustietojen avulla. Kirjanpitäjän tai reskontran hoitajan tehtäväksi jää laskun tietojen, tiliointien ja alv-käsittelyn tarkistus, sekä tarvittaessa niiden muuttaminen, jonka jälkeen lasku on valmis hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2008, 62). Toimittajakohtaiset tiliointisäännöt eli oletustiliointit toimivat hyvin esimerkiksi vuokran tai sähkölaskun tapauksessa, jossa samantyyppinen lasku tulee aina samalta toimittajalta säännöllisin väliajoin. (Helanto ym. 2013, 45)

3 Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan avulla yritys tai organisaatio voi seurata ja varmistaa, että se saavuttaa asettamansa tavoitteet. Tavoitteita on strategisia, toiminnallisia, raportointiin liittyviä sekä vaatimustenmukaisuuksia koskevia. Sisäisen valvonnan piiriin kuuluvat kaikki menettelyt ja toimenpiteet, joiden avulla näiden tavoitteiden saavuttamiseen pyritään. Sitä toteuttaa koko organisaatio ja sen piiriin kuuluvat yrityksen sisäinen toimintaympäristö, tavoiteasetanta, riskienhallinta, valvontatoimenpiteet, tiedonkulku ja viestintä sekä seuranta. Koska yrityksen johto määrittelee toimintatavat ja ohjeet, on sisäisestä valvonnasta vastuu aina ylimmällä johdolla. (Sisäiset Tarkastajat ry - IIA Finland 2014)

Ohjelmiston työohje yrityksen sisäiseen käyttöön on osa sisäistä valvontaa, koska sen avulla määritellään yhtenäiset toimintatavat kaikille ohjelmaa käyttäville työntekijöille. Ohjeistuksen avulla voidaan vaikuttaa muun muassa ohjelmiston tehokkaaseen käyttöön sekä siihen, että noudatetaan sovellettavia lakeja ja määräyksiä.

Sisäisen valvonnan tärkein työkalu ovat kontrollit, joita on *ehkäiseviä* ja *paljastavia*. Näiden kahden lisäksi voidaan mainita myös *korjaavat kontrollit*, joiden avulla tutkitaan ja korjataan jo tapahtunutta virhettä tai väärinkäytöstä esimerkiksi varmuuskopioiden tai virhetilastojen avulla. (Code of Conduct - Sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen asiantuntijasivusto 2014)

3.1 Ehkäisevät kontrollit

Ehkäisevät kontrollit ovat yleensä jo sisäänrakennettuina sisäisen valvonnan järjestelmiin ja niillä pyritään virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisemiseen. Niille ominaista on kehittämisvaiheessa työläys, mutta käytössä ollessaan ylläpito ei yleensä vaadi juurikaan resursseja. (Code of Conduct - Sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen asiantuntijasivusto 2014)

Kirjanpidon ja laskutuksen ehkäisevinä kontrolleina voidaan mainita esimerkiksi seuraavat:

- Laskujen tarkistus ennen maksatusta. Hyväksymiselle on asetettava tietyt rajat ja tarkastus on oltava moniportainen.
- Asiakaslaskutuksessa käytettävät hintalistat.
- Hyväksytyjen toimittajien lista. Ostolaskuja voidaan tehdä vain hyväksytyille toimittajille.
- Fyysiset kontrollit, kuten lukot, valvontakamerat sekä lukot, joiden avulla pyritään estämään tiedon vahingoittuminen tai varastaminen.
- Käyttöoikeuksien ja salasanojen avulla tiedon suojaaminen. (Code of Conduct - Sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen asiantuntijasivusto 2014)

Kun vaikkapa ostolaskuprosessiin sisällytetään mahdollisimman monia ehkäiseviä kontroleja, varmistetaan paremmin yrityksen varojen asianmukainen käyttö ja väärinkäytökset ja virheet paljastuvat ennen laskun maksua. Myös työohjeet ja määritellyt yhteiset toimintatavat ovat ehkäiseviä kontroleja, joiden avulla pyritään toimimaan aina sovitulla tavalla yhtenäisesti.

3.2 Paljastavat kontrollit

Paljastavat kontrollit tuovat esiin jo tapahtuneita poikkeamia ja virheitä. Ne vievät yleensä paljon resursseja, kuten aikaa ja rahaa, mutta ovat välttämättömiä tehokkaan valvonnan kannalta. Kirjanpidon kannalta paljastavia kontroleja voivat olla muiden muassa seuraavat:

- Pankin tiliotteiden täsmäytys kirjanpitoon.
- Velkojen vahvistusten vertailu ostoreskontraan.
- Velallisten vahvistusten vertailu myyntireskontraan.
- Analyttiset tarkastukset, joissa epä johdonmukaisten tai poikkeavien lukujen syyt ja yhteydet selvitetään.
- Monitorointikontrollit, jossa tarkistetaan yksittäinen tapahtuma tai tapahtumaotos. (Code of Conduct - Sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen asiantuntijasivusto 2014)

4 Produktin suunnittelu, toteutus ja tulokset

Työn tavoitteena oli kirjallisen työohjeen tuottaminen Administerin taloushallinto-ohjelmaan eFinaan. Rajaukseksi asetettiin *Myyntilaskut* ja *Ostolaskut* -osiot, jotka käytiin läpi ja oheistettiin kuvaamalla jokainen näyttö ja näytön kenttä sanallisesti ja kuvankaappauksia apuna käyttäen.

4.1 Produktin suunnittelu

Kevät	Opinnäytetyöprosessin aloittaminen, sopiminen asiasta Administerilla henkilöstöhallinnon ja oman esimiehen kanssa. Varsinainen työn aloitus sovittu kesäksi.
Kesä	Työohjeen olemassa olevaan osioon tutustuminen, oman osion kirjoittamisen aloitus. Valmistumisaste 10 %.
Syyskuu	Ohjeen työstämistä käytännössä, jättäen epäselvät kohdat avoimiksi. Valmistumisaste 70 %. Opinnäytetyöseminaari koululla 9.9.2013. Aikataulun tarkennusta.
Lokakuu	Työn läpikäyntiä ohjaajan ja asiantuntijoiden kanssa. Epäselvät kohdat kuntoon ja kuvitus valmis. Valmistumisaste työohjeen osalta 100 %. Oppilaitokselle tuotettavan raportin työstämistä.
Marraskuu	Raportin työstämistä
Joulukuu	Työn palautus ja kypsyysnäytteeseen osallistuminen.

Taulukko 1. Aikataulu vuodelle 2013.

Työohjeen tulee kattaa *Myyntilaskut* ja *Ostolaskut* -osioiden kaikki näytöt ja niiden sisältämät kentät, jotta ohje on kattava. Mikäli joitain kohtia jää ohjeistamatta, on ne löydettävä ohjeesta vähintään otsikkotasolla. Kuvankaappausten avulla ohjeen lukeminen ja ymmärtäminen on helpompaa vaikka ei ohjelmisto olisi juuri lukuhetkellä käytettävissä.

Ohjeen kirjoittamiseen käytetään Ms Office Word tekstinkäsittelyohjelmaa sekä kuvien käsittelyyn Paint kuvankäsittelyohjelmaa. Molempien ohjelmien käyttö on kirjoittajalle tuttua, joten niiden suhteen ei ole odottavissa suurempia ongelmia. Kuvankaappauksia ei ole tarkoitus rajaamista lukuun ottamatta juurikaan käsitellä, joten tässä työssä kuvankäsittelyyn Paint-ohjelma tulee olemaan riittävä.

eFina ohjelmistossa on ohjeen kirjoittamisen avuksi oikean asiakasympäristön lisäksi demoympäristö, jossa on mahdollista tehdä testejä eri toiminnallisuuksista sekä ottaa kuvankaappauksia tietoturvan vaarantumatta. Myös eFina ohjelmisto on jo työn aloi-

tusvaiheessa pääpiirteittäin tuttu, joten työn toteutukseen vaaditaan lähinnä järjestelmällistä läpikäyntiä ja ymmärrystä kaikkien toimintojen ja kenttien merkityksestä. Ohjeet tulee myös pystyä kirjoittamaan riittävän lyhyesti ja informatiivisesti, mikä oletettavasti vaatii joissain kohdissa muiden käyttäjien ja ohjelmiston kehittäjien haastattelemista toiminnallisuuden merkityksistä ja vaikutuksista.

Työohjeen kirjoittajan aiemmasta kokemuksesta käyttöliittymien suunnittelusta ja toteutuksesta tulee varmasti olemaan hyötyä kokonaisuuden hallinnassa, sekä erilaisten valintojen vaikutusten pohdinnassa ja testauksessa. Suurimmaksi ongelmaksi työn tekemisen resursseissa tulee varmasti osoittautumaan ajan puute, eli työ tulee etenemään ajoittain kovinkin hitaasti muiden töiden ohessa. Työn testauksesta ja sen tarpeellisuudesta on ollut puhetta, mutta se on aikataulusyistä rajattu tämän produktin ulkopuolelle.

4.2 Produktin toteutus

Työn toteuttamisesta sovittiin alustavasti Administerissa keväällä 2013. Sovittiin, että työ noudattelee jo toteutetun *Kirjanpito*-osion tyyliä niin, että ulkoasu ja kirjoitustyyli sekä terminologia ovat yhteneväiset ja ohjeeseen saadaan jatkuvuuden tuntu, vaikka kirjoittaja onkin eri henkilö. Sovittiin myös, että parannuksia saa ja pitääkin tehdä tarpeen mukaan. Varsinaisesti olemassa olevaa osiota ei ollut tarkoitus päivittää, mutta käytännössä muun muassa ristiviittaukset ja otsikointi, sekä jotkin termit muuttuivat vastaamaan uusien osioiden tyyliä. Ulkoasuun ei tehty muutoksia.

Työohjeen kirjoittaminen pääsi käyntiin käytännössä vasta syksyllä 2013 ja eteni vaihtelevalla nopeudella noin seitsemän kuukauden ajan. Ohjeen työstäminen oli käytännössä eFinan läpikäyntiä näyttö näytöltä, kuvankaappausten otto ja jokaisen kentän tarkoituksen pohdintaa ja auki kirjoittamista. Toistuvissa toiminnoissa pyrittiin mahdollisuuksien mukaan käyttämään dokumentin sisäisiä ristiviittauksia, jotta saman asian kertaukselta vältyttäisiin ja asia olisi selitetty vain yhdessä kohdassa. Tämä helpottaa ylläpitoa ja vähentää ohjeen lopullista sivumäärää.

Suuri osa ohjelmiston toiminnoista oli mahdollista ohjeistaa kirjoittajan omien käyttökokemusten ja testauksen pohjalta, mutta vastaan tuli myös lukuisia toimintoja, joiden ohjeistamiseen tarvittiin eFinan asiantuntijoiden apua. Näitä ongelmakohtia käytiin läpi jonkin verran sähköpostitse ja kahdesti myös noin tunnin kestoisissa tapaamisissa eri henkilöiden kanssa. Lisäksi apuna olivat reskontran omat työohjeet ostolaskujen käsittelyyn, sekä muutamat muut kirjalliset ohjeet yksittäisten toimintojen osalta.

Työohjeen valmistuminen *Myyntilaskut* ja *Ostolaskut* -osioiden osalta ajoittui huhtikuun loppuun 2014. Monia kohtia ja toimintoja jäi vielä avoimiksi, mutta tärkeimmät toiminnot perehdytykseen ja sisäiseen ohjeistukseen saatiin tehtyä. Ohjeen kehitystyön on tarkoitus jatkua tämän produktin ulkopuolella niin, että ohjelmiston kaikista osioista saadaan kirjallinen ohjeistus. Myös ohjeen testaamista on suunniteltu, mutta se ei kuulu tämän opinnäytetyön tavoitteisiin.

4.3 Tulokset

Produktin lopputuloksena syntyi 91-sivuinen työohje eFina ohjelmiston *Myyntilaskut* ja *Ostolaskut* -osioihin (liite 1). Ohjeeseen on sisällytetty kuvankaappaukset suurimmasta osasta ohjelmiston näyttöjä sekä selitykset jokaisesta näytön kentästä. Ohje on jäsennellyt noudattaen ohjelmiston valikko- ja selailurakennetta ja jokainen sivu on otsikoitu omana lukunaan. Kaikille sivuille ei tarkempaa ohjeistusta välttämättä ole laadittu, mutta ohjeen käytettävyyden ja haettavuuden helpottamiseksi jokainen valikon kohta on sisällytetty oppaaseen ainakin otsikkotasolla. Ohjeistus on voitu jättää laatimatta esimerkiksi toimintoihin, jota on tarkoitettu vain helpdesk-ammattilaisten muutettaviksi, tai toimintoihin, jotka eivät ole tällä hetkellä käytettävissä. Tämän tyyppisistä erityislanteista on aina mainittu kyseisen otsikon alla erikseen.

Työohje on saatavilla kaikille Administerin työntekijöille sähköisessä muodossa PDF-tiedostona. Ohje on suunnitelman mukaisesti tarkoitettu Administerin sisäiseen käyttöön ja näin ollen liitteenä oleva ohje on salainen.

5 Pohdinta

5.1 Työn tarkoituksen taustoitus lyhyesti

Tämän produktityyppisen opinnäytetyön päätavoitteena oli tuottaa kirjallinen ohjeistus Administerin:n taloushallinnon eFina ohjelmistoon. Ohjeistukselle on ollut suuri tarve jo pitkän aikaa, koska yritys on kasvanut nopeasti ja ohjeistus tähän kirjanpitäjän tärkeimpään työvälineeseen on puuttunut kokonaan. Ensiopastus ohjelmiston käyttöön on aiemmin toteutettu perehdytyspäivän aikana yhdessä perehdyttäjän kanssa ja sen jälkeen kollegojen tai esimiehen opastamana koneen äärellä henkilökohtaisesti tai sähköpostitse ja puhelimitse neuvoen. Tämän työohjeen tarkoitus on tukea edellä mainittuja opastustilanteita sekä ennen kaikkea tarjota ohjelmiston käyttäjälle kirjoitettu ja kuvitettu ohje, jonka avulla on mahdollista itsenäisesti oppia ohjelman käyttöä sekä ymmärtää eri toimintoja ja niiden taustoja.

5.2 Työn tulokset ja omat kommentit

Produktin lopputuloksena syntyneen kirjallisen työohjeen avulla tarjotaan eFinan käyttäjille tuki päivittäiseen työskentelyyn ohjelmiston parissa. Ohjeessa käydään läpi kaikki *Myyntilaskut* ja *Ostolaskut* -osioiden näytöt ja syöttökentät, kerrotaan vaihtoehtoista sekä pyritään taustoittamaan valintojen vaikutusta ja tarkoitusta. Myyntilaskuissa ja ostolas-kuissa käsittely noudattelee kirjanpidon prosesseissa kuvattuja malleja. Ohjeen avulla myös yhtenäisestään työtapoja ja vältetään virheitä tiedon syötössä.

Myyntilaskun käsittely eFinassa alkaa uuden laskun luonnilla. Laskun tietojen pohjaksi suositellaan käyttämään aina olemassa olevia tuote- ja asiakasrekistereitä. Mikäli tarvittavia tietoja ei rekistereistä löydy, ne tulee perustaa ja varmistaa tietojen oikeellisuus. Kun lasku on valmis, se tallennetaan ja lähetetään asiakkaalle eFinan kautta valittavan laskun lähetystavan mukaisesti, jolloin se myös päivittyy myyntinä kirjanpitoon ja reskontraan. Päivittäisten tiliotteiden noutamisen jälkeen viitemaksut kohdistuvat laskuille automaattisesti ja päivittyvät näin maksetuiksi reskontraan. Manuaalisen läpikäynnin avulla kohdistetaan laskut, joiden maksuun ei ole käytetty viitenumeroa, tai siinä on ollut virhe.

Ostolaskun käsittely alkaa laskun vastaanotolla ja tallentamisella järjestelmään olemassa olevan asiakkaan taakse, tai luomalla uusi asiakas. Työohjeessa opastetaan yksityiskohdaisesti laskujen syöttöprosessin eri vaiheet ja kenttien sisältö. Tallennettu lasku päivittyy heti reskontraan ja kirjanpitoon, sekä siirtyy asiakasyritykselle hyväksyntäkiertoon. Hyväksynnän jälkeen lasku maksetaan automaattisesti eräpäivänä tai maksatuksen kautta. Järjestelmän kautta maksettujen laskujen tiedot päivittyvät heti kirjanpitoon ja reskontraan ja niiden oikeellisuus tarkistetaan ja tarvittaessa korjataan tiliotteiden noudon jälkeen.

eFina ohjelmistoon ja siellä tehtävään laskujen käsittelyyn on lisätty useita ehkäiseviä kontroleja sekä ohjelmakoodiin automaattisiksi tarkistuksiksi, että ohjeistukseen käyttäjän opastamiseksi. Automaattisia, ohjelmakoodiin sisäänrakennettuja tarkistuksia ohjelmassa voisi olla enemmänkin, koska ohjeissa mainitut asiat eivät välttämättä muistuta aina mieleen.

5.3 Tulosten luotettavuus ja hyödynnettävyys

Työohjeen luotettavuus perustuu tällä hetkellä lähinnä oppaan kirjoittajan omakohtaisiin kokemuksiin ja testaukseen. Vaikka ohjetta on käyty läpi yhdessä asiantuntijoiden kanssa, ei sitä ole järjestelmällisesti testattu käyttäjien toimesta. Ohje tulisi mielestäni testata säännöllisesti, sekä korjata havaittujen epäloogisuuksien ja mahdollisesti muutuneiden kohtien osalta. Joidenkin näyttöjen ja kenttien osalta annettava ohjeistus voi myös olla informaatioltaan puutteellista ohjeen kirjoittajan yksipuolisen katsontakannan johdosta.

Ohjeen sisältö on pääasiassa perinteisen käyttöoppaan tyylistä, eli kerrotaan minkä tyyppistä ja muotoista tietoa mihinkin kenttään on syötettävä, sekä syötetyn tiedon mahdollinen riippuvuus ja vaikutus muihin kenttiin nähden. Hyödynnettävyyden kannalta olisi mielestäni tärkeää myös kuvata työohjeessa hieman tarkemmin kirjanpidon prosesseja. Ongelmana on jo nyt oheen suuri sivumäärä, joka kasvaa vielä suuremmaksi, kun loputkin ohjelmiston osiot ohjeistetaan.

5.4 Esitä suositukset, jatkotutkimusehdotukset ja sovellusmahdollisuudet

Työohjeen täydentämistä tulisi jatkaa mitä pikimmin kattamaan myös loput ohjelmiston osiot, joita ovat *Pankki*, *Verotus*, *Palkat*, *Hallinto*, *Käyttäjät*, *Tuntiseuranta*, *Työohjeet*, *Hallinta* ja *Palautekanava*. Ohjeelle on ollut jo pitkään suuri tarve Administerissa ja sen vuoksi olisi tärkeää, että ohjeistus valmistuisi kokonaisuudessaan käyttäjien tueksi. Käytännössä ohjeen jatkokirjoittaja voisi olla, kuten aiemmatkin kirjoittajat, työharjoittelunsa Administerin kirjanpidossa suorittanut opiskelija, joka kirjoittaisi loput osiot opinnäytetyönään. Suurimmat osiot ohjelmistosta on jo käsitelty, joten työn loppuun saattaminen olisi yhden tai enintään kahden opinnäytetyön suuruinen urakka.

Ohjeen ylläpitämiseen ja hallintaan tulisi nimetä tietty henkilö, jonka tehtäviin ja kiinnostuksen kohteisiin kuuluisi seurata mitä uusia toimintoja eFinan on kehitetty ja organisoida ohjeen päivittäminen sen mukaisesti. Samalla ohjeen versionhallinta tulisi otettua haltuun niin, ettei siitä ole useita eri kappaleita työn alla eri puolilla organisaatiota. Keskitetty ja nimetty hallinta takaisi sen, että dokumentin kehitystyö pysyisi ajan tasalla ja ohjeesta saadaan näin paras hyöty. Ohjetta tulisi myös testata käyttäjien toimesta sekä korjata havaittujen ja raportoitujen epäloogisuuksien ja mahdollisesti muutuneiden kohtien osalta.

5.5 Oman oppimisen arviointi

Itselleni kirjanpitäjänä ja Administerin työntekijänä ohjeen tekemisestä oli todella paljon hyötyä päivittäin käyttämäni työkalun eFinan toiminnallisuuden ymmärtämisessä. Kun kävin läpi jokaisen osion yksityiskohtaisesti, opin myös yhdistämään miten jokin asia vaikuttaa johonkin toiseen kokonaisuuteen. Vaikka olenkin työskennellyt kirjanpidon parissa jo yli kaksi vuotta, on olemassa paljon työhöni liittyviä asioita, joihin en ole ehtinyt perehtyä lainkaan. Ohjelmistoa läpi käymällä opin kyseenalaistamaan asioita, jotka ovat minulle vieraita ja selvittämään miksi jokin toiminto juuri tässä ohjelmistossa on tarpeen. Koska ohjelmisto oli perustoiminnoiltaan jo tuttu, oli minulla hyvä mahdollisuus perehtyä kaikkiin sen tarjoamiin yksityiskohtiin, joita voin hyödyntää jatkossa omassa työskentelyssäni.

Minulla on myös kymmenen vuoden tausta ohjelmistosuunnittelijana ja etenkin käyttöliittymien parissa työskentelystä, joten selainpohjaiseen ohjelmistoon perehtyminen aiemman ammattini puolesta on jo tuttua. Toimintojen ja valintojen testaaminen, sekä erityyppisten tilanteiden luonti demoympäristössä oli mielenkiintoista ja lähellä aikaisempaa ammattiani käyttöliittymäsuunnittelijana.

Käyttöoppaan kokoamisessa opin paljon uutta kirjanpidon prosesseista yleisellä tasolla, sekä sain tietoa runsaasti konkreettisista eroista perinteisen ja sähköisen taloushallinnon välillä. Selkeä oppimisen paikka itselleni olisi työn tarkempi aikatauluttaminen ja aikataulussa pysyminen. Tein toki itselleni suuntaa-antavia aikatauluja, mutta omat kirjanpidon päivittäiset työtehtäväni usein ohittivat oppaan kokoamisen.

Lähteet

Administer Oy 2014. Luettavissa <http://www.administer.fi/yritys.html>. Luettu 14.4.2014.

Code of Conduct - Sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen asiantuntijasivusto 2014. Luettavissa <http://www.codeofconduct.fi/ehkaiseva-vai-paljastava-kontrolli/>. Luettu 26.4.2014.

Helanto, L., Kaisaniemi T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimiston ammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Saarijärven Offset Oy.

Lahti S., Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. WSOYpro. Helsinki.

Sisäiset Tarkastajat ry - IIA Finland 2014. Luettavissa http://www.theia.fi/ammattilliset_asiat/sisainen_valvonta. Luettu 25.4.2014.

Liitteet

Liite 1. eFinan kirjanpidon käyttöopas