



Procountor-opas Hietakulma Oy:n taloushallinnolle

Isabella Hietanen

Essi Mäkinen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto

Amk-opinnäytetyö

2022

Tiivistelmä

Tekijä(t) Isabella Hietanen ja Essi Mäkinen
Tutkinto Liiketalouden tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Procounor-opas Hietakulma Oy:n taloushallinnolle
Sivu- ja liitesivumäärä 44 + 24
<p>Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä käsitellään taloushallintoa ja sähköisiä taloushallinnon prosesseja yrityksen näkökulmasta. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia käytännöllinen Procounor-opas toimeksiantajayrityksen taloushallinnolle, sekä selvittää, mitä yrityksen taloushallinto pitää sisällään ja miten se toimii. Oppaan on tarkoitus toimia tukena ja helpottaa taloushallinnon prosessien suorittamista toimeksiantajayrityksen käyttämässä taloushallintojärjestelmässä Procounorissa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii rakennusalan yritys Hietakulma Oy. Aihe rajattiin toimeksiantajan toistuvasti tarvitsemiin taloushallinnon prosesseihin, jotka ovat ostolasku-, myyntilaskuprosessi, maksuliikenne sekä pääkirjanpito. Opinnäytetyö toteutettiin parityönä.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperustan sisältö koostuu yrityksen taloushallinnon sekä sähköisten taloushallintoprosessien tarkastelusta. Tietoperusta on jaettu kahteen päälukuun, joista ensimmäinen käsittelee taloushallinnon keskeisimpiä osa-alueita, sekä sähköisen taloushallinnon hyötyjä ja etuja. Lisäksi tietoperustassa esitellään toimeksiantajan käyttämä Procounor-taloushallintojärjestelmä, jonka käyttöä opastetaan opinnäytetyön produktissa.</p> <p>Toinen tietoperustaa sisältävä pääluku kuvaa sähköisiä taloushallinnon prosesseja yksityiskohdaisesti ja laajasti teoriatasolla. Tietoperustassa keskitytään toimeksiantajalle tärkeisiin prosesseihin ja niiden vaiheisiin sähköisessä taloushallintojärjestelmässä. Opinnäytetyön produkti toteutettiin tietoperustaa hyödyntäen.</p> <p>Toiminnallisen osuuden toteuttamista on kuvattu opinnäytetyön pääluvussa neljä. Oppaan toteuttamisprosessi lähtötilanteesta valmiin oppaan tuottamiseen on esitetty kattavasti kyseisessä luvussa. Oppaan tuottamisessa oleellimmat vaiheet olivat oppaan suunnittelu, rakenteen hahmottaminen, prosessien kuvaus sekä visuaalisuuden ja oppaan selkeyden varmistaminen.</p> <p>Pohdintaluvussa tarkastellaan valmista opasta ja sen onnistumista, sekä koko opinnäytetyöprosessin osa-alueita ja niissä menestymistä. Valmis opas on yhtenäinen kokonaisuus, joka vastaa toimeksiantajan tarpeita. Työ valmistui suunniteltua aikaisemmin toukokuussa 2022, jolloin se oli ajankohtainen toimeksiantajalle ja valmis opas pääsi heti käyttöön.</p>
Asiasanat Taloushallinto, prosessi, kirjanpito, Procounor, sähköinen taloushallinto

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja rajaus	1
1.2	Hietakulma Oy:n esittely.....	2
1.3	Työn rakenne	3
1.4	Keskeiset käsitteet	4
2	Yrityksen taloushallinto.....	6
2.1	Kirjanpito	6
2.2	Raportointi.....	9
2.3	Sähköinen taloushallinto ja sen hyödyt.....	11
2.4	Procountor taloushallinto-ohjelmisto.....	13
3	Taloushallintojärjestelmässä toistettavat prosessit	16
3.1	Ostolaskuprosessi.....	17
3.2	Myyntilaskuprosessi	20
3.3	Maksuliikenne	23
3.4	Pääkirjanpito	25
4	Procountor-oppaan toteuttaminen	27
4.1	Kehittämistyön menetelmät	27
4.2	Lähtötilanteen kuvaus	28
4.3	Tiedonhankinta.....	29
4.4	Oppaan tuottaminen.....	30
5	Pohdinta.....	35
5.1	Oppaan tarkastelu.....	35
5.2	Opinnäytetyöprosessin arviointi.....	36
5.3	Kehittämisehdotukset.....	37
	Lähteet.....	39
	Liitteet.....	44
	Liite 1. Procountor-opas Hietakulma Oy:n taloushallinnolle	44

1 Johdanto

Taloushallinto koostuu useista osatekijöistä kuten kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, palkanlaskennasta, laskujen käsittelystä sekä viranomaisilmoituksista. Yrityksen taloushallinnon yksi tärkeimmistä osatekijöistä on kirjanpito, joka tuottaa tietoa yritykselle itselleen. Kirjanpidon avulla tai sitä hyödyntäen voidaan luoda yritykselle operatiivisen laskentatoimen laskelmia, kuten kassavirtalaskelmia ja -ennusteita sekä budjetteja. Yrityksen toiminnan tulos tulee selvittää vähintään 12 kuukauden välein, jolloin tilikaudelta luodaan tilinpäätös. Usein yritykset seuraavat talouttaan tiiviimmin, esimerkiksi kuukausittain tai kvartaaleittain. Tuloslaskelma ja tase kertovat yrityksen tilikauden tuloksesta sekä yrityksen taloudellisesta asemasta tarkastelupäivänä.

Yritysten taloushallinnon voi järjestää monella eri tavalla. Yritys voi hoitaa kirjanpidon itse tai ulkoistaa sen tilitoimistolle. Nykyään on yleistä, että yritykset siirtyvät täysin sähköiseen taloushallintoon, joko ulkoistamalla sen kokonaan tai ostamalla alustan sähköiselle taloushallinnolle ohjelmistotarjoajilta, kuten Accountor Finagolta. Tämän opinnäytetyön produkti luodaan Accountor Finagon Procountor-taloushallintojärjestelmän käytännön ohjeeksi toimeksiantajalle.

Ohjelmistotarjoajat ja sähköinen taloushallinto helpottavat kirjanpitoa ja muita taloushallinnon toimia vapauttaen aikaa muille liiketoiminnan alueille. Ohjelmistoyhtiöt tarjoavat ohjelmistoja ja palveluita parantamaan taloushallinnon toimintoja automatisoimalla yritysten päivittäisiä tehtäviä.

1.1 Opinnäytetyön tavoite ja rajaus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on oppia ymmärtämään yrityksen taloushallintoa ja sen prosesseja. Opinnäytetyön tietoperustassa kuvataan taloushallintoa ja sen prosesseja syvällisesti ja yksityiskohtaisesti yrityksen näkökulmasta. Opinnäytetyön tuotoksena syntyy opas Procountorin käytöstä Hietakulma Oy:n taloushallinnon käyttöön. Oppaassa on tarkoitus olla helposti ymmärrettävät ja selkeät ohjeet säännöllisesti toistettaville taloushallinnon prosesseille Procountor-ympäristössä. Valmiin kokonaisuuden tavoitteena on palvella mahdollisimman kattavasti yrityksen Procountoria käyttäviä työntekijöitä, kuten laskutusta ja reskontraa hoitavaa toimistosihiteeriä, myyntijohtajaa, tehtaanjohtajaa sekä taloushallinnon kesätyöntekijöitä. Aihe ja opas ovat ajankohtaisia, sillä toimeksiantajayrityksellä ei ole kirjallista opasta taloushallinnon tehtävistä. Lisäksi Procountor-taloushallintojärjestelmä on ollut käytössä yrityksessä vasta reilun vuoden ajan.

Yrityksen taloushallintoa käsitellään tietoperustassa yrityksen näkökulmasta. Tietoperusta on rakennettu tukemaan Procountor-opasta keskittymällä tietoperustassa kirjanpitoon, raportointiin, sähköisen taloushallinnon toimintoihin sekä Procountor-taloushallintojärjestelmään, joiden ymmärtäminen on tärkeää taloushallinnon toimintojen ja prosessien hallitsemiseksi.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan taloushallinnon kriittisimpiä ja säännöllisesti toistettavia prosesseja ja toimintoja. Opinnäytetyössä käsitellään laajasti ostolaskuprosessia, myyntilaskuprosessia, maksuliikennettä sekä pääkirjanpitoa. Oppaaseen on kuvattu toimeksiantajan toiveiden ja tarpeiden perusteella valitut taloushallinnon toimet.

Produkti eli opas luodaan Procountor-järjestelmän pohjalta kuvaten siellä toistettavia prosesseja. Toimeksiantajayritys Hietakulma Oy toimii rakennusalalla ja kaikki oppaassa esitettävät prosessit luodaan kohdeyhtiön tarpeet huomioiden. Oppaassa kuvataan toimeksiantajan toistuvasti tarvitsemat prosessit ja toiminnot, kuten ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, asiakkaan, toimittajan ja dimension lisääminen, palkkojen maksaminen sekä raporttien luominen. Taloushallinnon prosesseja tarkastellaan tietoperustassa, joka on rajattu koskemaan vain näitä keskeisiä ja säännöllisesti toistettavia sähköisiä prosesseja.

Opinnäytetyön osatavoitteena on löytää vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Millainen on sähköinen taloushallinto-ohjelmisto?
- Mitä on verkkolaskutus?
- Miten laskut kirjataan kirjanpitoon?
- Miten palkat maksetaan taloushallintojärjestelmässä?
- Miten taloushallinnon raportit muodostetaan?

1.2 Hietakulma Oy:n esittely

Hietakulma Oy on perheyritys, joka on perustettu vuonna 1988 Kankaanpäässä. Hietakulman liiketoiminta koostui alkuvaiheessa pääasiallisesti rivitaloprojekteista ja sittemmin taloelementeistä sekä kattoristikoidista. Vuonna 2013, omistussuhteiden muuttuessa, yritys jakautui kahteen ja muodostui Hietakulma Oy sekä Kiinteistö Oy Hietakulma. Hietakulma Oy:n liiketoiminta pysyi samana, mutta tuotantohallit kuuluivat nyt Kiinteistö Oy Hietakulmalle. (Hietanen 6.5.2022.)

Hietakulma Oy on erikoistunut puuelementtitalojen ja kattoristikoiden tuotantoon ja yhtiön pääasiallinen toimiala on talopakettit sekä toinen toimiala kattoristikot ja kattotuolit (Finder 2021). Yritys suunnittelee, valmistaa sekä toimittaa puutalot ja -elementit sekä sertifioitua ja CE-laatuvarmistetut kattoristikot valmiiden mallien tai mittatietojen pohjalta. Hietakulmalla on sekä yritys- että yksityisasiakkaita ympäri Suomen. (Hietakulma s.a.)

Hietakulma on pk-yritys, jonka liikevaihto on viime vuosina ollut noin kolme miljoonaa euroa vuodessa. Vuonna 2021 yrityksen liikevoittoprosentti on ollut 6,7 prosenttia ja omavaraisuusaste 16 prosenttia. (Asiakastieto 2021.) Henkilöstö koostuu noin kahdestakymmenestä työntekijästä, joista kuusi toimii esimiesasemassa ja käyttää taloushallinto-ohjelmistoa päivittäisissä toimissaan. (Hietanen 6.5.2022.)

1.3 Työn rakenne

Tämä opinnäytetyö koostuu viidestä pääluvusta. Ensimmäinen pääluke on johdanto, jossa kerrotaan opinnäytetyön aihealueista sekä esitellään opinnäytetyön tavoite ja rajaukset. Johdanto pitää sisällään myös toimeksiantaja Hietakulma Oy:n esittelyn. Lisäksi luvussa käydään läpi työn rakenne sekä opinnäytetyön keskeiset käsitteet.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu toisesta ja kolmannesta pääluvusta. Toinen pääluke käsittelee taloushallintoa osana yrityksen liiketoimintaa. Taloushallinnon osa-alueista keskitytään kirjanpitoon, kirjanpitovelvollisuuteen, kaksinkertaiseen kirjanpitoon sekä kirjausten tekemiseen. Tuloslaskelmaa ja tasetta tarkastellaan raportoinnin näkökulmasta. Lisäksi luvussa käsitellään taloushallinnon toimintojen digitaalisuutta ja sähköisen taloushallinnon erityispiirteitä sekä etuja ja hyötyjä. Procountor-ohjelmisto esitellään toisessa pääluvussa.

Kolmas pääluke on tietoperusta sähköisistä taloushallinnon prosesseista. Luvussa kuvataan oleellisimmat taloushallinnon prosessit kuten ostolasku, maksatus, myyntilasku, maksuliikenne sekä pääkirjanpito. Prosessit käydään läpi yleisesti teoriatasolla. Neljäs pääluke keskittyy toiminnallisen osuuden eli Procountor-oppaan toteuttamiseen. Luku sisältää lähtötilanteen, tiedonhankinnan sekä Procountor-oppaan tuottamisen kuvaukset. Lisäksi luvussa on esitetty opinnäytetyön menetelmäkuvaus.

Viimeinen eli viides pääluke sisältää pohdintaa opinnäytetyöprosessista ja sen aikana opituista asioista. Luvussa arvioidaan opinnäytetyön onnistumista ja tarkastellaan tehtyä opasta. Luku sisältää työn johtopäätökset sekä kehittämissuhteita ja oman oppimisen arviointia. Produkti löytyy liitteistä.

Peittomatriisia (Taulukko 1) tarkastelemalla, voidaan hahmottaa opinnäytetyön rakenne selvemmin. Taulukosta nähdään, mitkä tietoperustan luvut ja oppaan sivut vastaavat kuhunkin osatavoitteen kysymykseen. Peittomatriisi siis osoittaa, että kaikkiin osatavoitteen kysymyksiin löytyy vastaus sekä tietoperustasta että tuloksista, mikä lisää opinnäytetyön luotettavuutta.

Taulukko 1. Peittomatriisi

Osatavoite	Tietoperusta	Tulokset
Millainen on sähköinen taloushallinto-ohjelmisto?	2, 2.3, 2.4	Oppaan sivut 1–2
Mitä on verkkolaskutus?	2.3, 3.1, 3.2	Oppaan sivut 13–15
Miten laskut kirjataan kirjanpitoon?	2.1, 3.1	Oppaan sivut 5–10
Miten palkat maksetaan taloushallintojärjestelmässä?	3.3	Oppaan sivut 16–20
Miten taloushallinnon raportit muodostetaan?	2.2, 3.4	Oppaan sivut 21–22

1.4 Keskeiset käsitteet

Digitalisaatio on maailmanlaajuinen muutos, jossa tietotekniikkaa hyödynnetään yhä enemmän kaikissa toiminnoissa. Tämä tarkoittaa muun muassa digitaalisen palvelun ja digitaalisten aineistojen yleistymistä. (Digitaalinen Helsinki 2022.)

Dimensio on yrityksen sisäinen seurantakohte, josta voidaan käyttää myös termejä kustannuspaikka, osasto tai projekti. Eri dimensioiden tuloja ja menoja seurataan erikseen, mikä nykyään on erityisen helppoa sähköisissä taloushallintojärjestelmissä. (Yliheljo 4.6.2019.)

Pk-yritys tarkoittaa sellaista pientä tai keskisuurta yritystä, jolla on vähemmän kuin 250 työntekijää ja jonka vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa, tai taseen loppusumma on enintään 43 miljoonaa euroa (Tilastokeskus 2021).

Reskontra on osa kirjanpitoa ja sen kautta suoritetaan maksuvalvontaa. Ostoreskontrassa valvotaan saapuvien laskujen luetteloa ja niiden maksamista. Myyntireskontrassa valvotaan lähetettyjen laskujen luetteloa ja laskuista tulevia suorituksia. Reskontra on ostovelkojen ja myyntisaamisten valvontaa, jonka lisäksi laskut viedään kirjanpitoon. (Visma s.a.)

Tiliöinti tarkoittaa laskun kohdistamista oikealle tilille. Näin tapahtuma menee oikeaan kulu- tai tuloryhmään kirjanpidossa. (Ukko.fi 2018.)

Tuotannontekijällä tarkoitetaan yrityksen toiminnassa käytettävää asiaa, jonka avulla saadaan aikaan myytävät tavarat tai palvelut. Tuotannontekijöitä ovat muun muassa luonnonvarat, työ sekä pääoma. (Hakonen, Eklund & Roos 2018, 18.)

2 Yrityksen taloushallinto

Tässä pääluvussa tarkastellaan taloushallintoa ja digitalisaation myötä yleistynyttä sähköistä taloushallintoa. Taloushallinnon osa-alueista syvennyttään erityisesti kirjanpitoon käsitellen kirjanpito-velvollisuutta, kahdenkertaista kirjanpitoa sekä kirjausten tekemistä. Yrityksen tuloslaskelmaa ja tasetta käydään läpi raportoinnin näkökulmasta. Luvussa tarkastellaan digitaalisuuden ja sähköisen taloushallinto-ohjelmistojen etuja ja hyötyjä. Lisäksi luku esittelee Procountor-taloushallinto-ohjelmiston.

Taloushallinto on keskeinen osa yrityksen toimintaa ja se koostuu eri prosesseista, kuten kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, palkanlaskennasta, budjetoinnista, laskujen käsittelystä sekä viranomaisilmoituksista (Suomi.fi s.a.). Taloushallinto on toiminto, jonka avulla organisaation toiminta muunnetaan taloudelliseen ja raportoitavaan muotoon. Taloushallinnon tehtävä on hallita ja valvoa yrityksen taloudellisia resursseja ja seurata taloudellisia tapahtumia voidakseen raportoida toiminnastaan sidosryhmille. (Lahti & Salminen 2014, 15–16.) Yrityksen sidosryhmillä tarkoitetaan kaikkia tahoja, joiden kanssa yritys on vuorovaikutuksessa. Sidosryhmät voivat muodostua yksityishenkilöistä, yrityksistä taikka yhteisöistä ja ne voidaan jakaa yrityksen sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin. Työntekijät ovat yksi yrityksen tärkeimpiä sisäisiä sidosryhmiä, kun taas kriittisiksi ulkoisiksi sidosryhmiksi luetaan esimerkiksi sijoittajat, asiakkaat, viranomaiset ja jälleenmyyjät. Sidosryhmät vaikuttavat yrityksen toimintaan ja yrityksen toiminta vaikuttaa niihin. Näin ollen on tärkeää, että kanssakäyminen sidosryhmien kanssa on saumatonta ja ajantasaista, mikä onnistuu erinomaisesti digitaalisuuden ja sähköisen taloushallinnon avulla. (Businesscredit 2019.)

Taloushallinnon voi jaotella kahteen osa-alueeseen, joita ovat sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi. Ulkoisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille. Esimerkiksi tuloslaskelma, tase ja veroilmoitus ovat ulkoisen laskentatoimen tuotoksia. Sisäinen laskentatoimi eli johdon laskentatoimi toimii organisaation johdon tukena tuottamalla taloudellisia laskelmia, kuten budjetteja ja investointilaskelmia, päätöstentien tueksi. (Lahti & Salminen 2014, 15–16.) Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa talouteen liittyvää tietoa ja huolehtia yrityksen rahojen riittävydestä (Suomi.fi s.a.).

2.1 Kirjanpito

Yrityksen taloushallinnon yksi tärkeimmistä osatekijöistä on kirjanpito, joka tuottaa tarvittavat laskelmat ja raportit yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta ja veloista (Tilitoimisto Pulkkinen s.a.). Kirjanpito tarkoittaa käytännössä yrityksen tulojen ja menojen kirjaamista, joka on välttämätöntä yrityksen tuloksen, varojen ja velkojen seuraamisen sekä verojen laskemisen kannalta. Kirjanpito toimii pohjana yrityksen operatiiviselle laskentatoimelle eli budjetoinnille, hinnoittelulle ja

kustannuslaskennalle (Suomi.fi 2021). Verottajan ja yhtiön hallituksen lisäksi kirjanpidon tulos ja jakokelpoisen voiton määrä kiinnostavat myös rahoittajia ja erityisesti omistajia. Kirjanpito toimittaa lisäksi erillään pidon tehtävää. Tämä tarkoittaa huolehtimista siitä, että yrityksen menot ja tulot sekä varat ja velat pidetään erillään muiden talousyksiköiden, kuten yrityksen ja yrityksen omistajan, menoista ja tuloista sekä varoista ja veloista. (Tomperi 2021, luku 1.)

Kirjanpidon hoitaminen kannattaa pääsääntöisesti ulkoistaa, jos itsellä ei ole tietämystä ja osaamista asiasta. Kirjanpito nimittäin on tarkoin säädelty prosessi ja siihen liittyy myös erilaisia ilmoitusvelvollisuuksia. Ilmoituksien unohtamisesta ja virheellisistä kirjauksista voi yritykselle koitua isoja kustannuksia. Yrityksissä voi tietenkin työskennellä oma kirjanpitäjä, joka hoitaa kirjanpidon ja erilaiset sähköiset taloushallintojärjestelmät mahdollistavat kirjanpidon itse hoitamista. Kannattaa kuitenkin muistaa, että mitä isompi yritys on ja mitä enemmän liiketoimintaa se harjoittaa, sitä monimutkaisempaa ja enemmän aikaa vievää kirjanpito on. (Yritä.fi 10.8.2021, 0:00 – 2:24 min.)

Kirjanpitovelvollisuutta säädellään kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 1 luvussa. Sen mukaan jokainen osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö sekä yhdistys ja säätiö on kirjanpitovelvollinen ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Osakeyhtiölain (21.7.2006/624) 6 luvun 17 §:n mukaan toimitusjohtaja on vastuussa kirjanpidon lainmukaisuudesta ja luotettavasta varainhoidon järjestelystä. Osakeyhtiön kirjanpitoa säädellään kirjanpitolaissa. Osakeyhtiöihin sovelletaan siis samoja kirjanpidon sääntöjä kuin muun muotoisiin yrityksiin. Kirjanpitolain 1 luvun 3 §:n mukaan kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitolapaa kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tehtäessä. Käytännössä tämä tarkoittaa lainsäädännön, KILA:n eli kirjanpitolautakunnan ohjeiden ja lausuntojen sekä kirjanpitoperiaatteiden noudattamista.

Kirjanpitolain 1 luvun 4 §:n mukaan tilikausi on 12 kuukautta, mutta se voi poikkeuksellisesti olla lyhyempi tai pidempi esimerkiksi, jos liiketoimintaa ollaan aloittamassa tai lopettamassa. Tilikausi saa enintään olla 18 kuukautta pitkä. Tilikauden kirjanpitoon kuuluu kolme päävaihetta, jotka ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaukset ja tilinpäätös. Tilinavauksessa tileille kirjataan alkusaldot edellisen tilikauden tilinpäätöksen tileiltä, jotka on päätetty tasetilille. Saldo kirjataan samalle puolelle tiliä kuin se on tasetilillä ollut ja rahamäärän tulee olla sama kuin tasetilillä. (Tomperi 2021, luku 2.)

Kirjanpitolain 2 luvussa säädellään kirjausten tekemistä ja kirjanpitoaineistoa koskevia seikkoja. Kirjanpitoon tulee kirjata liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät siten, että kirjauksia voidaan tutkia aika- ja asiajärjestyksessä. Lisäksi kirjauksien pohjana tulee aina olla kirjanpitolain 2 luvun 5 §:n mukaan liiketapahtuman todentava tosite, jossa on päiväys ja esimerkiksi järjestysnumero. Samassa 5 §:ssä säädellään, että tositteiden pitää mahdollisuuksien mukaan olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai vastaavan antama.

Esimerkiksi tiliotekin käy tällaisesta tositteesta. Jos ulkopuolisen toimesta ei saada tositetta, kirjanpitovelvollisen tulisi itse laatia varmennettu tositemuoto todentamaan kirjausta. Tällaisia tositteita ovat muun muassa osto- ja myyntilaskut, tiliotteet sekä käteistalletuskuitit. Tositteista on käytävä ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä tai luovutettu suorite sekä tuotannon tekijän vastaanottoajankohta tai suoritteen luovutusajankohta. Lisäksi eri toimialoilla voi olla lisävaatimuksia tositteissa olevien tietojen suhteen. Esimerkiksi rakennusalan yrityksillä tositteissa tulee olla tieto kustannuspaikasta tai projektista, jolle tapahtuma kohdistetaan. Myös mahdolliset aliurakoinnit tulee olla erotettavissa käännetyin arvonlisäveron takia. (Lahti & Viljaranta 2013, 10–11.)

Yritysten pitää pääasiassa hoitaa kirjanpitoa kirjanpitolain 1 luvun 2 §:n mukaan kahdenkertaisena. Käytännössä kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa, että liiketapahtuma merkitään kahdelle tilille, joita sanotaan debet- ja kredit-tiliksi. Esimerkiksi ostoja tehtäessä rahan lähde kirjataan pankkitilille kredit-puolelle ja vastakirjaus tehdään ostojen tilille debet-puolelle. Kahdenkertainen kirjanpito on myös aina suoriteperusteista. Kirjanpitolain 2 luvun 3 §:n mukaan kirjanpito on suoriteperusteista silloin, kun menon kirjausperusteena on tuotannon tekijän vastaanottaminen ja tulon suoritteen luovuttaminen. Esimerkiksi, jos tavaraerä saapuu yritykselle ja tulee lasku, kirjataan tapahtuma kirjanpitoon heti siten, että syntyy meno ja ostovelkaa. Sitten, kun lasku maksetaan, näkyy maksu kirjanpidossa ostovelan vähenemisenä ja pankkitililtä lähtee kyseinen summa. Jos kirjanpito olisi maksuperusteista, kirjaus kirjanpitoon tehtäisiin vasta maksettaessa lasku. Näin toimittaessa ei ole tietoa yrityksen ostovelkoista. Laskuperusteisuuden mukaan taas meno tai tulo kirjattaisiin kirjanpitoon laskun mukaiselle päivälle. (Hakonen, Eklund & Roos 2018, 58–62.)

Pienet alle 500 000 euron liikevaihdon yritykset voivat tilittää myyntien ja ostojen arvonlisäverot maksuperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että arvonlisäverojen maksupäivä lasketaan siitä hetkestä, jolloin asiakkaan maksu on saapunut yritykselle. Mikäli yritys päättää tilittää arvonlisäveron maksuperusteisesti, tulee päätöksen koskea sekä myyntejä että ostoja. (Vero 2016)

Kahdenkertainen ja suoriteperusteinen kirjanpito tarjoaa tarkan ja ajantasaisen kuvan yrityksen taloudellisesta tilasta, sillä tällöin kirjanpidosta näkee suoraan esimerkiksi myynnin määrän sekä saatavien ja velkojen määrän. Kun kirjanpito tarjoaa ajantasaisen talouskuvan, voi oikea-aikaista päätöksentekoaikin suorittaa vaikkapa rahavirran seuraamisen pohjalta ja ennakoita tulevaa. Lisäksi varaston seuranta mahdollistuu kirjattaessa ostetut ja myydyt tuotteet kirjanpitoon. Tilinpäätös tulee myös tehdä suoriteperusteisesti, joten kirjanpidon tekeminen kahdenkertaisena vähentää tehtävien oikaisujen määrää tilikauden lopussa. (Rumpu 26.4.2021.)

Kirjanpitolain 2 luvun 6 §:n mukaan kirjauksien välillä tulee olla selkeä ketju, jotta yhteys liiketapahtumien, tositemuotojen, kirjausten, osakirjanpitojen, pääkirjanpidon ja tilinpäätöksen välillä voidaan helposti löytää. Pääkirjanpito koostuu mahdollisista osakirjanpidoista ja sen pohjalta tehdään

tilinpäätös. Kirjanpitäjä siis tekee kirjauksen liiketapahtumasta kirjanpitoon tositteen perusteella ja näin rakentuvan kirjanpidon pohjalta tehdään tilinpäätös tilikauden lopussa, kuten kuva 1 havainnollistaa. (Talouhallintoliitto ry s.a.)



Kuva 1. Kirjanpidon prosessi (mukaillen Suomen Talouhallintoliitto ry s.a.)

2.2 Raportointi

Yrityksen taloudellista toimintaa seurataan raportoinnin avulla. Raportoinnin tavoitteena on yhdistää tietoja ja tuoda olennaiset tiedot esille. Raportin tulisi olla selkeä ja helppolukuinen, joten raportin visuaalisuuteen on hyvä kiinnittää huomiota. Hyvä raportti on ajantasainen sekä ennakoiva. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 186–187.)

Raportoinnissa on tärkeää keskittyä siihen, että yrityksen johto saa hyvän kuvan yrityksen toiminnan kannattavuudesta, vakavaraisuudesta, maksuvalmiudesta sekä tavoitteiden saavuttamisesta. Tämä auttaa johtoa seuraamaan toimintaa yksityiskohtaisesti parantaen mahdollisuutta reagoida tilanteisiin, joissa suunnitelmien toteutuminen on epätodennäköistä. (Syvänperä & Lindfors 2014, 9.)

Raportointi jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin, joilla kummallakin on oma tehtävänsä yrityksen toiminnan kannalta. Ulkoinen raportointi kokoaa kirjanpidon ja talouhallinnon tiedot ja laskelmat yhteen muodostaen tilinpäätösraportoinnin, joka on suunnattu yrityksen ulkoisille sidosryhmille kuten viranomaisille, rahoittajille ja omistajille. (Lahti & Salminen 2014, 173.) Kirjanpitolain 3. luvun 1 §:n mukaan tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman sekä päälaskelmia tukevat liitteet. Rahoituslaskelma tulee laatia, mikäli kirjanpitovelvollinen on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Lisäksi aina ulkopuolista rahoitusta haettaessa tulee tehdä rahoituslaskelma (Yrittäjät s.a.).

Sisäinen raportointi eli johdon raportointi on tarkoitettu yrityksen päätöksenteon tueksi. Sisäinen raportointi pitää sisällään talousohjausraportoinnin, budjetoinnin sekä ennustamisen raportit. Myös

Business Intelligence -raportointi sekä liiketoiminta-analytiikka luetaan sisäiseksi raportoinniksi. (Lahti & Salminen 2014, 173.) Kuva 2 havainnollistaa tätä ulkoisen ja sisäisen raportoinnin jakoa.

SIDOSRYHMÄT/ KÄYTTÄJÄT	Viranomaiset Rahoittajat Omistajat Muut sidosryhmät	Yrityksen ylin johto Keskijohto ja esihenkilöt Työntekijät
RAPORTOINNIN PÄÄKATEGORIAT	Ulkoinen raportointi	Sisäinen/johdon raportointi
	Talousraportointi	
	Tilinpäätösraportointi	Talousohjausraportointi, budjetointi ja ennustaminen
	Konsernikonsolidointi- ja tilinpäätösraportointi	Business Intelligence ja liiketoiminta-analytiikka
TIETOLÄHTEET	Kirjanpito / taloushallinto	Kirjanpito / taloushallinto Muut operatiiviset järjestelmät ERP Big Data

Kuva 2. Ulkoinen ja sisäinen raportointi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 173)

Raportoinnin tiedonlähteitä voidaan käyttää periaatteessa mitä tahansa tietoa. Ulkoisen raportoinnin tulosraportointi käyttää kirjanpidon tietoja lähteenään, kun taas esimerkiksi talousohjauksen raportoinnissa käytetään tiedonlähteenä usein yrityksen sisäistä taloustietoa. Raportoinnissa voidaan hyödyntää muitakin kuin taloustietoja, kuten esimerkiksi määrätietoja. (Lahti & Salminen 2014, 182.)

Raportteja voidaan luoda taloushallintojärjestelmissä, kuten Procountorissa. Järjestelmien raportointitoimintojen myötä raportoinnin toteuttaminen on nopeampaa ja helpompaa. Lisäksi järjestelmään asennettujen graafisten kuvaajien ja mittarien avulla raporttien tulkitseminen on sujuvaa. Sähköisen taloushallintojärjestelmän ansiosta raporttien jakelu on mahdollista hoitaa digitaalisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 189–191.)

Yrityksen johto voi tarpeidensa mukaan seurata haluamiansa asioita esimerkiksi kuukausitasolla, eikä tällaiselle raportoinnille ole erityisiä lakisääteisiä määräyksiä. Sen sijaan yrityksen tilinpäätös sisältäen tuloslaskelman ja taseen, tulee suorittaa lainmukaisesti kirjanpitolakia noudattaen. (Syvänperä & Lindfors 2014, 9.)

Tuloslaskelma on raportti, josta selviää, miten tilikauden tulos on syntynyt. Siitä tulee käydä ilmi kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot vähennyslaskumuotoisena laskelmana. Tuloslaskelman avulla voidaan seurata tulojen määrää ja sitä, mihin suurimmat kuluerät ovat kohdistuneet. (Tomperi 2021, 95.) Tuloslaskelma muodostetaan aina osana tilinpäätöstä, mutta se voidaan muodostaa myös osana kuukausittaista juoksevaa kirjanpitoa (Valjas 26.8.2019).

Tase on raportti, joka kuvaa yrityksen taloudellista tilaa tilikauden päätyttyä. Tase muodostuu vastaavaa- ja vastattavaa-puolista, joiden loppusummien tulee olla yhtä suuret. Vastaavaa-puoli pitää sisällään rahan käyttökohteet, kun taas rahan lähteet esitetään vastattavaa-puolella. Taseesta selviää yrityksen varat, velat sekä oma pääoma tietyssä päivänä, kuten tilikauden päättyessä. (Tomperi 2021, 98.)

Tilinpäätösraportit ja muu yrityksen raportointi on tärkeä osa taloushallintoa, sillä se mahdollistaa yrityksen taloudellisen toiminnan seuraamisen. Raportointi tukee ja ohjaa yrityksen tulevaisuuden suunnittelua sekä parantaa mahdollisuuksia optimoida liiketoimintaa. Lisäksi raportoinnilla on tärkeä rooli tavoitteiden saavuttamisen analysoimisessa. (Syvänperä & Lindfors 2014, 9.)

2.3 Sähköinen taloushallinto ja sen hyödyt

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet, kuten kirjanpidon prosessit ja niiden toiminnot käsitellään mahdollisimman automaattisesti ja digitaalisessa muodossa. Digitaalista tietoa on yleisesti ottaen helpompaa ja näin ollen myös tehokkaampaa käsitellä kuin fyysisessä muodossa olevaa tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 19–24.) Sähköinen taloushallinto tarkoittaa käytännössä internetin kautta toimivaa taloushallinto-ohjelmaa, jonka avulla voidaan hoitaa yrityksen myynti- ja ostolaskut, kuukausikirjanpito tositteiden perusteella, taloudenseuranta, palkanlaskenta ja esimerkiksi viranomaisilmoitukset (Yrityksen-perustaminen.net s.a.). Taloushallinto-ohjelmistot toimivat pilvipalveluna, mikä tarkoittaa sitä, että päivitykset tapahtuvat automaattisesti, jolloin järjestelmä on aina ajan tasalla (Iivonen 6.7.2020).

Sähköisessä taloushallinnossa on tärkeää tarkastella materiaaleja, tietovirtoja sekä prosessivaiheita myös yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Mahdollisimman täydellisen digitaalisuuden saavuttamiseksi yrityksen tulisi pyrkiä sähköiseen kanssakäymiseen sidosryhmien kanssa. Tämä tarkoittaa ostolaskujen saamista sähköisessä muodossa, myyntilaskujen lähettämistä asiakkaille digitaalisesti sekä viranomaisilmoitusten tekemistä verkossa. (Lahti & Salminen 2014, 24.) Teknologian

kehittyessä taloushallinnon ohjelmistojen kehitys etenee kovaa vauhtia ja esimerkiksi koneoppimista voidaan jo nyt hyödyntää erilaisissa toiminnoissa, kuten ostolaskujen tiliöinnissä (Visma 2022).

Sähköinen taloushallinto tarjoaa suuria etuja verrattuna paperitositteisiin sekä manuaalisiin prosesseihin. Prosessien ja tositteiden digitalisoituminen edistää tehokkuutta monilla taloushallinnon osa-alueilla. (Jämsen 28.1.2019.) Sähköisen taloushallinnon suurimpia hyötyjä ovat taloushallinnon ja kirjanpidon rutiinien selkeytyminen, helpottuminen ja nopeutuminen (Visma 2022). Sähköinen taloushallinto parantaa toiminnan laatua, tehostaa toimintoja sekä vähentää virheitä, kun inhimilliset näppäily- ja tallennusvirheet vähenevät automaation ansiosta (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22–23).

Kasvavien kontrolli- ja vastuuvaatimusten saavuttamiseksi yrityksen on käytettävä digitaalisuutta ja automaatioita hyödykseen. Tämä parantaa yrityksen mahdollisuuksia esimerkiksi kontrolloida toisessa maassa sijaitsevan yksikön taloushallintoa reaaliaikaisesti. Näin ollen digitaalisuuden myötä läpinäkyvyys ja toiminnan ohjattavuus paranee. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21–24.) Digitaalisuus edistää talouden integroimista yrityksen liiketoimintaan, sillä kun tiedot ovat helposti kaikkien saatavilla, niitä voidaan hyödyntää tehokkaasti kaikessa yrityksen liiketoiminnassa. Tämä helpottaa esimerkiksi tilinpäätöksen tekemistä. Digitaalista aineistoa on nopea käsitellä, siirtää, varastoida sekä kommentoida. Myös tositteet säilyvät paremmin digitaalisessa muodossa, eivätkä ne silloin vie fyysistä tilaa. (Accountor 2019.)

Sähköisen taloushallinnon reaaliaikaisuus on suuri etu yritykselle, sillä tiliotteen saapumista pankilta ei tarvitse odottaa, vaan tapahtumat voidaan kirjata reaaliaikaisesti (Jämsen 28.1.2019). Näin ollen kuukauden tapahtumia on mahdollista tarkastella ajantasaisesti, mikä tehostaa yrityksen johtamista ja päätöksentekoa. Myös tulevaisuutta voidaan ennustaa paremmin. (Accountor 2019.) Digitaalinen taloushallinto tuo mukanaan vapautta, sillä se toimii myös esimerkiksi älypuhelimessa. Tämän ansiosta asioita voi hoitaa tai raportteja analysoida ajasta ja paikasta riippumatta, mikä on yksi etätyön mahdollistaja. (Accountor 2019.)

Vuonna 2020 koronapandemian myötä etätyöhön siirtyminen on vauhdittanut huomattavasti yritysten ja yhteisöjen digitalisointia. Sähköiset allekirjoitustapahtumat tuplaantuivat muutamien kuukausien aikana, kun aikaisemmin kasvu on ollut vuositasolla vain noin kymmenen prosenttia. Digitaalisuuden myötä matkustus on vähentynyt, kun moni matkustamista vaatinut prosessi on muuttunut sähköiseksi. Myös paperin kulutus on vähentynyt huomattavasti verkkolaskujen ja sähköisten dokumenttien myötä. Näin ollen digitaalisuus edistää yritysten ekologisuutta, mikä on myös yksi sähköisen taloushallinnon hyödyistä. (Visma Solutions 26.5.2020.)

Verkkolaskutus on yksi merkittävä tehokkuutta edistävä osa sähköisessä taloushallinnossa. Vuosien 2016 ja 2021 välillä verkkolaskujen käyttö nousi noin 60 prosenttia Suomessa (Rumpu 1.4.2021). Nousuun vaikutti vuonna 2019 huhtikuussa voimaan astunut verkkolaskutuslaki eli laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta (241/2019), jonka tarkoituksena on pyrkiä tehostamaan julkisen sekä yksityisen sektorin taloushallintoa verkkolaskutuksen muodossa. Lain 3 §:n mukaan yrityksen on otettava vastaan ja käsiteltävä julkisen sektorin tai toisen yrityksen lähettämiä verkkolaskuja. Verkkolaskulla eli sähköisellä laskulla tarkoitetaan lain 2 §:n mukaan laskua, joka on laadittu siirretty ja vastaanotettu rakenteisessa sähköisessä muodossa mahdollistaen sen automaattisen käsittelyn ja joka noudattaa sähköisen laskutuksen eurooppalaista standardia. Verkkolaskutuslain 4 §, jonka mukaan hankintayksiköllä ja elinkeinoharjoittajalla on oikeus pyydettäessä saada lasku sähköisenä toiselta hankintayksiköltä tai elinkeinoharjoittajalta, astui voimaan vuonna 2020 huhtikuussa. Verkkolaskulain siirtymäaika päättyi huhtikuussa 2021, jolloin 83 prosenttia suomalaisorganisaatioiden lähettämistä laskuista lähti sähköisenä. (Rumpu 1.4.2021.)

Verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät suoraan laskuttajan laskutusjärjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, mikä tehostaa niin myynti- kuin ostoreskontrankin hoitamista merkittävästi. Sähköinen lasku helpottaa myös laskun arkistointia, tarkastusta sekä hyväksymistä sekä mahdollistaa tiliöinnin, täsmäytyksen tilaukseen tai sopimukseen sekä hyväksynnän automatisoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 26–27.) Verkkolaskutuksen ansiosta fyysinen postitus ja postien avaus vähenee tai loppuu kokonaan, jolloin postituksen kustannukset pienenevät ja aikaa vapautuu muihin tehtäviin (Accountor 2019).

Digitalisoitu taloushallinto voi The Hackett Groupin tutkimuksen mukaan tarkoittaa jopa 35 prosentin kustannustehokkuuden parannusta yrityksen taloushallinnossa. Jopa suuret organisaatiot, joiden taloushallinto on jo ennestään tehokas, ovat saavuttaneet 15–20 prosentin kustannusten vähentymisen digitalisoinnilla. Paperisten ja manuaalisten prosessien korvaaminen digitaalisilla ratkaisuilla vähentää resurssien ja arkistoinnin tarvetta, minimoi virheet, tehostaa ja nopeuttaa toimintaa ja täten parantaa toiminnan laatua. (The Hackett Group 2017.)

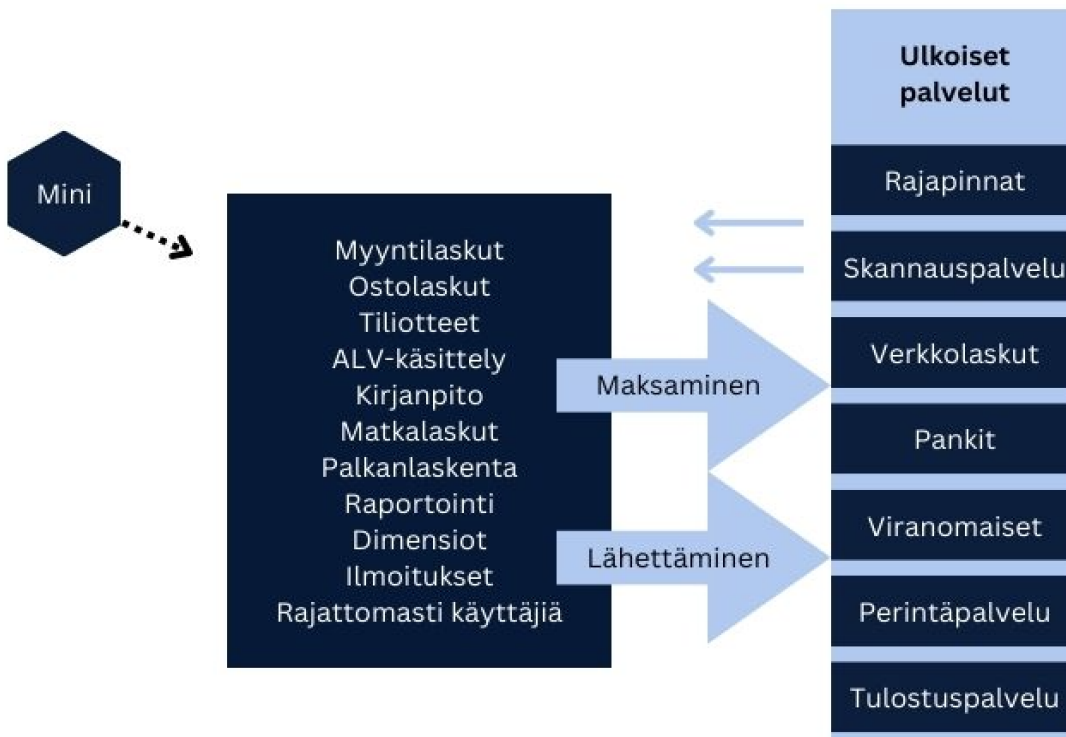
2.4 Procountor taloushallinto-ohjelmisto

Procountor on yrityksen taloushallinnon hoitoon tarkoitettu ohjelmisto, jonka on kehittänyt Accountor Finago Oy. Ohjelmisto on pilvipalvelu eli se toimii selaimessa eikä sen käyttäminen täten vaadi erillisten sovellusten asennusta tietokoneelle. Ohjelmisto mahdollistaa taloushallinnon hoitamisen ja seuraamisen sähköisesti. Procountoria voivat käyttää yrittäjät, tilitoimistot ja niiden asiakasyritykset. Procountorista on saatavilla eri versioita, joista sopiva löytyy niin yrittäjälle kuin isolle

yrittäjillekin. Ohjelmasta räätälöidään sopiva versio riippuen yrityksen tarpeista, muodosta ja koosta. (Valjas 2022.)

Yksi merkittävin hyöty Procountorissa on sen yhteiskäyttöisyys. Yrityksen ohjelmaympäristössä voi olla useampi käyttäjä, joilla voi olla erilaiset roolit. Tyypillistä on, että samassa ympäristössä toimii yrityksen johtohenkilöitä, päivittäisiä talousasioita hoitavia henkilöitä ja ulkopuolinen kirjanpitäjä, jotka kaikki tekevät ohjelmassa vähän eri asioita. Taloushallinnon työntekijät voivat hoitaa ostolaskuja, laskutusta ja rekisterien ylläpitoa. Kirjanpitäjä kokoaa kaikesta kirjanpitolain mukaisen kokonaisuuden. Johtohenkilöt voivat seurata organisaation toimintaa raporttien avulla. Eri käyttäjille voidaan rajata käyttöoikeuksia tarpeen mukaan ja laskuille voidaan määrittää eri henkilöistä koostuvia hyväksymiskiertoja. (Procountor 2022a.)

Procountor API (Application Programming Interface) eli käyttörajapinta on sellainen, johon voi integroida muita järjestelmiä. Procountorilla on useita eri tarkoituksen ohjelmistokumppaneita. Tämän ansiosta tiedonsiirrot ja manuaalinen näppäilytyö jää vähäiseksi, koska ohjelmat niin ikään keskustelevat keskenään. Procountor Taloushallinto -tuotepaketteihin kuuluu kaikki sähköisen taloushallinnon hoitamisen perustoiminnallisuudet, joita ovat myyntilaskutus, ostolaskut, kirjanpito ja viranomaisilmoitukset. Kuvasta 3 voidaan nähdä kaikki Procountor taloushallinto-tuotepaketin ominaisuudet. (Procountor 2022a.)



Kuva 3. Procountor Taloushallinto -tuotepaketin ominaisuuksia (mukaillen Procountor 2022a)

Taloushallintotuotepaketteja on seitsemän: Alku, Kevyt, Perus, Plus, Max, Premium ja Rajaton. Paketteja löytyy eri kokoisille yrityksille ja ne eroavat toisistaan esimerkiksi tosite- ja palkansaajarekisterikapasiteeteiltaan. Lisäominaisuuksia ovat kuvassa 3 olevat tähdellä merkityt ominaisuudet. Procountor Mini on mobiililaitteeseen saatavilla oleva sovellus, joka mahdollistaa järjestelmään ja tietoihin käsiksi pääsyn missä vain. Sovelluksella voi laatia matka- ja myyntilaskuja ollessaan liikkeellä, katsoa omaa palkkalaskelmaa ja ladata järjestelmään kuvattuja tositteita. (Procountor 2022a.)

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajalla Hietakulma Oy:llä on käytössään Procountor Plus-paketti. Kaikki paketit sisältävät myyntilaskutuksen, palkanlaskennan, matka- ja kululaskut sekä kirjanpidon ja raportoinnin. Lisäksi kaikki paketit sisältävät eri määrän ostolaskujen tarkastajia ja hyväksyjä, sisäisen laskennan dimensioita, kuukausittaisia tositteita sekä palkanlaskennan henkilömääriä. Joihinkin osioihin on mahdollista ostaa lisää kappalemääriä. Näiden ominaisuuksien lisäksi Plus-pakettiin kuuluu joukkolasku sekä töiden laskutus. (Procountor 2022a.)

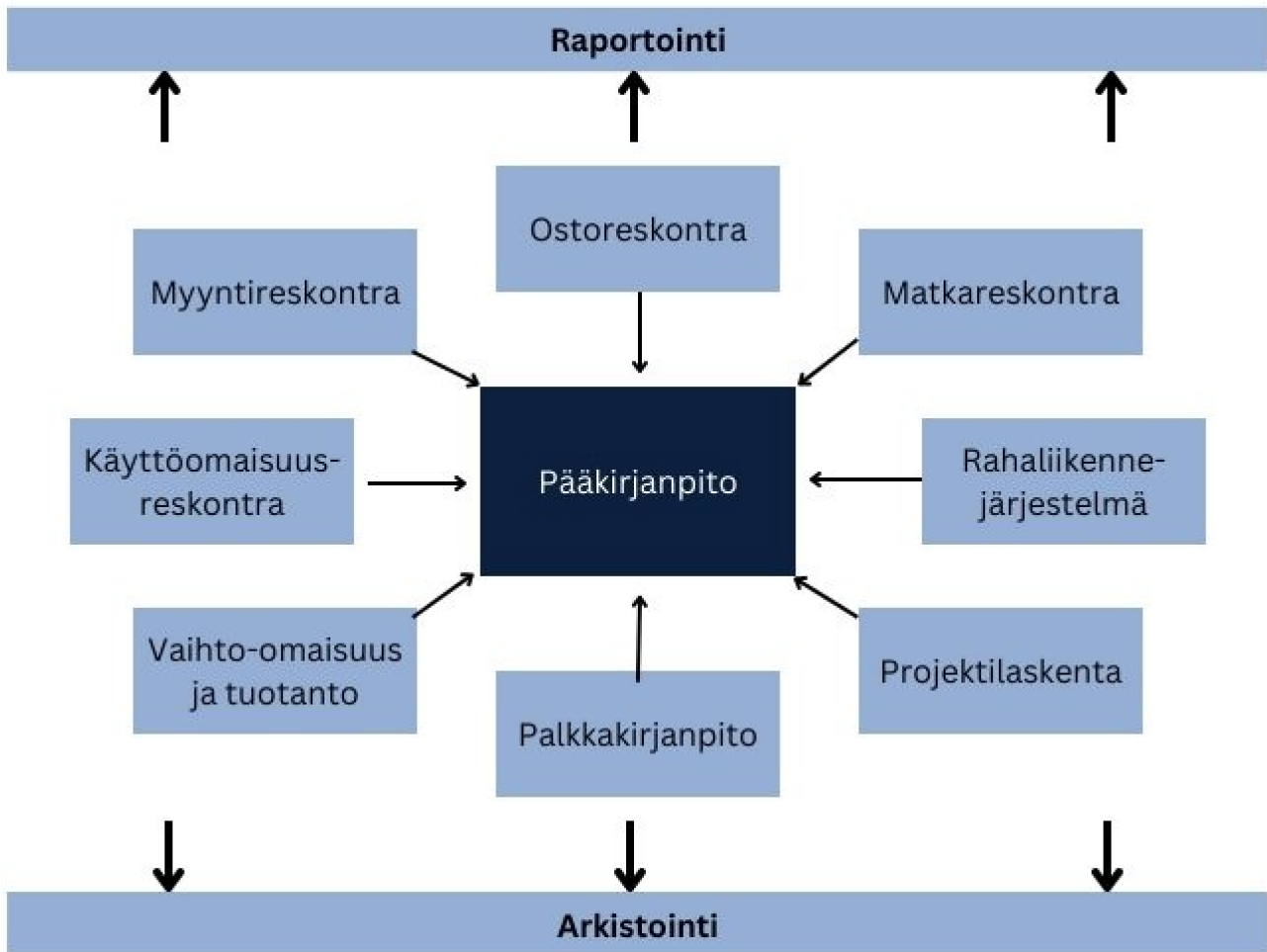
3 Taloushallintojärjestelmässä toistettavat prosessit

Tässä pääluvussa käsitellään taloushallinnon keskeisiä sähköisiä prosesseja, kuten ostolaskuprosessia, maksatusta, myyntilaskuprosessia, maksuliikennettä, palkanmaksua sekä pääkirjanpitoa. Luvussa keskitytään prosessien kuvaamiseen teoriatasolla siten, että lukija saa hyvän käsityksen siitä, mikä merkitys prosesseilla on taloushallinnon kannalta ja miten ne toimivat taloushallintojärjestelmissä, kuten Procountorissa.

Taloushallinto koostuu ihmisistä, datasta, tietojärjestelmistä sekä prosesseista. Prosesseilla tarkoitetaan toimenpiteiden sarjoja, joilla käsitellään taloushallinnon dataa. Taloushallinnon prosessien tuotoksena syntyy dokumentteja, rahavirtoja ja raportointia. Taloushallintoon sisältyy useita eri prosesseja ja nämä prosessit voivat olla tietojärjestelmien automatisoituja toimintoja tai ihmisten tekemää manuaalista prosessointia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) On tärkeää, että prosessit ovat yhtenäiset ja prosessien vaiheet kytkeytyvät toisiinsa saumattomasti jatkuvana virtana. Hyvä prosessi on mahdollisimman yksinkertainen sekä tarkkaan suunniteltu ja toteutettu siten, että se minimoi virheiden tapahtumista. (Logistiikan maailma 2022.)

Taloushallinnon ydinprosessi on pääkirjanpito, jolla on osaprosesseja, kuten osto-, myyntilaskuprosessi, palkkakirjanpito sekä projektilaskenta. Merkittävä osa kirjanpidon työtehtävistä tapahtuu osaprosesseissa, jolloin pääkirjanpito toimii osaprosessien yhdistävänä tekijänä, muodostamalla taloushallinnon kokonaisuuden. Tämän kokonaisuuden pohjalta luodaan yrityksen raportointia. Arkistointi on myös tärkeä osa taloushallintoa, sillä kaikki kirjanpidon tositteet ja muut prosessien dokumentit tulee arkistoida, jotta niitä voidaan tarvittaessa tarkastella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94–95.)

Kuvassa 4 on esitetty taloushallinnon prosessien laaja kokonaisuus. Kuva havainnollistaa kuinka pääkirjanpito kokoaa kaikki taloushallinnon osaprosessit yhdeksi kokonaisuudeksi, jonka pohjalta luodaan raportointia, kuten tuloslaskelma ja tase. (Lahtinen & Salminen 2014, 17–19.)



Kuva 4. Taloushallinnon prosessit (mukaillen Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95)

3.1 Ostolaskuprosessi

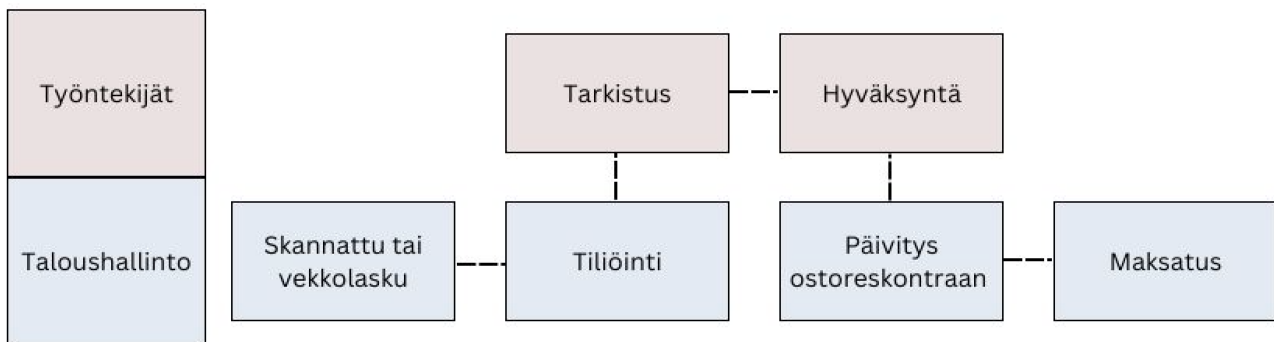
Ostolaskuprosessi on usein yksi yritysten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi. Tämän takia kyseistä prosessia on tärkeää tehostaa ja automatisoida suurimpien hyötyjen saavuttamiseksi. Taloushallintojärjestelmiin on luotu prosessit sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn. Ostolaskuprosessi käynnistyy vastaanottamalla ostolasku sähköisessä ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä verkkolaskuna tai joissakin tapauksissa skannauksen kautta. Verkkolaskun saavuttua siitä löytyy valmiina laskun perustiedot, jolloin ostoreskontran tehtäväksi jää laskun tarkastaminen ja tiliöinti eli kirjaaminen kirjanpitoon taloushallintojärjestelmässä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102–105.) Ostoreskontranhoitajan on tunnettava tilikartta ja tilien sisältö osatakseen valita oikean tilin. Mikäli yrityksessä on kustannus- tai projektilaskentaa, tulee lasku tässä vaiheessa kohdistaa oikealle projektille eli dimensiolle. Lisäksi mahdollinen täsmäytys tilaukseen tai sopimukseen tehdään tässä vaiheessa ostolaskuprosessia. (Eklund & Hakonen 2018, 119.)

Yritykset käsittelevät ostolaskujaan hieman eri tavoin, riippuen esimerkiksi yrityksen koosta, joka lisää käsittelyyn liittyvää byrokratiaa. Käsittelyvaatimukset ja kohdistukset useille eri seurantakohteille sekä laskujen kierrättäminen useilla henkilöillä lisäävät käsittelykustannuksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102–107.) Mikäli yritykselle tulee suuri määrä ostolaskuja, vie laskujen kirjaaminen paljon aikaa, jolloin sitä kannattaa tehostaa automaation ja tekoälyn avulla. Tekoäly oppii datasta automaatiösäännöt ja kehittyy jatkuvasti paremmaksi, kun ostolaskuja ja dataa kertyy lisää. Tekoälyn tekemät kirjaukset eivät kuitenkaan ole välttämättä täysin luotettavia, minkä takia tiedot tulee aina varmistaa. (Laukkanen 18.8.2020.) Tietyille toimittajalle voidaan määrittää oletustiliöinti, jolloin tiliointiä ei tarvitse enää suorittaa jokaiselle toimittajan laskulle erikseen, mikä vähentää huolimattomuusvirheitä ja vääriä tiliointeja. (Procountor 2022b.)

Ostolaskut ovat tietokannassa tallennettuina sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea esimerkiksi toimittaja- tai tiliointitietojen perusteella. Laskun kirjauksen jälkeen se tulee lähettää eteenpäin tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti. (Isolta 2022) Kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymismenettelyjä, vaan se määrittää yrityksen sisäisissä toimintakäytännöissä. Sähköisessä hyväksymismenettelyssä laskuja käsitelleet henkilöt tunnistetaan järjestelmän käyttäjätunnuksen perusteella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104–109.) Tarkastusvaiheessa tilauksen tehnyt henkilö tarkistaa, että laskun tiedot pitävät paikkansa. Tämän jälkeen lasku lähetetään hyväksymistarkastukseen usein tilaajan esimiehelle, joka tarkastaa, että lasku on yrityksessä hyväksytyjen toimitapojen mukainen. Järjestelmiin on myös mahdollista määrittää hyväksymisrajat, jolloin järjestelmä tarkistaa, ettei kukaan pääse hyväksymään valtuuksiaan ylittäviä ostolaskuja. Hyväksytyt ostolaskut kirjautuu automaattisesti ostoreskontraan. (Isolta 2022)

Hyväksytyt laskut löytyvät ostoreskontrasta, josta muodostetaan maksuaineisto maksatusta varten. Useissa yrityksissä maksuja saatetaan tehdä päivittäin, mutta maksukertojen määrää voi harventaa esimerkiksi muutama kertaan viikossa. Tämä säästää työaikaa sekä helpottaa kassanhallintaa. Useamman laskun maksuerä muodostetaan ostoreskontrassa olevista erääntyneistä ja pian erääntyvistä laskuista. Maksut kuitataan kirjanpitoon automaattisesti seuraavana arkipäivänä tiliotteen tai palauteluettelon perusteella. (Eklund & Hakonen 2018, 124.) Lyhyen aikavälin kassaennuste perustuu vahvasti ostolaskujen ja myyntilaskujen eräpäiviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 139.)

Kuvassa 5 on esitetty edellä mainitut ostolaskuprosessin vaiheet ilman integrointia ostotilauksiin tai -sopimukseen. Kuvassa ei ole myöskään huomioitu tilannetta, jossa laskussa esiintyisi virhe tai se ei jostain syystä olisi hyväksymiskelpoinen.



Kuva 5. Sähköinen ostolaskuprosessi (mukailten Lahtinen & Salminen 2014, 55)

Joissakin tilanteissa hankinnan ensimmäisenä vaiheena taloushallintojärjestelmässä on ostoehdotus ja sen hyväksyntä, jonka jälkeen muodostuu ostotilaus, joka lähetetään toimittajalle. Ostotilauksen hyväksymis- ja tiliöintitapahtumat on hoidettu jo tilaus- ja vastaanottovaiheen aikana. Tavarain tai palvelun saavuttua ostotilaukselle tehdään vastaanottokirjaus järjestelmään. Ostolasku perustietoineen vastaanotetaan verkkolaskuna, jolloin sille poimitaan laskuun liittyvät ostotilaustiedot sisältäen tiliointitiedot automaattisesti. Mikäli ostolasku täsmää ostotilaukseen, ei hyväksymiskiertoa tarvita, sillä hankinta on hyväksytty jo ostotilausvaiheessa. Muussa tapauksessa lasku lähetetään tarkistettavaksi. Jos lasku hyväksytään, siitä muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99–101.)

Ostosopimukseen perustuvan toistuvan laskun käsittely ei eroa olennaisesti tilauksellisten laskujen käsittelystä. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään luodaan sopimusrekisteri, johon on tallennettu käsittely- ja tiliöintisäännöt sopimuksittain. Näin ollen ostolaskun saavuttua tiliointi tapahtuu automaattisesti. Kuten tilauksellisissa laskuissa, yhtä laajaa hyväksymiskiertoa ei tarvita, mikäli ostolasku täsmää sopimukseen. Tällaisia sopimukseen perustuvia laskuja ovat muun muassa erilaiset hallintoon ja kiinteistöihin liittyvät toistuvat laskut, kuten vuokra-, siivous- ja tietoliikennepalvelulas- kut. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 101–103.)

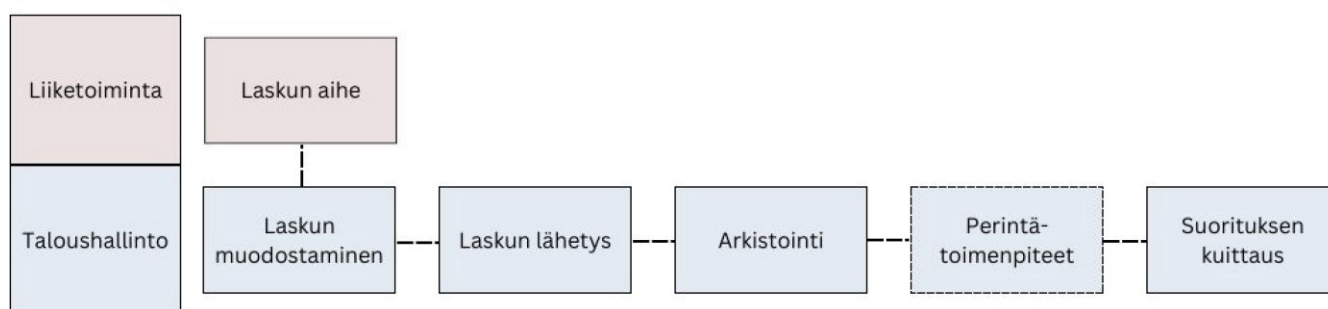
Ostoreskontra tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon tarkastamalla, että avoimet laskut täsmäävät kirjanpidon ostovelat saldoon. On myös säännöllisesti seurattava sitä, että kaikki maksut on kirjattu ostoreskontraan ja veloitettu pankkitililtä oikean suuruusina ja että kurssierot on käsitelty oikein. Nämä kaikki on mahdollista tarkistaa myös automaattisesti hyödyntäen. (Eklund & Hakonen 2018, 124.)

Raportoinnin takia ostoreskontra voidaan sulkea, vaikka kaikki kaudelle kuuluvat laskut eivät olisi vielä ostoreskontrassa. Saapumattomat laskut tai hyväksymiskierrossa olevat laskut tulee jaksottaa oikealle kaudelle. Kierrossa olevista laskuista muodostetaan automaattijaksotus pääkirjanpitoon ja jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle. Lopullinen kulukirjaus syntyy vasta kun lasku hyväksytään ja se siirtyy ostoreskontraan. Saapumatta olevien laskujen jaksotustiedot saadaan ajamalla listaus ostotilauksista, jotka on vastaanotettu, mutta ei täsmäytetty. Tietojen pohjalta tehdään jaksotus pääkirjanpitoon. Mikäli kaudelle kuuluu laskuja, joihin ei liity ostotilausta ja laskujen summat ovat olennaisia, tulee kulut jaksottaa kirjanpitoon summan arvion mukaan. Tällöin kuukausitulos kuvaa mahdollisimman hyvin kuukauden aikana aiheutuneita kuluja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 110–112.)

3.2 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessi ja laskutus on yrityksen kannalta tärkeä toiminto, sillä mikäli prosessissa on ongelmia, voi yrityksen maksuvalmius heikentyä ja toiminta vaarantua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120.) Myyntilaskuprosessi on kokonaisuudessaan sarja toimenpiteitä myyntitilauksesta laskutukseen sekä maksusuoritukseen eli niin sanotusti tilauksesta kassaan. Saatavien hallinta eli myyntireskontra ja perintätoiminnot ovat olennainen osa myyntilaskuprosessia. (PFH 2022)

Kuva 6 havainnollistaa sähköisen myyntilaskuprosessin jakautumista kahteen päävaiheeseen, jotka ovat laskutus ja myyntireskontra. Laskutus sisältää laskun laatimisen, lähetyksen ja arkistoinnin, kun taas myyntireskontra pitää sisällään saamisten seurannan, perintätoimenpiteet ja suorituksen kuittauksen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)



Kuva 6. Myyntilaskuprosessi (mukaillen Lahtinen & Salminen 2014, 79)

Verkkolasku tarkoittaa sähköisessä muodossa olevaa laskua, joka välittyy vastaanottajalle digitaalisessa muodossa. Verkkolaskut voidaan käsitellä automaatiota hyväksikäyttäen, jolloin taloushallintojärjestelmä luo laskut automaattisesti järjestelmään. Sähköpostilla toimitetut sähköiset laskut tai e-laskut eivät lukeudu verkkolaskuiksi. Sähköpostilaskut eroavat verkkolaskuista siten,

että ne tulee syöttää järjestelmään manuaalisesti. E-laskulla taas tarkoitetaan laskua, joka välittyy vastaanottajan verkkopankkiin. E-laskut ovat yksityishenkilöiden verkkolaskuja. (Isolta 2022)

Sähköistä myyntilaskuprosessia ohjataan järjestelmissä olevien perus- ja ohjaustietojen avulla. Laskutuksen ja myyntireskontran perustiedot sisältävät asiakasrekisterin ja tuoterekisterin ja näiden takana olevat tiliöintisäännöt. (Lahtinen & Salminen 2014, 84.) Asiakkaan luominen ja myyntilaskun laatiminen käynnistävät myyntilaskutuksen kokonaisprosessin. On myös mahdollista, että ennen laskun laatimista yritys on vastaanottanut tarjouspyynnön tai myyntitilauksen. Myyntilasku laaditaan joko muodostamalla lasku järjestelmän datan perusteella automaattisesti tai lisäämällä laskun tiedot manuaalisesti. Järjestelmässä jo olemassa olevat asiakas-, sopimus- ja hinnoittelutiedot mahdollistavat laskun laatimisen automatisoinnin. Laskun luomisvaiheessa on tärkeää, että tiedot siirtyvät automaattisesti laskulle välttämällä saman tiedon käsittelemisen useampaan kertaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121–123.) Lasku kannattaa laatia ja lähettää asiakkaalle mahdollisimman pian myyntitapahtuman jälkeen, jotta maksusuorituksen kautta rahat saadaan yrityksen käyttöön mahdollisimman nopeasti. (Eklund & Hakonen 2018, 56.)

Yrityksen liiketoiminta vaikuttaa siihen, mitä eri myynti- ja laskutusprosesseja on käytössä. Myyntiä voi tapahtua käteis- ja korttimyyntinä, tilaus-, sopimus- tai projektiperusteisesti, verkkokaupassa, prosessi- tai aikaperusteisesti sekä edelleen-laskutuksena tai sekalaisena laskutuksena. Myyntilaskutusprosessi vaikuttaa siihen, miten myyntilaskun tiedot saadaan järjestelmään ja sitä kautta automaattisesti laskulle. Data voidaan saada automaattisesti yrityksen muista sovelluksista, joissa tiedot ovat jo olemassa tai voidaan hyödyntää itsepalvelua, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksen työntekijät, asiakkaat tai kumppanit syöttävät datan järjestelmään, josta tiedot päätyvät laskutukseen. Tällaisia järjestelmiä ovat muun muassa myyntitilaus- tai projektinohjausjärjestelmät, sopimustietokannat ja liiketoiminnan ohjausjärjestelmät. Itsepalvelua hyödynnetään esimerkiksi verkkokaupassa, jossa asiakas itse syöttää tietonsa verkossa. Myös myyntitilauksen ja -sopimuksen kohdalla käytetään itsepalvelua, kun myyjä tallentaa tilaus- tai sopimustiedot järjestelmään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122–124.)

Laskutus voi tapahtua esijärjestelmästä suoraan tai esijärjestelmän tiedot voidaan siirtää pääjärjestelmään, josta laskut sitten lähetetään. Laskujen keskittäminen yhteen järjestelmään on kuitenkin hyödyllistä selkeyden vuoksi. Kun laskutus tapahtuu yhdestä järjestelmästä ja kaikki data on saatavilla samasta paikasta, on saamisten seuranta ja asiakkaiden selvityspyyntöjen hoito yksinkertaisempaa. (Isolta 2022)

Verkkolaskujen lähettämistä varten yrityksellä tulee olla käytössä jonkin verkkolaskuoperaattorin palvelu. Operaattori välittää verkkolaskuja eli vastaanottaa taloushallintojärjestelmässä luodut laskut ja lähettää ne vastaanottajalle oikeaa laskutuskanavaa pitkin. Operaattori lähettää sähköisen

laskun vastaanottajan operaattorille tai jos vastaanottaja ei voi vastaanottaa verkkolaskua, muuttaa operaattori laskun paperiseksi ja toimittaa vastaanottajalle. Operaattorin tehtävänä on myös valvoa laskuliikennettä. (Maventa s.a.a; Maventa s.a.b.)

Laskutusjärjestelmät luovat valmiista laskusta myyntireskontratapahtuman sekä pääkirjanpidon kirjaukset. Myyntireskontra pitää kirjaa myyntilaskuista ja niiden tilasta. Suomessa edistyksellinen pankkijärjestelmä ja viitenumero käsittely ovat mahdollistaneet automaation hyvin laajan käytön myyntireskontran hoidossa, joka onkin ollut jo pitkään yksi pisimmälle sähköistettyjä taloushallinnon osaprosesseja Suomessa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130.)

Laskutus- ja suoritustietoja ylläpidetään myyntireskontrassa, jonka päävaiheita ovat suoritusten kohdentaminen, avointen saamisten seuraaminen sekä mahdolliset perintätoimet. Suoritusten kohdistamisessa hyödynnetään viitenumerojärjestelmää, jonka avulla suoritus voidaan kohdistaa automaattisesti oikealle laskulle. Mikäli viitteessä tai maksusuorituksessa on tapahtunut virhe, tulee suoritus kohdistaa muiden maksun tietojen perusteella ja palauttaa mahdollinen liिकासuoritus asiakkaalle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–131.)

Kuukauden lopussa myyntireskontrasta siirretään tieto laskutuksesta ja saaduista suorituksista kirjanpitoon, jolloin myyntireskontran avoimien eli maksamattomien laskujen summan tulisi täsmätä kirjanpidon myyntisaamiset-tilin saldon kanssa. Suoritusten kirjaukset tapahtuvat myyntireskontrassa laskutuksen perustiedoissa määritellyille tileille. (Eklund & Hakonen 2018, 87–88.)

Ajallaan saapunut myyntilaskuun kohdistuva suoritus päättää myyntireskontraprosessin kyseisen laskun osalta. Mikäli lasku ei ole saapunut eräpäivään mennessä, voidaan asiakkaalta laskuttaa viivästyskorkoa, joka määräytyy korkolain (1982/633) mukaan laskun eräpäivästä alkaen. Asiakkaalta peritty viivästyskorko ei ole yritykselle myyntituloa, vaan korkotuloa, joka tulee kirjata suorituksen yhteydessä erikseen. Maksamattomasta laskusta tulisi lähettää maksukehotus ajoissa, jotta saadaan mahdollisimman pian tieto asiakkaan maksuhalukkuudesta. Maksukehotusten lähettäminen voidaan automatisoida, jolloin järjestelmään on täytynyt määritellä säännöt siitä, millä viiveellä maksukehotus lähetetään ja millainen viesti siinä on. Yritys saa lähettää ensimmäisen maksullisen maksumuistutuksen vasta kahden viikon kuluttua eräpäivästä ja perintää jatketaan, kunnes maksusuoritus toteutuu. (Eklund & Hakonen 2018, 88–90.)

Usein yritykset siirtävät laskujen perinnän perintätoimistolle, jos asiakas ei maksa laskuaan maksumuistutuksenkaan jälkeen. Tällöin aineisto siirretään myyntireskontrasta perintäpalvelun tarjoajan järjestelmään. Perintätoimistot tarjoavat myös rajapintoja ja internetpalveluita saatavien perintään sekä perintätoimenpiteiden seurantaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131–132) Myyntisaaminen

kirjataan luottotappioksi silloin, kun on todennäköistä, että laskusta ei saada suoritusta esimerkiksi velallisen konkurssin tai maksukyvyttömyyden takia. (Eklund & Hakonen 2018, 93.)

3.3 Maksuliikenne

Yritys saa tuloja myymistään tuotteista ja palveluista eri maksutapojen kuten käteismaksun, verkkolaskun tai korttimaksun kautta. Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä järjestelmissä. (Strutner 5.7.2022)

Taloushallintojärjestelmässä luodaan ulospäin lähtevät maksut, jotka lähetetään pankkiin. Pankissa maksuerä veloitetaan yrityksen pankkitililtä. Yritykselle sisäänpäin tulevat maksut välittyvät pankista yritykselle päiväkohtaisesti tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina. Yritys kuittaa saapuneet maksut avoimia tapahtumia vastaan. Pankki raportoi rahaliikenteen kokonaisuutta tiliotteella, josta muodostetaan kirjaukset kirjanpitoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 132–133.)

Maksuliikennettä voidaan hoitaa taloushallintojärjestelmän omalla moduulilla tai erillisillä rahaliikenteen hallinnan ohjelmistoilla. Maksuliikennejärjestelmän tai -moduulin tehtävänä on toimia välittäjänä pankkien ja taloushallintojärjestelmien välillä. Maksuliikennejärjestelmä kerää maksuaineistoja esimerkiksi ostoreskontrasta ja palkkajärjestelmästä ja lähettää ne pankkiin sekä välittää pankista tiliote-, viitesuoritus- ja valuuttakurssitietoja taloushallintojärjestelmään. Kun maksuliikennettä hoidetaan taloushallintojärjestelmän omalla moduulilla, on se integroitu suoraan muihin järjestelmän moduuleihin kuten ostoreskontraan, myyntireskontraan sekä kirjanpitoon. Mikäli käytössä on erillinen rahaliikenneohjelmisto, tulee yrityksen rakentaa ja ylläpitää liittyviä eri järjestelmien välillä. Rahaliikenneohjelmiston ominaisuudet ovat kuitenkin usein kehittyneempiä ja näin ollen monipuolisempia ja tehokkaampia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 133–134.)

Uloslähtevä maksuliikenne pitää sisällään osto-, kulu- ja matkalaskujen maksut, palkkojen maksut, rahoitustapahtumat kuten lainanlyhennykset ja korot sekä verojen ja veronluonteisten erien maksut kuten arvonlisävero, ennakoverot sekä työnantajasuoritukset. Ostolaskujen maksuprosessi alkaa ostoreskontrassa, jossa laskuista muodostetaan maksuerä joko automaattisesti tai manuaalisesti. Matkalaskujen maksatus tapahtuu yleisesti erillisen maksujärjestelmän kautta tai ostoreskontrasta. Erillisestä matkalaskujärjestelmästä maksuerä voidaan muodostaa automaattisesti hyväksytyistä laskuista ja siirtää maksatusohjelman kautta pankkiin. (Lahtinen & Salminen 2014, 118.)

Palkkojen maksu toteutetaan palkkajärjestelmän luoman palkka-aineiston pohjalta. Palkan laskenta voidaan automatisoida sen jälkeen, kun kaikki lähtötiedot, kuten toteutuneet työtunnit ja työsuhteiden tiedot, on syötetty palkanlaskentajärjestelmään. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkkahallinto-ohjelmisto laskee automaattisesti ennakonpidätykset ja muut vähennykset

sekä työntekijän nettopalkan. Palkanlaskentajärjestelmässä voidaan tarkastaa palkanlaskun oikeellisuus sekä tehdä tarvittavat muutokset tai poikkeustilanteiden käsittelyt sähköisesti. (Lahtinen & Salminen 2014, 140.) Näin palkkojen maksuerä muodostuu palkanlaskentajärjestelmässä, josta se siirretään edelleen rahaliikenneohjelmaan maksettavaksi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 135).

Verot ja muut veronluonteiset maksuerät, kuten työnantajasuoritukset tulee yleensä syöttää rahaliikennejärjestelmään manuaalisesti. Manuaalisia maksutapahtumia tulisi kuitenkin välttää, joten maksut pyritään tekemään esijärjestelmien ja niiden hyväksymismenettelyjen kautta. Tällöin esijärjestelmien hyväksymisrajoja ja -oikeuksia voidaan hyödyntää maksujen kontrolloinnissa sekä raportoinnissa ja maksujen lokitietoihin tallentuvien tietojen järjestäminen sähköisesti helpottuu. (Lahtinen & Salminen 2014, 119–120.)

Automaation avulla voidaan minimoida maksuihin käytettävä työaika. Lisäksi keskittämällä laskut tietyille maksupäivälle ja vähentämällä maksukertojen määrää voidaan tehostaa maksujen käsittelyä. Maksatuksen tehokkuuteen vaikuttaa maksutilien lukumäärä, joten kaikki uloslähtevät maksut tulisi pyrkiä tekemään samalta pankkitililtä. Tämä yksinkertaistaa maksujen maksamista, kun ei tarvitse seurata monen eri tilin saldoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 136.)

Väärinkäytösten riski on tärkeä huomioida minimoimalla vaaralliset työyhdistelmät eli hajauttamalla maksuihin liittyvät työtehtävät useammalle eri henkilölle. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että yksi henkilö ei voi olla yksin vastuussa maksuerän muodostamisesta sekä sen lähettämisestä pankkiin. Maksuliikennejärjestelmien vaatimat kaksoishyväksynät estävät maksuerän lähetyksen pankkiin, ennen kuin vähintään kaksi eri henkilöä ovat hyväksyneet kyseisen erän. Väärinkäytöksen riskiä voidaan minimoida myös automatisoimalla toimittajien pankkitilitietojen ylläpito ja tarkistaminen sekä maksupetosten automaattisella tunnistamisella maksuaineistosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 136.)

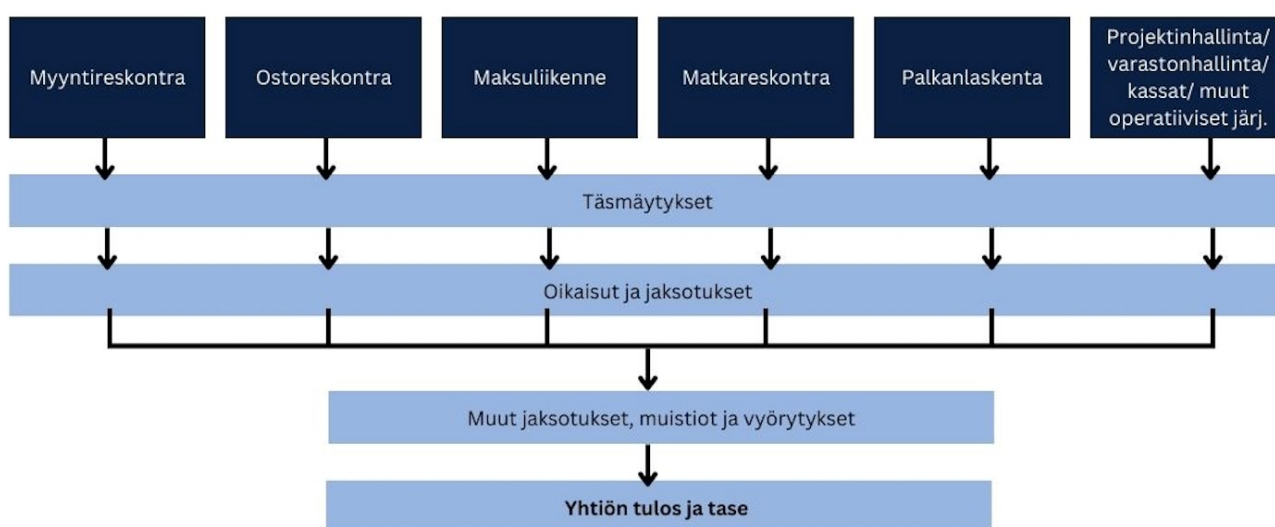
Sisäänpäin tuleva maksuliikenne sisältää myyntireskontran suoritukset eli asiakkaiden maksamat laskut, käteismyynnin tilitykset sekä pankki- ja luottokorteilla tehdyt suoritukset sekä verkkopankkimaksut. Myyntilaskuissa sisään tulevien maksujen kuittauksen automatisointi on viiteaineiston avulla helppoa. Parhaimmillaan maksujen kohdistus on täysin automaattista pankista kirjanpitoon asti, mutta esimerkiksi viitteettömiä tai virheellisiä maksusuorituksia voidaan joutua kohdistamaan manuaalisesti. (Lahtinen & Salminen 2014, 121.)

Useista maksuliikennejärjestelmistä löytyy tito-ominaisuus, mikä tarkoittaa sitä, että tiliote saapuu digitaalisena tositteena rahaliikennejärjestelmään. Tämän ominaisuuden ansiosta tiliotetapahtumien kirjaus ja täsmäytys pääkirjanpitoon on mahdollista toteuttaa automaattisesti. Kun tiliotteen tapahtumat on käsitelty rahaliikennejärjestelmässä, pankkitilin saldo kirjanpidossa on aina oikein.

Maksutapahtumien kontrollointi tapahtuu reskontrissa välitilien avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 137.)

3.4 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito on taloushallinnon ydinprosessi, joka toimii osaprosessien yhdistävänä tekijänä. Yrityksen on kirjattava kaikki liiketapahtumansa kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 24.) Kuva 7 havainnollistaa, kuinka pääkirjanpito täsmäyttää sekä oikaisee ja jaksottaa osaprosessit muodostaen kokonaisuuden, jonka pohjalta syntyy yrityksen raportointi, kuten tuloslaskelma ja tase. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)



Kuva 7. Taloushallinto pääkirjanpidon näkökulmasta (mukaiillen Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.)

Pääkirjanpito muodostuu pääkirjanpitoon suoraan kirjattavista tapahtumista, liiketoiminnan prosessien kirjauksista sekä osakirjanpitojen tapahtumista. Muistiotositteet ovat suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita, joista löytyvät kirjaukseen liittyvä aineisto. Muistiotositteilla kirjataan jaksotukset ja niiden purut, oikaisut ja korjaukset, vyörytykset, maksettava arvonlisävero sekä täsmäytystositteet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144–145.) Yritysten osaprosessit ja niiden toiminnot riippuvat pitkälti yrityksen toiminnasta. Esimerkiksi tuotteita myyvän yrityksen myyntilaskuprosessi voi erota selvästi palveluita myyvän yrityksen prosessista. Myös maksuliikenteen toiminnot vaihtelevat sen mukaan, missä muodossa laskut lähetetään ja vastaanotetaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Kirjanpitolain 2. luvun 4 §:n mukaan liiketapahtumat tulee kirjata peruskirjanpitoon aikajärjestyksessä, mutta pääkirjanpitoon asiajärjestyksessä, mikä tarkoittaa, että pääkirjanpidon perustana on aina kirjanpidon tilien tai tilinumeroiden mukainen järjestys. Osakirjanpidon tai osaprosessien muodostamat tapahtumat tuodaan pääkirjanpitoon siten, että pääkirjanpidon tositteesta on löydettävä tiedot alkuperäisestä liiketapahtumasta ja samoin myös osakirjanpidon kautta on löydettävä

lopullinen pääkirjanpidon tosite. Taloushallintojärjestelmien avulla tämä pääkirjanpidon tositteelta siirtyminen alkuperäiselle liiketapahtumalle ja toisin päin on helppoa. (Kirjanpitolautakunta 2011, 17.)

Henkilöstökulut kirjataan palkkakirjanpidon mukaan pääkirjanpitoon. Palkkakirjanpidossa muodostetaan tätä varten yhteenveto, josta nähdään maksetut palkat, pidätetyt verot ja vähennykset sekä työnantajan sairausvakuutusmaksun. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14.) Jotta yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta saadaan mahdollisimman oikeellinen kuva, tulee palkat kirjata kirjanpitoon syntyhetkellä suoriteperusteisesti. Myös palkkojen sivukulut kirjataan palkanmaksun yhteydessä. Palkkojen kirjaukseen kuuluu työntekijän lomapalkka ja lomaraha sekä näihin liittyvät sosiaalivakuutusmaksut. (Maittinen, Orlando & Parnila 2022, 365–368.)

Sähköisessä taloushallinnossa merkittävä osa tapahtumista kirjautuu kirjanpitoon automaattisesti, mutta tästä huolimatta pääkirjanpidossa on monia manuaalisesti hoidettavia tehtäviä. Automaattisetkin kirjaukset vaativat kirjausparametrien ja -automaation ohjausta, jotta kirjaukset syntyvät oikeille tileille ja dimensioille. Myös osakirjanpitojen ja liittymien täsmäytys on tärkeää tietojen pääkirjanpitoon siirtymisen kannalta. Poikkeamien ja virheiden havaitsemisen takia on erittäin tärkeää analysoida kokonaisuuksia ja mikäli on tarve tehdä oikaisuja tai korjauksia, tulee ne kirjata pääkirjanpidossa. Koska pääkirjanpidon tehtävänä on ohjata ja täsmäyttää kirjanpitoa, tekee se siitä hyvin merkittävän osan yrityksen taloushallintoa, vaikuttaen toiminnan tehokkuuteen, oikeellisuuteen sekä laatuun. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 145–146.)

Raportointiaikataulujen takia kauden vaihteen toimenpiteet on hyvä suunnitella, aikatauluttaa sekä jakaa työntekijöiden kesken huolellisesti. Kauden vaihteen työtehtävien tilaa olisi hyvä seurata esimerkiksi ohjelmassa, johon kaikilla työtehtäviin osallistuvilla on pääsy. Työtehtävät tulee myös dokumentoida yksityiskohtaisesti. Aikataulun suunnittelussa on tärkeää, että kirjaukset valmistuvat niin, että täsmäytykset, tarkistukset sekä lukujen analysoinnit ehditään tekemään ennen kirjanpidon sulkua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 153–157.)

4 Procountor-oppaan toteuttaminen

Tässä luvussa kuvataan oppaan toteuttamisprosessia lähtötilanteesta valmiin oppaan tuottamiseen. Luvussa käsitellään kehittämistyön menetelmiä ja sitä, millaisia valintoja oppaan tuottamisessa tehtiin. Lisäksi luvussa kerrotaan oppaan laatimisen kannalta oleellisen tiedon hankinnasta ja siitä, miten tietoa hyödynnettiin oppaan luomisessa.

Procountor-opas ja tämä opinnäytetyö on laadittu selventämään kohdeyrityksen taloushallinnon toimia ja prosesseja. Näin ollen oppaan toteuttamisen kannalta on erittäin tärkeää ymmärtää taloushallinnon prosessien merkitys yritystoiminnassa. Myös taloushallinnon prosessien suorittaminen käytännössä on tärkeää hallita.

4.1 Kehittämistyön menetelmät

Työn muodoksi pohdimme toiminnallista opinnäytetyötä, koska meillä oli selkeä ajatus käytännönläheisestä ja työelämää varten valmistavasta aiheesta. Opinnöissämme olemme käyttäneet paljon Procountor-järjestelmää käytännönläheisissä kurssitöissä. Samalla taloushallinnon prosessit alkoivat tulla melko tutuiksi. Halusimme kuitenkin syventyä etenkin sähköisen taloushallinnon prosesseihin ja kyseiseen järjestelmään vielä enemmän oikean yrityksen näkökulmasta. Näin ollen vahvistui, että toiminnallinen työ olisi meille juuri sopiva työmuoto.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan jokin produkti osana opinnäytetyöraporttia. Produkti voi olla esimerkiksi esite, opas, tuote tai malli. (Salonen 2013, 25.) Toiminnallisessa opinnäytetyössä osapuolina ovat useasti opiskelija ja jokin toimeksiantajataho, jolle työn produkti tuotetaan. Prosessin aikana hyödynnetään näiden osapuolien tietämystä, osaamista ja näkökulmia. Toiminnallista työtä tehdessä tuotetaan raporttiin tekstiä, mutta samanaikaisesti työprosessiin kuuluu tuotoksen tuottamiseen liittyvä yhteydenpito ja tapaamiset toimeksiantajan kanssa. (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, luku 1.2.)

Työlle löytyi nopeasti toimeksiantajayritys Hietakulma Oy, joka halusi aloittaa yhteistyön kanssamme. Yhteistyön tarkoituksena oli kehittää opinnäytetyömme produktina oppaan Hietakulman taloushallinnon käyttöön. Näin ollen meidän ammatillinen osaamisemme sekä Hietakulman taloushallinto hyötyivät ja kehittyivät projektin ansiosta.

Kehittämistyön kohteeksi valikoitui opastusmateriaali Procountorin käytöstä, koska sellaista ei toimeksiantajayrityksellä aiemmin ole ollut ja Procountor-järjestelmä on ollut yrityksessä käytössä vasta reilun vuoden. Tarpeen materiaalille havaitsi Hietakulmalla viime kesänä kesätöissä ollut toinen tämän opinnäytetyön tekijöistä. Aihetta ehdotettiin toimeksiantajayritykselle, joka myös tunnisti saman tarpeen toimeksiannon aiheita yhdessä pohdittaessa. Opetusmateriaali päätettiin

yksimielisesti tuottaa oppaan muodossa, jotta kokonaisuudesta saataisiin mahdollisimman selkeä ja yhtenäinen kokonaisuus.

Kehittämistyön menetelmänä käytimme pääsääntöisesti haastatteluita. Haastattelimme useita henkilöitä tuottamisen eri vaiheissa. Suurin osa haastatteluista toteutettiin etäyhteydellä, mutta kävimme myös heidän toimistollaan tapaamisessa. Lisäksi olimme toimeksiantajaan yhteydessä sähköpostitse läpi prosessin. Yhteydenpito oli avointa ja molemmin puolin aktiivista.

Ennen oppaan laatimista, pohdimme ja tutkimme, millainen on hyvä opas rakenteeltaan ja toimintoiltaan. Mietimme kriittisesti toimeksiantajan näkökulmasta kaikkia valintoja, joita teimme koskien opasta. Oppaan tuottamisvaiheessa hyödynnettiin hyvän oppaan ohjeita ja kriteereitä, joiden avulla varmistettiin laadukas lopputulos.

Lähdimme kartoittamaan toimeksiantajayrityksen tarpeita ja toiveita haastatteluiden avulla. Haastattelimme kohdeyrityksen toimitusjohtajaa, myyntijohtajaa, toimistosihteerä sekä taloushallinnon harjoittelijaa. Haastatteluiden kautta kerrytimme ymmärrystämme Hietakulman tarpeista ja toiveista, joiden pohjalta ryhdyimme suunnittelemaan ja toteuttamaan opasta. Oppaan toivottiin sisältävän selkeät käytännönläheiset ohjeet taloushallinnon prosesseista. Tavoitteena oli sisällyttää oppaaseen paljon havainnollistavia elementtejä, kuten kuvia Procountor-toimintaympäristöstä. Näiden elementtien avulla lukija pystyisi suorittamaan oppaassa kuvatut prosessit ja toiminnot vaivattomasti.

Toimimme toimeksiantajan kanssa yhteistyössä ja kuuntelimme tarkkaan heidän kommenttejaan ja toiveitaan koskien opasta. Näin toimittiin hyvän ja räätälöidyn oppaan saavuttamiseksi. Keskustelumme toimeksiantajan kanssa, päädyimme rajaamaan oppaan heidän käyttämiinsä säännöllisesti toistettaviin toimintoihin, joista tärkeimmät olivat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, maksatus ja palkkojen maksaminen.

4.2 Lähtötilanteen kuvaus

Ennen tämän opinnäytetyön produktina valmistunutta opasta, toimeksiantajayrityksellä ei ollut käytössään minkäänlaista kirjallista opasta Procountorin käyttöön tai taloushallinnon toimien suorittamiseen. Procountor-taloushallintojärjestelmä on ollut toimeksiantajayrityksellä käytössä vasta hieman yli vuoden ajan, mikä tekee oppaasta entistä tärkeämmän resurssin yritykselle. Oppaan puuttuminen on vaikuttanut muun muassa uusien työntekijöiden perehdyttämiseen ja yksi oppaan tavoitteista onkin tehostaa yrityksen perehdyttämisprosessia. Kirjallinen taloushallinnon opas olisi ollut hyödyllinen jo vuoden 2021 kesätyöntekijälle, jonka tehtäviin kuului hoitaa yrityksen laskutus ja reskontrien hoito toimistosihteerin kesäloman aikana.

Opas on laadittu toimeksiantajayritykselle eli Hietakulma Oy:lle tukemaan yrityksen työntekijöitä Procountorin käytössä. Oppaan tarkoituksena on kuvata Hietakulman käytäntöjen mukaiset prosessit vaihe vaiheelta. Hietakulmalla on ajankohtainen tarve oppaalle, sillä heidän pitkäaikainen toimistosihteerinsä on jäänyt eläkkeelle. Hänen työnkuvaansa kuului yrityksen taloushallinnon prosessien, kuten laskutuksen, reskontran ja palkanmaksun hoitaminen. Uusi toimistosihteerin aloittanut tehtävässä, minkä lisäksi kesän 2022 alussa Hietakulmalla aloitti uusi harjoittelija, joka opettelee taloushallinnon prosessien hallitsemista. Näin ollen oppaan laatiminen nyt on ajankohtaista, sillä sille on tarvetta jo kesän aikana.

Procountorin nettisivuilta löytyy ohjeita Procountorissa toistettaville toiminnoille, mutta sieltä on hankalaa lähteä etsimään jokaista vaihetta tai prosessia erikseen. Tämän takia ytimekäs ja räätälöity opas, josta löytyy juuri Hietakulman taloushallinnossa säännöllisesti toistettavat toiminnot, on tärkeä resurssi yritykselle.

4.3 Tiedonhankinta

Tiedonhankinta oppaan valmistamiseksi oli monipuolista ja tietoa etsittiin useista eri lähteistä. Taloushallintoa käsittelevien kirjojen ja nettisivujen kautta perehdyttiin syvällisesti siihen, miten taloushallinto ja sen prosessit toimivat. Taloushallinnon prosesseja käsitteleviä kirjoja hyödynnettiin prosessien yksityiskohtaiseen ymmärtämiseen, jotta prosessien kuvaukset oppaassa olisivat mahdollisimman tarkat ja toimivat.

Monipuolisuuden ja oikeellisuuden saavuttamiseksi opinnäytetyön ja Procountor-oppaan luomisprosessissa perehdyttiin kirjojen ja nettisivujen lisäksi muihinkin lähteisiin kuten, taloushallinnon ammattilaisten blogeihin, artikkeleihin, lakeihin, kuten kirjanpitolakiin, sekä muutamiin videoihin ja tutkimuksiin. Aiheita pohdittiin useiden eri lähteiden pohjalta laajemman ja syvällisemmän ymmärryksen saavuttamiseksi.

Opinnäytetyön produktia valmisteltaessa perehdyttiin hyvän oppaan kriteereihin ja suosituksiin. Näitä tutkittiin kriittisesti ja valitsimme suositusten ja ohjeiden perusteella opastamme eniten hyödyttävät menetelmät. Kiinnitimme opasta laadittaessa huomiota oppaan rakenteeseen, luettavuuteen ja sisältöön.

Procountor-oppaan valmistamisessa lähteenä käytettiin muun muassa Procountorin omia nettisivuja, joilta löytyy ohjeita toimintojen suorittamiseen. Procountorin omat ohjeet eivät kuitenkaan palvele Hietakulman tarpeita sellaisenaan, minkä takia yritykselle laadittiin oma Procountor-opas. Hietakulman toimistosihteerin ja taloushallinnon harjoittelijaa haastateltiin oppaan sisällön kartoittamiseksi. Opas toteutettiin toimistosihteerin kertomien Hietakulman tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Myös opinnäytetyön tekijöiden opinnoissa hankkimaa Procountor-osaamista hyödynnettiin.

Hietakulman toimitusjohtajaa ja myyntijohtajaa haastateltiin opinnäytetyöprosessin aikana, ja heidän kanssaan käytiin läpi Hietakulman liiketoimintaa, jotta voitiin varmistua siitä, että oppaan prosessien ohjeet ovat yrityksen hyväksytyjen toimintatapojen mukaiset. Haastattelua hyödynnettiin myös yrityksen esittelyä tehtäessä. Lisäksi opinnäytetyötä ja opasta varten haastateltiin Hietakulman toimistosihteerä ja taloushallinnon harjoittelijaa.

4.4 Oppaan tuottaminen

Oppaan toteuttaminen aloitettiin huolellisella suunnittelemisella, jotta toimeksiantajan toiveet ja tavoitteet opasta kohtaan täytyisivät. Ensin kartoitettiin yleiset oppaan kriteerit toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajan kanssa. Hänen kanssaan sovittiin, että opas tullaan tekemään nykyisten työntekijöiden tueksi, minkä lisäksi opasta voidaan käyttää perehdyttämismateriaalina.

Toimeksiantajan aikataulutavoite kävi ilmi haastattelussa. Tavoitteena oli saada opas uuden taloushallintoharjoittelijan käyttöön kesän 2022 alussa. Toimeksiantajan aikataulutavoitteen kuultuamme loimme yksityiskohtaisen aikataulun oppaan laatimisille. Tätä varten kartoitimme mahdolliset riskit, jotka voisivat vaikuttaa oppaan tuottamiseen. Näin pystyimme varautumaan mahdollisiin ongelmiin ja varmistamaan aikataulussa pysymisen. Suunnittelimme aikatauluun välitapaamisen toimeksiantajan kanssa, jolloin kävisimme läpi oppaan etenemistä ja sisältöä.

Tavoitteena oli tuottaa visuaalisesti selkeä ja helposti seurattava opas, mikä vaatii yksityiskohtaisia havainnollistavia kuvia toiminnoista Procountor-ympäristöstä. Tästä syystä oli tärkeää keskustella toimeksiantajan kanssa tietoturvaan liittyvistä asioista eli käytännössä siitä, miten lisäämme havainnollistavat kuvat oppaaseen ilman luottamuksellisten tietojen vuotamista. Vaihtoehtoina oli sensuroida luottamukselliset tiedot Hietakulman Procountor-ympäristöstä otetuista kuvista tai käyttää koulun Procountor-ympäristöä kuvien ottamiseen. Päädyimme käyttämään koulun Procountoria pääsääntöisesti taataksemme korkeamman tietoturvan tason. Käytimme Hietakulman Procountor-ympäristöä vain sellaisissa osioissa, joita ei ollut mahdollista havainnollistaa koulun tunnuksilla. Esimerkiksi palkkojen maksaminen ja palkansaajarekisteri olivat tällaisia osioita oppaassa.

Ennen oppaan aloittamista pohdimme, mitä graafisen suunnittelun työkalua käyttäisimme oppaan laatimisessa. Vaihtoehtoinamme olivat Microsoft Word, Power Point tai suunnitteluohjelma Canva. Vertailimme näitä alustoja ja tulimme siihen tulokseen, että Canva-ohjelmalla saisimme tehtyä selkeimmän ja helppolukuisimman oppaan sen muokattavuuden ansiosta. Canva mahdollisti sen, että kokonaisuudesta saatiin tavoitteen mukaisesti selkeä ja yhdenmukainen myös visuaalisella tasolla. Erilaiset visuaaliset elementit autoivat prosessien kuvaamisessa askeleittain. Lisäksi teksti ja elementit oli helppo asetella halutulla tavalla, mikä oli tärkeää, sillä oppaassa käytettiin

havainnollistamiseen kuvakaappauksia Procountor-ympäristöistä. Oppaan ulkoasuun valitut värit sininen, valkoinen ja violetti, mukailevat Hietakulman ja osaksi myös Procountorin värimaailmoja.

Toimeksiantajayrityksen toimitusjohtaja antoi vastuun oppaan sisällöstä ja siinä kuvatuista prosesseista Hietakulman toimistosihteerille, jonka kanssa teimme yhteistyötä oppaan tuottamisen eri vaiheissa. Toimistosihteerin haastattelussa esittämiä toiveita ja tavoitteita kuunneltiin tarkkaan oikeanlaisen ja mahdollisimman hyödyllisen sisällön saavuttamiseksi. Hänen kanssaan sovittiin oppaassa käsiteltävät taloushallinnon prosessit. Prosessit valikoituivat niiden toistettavuuden perusteella. Toimistosihteerin mukaan tärkeimmät toiminnot, jotka tulisi kuvata oppaassa olivat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, maksatus sekä palkanmaksu.

Luonnostelimme oppaan rakenteen ennen sisällön tuottamisen aloittamista. Luonnosteluvaiheessa lisäsimme esitettäväksi toiminnoiksi myös toimittajan ja asiakkaan lisäämisen sekä dimension lisäämisen. Kun aiheet oli luonnosteltu ja varmistettu, mietimme, missä järjestyksessä ne kannattaa esittää. Pohdimme toimintojen suoritusjärjestystä sekä sitä, mitä ohjeita katsottaisiin todennäköisesti eniten. Lisäksi sisällön jaottelussa auttoi sähköisen taloushallinnon prosesseista kertova tietoperusta. Katsottiin, että oppaan alussa on hyvä olla johdanto, joka selittää sisällöstä ja oppaan tarkoituksesta lukijalle. Lisäksi siinä selitetään yleisellä tasolla, mikä Procountor on ja mitä sillä tehdään. Oppaan rakenteelle oli kaksi eri vaihtoehtoa. Ensimmäisessä vaihtoehdossa käytiin ensin läpi suuremmat prosessit kuten ostolasku- ja myyntilaskuprosessit, jonka jälkeen kuvattiin pienemmät toiminnot. Toisessa vaihtoehdossa toiminnot kuvattiin käyttöjärjestyksessä. Kun näitä vaihtoehtoja käytiin läpi toimeksiantajan kanssa, päädyttiin vaihtoehtoon, jossa toiminnot kuvataan käyttöjärjestyksessä. Perusteena tälle valinnalle oli oppaan helppokäyttöisyyden ja selkeyden takaaminen.

Oppaan sisältö laadittiin opinnäytetyön tietoperustoja hyödyntäen, kuvaten säännöllisesti toistettavat toiminnot ja työvaiheet käytännössä. Ensimmäisen tietoperustan tarkoituksena oli auttaa ymmärtämään yrityksen taloushallintoa ja sen osa-alueita ennen prosesseihin syventymistä. Jälkimmäinen tietoperusta taas auttaa oppaan käytännön askelien ymmärtämistä, toimien vahvana tukena oppaalle. Lisäksi opinnäytetyön tekijöiden opintoihin kuuluvilla kursseilla karttunutta Procountor-osaamista ja toisen tekijän kesätyökokemusta Hietakulmassa hyödynnettiin oppaan laatimissa.

Heti johdannon jälkeen päätettiin esitellä etusivunäkymä ja sen muokkausmahdollisuudet. Hallintokuvakkeen erillinen esittely koettiin tärkeäksi, sillä sen alta tapahtuu kaikkien perustietojen ja asetusten muokkaus, joiden oikeellisuus on tärkeää prosessien sujuvuuden ja toimivuuden kannalta. Lopuissa luvuissa kuvattiin käytännön ohjeet prosesseihin askeleittain ja tietoperustaa mukailen.

Esimerkiksi osto- ja myyntilaskuprosessien ohjeet rakentuivat niistä kertovien tietoperustalukujen pohjalta.

Ensimmäinen prosessi, jota aloitettiin hahmottelemaan oppaaseen, oli verkkolaskun ostolaskuprosessi. Tämän laatimistyön perustana käytettiin opinnäytetyön tietoperustan lukua nimeltä Taloushallintojärjestelmässä toistettavat prosessit. Ostolaskuprosessia on käsitelty kyseisessä luvussa kattavasti. Prosessit ja niiden yksityiskohdat vaihtelevat kuitenkin yrityskohtaisesti, joten oli tärkeää tarkkailla prosesseja toimeksiantajayrityksen näkökulmasta. Haastattelimme ja teimme yhteistyötä toimeksiantajayrityksen kanssa aina tarvittaessa, kuten sellaisten toimintojen kohdalla, joista täytyi varmistaa, miten ne suoritetaan Hietakulman Procountor-ympäristössä. Suurimman osan prosesseista osasimme kuitenkin kuvata aikaisemman Hietakulmalla kerrytetyn työkokemuksen ansiosta. Hietakulman ostolaskuprosessi on selkeä ja siihen oli helppo tehdä tarkat yksityiskohtaiset ohjeet. Koska tavoitteena oli tehdä helposti seurattavat ohjeet, päädyimme opastamaan lukijan läpi ostolaskuprosessin vaihe vaiheelta aina laskun vastaanottamisesta sen tarkastamiseen ja hyväksymiseen asti.

Myyntilaskuprosessin kuvaaminen aloitettiin tutkimalla sitä, millainen käytäntö toimeksiantajayrityksellä on koskien laskutusprosessia. Hietakulman tuotevalikoima ei ole erityisen suuri eikä laskulla yleensä myydä useampaa tuotetta kerralla, joten päätimme luoda laskutusohjeen kuvaamaan yksityiskohtaisesti yleisimmän lähetettävää myyntilaskua eli kattoristikoita. Laskutuksen lisäksi myyntireskontran hoito on tärkeä osa myyntilaskuprosessia, joten sisällytimme oppaaseen tiivistelmän suoritusten kohdentamisesta, saamisten seuraamisesta sekä perintätoimista.

Osto- ja myyntilaskuprosessien valmistuttua lisäsimme oppaaseen toimittajan ja asiakkaan lisäämisen. Alun perin ajattelimme sijoittaa nämä vasta isompien prosessien jälkeen, mutta toimeksiantaja halusi, että toimittajan lisääminen on ennen ostolaskuprosessia ja asiakkaan lisääminen ennen myyntilaskuprosessia, jolloin suoritusjärjestys toteutuu parhaiten. Tässä vaiheessa loimme myös ohjeet dimension lisäämisestä oppaaseen. Tämä oli yksinkertainen, mutta tärkeä toiminto oppaan kokonaisuuden kannalta. Päätimme lisätä dimensio-ohjeet ostolaskuprosessin perään, sillä ostolaskuprosessissa on kohdistettava tiliointirivit oikeille kustannuspaikoille ja jos oikeaa kustannuspaikkaa eli dimensiota ei ole vielä luotu, se tulee tässä vaiheessa tehdä.

Ostolaskuprosessiin kuuluvalla laskujen maksatukselle loimme erillisen osion oppaaseen, sillä tämä hoidetaan vasta, kun ostolasku on käynyt hyväksymiskierron läpi. Toinen vaihtoehto olisi ollut sisällyttää tämä osio ostolaskuprosessiin, mutta tällöin ohje olisi ollut vaikeampi löytää. Nyt maksatuksen ollessa erillisenä osanaan, sisällysluettelostakin voi nähdä, miltä sivulta kyseinen ohjeistus alkaa.

Oppaan sisällön ollessa melkein valmis, pidimme välitapaamisen Hietakulman toimistosihteerin ja taloushallinnon harjoittelijan kanssa. Näin toimittiin, jotta oppaan selkeyttä ja toimivuutta saatiin parannettua sekä sisältöä korjattua ja täydennettyä. Lisäksi tapaamisessa kävimme läpi Hietakulman palkanmaksuprosessin vaihe vaiheelta niin, että osasimme luoda ohjeet prosessista oppaaseen. Tämä osio oli erityisen tärkeää saada sisällytettyä oppaaseen, sillä yrityksen taloushallinnon harjoittelija tulisi tarvitsemaan kyseistä osaa toimiessaan toimistosihteerin kesäloman sijaisena. Nauhoitimme tapaamisen, jotta voisimme käyttää sitä apuvälineenä palkanmaksuosion ohjeiden laatimisessa. Tästä tapaamisesta ja sen nauhoitteesta oli oppaan laatimisen kannalta paljon hyötyä, sillä saimme tarkennettua tietämystämme toimeksiantajayrityksen palkanmaksuprosessista. Näin ollen onnistuimme luomaan täsmälliset palkanmaksuprosessin ohjeet sisältäen palkansaajarekisterin ylläpitämisen, palkkalistan ja laskelmien luomisen, lähettämisen ja maksamisen sekä vaadittavien ilmoitusten lähettämisen. Erityisesti uuden palkansaajan lisäämisessä palkansaajarekisteriin sekä palkkatietojen, palkkaperusteen ja vuosilomatietojen lisäämisessä, koimme nauhoitteen hyödylliseksi oppaan tuottamisen apuvälineeksi.

Välitapaamisessa toimeksiantaja toivoi, että lisääsimme oppaaseen verkkolaskun lisäksi paperilaskun ostolaskuprosessin. Kävimme heidän kanssaan läpi, miten kyseinen prosessi toteutetaan heidän toimintaympäristössään, jotta osaamme tehdä prosessista mahdollisimman tarkat ohjeet oppaaseen. Kokouksen jälkeen lisäsimme paperilaskun ostolaskuprosessin omana osionaan oppaaseen käyttäen samaa kaavaa kuin verkkolaskun ostolaskuprosessissa.

Viimeisenä loimme vielä ohjeet raporttien luomisesta Procountor-ympäristössä. Tässä osiossa ohjeistimme yrityksen toiminnan kannalta tärkeimpien ja yleisimmin käytettävien raporttien laatimisessa. Esittelimme yleisimmät kaavioiden ja raporttien toiminnot ja sen, miten ne toimivat. Osion tarkoituksena oli antaa lukijalle valmius itse hakea tietoa ja luoda raportteja ja kaavioita lukujen pohjalta.

Hyvän oppaan tulee olla helppolukuinen ja selkeä kokonaisuus, joka sisältää konkreettisia vinkkejä, havainnollistavia kuvaajia sekä faktatietoa ohjeiden perustaksi (Oiva 17.7.2017). Varmistimme oppaan ollessa viimeistelyvaiheessa, että nämä kriteerit täyttyvät. Varmistimme, etteivät ohjesivut ole liian täynnä tekstiä, mikä tekisi ohjeiden seuraamisesta vaikeaa.

Yhdenmukaisuutta ja ymmärrettävyyttä tuotiin oppaaseen hyödyntämällä samanlaisia visuaalisia elementtejä läpi oppaan. Lisäksi hyödynnettiin värikoodia, kun haluttiin viitata Procountor-järjestelmän painikkeisiin. Tavoitteena oli, että oppaasta näkisi pelkästään selaamallakin sen olevan yhtenäinen kokonaisuus.

Käytimme aikaa oppaan viimeistelyyn, faktojen tarkistamiseen ja toimintojen testaamiseen sisällön ollessa koottuna. Näin varmistimme ohjeiden oikeellisuuden ja muokkasimme ohjeita yhtenäiseksi kokonaisuudeksi. Tässä vaiheessa tarkistimme, että rakenne ja ohjeiden järjestys ovat toivotussa järjestyksessä, jonka jälkeen loimme oppaalle sisällysluettelon. Viimeistely opas lähetettiin toimeksiantajalle kommentoitavaksi. Toimeksiantajan kanssa kävimme oppaan kokonaisuudessaan läpi ja teimme vielä viimeiset tarkistukset rakenteesta ja sisällöstä. He olivat tyytyväisiä oppaaseen, ja opas vastasi heidän tavoitteitaan ja toiveitaan. Tämän tapaamisen jälkeen toimitimme valmiin oppaan sähköpostilla toimeksiantajalle.

5 Pohdinta

Tässä luvussa tarkastellaan koko opinnäytetyöprosessia ja pohditaan eri osa-alueissa onnistumista. Ensin tarkastellaan opasta valmiina kokonaisuutena ja arvioidaan siinä onnistumista itse sekä toimeksiantajalta saadun palautteen pohjalta. Luvussa pohditaan, miten opas saavutti asetetut tavoitteet. Lisäksi pohditaan, kohtaavatko tietoperusta ja opas sekä tukeeko tietoperusta opasta. Tämän jälkeen arvioidaan opinnäytetyöprosessia muun muassa aikataulun, tavoitteen ja oman oppimisen näkökulmista. Luku päättyy kehittämisehdotuksiin.

5.1 Oppaan tarkastelu

Opinnäytetyön produktina valmistui Procountor-opas Hietakulma Oy:n taloushallinnolle, joka kuvaa yrityksen toistuvia prosesseja yksityiskohtaisesti. Oppaasta tuli 24 sivuinen kokonaisuus, joka löytyy opinnäytetyön liitteistä salattuna tiedostona (liite 1). Opas salattiin tietosuojasyistä.

Opinnäytetyön osatavoitteena oli vastata muutamiin käytännön kysymyksiin. Näihin kysymyksiin on vastattu siten, että lukija osaa toistaa toiminnot oppaan avulla Procountorissa. Toimintojen ymmärtämisen tueksi löytyy teoriatietoa opinnäytetyön tietoperustasta, jota opas mukailee. Opas etenee suoritusperusteisessa järjestyksessä, jotta sitä olisi helppo seurata ja käyttää. Opas pidettiin yksinkertaisena mahdollisimman selkeän kokonaisuuden saavuttamiseksi. Tämä huomioitiin tiivistämällä tarvittava tieto oppaaseen siten, ettei sivuista tule liian tekstipainotteisia ja raskaita luettavia. Lisäksi oppaan rakenne mietittiin tarkasti, ettei liiallisia alaotsikoita syntyisi.

Opas laadittiin toimeksiantajayrityksen työntekijöiden tueksi sekä perehdyttämismateriaaliksi. Opasta seuraamalla, lukija osaa suorittaa kaikki Hietakulman taloushallinnon arjessa tarvittavat toiminnot yksityiskohtaisesti. Lopputuloksesta tuli toimeksiantajan tarpeiden ja toiveiden mukainen.

Valmis opas toimitettiin toimeksiantajayritykselle aikataulussa, joten Hietakulman uusi taloushallinnon työntekijä sai oppaan käyttöönsä aloittaessaan työssään kesällä 2022. Hänen mukaansa oppaasta on erityisesti apua palkkojen maksussa sekä laskujen maksatuksessa. Hän kommentoi opasta näin:

”Etenkin näin uutena työntekijänä koin oppaan tuovan tukea ja varmuutta työn tekemiseen” (Hietanen 2022).

Oppaan avulla toimintojen harjoittelu on helpompaa ja siitä voi tarvittaessa varmistaa tekevänsä toiminnot oikein. Tämä lisää itsenäisyyttä uutta työtä aloittaessa. Toimeksiantajan mukaan oppaasta on ollut jo kesän aikana hyötyä ja tulee varmasti olemaan myös jatkossa. Perehdyttämisen lisäksi he aikovat hyödyntää opasta teknisenä tukena vanhoille työntekijöille, sillä Procountor-

taloushallintojärjestelmä on ollut heillä käytössä vasta reilun vuoden. Kysyimme toimeksiantajalta, kuinka hyödylliseksi he kokevat Procountor-oppaan asteikolla 1–5. He arvioivat oppaan hyödyllisyyden arvosanalla viisi.

Procountor-opas, jossa on kaikki Hietakulman olennaiset prosessit kuvattuna, on tärkeä resurssi yritykselle. Oppaan ansiosta uusien työntekijöiden perehdyttämisprosessi tehostuu ja virheiden riski pienenee. Pyysimme toimeksiantajaa arvioimaan, missä määrin opas antaa lisäarvoa yritykselle asteikolla 1–5. He vastasivat tähän arvosanan neljä.

Saimme kiitosta onnistuneesta kokonaisuudesta, jossa on erittäin selkeät ohjeet, joita on helppo seurata. Oppaaseen oli onnistuttu sisällyttämään kaikki Hietakulman toivomat prosessit ja toiminnot. Toimeksiantaja oli tyytyväinen oppaan värimaailmaan ja yleisesti visuaalisuuteen ja ulkoasuun. Toimeksiantajan toivoma suoritusperusteinen järjestys toimintojen esittämiselle oli toteutettu hyvin. Kaikki yksityiskohdat oli kuvattu oppaassa parhaalla mahdollisella tavalla eikä niissä ollut virheitä. Näin ollen oppaassa kuvatut toiminnot ovat identtiset Hietakulman Procountorissa tehtävien toimien kanssa. Tämän ansiosta aloittelijakin osaa ohjeita seuraamalla suorittaa kuvatut toiminnot.

Saimme toimeksiantajalta positiivista palautetta sujuvasta yhteistyöstä. Heidän mukaansa teimme yhteistyön ja kommunikoinnin helpoksi, mikä loi luotettavuutta tavoitteiden saavuttamista kohtaan. Olimme yhteyksissä toimeksiantajan kanssa säännöllisesti, mikä antoi heille mahdollisuuden kommentoida työtä ja vaikuttaa lopputulokseen. Toimeksiantaja koki, että opasta kohtaan asetetut tavoitteet saavutettiin ja kokonaisuus oli kaikin puolin onnistunut.

5.2 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa laadittiin aikataulu opinnäytetyön valmistumiselle. Alkuperäinen aikataulu muuttui prosessin edetessä jonkin verran, venyttämättä kuitenkaan valmistumisajan kohtaa. Aloitimme opinnäytetyöprosessin suunnitteluvaiheen tammikuussa, jolloin tiedossa oli, että haluamme tehdä toiminnallisen opinnäytetyön joko BI-raportointiin tai Procountor taloushallintojärjestelmään liittyen oppiaksemme näistä aiheista lisää. Helmikuussa saimme toimeksiantajan Procountor-oppaalle, jolloin lopullinen opinnäytetyön aihe päätettiin. Opinnäytetyön kirjoittaminen aloitettiin ajallaan suunnitelman ollessa valmis.

Aloitimme kirjoittamisprosessin tietoperustan keräämisellä ja kokoamisella sekä johdannon kirjoittamisella. Kirjoittaminen oli aluksi hankalaa, koska toinen tietoperusta ei tuntunut sopivan täysin opinnäytetyöhön, minkä takia päädyimme muokkaamaan opinnäytetyön rakennetta kirjoittamisvaiheen alussa. Tämän muutoksen jälkeen opinnäytetyö oli yhtenäinen kokonaisuus ja kirjoittaminen sujui hyvin ja pysyimme aikaisemmin määritetyssä aikataulussa. Tietoperustan ollessa kasassa,

ryhdyimme luomaan itse opasta, joka valmistuikin jo suunniteltua aikaisemmin. Tämän ansiosta pääsimme työstämään opinnäytetyön viimeisiä päälukuja ajateltua aikaisemmin, mikä mahdollisti opinnäytetyön valmistumisen ennen kesää.

Opinnäytetyö on rakennettu siten, että tieto etenee teoreettiselta tasolta kohti käytännön tasoa opinnäytetyön edetessä. Empiriaosuudessa eli oppaan toteuttamisessa onnistuimme mielestämme hyvin, sillä oppaan raamit oli hyvin suunniteltu ennen toteutusta. Tämän ansiosta oppaan laatiminen oli melko vaivatonta ja suoraviivaista. Oppaan loppuvaiheessa konsultoimme Hietakulma toimistosihteerä, jonka kanssa totesimme, että opas vastaa hyvin Hietakulman kriteereitä ja tarpeita.

Lähteitä taloushallinnon osa-alueista ja sähköisen taloushallinnon hyödyistä löytyi hyvin. Saimme koottua tietoperustan useiden eri lähteiden pohjalta, mikä tuo opinnäytetyölle uskottavuutta. Taloushallinnon prosesseja käsiteltäessä lähteiden monimuotoisuus oli hieman hankalampaa toteuttaa, sillä tuoreempia luotettavia lähteitä löytyi odotettua vähemmän.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia selkeä ja räätälöity Procountor-opas Hietakulma Oy:n taloushallinnolle sekä kuvata taloushallintoa ja sen prosesseja kattavasti. Osatavoitteena oli löytää vastaukset muutamiin tärkeisiin käytännön kysymyksiin taloushallinnossa. Opas kattoi kaikki Hietakulman säännöllisesti tarvitsemat prosessit ja opinnäytetyön tietoperusta tuki näitä oppaassa kuvattuja prosesseja. Myös kaikkiin osatavoitteen kysymyksiin löytyi vastaus, joka on kerrottu oppaassa ja perusteltu tietoperustassa. Näin ollen voidaan todeta, että opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin ja lopputulos on onnistunut.

Opinnäytetyö toteutettiin parityönä, mikä mahdollisti entistä syvällisemmän perehtymisen taloushallintoon ja sen osa-alueisiin. Toimimme koko opinnäytetyöprosessin ajan tiiviisti yhdessä ideoiden ja argumentoiden saadaksemme aikaan johdonmukaisen ja saumattoman kokonaisuuden. Työtehtävien jakautuminen meidän kesken oli tasapuolista ja molemmat panostivat työhön.

Opinnäytetyöprosessi oli opettavainen kokemus, jonka kautta kerrytimme osaamistamme taloushallinnon alalla. Etenkin tiedonhakuprosessissa opimme paljon uutta ja syvensimme aikaisempaa ymmärrystämme aiheesta. Taloushallinnon tarkoitus ja sen osa-alueet sekä sähköiset prosessit ovat nyt entistä selkeämmin mielessämme ja uskomme, että opinnäytetyön aikana kerrytetystä tietotaidosta tulee olemaan paljon hyötyä tulevaisuudessa taloushallinnon alalla työskennellessä. Lisäksi lähdekriittisyytemme kehittyi tietoperustaa koottaessa.

5.3 Kehittämisehdotukset

Opasta voitaisiin kehittää laajentamalla oppaan käsittelemää aihealuetta koskemaan useampia Procountorin toimintoja. Tällöin opas kattaisi lähes kaikki, harvemminkin toistettavat toiminnot ja

sitä voisi hyödyntää kaikessa toiminnassa. Lisäksi opinnäytetyön lähdemateriaalia etenkin toisen tietoperustan kannalta voisi päivittää uusien taloushallintoa käsittelevien kirjojen ja muiden lähteiden myötä.

Procountor-opas on tärkeää pitää ajan tasalla ja esimerkiksi uusien ohjelmaan tulevien päivitysten mukaisena. Myös yrityksen muuttuvat käytänteet tulisi päivittää oppaaseen. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi vuosittaista tarkastusta siitä, että oppaassa kuvatut toiminnot ovat yhä relevantteja.

Lähteet

Accountor 2019. Sähköisen taloushallinnon 5 etua yrittäjälle. Luettavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/sahkoisen-taloushallinnon-5-etua-yrittajalle>. Luettu: 30.3.2022.

Businesscredit 19.7.2019. Keitä ovat yrityksen tärkeimmät sidosryhmät? Businesscredit blogi. Luettavissa: <https://www.businesscredit.fi/blog/keita-ovat-yrityksen-tarkeimmat-sidosryhmat>. Luettu: 31.3.2022.

Digitaalinen Helsinki 2022. Mitä digitalisaatio tarkoittaa? Luettavissa: <https://digi.hel.fi/esittely/mika-digi/> Luettu: 2.5.2022.

Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. Laskutuksen taitajaksi. Sanoma Pro. Helsinki.

Finder s.a. Hietakulma Oy. Luettavissa: <https://www.finder.fi/Talopaketit/Hietakulma+Oy/Kankaanpää/yhteystiedot/2832936>. Luettu: 8.3.2022.

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 2018. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro Oy. Helsinki

Hietakulma s.a. Luettavissa: <https://hietakulma.fi>. Luettu: 23.3.2022.

Hietanen, L. 1.8.2022. Taloushallinnon harjoittelija. Hietakulma Oy. Haastattelu. Kankaanpää.

Hietanen, M. 6.5.2022. Myyntijohtaja. Hietakulma Oy. Haastattelu. Kankaanpää.

Hietanen, O. 6.5.2022. Toimitusjohtaja. Hietakulma Oy. Haastattelu. Kankaanpää.

Iivonen, H. 6.7.2020. 5 askelta sähköiseen taloushallintoon. Visma blogi. Luettavissa: <https://www.visma.fi/blog/5-askelta-sahkoiseen-taloushallintoon/>. Luettu: 5.4.2022.

Isolta 2022. Opas verkkolaskuttamiseen. Luettavissa: <https://www.isolta.fi/opas-verkkolaskutukseen/>. Luettu: 1.6.2022

Isolta 2022. Ostolaskut, ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra sähköisesti. Luettavissa: <https://www.isolta.fi/ostoreskontra/>. Luettu: 1.6.2022.

Jämsen, E. 28.1.2019. Kannattaako digitaalinen taloushallinto? Priima Yrityslaskennan blogi. Luettavissa: <https://www.priimalaskenta.fi/laskenta-blog/kannattaako-digitaalinen-taloushallinto>. Luettu: 30.3.2022.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent. Helsinki. E-kirja. Luettu: 23.3.2022.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta. 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Luettavissa: https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/KILA_menetelm_ohje_01_02_11.docx. Luettu: 17.5.2022.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki.

Kostamo, P., Airaksinen, T. & Viikka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi – Opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Art House. Helsinki. E-kirja. Luettu: 29.8.2022.

Lahti, P. & Viljaranta, J. 2013. Rakennusyrityksen kirjanpito ja tilinpäätös. 5. päivitetty painos. Vammalan Kirjapaino Oy. Sastamala.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum. Helsinki. E-kirja. Luettu: 23.3.2022.

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 22.2.2019/241

Laukkanen, V. 18.8.2020. Tekoäly vapauttaa tilitoimistoissa aikaa asiakastyöhön. Visma blog. Luettavissa: <https://www.visma.fi/blog/tekoaly-vapauttaa-tilitoimistossa-aikaa-asiakastyohon/> Luettu: 3.5.2022.

Logistiikan maailma 2022. Prosessien kehittäminen. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/tuotanto/prosessien-kehittaminen/> Luettu: 3.5.2022.

Maittinen, K., Parnila, K. & Väisänen, M. 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 27.5.2022.

Maventa s.a.a Mikä on verkkolaskuoperaattori? Luettavissa: <https://support.maventa.fi/fi/support/solutions/articles/77000468550-minulla-on-paljon-asiakkaita-jotka-eivat-kykene-vastaanottamaan-verkkolaskua-miten-toimin->. Luettu: 17.5.2022.

Maventa s.a.b. Minulla on paljon asiakkaita, jotka eivät kykene vastaanottamaan verkkolaskua. Miten toimin? Luettavissa: <https://support.maventa.fi/fi/support/solutions/articles/77000468550-minulla-on-paljon-asiakkaita-jotka-eivat-kykene-vastaanottamaan-verkkolaskua-miten-toimin->. Luettu: 17.5.2022.

Oiva, M. 17.7.2017. Eri sisältölajit, osa 2: koukuttava opas. Differo blogi. Luettavissa: <https://www.differo.fi/blogi/eri-sisaltolajit-osa-2-koukuttava-opas>. Luettu: 20.6.2022.

Strutner, S. 5.7.2022. Financial management explained: scope, objectives and importance. Artikkel. Luettavissa: <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management/financial-management.shtml>. Luettu: 15.7.2022

Private university of applied sciences 2022. Financial management: What is it and why is it important? Luettavissa: <https://www.pfh-university.com/blog/financial-management-what-is-it-and-why-is-it-important.html>. Luettu: 5.6.2022.

Procountor 2022a. Procountor Taloushallinto-tuotepaketit. Luettavissa: <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360004396677-Procountor-Taloushallinto-tuotepaketit>. Luettu: 16.5.2022.

Procountor 2022b. Tiliöinnin automatisointi oletustileillä. Luettavissa: <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000240558-Tiliöinnin-automatisointi-oletustileillä>. Luettu: 17.5.2022.

Rajala, J. & Hietanen, L. 20.5.2022. Toimistosihtööri. Hietakulma Oy. Haastattelu. Kankaanpää.

Rumpu, A. 1.4.2021. Vain 83 prosenttia organisaatioista käyttää verkkolaskua – verkkolaskulain siirtymäaika päättyi 1.4.2021. Visma. Luettavissa: <https://vismasolutions.com/ajankohtaista/vain-83-prosenttia-organisaatioista-kayttaa-verkkolaskua/> Luettu: 3.5.2022.

Rumpu, A. 26.4.2021. Miksi pienenkin yrityksen kannattaa tehdä kahdenkertainen kirjanpito? Netvisor blogi. Luettavissa: <https://netvisor.fi/blog/yhdenkertainen-vai-kahdenkertainen-kirjanpito/>. Luettu: 17.5.

Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön – Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle. Turun ammattikorkeakoulu. Turku. Luettavissa: <file:///C:/Users/Essi/Downloads/Toinnallisen%20ja%20tieteellisen%20ero%20-opas.pdf>. Luettu: 25.8.2022.

Suomen asiakastieto Oy. 2021. Hietakulma Oy. Luettavissa: <https://www.asiakastieto.fi/yritykset/fi/hietakulma-oy/25477112/taloustiedot>. Luettu: 17.5.2022.

Suomen Taloushallintoliitto ry s.a. Kirjanpidon ABC: Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>. Luettu: 12.5.2022.

Suomi.fi 2021. Kirjanpidon järjestäminen. Luettavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/kirjanpito-ja-taloushallinto/kirjanpidon-jarjestaminen> Luettu: 30.3.2022.

Suomi.fi s.a. Talouden hallinta ja verotus: Yrityksen taloushallinto. Luettavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto>. Luettu: 30.3.2022.

Syvänperä, O. & Lindfors, H. 2014. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 19.5.2022.

The Hackett Group 2017. Digital transformation can help finance orgs cut process costs by 20-35 percent. Luettavissa: <https://www.thehackettgroup.com/news/the-hackett-group-digital-transformation-can-help-finance-orgs/> Luettu: 2.5.2022.

Tilitoimisto Pulkkinen s.a. Taloushallinto. Luettavissa: <https://www.tilitoimistopulkkinen.fi/taloushallinto>. Luettu: 30.3.2022.

Tilastokeskus 2021. Pk-yritys. Luettavissa: https://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html. Luettu: 16.5.2022.

Tomperi, S. 2021. Käytännön kirjanpito. Edita. Helsinki. E-kirja. Luettu: 30.3.2022.

Ukko.fi 2018. Yrittäjän tiliointi, tällä ohjeella selviät siitä! Luettavissa: <https://www.ukko.fi/yrittajyysskoulu/tiliointi/>. Luettu: 3.5.2022.

Valjas. 26.8.2019. Mitä tuloslaskelma kertoo? Valjas blogi. Luettavissa: <https://valjas.fi/opi/blogi/mita-tuloslaskelma-kertoo/>. Luettu: 3.5.2022.

Valjas 2022. Finago Procountor taloushallinto. Luettavissa: <https://valjas.fi/palvelut/ohjelmistot/procountor/>. Luettu: 19.5.2022.

Vero 2016. Pienyritykset voivat tilittää arvonlisäveron maksuperusteisesti. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/vahainen-liiketoiminta-on-arvonlisaverotonta/pienyrityksen-maksuperusteinen-alv/>. Luettu: 27.9.2022.

Visma 2022. Sähköinen taloushallinto 2022 – ohjelmistojen tuomat mahdollisuudet, riskit, hyödyt ja hinnat. Luettavissa: <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/materiaalit/sahkoinen-taloushallinto/>. Luettu: 30.3.2022.

Visma s.a. Mitä tarkoittaa reskontra? Luettavissa: <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>. Luettu 3.5.2022.

Yliheljo, S. 4.6.2019. Kuinka rakentaa kasvuyrityksen taloushallinnon selkäranka? Accountorin blogi. Luettavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/blogi/kuinka-rakentaa-kasvuyrityksen-taloushallinnon-selkaranka>. Luettu 3.5.2022.

Yrityksen-perustaminen.net s.a. Etusivu. Kirjanpito. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa: <https://yrityksen-perustaminen.net/sahkoinen-taloushallinto/#kaytannossa>. Luettu: 23.3.2022.

Yritä.fi 10.8.2021. Kirjanpidon ulkoistaminen - Miksi kirjanpito kannattaa (lähes) aina ulkoistaa | Toiminimikurssi 2021. Video. Katsottavissa: https://www.youtube.com/watch?v=Q_ltl9i1Uzk. Katsottu: 5.5.2022.

Liitteet

Liite 1. Procountor-opas Hietakulma Oy:n taloushallinnolle

Salattu tiedosto.