



TIINA KIVISTÖ

## **Prosessikuvaus**

Interrock Oy:lle

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA  
2021

Tekijä(t) Kivistö, Tiina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Huhtikuu 2021
	Sivumäärä 34	Suomi
Julkaisun nimi <b>Prosessikuvaus Interrock Oy:lle</b>		
Koulutusohjelma Liiketalous		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön toimeksiantajana on Eurajoella toimiva kansainvälinen kiviainesyritys Interrock Oy. Työn tavoitteena oli saada ajantasaiset prosessikuvaukset valituista taloushallinnon ja vientipuolen prosesseista. Valmiin prosessikuvauksen toivottiin tuovan apua mahdolliseen automatisointiin sekä uusien työntekijöiden perehdytykseen.</p> <p>Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ, ja se toteutettiin käyttämällä kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä. Tiedonkeruumenetelminä käytettiin teemahaastatteluja sekä aktiivista osallistuvaa havainnointia. Näiden menetelmien avulla kohdeyrityksen taloushallinnon ja viennin prosesseista saatiin hankittua kokonaisvaltaista tietoa opinnäytetyötä varten.</p> <p>Opinnäytetyö jakaantuu teoreettiseen sekä empiiriseen osaan. Teoriaosuudessa käsitellään prosesseja yleisellä tasolla, sekä tarkemmin niitä taloushallinnon- ja vientipuolen prosesseja, joista prosessikuvaukset ja -kaaviot laadittiin.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tuloksena luotiin kuvaukset kohdeyrityksen taloushallinnon ja viennin prosesseista, sekä tuloksena syntyi Microsoft Wordin SmartArt -työkalulla laaditut prosessikaaviot valituista prosesseista. Prosessit kuvaamalla saatiin kattavaa tietoa siitä, miten kohdeyrityksessä taloushallinnon sekä vientiprosessit toimivat tällä hetkellä.</p>		
<p><a href="#">Asiasanat</a> taloushallinto, sähköinen taloushallinto, taloushallinnon prosessit</p>		

Author(s) Kivistö, Tiina	Type of Publication Bachelor's thesis	Date April 2021
	Number of pages 34	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>Process description for Interrock Oy</b>		
Degree program Business administration		
<p data-bbox="312 678 424 707">Abstract</p> <p data-bbox="312 748 1441 891">This bachelor's thesis is commissioned by the international aggregates company Interrock Oy operating in Eurajoki. The aim of this thesis was to create real-time process descriptions of selected financial management and export processes. Process descriptions should help with possible automation as well as induction of new employees.</p> <p data-bbox="312 931 1441 1075">The thesis was a functional work which was carried out by using qualitative methods. Thematic interviews and active participatory observation were used as data collection methods. With the help of these methods, comprehensive information of the financial management and export processes of the target company was obtained for the thesis.</p> <p data-bbox="312 1115 1441 1258">The thesis is divided into a theoretical part and an empirical part. The theoretical part deals with processes at a general level and in the empirical section discusses with the financial and export processes, which process descriptions and process diagrams were drawn up.</p> <p data-bbox="312 1299 1441 1476">As a result of this thesis, descriptions of the financial management and export processes of the target company were created, as well as process diagrams of the selected processes were created with the Microsoft Word SmartArt tool. By describing the processes, comprehensive information was obtained on how the target company's financial management and export processes currently operate.</p>		
<p data-bbox="312 1733 453 1762"><u>Key words</u></p> <p data-bbox="312 1769 1422 1798">financial management, financial management processes, digital financial management</p>		

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT .....	6
2.1 Kohdeyrityksen esittely.....	6
2.2 Opinnäytetyön tavoite .....	7
2.3 Tiedonkeruumenetelmät.....	8
3 PROSESSIEN KUVAUS .....	9
3.1 Prosessi käsitteenä.....	9
3.2 Prosessin kuvaamisen vaiheet .....	10
3.2.1 Prosessien tunnistaminen.....	11
3.2.2 Kuvattavan prosessin valitseminen.....	11
3.2.3 Käyttötarkoituksen ja kuvaustason päättäminen .....	12
3.2.4 Kuvaustapojen ja -välineiden valitseminen .....	12
3.2.5 Prosessien kuvaaminen .....	12
3.3 Prosessien kuvaustasot .....	13
3.3.1 Prosessikartta .....	14
3.3.2 Toimintamallitaso .....	14
3.3.3 Prosessinkulutus.....	15
3.3.4 Työnkulutus .....	15
4 KOHDEYRITYKSEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT .....	16
4.1 Tiedonkeruu prosessien kuvausta varten .....	16
4.2 Myyntireskontra .....	17
4.3 Ostoreskontra .....	19
4.4 Pääkirjanpito .....	22
4.5 Kansainvälisen kaupan myyntiprosessit .....	24
5 JOHTOPÄÄTÖKSET .....	28

LÄHTEET

LIITTEET

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on Eurajoella toimiva kansainvälinen kiviainesyritys Interrock Oy. Yritys on luonnonkiven tuottaja sekä toimittaja. Opinnäytetyön aiheena on kuvata Interrock Oy:n valitut taloushallinnon prosessit ja kansainvälisen kaupan prosessit. Prosesseihin liitetään myös työnkuva sekä työtehtävät. Suoritin kohdeyrityksessä työharjoittelun, jonka perusteella valitsin opinnäytetyöni aiheen. Aihe oli helppo valita, koska taloushallinnon eri prosessit sekä taloushallinto itsessään kiinnostaa minua. Kohdeyrityksessä ei ole aikaisemmin tehty taloushallinnon prosessikuvaus, joten opinnäytetyö on tarpeellinen esimerkiksi perehdytystä varten.

Opinnäytetyön tavoitteena on saada selkeät kuvaukset valituista taloushallinnon prosesseista sekä vientipuolen prosesseista, jotta kohdeyrityksen mahdollinen automatisointi voisi helpottua tulevaisuudessa. Tavoitteena on myös laatia toimivat ja visuaaliset prosessikaaviot kuvausten rinnalle. Lisäksi prosessien tunnistamisesta ja kuvaamisesta seuraa usein myös muita hyötyjä. Prosessien tunnistaminen ja kuvaaminen auttavat organisaation taloushallinnossa toimivia henkilöitä ymmärtämään enemmän yrityksen kokonaisuutta sekä omia roolejansa. Prosessikaaviot helpottavat myös uusia työntekijöitä hahmottamaan taloushallinnon prosessien etenemistä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdytään prosesseihin yleisellä tasolla. Tämän jälkeen käsitellään taloushallinnon prosessit, jotka ovat olennaisia liittyen tehtäviin prosessikaavioihin. Valitut taloushallinnon prosessit ovat myyntireskontra, ostoreskontra ja pääkirjanpito, sekä lisäksi kuvataan myös kohdeyrityksen kansainvälisen kaupan myyntiprosessi. Prosessit sisältävät työvaiheita, jotka pyritään selvittämään opinnäytetyön tuloksena syntyviin prosessikaavioihin. Pääkirjanpidosta ei tehdä vastaavaa prosessikaaviota, kun muista prosesseista, koska sellainen kaavio ei kuvasta pääkirjanpidon prosesseja niin hyvin. Pääkirjanpidosta tehdään kaavio, mistä osakirjanpidon osista pääkirjanpito koostuu.

Koska opinnäytetyö kuuluu rajata tiettyyn sivumäärään, tässä opinnäytetyössä ei olla käsitelty kaikkia taloushallinnon prosesseja. Tässä opinnäytetyössä on käsitelty Interrock Oy:n taloushallinnon prosesseista myyntireskontra, ostoreskontra, pääkirjanpito sekä kansainvälisen kaupan myyntiprosessi. Prosesseihin olen perehtynyt työskentelemällä kohdeyrityksen taloushallinnossa, haastatteleamalla kohdeyrityksen taloushallinnossa työskentelevää henkilöä, sekä osallistuvalla havainnoinnilla.

## 2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT

### 2.1 Kohdeyrityksen esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja Interrock Oy tunnetaan Suomessa ja maailmalla luotettavana kiviainestoitajana. Yritys on vuonna 1993 perustettu suomalainen luonnonkiven toimittaja, jonka jälkeen se on kasvanut yhdeksi Suomen johtavista luonnonkivituottajista. Yritys toimii Eurajoella Satakunnassa, sekä sillä on useita louhimoita eri puolilla Suomea. Organisaation omistaa saksalainen yhtiö Matthäi Group. Yrityksen toimitusjohtaja työskentelee Virossa sekä yrityksen hallitus toimii Saksassa.

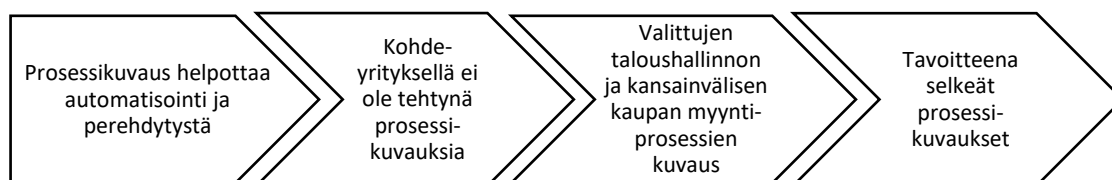
Kohdeyrityksen asiakkaita ovat suuret kansainväliset yritykset Aasiassa, Intiassa ja Euroopassa, sekä monet johtavat rakennusalan yritykset kotimaassa. Interrock Oy:n suurimmat myynnit ovat vientituotteita, jotka tehdään Ruotsiin, Puolaan sekä Kiinaan useille eri organisaatioille. Kohdeyritys on pääasiallisesti vientiyritys, mutta toimintaan kuuluu myös maahantuonti. Interrock Oy myy pihakiviä, joita tilataan myyntiin kesäkausille esimerkiksi Turkista.

Yrityksellä on useita louhimoita Suomessa. Raakakiven louhinta keskittyy Pirkanmaalle sekä Kaakkois-Suomeen. Eurajoella murskataan diabaasia kaikkiin rakennusalan käyttökohteisiin. Kiviainesta toimitetaan asfaltti- sekä betonteollisuuteen sekä kiuaskiviksi ja raidesepeiksi. Kohdeyrityksen valikoimaan kuuluu myös kiviainekset, joita valmistetaan voimalaitoksille.

Yrityksellä on käytössään toiminnanohjausjärjestelmä HansaWorld, jota käytetään apuna taloushallinnossa ja asiakkuudenhallinnassa. Sähköinen järjestelmä pitää sisällään muun muassa ostoreskontran, myyntireskontran, pääkirjanpidon sekä asiakas- ja toimittajarekisterin. Yrityksen taloushallinto on organisoitu kahdelle henkilölle, toinen heistä työskentelee Interrock Oy:ssä talouspäällikkönä, sekä palkkahallinto on ulkoistettu kirjanpito toimistolle, jossa työskentelee yksi henkilö.

## 2.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on saada kuvattua valitut taloushallinnon prosessit niin, että mahdollinen automatisointi sujuisi helpommin ja vaivattomammin tulevaisuudessa. Prosessikuvaukset tehdään, koska kohdeyrityksellä ei ole tehty aikaisemmin prosessikuvauksia. Kuviossa 1 esitetään opinnäytetyön aihe sekä tavoitteet tiivistettynä. Opinnäytetyössä käsitellään prosessiajattelun teoriaa, tunnistetaan ja luokitellaan prosessit sekä kuvataan niiden vaiheita. Opinnäytetyö keskittyy prosessien ja toiminnan kuvaamiseen, niihin liittyviin kysymyksiin, malleihin ja menetelmiin. Prosessit määritellään eri tavalla eri paikoissa, eivätkä prosessit ole kaikki samanlaisia. Prosessit tulee tunnistaa ja nimetä, koska niiden avulla määritellään tärkeimmät prosessit kohdeyrityksen talouspalveluissa. Opinnäytetyössä tunnistetaan arvoa tuottavat työvaiheet sekä tarkastellaan ja tunnistetaan näiden työvaiheiden sisältövaatimuksia. Prosessikuvauksen avulla mallinnetaan organisaation toimintaa, jotka toimivat toiminnan ymmärtämisen, analysoinnin sekä kehittämisen välineinä, sekä tarkoituksena on antaa yleiskuva prosessista. Prosessikuvaus mahdollistaa tuntemaan organisaation prosessien nykytilan sekä prosessien tavoitetilan.



Kuvio 1. Opinnäytetyön aihe ja tavoitteet tiivistettynä

### 2.3 Tiedonkeruumenetelmät

Opinnäytetyön toteutustapa on toiminnallinen, koska opinnäytetyössä hankitaan materiaalia prosessien selvityksen sisällöksi tekemällä teemahaastattelu. Toiminnallisessa opinnäytetyössä voidaan käyttää kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä aineiston kokoamisen sekä analysoinnin avulla. Tiedonkeruumenetelmiä ovat teemahaastattelut sekä osallistuva havainnointi, koska näiden avulla opinnäytetyö on mahdollista toteuttaa, sekä ne tuottavat opinnäytetyöhön paljon tarvittavaa tietoa. Teemahaastattelussa haastatellaan kohdeyrityksen talouspäällikköä, koska hänellä on eniten tietoa opinnäytetyössä käsiteltävistä prosesseista.

Teemahaastattelussa haastattelu kohdennetaan tiettyihin aihepiireihin. Teemahaastattelulla voidaan tutkia yksilön ajatuksia, tunteita, kokemuksia ja myös sanaton kokemustietoa. Siinä korostuu haastateltavien oma elämysmaailma. Teemahaastattelu tuo tukittavien äänen kuuluviin. Teemahaastattelu voi olla joko kvalitatiivinen tai kvantitatiivinen. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 164.) Kvalitatiivisessa tutkimuksessa suositaan tapoja, jossa näkökulmat ja tutkittavien ääni pääsevät esille (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 63). Opinnäytetyön tekeminen vaatii teemahaastattelun, koska sillä saadaan parhaiten tietoa taloushallinnon eri prosesseista, kun haastateltavana toimii yrityksen taloushallinnossa työskentelevä talouspäällikkö. Tietoja, joita pyritään haastattelulla saamaan, ovat työnkuvat ja niihin liittyvät muut tarvittavat tiedot, sekä prosessit, joihin en vielä päässyt työharjoitteluni aikana osallistumaan.

Haastattelu kohdeyrityksen talouspäällikölle oli todella hyödyllinen opinnäytetyön tiedonkeruuta varten. Haastattelusta sain paljon lisätietoa yrityksen taloushallinnon prosesseista, joihin en itse päässyt harjoittelussa osallistumaan. Haastattelussa käsiteltiin kohdeyrityksen perintätoimia, kansainvälisen kaupan prosesseja ja niissä tarvittavia asiakirjoja sekä toimitusehtoja, sekä muita taloushallinnon prosesseja. Haastattelun aikana hahmottelimme talouspäällikön kanssa myös toiminnallisen osuuden prosessikuvauspaperille.

Opinnäytetyön toinen tiedonkeruumenetelmä on osallistuva havainnointi. Osallistuva havainnointi voi olla joko aktiivista tai passiivista. Aktiivisessa osallistuvassa havainnoinnissa pyritään vaikuttamaan aktiivisesti tutkittavaan tapaukseen, eli esimerkiksi



tässä tapauksessa työntekijänä tutkittavassa tilanteessa kohdeyrityksen taloushallinnossa. Passiivinen osallistuva havainnointi on tutkijan osallistumista tutkittavaan tilanteeseen ilman vaikuttamistarkoitusta. Osallistuva havainnointi tapahtui tarkasteluna työpaikalla, tarkkailemalla tilannetta kokonaisvaltaisesti sekä osallistumalla tutkimuskohteen toimintaan tutkimuskohteen ehdoilla sekä yhdessä sen jäsenten kanssa. (Kauppinen & Puusniekka 2006.) Osallistuin itse kohdeyrityksen taloushallinnon hoitamiseen, sain opinnäytetyöhöni tehtyä havaintoja sekä tarkastelin muiden työntekijöiden tekemisiä ja tein kyselyjä työtehtävistä ja miten niitä työpaikalla hoidetaan.

### 3 PROSESSIEN KUVAUS

#### 3.1 Prosessi käsitteenä

Liiketoimintaprosessi sisältää sarjan toimenpiteitä, joilla voidaan saavuttaa asetettu liiketoiminnan tavoitetulos. Liiketoimintaprosessit kattavat kaikki yrityksen toiminnot ja tavoitteena optimoida liiketoimintaprosessien muodostama kokonaisuus. (Laamanen, 1993, 10-11.) Liiketoimintaprosessien kehittämisessä prosessi otetaan ensin hallintaan ja tämän jälkeen prosessia on mahdollista jatkuvasti parantaa. Liiketoimintaprosessi on hallinnassa, kun kaikki prosessissa toimivat ihmiset ymmärtävät prosessin toiminnan ja oman roolinsa siinä sekä toimivat niin, että saavutetaan prosessille asetettu tavoite. (Laamanen 1993, 26.) Liiketoimintaprosessit jakautuvat ydin- ja tukiprosesseihin. Ydinprosesseja ovat prosessit, jotka tuottavat lisäarvoa asiakkaalle. Ne ovat liiketoiminnalle keskeisiä ja sellaisia, joista tulovirta muodostuu. Ydinprosessit vaativat rinnalleen tukiprosesseja, joiden tuottamille suoritteille ydinprosessit ovat asiakkaita. (Tuominen & Laamanen 2012, 21.)

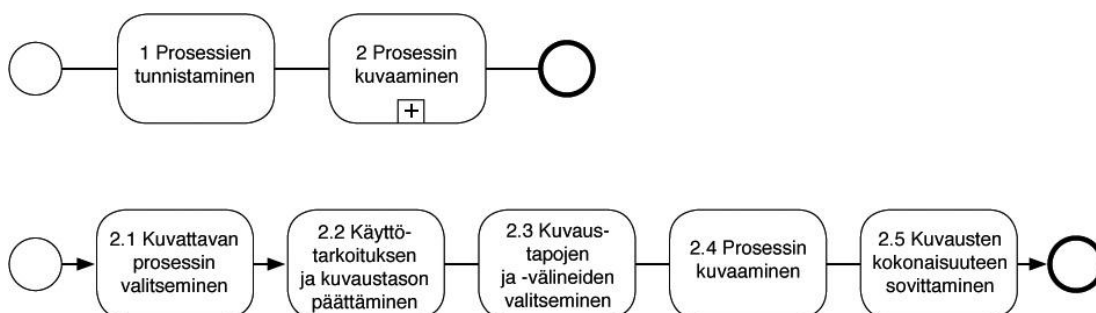
Liiketoimintaprosessien kolme tärkeää tavoitetta on ensinnäkin, että prosessi tuottaa haluttuja tuloksia, joista on hyötyä asiakkaille. Toiseksi, että prosessi on tehokas sekä minimoi käytettävät resurssit. Kolmanneksi, että prosessi on joustava ja sopeutuu nopeasti muuttuviin olosuhteisiin. (Laamanen 1993, 13.) Opinnäytetyö keskittyy prosessien ja toiminnan kuvaamiseen, niihin liittyviin kysymyksiin, malleihin ja

menetelmiin. Opinnäytetyössä tarkastellaan prosesseja käsitteenä, tunnistetaan ja nimetään prosesseja sekä kuvataan prosessit.

Liiketoimintaprosessien kehittäminen on yrityksissä usein hankalaa, koska sitä ei ole organisoitu liiketoimintaan. Strategisella tasolla menestyminen edellyttää kriittisten prosessien tunnistamista, arviointia sekä organisointia kehitystyössä. (Laamanen 1993, 30.) Liiketoimintaprosessien vaikeuksia on, ettei prosesseja tunnisteta, niillä ei ole selvää omistajaa eikä prosesseja osata kehittää järjestelmällisesti. (Laamanen 1993, 50.)

### 3.2 Prosessin kuvaamisen vaiheet

Lähtökohta prosessien kuvaamisessa on, että minkä vuoksi prosessi kuvataan. Prosessikuvausten tulee olla tarkoituksenmukainen ja tuotava hyötyä toimintaan. Prosessien kuvaaminen alkaa prosessin tunnistamisesta sekä prosessin valitsemisesta. Valinnan jälkeen prosessin käyttötarkoitus ja kuvaustaso päätetään ja laaditaan perustiedot prosessista. Silloin laaditaan prosessikaavio. Sovitetaan prosessikuvaus organisaation prosessikarttaan ja kokonaisuuteen. Prosessien kuvaamisen eteneminen on kuvattu yksinkertaisesti kuvassa 1. (JHS 152 2002).



Kuvio 2. Malli prosessien kuvaamisen etenemisestä (JHS152 2002)

Tässä opinnäytetyössä hyödynnetään edellä olevaa prosessien kuvaamisen mallia, eli opinnäytetyössä käsitellään kohdat 1 ja 2, prosessien tunnistaminen ja kuvaaminen. Prosessin kuvaamisesta käsitellään kohdat 2.1-2.4, eli kuvattavan prosessin valitseminen, käyttötarkoituksen ja kuvaustason päättäminen, kuvaustapojen ja -välineiden valitseminen sekä prosessin kuvaaminen. Kohta 2.5 eli kuvausten kokonaisuuteen sovittaminen jää opinnäytetyön ulkopuolelle.

### 3.2.1 Prosessien tunnistaminen

Prosessien kuvaamisen lähtökohtana on tunnistaa prosessit sekä määrittellä prosessin-omistajat, kuten mallin kohdassa 1 on kuvattu. Aluksi prosessin omistaja tunnistaa organisaation toiminnan, palveluiden ja prosessien keskeinen tavoite, eli miksi prosessi on olemassa sekä mitä lisäarvoa se tuo organisaatiolle. (JHS152 2008, 7.) Prosessin omistaja määrittelee, mikä on prosessin alku ja mihin se päättyy. Prosessin omistaja on henkilö, joka on vastuussa prosessin toiminnasta, tuloksesta ja kehittämisestä. (JHS152 2008, 3.) Prosessijohdetun organisaation operatiivinen johtaminen kuuluu prosessin omistajalle. Johto nimeää prosessin omistajat, asettaa tavoitteet sekä päättää prosessien tavoitteet ja niihin liittyvät kehitystoimenpiteet. Prosessin omistaja vastaa myös tiedonhallinnasta, tietoturvan- sekä suojan toteutumisesta ja asiakirjallisen tiedon käsittelyprosesseista. (JHS152 2008, 5.) Prosessin omistajan tehtävänä on tunnistaa ennen prosessikuvauksen aloittamista, että mitä tietoa prosessista halutaan ja mikä käyttötarkoitus prosessilla on. (JHS152 2002, 4).

Prosessien tunnistaminen on ensimmäinen vaihe prosessien kuvaamisessa, sillä tämän vaiheen avulla määritellään yrityksen tärkeimmät prosessit organisaation talouspalveluissa. Prosessien tunnistamisvaiheessa tunnistetaan arvoa tuottavat työvaiheet sekä hidasteet, jotka jarruttavat asioita, asiakkaita tai materiaalien etenemistä. Tunnistamisvaiheessa tunnistetaan myös korjaamisten ja uudelleentekemisten määrää sekä niiden syyt. Lisäksi tunnistetaan yksinkertaistamistarpeiden, hukkatarkoitusten, prosessimallin ja toteuttamisen eroja, tarkastellaan ja tunnistetaan työvaiheiden sisältövaatimuksien epäselvyyksiä sekä niitä aiheuttavat seikat toimittajien ja asiakkaiden kanssa. Kun prosessit on tunnistettu, prosessit ryhmitellään ja nimetään, ja prosessit toteuttavat organisaation tehtäviä ja tavoitteita. Joissakin tapauksissa prosessi päättyy vasta arkistointiin. (JHS 2002, 4.)

### 3.2.2 Kuvattavan prosessin valitseminen

Tunnistamisen jälkeen valitaan sekä rajataan kuvattava prosessi, kuten kuviossa 2, kohdassa 2.1. Rajauksen avulla varmistetaan siitä, että prosessin alku ja loppu ovat määritelty hyödyllisellä tavalla. Jokainen ydinprosessi rajataan, mikä varmistaa yhteisen prosessikokonaisuuden. Rajauksessa tulee ottaa huomioon

tarkoituksenmukaisuus ja hallittavuus. Prosessien rajauksella voidaan varmistaa esimerkiksi sen, että prosessi alkaa asiakkaasta ja päättyy asiakkaaseen. (JHS 152 2008, 7.)

### 3.2.3 Käyttötarkoituksen ja kuvaustason päättäminen

Seuraavana kuviossa 2, kohdassa 2.2, on prosessin käyttötarkoituksen ja kuvaustason päättäminen. Jokaisella prosessilla pitää olla määritelty omistaja, joka päättää prosessin kuvaustason. Ensin selvitetään, miksi prosessi kuvataan ja mihin tarkoitukseen kuvausta tarvitaan. Käyttötarkoitus määrittelee prosessikuvauksen tason. Peruseriaatteena prosessikuvauksessa on, että kuvaukset muuttuvat sitä muodollisemmiksi, mitä tarkemmalla tasolla prosessi kuvataan. Prosessien tarkka kuvaaminen sitoo enemmän resursseja, joten kuvausten ylläpito voi tällöin muuttua raskaaksi. Jos taas kuvaustaso on liian karkea, prosessikuvauksista ei saada tarpeeksi tietoa prosessin seuraamiseksi, kehittämiseksi ja ohjaamiseksi. (JHS152 2008, 7.)

### 3.2.4 Kuvaustapojen ja -välineiden valitseminen

Kun kuvaustaso on saatu päätettyä, valitaan kuvaustavat sekä kuvausvälineet, kuten kuviossa 2, kohdassa 2.3. Erilaisilla kuvaustasoilla voidaan käyttää eri kuvaustapoja. Peruseriaatteena kuvaustapojen valinnassa on, että kuvaukset muuttuvat sitä muodollisimmaksi mitä tarkemmalla tasolla prosessia kuvataan. (JHS 152 2008, 8.) Prosessia kuvattaessa pitää suunnitella, millainen prosessikaavio laaditaan, mitkä ovat prosessin vaiheet sekä ketkä osallistuvat prosessin eri vaiheisiin. Prosessin kuvaus koostuu perustiedoista, sanallisesta kuvauksesta sekä kaavioista, ja nämä kaikki täydentävät toisiaan. Tärkeintä on, että tarpeelliset asiat löytyvät selkeästi ja johdonmukaisesti. (JHS152 2002, 5.)

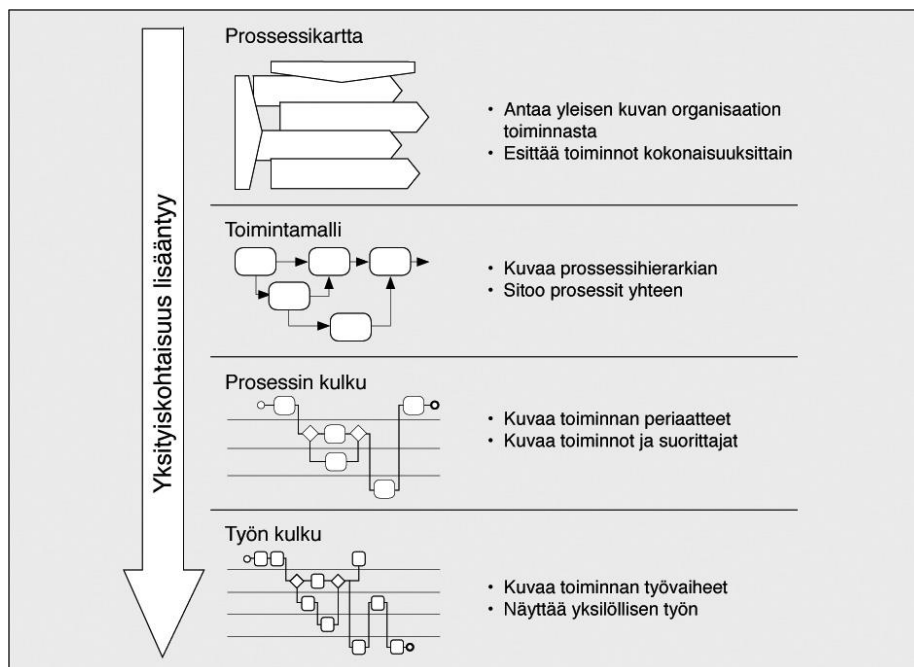
### 3.2.5 Prosessien kuvaaminen

Prosessin kuvaukset muodostuvat prosessin perustiedoista, sanallisesta kuvauksesta ja kaaviosta. Kuvaaminen alkaa laatimalla perustiedot prosessista, jossa tulee olla mukana prosessin kannalta ratkaisevat asiat. (JHS152 2008, 8.) Kuvausvaiheen avulla

voidaan mallintaa organisaation toimintaa. Tämän vaiheen tarkoituksena on antaa yleiskuva prosessista, jossa tarkastellaan jokaisen toimihenkilön vastuita. Prosesseiksi kutsutaan niitä työvaiheita sekä -ketjuja, jotka toistuvat joka kerta samankaltaisina. Prosessien kuvaus liittyy toiminnan ymmärtämiseen, joten toiminnan ymmärtäminen on toiminnan kehittämisen edellytys. Visuaalisuus ja havainnollisuus on osa hyvää prosessikuvausta. Prosessikuvausten tulee tarkastella prosesseja selkeästi sekä loogisesti, sekä siinä keskitytään vain olennaiseen.

### 3.3 Prosessien kuvaustasot

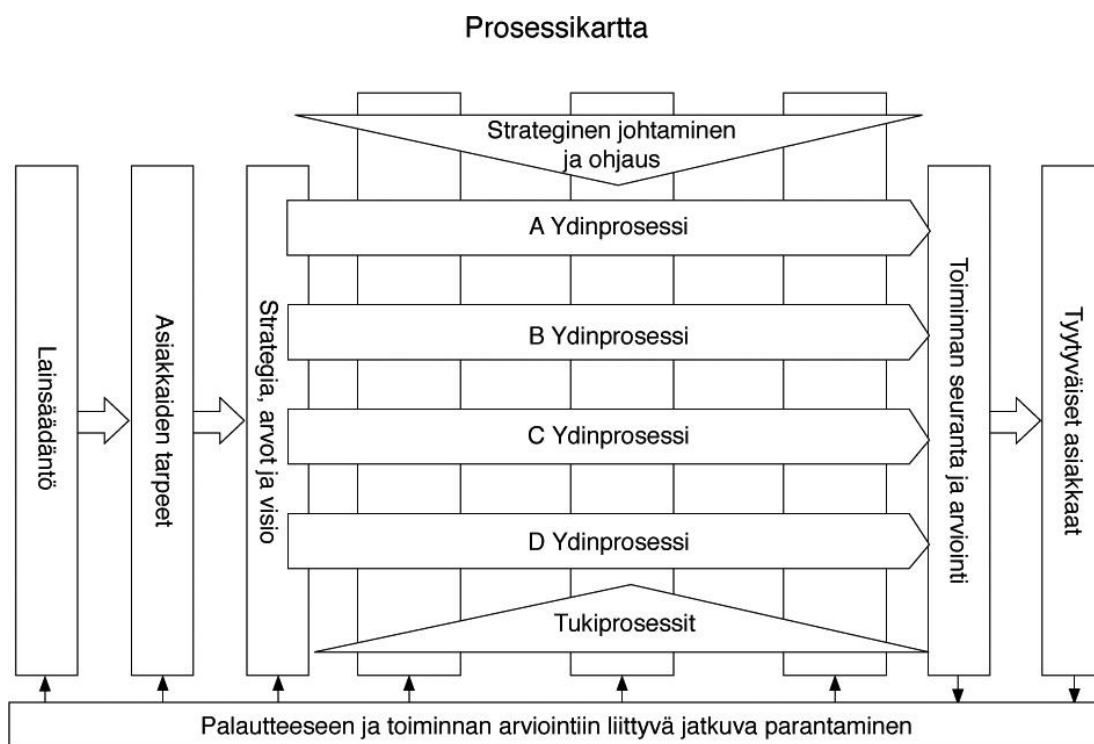
Kuvattaessa prosesseja tulee tietää, minkä tason kuvausta laaditaan ja mitä käyttötarkoitusta varten kuvausta tehdään. Prosesseja voidaan kuvata monella tasolla, joiden yksityiskohtaisuus vaihtelee. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan mukaan prosessit jaetaan neljään kuvaustasoon: prosessikarttaan, toimintamalliin, prosessin kulkuun ja työn kulkuun. (JHS152 2002, 8-9.) Prosessien neljä kuvaustasoa on esitetty kuviossa 3.



Kuvio 3. Prosessien kuvaustasot (JHS152 2002)

### 3.3.1 Prosessikartta

Prosessikartta on kuvausten ylin taso, jossa kuvataan organisaation toiminta ja jossa esitetään organisaation toiminnot kokonaisuuksittain. Prosessikarttaa kuvattaessa tulee huomioida organisaatorakenne, ohjaavat prosessit, ydinprosessit, tukiprosessit, tiedon tuottajat ja toimittajat sekä lisäarvon saavat asiakkaat. Kartta hahmottaa kokonaiskuvan, on päätöksenteon apuväline, esittelee organisaation toimintaa sekä toimii ulkoisen viestinnän apuna. (JHS152 2002, 7.) Prosessikartta on organisaation tasolla tehty yleinen graafinen kuvaus organisaation tärkeimmistä prosesseista ja yhteyksistä niiden välillä. Ydinprosesseja ovat prosesseja, jotka ovat keskeisiä organisaation toiminnalle, sekä ne liittyvät suoraan asiakkaiden palveluun. Tukiprosessit taas avustavat ydinprosesseja, sekä luovat edellytyksiä niiden toiminnalle. (JHS152 2002, 2-3.) Kuviossa 4 on esitetty esimerkki prosessikartasta.



Kuvio 4. Esimerkki prosessikartasta (JHS152 2002, 7)

### 3.3.2 Toimintamallitaso

Toimintamallitasolla organisaation toiminta kuvataan tarkemmin kuin prosessikarttasalla. Siinä määritellään prosessien omistajat, tavoitearvot ja mittarit, kuvataan

prosessien väliset riippuvuudet ja vuorovaikutukset muuhun ympäristöön. Tämä malli tuo ilmi kokonaiskuvan toiminnasta yrityksen johdolle sekä liittää prosessit yhteen. Toimintamallissa kuvataan esimerkiksi ydinprosessien jakautuminen osaprosesseiksi, kuvataan osaprosessien tavoitearvot, määritellään omistajat ja vastuut ja nimetään sekä numeroidaan osaprosessit. Toimintamallissa myös kuvataan liittymät asiakkaan prosesseihin ja asiakasrajapintaan. (JHS152 2002, 7-8.)

### 3.3.3 Prosessinkulutaso

Prosessinkulku- tasolla toiminta kuvataan tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin kuin toimintamallitasolla. Siinä kuvataan toiminnan työvaiheet sekä toiminnot ja niistä vastaavat toimijat, lisäksi tämä taso tuo esille toiminnan nykyiset ongelmat. Prosessin kulku -kuvauksessa esitetään vastaavat asiat kuin toimintamallikuvauksissa mutta paljon yksityiskohtaisemmin, sekä tarkkuuden mukaan tulee vielä tarkastella prosessin sekä osaprosessien jakautumista toiminnoiksi, tehtäviksi, osatehtäviksi ja toimenpiteiksi, ja tällöin kuvauksiin voidaan liittää myös resursseja. Valitun prosessin jakautuminen osaprosesseiksi, toiminnoiksi sekä tehtäviksi tulee huomioida prosessin ja prosessin vaiheiden kuvaamisessa. Osaprosessit, tehtävät, syötteet sekä toiminnot tulee nimetä sekä tiedot ja tarkoitukset kuvataan. Palveluiden sekä osaprosessien väliset vuorovaikutukset kuvataan sekä prosessit, osaprosessit ja tehtävät tulee numeroida järjestyksessä. (JHS152 2002, 8.) Tässä opinnäytetyössä keskitytään prosessin kulku -tasoon.

### 3.3.4 Työnkulutaso

Työn kulku -tasolla prosessin kulkua kuvataan toimintatasoa tarkemmin. Siinä kuvataan prosessien sisäiset ja ulkoiset riippuvuudet, sekä nähdään, missä muodossa tieto liikkuu eri toimintojen välillä. Suurin ero toimintatasoon on se, että tässä tasossa kuvataan prosessien sisäiset sekä ulkoiset riippuvuudet tietotyypeinä, jolloin nähdään, missä muodossa tieto liikkuu eri toimintojen välillä. Näiden lisäksi tulee kuvata prosesseihin liittyvien tietovarastojen sekä ulkoisten järjestelmien välinen tieto riittävän tarkasti. Työn kulku -tasolla kuvataan toimintojen vuorovaikutus sekä työn

ohjauksellinen kulku numeroimalla tehtävät, osatehtävät, toiminnot sekä toimenpiteet. Työn kulku -tasoa käytetään esimerkiksi, kun kehitetään prosesseja. (JHS152 2002, 8-9.)

Prosessien kuvaamisessa hyödynnetään JHS152 suositusta, joka määrittelee kuvauksessa käytettävät symbolit. Suosituksen tarkoituksena on yhdenmukaistaa ja selkeyttää prosessikuvaus. Prosessikuvaukset ovat prosessien johtamisen, hallinnan sekä parantamisen väline. JHS152 suosituksessa prosessit on jaettu neljään kuvaustasoon, eli prosessikarttaan, toimintamalliin, prosessin kulkuun sekä työnkulkuun. Prosessikuvauksissa eri toimijat erotetaan toisistaan vaakasuuntaisilla uimaradoilla, joissa roolit kuvastavat vastuualueita. Tapahtumasymbolilla kuvataan prosessin alku- ja loppupisteet, ja toimintosymbolilla kuvataan prosessia, osaprosessia ja tehtävää. Virtasymbolilla kuvataan toimintojen suoritusjärjestystä prosessissa. (JHS152 2002, 11.) Opinnäytetyön liitteenä on esitetty käytettävät symbolit ja niiden tarkoitukset.

## 4 KOHDEYRITYKSEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT

### 4.1 Tiedonkeruu prosessien kuvausta varten

Tiedonkeruu opinnäytetyötä varten toteutettiin haastatteleamalla kohdeyrityksen talouspäällikköä 4.2.2021 yrityksen toimitiloissa Eurajoella. Haastattelun tarkoituksena oli saada tietoa taloushallinnon eri prosesseista. Haastattelusta laadittiin muistiinpanot. Haastattelussa keskityttiin yrityksen käyttämiin perintäpalveluihin, kansainvälisen kaupan prosesseihin sekä niissä käytettäviin asiakirjoihin sekä siihen, kuinka prosessit ovat vuosien saatossa muuttuneet. Haastattelussa hahmoteltiin myös toiminnallisen osuuden prosessikuvaukset paperille, mikä helpotti prosessikuvausten tekemistä lopulliseksi tuotokseksi. Osallistuvaa havainnointia käytin tiedonkeruussa työskennellessäni yrityksen taloushallinnossa.



## 4.2 Myyntireskontra

Myyntilaskuprosessi sisältää vaiheet myyntitilauksesta laskuttamiseen sekä suoritukseen ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Saatavien hallinta, eli myyntireskontra ja perintä, ovat olennainen osa myyntilaskuprosessia. (Lahti & Salminen 2008, 15.) Myyntitilaukset tapahtuvat useimmiten sähköisessä muodossa. Sähköistä asiointia käytetään verkkosivuilla, sekä tilauksia tehdään sähköpostin välityksellä. Luettelot myyntisaamisista, lähetetyistä laskuista sekä niihin saapuneista suorituksista ovat myyntireskontraa. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Erittäin keskeistä digitaalisessa taloushallinnossa sekä merkittävin tehokkuutta parantava yksittäinen taloushallinnon osa-alue on verkkolaskutus. Verkkolaskutuksessa laskujen tiedot siirtyvät automaattisesti laskuttajan laskutusjärjestelmästä vastaanottajalle ostolaskujen käsittelyyn sähköiseen järjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 22.) Kun tarkastellaan myyntilaskutuksen kokonaisprosessia, laskutusprosessi käynnistyy laskun laatimisesta. Se päättyy, kun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Laskun laatimista voi edellyttää tarjouspyyntö sekä tarjouksen hinnoittelu. Sähköinen myyntilaskuprosessi voidaan jakaa laskutukseen, sisältäen laskun laatimisen ja lähetyksen, sekä myyntireskontraan sisältäen saamisten seurannan, suoritusten kuittaamisen sekä perintätoimenpiteet. Myyntilaskuprosessiin asiakas- sopimus- ja hinnoittelutietojen järjestelmien ylläpito, jotta myyntilaskun voi muodostaa. Siihen liittyy olennaisesti asiakkuudenhallinta, koska asiakas ja asiakkaan perustiedot ovat olennainen osa laskutusprosessia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.)

Mikäli myyntireskontrasta huomataan, että suoritukset eivät saavu ajallaan eräpäivänä, ryhdytään perintätoimenpiteisiin suorituksen saamiseksi. Perintäprosessin ensimmäinen vaihe on maksukehotuksen lähettäminen asiakkaalle. Useimmiten yritykset lähettävät muistutuksen muutaman päivän päästä eräpäivästä. Jos saatavaa ei saada suoritetuksi maksukehotuksella, siirrytään perintävaiheeseen. Tässä prosessin vaiheessa hyödynnetään usein perintään erikoistunutta yritystä, jolloin aineistot voidaan siirtää myyntireskontrasta suoraan perintäpalveluntarjoajalle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131.)

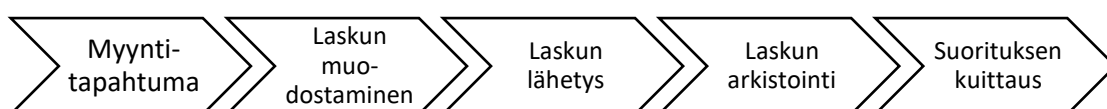
Interrock Oy on vientiyritys, joten myyntilaskuissa tulee ottaa huomioon erityisen tarkasti arvonlisävero. EU:n sisämarkkinakaupassa maksetaan arvonlisäveroa määrän-  
päämaaperiaatteella eikä myynnistä toisen jäsenvaltion asiakkaalle yleensä makseta arvonlisäveroa. (Tomperi 2013, 279.) Silloin, kun ostaja on verovelvollinen, myynti on verotonta. Ostajalla tulee olla voimassa oleva arvonlisäverotunnus, joka myyjän täytyy aina selvittää Verohallinnosta. Myyntilaskuun tulee aina merkitä sekä oma, että ostajan arvonlisäverotunnus. (Tomperi 2013, 279.) EU:n ulkopuolelle tavaran myynti on verotonta vientiä, jonka edellytyksenä on tulli-ilmoitus, joka tehdään, kun tuote on siirtynyt tulliviranomaisten valvonnassa Suomen tullialueen ulkopuolelle. Vientimyynti yhteisön ulkopuolelle ja yhteisömyynti kirjataan eri tileille, vaikka molemmat ovat verottomia myyntejä. (Tomperi 2013, 285-286.)

Ollessani työharjoittelussa kohdeyrityksessä pääsin osallistumaan myyntireskontran prosesseihin, poissulkien perintätoimet. Pystyin siis hyödyntämään osaamistani myyntireskontran prosessikuvauksissa. Kohdeyrityksen myyntireskontra hoidetaan pääasiassa Hansaworld -toiminnanohjausjärjestelmässä. Myyntireskontrassa hyödynnetään toiminnanohjausjärjestelmän asiakasseurantaa, joka pidetään aina ajan tasalla. Opin-  
näytetyön liitteessä 2 on prosessikaavio kohdeyrityksen myyntireskontrasta, jossa on kuvattu myyntireskontran vaiheet laskun luomisesta suorituksen vastaanottoon.

Kohdeyrityksen myyntilaskuprosessi alkaa, kun asiakas tekee tilauksen. Tällöin prosessin omistaja, joka on taloushallinnossa toimiva työntekijä, kirjaa asiakkaan asiakasjärjestelmään tai tarkistaa, onko asiakas jo valmiiksi asiakasjärjestelmässä. Asiakasjärjestelmässä tulee olla tarkkana, ettei asiakkaita kirjata järjestelmään useampaan kertaan, koska se vaikeuttaa laskujen seurantaan. Seuraavassa vaiheessa työntekijä luo asiakkaalle laskun. Kun lasku on luotu, lasku lähetetään verkkolaskuna verkkolaskutusasiakkaille tai tulostetaan ja lähetetään paperilaskuna. Kun lasku on lähetetty, seurataan myyntireskontraa, jossa tarkkaillaan myyntilaskujen tilaa. Myyntireskontrassa suoritukset saadaan kohdistettua oikeille myyntilaskuille ja seurataan avoimia myyntilaskuja, mikä mahdollistaa perintätoimet. Saapuneet suoritukset kirjataan päivittäin tiliotteelta kirjanpitojärjestelmään taloushallinnossa työskentelevän henkilön toimesta. Tässä prosessin vaiheessa laskut kuitataan suoritetuiksi ja ne siirtyvät myyntireskontrasta pääkirjanpitoon. Myyntireskontraa seuraamalla nähdään helposti listat avoimista

laskuista, joita ei ole maksettu ajallaan. Asiakasjärjestelmän avulla voidaan myös nopeasti etsiä tiettyjen asiakkaiden laskuja, jos pitää tarkistaa tilanne.

Kuviossa 5 on kuvattu myyntilaskuprosessi tiivistettynä, jossa myyntiprosessi alkaa myyntitapahtumasta, joka johtaa laskun luomiseen ja laskun lähetykseen sähköisesti tai postitse. Lasku menee kirjanpitoon automaattisesti, kun lasku on luotu. Kun asiakas maksaa laskun, suoritus kuitataan maksetuksi myyntireskontrasta. Jos suoritusta ei saada asiakkaalta, ryhdytään perintätoimiin. Myyntilaskuprosessi on liitteessä 2 kuvattu yksityiskohtaisemmin.



Kuvio 5. Myyntilaskuprosessi

Perintätoimista haastattelin kohdeyrityksen talouspäällikköä, koska en työharjoitteluni aikana päässyt osallistumaan perintätoimiin. Haastattelussa selvisi, miten kohdeyrityksen perintätoimet tapahtuvat. Perintätoimet kohdeyrityksessä hoidetaan niin, että noin kerran kahdessa kuukaudessa talouspäällikkö tarkastaa kirjanpito-ohjelman suoritusennusteelta eräänntyneet päivämäärät. Jos eräänntyneitä laskuja on, asianomistajille lähetetään kaksi kertaa maksumuistutus ilman korkoa. Jos suoritusta ei saada tiettyyn eräpäivään mennessä, siirretään lasku kohdeyrityksen käyttämään maksuttomaan perintäpalveluun Ropo Capitalille. Jos asiakas maksaa avoimen laskun ja suoritus tulee tilille, perityt viivästyskorot menevät palveluntarjoajalle. Jos asiakas on maksukyvytön, eikä suoritusta saada, lasku siirretään jälkiperintään tai kirjataan erä suoraan luottotappioihin, jota yleensä perintäpalveluntarjoaja suosittelee. Tällaisen prosessin jälkeen asiakkaalle ei myydä tuotteita jatkossa luotolla, vaan asiakkaan tilatessa tuotteita, tulee hänen tällöin maksaa suoritus heti ennen tuotteiden luovuttamista.

#### 4.3 Ostoreskontra

Yksi yrityksen taloushallinnon ja kirjanpidon merkittävimmistä osa-alueista muodostaa ostolaskut. Luettelo vastaanotetuista ostovelosta ja niiden maksamisesta ovat ostoreskontraa. Ostoreskontrasta voidaan tarkistaa milloin laskut eräänntyvät ja paljonko

rahaa niiden maksamiseen vaaditaan. Taloushallinnon näkökulmasta prosessi ostolaskujen käsittelystä alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy laskun maksamiseen, kirjanpitoon kirjaamiseen ja tositteen arkistointiin. Myös laskujen kierrätys ja tarkastus ovat oleellisessa osassa ostolaskuprosessia. (Isolta www-sivut 2021.)

Ostolaskujen käsittely vie usein eniten resursseja talousosastolla. Se työllistää myös muuta organisaatiota laskujen tarkastuksen ja hyväksynnän osalta. Valtaosa yrityksistä lähettää verkkolaskuja Suomessa, mutta monissa organisaatioissa paperilaskut skannataan sähköiseen muotoon, joka aiheuttaa ylimääräistä työtä. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy, kun ostolasku vastaanotetaan. Mikäli hankintaprosessia käsiteltäisiin kokonaisuudessaan, prosessi käynnistyisi jo ennen ostolaskun vastaanottoa. Ensimmäinen vaihe on usein tarjouspyyntö ja tarjous itsessään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.)

Ostolaskuprosessissa vaiheet koostuvat ostotilauksesta ostolaskun maksuun sekä pääkirjanpidon kirjauksiin. Tämän lisäksi prosessiin sisältyy operatiivisista prosesseista ostotilaukset ja tavaran vastaanotto. (Lahti & Salminen 2008, 15.) Ensimmäisenä paperiset laskut skannataan sähköiseen muotoon. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä lasku lähetetään yleensä sähköpostin muodossa tarkastus- ja hyväksymisprosessiin. (Granlund & Malmi 2004, 57.) Lopulta, kun lasku on hyväksytty ja tiliöity, lasku siirtyy maksatukseen ja kirjanpitoon. Verkkolasku sekä yleensäkin sähköinen kirjanpitoaineisto arkistoidaan sähköisesti. (Granlund & Malmi 2004, 58.)

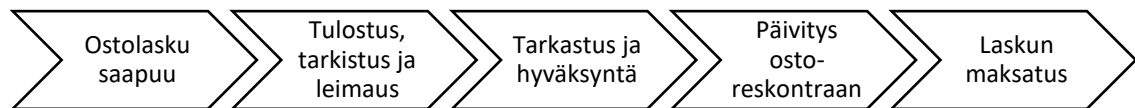
Sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyy olennaisesti myös perustietojen ylläpito. Rekisteriin sisältyy toimittajien nimet, osoitteet, maksuehdot, maksuyhteydet sekä y-tunnukset. Toimittajarekisterissä ja asiakasrekisterissä tulee olla tarkka, ettei perusteta samoja toimittajia useaan kertaan, koska kun saadaan saman toimittajan alle hankinnat, niitä voidaan seurata sekä kontrolloida helpommin ja paremmin. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

Kun ostolaskuja käsitellään, tulee ottaa huomioon arvonlisäveron vähennysoikeus. Vastuu ostolaskuun sisältyvän arvonlisän vähentämisellä on ostolaskun käsittelijällä. Yleensä arvonlisäveron voi vähentää kaikista liiketoimintaa varten tehdyistä hankinnoista, kunhan arvonlisäverolaissa pykälän 102 edellytykset täyttyvät. (Joki-Korpela

ym. 2009, 171.) Vientitavaran tullausilmoitusta ei tehdä EU:n alueelle myytävistä tavaroista eikä tuontitavaran tullausilmoitusta EU:n piiristä tuoduista tavaroista. Arvonlisäveroa ei maahantuonnin ja maastaviennin yhteydessä peritä. (Tomperi 2013, 277.) EU:n välisessä kaupassa on tavoitteena alkuperämaan verotus, jossa ostaja voi vähentää toisessa jäsenvaltiossa toimivan myyjän laskuun sisältyvän arvonlisäveron. (Tomperi 2013, 277.)

Kun olin harjoittelussa kohdeyrityksessä, pääsin itse osallistumaan kaikkiin ostoreskontran prosessin vaiheisiin. Prosessikuvauksessa olenkin hyödyntänyt harjoittelussa oppimiani asioita. Ostoreskontraprosessi kohdeyrityksessä toimii sähköisesti Hansaworld -toiminnanohjausjärjestelmässä. Kun siirrytään sähköiseen järjestelmään, ostolaskuprosessissa luodaan verkkolaskutustili, jonka jälkeen uusi laskutusosoite ilmoitetaan toimittajille. Kuitenkaan kaikki toimittajat eivät käytä sähköistä järjestelmää, ja verkkolaskujen lisäksi kohdeyritykseen saapuu perinteisiä paperilaskuja. Kohdeyritys ei siis täysin hyödynnä digitaalisen taloushallinnon ja verkkolaskujen ominaisuuksia, koska jokainen sähköiseen järjestelmään saapunut lasku tulostetaan paperille. Opinäytetyön liitteessä 1 on prosessikaavio kohdeyrityksen ostoreskontrasta, jossa on kuvattu ostoreskontran vaiheet laskun vastaanottamisesta laskun maksamiseen.

Kuviossa 6 on hahmoteltu kohdeyrityksen ostolaskuprosessi tiiviiseen muotoon. Kohdeyrityksen ostolaskuprosessi alkaa, kun ostolasku saapuu kohdeyritykseen joko sähköisesti tai paperilla. Taloushallinnossa työskentelevä prosessin omistaja tulostaa sähköisesti saapuneen ostolaskun, sekä leimaa sen ja muut paperilla tulleet ostolaskut. Laskun leimaan merkitään ostolaskun saapumispäivä, summa ilman arvonlisäveroa, arvonlisäveron määrä sekä summa arvonlisäverolla. Leimauksen jälkeen työntekijä siirtää laskun tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi oikealle henkilölle, joko paperisena tai sähköpostin välityksellä skannattuna. Laskun tarkastaja tarkastaa sekä hyväksyy laskun. Kun lasku on tarkistettu ja hyväksytty, taloushallinnossa työskentelevä henkilö tiliöi laskun kirjanpitojärjestelmässä oikealle tilille, merkitsee kustannuspaikan sekä tekee alv-kirjaukset. Kohdeyrityksellä on käytössään kustannuspaikat, jotka työntekijä merkitsee ostoreskontraan laskujen tiliöinnin yhteydessä, näin laskut saadaan kohdistettua oikeille kustannuspaikoille. Tämän jälkeen työntekijä siirtää ostolaskun maksutukseen kirjanpitojärjestelmästä tekemällä maksutiedoston, mikä siirretään pankkiohjelmaan ja laskut maksetaan toimittajille.



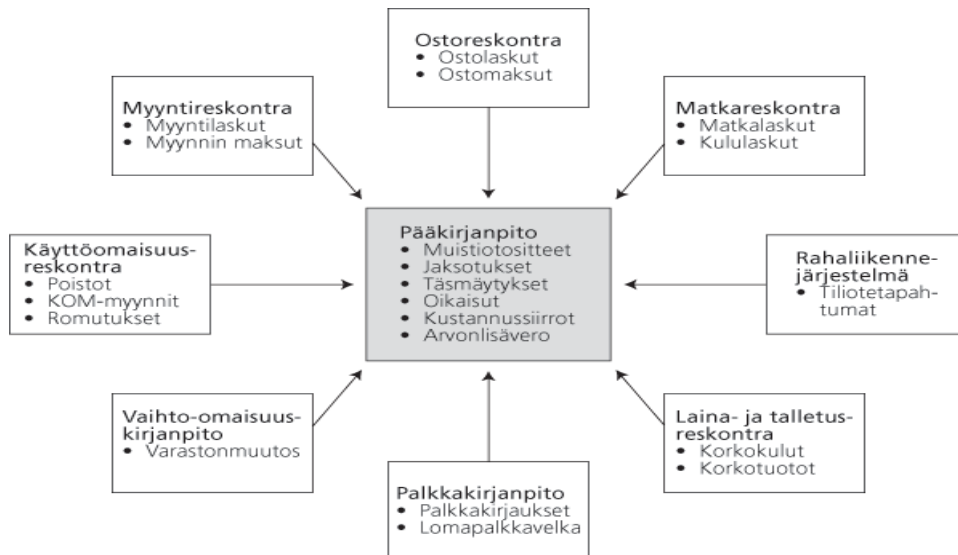
Kuvio 6. Ostolaskuprosessi

Kohdeyrityksessä maksetaan laskut noin kaksi kertaa viikossa, ellei saavu kiireellisiä laskuja, mitkä pitää maksaa välittömästi. Kun laskut on maksettu, työntekijä arkistoi ne kansioon. Muutaman kerran vuodessa käydään läpi arkisto, jolloin kaikki paperisena tulleet ostolaskut ja niiden liitteet skannataan manuaalisesti tietokoneelle työntekijän toimesta. Skannatut liitteet siirretään kirjanpitojärjestelmään oikean laskun kohdalle, jotta voidaan helpommin seurata laskuja kirjanpito-ohjelmassa. Tästä on myös apua uusien laskujen tiliöinnissä.

#### 4.4 Pääkirjanpito

Kirjanpitoon muodostuu kirjauksia suoraan pääkirjanpidon tositteista sekä osakirjanpidon tapahtumista. Suoraan pääkirjanpitoon tehtävät tositteet ovat yleensä muistiotositteita. Muistiotositteen liitteeksi arkistoidaan siihen liittyvät laskelmat tai muuta aineistoa, josta näkee, miksi kyseinen summa kirjataan. Muistiotositteita käytetään ainakin, kun kirjataan esimerkiksi jaksotuksia, oikaisuja ja korjauksia, täsmäytyksiä, sekä maksettava arvonlisävero. Pääkirjanpidossa tärkeitä sidosryhmiä ovat muut taloushallinnon prosessit. (Lahti & Salminen 2008, 127,128,129.)

Pääkirjanpito kokoo kirjaukset kaikista osaprosessien liiketapahtumista. Kuviossa 7 on havainnoitu pääkirjanpidon muodostuminen. Pääkirjanpidon tehtävänä on täsmäyttää osakirjanpidon tapahtumia ja luoda tapahtumien pohjalta raportointia. Tehtäviin kuuluu esimerkiksi liittymien, välitilien sekä reskontrien täsmäytys, jaksotus, kauden sulkemiset, verojen käsittely ja raportointi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.) Pääkirjanpidon tehtävänä on myös kokonaisuuden täsmäytys, poikkeavuuksien analysointi, sekä kirjata mahdollisia oikaisuja, korjauksia ja järjestelmien ulkopuolisia jaksotuksia. (Lahti & Salminen 2014, 152.)



Kuvio 7. Pääkirjanpidon muodostuminen (Lahti & Salminen 2014, 152)

Pääkirjanpidon tuloslaskelmassa on kuvattu yrityksen tuotot sekä kulut, joiden erotuksena on esitetty tilikauden tulos. Kirjanpitolautakunta on esittänyt yleisohjeen, mitkä erät tulee esittää tuloslaskelmassa. Tuloslaskelma pitää myös esittää tietyn kaavan mukaisesti. (Hakonen & Roos 2014, 98.)

Laskentakauden lopussa tehtävässä taseessa esitetään yrityksen taloudellinen asema. Vastaavaa puolella taseessa esitetään yrityksen omaisuus ja vastattavaa puolella oma pääoma sekä vieras pääoma. (Hakonen & Roos 2014, 98.)

Päiväkirjan kirjanpilotapahtumat ovat aikajärjestyksessä puolen vuoden ajalta eriteltynä tositteittain. Jokaisen tositteen tulee esittää tositenumero, kirjatut tapahtumat tileittäin sekä kirjausselitteet. Debet-kirjauksen tulee aina vastata kreditkirjauksen summaa. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

Pääkirjassa kirjanpilotapahtumat esitetään laskentakaudelta tilinumerojärjestyksessä. Jokaisessa kirjanpidossa hyödynnetyistä tilistä tulee esittää alkusaldot, tilitapahtumat eli lisäykset sekä vähennykset sekä tilin loppusaldot. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

Arvonlisäverolaskelman perusteella luodaan kausiveroilmoitus, joka pitää tehdä, että voidaan maksaa arvonlisävero. Kausiveroilmoituksessa erotellaan kauden myynnit verokannoittain sekä vähennettävät verot hankinnoista. Arvonlisäverolaskelmassa

näkyvä saldo näyttää, pitääkö yrityksen maksaa arvonlisäveroa vai pitääkö Verohallinnon maksaa yritykselle saamia. (Hakonen & Roos 2014, 97.)

Pääkirjanpito kokoaa yrityksen kaikista liiketapahtumista kirjauksia. Digitaalisessa taloushallinnossa suurin osa tapahtumista kirjautuu kirjanpitoon automaattisesti. Pääkirjanpidon tehtäväksi jää tällöin kirjanpitokirjauksia aiheuttavien liiketoimintaprosessien kirjauksien ohjaus, jotta liiketapahtumat kirjautuvat oikeille tileille, sekä osakirjanpitojen ja liittymien täsmäyttäminen, jolla saadaan varmistettua kaikkien tietojen siirtymisen oikein lähteeltä pääkirjanpitoon. Tehtävänä on myös kokonaisuuden analysointi sekä täsmäyttäminen poikkeamien havainnoimiseksi, sekä mahdollisten korjausten, oikaisujen sekä ulkopuolisten jaksotusten kirjaaminen. (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Kohdeyrityksessä pääkirjanpitoa hyödynnetään raportoimisessa sekä tilintarkastuksessa. Pääkirjasta tulostetaan yhteenveto vuosittain, ja kohdeyrityksen tilintarkastajat käyttävät pääkirjaa hyväksi. Pääkirjanpitoon tehdään merkintöjä maksuerillä, suorituksilla sekä muistiotositteilla. Muistiotositteina kirjataan kirjanpitoon takausprovisiot, kelan sairauspäivärahat, palkat, pankin kulut, arvonlisäverot, työttömyyseläkemaksut, oikaisut sekä korjaukset. Pääkirjanpitoa hyödynnetään myös, kun raportoidaan tulos Saksaan kerran kuukaudessa, sekä kerran viikossa raportoidaan finanssikat-saus, jossa selvennetään, paljonko yrityksellä on rahaa sillä hetkellä, paljonko on tu- lossa rahaa sekä paljonko on menossa rahaa.

Kohdeyrityksen pääkirjanpidosta on liitteessä 3 kuvaus siitä, mistä osakirjanpidon osista pääkirjanpito koostuu. Pääkirjanpidosta ei tehty vastaavaa prosessikaaviota, kun muista prosesseista, koska sellainen kaavio ei olisi kuvastanut pääkirjanpidon prosesseja niin hyvin.

#### 4.5 Kansainvälisen kaupan myyntiprosessit

Kansainvälinen kauppa on tavaroiden sekä palveluiden vaihtoa kansainvälisten rajojen yli. Vientitapahtumaprosessi jakaantuu kuuteen vaiheeseen, joka alkaa liikeyhteyksien hankinnalla. Seuraava vaihe on tarjousvaihe, joka johtaa tilausvaiheeseen. Tämän



jälkeen on toimituksen valmisteluvaihe, sekä toimitusvaihe. Lopuksi on toimituksen jälkeinen vaihe. (Vahvaselkä 2009, 264.)

Tilausvaiheessa tehdään vahvistus sekä kauppasopimus, joka on oikeustoimi ja sisältää yhtäpitävät tahdonilmaisut molemmilta osapuolilta. Sopimuksen tulee sisältää oleelliset asiat riittävän tarkasti. Tilausvaiheessa viejä kirjoittaa proformalaskun tiedot sisältävän asiakirjan, joka ei aiheuta maksuvelvoitetta. Toimituksen valmisteluvaiheessa keskeisiä prosesseja ovat lähetyksen fyysiseen toimittamiseen liittyvät pakkaus, kuljetus ja huolinta, tavaralähetyksen vakuuttaminen, tarvittavien asiakirjojen hankkiminen ja laatiminen, rahoitukseen, maksutapoihin ja maksuliikenteeseen liittyvät toimenpiteet. Pakkaus sekä kuljetus ovat oleellisia osia toimitusta, sekä pakkausmerkintöihin tulee kiinnittää huomiota. Viennin käytännön johtamisessa on tärkeää hallita viennin asiakirjat. Toimitusvaiheen vientiasiakirjoja ovat laskuasiakirjat, joita ovat viejän laatimat kauppalasku, proformalasku sekä pakkausluettelo. Kun lähetys on myyty vastaanottajalle ja tuotteilla on kaupallista arvoa, käytetään kauppalaskua. Kun tavaralla ei ole kaupallista arvoa, käytetään proformalaskua. (Shipit [www-sivut](#) 2021.)

Kansainvälisessä kaupassa käytettäviä asiakirjoja ovat esimerkiksi maksuliikenneasiakirjat, joita ovat suorissa maksuissa ostajalta myyjälle tuleva shekki tai maksu määräys, sekä dokumenttikaupassa pankin kautta myyjälle tuleva ostajan pankin remburssinavauskirje. Muita asiakirjoja on huolinta- ja kuljetusasiakirjat, joita ovat viejän lähettämä toimeksianto- tai huolintaohje, huolitsijan viejälle tai ostajalle lähettämä lähetysilmoitus tai rahtikirja. Lisäksi kansainvälisessä kaupassa käytetään vakuuttamista koskevaa asiakirjaa sekä vientitullausasiakirjoja, kun toimitetaan tavaraa EU:n ulkopuolisiin maihin. Tullaustoimenpiteet sisäkaupassa on korvattu Intrastat-tilastoinnilla, jonka sekä viejän että tuojan on tehtävä kuukausittain tullilaitokselle. Vienti-ilmoitus annetaan sähköisesti, joka täytetään vientikauppalaskun tai proformalaskun tietojen pohjalta. (Vahvaselkä 2009, 270-274.) Toimituksen jälkeen tavaran saapuminen ostajalle varmistetaan, valvotaan toimitusta ja maksusuoritusta, saapuvat laskut tarkistetaan sekä tehdään toimituksen jälkilaskenta, vertailu ja huolehditaan jälkimarkkinoinnista. (Vahvaselkä 2009, 275.)

Kuljetusmatka, lastaus- sekä purkukustannukset, tavaran arvo ja määrä, tavaran paino ja tilavuus, kuljetusjärjestelmä, tavaran nimike ja pakkauksen laatu vaikuttavat

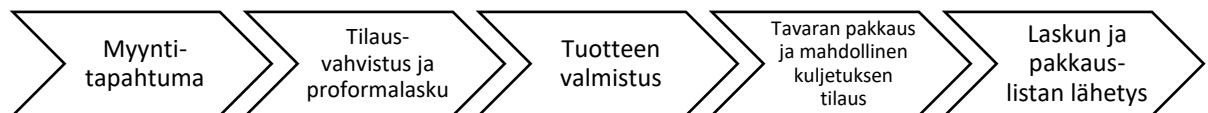
merirahtien suuruuteen. (Melin 2011, 201.) Hakurahtiliikenteessä tehdään erillinen rahtaussopimus (bill of lading). Tavaraa kuljettavasta aluksesta, sen lastista, lastaus- ja purkaussatamista, laivauksen ajankohdasta ja ajasta, lastaus- sekä purkauskustannusten jakamisesta ja rahtimaksun perusteita sovitaan rahtaussopimuksessa. (Melin 2011, 202.)

Suuri osa Interrock Oy:n viennistä tapahtuu meriteitse, koska organisaation toimipaikka on niin lähellä satamaa, sekä vientiin menee satoja tuhansia kiloja kerralla yhteen laivaan ja kuljetusmatkat ovat pitkiä. Meriteitse tapahtuva vientiprosessi alkaa, kun tuotteet tilataan, valmistellaan ja lastataan laivaan. Yleensä vanhoille asiakkaille voi lähettää laskun vasta lastauksen jälkeen, kun tiedetään tarkat määrät. Uusille asiakkaille lähetetään lasku, josta tulee saada suoritus ennen tuotteiden lastaamista laivaan. Tällöin kivimäärä arvioidaan ja lastauksen jälkeen laskun summa täsmäytetään oikeaksi. Tulli-ilmoitukset tehdään kerran kuukaudessa Intrastat-tilastoinnilla, johon syötetään tiedot jokaisesta viennistä EU:n alueelle. Intrastat-tilastoon tulee merkitä erikseen jokaisen tilauksen vientimaa, vientituote, määrä sekä hinta.

Kansainvälinen kauppa on kohdeyritykselle tärkeää. Suurin osa kaupankäynnistä tapahtuu sähköpostin välityksellä. Kohdeyrityksen vientiin menee paljon raakakiviä, joista ylläpidetään kivilistoja. Ulkomaiset ostajat kysyvät päivitettyä kivilistaa, jossa näkyy vapaat tilattavat raakakivet. He valitsevat tuotteet, jotka haluavat tilata, ja ostajalle lähetetään sähköpostilla pakkausluettelo sekä asiakirja, josta ilmenee tuotteet, tuotteiden määrät sekä hinnat. Kivilistaan merkitään varatut tuotteet, jotta pysytään ajan tasalla tuotteissa. Tässä vaiheessa asiakkaalle ei lähetetä kuitenkaan vielä laskua, vaan tuotteet laskutetaan, kun tuotteet on noudettu.

Työharjoittelussa ollessani sain osallistua kansainvälisen kaupan prosesseihin. Otin vastaan tilauksia ja laitoin tilauksen eteenpäin tuotteiden valmistajille ja pakkaajille, lähetin tilausvahvistuksia ja proformalaskuja, tilasin tuotteille kuljetuksia, tein laskuja sekä pakkauslistoja. Laadin myös intrastat-tilastoinnin kuukausittain. Teemahaastattelusta tuli paljon tietoa kansainvälisen kaupan myyntiprosesseihin liittyvistä asiakirjoista. Liitteessä 4 on kuvattu kohdeyrityksen kansainvälisen kaupan myyntiprosessi tilausvahvistuksen luonnista suorituksen vastaanottoon.

Kohdeyrityksen kansainvälisen kaupan myyntiprosessi alkaa, kun asiakas ilmaisee mielenkiinnon tuotetta/tuotteita kohtaan sekä valitsee haluamansa tuotteen. Tämän jälkeen työntekijä luo tilausvahvistuksen ja mahdollisen proforma -laskun, ja lähettää ne asiakkaalle. Proforma -lasku on mahdollinen esimerkiksi silloin, kun kohdeyritys saa uuden ulkomaisen asiakkaan. Proforma -lasku on siis ennakkolasku uusille ulkomaisille asiakkaille. Pitkäaikaisimmat sekä luotettavat asiakkaat saavat laskun maksuajalla. Prosessin seuraavassa vaiheessa selvitetään, noutaako asiakas tuotteen itse, vai tilataanko asiakkaan tilaamille tuotteille laivakuljetus. Tämän jälkeen taloushallinnossa työskentelevä prosessin omistaja tilaa tuotteille kuljetuksen. Työntekijä laittaa tilauksen eteenpäin tuotannolle, jossa tuotteet valmistetaan ja pakataan. Kun tuotteet ovat noudettu ja lähteneet kohdeyrityksestä, taloushallinnossa työskentelevä henkilö luo tarvittavat dokumentit myyntiä varten. Tarvittavat dokumentit lähetetään asiakkaalle sekä jäädään seuraamaan myyntireskontraa. Tämän jälkeen saapuneet suoritukset kirjataan kirjanpitojärjestelmään tiliotteelta, lasku kirjataan suoritetuksi maksun saapuessa ja maksu siirtyy myyntireskontrasta pääkirjanpitoon. Myyntireskontrasta seurataan myös avoimia laskuja perintätoimia varten. Kuviossa 8 on esitetty viennin myyntitapahtumaprosessi tiivistettynä. Opinnäytetyön liitteenä on kuvattu prosessin kulku yksityiskohtaisemmin.



Kuvio 8. Kansainvälisen kaupan myyntiprosessi.

Yleisimpiä asiakirjoja, joita taloushallinnossa luodaan vientiä varten, ovat lasku sekä pakkauslista, mitkä lähetetään aina kun tilaus on lähtenyt maasta. Tietyille asiakkaille luodaan erilaisia asiakirjoja. Esimerkiksi asiakkaat Intiasta tarvitsevat certificate of origin -asiakirjan, jonka kohdeyrityksen taloushallinnossa työskentelevä henkilö tilaa Rauman kauppakamarilta tarvittaessa. Kyseinen asiakirja on Euroopan unionin yleinen alkuperätodistus, jolla osoitetaan tavaran alkuperä, jotta kohdemaassa voidaan toimia tullaus- tai kaupallisten määräysten mukaan. Jokaisessa laivatilauksessa käytetään sales contract -asiakirjaa, jossa määritellään tilauksen ehdot. Laivatilauksen seuraavassa vaiheessa varustamolla työskentelevä henkilö luo bill of lading -asiakirjan.

Kyseinen asiakirja lähetetään taloushallinnossa työskentelevälle henkilölle, joka allekirjoittaa asiakirjan ja lähettää sen asiakkaalle hyödyntäen TNT -kuljetusyrityksen palveluita. Bill of lading -dokumentin lähetys on tärkeä osa prosessia, koska ilman sitä asiakas ei saa lunastettua tilaamiaan tuotteita tullista.

Kansainvälisessä kaupassa on olemassa erilaisia toimitusehtoja määrittäviä lausekkeitä. FOB-lausekkeen mukaan myyjä toimittaa tavaran ostajalle lastaussatamaan, siinä asiakas tilaa itse laivan ja ilmoittaa kohdeyritykselle, milloin tuotteet tulee olla satamassa. CFR-lausekkeen mukaan myyjä tilaa laivan, sekä sopii huolintaliikkeen kanssa kiviä kontittamisen. Laivatilauksissa, laivauspäivä ollessa selvillä, tuotteille hankitaan rahti sekä toimitetaan satamaan. Ex Works eli noudettuna -toimitusehdon mukaan myyjän velvollisuus on yleensä vähäisin, eli ostaja tai alihankkijana toimiva rahdinkuljettaja lastaa sekä noutaa tuotteet. Tätä toimitusehtoa hyödynnetään aina Euroopan sisäisissä tilauksissa.

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön aiheena ja tavoitteena oli valittujen taloushallinnon prosessikuvausten luominen kohdeyritykselle, koska yrityksellä ei ollut näistä ajantasaisia prosessikuvaus- tai -kaavioita. Prosessit, jotka valittiin, olivat ostoreskontra, myyntireskontra, pääkirjanpito sekä kansainvälisen kaupan prosessit. Muita taloushallinnon osa-alueita ei tässä opinnäytetyössä käyty läpi, koska opinnäytetyö piti rajata tiettyyn sivumäärään, sekä opinnäytetyöstä olisi tullut liian laaja, jos jokaista taloushallinnon prosessia olisi alettu käsittelemään. Tämä opinnäytetyö tuo paljon tietoa kohdeyritykselle taloushallinnon prosesseista sekä kansainvälisestä kaupasta. Taloushallinto on yksi yrityksen lakisääteisiä tukitoiminnoista, mitä ilman yritys ei toimisi. Kohdeyrityksen taloushallinto on tällä hetkellä toimiva ja vain palkanlaskenta on ulkoistettu.

Opinnäytetyötä tehdessä sain luotua opinnäytetyön liitteiksi prosessikaaviot ostoreskontrasta, myyntireskontrasta, pääkirjanpidosta sekä kansainvälisen kaupan myyntiprosessista, sekä niissä on kuvattuna valitut prosessit ja työvaiheet. Kohdeyrityksen

prosessikuvaukset noudattavat malleja, joita kirjallisuudessakin esiintyy. Haastattelussa yritimme kohdeyrityksen talouspäällikön kanssa miettiä myös kehityskohteita, joita yrityksessä voitaisiin toteuttaa. Tuli ilmi, että kokonaan sähköinen laskutusjärjestelmä olisi hyvä lisä yritykselle. Se helpottaisi ja nopeuttaisi laskujen hyväksyntää ja tarkastamista. Tämä ei kuitenkaan ole yrityksessä käytettävissä, koska jokaisella laskujen tarkastajalla ja hyväksyjällä kuuluisi olla tällöin kirjanpitojärjestelmään omat tunnukset ja tällainen järjestely tulisi paljon kalliimmaksi kuin nykyinen.

Ostolaskujen kohdalla pitäisi panostaa laskujen saapumiseen ainoastaan verkkolaskuina, eikä paperisena tai sähköpostilla tulleita laskuja. Tällainen järjestely vaatii toimia myös asiakkailta, jotka eivät tätä pysty toteuttamaan, joten tämä ei toteudu pelkästään kohdeyrityksen voimalla. Kuitenkin kohdeyrityksen tulisi lähettää kaikille asiakkailleen kehoitus, jossa pyydetään lähettämään lasku verkkolaskuna. Ostolaskujen arkistointi aiheuttaa myös turhaa manuaalista työtä, kun laskut tulevat paperisena. Kohdeyritys tulostaa jokaisen saapuneen laskun, jotka arkistoidaan mappiin. Muutaman kerran vuodessa arkisto käydään läpi, ja kaikki muut kuin verkkolaskut skannataan tietokoneelle, josta ne siirretään kirjanpitojärjestelmään, ja tämä aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä.

Prosessit ovat muuttuneet kohdeyrityksessä paljon vuosien varrella. Esimerkiksi remburssit ovat jääneet kokonaan pois ja on siirrytty ennakkolaskutukseen, jossa asiakas maksaa suoraan yritykselle. Nykyisin ei myöskään käytä fakseja, joita käytettiin vielä muutamia vuosia sitten todella paljon. Edelleen käytetään postin palveluita lähetettäessä alkuperäisiä asiakirjoja, mutta tätä prosessia voisi kehittää ja siirtyä sähköiseen järjestelyyn, joka helpottaisi kansainvälisen kaupan prosesseja.

Toiminnallinen osuus, eli prosessikuvaukset hahmoteltiin kohdeyrityksen talouspäällikön kanssa paperille, jonka jälkeen loin hahmotelmista Microsoft Wordin SmartArt -työkalulla prosessikaaviot liitteeksi opinnäytetyöhön. Prosessikuvaukset perustuvat JHS152 määrittelemään suositukseen prosessien kuvaamisesta.

Tämän opinnäytetyön jälkeen olisi mahdollisuus tehdä opinnäytetyö kohdeyrityksen prosessien automatisoinnista, sekä siitä, kuinka prosessit tulevat muuttumaan automatisoinnin jälkeen.

## LÄHTEET

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämässä. Werner Söderström Oy, Helsinki.

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15.–16. painos. Tammi, Helsinki.

Isolta www-sivut 2021. Viitattu 29.3.2021. [www.isolta.fi](http://www.isolta.fi)

Joki-Korpela, T. 2009. Käytännön arvonlisäverotus: uudet säädökset. KHT-Media.

JHS 152 Prosessien kuvaaminen: Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2002. <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-152-prosessien-kuvaaminen>. Luettu 13.2.2021.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Alma Talent.

Laamanen, K. 1993. Liiketoimintaprosessien kehittäminen. Tammer-Paino Oy, Tampere.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. WSOY Pro.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Alma Talent Oy.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006, KvaliMOTV, Osallistuva havainnointi, Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto, Tampere. [https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_4\\_2.html](https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4_2.html). Luettu 3.3.2021.

Shipit www-sivut 2021. Viitattu 13.1.2021. <https://www.shipit.fi>

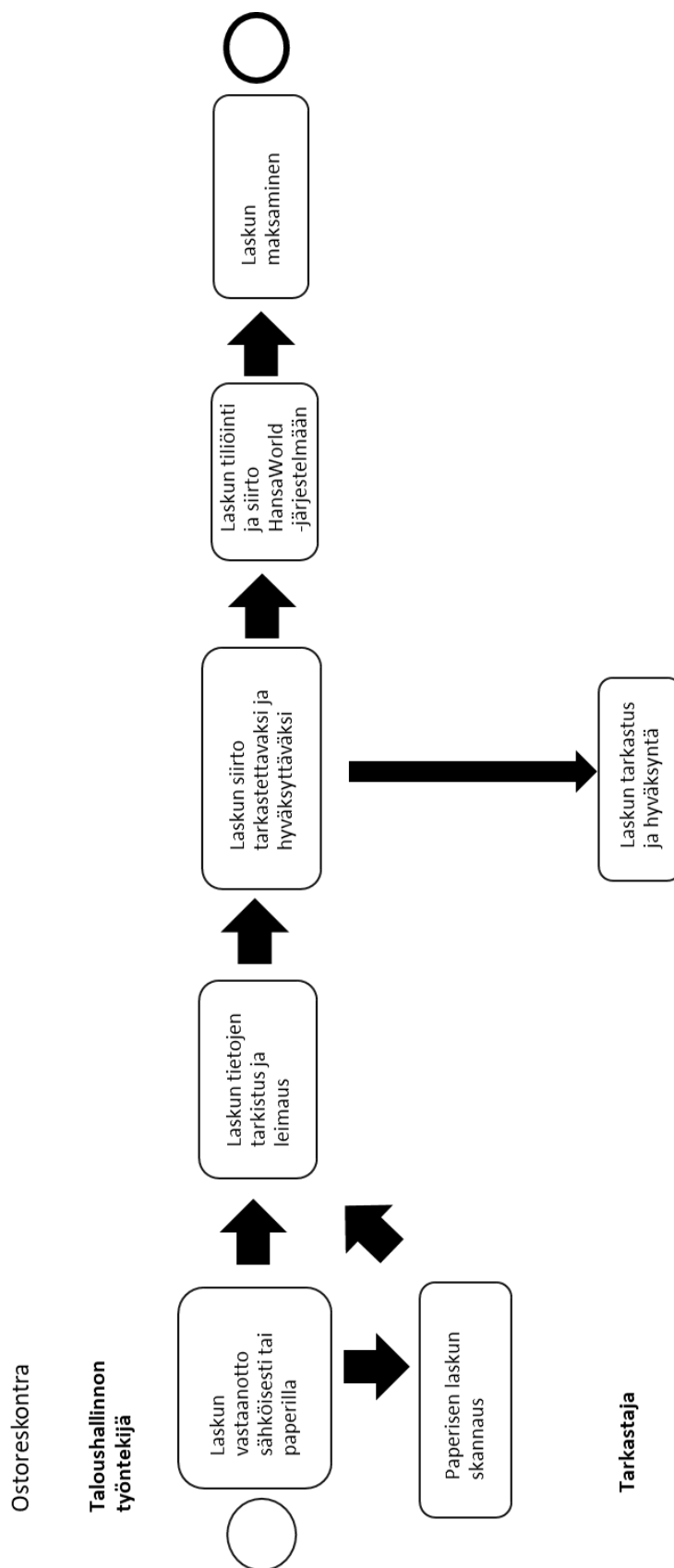
Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpito-taito. Edita Helsinki.

Tuominen, K. & Laamanen, K. 2012. Prosessijohtamisen toimintamalli. Oy Benchmarking Ltd.

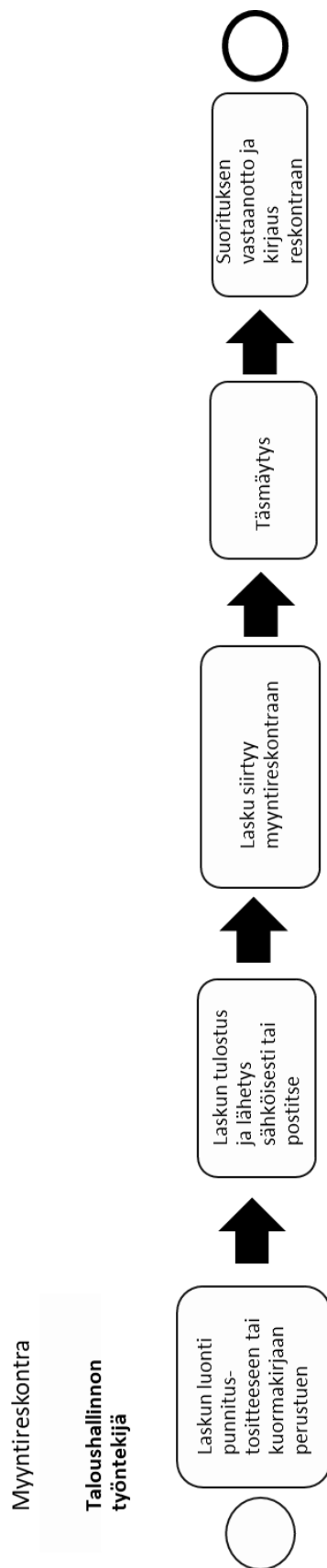
Vahvaselkä, I. 2009. Kansainvälinen liiketoiminta ja markkinointi. Edita Helsinki.

Melin, K. 2011. Ulkomaankaupan menettelyt. Tammertekniikka/ AMK-Kustannus Oy.

## LIITE 1



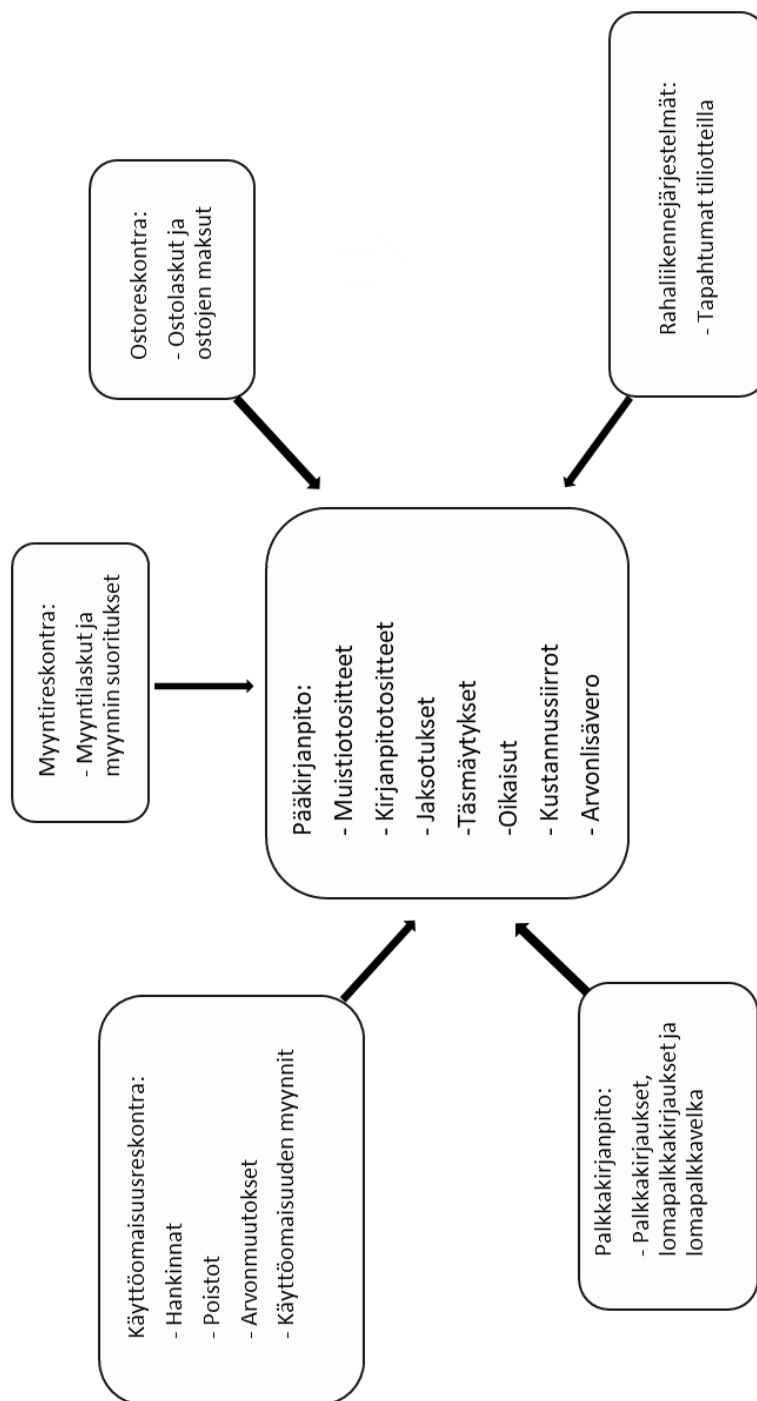
## LIITE 2





## LIITE 3

## Pääkirjanpito



## LIITE 4

