

Elina Kursi

TALOUSPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN CASE-YRITYKSESSÄ

Liiketalouden koulutusohjelma
rahoituksen suuntautumisvaihtoehto
2017

TALOUSPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN CASE-YRITYKSESSÄ

Kursi, Elina
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2017
Ohjaaja: Kuisma Pekka
Sivumäärä: 56
Liitteitä: 0

Asiasanat: taloushallinnon prosessit, taloushallinnon tietojärjestelmät, sähköistäminen.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on antaa kuva taloushallinnon prosesseista, tietojärjestelmistä ja tämän hetken digitaalisesta taloushallinnosta. Työssä perehdytään digitaaliseen taloushallinnon sähköisiin prosesseihin ja järjestelmiin sekä sisäiseen ja ulkoiseen tarkastukseen. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona sastamalalaiselle elastisten komponenttien ja tiivisteiden sekä erilaisten räätälöityjen läpivientiratkaisujen valmistajalle, joka kuuluu kansainväliseen pörssiyritykseen. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää sähköisen taloushallinnon hyötyjä talousosastolla.

Tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, jossa pyritään ymmärtämään kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti. Tutkimusmenetelmänä hyödynnettiin myös tutkijan omaa osallistuvaa havainnointia.

Teoreettinen viitekehys käsittelee taloushallinnon toimintoja ja niiden kehittämistä tietojärjestelmien avulla. Teoreettisen osion lähdemateriaalina on käytetty aiheeseen liittyvää ajankohtaista kirjallisuutta ja internetiä. Tutkimuksen empiirinen osio käsittelee yhteistyöorganisaation taloushallinnon prosessien kulkua. Prosessien kulku kuvattiin osallistuvan havainnoinnin sekä organisaation intranetin avulla.

DIGITALISATION OF THE FINANCIAL PROCESS IN CASE-COMPANY

Kursi, Elina

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

May 2017

Supervisor: Kuisma Pekka

Number of pages: 56

Appendices: 0

Keywords: Financial management processes, accounting information systems, digitalisation.

The purpose of this Bachelor's thesis is to give a picture of financial management processes, accounting information systems and modern day digitized financial management. This work focuses on digitized processes and systems of the financial management and also on internal and external audit. This thesis has been made as an assignment from a company which is located at Sastamala. The international listed company manufactures elastic components, gaskets and different kinds of customized bushing solutions. Aiming of the study is to find benefits of the digitized financial management at the company's financial department.

This study is qualitative case type, in which one strives to understand the quality, features and meanings of the subject comprehensively. Examiners own involved observation was also used as a research method.

Theoretical frame of reference deals with actions in financial management and also developing them through digitized operation systems. The source material of theoretical part has been gathered from literature and from the internet.

Empirical part of the study deals with the flow of the financial management processes in a cooperative organization. The flow of the processes was described by involving observation and intranet of the organization.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Opinnäytetyöongelma ja käytettävät menetelmät.....	7
2	TALOUSHALLINNON SÄHKÖISET PROSESSIT.....	8
2.1	Ostolaskuprosessi.....	9
2.2	Myyntilaskuprosessi.....	12
2.3	Verkkolaskutus.....	15
2.4	Matka- ja kululaskuprosessi.....	19
2.5	Maksuliikenne.....	21
2.6	Palkanlaskenta.....	24
2.7	Pääkirjanpito.....	26
2.8	Sähköinen arkistointi.....	28
3	TIETOJÄRJESTELMÄT.....	29
3.1	Järjestelmien kehitys.....	30
3.2	Järjestelmien valinta.....	31
3.3	Integroidut järjestelmät.....	34
3.4	Hankintavaihtoehdot ja -kanavat.....	35
4	ULKOINEN JA SISÄINEN TARKASTUS.....	36
4.1	Ulkoinen tarkastus.....	36
4.2	Sisäinen tarkastus.....	38
4.3	Digitaalisuuden vaikutus ulkoiseen ja sisäiseen tarkastukseen.....	40
5	CASE YRITYS.....	41
5.1	Taloushallinnon organisointi.....	41
5.2	Ostolaskuprosessi ja odotukset uudelle järjestelmälle.....	42
5.3	Toimittajarekisteri ja odotukset uudelle järjestelmälle.....	44
5.4	Myyntilaskut ja odotukset uudelle järjestelmälle.....	45
5.5	Matka- ja kululaskut sekä sähköinen prosessi.....	46
5.6	Maksuliikenne ja odotukset uudelle järjestelmälle.....	48
5.7	Palkanlaskenta ulkoistettu.....	49
5.8	Pääkirjanpito ja odotukset uudelle järjestelmälle.....	50
5.9	Sähköinen arkistointi ja odotukset uudelle järjestelmälle.....	51
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO.....	53
	LÄHTEET.....	55

SYMBOLI- JA TERMILUETTELO

Client server –ratkaisu	Palvelu, jossa palveluntarjoaja välittää asiakkaalle haluttua tietoa internetin välityksellä erillisen palvelimen kautta asiakas-ohjelmaan.
EDI	Electronical Data Interchange. Laskustandardi. Käytännössä kahden yrityksen verkkolaskuoperaattorin välinen järjestelmäprojekti.
eInvoice	Verkkolaskukonsortion määrittelemä verkkolaskuformaatti.
ERP-järjestelmä	Enterprise Resource Planning. Toiminnanohjausjärjestelmä.
Finvoice	Suomen pankkiyhdistyksen verkkolaskuformaatti.
IoT Internet of Things	Asioiden tai esineiden internet. Tarkoittaa laitteita ja koneita, joita kyetään mittaamaan ja ohjaamaan internetin yli.
Maksuliikenne	Yrityksen maksuja käsittelevä prosessi, joka käsittää tulevien ja saapuvien maksujen käsittelyn.
Myyntilaskuprosessi	Myyntilaskujen käsittely, laskun tekemisestä suorituksen saamiseen.
Ostolaskuprosessi	Ostolaskujen käsittely, laskun saapumisesta laskun maksuun.
Parametrointi	Muuttujien määrittelyä.
PDF	Portable Document Format. Tiedostomuoto.
Pääkirjanpito	Ylläpidetään tietoa yrityksen tai yhteisön taloudellisesta toiminnasta ja tilasta yksittäisen liiketapahtuman tarkkuudella.
SEPA	Single Euro Payment Area. EU-alueen maksutapakäytäntöjen yhtenäistäminen.
TITO	Tiliote tositteena.
Verkkolaskutus	Sähköinen laskutus, jonka tiedot välitetään konekielisessä muodossa.

1 JOHDANTO

Teknologian ja tietotekniikan kehittyminen on ollut viime vuosina vauhdikasta ja hyvin mullistavaa. Teollisesta ajasta ollaan siirtymässä tietotyön aikaan, jossa menestyksen tekijöitä ovat tieto, osaaminen ja näkemykset. Sähköpostipalvelut ja internet ovat mahdollistaneet aiempaa nopeamman tiedonvälityksen. Tavalla tai toisella jokaisella toimialalla on liiketoiminnan digitalisoituminen koettuna. Odotettavissa on että sähköisessä muodossa olevan tiedon, osaamisen ja näkemysten tehokkaampi hyödyntäminen nousee yhdeksi kilpailuvaltiksi. Digitaalisesti saatavan tiedon määrän kasvaessa on organisaatioissa tärkeää edistää nopeaa oppimista sekä valitun strategian vientiä käytäntöön nopealla aikataululla. Asiakkaiden, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden sitouttaminen organisaation toimintaan on tärkeää, jolloin organisaatio saa käyttöönsä kaikki onnistumiseen tarvittavat resurssit ja osaamiset. Kuluttajat vaativat verkon välityksellä saatavia palveluita entistä enemmän. (Ruokonen 2016, 7-8.)

Myös taloushallinnossa käydään teknologian murrosta läpi. Paperinen kirjanpito on katoamassa ja entistä enemmän organisaatiot siirtyvät käyttämään ja hyödyntämään sähköistä taloushallintoa tai kokonaan digitaalista taloushallintoa. Tiedot ovat valmiiksi sähköisessä muodossa digitaalisessa taloushallinnossa. Esimerkiksi paperisia laskuja ei enää saateta sähköiseen muotoon skannaamalla. Sähköinen taloushallinto antaa vielä myöden paperisten laskujen skannauksessa. Digitaaliseen taloushallintoon siirtymällä saadaan tehostettua työntekemistä, rutiinitöistä voidaan karsia ja inhimillisten virheiden määrä pienentyy.

Usein sähköinen taloushallinto nähdään suppeasti vain verkkolaskutuksena ja laskujen sähköisenä käsittelynä. Digitaalisuus vaikuttaa kaikkiin taloushallinnonprosesseihin. Sähköistämällä pyritään saamaan merkittäviä kustannussäästöjä. Teknologian kehittyessä on taloushallinnon pystyttävä vastaamaan kehitykseen. Ajantasaisten taloushallinnon tietojen tulee olla nopeasti ja helposti saatavissa. (Lahti & Salminen 2014, 11–12.)

1.1 Opinnäytetyöongelma ja käytettävät menetelmät

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä on käytetty kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti. Laadullista tutkimusta voidaan toteuttaa monella erilaisella menetelmällä. Menetelmissä yhteisenä piirteenä näkyy kohteen esiintymisympäristöön ja taustaan, kohteen tarkoitukseen ja merkitykseen, ilmaisuun ja kieleen liittyvät näkökulmat. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 58, 61.)

Opinnäytetyön tarkoituksena on saada kuva taloushallinnon prosesseista, tietojärjestelmistä ja tämän hetken digitaalisesta taloushallinnosta. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää sähköisen taloushallinnon hyötyjä talousosastolla.

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on:

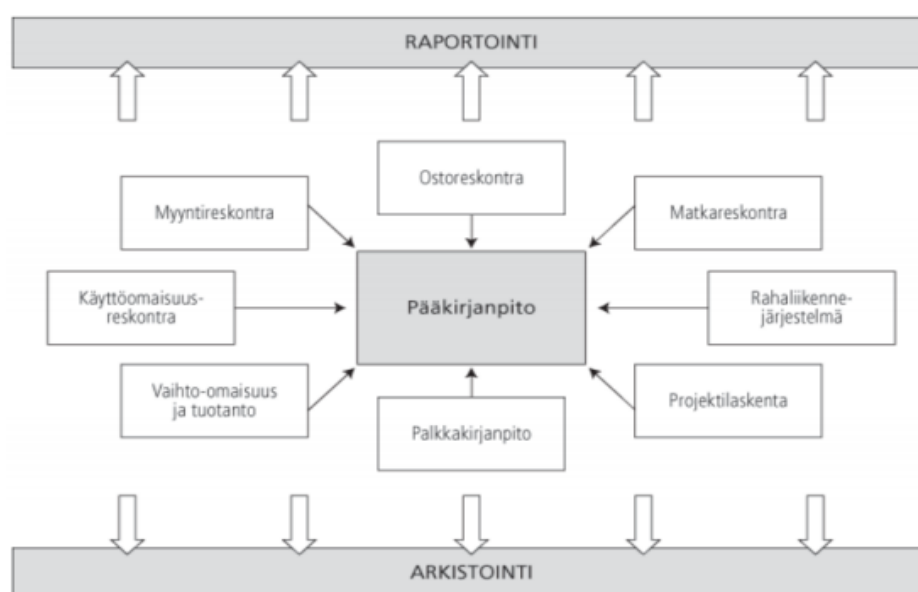
- Miten prosessit kulkevat taloushallinnossa?
- Mitä uutta järjestelmää suunniteltaessa on otettava huomioon?
- Mitä mahdollisia ongelmia järjestelmän käyttöönotossa on?

Lähdemateriaalina teoriaosioon on käytetty aiheeseen liittyvää ajankohtaista kirjallisuutta ja internetiä. Opinnäytetyön empiirinen osio käsittelee yhteistyöorganisaation taloushallinnon prosessien kulkua. Prosessien kulku kuvattiin osallistuvan havainnoinnin sekä organisaation intranetin avulla.

2 TALOUSHALLINNON SÄHKÖISET PROSESSIT

Sähköinen taloushallinto on nykyaikainen tapa toimia ja viimeisten vuosien aikana yleistynyt myös pk-yrityksissä. Ajantasainen ja luotettava tieto mahdollisimman alhaisin kustannuksin on luonut paineen taloushallinnon kehittymiselle eli sähköistymiselle. Vaatimuksia sähköistämiseen on myös tullut asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta. Laskujen käsittelyn pitää olla sujuvaa ja yksinkertaista. Monet yritykset ovat haasteeseen vastaamiseksi joutuneet pohtimaan oman taloushallinnon järjestämistä uusista näkökulmista ja pohtimaan miten taloushallinnon toimia voitaisiin tehostaa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2014, 18.)

Yrityksen taloushallinto rakentuu erilaisista prosesseista, jotka ovat olennaisia osia yrityksen toimintaa. Näitä ovat laskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta, kirjanpito, raportointi ja viranomaisille annettavat ilmoitukset. Näihin osa-alueisiin palataan tarkemmin myöhemmin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2014, 18.) Järjestelmissä olevien prosessiohjaustietojen merkitys on tärkeää sähköisissä prosesseissa. Hyvin suunnitellut, parametroidut ja ohjaustietojen ylläpito mahdollistaa käytännössä tehokkaan prosessin. Tällöin myös erilaisten käsittelyvirheiden riski vähenee. (Lahti & Salminen 2014, 59.) Kuviossa 1 on havainnollistettu miten eri osaprosessit liittyvät kirjanpitoon ja muodostavat kokonaisuuden taloushallinnosta.



Kuvio 1. Taloushallinto kokonaisuutena (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Taloushallinto voidaan luokitella strategisella tasolla liiketoimintaprosessiksi tai yhdeksi tukitoiminnoksi yritykselle. Kokonaisuutena taloushallintoa kannattaa käsitellä osaprosesseina sen laajuuden vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 16.) Sähköisellä taloushallinnolla mahdollistetaan koko yrityksen toimintojen joustava organisointi ja uudenlainen johtaminen joka perustuu ajantasaiseen tietoon. Sähköinen taloushallinto on tehokas johtamisväline osaavissa käsissä. Sähköinen taloushallinto tarjoaa yrityksen johtajille mahdollisuuden tarkastella taloustietojen lisäksi myös tuottojen ja kulujen jakautumista tuotteittain tai kustannuspaikoittain. (Yrittäjien www-sivut 2017.)

2.1 Ostolaskuprosessi

Talousosaston suurin resursseja vievä prosessi on yleensä ostolaskujen käsittely. Sen tehostamisella ja automatisoinnilla saavutetaankin suurimmat hyödyt. Kaikista suomen yrityksistä noin 70 % lähettää verkkolaskuja. Verkkolaskujen osuus suurissa yrityksissä saattaa olla jopa 80–100%. Osa isoista yrityksistä on linjannut vastaanottavansa ja lähettävänsä ostolaskut vain verkkolaskuina. Parhaiten verkkolaskujen vastaanottaminen onnistuu suomalaiselta suurelta tai keskisuurelta yritykseltä. Eniten verkkolaskujen vastaanottamista hankaloittaa suuri määrä toimittajia, toimittajien pieni koko ja ulkomaalaiset toimittajat. Todellisuudessa sellaisessa yrityksessä joka vastaanottaa pelkästään verkkolaskuja käsitellään kaikki laskut todennäköisesti verkkolaskuina. Paperisena toimitetut laskut skannataan sähköiseen muotoon. Skannaus on verkkolaskua työläämpää. Joitakin tietoja kuten laskujen perustiedot onnistuu poimimaan skannauspalvelussa myös sähköiseen muotoon. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

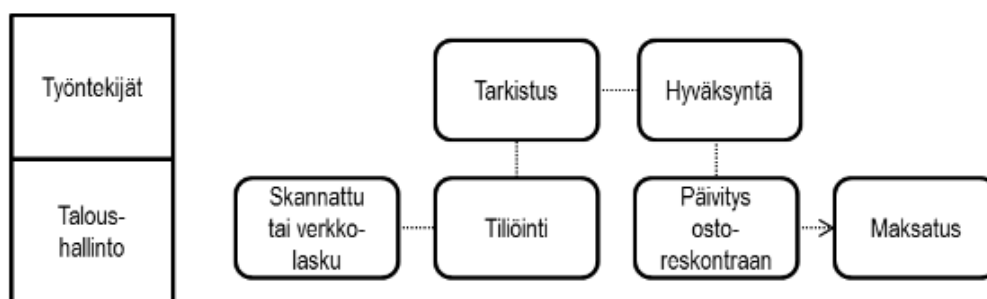
Ostolaskuprosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun ja päättyy siihen kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Kokonaisuudessaan hankintaprosessia käsiteltäessä on prosessi käynnistynyt jo paljon ennen ostolaskun vastaanottamista. Hankintaprosessi alkaa usein tarjouspyynnön teosta, tarjouksesta ja sopimuksesta. Lisäksi hankintaan voi liittyä ostoehdotus sekä ostotilaus, näiden hyväksynnät ja tavaran tai palvelun

vastaanotto. Perustietojen ylläpito liittyy myös olennaisesti ostolaskuprosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Perinteisessä ostolaskuprosessissa tositteet on totuttu käsittelemään paperisina. Ensimmäiseksi yritys vastaanottaa ostolaskun postitse, tarkastaa paperisen ostolaskun ja vie ostolaskun hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen ostolaskun perustiedot ja tiliöinti tallennetaan manuaalisesti ostoreskontraan, jonka jälkeen paperinen ostolasku arkistoidaan mappiin. Lopuksi ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto joka siirretään maksettavaksi pankkiin. Perinteisessä ostolaskuprosessissa ongelmia usein tuottavat laskujen hidas kierto, paperisten laskujen katoaminen, kirjanpidossa näkyminen vasta hyväksymisen jälkeen ja manuaaliset työvaiheet sekä tallennus. Paperiset tositteet ovat arkistoituna tiettyyn fyysiseen paikkaan. Mikäli laskua tarvittaisiin arkistoinnin jälkeen, niin lasku pitää etsiä tositenumeron perusteella mapista. Tähän kuluu huomattavasti enemmän aikaa kuin sähköisestä järjestelmästä etsittäessä. (Lahti & Salminen 2014, 53–54.)

Sähköinen ostolaskuprosessi tehostaa ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä sekä nopeuttaa ostolaskujen kiertoaikaa hyväksynnässä jolloin kontrollia saadaan paremmaksi. Sähköisessä järjestelmässä ostolaskujen perustiedot pystytään automaattisesti lukemaan, jolloin niitä ei tarvitse enää manuaalisesti käsin kirjata. Ostolaskut löytyvät sähköisestä järjestelmästä heti laskun ilmestyessä sähköiseen järjestelmään, jolloin laskun tietoja voidaan hyödyntää kulujaksotuksiin jo ennen lopullista hyväksyntääkin. Laskut tallentuvat myös automaattisesti sähköiseen arkistoon, josta niitä on helppo etsiä esimerkiksi toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. Sähköinen arkistointi on käytössä myös ostolaskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä, joten erillisiä paperiarkistoja ei enää tarvita. Myös ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät saavat laskuista otettua kopioita. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Ostolaskujen käsittelyä voidaan helpottaa sähköisessä järjestelmässä myös ottamalla käyttöön automaattitiliöintejä, jolloin samalta toimittajalta tuleva seuraava lasku tiliöityy automaattisesti oikein. Ostolaskujen tiliöinti ennalta määrätyn ehdoin ja asetuksin vähentää manuaalisia käsittelykertoja. Automatisoitu käsittelyprosessi keventää huomattavasti kokonaistyömäärää ja pienentää virheiden riskiä. (Siivola ym. 2015, 59.)

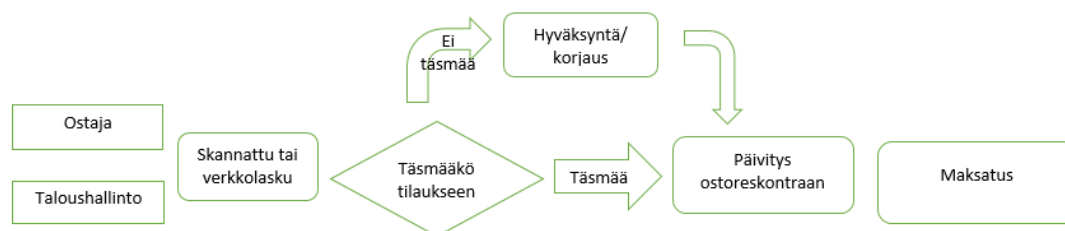
Sähköisen ostolaskuprosessin ensimmäinen vaihe on vastaanottaa ostolasku suoraan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna tai skannata paperisena tullut ostolasku käsittelyjärjestelmään. Laskujen perustiedot tallentuvat automaattisesti. Seuraavaksi ostolasku tiliöidään automaattisesti tai manuaalisesti. Tämän jälkeen ostolasku lähetetään manuaalisesti tai automaattisesti erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaisesti sähköiseen tarkastus- ja hyväksyntäkierrokseen. Hyväksytyt laskut tallentuvat automaattisesti ostoreskontraan. Viimeisenä vaiheena ostolaskuista muodostetaan ostoreskontran tietojen mukaisesti maksuaineisto, joka siirretään maksettavaksi. (Lahti & Salminen 2014, 54–55.) Sähköinen ostolaskuprosessi ilman järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta on havainnollistettu kuviossa 2



Kuvio 2. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55.)

Yleensä organisaatioissa hankinnan ensimmäinen vaihe on ostoehdotuksen laadinta ja sen hyväksyntä, ostotilauksen tekeminen sekä tavaran tai palvelun vastaanotto. Taloushallinnon tietojärjestelmään syötetään ostoehdotus, joissakin järjestelmissä ostoehdotus muodostuu automaattisesti raaka-aineen tai komponenttien varastosaldon laskettua kriittiselle tasolle. Hyväksytystä ostoehdotuksesta muodostuu ostotilaus, joka voidaan lähettää toimittajalle. Suorat ja tuotantoon sekä asiakasmyyntiin liittyvät ostotilaukset käsitellään taloushallinnon järjestelmissä. Usein myös epäsuorat materiaalihankintoihin ja investointeihin liittyvät ostotilaukset käsitellään järjestelmissä. Epäsuorien ostotilausten käsittely onnistuu myös erillisissä www-pohjaisissa portaaleissa, joista tilaukset voidaan integroida ostolaskujen käsittelyyn. Epäsuorat hankinnat liittyvät organisaation omien työntekijöiden tai hallintoprosessien käyttöön tuleviin ostoihin. Ostotilauksellisen laskun hyväksymis- ja tiliöintitapahtumat on suoritettu jo tilaus- ja vastaanottovaiheessa. Ostolaskuprosessi tehostuu tilauksellisten laskujen ansiosta huomattavasti, kun tilaukselle on syötetty jo

suuri osa tiedoista ja näitä tietoja saadaan käytettyä hyväksi ilman manuaalista tallennusta uudelleen ostolaskulle. Parhaimmillaan tilaukseen ja vastaanottoon täsmäävät ostolaskut kohdistuvat suoraan toisiinsa ilman mitään erillisiä manuaalisia toimenpiteitä. Järjestelmässä tapahtuvan laskudatan ja tilauksen sekä vastaanoton tietojen vertailun avulla ostolaskut tiliöityvät automaattisesti tilauksen tietojen perusteella, mikäli tiedot täsmäävät toisiinsa vertailuvaiheessa. Täsmäytyksen jälkeen lasku on valmis maksettavaksi. Tehokkaimmillaan ostotilaukseen perustuvan laskun käsittelyprosessi sisältää seuraavat vaiheet: ostoehdotuksen luominen, ostotilauksen vastaanotto tavaran saapuessa, ostolaskun vastaanotto laskun saapuessa, ostotilauksen tietojen poiminta laskulle, laskun täsmätessä tilauksen tietoihin hyväksymiskiertoa ei tarvita. Mikäli tiedot eivät täsmää tulee ostolasku kierrättää hyväksymisprosessi läpi. Hyväksytyistä ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto pankkiin. Kuviossa 3 on kuvattu ostotilaukseen perustuvan laskun sähköinen ostolaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 55–56.)



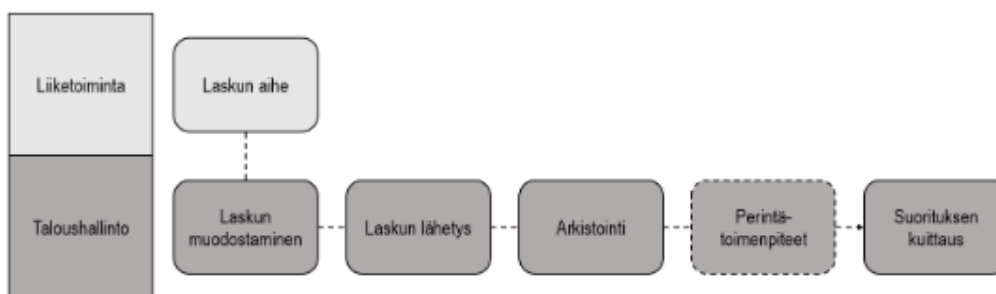
Kuvio 3. Tilauksellinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 56.)

Tilauksellisen ostolaskuprosessin etu on organisaation tekemien hankintojen kirjaus reaaliaikaisesti kirjanpitoon. Tällöin ei tarvita kulujaksotuksia kausien katkoissa, vaikka laskuja ei vielä olisikaan tullut. Tiliöinti on automaattinen syötettyjen tiliöintisääntöjen mukaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 57.)

2.2 Myyntilaskuprosessi

Laskutus on organisaatiolle tärkeä toiminto. Laskutusprosessissa olevilla ongelmilla on vaikutusta organisaation maksuvalmiuteen, jonka seurauksena organisaation koko toiminta voi vaarantua. Laskutus on organisaation asiakkaille näkyvää asiakaspalvelua

ja muodostaa näin ollen osan organisaation imagosta. Laskun laatiminen käynnistää myyntilaskuprosessin, kun taas asiakkaalta saadun suorituksen kohdistaminen myyntireskontraan ja pääkirjanpitoon päättävät prosessin. Sähköinen laskutus ymmärretään usein suppeasti vain laskunlähetysvaiheesta – ja kanavasta. Päävaiheet sähköisessä myyntilaskuprosessissa voidaan jakaa neljään vaiheeseen laskun laatiminen, laskun lähetyks, laskun arkistointi ja myyntireskontra sisältäen suorituksen kuittauksen ja mahdollisen perinnän. Myyntilaskutusprosessi voi olla täysin sähköinen vain jos asiakas pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään sähköisesti ostolaskut. Kuviossa 4 on havainnollistettu sähköinen myyntilaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)



Kuvio 4. Sähköinen myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79.)

Sähköisessä taloushallinnossa käsiteltävien myyntilaskujen etuna on muun muassa virheiden määrän pienentyminen, sillä tietoja ei tarvitse tallentaa kuin kerran. Jos organisaatiossa ei ole rajattu myyntilaskujen laadintaa tietyille henkilöille voivat myös myyjät tehdä myyntilaskuja. Myyntilaskut on pitänyt tulostaa mappiin perinteisessä taloushallinnossa, kun sähköisessä myyntilaskuprosessissa laskut ovat tallentuneet automaattisesti laskun tekemisen yhteydessä järjestelmään ja myyntilaskut ovat lähetettävissä sähköisesti eteenpäin asiakkaille. Sähköisistä järjestelmistä on tarvittaessa saatavissa tulostettava versio laskuista. Myyntilaskut ovat tarkasteltavissa sähköisissä järjestelmissä laskun tilasta riippumatta sekä laskujen etsiminen on vaivattomampaa sähköisestä järjestelmästä kuin paperimapista. (Siivola ym. 2015, 55–56.)

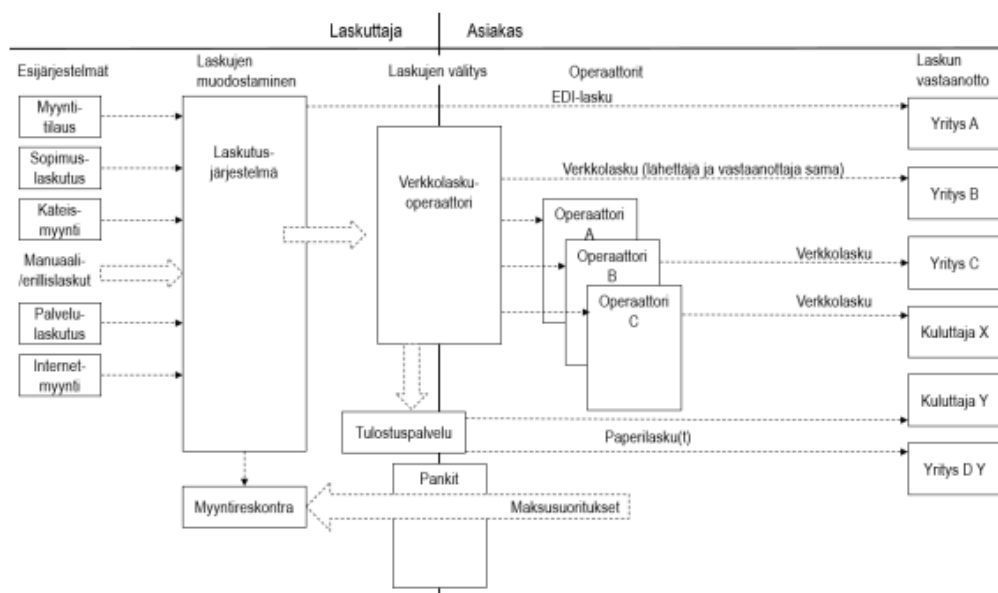
Sähköisen laskutuksen kehitys on Suomessa ollut hidasta. Pääsyy hitaalle kehitykselle on ollut vain marginaalinen kustannussäästö. Verkkolaskutus on yleisempää suurilla

laskuttajilla. Paperinen myyntilaskuprosessi on kuitenkin vielä monille pienille organisaatioille yleinen toimintatapa manuaalisine työvaiheineen. Perinteisessä myyntilaskuprosessissa paperista laskun käsittelyä on paljon. Lasku tulostetaan, laitetaan kirjekuoreen ja toimitetaan postitettavaksi sekä lopuksi tulostetaan tai kopioidaan eri mappeihin myyntilaskut. Merkittävä tehokkuuden parannus on saavutettavissa digitalisoinnilla nimenomaan laskun laatimisvaiheessa ja integroimalla eri kanavien saatavien hallintaa. Aidon sähköisen taloushallinnon yleistyessä myös sähköisten myyntilaskujen määrä kasvaa. Paperinen käsittely jää kokonaan pois aidoissa sähköisissä myyntilaskuissa. Myyntilaskujen vastaanottajakin hyötyy sähköisestä käsittelystä, kun vastaanottajalta jää paperisen laskun skannausvaihe pois. Sähköisen myyntilaskun lähettäjälle hyötyjä ovat muun muassa virheiden väheneminen, säästöt tulostus- ja postituskuluissa, nopeus, parempi asiakaspalvelu, laskujen kierron nopeutuminen, sähköinen arkistointi ja imagon paraneminen. (Lahti & Salminen 2014, 81–82.)

Sähköisen myyntilaskun toimittaminen vastaanottajalle voidaan suorittaa eri kanavavaihtoehtojen avulla. Kanavavaihtoehdot poikkeavat toisistaan olennaisesti muutenkin kuin tekniseltä formaatilta. Verkkolaskut, e-kirje-laskut, EDI-laskut ja sähköpostilaskut ovat merkittävimmät kanavat myyntilaskujen toimituksessa. Verkkolaskuista on ainakin kolmea eri standardia käytössä. E-kirjeet ja sähköpostilaskut edellyttävät paperin käsittelyä tai manuaalista tietojen tallennusta jossakin prosessin vaiheessa ja näin ollen eivät ole varsinaisia sähköisiä laskuja. E-kirje-lasku saapuu vastaanottajalle paperisessa muodossa vaikka laskun lähettäjä lähettääkin sen sähköisestä formaatista. Sähköpostilla lähetetystä laskustakaan ei saada irti kaikkia hyötyjä, sillä laskun sisältämää dataa ei saada hyödynnettyä suoraan vastaanottajan taloushallintojärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 92.)

Sähköisen laskutuksen käynnistäminen edellyttää liittymistä johonkin markkinoilla toimivaan verkkolaskuoperaattoriin pois lukien EDI-laskutus. Organisaation on käytännössä toimitettava sopivan muotoinen laskutusaineisto oikeilla standardeilla verkkolaskutusoperaattorille. Organisaation on myös ylläpidettävä omassa järjestelmässään asiakastietorekisteriä, josta löytyvät asiakkaille lähetettävien laskujen toimitustapa. Mikäli asiakkaalla ei ole mahdollisuutta vastaanottaa sähköisiä laskuja on lasku toimitettava perinteisenä laskuna asiakkaalle. Ennen sähköiseen laskutukseen

siirtymistä organisaation tulee selvittää täyttääkö oma laskutusjärjestelmä vaaditut ominaisuudet. Sähköiseen laskutukseen siirtyminen aiheuttaa myös kustannuksia. Yleisimmät kustannukset syntyvät käynnistysvaiheen ohjelmistokuluista, tietoliikenneyhteyden kytkennästä, yhteyksien testaamisesta ja verkkolaskuoperaattorin palveluveloituksista. (Lahti & Salminen 2014, 93–94.) Kuviossa 5 on havainnollistettu sähköistä myyntilaskutusta.

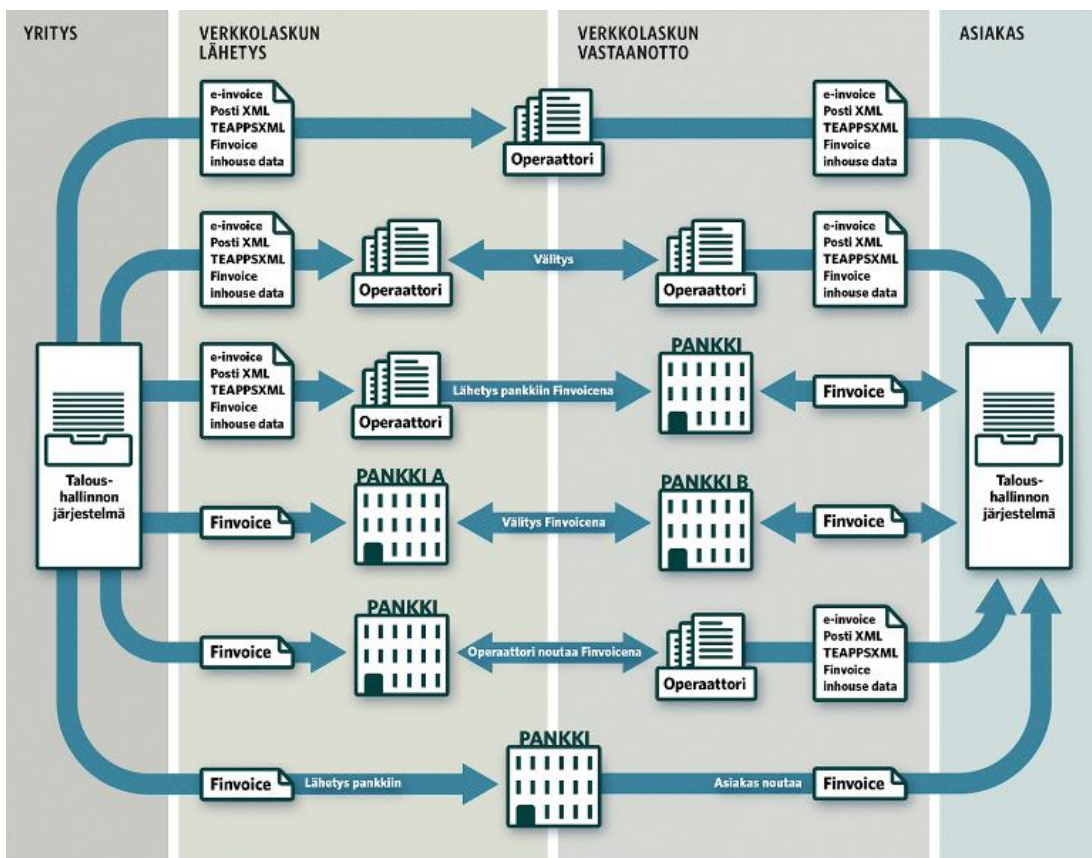


Kuvio 5. Sähköinen myyntilaskutus (Lahti & Salminen 2014, 96.)

2.3 Verkkolaskutus

Yksi keskeisimmistä osista digitaalista taloushallintoa on verkkolaskutus. Verkkolaskutus edistää myös merkittävästi tehokkuutta yksittäisenä taloushallinnon osa-alueena. Laskujen tiedot siirtyvät suoraan laskun lähettäjän järjestelmästä laskun vastaanottajan järjestelmään verkkolaskutuksessa. Verkkolaskun kuvan voi liittää lähetyksen yhteydessä datamuotoiseen aineistoon tai vastaanottaja voi muodostaa kuvan datamuotoisesta aineistosta. Laskun kuvaa hyödynnetään tarkastuksessa, hyväksymisessä ja arkistoinnissa. Automaatiota tiliöintiin, täsmäytykseen tilauksen kanssa ja hyväksyntään voidaan hyödyntää verkkolaskua datan avulla. (Lahti & Salminen 2014, 26–27.)

Suomessa verkkolaskutus on otettu käyttöön jo vuonna 1999. Lisääntyneen verkkolaskutuksen myötä on myös havaittu uudistamistarpeita verkkolaskutuksessa, sillä verkkolaskutuksen käytäntö on pysynyt koko ajan samanlaisena. Suomessa yleisimmät käytössä olevat kanavat verkkolaskutukselle ovat finanssialan keskusliiton ylläpitämä Finvoice ja TEAPPSXML, jonka omistaa Tiedo sekä Aditro. Laskujen välitys tapahtuu pankkien tai verkkolaskutusoperaattorien kautta. Laskuttajat itse eivät siis välitä laskujaan suoraan vastaanottajille. Verkkolaskuoperaattoreilla on käytössään TEAPPSXML välitysmuoto, kun sen avulla voidaan lähettää myös laskujen liitteet. (Lehtonen 2017.) Kuviossa 6 on havainnollistettu verkkolaskun reittiä laskuttajalta asiakkaalle.



Kuvio 6. Verkkolaskun reitit (Tieke 2005, 5.)

Organisaation tulee kytkeytyä johonkin markkinoilla olevaan verkkolaskuoperaattoriin jos se haluaa lähettää verkkolaskuja. Käytännössä organisaation laskutusjärjestelmästä siirretään laskutusaineisto operaattorille, josta se välitetään eteenpäin ja konvertoidaan aineisto tarvittaessa oikeaan standardiin. Verkkolaskuoperaattorit ovat palveluntarjoajia jotka valvovat, välittävät ja

konvertoivat laskuliikennettä. Operaattorit tarjoavat myös lisäpalveluita kuten arkistointia ja tulostuspalveluja. (Lahti & Salminen 2014, 93.)

Organisaation on ylläpidettävä omassa tietojärjestelmässään asiakasrekisteriä, josta voidaan tarkastaa millä kanavalla lähetettävä lasku toimitetaan vastaanottajalle. Mikäli vastaanottajalla ei ole verkkolaskutus mahdollisuutta on lasku toimitettava tavallisella kirjepostilla tulostuspalvelun kautta. Joskus organisaation liittyminen verkkolaskutusoperaattoriin saattaa olla hankalaa ja usein se aiheuttaa suuria muutostöitä ja testaamista sekä operaattorin että organisaation päässä. Verkkolaskutus voidaan aloittaa vasta kun testaukset on saatu päätökseen ja kanava on saatu rakennettua sekä aktivoitua. Järjestelmän valinnasta ja valitusta prosessista riippuu, kuinka usein laskutusaineistoa lähetetään ja millä tavalla se lähetetään operaattorille. Prosessia voidaan valvoa operaattorilta saatujen kuittausten perusteella. Operaattorit lähettävät usein tiedon siitä, milloin ovat saaneet lähetetyn laskutusaineiston. Operaattorit tarjoavat yleensä omia laskupohjiaan sähköiseen laskutukseen. Mikäli laskutusohjelmat eivät kelpaa ovat muutokset usein vaikeita toteuttaa ja testata, mutta on kuitenkin mahdollista. Operaattorit kuitenkin kehittävät koko ajan palveluitaan. (Lahti & Salminen 2014, 93–94.)

Kun organisaatio on toimittanut oikeassa muodossa operaattorille laskutusaineistot, on organisaatio käytännössä hoitanut oman osuutensa laskutusprosessista. Operaattori voi tämän jälkeen toimittaa laskut vastaanottajille. Mikäli laskun saajalla ei ole verkkolaskutus mahdollisuutta voidaan lasku tulostaa tulostuspalvelussa ja toimittaa postissa saajalle. Mikäli laskun saajalla on mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja, voidaan lasku lähettää sähköistä kanavaa pitkin laskun saajan operaattorille. Jos lähettäjä ja vastaanottaja käyttävät samaa operaattoria, niin yksi operaattorivälikäsi jää pois. Eri standardien konvertointi oikeaan muotoon hoituu operaattorien välillä. Laskutusjärjestelmästä vaaditaan tiettyjä ominaisuuksia ja lisäpiirteitä sähköisessä laskutuksessa. Ennen verkkolaskutukseen siirtymistä on selvitettävä organisaation käytössä olevan laskutusjärjestelmän ominaisuuksien riittävyys verkkolaskutuksen hoitamiseen tai olisiko se hoidettavissa laskutusjärjestelmän version päivityksellä. Mikäli laskutusjärjestelmää joudutaan räätälöimään erikseen saattaa se lisätä kustannuksia. Käynnistymisvaiheen kustannukset koostuvat usein ohjelmistokuluista,

tietoliikenneyhteyden kytkennästä, näiden testaamisesta ja verkkolaskuoperaattorin palveluveloituksista. (Lahti & Salminen 2014, 94.)

Verkkolaskuilla on olemassa oma osoitteistonsa, jonka verkkolaskuoperaattorit luovat verkkolaskujen lähettäjiille ja vastaanottajille. Käytännössä lähettäjän ei tarvitse huolehtia eri standardeista, sillä verkkolaskuoperaattorit huolehtivat laskujen muunnoksesta tarvittaviin muotoihin. Laskutusaineiston toimittaminen omalle operaattorille riittää siis laskuttajalle. (Lahti & Salminen 2014, 95.)

Verkkolaskutus tuo organisaatiolle säästöjä sekä tehostaa toimintaa. Laskujen käsittely nopeutuu verkkolaskutuksen ansiosta ja laskujen hyväksyjillä on saatavilla oikea tieto välittömästi laskun tultua. Laskujen käsittely vie vähemmän aikaa ja enää eivät laskut ole isoina kasoina hyväksyjien tai laskujen käsittelijöiden työpöydillä. Verkkolaskutus pienentää paperin kulutusta sekä postimaksut pienentyvät. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 7.)

Välittömiä etuja verkkolaskutuksesta on saavutettavissa sellaisissa organisaatioissa, joissa käsitellään paljon erityisen paljon ostolaskuja. Tällaisissakin organisaatiossa edut ovat saavutettavissa vain jos laskujen käsittely on automatisoitu täysin. Mikäli laskujen käsittelyprosessiin sisältyy yksikin työvaihe, joka aiheuttaa ihmistyötä voi se aiheuttaa verkkolaskutuksesta saatavien hyödyn menettämisen kokonaan. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8.)

Pienten organisaatioiden on vaikea saada rahallista hyötyä verkkolaskutuksesta pienten lasku määrien takia. Pienissä organisaatiossa verkkolaskutuksen edut saadaan parhaiten lähettämällä laskut sähköpostilla. Se ei kuitenkaan ole koko laskutusketjua ajatellen kovinkaan kannattavaa. Lähettävä organisaatio säästyy paperi- ja postituskuluilta mutta laskun vastaanottaja joutuu muuntamaan laskun sellaiseen muotoon, jonka vastaanottajan taloushallintojärjestelmä pystyy käsittelemään. Verkkolaskutus onkin siis organisaatioiden välinen yhteinen asia, josta saadaan hyödyt irti silloin kuin molemmilla lähettävällä ja vastaanottavalla organisaatiolla on käytössään verkkolaskutus. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8.)

Suuret organisaatiot saavuttavat konkreettisia säästöjä verkkolaskutuksella, joka ajaa suuret organisaatiot käyttämään verkkolaskutusta. Usein suuret organisaatiot ajavat pienempiä organisaatioita verkkolaskutuksen piiriin, vaikka pienelle organisaatiolle siitä ei ole yhtä suurta hyötyä. Pienen organisaation motiivina verkkolaskutukseen on tällöin pakko, joka ei ole miellyttävän keino, vaikka keinoista tehokkain. Verkkolaskutuksesta saatavien etujen ja hyötyjen jakaminen pienten ja suurten organisaatioiden kesken, esimerkiksi verkkolaskutuksesta saatavalla alennuksella, kannustaisi pienempiä organisaatiota liittymään verkkolaskutuksen piiriin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8.)

Asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden vaatimukset verkkolaskutukselle ovat yksi merkittävimmistä motiiveista siirtyä sähköiseen laskutukseen. Valtio on esimerkiksi vuoden 2010 alusta vastaanottanut vain verkkolaskuja. Toinen merkittävä motiivi siirtyä sähköiseen laskutukseen on ollut EU-alueen maksutapakäytäntöjen yhtenäistäminen eli SEPA (Single Euro Payment Area). SEPA-alueisiin kuuluvat EU-maiden ohella Islanti, Liechtenstein, Norja ja Sveitsi. Maksutapakäytäntöjen yhtenäistämisen tavoitteena on maan sisäisten ja maiden välisten euromääräisten maksujen vastaanottaminen samoilla ehdoilla ja standardeilla. Organisaatioiden ei tarvitsisi tällöin käyttää kuin yhtä tiliä. SEPA-normien avulla automaattinen maksujen käsittely toimitusketjun alusta loppuun olisi mahdollista. SEPA-normit helpottavat lasku- ja maksuprosessien liittämistä toisiinsa. Eurooppalaisten maksukäytäntöjen yhtenäistäminen edellyttää organisaatioilta muutoksia tai päivityksiä taloushallinnon ja maksuliikkeen järjestelmiin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 16.)

2.4 Matka- ja kululaskuprosessi

Organisaation työntekijälle on oikeus saada korvauksia matkakustannuksista tai itse maksetuista pienhankinnoista. Verohallinto vahvistaa vuosittain laissa säädetyt verovapaat matkakustannusten enimmäismäärät. Eri organisaatioissa käytännöt matka- ja kululaskujen laatimiseen voivat vaihdella suuresti. Yleensä matkakuluista tehdään matkalasku ja pienhankinnoista tehdään kululasku. Pienhankintojen maksutapa voi vaihdella tapauskohtaisesti. Yleensä pienhankinnat tehdään työntekijän omalla rahalla, mutta hankintoja voidaan tehdä myös organisaation luottokortilla tai

muulla maksukortilla. Lähes jokaisessa organisaatiossa maksetaan matka- ja kulukorvauksia työntekijöille. Se koskettaa pääsääntöisesti organisaation jokaista työntekijää. Prosessi on usein hankala ja työläin vaihe työntekijän kuin organisaation hallinnonkin kantilta. Matka- ja kululaskuprosessi saattaa muodostaa välillisine kustannuksineen merkittävän kuluosan organisaatiossa. Matka- ja kululaskuprosessi on altis inhimillisille virheille sekä väärinkäytöksille. (Lahti & Salminen 2014, 101–103.)

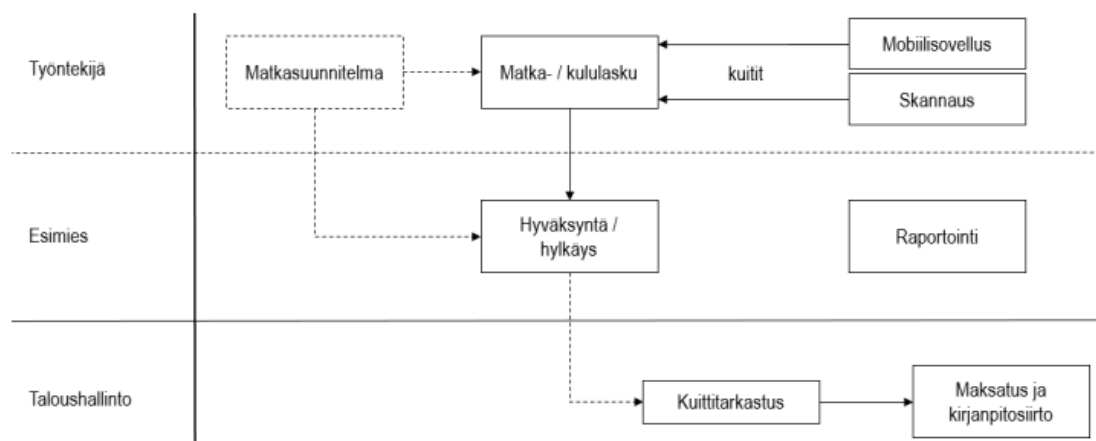
Organisaatioissa työntekijät laativat omat matka- ja kululaskunsa. Laskujen laatiminen on työlästä, varsinkin jos esimerkiksi on matkustettu ulkomailla tai kulutapahtumia on huomattava määrä. Paperisista matka- ja kululaskuista saattaa aiheutua moninkertainen työmäärä jos laskut joudutaan vielä erikseen tallentamaan taloushallinnon järjestelmään ja maksujärjestelmään. Muihin taloushallinnon prosesseihin verrattaessa matka- ja kululaskuprosesseissa on eniten virheellisiä tapahtumia. Paperisena hoidettava matka- ja kululaskuprosessi saattaa viedä aikaa jopa yli kaksi tuntia. (Lahti & Salminen 2014, 106.)

Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi nopeuttaa henkilöstölle maksettavien korvausten käsittelyä. Paperisena hoidettavassa matka- ja kululaskuprosessi työntekijä kerää kuitit ja kirjoittaa lisätiedot kuitteihin ja tämän jälkeen lähettää paperiset kuitit talousosastolle. Sähköisessä järjestelmässä työntekijä voi heti matkan jälkeen tehdä laskut ja skannata kuitit matka- ja kululaskujärjestelmään. Useissa älypuhelimissa on sovellus skannausta varten. Kuitteja ei enää tämän jälkeen tarvitse erikseen toimittaa talousosastolle. Tämä pienentää kuittien häviämisen ja unohtamisen mahdollisuutta huomattavasti lisäksi henkilösidonnoisia toimenpiteitä pystytään poistamaan ja prosessista saadaan tehokkaampi. (Siivola ym. 2015, 59.)

Sähköisessä matka- ja kululaskuprosessissa matkalaskut laaditaan erillisessä järjestelmässä itsepalveluperiaatteella laskun laatijan toimesta. Matkalaskuohjelmistoissa yleensä riittää kun laskulle syötetään matkan alkamisen ja päättymisen päivä kellonaikoinen ja kilometrit oman auton korvausta haettaessa sekä mahdolliset muut tapahtumat, jotka vaikuttavat korvausten saamiseen esimerkiksi kyydissä olleet henkilöt ja ilmaisten aterioiden lukumäärä. Matkalaskuohjelmistot osaavat laskea annettujen tietojen perusteella automaattisesti päivärahat sekä

kilometrikorvaukset. Myös kulukorvauksia pystytään käsittelemään useimmissa matkalaskuohjelmistoissa. Usein ohjelmistoihin on määritelty valmiiksi yleisimmät kululajit joiden takaa tulevat kirjanpidon tilit ja alv-prosentit sekä muut vakio-ohjaustiedot. Käyttäjän ei siis tarvitse tietää erikseen mille kulutilille kulu kohdistuu. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Valmis matka- tai kulukorvauslasku lähetetään sähköisesti oikealle henkilölle hyväksyttäväksi. Yleensä matka- ja kululaskujen hyväksyntä on kaksi vaiheinen. Ensimmäinen hyväksyntä tapahtuu esimiehen toimesta, joka tarkastaa että matka tai kulut ovat olleet aiheellisia ja matkan tai kulujen perusteet ovat kunnossa. Toinen hyväksyntä tapahtuu talousosastolla, jossa tarkastetaan kuittien kirjanpidollinen oikeellisuus. Esimies pystyy yleensä hyväksymään matka- ja kululaskut ilman kuitteja, mikäli matkustaja on tehnyt riittävän tarkat selvitykset. (Lahti & Salminen 2014, 108.) Kuviossa 7 on havainnollistettu sähköistä matka- ja kululaskuprosessia.



Kuvio 7. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 107.)

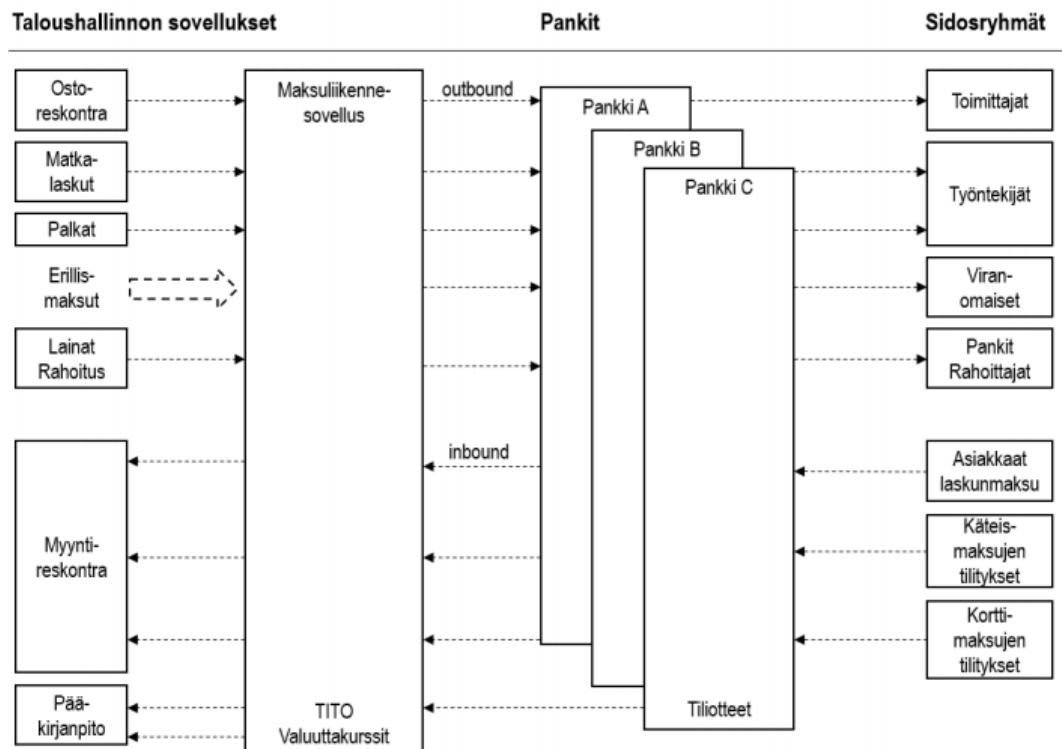
2.5 Maksuliikenne

Organisaation maksuliikenne taloushallinnossa sisältää maksutapahtumien välityksen pankkien ja organisaation taloushallinnonjärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyn taloushallintojärjestelmissä. Organisaatioissa on kahdenlaisia maksuja: sisäänpäin tulevia ja ulospäin lähteviä. Organisaatiosta ulospäin lähtevät maksut muodostetaan organisaatioissa ja lähetetään pankkiin maksettaviksi. Pankki muodostaa maksuaineiston ja veloittaa veloitukset organisaation pankkitililtä. Organisaatioon

tulevat maksut eli sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää yhteen päiväkohtaisesti ja välittää tiedot organisaatiossa tulostettavalle tiliotteille ja viitesuorituksille. Organisaation talousosasto kuittaa saadut maksut avoimiin laskuihin omassa taloushallintojärjestelmässä. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Ulospäinlähtevä maksuliikenne organisaatioissa sisältää usein erilaisten laskujen maksua kuten osto, - matka- ja kululaskujen. Myös palkanmaksusta ja verojen sekä lainojen maksusta syntyy ulospäinlähtevää maksuliikennettä. Sisäänpäin tuleva maksuliikenne sisältää usein organisaatioissa myyntireskontran suorituksia, käteismyyntien tilityksiä ja pankki- ja luottokorteilla tehtyjä suorituksia sekä verkkopankkimaksuja. (Lahti & Salminen 2014, 118–121.)

Organisaatioissa maksuliikenne voidaan hoitaa erityyppisillä järjestelmillä, joko taloushallintojärjestelmän omalla moduulilla tai erikseen rahaliikennettä varten kehitetyillä ohjelmistoilla. Maksuliikennejärjestelmät toimivat välittäjinä pankkien ja taloushallinto-ohjelmistojen välillä. Niiden tehtävänä on kerätä maksuaineistoja ostoreskontrasta, palkkajärjestelmästä ja matkalaskujärjestelmästä sekä välittää pankista saatavia tietoja kuten tiliote- ja viitesuoritustietoja sekä valuuttakurssitietoja organisaation taloushallintojärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 116–117.) Kuviossa 8 on havainnollistettu maksuliikennettä.



Kuvio 8. Maksuliikenteen tietovirrat (Lahti & Salminen 2014, 118.)

Perinteinen tiliotteen kirjaaminen pääkirjanpitoon on tapahtunut manuaalisesti paperitiliotteen pohjalta. Sähköisten järjestelmien kehityksen myötä rahaliikennejärjestelmiin on yleensä saatu Tito-ominaisuus. Tito-lyhenne tarkoittaa tiliotetta tositteena. Tämän avulla tiliotetapahtumien kirjaus helpottuu ja virheiden mahdollisuus vähenee. Tito-tiliöinnissä elektroninen tiliote saapuu pankista ja se sisältää tietyn koodauksen eri tapahtumille, jota voidaan hyödyntää rahaliikennejärjestelmässä. Erilaisille maksutapahtumille on rahaliikennejärjestelmään tallennettu tiliöintimallit, joita käytetään apuna kirjausten tekemisessä. Rahaliikennejärjestelmä voi automaattisesti valita oikean tiliöintimallin tapahtumien perusteella tai tiliöinti voidaan valita kullekin tapahtumalle manuaalisesti. Tiliöintien jälkeen tiliöintitiedot siirtyvät rahaliikennejärjestelmästä pääkirjanpitoon. Sähköinen arkistointi on myös mahdollista moderneissa rahaliikennejärjestelmissä. (Lahti & Salminen 2014, 121–122.)

2.6 Palkanlaskenta

Useissa organisaatioissa palkkahallinto on merkittävä osa taloushallintoa. Palkkahallinto on työmäärältään yksi suurimmista talousprosesseista. Palkkakustannuksia seurataan organisaatiossa tarkasti joka lisää prosessiin käytettävää työaikaa. Useilla toimialoilla juuri palkkakustannukset ovat suurin yksittäinen kuluerä. Palkkahallintoprosessi sisältää useita eri prosessin vaiheita, jotka manuaalisesti tehtyinä lisäävät entisestään prosessin työmäärää. Organisaatiolle, jossa työskentelee palkkaa saavia työntekijöitä, syntyy tarve palkanlaskentaprosessille. Erilaiset sopimukset ja lainsäädäntö säätelevät perusteet palkkauksille Suomessa. Palkanlaskentaan liittyy olennaisesti myös verotus, erilaiset lakisääteiset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. Organisaation on pidettävä ennakkoperintäasetuksen mukaan palkkakirjanpitoa, mikäli se maksaa palkkoja. Tyypillisesti palkka voidaan jakaa kahteen kategoriaan tuntipalkkaan tai kuukausipalkkaan. Kuukausipalkka on erikseen sovittu summa tehdyistä tunneista ja tuntipalkka perustuu aina tehtyjen tuntien määrään. Palkka muodostuu työsopimuslain ja työehtosopimuksen sekä organisaatiokohtaisten käytäntöjen ja työsopimuksen mukaisista osista tai lajeista. Erilaiset palkkalajit aiheuttavat vaatimuksia palkanlaskentaprosessille ja palkkahallintojärjestelmälle. Järjestelmien tulisi kyetä käsittelemään näitä mahdollisimman tehokkaasti ja automaattisesti. Erilaisia palkkalajeja ovat muun muassa peruspalkka, urakkapalkka, tuotantopalkkio, bonukset, loma-ajan palkka ja lomarahaa, sairausajanpalkka, luontoisedut sekä muut edut ja palkkiot kuten lahjat ja työmatkasetelit. (Lahti & Salminen 2014, 136–138.)

Palkanlaskenta on perinteisessä taloushallinnon järjestelmässä täysin erillään kirjanpidosta, mutta sähköisessä taloushallinnossa kaikki palkanlaskentaan liittyvät tiedot löytyvät yhdestä järjestelmästä. Näin ollen organisaation johdolla on saatavilla kaikki tieto helposti ja nopeasti. Tuloslaskelmasta voidaan suoraan nähdä tarkemmat tiedot henkilöstökuluista. (Siivola ym. 2015, 61.) Palkanlaskentaprosessi on paljon laajempi kuin pelkästään palkan laskenta ja sen maksaminen. Kun prosessia aletaan digitalisoida, täytyy palkkahallinnon kokonaisprosessissa huomioida myös työntekijöiden, esimiesten ja palkkahallinnon toimenpiteet sekä taloushallinnon raportointivaatimukset ja organisaation ulkopuolelle kantautuvat viranomaisvaatimukset. Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään pääosa-

alueeseen: palkka- ja työaika-aineiston keräämiseen, tietojen tulkintaan, palkanlaskentaan ja palkkakirjanpitoon sekä raportointiin. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

Palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista on palkanlaskentaprosessin haastavin ja tehokkuuden kannalta merkittävin vaihe. Tehtyjen tuntien ja mahdollisten suorituslisien kerääminen tehokkaasti ja tietojen oikeellisuus palkanlaskentaa varten on tärkeää prosessin kannalta. Ennen tietojen siirtoa palkanlaskentaan tulee esimiehen tarkastaa ja hyväksyä tiedot. Digitaalisessa taloushallinnossa esimies voi hyväksyä tiedot sähköisesti järjestelmässä. Tehokkuuden kannalta olisi hyvä jos esimies pystyisi korjaamaan virheelliset tai lisäämään puuttuvat tiedot jo tässä vaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Tietojen keräämisen jälkeen, tiedot tulkitaan ja muunnetaan sellaiseen muotoon, jonka perusteella palkanlaskenta pystytään suorittamaan. Tyypillisesti tiedot muunnetaan palkkalajeiksi. Tämä tulkintavaihe on yksi keskeisimmistä ja tärkeimmistä asioista, kun tavoitteena on automatisoitu palkanlaskentaprosessi. Palkanlaskentaohjelmisto pystyy tekemään palkanlaskennan, mikäli kerätyt työtapahumat ja työaika on jäsenneilty ja muokattu palkkalajeiksi. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Palkanlaskentajärjestelmään lähtötietojen viennin jälkeen palkanlaskenta on hyvin tehokas ja automaattinen toimenpide. Edellytyksenä on että ennen palkanlaskentaa tuotetut tiedot ovat oikeat, palkanlaskentajärjestelmästä löytyvät tarvittavat ominaisuudet ja järjestelmä on toteutettu oikein. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkanlaskenta hoidetaan ajona tai suorituksena. Ohjelmisto laskee automaattisesti ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä työntekijälle maksettavan nettopalkan. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

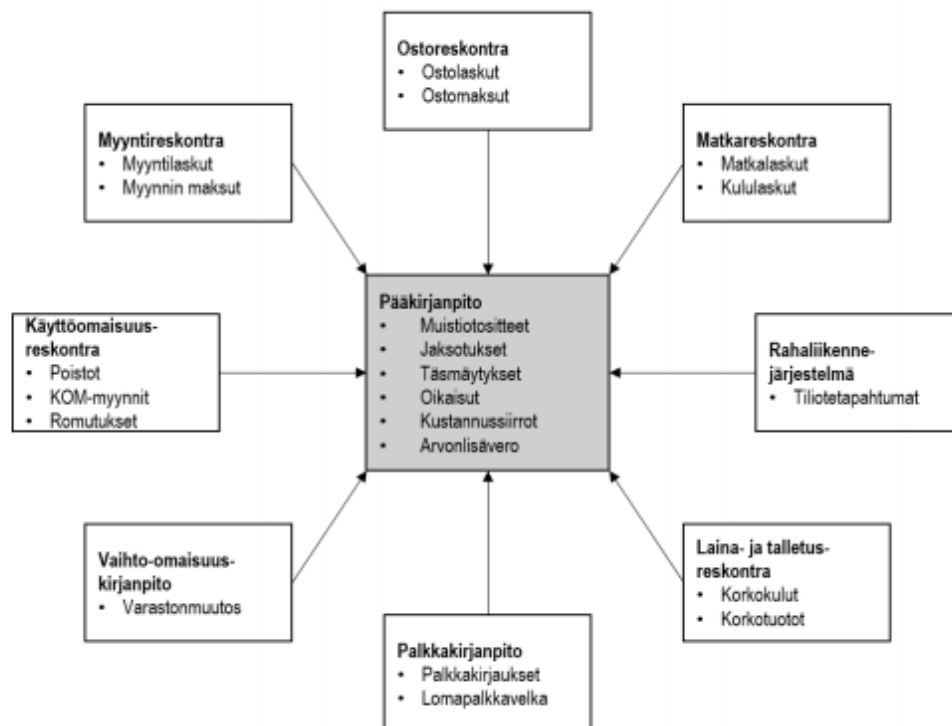
Palkanlaskentaan liittyy erilaisten raporttien tekoa sidosryhmille. Raportteja toimitetaan esimerkiksi palkansaajille, viranomaisille sekä organisaation sisällä eri tahoille. Raportointi suoritetaan yleensä kerran kuukaudessa aina palkanlaskennan jälkeen. Palkkahallinnon raportointi ja arkistointi on suositeltavaa hoitaa digitaalisesti ja automatisoidusti. Yleensä organisaatioissa palkkatietojen siirrot saadaan toteutettua helposti organisaation sisäisiin järjestelmiin. Tyypillisimpiä palkkatietojen siirtoja

järjestelmiin ovat palkkatietojen siirto kirjanpitoon, maksuaineiston siirrot maksuliikennejärjestelmään ja pankkiin maksatusta varten. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

2.7 Pääkirjanpito

Pääkirjanpidon automatisoinnilla vaikutetaan raportoinnin laatuun, valmistumisaikatauluun ja virheettömyyteen. Pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista, liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista ja osakirjanpitojen tapahtumista muodostuvat kirjanpidon kirjaukset. Tällaisia tapahtumia syntyy ostoreskontrasta, myyntireskontrasta, matka- ja kululaskureskontrasta, käyttöomaisuusreskontrasta, palkkakirjanpidosta, kassakirjanpidosta, vaihto-omaisuuskirjanpidosta, projektikirjanpidosta sekä laina- ja talletusreskontrasta. Pääkirjanpitoon voidaan siirtää osakirjanpidon tai liiketoimintaprosessien muodostamat tapahtumat päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina. Siirretyistä tositteista on kuitenkin löydyttävä tiedot, joista päästään osakirjanpidon muodostaneen alkuperäisen tositteen jäljille. Osakirjanpito voi olla pääkirjanpidon kanssa samassa taloushallintojärjestelmässä tai erillisjärjestelmässä. Erillisjärjestelmissä olevan osakirjanpidon voi automaattisesti siirtää samaan järjestelmään pääkirjanpidon kanssa järjestelmien välisillä liittymillä. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Muistiotositteiksi kutsutaan sellaisia tositteita, jotka tallennetaan suoraan pääkirjanpitoon. Muistiotositteiden liitteistä on käytävä ilmi, miten niiden summat ovat saatu ja millä perusteella niitä on tehty. Yleisempiä muistiotositteilla kirjattavia tositteita ovat jaksotukset ja niiden purut, oikaisut ja korjaukset, täsmäytystositteet, vyörytykset ja muut sisäiset kustannussiirrot, laskennalliset kurssierot sekä maksettava arvonlisävero. (Lahti & Salminen 2014, 151.) Kuviossa 9 on havainnollistettu pääkirjanpidon muodostumista.



Kuvio 9. Pääkirjanpidon muodostuminen (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Organisaation kaikki kirjaukset liiketapahtumista löytyy pääkirjanpidosta. Digitaalisessa taloushallinnossa kirjausten kirjautuminen kirjanpitoon on automatisoitu kirjausparametrien tai liittymien avulla. Pääkirjanpidon tehtäväksi jää esimerkiksi osakirjanpitojen ja liittymien täsmäytys, poikkeavuuksien havaitseminen täsmäytysten ja analysointien avulla sekä mahdollisten oikaisujen, korjausten ja järjestelmän ulkopuolisten jaksotusten kirjaaminen. (Siivola ym. 2015, 62.)

Kirjanpidon tapahtumien tallentaminen osakirjanpitojen kuten reskontrien kautta muodostaa erityisen tärkeäksi sen, että osakirjanpidot täsmäävät pääkirjanpitoon kun varmennetaan pääkirjanpidon saldojen oikeellisuutta. Täsmäytysten tehtävänä on varmistaa, että kaikki tapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja tositteiden, kirjanpitomerkitöjen sekä näiden perusteella tehdyn tilinpäätöksen eheys ja oikeellisuus säilyy. Osakirjanpidon täsmäytys on tehtävä vähintään kerran kuukaudessa kun automatisointiaste kirjanpidossa on korkea, jotta mahdollisten teknisten tiedonsiirtojen, taltiointien, varmennusten ja käyttövirheiden virheet huomattaisiin mahdollisimman nopeasti. Täsmäytystoimenpiteet voidaan myös automatisoida

digitaalisessa taloushallinnossa. Automatisointi onnistuu liittyisiin toteutettavilla seurannoilla, tarkastuslaskelmilla, hälytyksillä tai automaattisilla raporteilla, joista on helposti saatavissa lähdejärjestelmän tietojen täsmävyys pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 161–162.)

Pääkirjanpidon tilit jotka liittyvät osakirjanpitoon on täsmäytettävä osakirjanpidon kanssa. Osakirjanpidon ja kirjanpidon tilien summien on oltava identtiset täsmäytysketkellä. Tehokkaimmillaan täsmäytys toteutetaan automaattisilla täsmäytysraporteilla. Täsmäytys voidaan toteuttaa esimerkiksi vertailemalla ostovelkatilin saldoa samalta ajankohdalta otettuun ostoreskontran avoimien laskujen raporttiin tai pankkitilin saldoa vertailemalla saman päivän tiliotteiden loppusaldoihin. Mikäli eroja löydetään pääkirjanpidon tileiltä verrattaessa osakirjanpitoa voi syynä olla manuaalinen kirjaus pääkirjanpidontilille, jota ei ole tehty osakirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 163.)

Osakirjanpidosta on saatavilla automaattisesti erittely tileistä jotka perustuvat osakirjanpitoon. Tase-erittelyt on tehtävä tileistä jotka eivät ole osakirjanpitoon perustuvia tilejä. Tase-erittelyjen tarkoituksena on varmistua, siitä että tasetileillä on kirjattuna vain sinne kuuluvia tapahtumia ja että ne ovat oikean suuruisina. Tase-erittelyt helpottavat esimerkiksi edellisen kuun jaksotusten purkujen seuraamista. (Lahti & Salminen 2014, 163.)

2.8 Sähköinen arkistointi

Sähköisen taloushallinnon tarkoituksena on, että tositteiden tallentaminen, täydentäminen ja hyväksyminen tapahtuvat automaattisesti tai sähköisten toimenpiteiden kautta. Sähköisessä taloushallinnossa pyritään siihen, että myös arkistointi hoidetaan sähköisessä muodossa. (Siivola ym. 2015, 67.) Sähköisen arkiston aikaansaamiseksi tositteiden skannaus on perusteltua vain, jos tosite on alun perin saatu paperisena. Sähköisen arkistoinnin etuna on se, että arkistoon päästään katsomaan tositteita aikaa tai paikkaa katsomatta, tietojen hakeminen on nopeaa, tietoja voidaan hyödyntää sähköisesti erilaisia raportointeja varten sekä enää ei tarvita paperiarkistojä, jotka vievät tilaa. Sähköiseen arkistoon tallennettuja tositateineistoja ja

kirjanpitomerkintöjä tulee pystyä selaamaan, etsimään ja yhdistelemään sähköisesti. Sähköisen arkiston tietoja pitää edelleen käsittelyn mahdollistamiseksi pystyä siirtämään sähköisesti tietokantajärjestelmiin, Exceliin tai tarkastusohjelmistoihin. Arkiston rakenteeseen ja käyttöoikeuksiin vaikuttavat arkiston käyttötarkoitukset. Olennaisinta kuitenkin on, että kaikki tieto löytyy sähköisesti ja paperisia tulosteita ei tarvitse enää etsiä. (Lahti & Salminen 2014, 200–202.)

Sähköinen arkistointi voidaan jakaa aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Arkistojen nimien perusteellakin voidaan päätellä, että aktiiviarkisto pitää sisällään tietoja, joita tarvitaan päivittäisessä työskentelyssä esimerkiksi erilaisia dokumentteja, asiakirjoja tai tositteita. Aktiiviarkisto pitää sisällään yleensä meneillään olevan ja edellisen tilikauden aineistoja. Pysyväisarkistoon siirrettyjä tietoja ei enää tarvita päivittäin. Pysyväisarkistoon tallennetaan tietoja vähintään tilikausittain ja sieltä on löydettävissä kaikki sähköisesti tallennetut tositteet. (Lahti & Salminen 2014, 203.)

3 TIETOJÄRJESTELMÄT

Teknologian innovaatiot ja niiden sovellukset ovat mahdollistaneet digitalisaation. Digitalisaation suurimpina eteenpäin viejinä ovat toimineet laitteiden, ohjelmistojen ja tiedonsiirtojen kehittyminen. Digitaalisen teknologian hyödyntäminen on mahdollista ja taloudellisesti kannattavaa tehokkuuden ja älykkyyden kasvun, hintojen alenemisten sekä saatavuuden ansiosta parantunut huomattavasti. Digitaalisten palvelujen selkärangana ovat tiedonsiirto ja tietoliikenne. (Ilmarinen & Koskela 2015, 59–60.)

Organisaation toimintaan teknologialla on merkittävä vaikutus. Organisaation taloushallintoa digitalisoimisessa on järjestelmä- ja palveluvalinnoilla tärkeä rooli onnistumisen kannalta. Järjestelmien ja ohjelmistojen tulisi tukea organisaation tarpeita ja organisaation strategiaa. Ohjelmistojen valintoihin vaikuttavia tekijöitä ovat strategia, toimiala, kilpailutilanne, kasvusuunnitelmat, resurssien saatavuus ja kansainvälistyminen. Järjestelmien hankinta organisaatiossa on merkittäviä päätöksiä, organisaation kokoon katsomatta. Organisaatioiden tulisi tehdä perusteellinen analyysi

organisaation tilanteesta ja tavoitteista ja näiden pohjalta suunnitella talouden järjestelmäarkkitehtuurin runko. Tämän päivän erilaiset resurssien jako mahdollisuudet verkostojen ja kumppaneiden välillä aiheuttavat suunnittelulle erilaiset haasteet kuin aikaisemmin, jolloin oli selvää, että organisaation taloushallinto hoidettaisiin omien resurssien ja sovellusten avulla. Kustannuksetkin olivat silloin kiinteitä. (Lahti & Salminen 2014, 34.)

Taloushallinnon kokonaiskustannuksissa tietotekniikan ja ohjelmistojen osuudet voivat suurissa organisaatioissa olla jopa yli 20 prosenttia. Tehokkuuteen ja sujuvuuteen voidaan vaikuttaa oikeilla järjestelmävalinnoilla ja käyttöönottototeutuksen hyvällä suunnittelulla. Tulevaisuudessa tietotekniikan ja ohjelmistokulujen osuus taloushallinnossa tulee kasvamaan, kun automatisoidaan taloushallinnon transaktioprosesseja, eri järjestelmiä integroidaan keskenään ja loppukäyttäjille tarjotaan itsepalveluportaaleja. Näin saadaan manuaalista työtä vähäisemmäksi ja data saadaan hyödynnettyä paremmin. Kehitys taloushallinnon teknologiassa on ollut nopeaa. (Lahti & Salminen 2014, 35.)

3.1 Järjestelmien kehitys

Yli sata vuotta sitten syntynyttä Taylorix-menetelmää voidaan pitää ensimmäisenä kirjanpitojärjestelmänä. Taylorix-menetelmä oli mekaaninen ja jossa reikäkorttien avulla jäljennettiin kirjanpitotapahtumat. Tietotekniikan ja ATK-perusteisen kirjanpidon kehitys pääsivät vauhtiin 1950-luvulla, josta on päästy tämän vuosituhannen internet-vallankumoukseen. 1950- ja 1960-luvulla vain suurilla organisaatiolla oli mahdollisuus käyttää räätälöityjä erillisohjelmistoja korkeiden kustannusten vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 35.)

1970-luvulla markkinoille ilmestyivät ensimmäiset valmisohjelmat. 1980-luvulla valmisohjelmat olivat myös pk-yritysten saatavilla. Pienet organisaatiot käyttivät tilitoimistojen järjestelmiä tai hankkivat kirjanpito-ohjelmiston omalle PC:lle. Organisaatioiden itse asentamat ohjelmistot yleistyivät kuitenkin vasta 90-luvulta tultaessa, jolloin yleistyi PC:n käyttö. Client-server – ratkaisut yleistyivät keskisuurissa ja suurissa organisaatioissa 80-luvulla. 80-luvulla alkoivat myös

tietokoneistuminen ja ohjelmistokehittyminen. Sähköisen taloushallinnon innovaatio eli EDI-standardia alettiin hyödyntämään organisaatioiden välisessä tiedonsiirrossa 1970-luvulla. (Lahti & Salminen 2014, 35.)

1990-luvulta katsotaan alkaneen ERP-järjestelmien (Enterprise Resource Planning) aikakausi. Pilvipalvelut tulivat 2000-luvulla. Kehittymään alkoivat myös järjestelmien väliset integraatiot sekä järjestelmien käytettävyyteen alettiin panostamaan enemmän. Varsinkin järjestelmien niihin ominaisuuksiin kiinnitettiin huomiota, joita organisaatioissa käyttävät taloushallinnon ulkopuoliset loppukäyttäjät. Itsepalveluportaalit yleistyivät 2000-luvulla. Itsepalveluportaaleja alettiin ottamaan entistä enemmän käyttöön ja näissä alkoi korostua tiedon syöttö kertaalleen useamman tiedon syötön sijaan. Internetkaupankäynnin sovellusten ja taloushallinnon välille on tehty useassa organisaatiossa integraatioita. (Lahti & Salminen 2014, 35–36.)

Tietotekniikan teknologisten ratkaisujen kehittyminen merkittävästi on aiheuttanut sen, että voidaan puhua tietotekniikan eri sukupolvista. Kehittyminen on alkanut keskustietokoneista, joiden perusta oli hierarkkiset tietokannat. Keskustietokoneen käyttö vaati suoran pääyhteyden ja käyttöliittymä oli komentokielinen. Pääsääntöisesti tänä päivänä käytetään graafisia käyttöliittymiä ja www-selaimet yleistyvät voimakkaasti käyttöliittymänä. Ohjelmistoihin voidaan ottaa yhteys käytännössä mistä tahansa ja päätelaitteina voidaan käyttää tietokoneen rinnalla älypuhelimia. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

3.2 Järjestelmien valinta

Kaikki organisaatiot käyttävät koostaan riippumatta jonkinlaista taloushallintojärjestelmää. Tietojärjestelmäratkaisut taloushallinnossa voidaan jakaa kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmät ja kokonaisvaltaiset integroidut ERP-järjestelmät. Integroidut ERP-järjestelmät sisältävät yleensä taloushallinnon moduulit. Organisaation tilanne ja sen tarpeet vaikuttavat millainen järjestelmä on organisaatiolle parhaiten sopiva. Taloushallinnon ollessa pitkälti vakioitua ja lailla säädettyä, on erilaisilla toimialoilla toimivilla organisaatiolla hyvinkin erilaiset vaatimukset taloushallinnon prosessijärjestelmille. Globaalisti

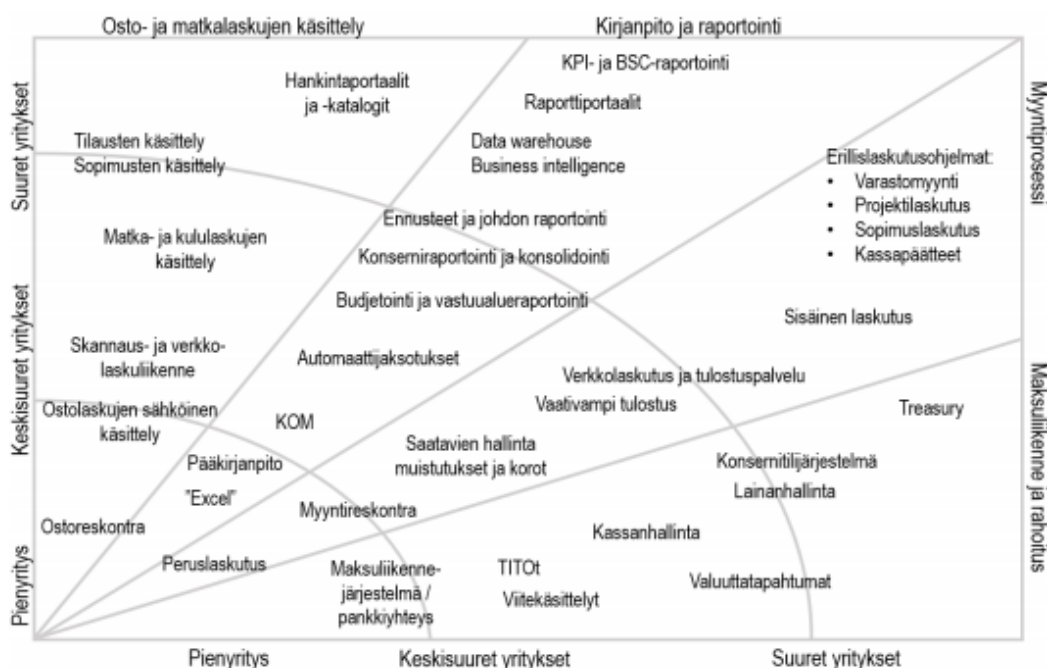
toimiva organisaatio vaatii erittäin laajat ja moninaiset toiminnot taloushallintojärjestelmälle kuin kotimarkkinoilla pelkästään toimivalla organisaatiolla tarpeet voivat olla hyvinkin vaatimattomat ja vakioidut. Taloushallintoprosessiin vaikuttaa myös organisaation toimiala. Palvelualalla toimivalla asiantuntijaorganisaatiolla tarpeet taloushallintoon liittyen ovat hyvinkin erilaiset kuin verrattaessa valmisteollisuuden, pankin tai kaupan alalla toimiviin organisaatioihin. Osa prosesseista on kuitenkin hyvin samanlaisia kun toiset taas vaihtelevat suurestikin. Prosessien vaihtelut ovat yleisiä jopa saman toimialan organisaatioiden välillä. Merkittävimmät erot prosessien välillä löytyvät yleensä raportointi- ja myyntilaskutusprosesseista sekä taloushallinnon integroinnista organisaation liiketoimintaprosesseihin. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

Kirjanpitojärjestelmät pienillä organisaatiolla ovat usein tilitoimiston kautta käytössä tai pilvipalvelujen kautta. Standardikirjanpito-ohjelma usein riittääkin pienen organisaation tarpeisiin. Standardikirjanpito-ohjelmasta löytyvät tarvittavat perusosat kuten asiakasrekisteri ja myyntilaskutus, ostoreskontra, pääkirjanpito sekä peruseräraportointi. Kirjanpito-ohjelman kautta tai pankin tarjoamalla internetin kautta toimivalla palvelulla yleensä hoidetaan pienen organisaation pankkiyhteydet. Suomen markkinoilta on saatavissa pienille organisaatioille tarjottuja standardiohjelmistoja hyvinkin kattavasti ja osassa ohjelmistoissa ovat aiempaa lueteltuja ominaisuuksia laajemmat toiminnollisuudet. Standardiohjelmistoihin ei yleensä ole mahdollista tehdä muutoksia tai räätälöintejä. Myyntilaskutustoiminto on vain useasti käytössä pakettisovelluksista ja muut taloushallinnon palvelut ostetaan tilitoimistoilta. Digitaalisen taloushallinnon avainasemassa on palvelumallit joissa organisaatio voi käyttää internetin välityksellä samaa sovellusta kuin tilitoimisto. (Lahti & Salminen 2014, 37.)

Organisaation kasvaessa myös tarpeet ohjelmistoissa kasvavat. Keskisuurten organisaatioiden taloushallintojärjestelmät ovat jo monipuolisempia kuin pienten organisaatioiden ohjelmistot. Keskisuurille organisaatiolle on markkinoilla olemassa hieman kevyempiä kokonaisvaltaisia ERP-järjestelmiä. Organisaatiot voivat näihin ohjelmistoihin implementoida hyvin laajasti erilaisia liiketoimintaprosesseja. Organisaatiot voivat hankkia myös erillissovelluksia. Keskisuurille organisaatioille suunnatuissa ohjelmistoissa on paremmat mahdollisuudet sovellusten mukauttamiselle

tarpeita vastaaviksi kun taas pienille organisaatioille suunnatuissa ohjelmistoissa. Ohjelmistoissa on valmiiksi myös laajemmat erityisominaisuudet kuten käyttöomaisuuskirjanpito tai varastonhallinta. Keskisuurilla organisaatiolla myös johdon raportointi on kattavampaa kuin pienillä organisaatioilla. Myös lakisääteisissä raportoinneissa on eroja pienten ja keskikokoisten organisaatioiden välillä. Raportointituki keskisuurten organisaatioiden sovelluksissa pitää olla monipuolisempaa ja laadukkaampaa. (Lahti & Salminen 2014, 37.)

Suurorganisaatiot käyttävät yleensä markkinoilta löytyviä ERP-ohjelmistoja tai omalle toimialalle tarkoitettuja erityisiä operatiivisia järjestelmiä. Operatiivisen pääjärjestelmän lisäksi suuret organisaatiot ovat tyypillisesti hankkineet erilaisia osasovelluksia ja integroineet ne tarvittavin osin keskenään. Suurilla organisaatioilla on tarve saada järjestelmiin useita prosessivariaatioita esimerkiksi laskutuksen osalta. Suuren organisaation prosessien kattaminen sopivilla moduuleilla tai erillisjärjestelmillä on yleensä välttämättömyys. (Lahti & Salminen 2014, 38.) Kuviossa 10 on havainnollistettu järjestelmätarpeiden muutosta organisaation kasvaessa.



Kuvio 10. Taloushallintojärjestelmätarpeiden muutos organisaation kasvaessa (Lahti & Salminen 2014, 39.)

3.3 Integroidut järjestelmät

Automatisoitua digitaalista taloushallintoa voidaan hyvin tänä päivänä kutsua integroiduksi taloushallinnoksi. Integraatio koskettaa koko organisaation arvoketjua, ei pelkästään yrityksen omia järjestelmiä, toimintoja ja työntekijöitä. Integraatioon liittyvät myös laajassa kontekstissa liittymät ja rajapinnat sidosryhmiin. Sidosryhmiä ovat viranomaiset, asiakkaat, toimittajat ja alihankkijat. Optimaalisen tehokkuuden aikaansaamiseksi on tärkeää toimiva integraatio. Keskeisiä toiminnan edellytyksiä ovat sähköisessä liiketoimintaympäristössä integrointi ja reaaliaikainen tieto. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Operatiivisiin prosesseihin on tänä päivänä hajautunut suurin osa kirjanpidon kirjausten tekemisestä. Kirjanpidon tapahtumien alkulähteet löytyvät usein myynnistä, varastosta, osto-osastolta. Prosessit ovat järjestelmien omia osia tai moduuleja, jotka integroidaan toimimaan yhdessä. Esijärjestelmistä tai moduuleista on tavoitteena saada tiedot automaattisesti kirjanpitoon. Automatisointi vähentää virheiden määrää ja nopeuttaa tiedon kulkua. Tavoitetilassa integroidut tietojärjestelmät kattavat kaikki toiminnot organisaatiossa ja suuri osa kirjanpidon kirjauksista saadaan integraation kautta. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Ohjaustiedoissa määritellään erilaiset automaattiset kirjaus- ja muut käsittelysäännöt ja integroituja järjestelmiä ohjataan ohjaustietojen avulla. Tehokkainta ja toimivinta ratkaisua etsittäessä, näihin ohjaustietojen suunnitteluun ja toteutukseen tulee kiinnittää huomiota. Tilaus- ja toimitusketju sekä materiaalihallinto ovat taloushallinnon näkökulmasta keskeisempiä operatiivisia integraatiotarpeiden kannalta. Myös taloushallinnon muut osamoduulit ja johdon raportointijärjestelmät ovat integraationkohteita. Verkkokauppojen integrointi taloushallintoon on myös nopeasti yleistyvä integroinninkohde. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Integrointi on muuttanut kirjanpitäjien työnkuvia. Kirjanpitäjän työ on muuttunut tiedon tallentamisesta mahdollisten virheiden selvittämiseen sekä pääkirjanpidon täsmäyttäminen integraatiolähteisiin. Käyttäjiltä odotetaan näin ollen hyvää järjestelmäosaamista sekä – ymmärrystä. Operatiivisten toimintojen ymmärrystä vaaditaan myös taloushallinnon osaamisen lisäksi. Ilman näitä ominaisuuksia

digitaalisessa taloushallinnossa on vaikea selvittää virhetilanteita ja korjata niitä. (Lahti & Salminen 2014, 43.)

3.4 Hankintavaihtoehdot ja -kanavat

Hankittaessa organisaatioon järjestelmiä tulisi organisaation miettiä hankkiiko se jokaiseen prosessiin parhaiten sopivimman erillissovelluksen vai käyttääkö se valmiiksi integroitua ERP-järjestelmää mahdollisimman laajasti. Päätökseen olennaisesti vaikuttavia asioita ovat valintakriteerit kuten järjestelmän hinta, teknologia ja käyttäjystävällisyys. Organisaatioiden valitsemat kokonaisratkaisut ovat yleensä välimuoto- tai yhdistelmäratkaisuja, jossa ERP-järjestelmästä käytetään sovelluksia ydinliiketoimintaprosesseihin. Taloushallinnon moduuleista käytetään pääkirjanpitoa, peruseräraportointia, reskontria sekä ostolaskukäsittelyä. ErillISRatkaisuina hankitaan yleensä matkalaskusovellukset, käyttöomaisuuskirjanpito sekä johdon raportointi. Nämä integroidaan ERP-järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 43–44.)

Organisaation on mietittävä myös järjestelmiä hankittaessa, että ostaako organisaatio järjestelmälisenssit itselle vai hankkiiko se järjestelmän pilvipalveluna. Järjestelmälisenssien itselle hankittaessa on mietittävä myös, asennetaanko järjestelmät omaan IT-verkkoon, jolloin ne ovat organisaation omalla vastuulla vai ulkoistetaanko ohjelmistot ja laitteet kokonaan tai osittain. IT-ulkoistuksien ohella ulkoistuspalvelumarkkinoilla on lisääntynyt kokonaisvaltaiset prosessiulkoistukset. Näissä tarvittavat sovellukset tulevat palveluntarjoajan kautta. Hyviä esimerkkejä prosessiulkoistuksista ovat perinnän tai palkkahallinnon ulkoistuspalvelut. (Lahti & Salminen 2014, 44.)

Enenevissä määrin organisaatiot ovat siirtyneet internetin välityksellä saatavien pilvipalveluiden käyttäjiksi. Taloushallinnossa pilvipalvelujen käyttäminen on näkynyt voimakkaana. Toisena vaihtoehtona organisaatiot voivat hankkia vuokrasovelluksia ohjelmistovalmistajalta tai erilliseltä pilvipalveluntarjoajalta. Pienet organisaatiot käyttävät yleensä tilitoimistojen tarjoamia taloushallinnon sovelluspalveluita osana kokonaispalvelua. Nykyään keskisuurille ja suurillekin

organisaatioille löytyy taloushallinnon pilvipalveluratkaisuja sekä kokonaisulkoistuspalvelua. (Siivola ym. 2015, 13-14.)

4 ULKOINEN JA SISÄINEN TARKASTUS

Taloushallinnolla on keskeinen taloudellisen tiedon tuottamisen palvelutehtävä. Taloushallinto tuottaa sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen tiedot. Sisäinen laskentatoimi palvelee organisaation johtoa ja ulkoinen laskentatoimi tuottaa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille tietoa organisaation tilasta. (Viitala & Jylhä 2013, 318.) Taloushallinnossa tapahtuvat muutokset vaikuttavat sisäisten ja ulkoisten tarkastajien töihin. Digitaalisuuden ansiosta paperisista tositteista päästään eroon. Sisäisten ja ulkoisten tarkastajien työ helpottuu, kun tiedot tarkastusta varten ovat tietojärjestelmissä. Teknologian ja digitaalisuuden hyötyjen lisäksi ne aiheuttavat uusia uhkia, varsinkin tietoturvan merkitys kasvaa. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

4.1 Ulkoinen tarkastus

Ulkoisella tarkastuksella tarkoitetaan tilintarkastus. Tilintarkastus perustuu tilintekovelvollisuuteen. Tilintarkastusvelvollinen on velvollinen toimimaan toisen osapuolen hyväksymien tapojen mukaan sekä tekemään tiliä toimistaan lakisääteisesti tai sopimuksen perusteella. Tilintarkastajiksi valitut henkilöt tarkastavat organisaation kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Tarkastelun kohteeksi joutuvat myös organisaation hallinto. Hallinnon osalta tarkastuksen kohteita ovat hallintoelinten kokouksista laaditut pöytäkirjat, hallintoelinten tekemät päätökset ja tehdyt sopimukset sekä menettelyt. Menettelyillä tarkoitetaan toimia joilla hallitus ja toimiva johto valvovat toiminnan laillisuutta ja päätösten noudattamista. Tilintarkastajat raportoivat toimistaan ja havainnoistaan osakkaille tilintarkastuskertomuksessa. (Tomperi 2016, 6.) Vain auktorisoitu eli hyväksytty tilintarkastaja voi toimia tarkastajana. Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitävät tilintarkastusvalvontaa. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2016, 36.)

Tilintarkastus on lakisääteisen tilintarkastuksen varmennusmuoto, kun kyseessä on taloudellinen informaatio. Talousyksikön toiminnasta ja taloudesta annettujen tietojen riippumatonta tutkimusta tarkoitetaan tilintarkastuksella, sen tarkoituksena on antaa totuudenmukainen kuva tilinpäätöksestä tai siihen rinnastettavasta informaatiosta. (Tomperi 2016, 7.)

Tilinpäätöksestä tulee saada riittävä ja oikea kuva organisaation tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Liitetiedoissa on ilmoitettava tarpeelliset lisätiedot. Laadittaessa tilinpäätöstä tai toimintakertomusta on noudatettava seuraavia periaatteita: oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta, johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja – menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen, liiketapahtumien tosiallisen sisällön huomioiminen, tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, tilinavauksen perustuminen edelliseen tilikauteen, tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioiminen suoriteperusteisesti, hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus sekä taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvat erät ja tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen esittäminen täydestä määrästä. Olennaisuuden periaate on huomioitava tilinpäätöstä laadittaessa. (Tuomi-Sorjonen 2016, 84–85.)

Enenevässä määrin organisaatiot raportoivat toiminnastaan laaja-alaisemmin. Taloudellisen informaation lisäksi organisaatiot tuottavat myös ei- taloudellisia informaatioita. Näitä ovat esimerkiksi ympäristöä, sosiaalisia näkökohtia ja henkilöstöä koskevat raportit. Tahot, jotka ovat organisaatioiden tiedoista kiinnostuneita, ovat omistajat, sijoittajat, rahoittajat, julkiset taloudet, valvontaviranomaiset sekä muut sidosryhmät. Saatujen tietojen pohjalta esimerkiksi yritysjohtajat ja sidosryhmät tekevät tärkeitä päätöksiä, sen vuoksi informaatioiden tulee olla luotettavia. Tietojen varmentaminen vaikuttaa merkittävästi informaatioiden luotettavuuteen. Tämän tarkoituksena on lisätä ja vahvistaa sidosryhmien luottamusta organisaatioon. (Tomperi 2016, 7.)

Varmennuspalveluiden (assurance services) tarve yritys-elämässä ja yhteiskunnassa on kasvanut tapahtuneiden muutosten seurauksena. Ei-taloudelliset tiedot joita organisaatiot ovat entistä enemmän raportoineet, ovat kasvattaneet muiden varmennuspalveluiden kysyntää kuin tilintarkastuspalveluiden. Ei-taloudellisten tietojen varmentaminen ei aina ole mahdollista eikä tarkoituksenmukaistakaan.

Kansainvälisesti muiden varmennuspalveluiden kysyntä on kasvanut, sillä tilintarkastusta ei välttämättä katsota enää pienissä organisaatioissa tarkoituksenmukaiseksi varmennustavaksi. Tilintarkastusvelvollisuuden rajojen nostamisen katsotaan aiheuttaneen tämän. Pienet organisaatiot ovat saaneet vapautuksen tilintarkastusvelvollisuudestaan. Tilintarkastaja johtopäätösten tarkoituksena on lisätä tiedon käyttäjien luottamusta informaatioon. Tätä tarkoitetaan varmennustoimeksiannolla. Varmennustoimeksiannon kohteena voivat olla myös järjestelmät ja prosessit kuten sisäiset kontrollit. (Tomperi 2016, 8.)

4.2 Sisäinen tarkastus

Riippumattomalla ja objektiivisella tarkastusorganisaatiolla tarkoitetaan sisäistä tarkastusta. Sen toiminnan ulottuvuus voi eri organisaatioissa vaihdella suurestikin. Organisaation sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla varmistetaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus tarkoitetaan sisäisellä valvonnalla. Sisäinen tarkastus on helposti määriteltävissä, kun taas sisäiselle valvonnalle ei ole yhtä oikeaa määritelmää. Sisäinen valvonta voi laajimmillaan tarkoittaa myös johdon ohjausjärjestelmien valvontaa. (Ratsula 2011.)

Sisäinen tarkastus tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen valvonta on arviointi-, varmistus- ja konsultointipalvelua. (Tomperi 2016, 152.) Kansainvälinen ammatillinen viitekehys ohjaa alojen sisäistä tarkastusta. Viitekehukseen kuuluvat muun muassa eettiset säännöt, ammattistandardit ja käytännöt ohjeet. Standardit eivät ohjaa sisäisen valvonnan järjestämistä. Käytännön toteutus on suurelta osin johdon päätettävissä, vaikka kansallisia ja kansainvälisiä ohjeistuksia on olemassa. Sisäisellä tarkastuksella tarkoitetaan todellista objektiivista tarkastustoimintaa kun sisäinen valvonta on osa organisaation päivittäisiä toimintoja. Usein sisäisessä tarkastuksessa tarkastetaan juuri sisäisen valvonnan toimivuutta. (Ratsula 2011.) Sisäinen tarkastus tukee organisaation riskienhallintaa-, valvontaa- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointia ja kehittämistä (Tomperi 2016, 152).

Sisäisen tarkastuksen valvonta ja järjestäminen ovat hyvin organisaatiokohtaisia. Organisaation sisäinen rakenne on olennaisin tarkastuksen järjestämiseen ja valvontaan vaikuttava tekijä. Toisissa organisaatioissa ne voivat toimia erillisinä funktioina, mutta toisaalta ne voivat olla myös yksi yhtenäinen funktio. Sisäinen tarkastustoiminta voi sisältää tarkastustoimintojen lisäksi myös sisäisen valvonnan ylläpidon ja kehittämisen. Sisäisen tarkastuksen riippumattomuus on muistettava, mikäli sisäinen tarkastus kattaa sisäistä valvontaa. Organisaatioissa jokaisella osastolla on vastuu sisäisestä valvonnasta, mutta lopullinen vastuu valvonnasta on organisaation ylimmällä johdolla. (Ratsula 2011.)

Vastuu kirjanpidon ja varojen hoidon valvonnasta on organisaation hallituksella. Kirjanpidon ja varojen hoidon asianmukainen järjestely on toimitusjohtajan tehtävänä. Suurissa organisaatioissa kirjanpidon ja muunkin toiminnan järjestämisessä ja valvonnassa johtoa avustaa yhden tai useamman tarkastajan muodostama sisäinen tarkastus. Sisäinen tarkastus on tarkastuskohteen sisäistä ja tarkastuskohdetta itseään palvelevaa toimintoa. Tarkastuksen laajuus vaihtelee organisaatioiden välillä esimerkiksi tarkastuskohteen koon ja rakenteen sekä johdon tarpeen mukaan. Sisäisen valvonnan seuranta, toiminnan taloudellisen ja tehokkuuden tarkastelu, taloudellisen ja toiminnallisen informaation tukeminen sekä lakien, määräysten ja johdon toimintaperiaatteiden ja – ohjeiden noudattamisen valvonta ovat sisäisen tarkastuksen tehtäviä. (Tomperi 2016, 151–152.)

Osa sisäisen tarkastuksen työstä voi olla hyödyllistä myös ulkoiselle tilintarkastajalle. Huomioitavaa on kuitenkin sisäisen tarkastajan asema. Sisäinen tarkastaja työskentelee johdon alaisena ja sisäisen tarkastajan tehtävät tulevat johdolta sekä hän raportoi johdolle. Organisaation kokous voi vain antaa tilintarkastajalle ohjeita. Näin ollen tilintarkastaja tulee harkita mitä tietoja hän voi käyttää sisäisestä tarkastuksesta hyödyksi. Tilintarkastaja vastaa yksin suorittamastaan tarkastuksesta ja antamastaan tilintarkastuslausunnosta vaikka hän käyttäisi sisäisen tarkastuksen raportteja hyödyntämään omaa työtänsä. (Tomperi 2016, 152.)

4.3 Digitaalisuuden vaikutus ulkoiseen ja sisäiseen tarkastukseen

Digitaalitekniikan tullessa entistä tutummaksi yritysjohtajille ja teollisuuden aloittaessa luomaan ja käyttämään suuria määriä dataa tulee tiedon keräämisen ja käytön riskit kuin myös hyödytkin kasvamaan. Asioiden internetin (IoT, Internet of Things) muuttuessa konseptista todelliseksi tulee datan määrä kasvamaan entistä nopeammin. Riskit tiedon vuotamisesta väärin käsiin kasvavat datan suuren määrän vuoksi. (Young 2016.) Asioiden internetillä tarkoitetaan fyysisiä koneita ja laitteita, jotka voivat aistia ympäristöään ja viestimään tai toimimaan älykkäästi aistimansa perusteella. (Elisa IoT & Quva Oy, 2015.)

Teknologian nopeat muutokset ovat tämän päivän liike-elämän todellisuutta. Teknologian muutokset vaikuttavat siihen, miten liiketoiminta hoidetaan ja se asettaa myös tilintarkastajille uusia haasteita. Tilintarkastajien toiminnan kansainvälisessä ympäristössä mahdollistavat internetin, pilvipalveluiden ja mobiililaitteiden laajeneva käyttö. Tarkastuksen muuttumista ja tehokkuutta voidaan parantaa teknologian avulla. Tarkastuksista saadaan tehokkaampia hyödyntämällä teknologiaa ja digitaalisuutta. Tilintarkastusevidenssistä on näin ollen saatavissa uusia muotoja. Ohjelmistoja voidaan käyttää apuna tunnistamaan ja arvioimaan riskejä. Datasta voidaan analysoida kuvioita, korrelaatioita ja vaihteluja. Menetelmät antavat tilintarkastajille kokonaisuudesta ja riskien ympäristöstä uusia näkökulmia. Kaikissa tarkastuksen vaiheissa parannetaan analyttisten toimintojen laatua. (Murphy 2014.)

Teknologian avulla on mahdollista tilintarkastajien jatkuvan tai useammin toistuvien tapahtumien seuranta. Tilintarkastajat voivat hajauttaa tarkastustyötään eri ajankohtiin, jolloin kaikkein kiireisimpinä aikoina työt eivät kasaantuisi. Mahdollisten ongelmien havaitseminen tapahtuu myös aikaisemmassa vaiheessa. Organisaatiot hyötyisivät tilintarkastuksen paremmasta laadusta sekä asiakaspalvelusta. Kausittaisen tilinpäätös on korvautumassa jatkuvalla raportoinnilla ja internetpohjaisilla talousinformaatioiden saatavuudella. Jatkuva tarkastus on tällöin avainasemassa. (Murphy 2014.)

Suurimman osan sisäisten tarkastajien ajasta ja resursseista tulevat viemään tietosuojaan liittyvät kysymykset. Digitalisuuden lisääntyessä sisäisessä

tarkastuksessa pitää kiinnittää huomiota digitaalisten uhkien tiedostamiseen ja tunnistamiseen. Tämä koskee sisäisen tarkastuksen kaikkia tehtäviä. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on tarjota varmuutta, jota voidaan hyödyntää digitalisoitumisessa kilpailijoihin nähden. (

Young 2016.)

5 CASE YRITYS

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii kansainvälinen pörssiyritys Sastamalasta. Case-yritys on johtava elastisten komponenttien ja tiivisteiden sekä erilaisten räätälöityjen läpivientiratkaisujen valmistaja. Case-yritys on osa kansainvälistä teollisuuskonsernia, jonka menestys perustuu pitkälti kehitetyn polymeeriteknologian käyttöön ja perusteelliseen sovellusosaamiseen.

Case-yritys valmistaa pääsääntöisesti räätälöityjä kaapeliläpivientejä alkuperäisosiin tietoliikenteen, sähköteollisuuden ja elektroniikkateollisuuden käyttöön. Tuotevalikoimaan kuuluvat myös laaja valikoima yksittäisiä läpivientejä ja läpivientilaippoja, jotka ovat yhteensopivia suurimpaan osaan ohjauskeskuksista, sähköpäätekeskuksista ja vastaavista. Asiakkaita pääsääntöisesti ovat liittimien ja katkaisimien sekä keskusten ja ohjausyksiköiden rakentajat. Lisäksi asiakkaisiin kuuluvat telekommunikaatio- sähkö- ja elektroniikkateollisuuden sekä automaatioalan yritykset. Myös raide- ja meriteollisuus käyttävät case-yrityksen valmistamia tuotteita. Case-yrityksen liikevaihto vuonna 2015 oli noin 6,5 miljoonaa euroa. Yritys työllistää Sastamalassa noin 40 henkilöä. Liikevaihdosta suoran viennin osuus on noin 60 %. Markkinakohteita Suomen lisäksi ovat EU-maat, Kiina ja Intia. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

5.1 Taloushallinnon organisointi

Case-yrityksen taloushallinnossa Sastamalassa työskentelee kaksi henkilöä: kirjanpitäjä sekä assistentti. Lisäksi emoyhtiön talousosastolta on saatavissa yhden

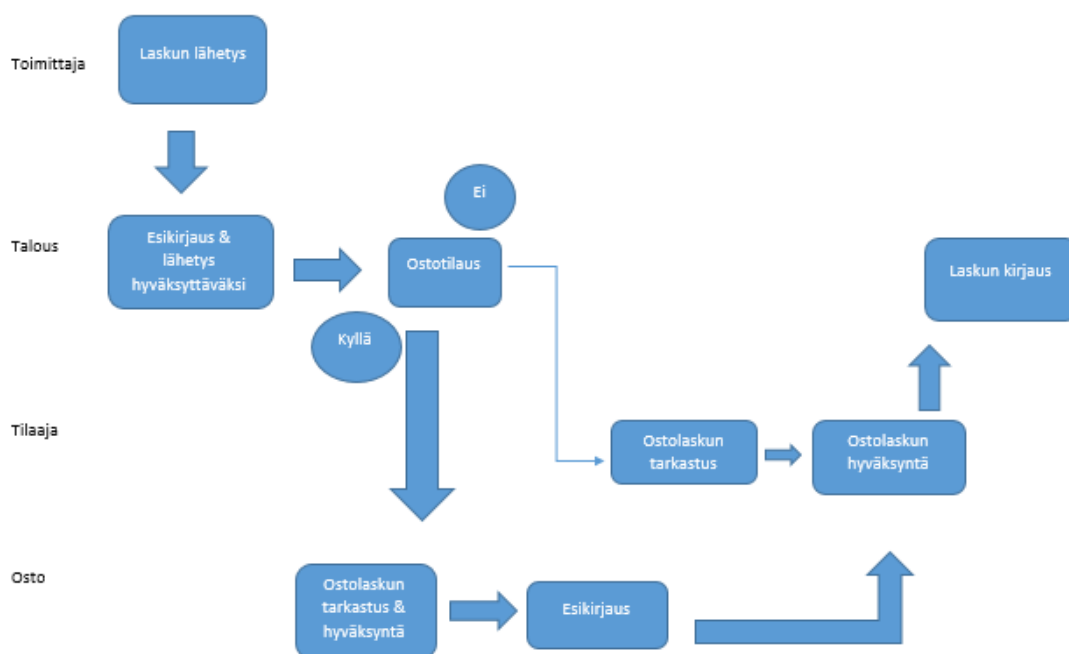
henkilön tuki, lähinnä selvitystä vaativiin tehtäviin. Talousosasto huolehtii yrityksen taloushallinnosta, ainoastaan palkanlaskenta on ulkoistettu case-yrityksessä. Case-yrityksen emoyhtiön toivomuksesta taloushallinnon prosesseja on aloitettu yhtenäistämään ja siirtämään samaan järjestelmään koko konsernissa. Konsernin tietojärjestelmien yhtenäistämällä pyritään saamaan ajankohtainen tieto suoraan yhdestä järjestelmästä. Nykyisin tieto on pitänyt raportoida erillisen ohjelman kautta eri järjestelmistä konsernin sisältä. Konsernin vaatimuksesta joka kuukausi tehdään pienimuotoinen tilinpäätös ja uuden järjestelmän uskotaan helpottavan tämän tekemistä huomattavasti. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

5.2 Ostolaskuprosessi ja odotukset uudelle järjestelmälle

Case-yritykselle tulee vuosittain noin 2000 - 3000 ostolaskua. Ostolaskut ovat jaoteltu case-yrityksessä kululaskuihin ja ostotilauksellisiin laskuihin. Ostotilaukselliset laskut täsmäytetään ostotilauksen kanssa. Vastuussa ostotilauksen ja ostolaskun täsmävyvyydestä on case-yrityksen osto-osasto. Osto-osasto tarkastaa tilaukselliset laskut ja esikirjaavat tilaukselliset laskut kirjanpitojärjestelmään vasta kun tavara on saapunut. Varsinaisen kirjaus kirjanpitoon tehdään kuitenkin talousosaston toimesta. Kululaskut esikirjataan talousosastolla. Esikirjauksen jälkeen kululaskut lähtevät hyväksymiskierrokselle kulun aiheuttaneelle osastolle eli tilaajalle. Hyväksynnän jälkeen talousosastolla kirjataan lasku kirjanpitoon. Ostolaskujen kierto case-yrityksessä on manuaalista. Ostolaskujen kirjaus kirjanpitoon on molemmista kulu- sekä tilauksellisista ostolaskuista talousosaston vastuulla. Talousosaston on huolehdittava, että laskut ovat ajallaan maksussa ja kaikki kierrossa olevat laskut ovat tulleet takaisin talousosastolle. Sähköisiä apuvälineitä ei ole käytössä, joka tekee valvonnasta hankalaa ja aikaa vievää. Suurin osa laskuista vastaanotetaan paperisina postin välityksellä. Osa laskuista tulee kuitenkin sähköpostin välityksellä, josta ne tulostetaan ja kierrätetään manuaalisesti hyväksyjällä. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

Ostolaskujen saapuessa postilla kirjanpitäjä avaa ja tekee saapumispäivämäärä merkinnät laskuille. Tilauksettomat kululaskut esikirjataan kirjanpitojärjestelmään kirjanpitäjän toimesta. Tilaukselliset ostolaskut lähetetään manuaalisesti ostajalle

esikirjattavaksi ja tarkistettavaksi. Kululaskut lähetetään esikirjauksen jälkeen manuaalisesti hyväksyjälle hyväksyntään. Laskujen hyväksyjät kirjaavat paperisiin laskuihin tiliointitietoja kuten projektikoodeja, osastokoodeja ja selvityksen mille kirjanpitolilille kulu kirjataan, nämä tiedot kuitenkin tarkastetaan kirjanpitäjän toimesta, kun laskua kirjataan varsinaisesti kirjanpitoon. Lasku kirjataan kirjanpitoon pääsääntöisesti sen jälkeen, kun se on hyväksytty. Hyväksytyt ja kirjatut laskut arkistoidaan ostolaskumappiin tositenumerojärjestyksessä. (Case-yrityksen www.sivut 2017.) Kuviossa 11 on havainnollistettu ostolaskuprosessia case-yrityksessä.



Kuvio 11 Ostolaskuprosessi case-yrityksessä

Uutta kirjanpito-ohjelmaa suunniteltaessa on huomioitava mistä laskut järjestelmään saadaan. Tulevatko laskut vielä paperisina, niin kuin tähän asti on case-yrityksessä tullut vai saadaanko uuteen järjestelmään esimerkiksi skannauspalvelun kautta laskut jo sähköisenä. Mikäli laskut saadaan järjestelmään skannauspalvelun kautta, on skannauspalvelun tuottajan kanssa sovittava voidaanko case-yritykseen tulevat paperiset laskut skannata suoraan case-yrityksestä vai pitääkö kaikkien laskujen kulkea skannauspalvelun kautta. Lisäksi on tietenkin testattava järjestelmien yhteensopivuus ennen kuin skannauspalvelun tuottajan kanssa tehdään sopimusta.

Case-yrityksessä on myös mietittävä hyväksyjien rooli uudestaan. Onko jokaisella tämän hetkiselällä hyväksyjällä oikeudet uuteen järjestelmään ja voidaanko laskut hyväksyä sähköisenä. Tähän asti hyväksyjillä ei ole tarvinnut olla oikeuksia kirjanpito järjestelmään, koska laskujen hyväksyntä on tapahtunut paperilaskun avulla.

Case-yritys hyötyisi ostolaskuprosessin sähköistämisestä, sillä manuaalinen hyväksyntä ja kirjausprosessi vievät paljon aikaa ja on inhimillisille virheille altis. Ostolaskujen kierto sekä laskujen esitietojen tarkastus helpottuisivat huomattavasti, mikäli ostolaskut saataisiin sähköisessä muodossa järjestelmään sekä niiden kierto onnistuisi sähköisenä. Perustietojen tarkastus tapahtuisi jo skannaamisen yhteydessä automaattisesti ja laskut olisivat talousosastolla heti saatavissa, josta ne voitaisiin laittaa hyväksyjälle nopeasti. Laskujen kierrossa olo aika pienenee jolloin myös ostolaskujen maksuun laittaminen onnistuisi paremmin eräpäivien puitteissa. Case-yritykselle tulee kuukausittain samanlaisia laskuja, jolloin myös automaattisia kirjauksia voitaisiin hyödyntää. Automaattisilla kirjauksilla vähennettäisiin inhimillisiä virheitä kirjanpitoon kirjattaessa. Tällä hetkellä case-yrityksessä kirjaukset tehdään manuaalisesti, jolloin on täysin mahdollista että kirjauksista puuttuu tärkeitä tiliöinti tietoja. Uuden järjestelmän myötä on konsernista luvattu, että tulevaisuudessa case-yrityksellä on mahdollisuus vastaanottaa sähköisiä ostolaskuja. Tämä ominaisuus ei kuitenkaan ole tulossa heti käyttöön, kun uusi järjestelmä saadaan case-yritykseen.

5.3 Toimittajarekisteri ja odotukset uudelle järjestelmälle

Ostoreskontraan ja ostolaskuihin olennaisesti liittyy toimittajarekisteri. Talousosastolla ylläpidetään toimittajarekisteriä ja tehdään toimittajille tarvittavat muutokset. Muutokset tehdään ostolaskujen tietojen tarkastuksen yhteydessä. Ostolaskujen tiedot tarkastetaan ostolaskun saapuessa. Tarkastettavia tietoja ovat Y-tunnus, VAT-tunnus, maksuehto, alv-ryhmä ja pankkitiedot. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

Uudessa järjestelmässä toimittajatiedot ovat koko konsernissa yhteisiä ja vanhaan järjestelmään verrattaessa tietojen muokkaus toimittajatietojen takana on helpompaa. Lisäksi uudessa järjestelmässä on enemmän vaihtoehtoja esimerkiksi VAT-

tunnukselle. Yritykset voivat hakeutua EU-maissa arvonlisäverovelvollisiksi jolloin yrityksillä voi olla useita eri VAT-tunnuksia. Vanhaan järjestelmään verrattaessa, uudelle VAT-tunnukselle piti perustaa aina uusi toimittaja. Lisäksi uuden järjestelmän myötä on tulevaisuudessa tulossa mahdollisuus vastaanottaa sähköisiä ostolaskuja. Tämä ominaisuus ei kuitenkaan ole tulossa heti käyttöön. (Case-yrityksen [www.sivut 2017.](#))

Ennen uuteen järjestelmään siirtymistä ovat myös toimittajarekisterin tiedot käytävä läpi, mikäli vanhan järjestelmän toimittaja tietoja voidaan hyödyntää uudessa järjestelmässä. Toimittajarekisterin tarkastus on aloitettu jo case-yrityksessä. Vanhat toimittajat joille ei enää odoteta tulevan tapahtumia, siirretään pysäytetty tilaan josta ne eivät siirry uuteen järjestelmään. Siirrettävien toimittajien tiedot tarkastetaan ja havaitut puutteet korjataan ennen uuteen järjestelmään siirtymistä.

5.4 Myyntilaskut ja odotukset uudelle järjestelmälle

Myyntilaskutuksen case-yrityksessä hoitaa myyntiosasto. Myyntiosasto kirjaa myyntilaskun kirjanpito-ohjelmaan kun tavara on lähetetty asiakkaalle. Ennen tavarantoimituksen lähetystä myyntilaskua ei voida kirjata. Myyntilaskun teko case-yrityksessä on aikaa vievää. Kaikki myyntilaskut on syötettävä kirjanpito-ohjelmaan manuaalisesti. Lisäksi ne on tulostettava järjestelmästä, jotta ne voidaan lähettää postitse asiakkaille. Myyntilaskut lähetetään siis postitse useimmille asiakkaille. Muutamia poikkeustapauksia on, joissa asiakkaille lähetetään myyntilaskut sähköpostin välityksellä tai tallennetaan asiakkaan omaan järjestelmään. Talousosaston tehtävänä on kuitenkin hoitaa myyntireskontraa. Talousosaston myyntireskontran hoito on kirjanpitäjän vastuulla. Päivittäin myyntireskontraan kirjataan saapuneet suoritukset tiliotteelta ja viitesuorituksilta. Viitesuoritukset voidaan kirjata kirjanpitoon kaatamalla suoritusten tiedot maksuohjelmasta suoraan. Tiliotteiden kirjaus tapahtuu kuitenkin manuaalisesti tiliotteen mukaan. Kirjanpitäjä huolehtii myös myyntisaatavien perinnästä. Viikoittain listataan erääntyneet saatavat myynnille ja lähetetään perintäkirjeet. Kuukauden päättyessä erääntyneet myyntisaatavat raportoidaan myös konsernille erillisillä Exceleilla. (Case-yrityksen [www-sivut 2017.](#))

Myyntireskontran osalta uuden järjestelmän odotetaan helpottavat manuaalista työtä perintäkirjeiden lähettämisen osalta. Tiliotteiden kirjaaminen todennäköisesti hoidetaan manuaalisesti maksuliikennejärjestelmästä myyntireskontraan. Viitesuoritusten kirjaaminen oletetaan tapahtuvan samanlaisesti viitetietojen kaatamisella järjestelmästä toiseen. Perintäkirjeiden osalta on suunniteltu niiden siirtyvän myyntiosaston alaisuuteen. Myyntilaskujen teonkin odotetaan uuden järjestelmän avulla onnistuvan helpommin. Myös myynnin puolella oleva asiakasrekisteri pitää käydä läpi, ennen uuteen järjestelmään siirtymistä. Vanhat asiakkaat joille ei enää odoteta tulevan myyntiä, siirretään myös rekisterissä pysäytetty tilaan, josta ne eivät siirry uuteen järjestelmään. Tässä yhteydessä käydään myös asiakkaiden tiedot rekisteristä läpi ja havaitut puutteet korjataan ennen uuteen järjestelmään siirtämistä. Uudessa järjestelmässä toivotaan myös olevan mahdollisuus myyntilaskujen lähettämiseen sähköisessä muodossa. Sähköisten myyntilaskujen teon on myös luvattu onnistuvan uudessa järjestelmässä, mutta sen toimivuudesta ei olla vielä täysin varmoja ja se vaatiikin lisää testauksia. Uuden järjestelmän odotetaan tuovan myös helpotusta myyntierääntyneiden seurantaan. Erääntymisraporttien saaminen konsernille samasta järjestelmästä helpottaisi kuukauden vaihteen työmäärää. Järjestelmästä saatavien raporttien ansiosta ei tarvitsisi enää tehdä erillisiä Excel-tiedostoja raportointia varten. Sähköistetyssä myyntilaskuprosessissa myös tarkastustyölle jäisi enemmän aikaa.

5.5 Matka- ja kululaskut sekä sähköinen prosessi

Matka- ja kululaskut ovat olleet case-yrityksessä myös kirjanpitäjän vastuulla. Kirjanpitäjä on tarkastanut manuaaliset matka- ja kululaskut. Laskuille on ollut käytössä Excel-pohja. Ongelmana Excel-pohjien käytössä on ollut niiden muokattavuus. Eri matka- ja kululaskujen tekijöillä on ollut erinäköiset lopulliset laskut, joka on hankaloittanut laskujen tarkastusta huomattavasti. Tarkastetut laskut on lähetetty sähköpostin välityksellä ulkoistetulle palkanlaskijalle, joka on vielä kertaalleen tarkastanut matka- ja kululaskujen tiedot. Laskut ovat menneet maksuun palkanmaksun yhteydessä. Matka- ja kululaskujen tiedot on tallennettu manuaalisesti

kirjanpitoon assistentin toimesta. Case-yrityksessä manuaalinen matka- ja kululaskujen kirjaus on vaatinut paljon työaika, sillä jokainen kulu on pitänyt manuaalisesti yksitellen kirjata kirjanpito-ohjelmaan. Myös riski inhimillisille virheille on ollut suuri.

Case-yritys hankki sähköisen M2- matkalaskujärjestelmän keväällä 2017. Järjestelmässä matka- ja kululaskut tehdään sähköisesti. Case-yrityksen jokainen matkustaja tekee itse oman laskun järjestelmään ja lähettää sen hyväksyttäväksi esimiehelleen. Laskujen hyväksyntä tapahtuu myös sähköisesti joka helpottaa huomattavasti hyväksyjien tehtäviä. Lisäksi järjestelmässä on raportointi ominaisuuksia joita voidaan hyödyntää. Case-yrityksessä on tiukka aikatalutus milloin laskujen on oltu hyväksyttynä, jotta ne ehtivät palkan mukana maksatukseen. Uuden järjestelmän ansiosta pääkäyttäjät eli talousosasto voi käydä seuraamassa missä vaiheessa matkalaskut järjestelmässä ovat. Tarvittaessa pääkäyttäjä voi huomauttaa esimiestä hyväksymään laskun tai palauttamaan sen lisäselvitykseen matkustajalle. Järjestelmästä on saatavissa myös raportti, josta pääkäyttäjä näkee kaikki avoimet laskut ja voi näin ollen myös huomauttaa matkustajaa tekemään laskun valmiiksi sekä lähettämään hyväksyttäväksi.

Case-yrityksessä sähköinen matkalaskujärjestelmä otettiin hyvin vastaan. Ohjelmaa on helppo käyttää ja matkalaskujen teko onnistuu myös kotikoneelta sekä suoraan matkalta, kunhan nettiyhteys on käytössä. Laskujen liitetiedot on myös saatavissa järjestelmän ansiosta sähköisessä muodossa. Kuittien skannaus laskujen liitteeksi on myös helppoa uudessa järjestelmässä. Kuitit voidaan suoraan skannata laskun liitteeksi vaikka laskun lähettäisi myöhemmin esimiehelle hyväksyttäväksi. Tämä on helpottanut talousosaston tehtäviä huomattavasti, sillä manuaalisissa laskuissa oli huomattavasti enemmän puutteita sekä virheitä. Manuaalisista matka- ja kululaskuista virheiden korjaus oli työlästä. Usein matkalaskun tekijät olivat matkoilla, jolloin virheiden korjaus tapahtui vasta seuraavaan matkalaskuun tai pahimmassa tapauksessa matkalaskua ei voitu maksaa ajallaan. Uuden järjestelmän myötä matkustajat voivat kirjata virheet suoraan järjestelmään ja korjauspyynnöt voidaan hoitaa järjestelmässä suoraan.

Uuden järjestelmän käyttöönotto oli suhteellisen helppo toteuttaa Case-yrityksessä. M2 ohjelma on nettipohjainen, jolloin ohjelman toimiminen edellytti vain toimivan verkkoyhteyden. Uutta järjestelmää otettaessa käyttöön on hyvä muistaa myös matkustajien ja hyväksyjien kunnollinen perehdyttäminen. Kaikille työntekijöille uusien järjestelmien käyttöönotto ei ole itsestään selvää, vaan he tarvitsevat neuvontaa. Ennen käyttöönotto vaihetta järjestelmän testaus on hyvin tärkeää. Uutta järjestelmää pitäisi ehtiä kunnolla testaamaan matkustajien, hyväksyjien ja pääkäyttäjien toimesta, jotta mahdolliset ongelma tilanteet tulisivat esille ennen varsinaista käyttöönottoa ja niiden selvittämiseksi olisi kunnolla aikaa. Liian nopealla aikataululla toteutettu käyttöönotto ei palvele matkustajia eikä pääkäyttäjiä. Pääkäyttäjien tehtävät alkuvaiheessa vain lisääntyvät.

Uuden järjestelmän toivottiin helpottavan matka- ja kululaskujen kirjausten viemistä kirjanpitoon. Tällä hetkellä kirjaukset joudutaan kuitenkin vielä viemään manuaalisesti vanhaan kirjanpito-ohjelmaan. Case-yrityksen saadessa uuden kirjanpito-ohjelman käyttöön, toivotaan manuaalisten kirjausten tekemisen poistuvan kokonaan ja tiedot matka- ja kululaskuista saataisiin suoraan M2 järjestelmästä kirjattua automaattisilla toiminnoilla kirjanpitoon. Tämä ratkeaa kuitenkin vasta kun uusi kirjanpito-ohjelma on saatu käyttöön.

5.6 Maksuliikenne ja odotukset uudelle järjestelmälle

Case-yrityksessä maksuliikennettä hoidetaan talousosastolla. Päivittäin otetaan maksuliikenne ohjelmasta tiliote ja viitesuorituksista aineisto, joka kirjataan kirjanpitoon. Viitesuoritusten kirjaus kirjanpitoon onnistuu suoraan maksuliikenne järjestelmästä saatavalla tiedostolla. Tiliote on kirjattava manuaalisesti joka päivä. Ostoreskontrasta muodostetaan kerran viikossa maksuehdotus, joka listaa kaikki erääntyneet ostolaskut. Maksuehdotus tarkastetaan kirjanpitäjän toimesta. Maksuehdosta on tarkastettava, että kaikki erääntyneet laskut löytyvät ehdotuksesta ja että laskujen tiedot ovat oikein. Mahdollisten korjausten jälkeen laskuista muodostetaan maksuaineisto, joka hyväksytetään maksuliikenne ohjelmassa konsernin sääntöjen mukaan kahdella hyväksyjälle ennen maksuaineiston siirtoa

pankkiin. Ostoreskontrassa tehdään kotimaisista ja ulkomaalaisista maksuista eri maksuaineistot. Maksut kohdistetaan pääkirjanpitoon seuraavana päivänä jolloin ne näkyvät tiliotteella. Maksuliikenne ohjelmaan on myös mahdollista Case-yrityksessä syöttää suoraan niin sanottuja kassamaksuja. Case-yrityksessä kassamaksut ovat sellaisten laskujen maksua, joita ei ole kirjattu ostoreskontraan. Kassamaksut kirjataan manuaalisesti kirjanpitoon sille päivälle jolloin ne ovat veloitettu tiliotteelta. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

Uudessa kirjanpito-ohjelmassa toivotaan saatavan viitteiden kirjaus hoidettua automaattisesti sekä mahdollisesti myös tiliotteiden siltä osin kuin se on mahdollista. Nykyisen maksuliikenne ohjelman toimivuudesta uuden järjestelmän kanssa ei ole kokemusta Case-yrityksessä. Tämä pitää ottaa huomioon, kun uudesta kirjanpito-ohjelmasta saadaan testi-versio käyttöön. Maksujen onnistuminen ajoissa ja oikeilla tiedoilla ovat jokaisessa yrityksessä tärkeä toimenpide. Uudesta kirjanpito-ohjelmasta ei maksuliikenteen osalta ole saatavissa vielä minkäänlaisia testi kokemuksia. Talousosastolla ei ole vielä tiedossa, että onnistuuko uudesta kirjanpito-ohjelmasta maksujen ja viitteiden sekä tiliotteiden saaminen suoraan ilman erillistä maksuliikenne ohjelmistoa, joka on tällä hetkellä käytössä. Kaikkien toimintojen saaminen yhteen ja samaan järjestelmään helpottaisi huomattavasti talousosaston työskentelyä sekä nopeuttaisi huomattavasti ajantasaisten tietojen saamista. Uuden järjestelmän tulisi siis keskustella suoraan pankin järjestelmien kanssa. Tämä saattaa olla ongelma, kun uuden kirjanpito-ohjelman on toimittava myös konsernin muissa yksiköissä monessa eri maassa.

5.7 Palkanlaskenta ulkoistettu

Palkanlaskenta on case-yrityksessä ulkoistettu. Palkkojen maksaminen ja kirjaaminen kirjanpitoon on ollut kuitenkin case-yrityksen vastuulla. Palkanlaskennasta on tullut maksuaineisto, jonka perusteella case-yrityksessä on palkat maksettu. Eli Case-yrityksessä on ulkoistettu vain palkkojen laskenta, maksatus tapahtuu Case-yrityksen toimesta. Palkkojen kirjaaminen kirjanpitoon on pitänyt tehdä manuaalisesti palkanlaskennasta saatujen tiliöintitietojen pohjalta. Palkka-aineistojen kirjaamisen

odotetaan uuden kirjanpitojärjestelmän ansiosta menevän suoraan ilman manuaalista kirjaamista. Palkanlaskentaan liittyvä työaikakirjanpito on hoidettu case-yrityksessä. Case-yrityksessä on ollut sähköinen kulunvalvontajärjestelmä. Kulunvalvontajärjestelmän tietoja ei ole pystytty hyödyntämään sähköisessä muodossa työajanseurannassa, jonka perusteella palkanlaskenta suoritetaan. Työaikakirjanpito on hoidettu manuaalisesti paperisilla tuntilapuilla ja työajanseurannoilla. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

Case-yrityksessä on tällä hetkellä koekäytössä sähköinen työajanseuranta, josta työaikatiedot siirtyvät suoraan ulkoistettuun palkanlaskentaan. Sähköistetyn työajanseurannan tarkoituksena on vähentää talousosaston työtä manuaalisesta tietojen lähettämisestä. Uudessa järjestelmässä lomatieojen seuranta onnistuu suoraan, jolloin työntekijät näkevät suoraan järjestelmästä paljonko lomaa heillä on jäljellä. Loman seuranta varten Case-yrityksellä on ollut käytössään erillinen Excel-pohja. Uuden kirjanpito-ohjelman odotetaan tuovan myös kirjanpidon kirjauksiin helpotusta. Manuaalisten kirjausten korvaaminen automaattisilla tiliöinneillä suoraan palkanlaskennan tietokannasta helpottaisi huomattavasti talousosaston työtaakkaa. Aikaisemmassa kirjanpito-ohjelmassa ei ole ollut mahdollista siirtää suoraan kirjanpitoon palkkakirjauksia vaan ne on jouduttu manuaalisesti kirjaamaan rivi riviltä saatujen tiliointitietojen perusteella. Ulkoistetun palkanlaskennan järjestelmien yhteensopivuus uuden kirjanpito-ohjelman kanssa saattaa tuottaa vaikeuksia ja sitä pitäisi testata, jotta uudesta ohjelmasta saataisiin kaikkein paras hyöty irti. Koekäytössä olevan uuden työaikaseurannan vaikutuksista ei ole vielä saatavilla tarkempia tietoja, sillä testaus on vasta alkutekijöissä. Case-yrityksen työntekijöille on ohjeistettu uuden järjestelmän käyttö ja työntekijät ovat vasta alkaneet tekemään harjoitusleimauksia työajanseurantaan.

5.8 Pääkirjanpito ja odotukset uudelle järjestelmälle

Case-yrityksen pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista. Pääkirjanpito muodostuu pääosin automaattisesti osakirjanpidosta saaduilla tiedoilla. Pääkirjanpitoon pitää kuitenkin manuaalisesti tehdä jaksotus- ja korjausmuistioita. Case-yrityksessä

jaksotetaan tarkasti kaikki kulut jokaiselle kuukaudelle jolle kulu on osoitettu laskun mukaan. Tarpeen vaatiessa tehdään myös manuaalisesti korjausmuistioita, mikäli huomataan korjausta vaativia kirjauksia. Pääkirjanpito toimii Case-yrityksessä tärkeimpänä tietolähteenä raportoinnin, sisäisen laskennan ja verotuksen osalta. Kuukausittain talousosastolla täsmäytetään pääkirjanpidon tärkeimmät tilit. Täsmäytyksillä varmistetaan, että kaikki kulut ovat jaksotettu niin kuin on suunniteltu. Tilikauden päättyessä pääkirjanpidosta saatavilla tiedoilla muodostetaan myös Case-yrityksen tilinpäätös. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

Case-yrityksestä saatujen tietojen perusteella uudessa kirjanpito-ohjelmassa pääkirjanpito muodostuisi automaattisesti osakirjanpitojen perusteella. Pääkirjanpitoon on kuitenkin mahdollista tehdä kirjauksia samalla periaatteella kuin vanhaankin järjestelmään eli jaksotus- ja korjausmuistioiden avulla. Konsernin olisi uudessa kirjanpito-ohjelmassa mahdollista saada tiedot suoraan ohjelmasta ilman, että Case-yrityksen pitäisi laatia erillisiä raportteja erillisiin järjestelmiin. Tämä helpottaisi huomattavasti Case-yrityksen kuukausittaista raporttien laadintaa. Mikäli raportit olisi saatavissa suoraan järjestelmään kirjatuista tiedoista, ei Case-yrityksessä menisi aikaa raporttien laatimiseen ja esimerkiksi kesälomat voitaisiin pitää ilman tiukkojen raportointiaikataulujen luomaa painetta. Tämä kuitenkin edellyttäisi että ohjelmaan olisi kirjattu ajoissa kaikki raportteihin vaikuttavat kulut.

Uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönotto vaatii huomattavasti enemmän mitä konsernissa oli aluksi suunniteltu. Lisäksi pääkirjanpidosta saatavien raporttien testaaminen vie myös aikaa. Raporttien vaatimat asetukset on saatava kuntoon ja raporttien tietojen perustat on myös tarkastettava huolellisesti ennen kuin uusi ohjelma voidaan ottaa varsinaiseen käyttöön. Uuden järjestelmän on tuotettava myös suomalaisen kirjanpidon vaativat kriteerit. Kriteerien määrittäminen saattaa aiheuttaa ongelmia, mikäli konsernissa ei oteta asiaa huomioon.

5.9 Sähköinen arkistointi ja odotukset uudelle järjestelmälle

Case-yrityksessä arkistointi on hoidettu paperisen arkiston avulla. Kaikista kirjanpidon tositteista on arkistoitu paperiset versiot. Ostolaskuja ei Case-yrityksessä ole

mahdollista arkistoida sähköisesti. Myyntilaskujen arkistointi hoidetaan myös paperi arkiston avulla, vaikka Case-yrityksen kirjanpito-ohjelmasta olisi saatavilla myyntilaskut sähköisenä. Myyntilaskut arkistoidaan paperiseen arkistoon, sillä käytössä olevasta kirjanpito-ohjelmasta on hankalaa ja aikaa vievää saada myyntilaskut näkyville. Lisäksi kaikki pääkirjanpitoon kirjattavat muistiotositteet arkistoidaan myös paperiseen arkistoon. Paperinen arkisto vie tilaa ja arkiston sijainnin on oltava myös sellainen, että arkistoon pääsee tarvittaessa helposti ja nopeasti. Tositteiden etsiminen vie myös huomattavasti aikaa. (Case-yrityksen www-sivut 2017.)

Sähköinen arkistointi helpottaisi Case-yrityksessä tositteiden etsimistä huomattavasti. Vielä ei ole saatavilla tietoa, millainen uuden kirjanpito-ohjelman arkistointi mahdollisuus on. Mikäli ostolaskuja ei saada sähköisessä muodossa uuteen kirjanpito-ohjelmaan on pidettävä vielä paperista arkistointi käytäntöä yllä. Myyntilaskujen arkistointi oletetaan kuitenkin onnistuvan sähköisesti uudessa kirjanpito-ohjelmassa. Suoraan pääkirjanpitoon kirjattavien muistiotositteiden arkistoinnista ei ole Case-yrityksessä ollut vielä puhetta. Sähköinen arkistointi helpottaisi huomattavasti Case-yrityksessä tositteiden etsimistä jälkikäteen. Kaikki Case-yrityksen työntekijät, joilla olisi oikeus katsoa tietoja kirjanpito-ohjelmasta saisivat myös etsittyä arkistoidut tositteet helposti. Myöskään paperiselle arkistolle ei tarvitsisi etsiä tilaa ja nykyisen paperiarkisto tilan saisi uuteen käyttöön.

Sähköisessä arkistoinnissa on myös haasteita. Arkistoinnin säilyttäminen ja hallinta voivat olla vaikeita järjestää. Kenen vastuulla on ylläpitää sähköisen arkistoinnin tietoja vai onko tietojen päivitys hoidettavissa automaattisesti. Mikäli sähköinen arkistointi palvelu toteutetaan ilmaisissa internet-palveluissa, ei niiltä voi odottaa tai vaatia jatkuvuutta. Laitevikojen tai muiden virheiden seurauksena saattavat arkistoidut tiedot myöskin hävitä. Varmuuskopioinneilla saadaan ainakin osa tiedoista talteen, mutta onko arkistointi järjestelmässä sellainen itsestään vai pitääkö jonkun hoitaa myös varmuuskopiointia. Case-yrityksessä on vielä mietittävä ratkaisuja miten arkistointi käytännössä hoidetaan, onko uudessa järjestelmässä arkistointi mahdollisuus vai pitäisikö arkistointi hoitaa paperisena vai olisiko internetissä saatavilla olevat arkistointi palvelut hyödyllisiä ja toimivia ratkaisuja arkistoinnin järjestämiseen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Kehittämällä taloushallinnon prosesseja säästytään monilta manuaalisilta työvaiheilta. Markkinoilla on tarjolla monia erilaisia ratkaisuja taloushallinnon sähköistämiseen ja digitalisoimiseen. Organisaatioiden tulee valita tehokkaimmat ratkaisut omien tarpeidensa perusteella. Markkinoilla on tarjolla toiminnanohjausjärjestelmiä tai erillisjärjestelmiä. Tietojärjestelmien toiminnollisuuksia tehokkaasti hyödyntämällä saadaan kaikkein paras hyöty irti. Digitalisaatio tuo kustannussäästöjä ja tehostaa toimintaa. Turhat prosessit ja käsittelyvaiheet poistuvat taloushallinnosta. Taloudessa tapahtuviin muutoksiin pystytään reagoimaan nopeammin ja toimintatavat nopeutuvat. Prosessit ovat tehokkaampia ja läpinäkyvämpiä. Myös taloushallinnon ammattilaisten työnkuva muuttuu enemmän konsultointityöksi.

Teknologian kehitys tuo mukanaan myös ohjelmistojen ja laitteistojen vaatimusten muutokset. Integroiminen eri järjestelmien välillä tulee korostumaan. Myös tietoturva korostuu digitaalisessa taloushallinnossa.

Case-yritykselle taloushallinnon sähköistäminen on hyvinkin tarpeellinen toimenpide. Yritys saa jatkuvasti kyselyitä sähköisten laskujen vastaanottamisesta sekä lähettämisestä. Nämä eivät tule kuitenkaan heti uuden järjestelmän käyttöönoton myötä ratkeamaan, vaan niihin joudutaan odottelemaan vielä vastauksia. Sähköisten laskujen vastaanottamista ja lähettämistä on vielä testattava uudessa järjestelmässä, järjestelmässä on kuitenkin luvattu olevan toiminnollisuus tähän. Opinnäytetyön aikataulussa Case-yrityksen prosessien sähköistäminen ei onnistunut toivotulla tavalla. Uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönotto viivästyi huomattavasti ja vieläkään ei ole täysin varmaa aikataulua ohjelman käyttöönotolle. Tästä johtuen suurimpaan osaan Case-yrityksen prosessien sähköistymisessä ei saatu hyödynnettyä käytännön tuomia ongelmia tai ratkaisuja prosessien osalta. Tämä on huomattavissa prosessien kuvauksissa, joissa kysymyksiä jätettiin avoimiksi. Näihin kysymyksiin Case-yrityksen tulisi myös vastata ennen uuden ohjelman käyttöönottoa. Opinnäytetyönsuunnitelmassa olin suunnitellut tekeväni haastatteluita konsernin muihin yhtiöihin, joissa uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönotto on pidemmällä. Haastatteluille ei kuitenkaan löytynyt konsernissa aikaa. Uuden järjestelmän saaminen

koko konsernin käyttöön on aiheuttanut paljon ylimääräistä työtä koko konsernissa. Case-yrityksen kannalta oli kuitenkin hyödyllistä, että osa sähköistämisen prosessin osa-alueista kuten sähköinen matkalaskujärjestelmä saatiin otettua käyttöön ja sen vaikutuksista talousosastolla on ehditty saamaan jo käytännön kokemusta. Uuden järjestelmän käyttöönottovalmistelut ovat kuitenkin Case-yrityksessä jo täydessä vauhdissa ja useita ongelmia on tullut jo testausvaiheessa ilmi. Näihin ongelmiin odotetaan kuitenkin ratkaisuja vasta kun uusi kirjanpitojärjestelmä saadaan kunnolla käyttöön.

LÄHTEET

Case-yrityksen www-sivut. Viitattu 4.5.2017 ja 10.5.2017.

Ensiaskleet verkkolaskutukseen- ohjeistus verkkolaskun käyttöönottoa suunniteleville yrityksille 2005. Tiede- tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Viitattu 10.4.2017. <https://www.tieke.fi/dosearchsite.action>

Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. 2016. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki: Talentum pro

Ilmarinen V. & Koskela K. 2015. Digitalisaatio- Yritysjohdon käsikirja. Helsinki: Talentum

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Lehtonen, T. 2017. Verkkolaskutus muutoksen edessä. Tilisanomat viitattu 10.4.2017. www.tilisanomat.fi

Murphy, M. 2014. How to prepare for auditing in a digital world of big data. Journal of accountancy. Viitattu 10.5.2017. www.journalofaccountancy.com

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. Kehittämistyön menetelmät- uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro

Ratsula, N. 2011. Mitä eroa on sisäisellä valvonnalla ja sisäisellä tarkastuksella? Codeofconduct. 12.12.2011. Viitattu 10.5.2017. <http://www.codeofconduct.fi/2011/12/12/mita-eroa-on-sisaisella-valvonnalla-ja-sisaisella-tarkastuksella/>

Ruokonen, M. 2016. Biteistä bisnestä- digitaalisen liiketoiminnan käsikirja. Jyväskylä: Docendo Oy

Siivola, M., Yli-Heikura, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto- ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Serus Media Oy.

Tomperi, S. 2016. Tilintarkastus- normeista käytäntöön. Helsinki: Edita

Tuomi-Sorjonen, P. 2016. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen- menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki: Edita

Young, P. 2016. Audit Plan Additions for a Digital World. Cebglobal. 24.2.2016. Viitattu 10.5.2017. <https://www.cebglobal.com/blogs/internal-audit-audit-plan-additions-for-a-digital-world/>

Yrittäjien www-sivut. Viitattu 5.4.2017. www.yrittajat.fi

Yritysjohdon opas IoT:n ja teollisen internetin hyödyntämiseen. 2015. Elisa IoT & Quva. Viitattu 10.5.2017.

http://quva.fi/site/attachments/yritysjohdon_opas_IoT_ja_teollisen_internetin_hyodyntamiseen.pdf

