

Talousprosessit Mediamasteri Group Oy:ssä

Tiina Porvali

Opinnäytetyö
Lokakuu 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Tampereen ammattikorkeakoulu

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
PORVALI, TIINA: Talousprosessit Mediamaisteri Group Oy:ssä

Opinnäytetyö 33 s., liitteet 20 s.
Lokakuu 2011

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli dokumentoida Mediamaisteri Group Oy: n taloustoiminnot sekä taloushallinnon työvaiheet ja samalla nostaa esiin mahdollisia kehityskohteita. Toimeksiantaja Mediamaisteri Group Oy on Tampereella sijaitseva IT- alan asiantuntija yritys, jolta taloushallinnon kokonaiskuvaus on puuttunut.

Työn tavoitteena oli tehdä prosessikuvaus talousprosessien nykytilasta, luoda yritykselle työohjeet töiden suorittamisen tueksi sekä perehdytykseen. Prosessien mallinnuksen pohjalta oli tarkoitus myös nostaa esille mahdollisia kehityskohteita. Mallinnukseen valittiin ostolasku-, myyntilasku-, palkkahallinto-, matka ja kululasku- sekä raportointiprosessit. Raportointiosiossa on keskitytty pääosin sisäiseen raportointiin, koska yrityksen kirjanpito on ulkoistettu ja tämä oli toimeksiantajan toivomus.

Työn teoriaosuus pohjautuu prosessien mallinnukseen sekä talouden prosessien teorioihin. Lähdemateriaalina käytettiin kirjallisuutta, artikkeleita ja Internet- lähteitä. Kehitysjatukset pohjautuvat vahvasti yrityksessä suoritettujen työharjoittelun kokemuksiin sekä teoriaan soveltamiseen.

Työn tuloksena syntyivät talouden työohjeet, prosessikuvaukset sekä kehitysehdotukset. Yrityksen talouden prosessit toimivat suhteellisen hyvin, mutta henkilöstön välisessä tiedonkulussa on parannettavaa. Kehitysehdotuksia nousi eniten esille yrityksen myyntilaskutuksesta, joka on yrityksen toiminnan kannalta erittäin tärkeä prosessi. Opinnäytetyö sisältää salattavaa informaatiota, joka on jätetty pois julkisesta versiosta.

Asiasanat: Talousprosessit, laskutus, palkkahallinto, talouden raportointi

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

TIINA, PORVALI: Financial Processes in Mediamasteri Group Ltd

Bachelor`s thesis 33 pages, appendices 20 pages
October 2011

The purpose of this thesis was to document the Mediamasteri Group Ltd`s financial operations and financial steps. It was also intended to highlight items that need development. Commissioned Mediamasteri Group Ltd. is located in Tampere, the IT consultancy firm, which the description of the overall financial management has been lacking.

The aim was to make the process description of the current state of economic processes. In addition to a description of the company work instructions were created to support the work carried out and the orientation. Process modeling based on was also intended to highlight potential areas of development. Modeling was chosen purchase invoices, sales invoices, payroll, travel and expense billing and reporting processes. The reporting section has focused mainly on internal reporting, as the company's accounting is outsourced, and this was the wish of the client. The thoughts of development based on strong practical training experience as well as the application of the theory.

As a result, were born in the economic work instructions, process descriptions, and development proposals. Most developing ideas emerged from the sales invoicing process. The thesis contains hidden information that is omitted from the public version.

Key words: Financial processes, invoices, payroll, financial reporting

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
1.1 Taustaa ja työn tarkoitus	5
1.2 Toimeksiantaja	5
1.3 Työn rakenne.....	6
2 PROSESSIT	7
2.1 Mitä tarkoitetaan prosessilla?.....	7
2.2 Prosessien mallinnus	7
3 TALOUDEN PROSESSIT	8
3.1 Ostolaskuprosessi.....	8
3.2 Myyntilaskuprosessi.....	10
3.3 Palkkahallintoprosessi.....	12
3.4 Matkalaskuprosessi	14
3.5 Raportointiprosessi.....	15
4 MEDIAMAISTERI GROUP OY: N TALOUDEN PROSESSIEN NYKYTILA	18
4.1 Ostolaskuprosessi.....	18
4.1.1 Sähköinen ostolasku.....	18
4.1.2 Paperiset ostolaskut.....	19
4.2.1 Projektimyyntilaskutus.....	21
4.2.2 Ylläpitolaskutus	22
4.3 Palkkahallintoprosessi.....	24
4.5 Raportointiprosessi.....	27
5 KEHITYSAJATUKSET JA POHDINTA	29
LÄHTEET.....	33
LIITTEET SALATTU	34

1 JOHDANTO

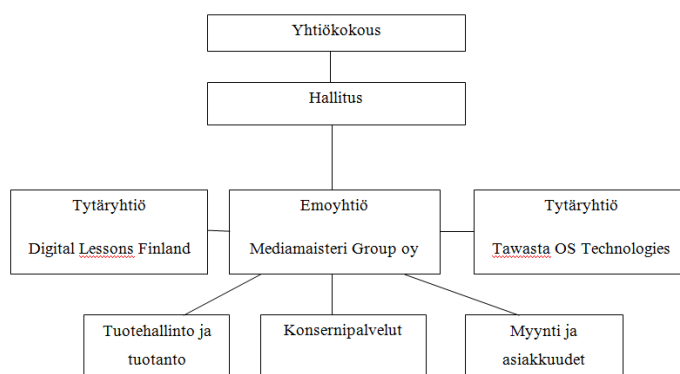
1.1 Taustaa ja työn tarkoitus

Mediamaisteri Group Oy:n, myöhemmin MMG, historian aikana taloushallinnon tölle ei ole ollut yhtä yhtenäistä tapaa ja jokainen työntekijä on pääasiassa tehnyt työt oman näkemyksensä mukaan. Tästä syystä talousprosessien kokonaisvaltaiselle kuvaamiselle oli tarvetta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli dokumentoida Mediamaisteri Group Oy: n taloustoiminnot sekä taloushallinnon työvaiheet ja samalla nostaa esiin mahdollisia kehityskohteita. Tavoitteena oli mallintaa valittujen talousprosessien nykytila sekä tehdä työohjeet taloudenhenkilölle työn tueksi ja perehdytykseen. Mallinnukseen valittiin ostolasku-, myyntilasku-, palkkahallinto-, matka ja kululasku- sekä raportointiprosessit. Raportoinnissa käsitellään pääasiassa johdon raportointia, koska tämä oli toimeksiantajan toivomus yrityksen ja yrityksen kirjanpito on ulkoistettu.

1.2 Toimeksiantaja

MMG on kolmen yhtiön muodostama konserni. Emoyhtiönä toimii Mediamaisteri Group Oy ja sen tytäryhtiöitä ovat Hämeenlinnassa sijaitseva Oy Tawasta OS Technologies ja Helsingissä Digital Lessons Finland Oy. MMG on IT- alalla toimiva asiantuntija yritys, joka on erikoistunut oppimisen ja osaamisen kehittämiseen. Kuviossa yksi kuvataan MMG: n organisaatiokaavio.



Kuvio 1. Mediamaisteri Group Oy: n organisaatiokaavio

Koko konsernin taloushallintoa hoidetaan emoyhtiön toimesta konsernipalveluissa. Konsernipalvelut vastaavat kaikesta muusta talouden tehtävistä lukuun ottamatta kirjanpitoa, joka on ulkoistettu. MMG: llä on käytössä sähköinen taloushallinnon järjestelmänä ja kassavirtaa seurataan mukautetun taulukkolaskennan avulla. Tällä hetkellä taloushallinnosta vastaa pääasiassa yksihenkilö.

1.3 Työn rakenne

Työ rakentuu kolmesta osasta. Ensimmäisenä on teoriaosuus, jossa aluksi selvitetään prosessin määritelmä ja prosessin mallinnus pääpiirteissään. Seuraavaksi käsitellään jokainen valittu prosessi erikseen. Lähteinä käytettiin kirjallisuutta, artikkeleita sekä Internet- sivustoja.

Toisessa osassa on mallinnettu MMG: n talousprosessit. Jokaisesta prosessista on tehty prosessikaavio ja kaaviota selittävä teksti. Viimeisessä osiossa esitellään kehitysajatukset, jotka pohjautuvat prosessimallinnuksiin sekä yrityksessä suoritettujen harjoittelun kokemuksiin. Pääpiirteissään MMG: n talouden prosessit ovat toimivia, mutta parannettavaa on etenkin henkilöstön yhteistyössä, joka vaikuttaa monen prosessin toimivuuteen. Eniten kehitysajatuksia ilmeni myyntilaskutusprosessista ja vähiten ostolaskuprosessista.

2 PROSESSIT

2.1 Mitä tarkoitetaan prosessilla?

Prosessi on toiminto tai tapahtumaketju, joka koostuu useasta toistaan seuraavasta vaiheesta, esim. tilaus- toimitus- laskutus- reskontra. Prosessille voidaan määritellä asiakas ja omistaja. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkopuolisia. Prosessin omistaja on se henkilö, joka vastaa prosessin toimivuudesta. (Moisio 2004.)

Yrityksissä ja organisaatioissa prosessit jaetaan ydin- ja tukiprosesseihin. Ydinprosessit ovat ensisijaisen tärkeitä organisaation menestymisen kannalta, sillä ne yleensä palvelevat ulkoista asiakasta. Ydinprosesseja ovat esimerkiksi tuotanto ja asiakaspalvelu. Tukiprosessien asiakkaat ovat tavallisimmin organisaation sisäisiä ja esimerkiksi taloushallinto on yleensä tukiprosessi. Ydinprosessien toimivuuden edellytyksenä on se, että tukiprosessit toimivat, koska prosessit ovat toisistaan riippuvaisia. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 28; Moisio 2004.)

2.2 Prosessien mallinnus

Prosessien mallinnuksen pohjalta voidaan havaita kehitystä vaativia kohteita. Mallinnuksesta saadaan myös materiaalia perehdyttämiseen sekä sen avulla kokonaisuuksia on helpompi hallita. Prosesseista voi mallintaa nykytilannetta, vähän parannettua tilannetta, tavoitetilannetta sekä ideaalitulannetta. Mallista täytyy kuitenkin selkeästi selvittää, mikäli kuvataan jotakin muuta kuin prosessin nykytilaa. (Kataja 2007.)

Kuvausta tehdessä tulee olla selvillä, minkä tason kuvausta laaditaan ja mitä käyttötarkoitusta varten. Tämä on tärkeää, koska prosesseja voidaan kuvata eri tasoilla, jolloin kuvauksen yksityiskohtaisuus vaihtelee. Mallinnuksesta tulee välittyä tarpeellinen ja olennainen informaatio. (JUHTA 2008.) Prosessikartta on yksinkertainen graafinen kuvaus prosessin perustoiminnoista ja toimintoryhmistä. Graafista kuvaa täydennetään asiakirjalla, joka avaa kuvion sisällön. Prosessikaavio on perusteellinen tapa kuvata prosessin vaiheet aikajärjestyksessä. (Hannus 1997, 43 -46.)

3 TALOUDEN PROSESSIT

3.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuihin liittyvät työvaiheet alkavat ostolaskun saapumisesta ja päättyvät laskujen arkistointiin (Mäkinen & Vuorio 2002, 113).

Ostolaskuprosessissa on seuraavia vaiheita:

- tilaus- ja toimitus
- ostolaskun vastaanotto
- ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
- ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
- maksatus
- täsmäytykset ja jaksotukset
- arkistointi. (Lahti & Salminen 2008, 49).

Paperilta sähköiseen muotoon skannattu lasku ei tallennu automaattisesti koneelliseen muotoon. Tarvittavan tulkkauksen eli tärkeiden tietojen siirtämisen järjestelmään tekee joko ihminen käsin tai tulkkausohjelma esimerkiksi laskujen viivakoodilukijalla. Laskun tietojen on oltava koneellisesti luettavissa, jotta ne voidaan käsitellä tietokoneella.

Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi:

- laskuttajan Y-tunnus
- laskun päiväys
- laskun numero
- laskun tilinumero
- laskun loppusumma
- alv- prosentti ja – euromäärä
- viitenumero
- maksuehto
- eräpäivä.

(Mäkinen & Vuorio 2002, 117- 118.)

Ostolaskuprosessissa suurin hyöty syntyy verkkolaskuista, koska niitä ei tarvitse skannata eikä tulkata, koska järjestelmä pystyy käsittelemään laskut sellaisinaan (Mäkinen & Vuorio 2002, 119). Ostolaskujen käsittelyjen sähköistämällä tehostetaan ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeutetaan laskujen läpimenoaika ja parannetaan kontrollia. Kun käytössä on sähköinen arkisto, ei laskukopiota ja omia paperiarkistoja tarvita. (Lahti & Salminen 2008, 50.) Sähköistämisen pääperiaatteita on työntekijän suuntaaminen tuottavampaan työskentelyyn manuaaliseen kirjaamisen käytettävän ajan sijaan. (Penttinen 2008, 18.)

Laskuille on tehtävä kaksi tarkastusta: muototarkastus ja asiatarkastus. Muototarkastuksessa katsotaan, että lasku täyttää lain säädännön ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Tarkastajan on tärkeää tuntea kirjanpito-, vero- ja yhtiölainsäädäntöä. Asiatarkistuksessa on kysymys siitä, että lasku aiheellinen. Laskujen tarkastaminen on hyvä tapahtua nopeasti laskun saavuttua, koska yleensä laskuissa on lyhyt huomautusaika, esimerkiksi kahdeksan päivää. Nopea tarkastus turvaa vastaanottajan oikeudet mahdollisessa virhetoimituksessa tai -laskutuksessa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 121- 123.)

Tiliöintityö voidaan sijoittaa eri vaiheisiin ostolaskun käsittelyketjussa. Tiliöinti voidaan tehdä erillisenä kirjauksena pääkirjanpitoon laskun maksun jälkeen tai muototarkastuksen yhteydessä. Oikean vaiheen valinnassa on huomioitava kustannustehokkuuden lisäksi myös tarvittava ammattitaito sekä sen aiheuttama vastuu. Parhaiten tiliöinti soveltuu vastaanoton jälkeisen muototarkastuksen yhteyteen, sillä molemmissa vaiheissa tarvitaan samaa ammattitaitoa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 126.)

Ostolaskun maksutiedot tallentuvat järjestelmään, kun lasku siirtyy tietokantaan. Vaikka laskut on muoto- ja asiatarkastettu, myös niiden maksamiseen tarvitaan vastuuhenkilön hyväksyntä. Henkilön vastuulla on myös huolehtia rahan riittävydestä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 129.)

Koska ostolaskut ovat kirjanpidon tositteita, kirjanpitolain 2:10 §:ssä säädetään säilytys ajan olevan vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi päättyy. Tositteet tulee myös säilyttää kirjausjärjestyksessä tai siten, että niiden välisen yhteyden voi vaivatta todeta.

3.2 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessi on yrityksen toiminnan kannalta erittäin oleellinen. Toimiva laskutus takaa yritykselle vakaan likviditeetin ja asiakkaille näkyvänä prosessina se on mukana luomassa yrityksen imagoa. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Myyntilaskuja voidaan tarkastella prosesseina, jotka alkavat yrityksen suoriteprosesseista ja päättyvät taloushallinnon tarkastusvaiheisiin. Myyntilaskuprosessi muodostuu vaiheista: laskun aihe, laskun luominen, laskun lähetys, arkistointi, perintätoimenpiteet ja suorituksen kuittaaminen. Prosessi on useimmissa yrityksissä hyvin pitkälle sähköistetty, mutta kokonaisprosessi voi olla täysin sähköinen ainoastaan, jos vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään omat ostolaskunsa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 73- 74.)

Yleensä myyntilasku luodaan erilaisten ylläpidettävien rekistereiden ja näiden takana olevien tiliointisääntöjen pohjalta. Tällaisia rekistereitä ovat esimerkiksi asiakas- ja tuoterekisterit. Rekistereiden ylläpitäminen tehostaa laskun luomista verrattuna manuaaliseen tietojen syöttämiseen. Ne myös varmentavat oikeaa hinnoittelua, mahdollistavat automaattisen tiliöinnin sekä tuotekohtaisen raportoinnin. Laskun laatimisprosessiin vaikuttaa myös yrityksen liiketoiminta. Oman liiketoiminnan ymmärtäminen on tärkeää tarkasteltaessa laskutusprosessin erivaiheita, vaihtoehtoja sekä vaatimuksia laskutusjärjestelmälle. Erityyppisiä myyntilaskutusprosesseja ovat esimerkiksi tilaus-, projekti-, edelleenveloitus- sekä sopimusperusteinen myynti. (Lahti & Salminen 2008, 76- 78.)

Projektiperusteisen myynnin piirteitä ovat laskutuksen pitkä kestoisuus sekä sen toteuttaminen osissa eri vaiheiden valmistuttua. Yleensä paljon projekteja tekevät yritykset tulouttavat projekteja osissa. Se ei kuitenkaan ole sidoksissa asiakkaille lähetettyihin laskuihin. Osatuloutuksen ja laskutuksen seuraamista helpottavat erillisten järjestelmien käyttö projektityöskentelyssä. (Lahti & Salminen 2008, 82.)

Sopimukseen perustuvassa myynnissä asiakkaalta laskutetaan tietyin väliajoin vakio-summaiset laskut. Tällaista laskutusta ovat esimerkiksi erilaiset vuokrat sekä kiinteät palveluveloitukset. Mikäli yrityksen sopimuslaskutus on suurta, toimintoa varten on hyvä hyödyntää omaa järjestelmää. Järjestelmään tallennetaan sopimuksen kesto ja pe-

rustiedot, kuten asiakkaan tiedot, yksittäisen laskun summa sekä laskutusväli. Tämän jälkeen ainoa manuaalisesti tehtävä toimenpide on laskutuksen käynnistäminen, koska järjestelmä luo laskut automaattisesti sinne tallennettujen tietojen pohjalta. (Lahti & Salminen 2008, 82.)

Edelleenveloitukset ovat yleisiä laskutusmuotoja etenkin asiantuntijapalveluita tarjoavilla yrityksillä sekä paljon sisäänostoja tekevilla yrityksillä. Asiantuntijayritykset laskuttavat usein asiakkailtaan matkakulut toteutuneiden kulujen mukaisesti. Sisäänostoja tekevilla yrityksillä on yleistä, että yritys ottaa vastaan ostolaskuja, jotka se edelleenveloittaa toiselta yritykseltä alkuperäisen laskun summalla. Mikäli yrityksellä on paljon edelleenveloitettavia laskuja, prosessia on mahdollista tehostaa automatisoimalla matkalaskutuksen ja ostolaskutuksen liittymiä myyntilaskutukseen. (Lahti & Salminen 2008, 83.)

Maksuliikenteessä Suomi on edelläkävijä muuhun maailmaan verrattuna. Suomessa on käytössä 20 numerosta koostuva maksuviite, jonka avulla maksut pystytään yksilöimään ja kohdistamaan reskontrassa helposti. Maksuviitteen lopussa on tarkistenumero, jonka tarkoitus on vähentää tallennus ja näppäilyvirheitä. Viitenumero on vapaasti valittavissa, mutta Suomen Pankkiyhdistys suosittelee käyttämään mahdollisimman lyhyitä viitteitä. Vähimmäispituus on kuitenkin 4 numeroa. Viitenumeron ollessa alle 20 numeroa, laskua maksettaessa numerosarja täydentyy nolilla 20 numeroon. Tarkistenumeron laskenta on oltava tehty oikein, jotta kaikki järjestelmät pystyvät laskemaan sen samalla tavalla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 107.)

Jos laskun maksussa ei käytetä viitenumeroa, laskun kohdistus tapahtuu laskunumerolla tai maksajan nimen perusteella. Vaikka pääsääntöisesti maksunkohdistus tapahtuu automaattisesti, on ongelmatilanteessa kohdistus tehtävä manuaalisesti. Esimerkiksi jos viitenumerossa on virhe tai maksettu summa poikkeaa avoimesta saatavasta. (Lahti & Salminen 2008, 89- 90.)

Mikäli asiakas ei maksa laskua ajallaan, on yrityksen ryhdyttävä toimenpiteisiin maksun saamiseksi. Yleisimmin lähetetään ensimmäinen maksukehoitus parin päivän kuluttua eräpäivästä ja vielä mahdollisesti toinen muistutus muutaman päivän tai viikon kuluttua ensimmäisestä muistutuksesta. Muistutukseen saatetaan lisätä huomautusmaksu ja vii-

västyskorko. Käytännöt vaihtelevat yrityksen, toimialojen sekä asiakkaiden kesken. Mikäli asiakas ei suorita maksua muistutuksista huolimatta, siirrytään prosessissa perintävaiheeseen. Tavallisemmin oikeudellinen perintä siirretään siihen erikoistuneen yrityksen hoidettavaksi. (Lahti & Salminen 2008, 90- 91.) Myös myyntilaskujen säilytys määräytyy samojen periaatteiden mukaisesti kuin ostolaskujen säilytys (Mäkinen & Vuorio 2002, 130).

3.3 Palkkahallintoprosessi

Palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia tehtäviä, jotka liittyvät palkan määrittämiseen, maksamiseen sekä palkkojen tilastoimiseen. Siihen kuuluu muun muassa erilaisten tietojen rekisteröintiä, palkkojen laskentaa, perittyjen erien tilittämistä, todistusten laatimista, tietojen toimittamista sidosryhmille ja eläke- ja sairausvakuutusasioiden hoitoa. (Eskola 2004, 20.) Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava monet palkanlaskentaan vaikuttavat lait, sopimukset, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset (Stenbacka & Söderström 2009, 12).

Palkanlaskentaa hoidettaessa palkanlaskentaohjelmalla, työvaiheisiin kuuluvat palkkahallinnon perustietojen ylläpitäminen, palkkakauden tapahtumien tallentaminen, palkkojen varsinainen laskenta, palkkaraporttien tulostaminen sekä tilastointitehtävät. Tällöin palkkojen laskennassa on kaksi vaihetta: kiinteiden palkkojen ajaminen ja muuttuvien palkkatietojen kirjaaminen. Palkkahallintoon vaikuttavista laeista ja sopimuksista tärkeimpiä ovat työsopimus-, työehtosopimus-, työaika-, vuosiloma-, ennakonpidätys- ja ennakonpidätysasetus sekä työehtosopimukset ja työsopimus. Lisäksi palkanlaskentaan vaikuttavia määräyksiä löytyy monista muista laeista kuten eläkevakuutus-, ulosotto sekä kirjanpitolaki. (Eskola 2004, 21.)

Tärkeä osa palkkahallintoprosessia ovat verottajan vaatiman kausiveroilmoituksen ja vuosi-ilmoitusvelvollisuuden hoitaminen. Kausiveroilmoitus sisältää työnantajasuorituksen tiedot eli työnantajan maksamista palkoista perityt ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoituskuukautta edeltävältä kuukaudelta, sekä arvolisäverotiedot toiseksi edeltävältä kuukaudelta. Ilmoitus tulee olla verohallinnolla ilmoituskuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä, mikäli ilmoitus tehdään sähköisesti. Paperisen ilmoitusaavak-

keen tulee olla perillä kuukauden 7. päivä. Kausiveroilmoituksen saapuessa myöhässä, Verohallinto määrää myöhästymismaksua 20 %:n vuotuisen korkokannan mukaan. Maksun suuruuteen vaikuttaa myöhästyneen ilmoitetun veron suuruus sekä päivien lukumäärä. (Verohallinto, Kausiveroilmoituksen antaminen 2011.)

Vuosi-ilmoitus tulee tehdä edellisestä vuodesta tammikuun loppuun mennessä, koska työntekijöiden henkilöverotus toimitetaan vuosi-ilmoituksen tietojen perusteella. Mikäli ilmoitusta ei tehdä tai se tehdään väärin perustein, seurauksena voidaan määrätä laiminlyöntimaksu. Maksu määräytyy laiminlyönnin vakavuuden mukaan. (Verohallinto, Vuosi-ilmoituksen antaminen 2011.)

Vuosi-ilmoituksen tiedot toimivat vertailutietoina suorituksen maksajan ja saajan ilmoittamien tietojen tarkistamisessa. Yhteenvedoilmoituksen lisäksi annetaan palkansaaja-kohtainen erittely palkoista, luontoiseduista ja niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä. (Eskola 2004, 43.) Palkkahallinto on siis vastuussa paitsi työnantajasuoritusten perimisestä, ilmoittamisesta ja maksamisesta, myös tiedon tuottamisesta suorituksen saajan verotuksen perusteeksi. Oikein järjestettynä kaikki tieto voidaan tuottaa yhdellä kertaa. (Peltomäki 2010, 64.)

Yrityksen tulee myös ilmoittaa eläkevakuutusyhtiöille arvioidut palkkasummat, koska TYEL- ja työttömyysvakuutusmaksut suoritetaan suoraan vakuutusyhtiölle. Ilmoitus voidaan tehdä kerran vuodessa tai kuukausittain. Lopulliset maksut määräytyvät toteutuneiden palkkasummien perusteella, mutta vakuutusyhtiö laskuttaa yritystä arvion perusteella. Vuosi-ilmoittaja maksaa 1-12 kertaa vuodessa ja kuukausi-ilmoittaja kuukausittain. (Eskola 2004, 158; Keskinäinen vakuutusyhtiö Eläke-Fennia 2011.)

Kirjanpitovelvollisilla työnantajilla on velvollisuus pitää myös palkkakirjanpitoa, joka sisältää tarkemmat tiedot palkkatapahtumista kuin normaali liikekirjanpito. Palkkakirjanpito koostuu palkkakortista liitteineen, palkkalistasta ja palkkasuoritusten yhdistelmästä. Palkkakirjanpitoon kirjataan rahapalkka, luontoisedut, muut veronalaiset henkilökuntaedut, muut työkorvaukset kuin rahana maksetut, eläkkeet, sairausvakuutuslain mukaiset etuudet, sosiaaliturvamaksu sekä verovapaat korvaukset kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset. (Stenbacka & Söderström 2009, 135- 141.)

Työnantajan tulee myös pitää yllä ennakonperintäasetuksen mukaan jokaisesta työntekijästään palkkakorttia sekä palkkalistaa, johon luetteloidaan työnantajan samana päivänä tapahtuneet palkanmaksut. Palkkakortin tietojen minimivaatimuksena on, että sen perusteella tulee olla mahdollista täyttää vuosi-ilmoitus. Palkkalista toimii palkkatapahtumien kirjaustositteena liikekirjanpidon puolella. Listojen perusteella laaditaan myös palkkasuoritusten yhdistelmä, johon merkitään kaikki kuukauden aikana maksetut palkat, niistä perityt ennakonpidätykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksut. Yhdistelmälista on syytä laatia siten, että tiedot vastaavat kausiveroilmoituksen tietoja, koska sen perusteella maksetaan kuukauden ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut verohallinnolle. (Eskola 2004, 152- 155.)

Palkkahallinnon tositteiden arkistoinnissa ja säilytyksessä on syytä olla huolellinen. Palkkakortteja, -listoja sekä palkkasuoritusten yhdistelmiä täytyy säilyttää kuusi vuotta, kuten kirjanpidon tositteita. Kuitenkin palkkakirjanpitoaineiston säilytysaika on 10 vuotta ja työsuhteen perustietojen jopa 50 vuotta. (Eskola 2004, 156.)

3.4 Matkalaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessi syntyy, kun yrityksen tai organisaation työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia tai tekee yrityksen pienhankintoja itse. Tyypillisesti työntekijälle korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat matkustamiseen liittyvät kilometrikorvaukset ja päivärahat, majoitus, taksi, juna- ja lentoliput sekä erilaiset neuvottelu- ja toimistotarvikekulut. Verohallitus vahvistaa vuosittain verovapaiden matkakustannusten perusteet ja määrät. (Lahti & Salminen 2008, 93; Eskola 2004, 97.) Liikematkustamisessa säästömahdollisuudet voivat olla huomattavia, koska matkustaminen on yleensä toiseksi suurin hallittavissa oleva kustannus palkkojen jälkeen. Avainasemassa on automaation tuoma ajansäästö. (Hajanti 2011.)

Sähköisessä matka- ja kululaskuprosessissa koko prosessi hoidetaan mahdollisimman pitkälle siihen tarkoitukseen tehdyllä sovelluksella. Parhaimmassa tapauksessa ohjelmat sisältävät matkustussääntöjä ja näihin liittyviä laskentasääntöjä, jolloin ohjelma tekee tarvittavat laskelmat. (Lahti & Salminen 2008, 99.) Hajanti (2011) kirjoittaa artikkelissaan Baswaren johtajan Maiju Rauman pitävän matkalaskuohjelmiston tärkeimpänä

ominaisuutena helppokäyttöisyyttä. Rauman mielestä ohjelmistoa tulisi pystyä käyttämään ilman koulutusta.

Sähköisessä prosessissa matkalaskun laatii matkalla ollut henkilö tai kulukorvauksen hakija. Yleisimmin riittää se, että kertoo matkan lähdön ja paluun kellonajat, kilometrit ja kulkuvälineet sekä muut tapahtumat tai asiat, jotka vaikuttavat korvauksiin. Monet organisaatiot edellyttävät erillistä matkasuunnitelmaa ennen matkaa. Organisaatiosta riippuen suunnitelma laaditaan paperilomakkeelle tai sähköisesti järjestelmään. Suunnitelma tavallisesti sisältää matkustajan arvion matkan päivärahoista, kilometrikorvauksista, matkalipuista sekä muista kuluista. (Lahti & Salminen 2008, 98- 100.)

Laskun valmistuttua se lähetetään hyväksyttäväksi oikealle henkilölle. Yleensä tarkastuksen tekee esimies sekä taloushallinto. Esimies tekee asiatarkastuksen, jonka voi tehdä ilman kuitteja, mikäli laskulla on tarvittavat tiedot matkasta. Taloushallinto suorittaa esimiehen hyväksynnän jälkeen kuittitarkastuksen. (Lahti & Salminen 2008, 100.)

Matkalaskut voidaan maksaa ostoreskontran tai palkkahallinnon kautta, mutta myös omana prosessina. Ostoreskontran kautta maksaminen on perusteltua, mikäli maksatus tehdään pankkiohjelman kautta manuaalimaksatuksena. Kun matkalaskutus hoidetaan palkkahallinnon kautta, helpottuu kilometrikorvauksien ja päivärahojen raportointi verottajalle. Mikäli käytössä on erillinen matkalaskusovellus, josta maksuaineisto voidaan ajaa oikeassa muodossa maksuliikenneohjelmistoon, matkalaskutus on järkevintä hoitaa omana prosessina erillään muista. (Lahti & Salminen 2008, 101.)

Myös matka- ja kulukuitteja koskevat säädökset kirjanpidontositteiden säilytyksestä sekä arkistoinnista. Kulukuitteja ei tarvitse säilyttää enää erikseen paperimuodossa, mikäli ne skannataan järjestelmään laskun luomisen yhteydessä. (Lahti & Salminen 2008, 104.)

3.5 Raportointiprosessi

Raportointiprosessi alkaa siitä, mihin muut prosessit päättyvät. Se käyttää muiden prosessien muodostamaa tietoa ja sisältää raporttien luomisen ja jakelun (Lahti & Salminen

2008, 16.) Raportoinnin tarkoituksena on antaa yrityksestä tietoa sen eri sidosryhmille. Taloudellisesta raportoinnista voidaan erottaa kaksi eri osaa, ulkoinen ja sisäinen. Ulkoisella raportoinnilla tarkoitetaan tilinpäätöstä liitetietoineen sekä viranomaisraportointia esimerkiksi verottajalle. Pörssiyrityöiltä vaaditaan näiden lisäksi myös osavuosisikatsaukset, jotka ovat erityisesti sijoittajille suunnatut. Katsaukset laaditaan neljännesvuositain ja näitä raportteja kutsutaan myös välitilinpäätöksiksi. Sisäistä raportointia laaditaan johdontueksi ja sen keskeisin seurannan työkalu on kuukausiseuranta, joka yleisesti koostuu kuukausiraporteista ja tunnusluvuista. (Niskavaara 2010, 165.)

Raportointiprosessissa on tärkeää, että tieto kulkeutuu oikeaan paikkaan oikeille henkilöille, jotta sen tuottamasta tiedosta on apua yrityksen johdolle. Raportointia tulisi myös kehittää entistä enemmän analysoivaan suuntaa, pelkän numeraalisen tiedon tuottamisen sijasta. (Vilkkumaa 2005, 167, 423.) Raportointi usein myös koetaan työlääksi. Liian tarkat ja usein toistuvat selvitykset eivät aikaansaa yrityksissä innostusta. (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001, 166.)

Raportointi antaa yritykselle tarvitsemaansa tietoa omasta toiminnastaan. Sisältö määräytyy strategiasta sekä raportin kohderyhmästä, mutta on tärkeää että sisältö kattaa kaikki kolme osa-aluetta: kannattavuuden, maksukykyisyyden ja strategisen suorituskykyisyyden. Raportoitavan tiedon on myös tärkeää olla ymmärrettävää, oikea-sisällöistä, oikea-aikaista sekä oikea-määräistä. Oikealla määrällä tarkoitetaan sitä, että vain tarvittava tieto raportoidaan, eikä aikaa kuluteta turhan tiedon tuottamiseen. Raportoinnin on annettava valmiuksia tulevaisuuden ennakkointiin. (Vilkkumaa 2005, 423- 428.)

Aikaulottuvuuden lyhentämisen sijaan olisi hyvä kiinnittää huomiota tarkastelutasojen lisäämiseen. Tärkeiksi koetuissa asioissa on päästävä pureutumaan syvälle, ilman suurta ajanhukkaa. Muutoksesta paremman informaation antaa kahden kuukauden seuraaminen kaksitoista kuukautta taaksepäin, kuin kahden peräkkäisen kuukauden vertailu toisiinsa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 161- 162.)

Raportointiprosessissa on hyötyä, mikäli raportoinnissa käytettävä järjestelmä on tietokanta- ja Internet- pohjainen. Materiaaleihin voi perehtyä paikasta ja ajasta riippumatta. Tällöin johto voi perehtyä kokouksessa käsiteltäviin aiheisiin etukäteen ja kokouksessa

aika voidaan käyttää tehokkaasti yhteisen näkökulman synnyttämiseen tiedon esittelyn ja vaihdon sijasta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 163.)

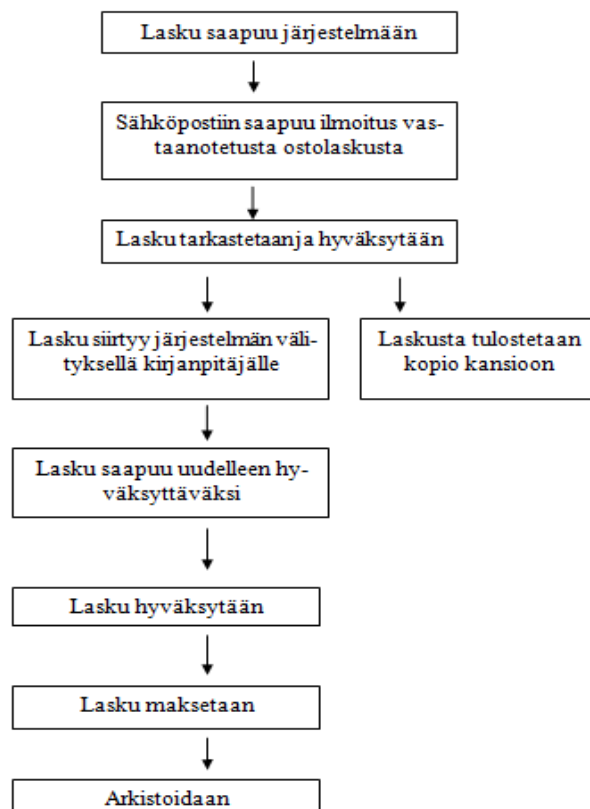
4 MEDIAMAISTERI GROUP OY: N TALouden PROSESSIEN NYKYTILA

4.1 Ostolaskuprosessi

MMG vastaanottaa sähköisiä ja paperisia ostolaskuja. Pääosin ostolaskut koostuvat kululaskuista.

4.1.1 Sähköinen ostolasku

Kuviossa kaksi on kuvattu sähköisen ostolaskun prosessin kulku.



KUVIO 2. Sähköisen ostolaskun prosessikaavio

MMG: n sähköisessä ostolaskuprosessissa ostolasku saapuu suoraan taloushallintajärjestelmään ja saapumisesta tulee ilmoitus järjestelmän pääkäyttäjän eli taloudenhenkilön sähköpostiin. Kun seuraavan kerran kirjaudutaan ostoreskontraan, on saapunut lasku

etusivulla valmiina hyväksyttäväksi ensimmäisen kerran. Lasku tulee tarkistaa ja tarvittaessa korjata laskulle valmiiksi esitetyt tilit. Kun korjaukset on tehty, lasku hyväksytään ja tiliöidään. Laskusta tulostetaan kopio ostolaskut -kansioon, jossa se sijoitetaan maksamattomiin laskuihin eräpäiväjärjestykseen. Laskun kopioon merkitään järjestelmään kirjauspäivä sekä tili, jolle lasku on kirjattu.

Ostolasku siirtyy seuraavaksi hyväksyntäkierroksella eteenpäin kirjanpitäjälle hyväksyttäväksi. Kirjanpitäjän hyväksyttyä laskun, se saapuu järjestelmään uudelleen hyväksyttäväksi ennen maksutapahtumaa. Hyväksynnän jälkeen lasku on valmis maksettavaksi. Sähköisen laskun maksamisessa tehdään maksettavista laskuista maksuaineisto, joka siirretään verkkopankkiin. Laskun maksamisen jälkeen laskun kopio siirretään ostolaskut kansiossa oman välilehden taakse ja laskuun merkitään maksupäivä.

4.1.2 Paperiset ostolaskut

Paperisten ostolaskujen käsittelyssä lasku haetaan postista. Laskun avaamisen jälkeen ostolasku tarkistetaan ja mikäli laskua ei kirjata heti järjestelmään, se laitetaan talteen odottamaan kirjausta. Paperisen ostolaskun tiedot kirjataan manuaalisesti järjestelmään ja laskusta skannataan kuva laskun liitteeksi. Tämän jälkeen lasku hyväksytään ensimmäisen kerran. Laskuun kirjataan järjestelmään kirjauspäivä sekä tili tai tilit, joille lasku kirjattiin. Lasku laitetaan ostolaskukansioon omalle välilehdelle, johon ne järjestetään eräpäivän mukaan. Seuraavaksi lasku lähtee kirjanpitäjälle hyväksyttäväksi. Paperisen ostolaskuprosessin seuraavat vaiheet tapahtuvat samalla tavalla kuin sähköisessä ostolaskuprosessissa.

Laskun maksamiseen poikkeuksen tuovat paperiset laskut, joita ei ole kirjattu järjestelmään. Tällöin laskun maksaminen tapahtuu manuaalisesti nettipankissa ja lasku arkistoidaan eri kohtaan ostolaskukansiota kuin järjestelmään kirjatut laskut. Laskut tulee pitää erillään muista laskuista siitä syystä, että ne on skannattava kirjanpitäjälle viimeistään kyseisen kuukauden lopussa. Koska laskuja ei löydy järjestelmästä, kirjanpitäjä vaatii tapahtumasta tositteen.

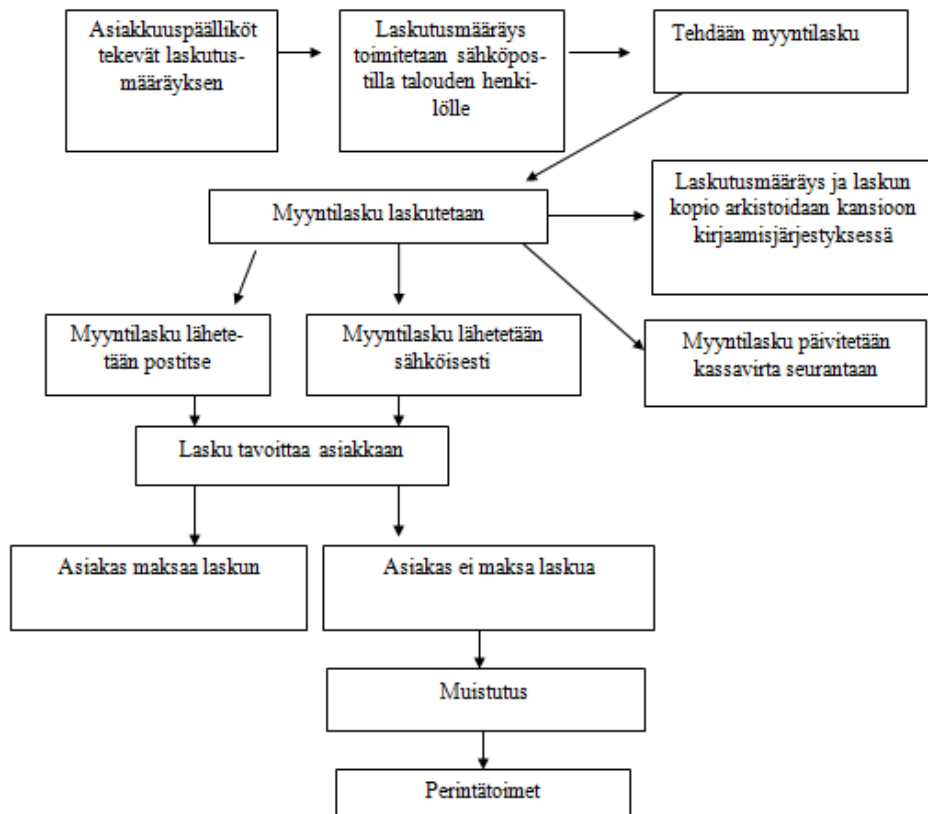
Laskuja on tavallisimmin kirjattu järjestelmään heti samana päivänä kuin lasku on saapunut. MMG: n kuukausittainen ostolaskumäärä ei ole kovin suuri, koska yritys on palvelualalla. Tästä syystä laskut voi kirjata järjestelmään myös kerran viikossa. MMG: n kirjanpitäjä tekee töitä viikonloppuisin, jolloin hän hyväksyy laskut. Viikon laskut on siis hyvä olla järjestelmässä ennen viikonloppua.

4.2 Myyntilaskuprosessi

MMG: llä myyntilaskutus muodostuu projekti-, sopimus- sekä edelleenveloituserusteista myynnistä. Projektiperusteisessa myyntilaskutuksessa asiakkailta laskutetaan projektit erikseen sovitusti koko projektin valmistuttua tai osissa tietyn vaiheen valmistuttua. Sopimuserusteista myyntilaskutusta MMG: llä kutsutaan ylläpitolaskutukseksi. Edelleenveloituserusteista myyntiä laskutetaan muun muassa päivärahoista ja kilometrikorvauksista projektilaskujen yhteydessä.

4.2.1 Projektimyyntilaskutus

Projektimyyntilaskuprosessin ensimmäisessä vaiheessa asiakkuuspäälliköt tekevät taloudelle laskutusmääräyksen, joka toimitetaan sähköpostin välityksellä talouteen. Kuviossa kolme on kuvattu projektimyyntilaskutuksen prosessikaavio.



KUVIO 3. Projekti myyntilaskutuksen prosessikaavio

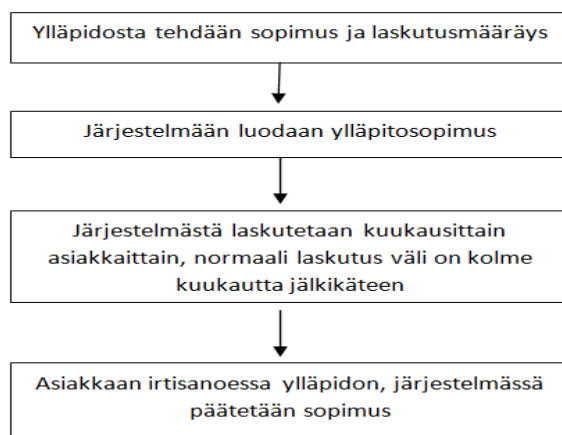
Laskutusmääräyksen tietojen perusteella talous tekee myyntilaskun laskutettavaksi asiakailta. Projektiperusteinen myyntilaskutus on yhteydessä matkalaskuprosessin kanssa. Koska edelleenveloitettavat kulut merkitään laskutusmääräykseen, on tällöin järjestelmässä oltava tehtynä matkakululasku tapahtuneista kuluista. Mikäli matkalaskua ei ole tehty, myyntilaskun luominen hankaloituu. Asiakkaasta riippuen lasku lähetetään sähköisesti suoraan järjestelmästä tai postin kautta tulostettuna. Sähköisen ja paperisen laskun luominen eroavat hivenen toisistaan. Suurin osa MMG:n asiakkaista kuitenkin vastaanottaa sähköisiä laskuja.

Laskutusmääräys arkistoidaan omaan kansioonsa, jossa uusin laitetaan aina ensimmäiseksi. Laskutusmääräykseen on myyntilaskun tekovaiheessa kirjattu tilausnumero sekä laskutuspäivä. Tilausnumerot eivät aina mene numerojärjestyksessä yksittäisen yrityksen kohdalla, koska järjestelmässä ovat konsernin kaikki kolme yhtiötä ja numerot jakaantuvat kronologisesti niiden kesken. Myös myyntilaskujen kopiot arkistoidaan järjestyksessä omaan kansioonsa. Myyntilasku jää myös sähköisessä muodossa järjestelmään, josta sitä on helppo tarvittaessa selailla sekä uudelleentulostaa.

Asiakas maksaa laskun eräpäivään mennessä ja mikäli näin ei tapahdu, lähetetään muistutuskirje. Tili- ja viitetiedot taloudenhenkilö hakee päivittäin nettipankista, mutta maksujen seuranta tapahtuu pääasiassa kassavirtalaskelman avulla. Useat asiakkaat maksavat laskunsa toistuvasti myöhässä, mutta luottotappiot ovat silti hyvin harvinaisia. Yritys ei käytä viivästyskorkoa myöhästyneissä myyntilaskuissa.

4.2.2 Ylläpitolaskutus

MMG: n ylläpitolaskutus on edelleenveloituskalkutusta, joka tukee talouden suunnittelua aina seuraavalle tilikaudelle. Ylläpitolaskutusta hallinnoidaan sopimusten avulla, jotka ovat yleisimmin toistaiseksi voimassa olevia. Miltein kaikki asiakkaat siirtyvät jossain vaiheessa ylläpitoasiakkaiksi. Ylläpitolaskutuksessa asiakasta laskutetaan yleisemmin kolmen kuukauden jaksoissa aina jälkikäteen. Kuviossa neljä on havainnollistettu ylläpitolaskutus prosessin vaiheet.



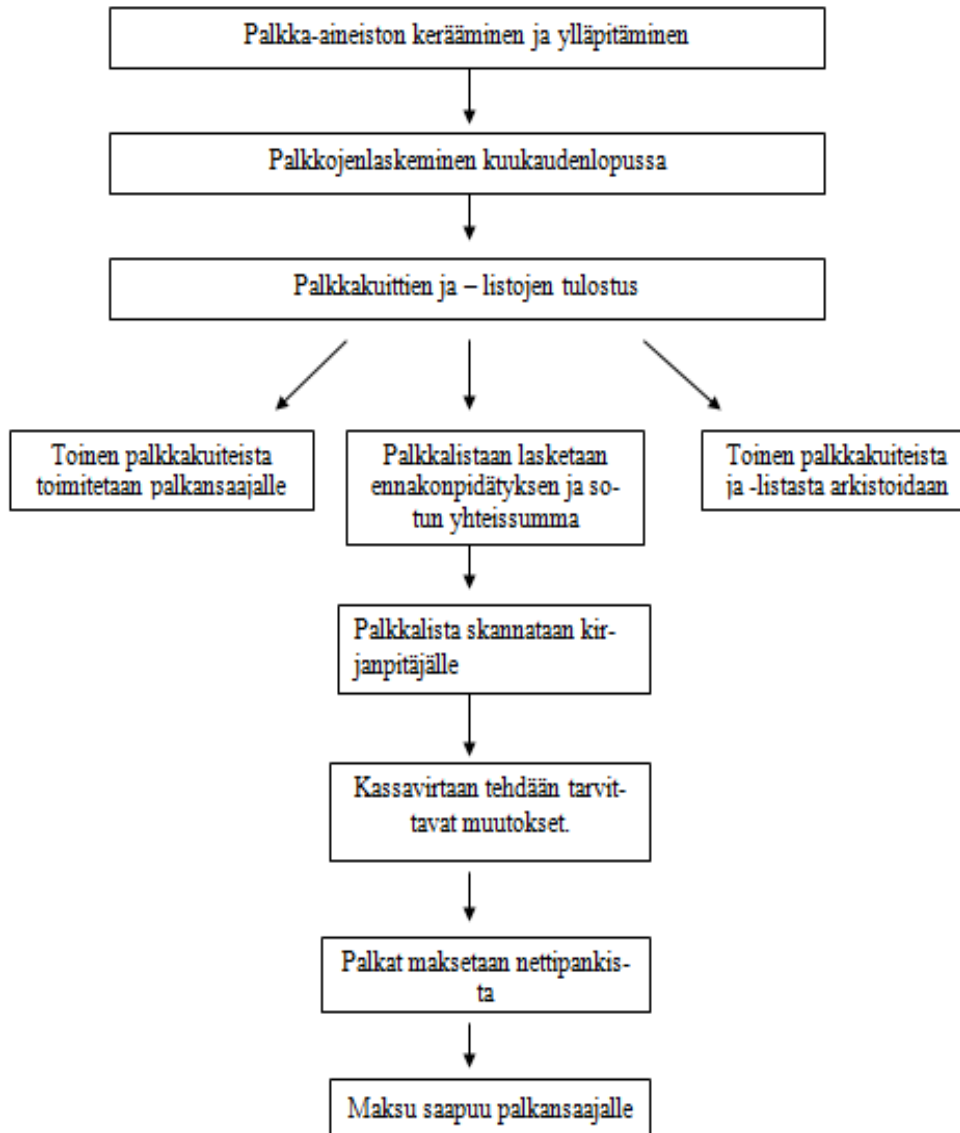
KUVIO 4. Ylläpitolaskutus prosessikaavio

Prosessi lähtee siitä, että laskutusmääräyksen/sopimuksen teon jälkeen järjestelmään luodaan ylläpitosopimus, johon määritellään asiakkaan laskutusajankohdat. Ylläpitolaskutus suoritetaan aina kuukauden ensimmäisenä päivänä ja järjestelmä ilmoittaa, mitkä asiakkaat ovat kyseisenä kuukautena laskutettavissa. Ylläpitolaskutukset tehdään samoin kuin projektilaskut, eli suurimmalle osalle asiakkaista lasku lähetetään sähköisesti. Niille asiakkaille, jotka eivät vastaanota verkkolaskuja lasku lähetetään postikirjeenä.

Kaikista ylläpitolaskuista tulostetaan kopiot myyntilaskutusarkistoon. Ylläpitolaskutuksessa ei tarvitse kirjata manuaalisesti laskuja kuukausittain, koska järjestelmä luo laskun automaattisesti aluksi luodun sopimuksen perusteella. Kun asiakas irtisanoo sopimuksen, sopimus päätetään järjestelmässä, jolloin se ei enää näy laskutuksessa. Ylläpitolaskutuksen muut vaiheet ovat samankaltaisia kuin projektimyyntilaskutuksessa.

4.3 Palkkahallintoprosessi

Palkkahallinto koostuu palkanlaskennasta, maksusta ja valvontailmoituksista verottajalle. MMG: llä henkilöstöä on noin 25 henkilöä, joista miltein kaikki ovat kuukausipalkkalaisia. Palkkahallintoprosessin eteneminen on kuvattu kuviossa viisi.



Kuvio 5. Palkkahallintoprosessin prosessikaavio

Prosessin ensimmäinen vaihe koostuu palkanlaskennassa tarvittavien materiaalien keräämisestä sekä tietojen ylläpidosta. Palkkakortteja ylläpidetään palkanlaskentaohjelmassa ja niiden ajantasaisuus on erittäin tärkeää. Mikäli lomapalkat ovat ajankohtaisia, on työntekijän lomapäivät ja niiden pitoajankohdat oltava selvillä oikean palkanlaskun

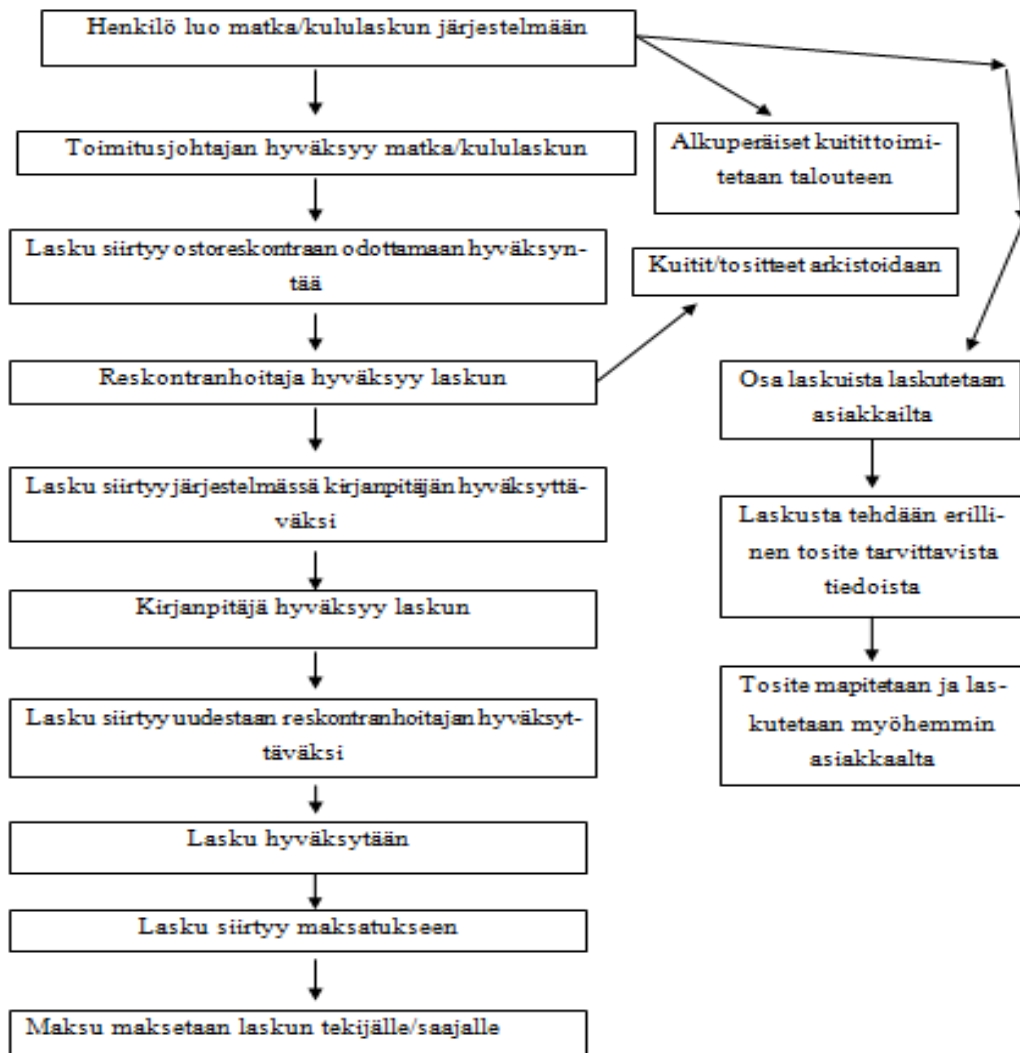
suhteen. MMG: llä on myös muutama tuntityöläinen, joten heidän tekemänsä työtunnit tulee olla tiedossa. Tuntityöläisiä ovat lähinnä toimipisteiden siivouksesta vastaavat henkilöt. Uudet verokortit on toimitettava taloudenhenkilölle hyvissä ajoin, ennen palkanlaskennan suorittamista.

Palkanlaskenta suoritetaan kuukauden lopussa ja laskemisen jälkeen tulostetaan palkkalista ja palkkatositteet työntekijälle sekä arkistoon. Palkkatositteet jaetaan tai postitetaan työntekijöille ja toinen tuloste arkistoidaan. MMG on sopinut kirjanpitäjänsä kanssa, että kirjanpitäjä hoitaa kuukausittaiset kausiveroilmoitukset ja vuosi ilmoitukset verottajalle. Tämän vuoksi on palkkalista skannattava kirjanpitäjälle. Toinen kopio palkkalistasta arkistoidaan, jonka perusteella maksetaan seuraavassa kuussa ennakonpidätykset sekä sosiaaliturvamaksut. MMG: llä ei siis varsinaisesti tehdä palkkasuoritusten yhdistelmää, koska palkat maksetaan kerran kuukaudessa. Tällöin palkkalista sisältää samat tiedot kuin palkkasuoritusten yhdistelmä.

Palkat maksetaan nettipankin kautta palkansaajille. Palkkojenmaksussa on muistettava huomioida eriävä pankkipäivä niiden palkansaajien kohdalla, joiden pankkitili on eri pankissa kuin MMG: n.

4.4 Matkalaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessissa henkilö kirjaa kulukorvauksensa tai matkalaskunsa järjestelmään itse ja liittää liitteeksi skannatut kuitit tai matkaliput. Kuviossa kuusi on kuvattu matkalaskuprosessin kulku.



Kuvio 6. Matkalaskutusprosessin prosessikaavio

Junamatkoista ei pääasiassa tehdä matkalaskua, koska MMG: llä on käytössä VR:n matkustustili, jolla paljon matkustavat työntekijät voivat maksaa junalippunsa. Tällöin yritys maksaa junamatkat automaattisesti kuukausittain. Tilillä maksetut junaliput tulee liittää matkalaskuun siinä tapauksessa, mikäli henkilö hakee päiväraha korvausta työmatkoistaan.

Alkuperäiset kuitit toimitetaan talouteen arkistoitavaksi sekä tarkistuksen tueksi. Matka/kululaskun hyväksyntäprosessi on nelivaiheinen. Lasku käy ensin hyväksyttävänä toimitusjohtajalla, ennen kuin se saapuu reskontranpitäjälle hyväksyttäväksi. Reskontranhoitaja hyväksyy laskun, mutta mikäli laskussa esiintyy epäselvyyksiä, lasku palautetaan matkalaskuntekijälle. Tällöin hyväksyntäkierron alkaa alusta.

Reskontranhoitajan hyväksymisen jälkeen matka/kululasku siirtyy järjestelmässä kirjanpitäjälle kirjattavaksi. Kirjanpitäjän hyväksytyä laskun, se siirtyy uudelleen reskontranpitäjän hyväksyttäväksi. Viimeisen hyväksynnän jälkeen matka/kululasku on valmis maksettavaksi. Matka/kululaskuista tehdään samoin tavoin maksuaineisto kun ostolaskuja maksettaessa.

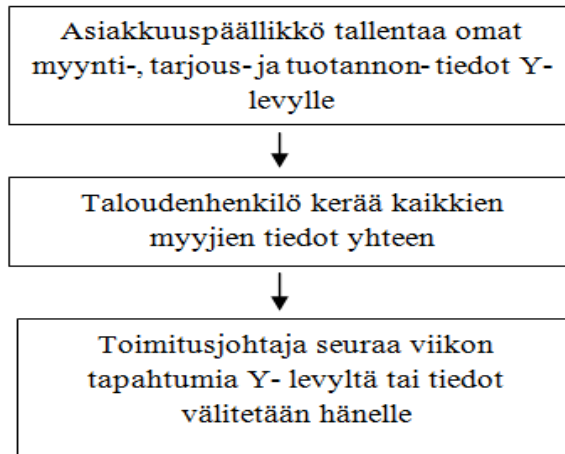
Osa matkalaskuista edelleenveloitetaan asiakkailta. Näistä kuluista tehdään tosite arkistoon, jonka perusteella tiedot liitetään asiakkaan laskuun. Asiakkuuspäälliköt ilmoittavat laskutusmääräyksissä, milloin kuluja laskutetaan.

4.5 Raportointiprosessi

MMG: n raportointiprosessi keskittyy pääasiassa sisäiseen raportointiin, koska ulkoistettu kirjanpitäjä hoitaa lakisääteiset viranomaisilmoitukset sekä kirjanpidon. Raportointiprosessissa keskeisenä toimijana on taloudenhenkilö, joka kokoaa tarvittavat tiedot ja raportit yhteen eteenpäin toimitettavaksi. Erilaisia raportointitaulukoita ylläpidetään yhteisellä Y- levyllä, johon tietoja kootaan ja päivitetään. Taloustietojen tietoturva hallinnoidaan siten, että jokaiselle työntekijälle on määritelty ne kansiot ja alueet, joita kyseinen henkilö pääsee lukemaan ja muuttamaan. Taloudenhenkilö vastaa emoyhtiön lisäksi myös tytäryhtiöiden raportoinnista.

MMG: n raportointi voidaan jakaa kolmeen osaan: viikoittain, kuukausittain ja kuukautta pidemmän ajanvälin raportointi. Viikoittain seurataan kassavirtaa, myyntiä, tarjouskanta, laskutusmääräyksiä, tuotantoa sekä laskutusta. Näistä raporteista taloudenhenkilö itse päivittää kassavirtaa ja viikkolaskutusta. Kassavirtaan päivitetään päivittäin tulot ja menot, mutta viikon lopuksi kootaan tapahtumat yhteenvetotaulukoon, jossa on kuukausittaiset tulot, menot, loppusumma sekä kumulatiivisen summa edellisen tilikau-

den vertailuarvoineen. Viikkolaskutukseen kerätään yhteen viikon aikana asiakkaille lähetetyt laskut. Muiden edellä mainittujen raporttien tiedot asiakkuuspäälliköt täydentävät omalta osaltaan y-levylle, joista taloudenhenkilö viikon lopussa kokoaa tiedot yhteen. Yritys ylläpitää myös listaa asiakkaista, jotka ovat ylläpidossa eli jatkuvassa laskutuksessa. Ylläpitoja seurataan aina tarvittaessa sekä kassavirran yhteydessä. Kuviossa seitsemän on kuvattu henkilöiden toiminta tiedonsiirrossa.



Kuvio 7. Viikoittaisen talouden raportoinnin prosessikaavio

Kuukausittainen raportointi kostuu pääasiassa samoista raporteista kuin viikoittainen, mutta tiedot kootaan kuukausitasolle. Näiden raporttien lisäksi taloudenhenkilö tulostaa järjestelmästä kuukausituloslaskelman, tarpeen mukaan lyhennetyin- tai kokonaisversioin. Kuukausittaisen raportoinnin ajankohdat määräytyvät pääasiassa johdon kokousten mukaisesti.

MMG: llä seurataan myös kuluarvioennusteita sekä tilinpäätöksiä. Kuluarviot tehdään kerran vuodessa, jonka jälkeen niiden toteumista seurataan kuukausittain ja kumulatiivisella tasolla. Vuosittain myös hyväksytään tilinpäätökset, konsernitilinpäätöstä yritys ei ole tehnyt, koska kokonsa vuoksi yritys voi lain mukaan jättää sen tekemättä.

5 KEHITYSAJATUKSET JA POHDINTA

Kokonaisuutena Mediamaisterin talousprosessit ovat tehokkaita ja toimivat hyvin. Suurimpia ongelmia eivät ole itse prosessien vaiheet tai niiden toimivuus, vaan informaation kulkeutuminen eteenpäin henkilöltä toiselle. Mediamaisterin taloutta hoidetaan muuttaman henkilöresurssin voimin ja yhden henkilön vastuu ja tietotaito määrä on suuri. Yhtenä tärkeänä asiana olisi tietotaidon jakaminen laajemmin sairastumisien ja pitkäaikaisten poissaolojen varalta. Vaikka prosessit kokonaisuutena toimivat suhteellisen hyvin, on esiin myös noussut kehitysehdotuksia.

Ostolaskuprosessi on kaikin puolin toimiva kokonaisuus. MMG:ssä ei ole laskun kirjausvaiheessa kirjattu laskunlähettäjän laskunnumeroa järjestelmään. Tämän tiedon kirjaus on hyvä ottaa käyttöön, koska numeron tallentaminen helpottaa laskujen yksilöintiä ja löytymistä järjestelmästä ongelmatilanteissa.

Myyntilaskutus on erittäin tärkeä toiminto yrityksen kannalta. MMG:llä myyntilaskut muodostetaan erikseen tehdyn laskutusmääräyksen pohjalta eli samat tiedot kirjataan kahdesti. Prosessi tehostuu huomattavasti, mikäli tiedot kirjataan vain kerran. Tällöin myyjä kirjaisi laskutettavat asiat järjestelmään, josta taloudenhenkilö pystyisi luomaan laskun ilman manuaalista kirjausta. Nykyisen taloushallintojärjestelmän mahdollisuuksia tällaiseen toimintoon on syytä tutkia ja mahdollisesti miettiä uutta järjestelmää, mikäli käytössä oleva ohjelmisto ei toimintoon sovellu. Lisäksi on hyvä tutkia erillisten projektityökalujen yhteensopivuutta käytössä olevan järjestelmän kanssa.

Laskutusmääräyksestä luopuminen ei tapahdu kädenkäänteessä, joten on hyvä muokata laskutusmääräystä toimivammaksi. MMG:n tuotteet eivät ole yksiselitteisiä ja niiden sisäistämiseen kuluu uudelta työntekijältä aikaa. Asiakkuuspäälliköt on hyvä ohjeistaa laskutusmääräyksen täytöstä vielä uudelleen, koska jokainen asiakkuuspäällikkö täyttää laskutusmääräyslomakkeen omalla tavallaan ja etenkin uudelle työntekijälle tämä hankaloittaa laskun luomista.

MMG on pyrkinyt selkeyttämään tuotteistustaan, jotta myyntiä pystyttäisiin seuraamaan tuotetasolla. Tällä hetkellä järjestelmästä ei pystytä saamaan myyntitietoa kunkin tuotteen tai palvelun osalta, koska kaikki myynti kirjataan yhden tuotteen alle. Tuotekohtaista myyntiä seurataan Excel- tiedoston avulla, joka tuottaa lisätyötä. Tässäkin tapauksessa on hyvä tutkia uudestaan nykyisen järjestelmän mahdollisuuksia ja tarvittaessa harkita uutta.

MMG: n suurimpia ongelmia on rahan hidas kassaansaaminen. Monille asiakkaille joudutaan myöntämään pitkiä maksuaikoja ja hyvin usea asiakas maksaa myöhässä. Tämä vastaavasti vaikeuttaa omien kulujen hallintaa. Tästä syystä MMG: n tulee ottaa käyttöön viivästyskorko myöhästyneistä maksuista. Viivästyskorko ajalle 1.7- 31.12.11 on ilmoitettu olevan 8,5 % (Suomen Pankki 2011). Viivästyskoron käytössä voi olla asiakaskohtaisia eroja, mikäli yritys uskoo muutoksen vaikuttavan asiakassuhteisiin. Koron voi myös lisätä maksumuistutukseen tai laskuttaa ne erikseen, etenkin jos samalla asiakkaalla on paljon maksuviivästyksiä. Myös maksumuistutuksesta voi periä halutessa oman maksun. Tällä tavoin MMG saa lisää tuloja kassaan tai viivästysmaksujen uhalla asiakkaat saattavat maksaa laskunsa ajoissa.

Palkkahallintoprosessin suurin ongelma on tarvittavien tietojen kerääminen, etenkin tytäryhtiöiden osalta. Tähän auttaa vain yhteistyön parantaminen. Prosessi on toimiva, koska konsernin työntekijöiden määrä ei ole suuri ja toiminnot ovat yhden henkilön hallittavissa.

Prosessin työllistävin osuus on palkkakuittien jako päätoimipisteessä ja postitus muille paikkakunnille. MMG: n on järkevää ottaa käyttöön sähköinen palkkalaskelma. Taloudenhenkilö tallentaa palkkalaskelmat esimerkiksi jo käytössä olevaan Intraan. Intrasta jokainen työntekijä pääsisi katsomaan laskelmaansa ja tarvittaessa tulostamaan sen olin paikastaan riippumatta. Tunnuksiensa avulla työntekijät näkevät vain omat palkkalaskelmansa. Tunnukset voisivat olla esimerkiksi pankkien käyttämien avainlukulistojen kaltaisia, joissa jokaiselle kirjautumiskerralle pyydetään uusi tunnus. Toisena vaihtoehtona on myös pankkien tarjoama palvelu, jossa palkkalaskelmat ovat nähtävissä pankin tunnuksilla oman pankin Internet- sivustolla. Sähköisen palkkalaskelman avulla säästyy työaikaa sekä postituskuluja. Mikäli yritys haluaa edelleen postittaa laskelmat, voisi kirjekuorivaihtoehdoksi miettiä ikkunallista kirjekuorta umpinaisten kirjekuorien tilalle.

Tällöin säästyttäisiin osoitteiden kirjoittamiselta sekä osoitetarrojen liimaamiselta. Ik-kunallisten kirjekuorien käyttö tehostaisi samalla myös myyntilaskutusta.

Matkalaskutus- ja kululaskutus on pääpiirteissään toimiva ja tehokas prosessi. Prosessia tehostaa se, että laskun tekee työntekijä itse, sekä se että, järjestelmä on selainpohjainen. Tämä mahdollistaa matka- tai kululaskun tekemisen paikasta ja ajankohdasta riippumatta. Laskun teossa virheiden syntymistä vähentää se, että täyttäjän käyttötila on rajoitettu. Prosessin hyvä puoli on myös se, että järjestelmästä pystyy luomaan suoraan maksuaineiston pankkiin ja tällöin prosessi on järkevintä pitää erillään ostolasku- ja palkkahallintoprosessista.

Matkalaskuprosessin suurin ongelma on sen liittyminen myyntilaskutukseen. Tehtyjen matkalaskujen perusteella laskutetaan toteutuneet kulut asiakkailta. Ongelmaksi nousee se, että matkalaskun on oltava tehtynä järjestelmässä, jotta tiedot saadaan mukaan myyntilaskutukseen. Kaikki MMG: n työntekijät eivät tee matkalaskuja toivotussa aikataulussa ja matka- tai kulukorvauksia saatetaan hakea jopa vuoden takaa. Tässä tapauksessa tulisi terävöittää työntekijöille matkalaskujen tärkeyttä laskutuksen kannalta ja esimerkiksi määrätä aika, mihin mennessä laskut on tehtävä. MMG arkistoi tarkastuksen jälkeen alkuperäiset kuitit. Näin ei tarvitse välttämättä tehdä, koska kuitit skannataan osaksi matka- tai kululaskua.

MMG: n raportoinnissa käytetään paljon hyväksi Excel- työkalua ja raportointitiedon yhteen kerääminen tuo suhteellisen paljon lisätyötä talouden henkilölle. Kevään aikana yrityksessä kehitettiin raportointia ja kuluneen syksyn aika on ollut tarkoitus ottaa käyttöön Essi Vanhamäen kehittämiä talousohjausmittareita. Vanhamäki kehitti mittareita yhteensä 15, viisi jokaista osa-aluetta kohti. Valitut osa-alueet olivat talous-, henkilöstö- sekä asiakasnäkökulma. Koska mittareiden käyttöönotto tuo lisätyötä taloudenhenkilölle, on MMG: n on hyvä käydä lävitse tähänastinen raportointinsa, jotta tarpeettoman tai saman tiedon tuottamiselta vältytään. Raportoinnin haasteena on sen saaminen toimimaan suunnitelmallisesti ja mahdollisimman vähin työresurssein.

Keskustelussa toimeksiantajan kanssa nousi esiin muidenkin toimintojen ulkoistaminen kirjanpidon lisäksi. Silloin yritys voisi keskittyä enemmän ydinosaamiseensa ja sisäiseen raportointiin, mutta itse en näe sitä järkevänä vaihtoehtona tällä hetkellä. MMG:

n ostolasku määrä on kohtalaisen pieni moneen muuhun yritykseen verrattuna. Ostolaskujen aiheellisuuden tarkastamiseen tarvittaisiin joka tapauksessa yrityksen hyväksyntä ja laskut kulkisivat MMG: n kautta. Tästä syystä laskut kirjataan samalla vaivalla itse järjestelmään, kuin lähetetään eteenpäin kirjattavaksi.

Palkkahallinto olisi itsenäisenä prosessina helppo ulkoistaa, mutta se ei kuitenkaan hyvin toimiessaan vie kovin paljoa taloudenhenkilön työresursseja kuukaudessa. Parempi vaihtoehto olisi palkata yksi ammattitaitoinen henkilö lisää. Hän voisi vastata esimerkiksi kaikista muista prosesseista talouspäällikön keskittyessä raportointiin, joka vaatii nyt erityishuomiota kehitysaskeleensa vuoksi.

Työn lopputuloksena saavutettiin prosessimallinnukset, kehitysajatuksia sekä työohjeet. Prosessikuvaajien tekemistä voisi MMG: ssä miettiä myös laajemmalla tasolla yrityksessä, esimerkiksi tuotannon tai myynnin puolella. Kuvaukset auttaisivat myös näiden toimintojen osalta löytämään niiden mahdollisia kehitystarpeita.

LÄHTEET

Eskola, A. 2004. Palkka. Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otava.

Hajanti, H. 2011. Eroon kuittisählingistä. Luettu 8.9.2011.
<http://www.kauppalehti.fi/5/i/talous/uutiset/>.

Hannus, J.1994. Prosessijohtaminen. Ydinprosessien uudistaminen ja yrityksen suorituskyky. 4. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

JUHTA–julkisenhallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2008. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. Luettu 22.10.11.
<http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf>.

Järvenpää, M. Partanen, V & Tuomela, T-S.2001. Moderni taloushallinto. Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.

Kataja, K. 2007. Prosessien mallintaminen. Luettu 15.3.2011.
<https://www.jyu.fi/hallintokeskus/laatu/...2006.../Kataja070315.ppt>.

Keskinäinen vakuutusyhtiö Eläke-Fennia 2011. Sopimustyöntäjän ilmoitustavat. Luettu 16.11.2011
<http://www.elake-fennia.fi/fi-FI/Tyonantaja/Sopimustyontajan-ilmoitustavat>

Kiiskinen, S. Linkoaho, A & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Helsinki: WSOY.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Moisio, J. 2004. Prosessiajattelun perusteita. Qualitas Fennica Oy.
http://www.ims.fi/sites/default/files/Prosessiajattelun_perusteita..pdf.

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

Niskavaara, Eeva. 2010. Yritystaloutta esimiehille. Juva: WSOYpro Oy.

Peltomäki, T. Palkkahallinto ja ennakkoperintä. Tilisanomat 2/2010, 64.

Penttinen, E. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland and in the European Union. Taking the steps towards the Real-Time Economy. Helsinki: Helsingin Kauppakorkeakoulu, HSE Print.

Stenbacka, J & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY oppimateriaalit Oy.

Suomen Pankki 2011. Korkolain mukainen viitekorko ja viivästyskorko ajalle 1.7-31.12.2011. Luettu 8.10.2011.
<http://www.suomenpankki.fi>.

Vanhamäki, E. 2011. Asiantuntijayrityksen talousohjaus tunnuslukujen ja mittareiden avulla. Liiketalouden koulutusohjelma. Tampereen ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Verohallinto 2011. Kausiveroilmoituksen antaminen. Luettu 13.9.2011
http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoituksen_antaminen.

Verohallinto 2011. Vuosiveroilmoituksen antaminen. Luettu 13.9.2011
http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Vuosiilmoituksen_antaminen.

Vilkkumaa, Matti. 2005. Talouden apuvälineet johdolle.1 paino. Yrityskirjat Oy. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy.

LIITTEET SALATTU