

Henna Pirkola
SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO
Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj

Opinnäytetyö
KESKI-POHJANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalous
Toukokuu 2011

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	TALOUSHALLINNON KEHITTYMINEN	2
2.1	Taloushallinnon kehitysvaiheet.....	2
2.2	Taloushallinnon tilanne ja prosessit tänä päivänä.....	3
2.2.1	Ostolaskut.....	4
2.2.2	Myyntilaskut	5
2.2.3	Matka- ja kululaskut.....	6
2.2.4	Maksuliikenne ja kassanhallinta	6
2.2.5	Käyttöomaisuuskirjanpito	7
2.2.6	Pääkirjanpito	8
2.2.7	Palkkakirjanpito	9
2.2.8	Raportointi	9
2.2.9	Arkistointi	11
3	MODERNI TALOUSHALLINTO	12
3.1	Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	12
3.2	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt.....	13
3.3	Järjestelmät.....	14
3.3.1	ERP-järjestelmät	15
3.3.2	Paketti- ja erillisohjelmistot	16
3.4	Integroitu taloushallinto	17
4	KESKIPOHJANMAAN KIRJAPAINO OYJ	18
5	MITEN TALOUSHALLINTO RAKENTUU KESKI-POHJANMAAN KIRJAPAINO OYJ:SSÄ.....	20
5.1	Kirjanpidon ja osakirjanpidon järjestelmät	21
5.1.1	Ilmoitusjärjestelmä AProfit.....	21
5.1.2	Tilaus- ja levikkijärjestelmä CProfit	24
5.1.3	Wintime laskutus.....	25
5.1.4	Wintime myyntireskontra ja perintä.....	26
5.1.5	Käyttöomaisuuden hallintajärjestelmä WinKasper.....	28
5.1.6	Laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmä eOffice ja Wintime ostoreskontra	29
5.1.7	Henkilöstöhallintojärjestelmä Fenix	30
5.1.8	Wintime pääkirjanpito.....	32
5.1.9	Maksuliikenne	33
5.1.10	Arkistointi	34
5.2	Seurannan järjestelmä Basware Business Planning	35
5.3	Taloushallinnon järjestelmien yhteenliittymät	37
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	38
	LÄHTEET	

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä perehdyn sähköiseen taloushallintoon ja sen prosesseihin ja järjestelmiin. Alussa pohdin, miten taloushallinto on kehittynyt, jotta on päästy siihen, missä nyt ollaan. Miten kirjanpitoon liittyvä lainsäädäntö on muuttunut vastatakseen tarkoitustaan. Entä minkälaista taloushallinto on tänä päivänä? Taloushallinto on strategisesti ajatellen yrityksen tukiprosessi- tai toiminto, joka myös sisältää erilaisia prosesseja. Taloushallinnon prosesseja ovat muun muassa ostolasku- ja myyntilaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallintaprosessi, raportointiprosessi ja palkkahallintoprosessi. Seuraavassa luvussa olen perehtynyt digitaaliseen taloushallintoon ja sen hyötyihin, minkälaisia järjestelmiä yrityksille on tarjolla ja miten toimii integroitu taloushallinto.

Opinnäytetyön käytännön osuuden olen tehnyt Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:lle ja seuraavassa luvussa kerron hieman yrityksen perustiedoista. Käytännön osuudessa olen keskustelujen kautta ottanut selvää yrityksen taloushallinnon prosesseista järjestelmien kautta. Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n taloushallinnon prosesseja ovat mm. myyntilaskutusprosessi, palkkahallinnon prosessi, ostolaskujen käsittelyprosessi ja maksuliikenneprosessi. Jokaiseen prosessiin liittyen olen tutustunut myös siinä käytettävään järjestelmään tai järjestelmiin. Lisäsin opinnäytetyöhöni jokaisesta järjestelmästä myös kuviona päänäkömään, jotta lukijoiden olisi helpompi ymmärtää, minkälaisesta järjestelmästä on kyse. Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä on useita osakirjanpidon järjestelmiä, joista siirretään kirjanpitotiedot pääkirjanpidon järjestelmään Wintime kirjanpitoon, josta tiedot sitten siirretään seurannan järjestelmä Basware Business Planningiin. Lopuksi olen vielä suunnitellut kaavion, josta näkee, mitkä taloushallinnon järjestelmät ovat yhteydessä toisiinsa.

Johtopäätökset luvussa pohdin, miten taloushallinto Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä toimii ja vastaavatko järjestelmät tarkoitustaan. Pyrin myös peilaamaan Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n taloushallinnon toimintoja teoriaosuudessa käsittelemiini sähköisen taloushallinnon prosesseihin. Eroaako esimerkiksi Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n myyntilaskuprosessi teoriaosuudessa käsittelemästäni myyntilaskuprosessista? Osa prosesseista toimii täsmälleen samalla tavalla, kuin olen teoriaosuudessa kertonut, mutta osassa on eroja, esimerkiksi automaattikirjausten suhteen.

2 TALOUSHALLINNON KEHITTYMINEN

1800-luvulla kirjanpito oli vielä lapsen kengissä. Kirjanpitovelvollisuuteen viitattiin vain vuonna 1868 konkurssisäännössä, jossa säädettiin ainoastaan kaupanpitokirjan pitämisestä. 1800-luvun loppupuolelle asti tilintarkastukset olivat yrityksille vapaaehtoisia. Vuonna 1895 säädetyin osakeyhtiölain katsotaan aloittaneen lakisääteisen tilintarkastuksen, mutta tässäkin laissa ei kuitenkaan annettu yrityksille mitään käytännönneuvoja. Laki kirjanpitovelvollisuudesta astui voimaan 1925 ja 1900-luvun alkupuoliskon merkittävin kirjanpitoon vaikuttava seikka, kirjanpitolainsäädäntö astui voimaan vasta vuonna 1947. Tämä laki täsmensi kirjanpitovelvollisuutta ja tilintarkastuksen laatimista. Myös osakeyhtiölaki on vaikuttanut kirjanpidon ja tilintarkastuksen lainsäädäntöön. (Kosonen, 2005, 228.)

Taloushallinnon käytäntöihin on viime aikoina vaikuttanut suuresti mm. tietotekninen kehitys. Tietoteknisen kehityksen ansiosta yrityksillä on nykyään enemmän mahdollisuuksia kehittää taloushallinnon organisointia, toimenkuvia ja laskentatekniikoita. Tietotekninen kehitys on myös mahdollistanut sen, ettei taloushallinto ole enää niin aika- ja paikkasidonnaista, kuin aikaisemmin. (Granlund & Malmi, 2004, 13—14.)

2.1 Taloushallinnon kehitysvaiheet

1900-luvun alkupuolella voimaan astuneet laki kirjanpitovelvollisuudesta (1925) ja kirjanpitolainsäädäntö (1947) avasivat tietä suomalaisen kirjanpidon kehittymiselle. Verolainsäädäntöön vaikuttivat vuonna 1969 voimaan tullut laki elinkeinotulon verottamisesta, sekä vuonna 1964 voimaan tullut liikevaihtoverolaki. Kirjanpitolainsäädäntö muuttui radikaalisti vuonna 1973, jolloin voimaan tuli meno-tulo-teorialle perustuva kirjanpitolaki. Tilinpäätöksen ulkoinen muoto muuttui ja tuloslaskelma nousi keskeiseen asemaan. Samana vuonna kirjanpitolautakunta (KILA) aloitti toimintansa ja ryhtyi antamaan kirjanpitoon liittyviä yleisohjeita ja päätöksiä. Kirjanpitolautakunnan päätökset ja ohjeet ovat muodostuneet käytännöiksi ja ne ovat muokanneet hyvää kirjanpito- ja tilintarkastustapaa. (Kosonen, 2005, 228—230)

Kirjanpitolainsäädäntö muuttui vuoden 1993 alussa, jolloin keskityttiin EY-direktiiveihin ja yritystoiminnan kansainvälistymiseen. Uudistuksessa etäännyttiin meno-tulo-teoriasta ja verosidonnaisuudesta. Vuotta myöhemmin liikevaihtoverolaki uudistettiin arvonlisäverolaiksi. Vuonna 1997 kirjanpitolainsäädäntö jouduttiin taas uudistamaan, jotta se vastaisi täysin EY:n yhtiöoikeudellisia direktiivejä. Samaan aikaan tilinpäätösraportit uudistuivat, konsernisäännöstä uusittiin, kansainvälistyminen ja tietotekninen kehitys huomioitiin ja tilinpäätöksen ensisijainen tavoite muuttui jakokelpoisen voiton laskemisesta oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Kosonen, 2005, 229.)

1900-luvun alussa kirjanpitokirjat olivat manuaalisia sidottuja kirjoja. Kortistot ja mekaaniset kirjanpitokirjat yleistyivät 1920-luvun lopulla. Elektronisiin tietokoneisiin siirryttiin 1970-luvulla ja 1980 tietokoneet olivat jo kaikkien ulottuvilla. Tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta- ja tietokantaohjelmat olivat suurena apuna kirjanpitäjille ja tilintarkastajille. Kirjanpitäjien ja tilintarkastajien avuksi painettiin myös erilaisia käsikirjoja, oppaita ja ammattilehtiä. 1990-luvulla internet toi mukanaan monenlaista apua, mm. tietopankkien, sähköpostin ja kotisivujen muodossa. (Kosonen, 2005, 235—236.)

2.2 Taloushallinnon tilanne ja prosessit tänä päivänä

Suomessa sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon mahdollisti jo vuonna 1997 voimaan astunut kirjanpitolaki. Sen ansiosta Suomi on yksi sähköisen taloushallinnon ykkösmaita, mm. kehittyneen maksuliikenneinfrastruktuurin ansiosta, joka käsittää mm. maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla. Tänä päivänä Suomi on ykkösmaita myös Internetissä maksamisessa, mikä on entisestään lisännyt Internet-palveluiden suosiota. Verkkolaskutus on myös koko ajan kasvamassa, etenkin yritysten välillä. (Lahti & Salminen, 2008, 23.)

Suomessa verkkolaskutukseen siirtymiseen on erinomaiset edellytykset, koska Suomen laskujärjestelmä on hyvin yhtenäinen. Kaikki Suomen merkittävät pankit tukevat Finanssialan keskusliiton kehittämää Finvoice-verkkolaskua. Verkkolaskutuksen maksuliikenteessä on neljä toimijaa: laskuttaja, asiakas ja heidän molempien pankkinsa. Finvoice-verkkolaskutuksessa laskuttaja lähettää laskun asiakkaan sijasta omalle pankilleen, joka

välittää laskun asiakkaan pankille. Asiakas vastaanottaa laskun kirjautuessaan verkkopankkiin tai pankkiohjelmistoonsa ja hyväksyy sen siellä maksettavaksi. Laskuttaja säästää postimaksun, mutta joutuu kuitenkin maksamaan pankilleen välitysmaksun. (Suoranta, 2009, 44.)

Taloushallinnon avulla yritys pystyy seuraamaan taloudellisia tapahtumiaan siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Sidosryhmien perusteella yrityksen taloushallinto voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota esimerkiksi yrityksen tuloksesta pääasiassa yrityksen ulkoisille sidosryhmille, kuten omistajille, työntekijöille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäinen laskentatoimi taas tuottaa informaatiota taloudellisesta tilanteesta yrityksen johdolle. Strategisella tasolla tarkasteltuna taloushallintoa voidaan pitää yhtenä yrityksen tukitoimintona tai –prosessina. (Lahti & Salminen, 2008, 14.)

2.2.1 Ostolaskut

Yrityksiin tulee nykyään sekä paperisia, että sähköisiä ostolaskuja. Kummassakin tapauksessa ostolaskunkäsittelyprosessi käynnistyy kuitenkin aina ostolaskun vastaanottamisesta ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ostolaskuprosessiin liittyy seuraavia vaiheita:

1. tilaus- ja vastaanottoprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. ostolaskun tarkistus, hyväksyminen ja päivitys ostoreskontraan
5. maksaminen
6. täsmäytykset ja jaksotukset
7. arkistointi (Lahti & Salminen, 2008, 48—49.)

Sähköisen ostolaskun ja paperisen ostolaskun käsittelyyn liittyy eroja. Paperisen ostolaskun kierrättäminen on hitaampaa ja ongelmana voi myös olla laskun häviäminen matkan varrelle. Myös ostolaskun arkistointi ja uudelleen löytäminen on hitaampaa, koska lasku täytyy etsiä arkistoidusta mapista tositenumeron perusteella. Sähköistämällä ostolaskuprosessi voidaan nopeuttaa ostolaskun kierrätystä ja parantaa kontrollia. Laskut voidaan

tallentaa sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea esimerkiksi toimittajatietojen perusteella. Ostolaskujen käsittely on useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, jolloin sen tehostamisella saadaan yleensä suuret hyödyt. Ostolaskujen käsittelyn kustannukset voivat laskea jopa 90 % siirryttäessä kokonaan sähköisiin ostolaskuihin. Sähköiseen ostolaskun käsittelyyn sisältyy seuraavia vaiheita:

1. Ostolasku vastaanotetaan joko paperisena, jolloin se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai verkkolaskuna suoraan käsittelyjärjestelmään.
2. Ostolasku tiliöidään järjestelmässä joko automaattisesti tai manuaalisesti
3. Ostolasku lähetetään sähköisesti tarkastus- ja hyväksymiskiertoon.
4. Ostolaskun tarkastaja tarkastaa ja hyväksyjä hyväksyy laskun koneellaan, jonka jälkeen lasku palautuu ostoreskontranhoitajalle.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut ostoreskontraan.
6. Laskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin maksettavaksi. (Lahti & Salminen, 2008, 49—50.)

2.2.2 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessi sisältää vaiheet myyntitilauksen tekemisestä laskutukseen, suorituksen vastaanottoon ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Myyntilaskuprosessin olennaisin osa on laskutus. Mikäli laskutusprosessissa on viiveitä tai virheitä, voi yrityksen koko toiminta vaarantua heikon likviditeettitilanteen takia. Myyntilaskuprosessissa tärkeää on myös saatavien hallinta, joka käsittää myyntireskontran ja perintätoimet. Myyntilaskuprosessi voidaan jakaa neljään osa-alueeseen, jotka ovat laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontran hoito, joka käsittää suoritusten kuittaamisen ja perintätoimenpiteet. Myyntilaskuprosessi voi olla täysin sähköinen vain, jos myös laskun vastaanottaja vastaanottaa ja käsittelee laskun sähköisesti. (Lahti & Salminen, 2008, 15, 73—74.)



KUVIO 1. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2008, 74.)

Paperinen myyntilaskuprosessi pitää sisällään monenlaista paperin käsittelyä, joita ovat laskun tulostaminen, laskun laittaminen kirjekuoreen ja toimittaminen postiin ja mahdollisesti vielä laskun tulostaminen omaan arkistoon. Täysin sähköisessä myyntilaskun käsittelyssä paperin käsittely ja lähetys jäävät kokonaan pois ja laskun laatimisvaiheeseen saadaan merkittävää parannusta. Sähköisestä myyntilaskusta on lähettäjälle monenlaista hyötyä, mm. virheet vähenevät, tulostus- ja postikuluissa tulee säästöjä, laskujen käsittely on nopeampaa, asiakaspalvelun laatu paranee ja laskujen läpimenoaika lyhenee, jolloin lähettäjä saa varmemmin rahansa ajoissa. Yritys voi käyttää sähköisyyttä ja automatisointia hyödyksi myös saatavien perinnässä. (Lahti & Salminen, 2008, 76.)

2.2.3 Matka- ja kululaskut

Tämä prosessi sisältää työntekijöiden työmatkoista syntyvien korvausten käsittelyn, sekä ostolaskuprosessin ulkopuoliset pienkulutapahtumat. Tyypillisimpiä yrityksen työntekijöille korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat matkustamiseen liittyvät kilometrikorvaukset ja päivärahat, muut matkoihin liittyvät kulut, kuten hotelli- ja majoituskulut, taksi-, lento-, juna ja muut matkaliput ja autokulut, neuvottelu- ja edustuskulut, toimisto- ja kahvitarvikehankinnat sekä kirjallisuus. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheisiin kuuluu matka-/kululaskun laadinta, asiatarkastus, kuittitarkastus, maksaminen ja kirjaus kirjanpitoon. (Lahti & Salminen, 2008, 15, 93—94.)

2.2.4 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Maksuliikenne- ja kassanhallintaprosessi kattaa maksutapahtumien, viitesuoritusten ja muiden tiliotetapahtumien käsittelyn. Lisäksi maksuliikenteeseen liittyy maksukorttitapahtumien ja kassa- ja käteistapahtumien käsittely. Maksuliikenne yrityksen taloushallinnossa

tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankeille sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. Yrityksestä lähtevät maksut muodostetaan yrityksen taloushallintojärjestelmässä ja lähetetään pankkiin, jolloin pankki tekee maksuerän sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. Yritykseen tulevat maksut pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen ja välittää tiedot tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina yrityksille, jolloin yrityksessä kuitataan saapuvat maksut avoimia tapahtumia vastaan. (Lahti & Salminen, 2008, 15, 109.)

Yrityksestä lähtevät rahavirrat ovat ostolaskujen maksuja, matka- ja kululaskujen maksuja, palkkojen maksuja tai verojen ja veronluonteisten erien maksuja, jotka sisältävät mm. arvonlisäveron, ennakkoverot ja työnantajasuoritukset. Yritykseen tulevat rahavirrat ovat myyntireskontran suorituksia, käteismyynnin tilityksiä tai pankki- ja luottokorteilla tehtyjä suorituksia. (Lahti & Salminen, 2008, 111.)

2.2.5 Käyttöomaisuuskirjanpito

Tämän prosessin avulla seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja, kuten koneita, kalustoa ja rakennuksia, sekä niiden arvostusta ja poistoja. Prosessin vaiheisiin kuuluvat mm. käyttöomaisuushankintojen perustaminen käyttöomaisuusrekisteriin, poistolaskenta ja poistojen kirjaus pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsittely, käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon sekä käyttöomaisuusraporttien teko. (Lahti & Salminen, 2008, 15, 123.)

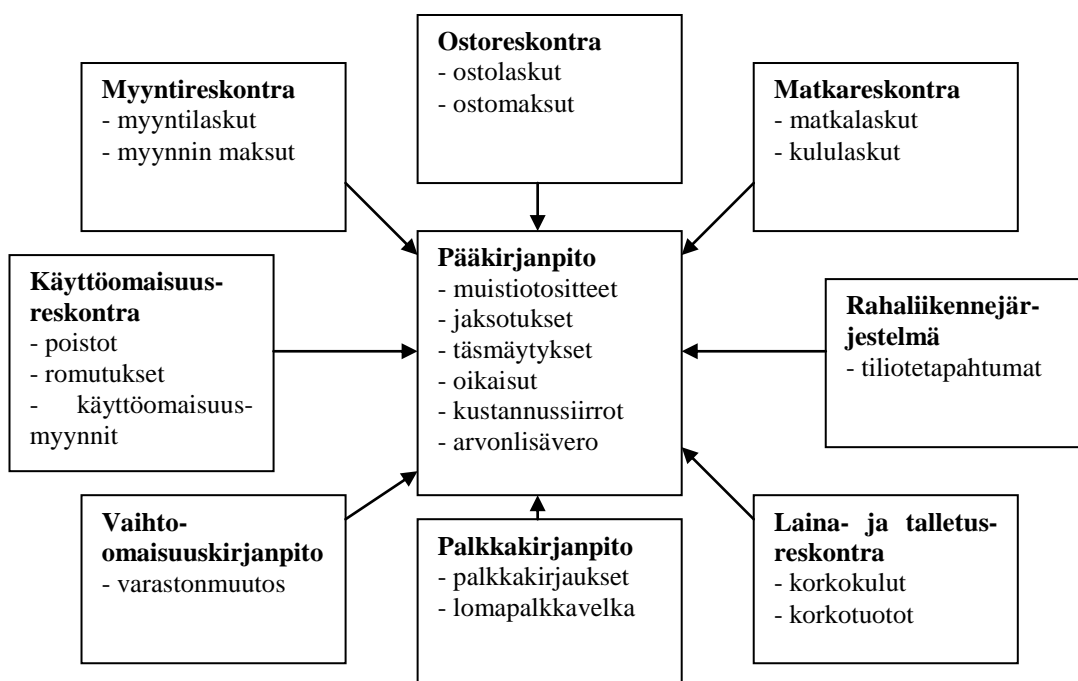
Pienillä yrityksillä, joilla käyttöomaisuutta on vähän, käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan usein Excelillä. Suuremmilla yrityksillä, joilla käyttöomaisuutta on enemmän, käyttöomaisuuskirjanpito on hyvä hoitaa jollain käyttöomaisuuden hallintajärjestelmällä. Käyttöomaisuuden hallintajärjestelmästä on apua, jos suurempien yritysten on seurattava rinnakkain suunnitelman mukaisia poistoja ja EVL-poistoja. Käyttöomaisuuden hallintajärjestelmän olennaisimpia etuja Excel-ohjelmaan nähden:

- automaattinen poistolaskenta ja poistojen kirjaus pääkirjanpitoon
- järjestelmä pitää rekisteriä samanaikaisesti suunnitelman mukaisista poistoista, EVL-poistoista sekä poistoeroista
- järjestelmä mahdollistaa uusien käyttöomaisuushankintojen automaattisen päivityksen ostoreskontrasta

- järjestelmä muodostaa automaattisesti tarvittavat käyttöomaisuusraportit veroilmoituksiin ja tilinpäätöksen liitetietoihin
- järjestelmästä saa automaattiset raportit käyttöomaisuuden erittelyistä haluttuna ajankohtana. (Lahti & Salminen, 2008, 123.)

2.2.6 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito sisältää jaksotukset, täsmäykset, kauden sulkemiset, sekä muista järjestelmistä tulevien kirjausten käsittelyn. Suurin osa pääkirjanpidon tapahtumista syntyy nykyisin osakirjanpitojen tuloksena, eli osakirjanpidosta tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä automaattisesti tai manuaalikirjauksilla. Osakirjanpitoja ovat mm. ostoreskontra, myyntireskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito ja vaihtomaisuuskirjanpito. Suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita kutsutaan yleensä muistiotositteiksi. Muistiotositteilla kirjataan mm. jaksotukset ja niiden purut, oikaisut ja korjaukset, täsmäytykset, vyörytykset ja muut sisäiset kustannussiirrot, laskennalliset kurssierot ja maksettavat arvonlisäverot. (Lahti & Salminen, 2008, 16, 127—129.)



KUVIO 2. Pääkirjanpito ja osakirjanpidot. (Lahti & Salminen, 2008, 129.)

2.2.7 Palkkakirjanpito

Jokaisen kirjanpitovelvollisen työnantajan on pidettävä ennakonpidätyksen alaisista suorituksista palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoon työnantaja merkitsee palkansaaajille maksamiensa suoritusten määrän ja niiden perusteet. Palkkakirjanpito käsittää palkkakortin, palkkalistan ja palkkasuoritusten yhdistelmän. Palkkakortti on luettelo työnantajan työntekijälle kalenterivuoden aikana maksamista palkoista ja niiden ennakonpidätyksistä. Palkkalista on luettelo työnantajan samana palkanmaksuajankohtana eri työntekijöille maksamista palkoista ja niihin liittyvistä muista tiedoista. Palkkalista on myös liikekirjanpidon menotosite. Palkkasuoritusten yhdistelmästä käy ilmi palkkalistoittain ja palkkasuorituksittain eriteltyinä kausiveroilmoitukseen merkittävät tiedot. (Karttunen, 2005, 153—155.)

Palkkojen ja sosiaalivakuutusten maksujen tositteet tulee käsitellä ja kirjata kirjanpitolain mukaisesti. Ennakkoperintälaissa on määrätty, että yritysten on käytettävä erityistä Ennakonpidätysvelka-tiliä palkkakirjanpidossaan ja palkkakirjanpidon merkintöjen tulee siirtyä aukottomasti pääkirjanpitoon, jotta palkkatapahtumien täsmäyttäminen olisi helpompaa. Palkkavuoden toistuviin rutiineihin kuuluvat:

- työntekijäkohtaisten palkkakorttitietojen ylläpitäminen
- työaikakirjanpidon ylläpitäminen ja arkistointi
- palkkalistojen laatiminen
- kuukausikohtaisten palkkasuoritusten yhdistelmien laatiminen
- palkkakirjanpidosta syntyneen aineiston arkistointi
- vuosilomakirjanpidon arkistointi (Syvänperä & Turunen, 2009, 165, 172.)

2.2.8 Raportointi

Raportointiprosessi käsittää raporttien muodostamisen ja niiden jakelun eteenpäin. Raportointi on prosessi, joka käyttää hyväksi kaikissa muissa prosesseissa olevaa tietoa. Taloushallinnon tuottamat raportit voidaan jakaa sisällön perusteella kahteen päätyyppiin: ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoiset raportit täyttävät usein yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Näitä raportteja ovat mm. tuloslaskelma- ja taseraportit, pää- ja päiväkirja-raportit sekä viranomaisilmoitukset. Sisäiset raportit käsittelevät usein esimerkiksi myyn-

tiä, kustannuksia tai kannattavuutta ja raportin hakukriteereinä voidaan käyttää mm. kustannuspaikkaa, toimintoa, projektia, asiakasta, tuotetta tai tuoteryhmää. Sisäiseen raportointiin kuuluvat myös budjetointi ja erilaiset ennusteet. (Lahti & Salminen, 2008, 16, 148—149.)

Yrityksessä voidaan tarvita myös erilaisia prosessikohtaisia raportteja. Näitä raportteja tarvitaan esimerkiksi silloin, kun halutaan selvittää tiettyyn prosessiin liittyviä tapahtumia tai tehdä prosesseista yhteenvetoja. Prosessikohtaisia raportteja voivat olla mm.

Ostoprosessi:

- kuukauden aikana vastaanotettujen ostolaskujen määrä
- tietylle kustannuspaikalle kirjatut ostolaskut
- tietyltä toimittajalta vuoden aikana tehtyjen ostojen määrä
- avoimet ostolaskut
- erääntyneet ostolaskut, jne.

Myyntiprosessi:

- myynti asiakkaittain
- myynti tuotteittain
- tietyn asiakkaan avoimet myyntilaskut
- erääntyneet myyntilaskut, jne.

Matka- ja kululaskuprosessi:

- matkapäivät maittain
- matkapäivät ja matkakulut henkilöittäin, jne.

Käyttöomaisuusprosessi:

- käyttöomaisuus lajeittain
- uudet investoinnit
- tilikauden poistot, jne. (Lahti & Salminen, 2008, 147—150.)

Taloushallinnon raporteilla on monia käyttötarkoituksia ja käyttäjiä. Lakisääteisiä raportteja seuraavat mm. omistajat, tilintarkastajat, rahoittajat ja verottaja. Sisäisen laskennan raportteja käyttävät hyväkseen päätöksenteossa mm. yrityksen johto, hallitus ja eri toimintojen päälliköt ja vastaavat. Pääkirjanpidon raportteja käyttävät apunaan kirjanpitäjät. Myyjät käyttävät hyväkseen raportteja asiakkaista ja myynnistä ja ostajat ja varastovastaavat tarvitsevat raportteja ostoista, varastonarvoista sekä toimituksista. Kustannuspaikkavastaavat

vertailevat raporteista oman kustannuspaikan kulujen tasoa budjettiin ja ennusteisiin nähden. Projektipäällikkö puolestaan seuraa raporteista projektin toteutuneita työtunteja ja kustannuksia verrattuna projektisuunnitelmaan. (Lahti & Salminen, 2008, 150—151.)

2.2.9 Arkistointi

Tämä prosessi liittyy kaikkiin edellä mainittuihin prosesseihin. Toimiva ja luotettava sähköinen arkistointi on nykyaikaisen ja digitaalisen taloushallinnon peruspilari. Tositteiden skannaus sähköisen arkistoinnin mahdollistamiseksi on perusteltua, jos tosite on alun perin saatu paperilla. Kaikki taloushallinnon asiakirjat ja kirjanpitomateriaalit voidaan arkistoida sähköisesti, lukuun ottamatta ainoaa lakisääteisesti paperilla säilytettävää taloushallinnon asiakirjaa, tasekirjaa. Sähköisen arkistoinnin hyötyjä paperiseen arkistointiin verrattuna ovat mm. arkistoon käsiksi pääseminen ajasta ja paikasta riippumatta, tietojen nopea hakeminen, tietojen hyödyntäminen erilaisia raportointitarpeita varten, eikä paperiarkistolle ole tarvetta varata tiloja. (Lahti & Salminen, 2008, 16, 167.)

Sähköisen arkistoinnin lähtökohtana on, että kaikki tieto löytyy sähköisesti, eikä papereita tarvitse hakea. Kun tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot arkistoidaan sähköisesti, voidaan helposti löytää esimerkiksi tositenumeron, päivämäärän tai asian perusteella tarvittavat kirjanpitomerkinnot. Arkistoidussa tositteessa voi myös olla linkki tiedostoon, joka sisältää tositteen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot. (Lahti & Salminen, 2008, 168, 170.)

Arkistointi jaetaan yleisesti aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistossa säilytetään yleensä päivittäisessä työssä tarvittavia asiakirjoja ja tositteita. Ajallisesti aktiiviarkisto kattaa kuluva ja edellisen tilikauden. Aktiiviarkistosta pysyväisarkistoon tiedot siirretään vähintään kerran tilikaudessa. Tilinpäätöksen laatimisen aikana sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto on joko tulostettava paperille tai siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle pysyvässä säilytyksessä varten. Pysyvässä säilytyksessä olevia kirjanpitotietoja ei saa muuttaa. (Lahti & Salminen, 2008, 168—170.)

3 MODERNI TALOUSHALLINTO

Taloushallinnon rooli on laajentumassa liiketoimintaa voimakkaammin tukevaan suuntaan. Se edellyttää taloushallinnon toimijoilta uudenlaisia ja kehittyneempiä tietoja ja taitoja. Rutiiniraportointiin ja tiedon hankintaan käytetään lähitulevaisuudessa aikaisempaa vähemmän aikaa ja keskitytään enemmän informaation tulkintaan, suunnitteluun ja analyysin tekemiseen. Osaamisen rinnalla on entistä tärkeämpää ymmärtää kokonaisuuksia ja liiketoiminnan luonnetta. (Järvenpää, Partanen & Tuomela, 2001, 320, 332.)

Nykyään taloushallinnon arkipäivään kuuluu mm. paperittomuus, www-pohjainen taloushallinto ja taloushallinnon lisääntyvä hajauttaminen. Mahdollisuudet jakaa, hakea ja arkistoida tietoa sähköisesti ovat huomattavasti lisääntyneet ja edistäneet sähköisen taloushallinnon syntyä. Vuonna 1997 voimaan astunut kirjanpitolaki on mahdollistanut tositteiden ja kaiken muun kirjanpitoaineiston, paitsi tasekirjan säilyttämisen sähköisesti. Nykyään lähes kaikki yritykset ovat täysin riippuvaisia tietotekniikasta ja joidenkin yritysten koko liiketoimintamalli voi rakentua tietotekniikan varaan, esimerkiksi huutokauppayhtiö eBay. (Granlund & Malmi, 2004, 26, 29—30.)

3.1 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Sähköisellä ja digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan yleisessä keskustelussa samaa asiaa. Digitaalisuus käsittää yleensä sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyn, siirtämisen, varastoinen ja esittämisen. Digitaalista tietoa siirretään ja käsitellään ohjelmistoilla tai sovelluksilla, jotka ovat myös itse sähköisessä muodossa. Digitaalinen tieto voi kulkea tietoverkoissa langattomasti tai langallisesti. Digitaalista tietoa on myös tehokkaampi ja nopeampi käsitellä, siirtää, varastoida ja esittää kuin paperilla olevaa tietoa. Sähköinen taloushallinto puolestaan tarkoittaa sähköisessä muodossa sähköpostin, Internetin tai muun tietoverkon välityksellä tapahtuvaa asiointia ja digitaalisen tiedon käsittelyä. Sähköiseksi taloushallinnoksi luetaan tiedonhaku, sähköisten lomakkeiden käyttö ja kaikki asiat, jotka voidaan hoitaa verkossa tai sähköpostin välityksellä. (Lahti & Salminen, 2008, 13, 17—18.)

Digitaalisen taloushallinnon määritelmänä voidaan pitää esimerkiksi taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Tavoitteina on, että kaikki kirjanpidon tapahtumat käsitellään ja muodostetaan automaattisesti ilman paperia sekä kehitetään taloushallinnon prosesseja eliminoiden niistä turhat työvaiheet. Sähköistämällä pyritään tehostamaan yrityksen taloushallintoa tietotekniikan, Internetin, integroinnin ja erilaisten sähköisten palveluiden avulla. Kaiken kaikkiaan digitaalinen taloushallinto tarkoittaa siis

- kaikkien taloushallinto- ja kirjanpitomateriaalien käsittelyä sähköisessä muodossa
- tiedon siirtämistä eri osapuolten, järjestelmien ja prosessien välillä sähköisesti
- tiedon käsittelyä yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä sähköisessä muodossa
- arkistointia sähköisessä muodossa
- tietoihin käsiksi pääsemistä sähköisesti
- rutiinityövaiheiden automatisointia
- eri järjestelmien integroitumista prosesseihin. (Lahti & Salminen, 2008, 19.)

Digitaalisuus muuttaa työntekijöiden työtehtäviä ja toimenkuvia. Se asettaa taloushallinnon työntekijöille myös uusia osaamisvaatimuksia. Perinteisesti tallentamista vaatineet työt muuttuvat enemmän prosessin ohjaukseksi ja kontrolloimiseksi. Sähköinen taloushallinto on saavuttanut Suomessa jo kymmenen vuoden iän ja pian ollaan siirtymässä aitoon digitaalisuuteen, joka tarkoittaa kaikkien taloushallinnon tietovirtojen hoitamista sähköisesti myös toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja muiden sidosryhmien kanssa. (Lahti & Salminen, 2008, 20, 26—27.)

3.2 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Taloushallinnon digitalisointi tuo yritykselle monia hyötyjä verrattuna tavalliseen paperiseen taloushallintoon. Digitaalisen taloushallinnon kiistattomimpia hyötyjä ovat tehokkuus ja nopeus. Samalla mm. arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. Digitaalinen taloushallinto on joustavaa ja helppoa, virheitä sattuu vähemmän ja digitaalisuus on myös ekologisempi vaihtoehto kuin paperinen taloushallinto. Parantunut tehokkuus tuo yritykselle myös kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen, 2008, 27.)

Digitaalisen taloushallinnon hoitaminen ei ole riippuvainen ajasta tai paikasta, joten esimerkiksi ostolaskujen käsittely on mahdollista hoitaa mistä päin maailmaa tahansa. Sähköisessä muodossa olevat tositteet ja muu aineisto on helppo ja nopea siirtää ja varastoida ja siihen pääsee myös jälkikäteen helposti käsiksi. Ajansäästö on huomattava, kun esimerkiksi myyntitilausketju voidaan hoitaa merkittävästi lyhyemmässä ajassa kuin aiemmin. Raportointikin pystytään nykyään hoitamaan reaaliajassa ja yritykset pystyvät tekemään parempia päätöksiä reaaliaikaisen tiedon pohjalta. Digitaalisuuden ansiosta myös inhimilliset virheet vähenevät, kun suuri osa työvaiheista hoituu automaattisesti. (Lahti & Salminen, 2008, 28.)

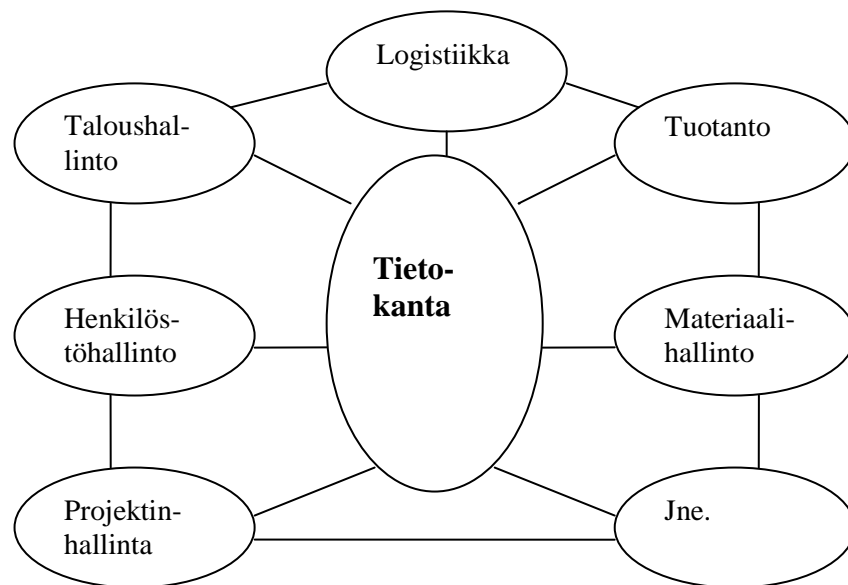
3.3 Järjestelmät

Jokainen yritys, koosta riippumatta tarvitsee jonkinlaisen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmän. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan jakaa kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin eli valmisohjelmistoihin ja integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka sisältävät yleensä useita taloushallinnon moduuleita. Tarvittava taloushallinnon järjestelmä riippuu sekä yrityksen koosta, että yrityksen toimialasta. Tiedot prosessit ovat eri toimialojen välillä suhteellisen samanlaisia, mutta monet prosessit voivat vaihdella suurestikin eri toimialojen välillä. (Lahti & Salminen, 2008, 31—32.)

Yritys tarvitsee erilaisen tietojärjestelmän kullekin osastolleen ja jokaisella osastolla on omia erityistarpeitaan järjestelmää varten. Esimerkiksi valmistusosaston tietojärjestelmien on tuettava osaston toimintoja, eli hankintaa, vastaanottoa, laadunvalvontaa ja varastonhallintaa, sekä materiaaliostojen, kapasiteetin, tuotannon ja tuotantorakenteen suunnittelua. Taloushallinnon tietojärjestelmien tehtäviä taas voivat olla budjetointi ja muu taloussuunnittelu, kustannuslaskennan tehtävät, liikekirjanpito ja tilinpäätökset, investointi- ja rahoitussuunnittelu, kassavarojen hallinta, sekä osakkeiden ja muiden sijoitusten hallinta. Markkinoinnin ja myynnin tietojärjestelmien tehtäviä puolestaan voivat olla mm. tarpeiden kartoitus, tuotteen tai palvelun ominaisuuksien suunnittelu ja hallinta, maksujen yksinkertaistaminen ja täydennyshankinnat. (Ruohonen & Salmela, 1999, 34—45.)

3.3.1 ERP-järjestelmät

ERP on lyhenne sanoista Enterprise Resource Planning ja se tarkoittaa suomeksi toiminnanohjausta. ERP-järjestelmän määritelmänä voidaan pitää ohjelmistoa, joka integroi yhteen yrityksen kaikki tietovirrat, jotka liittyvät talouteen, henkilöstöhallintoon, asiakkaisiin ja jalostusketjuun. Järjestelmään kuuluu yksi kokonaisvaltainen tietokanta, johon kaikki data syötetään vain kerran. Tämä vähentää virheitä, mikä lisää tiedon luotettavuutta, mutta toisaalta syötettävän tiedon täytyy olla oikeaa. Tietokanta sisältää yrityksen tarvitsemat moduulit, kuten taloushallinnon tai myynnin. (Granlund & Malmi, 2004, 31—32.)



KUVIO 3. Esimerkki ERP-järjestelmän rakenteesta. (Granlund & Malmi, 2004, 33.)

Aluksi ERP-järjestelmät suunniteltiin suuryritysten tarpeisiin, mutta viime vuosina järjestelmätoimittajat ovat panostaneet voimakkaasti myös pk-yrityksille, eli pienille ja keskisuurille yrityksille tarkoitettuihin ERP-versioihin. Toiset ERP-sovellukset saattavat olla vahvoja jonkin tietyn toimialan erityisprosesseissa ja toiminnallisuudessa. Jonkin ERP:n vahvuus voi esimerkiksi olla logistiikassa tai valmistuksessa, kun taas toisessa ERP-järjestelmässä voi olla erinomaiset myynnin ja asiakkuudenhallinnan toiminnallisuudet. Tästä johtuen ERP-järjestelmiin integroidaankin usein osia muista taloushallinnon erillissovelluksista. (Lahti & Salminen, 2008, 36—37.)

ERP-järjestelmän käyttöönotto vie yleensä paljon aikaa ja rahaa. Mutta toisaalta usean vanhan järjestelmän ylläpito kuluttaa samalla tavalla aikaa ja rahaa. Yritys voi nykyisin päättää ostaako hän ohjelmiston kokonaan itselleen, vai vuokraako hän palveluntarjoajalta ohjelmiston käyttöoikeuden. Käyttöoikeuden vuokraaminen on nykyään helppoa ja tarjoaa yritykselle monenlaisia etuja verrattuna ohjelmiston ostamiseen. Vuokraamalla ohjelmiston käyttöoikeuden yrityksellä on mm. mahdollisuus koekäyttää ohjelmistoa ennen hankintapäätöstä, käyttöönotto sujuu yleensä nopeammin, yrityksen ei tarvitse hoitaa tietoturvas asioita, koska palveluntarjoaja hoitaa ne ja yrityksellä on aina käytössään viimeisimmät ohjelmistoversiot. (Granlund & Malmi, 2004, 34, 37—38.)

3.3.2 Paketti- ja erillisohjelmistot

Yrityksille on markkinoilla tarjolla eri taloushallinnon prosesseja varten lukuisia prosessi-kohtaisia erillisohjelmistoja, eli niin kutsuttuja pakettisovelluksia. Erillissovellukset ovat usein hyvin standardeja ja niistä löytyy varsin kattavat ominaisuudet ja toiminnallisuudet tarvittavaan prosessiin. Joitakin erillissovelluksia voi myös tarvittaessa räätälöidä omiin tarpeisiin sopiviksi. Erillissovellusten heikkous on se, että ne eivät automaattisesti ole kytköksissä yrityksen muihin ohjelmistoihin tai tietokantoihin, vaan ne täytyy erikseen integroida osaksi niitä. Markkinoilta löytyy kattavasti erilaisia taloushallinnon erillissovelluksia, joita ovat mm.

- kirjanpito- ja maksuliikenneohjelmistot
- ostolaskujen sähköisen käsittelyn sovellukset
- matka- ja kululaskusovellukset
- laskutussovellukset
- konsernin ja johdon raportointijärjestelmät
- palkka- ja henkilöstöhallinto-ohjelmistot
- rahoituksen ja kassasuunnittelun ohjelmistot. (Lahti & Salminen, 2008, 37—38.)

3.4 Integroitu taloushallinto

Digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös integroiduksi taloushallinnoksi. Integroitu taloushallinto ei sisällä vain yrityksen omia järjestelmiä, toimintoja ja työntekijöitä, vaan siihen voi liittyä myös liittymät yrityksen sidosryhmiin, kuten viranomaisiin, asiakkaisiin, toimittajiin ja alihankkijoihin. Toimiva integraatio takaa yritykselle optimaalisen tehokkuuden. Integraation tavoitteena on saada tiedot yrityksen muiden osastojen, kuten myyntiosaston, varasto-osaston ja osto-osaston järjestelmistä automaattisesti yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset automaattisesti kirjanpitoon. Integraatiolla pyritään vähentämään mm. saman tiedon syöttämistä ja käsittelyä useaan kertaan, vähentämään virheiden määrää ja nopeuttamaan ja parantamaan tiedon kulkua. (Lahti & Salminen, 2008, 38—39.)

Integroidun ERP-järjestelmän tarkoitus on, että kun esimerkiksi tavara kuitataan vastaanotetuksi, se siirtyy välittömästi kirjanpitoon automaattikirjauksella. Nämä automaattikirjaukset ovat osoittautuneet toimiviksi ja niiden ansiosta esimerkiksi varastomiehet pystyvät tekemään huomattavasti enemmän kirjanpidon kirjauksia kuin aiemmin. Tämä taas johtaa siihen, että kirjanpitäjien tehtäväkenttä muuttuu enemmän informaation kokoamiseksi ja tarkastamiseksi, kirjauksien syöttämisen sijaan. Integraation myötä myös raporttien saaminen järjestelmistä on helpottunut ja monipuolistunut. Jos esimerkiksi talouspäällikkö haluaa tiedon jonkin tuotteen myynnistä tietynä ajankohtana, hän saa raportin helposti ulos järjestelmästä, koska laskutustiedot ovat siirtyneet automaattisesti kirjanpitoon. (Granlund & Malmi, 2004, 148—150.)

Jotta digitaalisesta taloushallinnosta saadaan toimiva ja tehokas on erillisohjelmat integroitava keskenään tai liitettävä käytössä olevaan ERP-järjestelmään. Taloushallinnon kannalta olennaisimpia integroitavia erillisjärjestelmiä ovat tilaus-toimitusketjun järjestelmät, sekä materiaalihallinto. Muita tärkeitä integroinnin kohteita ovat taloushallinnon muut osamoduulit sekä johdon raportointijärjestelmät. Integroituvia järjestelmiä ohjataan ohjaustietojen avulla. Ohjaustiedoissa määritellään kaikki automaattisten kirjausten säännöt. Automaattikirjauksista huolimatta virheitä voi syntyä ja nykyään kirjanpitäjien pitääkin osata selvittää mahdollisia virhetilanteita ja täsmäyttää integraatiolähteiden tietoja pääkirjanpidossa. Virhetilanteiden selvittämisessä integraatio helpottaa kirjanpitäjän työtä mahdollistamalla tiedon jäljittämisen porautumalla esimerkiksi pääkirjanpidon tapahtuman taustalla oleviin tilauksiin ja varastotapahtumiin. (Lahti & Salminen, 2008, 39—40.)

4 KESKIPOHJANMAAN KIRJAPAINO OYJ

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj on perustettu vuonna 1917 ja sen pääliiketoiminta-alueena on tällä hetkellä kustantaminen sekä graafiset ja viestintäpalvelut. Kustantamiseen kuuluvat lehdet ja graafisiin ja viestintäpalveluihin Art-Print Oy, Kokkolan Jakelu Oy, Kosila Digimedia ja Botnia Print. Kustantamisen liiketoiminta-alueesta vastaa Alpo Ohtamaa ja graafisista ja viestintäpalveluista Hannu Salmi. Yhtiön toimitusjohtajana on toiminut 1. maaliskuuta 2009 lähtien Antti Porko. Kustantamisen liiketoiminta-alueeseen kuuluvat Keskipohjanmaa, Haapavesi-lehti, Kokkola-lehti, Kalajokilaakso, Vieskalainen, Lestijoki, Perhonjokilaakso, Nivala-lehti ja Selänne lehdet. (Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj 2011.)

Graafiseen liiketoiminta-alueeseen kuuluva tytäryhtiö Art-Print Oy tarjoaa graafisia ja viestintäpalveluja ja sillä on painotoimintaa Helsingissä ja Ylivieskassa. Art-Print Oy:n toimitusjohtaja on Hannu Salmi. Tytäryhtiö Art-Print Oy on arkkipainoyhtiö, joka painaa mm. esitteitä, kirjoja ja erilaisia lomakkeita. Sen asiakkaina on pääosin yrityksiä. Konsernin toinen tytäryhtiö Kokkolan Jakelu Oy hoitaa suoramainoksien ja lehtien jakelua Kokkolan talousalueella sekä myös osittain konsernin tilattavien lehtien varhaisjakelua. Kokkolan Jakelu Oy:n toimitusjohtajana toimii Krister Höglund. Kosila Digimedia tuottaa ja myy teknologiapalveluita ja vastaa myös konsernin sisäisestä ICT-hallinnoinnista. Yksikön vetäjänä toimii Juha Erkkilä. Lehtitehdas Botnia Print otettiin käyttöön 3.5.2010. Tehtaassa painetaan kaikki konsernin lehdet, kuten myös yksikön yhteistyökumppanin HSS Media Ab:n lehdet. Lehtitehdas Botnia Printissä painetaan myös noin 40 muuta lehteä. (Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj 2011.)

Konsernin liikevaihto vuonna 2010 oli n. 32,2 miljoonaa euroa. Vuonna 2009 liikevaihto oli 28,8 ja vuonna 2008 31,2 miljoonaa euroa. Konsernin palveluksessa työskenteli vuonna 2010 keskimäärin 220 henkilöä. Emoyhtiö Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:llä oli vuoden 2010 lopussa 756 osakkeenomistajaa. Suurimmat osakkeenomistajat ovat Keski-Pohjanmaan Viestintäyhtymä Oyj ja Ilkka-Yhtymä Oyj. Konserniin kuuluu emoyhtiön ja tytäryhtiöiden lisäksi myös neljä kiinteistöosakeyhtiötä ja kaksi osakkuusyritystä. (Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n vuosikertomus 2010, 8—14.)

Konsernin keskeisten tunnuslukujen kehitys vuodesta 2008 vuoteen 2010:

	2008	2009	2010
Liikevaihto milj. €	31,2	28,8	32,2
Liiketulos milj. €	-0,40	0,52	1,81
Liikevoitto %	-1,3	1,8	5,6
Sijoitetun pääoman tuotto %	1,9	4,3	5,8
Oman pääoman tuotto %	-0,5	5,2	1,04
Omavaraisuusaste %	57,9	45,6	35,1

(Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n vuosikertomus 2010, 8.)

5 MITEN TALOUSHALLINTO RAKENTUU KESKI-POHJANMAAN KIRJAPAINO OYJ:SSÄ

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n taloushallinnon prosesseihin kuuluvat pääkirjanpito, kassanhallinta, palkkahallinto, laskutus, ilmoitusten hallinta, tilausten hallinta, ostoreskont-ra, käyttöomaisuuskirjanpito ja seuranta. Seurannan prosessia on pyritty sähköistämään, koska prosessi on tavallista laajempi lehden teon laajuuden vuoksi. Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä taloushallinnon päätehtävä on tuottaa tietoa päätöksen tekoa varten. Taloushallinnon järjestelmistä saatuja raportteja käyttävät hyväksi niin operatiivinen johto kuin markkinointi- ja mediamyyntiosastot. (Höglund, 2011.)

Aloin keräämään Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n taloushallinnon työntekijöiltä materiaalia opinnäytetyöni käytännön osuutta varten perjantaina 11.3.2011. Keskustelin Ilmoitusjärjestelmä A-Profitista järjestelmäkehittäjä Markus Ketolan kanssa ja kyselin markkinointipäällikkö Heikki Junkalalta minkälaisia raportteja he mediamyynnissä A-Profitista käyttävät ja mihin he niitä tarvitsevat. Samana päivänä Keskustelin luotonvalvoja Merja Jussilan kanssa tilausjärjestelmä C-Profitista ja kävin kysymässä myös markkinointipäällikkö Lea Mattilalta mitä raportteja he kuluttajamarkkinoinnissa tarvitsevat C-Profitista.

Torstaina 17.3.2011 kävin Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä keskustelemassa kirjanpitäjä, ostoreskontran hoitaja Minna Hagströmin kanssa käyttöomaisuuskirjanpidon järjestelmästä ja kirjanpitäjä Leena Lukkarisen kanssa ostoreskontrasta, laskunkäsittelyjärjestelmä E-officesta ja Wintimen pääkirjanpidosta. Perjantaina 18.3.2011 keskustelin luotonvalvoja Merja Jussilan kanssa Wintime laskutuksesta, myyntireskontrasta sekä perinnästä. Samana päivänä keskustelin myös kassanhoitaja Raija Peltokorven kanssa maksuliikenteen järjestelmästä.

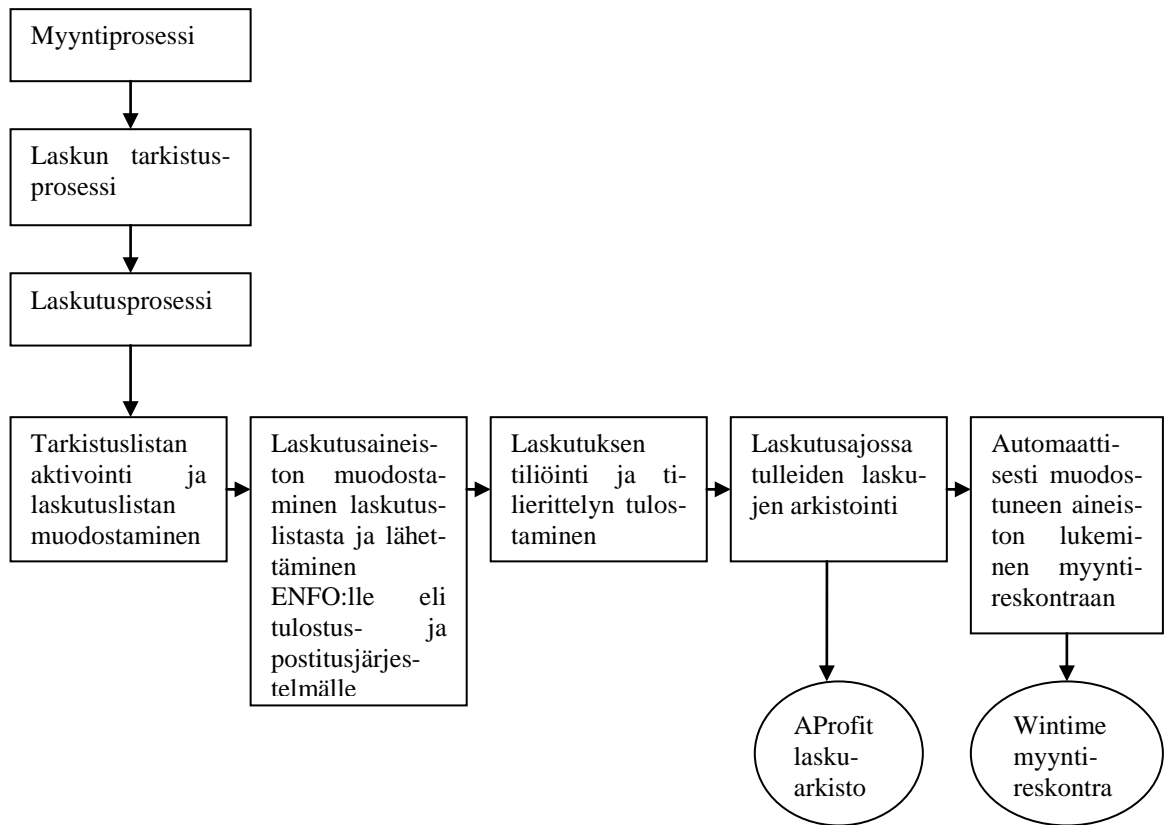
Maanantaina 28.3.2011 kävin Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä keskustelemassa jäljellä olevista järjestelmistä. Palkkahallinnon järjestelmästä keskustelin palkanlaskija Kaarina Hopeavuoren ja palkanlaskija Marja-Liisa Niemen kanssa. Seurantajärjestelmä Basware Business Planningista keskustelin talousjohtaja Krister Höglundin kanssa.

5.1 Kirjanpidon ja osakirjanpidon järjestelmät

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä käytetään useita taloushallinnon järjestelmiä. Näitä järjestelmiä ovat Ilmoitusjärjestelmä AProfit, Tilaus- ja levikkijärjestelmä CProfit, kirjanpitojärjestelmä Wintime, palkkahallinnon järjestelmä Fenix, käyttöomaisuuden hallintajärjestelmä WinKasper, laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmä eOffice, maksuliikennejärjestelmä ja seurannan järjestelmä Basware Business Planning. Yrityksen ainoa osittain ulkoistettu taloushallinnon osaprosessi on perintä, jonka hoitaa perintätoimisto Intrum Justitia. Taloushallinnon toimintojen tehostamisen ja automatisoimisen tavoitteena on raportoinnin nopeuttaminen, paperin käytön vähentäminen ja kuukauden tuloksen laskeminen 5-10 päivässä (Höglund, 2011).

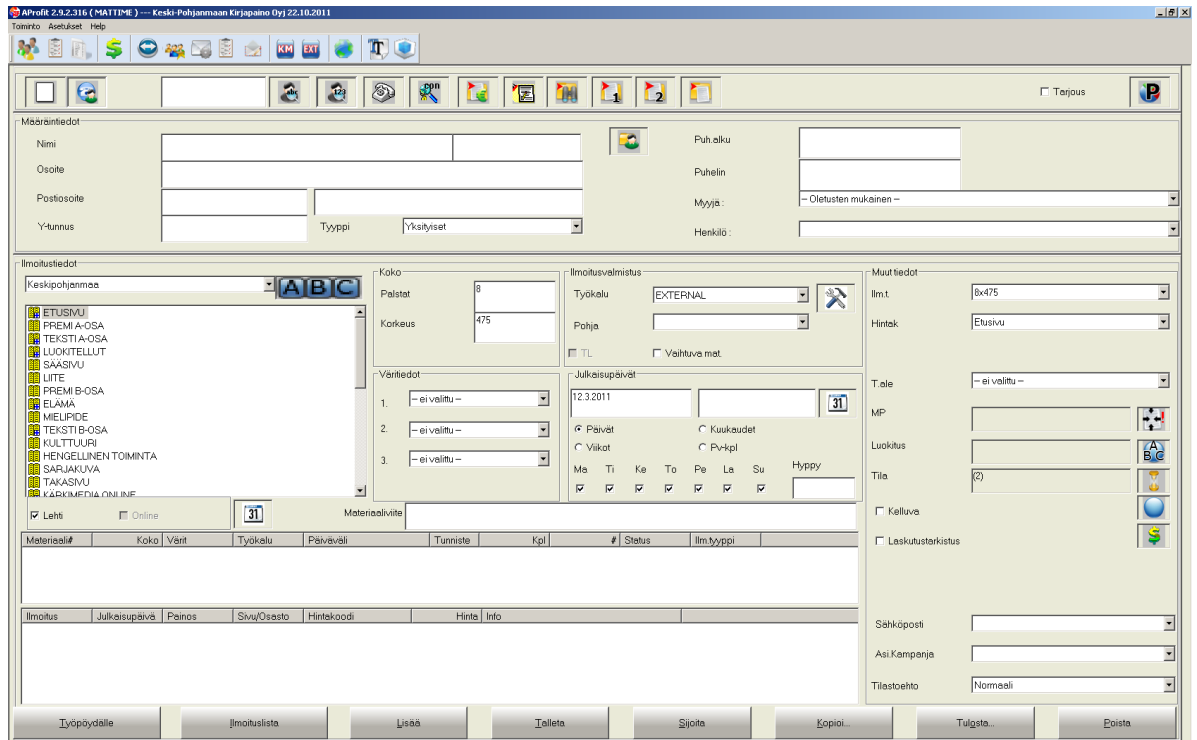
5.1.1 Ilmoitusjärjestelmä AProfit

AProfit on Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n käyttämä ilmoitusten hallintajärjestelmä ja sitä ylläpitää Anygraaf Oy. Järjestelmällä hallitaan asiakkaita, ilmoituksia, ilmoitusarkistoa ja hinnastoja ja se sisältää myös julkaisukalenterin, raportoinnin, laskuarkiston ja asiakkuudenhallinta CRM:n. Järjestelmässä on kaikki ne toiminnot, joita lehtimaailma tarvitsee. AProfit järjestelmällä hallitaan kaikki lehtien ilmoitusten varaukset. Toisin sanoen kaikkien ilmoitusten on oltava järjestelmässä, muuten ne eivät päädy lehteen. AProfitia hyödyntävät ilmoitusmyyjät sekä operatiivinen johto. AProfitilla hoidetaan ilmoitusten varaukset ja ilmoitusten laskutus ja sinne siirretään kaikki valmiit ilmoitukset. AProfitin laskutusaineisto siirretään laskutuserittäin automaattikirjauksella Wintime myyntireskontraan ja kirjanpitoaineisto käsin myyntipäiväkirjan perusteella Wintime kirjanpitoon kerran kuussa. (Ketola, 2011.)



KUVIO 4. Ilmoituslaskujen laskutusprosessi. (mukaillen Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj.)

Ilmoituksen matka painettuun lehteen alkaa, kun ilmoitusmyyjä varaa asiakkaan ilmoituksen AProfitiin ja sijoittelee sen julkaisunsuunnittelujärjestelmä Planneriin asiakkaan haluaman päivän lehteen. Tämän jälkeen Planner välittää AProfitille tiedon, että ilmoitus on sijoitettu, jonka jälkeen AProfit luo toimitusjärjestelmä Dorikseen listan kyseessä olevan päivän ilmoitusvarauksista. Tässä vaiheessa toimitusjärjestelmä Doris linkittää valmiin aineiston ja ilmoitusvarauksen keskenään. Ilmoitus on valmis laskutettavaksi, kun se on käynyt läpi laskun tarkistusprosessin. Doriksen linkitettyä aineiston ja ilmoitusvarauksen keskenään, ilmoitusvalmistaja valmistaa ilmoituksen taitto- ja ilmoitusvalmistusohjelma Indesignilla, josta se päättyy lehteen. (Ketola, 2011.)



KUVIO 5. Perusnäkö AProfit-järjestelmästä.

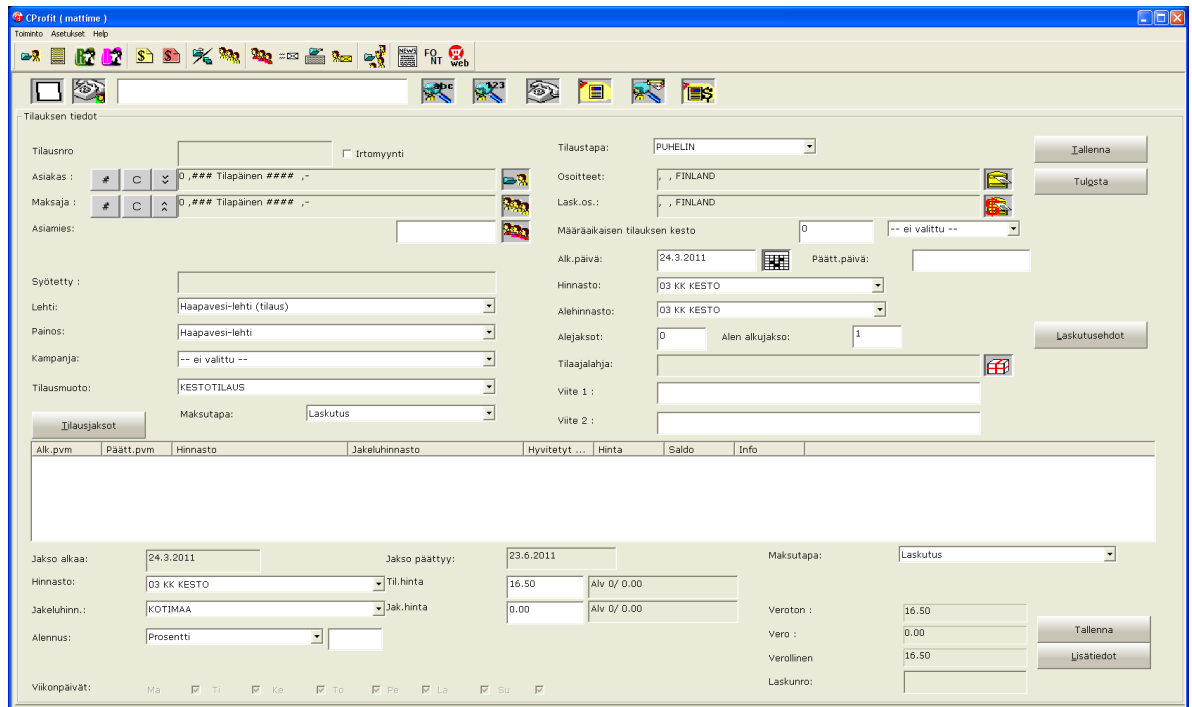
AProfitissa on saatavilla laaja valikoima erilaisia raportteja. Yleisesti käytetty raportti on ilmoitusmyyntien kuukausiyhteenveto, jonka voi saada järjestelmästä kaikilta lehdistä tai joltain tietyltä lehdeltä. Raporttia voi halutessaan verrata edelliseen vuoteen, edelliseen kauteen tai budjettiin. Muita raporttityyppejä ovat mm. kokonaisyhteenveto, myynti myyjittäin, myynti ilmoittajittain, myynti maksajittain, myynti toimialoittain ja myynti lehden osastoittain tai sivuittain. Järjestelmä tekee raporteista myös graafisia kuvia. (Ketola, 2011.)

AProfitin raportteja hyödyntää mm. mediamyynnin osasto, joka hoitaa mainosten ja ilmoitusten myynnin yrityksille. AProfitin raporteista heille tärkeimpiä ovat lehti- ja teemakohdattaiset myyntiraportit aikajaksoittain, joita verrataan edellisen vuoden vastaaviin ja budjettiin. Usein käytetty raportti on myös esimerkiksi myynnit asiakkaittain laskevassa järjestyksessä, jota myös verrataan edelliseen vuoteen. Raporteista voidaan myös seurata minkä verran ilmoittelua on esimerkiksi etusivulla tai jollain tietyllä osastolla. Mediamyynnin myyjät seuraavat raporteista omaa myyntiään. Raporteista seurataan lähinnä nettoeuroja, ilmoitusten kokoja, keskihintaa ja eri toimialojen myyntiä. Raporttien hakemisessa on oltava tarkka, että käytetään oikeita hakukriteerejä, jotta saadaan juuri haluttu raportti. Tätä helpottaa raporttipohjan tallentaminen järjestelmään. (Junkala, 2011.)

5.1.2 Tilaus- ja levikkijärjestelmä CProfit

CProfit on tilaus- ja levikkijärjestelmä, joka on AProfitin ohella Anygraaf Oy:n ylläpitämä ja jolla on myös yhteiset asiakkaat AProfitin kanssa. CProfitissa, toisin kuin AProfitissa on oma myyntireskontra. Myyntireskontrassa on kuitenkin se huono puoli, että maksetun laskun perintätietoja ei järjestelmässä näy. Laskun kuitenkin ollessa maksamattomana perintätiedot näkyvät. CProfit sisältää lehtitilausten hallinnan, postitus- ja jakelujärjestelmän, myyntireskontran ja laskutussovelluksen. CProfit-järjestelmällä hoidetaan tilausten luominen ja niiden laskutus. (Jussila, 2011.)

Ensiksi tilaus luodaan järjestelmään ja järjestelmä muodostaa siitä laskun. Samaan aikaan järjestelmä muodostaa automaattisesti asiakkaan osoitteen perusteella postikoodin, joka määrää lehden oikeaan kimppuun ja lähetettäväksi asiakkaan osoitteeseen. Laskun muodostumisen jälkeen suoritetaan laskutusajot, laskut siirretään ENFO:lle, eli laskujen tulostus- ja postitusjärjestelmälle lähetettäväksi asiakkaille ja laskut arkistoidaan CProfitin sähköiseen laskuarkistoon. Ilmoitus- ja tilauslaskujen ohella kaikki muutkin konsernin laskut lähetetään ENFO:lle, joka muodostaa niistä paperisen tai sähköisen laskun asiakkaalle lähetettäväksi. Laskutuksen yhteydessä on tulostettava myyntipäiväkirja ja tilierittely. Kirjanpitoaineisto viedään käsin myyntipäiväkirjan perusteella Wintime kirjanpitoon kuukausittain. (Jussila, 2011.)



Tilauksen tiedot

Tilausno: Irtomyynti

Asiakas: 0,### Tilapäinen ###,-

Maksaja: 0,### Tilapäinen ###,-

Asiamies:

Syötetty:

Lehti: Haapavesi-lehti (tilaus)

Painos: Haapavesi-lehti

Kampanja: -- ei valittu --

Tilausmuoto: KESTOTILAUS

Maksutapa: Laskutus

Tilauttaja: PUHELIN

Osoitteet: , FINLAND

Lask.os.: , FINLAND

Määräaikaisen tilauksen kesto: 0 -- ei valittu --

Alk.päivä: 24.3.2011 Päätt.päivä:

Hinnasto: 03 KK KESTO

Alehhinnasto: 03 KK KESTO

Alejakso: 0 Alen alkujakso: 1

Tilaajalahja:

Viite 1:

Viite 2:

Alk.pvm	Päätt.pvm	Hinnasto	Jakeluhinnasto	Hyvitetyt ...	Hinta	Saldo	Info

Jakso alkaa: 24.3.2011 Jakso päättyy: 23.6.2011

Hinnasto: 03 KK KESTO Til.hinta: 16.50 Alv 0/ 0.00

Jakeluhinn.: KOTIMAA Jak.hinta: 0.00 Alv 0/ 0.00

Alennus: Prosentti

Maksutapa: Laskutus

Veroton: 16.50

Vero: 0.00

Verollinen: 16.50

Laskunro:

Viikonpäivät: Ma Ti Ke To Pe La Su

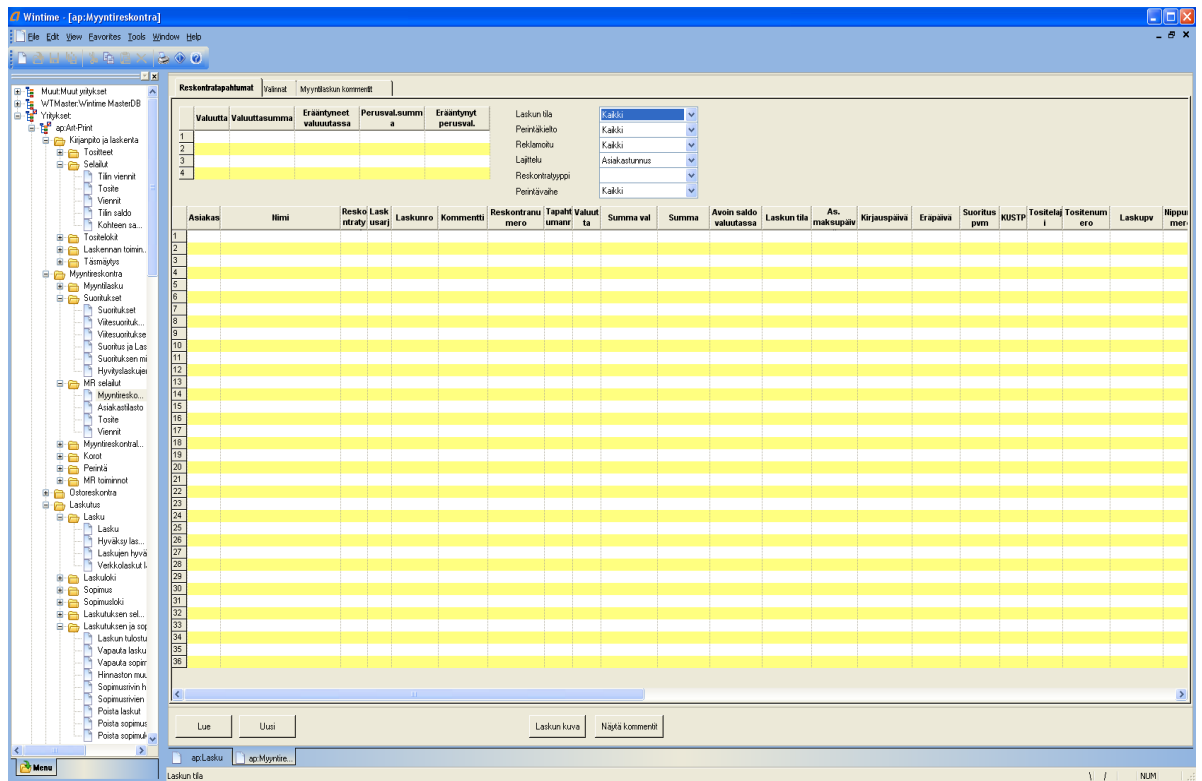
KUVIO 6. Perusnäky CProfit-järjestelmästä.

Myös CProfit-järjestelmässä on laaja valikoima erilaisia raportteja. Raportteja hyödyntävät mm. kuluttajamarkkinoinnin osasto ja operatiivinen johto. Kuluttajamarkkinoinnin osastolla käytettäviä CProfit-järjestelmän raportteja ovat mm. raportti, josta selviää levikki kuukausittain, päivittäin, kunnittain ja tilaustyypeittäin. Tilaustyypeillä tarkoitetaan määräaikaista tai kestopilausta. Uusmyynti yleisesti tai alueittain on myös usein käytetty raportti, sekä raportti, josta selviää päättyvät tilaukset. Tätä raporttia tarvitaan mm. kampanjoita varten. (Mattila, 2011.)

5.1.3 Wintime laskutus

Wintime laskutuksella hoidetaan käsin kirjapainon ja hallinnon laskut ja automaattivienneillä AProfitin laskut. Asiakasnumerot AProfitin asiakkaille saadaan Aprofit-järjestelmästä, kirjanpainon asiakkaille asiakashallintaohjelma Art-Print CRM:stä ja hallinnon asiakkaille Wintimesta. Laskutuksessa käytetään tuotekoodeja, joiden avulla syntyy kirjanpitoon laskutuksen kirjanpitokirjaukset. (Jussila, 2011.)

lähetetään myyjille, jotta he tietävät, keille asiakkaille ei kannata myydä erääntyneiden saatavien takia. (Jussila, 2011.)

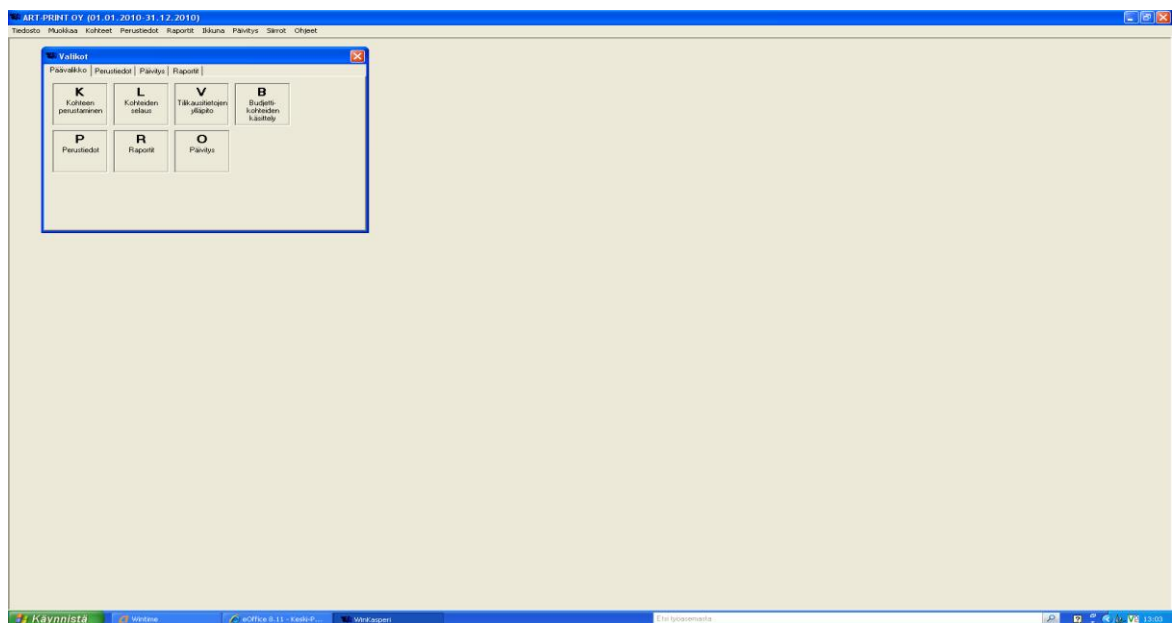


KUVIO 8. Perusnäky Wintime myyntireskontrasta.

Perintävaiheessa Wintime myyntireskontrasta tulostetaan emoyhtiön osalta ensimmäiset perintäkirjeet, jos laskua ei ole maksettu 14 päivän sisällä eräpäivästä. Jos suoritusta ei ole vielä tulla, perintätoimisto Intrum Justitia lähettää toisen perintäkirjeen. Jos suoritusta ei vielä tule ja yksityisen saatava on pieni, saatava merkitään yrityksen luottotappioksi tai suurissa saatavissa haetaan oikeuden ulosottopäätös. Yritykset saavat toisen perintäkirjeen jälkeen trattauhkaisen kirjeen ja sen jälkeen tratan. Yli 500 euron saatavaan haetaan oikeuden ulosottopäätös. Art-Print Oy:n perinnän hoitaa kokonaisuudessaan perintätoimisto Intrum Justitia, joka lähettää yrityksille jo ensimmäisen perintäkirjeen jälkeen trattauhkaisen kirjeen ja tämän jälkeen tratan tai hakee yli 500 euron saatavissa oikeuden ulosottopäätöksen. (Jussila, 2011.)

5.1.5 Käyttöomaisuuden hallintajärjestelmä WinKasper

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä käyttöomaisuuden hallintajärjestelmänä toimii Espina Oy:n ylläpitämä WinKasper. WinKasper-järjestelmällä lasketaan suunnitelman mukaiset poistot, EVL-poistot ja poistoerot. Järjestelmään on perustettu yritykset, joilla on käyttöomaisuutta ja jokainen kohde, (eli kaluste, rakennus, kone ym.) joka on järjestelmässä, on merkitty omalle kustannuspaikalleen mm. raportteja varten. Kohteet on numeroitu juoksevasti ja niitä perustetaan järjestelmään kerran puolessa vuodessa välitilinpäätöksen ja varsinaisen tilinpäätöksen yhteydessä. (Hagström, 2011.)



KUVIO 9. Perusnäky WinKasper-järjestelmästä.

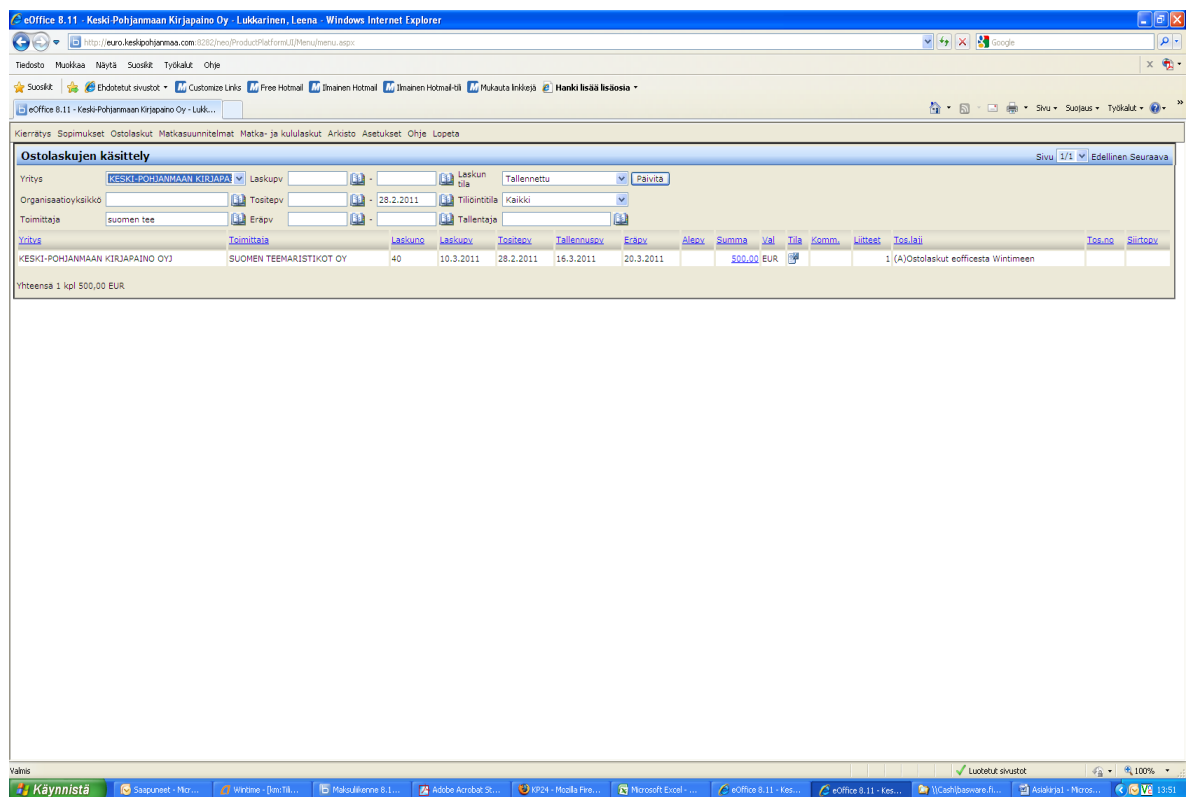
Järjestelmästä saa erilaisia raportteja ja käytetyimpiä niistä ovat

- kaikki tietyn ajankohdan ostot tileittäin/osastoittain
- kaikki tietyn ajankohdan myynnit tileittäin/osastoittain
- suunnitelman mukaisten poistojen tase-erittelyt
- EVL-poistojen tase-erittelyt
- poistotositteet kustannuspaikoittain/kuukausittain
- saldotilanne tileittäin

Poistotositteen avulla poistot kirjataan kuukausittain manuaalisesti kirjanpitoon muistiotositteella. Vuoden lopussa kirjataan manuaalisesti kirjanpitoon poistoerot poistoerositteilta ja käyttöomaisuuden myynnit myyntitositteilta. (Hagström, 2011.)

5.1.6 Laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmä eOffice ja Wintime ostoreskontra

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oy:ssä ostolaskut käsitellään ja kierrätetään Baswaren laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmä eOfficella ja siirretään sen jälkeen tiliöitynä Wintime ostoreskontraan. Järjestelmässä on mahdollisuus seurata kierrätysprosessia käsitelijöittäin esimerkiksi eräpäivän lähestyessä. eOffice-järjestelmällä voidaan hoitaa myös matkalaskujen käsittely ja järjestelmä sisältää myös esimerkiksi vuokrien osalta sopimuksia, jolloin ohjelma tiliöi ja hyväksyy vastaanotetut laskut automaattisesti säästäten aikaa ja vaivaa kirjanpitäjiltä. (Lukkarinen, 2011.)



KUVIO 10. Perusnäkö eOffice-järjestelmästä.

Ostolaskujen käsittelyprosessi alkaa laskujen saapumisena joko sähköisenä tai postissa, jonka jälkeen paperiset laskut jaetaan yrityksille, skannataan ja luetaan eOffice-järjestelmään ostolaskujen tunnistuksella. Tämän jälkeen sekä sähköisesti, että paperisina tulleet laskut käsitellään, jolloin tarkistetaan laskun loppusummat, viitteet ja päivämäärät ja haetaan laskulle järjestelmästä oikea toimittaja. Seuraavaksi laskulle valitaan käsitelijät, eli tarkastaja ja hyväksyjä ja lasku lähetetään sähköiseen kiertoon. Järjestelmä lähettää tarkastajalle ja hyväksyjälle tarkastus- tai hyväksymispyynnön sähköpostitse. Kun kierrätys

on suoritettu lasku tiliöidään, lukitaan ja siirretään maksatukseen joko Wintimeen, jolloin laskutiedot siirtyvät ostoreskontraan ja kirjanpito tiedot kirjanpitoon, tai suoraan Maksuliikenne-järjestelmään. Wintimen kirjanpidossa laskut kirjaantuvat automaattisesti aineiston pohjalta kulutileille ja ostovelkoihin. (Lukkarinen, 2011.)

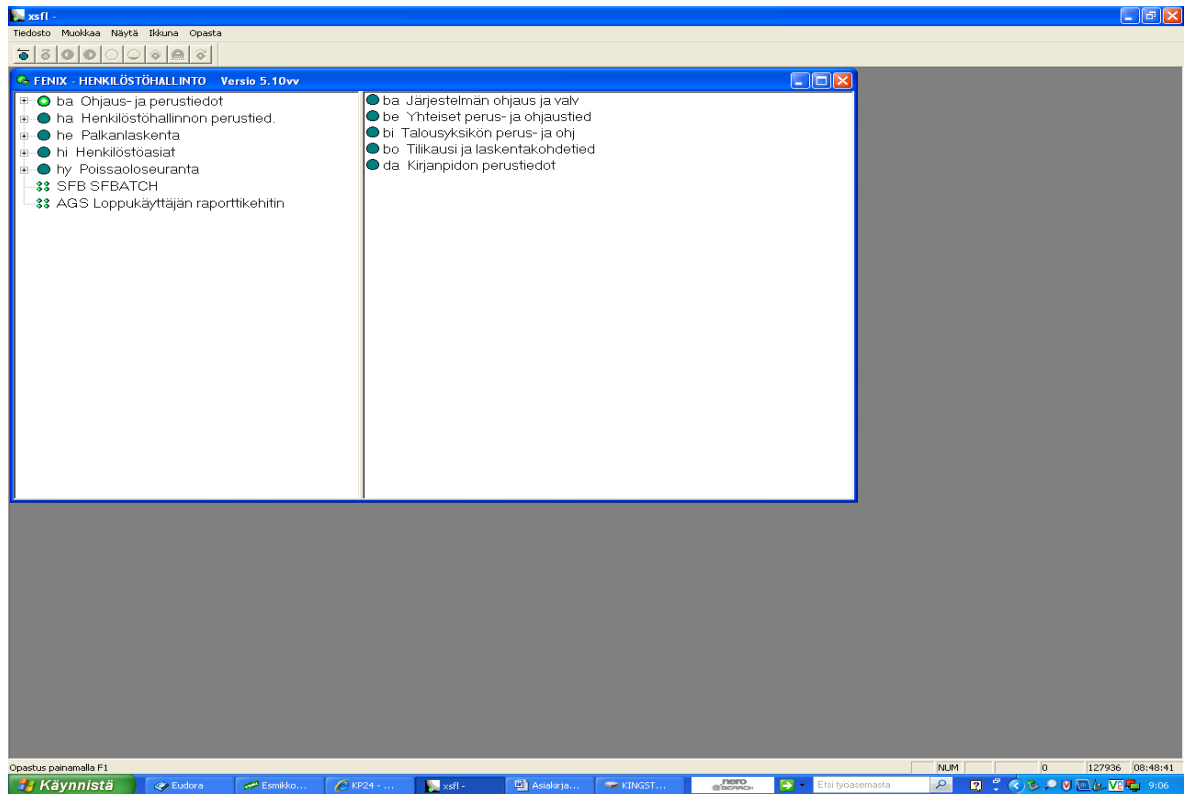
The screenshot shows the Wintime software interface. On the left is a tree view of the company structure. The main window displays a list of transactions (ostoreskontra) with the following columns: Kirjauspäivä, Tosieläjä, Tosinumero, Vientite, Summa, Summa val, Määrä, Kum.summa, Kum.summa val, Kum.määrä, Alatili, Alatilin kassa, and Alatilin avaus.

Kirjauspäivä	Tosieläjä	Tosinumero	Vientite	Summa	Summa val	Määrä	Kum.summa	Kum.summa val	Kum.määrä	Alatili	Alatilin kassa	Alatilin avaus
1	31.12.2010	MU	100026 FERAG ERA 2/2011	-450000,00	-450000,00		-707595,78					
2	31.12.2010	MU	100627 NORRA OTITELLA MYÖHÄSTYMSET	-7845,57	-7845,57		-715441,35					
3	31.12.2010	MU	100628 TAPIOLA IK EGS-101416 RYHMÄYVAK	-15,06	-15,06		-715456,41					
4	31.12.2010	MU	100628 TAPIOLA IK EGS-101417 TAPATURMAY.	-75,12	-75,12		-715531,53					
5	31.12.2010	MU	400628 31.12.2010,4	613,31	613,31		-714918,22					
6	31.12.2010	MU	100628 TYÖTTÄVAHJUTUS 2010 JAKSOTUS	-28107,87	-28107,87		-743026,09					
7	31.12.2010	MU	100628 RYHMÄYVAK, TAPATURMAY. 2010 JAKS.	-4099,13	-4099,13		-747125,22					
8	31.12.2010	MU	400630 31.12.2010,4	-230386,62	-230386,62		-977511,84					
9	31.12.2010	MU	100630 TYEL JAKSOTUS 2010 VUOSLASK.	-228187,68	-228187,68		-1206699,52					
10	31.12.2010	MU	100634 MESEBERRITENSI LANSOF. PORKO A	-762,49	-762,49		-1207462,01					
11	31.12.2010	MU	100642 ARPAJAISVERO MARKKINONTILIPALLUT 2010	-7991,55	-7991,55		-1215453,56					
12	31.12.2010	MU	100679 IKK TALOTIIPPIA RY SUOR. 30.12.2009	97,60	97,60		-1215355,96					
13	31.12.2010	MU	100679 ART-PRINT OY SUORTUS KK 30.12.2009	1053,08	1053,08		-1214302,88					
14	31.12.2010	MU	100680 ART-PRINT RAHAT. JAKS.PURKUI I I 02010	5900,00	5900,00		-1210402,88					
15	31.12.2010	MU	100702 POUJOLA LHY-200 RENNAULT VUOKRAHVV	1049,60	1049,60		-1209353,28					
16	31.12.2010	MU	100757 TEERBAKO TAPAN HANSABANK	191,73	191,73		-1209161,55					
17	31.12.2010	MU	100679 OP-ELÄINKESKUS SLMKASMA	1986,80	1986,80		-1207174,75					
18	31.12.2010	MU	100679 OP-ELÄINKESKUS KULVA-TMI OY	2819,60	2819,60		-1204355,15					
19	31.12.2010	MU	100679 KIENLE + PARTNER SUOR. KA-30212	864,00	864,00		-1203491,15					
20	31.12.2010	MU	100679 KAURINMÄKEDI OY KK 2007 OSNO	1000,00	1000,00		-1202491,15					
21	31.12.2010	MU	100614 PITÄLLÄ SALLUJA TLAAJAA-ARV. 2010	-1000,00	-1000,00		-1203491,15					
22	31.12.2010	MU	100614 LEHTIMÄKI PIALLE TLAAJAA-ARV. 2010	-1000,00	-1000,00		-1204491,15					
23	31.12.2010	MU	100614 PARIYANNEN RALLI NI TLAAJAA-ARV. 2010	-1000,00	-1000,00		-1205491,15					
24	31.12.2010	MU	100574 VEROLANSIOTUS 6/2010 PURKUI	242523,75	242523,75		-962967,40					

KUVIO 11. Perusnäky Wintime ostoreskontrasta.

5.1.7 Henkilöstöhallintojärjestelmä Fenix

Palkkahallinnon apuna Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä käytetään Fenix-henkilöstöhallintojärjestelmää. Ohjelmalla hoidetaan palkanlaskenta, henkilöstöasiat, eli esimerkiksi merkkipäivälistojen tulostaminen, poissaoloseuranta ja raportointi. Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n palkkahallinnon työntekijät hoitavat myös kulunvalvonnan Anvian EsmikkoClient-järjestelmällä. Järjestelmällä hoidetaan avainten ja oikeuksien luovuttaminen uusille työntekijöille ja tehdään korjauksia työaikoihin. Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä palkanlaskijoiden työnkuvaan kuuluu myös työehtosopimusten tulkinta. (Hopeavuori & Niemi, 2011.)



KUVIO 12. Perusnäkökulma Fenix-henkilöstöhallintojärjestelmästä.

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj maksaa kuukausipalkat kerran kuukaudessa ja tuntipalkat kahden viikon välein. Kuukausipalkkoja laskettaessa peruspalkat ovat henkilöittäin valmiina järjestelmässä. Peruspalkkaa muutetaan sen perusteella, onko henkilöllä poissaoloja tai lomiamia tai saako hän vuorotyöisiä. Nämä tiedot saadaan selville työntekijän täyttämästä ja esimiehen hyväksymästä työaikaraportista. Peruspalkasta pidätetään myös tarvittaessa lounaslippujen hinta. Muutosten jälkeen järjestelmä suorittaa automaattisesti laskennan. Tämän jälkeen järjestelmästä tulostetaan kustannuserittely, josta maksetut palkat kirjataan käsin kirjanpitoon ja siirretään palkkatiedosto maksatukseen Maksuliikenneohjelmaan. Tuntipalkkoja laskettaessa tehdyt työtunnit syötetään aina erikseen henkilöille työntekijän täyttämän työaikaraportin perusteella. Lehden ulkopuolisille avustajille maksetaan kerran kuukaudessa kirjoituspalkkiot ja kuvapalkkiot. Kuukausittain maksetaan myös palkat ja kilometrikorvaukset jakajille. (Hopeavuori & Niemi, 2011.)

Kuukausittain Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj tilittää verotoimistolle pidätetyt verot ja sosiaaliturvamaksut, ammattiyhdistyksille jäsenmaksut ja vakuutusyhtiöille etukäteen TyEL-vakuutukset. Vuosittain ilmoitetaan verottajalle maksetut palkat ja pidätetyt verot ja

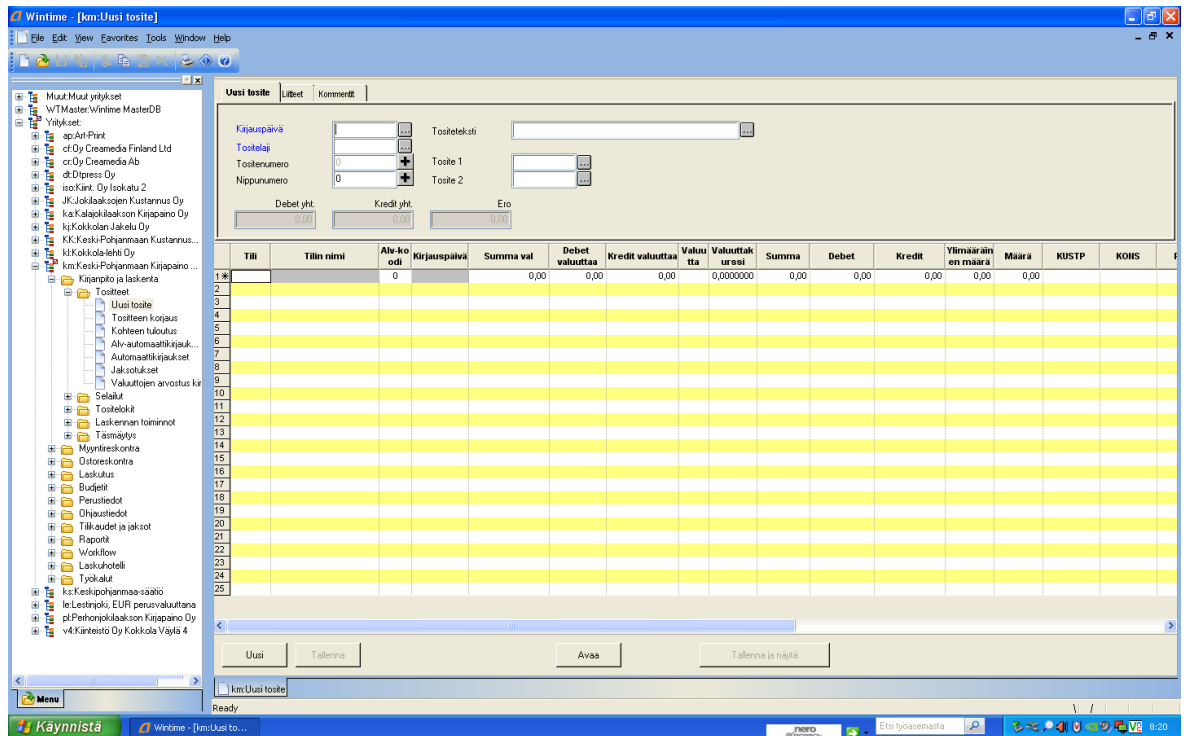
vakuutusyhtiöille työntekijöiden vuosiansiot. Fenix-järjestelmästä tulostettavia raportteja ovat mm.

- ylityöraportit
 - palkkatilastot Elinkeinoelämän keskusliitolle kaksi kertaa vuodessa ja työnantaja-liitoille kerran vuodessa
 - perityt jäsenmaksut -raportti neljännesvuosittain ammattiliitoille
 - TyEL-ilmoitukset vakuutusyhtiöille kerran vuodessa
 - palkkatodistukset työntekijöille
 - palkkakortit henkilöittäin tilikauden päätyttyä
 - palkkaerittelyt työntekijöille palkanmaksun yhteydessä.
- (Hopeavuori & Niemi, 2011.)

5.1.8 Wintime pääkirjanpito

Wintime kirjanpidon päätehtävä on koota osakirjanpidoista saadut kirjanpitoliedot ja lähettää ne Basware Business Planning -seurantajärjestelmään. Automaattisesti pääkirjanpitoon siirretään EOS-tositelajeina ostolaskut eOfficesta ja KA-tositelajeina kassan tiliotteet Maksuliikenne-järjestelmästä. Manuaalisesti pääkirjanpidossa hoidetaan kauden sulkemiset ja tilinavaukset, PA-tositelajeina palkkakirjaukset ja muistiotositteina mm.

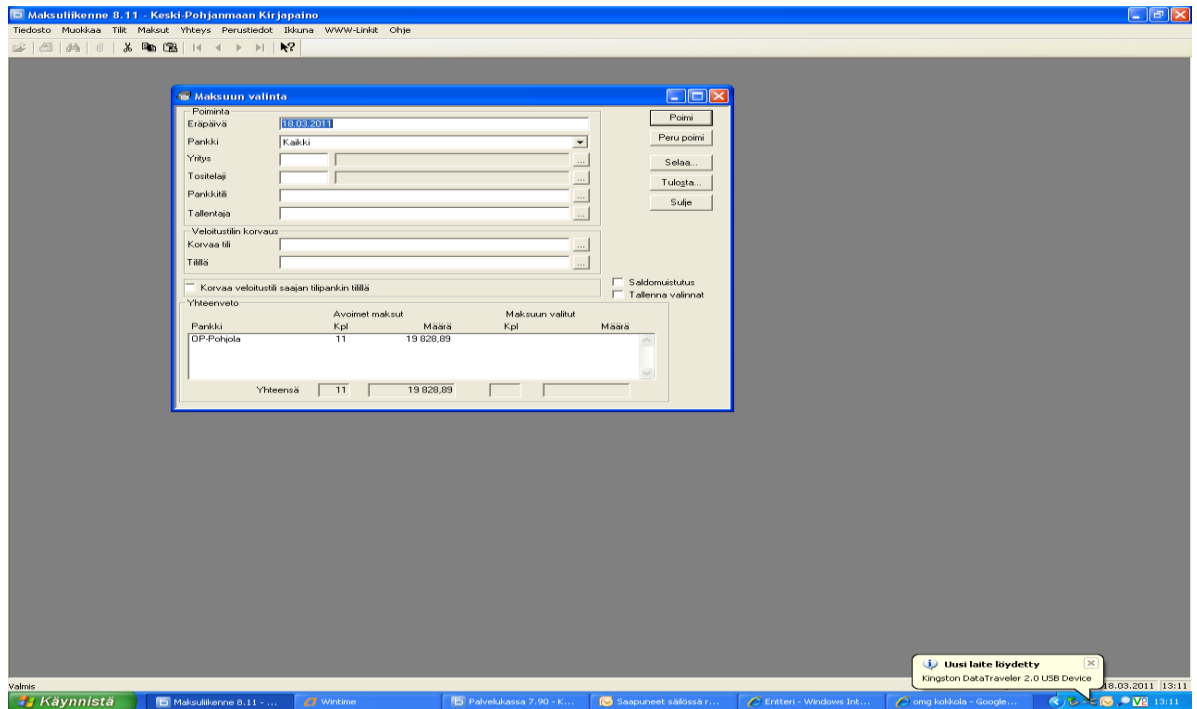
- AProfitin ja CProfitin myynnit myyntipäiväkirjoista kuukausittain
- korjaukset
- lomapalkkavelan muutos
- poistot kuukausittain
- palkkajaksotukset
- muut jaksotukset. (Lukkarinen, 2011.)



KUVIO 13. Perusnäkö Wintime kirjanpidosta.

5.1.9 Maksuliikenne

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä maksuliikenne hoidetaan Basware Maksuliikennejärjestelmällä. Järjestelmän päätehtäviä ovat maksuaineistojen kokoaminen ja välittäminen pankkiin. Maksuliikennejärjestelmä voi toimia myös ilman erillistä reskontraa. Järjestelmällä haetaan päivittäin pankista sähköisesti tiliotteet ja viitteet, siirretään palkkajärjestelmästä palkat ja lähetetään pankkiin CProfitin muodostama suoraveloitusaaineisto tilauksista. Laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmä eOfficesta Wintimeen siirretyistä laskutiedoista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään Maksuliikenteen kassamaksujärjestelmään ja sieltä pankkiin. eOfficesta suoraan Maksuliikennejärjestelmään tuotu maksuaineisto käsittää yksittäiset suoritukset, joille ei kannata avata reskontratiliä. (Peltokorpi, 2011.)



KUVIO 14. Perusnäkömä Maksuliikenne-järjestelmän maksuun valinnasta.

Siirrettäessä laskuja maksatukseen pankkiin aloitetaan valitsemalla Maksuliikenne-järjestelmässä maksuun valinta -ikkunassa eräpäivä ja yritys, jonka maksut maksetaan, maksut valitaan maksatukseen, joista tulostetaan samalla lista ja aineisto lähetetään oikealle pankille. Tämä tehdään päivittäin. Ulkomaan maksut hoidetaan samalla tavalla, mutta maksut lähetetään vain yhdelle tietylle pankille, joka hoitaa ne. Seuraavana päivänä tarkistetaan, että maksut ovat lähteneet tililtä ja kuitataan Wintime ostoreskontrassa maksut suoritetuiksi. Järjestelmästä tulostetaan tarvittaessa päivittäin tai kuukausittain siirtopäiväkirja, josta nähdään, paljonko siirtoja on tehty ja mikä niiden yhteissumma on. Tiliotteet ja viitelistat, joista selviää suoritukset yksilöityinä, tulostetaan paperille päivittäin. (Peltokorpi, 2011.)

5.1.10 Arkistointi

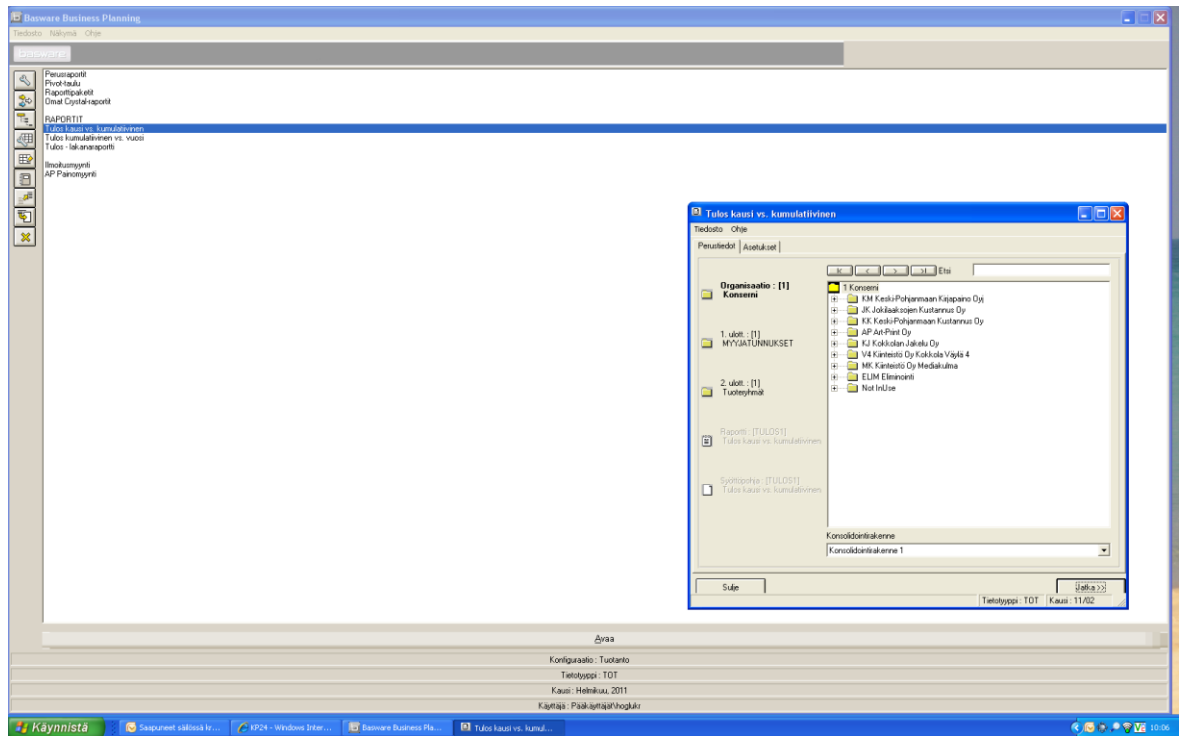
Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä arkistointi hoidetaan pääsääntöisesti sähköisenä. Sähköisiä arkistoja on eOfficessa, AProfitissa ja CProfitissa. AProfitiin ja CProfitiin arkistoidaan kyseisten järjestelmien myyntilaskut. eOfficen sähköisessä arkistossa säilytetään kaikki skannatut ja sähköisesti tulleet ostolaskut, jotka siirtyvät suoraan laskun käsittelyn yhteydessä arkistoon. Maksuliikenteestä eOfficen arkistoon siirretään tiliotteet, viitelistat ja

maksuluettelot ja Wintimesta eOfficen arkistoon siirretään pääkirjat ja päiväkirjat, reskontran raportit ja Wintimen myyntilaskut. Arkistossa säilytetään myös kirjanpidon raportit sekä osto- ja myyntireskontran raportit. Sähköisessä arkistossa tositteita säilytetään vähintään 6 vuotta ja kirjanpitokirjoja vähintään 10 vuotta. Sähköisen arkiston kaikki asiakirjat säilytetään kahdella cd-levyllä. (Lukkarinen, 2011.)

Joitakin asiakirjoja, kuten tiliotteita ja viitesuoritusten listoja säilytetään sähköisen arkiston lisäksi lyhyempiä aikoja myös paperisina. Lyhytaikaista paperista arkistointia Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä perustellaan sillä, että kansioihin arkistoiduista asiakirjoista tietoa on osaltaan helpompi hakea ja paperisia asiakirjoja on helpompi selata. Asiakirjojen arkistointi paperisina vie kuitenkin paljon säilytystilaa. (Lukkarinen, 2011.)

5.2 Seurannan järjestelmä Basware Business Planning

Basware Business Planning -seurantajärjestelmällä hoidetaan Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä toiminnan seuraaminen, budjetointi ja ennusteiden laatiminen. Budjetit voivat olla vuosikohtaisia tai liukuvia. Tiedot Basware Business Planning -järjestelmään siirretään suoraan Wintime kirjanpidosta. Järjestelmä täyttää täysin yrityksen tuloksen seuraamisen ja budjettien ja ennusteiden laatimisen tarpeen. (Höglund, 2011.)

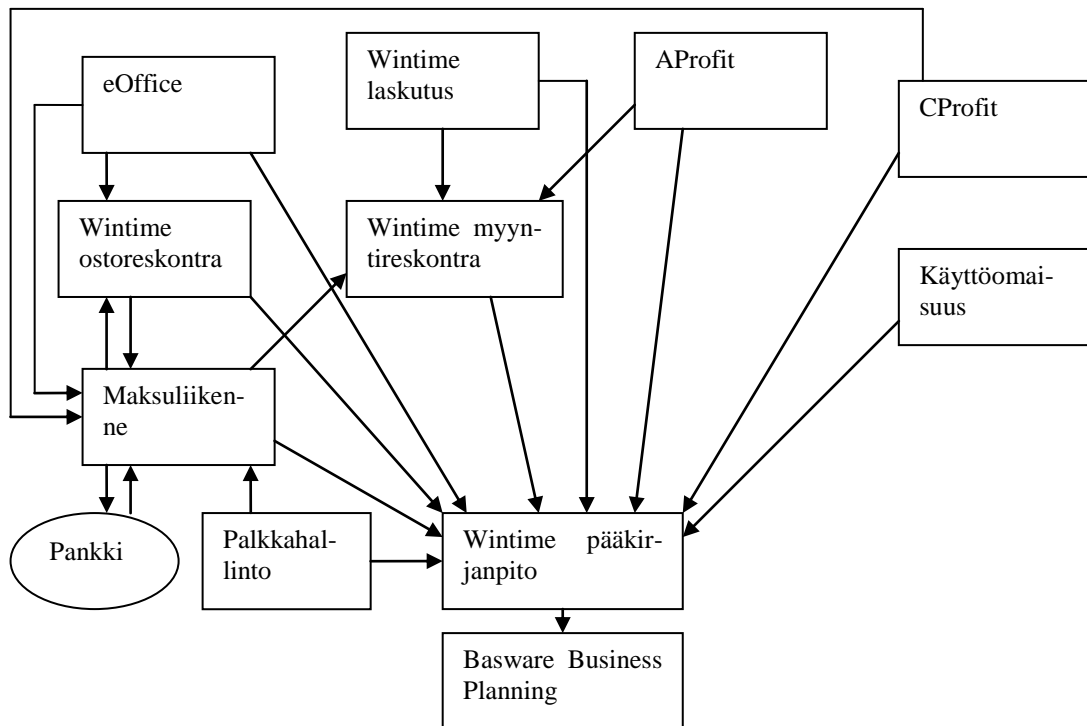


KUVIO 15. Perusnäkö Basware Business Planning -järjestelmästä.

Basware Business Planning -järjestelmässä tulosta voi seurata useiden eri näkökulmien kautta. Kumulatiivista tulosta voidaan esimerkiksi seurata organisaatiojoon mukaan tiettyinä aikajaksona ja tätä tulosta voidaan verrata budjettiin ja edellisen vuoden vastaavaan tulokseen. Järjestelmästä voidaan tulosraportin kautta seurata myös esimerkiksi kaikkien yrityksen lehtien tulosta yhdessä ja erikseen. Kustannuksia voidaan seurata esimerkiksi tilikohtaisesti. Tuloslaskelmatyyppeiden lukujen lisäksi järjestelmässä voidaan seurata myös lehtikohtaisesti esimerkiksi myynnin keskeisiä lukuja, lehtien sivumääriä, keskihintoja ja pintapeittoa, eli paljonko on myytyjä ilmoituksia suhteessa ilmoitustilan määrään. Art-Print Oy:n osalta järjestelmästä seurataan myyntiä mm. myyjäkohtaisesti, tuoteryhmäkohtaisesti ja kustannuspaikkakohtaisesti. Myyjien osalta voidaan seurata myös, mitä tuoteryhmiä myyjä on myynyt ja mille tuotantopaikalle. Basware Business Planning -järjestelmä mahdollistaa myös porautumisen raporttien yksittäisiin tapahtumiin ja alkupe- räiseen eOffice-järjestelmän arkistossa sijaitsevaan laskuun saakka. (Höglund, 2011.)

5.3 Taloushallinnon järjestelmien yhteenliittymät

Seuraavassa kuvassa on esitetty, kuinka Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oy:n taloushallinnon järjestelmät ovat kytköksissä toisiinsa. Kuvasta huomaa, että pääkirjanpitoon kerätään tiedot kaikista osakirjanpidon järjestelmistä ja nämä tiedot siirretään seurantajärjestelmään. AProfitista ja Wintime laskutuksesta laskutustiedot siirretään Wintime myyntireskontraan ja eOfficesta laskutustiedot siirretään Wintime ostoreskontraan. Maksuliikennejärjestelmään siirretään maksutiedot suoraan eOfficesta tai Wintime ostoreskontrasta ja palkkatiedot Fenix-henkilöstöhallintojärjestelmästä, kun taas Maksuliikenteestä siirretään vastaanotettujen ja maksettujen suoritusten tiedot Wintime myyntireskontraan ja ostoreskontraan ja tilauslaskujen suoritukset CProfitiin.



KUVIO 16. Taloushallinnon järjestelmien yhteenliittymät.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä taloushallinto on hoidettu tehokkaasti, järjestelmät sopivat käyttötarkoituksiinsa ja ne toimivat hyvin yhteistyössä toistensa kanssa. Kirjanpidon pääjärjestelmänä toimii Wintime kirjanpito, johon siirretään joko manuaalisesti tai automaattisesti kirjanpitotiedot Aprofit-ilmoitusjärjestelmästä, CProfit-tilaus- ja levikkijärjestelmästä, Wintime ostoreskontrasta, eOffice-laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmästä, Wintime laskutuksesta, Wintime myyntireskontrasta, Fenix-henkilöstöhallintojärjestelmästä ja WinKasper-käyttöomaisuudenhallintajärjestelmästä. Wintime kirjanpidossa kootut tiedot siirretään Basware Business Planning -seurantajärjestelmään. Automatisoinnin myötä mm. paperin käyttöä pyritään vähentämään. Laskujen osalta Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj olisikin valmis siirtymään täysin sähköisiin laskuihin, mutta suuri osa toimittajista ja asiakkaista käyttää edelleen paperisia laskuja, joten Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n laskujen sähköistämisooperaatio ei etene kovin vauhdilla.

Ostolaskuprosessi Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä toimii perinteisellä tavalla. Prosessi alkaa vastaanottamalla laskut sähköisesti tai paperisena ja tunnistamalla ne eOffice-laskunkäsittely- ja maksuliikennejärjestelmään. Järjestelmällä laskut kierrätetään ja tiliöidään ja siirretään Wintime ostoreskontraan ja maksatukseen Maksuliikenne-järjestelmään. Laskujen maksamisen jälkeen avoimet laskut kuitataan tiedostoina suoritetuiksi Wintime ostoreskontrassa. Laskut arkistoidaan eOfficen sähköiseen laskuarkistoon. eOfficen sähköisessä arkistossa säilytetään ostolaskujen lisäksi myös Wintimen myyntilaskut, reskontran raportit, päivä- ja pääkirjat, tiliotteet, viitelistat ja maksuluettelot.

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:n myyntilaskuprosessi pitää poikkeavasti sisällään yhden sijasta kolme eri laskutusjärjestelmää. Nämä järjestelmät ovat ilmoitusjärjestelmä Aprofit, tilaus- ja levikkijärjestelmä CProfit ja emoyhtiön, Art-Print Oy:n ja hallinnon laskujen laskutusjärjestelmä Wintime laskutus. Wintime laskutuksessa laskut muodostetaan yhä manuaalisesti, mutta Aprofitin ja CProfitin laskut hoituvat jo automaattisesti. Asiakkaille laskuja lähetetään niin suoraan yrityksestä paperisena, kuin paperisena ja sähköisenä laskujen tulostus- ja postitusjärjestelmä ENFO:lta. Laskujen arkistointi tapahtuu sähköisesti.

Perintätoimet on osittain ulkoistettu ja niitä hoitaa perintätoimisto Intrum Justitia. Suoritus-ten kirjaaminen Wintime myyntireskontrassa on pääosin automaattista.

Maksuliikenneprosessi toimii Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä täysin vastaavalla tavalla, kuin teoriaosuudessakin on kerrottu. Maksuliikenne-järjestelmällä haetaan päivittäin pankeista saapuneet suoritukset ja pankeille välitetään maksuaineistot, joiden pohjalta pankki veloittaa yrityksen pankkitiliä. Yrityksestä lähtevät rahavirrat pitävät sisällään ostolaskujen maksamiset, palkkojen maksamiset ja verojen ja veronluonteisten erien maksamiset. Yritykseen tulevat rahavirrat taas sisältävät asiakkaiden suoritukset joko viitteellisinä tai yksittäissuorituksina.

Käyttöomaisuuskirjanpidolla Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä hallitaan yrityksen omistamia rakennuksia, koneita ja kalusteita. Yrityksen käyttämä käyttöomaisuuden hallintajärjestelmä WinKasperin laskee automaattisesti kohteiden poistot ja poistoerot annettujen kriteereiden mukaan. Teoriaosuudessa käyttöomaisuuskirjanpidon ominaisuuksiksi mainitaan mm. automaattinen poistokirjaus kirjanpitoon, mutta Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä poistot täytyy kirjata kirjanpitoon manuaalisesti poistotositteelta, koska järjestelmiä ei ole integroitu yhteen.

Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä pääkirjanpidon tehtävä on pääasiallisesti koota kirjanpitoliedot osakirjanpidon järjestelmästä ja välittää ne seurannan järjestelmään. Kuten teoriaosuudessakin on mainittu, osa pääkirjanpidon kirjauksista syntyy automaattisesti, mutta osa kirjauksista tehdään manuaalisesti muistiotositeilla. Näin on myös Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä.

Raportointi on olennainen osa taloushallinnon prosesseja ja raportit toimivatkin yhteenvedoina monista tarvittavista asioista, kuten myynneistä. Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj:ssä raportteja saadaan lähes jokaisesta osakirjanpidon järjestelmästä ja pääkirjanpidon ja seurannan järjestelmästä. Toisista raporteista seurataan myyntejä, toisista nähdään päivän saapuneet suoritukset. Joistakin raporteista nähdään kaikki asiakkaiden avoimet laskut ja joitakin raportteja käytetään hyväksi tehtäessä kirjauksia pääkirjanpitoon. Raportteja käytetään yleisesti paperisessa muodossa. Sisäisiä myynnin raportteja saadaan kaikista kolmesta myyntilaskutuksen järjestelmästä, AProfitista, CProfitista ja Wintime Laskutuksesta, kuin myös seurannan järjestelmä Basware Business Planningista. Seurantajärjestelmästä saa-

daan myös lakisääteisiä raportteja, kuten tuloslaskelma ja tase. Muita käytettyjä raportteja ovat mm. poistosisitteet, palkkaerittelyt, erääntyneiden laskujen raportit ja budjetit, sekä alv-laskentaa ja tarkistusta varten raportit, jotka perustuvat alv-koodeihin ja alv-velka ja -saatavatileihin.

LÄHTEET

- Grandlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Hagström, M. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 17.3.2011.
- Hopeavuori, K. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 28.3.2011.
- Höglund, K. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 28.3.2011.
- Junkala, H. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 11.3.2011.
- Jussila, M. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 11.3.2011 ja 18.3.2011.
- Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela T-S. 2001. Moderni taloushallinto – Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.
- Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet: yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmat. Hamina: Oy Kotkan Kirjapaino Ab.
- Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj. Vuosikertomus 2009. Pdf-tiedosto. Saatavissa: http://konserni.kpk.fi/data/liitteet/122844=vuosikert_2009.pdf. Luettu 18.4.2011.
- Keski-Pohjanmaan Kirjapaino Oyj. Saatavissa: <http://konserni.kpk.fi/index.asp?main=1>. Luettu 8.2.2011.
- Ketola, M. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 11.3.2011.
- Kosonen, L. 2005. Vaarinpidoista virtuaaliaikaan: sata vuotta suomalaista tilintarkastusta. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. Väitöskirja. Pdf-tiedosto. Saatavissa: <http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/31147/TMP.objres.90.pdf?sequence=1>. Luettu 18.1.2011.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Lukkarinen, L. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 17.3.2011.
- Mattila, L. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 11.3.2011.
- Niemi, M-L. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 28.3.2011.
- Peltokorpi, R. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu, 18.3.2011.
- Ruohonen, M. & Salmela, H. 1999. Yrityksen tietohallinto. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Suoranta, L. 2009. Laskut siirtyvät verkko aikaan. Tietokone 3, 43—45.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2009. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Prima Oy.