

Jenni Fors, Minerva Grönlund

SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisen taloushallinnon käyttäminen Keski-Pohjanmaan seudun yrityksissä

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Marraskuu 2016**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Marraskuu 2016	Tekijä/tekijät Jenni Fors, Minerva Grönlund
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO. Sähköisen taloushallinnon käyttäminen Keski-Pohjanmaan seudun yrityksissä		
Työn ohjaaja Janne Peltoniemi		Sivumäärä 50+2
Työelämäohjaaja		
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää sähköisen taloushallinnon käyttöä Kokkolan seudun yrityksissä. Kuinka moni yritys on siirtynyt käyttämään sähköistä taloushallintoa, ja onko sähköinen taloushallinto tuonut yrityksille hyötyjä tai haasteita? Lisäksi tarkoituksenamme oli tehdä vertailututkimus vuonna 2013 valmistuneeseen opinnäytetyötutkimukseen, jossa aihe oli sama. Vähäisen vastausmäärän vuoksi päädyimme laajentamaan tutkimuksemme koskemaan Keski-Pohjanmaan aluetta, joten tästä syystä tutkimus ei ole täydellisesti vertailukelpoinen.</p> <p>Teoriaosuudessa käsitellään taloushallintoa yleisesti, alkaen siitä mitä ulkoinen ja sisäinen laskenta-toimi tarkoittavat sekä taloushallinnon osa-alueita. Sähköisen taloushallinnon osalta teoriaosuudessa käsitellään digitaalisuuden hyötyjä ja haittoja, verkkolaskutusta sekä sen käyttöä ja hyötyjä, ja miten taloushallinnon asiantuntijan rooli on muuttunut yritys-elämässä sähköisen taloushallinnon myötä. Lisäksi työssä kerrotaan toiminnanohjausjärjestelmästä, ja esittelemme kaksi muuta opinnäytetyötä samasta aihepiiristä.</p> <p>Tutkimusosuus tehtiin Webropol-kyselyllä kvantitatiivisena tutkimuksena. Kyselylomake sisälsi kysymyksiä yrityksen taloushallinnosta, sekä kysymyksiä siitä, ovatko yritykset kokeneet sähköisen taloushallinnon käyttämisestä hyötyjä tai haittoja, ja ovatko henkilöstöresurssit muuttuneet.</p> <p>Tutkimus lähetettiin 427 yritykselle ja vastauksia saimme 105 yritykseltä. Tutkimuksesta kävi ilmi, että vähän alle puolet oli vasta siirtynyt sähköisen taloushallinnon käyttöön. Yrityksistä, joilla ei ole sähköistä taloushallintoa käytössään, vain noin yksi neljäsosa harkitsi siihen siirtymistä.</p>		
Asiasanat Sähköinen taloushallinto, taloushallinnon osa-alueet, toiminnanohjausjärjestelmä, verkkolaskutus		

Centria University of Applied Sciences	Date November 2016	Author Jenni Fors, Minerva Grönlund
Degree programme Business Administration		
Name of thesis ELECTRONIC FINANCIAL MANAGEMENT. The use of electronic financial management in companies in Central Ostrobothnia region		
Instructor Janne Peltoniemi		Pages 50+2
Supervisor		
<p>The purpose of this thesis was to study the usage of electronic financial management in companies in Kokkola area; how many companies have already moved on to using electronic financial management and has it brought any benefits or harms into the companies. The purpose was also to produce contrasting research for a thesis that was completed in 2013 where the topic was the same as ours. Because of the low number of answers, we decided to widen this survey to concern the whole Central Ostrobothnia area. For this reason, the study is not completely comparable.</p> <p>The theoretical part deals with financial management generally, starting of the meaning about external and internal accounting and its sectors. With part of electrical financial management, the theoretical part deals with the benefits and harms of digitalization, e-invoicing and its usage and benefits, and how the expert´s role has changed in enterprises because of this. Additionally, this thesis also deals with Enterprise Resource Planning and introduces two other theses from the same theme.</p> <p>The research was conducted as a quantitative study using an Internet-based data gathering programme. The questionnaire included questions about the companies´ financial management, and questions about the benefits and harms when using e-financial management. It also inquired if the human resources have changed.</p> <p>The study was sent to 427 companies and we got answers from 105 companies. The study revealed that little less than half had moved on to using e-financial management. From the companies that are not using e-financial management, only one fourth considered a transition to that.</p>		
Key words Electrical financial management, e-invoicing, enterprise resource planning, financial management sectors		

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

ERP	ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning eli suomeksi toiminnanohjaus. ERP on järjestelmä, joka koostuu toisiinsa integroiduista sovelluksista käyttäen samaa tietokantaa.
SaaS	Software as a Service, joka tarkoittaa palveluna hankittavaa ja internetissä käytettävää ohjelmistoa, josta asiakas maksaa vuokraa.
SEPA	Single European Payments Area on vuonna 2014 voimaan tullut pankkien uudistus, jossa entinen suoraveloitus on poistunut käytöstä.

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TALOUSHALLINTO	2
2.1 Ulkoinen laskentatoimi	2
2.1.1 Tilinpäätös	3
2.1.2 Tuloslaskelma	5
2.1.3 Tase	6
2.1.4 Liitetiedot	6
2.1.5 Rahoituslaskelma ja toimintakertomus	7
2.2 Sisäinen laskentatoimi	7
2.2.1 Strateginen laskentatoimi	8
2.2.2 Investoinnit	9
2.3 Taloushallinnon osa-alueet	10
3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	13
3.1 Digitaalisuuden hyödyt ja haasteet	14
3.2 Verkkolaskutus	15
3.3 Verkkolaskutuksen hyödyt ja käyttö	16
3.4 Asiantuntijan roolit	17
4 ERP - TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	19
4.1 Ohjelmistot	20
4.2 Pilvipalvelut	22
5 CASE - ESITTELYSSÄ KAKSI OPINNÄYTETYÖTÄ	24
5.1 Satu Haaralan opinnäytetyö	24
5.2 Riikka Sara-ahon opinnäytetyö	25
6 TUTKIMUS	26
6.1 Yritysten perustiedot	26
6.2 Yrityksen taloushallinto	28
6.2.1 Yritykset, joilla ei ole käytössä sähköistä taloushallintoa	30
6.2.2 Yritykset, joilla on käytössä sähköinen taloushallinto	32
6.3 Vertailun tuloksia	43
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	45
8 POHDINTA	47
LÄHTEET	48
LIITTEET	

KUVIOT

KUVIO 1. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet.....	11
KUVIO 2. Taloushallinnon osa-alueet.....	12
KUVIO 3. Verkkolaskun kulku.....	16
KUVIO 4. Yrityksellä käytössä toiminnanohjausjärjestelmä(ERP) 2009–2015.....	20
KUVIO 5. Yritysten taloushallintojärjestelmätarpeet muuttuvat yrityksen kasvaessa ja toiminnan laajentuessa.....	22
KUVIO 6. Yrityksen yhtiömuoto.....	26
KUVIO 7. Yrityksen henkilöstömäärä.....	27
KUVIO 8. Yrityksen liikevaihto.....	27
KUVIO 9. Taloushallinnon toteutuminen yrityksessä.....	28
KUVIO 10. Taloushallinnon jakautuminen yrityksen ja tilitoimiston välillä.....	29
KUVIO 11. Yrityksellä käytössä sähköinen taloushallinto.....	29
KUVIO 12. Yrityksellä harkinnassa sähköinen taloushallinto.....	30
KUVIO 13. Tekijät, jotka saivat yritykset siirtymään sähköisen taloushallinnon käyttöön.....	31
KUVIO 14. Syyt, miksi yritykset eivät ole siirtyneet sähköisen taloushallinnon käyttöön.....	31
KUVIO 15. Yrityksen maksuhalukkuus sähköisen taloushallinnon ohjelmistosta.....	32
KUVIO 16. Yrityksellä käytössä oleva sähköisen taloushallinnon ohjelmisto.....	33
KUVIO 17. Ohjelmiston käyttöönottoon vaikuttavat tekijät yrityksissä.....	33
KUVIO 18. Taloushallinnon osa-alueet, jotka ovat yrityksen käytössä.....	34
KUVIO 19. Tilitoimiston käsittelemä osuus yrityksen kirjanpidosta.....	35
KUVIO 20. Tilitoimiston käsittelemä osuus yrityksen myyntilaskuista.....	35
KUVIO 21. Tilitoimiston käsittelemä osuus yrityksen ostolaskuista.....	36
KUVIO 22. Tilitoimiston käsittelemä osuus yrityksen palkanlaskennasta.....	36
KUVIO 23. Tilitoimiston käsittelemä osuus yrityksen kustannuslaskennasta.....	37
KUVIO 24. Tilitoimiston käsittelemä osuus yrityksen matkalaskuista.....	37
KUVIO 25. Sähköisen taloushallinnon tuoma arvioitu ajan säästö viikossa.....	38
KUVIO 26. Sähköisen taloushallinnon tuoma arvioitu kustannussäästö vuodessa.....	38
KUVIO 27. Yritysten tyytyväisyys käytössä olevaan ohjelmistoon.....	39
KUVIO 28. Yritysten kokemat hyödyt.....	39
KUVIO 29. Yritysten kokemat haasteet.....	40
KUVIO 30. Koko ohjelmiston tai sen osan käyttäminen yrityksissä.....	40
KUVIO 31. Yrityksen henkilöresurssitarve.....	41
KUVIO 32. Yrityksen saama tuki ohjelmiston käyttämisessä.....	41
KUVIO 33. Tuen hinnan sopivuus.....	42
KUVIO 34. Ohjelmiston lisätuen tarve yrityksissä.....	42
KUVIO 35. Laskutus lisätuesta.....	43

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Pienyrityksen lyhennetty tuloslaskelma.....	5
---	---

1 JOHDANTO

Digitaalinen taloushallinto on tärkeä ja mielenkiintoinen aihe. Tänä päivänä se on yleistynyt yritysten keskuudessa nopeasti ja sen koetaan olevan nykypäivää. Digitaalisuuden merkitys on suuri yrityksille etenkin työn tehokkuuden lisääntymisenä ja kustannusten säästämiseksi. Digitaalisuuden ansiosta töiden päällekkäisyys vähenee sekä kustannussäästöjä saadaan myös henkilöstötarpeen vähenemisestä. Monilla yrityksillä on jo verkkolaskutus käytössään, mutta myös erilaiset taloushallinnon pilvipalvelut mahdollistavat taloushallinnon sähköistymisen kokonaan. Digitaalinen taloushallinto antaa nopeasti tietoja yrityksen johdolle, raportointi on reaaliaikaista ja tilinpäätökset valmistuvat nopeammin. Myös yhteistyö tilitoimiston kanssa helpottuu erilaisten taloushallinnon pilvipalvelujärjestelmien myötä. Digitalisaation vuoksi myös taloushallinnon asiantuntijoiden rooli muuttuu. Perinteisen taloushallintotyön lisäksi konsultointityö on nousemassa yhä arvokkaammaksi. Yritykset haluavat yhä enemmän neuvoja päätöksentekonsa tueksi ja näin ollen hyviä viestintätaitoja pidetään yhä enemmän arvossa.

Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia sähköisen taloushallinnon käyttöä Kokkolan seudun yrityksissä. Lisäksi tutkimme, onko sähköisen taloushallinnon käyttäminen aiheuttanut yrityksille hyötyjä tai haittoja, ja onko henkilöstöressurssitarve muuttunut. Opinnäytetyö on rajattu koskemaan Kokkolan seudun yrityksiä, koska tavoitteenamme on verrata työmme tuloksia vuonna 2013 tehtyyn opinnäytetyöhön, jossa aihe on sama. Vähäisen vastaajamäärän vuoksi jouduimme kuitenkin laajentamaan tutkimuksemme koskemaan Keski-Pohjanmaan aluetta. Tarkoituksena oli selvittää, miten sähköisen taloushallinnon käyttö on lisääntynyt kokkolalaisissa yrityksissä kolmen vuoden aikana, ja miten taloushallinto ja sen osa-alueet on yrityksissä hoidettu. Tutkimus toteutettiin Webropol-kyselyllä, joka lähetettiin 427 yritykseen. Vastauksia saimme yhteensä 105 yritykseltä.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta, kahden muun opinnäytetyön esittelystä sekä tutkimusosioista ja johtopäätöksistä. Teoriaosuudessa kerrotaan taloushallinnosta yleisesti, sähköisestä taloushallinnosta ja toiminnanohjausjärjestelmästä (ERP). Taloushallinto-osion aiheet ovat: ulkoinen- ja sisäisen laskenta-toimi sekä taloushallinnon osa-alueet. Sähköisen taloushallinnon aiheet ovat: digitaalisuuden hyödyt ja haasteet, verkkolaskutus, asiantuntijan roolit ja toiminnanohjausjärjestelmä. Lisäksi työssä esitellään kaksi opinnäytetyötä, joista Riikka Sara-ahon työ on vertailukohde. Pyrimme tekemään työssämme vertailua, vaikka kyseessä ei enää olekaan pelkästään Kokkolan seudun yritykset. Lopuksi analysoidaan tutkimuksen ja vertailun tulokset sekä kerrotaan johtopäätökset.

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto, kutsutaan myös laskentatoimeksi, on keskeinen osa yrityksen toimintaa. Taloushallinnon tehtävä on koota tietoa yrityksen toiminnasta ja välittää johdolle talouteen liittyviä tietoja päätöksenteon varten. (Tomperi 2014, 9; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.) Taloushallinnon tehtävät jaetaan rekisteröintitehtäviin ja hyväksikäyttötehtäviin. Suurimman osan rekisteröintitehtävistä hoitaa kirjanpito, mutta myös palkanlaskenta, varastokirjanpito ja kustannuslaskenta hoitavat tietojen rekisteröintiä. Yrityksen toiminnasta rekisteröidään tiedot ja nämä kaikki viedään lopulta kirjanpitoon. Hyväksikäyttötehtävät jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen, riippuen siitä kuuluvatko laskelmien käyttäjät yrityksen ulkopuolisiin vai sisäisiin sidosryhmiin. Eri sidosryhmiä ovat esimerkiksi verottaja, sijoittajat sekä omistajat ja heitä kaikkia kiinnostaa yrityksen tulos ja tulevaisuudennäkymät. Taloushallinto vastaa myös lakisääteisten velvoitteiden täyttämisestä, kuten veroilmoituksista. (Tomperi 2014, 7, 9–10.)

2.1 Ulkoinen laskentatoimi

Ulkoinen laskentatoimen eli kirjanpidon tarkoitus on selvittää yrityksen tulos ja eritellä yrityksen tulot, menot ja rahat. Kirjanpidon avulla yritys saa yhteenvedon kaikista taloudellisista tapahtumista. (Tomperi 2014, 10–11; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Yrityksen kirjanpito koostuu kolmesta vaiheesta, joita ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavauksessa siirretään saldot edellisen vuoden tasetililtä uuden tilikauden tileille alkusaldoiksi. Tällaisia tilejä ovat esimerkiksi pääomatilit sekä raha- ja saatavatililit. Liiketapahtumien kirjaaminen tehdään tositteiden perusteella. Tositteet numeroidaan ja kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Pääkirjan avulla voi seurata jokaisen tilin tapahtumia erikseen, kuten myyntituloja tai käteismaksuja. Yritykset pitävät kirjanpitoa tavallisesti 12 kuukauden ajan, yleensä kalenterivuosi, jonka jälkeen tehdään tilinpäätös. Tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään ja saldot siirretään joko tulos- tai tasetilille. Lisäksi laaditaan tarvittavat tilinpäätösraportit: tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja tase-erittelyt. Suuret yritykset tekevät toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman. (Tomperi 2014, 16.)

Kirjanpitolaissa määritellään kirjanpitovelvollisuus, kenen on pidettävä kirjanpitoa. Yritykset, jotka harjoittavat liike- ja ammattitoimintaa ovat kirjanpitovelvollisia ja heidän täytyy pitää kirjanpitoa kirjanpitolaissa ja -asetuksessa määrättyllä tavalla. Eri yritysmuodoilla on myös yritysmuotoa koskevat lainsäädännöt, esimerkiksi osakeyhtiölaki. (Tomperi 2014, 11.) Yrityksen täytyy noudattaa hyvää kirjanpitotapaa, joka koskee juoksevaa kirjanpitoa, tilinpäätöstä sekä toimintakertomusta (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 45).

2.1.1 Tilinpäätös

Kirjanpidon tärkein raportti on tilinpäätös. Siitä saadaan selville yrityksen tulos, maksettavat verot sekä jaetaan omistajille voitto tai todetaan yrityksen tappio. Lisäksi tilinpäätöksestä selviää yrityksen omaisuus, varat ja velat. Yrityksen johto tekee sisäisiä laskelmia tilinpäätöksestä saaduista tiedoista. Ulkopuolisille tahoille tilinpäätös kertoo yrityksen vakavaraisuudesta, kannattavuudesta ja maksuvalmiudesta. Yritys saa luotettavat ja vertailukelpoiset tunnusluvut, kun kirjanpitolakia ja -asetuksia noudatetaan oikeaoppisesti. (Talouhallintoliitto 2015a.) Yrityksen on laadittava tilinpäätös ja toimintakertomus neljän kuukauden sisällä tilikauden päätyttyä. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 59).

Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot. Suuret yritykset liittävät tilinpäätökseen myös toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman. Tilinpäätös on julkinen raportti, jonka voi julkaista erillisenä vuosikertomukseen tai tarjousesitteeseen. Julkisesti noteerattujen yritysten täytyy julkaista reaaliaikaista tietoa julkisuuteen, kun pienemmiltä yrityksiltä vaaditaan vain kerran vuodessa julkaistava lyhennetty versio tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2016, 57–58.)

Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laatiessa on noudatettava kirjanpitolaissa säädettyjä yleisiä periaatteita. Yrityksen on annettava oikea ja riittävä kuva toiminnastaan. Laissa on myös määrätty olennaisuuden periaatteesta, jolloin yrityksen on annettava kaikki olennainen tieto joka voi vaikuttaa päätöksiin. Tietoja tulee arvioida kokonaisuutena, sillä yksittäinen tieto voi vaikuttaa epäolennaiselta, mutta jos näitä tietoja on useampia, se voi vaikuttaa kokonaistulokseen olennaisesti. Muita tilinpäätöstä ja toimintakertomusta koskevia säädettyjä yleisiä tilinpäätösperiaatteita ovat: jatkuvuuden periaate, johdonmukaisuuden periaate, sisältöpainotteisuus, varovaisuuden periaate, tasejatkuvuuden periaate, suoriteperuste, erillisarvostuksen periaate ja netottamiskielto. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 44–45.)

Jatkuvuuden periaatteessa tehdään tilinpäätösratkaisut olettaen, että yrityksen toiminta jatkuu vuosia eteenpäin. Pysyvät vastaavat arvostetaan hankintamenoon ja käytetään yrityksen tulonhankkimista varten eikä myytäväksi. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 45–46.)

Johdonmukaisuuden periaate tarkoittaa, että yrityksen on kirjanpidossa noudatettava saman tyyppisissä tilanteissa samoja toimintatapoja. Kirjanpitolaissa on sallittu useita menettelytapoja, josta yritys saa valita sopivan tavan, mutta tätä valittua tapaa on käytettävä jatkossa. Menettelytavan voi muuttaa vain perustellusta syystä ja niistä on mainittava tilinpäätöksen liitetietona. Muutettuaan menettelytavan, yrityksen on varmistava, että tilinpäätöksen vertailukelpoisuus säilyy, aikaisempiin tilikausiin verraten. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 46.)

Sisältöpainotteisuuden periaate tarkoittaa, että kaikki liiketapahtumat kirjataan oikean suuruisena, myös silloin, kun tosite ei vastaa oikeaa summaa. Tapahtumat on merkittävä oikeille tileille, esimerkiksi myynniksi ei voida merkitä tapahtumaa, jos tuote on annettu ostajalle ilman vastiketta. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 46.)

Varovaisuuden periaatteen tarkoitus on varmistaa yrityksen jatkuvuus. Yritys ei saa vääristellä kirjauksia eikä yliarvioida tulostaan, vaan on huomioitava riskit ja epävarmuudet. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 46.)

Tasejatkuvuudella tarkoitetaan, että tilikausi siirtyy saumattomasti seuraavalle tilikaudelle, eli edellisen tilikauden loppusaldot siirretään uuden tilikauden alkusaldoksi. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 46.)

Suoriteperusteisuuden periaate tarkoittaa, että yrityksen menot ja tulot saavat alkunsa silloin, kun tuote vaihtaa omistajaa, eikä maksuajankohdasta. Esimerkiksi yritykselle syntyy tulo, kun tuote annetaan asiakkaalle, vaikka asiakas maksaisi tuotteen viikkojen päästä. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 46.)

Erillisarvostus tarkoittaa, että arvostaminen tehdään hyödyke- tai eräkohtaisesti, eikä yhtenä kokonaisuutena. Pysyvien vastaavien kohdalla tämä tarkoittaa, että suunnitelmanmukaiset poistot on tehtävä erikseen jokaiselle hyödykkeelle, josta odotetaan tuloa seuraavina tilikausina. Erillisarvostus koskee myös vaihto- ja rahoitusomaisuutta. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 47.)

Netottamiskiellolla tarkoitetaan, että tilinpäätökseen täytyy merkitä tulot ja menot erikseen, pelkästään niiden erotus ei riitä (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 47).

2.1.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma osoittaa yrityksen tuotot, kulut ja tuloksen sekä joko voiton tai tappion (Ikäheimo ym. 2016, 64; Fraser & Ormiston 2013, 117). Tuloslaskelmasta on käytävä ilmi, miten yrityksen tulos on muodostunut (Tomperi 2014, 147). Kirjanpitovelvollisille liiketoimintaa harjoittaville yrityksille on kirjanpitoasetuksessa kaksi tuloslaskelmankaavaa, kululaji- tai toimintokohtainen kaava. Kululajipohjaista kaavaa käytetään käytännössä useammin ja kulut eritellään siinä luonteensa mukaan. Toimintokohtaisessa kaavassa kulut jaetaan eri toimintoihin: hankinta ja valmistus, myynti ja markkinointi sekä muihin kuluihin. Yhteisöillä ja säätiöillä, asunto-osakeyhtiöillä ja ammatinharjoittajilla on käytössä omat tuloslaskelmakaavansa. (Ikäheimo ym. 2016, 63.)

Tuloslaskelma sisältää koko tilikaudelta kirjatut tuotto- ja kuluerät (TAULUKKO 1). Tilikauden tulokset selviää, kun tilikauden tuotoista vähennetään kulut. (Kallunki 2014, 31.) Tuloslaskelmassa eritellään ensin liiketoiminnan tuotot ja kulut, ja näiden erotus on joko yrityksen liikevoitto tai -tappio. Liikevoiton perään tuloslaskelmaan tulee rahoituksen tuotot ja kulut, satunnaiset tuotot ja kulut, poistoerot, vapaaehtoiset varaukset ja tuloverot. (Tomperi 2014, 147.)

TAULUKKO 1. Pienyrityksen lyhennetty tuloslaskelma (mukaillen Kerbs 2016, 42–43)

TULOSLASKELMA	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Bruttotulos	0,00	0,00
Henkilöstökulut	0,00	0,00
Poistot ja arvonalentumiset	0,00	0,00
Liiketoiminnan muut kulut	0,00	0,00
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)	0,00	0,00
Rahoitustuotot ja -kulut	+/-0,00	+/-0,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA	0,00	0,00
Tilinpäätössiirrot	+/-0,00	+/-0,00
Tuloverot	0,00	0,00
Muut välittömät verot	0,00	0,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	0,00	0,00

2.1.3 Tase

Tase antaa paljon tärkeää tietoa yrityksen kunnosta, etenkin jos taseita on usealta vuodelta peräkkäin. Tase kertoo yrityksen varoista ja veloista yrityksen ulkopuolisille lainanantajille ja omistajille. (Fraser & Ormiston 2013, 67.) Tase osoittaa yrityksen taloudellisen tilanteen tilikauden päätyttyä. Kaikki kirjanpitovelvolliset käyttävät samaa tasekaavaa, vain ammatinharjoittajilta ei vaadita taseen laadintaa. Tase koostuu vastaavaa-puolesta, joka ilmaisee rahan käytöstä ja vastattavaa-puolesta, joka ilmaisee rahan lähteistä. (Tomperi 2014, 155.)

Taseen vastaavaa-puoli, eli varat on jaettu pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat tuottavat useana tilikautena yritykselle tuottoa. (Tomperi 2014, 158.) Pysyvät vastaavat eivät itse tuota yritykselle rahaa, vaan ne toimivat apuvälineenä yrityksen toiminnassa. Pysyvät vastaavat on jaettu kolmeen osaan: aineettomat ja aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Aineettomiin hyödykkeisiin lasketaan patentit, tekijänoikeudet ja käyttölisenssit. Aineelliset hyödykkeet ovat maa- ja vesialueet, rakennukset, koneet ja kalustot. Sijoituksiin kuuluu arvopaperit ja sijoitukset, jotka liittyvät yrityksen liiketoiminnan edistämiseen. Vaihtuviin vastaaviin kuuluu vaihto-omaisuus ja rahoitusomaisuus, jotka muuttuvat tilikauden aikana. Vaihto-omaisuus eritellään valmistusasteen mukaan raaka-aineisiin, keskeneräisiin tuotteisiin ja valmiisiin tuotteisiin. Rahoitusomaisuus esittelee yrityksen maksuvalmiutta lyhyellä aikavälillä. Se auttaa yritystä selviämään velvoitteistaan, kuten ostovelvoista, lainoista ja koronmaksuista. (Ikäheimo ym. 2016, 58–60.)

Taseen vastattavaa-puoli, eli yrityksen vastuut ja velat tilikauden päätyttyä. Tämä kertoo mistä yritys on saanut rahoituksensa. Vastattavaa-puoli kertoo myös sen missä järjestyksessä velkoja tulisi lyhentää. Velkojalla, jolla on velkaerä alimpana taseen vastattavaa-puolella, on etuoikeus yrityksen varoihin. Näin ollen varansa saa ensimmäiseksi lyhytaikaiset vieraan pääoman velkojat ja viimeiseksi omistajat. (Ikäheimo ym. 2016, 61.)

2.1.4 Liitetiedot

Oikean ja riittävän kuvan saavuttamiseksi, yrityksen on liitettävä tilinpäätökseensä liitetiedot, jotka antavat lisätietoa yritystoiminnasta. Kirjanpitovelvollisen täytyy itse päättää, mitkä liitetiedot ovat olennaisia pakollisten liitetietojen lisäksi. Yrityksen täytyy aina liittää tilinpäätökseensä seuraavat liitteet:

- tieto yleisistä tilinpäätösperiaatteista poikkeamisesta

- liitetiedot, jotka koskevat tilinpäätöstä, tuloslaskelmaa, tasetta ja tuloveroja
- vastuusitoumukset ja vakuudet
- henkilöstöä ja toimielinten jäseniä koskevia tietoja
- liitetietoja omistuksista muissa yrityksissä
- liitetiedot koskien konserniin kuuluvista yhtiöistä (Ikäheimo ym. 2016, 67–68.)

2.1.5 Rahoituslaskelma ja toimintakertomus

Suurten kirjanpitovelvollisten täytyy liittää tilinpäätökseensä rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Rahoituslaskelma osoittaa mistä rahavirta on tullut ja mihin se on käytetty. Siinä otetaan huomioon vain toteutuneet rahavirrat, eikä esimerkiksi jaksotuksia ja arvostuksia. Rahoituslaskelma antaa tästä syystä luotettavampaa ja vertailukelpoisempaa tietoa kuin tuloslaskelma ja tase. (Ikäheimo ym. 2016, 69.) Toimintakertomuksessa ilmenee tärkeitä kohtia yrityksen muutoksista, arvio riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä tunnuslukuja yritystoiminnasta. Pienet kirjanpitovelvolliset saavat myös tehdä toimintakertomuksen, mutta silloin siihen täytyy liittää kaikki vaadittava tieto, puutteellisesti laadittu kertomus voi aiheuttaa korvausvelvollisuuden sidosryhmiä tai velkojia kohtaan. (Tomperi 2014, 168–169.)

2.2 Sisäinen laskentatoimi

Sisäistä laskentatoimea kutsutaan myös operatiiviseksi laskentatoimeksi tai johdon laskentatoimeksi. Sisäinen laskentatoimi tukee johdon strategista ja operatiivista päätöksentekoa, auttaa ohjaamaan ihmisiä ja varmistamaan yrityksen resurssit. Strategisessa päätöksenteossa yrityksen johto päättää mihin tuloksiin se pyrkii ja miten sinne päästään. Johto valitsee yritykselle sopivan strategian eri vaihtoehdoista. Operatiivisiin päätöksiin vaikuttavat muun muassa investoinnit, hinnoittelu ja asiakasvalinta. Yrityksen johdon tehtävänä on myös tuottaa ennusteita yrityksen taloudellisesta kehityksestä ja tehdä muutoksia, mikäli yrityksen toiminnan kehitys ei ole tavoitteiden mukaista. (Ikäheimo ym. 2016, 118–119.)

Kun strategiset päätökset on tehty, yritys varmistaa, että strategiat myös toteutuvat. Johdon täytyy saada yrityksen henkilökunta ymmärtämään strategiat ja saada heidät panostamaan strategioitten toteuttamiseksi. Yksi tapa johtaa ihmisiä tavoitteiden pyrkimiseen on tavoitejohtaminen, jolloin alainen on vastuussa oman osaston suorituksesta. Suoritusta voidaan mitata joko rahamääräisesti tai ei-rahamääräisenä,

esimerkiksi seuraamalla asiakastyytyväisyyttä. Henkilökunnan innostamiseksi on melko tavallista, että jos tavoitteisiin päästään niin henkilökunta saa palkkion. (Ikäheimo ym. 2016, 119.)

Johdon tehtävänä on myös varmistaa, että yrityksellä on riittävästi resursseja tarjolla. Johdon käydessä neuvotteluja ulkopuolisten rahoittajien kanssa tarvitaan laskelmia, jotka saadaan sisäisestä laskennasta, kuten projektin kannattavuuslaskelmasta. Lukujen avulla voidaan yrittää vaikuttaa myös ulkopuolisten tahojen päätöksiin, jotta resurssien saaminen onnistuisi. (Ikäheimo ym. 2016, 119.)

2.2.1 Strateginen laskentatoimi

Liiketoimen strategialla asetetaan yrityksessä pitkän aikavälin päämäärä ja tavoitteet. Strategian toiminta tehdään liiketoimintamission mukaisesti. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2010, 208.) Strateginen laskentatoimi on osa yrityksen sisäistä laskentatoimintaa, jonka tarkoituksena on auttaa yritystä toteuttamaan omaa strategiaansa sen muodostumisessa ja kehittämisessä. Sisäinen laskentatoimi antaa perustan strategian kehittämiseksi sekä taloudellisen tiedon. (Vilkkumaa 2005, 50.) Budjetoinnilla on myös merkitystä strategiaan. Budjetointiprosessilla pyritään tekemään korjaavia toimenpiteitä, jotka vaikuttavat strategian täsmentämiseen ja kehittämiseen. Parhaimmillaan budjetointi- ja strategiaprosessit ovat silloin, kun budjettiohjauksen välityksellä voidaan tunnistaa uusia strategisia mahdollisuuksia nykyisen ollessa käynnissä. (Järvenpää ym. 2010, 208–209.)

Kun yritys on laatinut strategiansa, otetaan se yrityksessä käytäntöön. Laskentatoimi auttaa tässä vaiheessa tuottamalla tietoa tavoitteista ja mittauksen perusteista sekä antaa mahdollisuuden vertailla tekemisiä ja tuloksia. Vertailun tarkoituksena on tuottaa yritykselle tieto siitä, mikä on paras strategian toteuttamistapa. Keskeinen asia on myös seurannan analysointi strategian toteutumisen kannalta. Seurantatieto kertoo miten toimijatasot ovat saavuttaneet strategiset tavoitteensa. Yrityksen johto käyttää strategisen laskentatoimen tuottamaa tietoa hyväkseen, kun se tekee päätöksiä koskien alempaa liiketoiminta-aluetta, yksikkötasoa, asiakastasoa sekä tuote- ja palvelutasoa. Strategisella laskentatoimella halutaan luoda hyvä perusta strategiselle päätöksenteolle. (Vilkkumaa 2005, 50–51.)

Strategisen laskentatoimen tuottama tieto kohdistuu tulevaisuuteen. Se antaa tietoa yritykselle myös tämän kilpailueduista sekä asiakkaille annettavasta hyödyistä, mitä asiakas arvostaa ja minkä vuoksi asiakas ostaa yrityksen tuotteen tai palvelun. Tämän vuoksi yritys tarvitsee tietoa kilpailijoiden tulevaisuu-

den kehityksestä, kilpailueduista sekä tuotteista ja palveluita. Strategisen laskentatoimen tarkastelualueen olisi hyvä olla laaja. Yksi tärkeä tarkastelun kohde on yrityksen suorituskyvyn perusta ja sen kehittyminen, koska suorituskykyyn vaikuttavat tekijät ovat työtyytyväisyys ja johtamisen taso. Taloudelliset tekijät ovat myös yksi osa tarkastelukokonaisuutta. Yritys toteuttaa strategiansa hankkeiden, projektien, toimintasuunnitelmien ja investointien avulla. Strategisen laskentatoimen tuottaman analysoidun tiedon on annettava perusta yrityksen tulevaisuuden päätöksentekoon. (Vilkkumaa 2005, 51–52.)

2.2.2 Investoinnit

Yrityksen investointikohteita voi olla kiinteistöt, tehtaot, koneet ja laitteet sekä tietojärjestelmät. Investoinnin yleisiä piirteitä ovat: pitkä ajallinen kesto, laajat vaikutukset, suuri sidottu pääoman määrä sekä epävarmuus. Investointien pitkä ajallinen kesto tarkoittaa, että investoinnin vaikutukset voivat vaikuttaa vuosikymmenien päähän. Yrityksen investoinneilla voi olla laajat vaikutukset yrityksen tuleviin investointeihin, esimerkiksi tietyn järjestelmän valinta voi rajata yrityksen myöhempiä investointeja. Investoinnit voivat vaikuttaa myös yrityksen muiden yksiköiden toimintaan, sillä investointimuutokset vaikuttavat laajasti. Investoinneissa yrityksen pääomaa sitoutuu moneen eri kohteeseen, esimerkiksi koneisiin, varastoon sekä myyntisaataviin. Pääomat vapautuvat sitä mukaan, kun investoinninkohde alkaa tuottaa kassavirtoja. Jos yrityksellä ei ole mahdollista saada rahoitusta investoinneille, jo tehdyt investoinnit vaikuttavat myös tuleviin investointimahdollisuuksiin. Investoinnit vaikuttavat pitkäksi ajaksi, joka tuo yritykselle epävarmuutta. Osaan epävarmuustekijöihin yritys ei voi vaikuttaa, kuten taloudellisiin suhdannevaihteluihin. Osaan vaikuttavat yrityksen päätökset koskien esimerkiksi tuotantoprosessin tehokkuutta tai markkinointia. (Ikäheimo ym. 2016, 164–165.)

Investointeja harkitessa, yritykset hyödyntävät investointilaskelmia esimerkiksi koneinvestointia tehdessä, arvioidaan sen taloudellinen kannattavuus. Päätöksentekotilanteessa voidaan käyttää eri ajattelumalleja. Voidaan arvioida yksittäisen investoinnin mielekkyyttä, vertailla eri investointeja, joista yritys valitsee parhaimman, tai yritys voi myös vertailla vaihtoehtoa valmistaa tuote itse tai ostaa tuote valmiina. Päätöksentekotilanteessa, jotkut investoinnit voidaan arvioida hyvinkin tarkasti, kuten kustannussäästöt mutta esimerkiksi järjestelmien vertailu ja arviointi voi olla hyvinkin hankalaa. (Ikäheimo ym. 2016, 167.)

Laskentainformaation avulla yritykset voivat arvioida eri investointivaihtoehtoja, seurata tehtyjen investointien toteuttamista sekä saada arvion investoinnin onnistumisesta. Laskentainformaatio auttaa yritystä

selvittämään, mikäli investointi on toteuttamiskelpoinen. Kuinka paljon rahoitusta yritys tarvitsee, miten investoinnin saisi toteutettua onnistuneesti sekä jälkiarviointi tehtyjen investointien onnistumisesta. Laskentatoimi antaa näin ollen yrityksen johdolle taloudellisen näkökulman, jolla voi olla suuri merkitys päätöksentekoon. Mutta päätöksenteossa otetaan huomioon myös muut vaikuttavat tekijät, jotka eivät ilmene laskelmasta, kuten ympäristövaikutukset, vaikutus työllisyyteen ja henkilökunnan viihtyvyyteen. (Ikäheimo ym. 2016, 167–168.)

2.3 Taloushallinnon osa-alueet

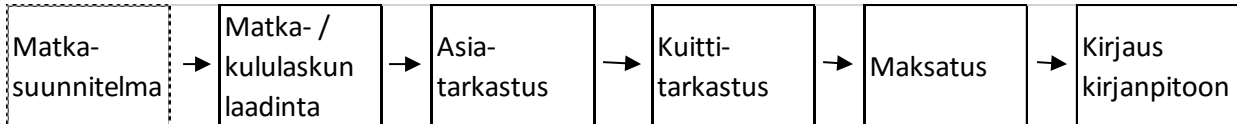
Taloushallinto on laaja kokonaisuus, jonka käsittely helpottuu, kun se jaetaan pienempiin osa-alueisiin. Nämä osa-alueet yhdistetään pääkirjanpitoon. Taloushallinto voidaan jakaa yrityksen tarpeiden mukaan: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi sekä arkistointi (Lahti & Salminen 2014, 15–18.)

Ostolaskuprosessi vie suuren osan yrityksen talousosaston resursseista. Prosessi alkaa ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta ja päättyy ostolaskun maksuun. Prosessiin voi kuulua myös ostosopimusten hallinta ja tuotteen vastaanottotapahtumia. (Lahti & Salminen 2014, 16–17, 52.) Ostoreskontran tarkoitus on seurata velkoja, hankintoja ja maksuaikoja. Työtehtäviin kuuluu laskun siirto ostoreskontraan, laskun hyväksyminen sekä lähettäminen tarkastuskiertoon, maksuehdotuksien teko, maksatus ja maksettujen laskujen kuittaus pois ostoreskontrasta. (Kerbs 2016, 11.)

Myyntilaskuprosessi on yritykselle erittäin tärkeä toiminto ja tämän prosessin tulisi toimia virheettömästi, sillä virheellinen laskutus voi aiheuttaa maksuvalmiuden heikentymistä. Prosessi on asiakkaalle näkyvä osa, jolloin se on osa asiakaspalvelua ja yrityksen brändiä. Myyntilaskuprosessi alkaa myyntitilauksesta ja päättyy maksusuoritukseen. Prosessiin kuuluu saatavien hallinta sekä perintä. (Lahti & Salminen 2014, 17, 78.) Myyntireskontrassa seurataan myynneistä syntyneitä saamisista sekä myös eräänntyviä saamisista. Työtehtäviä ovat suoritusten kirjaaminen pankkitileiltä ja kohdistaminen avoimiin asiakaslaskuihin, epäselvien saatavien selvittäminen ja tarvittavat perintätoimet. (Kerbs 2016, 10–11.)

Matka- ja kululaskuprosessiin kuuluu työntekijöiden työmatkojen ja tehtyjen pienhankintojen korvausten käsittelyä. Yritys maksaa työntekijälle kulukorvauksia, kun työntekijä on ollut työmatkalla ja maksanut itse matkakulut ja yöpymiset tai hän on ostanut työhön liittyviä tarvikkeita. Prosessiin voi kuulua

myös matkasuunnitelman teko, esimerkiksi tiettyä ulkomaanmatkaa varten. Prosessi päättyy, kun matka- ja kulukorvaus on maksettu työntekijälle, kirjaukset on tehty pääkirjanpitoon ja tositteet arkistoitu. (Lahti & Salminen 2014, 17, 101–102.) Kuvio 1 havainnollistaa matka- ja kululaskuprosessin.



KUVIO 1. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (mukaiillen Lahti & Salminen 2014, 102)

Maksuliikenteessä ja kassanhallinnassa käsitellään maksutapahtumia, viitesuorituksia, tiliotetapahtumia sekä kassa- ja käteistapahtumia. Yrityksestä ulospäin lähtevät maksut kirjataan taloushallintojärjestelmään ja lähetetään pankkiin, joka veloittaa maksuerän yrityksen pankkitililtä. Pankki kerää yrityksen sisäänpäin tulevat maksut yhteen päiväkohtaisesti ja välittää tiedot yritykselle tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina. Yritys kuittaa saapuvat maksut omassa järjestelmässään. (Lahti & Salminen 2014, 17, 116.)

Käyttöomaisuuskirjanpidossa käsitellään yrityksen käyttöomaisuushankintoja, niiden arvostamista ja poistoja. Yrityksen tekemiä pitkäaikaisia investointeja ovat esimerkiksi koneet ja kalusto, joita on tarkoitus käyttää vähintään kolmen vuoden ajan. Käyttöomaisuuskirjanpitoon kuuluu eri vaiheita, kuten käyttöomaisuushankintojen rekisteröinti, poistolaskenta ja käyttöomaisuusraportit (Lahti & Salminen 2014, 17, 130.)

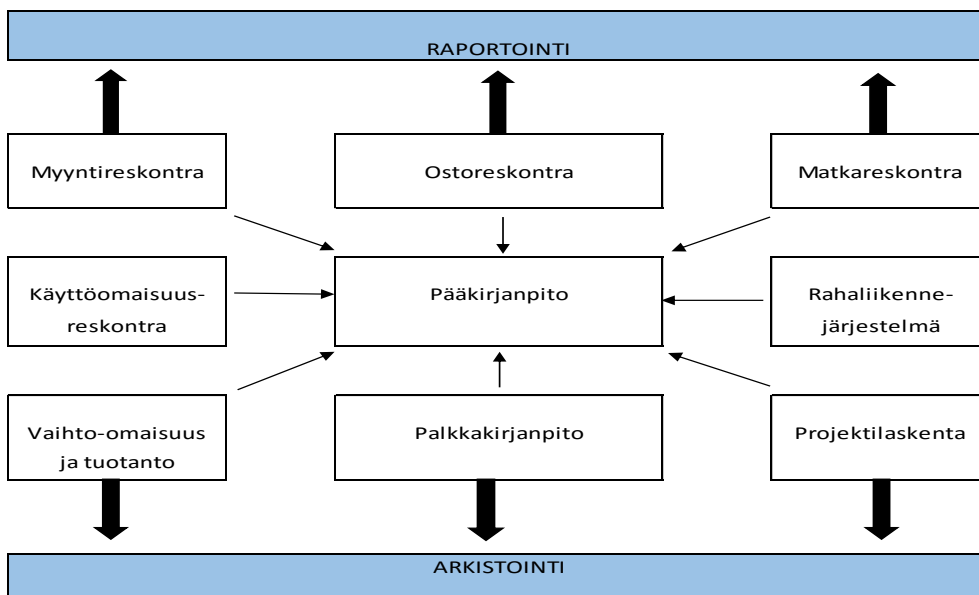
Varastokirjanpidolla tarkoitetaan materiaalin, tarvikkeiden ja valmiiden tuotteiden seurantaa, jonka tarkoituksena on kertoa varaston kiertonopeus ja tuotteiden saatavuus oikealla hetkellä. Varastossa on tarkoitus säilyttää vain tarpeellinen määrä tavaraa, jotta varastoon ei sidottaisi liikaa yrityksen pääomaa. Varastokirjanpitosovellukseen saadaan laitettua hälytysrajoja, jolloin ohjelma ilmoittaa mitä tavaroita pitäisi tilata. (Kerbs 2016, 12.)

Palkkakirjanpito prosessi sisältää palkanlaskennan lisäksi työaika- ja muiden palkkatapahtumatietojen kerääminen ja tulkinta (Lahti & Salminen 2014, 17). Palkkahallinnon tehtävänä on noudattaa lakia, asetuksia, sopimuksia ja maksaa palkka oikea-aikaisesti oikean suuruisena. Tietoja toimitetaan myös muille sidosryhmille, kuten ulosottoviranomaisille, Kelalle ja vakuutusyhtiöille. Palkkahallinto kuuluu monissa yrityksessä henkilöstöhallinnon puolelle, mutta sillä on selkeä yhteys myös taloushallintoon. (Syvänperä

& Turunen 2015, 10–11.) Palkka kirjataan palkkakirjanpitoon niin, että palkkalistan, palkkakortin ja verovirastolle maksettavan määrän välillä oleva yhteys on helposti todennettavissa (Kerbs 2016, 11).

Pääkirjanpitoon kerätään muiden osa-alueiden tapahtumia, täsmäytetään tiedot, käsitellään verot ja luodaan raportteja. Osakirjanpidon tai liiketoiminnan tapahtumat siirretään pääkirjanpitoon joko tapahtumakohtaisesti tai vaihtoehtoisesti päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina. Pääkirjanpidon tositteesta on oltava tiedot, joilla alkuperäinen liiketapahtuma löytyy osakirjanpidon arkistosta. Mutta myös osakirjanpidon kautta on pystyttävä selvittämään tapahtuman lopullinen tositenumero. (Lahti & Salminen 2014, 17, 151.) Raportointiprosessissa käytetään muiden osa-alueiden tietoja ja laaditaan niistä raportteja, jotka jaetaan johdolle. Raportit auttavat johtoryhmää ohjaamaan toimintaansa. (Lahti & Salminen 2014, 18, 171.)

Arkistointi liittyy kaikkiin ylläoleviin prosesseihin (Lahti & Salminen 2014, 18). Tositteet ja muu liiketapahtumia varmentavia aineistoja on säilytettävä vähintään kuusi vuotta, tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksiä, kirjanpitoja, tililuetteloja sekä kirjanpidon aineistoja on säilytettävä 10 vuotta. Tiedot voidaan säilyttää myös paperittomana, ainoastaan tasekirja on säilytettävä paperisena. (Taloushallintoliitto 2015b.) Kuvio 2 havainnollistaa miten yritykset voivat jakaa kirjanpidon osa-alueisiin ja miten ne liitetään toisiinsa.



KUVIO 2. Taloushallinnon osa-alueet (mukailten Lahti & Salminen 2014, 19)

3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Digitaalisesta taloushallinnosta käytetään usein myös termiä sähköinen taloushallinto (Lahti & Salminen 2014, 15). Digitaalisuus on sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, joita siirretään erilaisilla sovelluksilla ja ohjelmistoilla (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 14; Lahti & Salminen 2014, 19). Digitaalisuuden hyötynä on nopeampi ja tehokkaampi tietojen käsittely, siirto, esittäminen ja varastointi. (Lahti & Salminen 2014, 19.) Tänä päivänä digitaalisen taloushallinnon vakiintuneena määritelmänä tarkoitetaan:

Taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa (Lahti & Salminen 2014, 24).

Digitaalinen taloushallinto on kokonaisvaltainen prosessi, jossa automaation tarkoituksena on poistaa päällekkäiset työt sekä ylimääräiset työvaiheet. Kun digitaalinen taloushallinto on täydellistä, niin tällöin yrityksen kaikki aineisto käsitellään sähköisesti. (Helanto ym. 2013, 28; Lahti & Salminen 2014, 25–26.) Sähköinen taloushallinto sisältää yrityksen talouteen liittyvät tehtävät, joita ovat: myynti-, matka- ja kululaskutus, ostolaskujen käsittely, palkanlaskenta, kirjanpito, raportointi ja viranomaisilmoitukset. Yritys voi ilmoittaa viranomaisilmoitukset myös sähköisesti hakemalla tiedot suoraan omasta järjestelmästä, jonne tiedot ovat jo tallennettu. Viranomaisilmoituksia ovat esimerkiksi kausiveroilmoitukset ja työntekijän eläkevakuutus ilmoitukset. (Helanto ym. 2013, 28, 31.)

Mikäli toimittaja lähettää laskun yritykselle paperisena ja vastaanottaja skannaa sen omaan järjestelmäänsä, kutsutaan tätä sähköiseksi taloushallinnoksi. Eli kyseessä on sähköinen taloushallinto, ei digitaalinen. Sähköinen taloushallinto on ikään kuin esiaste ja siirtymävaihe digitaaliseen taloushallintoon. Verkkolaskutus on myös yksi sähköisen taloushallinnon tärkeä osa-alue. Sen tarkoituksena on tehostaa yritysten välistä laskutusprosessia. Toimittaja lähettää myyntilaskun datamuotoisena aineistona asiakkaan ostolaskujärjestelmään. Datamuotoisesta laskusta voidaan muodostaa myös laskun kuva, jota hyödynnetään asiakasyrityksessä, kun ostolaskuja tarkistetaan, hyväksytään ja arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Digitaalisuuden myötä myös sähköinen arkistointi on mahdollista. Ainoa kirjanpidon asiakirja, jonka lainsäädäntö edellyttää säilytettävän paperilla, on tasekirja. Muu materiaali voidaan arkistoida sähköisesti. Sähköinen arkistointi tuo hyötyjä muun muassa arkistointitilan tarpeen vähenemisenä, arkistoon

pääsee ajasta ja paikasta riippumatta, tiedot löytyvät nopeasti sekä ovat hyödynnettävissä sähköisesti raportointia varten. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25, 146; Lahti & Salminen 2014, 200.) Sähköisen arkistoinnin tarkoituksena on myös, että kaikki tiedot löytyvät sähköisesti ja että tietoja voidaan selailta, etsiä ja yhdistellä sähköisesti, sekä siirtää muihin erilaisiin järjestelmiin kuten Exceliin (Lahti & Salminen 2014, 201–202). Sähköinen kirjanpitoaineisto pitää siirtää myös kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle pysyvässä säilyvyyden vuoksi. Tallennettuja kirjanpitoa tietoja ei saa muuttaa, joten tiedot voidaan tallentaa esimerkiksi kertatallenteisille DVD- tai CD ROM -levyille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 148; Lahti & Salminen 2014, 201–202.)

3.1 Digitaalisuuden hyödyt ja haasteet

Digitaalisen taloushallinnon etuja ovat jo aiemmin mainitut tehokkuus ja nopeus. Lisäksi digitaalisuus vähentää resurssi- ja arkistointitilan tarvetta sekä virheiden määrää. Eli ihmisten tekemät virheet taloushallinnossa vähenevät, kun aineistot ovat sähköisessä muodossa. Integroidun taloushallinnon tarkoituksena on vähentää saman tiedon käsittelyä moneen kertaan. Tämä tehostaa yrityksen toimintaa. Myös pilvipalveluna toimiva taloushallintojärjestelmä mahdollistaa taloushallinnon käsittelyn ajasta ja paikasta riippumatta. Näin ollen esimerkiksi raporttien tarkastelu on mahdollista, missä ja milloin vain. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Prosessit nopeutuvat digitaalisessa taloushallinnossa. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi osto-maksuprosessi nopeutuu, ja näin ollen mahdolliset maksujen viivästymiset ja niistä aiheutuvat kulut jäävät pois. Automatisoinnin myötä myös kirjanpito valmistuu nopeammin ja raportointi on reaaliaikaista, kun esimerkiksi pääkirjanpidossa tehtävät jaksotukset tapahtuvat automaattisesti. Digitaalisuus on myös ekologista, koska se vähentää paperin käyttöä. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Haasteena sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä voidaan nähdä henkilökunnan oppiminen uusiin työtapoihin sekä uusien ohjelmien opiskelu. Tilitoimiston kannalta haasteena voivat olla myös pienet asiakkaat, jotka yhä haluavat perinteistä palvelua. Näin ollen tilitoimiston täytyy miettiä erilaisia ratkaisuja pystyäkseen palvelemaan sekä pieniä perinteistä palvelua haluavia, että sähköistä palvelua haluavia asiakkaita. Asiakkaiden menetys saattaa olla myös vaarana, mikäli tilitoimisto ei pysty vastaamaan asiakkaiden vaatimuksiin. (Helanto ym. 2013, 17–18.)

Haasteena on myös uuden hinnoittelumallin kehittäminen, joka hyödyttäisi molempia osapuolia, tilitoimistoa sekä asiakkaita. Kun työt tehostuvat sähköisen taloushallinnon myötä, tuntiperusteinen hinnoittelu ei ole enää ehkä kannattavin vaihtoehto. Luotettavan ja hyvän ohjelmistotoimittajan löytäminen on myös tärkeää, ja valittavan ohjelmiston tulisi olla tilitoimistossa monipuolisessa käytössä. (Helanto ym. 2013, 18–19.)

3.2 Verkkolaskutus

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka vastaanottajana voi olla yritys tai kuluttaja. Verkkolasku ei ole kuitenkaan sama asia kuin sähköinen lasku, vaan sähköiseksi laskuksi voidaan katsoa esimerkiksi sähköpostilla lähetettävä lasku. Verkkolaskujen lähettämiseen yritykset tarvitsevat sopimuksen verkkolaskuja välittävän operaattorin tai pankin kanssa. Laskuttava yritys voi lähettää verkkolaskun omasta järjestelmästäan suoraan vastaanottajayrityksen taloushallinnon järjestelmään. Verkkolaskusta voidaan muodostaa myös paperilaskua muistuttava kuva, joka helpottaa ostolaskujen käsittelyä, kun yrityksen henkilökunta tarkistaa, hyväksyy ja arkistoi laskut. Verkkolaskussa on oltava myös arvonlisäverolain vaatimat minimitiedot. Verkkolaskut voidaan säilyttää sähköisessä arkistossa, jonka myös Suomen kirjanpitolaki sallii. (OpusCapita a; Tieke a; Yrityssuomi.)

Sähköpostitse lähetettävää pdf-muotoista laskua ei voida käsitellä sähköisesti, vaan se käsitellään paperilaskun tavoin. Automaation hyödyt jäävät saamatta, kun sähköpostitse lähetettävän laskun toimitus vain sähköistetään. (Tomperi 2015, 144; Hakonen, Eklund & Roos 2016, 173.) Myös tietoturva on heikompi sähköpostitse lähetettävissä laskuissa kuin operaattoreiden tai pankkien välittämässä laskuissa. (Tomperi 2015, 144.)

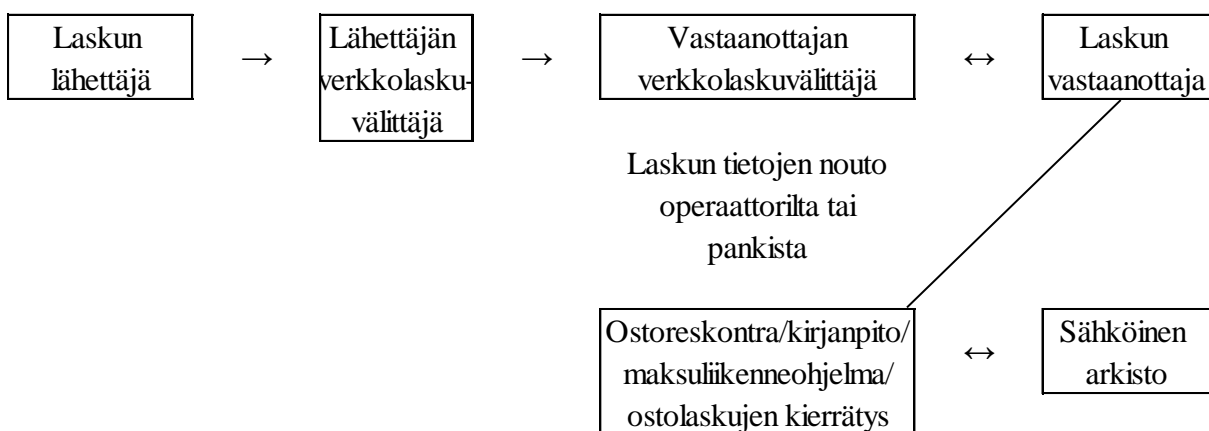
Verkkolasku on määrämuotoinen sanoma, joka välitetään sähköisesti myyjältä ostajalle. Sanoma muodostetaan joko laskuttajan tai tämän välittäjänä toimivan operaattorin toimesta. (OpusCapita b.) Laskuttajan operaattori välittää laskun vastaanottajan operaattorille, ja operaattorit yhdessä vastaavat siitä, että lasku on saapuessaan vastaanottajan vaatimassa sanomamuodossa (OpusCapita b; Tomperi 2015, 143). Operaattorin tehtävänä on ylläpitää yhteyksiä muiden operaattoreiden kanssa sekä lähettää ja vastaanottaa asiakkaan laskuja. Sanomien liikkumiseen automaattisesti operaattoriverkossa ei tarvita asiakastietojen asentamista, joten tämän vuoksi verkkolaskutuksen käyttöönotto on yritykselle nopeaa

ja taloudellista. (OpusCapita b.) Verkkolaskujen vastaanottamiseksi yrityksellä tulee olla sellainen taloushallinnon järjestelmä, joka pystyy vastaanottamaan verkkolaskuja (OpusCapita c; Tomperi 2015, 144).

3.3 Verkkolaskutuksen hyödyt ja käyttö

Verkkolaskutus tuo etuja sekä laskun lähettäjälle, että vastaanottajalle. Verkkolaskutuksen myötä laskun lähettäjän ei tarvitse lähettää laskuja enää manuaalisesti, mikä tuo säästöjä laskun lähetyskuluihin. (OpusCapita d; Tieke b; Hakonen ym. 2016, 172.) Verkkolaskutuksen tarkoitus on pienentää lähettäjän kustannuksia ainakin 10 eurolla per lasku sekä vastaanottajan kustannuksia 60–70 prosentilla (Billentis.) Kun laskujen käsittely manuaalisesti vähenee, jää aikaa muuhun työhön. Lisäksi laskut ovat myös nopeammin vastaanottajalla. Vastaanottajan etuna on myös laskujen manuaalikäsittelyn väheneminen. Kun lasku saadaan suoraan vastaanottajan järjestelmään, ei manuaalisia laskuja tarvitse enää skannata. Lasku on valmiina järjestelmässä, josta se saadaan nopeasti lähetettyä eteenpäin kiertoön tarkastusta ja hyväksyntää varten. (OpusCapita d; Tieke b; Hakonen ym. 2016, 172.) Verkkolaskun etuna on myös se, että se siirtyy automaattisesti yrityksen reskontraan ja maksatukseen. Arkistointitila myös vähenee, kun verkkolasku voidaan arkistoida laskun kuva-muodossa sähköisesti. (Billentis; OpusCapita d; Tieke b; Hakonen ym. 2016, 172.) Kuviossa 3 on havainnollistettu verkkolaskun kulku lähettäjältä aina vastaanottajan arkistoon.

Verkkolaskun kulku



KUVIO 3. Verkkolaskun kulku (mukaillen Tomperi 2015, 143)

Elinkeinoelämän Keskusliiton (EK), Finanssialan Keskusliiton, Finnveran, Suomen Pankin, Suomen Yrittäjien sekä työ- ja elinkeinoministeriön vuonna 2013 tekemän yritysrahoituskyselyn mukaan verkkolaskutuksen käyttö on yleistynyt. Jopa pienet yritykset käyttävät verkkolaskutusta yhtä paljon kuin keskisuuret yritykset. Keskisuurista yrityksistä verkkolaskua käyttää joka toinen ja suurista yrityksistä kolme neljästä. Verkkolaskutusta käytetään sekä ostolaskujen että myyntilaskujen osalta. Tutkimuksesta kävi myös ilmi, että suurista yrityksistä joilla ei ollut verkkolaskua käytössä, noin 60 % aikoo ottaa sen käyttöön vuoden 2014 aikana. Silti vielä merkittävä osa yrityksistä ei tiennyt, koska siirtyvät verkkolaskutukseen. (Finanssiala, 36.) Euroopassa on vuoden 2014 aikana arviolta lähetetty ja arkistoitu noin 40 miljardia e-laskua. Lisäksi yritykset saavat usein verkkolaskutuksen investointikustannukset takaisin jopa kuudessa kuukaudessa. (Entertainment Close - Up 2014, 1.)

3.4 Asiantuntijan roolit

Taloushallinnon työtehtävät muuttuvat digitaalisuuden myötä. Automaatio tehostaa työvaiheita, joka aiheuttaa resurssitarpeen pienentymistä. Sähköinen taloushallinto asettaa haasteita muun muassa tilitoimistoille, kun asiakkaille pitää pystyä tarjoamaan sähköisiä palveluita. Tämä tarkoittaa myös sitä, että tulevaisuudessa tarvitaan osaavia ammattilaisia, jotka hyödyntävät tehokkaasti uusia järjestelmiä ja digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia. (Lahti & Salminen 2014, 30–31.) Perinteinen tallennustyö ja raportointi muuttuvat enemmän reaaliaikaisen talouden seuraamiseksi. Tilitoimistoissa joudutaan miettimään myös lisäarvopalveluiden tarpeita. (Marttila 2016, 11.) Tilitoimistoammattilaisen rooli muuttuu yhä enemmän asiakasyrityksen taloushallinnon konsultiksi ja kehittäjäksi, myös ammattitaitovaatimukset siirtyvät rutiinitehtävistä esimerkiksi verotuksen erikoisosaamiseen. (Nivaro 2005.)

Elinkeinoelämä julkaisi tutkimuksen vuonna 2014, jonka mukaan kirjanpidon, laskentatoimen ja palkanlaskennan ammattien ennustetaan katoavan. Tähän on syynä taloushallinnon sähköistyminen. Taloushallinnon tehtävät eivät tule katoamaan mutta työ tulee muuttumaan. Kun koneet ja järjestelmät korvaavat esimerkiksi kirjanpidon perustehtävät, niin ammattilaisen tehtäväksi jää ajattelutyö mahdollisuuksien ja ongelmien tunnistamisessa. Sosiaalisia ja hyviä viestintätaitoja tullaan tarvitsemaan jatkossa enemmän, kun tilitoimistot tarjoavat asiakkailleen neuvoja ja tietoa. (Hirsimäki 2014, 21–23.)

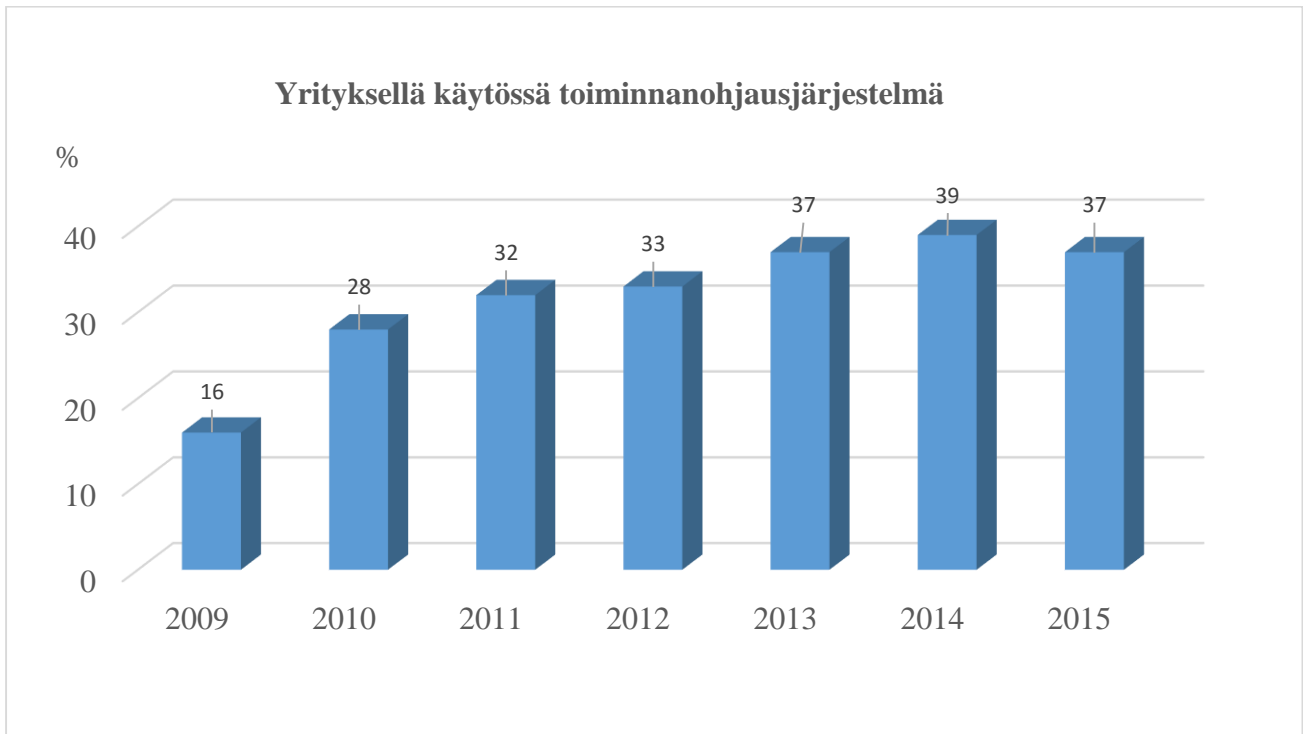
Tärkeäksi lisäarvoksi nousee viestintäkykyinen ammattilainen, joka tarkastelee asiakasyrityksen taloushallintoa eri kantilta ja viestii ne yrittäjälle selvästi. Taloushallinnon ammattilaista tarvitaan taloustiedon tulkitsemiseen, jonka perusteella yrittäjä tekee liiketoiminnassaan päätöksiä. (Hirsimäki 2014, 21–23.)

4 ERP - TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning eli suomeksi toiminnanohjaus. ERP on järjestelmä, joka koostuu toisiinsa integroiduista sovelluksista käyttäen samaa tietokantaa. Yleisimmin ERP-järjestelmän sovellukset koostuvat myynnistä, tuotannosta, projektinhallinnasta, henkilöstöhallinnasta, logistiikasta, materiaalihallinnosta ja taloushallinnosta. (Toiminnanohjaus 2008; Lahti & Salminen 2014, 40.) ERP-järjestelmän tarkoituksena on korvata yrityksessä erikseen käytettäviä ohjelmia, ja samalla tehostaa työntekoa poistamalla päällekkäisen työn tekeminen. ERP-järjestelmään on mahdollista integroida myös muita taloushallinnon sovelluksia kuten palkkahallinnon ja raportoinnin sovellukset. (Lahti & Salminen 2014, 40–41.) ERP-järjestelmä on suunniteltu sopimaan monen eri alan yritykselle, mutta sen haasteena on monimutkaiset sovellukset, jotka saattavat vaatia järjestelmän käyttäjiltä laajaa harjoittelua (Macris 2010, 1450).

Digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös integroiduksi taloushallinnoksi. Kirjanpidon tapahtumat saavat yleensä alkunsa myynnin, varaston tai osto-osaston henkilökunnan tekemistä toimenpiteistä. Integraation ansiosta tiedot eri sovelluksista saadaan yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset automaattisesti kirjanpitoon. Mikäli yritys käyttäisi erillissovelluksia, jouduttaisiin nämä integroimaan toisiinsa, jotta tiedon saaminen yhteen ja samaan tietokantaan onnistuisi. Parhaimmillaan integroidut tietojärjestelmät ovat silloin, kun yrityksen käytössä on kaikki sen tarvitsemat toiminnot. Esimerkkinä voidaan käyttää, vaikka projektinhallintamoduulia. Kun keskeneräisen projektin status muutetaan valmiiksi, muodostuu tästä automaattisesti lasku asiakkaalle. Integroituihin järjestelmiin määritellään automaattiset kirjaus- ja käsittelysäännöt, joiden mukaan tiedot ohjautuvat oikeisiin moduuleihin. Taloushallinnossa keskeisimmät integraatiokohteet ovat tilaus-toimitusketju ja materiaalihallinto. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Tilastokeskuksen tekemän tutkimuksen mukaan 37 prosenttia yrityksistä, jotka työllistävät vähintään 10 henkilöä, käyttävät ERP-ohjelmistoa (KUVIO 4). Yritysten välillä oli myös eroja toiminnanohjausjärjestelmien käytöstä riippuen yrityksen koosta. Suurissa yrityksissä toiminnanohjausjärjestelmän käyttö oli 80 prosenttia. Tutkimuksessa selvisi myös, että toiminnanohjausjärjestelmät ovat lisääntyneet yrityksissä, mutta nyt tilanne on tasaantunut. Eniten ERP-ohjelmistoja käytetään tukkukaupan ja teollisuuden toimialoilla. (Tilastokeskus, 2015.)



KUVIO 4. Yrityksellä käytössä toiminnanohjausjärjestelmä (ERP) 2009–2015 (mukaillen Tilastokeskus, 2015)

4.1 Ohjelmistot

Kaikilla yrityksillä on käytössään taloushallintojärjestelmä, mutta se, mikä järjestelmä on yritykselle parhain, riippuu yrityksen tarpeista ja tilanteesta. Tänä päivänä taloushallinnon järjestelmäratkaisut voidaan jakaa kahteen ryhmään. Nämä ovat taloushallinnon erillisjärjestelmät sekä kokonaisvaltaiset integroidut ERP-järjestelmät, jotka muodostuvat eri moduuleista, mukaan lukien taloushallinnon moduulit. Isoilla ja globaalisti toimivilla yrityksillä on eri vaatimukset taloushallinnon järjestelmiin kuin esimer-

kiksi pienillä kotimaassa toimivilla yrityksillä. Isoilla yrityksillä on yleensä tarve laajaan ja monipuolisesti toimivaan järjestelmään. Myös eri aloilla on erilaiset järjestelmätarpeet, vaikka taloushallinnon tehtävät ovat vakiintunutta ja laissa säädettyä työtä. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

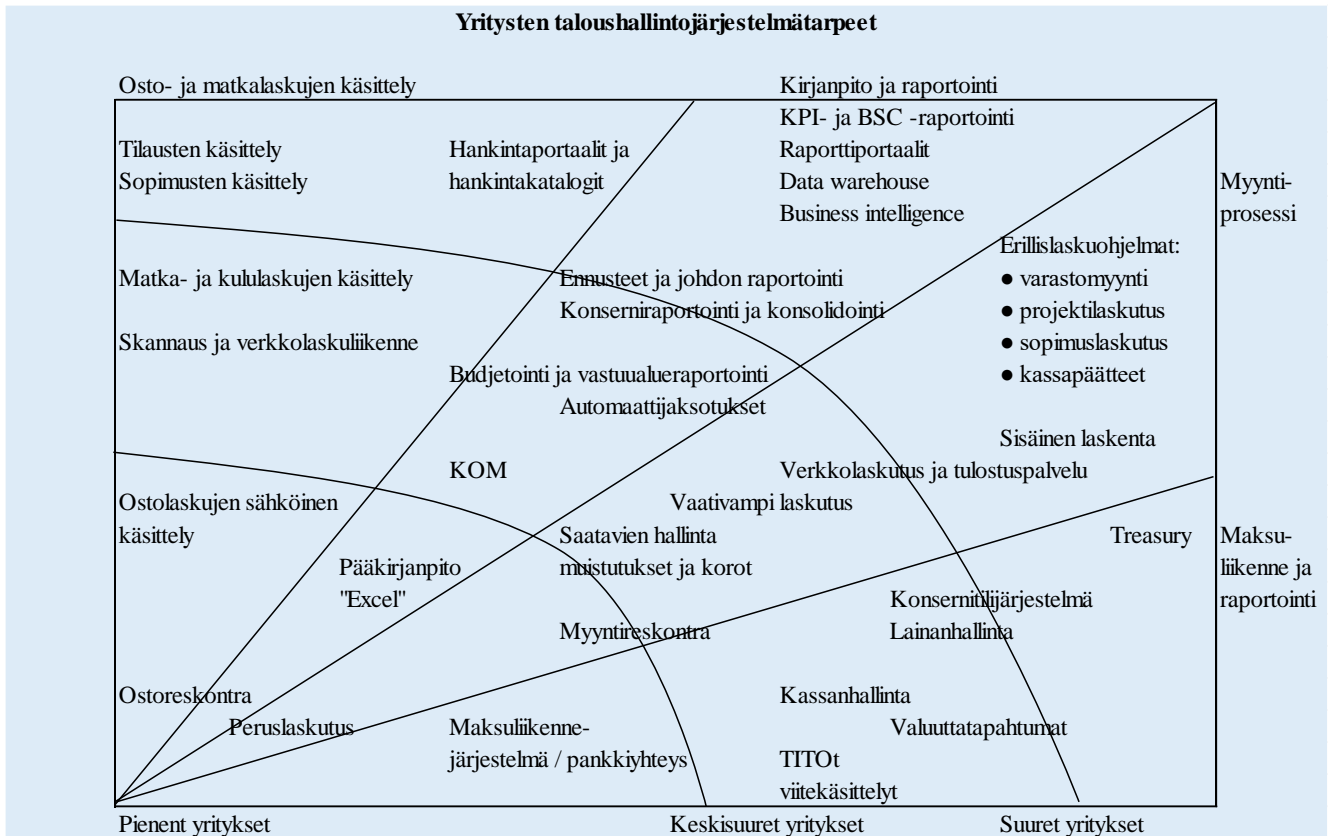
Pienille yrityksille riittää usein standardikirjanpito-ohjelma, joka sisältää perusmoduulit kuten asiakasrekisterin, myyntilaskutuksen, ostoreskontran, pääkirjanpidon sekä raportoinnin. Yritys voi hankkia pankkiyhteyden joko pankin tarjoamalla internet-palvelulla tai kirjanpito-ohjelman kautta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23; Lahti & Salminen 2014, 37.) Standardiohjelmaa käyttävä yritys ei voi tehdä ohjelmaan muutoksia, mutta myös toinen yleinen tapa pienille yrityksille on se, että he käyttävät ohjelmasta vain yhtä osaa esimerkiksi myyntilaskutusta ja hankkivat muut palvelut tilitoimistolta. Digitaalisen taloushallinnon ansiosta yritys ja tilitoimisto voivat käyttää samaa selaimessa toimivaa ohjelmaa. (Lahti & Salminen 2014, 37.)

Keskisuurille yrityksille on tarjolla joko taloushallinnon erillisohjelmia tai ERP-ohjelmia, joista löytyy valmiina erityisominaisuuksia. Näitä ovat muun muassa käyttöomaisuuskirjanpito ja varastonhallinta. Yritykset voivat myös räätälöidä ERP-ohjelmia omien tarpeidensa mukaisesti. Suuryritykset käyttävät etupäässä ERP-ohjelmistoja tai omalle toimialalle tarkoitettua operatiivista järjestelmää. Operatiivisen järjestelmän lisäksi yritys on voinut hankkia lisäsovelluksia, jotka on integroitu keskenään. Isoilla yrityksillä on tarve lisäsovellusten joustavuuteen ja mukautettavuuteen. (Lahti & Salminen 2014, 37–38.)

Kun yritys valitsee itselleen sopivaa ohjelmistoa, on hyvä miettiä, hankitaanko yritykseen valmis ERP-järjestelmä, jota käytetään mahdollisimman laajasti, vai hankitaanko eri prosesseille omat erillisohjelmat. Valintaan vaikuttaa myös järjestelmän hinta, teknologia ja järjestelmän helppokäyttöisyys. Toinen päätettävä asia on se, hankkiiko yritys järjestelmän itselleen, jota hallinnoidaan yrityksen IT-osastolla vai ostetaanko järjestelmä pilvipalveluna. Prosessiulkoistukset ovat myös lisääntyneet, joten tämä on myös yksi asia, joka tulee ottaa huomioon järjestelmää valittaessa. (Lahti & Salminen 2014, 43–44.)

Taloushallinnon osalta prosesseja on ulkoistettu esimerkiksi perinnän ja palkkahallinnon osalta. Yritykset käyttävät nykyään yhä enemmän taloushallinnon sovelluksia pilvipalveluna, ja etenkin pienet yritykset käyttävät tilitoimiston tarjoamia sovelluksia osana kokonaispalvelua. (Lahti & Salminen 2014, 44.)

Kuvio 5 havainnollistaa miten yritysten taloushallintojärjestelmätarpeet muuttuvat yrityksen koon mukaan. Pienille yrityksille yleensä riittää suppeampi taloushallinnon järjestelmä, kun taas isoissa yrityksissä on tarve monipuolisempaan toiminnanohjausjärjestelmään.



KUVIO 5. Yritysten taloushallintojärjestelmätarpeet muuttuvat yrityksen kasvaessa ja toiminnan laajentuessa (mukailien Lahti & Salminen 2014, 39)

4.2 Pilvipalvelut

Pilvipalvelu-termillä tarkoitetaan kaikkea verkon välityksellä käytettäviä IT-palveluita. Pilvipalvelulla tarkoitetaan myös SaaS-palvelua (Software as a Service), joka tarkoittaa palveluna hankittavaa ja internetissä käytettävää ohjelmistoa, josta asiakas maksaa vuokraa. Ohjelmiston omistaa palveluntarjoaja, jota se myös hallinnoi ja kehittää. (Koivumäki & Lindfors 2012, 24; Helanto ym. 2013, 35; Lahti & Salminen 2014, 45.)

Pilvipalvelut ovat yleistyneet koko toiminnanohjauksen saralla, ja etenkin pk-yritykset hankkivat järjestelmänsä kokonaisuudessaan pilvipalveluna. Myös prosessien ulkoistaminen lisää pilvipalveluiden käyttöä, koska prosessipalveluihin tarvittavat sovellukset ovat pilvipalveluna. Pilvipalveluntarjoaja tarjoaa ylläpitämäänsä sovellusta useille asiakasyrityksille, ja näin sovelluksen käyttökustannukset pysyvät edullisina. Yritys voi myös itse päättää mitä moduuleja sovelluksesta käyttää ja maksaa vain niistä. Palveluntarjoaja myös kehittää ja päivittää sovellusta, ja huolehtii siitä, että sovellus toimii moitteettomasti ja että asiakkaalla on aina käytössään uusin versio. Pilvipalvelun hintaan kuuluvat myös laitteistot, ohjelmistolisenssit, tietoturva sekä tilat ja tietoliikenneverkot. Näitä ominaisuuksia tarvitaan sovellusten pyörittämiseen. (Lahti & Salminen 2014, 45–46.)

Pilvipalvelu on helppo ratkaisu yritykselle juuri sen vuoksi, kun palveluntarjoaja huolehtii sovelluksen ylläpidosta, sekä sovelluksen kehittymisestä teknologian kehittyessä. Palveluntarjoaja yleensä huolehtii myös yrityksen henkilökunnan koulutuksesta, kun sovellus otetaan käyttöön sekä tarjoaa käytön tuen ja neuvonnan. Pilvipalveluun siirryttäessä yrityksen on hyvä varata omaa IT-hallinnon henkilökuntaa pilvipalvelun ostotilanteeseen sekä sopimusten laadintaa varten. (Lahti & Salminen 2014, 46.)

Pk-yrityksille on tarjolla useita internet-pohjaisia taloushallintojärjestelmiä. Yritys voi käyttää järjestelmää joko kokonaan itse tai osittain tilitoimiston kanssa, mikäli yritys on ulkoistanut joitain taloushallinnon osa-alueita. Digitaalisuuden myötä useimmista sovelluksista löytyvät valmiudet etupäässä verkkolaskujen lähetykseen ja vastaanottamiseen sekä pankkiyhteydet. Syitä miksi yritykset korvaavat sovelluksiaan pilvipalveluilla ovat: ohjelmistojen nopea kehittyminen ja päivitykset sekä nykyaikaiset menetelmät, kustannussäästöt, palveluiden helppous ja palveluntarjoajan tarjoama IT-tuki sekä muuttuva lainsäädäntö. Muuttuva lainsäädäntö voi aiheuttaa järjestelmään tehtäviä muutoksia, joita on ollut esimerkiksi arvonlisäverokantojen muutokset ja SEPA-uudistus. (Lahti & Salminen 2014, 47–48.)

SEPA (Single European Payments Area) on vuonna 2014 voimaan tullut pankkien uudistus, jossa entinen suoraveloitus on poistunut käytöstä. Tämän vuoksi verkkolaskun käyttöönoton on uskottu yleistyvän taloushallinnon toiminnoissa, ja sen on katsottu olevan myös olennainen osa taloushallinnon tehostamisprosessia. (Koivumäki & Lindfors 2012, 21.)

5 CASE - ESITTELYSSÄ KAKSI OPINNÄYTETYÖTÄ

Esittelemme alla kaksi opinnäytetyötä, jotka liittyvät sähköiseen taloushallintoon. Halusimme esitellä nämä työt, koska ne liittyvät meidän opinnäytetyöhön sekä Sara-ahon työ toimii myös vertailukohteena.

5.1 Satu Haaralan opinnäytetyö

Esittelen Satu Haaralan tekemän opinnäytetyön, joka valmistui vuonna 2013. Toimeksiantajana oli Keski-Pohjanmaan Yrittäjät ry. Työn aiheena oli tutkia Keski-Pohjanmaan seudun pk-yritysten halukkuutta siirtyä käyttämään verkkolaskutusta, sen hyötyjä ja haasteita sekä avun saamista verkkolaskutukseen siirtymiseen. Avun tarpeen kartoittamisen yhteydessä tutkittiin myös yritysten maksuhalukkuutta ulkopuoliselle avun saamiseksi siirtymiseen sekä siirtymisen esteistä. (Haarala S. 2013, tiivistelmä, 1, 35.)

Tutkimus toteutettiin Webropol-kyselynä yrityksille. Kysymyksiä oli 14 ja ne lähetettiin 302 yritykselle Keski-Pohjanmaalla. Toimialaa ei oltu rajattu, koska vastauksia haluttiin saada eri aloilla toimivilta yrityksiltä. Osa kysymyksistä oli avoimia ja osa kyllä tai ei -kysymyksiä, koska tekijä ei halunnut vastaajien jättävän kyselyä kesken vaikeiden kysymysten vuoksi. Vastauksia hän sai 21 yritykseltä. (Haarala S. 2013, 35–36.)

Tulokset osoittivat, että 21 yrityksestä suurin osa jo lähetti ja vastaanotti verkkolaskuja. Osasta niistä yrityksistä, joissa ei vielä oltu siirrytty verkkolaskutukseen tai sähköiseen taloushallintoon, löytyi kuitenkin kiinnostusta siirtymiseen. Osa oli myös valmis maksamaan avun saamisesta siirtymävaiheessa. Tuloksista selvisi myös, että yhdelläkään yrityksellä ei ollut ehdotonta tai periaatteellista syytä olla siirtymättä verkkolaskutukseen, vaan siirtyminen koettiin ehkä enemmänkin hankalaksi. (Haarala S. 2013, 40–44.)

5.2 Riikka Sara-ahon opinnäytetyö

Esittelen Riikka Sara-ahon tekemän opinnäytetyön, joka valmistui vuonna 2013. Hän halusi selvittää miten Kokkolan alueen yritykset ovat hoitaneet taloushallinnon. Kuinka suuri osa yrityksistä käyttää sähköistä taloushallintoa ja miten taloushallinnon eri osa-alueet hoidetaan. (Sara-aho 2013, 1.)

Hän teki kvantitatiivisen tutkimuksen, koska halusi saada mahdollisimman paljon vastauksia. Tiedonkeruuseen Sara-aho käytti apunaan Webropol- ohjelmistoa, jonne hän oli tehnyt 16 kysymystä, suljettuja, sekamuotoisia ja avoimia kysymyksiä. Hänen tavoitteensa oli pitää kysely kohtuullisen mittaisena ja vastaamisen helppona. Hän lähetti sähköpostitse linkin kyselyyn 315 yritykselle, jotka hän valitsi Kokkolan alueen yritysrekisteristä. Kyselyn vastaamiseen hän antoi kolme viikkoa aikaa, jonka jälkeen hän analysoi vastaukset. Hän sai 62 vastausta, jolloin vastausprosentti oli noin 20 prosenttia. (Sara-aho 2013, 34–36.)

Kyselyyn vastanneista suurin osa oli osakeyhtiöitä, jopa 73 %. Noin puolet vastaajista hoiti taloushallinnon yhdessä tilitoimiston kanssa ja toinen puolisko hoiti kaiken itse tai että tilitoimisto hoiti kaiken. Kyselystä selvisi, että noin 60 % ei vielä ollut siirtynyt sähköiseen taloushallintoon. Suurin osa yrityksistä, joilla ei ollut sähköistä taloushallintoa käytössä, ei ollut harkinnutkaan sen käyttöönottoa. Ne yritykset jotka olivat harkinneet käyttöönottoa, olivat tulleet siihen tulokseen, ettei se ole heidän yritykselle vielä ajankohtaista. (Sara-aho 2013, 37–42.)

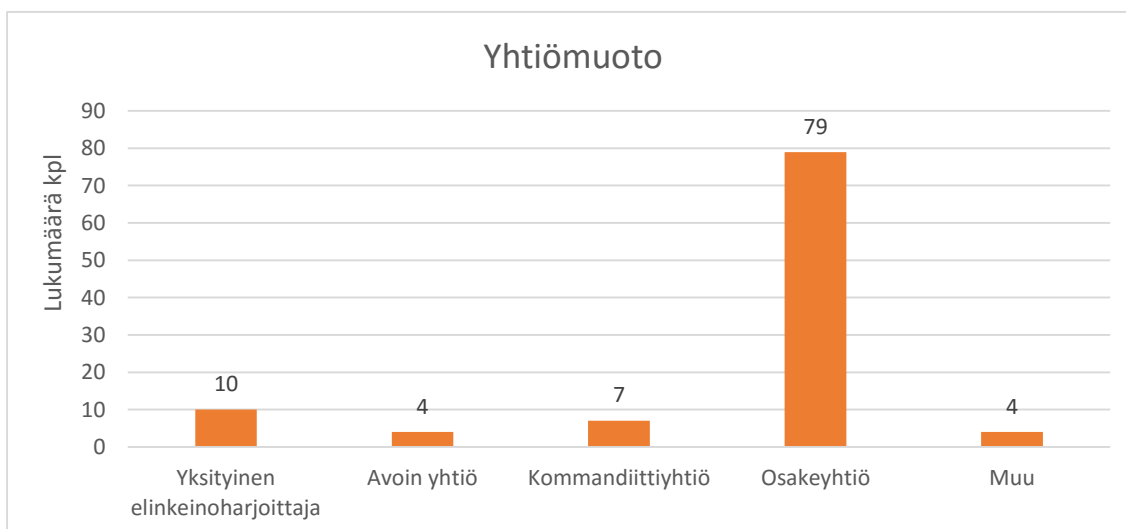
Yritykset, jotka käyttivät sähköistä taloushallintoa, käyttivät yleisimmin 2-4 ominaisuutta. Yleisin käytössä oleva ominaisuus oli myyntilaskujen käsittely ja toiseksi ostolaskujen käsittely. Kahdella yrityksellä oli käytössä kaikki kyselyssä luetellut ominaisuudet. Yrityksien ohjelmistovalintaan oli vaikuttanut ohjelmiston helppokäyttöisyys ja monipuolisuus, mutta myös tilitoimiston tai toisen yrityksen suositus. Suurin osa yrityksistä hoiti itse myyntilaskut, ostolaskut, palkanlaskennan, matkalaskut ja kustannuslaskennan, mutta kirjanpito oli yleisimmin annettu tilitoimiston hoidettavaksi. Yritykset olivat tyytyväisiä siihen, että ne olivat vaihtaneet sähköiseen taloushallintoon ja kokivat ohjelmiston omalle yritykselle sopivaksi. Yritykset arvostivat myös sähköisessä taloushallinnossa pilvipalveluja ja että työt voi tehdä missä tahtoo. (Sara-aho 2013, 46–50, 52.)

6 TUTKIMUS

Toteutimme tämän tutkimuksen kvantitatiivisena tutkimuksena. Tutkimusmenetelmänä käytimme Webropol-kyselylomaketta. Tarkoituksenamme oli tehdä vertailututkimus Riikka Sara-ahon opinnäytetyöhön, joka koski Kokkolan seudun yritysten sähköisen taloushallinnon käyttöä. Vähäisen vastausmäärän vuoksi päätimme laajentaa tutkimuksemme koskemaan Keski-Pohjanmaan aluetta. Käytimme tutkimuksen pohjana Sara-ahon esittämiä kysymyksiä, mutta lisäsimme tutkimukseemme täydentäviä kysymyksiä siitä, miten sähköinen taloushallinto on yrityksissä koettu, ja onko se tuonut hyötyjä tai haasteita. Valitsimme kohdeyritykset satunnaisesti Keski-Pohjanmaan yritysrekistereistä. Lähetimme kyselyn yhteensä 427 yritykselle ja vastauksia saimme 105 yritykseltä. Näin ollen vastausprosentti oli 24,6 %.

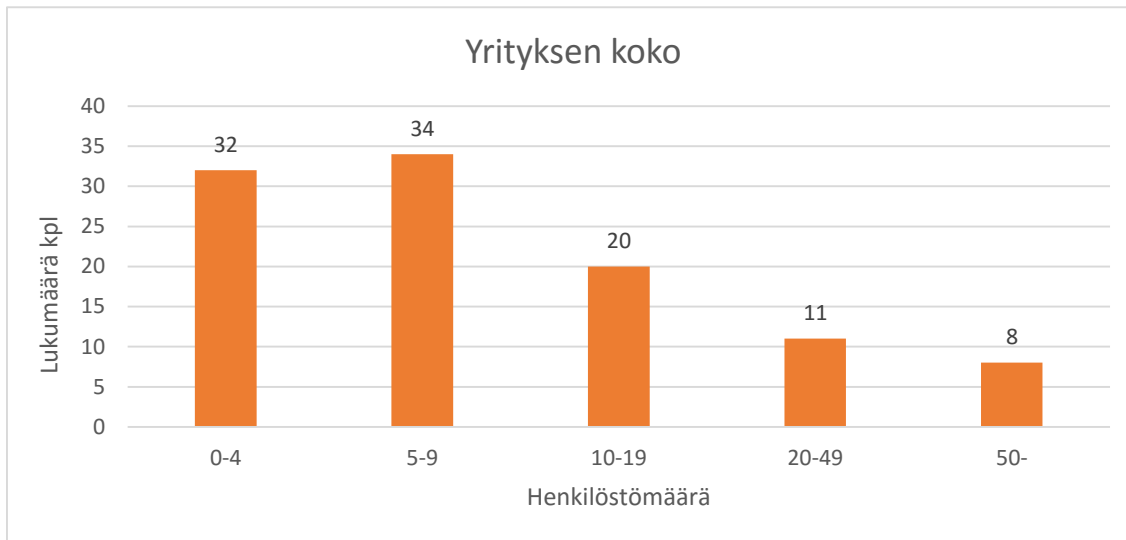
6.1 Yritysten perustiedot

Kolme ensimmäistä kysymystä koski yritysten perustietoja, kuten yhtiömuotoa, yrityksen henkilöstömäärän kokoa sekä liikevaihtoa. Näillä kysymyksillä haluttiin saada tietää, minkälaisesta yrityksestä on kyse. Kuviossa 6 käsitellään yhtiömuotoa, josta selviää, että suurin osa vastanneista, 76 %, on osakeyhtiöitä. Seuraavaksi eniten on yksityisiä elinkeinoharjoittajia, 9,6 %, ja loput ovat avoimia yhtiöitä, kommandiittiyhtiöitä tai muita, esimerkiksi säätiöitä tai yhdistyksiä.



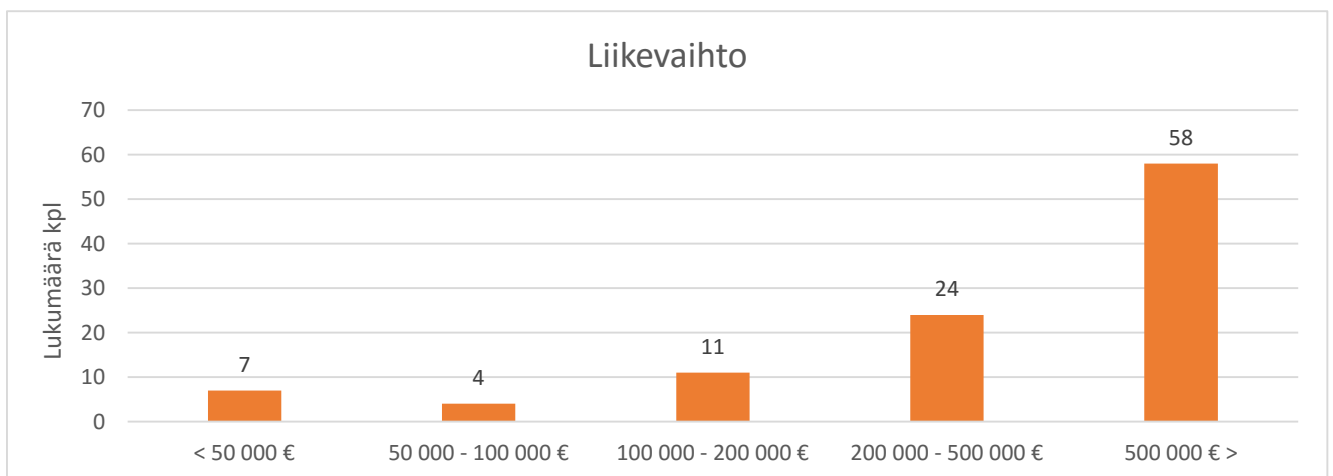
KUVIO 6. Yrityksen yhtiömuoto

Kuviossa 7 käsitellään yrityksen henkilöstömäärää. 32,4 % vastanneista yrityksistä on henkilöstömäärältään 5–9 henkeä. 30,5 % on kooltaan 0–4 henkeä ja 19,1 % on kooltaan 10–19 henkeä. Kuviosta selviää, että suurin osa vastanneista on pieniä yrityksiä. Vastaajista 7,6 % on kooltaan yli 50 hengen yrityksiä.



KUVIO 7. Yrityksen henkilöstömäärä

Kuviossa 8 käsitellään yrityksen liikevaihtoa. Yritysten pienuudesta huolimatta, suurimmalla osasta vastanneista liikevaihto on yli 500 000 euroa. Näitä on 55,8 %. Seuraavaksi eniten vastanneista kuuluvat ryhmään, jossa liikevaihto on 200 000–500 000 euroa, ja näitä on 23,1 %. Muut vastanneista jakautuvat melko tasaisesti ryhmien välillä, jossa liikevaihto on alle 200 000 euroa.

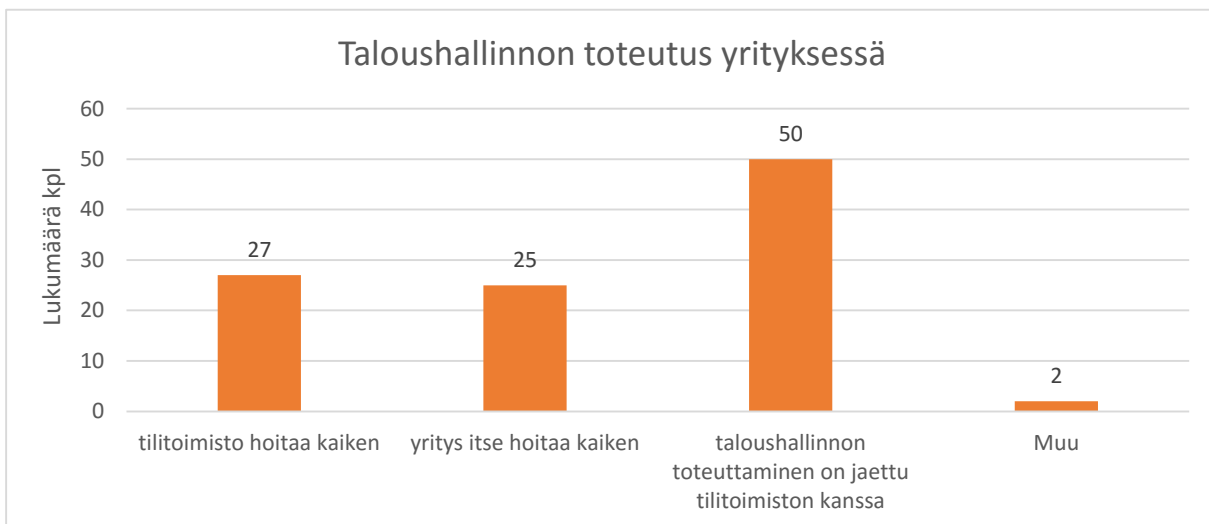


KUVIO 8. Yrityksen liikevaihto

6.2 Yrityksen taloushallinto

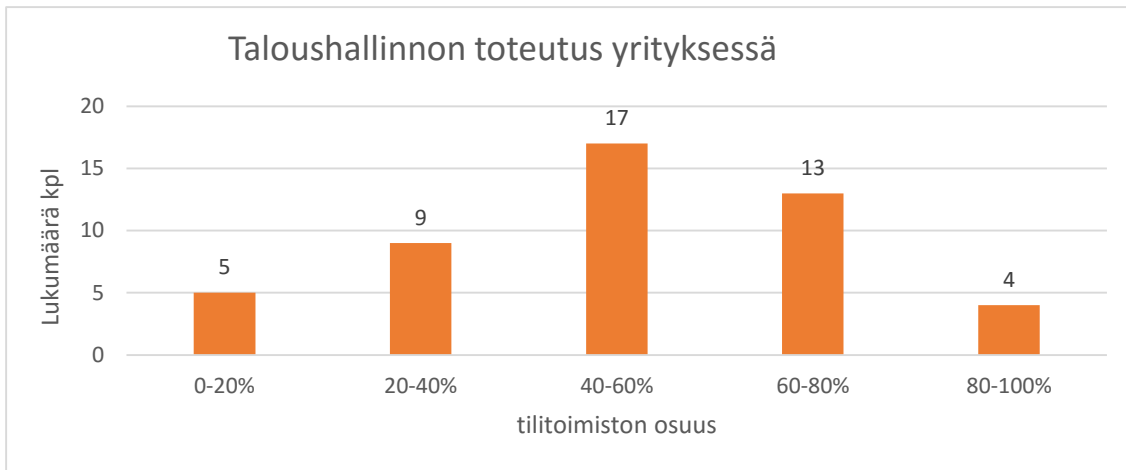
Seuraavaksi käsitellään kysymyksiä 4–6, jotka koskevat sähköisen taloushallinnon toteutusta yrityksissä. Näillä kysymyksillä haluttiin selvittää, miten taloushallinto on jakautunut yrityksen ja tilitoimiston välillä. Kuinka monella yrityksellä on sähköinen taloushallinto käytössä, ja kuinka moni on harkinnut sen ottamista käyttöön. Vastanneista 104 yrityksestä 50 on jakanut taloushallinnon käsittelyn tilitoimiston kanssa. Jakautuminen havainnollistetaan kuviossa 10.

Kuviossa 9 käsitellään sähköisen taloushallinnon toteutumista yrityksissä. Vastanneista yrityksistä 48,1 % on jakanut taloushallintonsa tilitoimiston kanssa. 26 % vastanneista on ulkoistanut taloushallintonsa kokonaan tilitoimiston käsiteltäväksi ja 24 % vastanneista hoitavat yrityksensä taloushallinnon itse.



KUVIO 9. Taloushallinnon toteutuminen yrityksessä

Liittyen kuvioon 9, kuviossa 10 käsitellään tarkemmin sitä, missä suhteessa taloushallinto on jaettu yrityksen ja tilitoimiston kesken. Vastanneista 50 yrityksestä, tilitoimiston osuus on 17 yrityksellä 40–60 %. Tilitoimiston osuus 13 yrityksellä on 60–80 % ja yhdeksällä yrityksellä tilitoimiston osuus on 20–40 %. Suurin osa vastanneista käyttää tilitoimiston palveluita, ja yli puolet yritysten taloushallinnosta hoidetaan tilitoimistoissa.



KUVIO 10. Taloushallinnon jakautuminen yrityksen ja tilitoimiston välillä

Kuviosta 11 selviää, onko yrityksillä käytössä sähköinen taloushallinto. Vastanneista yrityksistä hieman alle puolella, 44,8 % on käytössä sähköinen taloushallinto. 55,2 % ei ole käytössä sähköistä taloushallintoa, ja kuten kuviosta 12 selviää, niin 75,9 % ei ole harkinnut sen käyttöönottamista. Tähän voi olla syynä se, että vastanneet yritykset ovat melko pieniä sekä se, että taloushallinto on annettu tilitoimiston hoidettavaksi.



KUVIO 11. Yrityksellä käytössä sähköinen taloushallinto

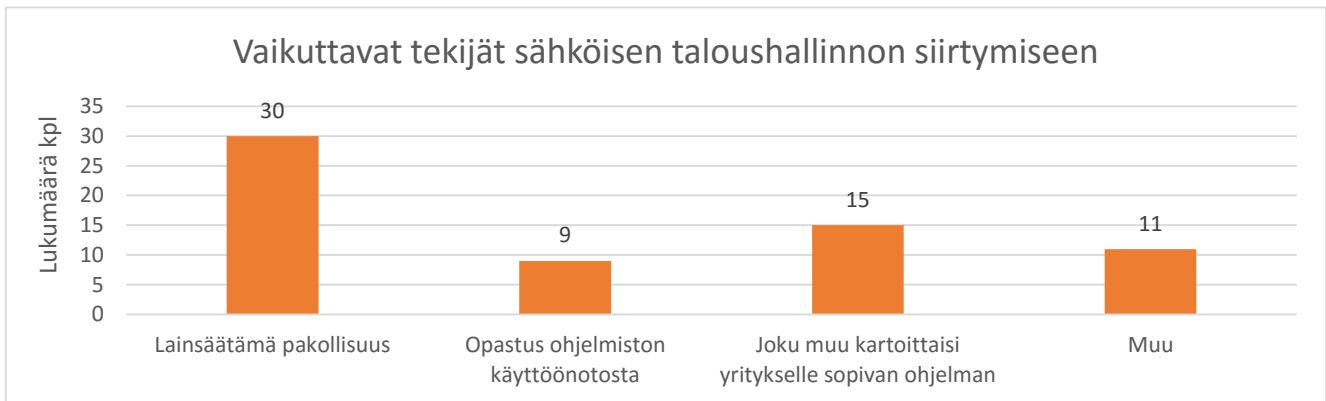


KUVIO 12. Yrityksellä harkinnassa sähköinen taloushallinto

6.2.1 Yritykset, joilla ei ole käytössä sähköistä taloushallintoa

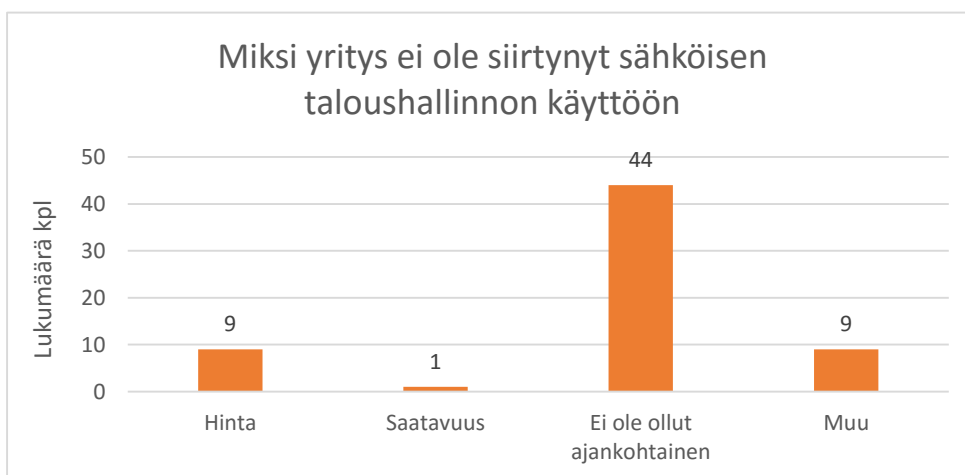
Kysymykset 7–9 käsittelevät yrityksiä, jotka eivät ole siirtyneet sähköisen taloushallinnon käyttöön, sekä mitkä tekijät siirtymiseen vaikuttavat. Näillä kysymyksillä haluttiin selvittää syyt siirtymättömyyteen, tai mitkä tekijät saivat yritykset siirtymään sähköisen taloushallinnon käyttöön. Lisäksi haluttiin vielä selvittää, kuinka paljon he olisivat valmiita maksamaan sähköisen ohjelmiston käyttämisestä.

Kuviosta 13 käy ilmi mitkä tekijät saivat yritykset hankkimaan sähköisen taloushallinnon järjestelmän. 52,6 % yrityksistä olisi valmiita siirtymään sähköisen taloushallinnon käyttöön vasta sitten, kun laki sen pakottaa. 26,3 % yrityksistä olisi valmiita siirtymään sähköisen taloushallinnon käyttöön, mikäli joku muu kartoittaisi heille sopivan ohjelmiston. 15,8 % yrityksistä voisi siirtyä sähköiseen taloushallintoon, mikäli he saisivat opastusta ohjelmiston käyttöönottoon. Osa vastanneista on sitä mieltä, että heillä ei ole tarvetta sähköiselle taloushallinnolle. Osa yrityksistä taas olisi valmiita siirtymään, mikäli taloudellinen säästö olisi varmaa ja ilmeistä, tai heidän käyttämänsä tilitoimisto sitä vaatisi.



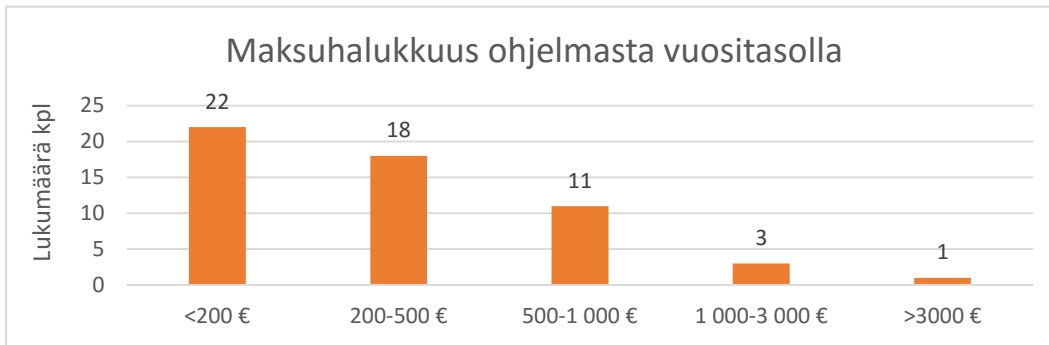
KUVIO 13. Tekijät, jotka saivat yritykset siirtymään sähköisen taloushallinnon käyttöön

Kuviossa 14 selviää vielä syitä, miksi yritys ei ole siirtynyt sähköisen taloushallinnon käyttöön. 75,9 % yrityksistä ei ole kokenut sähköistä taloushallintoa vielä ajankohtaiseksi. 15,5 % yrityksistä siirtymisen syynä on hinta tai muut syyt. Muita syitä ovat muun muassa, että yritykset eivät ole katsoneet tarpeelliseksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon tai tiedon puute. Yritykset eivät ole selvittäneet minkälaisen ohjelmiston he tarvitsisivat ja miten siirtyminen hoituisi. Yhdellä yrityksellä ohjelmiston sisään on rakennettu palkkahallinto, reskontra sekä kassa, minkä syystä muutos ei ole mahdollinen.



KUVIO 14. Syyt, miksi yritykset eivät ole siirtyneet sähköisen taloushallinnon käyttöön

Kuviosta 15 käy ilmi yritysten maksuhalukkuus sähköisen taloushallinnon ohjelmistosta vuositasolla. Yrityksistä 40 % olisi valmiita maksamaan ohjelmasta alle 200 euroa vuodessa. 32,7 % olisi valmiita maksamaan 200–500 euroa ja 20 % maksaisi 500–1000 euroa. Vain yksi yritys olisi valmis maksamaan ohjelmistosta yli 3000 euroa vuodessa.

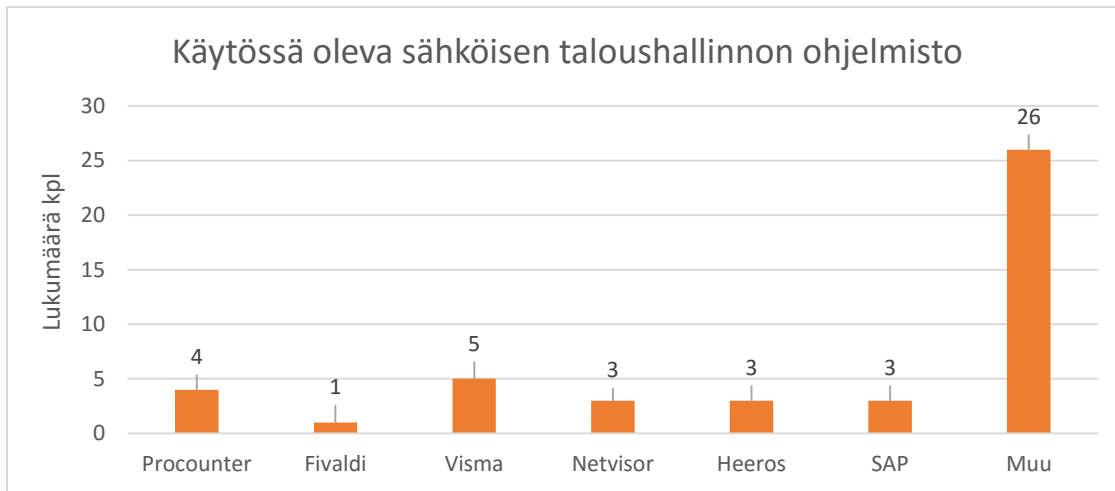


KUVIO 15. Yritysten maksuhalukkuus sähköisen taloushallinnon ohjelmistosta

6.2.2 Yritykset, joilla on käytössä sähköinen taloushallinto

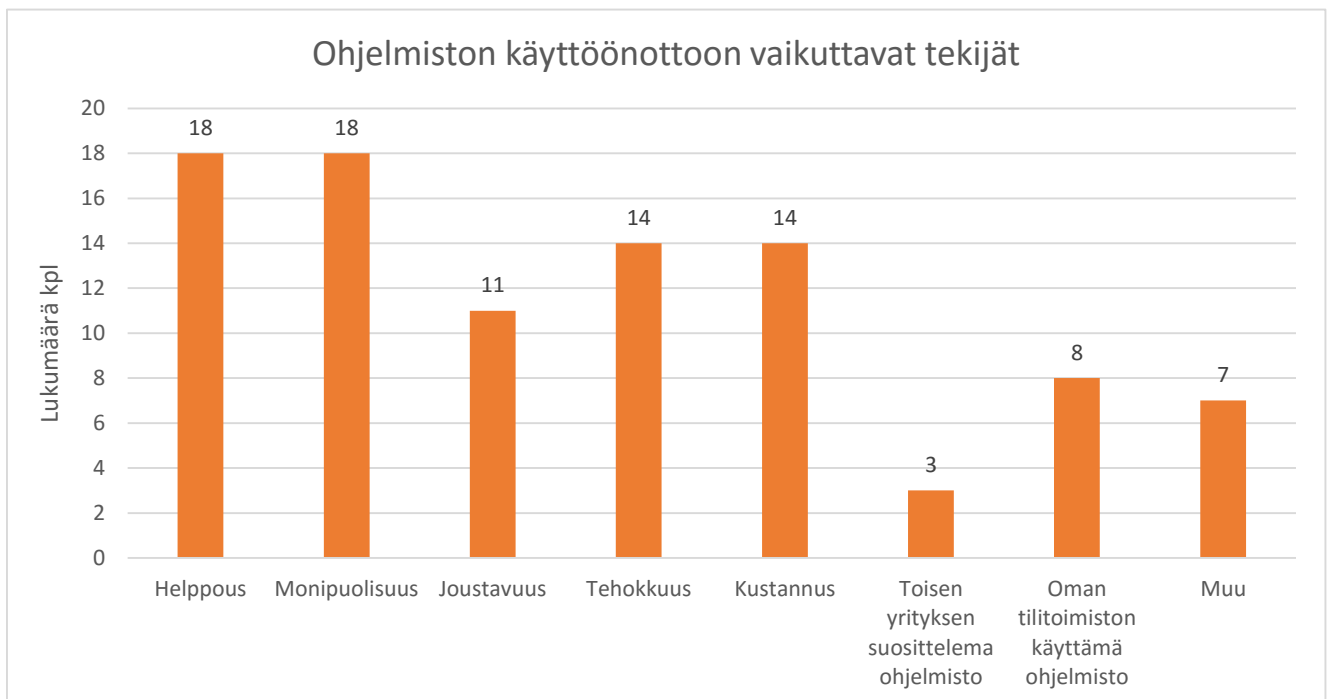
Kysymykset 10–24 koskevat yrityksiä, joilla on käytössä sähköinen taloushallinto. Vastanneita yrityksiä on yhteensä 45. Kysymyksillä haluttiin selvittää, mitkä ohjelmistot yrityksillä on käytössä sekä mitkä tekijät vaikuttavat kyseisen ohjelmiston valintaan. Mitä osa-alueita yritys käyttää ohjelmistosta ja miten osa-alueiden käyttö on jaettu tilitoimiston kanssa. Lisäksi haluttiin tietää paljonko yritykset ovat säästäneet sähköisen taloushallinnon myötä aikaa ja rahaa, sekä ovatko he kokeneet sähköisen järjestelmän käyttämisessä hyötyjä tai haasteita.

Kuviossa 16 selviää mitä taloushallinnon ohjelmistoja yritykset käyttävät. Mikään ohjelmisto ei noussut erityiseksi suosikiksi. Vastanneista 57,8 % vastasivat käyttävänsä muita taloushallinnon ohjelmistoja, kuin mitä alla olevasta kuvioista on nähtävissä. Nämä muut ohjelmistot ovat muun muassa Lemonsoft, DL Software ja Opiferus. Suosituimmat ohjelmistot ovat Lemonsoft, Visma sekä Procounter. Lemonsoft ja Visma on käytössä viidellä yrityksellä ja Procounter neljällä yrityksellä.



KUVIO 16. Yrityksellä käytössä oleva sähköisen taloushallinnon ohjelmisto

Kuviosta 17 nähdään, mitkä tekijät yrityksissä vaikuttavat ohjelmiston käyttöönottoon. Helppous ja monipuolisuus osoittautuivat tärkeimmiksi ominaisuuksiksi. Tätä mieltä on 39,1 % yrityksistä. Seuraavaksi tärkeimpiä ominaisuuksia on tehokkuus ja kustannus 30,4 % osuudella. 23,9 % vastanneista pitää myös ohjelmiston joustavuutta tärkeänä ominaisuutena. Oman tilitoimiston käyttämä ohjelmisto ja muita tekijöitä pidetään vähemmän tärkeinä. Muita tekijöitä on muun muassa ohjelmiston soveltuvuus toimialaan, tuotannonohjaus ja taloushallinto ovat samassa ohjelmassa ja että ohjelmisto on tuttu.



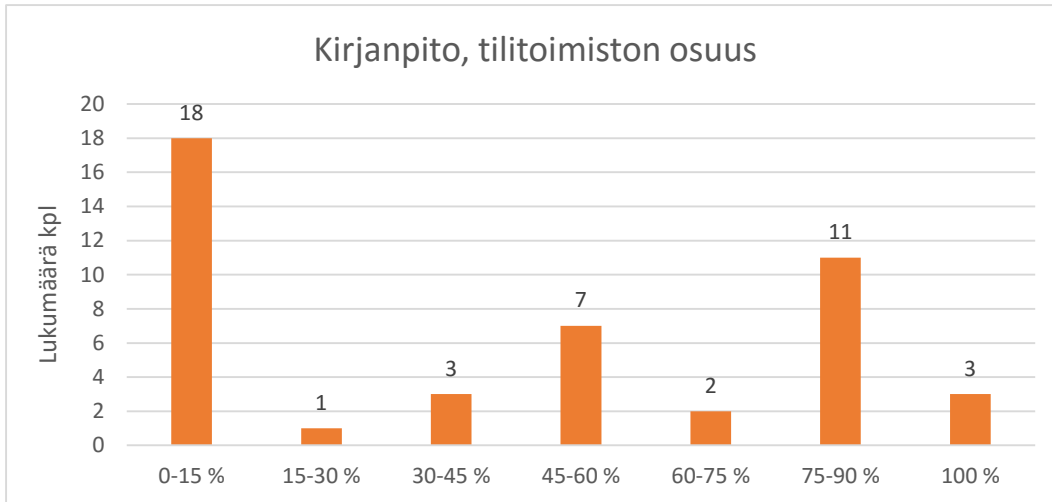
KUVIO 17. Ohjelmiston käyttöönottoon vaikuttavat tekijät yrityksissä

Tässä osiossa tarkastellaan, mitkä osa-alueet taloushallinnosta on yrityksen omassa käytössä, ja onko osa-alueita jaettu tilitoimistolle hoidettavaksi. Kuviosta 18 nähdään mitkä osa-alueet ovat yrityksillä itsellään käytössä. Suurin osa yrityksistä käsittelee kirjanpitoa itse (81 %) sekä myynti- ja ostolaskut (79 %). Noin puolet yrityksistä hoitaa itse myös palkanlaskennan (55%) sekä kustannuslaskennan (49 %). Matkalaskuja käsitellään yrityksissä vähiten, mutta tämä voi johtua siitä, että niitä ei aiheudu kaikissa yrityksissä. Muita osa-alueita, joita yritykset itse käsittelevät ovat varastokirjanpito, tilaukset, tuotannonohjaus ja tarjouslaskenta.



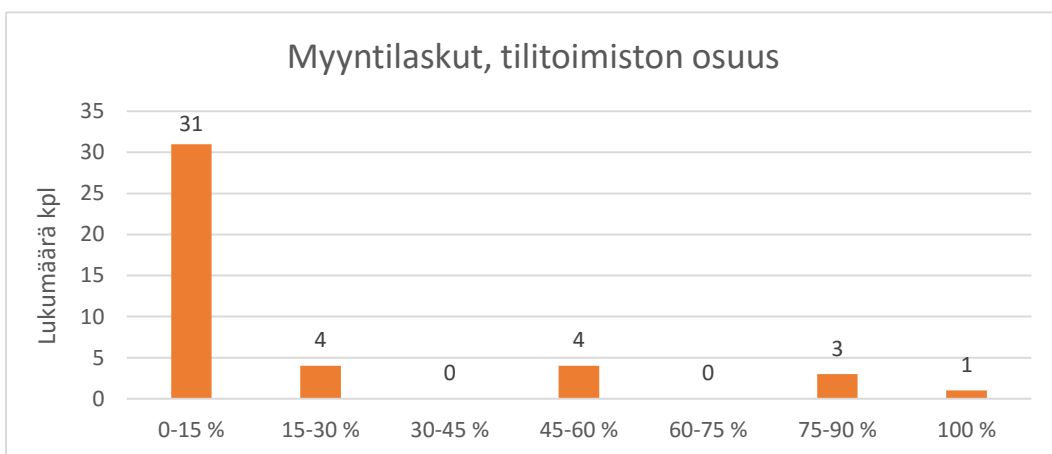
KUVIO 18. Taloushallinnon osa-alueet, jotka ovat yrityksessä käytössä

Seuraavissa kuvioissa ilmenee, miten osa-alueet on jaettu tilitoimiston kanssa. Kuviossa 19 nähdään kirjanpidon osalta tilitoimiston käsittelemä prosenttiosuus. Vastanneista 18 yritystä käyttää tilitoimiston palveluita 0–15 %, 11 yritystä 75–90 % ja seitsemän yritystä 45–60 %. Loput prosenttiluokat jakautuvat melko tasaisesti yritysten välillä.



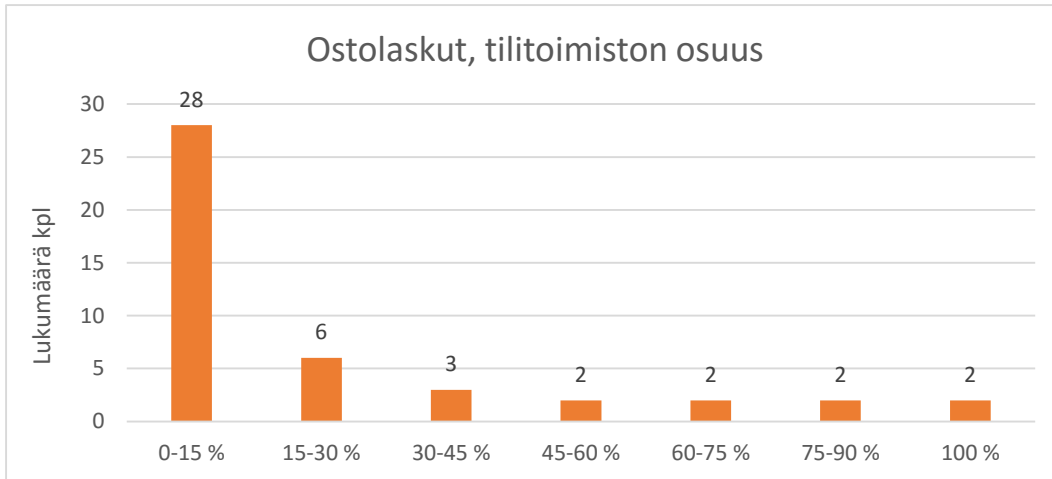
KUVIO 19. Tilitoimiston käsittelemä osuus yritysten kirjanpidosta

Kuviosta 20 nähdään myyntilaskujen osalta tilitoimiston käsittelemä prosenttiosuus. Vastanneista 31 yritystä käyttää tilitoimiston palveluita 0–15 %. Loput prosenttiluokat jakautuvat melko tasaisesti yritysten välillä.



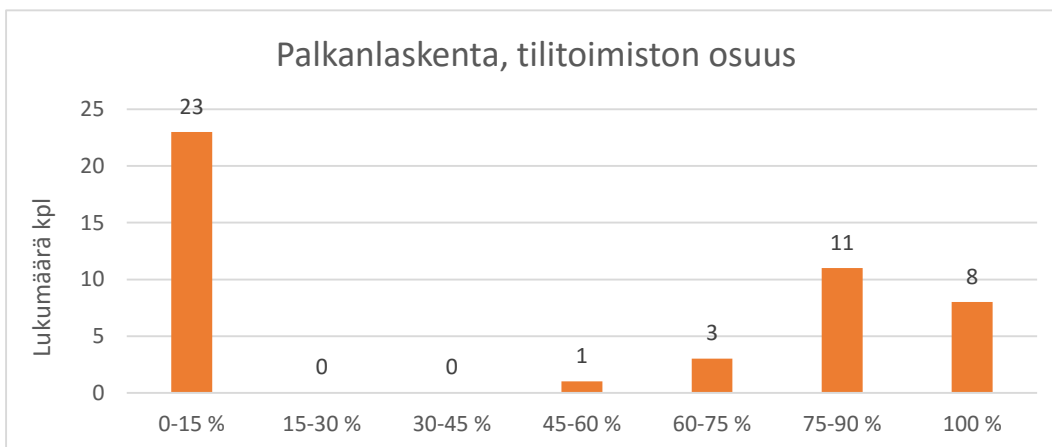
KUVIO 20. Tilitoimiston käsittelemä osuus yritysten myyntilaskuista

Kuviosta 21 nähdään ostolaskujen osalta tilitoimiston käsittelemä prosenttiosuus. Vastanneista 28 yritystä käyttää tilitoimiston palveluita 0–15 % ja kuusi yritystä 15–30 %. Loput prosenttiluokat jakautuvat melko tasaisesti yritysten välillä.



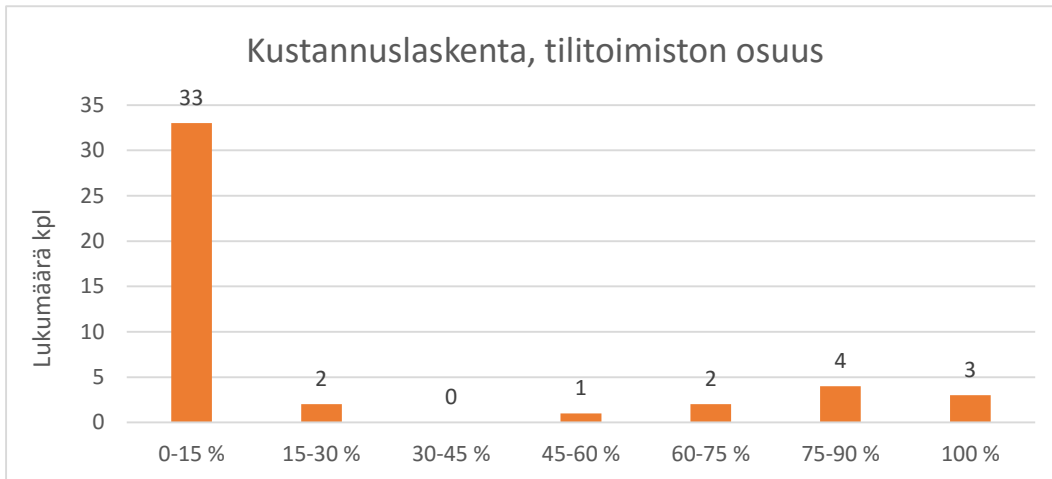
KUVIO 21. Tilitoimiston käsittelemä osuus yritysten ostolaskuista

Kuviosta 22 nähdään palkanlaskennan osalta tilitoimiston käsittelemä prosenttiosuus. Vastanneista 23 yritystä käyttää tilitoimiston palveluita 0–15 %, 11 yritystä 75–90 % sekä kahdeksan yritystä 100 %. Loput prosenttiluokat jakautuvat melko tasaisesti yritysten välillä.



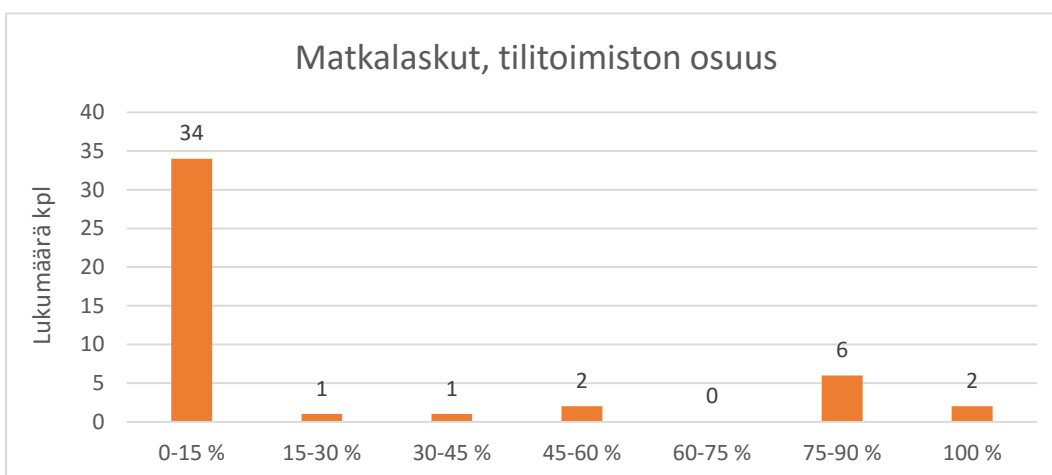
KUVIO 22. Tilitoimiston käsittelemä osuus yritysten palkanlaskennasta

Kuviosta 23 nähdään kustannuslaskennan osalta tilitoimiston käsittelemä prosenttiosuus. Vastanneista 33 yritystä käyttää tilitoimiston palveluita 0–15 %. Loput prosenttiluokat jakautuvat melko tasaisesti yritysten välillä.



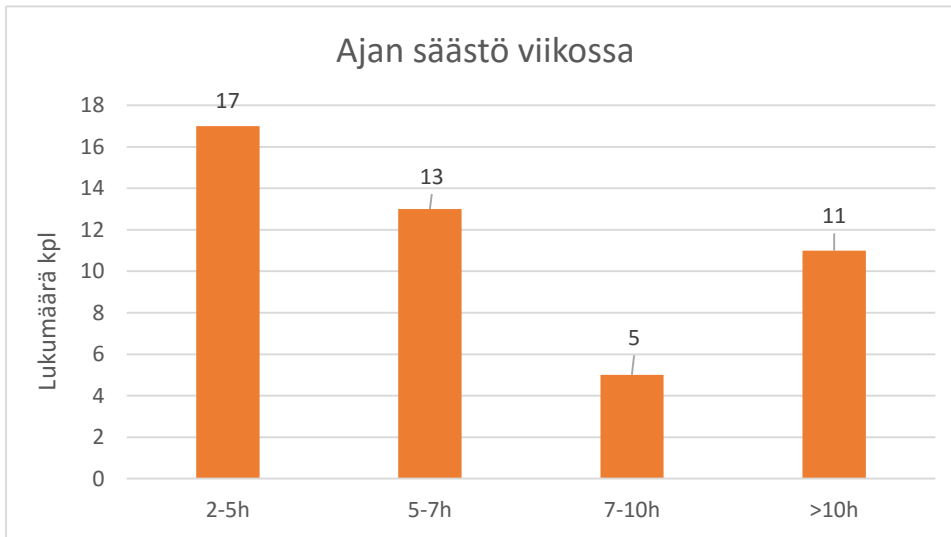
KUVIO 23. Tilitoimiston käsittelemä osuus yritysten kustannuslaskennasta

Kuviosta 24 nähdään matkalaskujen osalta tilitoimiston käsittelemä prosenttiosuus. Vastanneista 34 yritystä käyttää tilitoimiston palveluita 0–15 % ja kuusi yritystä 75–90 %. Loput prosenttiluokat jakautuvat melko tasaisesti yritysten välillä



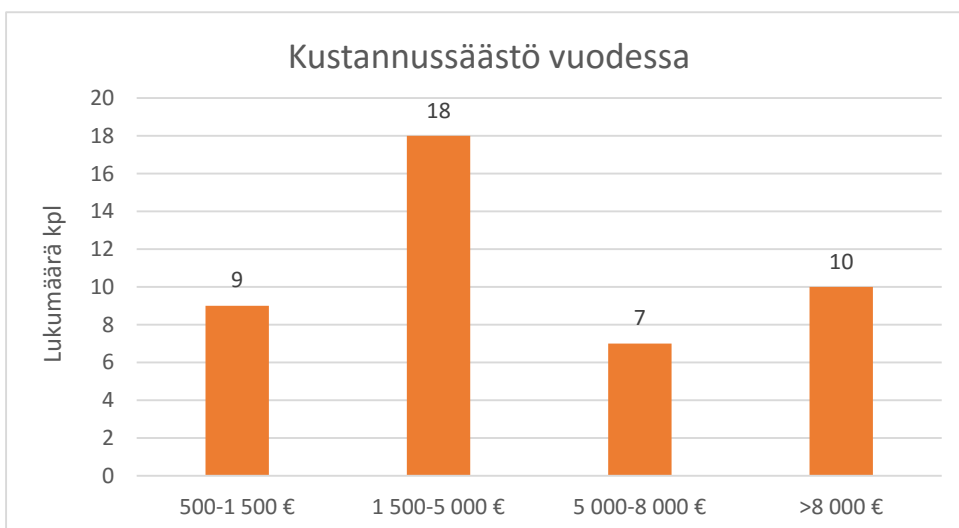
KUVIO 24. Tilitoimiston käsittelemä osuus yritysten matkalaskuista

Seuraavaksi käsitellään sähköisen taloushallinnon tuomia säästöjä ajassa ja kustannuksissa. Lisäksi ha-
luttiin selvittää myös yritysten tyytyväisyys valitsemaansa ohjelmistoa kohtaan sekä ohjelmiston tuomia
hyötyjä ja haasteita. Kuviossa 25 ilmenee yrityksen arvioima ajan säästö viikossa. 37 % vastanneista
arvioi säästävänsä aikaa 2–5 tuntia viikossa, 28,3 % arvioi säästävänsä 5–7 tuntia ja 24 % arvioi säästä-
vänsä yli 10 tuntia.



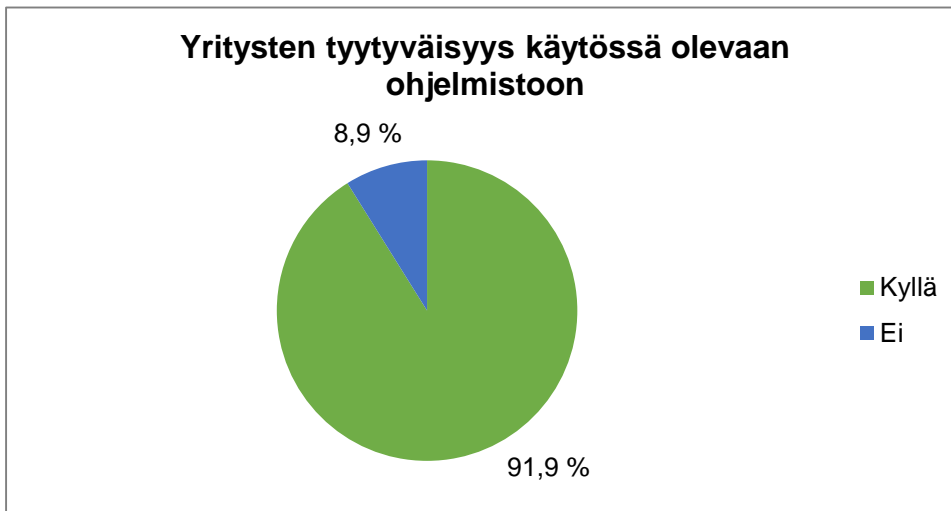
KUVIO 25. Sähköisen taloushallinnon tuoma arvioitu ajan säästö viikossa

Kuviosta 26 ilmenee yrityksen arvioima kustannussäästö vuodessa. 41 % vastanneista arvioi säästävänsä
1500–5000 euroa vuodessa, 22,7 % arvioi säästävänsä 8000 euroa ja 20,5 % arvioi säästävänsä 500–
1500 euroa.



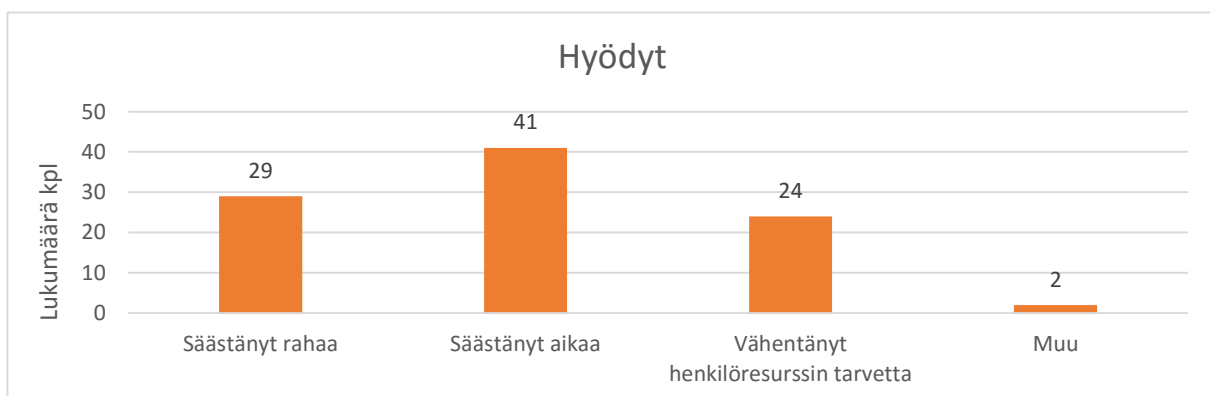
KUVIO 26. Sähköisen taloushallinnon tuoma arvioitu kustannussäästö vuodessa

Kuviosta 27 selviää, että 91,1 % vastanneista ovat tyytyväisiä ohjelmistoonsa. Tyytyväisyyden syitä ovat muun muassa näppärä ja helposti käytettävä ohjelmisto. Toiminnot ovat synkronoitavissa keskenään ja tilaus-toimitusketjut ovat jäljitettävissä. Ohjelma on myös monikäyttöinen ja sopii toimialan vaatimuksiin. Lisäksi ohjelmistosta saadaan tiedot helposti. Vastanneista 8,9 % ei ole tyytyväisiä valitsemaansa ohjelmistoon. Syitä tähän ovat hidas ja vanhahko ohjelmisto, erillisten ohjelmien vaikeakäyttöisyys, huono porautuminen syvemmälle ohjelman sisällä sekä huonot raportit.



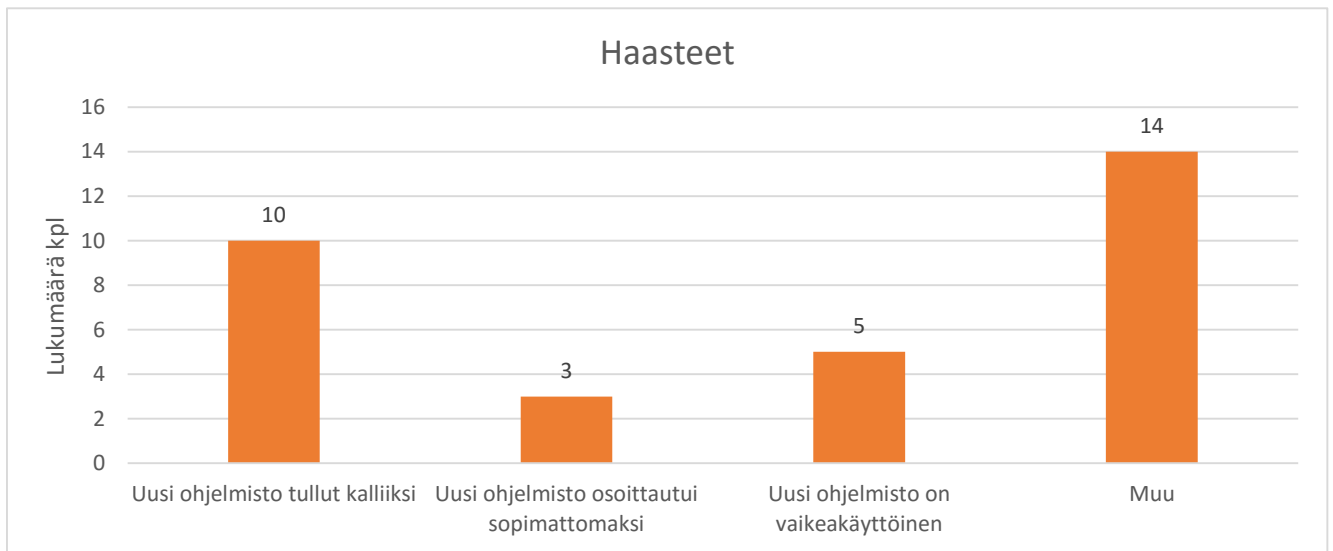
KUVIO 27. Yritysten tyytyväisyys käytössä olevaan ohjelmistoon

Seuraavaksi käsitellään yrityksen kokemia hyötyjä sähköisen taloushallinnon osalta. Kuviosta 28 nähdään, että 89,1 % vastanneista on säästänyt aikaa. 63 % on säästänyt rahaa ja 52,2 % on vähentänyt henkilöstöresursseja. Muita hyötyjä ovat asioiden jäljitettävyys pidemmän aikaa sekä sähköinen taloushallinto on nykypäivää. Myös yritysten välinen laskutus on helpompaa.



KUVIO 28. Yritysten kokemat hyödyt

Käsitellään myös yritysten kokemia haasteita. Kuviosta 29 ilmenee että 34,5 % vastanneista kokevat, että ohjelmisto on tullut kalliiksi. 17,2 % kokee, että uusi ohjelmisto on vaikeakäyttöinen ja 10,3 % on sitä mieltä, että ohjelmisto osoittautui sopimattomaksi. Muita haasteita on muun muassa päivitysten yhteydessä ilmenneet ongelmat ja raporttipohjia täytyy itse osata muokata omiin tarpeisiinsa. Osa yrityksistä vastasi, että mitään haasteita ei ole tullut vastaan.



KUVIO 29. Yritysten kokemat haasteet

Tässä osiossa selvitetään miten yritykset käyttävät sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa. Käyttävätkö he koko ohjelmistoa hyödykseen vai pelkästään jotakin sen osaa. Kuviosta 30 selviää, että puolet vastanneista käyttää ohjelmistoa kokonaan ja puolet vain joitakin sen osa-alueita. Yrityksillä käytössä olevat osa-alueet ovat: laskutus, myynnin seuranta, kirjanpito, myynti- ja ostoreskontra, matkalaskut, tilinpäätös sekä toimialan lomakkeiden luonti.



KUVIO 30. Koko ohjelmiston tai sen osan käyttäminen yrityksissä

Sähköisen taloushallinnon myötä henkilöstöresurssitarve on myös muuttunut. Kuviosta 31 ilmenee, että 57,8 % vastanneista on sitä mieltä, että henkilöstötarve on vähentynyt. 42,2 % on sitä mieltä, että henkilöstöä tarvitaan sama määrä kuin aikaisemmin.



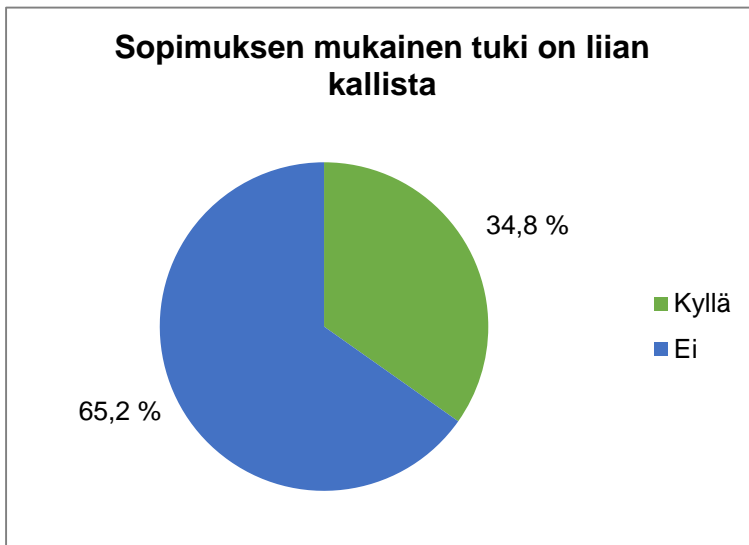
KUVIO 31. Yrityksen henkilöstöresurssitarve

Lopuksi haluttiin selvittää vielä yrityksen saamaa tukea ohjelmiston tarjoajalta. Onko yritys saanut riittävästi tukea, sen kustannuksia ja onko ohjelmiston tarjoaja laskuttanut lisätuesta. Kuviosta 32 ilmenee, että 80 % vastanneista saa riittävää ja sopimuksen mukaista tukea.



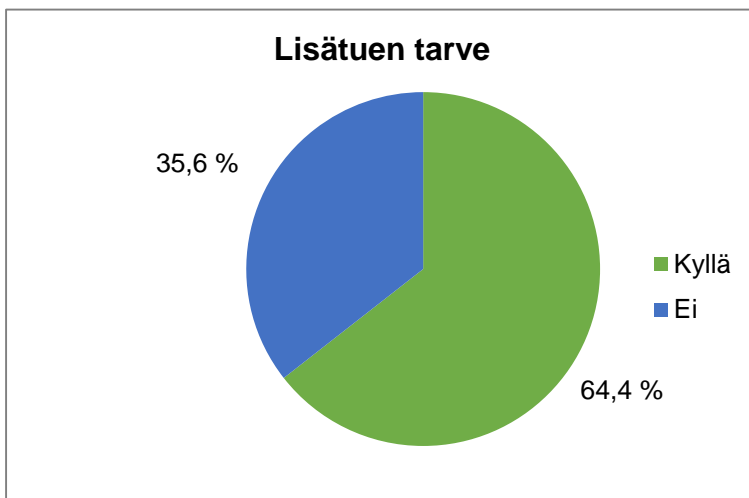
KUVIO 32. Yrityksen saama tuki ohjelmiston käyttämisessä

Kuviosta 33 ilmenee, että 65,2 % vastanneista on sitä mieltä, että tuki ei ole ollut kallista.



KUVIO 33. Tuen hinnan sopivuus

Kuviosta 34 ilmenee, että 64,4 % vastanneista tarvitsee ohjelmiston tarjoajalta lisätukea.



KUVIO 34. Ohjelmiston lisätuen tarve yrityksissä

Kuviosta 35 ilmenee, että 69,6 % vastanneista ei ole laskutettu tarvitsemastaan lisätuesta.



KUVIO 35. Laskutus lisätuesta

6.3 Vertailun tuloksia

Tutkimuksia vertailtaessa kävi ilmi, että noin sama määrä vastanneista on jakanut taloushallintonsa tilitoimiston kanssa. Vuonna 2013 vastanneista 50 % oli jakanut taloushallinnon hoidon tilitoimistolle ja vuonna 2016 tulos on 48,1 %. Kolme vuotta sitten 22,6 % hoiti taloushallinnon itse, ja tänä vuonna luku on 24 %. Tästä voidaan päätellä, että yhteistyö tilitoimiston kanssa on vähentynyt, koska isompi määrä yrityksistä hoitaa taloushallinnon itse. Lisäksi myös tutkimusalue saattaa vaikuttaa tulokseen.

Sähköisen taloushallinnon käyttö on kasvanut kolmen vuoden aikana yrityksissä noin 5 %. Myös sähköisen taloushallinnon hankinnan harkitseminen on noussut yrityksissä aavistuksen, noin 2,5 %. Suurin syy miksi yritykset eivät ole siirtyneet sähköiseen taloushallinnon käyttöön on se, että hankinta ei ole ollut ajankohtainen. Tämä tulos on pysynyt melko samana, vaikka tutkimuksemme alue (Keski-Pohjanmaa) on isompi kuin vuonna 2013 tehdyn tutkimuksen (Kokkola). Tällä hetkellä suurin osa yrityksistä olisi valmiita maksamaan sähköisen taloushallinnon ohjelmasta alle 200 euroa vuodessa, kun kolme vuotta sitten, suurin osa oli valmiita maksamaan 200–500 euroa. Muutosta oli tapahtunut myös hintaryhmässä 500–1000 euroa, jossa kasvua on noin 10 %. Eli tänä päivänä osa yrityksistä olisi valmiita maksamaan enemmän sähköisen taloushallinnon ohjelmasta vuositasolla, ja osa vain alle 200 euroa.

Ohjelmistojen osalta suuria muutoksia ei ole juuri tapahtunut. Visma ja Procounter ovat edelleen eniten käytössä olevat ohjelmistot. Tutkimuksessamme myös Lemonsoft nousi yhdeksi käytetyimmistä ohjelmista, joka on mainittu myös vuoden 2013 tutkimuksessa. Edellisestä tutkimuksesta ei kuitenkaan käy ilmi, kuinka moni yritys tätä ohjelmaa käytti. Molemmissa tutkimuksissa ohjelmistojen valintaan vaikuttivat eniten helppous ja monipuolisuus. Kasvua on tapahtunut tehokkuus- ja kustannusominaisuuksien kohdalla. Tästä voidaan päätellä, että yritykset haluavat kustannustehokkaan ohjelmiston, joka on monipuolinen ja helppo käyttää.

Tutkimuksesta selviää myös, että tänä päivänä suurin osa yrityksistä tekee itse oman kirjanpitoinsa sekä enemmän kustannuslaskentaa kuin aikaisemmin. Edellisessä tutkimuksessa suosituin yrityksissä itse hoidettu osa-alue on ollut myyntilaskutus. Muiden osa-alueiden hoitaminen yrityksissä on pysynyt melko samalla tasolla.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Lähetimme kyselyn 427 Keksi-Pohjamaan alueen yritykselle ja vastauksia saimme 105 yritykseltä. Tutkimus toteutettiin Webropol-kyselynä ja vastausprosentiksi saimme 24,6 %. Tutkimuksesta saatujen tulosten mukaan suurin osa vastanneista yrityksistä on jakanut taloushallintonsa tilitoimiston kanssa. Tilitoimiston osuus on noin 40–80 % välillä. Sähköinen taloushallinto on käytössä suhteellisen pienellä määrällä yrityksistä, vain hieman alle puolella vastanneista. Kasvua on tapahtunut vähän, noin 5 % kolmessa vuodessa. Kasvuvauhti ei ole ollut nopeaa, mutta syynä tähän saattaa olla se, että vastanneet yritykset ovat melko pieniä, ja osa yrityksistä hoitaa vielä itse oman taloushallinnon. Yritykset kokivat, että sähköinen taloushallinto ei ole vielä ajankohtainen asia, minkä syystä sen käyttöönottoa ei ole harkittu. Suurin osa yrityksistä olisi valmiita siirtymään sähköisen taloushallinnon käyttöön vasta sitten, kun laki sen pakottaisi, tai mikäli joku muu kartoittaisi heille sopivan ohjelman. Myös hinta nousi yhdeksi tekijäksi miksi yritykset eivät ole siirtyneet sähköiseen taloushallintoon. Mikäli yritykset siirtyisivät käyttämään sähköistä taloushallintoa, niin sen käyttämisestä vuositasolla oltaisiin valmiita maksamaan joko alle 200 € tai 200–500 € vuodessa.

Suosituimmat käytössä olevat sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat Visma, Procounter ja Lemonsoft. Ohjelmistoissa arvostettiin eniten monipuolisuutta, tehokkuutta, sopivaa hintatasoa sekä ohjelmiston helppoa käytettävyyttä. Tilitoimiston käyttämällä ohjelmistolla ei ollut kovin suurta merkitystä yrityksille heidän ohjelmistovalinnassaan. Vain 8 yritystä oli toista mieltä. Yli 90 % vastanneista oli myös tyytyväisiä valitsemaansa ohjelmistoon. Tässä kohtaa tuli myös ilmi, että ohjelmiston helppokäyttöisyys on tärkeää. Yritykset kokivat saavansa riittävästi tukea ohjelmiston tarjoajalta ja tuen hinnoittelu on ollut sopivaa. Yli puolet on tarvinnut vielä lisätukea, mutta tästä ei ole kuitenkaan aiheutunut yrityksille lisäkustannuksia.

Puolet yrityksistä käyttää koko ohjelmistoa hyödykseen ja puolet vain joitakin taloushallinnon osa-alueita, joita on melko paljon. Näistä suosituimpia osa-alueita on kirjanpito, myynti- ja ostolaskut, palkanlaskenta sekä kustannuslaskenta. Tutkimuksesta selvisi, että suurin osa yrityksistä antaa tilitoimiston hoitaa kirjanpidosta vain 0–15 %, mutta neljännesosa 75–90 %. Myynti-, osto- ja matkalaskujen sekä kustannuslaskennan osuus tilitoimistossa on 0–15 % ja palkanlaskennan osuus on jakautunut niin, että tilitoimisto hoitaa joko 0–15 % tai 75–100 %. Tästä voidaan päätellä, että yritykset hoitavat itse suurimman osan myynti-, osto- ja matkalaskuista sekä kustannuslaskennasta. Suurimmat osuudet, jotka yritykset ovat antaneet tilitoimiston hoitoon, on kirjanpito ja palkanlaskenta.

Vuoden 2013 tutkimuksesta selvisi, että yritykset eivät ole pystyneet arvioimaan aika- ja kustannussäästöjä johtuen järjestelmän käyttöönottovaiheen muutoksesta. Nämä kysymykset olivat avoimia kysymyksiä, jonka vuoksi me päädyimme antamaan säästövaihtoehdot kyselyssämme. Edellisen tutkimuksen säästöissä tärkeimpänä ei pidetty rahaa vaan aikaa, joka voitiin hyödyntää muulla tavoin, esimerkiksi muuhun työhön. Tällä hetkellä suurin osa yrityksistä arvioi säästävänsä aikaa 2–5 tuntia viikossa ja vähiten arvioitiin säästöä tulevan 7–10 tuntia. Yksitoista yritystä kuitenkin arvioi säästävänsä jopa yli 10 tuntia viikossa, joka tarkoittaa noin kahta tuntia per päivä. Tämä osoittaa sähköisen taloushallinnon tuovan säästöä yrityksille ajan käytössä, ja mielestämme säästöt ovat huomattavat. Suurin osa yrityksistä arvioi myös säästävänsä 1500–5000 euroa vuodessa, osa jopa yli 8000 euroa, sähköisen taloushallinnon ansiosta. Myös kustannussäästöt ovat mielestämme huomattavat. Yli puolet vastanneista on sitä mieltä, että henkilöstötarve on vähentynyt. Näin ollen kustannussäästöt voivat johtua esimerkiksi säästetyistä palkkakustannuksista, kun henkilöstöä tarvitaan vähemmän.

Yritykset kokivat sähköisen taloushallinnon tuovan myös hyötyjä ja haasteita. Hyödyiksi koettiin säästynyt aika, raha ja vähentynyt henkilöstötarpeen määrä. Muita hyötyjä, joita tuli esille, on asioiden jäljitettävyyden pidemmän aikaa ja yritysten välinen helppo laskutus. Eteen tulleita haasteita on ollut kallis ja vaikeakäyttöinen ohjelmisto, joka osoittautui sopimattomaksi. Muita haasteita on aiheutunut ohjelmiston päivitysten yhteydessä ilmenneistä ongelmista ja että raporttipohjia on täytynyt osata itse muokata omiin tarpeisiin sopiviksi.

Muutokset yrityksissä sähköisen taloushallinnon osalta eivät ole kovinkaan suuret verrattuna kolme vuotta sitten tehtyyn tutkimukseen. Vahvasti nousi esille yhä se seikka, että yritykset eivät koe sähköistä taloushallintoa ajankohtaiseksi. Toiseksi seikaksi nousi yritysten tarve saada apua sopivan ohjelman kartoittamisessa. Ne yritykset, joilla on sähköinen taloushallinto käytössä, ovat etupäässä tyytyväisiä valintaansa. Säästöjä on koitunut ajankäytössä sekä kustannuksissa. Myös ohjelmistotukea on saatavissa sekä se on sopivan hintaista.

8 POHDINTA

Opinnäytetyön tekeminen on sujunut mielestämme hyvin. Saimme idean aiheeseen sähköisen taloushallinnon tunnilla, jolloin perehdyimme muihin opinnäytetöihin. Näistä yksi oli Riikka Sara-ahon tekemä työ, jota käytimme vertailututkimuksena. Työn tavoitteena oli tutkia sähköisen taloushallinnon käyttöä Keski-Pohjanmaan alueen yrityksissä. Tarkoitus oli selvittää, miten sähköisen taloushallinnon käyttö on lisääntynyt yrityksissä. Vähäisen vastausmäärän vuoksi, lähetimme kyselystä useamman muistutuksen ja lopuksi päätimme vielä laajentaa tutkimusaluetta alkuperäisestä Kokkolan seudusta koskemaan koko Keski-Pohjanmaata. Näin ollen tutkimusanalyysin tekemisessä meinasi tulla hieman kiire.

Opinnäytetyön tekeminen oli molemmille uusi kokemus, ja emme ole aikaisemmin tehneet kyselyä Webropol-ohjelmalla. Olisimme kaivanneet jonkinlaista perehdytystä Webropol-tiedonkeruuhjelman käyttämisessä. Kun lähetimme kyselyn yrityksille, niin saimme aika pian palautetta, että muutamia kysymyksiä olisi voinut selventää, esimerkiksi mitä tarkoitamme sähköisellä taloushallinnolla. Korjasimme kysymykset nopeasti, ja lisäsimme niihin selventäviä lisätietoja. Käydessämme läpi tutkimustuloksia, heräsi mieleemme lisäkysymyksiä. Olisi ollut mielenkiintoista tietää, mistä esimerkiksi kustannussäästöt ovat aiheutuneet ja miten henkilöstötarve on muuttunut. Onko työntekijöiden työtehtävät muuttuneet vai onko työntekijöitä jopa irtisanottu. Toisena haasteena koimme vertailun tekemisen, koska kysymyksemme eivät olleet täysin samat kuin Sara-aholla, ja myös tutkimusalueemme oli suurempi. Saimme kuitenkin hyviä vastauksia koskien sähköisen taloushallinnon hyödyistä ja haasteista.

Olemme kokonaisuudessaan tyytyväisiä työhömmä ja tämä oli opettavainen kokemus. Pysyimme myös aikataulussa hyvin, koska teimme opinnäytetyön suunnitelman jo keväällä. Kesällä aloimme työstää teoriaosuutta ja syksyllä lähetimme kyselyt yrityksiin. Annoimme yrityksille vastausaikaa viikon kerrallaan, mutta huomasimme, että vastaukset tulivat muutaman päivän sisällä. Tästä syystä vastausaika olisi voinut olla lyhyempi, koska muistutusviestit poikivat aina lisää vastauksia, joita lähetimme useamman. Olisimme myös toivoneet enemmän vastauksia, koska niiden perusteella tutkimus tehdään. Mitä enemmän olisimme saaneet vastauksia, sitä realistisempi olisi ollut myös tutkimuksemme tulokset. Ymmärrämme kuitenkin, että yritysten henkilökunnalla on kiire, ja näin ollen kyselyihin ei välttämättä vastata. Yritimme kuitenkin muotoilla kysymykset, niin, että olimme antaneet vastausvaihtoehdot valmiiksi, jotta vastaaminen olisi ollut nopeaa.

LÄHTEET

- Billentis. eBilling – online invoicing, E-Invoicing – electronic invoicing. Saatavissa: http://billentis.com/EBPP_EIPP_e.htm. Viitattu 28.9.2016.
- Entertainment Close – Up. 2014. Billentis Updates on E-Invoice/E-Bill Volume. Jacksonville: Close-Up Media, Inc. Saatavissa: <http://search.proquest.com/docview/1530256668?accountid=11774>. Viitattu 28.9.2016.
- Finanssiala. Yritysrahoituskysely 2013. Saatavissa: http://www.finanssiala.fi/materiaalit/Yritysrahoituskysely_2013.pdf#search=Verkkolaskutus. Viitattu 12.7.2016.
- Fraser, L. & Ormiston, A. 2013. Understanding financial statements. 10., uudistettu painos. Harlow. Pearson Education Limited.
- Haarala, S. 2013. Tutkimus pk-sektorin yritysten siirtymisestä verkkolaskutukseen. Centria-ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/68910/haarala_satu.pdf?sequence=1. Viitattu 7.7.2016.
- Hakonen, M., Eklund I. & Roos M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. 6. uud., painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Helanto, L., Kaisaniemi T., Koskinen K., Kuntola K. & Siivola M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy.
- Hirsimäki, R. 2014. Tulevaisuuden taloushallinnon ammattilainen. Saldo 5/2014, 21-23. Saatavissa: <http://docplayer.fi/647776-Sahkoistyy-taloushallinto-saldo-lehden-sidosryhmille-liitto-mukana-moder-nissa-taloushallinnossa-millainen-on-tulevaisuuden-ammattilainen.html>. Viitattu 30.6.2016.
- Ikäheimo, S. Malmi, T & Walden, R. 2016. Yrityksen laskentatoimi. 6., uudistettu painos. Talentum Media Oy. Saatavissa: <http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.centria.fi/teos/JADBHXGUG#kohta:Yrityksen%28%2820%29laskentatoimi%28%2820%29>. Viitattu 5.8.2016.
- Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2010. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Kallunki, J-P. 2014. Tilinpäätösanalyysi. Talentum Media Oy. Saatavissa: <http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.centria.fi/teos/HAJBBXCTEB#kohta:Lukijalle>. Viitattu 22.8.2016.
- Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Helsingin seudun kaupakamari.
- Koivumäki, J. & Lindfors H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Lahti, S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum Media Oy. Saatavissa: <http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.centria.fi/teos/HADBFXJTFF#kohta:1>. Viitattu 19.8.2016.
- Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9., uudistettu painos. Talentum Media Oy. Saatavissa: [http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.centria.fi/teos/JADBFXGUG#kohta:KIRJANPITO,\(\(20\)TILINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)S\(\(20\)JA\(\(20\)TILINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)KSEN\(\(20\)TULKINTA\(\(20\)](http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.centria.fi/teos/JADBFXGUG#kohta:KIRJANPITO,((20)TILINP((c4)((c4)T((d6)S((20)JA((20)TILINP((c4)((c4)T((d6)KSEN((20)TULKINTA((20))). Viitattu 8.8.2016.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen – kirjanpito ja tilinpäätös. Talentum Media Oy. Saatavissa: <http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.centria.fi/teos/CABBXXBTAF-BCI#kohta:1>. Viitattu 3.7.2016.
- Macris, M. 2010. Enhancing Enterprise Resource Planning users' understanding through ontology-based training. *Computers in Human Behavior*. Saatavissa: <file:///E:/Koulutehtävät%2020vuosi/ERP-Science%20direct-main.pdf>. Viitattu 28.9.2016.
- Marttila, A. 2016. Teemana hyvän taloushallinnon palvelut. Saldo 1/2016, 11. Saatavissa: https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/dokumentit/page/fields/field_related_attachments/saldo_1_2016.pdf. Viitattu 30.6.2016.
- Nivaro, H. 2005. Tietotekniikka mullistaa taloushallinnon. Fakta 16.2.2005. Saatavissa: <http://lehtiarkisto.talentum.com.ezproxy.centria.fi/lehtiarkisto/search/show?eid=684281>. Viitattu 30.6.2016.
- OpusCapita, 2013 a. Mikä on verkkolasku. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info>. Viitattu 7.7.2016.
- OpusCapita, 2013 b. Verkkolaskusanasto. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=1>. Viitattu 7.7.2016.
- OpusCapita, 2013 c. Verkkolaskujen vastaanotto. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=4>. Viitattu 7.7.2016.
- OpusCapita, 2013 d. Verkkolaskutuksen hyödyt. Saatavissa: <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=6>. Viitattu 7.7.2016.
- Sara-aho, R. 2013. Sähköinen taloushallinto – Kyselytutkimus Kokkolan alueen yrityksille. Centria-ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2013121621346>. Viitattu 8.8.2016.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9., uudistettu painos. Helsinki: Edita
- Taloushallintoliitto. 2015a. Juokseva kirjanpito ja tilinpäätös. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos>. Viitattu 3.7.2016.
- Taloushallintoliitto. 2015b. Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>. Viitattu 19.8.2016.
- Tieke. a. Verkkolaskusta. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku?src=search>. Viitattu 6.7.2016.

Tieke. b. Liite 3 – Kokemuksia verkkolaskutuksesta. Saatavissa: <http://tieke.fi/display/verkkolasku/LIITE+3+-+Kokemuksia+verkkolaskutuksesta?src=search>. Viitattu 7.7.2016.

Tilastokeskus. 2015. Liiketoiminnan sähköistyminen. Saatavissa: http://www.stat.fi/til/ict/2015/ict_2015_2015-11-26_kat_005_fi.html. Viitattu 14.7.2016.

Toiminnanohjaus. 2008. Mikä on ERP? Saatavissa: http://www.toiminnanohjaus.fi/index.php?option=com_content&task=view&id=31&Itemid=96. Viitattu 14.7.2016.

Tomperi, S. 2015. Käytännön kirjanpito. 23., uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tomperi, S. 2014. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Helsinki: Edita

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2016. Taloushallinto. Saatavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1>. Viitattu 10.5.2016.

Vilkkumaa M. 2005. Talouden apuvälineet johdolle. Helsinki: Yrityskirjat Oy.

Yrityssuomi. Verkkolaskutus. Saatavissa: <https://www.yrityssuomi.fi/verkkolaskutus>. Viitattu 7.7.2016.

Hei,
olemme Jenni ja Minerva, opiskelemme kolmatta vuotta Kokkolan Centria-ammattikorkeakoulussa liiketaloutta. Teemme opinnäytetyötä, jonka aiheena on sähköisen taloushallinnon käyttö Kokkolan alueen yrityksissä. Tarkoituksenamme on toteuttaa tutkimus kyselyllä, jonka lähetämme yrityksille ja olisimme kiitollisia, jos voisitte vastata kyselyymme.

Kyselyyn voi vastata anonyyminä ja vastauksia ei yksilöidä, vaan käsittelemme ne yhteenvetona opinnäytetyössämme. Kysymykset ovat vaihtoehtokysymyksiä, joten vastaaminen vie vain muutaman minuutin.

Kyselyyn pääsette vastaamaan alla olevasta linkistä ja pyydämme vastauksia 23.9 2016 mennessä.

Kiitos osallistumisestanne.

Ystävällisin terveisin

Jenni Fors ja Minerva Grönlund
jenni.fors@cou.fi; Minerva.gronlund2@centria.fi
Centria-ammattikorkeakoulu
Kokkola-Pietarsaaren yksikkö

KYSYMYKSET

YRITYKSEN PERUSTIEDOT

1. Yrityksenne yhtiömuoto?
 - Yksityinen elinkeinoharjoittaja
 - Avoin yhtiö
 - Kommandiittiyhtiö
 - Osakeyhtiö

2. Yrityksenne koko / henkilöstömäärä?
 - 0–4
 - 5–9
 - 10–19
 - 20–49
 - 50–

3. Yrityksenne liikevaihto €?
 - < 50 000
 - 50 000–100 000
 - 100 000–200 000
 - 200 000–500 000
 - 500 000 >

YRITYKSEN TALOUSHALLINTO

4. Miten taloushallinto on yrityksessänne toteutettu?
 - Tilitoimisto hoitaa kaiken
 - Yritys itse hoitaa kaiken
 - Taloushallinnon toteuttaminen on jaettu tilitoimiston kanssa, arvioi prosentteina tilitoimiston osuus
 - 0–20 %

- 20–40 %
 - 40–60 %
 - 60–80 %
 - 80–100%
 - Muuten, miten?
5. Onko yrityksellänne käytössä sähköinen taloushallinto?
- Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitamme sähköistä taloushallinnon järjestelmää esim. SAP, Visma, Netvisor tai jokin muu.
- Kyllä → voitte siirtyä suoraan kysymykseen numero 10
 - Ei → vastaa vielä kysymyksiin 6–9
6. Oletteko harkinneet sähköisen taloushallinto-ohjelman hankkimista?
- Kyllä
 - Ei
7. Mitkä tekijät saivat yrityksenne siirtymään sähköiseen taloushallintoon?
- Lainsäätämä pakollisuus
 - Opastus ohjelmiston käyttöönotosta
 - Joku muu kartoittaisi yrityksellenne sopivan ohjelman
 - Muu, mikä?
8. Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen, ettei yrityksenne ole siirtynyt sähköisen taloushallinnon työkaluihin?
- Hinta
 - Saatavuus
 - Ei ole ollut ajankohtainen
 - Muu, mikä?
9. Kuinka paljon olisitte valmis maksamaan sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta vuositasolla €?
- < 200
 - 200–500

- 500–1000
- 1000–3000
- > 3000

10. Käytössänne oleva sähköisen taloushallinnon ohjelmisto?

- Procounter
- Fivaldi
- Visma
- Netvisor
- Heeros
- SAP
- Muu, mikä?

11. Mitkä tekijät vaikuttivat sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon sekä ohjelmiston valintaan?

- Helppous
- Monipuolisuus
- Joustavuus
- Tehokkuus
- Kustannus
- Toisen yrityksen suosittelema ohjelmisto
- Oman tilitoimiston käyttämä ohjelmisto
- Muu, mikä?

12. Mitkä osa-alueet kyseisestä ohjelmistosta on yrityksenne käytössä?

- Kirjanpito
- Myyntilaskujen käsittely
- Ostolaskujen käsittely
- Palkanlaskenta
- Kustannuslaskenta
- Matkalaskujen käsittely
- Muu, mikä?

13. Miten yrityksenne on jakanut sähköisen taloushallinnon käytön tilitoimiston kanssa? Arvioi prosentteina missä suhteessa.

Yritys itse hoitaa taloushallinnon

Kirjanpito	0–15 %	15–30 %	30–45 %	45–60 %
	60–75 %	75–90 %	100 %	
Myyntilaskujen käsittely	0–15 %	15–30 %	30–45 %	45–60 %
	60–75 %	75–90 %	100 %	
Ostolaskujen käsittely	0–15 %	15–30 %	30–45 %	45–60 %
	60–75 %	75–90 %	100 %	
Palkanlaskenta	0–15 %	15–30 %	30–45 %	45–60 %
	60–75 %	75–90 %	100 %	
Kustannuslaskenta	0–15 %	15–30 %	30–45 %	45–60 %
	60–75 %	75–90 %	100 %	
Matkalaskujen käsittely	0–15 %	15–30 %	30–45 %	45–60 %
	60–75 %	75–90 %	100 %	

14. Kuinka paljon sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönotto on säästänyt taloushallintoon käytettyä aikaa viikossa (noin)?

- 2–5 h
- 5–7 h
- 7–10 h
- > 10 h

15. Kuinka paljon sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönotto on säästänyt taloushallinnon kustannuksia vuodessa (arvio noin)?

- 500–1500 €
- 1500–5000 €
- 5000–8000 €
- > 8000 €

16. Oletteko olleet tyytyväisiä valitsemaanne sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon?

- Kyllä
- Ei

17. Mitä hyötyjä sähköinen taloushallinto on yrityksellenne tuonut?

- Säästänyt rahaa
- Säästänyt aikaa
- Vähentänyt henkilöresurssin tarvetta
- Muuta, mitä?

18. Entä mitä haasteita?

- Uusi ohjelmisto tullut kalliiksi
- Uusi ohjelmisto osoittautui sopimattomaksi
- Uusi ohjelmisto on vaikeakäyttöinen
- Muuta, mitä?

19. Käytättekö yrityksessänne hyödyksi koko ohjelmistoa vai pelkästään jotakin osaa?

- Käytämme koko ohjelmistoa
- Käytämme osa-alueita, mitä?

20. Onko sähköisen taloushallinnon myötä henkilöresurssitarve vähentynyt?

- Kyllä
- Ei

21. Oletteko saaneet ohjelmiston tarjoajalta riittävää ja sopimuksen mukaista tukea?

- Kyllä
- Ei

22. Onko sopimuksen mukainen tuki kallista

- Kyllä
- Ei

23. Onko lisätukea tarvittu?

- Kyllä
- Ei

24. Onko tarjoaja laskuttanut kaikesta lisätuesta, pienestäkin?

- Kyllä
- Ei