

TILITOIMISTON SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA

Maunu Johanna

Opinnäytetyö
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi

2016

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja
hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi

Tekijä	Johanna Maunu	Vuosi	2016
Ohjaaja(t)	Satu Valli		
Toimeksiantaja	-		
Työn nimi	Tilitoimiston sähköisen taloushallinnon ohjelmiston valinta		
Sivu- ja liitesivumäärä	43		

Sähköisessä taloushallinnossa on menossa murros, joka tulee lisäämään automatisointia entisestään. Tämän takia monien tilitoimistojen on vaihdettava ohjelmansa sähköiseksi pysyäkseen kilpailussa mukana. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistojen tarjonta on laaja ja ohjelmistot tarjoavat toimintoja, jotka antavat yritykselle mahdollisuuden laajempien palveluiden tarjontaan.

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää enintään viisi henkeä työllistävälle tilitoimistolle toimiva sähköinen taloushallinnon ohjelmisto. Tietoperustana on sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon teoria, sähköisen taloushallinnon kokonaisjärjestelmä ja sähköisten ohjelmistojen valintaprosessi.

Tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusmenetelmää. Kvantitatiivisen tutkimuksen avulla aineistoa voitiin hyödyntää tilastollisin menetelmin ja kvalitatiivisesti rajattiin otos harkinnanvaraiseksi. Kysely tehtiin Webropol ohjelman avulla ja kyselylomakkeen linkki lähetettiin harkinnanvaraiselle otokselle. Kyselylomake lähetettiin 120 auktorisoidulle tilitoimistolle ja kyselyyn saatiin 31 vastausta. Tutkimusta voidaan pitää luotettavana.

Tutkimustuloksen mukaan pienemmät tilitoimistot käyttävät useita sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja. Näistä eniten käytössä oleva ohjelmisto on Tikon. Vastaajat kokivat sen avulla työnsä tehostuvan, päivitykset ja käyttäjäystävällisyys ovat riittäviä ja tiedonsaanti tehokasta. Ohjelmiston katsottiin riittävän pienemmän tilitoimiston tarpeisiin.

Asiasanat

sähköinen taloushallinto, kirjanpito, tilitoimisto

School of Business and Administration
Degree programme in Business Management
Bachelor Of Business Administration

Author	Johanna Maunu	Year	2016
Supervisor	Satu Valli		
Commissioned by	-		
Subject of thesis	Choice of electronic financial management software for an accounting firm		
Number of pages	43		

Electronic financial management is in a time of changes, which will further increase automation. Because of this, many accounting firms have replaced their programs with electronic programs in order to remain competitive. There is a great supply of electronic financial management software and it offers features that give the accounting firm the ability to offer broader services.

The aim of the thesis is to find a suitable electronic financial management software for an accounting firm employing up to five people. Theory of electronic and digital financial management, the overall electronic financial system and electronic software selection process form the information basis in this thesis.

Qualitative and quantitative research methods were used in the thesis. Using the quantitative method, data could be used by statistical methods and using a qualitative method the sample could be limited discretionarily. The survey was conducted by Webropol program and a link to a questionnaire was sent to a discretionary sample. The questionnaire was sent to 120 authorized accounting firms and 31 responses were received. The study can be considered reliable.

According to the study, the smaller accounting firms use a variety of electronic financial management software. The most commonly used software is Tikon. The respondents felt it to increase the efficiency of their work, updates and user friendliness are adequate and access to information is effective. The software was considered sufficient to meet the needs of a smaller accounting firm.

Key words electronic financial management, accounting, accounting firm

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet, merkitys ja rajaus	5
1.2	Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen luotettavuus	6
2	SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO.....	8
2.1	Sähköisen taloushallinnon kehitys 1960-luvulta nykypäivään.....	9
2.2	Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....	10
2.3	Sähköisen taloushallinnon haasteet	11
2.4	Digitaalinen taloushallinto	12
3	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KOKONAISJÄRJESTELMÄ	14
3.1	Myyntilaskut	14
3.2	Ostolaskut.....	15
3.3	Matka- ja kululaskut	16
3.4	Kirjanpito.....	17
3.5	Sisäinen laskenta.....	18
3.6	Raportointi	19
3.7	Viranomaisilmoitukset.....	21
3.8	Sähköinen arkistointi.....	22
3.9	Tilinpäätös	23
4	SÄHKÖISTEN OHJELMISTOJEN VALINTAPROSESSI.....	25
4.1	Tarve- ja ohjelmistokartoitus.....	25
4.2	Tarjouspyynnöt	26
4.3	Ohjelmistovalinta ja sen analysointi	27
4.4	Sopimuksen teko	28
4.5	Käyttöönotto ja päivitykset	28
4.6	Esimerkkejä sähköisistä taloushallinnon ohjelmistoista	29
5	TUTKIMUSTULOKSET	32
6	POHDINTA	42
	LÄHTEET.....	43

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinnon ohjelmisto antaa mahdollisuuden nopeampaan ja tehokkaampaan työskentelyyn. Sen avulla voidaan saavuttaa myös kustannussäästöjä ja pystytään toimimaan paremmin yhteistyössä asiakkaan kanssa. Paperiset tositteet ja raportit muuttuvat sähköisiksi, jolloin ne ovat aina saatavilla. Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston valinta on yritykselle usein vaikeaa eikä tilitoimisto halua maksaa turhista palveluista, joita sen asiakkaat eivät tarvitse. Pienemmän tilitoimiston tarpeet ohjelmistolle ovatkin erilaiset kuin suuremman tilitoimiston. Tilitoimistojen työntekijöiden työnkuva tulee muuttumaan ja vaatimaan jatkossa suurempaa asiantuntijuutta ja asiakkaiden auttamista. Hyvän ohjelmiston avulla tilitoimisto voi tarjota kattavampaa palvelua asiakkailleen.

Tietojärjestelmän hankinta- ja kehitysprosessit ovat aina tapauskohtaisia ja ne täytyy sovittaa ympäristöönsä. Suuren yritykseen hankittava ERP-järjestelmä on täysin eri mittakaavassa kuin pienemmän yritykseen tarpeisiin sopiva kirjanpito-ohjelmisto. (Granlund & Malmi 2003, 127.)

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää enintään viisi henkeä työllistävälle tilitoimistolle sopiva sähköinen taloushallinnon ohjelmisto. Tutkimuskysymyksinä ovat, mitä taloushallinnon ohjelmistoja tilitoimistot käyttävät, miten niiden laatu koetaan, minkälaisia ongelmia ohjelmistojen kanssa on kohdattu ja ovatko ohjelmistot sopineet heidän käyttöönsä. Kyselylomake lähetettiin auktorisoiduille enintään viiden hengen tilitoimistoille, jotta otoksesta saatiin harkinnanvarainen.

Kanasen mukaan populaatiolla tarkoitetaan kohderyhmää, jotka sopivat tutkittavaan ilmiöön ja joista tutkinnassa halutaan tehdä päätelmiä. Perusjoukko rajataan ja määritetään, jotta saadaan otantatutkimukseen tulos, jonka avulla voidaan yleistää tulos sopivaksi tietylle ryhmälle. (Kananen 2008, 70.)

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet, merkitys ja rajaus

Tavoitteena on löytää enintään viisi henkeä työllistävälle tilitoimistolle sopiva sähköinen taloushallintaohjelma. Tutkimuskysymyksinä ovat: mitä ohjelmistoja tilitoimistot käyttävät, miten niiden laatu koetaan, minkälaisia ongelmia ohjelman kanssa on kohdattu ja onko ohjelmisto ollut sopiva heidän käyttöönsä.

Tutkimusongelmana on löytää tilitoimiston käyttöön sopiva sähköinen ohjelmisto ja löytää markkinoilla olevien ohjelmistojen haittoja ja hyötyjä. Pienempien tilitoimiston tarve sähköiselle ohjelmistolle ja sen laajuudelle on erilainen kuin suuren, joten tämä tulee ottaa huomioon kyselyssä sekä tutkimusta tehdessä. Tietoperustana on sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon kokonaisjärjestelmä ja sähköisten ohjelmistojen valintaprosessi.

1.2 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksessa käytetään kvalitatiivista tutkimusmenetelmää sen laadullisuuden takia sekä kvantitatiivista määrällisyyden vuoksi. Opinnäytetyön tarkoituksena on saada vastauksia tämän alan asiantuntijoilta, mutta tarkoituksena on saada kerättyä mahdollisimman suuri otanta, jotta määrästä saataisiin kerättyä tarkempia tuloksia. Kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla tuloksia voidaan analysoida ja niistä saadaan koostettua erilaisia taulukoita. Taulukot helpottavat ohjelmistojen erilaisuuden vertailua.

Kvantitatiivinen tutkimus tarkoittaa määrällistä tutkimusta. Kvalitatiivinen tutkimus tarkoittaa laadullista tutkimusta. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa mittauksia tehdään enemmän kuin kvalitatiivisessa. Kvantitatiiviseen tutkimukseen tarvitaan riittävän suuri otos, jotta tuloksia voidaan pitää luotettavina. (Kananen 2008, 10.)

Triangulaatio eli kolmiomittaus tarkoittaa useamman tutkimusmenetelmän yhdistämistä samassa tutkimuksessa. Tämän avulla halutaan saada varmuutta tuloksen luotettavuudesta. Triangulaatiossa voidaan yhdistää samaan tutkimukseen esimerkiksi kvalitatiivinen ja kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä. (Kananen 2008, 84.)

Tutkimuksen tarkoituksena on, että tulokset ovat mahdollisimman luotettavia. Luotettavuuden arvioinnissa käytetään validiteetti- ja reliabiliteettikäsitteitä. Reliabiliteetti tarkoittaa saatujen tulosten pysyvyyttä eli toistettaessa tutkimus saadaan samat tulokset. Validiteetin avulla varmistetaan mittarien validius eli ne mittaavat sitä, mitä on tarkoitus. (Kananen 2008, 79–81.) Kyselytutkimuksen etuina on laajan tutkimusaineiston kerääminen, se on myös tehokas menetelmä ajankäytön kannalta. Aineistoa pystytään analysoimaan sähköisesti. Haittana tälle

menetelmälle on vastaajien luotettavuus, ovatko he ymmärtäneet kysymykset oikein ja vastanneet niihin todenpohjaisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 195.)

Kyselylomakkeessa käytettiin Webropol ohjelmaa. Webropol on kyselytutkimustyökalu, jonka avulla tutkimustuloksia voidaan analysoida. (Webropol 2016). Sähköinen postitus lähetti vastaajalle muistutuksen kerran, ellei hän vastannut kyselyyn siihen mennessä. Tämän avulla pyrittiin mahdollisimman isoon otantaan. Palkinnoksi vastaamisesta sai mahdollisuuden saada aineiston valmistuneista tutkimustuloksista. Kyselylomake lähetettiin 120 auktorisoidulle tilitoimistolle, jonka tiedot löytyivät taloushallintoliiton internetsivuilta.

2 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa automatisoitua kirjanpitoa. Sähköisyys pohjautuu verkkolaskuihin. Nämä eivät pelkästään automatisoi taloushallintoa vaan isoin hyöty saadaan, kun kaikki osiot ovat sähköisen taloushallinnan ohjelmiston alla. ”Automatisointi tarkoittaa mm. laskujen kierrätystä ja hyväksymistä sähköisesti, viranomaisilmoitusten lähetystä sähköisesti ja kirjanpidon rutiinitöiden vähenemistä”. (Procourt International Oy 2014.)

Sähköinen taloushallinto sisältää automatisoidun kirjanpidon. Myyntilaskut kirjautuvat kirjanpitoon ja myyntireskontraan lähetyksen yhteydessä ja ostolaskut ostoreskontraan ja kierrätykseen verkkolaskun saapuessa. Laskut kuittaantuvat automaattisesti maksetuiksi, kun suoritus näkyy tiliotteella. Tärkeää automatisoinnissa on tiliotteen kirjausselite ja sen mukainen automaattinen tiliöinti. Automatisoidun kirjanpidon avulla kirjanpito on aina ajan tasalla ja sitä voidaan tarkastella missä tahansa. Tietoja voidaan käyttää milloin tahansa. (Procourt International Oy 2014.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon käsittelyä sähköisten prosessien avulla. Tähän sisältyy verkkolaskutus, automatisoidut tiliöinnit, sähköinen arkisto, ja selaimen avulla jaettava tieto asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Sähköinen taloushallinto käsittää kaiken taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalin ilman paperien tositteiden käsittelyä. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 28.)

Yrityksen sähköinen taloushallinto on prosessi, jonka osia ovat laskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta, kirjanpito, raportointi ja viranomaisilmoitukset. Integroimisen avulla voidaan tietoa siirtää prosessien välillä. Automatisointi vähentää rutiinisuuden tarvetta. Sähköisten kirjanpito-ohjelmistojen mahdollisuuksia ei käytetä vielä tarpeeksi, jaksotukset ja automaattikirjaukset voitaisiin toteuttaa tehokkaammin. Yrityksien paineet lisätä sähköisen taloushallinnon käyttöä ovat nousussa. Asiakkaat vaativat tilitoimistolta kattavampaa tietoa kuin aikaisemmin. Sähköinen raportointi antaa mahdollisuuden tarvittavien raporttien saantiin koska tahansa. Merkittävin säästö voidaan saavuttaa verkkolaskujen käyttöönottamisella. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 18–19.)

2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys 1960-luvulta nykypäivään

Laskutus, reskontrat, palkanlaskenta, maksut ja kirjanpito tehtiin 1960-luvulla vielä käsin. Tietokoneita ei vielä ollut, mutta muutama kone oli jo olemassa, kuten kirjoituskone, laskukone ja kirjanpitokone. Reskontrat olivat käytössä jo tuolloin ja niitä hoidettiin kirjanpitokoneiden avulla. Tietokoneita edelsivät reikäkorttikoneet, ja ne olivatkin jossain vaiheessa tietokoneiden oheislaitteina. (Mäkinen & Vuorio 2002, 62–63.)

1970-luvulla tuli voimaan uusi kirjanpitolaki. Siinä näkyi jo muutos automatisoinnin hyväksymisen suuntaan, joskaan sitä ei täysin hyväksytty. Tietokoneiden määrä lisääntyi nopeasti ja niiden vaikutusta työllisyyteen pelättiin. Koneelliselle kirjanpidolle oli menetelmäkuvausvaatimus, jota ei enää nykyisin laissa ole. Kirjanpito siirrettiin tietokoneille kirjanpitolain muutoksen jälkeen. Tästä alkoi taloushallinnon vallankumous. (Mäkinen & Vuorio 2002, 70–71.)

1980-luvulla saapuivat PC-laitteet, jotka mullistivat alaa niiden alhaisimpien hintojen vuoksi. Joustavuuden ja niihin saatavien tasokkaiden ohjelmien takia sekä lähiverkon muutoksen vuoksi, ne olivat useamman yrityksen saatavilla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 75.) Suurimmat muutokset 1990-luvulla olivat Windows ja internet. Internetin avulla viestintää saatiin helpotettua ja asiakirjojen konekielinen siirto yritysten ja tietokoneiden välillä onnistui. Uuden kirjanpitolain tullessa voimaan 1997 paperiton kirjanpito hyväksyttiin ja viranomaisraporttien sähköistäminen tuli mahdolliseksi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 78–79.)

2000-luvulla on taloushallinnossa tapahtunut suuri muutos. Tietokoneet ovat saaneet suuren suosion ja niiden avulla on luotu maailmanlaajuinen tietoverkosto. Tärkeimmiksi periaatteiksi ovat nousseet kustannustehokkuus ja laadukas johdon informoiminen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 80.)

Digitaalisen taloushallinnon kehitys on ollut odotettua hitaampaa. Vuoden 1997 laki sekä internetin tuomat mahdollisuudet olivat mahdollisuus kehittää sähköistä taloushallintoa nopeasti. Verkkolaskutus otettiin käyttöön nopeasti ja sen suosio kasvaa jatkuvasti. Suomessa suurin osa yrityksistä hyväksyy vain verkkolaskun. Kehityksen jarruna on ollut sopivien sähköisten taloushallinnon järjestelmien puuttuminen, järjestelmien monimutkaisuus ja käyttämisen vaikeus. Ohjelmistoja

kehitetään jatkuvasti ja niiden hinnat ovat madaltuneet, joten pienetkin yritykset pystyvät hankkimaan itsellensä sähköisen taloushallinnon järjestelmän. Työnteko tehostuu ohjelmistojen automatisoinnin myötä. Automaation avulla voidaan kin saavuttaa merkittäviä kustannussäästöjä. Tilitoimistojen on uudistettava palveluitaan ja työntekijöiden täytyy pysyä kehityksessä mukana osaamisestaan huolehtimalla. (Lahti & Salminen 2014, 29–31.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköisen taloushallinnon avulla saadaan tehtyä asiat tehokkaammin ja joustavammin perinteiseen taloushallintoon verrattuna. Taloushallinto-ohjelmistot toimivat nettiselaimessa, ja ovat aina ajan tasalla. Monet pk-yritykset ovat ulkoistaneet taloushallintonsa tilitoimistoille. Asiakas pystyy tarkastelemaan yrityksensä taloustietoja tarkemmin ja saamaan niistä enemmän tietoa. Tilitoimisto taas voi tehostaa työtään, koska tiedot ovat aina saatavilla. Hallinnan joustavuus, läpinäkyvyys, luotettavuus ja tehokkuus tuovat työhön helpotusta. (Helanto ym 2013, 32–33.)

Automaattitiliöintien käyttö vapauttaa aikaa muuhun. Paperien fyysiseen käsittelyyn käytetty aika vähenee. Tositteet säilyvät sähköisessä arkistossa ja niiden arkistointi on turvallista. Sähköinen taloushallinto on ekologisesti parempi ratkaisu kuin perinteinen taloushallinto. Sähköiset ohjelmistot ovat saatavilla pilvipalveluina internetin avulla. Ajankäyttö parantuu, kun päivityksiin ja ohjelmistoinvestointien miettimiseen ei tarvitse käyttää aikaa. Ohjelmistotoimittajalta saadaan tukea ongelmia kohdatessa. (Helanto ym 2013, 17.)

Tilitoimisto voi tarjota monipuolisempaa palvelua sähköisten ohjelmistojen avulla. Työ voidaan siirtää enemmän asiantuntijuuteen ja antaa asiakkaalle enemmän tietoa yrityksestään ja tehostaa asiakaskannattavuutta. Sähköinen ohjelmisto antaa mahdollisuuden etätyöhön. (Helanto ym 2013, 18.)

Sähköinen taloushallinto on muutakin kuin verkkolaskutusta ja niiden käsittelyä. Digitaalisella eli automaattisella taloushallinnolla tarkoitetaan talouden prosesseja. Digitalisuuden avulla raportointi saadaan yrityksissä uudelle tasolle. Automaattinen taloushallinto on kehittänyt uuden tyyppisiä palvelumalleja, kuten pilvi-

palvelut. Tulevaisuuden näkymä tulee olemaan sähköisen taloushallinnon kehityksessä, standardien käyttämisessä apuna yrityksessä ja raportoinnin tuomissa eduissa yrityksen liiketoiminnalle. (Lahti & Salminen 2014, 11–12.)

Kurjen mukaan sähköisen taloushallinnon avulla saatavia hyötyjä ovat kustannussäästöt, toimintatapojen tehostuminen, tietojärjestelmien tehokkaampi hyödyntäminen, yrityksen mielikuvan parantaminen, asiakaspalvelun siirtyminen asiantuntijuuden suuntaan ja siitä saatavien resurssien käyttäminen muihin asioihin. Verkkolaskun avulla voidaan saada yritykselle enemmän sähköistä kauppakäyntiä sekä ottaa käyttöön verkkokauppa. Tämän avulla on mahdollista kasvattaa liikevaihtoa. (Kurki ym 2011, 29–31.)

2.3 Sähköisen taloushallinnon haasteet

Sähköinen taloushallinto uudistaa taloushallinnon prosesseja, jolloin työntekijän täytyy pystyä muuttumaan. Automaation kanssa on opittava työskentelemään ja hyödyntämään sen antamaa lisäarvoa. Perinteisen taloushallinnon jälkeen ohjelma joudutaan yleensä uusimaan, ja uutta on opittava käyttämään. Tilitoimistossa saatetaan käyttää rinnakkain perinteistä sekä sähköistä taloushallinnon ohjelmistoa. Osa yrittäjistä ei välttämättä näe sähköisen taloushallinnon antavan heille lisäarvoa. (Helanto ym 2013, 18.)

Sähköisen ohjelmiston valinta on iso päätös, ja palvelun tarjoajiin tulee perehtyä ennen päätöksen tekemistä. Tilitoimiston täytyy pystyä hinnoittelemaan palvelunsa oikein. (Helanto ym 2013, 19.)

Verkkolaskutuksen käyttöönotossa pienen yrityksen ei ole niin helppoa saada säästöjä kuin isomman. Yleensä säästö laskujen käsittelystä saavutetaan vain täyden automatisoinnin avulla. Jos osa työstä jää manuaaliseksi pienessä yrityksessä, on verkkolaskutusta parempi keino lähettää laskut sähköpostitse. Sähköpostitse lähetettävät laskut joudutaan muuntamaan tietokoneen ymmärtämään muotoon. Pienille yrityksille verkkolaskutuksesta saatava hyöty jää vähäiseksi, mutta usein siirtymä tehdään yhteistyössä suurempien kanssa. (Kurki ym 2011, 7–8.)

2.4 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisella taloushallinnon määritteellä kuvataan taloushallinnon tiedon ja käsittelyn automatisointia ja käsittelyä digitaalisesti. Digitaalinen kirjanpito ja sen osa-alueet tehdään sähköisesti, ilman paperia. Tämän prosessin tarkoituksena on poistaa turhat ja päällekkäiset vaiheet ja nopeuttaa työskentelyä. (Lahti & Salminen 2008, 19–21.) Digitaalisuuden tärkeimpiä asioita onkin tehokkuuden ja nopeuden parantuminen. Useimmissa yrityksissä on saavutettu jopa 30-50 prosentin tehokkuuden lisääntyminen. Työskentely onnistuu missä tahansa, tietojen ollessa saatavilla sähköisesti. Automatisointi nopeuttaa kirjanpidon valmistumista ja raportointia. Virheiden mahdollisuus pienenee toiminnan laadun parantuessa.

Papereiden arkistointitarve vähenee, niiden ollessa digitaalisessa muodossa. Tällä on myös ekologinen vaikutus. Digitaalisen taloushallinnon ympäristöystävällisyys onkin suurempi kuin perinteisellä taloushallinnolla. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Digitaalisuus määritteenä kuvaa tiedon sähköistä siirtämistä, käsittelyä, varastointia ja esittämistä. Tietoa siirretään ohjelmistojen tai sovellusten avulla. Tällaisen tiedon käsittely, siirtäminen, esittäminen ja varastoiminen helpottuvat huomattavasti paperiseen verrattuna. Yritysten on ollut mahdollista jo pitkään käyttää digitaalista tiedonsiirtoa, mutta sen käyttöön ottaminen on ollut hidasta. Organisaatioiden välinen tiedonsiirto eli OVT (Electronic data interchange eli EDI) on tarkoitettu sähköisen tiedon siirtoon yritysten välillä. OVT:n avulla sähköiset tiedonhallintajärjestelmät voivat siirtää viestejä toistensa kanssa. Tällaisen digitaalisen siirtotavan käyttö on ollut suositumpaa suurissa kuin pienissä yrityksissä. Yritykset käyttävät ohjelmaa enimmäkseen rahoitus- ja vakuutustoiminnan sekä tukku- ja vähittäiskaupan aloilla. Organisaatioiden välinen tiedonsiirto on suosittu tilaus-toimitusketjussa, maksuliikenteessä, verotuksessa, tullauksessa, kuljetuksessa, varastoinnissa ja vakuutuksissa. Tiedon siirtämisen apuna käytetään yleensä ulkopuolista operaattoria. Organisaatioiden välisen tiedonsiirron etuudet nähdään yleensä tiedonkäsittelyn tehostumisella, virheiden minimoinnilla ja kustannuksien laskulla. Yrityksille tällaisen tiedonsiirron käyttäminen on yleensä kannattavaa ja siitä on hyötyä liiketoiminnan pyörittämiselle. (Lahti & Salminen 2014, 19–21.)

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa tieto- ja käsittelyvaiheiden automatisoimista ja käsittelyä taloushallinnossa. Taloushallinnon prosesseihin kuuluu pääkirjanpito, joka sisältää myynti-, osto-, käyttöomaisuus- ja matkakeskontran, tuotannon, palkkakirjanpidon, rahaliikenteen ja projektilaskennan, raportoinnin ja arkistoinnin. Näiden prosessien käsittelyn tulisi tapahtua digitaalisesti. Digitaalisen taloushallinnon tietoa siirretään toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja muiden sidosryhmien kanssa. Tiedon jakamisen ansiosta käsittelyä ei tarvitse tehdä moneen kertaan, vaan se siirtyy automaattisesti sidosryhmien käytettäväksi. Verkkolaskut ovat suurin yksittäinen osa digitaalisessa taloushallinnossa. Verkkolaskujen avulla tehokkuutta voidaan parantaa selvästi. Digitaalisista taloushallintoa ei voida kutsua pelkästään paperittomaksi kirjanpidoksi, sillä se sisältää muutakin kuin paperittomuuden. (Lahti & Salminen 2014, 24–27.)

3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KOKONAISJÄRJESTELMÄ

Sähköisiin taloushallinnon toimintoihin kuuluvat myynti- ja ostolaskut, matka- ja kululaskut, kirjanpito, sisäinen laskenta, raportointi, viranomaisilmoitukset, sähköinen arkistointi ja tilinpäätös. Sähköisen taloushallinnon avulla toiminnot saadaan nopeammiksi ja varmemmiksi. Tositteiden siirron tapahtuessa sähköisesti voidaan kahdenkertaista työtä välttää.

3.1 Myyntilaskut

Hyvällä sähköisellä taloushallinnon ohjelmistolla myyntilaskuja on helppo laatia. Laskutuksen ollessa joustavaa kassavirran hallinta tehostuu. Myyntilaskujen lähtiessä nopeasti asiakkaalle, suoritukset tulevat nopeammin. Tuote- ja asiakasrekisterit helpottavat laskuja laadittaessa ja mahdollistavat monipuoliset raportit. Virheiden määrä pienenee, koska tieto tallennetaan vain kerran. Laskut pystytään siirtämään myös reskontraan tai kirjanpitoon. Myyntilaskujen hallinnointi tehostuu ja helpottaa työtä. (Helanto ym 2013, 44.)

Myyntilaskun automaatiossa asiakkaalle tehdään tuoterekisteri, jolloin myyntilasku saadaan automaattisesti tiliöityä. Laskutus pysyy jatkuvasti ajan tasalla. Huomautuslaskut ovat helpommin lähetettävissä ja siirrettäessä perintätoimiston hoidettavaksi. (Helanto ym 2013, 44.)

Jotta verkkolaskujen lähettäminen on mahdollista, täytyy yrityksen taloushallinnon järjestelmässä olla verkkolaskuvalmius. Tätä varten tarvitaan operaattori. Verkkolaskuja ei voida lähettää, jos verkkolaskuosoitetta ei tiedetä. Yrityksen täytyy päivittää järjestelmänsä asiakkaiden verkkolaskuosoitteet. Yrityksen on ylläpidettävä tietoja jatkuvasti. (Kurki ym 2011, 24.)

Myyntilaskuprosessi muodostuu yrityksen liiketoiminnasta ja taloushallinnosta. Prosessissa on neljä eri vaihetta: laskun laadinta, lähetys, arkistointi ja myyntireskontra. Laskun laadinta aloitetaan siirtämällä laskun tiedot ohjelmaan. Tiedon siirron tarkoituksena on, että seuraavaan laskuun tiedot saadaan automaattisesti, kun ne on ohjelmaan syötetty. Asiakasrekisterissä on nimi, toimitus- ja laskuosoitteet, maksuehdot, arvonlisäveronumerot, sovitut alennukset ja mahdolliset luo-

tonvalvonnan asiat. Myyntilaskuun valitaan ostetut tuotteet ja rekisterin avulla ohjelma siirtää laskuun muut tiedot. Rekisteriin on laitettu tiliöintisääntö, jolloin ohjelma tiliöi laskun määritellyllä tavalla. (Lahti & Salminen 2014, 84–85.) Lasku voidaan lähettää verkkolaskuna, e-kirjeenä, EDI-laskuna (Electronic Data Interchange) tai sähköpostitse. Isommat yritykset käyttävät EDI-laskua, joka tarkoittaa organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa. Laskujen lähettämiseen sähköisesti tarvitaan operaattori, joka hoitaa laskuliikenteen. Operaattorilta saadaan laskupohjia, joilla aineisto saadaan lähetyksessä oikeaan muotoon. Pienten yritysten on helppointa käyttää operaattorin verkosta löytyviä lomakkeita. (Lahti & Salminen 2014, 92–94.) Myyntireskontra jakautuu suoritusten ja saamisten seurantaan. Laskuissa olevien viitenumeroiden avulla on kohdistaminen helppoa. Verkkolaskujen avulla virheiden määrä pienenee. Yritys voi hoitaa arkistoinnin itse tai ulkoistaa. Operaattoreiden avulla laskut voidaan arkistoida suoraan ohjelmaan. (Lahti & Salminen 2014, 96–98.) EDI (Electronic Data Interchange) on standardi, jota käytetään yritysten välisessä tiedonsiirrossa. Sen avulla saadaan siirrettyä tilaus- ja toimitusketjun sanomat. EDI on enimmäkseen suurten yritysten käytössä sen kaltaisiin hinnan vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 65.)

3.2 Ostolaskut

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuihin liittyvä työ on tehokasta. Virheiden mahdollisuutta on pienennetty tallennusvaiheiden ollessa minimissä. Ostolaskut tiliöidään usein yrityksen mukaan. Ostolaskut vastaanotetaan yleensä verkkolaskuina tai skannattuna tiedostoina. Suurimmat säästöt voidaan saada ostolaskujen sähköistämällä. (Helanto ym 2013, 45.)

Ennen ostoreskontraa laskut tarkastetaan ja hyväksytään. Laskun usein hyväksyy tuotteen tilannut henkilö. Hyväksymistä varten täytyy olla internet käytössä. Samassa yhteydessä voidaan muokata kirjanpidon tilejä, kustannuspaikkoja ja projektinumeroita. Laskun hyväksymisen jälkeen lasku siirtyy ostoreskontraan. Lopuksi lasku siirtyy pääkirjanpitoon. (Kurki ym 2011, 26–27.)

Ostolaskujen prosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy laskun maksumiin ja arkistointiin. Sähköisen ostolaskuprosessiin kuuluu laskun vastaanotto ja

tallennus, tiliöinti, laskun lähetys hyväksyjälle, automaattinen kirjaus ja maksuaineiston siirto pankkiin. Ostolasku vastaanotetaan järjestelmään verkkolaskuna tai paperisena, josta se skannataan käsittelyä varten tietojen tallentuessa automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Laskun skannaukseen käytetään OCR-älyskannausta (Optical Character Recognition). OCR skannaa laskuista tiedot kirjanpitoa varten. Älyskannauksella voidaan korvata paljon manuaalista työtä ja näin ollen tehostaa työntekoa merkittävästi. Sähköinen lasku arkistoituu skannauksen jälkeen, jolloin paperinen voidaan hävittää, mikä pienentää arkistoinnin tarvetta. Ostolaskun tallennuksen jälkeen se tiliöidään ja lähetetään hyväksyttäväksi. Tiliöinti voidaan automatisoida, jolloin tämänkin prosessin osa saadaan tehostettua. Automatisoinnin avulla tiliöinti saadaan kohdistettua varmemmin oikeaan kohteeseen. Ostolaskun hyväksyy yleensä tuotteen tilaaja ja hänen esimiehensä. Ostolaskun hyväksymisen jälkeen aineisto siirtyy sähköisesti pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 64–68.)

3.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskujen käsittelyä voidaan nopeuttaa sähköisen taloushallinnon avulla. Matka ja kululasku voidaan laatia suoraan järjestelmään, jolloin saadaan siihen kuluva aika tehostettua. Ohjelman avulla on helppo laatia lasku, ja liitteet voidaan skannata mukaan. (Helanto ym 2013, 46.)

Matka- ja kuluprosessi tapahtuu työntekijän matkustuksen tai pienhankintojen oston perusteella ja niistä saaduista korvauksista. Verohallinto vahvistaa vuosittain korvauksien määräykset. Yleisesti hyväksytyjä kuluja ovat kilometrikorvaukset ja päivärahat, muut matkoihin liittyvät kulut, toimiston tarvikeostot tai kirjallisuuden hankinta. Matka- ja kuluprosessin kuuluu matkasuunnitelma, laskun laadinta, asia- ja kuittitarkistus, maksaminen ja kirjanpitoon vienti. Matkasuunnitelmassa on matkan oletettu kesto ja tästä aiheutuvat korvaukset. Suunnitelman teon jälkeen lähetetään esimiehelle sähköpostitse hyväksyttäväksi. Korvauslaskua laadittaessa tiedot tallennetaan ohjelmaan. Korvaukset voidaan jakaa käytetyn rahan mukaan (oma tai yrityksen maksuväline). Luottokorttien tiliöinnit on mahdollista saada automatisoitua. Lasku siirtyy hyväksymisen jälkeen maksettavaksi. (Lahti & Salminen 2014, 102–105.) Matka- ja kululaskujen arkistointi tapahtuu skannaamalla tai kuvaamalla lasku ohjelmaan, josta kuitti siirtyy käsittelijälle.

Sähköisen prosessin käyttö helpottaa arkistointia. Sähköisen ohjelman avulla raportoinnissa saadaan suoraan lakisääteiset raportit. (Lahti & Salminen 2014, 110–112.)

3.4 Kirjanpito

Kaikkiin tositteisiin voidaan luoda automaattinen tiliöinti. Kirjanpito muodostuu automaattisesti, eikä sähköisen ohjelmiston avulla tarvitse tallentaa myyntiin ja ostoon liittyviä tietoja erikseen. Kirjanpitäjä voi tarkkailla kirjanpitoa jatkuvasti eikä työ kuormitu samalla tavalla kuin perinteisessä kirjanpidossa tietyille päville. (Helanto ym 2013, 48.)

Sähköinen taloushallinnon järjestelmä muuttaa myynti- ja ostoreskontran ja tiliotteiden tiedot automaattisesti kirjanpitoa varten. Sähköiseen kirjanpitoon voidaan saada myös käteismyynti ja palkanlaskenta. Osa tositteista voi olla edelleen paperimuodossa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 144.)

Kirjanpidossa käytetään tilikarttaa, josta on säädetty laissa. ”Liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpitotileille. Jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana” (Kirjanpitolaki 1620/2015.) Pelkillä tilien luetteloilla ei selvitä, vaan niiden lisäksi tarvitaan sisältökuvaukset ja kirjausohjeet. Kirjanpidon automatisoituessa kirjanpitäjän työ muuttuu enemmän asiantuntijuuteen. Juoksevassa kirjanpidossa korostuu täsmäytysten, jaksotuksien ja tiedon tuottamisen merkitys. Juokseva kirjanpito voidaan luokitella erilaisiin tapoihin, jotka ovat raakakirjanpito, maksuperusteinen kirjanpito, laskuperusteinen kirjanpito ja valmiskirjanpito. Raakakirjanpidolla tarkoitetaan maksu- tai laskuperusteista kirjanpitoa, jota joudutaan työstämään ennen tilinpäätöstä tai veroilmoitusta. Maksuperusteiseen kirjanpitoon kirjataan tapahtumat maksujen saapumisjärjestyksessä. Tämän tyyppisen kirjanpidon tekeminen on sallittua kirjanpitolain mukaan, mutta arvonlisäverolaki ei sitä hyväksy. Kummatkin lait hyväksyvät laskuperusteisen kirjanpidon. Tositteiden kirjaus tapahtuu myynti- ja ostolaskujen avulla. Valmiskirjanpito tehdään suoritteiden mukaan ja tilinpäätös toteutetaan kuukausittain. (Mäkinen & Vuorio 2002, 148–149.)

Kirjanpitovelvollisuudesta on säädetty kirjanpitolain 1336/1997 ensimmäisessä luvussa. Liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Tilikauden pituus on 12 kuukautta, toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa tilikausi saa olla tätä pidempi tai lyhyempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Suomessa noudatetaan laajaa kirjanpitovelvollisuutta. Liikkeen- tai ammatinharjoittajan ja yhdistyksen tai muun yhteenliittymän on pidettävä kirjanpitoa toiminnastaan. Kirjanpitoa on kevennetty toiminimille ja henkilöyhtiöille toimintakertomuksen, rahoituslaskelman ja liitetietojen antamisen kohdalla. Kirjanpitovelvollinen pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, jollei toisin mainita. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitolapautumien kirjaamista niin, että niillä on aina vastakkaiset puolet. Näitä kutsutaan debetiksi ja kreditiksi. Kirjauksien avulla syntyy tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelman tilit kuvaavat tilikauden toiminnan syntymistä. Tuloslaskelman tileihin kuuluvat myynnit, ostot, palkat, korot, verot ja poistot. Taseen tileihin kuuluvat rahat, kalusto, velat ja pääomat. Näiden tilien avulla kuvataan varoja ja velkoja. Tuloslaskelman saldot nollaantuvat tilikauden alussa, kun taas taseen saldot siirtyvät uuteen tilikauteen. Tuloslaskelmassa taseen ja tuloksen lopulliset saldot tulisivat olla saman suuruiset. (Rekola–Nieminen 2012, 16.) Hyvällä kirjanpitolavalla tarkoitetaan kirjanpitolain ja asetusten tuntemista, työ- ja elinkeinoministeriön asetusten tuntemista, kirjanpitolautakunnan ohjeistusta sekä lausuntoja. Noudatettava kirjanpitolaki on ollut voimassa vuodesta 1997. ja sitä on uudistettu jatkuvasti. Kirjanpitoasetusten avulla saadaan laillisia säädöksiä noudattava tilinpäätös tehtyä. Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM) ohjeistaa kirjanpitolain toteuttamista. Kirjanpitolautakunta (KILA) huolehtii hyvän kirjanpitolavan ohjeistuksesta ja lausunnoista. (Rekola–Nieminen 2012, 18–19.)

3.5 Sisäinen laskenta

Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston avulla sisäinen laskenta helpottuu. Tositteita pystytään kohdistamaan ja automatisoimaan. Kohdistuksen takia tieto on helppo löytää tarvittaessa. Tilitoimisto voi kehittää raportointia asiakkailleen. (Helanto ym 2013, 50.) Sisäisen laskennan merkitys on kasvanut ja yrityksen johto turvautuu päätöksissään sisäiseen laskennan apuun. Sisäisen laskennan avulla

voidaan arvioida yrityksen tulevaisuutta. Raporttien tarkoituksena on antaa yrityksen johdolle enemmän aikaa ja tietoa yrityksen tilasta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 169–170.)

Sisäinen raportointi toimii tiiviissä yhteistyössä johdon kanssa helpottaakseen heidän päätöksiään. Yritysten liiketoiminta on muuttunut vaikeammaksi ennustaa. Sisäinen raportointi tuo yritykselle helppoutta strategian valmisteluun ja pyrkii ennustamaan liiketoiminnan heilahteluja. Sisäinen raportointi jaetaan käyttötarkoituksen perusteella talous- ja tulosraportointiin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoimintatiedon hallintaan ja analysointiin. Sisäisen tulosraportoinnin avulla tutkitaan yrityksen tunnuslukuja ja liikevaihtoa. Talousraportoinnilla tutkitaan liiketoimintaa ja yksiköiden tuottamaa tulosta. Sisäisen talousraportoinnin avulla yksikön tulosta voidaan tarkastella vaikkapa tuotteittain tai alueittain. Talousohjauksen raportoinnilla yrityksen johto saa kuvan yrityksen taloudellisesta tilasta ja strategisten tavoitteiden onnistumisesta. Talousohjaus sisältää sisäisen talousraportoinnin, kuukausiraportit, budjetoinnin, ja ennustamisen. Sisäinen laskenta perustuu dimensioihin, kuten liiketoimintayksikkö, kustannuspaikka, toiminto, projekti, asiakas, alue, tuote ja tuoteryhmä. Liiketoiminnan hallintaan kuuluu niiden sovelluksien hallinta, joilla päästään käsiksi yrityksen tietoon ja sen analysointiin. Liiketoiminnan raportointi käyttää hyväkseen yrityksen sisältä ja ulkopuolelta tulevaa tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 176–181.)

3.6 Raportointi

Ajantasaiset raportit ja niistä saatava monipuolinen tieto on aina saatavilla. Sähköisistä raporteista saadaan apua sisäiseen laskentaan ja myynti- ja ostoreskontoran tukemiseen. (Helanto ym 2013, 50–51.)

Kehittyneemmän raportoinnin tueksi tarvitaan erillisohjelmia, joiden avulla perustiedot saadaan yhteneväisemmiksi. Pienempien yritysten käyttöön tehdyt ohjelmistot sisältävät yleensä vain vakioraportoinnin. Vakioraportointiin kuuluvat tuloslaskelma, tase, saldot ja perustunnusluvut. (Granlund & Malmi 2003, 52.)

Taloushallinnon raportointi kehittyy ja automatisoituu jatkuvasti. Yritysten on tärkeää seurata kannattavuuttaan. Sähköisen raportoinnin avulla voidaan saavuttaa

merkittäviä säästöjä. Sähköisten raporttien automatisoinnin avulla voidaan seurata yrityksen taloudellista tilannetta reaaliaikaisesti. Raportointi voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen raportointiin. Sisäisen raportoinnin tarkoituksena on tuottaa tietoa yrityksen johdolle, kun taas ulkoisella raportoinnilla tuotetaan dokumentteja muun muassa viranomaisille, rahoittajille, omistajille tai muille sidosryhmille. Ulkoinen raportointi on yrityksen virallista raportointia, johon kuuluu myös tilinpäätösten raportointi. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Ulkoisen raportoinnin tiedot saadaan kirjanpidon tilien avulla. Pääkirjanpidon ja tilinpäätöksen valmistuessa on ulkoiselle raportoinnille luotu pohja. Ulkoinen raportointi tapahtuu usein vain kerran vuodessa. Yritys antaa talousraportilla virallisia tietojaan sidosryhmilleen. Tulosraportointiin kuuluu tasekirjan tekeminen ja siihen liittyvien liitetietojen antaminen. Automatisoitu tilinpäätösraportointi perustuu XBRL-taksonomiaan (Extensive Business Reporting Language). XBRL tarkoittaa kansainvälisellä kielellä tehtyä taloushallinnon raportointia. Sen avulla pystytään muokkaamaan raportteja kahden eri järjestelmän välillä. Taksonomia eli tietomäärittely sisältää tasekirjan, vuosiveroilmoitukset ja tilinpäätöksen eritellyn. Tarkoituksena on saada automaattisen raportoinnin piiriin kaikki yhtiömuodot. Tietomäärittelyn käyttöönottoon ei tarvita lisenssiä. (Lahti & Salminen 2014, 176.)

Ulkoisen raportoinnin merkittävin raportti on tilinpäätösraportti. Taloushallinnon prosesseissa käytetään monen tyyppisiä raportteja. Projektien apuna ovat tuotteiden, kulujen ja kannattavuuden seuranta. Ostolaskuissa seurataan tiettyihin kohteisiin kohdistettuja laskuja, kuten toimittajaan tai projektiin kohdistuvat laskut. Myyntipuolella seurataan myyntiä yksiköittäin, vaikkapa asiakkaiden ostojen perusteella. Reskontra seuraa osto- ja myyntilaskujen erääntymistä tai maksuja. Matka- ja kululaskujen raportteihin kuuluvat esimerkiksi matkapäivien kulut. Lakiin perustuvia raportteja ovat pää- ja päiväkirjaraportit sekä viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 173–180.)

Raportoinnin tarkoituksena on tuottaa mahdollisimman paljon tietoa. Ulkoinen raportointi saadaan lähinnä kirjanpidollisesta aineistosta ja sisäinen raportointi tukee liiketoiminnan ja strategian suunnittelua. Talousohjauksen raportoinnissa käytetään yrityksen sisältä saatavia tietoja. BI-raportointi (Big Data) hyödyntää

kaikkea saamaansa tietoa. Big Data on liiketoiminnan raportointiin kehitetty järjestelmä, jonka avulla saadaan kerättyä tietoa erilaisista tietolähteistä. Taloushallinnon eri prosesseille on olemassa kaikille omat raportointijärjestelmät, mutta kehitys on tuonut uusia ohjelmistoja, joiden avulla raportoinnit saadaan saman ohjelman alle. Näitä järjestelmiä kutsutaan termeillä CPM ja FPM. CPM (Corporate Performance Management) ja FPM (Financial Performance Management) ovat ohjelmistoja, joiden alle saadaan talousraportointi, johdon raportointi, konsernin konsolidointi, budjetointi ja liiketoiminnan ennustaminen. (Lahti & Salminen 2014, 182–183.)

3.7 Viranomaisilmoitukset

Verohallinto pyrkii sähköisen ilmoittamisen tehostumiseen ja arvonlisäveron yhteenvetoilmoitukset tehdään vain sähköisesti. Yritysten sähköinen ilmoittaminen lisääntyy koko ajan. Sähköisen ohjelmiston mahdollistaessa sähköisen ilmoituksen saadaan työtä tehostettua. (Kurki ym 2011, 20.)

Sähköisen ohjelmiston avulla nähdään tositteet reaaliaikaisesti ja voidaan tehostaa työntekoa. Ajantasaisella toimimisella pystytään tekemään kirjanpito aikaisemmin verrattuna perinteiseen taloushallintoon. Aineiston ollessa saatavilla on viranomaisilmoitukset mahdollista tehdä hyvissä ajoin. (Helanto ym 2013, 51.)

Sähköinen viranomaisilmoitus tuotetaan sähköisen taloushallinnon järjestelmän tietokannan avulla, josta tiedot voidaan lähettää yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä eli YTJ on patentti- ja rekisterihallituksen sekä verohallituksen avaama palvelu vuonna 2001. YTJ-palvelusta löytyy kaikkien yritysten perustiedot. (Mäkinen & Vuorio 2002, 166.)

Viranomaisraportointi sisältää arvonlisävero-, vero-, tulli-, ja työnantajailmoitukset. Sähköisen järjestelmän avulla tiedot voidaan välittää tyvi-operaattorille tiedostona tai tallennuksena. Tämän avulla voidaan nopeuttaa työskentelyä sekä saada raportit suoraan sähköiseen muotoon. (Lahti & Salminen 2014, 175.)

3.8 Sähköinen arkistointi

Arkistoinnin sähköistämällä voidaan saavuttaa merkittävä säästö. Sähköinen arkistointi säästää tilaa ja tieto löytyy nopeasti. Sähköisessä arkistoinnissa täytyy noudattaa kirjanpitolain määräyksiä. Tilikauden ajan tositteita säilytetään kahdella erillisellä tietovälineellä ja niiden tietosisältöä ei saa pystyä muuttamaan. (Kurki ym 2011, 20–21.)

Sähköisellä arkistoinnilla tositteet löytyvät tarvittaessa nopeasti tietokannasta ja niiden arkistointi on automaattista. Asiakas saa tarvitsemansa tiedot helposti muutamalla hakutoiminnolla. (Helanto ym 2013, 52.)

Vain tasekirjan pitää olla paperisessa muodossa, muut tositteet voidaan säilyttää sähköisesti arkistoimalla. Tämän arkistoinnin etuina ovat tositteiden nopea löytyminen ja niiden monikäyttöisyys erilaisia raportteja varten. Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston avulla tositteiden sähköinen kirjaus voidaan tuottaa muutamalla tavalla. Jokainen tosite löytyy omalla tositenumerollaan. Tositenumerointi tehdään aikajärjestyksessä. Tositteesta saadaan tarvittavat tiedot, jotta ohjelmisto pystyy kohdistamaan sen oikein tai tositteessa on linkki tiedostoon. Sähköisessä arkistoinnissa oleva tilinpäätös pitää säilyttää kahdella erilaisella sähköisellä ohjelmalla. Näitä tietoja ei saa pystyä muuttamaan tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Tiedostojen muuttamisen estämiseksi käytetään välineitä, joilla tieto lukittuu eikä sitä päästä muokkaamaan. Tietovälineessä käytettävän ohjelmiston on luotava aineistosta selväkielinen. Tositteita täytyy pystyä muokkaamaan ja yhdistelemään tilikauden aikana. Tilikauden päättymisen jälkeen täytyy ohjelmistosta pystyä löytämään ja siirtämään tarvittavaa tietoa. Sähköinen arkistointi jaetaan aktiivi- ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkisto tarkoituksena on päivittäisten tositteiden ja dokumenttien löytäminen kuluvalta ja edelliseltä tilikaudelta, pysyväisarkistoinnissa tiedot ovat minimissään tilikausittain. Tietoihin pääsy hoitetaan käyttöoikeuksien avulla. Sähköisen arkistoinnin avulla yritys voi hoitaa kaikkien tositteidensa arkistoinnin. Kirjanpitolaki määrittelee sähköiselle arkistoinnille omat vaatimuksensa, joita on pystyttävä noudattamaan. (Lahti & Salmi-nen 2014, 200–203.)

3.9 Tilinpäätös

Sähköinen tilinpäätös muodostuu kuukausittaisten kirjanpitojen perusteella tilinpäätöksen raporteille. Perinteiseen kirjanpitoon verrattuna tilinpäätös tehdään nopeammin ja virheettömämmin. (Helanto ym 2013, 53.)

Tilinpäätös kuuluu yrityssuunnitteluun. Siinä otetaan huomioon verotus, yritys-kuva ja omistajan talouden rahoitus. Kirjanpitolakiin (1336/1997) perustuen tilinpäätös kuvaa tilikauden päättymispäivän taloudellista kuvaa ja tuloksen syntymistä. Tilinpäätöksessä taselaskelma kuvaa tilikauden päättymispäivän varallisuutta eli varoja ja velkoja. Tuloslaskelmasta nähdään tuloksen syntyyn vaikuttaneet tapahtumat. (Leppiniemi & Walden 2014, 17–19.)

Tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen sisältyy tase, tuloslaskelma, suuryrityksen tai merkittävän yhteisön kohdalla rahoituslaskelma, näihin liitteenä olevat tiedot eli liitetiedostot ja toimintakertomus. Jokaisesta laskelmasta esitetään edellisen tilikauden vertailutieto. Asiakirjojen on oltava selkeitä ja muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. (Kirjanpitolaki 1620/2015.)

Tilinpäätöksen tekeminen kuuluu kirjanpitoon ja sitä määrittelevät direktiivit, kirjanpitolaki, asetukset ja ministeriö. Vuonna 1997 voimaan tullut kirjanpitolaki antaa mahdollisuuden sähköiseen kirjanpitoon. Tasekirja tulee olla sähköisen muotonsa lisäksi paperisena versiona. Tasekirjaan sisältyy tilinpäätöksen hyväksyjän allekirjoitus. Liitetiedot ovat tärkeä osa tilinpäätöstä. Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston tulisi pystyä luomaan tilinpäätös liitetietojen kanssa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 163.)

Tilinpäätöksellä kuvataan tuloksen muodostumista ja tilinpäätöksen valmistumispäivän taloudellista tilannetta. Tulos saadaan tuloslaskelmaan kirjattujen lukujen perusteella ja tase kuvaa taloudellista tilannetta, varoja ja velkoja. Tilinpäätöksen tehtävä on antaa oikea kuva tilanteesta, jonka varmentaa tilintarkastaja. Tilinpäätöksen lukuja vahvistetaan liitetietojen avulla. Toimintakertomuksen tarkoitus on kertoa tulevaisuuteen vaikuttavista asioista. Tilinpäätöksestä saatava tieto on tärkeää monille sidosryhmille, kuten lainanantajille, osakkeenomistajille ja verottajalle. Tilinpäätöstä tehdessä voidaan käyttää erilaisia menetelmiä, joiden avulla voidaan korostaa haluttuja asioita. Yritys saattaa tällä tavoin pyrkiä muuttamaan

siitä saatavaa mielikuvaa. Kirjanpitolaki on säätänyt tietyt laadintaperiaatteet, joiden mukaan tilinpäätös on tehtävä. Pienemmät yritykset tekevät tilinpäätöksen usein vain verotuksellisista syistä. Suuremmille yrityksille tilinpäätös antaa paljon enemmän tietoa. (Koskela, Leppiniemi, Puttonen & Virtanen 1998, 17–18.)

Tilinpäätöksestä saadaan useita tunnuslukuja, joiden avulla voidaan selvittää yrityksen kannattavuutta ja rahoituksellista tilannetta. Näitä tunnuslukuja ovat esimerkiksi voittoprosentti, omavaraisuusaste ja current ratio. Niiden avulla tutkitaan yrityksen luotto- tai sijoituskelpoisuutta. Tilinpäätöstä arvioidaan myös mietittäessä yrityksen seuraavan tilikauden kannattavuutta. Tilinpäätös kuvaa mennyttä tilikautta, joka on yleensä 12 kuukauden mittainen jakso. Tilikausi ei ole sama asia kuin kalenterivuosi. Poikkeustapauksissa tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi. Pisin mahdollinen tilikausi on 18 kuukautta. (Koskela ym 1998, 19–23.)

4 SÄHKÖISTEN OHJELMISTOJEN VALINTAPROSESSI

Taloushallinnon tietojärjestelmien kohdalla kannattaa huomioida erilaiset vaihtoehdot. Yritykselle sopivaa ohjelmistoa etsimään lähdettäessä on hyvä huomioida organisaation rakenne, toimiala, koko, raportointitarpeet, taloushallinnon organisaatio, ohjelmiston hinta ja investointiin varattu budjetti.

Sähköinen taloushallinto yleistyy jatkuvasti ja kirjanpitolakia muutetaan niin, että kirjanpito tulee olemaan entistä enemmän sähköisessä muodossa. Tämän takia on tärkeää löytää sopiva sähköinen ohjelmisto, jotta yrittäjä ja kirjanpitäjä saavat siitä mahdollisimman suuren hyödyn ja tarvitsemansa tiedot.

Hankinta- ja kehitysprosessi eli SDLC-malli (Systems Development Life Cycle) sisältää viisi kohtaa, jotka ovat järjestelmäanalyysi, käsitteellinen järjestelmäsuunnittelu, fyysinen suunnittelu, implementointi ja järjestelmänvaihto, tuotanto-käyttö ja ylläpito. (Granlund & Malmi 2003, 130–131.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen avulla halutaan yleensä tehostaa toimintaa ja saada yritykselle siitä tulevia säästöjä. Vanhat järjestelmät voidaan kokea tehottomiksi eikä niistä saada tarvittavia tietoja. Uudelleen organisoinnilla voidaan taloushallinnosta saada merkittävää hyötyä. Sähköisen ohjelmiston suunnittelussa kannattaa tehdä yhteistyötä sidosryhmien kanssa. (Lahti & Salminen 2014, 219–220.)

Valmisohjelmiston hankinta voidaan jakaa tiettyihin osiin, jotka ovat tarve- ja ohjelmistokartoitus, tarjouspyyntöjen teko, ohjelmistovalinta ja niiden tarkempi analysointi, sopimuksen teko, käyttöönotto sekä ylläpito ja päivitykset. Tätä kutsutaan iteratiiviseksi prosessiksi. (Granlund & Malmi 2003, 132.)

4.1 Tarve- ja ohjelmistokartoitus

Sähköisen ohjelmiston hankinta tulee aloittaa yrityksen tarpeiden analysoinnilla. Analysoinnin tarkoituksena on selvittää, mitä ohjelmistolta odotetaan ja kuinka sen avulla voidaan vaikuttaa yrityksen liiketoimintaan ja strategiaan. Tarvekartoituksessa tulee ottaa huomioon myös tulevaisuuden tarpeet ohjelmistolle. Ohjelmis-

ton tulisi pystyä palvelemaan yritystä pitkään, joten hyvä kartoittaminen on tarpeen. Ohjelmistoja tarjoavia yrityksiä on laajasti, ja tietoa on hyvin saatavilla. Ohjelmistotarjoajiin on hyvä tutustua perusteellisesti tässä vaiheessa. (Granlund & Malmi 2003, 133.)

Prosessin suunnittelu aloitetaan yrityksen nykytilan kartoituksesta, josta päädytään tavoitesuunnitelmaan. Suunnittelussa on tärkeää huomioida kannattavuutta, hyötyjä ja riskejä. Kannattavuudella voidaan tavoitella kustannussäästöjä, hyödyillä saavuttaa laadun parantumista ja riskien arvioinnilla saada virheiden määrä vähenemään. Yrityksen tämän hetkisen tilanteen analysoinnin avulla on tarkoituksena saada selville kehityskohteita sekä laadullisia tekijöitä. Laadullisella taloushallinnolla tarkoitetaan nopeutta, luotettavuutta, virheettömyyttä ja laadukkuutta. Suunniteltaessa tavoitetilaa otetaan huomioon digitalisuuden tuomat mahdollisuudet: työtä voidaan tehdä missä tahansa ja palveluita voidaan ulkoistaa. Suunnitelmalle tehdään investointi- ja kannattavuussuunnitelma, jotta saadaan selville taloudellinen puoli. Automatisoinnin prosessit tulee selvittää tarkkaan, ettei yritykselle hankita liian suurta ohjelmistoa. Sähköisen ohjelmistoon voidaan siirtyä vaiheittain, jolloin riskien hallinta on helpompaa. Pienemmän yrityksen kannattaa ostaa sovelluksensa kuin kehittää niitä itse. Sähköisyys voi katkaa osan tilitoimiston palveluista, jolloin se sisältää ainakin verkko- ja ostolaskut. Suunnitteluvaiheen valmistuessa voidaan siirtyä seuraavaan vaiheeseen. (Lahti & Salminen 2008, 185–188.)

4.2 Tarjouspyynnöt

Suunnitteluvaiheen analysoinnin perustella selvitettiin yritykselle sopivia ohjelmistojen tarjoajia. Näiden ollessa selvillä voidaan eri ohjelmistoista pyytää tarjouspyyntöjä. Niitä kannattaa lähettää useammalle palvelun tarjoajalle, jotta hintoja pystytään vertailemaan keskenään. Tarjouspyyntöön pyydetään tuotteen hinnoittelu ja mitä siihen sisältyy. Kokonaishinnan sisältämien maksujen suuruus vaihtelee paljon. Pienen yrityksen tarpeet ohjelmistolle ovat erilaiset kuin suuren yrityksen ja tämä vaikuttaa hinnoitteluun. Yrityksen omien tarpeiden selvityksellä saadaan sen tarpeisiin sopiva ohjelmisto. (Granlund & Malmi 2003, 134.)

Tarjouspyynnön alkuun on hyvä kuvailla, minkälaista ohjelmistoa ollaan hakemassa. On tärkeää kertoa, millainen käyttöympäristö yrityksessä on, ja kuvailla tarkasti käytännön tarpeensa. Ohjelmistojen tarjoajia voi pyytää esittelemään tuotteitaan, jolloin niistä saa kattavamman kuvan. Tarjouspyyntöön kannattaa pyytää aikaväli, jolloin tarjous on voimassa. Pyyntöjä voidaan lähettää erilaisille ohjelmistojen tarjoajille, jolloin niitä voidaan vertailla keskenään. (Kurki ym 2011, 41.)

4.3 Ohjelmistovalinta ja sen analysointi

Tarjouspyyntöjen jälkeen vaihtoehtoja voi olla jäljellä enää muutama. Ohjelmistojen tarjoajille tehdään analyysi, jonka avulla saadaan selvitettyä niistä sopivin. Analyysissa verrataan eri ohjelmistojen ominaisuuksia. Selvitettäviä asioita ovat ohjelmiston käyttöjärjestelmien soveltuvuus, laiteympäristö, tietokanta, tietoturva ja ohjelmiston toiminnallisuus. Käyttöjärjestelmien soveltuvuudella selvitetään, sopiiko ohjelmisto nykyisen järjestelmän osaksi vai onko edessä laitteiden uusinta. Tietokannan tarkoituksena on ohjelmiston sopiminen yrityksen tämän hetkiseen ja tulevaisuuden käyttöön. Tietoturvan ylläpitäminen on yritykselle erittäin merkittävä asia, ja sen turvaamisessa on hyvä käyttää apuna asiantuntijoita. Analyysin tärkein asia on ohjelmiston soveltuvuus yrityksen käyttöön. Järjestelmän tulee pystyä palvelemaan yrityksen tarpeita pitkään. (Granlund & Malmi 2003, 136–137.)

Digitaaliseen taloushallintoon voidaan siirtyä osissa tai uusina kerralla koko järjestelmä. Pienemmille yrityksille on helpointa ostaa ohjelmisto valmiina. Taloushallinnon pilvipalveluja tarjoavat yritykset voivat olla hyvä ratkaisu pienen tilitoimiston käyttöön. (Lahti & Salminen 2014, 223–224.)

Lopullista valintaa tehdessä on hyvä, että ohjelmiston edustaja ja yrityksen tietotekniikan tunteva tapaavat toisensa. Tapaamisen avulla selvitetään, kuinka yhteistyö tullaan järjestämään ja sovitaan aikatauluista. (Kurki ym 2011, 47.)

4.4 Sopimuksen teko

Sopimuksen teossa on otettava huomioon kaupan osapuolet, toimitusehdot, asiakkaan ja toimittajan oikeudet ja velvollisuudet, hinnat, takuut, huolto ja ylläpito ja sopimuksen rikkomisen seuraamukset. Sopimusta laadittaessa kannattaa sopia budjetista sekä projektin aikataulusta. (Granlund & Malmi 2003, 142.)

Aikataulutukselle tulee laatia realistinen aika, jotta käyttöönotto voidaan tehdä sen puitteissa. Muuten aikataulu voi pidentyä huomattavasti ja osa tiedosta vanheta ennen sen käyttöön saamista. (Kurki ym 2011, 45.)

4.5 Käyttöönotto ja päivitykset

Uuteen ohjelmistoon voidaan siirtyä pilotoinnilla, rinnakkaisella ja vaiheittaisella siirtymällä tai suoralla siirtymisellä. Pilotoinnissa ohjelmisto otetaan käyttöön vain osittain ja sen käyttöönottoa seuraamalla sitä voidaan laajentaa myöhemmin. Rinnakkaisessa siirtymässä nykyinen ja tuleva ohjelmisto palvelevat yritystä jonkin aikaa yhteistyössä, kun taas vaiheittaisessa siirtymässä nykyistä ohjelmistoa käytetään uuden kanssa niin kauan, että uusi on saatu toimimaan. Suoralla siirtymällä nykyinen ohjelmisto korvataan suoraan uudella. (Granlund & Malmi 2003, 142–143.)

Ohjelmiston käyttöönotossa tehdään prosessidokumentointi. Siihen sisältyvät liittymäkartat, liittymäkuvaukset, prosessikuvaukset, rekisterikuvaukset, parametrintikuvaukset ja raportointi. Dokumentoinnin jälkeen aloitetaan ohjelmiston toteutus ja testaus. Jos järjestelmän testaus onnistuu, voidaan käyttöönotto aloittaa. Tämä aloitetaan usein pilotoinnilla, joka tarkoittaa, että järjestelmää koitetaan toisen yrityksen toimesta. Tärkeä osa käyttöönotossa on henkilökunnan koulutus, jotta kaikilla on edellytykset uuden järjestelmän käyttöön. Huomioitavaa on, että sidosryhmiä on informoitu uudesta järjestelmästä. Käyttöönoton onnistuessa voidaan arvioida projektin onnistuminen ja kerätä siitä tietoa vastaavia suunnitelmia varten. (Lahti & Salminen 2014, 226–227.)

Ohjelmiston ja päivitysten ylläpitäminen on tärkeää uuden ohjelmiston investoinnissa. Sopimusta tehdessä kannattaa huomioida, että järjestelmän toimittaja on

yhteistyössä yrityksen kanssa näiden asioiden toimivuuden takaamiseksi. (Granolund & Malmi 2003, 143.)

4.6 Esimerkkejä sähköisistä taloushallinnon ohjelmistoista

Tärkeimpiä kysymyksiä ohjelmistoa päätettäessä on, minkälainen valmisohjelmisto valitaan. Hankittaessa valmispakettia on tarjolla paljon vaihtoehtoja, ja niistä valitseminen voi olla haasteellista. Niiden kartoittaminen on tärkeää. Esitelyssä ovat markkinoilla olevista sähköisten taloushallinnon ohjelmistojen tarjoajista Visma Netvisor ja ProCountor.

Visma Netvisor on automatisoitu taloushallinto-ohjelmisto, joka on osa Visma-konsernia. Netvisor toimii pilvipalveluna, joka yhdistää laskutuksen, kirjanpidon ja liiketoiminnan. Netvisor toimii internetselaimen avulla, joten sitä voidaan käyttää reaaliaikaisesti missä tahansa. Tiliotteet ja viitesierrot päivittyvät pankeista suoraan sähköiseen taloushallinnon järjestelmään. Asiakas voi seurata liiketoimintansa tunnuslukuja, kuten kassavirtaa ja maksuvalmiutta. Netvisor hoitaa päivittämisen ja varmistukset automaattisesti. Ohjelmiston käyttöön ei tarvita lisenssejä, vaan se toimii kuukasimaksulla. Netvisorin tarkoituksena on vapauttaa tilitoimistojen työntekijöiden työtä enemmän asiantuntijuuteen rutiinitöiden vähentyessä. (Visma Netvisor 2016.)

Ohjelma sisältää automatisoidun kirjanpidon, budjetoinnin ja raportoinnin, tilinpäätöksen, laskutusohjelman, myynti- ja ostoreskontran, palkanlaskennan, työajan ja matkojen seurannan sekä varastonhallinnan. Automatisoitu kirjanpito kattaa myynti- ja ostoreskontran sekä ohjelma hakee sähköiset tiliotteet automaattisesti. Kirjanpitäjän apuna ohjelmassa on vyörytykset, täsmäytykset sekä jaksotustyökalut. Lakisääteisten ilmoitusten lähetys on myöskin automatisoitu. (Visma Netvisor 2016.)

Budjetointi- ja raportointi-osioiden avulla voi tehdä perusbudjetointia ja saada käyttöönsä reaaliaikaiset tunnusluvut. Tilinpäätöksen apuna on sähköinen tilikau-siarkisto ja raporttipohjia pystytään muokkaamaan yrityksen tarpeiden mukaan. Laskutuksen automatisoinnin avulla saavutetaan tehokkuutta ja ohjelma on muokattavissa tarpeen mukaan. Laskuja voidaan käsitellä verkko-, sähköposti- tai

pdf-laskuina. Myynti- ja ostoreskontran kassavirrasta on helpompaa huolehtia automaation, valmiiden pankkiyhteyksien ja lisäpalveluiden avulla. Automaattinen palkanlaskenta tehostuu manuaalisten vaiheiden jäädessä pois. Ohjelman sisältämien lisätyökalujen avulla palkanlaskenta helpottuu. (Visma Netvisor 2016.)

Työ- ja matkakulut voidaan kirjata milloin tahansa ja ne voidaan siirtää tiettyihin laskentakohtiin, jolloin niiden kohdistaminen helpottuu entisestään. Varastonhallintaa voidaan integroida myyntiin ja ostoon, jolloin varaston arvoa seurataan reaaliajassa. (Visma Netvisor 2016.)

ProCountor Oy kuuluu osaksi Accountor-konsernia. Konsernin tarkoituksena on tarjota talous- ja palkkahallinnon palveluita sekä ohjelmistoja. ProCountor on sähköinen taloushallinnon ohjelmisto, joka toimii pilvipalveluna. Ohjelmiston tarkoituksena on tehostaa tilitoimiston rutiinityöskentelyä ja parantaa yhteistyötä asiakkaiden kanssa. (ProCountor Oy 2016.)

Päivitykset ja varmistukset ovat asiakkaille maksuttomia ja automaattisia. Ohjelmiston toimiessa internetiselaimen kautta pilvipalveluna ei asennusta tarvita. ProCountor toimii kuukausimaksulla, joten lisenssiä sen käyttöön ei tarvitse ostaa. Ohjelmiston avulla voidaan huolehtia myynti- ja ostoreskontrasta sekä seurata yrityksen toimintaa reaaliaikaisesti ja se sisältää valmiit yhteydet verkkolaskutusta ja pankkiyhteyksiä varten. Järjestelmällä voidaan hoitaa kirjanpito, palkanlaskenta ja viranomaisraportointi. ProCountorin käytön aloittamiseen tarvitaan vain tietokone ja siinä oleva internet. (ProCountor Oy 2016.)

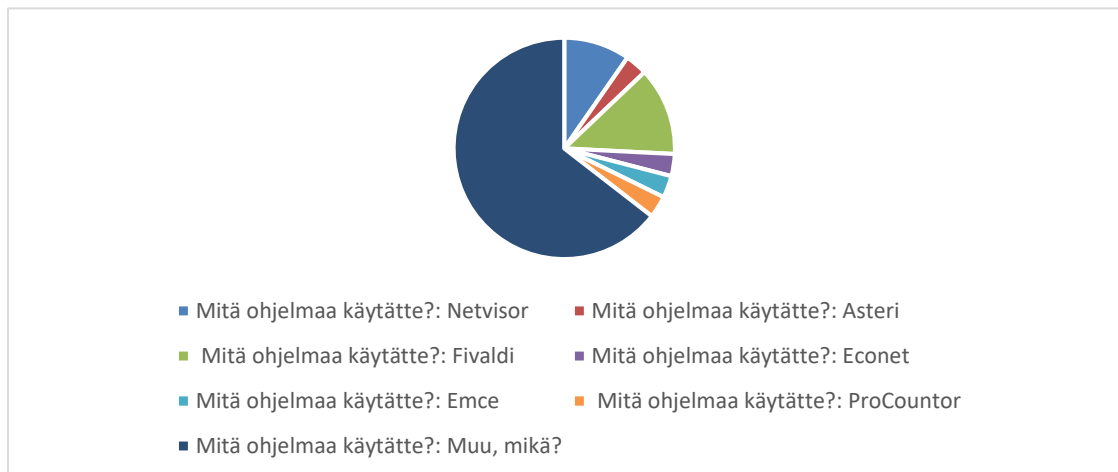
Ohjelmisto sisältää taloushallinnon prosesseja, kuten myynti-, osto-, matka-, ja kululaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, kirjanpidon, viranomaisilmoitukset ja raportoinnin. Myynti- ja ostolaskut tallentuvat automaattisesti reskontraan ja kirjanpitoon, jotka päivittyvät reaaliaikaisesti pankkien tiliotteiden ja viitesierrojen mukaisesti. Laskujen kohdistuessa oikein voidaan reskontrasta saada kattavaa tietoa raportointiin. Yrityksen työntekijät voivat laatia omat matka- ja kululaskunsa suoraan järjestelmään omien tunnuksiensa avulla. ProCountor päivittää järjestelmän niin, että lakisääteiset tiedot ovat aina ajan tasalla. Laskujen hyväksymisen jälkeen ne siirtyvät kirjanpitoon oikein kohdistettuna. Palkanlaskenta sisältää la-

kisäateiset tiedot, ja palkkojen maksu voidaan hoitaa suoraan ilman erillistä maksuliikenneohjelmaa. Palkat siirtyvät kirjanpitoon ja reskontraan. Kirjanpito toimii reaaliaikaisesti tositteiden siirtyessä automaattisesti. (ProCountor Oy 2016.)

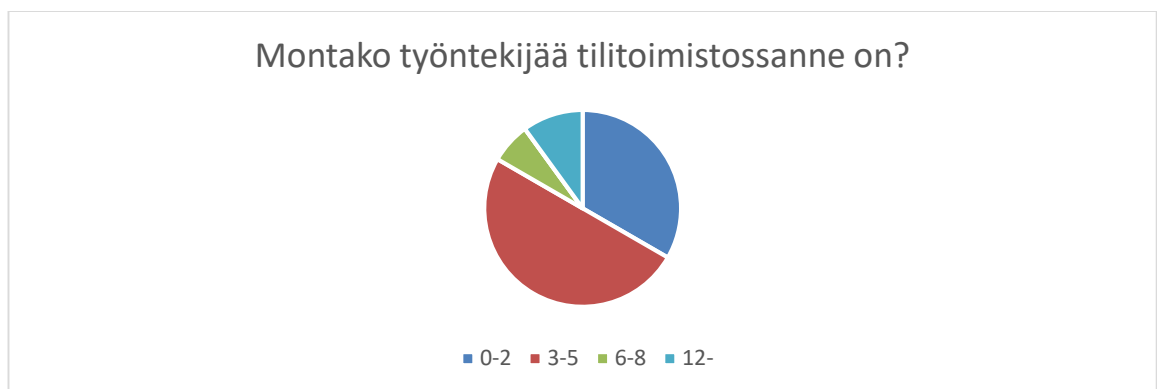
Ohjelmistosta saadaan kirjanpitolain vaatimat raportit eli tuloslaskelma, tase, päiväkirja ja pääkirja. Tasekirja ja viranomaisraportointi voidaan hoitaa ohjelman sisällä. ProCountorin raportointiin kuuluu viranomaisraporttien lisäksi kattava valikoima muitakin raportteja. Raporteilla voidaan seurata raha- ja maksuliikennettä sekä yksikkö- ja tuotekannattavuutta ja saada sisäisen laskennan avuksi raportteja. Budjetin suunnittelun apuna voidaan käyttää edellisvuoden vertailukuja. (ProCountor Oy 2016.)

5 TUTKIMUSTULOKSET

Kyselyyn saatiin 31 vastausta auktorisoiduilta tilitoimistoilta, yksi vastaajista ei ilmoittanut käyttämäänsä taloushallinnon ohjelmistoa. Kyselylomakkeen linkki lähetettiin 120 tilitoimistolle. Kyselylomake lähetettiin uudestaan, ellei vastaaja ollut vastannut kyselyyn siihen mennessä. Tutkimuksen perusteella saatiin selville, että tilitoimistot käyttävät hyvin erilaisia sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja. Kuviossa 1 näkyy kyselyssä mukana olevien tilitoimistojen käytössä olevat ohjelmistot, jotka ovat Tikon (7 käyttäjää), Netvisor (3), Fivaldi (4), Emce (1), Asteri (1), Econet (1), ProCountor (1), Heeros (4), Maestro (1), Visma (1), Atlas (1), TaseSampo (1), Lemonsoft (2), Fennoa (1) ja Tilivelho (1). Kyselyn vastaajat saivat mahdollisuuden kertoa käyttämänsä ohjelmiston, jos sitä ei listasta löytynyt. Ympyräkaavion sarake ”muu mikä” sisältyy yllä lueteltuihin vaihtoehtoihin. Toisessa kaaviossa kuvataan kyselyn tilitoimistojen työntekijä määrät (Kuvio 2).

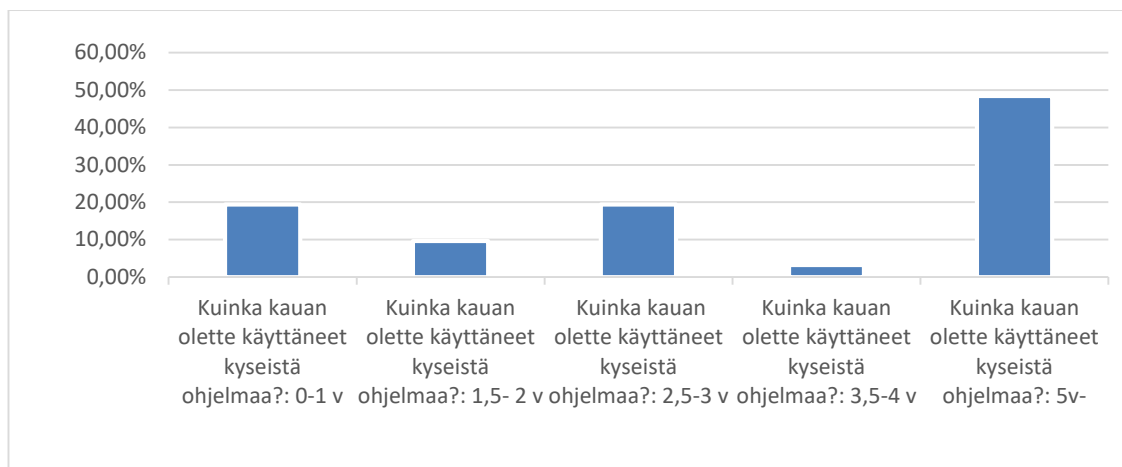


Kuvio 1. Käytössä olevat ohjelmistot

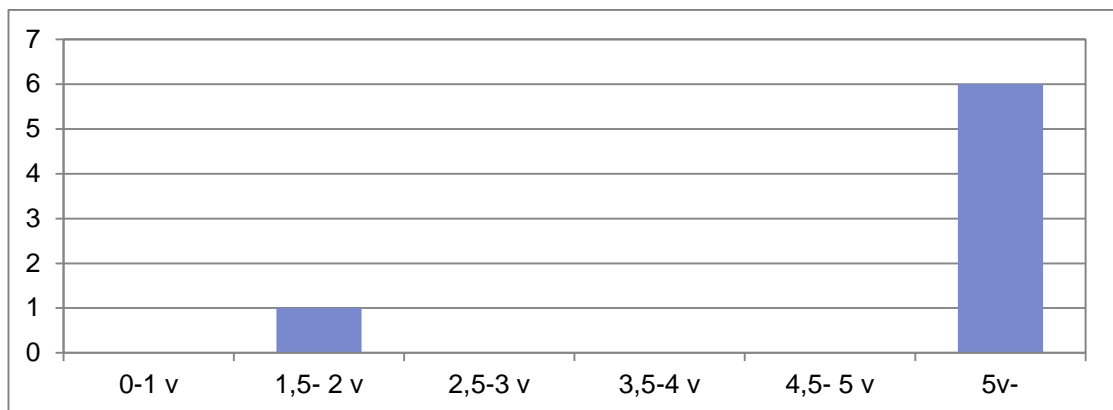


Kuvio 2. Työntekijöiden määrä tilitoimistoissa

Ohjelmistot kuvataan kuviosta 3 lähtien niin, että ensimmäisessä kaaviossa näkyy kaikkien kyselyssä mukana olleiden sähköisten taloushallinnon ohjelmistojen osuus. Alakaavioissa kuvataan vain Tikonin osuus. Kaaviot on tehty kyselylomakkeen kysymyksistä, jotka olivat kaikille pakollisia vastata. Ensimmäinen kysymys oli, kuinka kauan kyseistä ohjelmaa oli käytetty. Ohjelmistojen käyttöaika vaihtelee ohjelmistojen välillä paljon. Kyselyn mukaan tilitoimistoilla pisimpään käytössä olleet ohjelmistot ovat Tikon ja Netvisor. Muut ohjelmistot ovat olleet käytössä lyhyemmän aikaa (Kuvio 3a). Tikonin käyttäjistä kuusi on käyttänyt ohjelmistoa yli viiden vuoden ajan (Kuvio 3b).



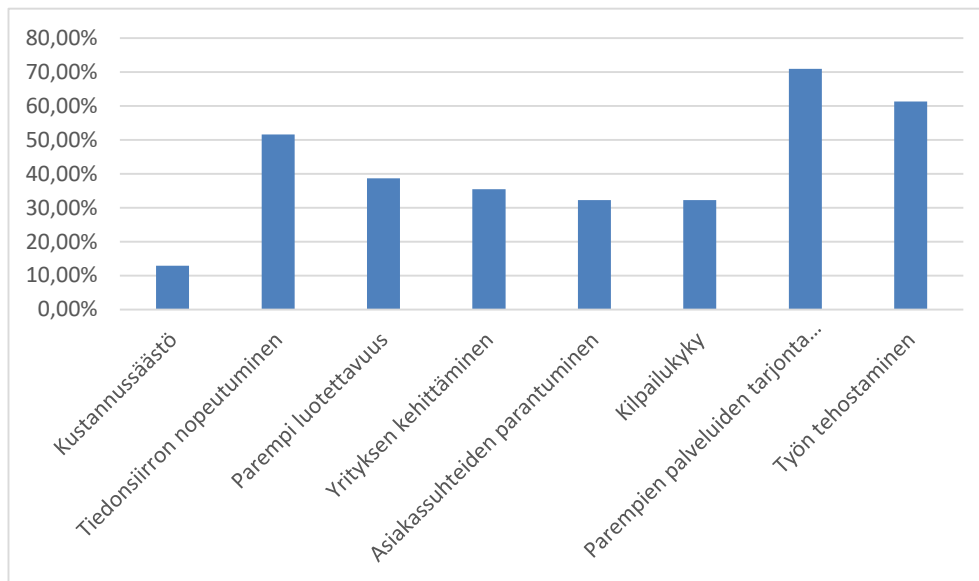
Kuvio 3a. Ohjelmistojen käyttöaika



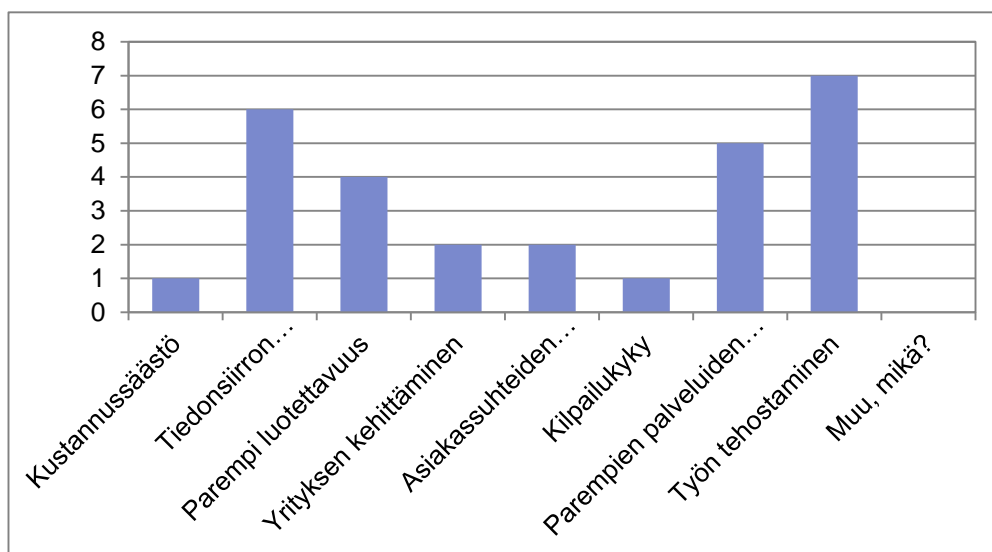
Kuvio 3b. Ohjelmiston käyttöaika Tikon

Seuraava kysymys käsitteli mitä hyötyjä tilitoimisto koki saavansa ohjelmistonsa käytöstä. Vastajaan oli mahdollista valita useampi vaihtoehto. Neljän ohjelmiston

käyttäjät kokivat saavansa ohjelmistoistaan eniten hyötyä. Näitä olivat Tikon, Netvisor, Fivaldi ja Heeros. Netvisorin suurimmaksi hyödyksi koettiin parempien palveluiden tarjoaminen asiakkaille. Fivaldin käyttäjät kokivat sen antavan kilpailukykyä ja palvelun tarjonnan parantumista asiakkaille. Heeroksen koettiin parantavan palveluiden tarjontaa (Kuvio4a). Tikonia käyttävät kokivat saavansa ohjelmistostaan monenlaista hyötyä, joista eniten tiedonsiirron nopeutumista, parempaa luotettavuutta, parempien palveluiden tarjontaa asiakkaille ja työn tehostamista (Kuvio 4b).

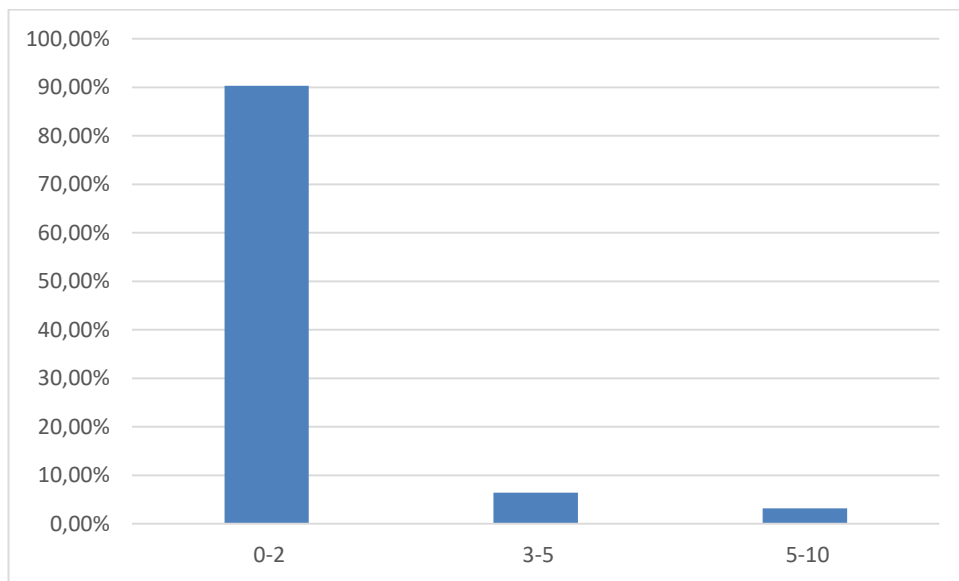


Kuvio 4a. Ohjelmistojen hyödyt

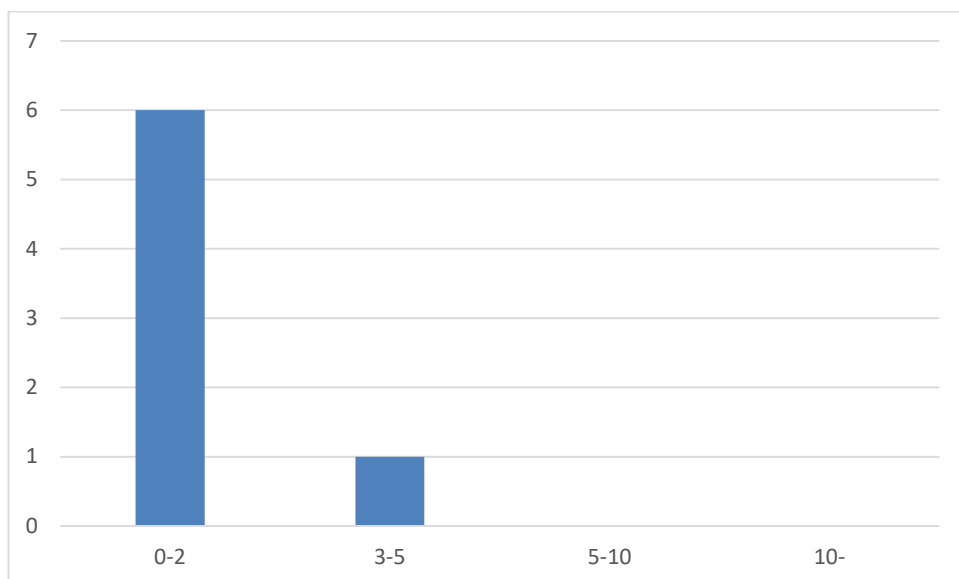


Kuvio 4b. Ohjelmistojen hyödyt Tikon

Ohjelmistojen käyttökatkoksia kysyttäessä ei kyselyä edeltävän kuukauden aikana määrissä ollut juurikaan eroavaisuuksia. Suurimmalla osalla ohjelmista käyttökatkoksia oli ollut pääsääntöisesti 0-2 kertaa edellisen kuukauden aikana. Sähköiset taloushallinnon ohjelmistot toimivat tilitoimistoilla aika luotettavasti (Kuvio 5a). Tikonilla yhdellä vastaajalla seitsemästä oli ollut katkoksia 3-5 kertaa edellisen kuukauden aikana. Luotettavuus ohjelman toimintaan on ollut lähiaikoina hyvällä tasolla (Kuvio 5b).

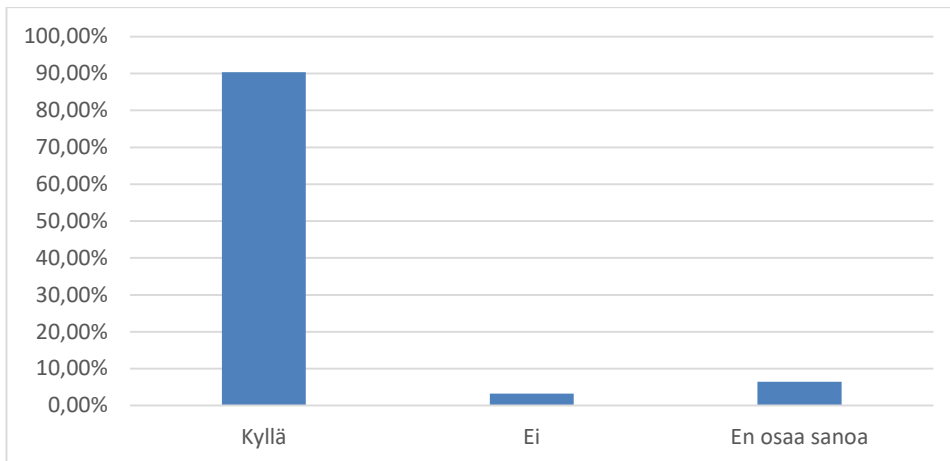


Kuvio 5a. Käyttökatkokset edellisen kuukauden aikana

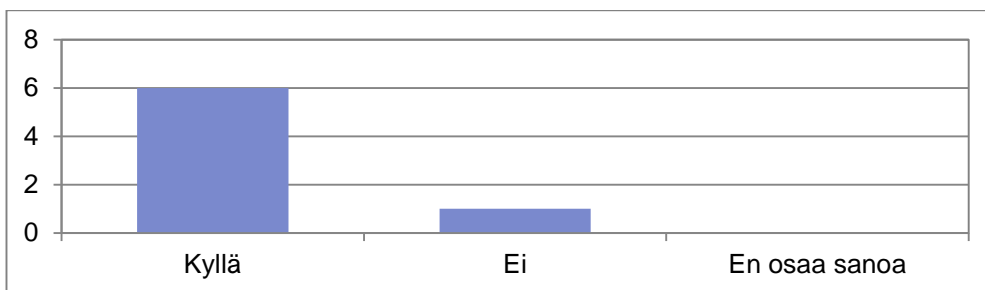


Kuvio 5b. Käyttökatkokset edellisen kuukauden aikana Tikon

Kysymys oli, saako ohjelmiston tukipalvelusta apua tarvittaessa. Avun saaminen tukipalvelusta koettiin lähes kaikilla ohjelmistoilla hyvällä tasolla olevaksi. Vain kaksi vastaajaa ei osannut sanoa kantaansa, ja yksi vastaaja koki, ettei ole saanut tarvittavaa tukea (Kuvio 6a). Yksi Tikonin vastaajista koki, ettei ollut saanut tarvittavaa apua tuesta. Suurin osa Tikonin käyttäjistä oli ohjelmiston tukipalveluun tyytyväisiä (Kuvio 6b).

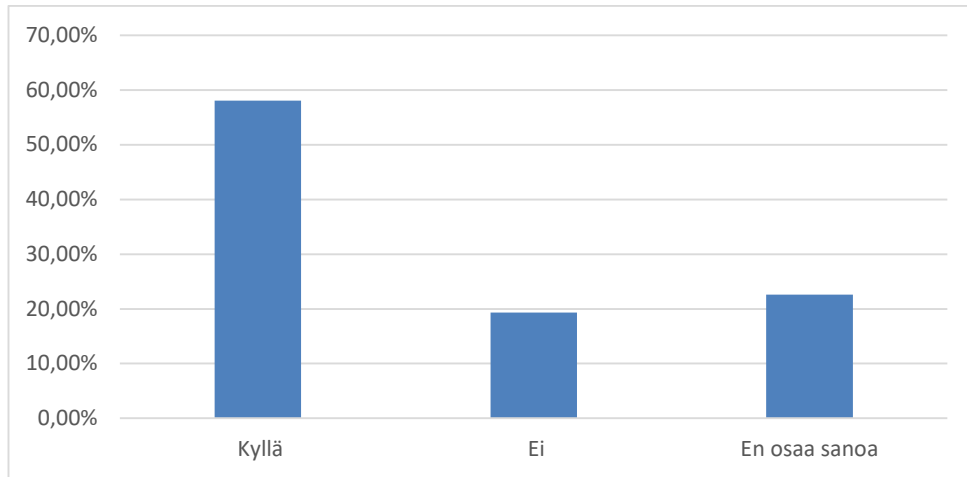


Kuvio 6a. Avun saanti tukipalvelusta



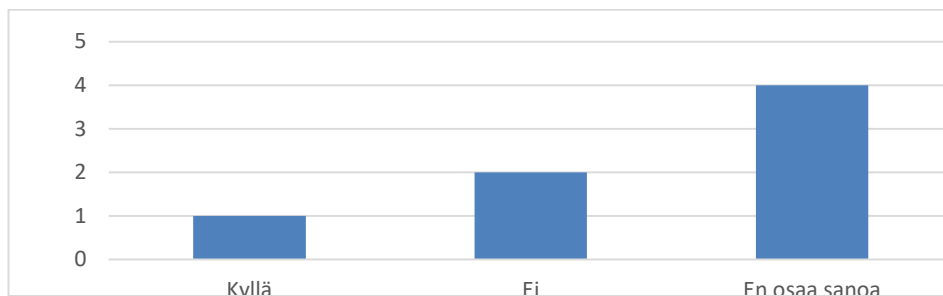
Kuvio 6b. Avun saanti tukipalvelusta Tikon

Hinta-laatusuhteen sopivuuden osalta tilitoimiston käyttöön mielipiteet jakautuivat selvästi ohjelmistojen käyttäjien kesken. Suurin osa vastaajista koki sen sopivaksi. Vastaajista noin joka viides ei osannut kommentoida ohjelmistoa tämän kysymyksen osalta. Kuuden vastaajan mielestä hinta-laatusuhde ei ollut sopiva (Kuvio 7a).



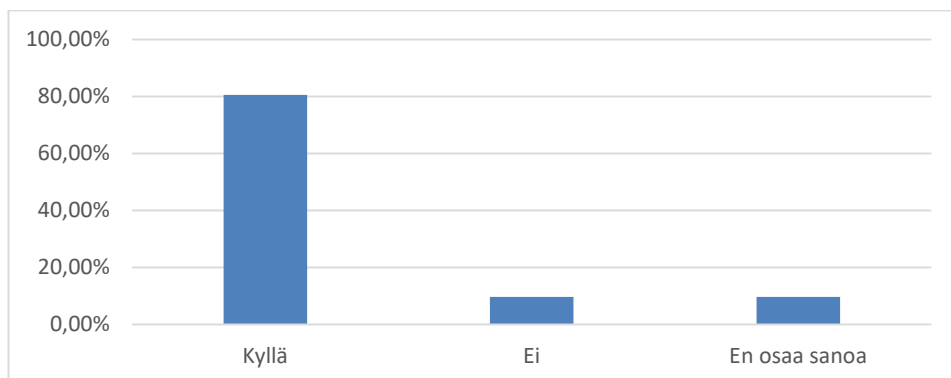
Kuvio 7a. Hinta-laatusuhteen sopivuus

Tikonin osalta enemmistö ei osannut kommentoida hinta-laatusuhdetta. Kaksi vastaajaa seitsemästä koki sen sopimattomaksi ja vain yksi vastaaja riittäväksi (Kuvio 7b).

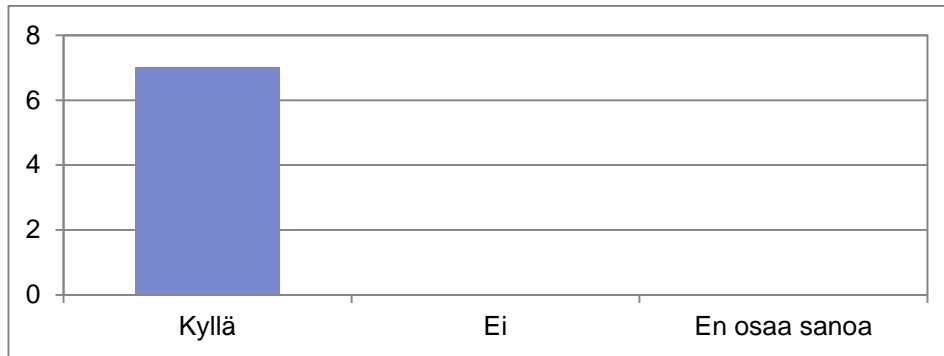


Kuvio 7b. Hinta-laatusuhteen sopivuus Tikon

Ohjelmistojen päivitykset koettiin pääsääntöisesti riittäviksi. Muutama vastaaja ei pitänyt niitä riittävinä tai ei osannut sanoa mielipidettään (Kuvio 8a). Kaikki Tikonin käyttävät pitivät päivitysten tasoa riittävänä (Kuvio 8b).

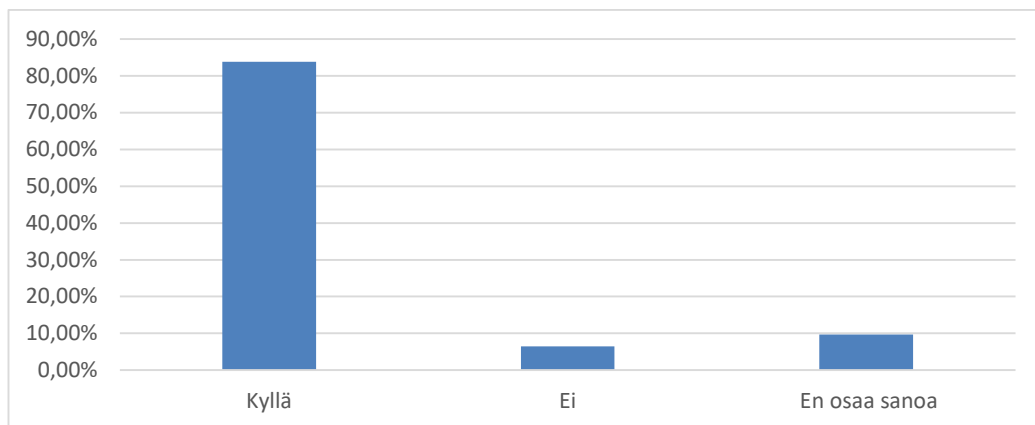


Kuvio 8a. Ohjelmiston päivitysten riittävyys



Kuvio 8b. Ohjelmiston päivitysten riittävyys Tikon

Kysymyksessä kysyttiin, täyttääkö ohjelmisto tarpeen. Ohjelmistonsa sopivaksi tilitoimistolleen koki suurin osa vastaajista. Kaksi vastaajaa vastasi kieltävästi ja kolme ei osannut sanoa kantaansa (Kuvio 9a). Jokaisen Tikonin käyttäjän mielestä ohjelmisto on ollut sopiva heidän tilitoimistonsa tarpeisiin (Kuvio 9b).

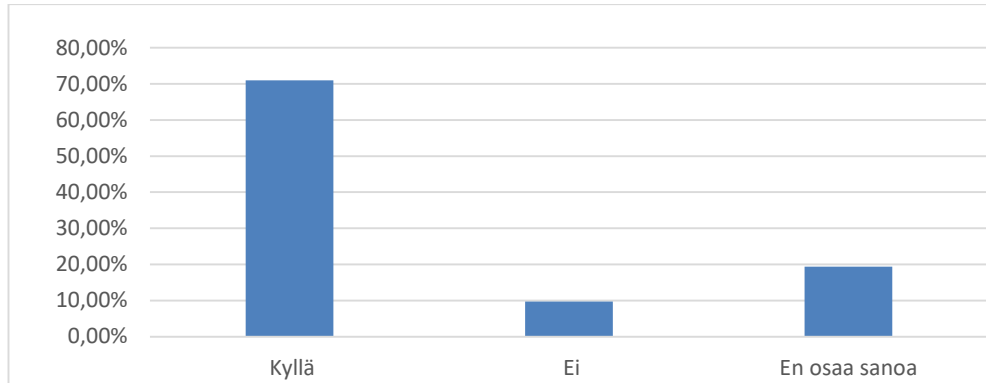


Kuvio 9a. Täyttääkö ohjelmisto tarpeen



Kuvio 9b. Täyttääkö ohjelmisto tarpeen Tikon

Tiedonsaannin nopeuteen ja tehokkuuteen ei kaikkien ohjelmistojen osalta täyttä tyytyväisyyttä saavutettu. Joka viides vastaajista ei osannut kertoa kysymykseen kantaansa ja kolme vastaajaa koki tiedonsaannin tehottomaksi (Kuvio 10a). Tikonin osalta kaikki käyttäjät olivat tiedonsaannin tehokkuuteen tyytyväisiä (Kuvio 10b).

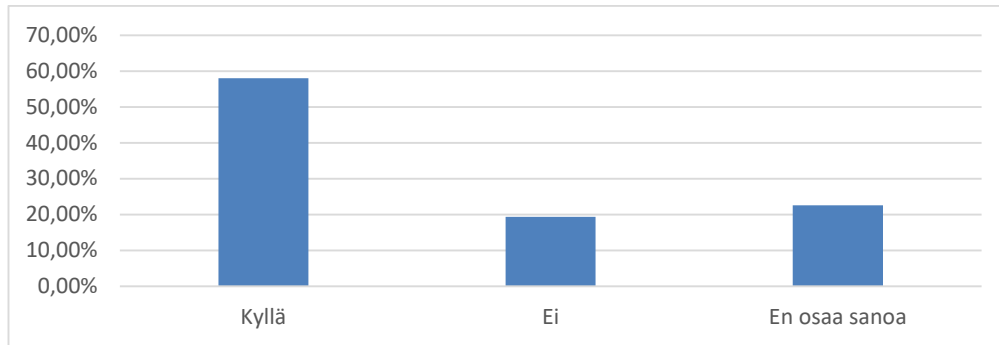


Kuvio 10a. Tiedonsaannin nopeus ja tehokkuus

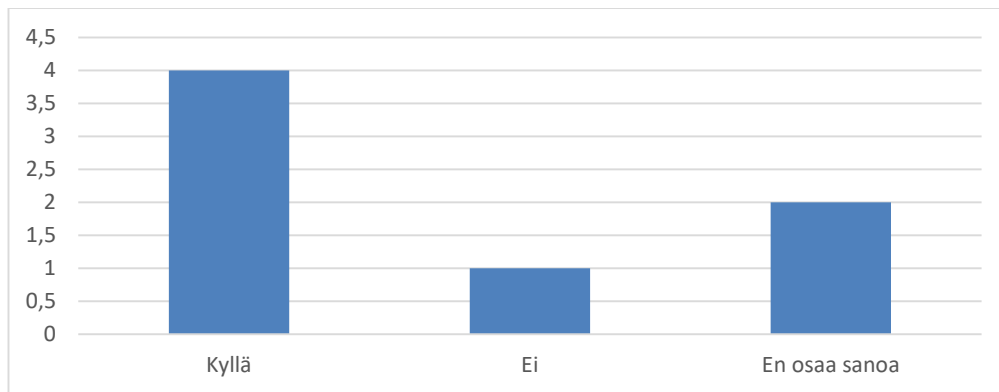


Kuvio 10b. Tiedonsaannin nopeus ja tehokkuus Tikon

Ohjelmiston yhteensopivuus muiden järjestelmien kanssa jakoi mielipiteitä eri ohjelmistoilla. Kaikki Heeroksen käyttäjät kokivat synkronoinnin muiden järjestelmien kanssa mahdolliseksi. Muiden ohjelmistojen osalta oli paljon hajontaa, suurin osa kuitenkin piti yhteensopivuutta riittävänä (Kuvio 11a). Tikonilla yli puolet vastaajista koki ohjelmiston yhteensopivaksi muiden järjestelmien kanssa (Kuvio 11b).

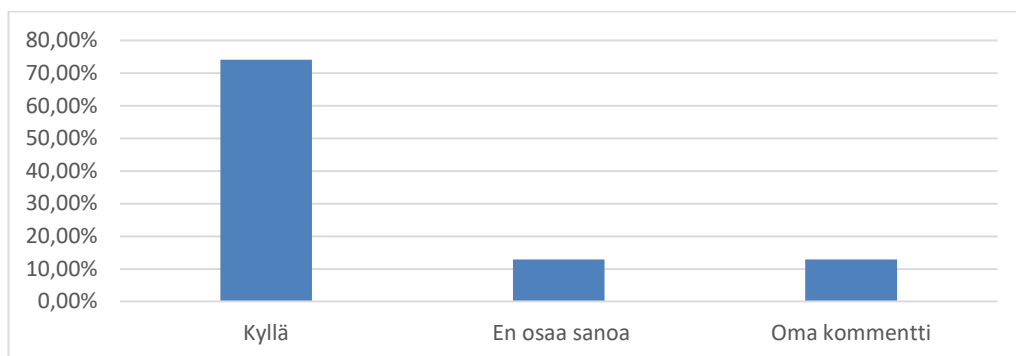


Kuvio 11a. Ohjelmiston yhteensopivuus muihin järjestelmiin



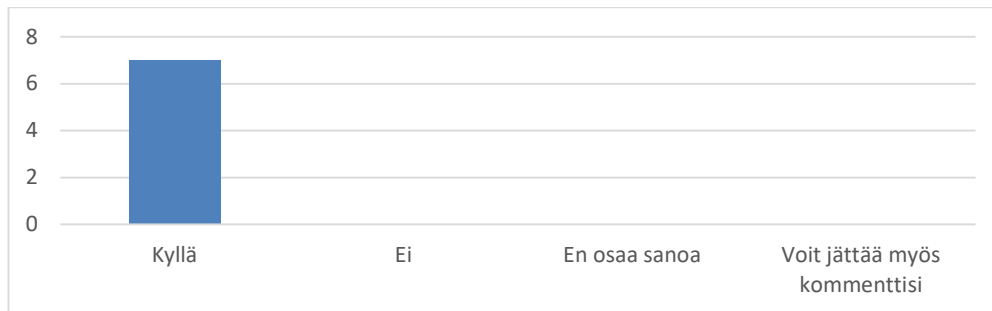
Kuvio 11b. Ohjelmiston yhteensopivuus muihin järjestelmiin Tikon

Vastaajat kokivat pääsääntöisesti ohjelmistonsa käyttäjäystävälliseksi. Neljä vastaajaa ei osannut sanoa kantaansa tämän kysymyksen kohdalla. Neljä vastaajaa kommentoi käyttäjäystävällisyyttä. Kommenteissa mainittiin ProCountorin olevan helppokäyttöinen osan ominaisuuksiensa puolesta. Fivaldia pitäisi kehittää käytön osalta helpommaksi sekä parantaa pankkiyhteyksien avaamista (Kuvio 12a).



Kuvio 12a. Ohjelmiston käyttäjäystävällisyys

Kaikki Tikonin vastaajat pitivät sitä käyttäjäystävällisenä. Kukaan Tikonin vastaajista ei kommentoinut ohjelmistoa (Kuvio 12b).



Kuvio 12b. Ohjelmiston käyttäjäystävällisyys Tikon

6 POHDINTA

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, mitä sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja pienemmät tilitoimistot käyttivät, miten niiden laatu koettiin, minkälaisia ongelmia ohjelmistojen kanssa oli kohdattu ja oliko ohjelmisto ollut sopiva tilitoimiston käyttöön. Tutkimuksen vastaajat valittiin harkinnanvaraisella otannalla ja vastauksia saatiin riittävästi, joten tutkimusta voidaan pitää luotettavana. Kyselyn vastaukset jakaantuivat sähköisten taloushallinnon ohjelmistojen välillä, joten saatuja tuloksia ei voida yleistää koskemaan kaikkia pienempiä tilitoimistoja. Käytettyjen tutkimusmenetelmien avulla saatiin vastaukset tutkimuskysymyksiin.

Tutkimuksen avulla saatiin selville, että pienemmät tilitoimistot käyttävät monen tyyppisiä taloushallinnon ohjelmistoja. Sähköiset taloushallinnon ohjelmistot ovat lähes poikkeuksetta jokaisella tilitoimistolla käytössään. Eniten käytössä olevat sähköiset taloushallinnon ohjelmistot ovat tutkimuksen perusteella Tikon, Heeros, Fivaldi ja Netvisor. Vastaajista Tikon on käytössä seitsemällä, Heeros ja Fivaldi neljällä ja Netvisor kolmella auktorisoidulla tilitoimistolla.

Kyselyn perusteella suosituin sähköisen taloushallinnon ohjelmisto on Tikon. Käyttäjät kokivat olevansa siihen tyytyväisiä ja usean kysymyksen kohdalla ohjelmisto sai täysin positiivisen palautteen. Tikonin hyödyksi tilitoimistossa koetaan tiedonsiirron nopeutuminen, luotettavuuden parantuminen, parempien palveluiden tarjoamisen mahdollisuus ja työn tehostuminen. Myös yrityksen kehittämisen, asiakassuhteiden parantumisen ja kilpailukyvyn katsottiin parantuvan ohjelmiston avulla. Tikonissa esiintyi edellisen kuukauden aikana hyvin vähän käyttökatkoksia, joten ohjelmisto on luotettavuudeltaan hyvää tasoa. Melkein kaikki Tikonin käyttäjät kokivat saavansa tukipalvelusta apua tarvittaessa. Yli puolet käyttäjistä oli sitä mieltä, että synkronointi muihin järjestelmiin onnistuu. Täysin positiivisen palautteen käyttäjiltään ohjelmisto sai päivitysten, tiedonsaannin ja käyttäjäturvallisuuden osalta. Kyselyssä saadun aineiston perusteella Tikonia voidaan suositella pienemmän tilitoimiston käyttöön. Kyselyyn vastanneet Tikonia käyttävät tilitoimistot ovat enintään viiden hengen tilitoimistoja, joten Tikon sopii pienemmän tilitoimiston käyttöön käyttäjien kokemuksen perusteella.

LÄHTEET

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International Oy. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Kananen, J. 2008. Kvantti. Kvantitatiivinen tutkimus alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisut.

Kirjanpitolaki 1997/1336

Kirjanpitolaki 2015/1620

Koskela, M., Leppiniemi, J., Puttonen, V. & Virtanen, K. 1998. Johdanto laskentatoimeen ja rahoitukseen. Keuruu: Otavan Kirjapaino.

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

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

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

Leppiniemi, J & Walden, R. 2014. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. Viro: Print Best Oy.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppa-kaari, Helsinki.

ProCountor Oy 2016. ProCountor. Viitattu 8.11.2016 <http://www.procountor.com/>.

Procountor International Oy 2014. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 30.1.2015 <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>.

Rekola-Nieminen, L. 2012. Kirjanpitolaki käytännössä. Vaajakoski: Bookwell Oy.

Visma Netvisor 2016. Netvisor. Viitattu 28.10.2016. <https://netvisor.fi/>.

Webropol 2016. Viitattu 27.10.2016 <http://webropol.fi/>.