

Fanni-Maria Eronen

SIIRTYMINEN PERINTEISESTÄ TALOUSHALLINNOSTA  
SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

Liiketalouden koulutusohjelma  
2019

# SIIRTYMINEN PERINTEISESTÄ TALOUSHALLINNOSTA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

Eronen, Fanni-Maria  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Toukokuu 2019  
Sivumäärä: 53  
Liitteitä: 3

Asiasanat: taloushallinto, sähköinen taloushallinto, digitaalinen taloushallinto

---

Tämä opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona. Tässä opinnäytetyössä tutkittiin taloushallinnon prosesseja ja ohjelmistoja. Siirtyminen perinteisestä taloushallinnosta sähköisesti tehostettuun tai digitaaliseen taloushallintoon säästää aikaa, kustannuksia, paperia ja tehostaa työntekoa, joten aihe on tärkeä ja ajankohtainen. Toimeksiantaja on pieni yritys, jonka yksi liiketoiminnan osa-alue on taloushallintopalvelujen tarjoaminen. Tutkimuksen tavoitteeksi muodostettiin toimeksiantajalle käyttöönotettavan taloushallinnon ohjelmiston löytyminen ja siitä suosituksen antaminen. Tutkimuksessa selvitettiin, miten perinteinen, sähköinen ja digitaalinen taloushallinto eroavat ja millaiset tekijät ovat ohjelmistovalinnan kriteereinä toimeksiantajan kohdalla. Tavoite oli löytää ohjelmisto, jolla saataisiin kirjanpityksen prosesseja tehostettua, paperihävikkiä vähennettyä ja toimeksiantajan oma taloushallinto digitalisoitua.

Tutkimuksen teoriaosassa tutkittiin taloushallinnon eri prosesseja. Prosesseja käytiin läpi tarkemmin tutkimuksen vaatimassa mittakaavassa. Teoriaosassa huomioitiin sähköisen taloushallinnon aspekti, kun prosesseja käytiin läpi käytännössä. Tutkimuksen empiriaosassa selvitettiin, mitkä ovat toimeksiantajan tarpeet taloushallinto-ohjelmiston toiminnallisuuksien valinnassa. Tutkimuksen tiedonkeruu hoidettiin teemahaastatteluilla, havainnoinnilla sekä asiakaskyselyllä. Tietojen perusteella valittiin kolme ohjelmistoa, joita vertailtiin ja joiden joukosta suositeltiin sopivinta vaihtoehtoa.

Tutkimuksen lopputulosten perusteella valittiin suositeltava taloushallinnon ohjelmisto, jota myös toimeksiantajan puolelta pidettiin parhaana vaihtoehtona. Ensimmäiset neuvottelut kumppanuusohjelmasta käytiin toukokuussa 2019 ja kumppanuussopimus on valmiina allekirjoitettavaksi.

# TRANSITION FROM TRADITIONAL FINANCIAL MANAGEMENT TO ELECTRICAL FINANCIAL MANAGEMENT

Eronen, Fanni-Maria

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

May 2019

Number of pages: 53

Appendices: 3

Keywords: Financial management, electrical financial management, digital financial management

---

This thesis was carried out as a mandate. This thesis investigated the financial management processes and software. Switching from traditional financial management to electronically enhanced or digital financial management saves time, costs, paper and makes work more efficient, so the subject is important and timely. The case company is a small company, one of the business areas of which is the provision of financial management services. The goal was to find software to make accounting processes more intensive, less paper scrap and digitalized by the sponsor's own financial management.

The theory section of the study investigated the various processes of financial management. Processes were discussed in more detail on the scale of the study. The theory section was focused on the aspects of electronic financial management, when the processes were conducted in practice. In the empirical part of the study, the needs of the sponsor in the selection of the functionalities of the financial management software were examined. The survey was conducted through thematic interviews, observation and customer query. On the basis of this information, three software were compared and the most appropriate options was recommended.

Based on the results of the study, the recommended program of financial management was chosen, which was also considered to be the best option on the part of the case company. The first negotiations on the partnership program took place in May 2019 and the partnership agreement is ready to be signed.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....	6
2.1	Tarkoitus, tavoitteet ja tutkimuskysymykset .....	6
2.2	Viitekehys ja rajaukset.....	7
3	TALOUSHALLINNON KEHITTÄMINEN .....	8
3.1	Taloushallinto .....	8
3.2	Järjestelmät .....	9
3.3	Perustiedot .....	10
3.4	Siirtymän edut ja haasteet .....	11
3.5	Siirtymävaihe .....	12
4	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT .....	13
4.1	Prosessikaavio.....	13
4.2	Laskutus ja myyntireskontra.....	14
4.3	Ostoreskontra .....	16
4.4	Palkkakirjanpito .....	17
4.5	Maksuliikenne.....	19
4.6	Pääkirjanpito .....	19
4.7	Raportointi .....	20
4.8	Viranomaisilmoitukset.....	21
4.9	Arkistointi .....	23
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS .....	24
5.1	Tutkimusmenetelmät .....	24
5.2	Validiteetti ja reliabiliteetti .....	26
6	TOIMISTO X.....	27
6.1	Yleistä toimeksiantajasta .....	27
6.2	Ohjelmistot nyt – miksi niitä pitäisi uudistaa?.....	28
7	OHJELMISTON UUSI SUUNTA: VERTAILU .....	29
7.1	Tarpeet ja odotukset uudelle ohjelmistolle .....	29
7.2	Merit Aktiva.....	34
7.3	Finago Procountor.....	38
7.4	Visma Netvisor .....	42
7.5	Vertailun yhteenvedo .....	46
8	POHDINTA.....	49
	LÄHTEET.....	52
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tämä tutkimuksellinen opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona liiketoiminnassa avainasemassa olevien taloushallinto-ohjelmistojen muutostarpeen pohjalta. Asia on työelämälähtöinen ja erittäin ajankohtainen. Toimeksiantaja ei kohta pysty perinteisellä toimintamallilla ja nykyisellä henkilöstöllä vastaamaan kasvavaan kysyntään, lisäksi laajentuva asiakaskunta on vienyt myös fyysistä toimitilaa kasvavien lähiarkistojen vuoksi.

Digitalisaatio ja globalisaatio ovat aiheuttaneet liiketoimintamurroksen lähes kaikilla toimialoilla – taloushallintoala ei ole poikkeus. Siellä murros on ollut hyvin suurta ja nopeaa. Muutaman vuosikymmenen aikana kirjanpitäjän työnkuva on digitalisaation ja siitä seuraavan automaation vaikutuksesta muuttunut tallentajasta tietojen hallitsijaksi ja rooli suhteessa yrittäjään myös enemmän konsultoivaksi. On sanomattakin selvää, etteivät vanhat toimintamallit kykene enää tarjoamaan asiakkaille sen tasoista asiakaskokemusta, kuin mihin halutaan pyrkiä. Näin on myös toimeksiantajani kohdalla.

Itse taloushallintoalan tehtävissä toimivana olen tottunut vanhempiin käytäntöihin, joten opinnäytetyön tekeminen päivitti myös omaa tietotaitoani vastaamaan paremmin nykypäivää. Koen, että työn tekemisen jälkeen hyppäsin pölyttyneestä paperinkäsittelijästä harppauksen kohti modernimpaa työotetta. Opin myös jotain suhteellisen tuntemattomasta taloushallinto-ohjelmistojen palveluntarjoajien viidakosta: kannattaa tutustua rauhassa eri vaihtoehtoihin, koska hutiloiden valittu ohjelma tuottaa lisää työtaakkaa ja kustannuksia. On pysähdyttävä miettimään, mitkä ovat todelliset tarpeet juuri omaan käyttöön ja asetettava kriteerejä ohjelmiston ominaisuuksille.

## 2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

### 2.1 Tarkoitus, tavoitteet ja tutkimuskysymykset

Tämä tutkimus tehtiin case-yrityksen tarpeen pohjalta. Toimisto X halusi parantaa etätyömahdollisuuksiaan ja tehostaa palveluntarjoajana taloushallinnon prosesseja. Lähes kaikki taloushallinnon prosessit hoidetaan paperilla, sekä omat että asiakasyritysten, joten siihen haluttiin saada muutos. Näin vähennettäisiin sekä syntyvää paperista materiaalia että hävikkipaperia ja tehostamalla prosesseja sähköisesti säästetään työaika ja pienennetään virhemarginaalia. Sähköistämiseen liittyy myös näkökulma asiakaskunnan laajentamisesta, mutta työn tehostaminen on kuitenkin päällimmäisenä ajatuksena ohjelmiston vaihdoksen takana.

Tämän opinnäytetyön tutkimuskysymykset on koottu kuvioon 1, jossa on nähtävissä tutkimuksen varsinainen pääongelma sekä siihen liittyvät alaongelmat.



KUVIO 1. Tutkimuskysymykset.

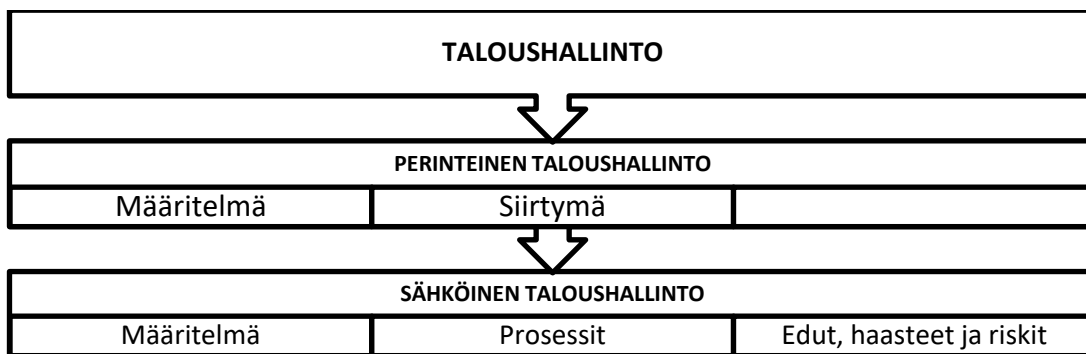
Kuten kuviossa 1 esitetään, tutkimuksen pääongelma on se, mikä tarjolla olevista ohjelmistoista sopisi parhaiten Toimisto X:lle ja tätä kysymystä pyrin tutkimuksessani ratkaisemaan. Alakysymyksiä tutkimuksessani ovat sähköinen taloushallinto, eli määrittelen termin ja sen, miten se eroaa paperisesta ja digitaalisesta taloushallinnosta. Lisäksi selvitän, millainen siirtymävaihe yleensä on ja mitä etuja sähköistäminen tuottaa sekä kartoitan yrityksen tarpeet ohjelmiston toimintojen kannalta.

Tutkimustavoite opinnäytetyössäni on siis antaa Toimisto X:lle suositus sopivimmasta taloushallinto-ohjelmistosta. Tähän tavoitteeseen päästäkseni minun pitää ratkaista

tutkimuskysymykseni, jotta olen selvillä ohjelmistoista, niiden ominaisuuksista, eduista ja hyödyistä sekä Toimisto X:n todellisista tarpeista.

## 2.2 Viitekehys ja rajaukset

Opinnäytetyön käsitteellinen viitekehys on esitetty yksinkertaistetusti (Kuvio 2).



KUVIO 2. Käsitteellinen viitekehys.

Työssäni tutkitaan taloushallintopalveluiden sähköistämistä. Kuviossa 2 näkyy selvästi opinnäytetyön keskeisin asia, taloushallinto ja siihen liittyvät osa-alueet. Taloushallinnon prosesseja ovat esimerkiksi pääkirjanpito, laskutus, palkkahallinto, maksuliikenne, raportointi, arkistointi ja viranomaisilmoitukset. Paperisen, perinteisen taloushallinnon prosessit eivät teoriassa eroa sähköisestä, mutta käytännön tasolla toimiston pitää uudistaa monia vanhoja käytäntöjä ja työskentelytapoja sähköistymisen myötä. Teoriaosassa käsitteelen prosesseja nimenomaan sähköisen taloushallinnon näkökulmasta.

Työssäni keskitytään case-yritykseen palveluntarjoajana ja siihen, että tarjoan lopulta ratkaisun sopivimmasta ohjelmistovaihtoehdosta. Toimisto X:n siirtymä paperisesta tilitoimistosta sähköiseen tilitoimistoon vaatii kunnollisen tarvekartoituksen, jonka pohjalta voi antaa suosituksen uudesta ohjelmistosta. Opinnäytetyö rajataan koskemaan vain kyseistä case-yritystä, ei siis tilitoimistoja tai taloushallinnon palveluntarjoajia yleensä. Lisäksi opinnäytetyössä ei oteta huomioon case-yrityksen tarjoamia

muuta palveluja tai niiden sähköistämistä – tarkoitus on tutkia ja löytää ratkaisu kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelujen sähköistämiseen. Opinnäytetyössä ei käsitellä myöskään case-yrityksen työn hinnoittelua tai tuoda esiin siihen liittyviä asioita. Käsiteltävistä taloushallinnon prosesseista olen valinnut mielestäni työni kannalta merkittävimmät, jotka sisältyvät sekä Toimisto X:n että sen asiakkaiden taloushallintoon.

### 3 TALOUSHALLINNON KEHITTÄMINEN

#### 3.1 Taloushallinto

Järjestelmää, jolla organisaatio seuraa ja kirjaa taloudellisia tapahtumiaan, kutsutaan taloushallinnoksi. Raportointikelpoista tietoa, jota näillä järjestelmillä tuotetaan, jaotellaan kahta eri tarkoitusta varten: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Nimensä mukaisesti ulkoinen laskentatoimi tuottaa tietoa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille ja sisäinen laskentatoimi organisaation johdolle. Ulkopuolisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi viranomaiset, asiakkaat ja toimittajat. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Digitalisaatio on muuttanut taloushallintoa 2000-luvulla. Vuoden 1997 kirjanpitolain uudistus mahdollisti paperittoman kirjanpidon ja sen jälkeen sähköinen taloushallinto yleistyi voimakkaasti. 2010-luvulla voimaan tulleet kirjanpitolain uudistukset mahdollistivat myös täysin digitaalisen kirjanpidon ja pilvipalvelut yleistyivät. (Varanka, Mäkkikangas, Hyypiä, Jalonen & Samppala 2017, 14.)

Suomessa käytetään termejä perinteinen, sähköinen tai digitaalinen taloushallinto. Prosessit ovat kaikissa samat, mutta aineiston käsittely eroaa suuresti. Perinteinen taloushallinto käsittelee kaiken tai suurimman osan tapahtumista paperisina. Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon välillä on käsitteellinen ero: sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon tehostamista prosessien sähköistämisen avulla, kun taas digitaalisessa taloushallinto kaikki aineisto käsitellään digitaalisesti ja prosessit ovat automatisoituja. (Varanka ym. 2017, 10.) Ollakseen digitaalista taloushallinnon tulisi täyttää tietyt kriteerit, joita ovat seuraavat: kaikki materiaali käsitellään sähköisesti ja tositteet ovat konekielisiä; tapahtumien prosessointi ja raportointi on automatisoitu;



tietoa siirretään eri osapuolien, sovellusten ja järjestelmien välillä sähköisesti, arkistointi on sähköistä, tietoon pääsee sähköisesti käsiksi ja prosessien integrointi eri järjestelmissä ylittää sidosryhmärajat. (Lahti & Salminen 2014, 26.) Esimerkiksi yleinen käytäntö paperitositteiden skannauksesta järjestelmään ei siis täytä digitaalisen taloushallinnon määritelmää, vaan kyse on sähköisesti tehostetusta taloushallinnosta.

### 3.2 Järjestelmät

Taloushallintoon liittyy oleellisesti erilaiset ja eritasoiset järjestelmät. Pienet yritykset pärjäävät pääsääntöisesti peruspakettina tarjottavalla kirjanpito-ohjelmalla; tarpeet laajenevat yrityksen kasvaessa. Yleensä suuremmille yrityksille tarjolla olevissa järjestelmäratkaisuihin on mahdollisuudet räätälöidä ja mukauttaa ohjelmistoa sopimaan yrityksen omiin erityistarpeisiin toisin kuin standardiohjelmistoissa. (Lahti & Salminen 2014, 37.) Mikäli käytetään montaa eri järjestelmää, voi työnteko olla hitaampaa ja tieto vaikeammin saatavilla kuin yhteen järjestelmään panostettaessa. Eri järjestelmien käyttöön liittyviä haasteita ovat myös eri päivitystahdit, tukipalvelut ovat saatavilla vain kyseisen järjestelmän toimittajalta eikä eri järjestelmän käyttökoulutuksesta ole hyötyä toisten järjestelmien kanssa. (Lindén 2013, 136.) Mielestäni olisi helpompaa toimia yhden järjestelmäntarjoajan alla kuin niputtaa käyttöön monia eri valmis- tai pilviohjelmistopalveluita.

#### **Toiminnanohjausjärjestelmä**

Toiminnanohjausjärjestelmä koostuu sovelluksista, jotka on integroitu samaan tietokantaan. Se on kokonaisvaltaisen toiminnanohjauksen paketti: järjestelmä kattaa henkilöstö- ja projektinhallintaan, taloushallintoon, logistiikkaan, myyntiin ja tuotantoon liittyvät toiminnallisuudet. (Lahti & Salminen 2014, 40.) Näitä toiminnallisuuksia sisältävät toiminnanohjausjärjestelmät ovat niin sanottuja ensimmäisen sukupolven järjestelmiä. Seuraavan sukupolven toiminnanohjausjärjestelmiin on lisätty vanhojen lisäksi uusia moduuleita, kuten asiakkuuksien hallinta, tuotteen elinkaaren hallinta ja liiketoimintatiedon, ”business intelligenen”, hallinta. (Samara 2015, 13.) Järjestelmiä on tarjolla niin pilvipalveluina kuin koneelle asennettuina.

## Valmisohjelmistot

Valmisohjelmistot ovat tavallisesti sellaisia, joista löytyy käyttötarkoitukseensa sopivat toiminnallisuudet ja ominaisuudet. Valmisohjelmistot on tarkoitettu erilaisiin taloushallinnon osaprosesseihin, esimerkiksi ostolaskujen sähköisen käsittelyn sovellus tai palkanlaskentaohjelmisto. Näiden valmisohjelmistojen heikkoutena pidetään sitä, että ne eivät siirrä automaattisesti tietoa yrityksen muihin sovelluksiin. Ne voi integroida siirtämään tietoa, mutta ohjelmistojen perusraporttien toimivuudessa on eroja, joten tiedonsiirto ei ole aina mutkatonta. (Lahti & Salminen 2014, 41.) Valmiita pakettiohjelmia on tarjolla laajalla skaalalla. Monet ohjelmistotalot myyvät pakettejaan myös rajoitettuun tarpeeseen: esimerkiksi toimeksiantajalla käytössä olevalta Visma Passeli Oy:ltä saa vaikka pelkän laskutusohjelmamoduulin käyttöönsä.

## Pilvipalvelut

Pilvipalvelut ovat ohjelmistopalveluita, joita käytetään internetin välityksellä. Taloushallinnon ohjelmistopalvelut pilvessä ovat usein Software as a Service eli SaaS-mallin palveluita. (Varanka ym. 2017, 25.) SaaS-mallin palvelua ostavat yritykset eivät itse joudu esimerkiksi asentamaan tai päivittämään ohjelmistoa, vaan palveluntarjoaja hoitaa sen. Pilvi voi olla yrityksen oma tai julkinen ja palveluita voi yleensä käyttää internet-selaimen lisäksi myös mobiililaitteilla. (Salo 2012.)

### 3.3 Perustiedot

Kaikilla yrityksillä on perustietoja eli master dataa, joita pitää ylläpitää. Perustiedot ovat pysyviä tietoja, jotka ovat yhteisesti käytössä yrityksen sisällä. Tärkeitä perustietoja ovat tiedot asiakkaista, tuotteista, työntekijöistä, laitteista, toimittajista, omaisuuslajeista, alihankkijoista ja toimipaikoista. Ne ovat avaintietoja, jotka auttavat ylläpitämään liiketoimintaa ja antavat tiedot siitä, mistä yrityksen tuotot tai kulut syntyvät. (Lindén 2013, 143.)

Perustiedot ovat helpoiten ylläpidettävissä, jos ne sijaitsevat yhdessä järjestelmässä kerran tallennettuna ja käytettävissä kaikkialla (Väre 2019, 90). Eri järjestelmien

käyttäminen muodostaa haasteita esimerkiksi tietojen käytettävyydessä ja käyttöoikeuksissa. Perustietojen hyvä hallinta nopeuttaa työtä ja vähentää tarvetta tiedon kopiaimiselle, tiedon etsimiselle ja myynnin tai asiakaspalvelun virheille. (Lindén 2013, 144.)

### 3.4 Siirtymän edut ja haasteet

Taloushallinnon digitalisoimisessa on paljon etuja. Samat edut, vaikkakin hieman laimeampina, koskevat myös taloushallinnon sähköistä tehostamista. Hyötyjä ovat esimerkiksi nopeus, virheiden vähentyminen, reaaliaikaisempi raportointi ja ympäristöystävällisyys. (Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

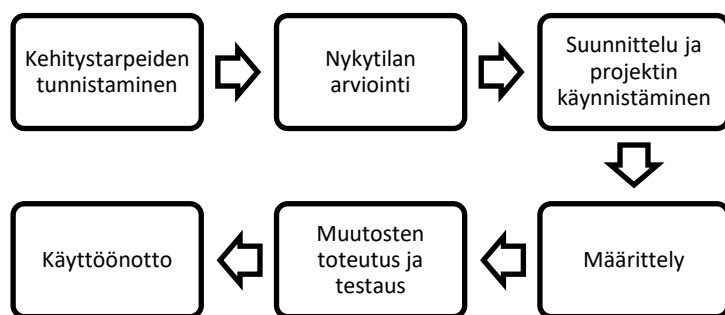
Sähköistämisen haasteita ovat siirtymävaihe ja uusien työtapojen opettelu. Sähköistaminen tai digitalisointi muuttaa kirjanpitäjän työnkuvaa tallentajasta automatisoidun tiedot hallitsijaksi, jonka lisäksi on opeteltava hallitsemaan uudenlaista ohjelmistoa. Lisäksi haasteena on se, miten turvataan niiden asiakkaiden palvelu, jotka haluavat jatkaa perinteisemmällä palvelumallilla. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 17-18.)

Jotkut ohjelmistot on asennettava käyttäjän päälaitteelle, kun taas osa toimii kokonaan pilvipalveluna eikä erillisiä asennuksia tarvita. Pilvessä toteutetusta taloushallinnosta voidaan löytää monenlaisia etuja. Näitä ovat esimerkiksi kustannustehokkuus, laajennettavuus, joustavuus, mukautuvaisuus uusiin tarpeisiin, etäkäyttömahdollisuus pelkän internetyhteyden avulla ja kokeneen palveluntarjoajan kohdalla myös palvelun laatu. (Păcurari & Nechita 2013, 194.) Yksi suuri pilvipalveluiden etu on taloudellinen: useimmiten suuria taloudellisia sijoituksia ei tarvita, koska laajoja järjestelmiä ei ole tarvetta rakentaa tai ylläpitää. Asiakkaita laskutetaan vain käytettävistä palveluista. (Marinescu 2013, 99.)

Pilvipalveluihin siirryttäessä on hyvä kartoittaa siihen liittyviä riskejä ja varautua niihin. Pilvipalveluihin liittyviä keskeisiä riskejä ovat esimerkiksi tietoturva-asiat, suorituskky, sopimusehdot ja sääntöihin sekä säännöksiin liittyvät huolet. (Salo 2012.)

### 3.5 Siirtymävaihe

Siirtymä on aina prosessi, joka vaatii suunnittelua ja sisältää erilaisia työvaiheita (Kuvio 3). Taloushallinnon sähköistäminen tai digitalisointi muuttaa yrityksen toimintatapoja ja organisointia (Lahti & Salminen 2014, 220).



KUVIO 3. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet. Eronen Lahti & Salmista mukailen.

Kuvio 3 esittää taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet – tässä tapauksessa käsittelemme prosessia taloushallinnon järjestelmämuutoksien näkökulmasta. Ennen projektin aloitusta pitää tunnistaa tarve kehitykselle ja muutokselle. Nykytilaa analysoitaessa on hyvä miettiä taloushallinnon laatua ja tehokkuutta, jotta voidaan huomata keskeiset kehityskohteet (Lahti & Salminen 221). Kun projekti on suunniteltu ja käynnistetty, pitää analyysin pohjalta määritellä tarpeet, joiden pohjalta järjestelmiä lähdetään etsimään ja vertailemaan ja kilpailuttamaan (Lahti & Salminen 223).

Onnistuneen projektin pääavain on projektisuunnitelman huolellinen teko. Projektille määritellään laajuus, rajaukset, resurssit ja aikataulu sekä nimetään projektipäällikkö ja määritellään projektin ohjausryhmä. (Lahti & Salminen 225.) Suunnittelua, käynnistämistä ja määrittelyvaihetta seuraa käyttöönotto. Käyttöönoton toteutus- ja testausvaiheessa määritellään järjestelmän tekniset parametrit ja sovellusten perustiedot. Riippuen sovelluksesta tai järjestelmästä joskus tarvitaan teknisiä asennuksia ja tietoliikenneyhteyksien perustamista. Kun perusasiat ovat kunnossa, järjestelmää testataan mahdollisimman todellisilla tilanteilla. Käyttöönottovaiheeseen kuuluu myös henkilöstön kouluttaminen. (Lahti & Salminen 226.) Kun järjestelmä on otettu lopullisesti käyttöön, projekti päätetään ja sen onnistumista voidaan arvioida projektin

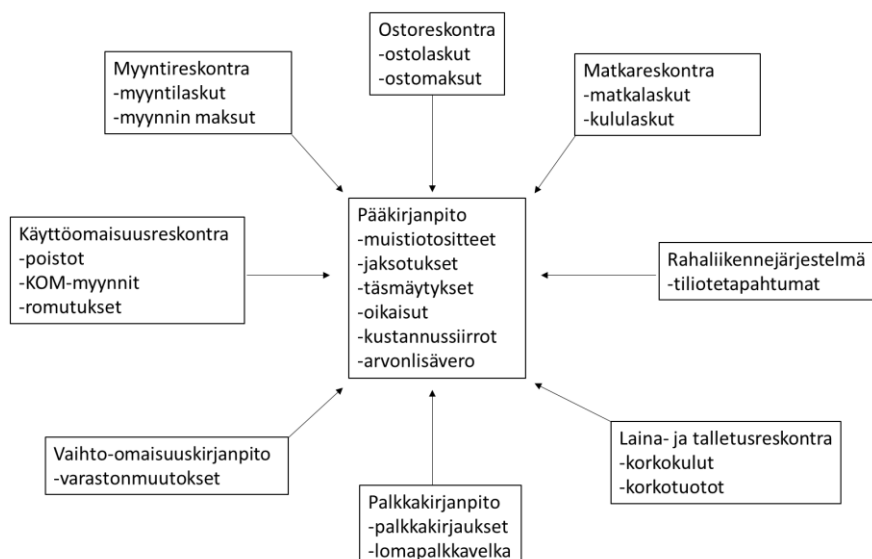
suunnitteluvaiheessa määriteltyjen laajuuksien ja rajoituksen perusteella (Lahti & Salminen 227).

Kun suunnitellaan taloushallinto-ohjelmiston vaihdosta, pitää suunnitella ja budjetoida myös mahdolliset laitteistohankinnat. Mikäli päädytään asennettaviin sovelluksiin, ne voivat vaatia it-laitteistolta päivitystä tehokkaampaan tai uudempaan. Pilviohjelmistoihin päädyttäessä tätä ongelmaa ei tule. Projektiin tulisi sisällyttää myös suunnitelma sähköisen arkistoinnin järjestämisestä, jotta se ei ajankohtaistuessaan olisi avoimena kysymyksenä. On mietittävä myös se, säilytetäänkö perinteisen taloushallinnon palvelumallia ollenkaan. Varsinkin pienten asiakkaiden kohdalla muutos täysin sähköistettyyn malliin voi olla työläämpi ja raskaampi kuin osittainen sähköinen tehostaminen tai perinteisellä mallilla jatkaminen.

## 4 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT

### 4.1 Prosessikaavio

Taloushallintoa voi strategisella tasolla pitää organisaation yhtenä tukitoimena tai liiketoimintaprosessina (Varanka ym. 2017, 14). Kokonaisuuden ymmärtämiseksi taloushallinto on pilkottu osaprosesseihin (Kuvio 4), jossa kuvataan pääryhmät taloushallinnon prosesseista.



KUVIO 4. Taloushallinnon prosessit. (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Kuten kuviosta 4 näkee, pääkirjanpito on keskeisessä suhteessa muihin taloushallinnon prosesseihin. Osaprosessit siirtyvät tai siirretään pääkirjanpitoon, jossa ne täsmäytetään ja saadaan aikaiseksi tulkitsemiskelpoista informaatiota organisaation eri liiketapahtumista. Usein taloushallinto terminä sekoitetaan kirjanpitoon tai ulkoiseen laskentatoimeen, vaikka se on pienemmistä prosesseista koostuva kokonaisuus. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

#### 4.2 Laskutus ja myyntireskontra

Laskutus on osa asiakaspalvelua. Se on myös tärkeä tekijä lähes joka yrityksen rahavirrassa – siksi laskutuksen tulisi olla ajantasaista. Viivästynyt tai virheellinen laskutus voi aiheuttaa yritykselle maksuvaiheuksia ja vaarantaa koko toiminnan. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

Laskussa on oltava muutama pakollinen merkintä, kuten mitä saatavaa laskutetaan, myyjän nimi ja osoite, maksutiedot ja y-tunnus sekä laskun päivämäärä, laskun numero tai muu tunniste sekä eräpäivä. Laskun laatijan on merkittävä myös arvonlisäverotiedot laskuun: sovellettava verokanta ja tieto veron määrästä tai merkintä arvonlisäverottomasta laskutuksesta ja sen syystä. Laskun saajasta tarvitaan nimi ja osoite sekä arvonlisäverotunniste, mikäli laskussa on käännetty verovelvollisuus, tai kyse on

yhteisömyynnistä. (Verohallinnon www-sivut 2019.) Nämä merkinnät on oltava, laskutettiinpa sitten perinteisesti paperilla tai sähköisellä laskutuksella.

Sähköiselle myyntilaskulle on useita toimituskanavia. Laajimmin käytössä olevat kanavat ovat verkkolaskut, e-kirjelaskut ja sähköpostilaskut. (Lahti & Salminen 2014, 92). Sähköisen myyntilaskun toimitus vaatii Suomessa lähettäjän kytkeytymistä verkkolaskuoperaattoriin. Laskutusohjelma siirtää tiedot operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin ja lähettää ne vastaanottajalle. (Lahti & Salminen 2014, 93.)

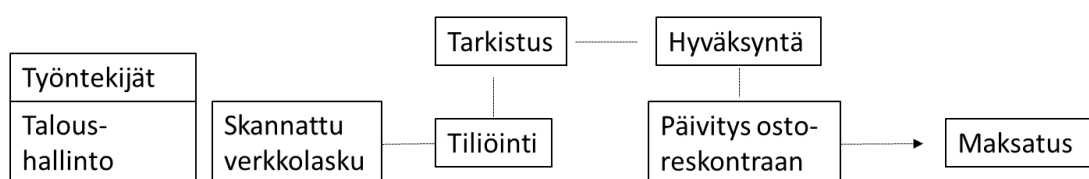
Myös vastaanottajalla pitää olla valmius vastaanottaa laskuja sähköisessä muodossa, jotta prosessi voidaan toteuttaa sähköisesti. Laskuttava yritys tarvitsee verkkolaskutusosoitteen, joka voi olla asiakasyrityksen OVT-tunnus tai IBAN-tunnus. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 23.) Kuluttaja-asiakkaille voidaan lähettää lasku sähköisesti e-laskuna suoraan verkkopankkiin tai NetPostiin. NetPosti on Postin tarjoama maksuton kuluttajapalvelu, johon voidaan laskujen lisäksi lähettää esimerkiksi palkkalaskelmat (Postin www-sivut 2019.). Jos kuluttajalla ei ole sähköisten laskujen vastaanottomahdollisuutta, verkkolaskuoperaattori lähettää laskun tulostuspalveluun, josta se lähetetään paperisena kuluttajalle. Suomessa toimiva verkkolaskutuskonsortio pyrkii edistämään verkkolaskutuksen yleistymistä ja siinä on mukana kaikki operaattorit, merkittävimmät pankit ja ohjelmistotalot. (Lahti & Salminen 2014, 93.)

Suomessa on yksi kehittyneimmistä myyntireskontrajärjestelmistä, kiitos edistyksellisen viitenumerokäsittelyn. Oikealla viitteellä maksetut myyntilaskut, joiden summa vastaa laskutettua summaa, voidaan kohdistaa myyntireskontrassa automaattisesti oikein. (Lahti & Salminen 2014, 96.) Ilman viitettä saapuvat maksut joudutaan yleensä kohdistamaan myyntireskontraan manuaalisesti. Verkkolaskujen käyttö kuitenkin vähentää näppäilyvirheitä esimerkiksi viitenumerojen kohdalla. (Lahti & Salminen 2014, 97.)

Monissa taloushallinto-ohjelmistoissa on mahdollisuus sähköiseen laskutukseen (Lahti & Salminen 2014, 93). Operaattorien standardit ovat vaihtelevia, eli kaikki operaattorit eivät vastaanota samanmuotoisia verkkolaskuja. On myös huomioitavaa, että operaattoreiden hinnoitteluissa on suuria eroja, ja pohdittava sitä, millainen verkkolaskutussopimus on yritykselle kannattava.

### 4.3 Ostoreskontra

Kuten myyntilaskuissakin, ostolaskuprosessin sähköistämisessä tarvitaan operaattoria – operaattorilta saadaan käytettävä verkkolaskutusosoite, johon laskut voidaan toimittaa. (Kurki ym. 2011, 25.) Sähköisten ostolaskujen käsittely vaihtelee yrityksen koon mukaan: suuremmissa organisaatioissa lasku kierrätetään useamman henkilön kautta ja kohdistetaan oikeille kustannuspaikoille. Laskun tiliöinti hoidetaan ennen tarkistusta ja lopullista hyväksyntää tai niiden aikana. Lopuksi lasku siirretään maksatukseen. (Kuvio 5) (Lahti & Salminen 2014, 53.)



KUVIO 5. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55).

Kuviossa 5 esitetään sähköinen ostolaskuprosessi yksinkertaisimmillaan; silloin, kun ostoon ei liity tilausta tai sopimusta, joka olisi tallennettu järjestelmään. Tilaus tai sopimus lisäävät käsittelyyn työvaiheet, jossa ostolasku pitää täsmäyttää sopimaan laskun perusteena olevaan toimenpiteeseen. (Lahti & Salminen 2014, 56-57.) Verkkolaskun vastaanoton jälkeen se tiliöidään ja lähetetään kierrätysjärjestelmään tarkistukseen ja hyväksyttäväksi, mikäli ostolaskujen sähköinen kierrätysprosessi on käytössä. Yksinkertaisemmassa prosessissa kierrätys jää välistä, eli lasku vain tiliöidään ostoreskontrassa ja siirretään haluttuna ajankohtana maksatukseen.

Mikäli verkkolaskua ei ole saatavilla, on mahdollista skannata paperilasku sähköiseen muotoon (Kurki ym. 2011, 26). Skannatun laskun lisäksi järjestelmään syötetään perustietoja, joita ovat muun muassa laskun päiväys ja eräpäivä, summa, maksuviite, valuutta ja laskun toimittajan tilinumero (Lahti & Salminen 2014, 64). Skannaus vie aikaa ja virhemarginaali on suurempi kuin verkkolaskujen käytössä. Ostolaskujen käsittelijöiden tulisi olla aktiivisia ja selvittää verkkolaskutusmahdollisuus kaikilta toimittajilta. (Kurki ym. 2011, 26.) Kun ostolaskuprosessi sähköistetään ja automatisoidaan mahdollisimman pitkälle, saavutetaan kustannussäästöjä ja saadaan kokonaistyömäärää kevyemmäksi (Helanto ym. 2013, 45).



Järjestelmien perustietokannat korostuvat sähköistämisprosessissa. Mitä paremmin ohjaustiedot ja rekisterit ylläpidetään, sen pienemmäksi käsittelyvirhemarginaali supistuu ja vastaavasti prosessin tehokkuus kasvaa. Ylläpidettäviä tietoja toimittajista ovat nimet, osoitteet, maksuehdot, maksuyhteydet ja y-tunnus. Kotimaisten toimittajien rekisterissä y-tunnus on tarpeellinen tieto: sitä kautta voidaan selvittää toimittajan rekisteritiedot. Jos laskussa on esimerkiksi arvonlisävero mutta toimittaja ei ole arvonlisäverovelvollisten rekisterissä, on arvonlisävero vähennyskelvoton. (Lahti & Salminen 2014, 59.) Joissakin ohjelmistoissa verkkolaskutusosoitteet saa suoraan haettua niitä ylläpitävästä rekisteristä ja järjestelmiin on yhdistetty myös yritystietojärjestelmän eli YTJ:n verkkosivut, joten Y-tunnuksen perusteella toimittajista saa haettua tiedot suoraan järjestelmän kautta.

#### 4.4 Palkkakirjanpito

Palkanlaskennan tarve tulee palkansaajien eli työntekijöiden mukana. Palkanmaksaja on velvollinen ilmoittamaan ja toimittamaan verottajalle ennakonpidätyksen palkasta (Ennakkoperintälaki 1118/1996 9 § 1 mom). Palkanmaksaja ilmoittaa ja toimittaa verohallintoon myös sairausvakuutusmaksun, joka on prosentuaalinen osuus maksetusta bruttopalkasta (Laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta 771/2016 5 § 1-2 mom). Palkkakirjanpitovelvollisuus syntyy aina maksettaessa palkkoja – palkanlaskentaan liittyy verotuksellisten velvollisuuksien lisäksi esimerkiksi lakisääteisiä vakuutus- ja sosiaaliturvamaksuja sekä työ- ja loma-aikakäsittelyä (Lahti & Salminen 2014, 137).

Palkanlaskenta on monivaiheinen prosessi (Kuvio 6). Prosessi alkaa jo silloin, kun työsopimus on solmittu ja sen perusteella tarpeelliset tiedot syötetään palkkahallintojärjestelmään. Sopimuksesta saatavia tietoja ovat esimerkiksi henkilötiedot, työaika ja palkkaus sekä sovellettava työehtosopimus. (Lahti & Salminen 2014, 142.) Palkansaajan verokortista saadaan tiedot toimitettavaa ennakonpidätystä varten.



KUVIO 6. Palkanlaskennan vaiheet. Eronen Lahti & Salmista mukaillen.

Kuviossa 6 esitetään palkanlaskentaprosessi yksinkertaistetussa muodossa. Prosessi lähtee liikkeelle sillä, että työntekijöiden palkan perusteena oleva aineisto kerätään. Näitä ovat esimerkiksi työvuorolistat, tiedot työaikapankista, sairausloma- tai muut poissaolotodistukset ja lomalistat. Nämä menevät yleensä esimiehen hyväksyttäväksi ennen tulkintaa ja palkanlaskentaa; digitaalisessa muodossa tämä prosessi hoituu palkanlaskentajärjestelmässä sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

Laskennan kenties vaativin vaihe on palkan perusteena olevien tietojen tulkinta. Tämä vaihe on keskeisin ja usein laiminlyöty digitaalisessa palkanlaskentaprosessissa, joten tiedot tulkitaan usein manuaalisesti. Tulkinta tarkoittaa esimerkiksi toteutuneiden työtuntien ja mahdollisten lisä- ja ylitöiden sekä lisien erittelyä. (Lahti & Salminen 2014, 139.) Kun tiedot on jäsennelty, automatisoidussa prosessissa suoritetaan käytännössä vain ajo ohjelmistossa, joka laskee bruttopalkasta vähennykset ja pidätykset. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Prosessin päätteeksi tulee raportointivaihe, jolloin palkkatiedot siirretään pääkirjanpitoon ja maksutiedot maksuliikennejärjestelmään. Palkansaajille toimitetaan palkkalaskelmat, jotka voidaan nykyisin toimittaa esimerkiksi verkkopankkiin tai sähköpostiin; näin prosessi pysyy myös paperittomana. (Lahti & Salminen 2014, 140-141.) Asiaa palkkahallintoon liittyvästä viranomaisraportoinnista esimerkiksi verohallinnon ja työeläkeyhtiöiden suuntaan löytyy kohdasta 5.7.

Jotta automatisoitu palkanlaskentaprosessi pysyisi tehokkaansa, on järjestelmään ylläpidettävä työntekijöiden henkilö- ja työsuhdetietoja (Lahti & Salminen 2014, 142). Henkilötiedot on tietosuojaperiaatteen mukaan käsiteltävä lainmukaisesti, asiallisesti, luottamuksellisesti ja turvallisesti. Tietoja on kerättävä vain tarpeellinen määrä ja

esimerkiksi arkaluontoisia henkilötietoja, kuten tietoja sairauksista, ei saa aiheettomasti säilyttää tai arkistoida. (Tietosuojavaltuutetun toimiston [www](http://www.tietosuoja.fi)-sivut 2019.)

#### 4.5 Maksuliikenne

Maksuliikennejärjestelmä on yrityksen maksutapahtumien välitystä pankin ja taloushallintojärjestelmän välillä. Järjestelmä voi olla integroitu taloushallintojärjestelmän sisälle tai se voi olla erillinen ns. Middleware-ohjelmisto, joita Suomessa tarjoaa esimerkiksi OpusCapita. Integroidun järjestelmän hyöty on siinä, että se siirtää tiedot suoraan jokaiseen moduuliin, kuten esimerkiksi osto- tai myyntireskontraan. Erilliset ohjelmistot taas ovat vahvoilla siinä, että ne pystyvät reagoimaan nopeammin uusiin automaattioratkaisuihin ja ne sopivat paremmin esimerkiksi konsernien rahaliikennejärjestelmän hoitamiseen. (Lahti & Salminen 2014, 116-117.) Olipa järjestelmä integroitu tai ei, sen rooli on olla välittäjä, joka kerää aineistoa esimerkiksi reskontraista ja palkkajärjestelmästä pankkiin lähetettäväksi ja välittää myös pankista tulevia tiliote- ja viitesuoritustietoja taloushallinto-ohjelmistoon (Lahti & Salminen 2014, 117).

Pankkimaksuliikenteen lisäksi yrityksellä voi olla myös käteisrahavirtaa – erityisesti päivittäis- ja vähittäistavarakaupoilla kassamyynti on suuri rahavirran lähde. Pankkikorttimaksut näkyvät tilillä, kun korttimaksujen välittäjä tilittää suoritukset yrityksen pankkitilille. Käteisen rahan tilannetta on vaikeampaa seurata: raha näkyy tilillä, kun käteiskassa tilitetään pankkiin. Tässä onkin suuri väärinkäytösten mahdollisuus epärehelliselle henkilölle. Kaikki tilitykset olisikin todennettava kassaraporttein tai muun kassakirjanpidon kautta. (Lahti & Salminen 2014, 123-124.) Kassamyynti on mahdollista automatisoida kirjanpitoon esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmän tai erillisen kassajärjestelmäliittymän kautta. Mitä pidemmälle tilitysten kontrolli on automatisoitu, sen tehokkaampaan prosessiin päästään. (Lahti & Salminen 2014, 124-125.)

#### 4.6 Pääkirjanpito

Yksi sähköisen kirjanpidon perusajatus on kahdenkertaisen tallennuksen poistaminen automatisoinnin avulla (Helanto ym. 2013, 48). Pääkirjanpitoon niputetaan tiedot taloushallinnon osaprosesseista (Kuvio 4) ja esimerkiksi tarvittavat oikaisut, korjaukset,

jaksotukset ja arvonlisäverokirjaukset kirjataan manuaalisesti (Lahti & Salminen 2014, 151). Niin sähköisesti tehostetussa kuin täysin automatisoidussa, digitaalisessa taloushallinnossa pääkirjanpidon rooli on kaikkein tärkein sen täsmäyttävän ja ohjaavan luonteen vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 153.)

Kirjanpidon automatisointia tehostetaan erilaisilla joustavilla kirjaussäännöillä ja tiliöintiehdotuksilla, joita voi asettaa tilien taakse. Esimerkiksi pankista suoraan kirjanpito-ohjelmaan saapuvalle tiliotteelle voidaan luoda oletustiliöintejä, jotka hyväksytään ennen siirtämistä pääkirjanpitoon (Kurki ym. 2011, 19). Pääkirjanpitoon siirretyt osakirjanpidot esimerkiksi osto- ja myyntireskontrasta, pankista ja palkkahallinto-ohjelmistosta täsmäytetään. Täsmäytyksen tarkoituksena on varmistaa, että pääkirjanpito sisältää kaikki liiketapahtumat ja se tulee tehdä kuukausittain (Lahti & Salminen 2014, 161.)

Kirjanpidon perustietojen tarpeet, esimerkiksi tilikartan sisältö, tilikaudet, tositelajit ja arvonlisäverokoodit, on tärkeää miettiä huolellisesti. Näin saadaan sisällytettyä kirjanpitoon tarvittavat osaprosessit ja muut kirjaustarpeet sekä muodostettua tarpeeksi kattavat raportit tai seurantatiedot. (Lahti & Salminen 2014, 154.) Suunnittelun lähtökoh-  
tia voivat olla esimerkiksi kysymys siitä, missä järjestelmässä tai moduulissa tieto syn-  
tyy tai kuka tietoa käyttää. Näiden perusteella päätetään raportointiperusteet, joita ovat  
esimerkiksi tapahtumatyypit, tilit ja osajärjestelmien tapahtuma- tai perustiedot. (Lahti  
& Salminen 2014, 155.) Varsinkin isommissa yrityksissä taloushallinnossa tarvitsee  
huomioida ulkoisen laskentatoimen lisäksi myös sisäisen laskennan seurantatasot, ku-  
ten kustannuspaikat tai tuoteryhmät (Lahti & Salminen 2014, 157).

#### 4.7 Raportointi

Taloushallinnossa sekä ulkoiset että sisäiset sidosryhmät tarvitsevat omiin tarpeisiinsa raportteja (Kuvio 7) (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 191).



KUVIO 7. Raportoinnin erilaiset tarpeet. Eronen Kaarlejärvi & Salmista mukaillen.

Kuviossa 7 vasemmalla esiintyvä ulkoisen raportoinnin osa-alue tehtävä on kattaa lakisääteiset raportit. Näitä ovat esimerkiksi taseet ja tuloslaskelmat, arvonlisäveroraportit ja tilinpäätösraportit (Lahti & Salminen 2014, 175). Ulkoisen laskennan raportointi alkaa pääkirjanpidon ja tilinpäätöslukujen valmistumisesta (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 194).

Sisäisen raportoinnin tarkoituksena on auttaa yritysjohtoa yrityksen taloudellisen tilan analysoinnissa sekä mittareiden seurannassa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 197). Sisäisen raportoinnin osa-alueivat ovat esimerkiksi erilaisten tuote- tai asiakasryhmien seurannat ja prosessikohtaiset raportit, kuten tiedot myyntireskontrasta (Lahti & Salminen 2014, 178-180). Ennusteet ja budjetoiminen liittyvät myös vahvasti sisäiseen talousohjaukseen (Lahti & Salminen 2014, 180).

Raportoinnin sähköistämisen kannalta toistuvat raportit kannattaa automatisoida, jotta ne lähtevät aina sähköiseen jakeluun. Raportointi pysyy reaaliaikaisena ja laadukkaana, kun tilikarttaa ja sisäisen laskennan tasoja käydään läpi säännöllisesti ja tarvittaessa muokataan. Mahdollisuuksien mukaan sisäinen ja ulkoinen laskenta kannattaa yhdistää samaan järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 187.)

#### 4.8 Viranomaisilmoitukset

Yrityksen taloushallintoon liittyy monia viranomaisilmoituksia, joita pitää antaa säännöllisesti. Näitä ovat esimerkiksi oma-aloitteiset verot, palkkatiedot ja veroilmoitukset. Sähköisessä taloushallinnossa ne muodostuvat järjestelmässä automaattisesti ja ajantasaisesti. Oma-aloitteisia veroja ovat esimerkiksi arvonlisävero, työnantajasuoritukset ja ennakonpidätys osingoista. Oma-aloitteiset verot ovat niitä veroja, jotka

verovelvollinen itse laskee, maksaa ja ilmoittaa. (Verohallinnon [www-sivut 2019](#).) Esimerkiksi arvonlisävero ja osinkojen ennakonpidätys ilmoitetaan Verohallinnon OmaVero-palvelussa sähköisesti, paperinen ilmoitus vaatii hyvin painavan syyn.

OmaVerossa tiedot syötetään manuaalisesti. Tiedot on mahdollista ilmoittaa myös tiedonsiirtona, jolloin käytetään taloushallinto-ohjelmiston muodostamaa tiedostoa – tällöin tieto lähtee suoraan ohjelmasta eteenpäin tai se ladataan esimerkiksi Ilmoitin.fi-palveluun ohjelman muodostamana Tyvi-tiedostona. (Verohallinnon [www-sivut 2019](#).) Ajantasainen, sähköinen taloushallinto auttaa pitämään kiinni Verohallinnon asettamista määräajoista. Esimerkiksi arvonlisäverot tulee ilmoittaa ja maksaa, mikäli on rekisteröitynyt kuukausi-ilmoittajaksi. Ilmoitus annetaan ja mahdollinen vero maksetaan kunkin kuukauden toisena seuraavan kuukauden 12.päivänä. Silloin esimerkiksi tammikuun arvonlisävero ilmoitetaan 12.3. (Verohallinnon [www-sivut 2019](#)).

1.1.2019 käyttöön otettu tulorekisteri on uusi kanava, jonka kautta ilmoitetaan palkkatiedot. Aiemmin palkansaajakohtaiset tiedot ilmoitettiin kerran vuodessa vuosi-ilmoituksella, nyt tulorekisteri kartoittaa tietoja lähes reaaliajassa. Ennen vuodenvaihdetta myös työnantajasuoritukset, kuten ennakonpidätys palkasta ja työnantajan sairausvakuutusmaksu, ilmoitettiin suoraan verohallintoon ja ilmoitukset palkoista työeläkkeiden karttumista varten tehtiin suoraan eläkevakuutusyhtiöön. Nyt tulorekisteriin ilmoittaminen riittää, sillä sinne ilmoitettuja palkkatietoja käyttävät KELA, verohallinto, eläkelaitokset ja eläketurvakeskus sekä työllisyysrahasto. Vuonna 2020 tulorekisteri-ilmoittaminen laajenee eläkkeiden ja etuuksien saajien pariin, ja sinä vuonna on tarkoitus ottaa myös käyttöön tiedonsaanti esimerkiksi kunnille, vakuutusyhtiöille ja tilastokeskukselle. (Tulorekisteri-palvelun [www-sivut 2019](#).)

Palkansaajakohtainen ilmoitus pitää tehdä tulorekisteriin viiden kalenteripäivän kuluessa siitä, kun palkka on ollut palkansaajan käytettävissä. Työnantajat ilmoittavat myös kerran kuukaudessa kaikkien maksamiensa palkkojen sairausvakuutusmaksut työnantajan erillisilmoituksella. Erillisilmoitus pitää tehdä palkanmaksua seuraavan kuun 5. päivään mennessä. (Tulorekisteri-palvelun [www-sivut 2019](#).) Taloushallinto-ohjelmistojen palkanlaskentamoduulissa on käyttöön otettavat tekniset rajapinnat, jotka siirtävät palkkatiedot yhdellä klikkauksella tulorekisteriin tai muodostavat siirrettävän tiedoston eteenpäin lähetettäväksi. Laskettaessa palkkoja esimerkiksi

Palkka.fi-palvelussa ilmoitukset lähtevät automaattisesti. (Tulorekisteri-palvelun www-sivut 2019.)

Tulorekisteripalveluun ilmoittaminen korvaa siis entiset työnantajasuoritusten ilmoittamiset verohallinnolle, maksettujen bruttopalkkojen ilmoittamisen työeläkevakuutusyhtiöille ja kaikki vuosi-ilmoitukset. Viimeiset vuosi-ilmoitukset lähetettiin vuonna 2018 maksetuista palkoista. Tulorekisterissä ilmoitetuista palkoista tulee OmaVero-palveluun nähtäväksi maksettavat työnantajasuoritukset ja työeläkevakuutuslaitokset muodostavat tulorekisteriin lähetetyn aineiston perusteella laskun, joka lähetetään palkanmaksajalle. Jos palkkahallintojärjestelmän tekninen rajapinta on kunnossa, on ilmoittaminen todella nopeaa ja helppoa. Käsien verkkolomakkeen täyttö vie enemmän aikaa, mutta tietoja ei kuitenkaan tarvitse syöttää kuin yhteen palveluun.

Tuloverotus määräytyy veroilmoituksen pohjalta. Liikkeen- tai ammatinharjoittavat voivat ilmoittaa sähköisesti tietonsa OmaVero-palvelun kautta, verkkolomakkeella Lomake.fi-sivustolla tai tiedonsiirtona Ilmoitin.fi-palveluun; osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt OmaVeron tai Ilmoitin.fi-palvelun kautta. Lisäksi kaikille on käytössä erilaisia Tyvi-ilmoituspalveluja, joista osa on maksullisia. OmaVero- ja Lomake.fi-palveluissa tiedot syötetään verkkolomakkeelle käsin; Ilmoitin.fi-sivustolle taas voi lähettää taloushallinto-ohjelmiston muodostaman tiedoston. (Verohallinnon www-sivut 2019.)

Lyhyenä yhteenvetona voisin todeta, että kaikki viranomaisilmoitukset hoituvat siis nopeammin, kustannustehokkaammin ja pienemmällä virhemarginaalilla, kun taloushallinto-ohjelmistoon on integroitu ilmoittamiseen tarvittavat rajapinnat ja se osaa muodostaa tiedostoja, jotka voi lähettää joko suoraan järjestelmästä tai sähköisissä palveluissa eteenpäin. Myös viranomaisilmoitusten ajantasaisuus saavutetaan tehokkaammin sähköisellä taloushallinnolla.

#### 4.9 Arkistointi

Sähköinen arkistointi säästää tilaa ja niistä tiedon etsiminen on nopeampaa ja vaivatonta. Arkistoinnin järjestämisessä tulee kuitenkin ottaa huomioon kirjanpitolain

määräykset pysyvän ja tilapäisen arkistoinnin suhteen. Käytännössä tilikauden aikana tositteita on säilytettävä kahdessa eri paikassa, joista toisena voi käyttää tietokoneen kovalevyä ja toisena ulkoista muistilaitetta. Tilinpäätöksen jälkeen tiedot on siirrettävä pysyvään arkistoon. Pysyvässä arkistossa on otettava huomioon se, että käytettävien tietovälineiden pitää olla esimerkiksi kertatallenteisia CD- tai DVD-levyjä tai muunlaisia välineitä, joiden tietosisältöä ei voida muuttaa. (Kurki ym. 2011, 20.) Olen nähnyt arkistoja myös USB-muistitikuille tallennettuina: tiedot on siirretty tikulle pdf-tiedostoina siten, että ne ovat katseltavissa mutta eivät muokattavissa.

Tositteiden arkistoinnissa tulee huomioida kirjausketjun katkeamattomuus sekä tositteiden yhdistettävyyden pääkirjanpitoon. Siksi sähköisesti arkistoitu tosite tarvitsee yksilöinnin, esimerkiksi tositenumeron, jonka perusteella se on etsittävässä. (Lahti & Salminen 2014, 201.) Tilikauden aikana eri moduuleihin ja järjestelmiin arkistoidut eri tositetyypit pitää siirtää tilinpäätöksen jälkeen pysyväisarkistoon (Lahti & Salminen 2014, 202).

Sähköinen arkistointi on mahdollista kaiken kirjanpitoaineiston kohdalla (Kerbs 2017). Aiemmin allekirjoitetut tasekirjat piti säilyttää paperisina, sidottuina versioina, mutta kirjanpitolain uudistus 1.1.2016 poisti tämän velvoitteen (Karkulahti 2016). Nykyisten vahvojen tunnistautumispalveluiden ansiosta tasekirjat on myös mahdollista allekirjoittaa sähköisellä allekirjoituksella, joten arkistointi on mahdollista toimittaa paperittomana myös tasekirjan suhteen.

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

### 5.1 Tutkimusmenetelmät

Tämän tutkimuksen toimeksiannon lähtökohta oli kehittää liiketoiminnan osa-aluetta uuden järjestelmän avulla. Tutkimusotteeni tässä opinnäytetyössä olivat sekä kvalitatiivisia eli laadullisia että kvantitatiivisia eli määrällisiä. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa keskeisiä asioita ovat aiemmat teoriat ja johtopäätökset. Siihen liittyy myös vahvasti tilastollinen analyysi. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 1997, 137.) Kvalitatiivinen



tutkimus perustuu käytännön havainnointiin. Tutkimuksessa monipuolista ja eri tavoilla hankittu tietoa käytetään tietyn toiminnan tai tapahtuman rajatussa ympäristössä tapahtuvaan analysointiin. (Pitkäranta 2014, 29.)

Tutkimusstrategiani oli pääasiassa laadullinen ja tutkimus oli tapaustutkimus, eli tutkimukseni antaa tietoa yksittäisestä tapauksesta (Hirsijärvi ym. 1997, 130). Tutkimustuloksia ei ole tarkoitus soveltaa kuin tutkittavaan kohteeseen, joten mielestäni laadullinen tapaustutkimus oli ainoa oikea tutkimussuunta. Tutkimusaineistoa kerättiin sekä kvalitatiivisilla että kvantitatiivisilla menetelmillä: toimeksiantajan asiakkaille lähetettiin kyselylomake, joka edustaa määrällistä tiedonkeruuta. Toimeksiantaja ja Toimisto X:n työntekijät vastasivat haastattelukysymyksiin, jonka lisäksi havainnoin ympäristöä kohdeyrityksessä. Haastattelut ovat laadullisia tiedonkeruumenetelmiä, kun taas lomakekysely edusti määrällistä tiedonhankintaa. (Heikkilä 2014, 13.)

Kvantitatiivinen tutkimusaineisto kerättiin kyselylomakkeella, joka muodostettiin Google Forms-palvelun avulla. Kyselylomake sisälsi yhdeksän kysymystä ja avoimen vastaustilan mahdollisille kommenteille. Kahdessa kysymyksessä käytettiin Likertin asteikkoa, eli vastausvaihtoehdot oli jaoteltu asteikolle 1-5 ja asteikot on nimetty. Numero 1 edusti vastausta ”täysin eri mieltä” ja numero 5 ”täysin samaa mieltä” ja väliin jäävät numerot ovat vastauksina jotain näiden kahden väliltä. Numero 3 oli näissä kysymyksissä neutraali arvo, jolloin vastaajalla ei joko ollut mielipidettä asiaan tai hän ei muuten osannut vastata. (Valli 2015.) Yksi kysymys oli monivalintakysymys, jossa oli mahdollisuus valita useita vaihtoehtoja ja loppuihin sai valita yhden vastausvaihtoehdon.

Kyselylomake lähetettiin toimeksiantajan 22 asiakasyritykselle 17.4.2019 ja viimeiseksi vastauspäiväksi asetettiin 28.4.2019, jotta aikaa tulosten analysointiin olisi tarpeeksi. Päädyin rajaamaan otantaa perusjoukosta arpomalla asiakasnumerot, joille lähetin kyselyn. Kirjanpitoasiakkaiden joukosta otanta edustaa n. 50 % asiakkaista ja joukossa on niin kuukausikirjanpitoasiakkaita kuin kerran vuodessa tehtäviä pienempiä asiakkaita. Näin sain mahdollisimman puolueettoman otannon ja arpominen oli helpoin tapa käsitellä pientä asiakasjoukkoa. Koin, että satunnaisotanta arpomalla oli hyvä menetelmä, kun tutkin kirjanpitoripeiltaan hyvin poikkeavaa joukkoa.

Otantajoukko on pienehkö, mutta kvantitatiivista menetelmää käytettiin lähinnä tuottamaan lisäinformaatiota, ei niinkään määrittämään tutkimukseni pääsuuntaa.

Kvalitatiivisia menetelmiä edustivat haastattelut, jotka toteutin 29.4.2019, sekä oma havainnointini yrityksessä. Haastattelutilanteet pyrittiin tekemään mahdollisimman luonteviksi keskusteluiksi. Haastattelut olivat teemahaastatteluja, joihin suunnittelemani kysymykset aiheesta antoivat tukirangan, mutta joissa keskustelu oli hyvin vapaata. Haastateltavat saivat tutustua kysymyksiin etukäteen ja tein haastattelutilanteessa muistiinpanoja. Haastatteluja ei nauhoitettu.

Toisena laadullisena tiedonkeruumenetelmänä käytin osallistuvaa havainnointia, jossa tutkija on aktiivisessa kanssakäymisessä toimeksiantajan kanssa (Pitkäranta 2014, 95). Toimin pitkäkestoisessa yhteistyössä toimeksiantajani kanssa ja olen tullut tutuksi henkilökunnalle. Olen tutustunut käytettäviin järjestelmiin, asiakaskuntaan ja yrityksen toimintatapoihin jo ennen tutkimustyön aloittamista, mutta tutkimusta tehdessä keskityin havainnoimaan nimenomaan tutkimuksen kannalta merkittäviä asioita.

## 5.2 Validiteetti ja reliabiliteetti

Tutkimuksen validiteetti kertoo siitä, kuinka hyvin valitut mittausmenetelmät mittaavat juuri sitä ominaisuutta tutkittavasta ilmiöstä, josta halutaan saada tietoa. Reliabiliteetti taas ilmaisee sitä, kuinka luotettavasti ja toistettavasti mittari mittaa tutkimuksen kohteena olevaa ilmiötä. (Tilastokeskuksen [www-sivut](http://www.tilastokeskus.fi), 2019.)

Tässä tutkimuksessa validiteetin kannalta tärkeä asia oli oikeanlaisten mittareiden valinta suhteessa tutkittavaan ilmiöön. Valitsin käyttööni sekä laadullisia että yhden määrällisen menetelmän, koska sain mielestäni monimenetelmällä paremman käsityksen ongelmasta kokonaisuutena. Käytettävät tutkimusmenetelmät soveltuivat hyvin ilmiön tutkimiseen ja antoivat lopputuloksen juuri siihen tutkimuskysymykseen, johon haluttiin saada selvyys ja toimeksiantajalle voitiin antaa toimintasuositus. Näin ollen tutkimuksen validiteetti on hyvä.

Myös tutkimuksen reliabiliteettia arvioidessa voidaan todeta, että se on hyvällä tasolla. Vaikka minulla on läheinen suhde toimeksiantajaan, toimin tutkimusta tehdessäni objektiivisesti eli joku toinen tutkija olisi päässyt kanssani samaan lopputulokseen, jos hän käyttäisi vertailussa samoja ohjelmistoja. Tutkimuksen tutkimusprosessi on läpinäkyvä, eli tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmät on perusteltu ja kuvattu selkeästi.

Kvalitatiivissa menetelmissä eli teemahaastattelussa kartoitin sekä toimitusjohtajan että toisen osa-aikatyöntekijän ajatuksia eli 66,66 % yrityksen henkilökunnasta on edustettuna. Kyselylomakkeeseen vastasi kymmenen toimeksiantajan asiakasta eli 45,45 %. Pidän molempia prosentteja hyvänä tutkimuksen luotettavuuden kannalta. Lisäksi käytin tiedonhankintamenetelmänä omaa havainnointiani, joka on objektiivista mutta myös kattavaa: havainnointi on ollut pitkäkestoista ja olen päässyt pureutumaan syvälle Toimisto X:n työskentelytapoihin, järjestelmiin ja asiakashallintaan.

## 6 TOIMISTO X

### 6.1 Yleistä toimeksiantajasta

Toimisto X on pirkanmaalainen osakeyhtiö, jossa työskentelee toimitusjohtajan lisäksi kaksi osa-aikaista työntekijää. Yritys tarjoaa mm. kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita sekä taloushallinnon konsultointia osana liiketoimintaansa. Toimisto X:n palveluvalikoima on laaja, mutta tässä tutkimuksessa on keskitytty pelkästään taloushallintopuoleen. Toimisto X hoitaa lähes kaiken kirjanpidon paperisena – sekä omansa että asiakkaiden. Prosessien automatisointi on tullut ajankohtaisemmaksi, kun asiakaskunta laajenee entisestään maakuntarajojen ulkopuolelle.

Toimisto X palvelee tällä hetkellä kirjanpidon saralla alle 50 asiakasta, joista suurin osa on kuukausikirjanpitoasiakkaita. Loput ovat arvonlisäverojen suhteen ns. vuosilmoituksen tai neljännesvuosi-ilmoituksen piirissä. Asiakkaat ovat pääasiassa mikro- ja pk-yrityksiä, lisäksi vuosittain palvellaan kasvavaa määrää maa- ja metsätilallisia sekä tehdään kirjanpitoja esimerkiksi edunvalvojien vuosilityksiä varten. Niiden asiakkaiden puolesta, joiden kohdalla tilintarkastusvelvollisuuden edellytykset täyttyvät,

Toimisto X hankkii ulkopuolisen tilintarkastajan, mikäli asiakas ei itse halua hoitaa asiaa.

Asiakaskunta on vakaata ja kasvua on jatkuvasti. Toimisto X on paikkakunnalla suhteellisen uusi palveluntarjoaja, joka erottuu joukosta muulla tarjonnallaan sekä henkilöstön aiemmalla kokemuksella. Nyt yrityksessä halutaan panostaa kirjanpidon tehostamiseen sähköisesti ja oman yrityksen taloushallinto halutaan automatisoida niin pitkälle kuin mahdollista. Myös asiakkaat hyötyvät muutoksesta: toimiston modernimmalla työotteella he saisivat paremman palvelukokemuksen, ajankohtaisempaa tietoa helpommin sekä mahdollisuuden toimittaa esimerkiksi tiliotteet sähköisesti kirjanpitoonsa.

## 6.2 Ohjelmistot nyt – miksi niitä pitäisi uudistaa?

Toimisto X:llä on käytössään muutamia eritasoisia taloushallinto-ohjelmia ja apuvälineitä. Vanhemman polven taloushallintojärjestelmää edustaa AvistaX, jota ylläpidettiin vuoteen 2018 asti. AvistaXilta on asennettuna kirjanpito-, palkanlaskenta- ja laskutusohjelma. Ne on aikoinaan valittu käyttöön halvan hinnan ja toimivuuden vuoksi: tarve oli vain yhdelle tietokoneelle käytettävään ohjelmistoon, josta ei tulisi jatkuvia kuluja. Useamman asiakkaan palkat lasketaan yhä AvistaXilla, mutta kirjanpito hoidetaan uudessa ohjelmistossa – ohjelmien välillä ei ole kuin manuaalinen tiedonsiirto, joten paperia ei tällä tavoin päästä vähentämään. Myös osa omaa laskutusta on hoidettu AvistaXilla.

Kirjanpidon pääohjelmistona toimii tällä hetkellä Visman Passeli-ohjelmisto. Ohjelmistosta on asennettu kahdelle koneelle sekä kirjanpidon että laskutuksen moduulit ja lisäksi käytössä on yksi verkkotyöpöytä, joka mahdollistaa etätyöskentelyn kotoa käsin. Taloushallinto-ohjelmistojen lisäksi yrityksellä on käytössään Microsoftin Office 365-ohjelmistopaketti, josta käytetään aktiivisesti Word- ja Excel-toiminnallisuuksia. Excelillä ylläpidetään asiakasrekisteriä, jossa seurataan kuukausittain tehtäviä kirjanpityön vaiheita ja johon päivitetään perustietoja asiakasyrityksistä. Word-ohjelmaa käytetään tällä liiketoiminnan osa-alueella lähinnä selvityspyyntöjen ja vastaavien asiakirjojen muodostamiseen.

Taloushallintoon tarkoitettu ohjelmisto on osin vanhentunutta siinä suhteessa, että Avistaxiin ei tule enää ohjelmistopäivityksiä. Sillä hoidettavat toiminnot olisi siirrettävä nykyaikaiseen ohjelmistoon, mutta nykyinen Passeli ei vastaa kokonaisuutena sitä, mitä toimitusjohtaja haluaisi. Passelissa on ollut usein pitkäkestoisia päivityksiä ja koko ohjelman kaatumistilanteita eikä etäkäyttöön tarkoitettu verkkotyöpöytä ole ollut ongelmaton sekään. Asiakaspalvelu on usein ruuhkainen eikä sieltä saatava apu ole vastannut toivottua tasoa. Joskus puhelimeen vastannut henkilö ei ole osannut antaa tarvittavaa tukea käyttöön vaan yhteydenottoja on jouduttu tekemään useampi. Jos ohjelmistoon lisättäisiin lisää moduuleita, ei henkilöstö pysty luottamaan ohjelmiston toimivuuteen. Ohjelmisto on paikalleen asennettu kahdelle eri koneelle, jotka ovat suorituskyylyltään nykyaikaisia ja hyviä – siksi päivitysten hitaus ja toistuvuus on ihmetyttänyt työntekijöitä ja toimitusjohtajaa. Näiden seikkojen vuoksi parhaana vaihtoehtona pidettäisiin Passelin alasajoa ja vaihtoa toiseen ohjelmistokokonaisuuteen. Passelin hinta nousisi uusien moduulien myötä sen verran korkeaksi, ettei toimitusjohtaja näe siinä mitään mieltä ottaen huomioon negatiiviset käyttö- ja palvelukokemukset. Passelia ei myöskään voi käyttää yhteistyössä asiakkaan kanssa, ainakaan kovin helposti, koska etäkäyttö onnistuu vain verkkotyöpöydän kautta.

## 7 OHJELMISTON UUSI SUUNTA: VERTAILU

### 7.1 Tarpeet ja odotukset uudelle ohjelmistolle

Kun kartoitin Toimisto X:n tarpeita uudelle ohjelmistolle, käytin pääasiallisena tutkimusmenetelmänä teemahaastatteluja (Liite 1 ja Liite 2). Sen tukena käytin omaa havainnointiani. Haastatteluissa nousi esille se, että työskentely monen eri ohjelman kanssa vie aikaa ja tiedonkulku on joskus hankalaa. Työntekijä puhuu myös seuraavista ongelmista: koska kaikki tieto pitää siirtää manuaalisesti, on näppäilyvirheitä tapahtunut ja joskus tietoja ei ole saatu kirjattua ajantasaisesti. Puuttuvat kuitit ja tositteet ovat arkipäivää kuukausittain. Yksi suuri ongelma liittyy ohjelmistojen toimivuuteen: nykyinen pääohjelmisto Visma Passeli ajaa usein päivityksiä, jonka vuoksi koneelle asennetuissa ohjelmistoissa on käyttökatkoksia. Myös verkkotyöpöytä katkaisee

etäistuntonsa usein. Molemmissa tilanteissa työt keskeytyvät, päivitystilanteissa jopa tunniksi.

Sekä toimitusjohtaja että työntekijät kaipaavat joustavampaa ohjelmistoa, jossa kaikki tarpeelliset toiminnallisuudet olisi keskitetty yhteen järjestelmään. Toimitusjohtajan ajatus ohjelmistosta oli se, että se toimisi pilvipalveluna, jolloin ohjelmistopäivitysongelmia ei enää olisi ja järjestelmän etäkäyttö olisi helpompaa. Nyt etäkäyttö vaatii erillisen verkkotyöpöytäyhteyden, mutta selainpohjainen pilviohjelmisto toimisi helpommin pelkän internetyhteyden avulla. Haastattelujen perusteella tärkeimmiksi toiminnallisuuksiksi sekä toimitusjohtajan että työntekijän puolelta nousivat seuraavat:

- Pääkirjanpito
- Laskutus ja myyntireskontra
- Ostolaskut ja ostoreskontra
- Palkanlaskentamoduuli tulorekisteriyhteydellä
- Pankkiyhteys

Erityisesti työntekijän mielestä tärkeää olisi myös saada paperiset ostolaskut ja kassakuitit siirrettyä sähköiseen muotoon helposti. Järjestelmään pitäisi pystyä siis skannaamaan tai muutoin siirtämään paperiset laskut ja kuitit esimerkiksi mobiilisovelluksen avulla. Myyntilaskut pitäisi saada lähetettyä myös sähköpostilaskuina ja hätätapauksissa postissa paperisina, koska toimeksiantajan kaikilla asiakkailla ei ole verkkolaskutusosoitetta tai halua hankkia sellaista. Yksi toiminnallisuus, jonka toimitusjohtaja nosti esiin, oli sähköisen allekirjoituksen mahdollisuus. Osa asiakkaista asuu pidemmällä, joten sähköinen allekirjoitus olisi käytännöllinen: allekirjoitusta ei tarvitsisi tulla tekemään Toimisto X:n toimipaikalle. Sähköinen allekirjoitus mahdollistaisi myös tasekirjojen sähköisen arkistoinnin, jolloin paperintarve vähenisi myös niiden osalta. Sähköinen arkistointi olisi hyvä olla saatavissa helposti.

Ajatuksena olisi, että taloushallintonsa sähköistämistä haluavat asiakkaat pääsisivät myös itse käsiksi tietoihin ja voisivat hoitaa esimerkiksi oman laskutuksensa samalla ohjelmistolla, jolla Toimisto X tekee kirjanpidon. Tällöin tiedot olisivat ajantasaisia ja vain yhdessä järjestelmässä, jolloin toimintoja olisi helpompi automatisoida. Automatisointi helpottaisi myös ajantasaisempien raporttien syntymistä ja sitä kautta

helpottaisi viranomaisilmoitusten tekemistä ajoissa. Järjestelmän hinta ei ole kynnyskysymys, mutta kuukausilaskutteinen ohjelmisto olisi silti toimitusjohtajalle mielekkäämpi valinta, koska kulut jakautuisivat silloin tasaisemmin.

### Asiakaskyselyn antama lisäinformaatio

Asiakaskyselylomake lähetettiin 22 toimeksiantajan asiakkaalle, joista 10 vastasi kyselyyn määräaikaan mennessä. Asiakaskysely kokonaisuudessaan löytyy tämän opinäytetyön liitteistä (Liite 3). Kyselyyn vastanneissa oli muutamaa eri yritysmuotoa ja eri liikevaihtoluokkia (Taulukko 1).

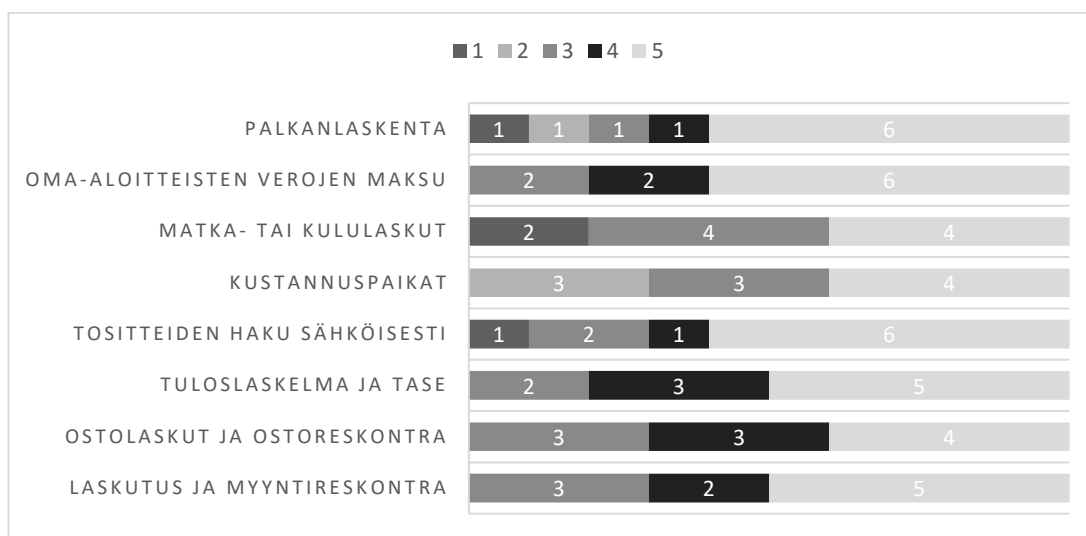
TAULUKKO 1. Asiakasyritysten perustiedot

Yhtiömuoto	kpl	Liikevaihtoluokka	kpl
toiminimi	5	0- 100t €	3
osakeyhtiö	4	101 - 200t €	2
kommandiittiyhtiö	1	201 t € -	5

Taulukko 1 esittää kyselyyn vastanneiden asiakkaiden perustiedot. Kun tarkastelin vastausjakaumaa ja yrityksen asiakasrekisteriä, totesin, että kyselyvastausten jakauma vastaa kaikkien asiakkaiden toimialajakaumaa suhteellisen hyvin. Liikevaihtoluokka antaa suuntaa Toimisto X:n asiakasyritysten koolle: joukossa on pieniä mikroyrittäjiä, mutta myös suuremmalla liikevaihdolla toimivia yrityksiä.

Kahdeksan vastaajaa kymmenestä käyttää itse laskutusohjelmaa, kaksi kymmenestä myös palkanlaskentaa tai Palkka.fi-sivustoa. Vain 20 % eli kaksi vastaajaa kymmenestä ei käytä itsenäisesti mitään taloushallinnon ohjelmistoa. Kaikkien kohdalla tiedot siirtyvät tilitoimistossa kirjanpitoon manuaalisesti eli käsin tallennettuna. 50 % vastaajista oli sitä mieltä, että olisi valmis sähköistämään kirjanpitoaan niin paljon kuin mahdollista, 30 % vastaajista olisi valmis tekemään sen osittain ja 20 % haluaa jatkaa perinteisellä palvelumallilla. Suhteutettuna koko asiakaskuntaan luvut pysyvät mielestäni samantasoisina: perinteistä, paperista taloushallintoa haluavia asiakkaita on, mutta he ovat selkeä vähemmistö. Yksikään itsenäisesti taloushallinto-ohjelmistoa käyttävä asiakas ei vastustaisi suoraan omassa käytössä olevan ohjelmiston vaihtamista: kuusi vastaajaa kymmenestä voisi vaihtaa ohjelmistonsa tilitoimiston järjestelmän kanssa yhteensopivaksi riippuen kustannuksista. Myös kysymys tiettyjen toiminnallisuuksien

itsenäisestä laadinnasta, mikäli tilitoimiston ohjelmistossa olisi mahdollisuus, antaa rohkaisevia lukuja (Kuvio 8).

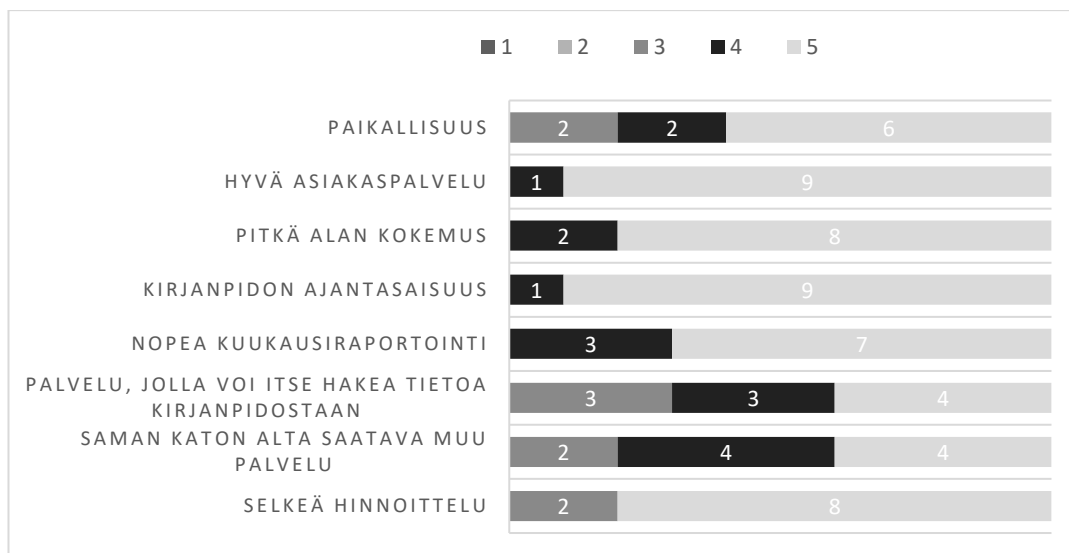


KUVIO 8. Asiakasyritysten mielenkiinto itsenäiseen toimintaan tai tarkasteluun.

Kuviosta 8 näkee selvästi jakauman, joka mukailee yleisesti asiakasyrityksistä saatavaa tietoa. Suurin osa on kiinnostunut käyttämään tai tarkastelemaan itse eri toiminnallisuuksia, mikäli Toimisto X:n uudessa järjestelmässä tämä olisi mahdollista. Yleisimmin myös asiakasyritysten joukossa käytetyt toiminnallisuudet, kuten palkanlaskenta ja laskutus, ovat mielenkiinnon kohteena. Myös oma-aloitteisten verojen maksaminen suoraan järjestelmän kautta kiinnostaa kuutta vastaajaa kymmenestä, samoin kuin tositteiden haku nähtäville sähköisesti.

Asiakasyrityskyselyyn haluttiin sisällyttää myös tietoa siitä, mitä asiakkaat pitävät hyvänä tilitoimistopalveluna (Kuvio 9). Ajatuksena kysymyksessä oli pohtia sitä, ovatko esimerkiksi asiakaspalvelu, pitkä alan kokemus ja paikallisuus suuremmassa painoarvossa tämän yrityksen asiakaskunnassa kuin sähköisesti tehostetulla taloushallinnolla paremmin saavutettavat prosessit, jotka johtavat kirjanpidon ajantasaisuuden paraneamiseen ja raportoinnin nopeutumiseen.





KUVIO 9. Mikä kuvaa hyvää tilitoimistopalvelua?

Kuviossa 9 kaikkein merkittävimpinä asioina näyttäytyvät asiakaspalvelun laatu sekä kirjanpidon ajantasaisuus, myös nopea kuukausiraportointi on enemmistön mielestä tärkeää. Paikallisuus, kuten toimeksiantajan kanssa arvelimme, ei ole päätekijä asiakkaiden mielestä, kun mietitään hyvää tilitoimistopalvelua. Toimisto X:n asiakkaista osa tulee muualta kuin Pirkanmaalta sekä kirjanpidon että muun liiketoiminnan saralla. Näiden asiakkaiden kohdalla valinta on kohdistunut Toimisto X:n palveluihin aiempien liikesuhteiden vuoksi ja toimitusjohtajalla onkin laajat ammatilliset verkostot ympäri Suomen – ja myös kansainvälisesti. Pitkä alan kokemus on asiakkaille tärkeä seikka valitessa tilitoimistoa.

Haastateltuani toimeksiantajaa ja henkilöstöä sekä tutustuttuani asiakaskyselyn tuloksiin esitin toimitusjohtajalle muutaman ohjelmistovaihtoehdon, jotka voisi sisällyttää vertailuun. Kaikki ohjelmistot toimivat pilvessä eikä koneelle asennettuja ohjelmistoja ole. Ensimmäisenä esitin Merit Aktivaa, koska se tuli suosituksena Toimisto X:n käytössä olevan AvistaXin entiseltä ylläpitäjältä. Toimeksiantaja teki pitkään yhteistyötä ohjelman ylläpitäjän kanssa, joten tuntui hyvältä idealta tutkia lisää Merit Aktivaa ja sen tarjoamia mahdollisuuksia. Toiseksi ohjelmistoksi valikoitui Finago ProCountor. Sen toiminnallisuudet vaikuttivat Toimisto X:n tarpeiden mukaiselta. Lisäksi se, että Accountor-konserni on kotimainen, tuntuu tärkeältä. Kolmanneksi ohjelmistoksi valikoitui Visma Netvisor – Vismalla on sähköinen allekirjoituspalvelu Visma Signs, joka oli toimitusjohtajan yksi toiveominaisuus. Visma-konserni on suuri ja sen eri yhtiöillä

on paljon erilaista ohjelmistotarjontaa, joten se tuntui sopivalta vaihtoehdolta myöhempiä laajentumistarpeita silmällä pitäen.

## 7.2 Merit Aktiva

Merit Aktiva on pilvipohjainen ohjelmisto taloushallinnon hoitamiseen ja se on osa Visma-konsernia. Merit Aktivan tarjonnassa pakettikokoja on kolme, asiakastuki on ilmaista ja päivitykset automaattisia. Merit Aktiva-ohjelmistossa on mahdollisuus hoitaa useamman yrityksen kirjanpito ilman erillisiä lisämaksuja (Taulukko 2). Jokaiselle paketille on oma hinnoittelu ajanjakson ja käyttäjämäärän perusteella. (Merit Aktivan www-sivut 2019.)

TAULUKKO 2. Merit Aktivan yleisominaisuudet pakettikohtaisesti.

Yleiset ominaisuudet	Aktiva	Aktiva Pro	Aktiva Premium
Ilmainen asiakastuki puhelimitse ja s-postitse	+	+	+
Ilmaiset ohjelmapäivitykset	+	+	+
Tietojen säilyttäminen turvallisella palvelimella	+	+	+
Useamman yrityksen kirjanpidon hoitaminen ilman lisämaksua	+	+	+
Useita tilikausia voi olla avoinna samanaikaisesti	+	+	+
Koko ohjelman käsittävä valuutan laskenta	+	+	+
Alkuasetuksissa valittavana useampi eri yhtiömuoto	+	+	+
Raporttien muuntaminen Excel-tiedostoon	+	+	+
Ohjelman automaattiset päivitykset	+	+	+
Mahdollisuus useaan samanaikaiseen käyttäjään	+	+	+
	Myynnit-valikossa		
Toimii kaikissa käyttöjärjestelmissä	+	+	+
Mobiilisovellus	+	+	+

Kuten taulukossa 2 esitetään, kaikki yleisominaisuudet löytyvät jokaisesta Merit Aktivan paketista. Näistä esimerkiksi mobiilisovellus, ilmaiset automaattiset päivitykset, raporttien muuntaminen Excel-tiedostoon ja useamman asiakkaan hoitaminen ilman lisämaksua ovat sellaisia, jotka sopivat Toimisto X:n kriteeristöön. Tarkemmin pakettikohtaisia toimintoja esitetään prosessikohtaisesti (Taulukko 3). Perustason Aktiva-pakettiin sisältyy vain yhden käyttäjän tuki kerrallaan. Koska käyttäjiä tarvitaan enemmän kuin yksi, on Aktiva-peruspaketti automaattisesti poissa laskuista ja vertailussa on ainoastaan Aktiva Pro- ja Aktiva Premium-paketit.

TAULUKKO 3. Merit Aktivan pakettikohtaiset toiminnot.

Toiminnot	Aktiva Pro	Aktiva Premium
Myynti- ja ostolaskut	+	+
Kirjanpito (pääkirja)	+	+
Pankki, maksumääräykset	+	+
Pankin tiliotteen sisäänlukeminen	+	+
Verotiliverojen, osto- ja myyntilaskujen keskinäiset kuittaukset	+	+
Käteismaksut (kassa)	+	+
Kustannuspaikat ja projektit	+	+
Käyttöomaisuus	+	+
Varastolaskenta	+	+
	(useita varastoja)	(useita varastoja)
Rajoitetut oikeudet omaavat lisäkäyttäjät	+	+
Täydet oikeudet omaavat lisäkäyttäjät	+	+
Verkkolaskujen vastaanotto	+	+
Verkkolaskujen lähettäminen	+	+
Saapuvien verkkolaskujen kierrätys	+	+
Kulukuittien tuominen ohjelmaan	+	+
Ohjelmointirajapinta muille ohjelmistoille (API)	+	+

Kuten taulukossa 3 esitetään, pakettikohtaisia eroja toiminnoissa ei juuri ole. Toimintojen yksityiskohtaisesta kuvauksesta tulee selväksi, että kaikki vertailussa olevat paketit sisältävät tarpeelliset raportit, kuten pää- ja päiväkirjat tileittäin, vertailevat tuloslaskelman ja taseen, arvonlisäverolaskelman, verkkolaskujen lähetyksen pankkeihin tai sähköpostiin... Myös rajoitetun lisäkäyttäjän lisääminen on mahdollista – se tarkoittaa sitä, että rajoitettu käyttäjä voi tehdä itse myyntilaskuja ja käyttää myyntimoduulin toimintoja (Merit Aktivan [www-sivut](#) 2019). Tämä tarkoittaisi Toimisto X:n kohdalla sitä, että sen laskutusta itse harjoittavat asiakasyritykset voisivat hoitaa laskutuksen veloituksessa Merit Aktivassa.

Suurimpia puutteita Merit Aktivassa on se, että siinä ei ole erillistä palkanlaskentamoduulia ollenkaan. Merit Aktiva suosittelee käyttäjilleen Suomen Palkanlaskenta Oy:n Palkkaus.fi-palkkaohjelmaa, joka on tehty tilitoimistoille ja yrittäjille. Kuten Palkka.fi-palvelusta, myös Palkkaus.fi-ohjelmasta lähtee automaatti-ilmoitukset tulorekisteriin. Lisäkuluja tulee Palkkaus.fi:n palvelumaksusta, joka on 1 % per

palkansaajan bruttopalkka, mutta palkansaajakohtainen maksimimaksu on 10 € per palkanlaskenta. (Merit Aktivan [www-sivut 2019](#).) Tämä seikka vaikuttaa ohjelman toimivuuteen siten, että palkkatositteet pitäisi syöttää manuaalisesti ohjelmaan. Eli vaikka tiliotteen sisäluku sisältyy paketteihin, samoin kuin verkkolaskujen vastaanotto ja lisämaksusta kuittien tuonti eTasku- tai CostPocket-sovelluksilla, ei päästä täysin sähköistettyyn kirjanpitoon käsiksi, mikäli yrityksellä on palkanlaskentaa. eTasku on mobiilisovellus, jolla saa lähetettyä kuitteja suoraan kirjanpitoon: kuitti vain kuvataan ja lähetetään (eTaskun [www-sivut 2019](#)). CostPocket on samankaltainen sovellus kuittien lähettämiseen. CostPocketilla saa lähettää 200 kuittia 3 €:n kuukausihintaan. (CostPocketin [www-sivut 2019](#).)

Vaikka Merit Aktivan kaikista paketeista löytyy API eli ohjelmistorajapinta muiden ohjelmien kanssa tiedonsiirron automatisointia varten, ei se sisällä rajapintoja muihin tärkeisiin sidosryhmiin, kuten verottajalle. Ohjelma muodostaa kyllä ilmoitin.fi-palvelun kautta lähetettävän tiedoston arvonlisäveroista, mutta veroilmoitukset pitää täyttää manuaalisesti. Sähköisen allekirjoituksen mahdollisuutta ei ole. Kun näitä seikkoja ei huomioida, on Merit Aktiva kokonaisuutena hyvin toimivan oloinen paketti. Tiliotteet tulevat ohjelmistoon suoraan pankista, verkkolaskuja voidaan sekä lähettää että vastaanottaa myös suoraan ohjelmaan. Ohjelma kuittaa osto- ja myyntilaskut sekä verot suoraan tiliotteelta, mikä vähentää manuaalisesti tehtävien kirjausten määrää. Ostolaskun alkuperäistiedoston saa liitettyä ostolaskutositteeseen mutta paperiset ostolaskut on lisättävä manuaalisesti. Kuitit saa suoraan ohjelmaan eTaskulla tai CostPocketilla.

Kuukausikulut vaihtelevat paketin laajuuden mukaan ja lisäksi mukaan vielä Toimisto X:n tarvitsemat lisäosat – suositellun Palkkaus.fi-ohjelmiston sekä yhden eTaskun toimitusjohtajalle oman kirjanpidon kuittien talletukseen. (Taulukko 4). Merit Aktivan ja eTaskun hinnat on esitetty nettohintoina eli niiden päälle lisätään vielä 24 %:n arvonlisävero. Palkkaus.fi:n kotisivuilta käy ilmi, että asiakasyritys maksaa palvelumaksun 4-10 € per palkansaaja ja sen arvonlisäverokanta on 0 %. Näin ollen Toimisto X:lle tulisi palkanlaskennan osalta itselle maksettavaksi vain oman palkanlaskennan kulut. Tilitoimistolle palkanlaskenta on maksutonta, kun se hoidetaan asiakasyritykselle ja tilitoimisto saa käytöstä myös myyntipalkkiota. (Suomen Palkanlaskenta Oy:n [www-sivut 2019](#).)

TAULUKKO 4. Merit Aktivan kuukausihinnat lisäosineen.

	Merit Aktiva Pro	Merit Aktiva Premium
kuukausikustannus (vuosimaksuna)	40,00 €	48,00 €
kuukausikustannus (lyhyempi laskutusväli)	49,00 €	59,00
eTasku Basic/ käyttäjä/ kk	5,90 €	5,90 €
Palkkaus.fi (keskimääräinen palkanlaskenta kuukaudessa * maksimihinta)	30,00 €	30,00 €
Yhteensä lyhyemmällä laskutusvälillä, kk-hinta kolmelta käyttäjältä (netto)	<b>84,90 €</b>	94,90 €
Yhteensä Merit Aktivan vuosilaskutusvälillä, kk-hinta kolmelta käyttäjältä (netto)	75,90 €	83,90 €

Toimisto X:lle riittäisi paketeista Merit Aktiva Pro, koska Premium-versioon nähden siitä puuttuu vain myyntitilaukset, tarjoukset ja ennakkolaskut (Merit Aktivan www-sivut 2019). Näille ei tutkimuksen mukaan ole tarvetta. Toimitusjohtajan toiveen mukaan taulukosta 4 keskimääräiseksi hinnaksi tulisi 84,90 € kuukaudessa ilman arvonlisäveroa. Palkanlaskennan keskimääräinen kuukausihinta olisi taulukossa 4 nähtävä 30,00 €, johon sisältyy Toimisto X:n oma palkanlaskenta. Merit Aktiva Prossa hintaan sisältyy siis rajoittamaton määrä asiakirjoja ja kirjanpitoasiakkaita sekä maksuton asiakastuki ja varmuuskopiointi. Pro-paketissa on tuki usealle samanaikaiselle käyttäjälle, joka ohjelman toimivuuden kannalta on tärkeää Toimisto X:lle, työskenteleehän kirjanpidon parissa enemmän kuin yksi työntekijä. Näissä paketeissa on mahdollisuus lisätä myös täydet oikeudet omaava lisäkäyttäjä, mutta se kustantaa kuukausittain 10,00 € (+ alv 24 %). eTaskun osalta hintaan sisältyy muun muassa kuittien kuvaaminen ja eKuittien vastaanotto sekä oma eTasku-sähköposti, johon kuitit voi lähettää. Palvelu myös varmuuskopioi ja arkistoi kuitit. eTasku on käytettävissä, mikäli mobiililaitteen käyttöjärjestelmä on iOS (Applen käyttöjärjestelmä) tai android. Mikäli Toimisto X ei käyttäisi itse eTaskua vaan vain vastaanottaisi asiakkaiden kuitteja, sen käyttö olisi ilmaista. (eTaskun www-sivut 2019.)

Kuukausikustannus ei ole kallis, mutta ohjelmiston puutteet suhteessa tarpeisiin voivat muodostua esteeksi ohjelmiston valinnalle. Toisaalta ohjelmistossa on paljon hyviä puolia ja vaikka palkanlaskennan joutuisi hoitamaan erikseen, ei Palkkaus.fi-ohjelmistossa ole kiinteää kuukausimaksua vaan se veloittaa vain toteutuneesta käytöstä. Ostolaskut saa sähköisessä muodossa vastaanotettua, kierrätettyä ja kuitattua, mutta

paperilla tulleet pitäisi kirjata manuaalisesti kirjanpitoon. Koulutus järjestelmän käyttöön ei kuulu pakettihintaan, vaan on ostettavissa erikseen 50 €:n tuntihintaan. Merit Aktiva sopiikin sähköisesti tehostettuun taloushallintoon, jossa toimitaan kuitenkin paperin kanssa. Näin ollen se ei aivan vastaa toimeksiantajan toiveita, koska toimitusjohtaja toivoi Toimisto X:n oman kirjanpidon mahdollisimman pitkälle vietyä digitalisoimista.

### 7.3 Finago Procountor

Finago on osa Accountor-konsernin liiketoimintaa ja se on tuoteperhe, joka sisältää eritasoisia taloushallinnon ohjelmistoja. Perinteisempään taloushallintoon on tarjolla Tikon-ohjelma ja Procountor Tallennus-ohjelmisto, sähköiseen taloushallintoon Procountor Taloushallinto ja mobiiliapplikaatiot. Lisäksi Finago tarjoaa toiminnanohjauspaketteja sekä parteriohjelmia ja startti- tai koulutuspaketteja tilitoimistoille. (Accountor Finago Oy:n [www-sivut](#) 2019.)

Finagon sähköisessä toimintamallissa sekä tilitoimisto että asiakasyritykset saavat käyttöönsä ohjelmiston, mutta vain asiakasyritykseltä menee käyttömaksu. Sekä asiakas että Toimisto X pääsevät käsiksi kaikkiin kirjanpitositteisiin ja moduuleihin. Lisäksi partneriohjelmassa tilitoimisto saa Finagolta ohjelmiston jälleenmyyntipalkkiota ensimmäiseltä puolen vuoden jaksolta 30 % per asiakas ja sen jälkeen 10 %. Lisäksi tilitoimisto saa Finagolta muita etuja partneriohjelmaston mukaan, esimerkiksi hopeatasosta ylöspäin alennusta Procountor Taloushallinto-ohjelmiston omasta käytöstä. (Accountor Finago Oy:n [www-sivut](#) 2019.)

Procountor Taloushallinto on selaimen kautta käytettävä pilviohjainen ja erittäin monipuolinen ohjelmisto. Se on kehitetty taloushallinnon laajamittaista digitalisoimista silmällä pitäen. Ohjelmisto sisältää taloushallinnon perustoiminnallisuuksien, kuten maksuliikenne- ja pankkiyhteyden, osto- ja myyntireskontran, pääkirjanpidon ja palkkahallinnon ja tilinpäätöstyökalun. Lisäksi käyttöönsä saa muun muassa asiakkuuksien hallinnan, sähköisen arkistoinnin, raportoinnin, mahdollisuuden sähköiseen tilitarkastukseen tai perintään, kattavat raportit ja seurannat myös graafisesti sekä tiedonsiirto-rajapinnan muihin ohjelmistoihin (API-rajapinta). Myös viranomaisilmoitukset,

esimerkiksi veroilmoitukset ja oma-aloitteiset verot, voidaan lähettää suoraan ohjelmasta. Sekä verojen, laskujen että palkkojen maksatus voidaan hoitaa myös suoraan ohjelmasta. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

Procountor Taloushallinto on helposti käyttöön otettavissa. Aloitukseen Finago tarjoaa lisäpalveluna eritasoisia, kertamaksullisia starttipaketteja (Taulukko 5). Hinnat taulukossa eivät sisällä arvonlisäveroa. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

TAULUKKO 5. Starttipaketit tilitoimistolle Finagon ohjelmistoihin siirryttäessä.

Starttipaketit	Pika	Teho	Laaja	Tupla
Ohjelmiston käyttöönotto	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
Procountor-ominaisuudet	Kaikki	Kaikki	Kaikki	Kaikki
Tikon-ominaisuudet	Osin	Kaikki	Kaikki	Kaikki
Pääsy Finago-partneriohjelmaan	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
Maksuttomat startit (tt + asiakkaat)	1 + 0	1 + 1	1 + 4	1 + 10
Esittelytilaisuus asiakasyrityksille	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
Koulutusvideot	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
Koulutus	6 h	12 h	19 h	35 h
Hinta	495 €	895 €	1 995 €	2 995 €

Taulukossa 5 nähtäviä starttipaketteja avataan lisää Finagon internetsivuilla. Jos tilitoimisto aloittaa ohjelmiston käytön yhdellä asiakkaalla tai palvelee perinteisellä mallilla, sille sopii Pikastartti. Mikäli tarkoitus on palvella useampia asiakkaita sähköisesti, oikea pakettivalinta on Teho ja jos halutaan kasvattaa sähköistä taloushallintoa tilitoimiston sisällä, on Laajastartti tarpeellinen. Tuplapaketti soveltuu silloin, jos tilitoimisto ottaa käyttöön sekä Procountor Taloushallinto-ohjelmiston, että Tikon-ohjelmiston. Kaikkiin ohjelmistoihin sisältyy maksuton startti eli esimerkiksi Laaja-pakettiin kuuluu maksuton yritysstarttipaketti neljälle tilitoimiston yritysasiakkaalle. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

Finagon ohjelmistojen hinnoittelussa yritysten liikevaihto ja ohjelmaa käyttävien henkilöiden määrä ei vaikuta ohjelmistokustannuksiin eikä määräaikaista sopimuksia ole, vaan ohjelmistoista laskutetaan kuukausittain. Hinnat määräytyvät kirjanpidon volyymin mukaan tositeperusteisesti (Taulukko 6) ja ne on esitetty ilman arvonlisäveroa. Tositteet on internetsivuilla määritelty seuraavasti: myynti-, osto-, matka- ja

kululaskut, palkkalaskelma, muistiotositteet, alv-laskelmat, viranomaisilmoitukset, joukkokirjeet ja maksumuistutukset. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

TAULUKKO 6. ProCountor Taloushallinto-ohjelmiston laskutushinnat.

Procountor Taloushallinto	Kevyt	Perus	Plus	Premium	Enterprise
€/kk/yritys	19 €	59 €	249 €	699 €	Pyydä tarjous
<b>Myyntilaskutus: perustoiminnot</b>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
<b>Ostojen käsittely, tark. + hyv.</b>	1 + 1	2 + 1	3 + 2	9 + 9	9 + 9
<b>Sis. laskennan dimensiot (kpl)</b>	1	2	4	6	6
<b>Kuukausittaiset tositteet</b>	10	40	200	1000	Joustava
<b>Lisätositteet / kpl</b>	1,82 €	1,52 €	1,21 €	0,81 €	Joustava
<b>Palkanlaskenta, henkilömäärä</b>	1	4	20	100	Joustava
<b>Lisäpalkansaaajat / kpl</b>	4,99 €	3,99 €	2,99 €	1,99 €	Joustava
<b>Lähetys- ja vastaanottomaksut</b>	vakio	vakio	vakio	vakio	vakio

Kuten taulukosta 6 selviää, Procountorissa laskutetaan tietty perusmaksu kuukaudessa, joka sisältää pakettikohtaiset tositemäärät ja toiminnallisuudet. Paketti veloitetaan toteuman mukaan, eli jos yrityksen kuukausittainen tosite- ja palkansaajamäärä pysyy Perus-paketin rajoissa, on hinta taulukossa näkyvä 59,00 € (+ alv 24 %). Myyntilaskutuksen perustoiminnot sisältävät ohjelmistoesittelyn mukaan laatimisen, lähetysten sähköpostitse, tulostuspalveluun tai verkkolaskuna sekä automaattisen tallennuksen myyntireskontraan ja siitä pääkirjanpitoon. Verkkolaskuoperaattorista ei Procountorissa tarvitse huolehtia itse, vaan OpusCapitan verkkolaskutunnusten avaus ja liittäminen ohjelmistoon kuuluvat pakettiin. Myös ostolaskujen skannaus kuuluu palveluun, mikäli verkkolaskuja ei ole saatavilla, ja OpusCapitan skannaamat ostolaskut siirretään automaattisesti ohjelmistoon. Palkanlaskentaan kuuluu palkkakirjanpidon pitämisen lisäksi viranomaisilmoitusten laadinta ja lähetys sekä palkkalaskelman lähetys palkansaaajalla joko sähköpostitse tai postitse. Palkkatietoilmoitukset muodostuvat TYVI-muotoon, jotka on helppo lähettää eteenpäin. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

Procountor Taloushallintoon kuuluu myös mobiilisti iOS- ja android-laitteilla käytettävä Procountor Mini. Sen avulla voi muodostaa matka- tai kululaskuja, tarkastaa ja hyväksyä ostolaskuja sekä tarkastella palkkalaskelmia. Kuittiskannaukseen voi ostaa



niin ikään mobiilikäyttöisen Procountor Kuitit-sovelluksen, jonka käyttäjäkohtainen kustannus on 5,95 € kuukaudessa. Sovellus lähettää kuitit ohjelmistoon, jossa ne voi liittää tositteisiin. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

Finago tarjoaa sähköisen taloushallinnon tueksi monia eri lisäpalveluja. Yksi niistä on Finago Allekirjoituspalvelu, jonka voi ottaa käyttöön sekä Procountor- että Tikon-ohjelmistossa. Palvelun avaus on veloitukseton ohjelmistojen käyttäjille ja sen avulla voi allekirjoittaa työ- tai asiakassopimuksia tai pöytäkirjoja – kaikkia PDF-muodossa olevia asiakirjoja. Allekirjoittajat tunnistautuvat pankkitunnuksilla ja nimenkirjoitusoikeus tarkistetaan Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteristä. Palvelun kustannus muodostuu allekirjoitusten määrän perusteella: yksi allekirjoitus maksaa 2,25 €. (Accountor Finago Oy:n www-sivut 2019.)

Pakettihinnat sisältävät rajattoman määrän käyttäjätunnuksia ja monipuoliset käyttöoikeuksien rajaukset, päivitykset ja ylläpidon sekä maksuttoman asiakaspalvelun. Toimisto X:n käyttöön Procountor Taloushallinto-ohjelmisto sopii hyvin. Se kattaa kaikki toiminnallisuudet, joita toimitusjohtaja halusi sisällyttää pakettiin. Sen avulla oman taloushallinnon sähköistämisen voisi toimeksiantajan kohdalla viedä hyvin pitkälle, samoin asiakasyritysten. Laskin palveluntarjoajan internetsivuilta löytyvällä tarjouslaskurilla, paljonko Toimisto X:n kohdalla ohjelmiston nettokustannukset olisivat (Taulukko 7) kuukausittain.

TAULUKKO 7. Procountorin arvioitu ohjelmistokustannus kuukaudessa.

	kuukausiveloitus	ylimenevät tositteet	kuittiskannaus	yht.
<b>Perus</b>	59,00 €	152,00 €	5,95 €	216,95 €
<b>Plus</b>	249,00 €	- €	5,95 €	254,95 €

Tositemäärä vaikuttaa hintaan ratkaisevasti, kuten taulukosta 7 voi nähdä. Laskin hinnat kahdella eri pakettikokonaisuudella nähdäkseni, kuinka paljon ylimääräiset tositteet nostavat peruspaketin hintaa kuukausittain. Plus-paketin kuukausittainen tositeraja on 200 (taulukko 6), joten pitäisin sitä kokemukseni perusteella varmempana vaihtoehtona. Toimisto X laskuttaa myös muusta liiketoiminnasta, kuin taloushallinnon tarjoamisesta, ja ne laskutusmäärät ovat kuukausittain hyvin vaihtelevia. Laskennassa olen käyttänyt keskimääräistä tositemäärää kuukausittain, mutta asiakaskunnan

laajetessa myös laskujen määrä kasvaa ja sen myötä tositteita tulee enemmän – on siis tehokkaampaa valita hieman isompi paketti käyttöön, koska hintaero ei ole kovin suuri. Kuittiskanneri on tarpeellinen ja tässäkin paketissa se tulisi toimitusjohtajan käyttöön.

Lisäksi maksettavaksi tulisi kertakustanteinen starttipaketti, koska ohjelmaan ei ole muutoin saatavissa koulutusta. Pikastarttipaketti saattaisi olla riittävä laajuutensa puolesta, siitä kustannus olisi 495,00 € (+alv 24 %). Kustannuksia tulisi myös sähköisen allekirjoituspalvelun käytöstä käytön mukaan. Valitsemillani spekseillä kuukausikustannus olisi siis keskimäärin 254,95 € (+ alv 24 %), mutta partneriohjelman kautta omasta ohjelmistosta saa 25 % alennusta, mikäli tilitoimiston alla on sähköisen taloushallinnon asiakkaita viisi tai enemmän. Lisäksi Toimisto X saisi 10 %:n jälleenmyyntipalkkion jokaisesta ohjelmistosta, joka asiakasyrityksissä otetaan käyttöön.

#### 7.4 Visma Netvisor

Visma Netvisor on Visma Solutions Oy:n tarjoama selaimella käytettävä pilvipohjainen taloushallinto-ohjelmistopaketti, jolla on saavutettavissa 100 % automaattinen taloushallintoprosessi. Se tarjoaa toiminnallisuudet muun muassa kirjanpitoon, palkanlaskentaan, raportointiin ja toiminnanohjaukseen. Ohjelmistoissa on valmiit yhteydet muihin ohjelmistoihin API-rajapinnan kautta sekä kanavat sähköiseen laskutukseen, verkkolaskujen vastaanottoon sekä viranomaisilmoituksiin. Visma Solutions Oy on osa Visma-konsernia. (Visma Netvisorin [www-sivut](http://www.visma.fi) 2019.)

Kirjanpidon työkaluun sisältyvät automaattiset, mutta muokattavissa olevat tiliöinnit. Myyntilaskut voi itse lähettää sähköpostilaskuina tai verkkolaskuina ja käytössä on myös tulostuspalvelu. Ostolaskut on vastaanotettavissa sähköisesti tai skannattavissa itse ohjelmaan käsin veloitukselta. Ostolaskut voi skannata myös maksullisen skannauspalvelun kautta. Kirjanpidossa hoituvat myös pankkitilien täsmäytykset suoraan ohjelmistoon luetulta tiliotteelta sekä jaksotukset erillisen jaksotustyökalun kautta. Oma-aloitteisten verojen veroilmoitukset ja tuloveroilmoitukset ovat muodostettavissa ja lähetettävissä suoraan ohjelmistosta. Myös maksatukset voidaan hoitaa suoraan

sieltä, jolloin ei tarvitse kirjautua erikseen verkkopankkiin. (Visma Netvisorin www-sivut 2019.)

Palkanlaskentamoduulin kautta voi laskea palkat sekä lähettää tulorekisteri-ilmoitukset helposti. Myös palkkalaskelmat voi lähettää suoraan palkansaajille: esimerkiksi Maventan verkkopalkkasovelluksen kautta palkkalaskelmat saadaan lähetettyä suoraan palkansaajan verkkopankkiin. Palkanlaskentaohjelmistoon kuuluu myös mobiili-sovellus, jonka voi ottaa käyttöön moduulin hinnalla kaikille palkansaajille. Sovelluksen kautta palkansaaja voi syöttää omat työtuntinsa ja tarkastella työaikakertymäänsä ja palkkalaskelmia. Sovelluksen kautta tunnit siirtyvät automaattisesti palkanlaskentaohjelmistoon, jolloin palkanlaskijan työ helpottuu. (Visma Netvisorin www-sivut 2019.)

Visma Netvisorin hinnoitteluun vaikuttavat valittu paketti, yrityksen liikevaihtoluokka sekä erilaiset tapahtumat (Taulukko 8). Tapahtumia ovat esimerkiksi verkkolaskun lähetys tai vastaanotto, verkkopalkan lähetys, tiliotteet nouto pankista ja maksusuoritukset pankkiin. Lisäkäyttäjät ovat maksuttomia eikä käyttäjämäärää ole rajoitettu. Automaattiset päivitykset ja asiakaspalvelu ovat myös maksuttomia. (Visma Netvisorin www-sivut 2019.)

TAULUKKO 8. Visma Netvisorin kuukausipakettien hinnoittelu

Liikevaihto	Basic	Core	Professional	Premium	Avausmaksu
alle 100 t €	15,00 €	40,00 €	60,00 €	90,00 €	40,00 €
100- 200 t €	30,00 €	60,00 €	80,00 €	110,00 €	60,00 €
200 - 500 t €	50,00 €	90,00 €	120,00 €	150,00 €	90,00 €
500 t - 1 M €	-	140,00 €	180,00 €	220,00 €	140,00 €

Yrityksen liikevaihtoluokka vaikuttaa pakettien kuukausittaisiin hintoihin, samoin kertaluontoisen avausmaksun määrä. Taulukko 8 esittää tarvittavan määrän hinnoittelun tasoja Toimisto X:n asiakaskantaa ja sen omaa liikevaihtoa miettien. Esitetyt hinnat ovat nettohintoja, eli niihin lisätään 24 %:n arvonlisävero. Basic-paketti on tarkoitettu pienille yrityksille, joilla on vain vähän myynti- ja ostolaskuja; se on ainoa paketti, jossa sähköiset myynti- ja ostolaskut ovat kertakustanteisia eli ne eivät kuulu paketin hintaan. Core-pakettiin kuuluu kirjanpitomoduulin lisäksi myynnit ja ostot. Professional- ja Premium-paketit ovat laajempaan tarpeeseen tarkoitettuja paketteja.

(Visma Netvisorin www-sivut 2019.) Pakettikohtaiset, tärkeimmät toiminnot kokosin taulukkoon 9.

TAULUKKO 9. Netvisorin tärkeimmät toiminnot pakettikohtaisesti

Toiminnot	Basic	Core	Professionial	Premium
<b>Kirjanpidon ominaisuudet</b>	x	x	x	x
<b>Valmiit pankkiyhteydet</b>	x	x	x	x
<b>Sähköiset ilmoitukset verottajalle</b>	x	x	x	x
<b>100 % sähköinen tilinpäätös</b>	x	x	x	x
<b>Tilinpäät.sähköinen allekirjoitus</b>	x	x	x	x
<b>Raportointi</b>	x	x	x	x
<b>Sähköinen myyntilaskutus</b>	1,82 € / kpl	x	x	x
<b>Asiakas- ja tuoterekisteri</b>	x	x	x	x
<b>Ostolaskujen sähkö. Vastaanotto</b>	1,82 € / kpl	x	x	x
<b>Maksaminen järjestelmässä</b>	x	x	x	x

Kuten taulukosta 9 näkyy, Basic-paketissa sähköiset myynti- tai ostolaskut laskutetaan kappalekohtaisesti. Kaikkiin paketteihin sisältyy edellä mainittujen lisäksi myös automaattinen tositteiden luonti, rajaton määrä laskentakohteita sekä rajaton tositemäärä, kassavirtaennusteet, automaattiset suoritusten kohdistukset, tietojen tuonti Excel-muodossa ja erilaiset laajennukset Netvisor Storesta. Palkanlaskenta ja työajanseuranta eri toimintoihin, samoin kuin matka- ja kululaskut sekä kuittiskanneri on saatavana myös joka pakettiin, mutta se ei sisälly niihin automaattisesti. Mikäli yrityksellä on 1-5 palkansaajaa kuukaudessa, hinta on 5,00 € per henkilö kuukaudessa. 6-100 palkansaajaa kustantaa kuukausittain 3 € per palkansaaja. Kulut laskutetaan toteuman mukaan eikä palkanlaskennasta tule muita kuluja, jollei verkkopalkkaa oteta käyttöön. Kuittiskanneriksi voidaan valita jo Merit Aktivan esittelystä tuttu eTasku, jonka kuukausikustannus on 5,90 € kuukaudessa per käyttäjä. Mikäli käytetään Netvisorin kuittiskannausta, se veloitetaan kuittien perusteella tapahtumamaksuna 0,50 € per kuitti. (Visma Netvisorin www-sivut 2019.)

Yksikään paketti ei sisällä tiettyjä transaktio- eli tapahtumamaksuja. Ne veloitetaan volyymin mukaan tapahtumakohtaisesti (Taulukko 10).

TAULUKKO 10. Netvisorin tapahtumamaksutietoja.

<b>Tapahtumia yhteensä / kk</b>	<b>0-50</b>	<b>51-100</b>	<b>101-300</b>
<b>Maksu</b>	0,62	0,48	0,41
<b>Saldohaku</b>	0,17	0,14	0,11
<b>Tiliote</b>	0,36	0,30	0,24
<b>Viitesuoritus</b>	0,45	0,39	0,36
<b>Verkkolaskun lähetys (Maventa)</b>	0,62	0,48	0,41
<b>Verkkolaskun vastaanotto (Maventa)</b>	0,75	0,58	0,50
<b>Sähköinen allekirjoitus</b>	1,00	1,00	1,00
<b>Verkkopalkka</b>	0,68	0,53	0,45

Taulukosta 10 näkyy tavallisimpia transaktioita ja niiden tapahtumakohtaisia hintoja. Sähköiset allekirjoitukset hoidetaan Visma Solutions Oy:n Visma Sign-ratkaisulla, josta ei tule muita kuluja kuin toteutuneet allekirjoitukset. Toisin kuin Procountorissa, tilitoimistoa laskutetaan asiakasyritystensä ohjelmistopaketeista ja tilitoimisto laskuttaa ne taas asiakkailtaan. Myös Visma Netvisor tarjoaa tilitoimistoille kumppanuusohjelmaa. Kumppanuusohjelma ehtona on vähintään 10 000 €:n liikevaihto ja yksi Netvisor-osaaja. Netvisor-osaaja syntyy, kun partneriohjelmaan kuuluva tilitoimisto kouluttaa työntekijän Netvisor-käyttäjäksi erillisellä, maksullisella kymmenen tunnin koulutuksella. Koulutus maksaa 1 200,00 € ja se on käytävä puolen vuoden sisällä kumppanuussopimuksen allekirjoittamisesta. Partneriohjelmassa on kolme eri tasoa, mutta kaikissa tasoissa on erittäin rahanarvoinen etu: kumppani saa käyttöönsä Netvisor-ohjelmiston palkanlaskentatoiminnallisuuden kanssa sekä lisäksi matka- ja kululaskuliitännän ilmaiseksi oman taloushallintonsa järjestämiseen. Kumppaniyritys maksaa kuukausittain vain toteutuneista tapahtumista. Kumppanit saavat myös 20 %:n jälleennyyntipalkkion jokaisen asiakasyrityksensä Netvisorin käytöstä sekä suosittelupalkkioita. Kumppaneille kuuluu myös maksuton käytön tuki. (Visma Netvisorin www-sivut 2019.)

Koska transaktioiden määrää on kuukausiperusteisesti hankalaa laskea niiden vaihtelevuuden vuoksi, on mahdotonta sanoa keskimääräistä kuukausihintaa palvelulle. Toimisto X:n kohdalla mitään tapahtumaa ei tule yli 50 kuukaudessa, joten niiden kappalehinnoittelu toimii kuitenkin pohjana. Ainoa varma asia kuukausittain on kolme tiliä, joista jokaisesta tarvitaan tiliote. Muut kulut arvioin kokemukseni perusteella, mutta kyseessä on erittäin karkea keskimääräinen arvio (Taulukko 11).

TAULUKKO 11. Arvioitu kuukausikustannus Netvisorin transaktiomaksuista.

Tapahtuma	kpl	€ yht
Maksu	15	9,30 €
Tiliote	60	21,60 €
Viitesuoritus	15	6,75 €
Laskun lähetys (Maventa)	20	12,40 €
Laskun vastaanotto (Maventa)	12	9,00 €
Sähköinen allekirjoitus	1	1,00 €
Verkkopalkka	2	1,36 €
<b>Yhteensä kuukaudessa</b>		61,41 €

Taulukon 11 ainoa varmasti toteutuva asia on siis tiliotteista syntyvä 21,60 €:n kustannus. Tapahtumat syntyvät, kun ohjelmistoon luetaan sisään tilitapahtumat kolmelta tililtä joka arkipäivä. Verkkopalkkoja syntyisi keskimäärin kaksi, sillä molempien osaaikatyöntekijöiden palkkalaskelmat lähetettäisiin jatkossa verkkopankkiin. Kulu voi kasvaa suuremmaksi, mikäli toimitusjohtajan palkka lähetettäisiin sinne myös. Kaikki kuluarviot perustuvat omiin laskelmiini kirjanpidon tositteiden pohjalta, laskutustiheyteen ja laskujen maksun määriin. Vaikka kokonaiskustannus olisi huomattavasti suurempi kuin taulukossa näkyvä 61,41 €, on se varsin kilpailukykyinen kuukausikustannus toisiin ohjelmistoihin verrattuna.

## 7.5 Vertailun yhteenveto

Vertaillessani kolmea erilaista taloushallinnon ohjelmistoa huomasin tietäväni aiheesta aika vähän. Ohjelmissa oli paljon eroavaisuuksia niin ominaisuuksien kuin hinnoittelunkin suhteen. Yksi ohjelma oli enemmän sähköisesti tehostettua taloushallintoa varten, mutta kahdella olisi mahdollista saavuttaa 100 % automatisoitu, digitaalinen taloushallinto. Näissä kahdessa ohjelmassa oli molemmissa monia hyviä ominaisuuksia, joita myös toimeksiantajan puolelta oli toivelistalla (Taulukko 12).

TAULUKKO 12. Yhteenveto ohjelmistojen ominaisuuksista ja arvioiduista hinnoista.

	M	P	N		M	P	N
Pääkirjanpito	x	x	x	Rajoittamaton käyttäjä-määrä		x	x
Tiliotteet pankista	x	x	x	Ilmainen asiakastuki	x	x	x
Laskujen sähköinen vastaanotto	x	x	x	Automaattiset päivitykset	x	x	x
Verkkolaskujen lähetys	x	x	x	Tiedonsiirto(TYVI tms)	/	x	x
Ostolaskujen kierrätys	x	x	x	Palkanlaskenta	**	x	*
Automaattiset suoritus-ten kuittaukset	x	x	x	Maksatus suoraan ohjelmasta		x	x
Myyntireskontra	x	x	x	Arkistointi	x	x	x
Ostoreskontra	x	x	x	Kuittiskannaus	*	*	*
Sähköinen allekirjoitus		*	*	Koulutus, € per h	50	82,50	120
Mahdollisuus täyasuto-maatioon		x	x	Partneriohjelma etui-neen		x	x
Arvioitu kk- hinta, €	84,90	254,95	61,41	Määräaikainen sopimus	ei	ei	ei

\*lisämaksusta samassa ohjelmassa tai samaan ohjelmaan

\*\*lisämaksusta eri ohjelmassa

/ osittain

Taulukossa 12 ”M” tarkoittaa Merit Aktiva Pro-pakettia, ”P” Procountor Taloushallintoa Plus-pakettia ja ”N” Visma Netvisor-ohjelmaa, josta Toimisto X:n käyttöön soveltuisi Core-paketti. Kun mietitään toimeksiantajan toivelistaa, joissa oli kirjanpidon, palkanlaskennan, osto- ja myyntireskontran lisäksi toiveena myös sähköisen allekirjoituksen ja helpon viranomaisilmoittamisen mahdollisuus, ei Merit Aktivan kokonaisuus tule kysymykseen. Lisäksi vaikka Merit Aktivaan saa lisättyä käyttäjiä rajoitetulla statuksella, ohjelmiston kuukausikustannus nousee jokaisen täysivaltaisen käyttäjän mukaan. Palkanlaskenta pitäisi hoitaa erillisesti ohjelman ulkopuolella, joka ei vastaa toimeksiantajan toivetta. Toive oli nimenomaan päästä eroon eri ohjelmien välisestä loukusta ja keskittää kaikki mahdollinen samaan järjestelmään. Näin taloushallinto tehostuisi ja päästäisiin eroon päällekkäisistä työvaiheista.

Molemmissa jäljelle jäävässä ohjelmistossa on monia toimeksiantajan toiveita. Sekä Procountorista että Netvisorista löytyvät Merit Aktivasta puuttumaan jääneet mahdollisuudet sähköiseen allekirjoitukseen, täysautomaatioon ja sekä oma-aloitteisten verojen että muiden viranomaisilmoitusten tekeminen suoraan ohjelmasta. Myös rajoittamaton määrä käyttäjiä on molemmissa tärkeä ominaisuus, samoin kuin suoraan ohjelmasta maksatuksen hoitaminen. Eroavaisuuksiakin löytyy: Netvisorin pakettihintaan ei kuulu palkkahallinnon moduulia ollenkaan. Netvisoriin sen kuitenkin saa hyvin läpinäkyvään hintaan: 5,00 € kuukaudessa per palkansaaja ja hinta pienenee, mikäli palkansaajia on enemmän kuin viisi. Työajan syöttö ja seuranta mobiilisti kuuluvat automaattisesti hintaan, samoin tulorekisteri-ilmoittaminen.

Netvisor edellyttää koulutuksen käymistä osana kumppanuusohjelmaa. Procountor tarjoaa starttipaketissaan koulutusta, mutta käytännössä sitä ei tarvitse ostaa päästäkseen partneriksi – pelkkä kiinnostus sähköiseen taloushallintoon ja loppulaskennassa vähintään viisi kirjanpitoasiakasta sähköisessä taloushallinnossa riittävät. Molemmissa on mahdollisuus sertifioitua ohjelmisto-osaajaksi, joka nostaa partneristatusta. Netvisor vaatii yhtä sertifioitua Netvisor-osaajaa, jotta tilitoimisto hyväksytään kumppanuusohjelmaan.

Vaikka Netvisorin kumppaniksi pääseminen maksaa 1200,00 €:a, se tarjoaa kymmenen tunnin koulutuksen kolmelle tilitoimiston työntekijälle. Procountorin kuuden tunnin koulutuksen sisältävä pikastartti-paketti maksaa 495,00 €:a, mutta Netvisorin edut partnerille ovat pitkän ajan kuluessa paremmat: omaan käyttöön saa veloituksetta itselle soveltuvan paketin sekä palkanlaskentamoduulin ja matka- ja kululaskutusmoduulin. Koska koulutettavaa henkilökuntaa on toimeksiantajalla nyt kolme, on todennäköistä, että vuoden päästä Toimisto X:n palkkalistoilla on edelleen koulutuksen käynyt Netvisor-osaaja. Myös liikevaihto ylittää reilusti tarvittavan 10 000 €:n rajan, joten kustannussäästöt ovat melkoiset. Vaikka Procountorin käyttöön ottaminen on edullisempaa, nousevat kuukausittaiset kustannukset alennuksista ja jälleenmyyntipalkkioista huolimatta suuremmiksi kuin Netvisorin.

Molempiin ohjelmistoihin sai ilmaiset testitunnukset, joten pääsin kokeilemaan molempia ohjelmistoja ennen suosituksen antamista. Molemmat ohjelmat olivat helposti käytettäviä ja pienen tutustumisen jälkeen eri moduulit toiminnallisuuksineen



tuntuivat joustavilta ja vakailta. Koska käyttöaika oli lyhyt, en ehtinyt huomaamaan kovin suuria puutteita kummassakaan – ainakin ne toimivat paremmin, kuin ongelmallinen Passeli. Omaa silmääni miellytti enemmän Netvisorin ympäristö. On kuitenkin vaikea päätös antaa suositus, mutta ympäristön ja kumppanuusetujen vuoksi paras vaihtoehto on mielestäni Visma Netvisor, josta annan suosituksen toimeksiantajalleni.

## 8 POHDINTA

Opinnäytetyöni aihe ja koko prosessin käynnistyminen oli sattumaa, kun kiinnostava ja työelämälähtöinen aihe tuli ehdotuksena toimeksiantajalta. Tutkimustyön aikajana oli aluksi hieman epäselvä, mutta työn edetessä vahvistui se, että toimeksiantajan on aloitettava ohjelmiston muutosprosessi kesällä 2019, kun voidaan hyödyntää osa-aikatyöntekijöiden lisäksi myös kesätyöntekijän työpanosta. Tilitoimiston on huomioitava monia asioita, jotta asiakkaille voidaan tarjota katkeamatonta ja joustavaa palvelua myös ohjelmistonvaihdon aikana. Oma-aloitteiset verot, kirjanpidot ja palkat on hoidettava, vaikka samalla ajetaan alas vanhaa ohjelmaa ja siirretään tietoa uuteen. Tein aluksi opinnäytetyötä työn ja opiskelun ohella, joten panostin aikaa iltaisin ja viikonloppuisin. Tutkimustyön loppuvaiheessa sain päivätyöstäni mahdollisuuden opintovapaaseen, joten pystyin keskittymään täysin tutkimuksen tekoon. Myös työpäikan ja perheen tuki edesauttoivat tutkimuksen valmiiksi saamista toimeksiantajan toivomassa ajassa.

Työn tavoitteena oli antaa Toimisto X:lle suositus uudesta ohjelmistosta ja onnistuin täyttämään tämän tavoitteen. Otin selvää itselleni tuntemattomasta alueesta eli taloushallinnon sähköisistä ja digitaalisista prosesseista. Koska olen itse taloushallinnon alalla, prosessien tarkoitus oli minulle tuttu. Uutena tulleet asiat olivat prosessien suoritustekniset asiat ja jouduin miettimään käytännön suoritteita ja ohjelmistotarpeita monitahoisemmin, kuin perinteisessä taloushallinnossa. Löysin vastauksen tutkimusongelmaani ”Mikä on case-yritykselle sopivin sähköinen taloushallinto-ohjelmisto?” ja pystyin antamaan ohjelmistosuosituksen: tutkimustulosten valossa suosittelin Visma Netvisoria. Myös tutkimuksen alaongelmiin löytyi vastaus. Vastasin

tutkimukseni teoriaosassa monipuolisesti kysymyksiin mitä on sähköinen taloushallinto, millainen siirtymävaihe on ja mitä etuja siirtymä tuottaa yritykselle. Empiriaosassa kartoitin, mitkä ovat case-yrityksen tarpeet ohjelmiston toimintojen suhteen.

Tutkimukseni oli puhtaasti tapaustutkimus, joka vastasi kysymyksiin tämän yrityksen kohdalla juuri nyt. Tutkimuksessa käytin toisiansa tukevia tutkimusmenetelmiä, jotka sopivat tapaustutkimuksen tekoon. Teemahaastattelut antoivat tutkimukselleni pääviivat ja asiakaskyselyä käytin tukevana menetelmänä. Vaikka asiakkaiden mielipide on tärkeä, se ei kuitenkaan estä muutosprosessia, vaikka perinteisellä mallilla jatkavien asiakkaiden palvelu varmistetaankin. Tutkimusprosessi oli läpinäkyvää ja tutkimusmenetelmät perusteltuja. Toimeksiantajani hyötyi tutkimuksestani: ohjelmistovalinta ilman tarvittavaa pohjatietoa on riskaabelia, koska ohjelmistoja on tarjolla valtava määrä. Toimeksiantaja säästi aikaa ja kustannuksia antamalla minulle toimeksiantona tämän tutkimusaiheen. Case-yritys halusi, ettei siitä esitettäisi työssä tunnistettavia tietoja ja tämä myös toteutui. Asiakaskyselyyn vastanneilta asiakkailta ei kysytty muuta kuin työn kannalta oleelliset perustiedot eli liikevaihtoluokka ja yritysmuoto.

Kuten sanottu, oma toimintani oli tutkijana objektiivista ja työ eteni nopeammin, kuin olin alun perin suunnitellut; osittain tämä johtui toimeksiantajan aikataulumuutoksista ohjelmiston käyttöönoton suhteen. Tätä työtä tehdessä oma ammattitaitoni kasvoi sekä kehitin ongelmanratkaisutaitojani ja aikataulunhallintaa tehdessäni työtä opiskelun, työnteon ja yksityiselämäni ohella. Jos tutkimuksen toistaisi joku muu samoja ohjelmistoja käyttäen, hän päätyisi kanssani samanlaiseen ratkaisuun. Suosittelemani ohjelmisto täytti kaikki toimeksiantajan kriteerit ja on pitkällä aikavälillä myös edullisempi, joten tutkimustyöni tulos oli case-yrityksen näkökannalta onnistunut.

Jos tekisin itse työn uudestaan, panostaisin enemmän teorialähteiden monipuolistamiseen. Käytin pääasiassa luotettavia lähteitä, mutta kirjanpidon lainsäädäntö on muuttunut viimeisten vuosien kuluessa, joten vuonna 2014 julkaistussakin kirjassa oli osittain vanhentunutta tietoa. Koen kuitenkin, että teoriapohja on vakaa, vaikka lähteiden käyttö on hieman yksipuolista. Teoriaosaa tehdessäni en tiennyt aikataulumuutoksista, mutta päätin sopeutua siihen ja pyrkiä tekemään tutkimukseni valmiiksi kesään 2019 mennessä. Mielestäni teoria antaa tutkimukselle tarvittavat suuntaviivat, vaikka sitä

olisi voinut syventääkin. Missään nimessä en pidä teoriaa epäonnistuneena, mutta aina on varaa myös parantaa.

Työskentelin itselleni sopivilla menetelmillä ja toimeksiantajaltani saamalla aikataululla. Työ käsitteli toimeksiantajan liiketoiminnan yhtä osa-aluetta, mutta jatkotutkimuksen aiheena voisi olla liiketoiminnan muiden osa-alueiden sähköisen tehostamisen kehittäminen. Ne hoidetaan pääasiassa paperisina, osittain lainsäädännöllisistä syistä, mutta eräissä osa-alueissa voisi siirtyä sähköiseen palveluun. Pääsin tutkimustavoitteisiini ja saatoin tutkimuksen valmistuttua antaa ohjelmistosuosituksen. Tärkeimpinä asioina työssäni pidän oman ammattitaitoni kehittymistä ja sitä, että toimeksiantajani on ottamassa käyttöön ohjelmistoa, jolla se voi tehostaa liiketoimintaansa ja toimiston työtapoja sekä muuttaa toimintaansa ympäristöystävällisemmäksi ja asiakkaiden kannalta tehokkaammaksi.

## LÄHTEET

- Accountor Finago Oy:n www-sivut. 2019. Viitattu 8.5.2019 ja 10.5.2019. [www.finago.com/fi](http://www.finago.com/fi)
- CostPocketin www-sivut. 2019. Viitattu 18.5.2019. [www.costpocket.com/fi](http://www.costpocket.com/fi)
- Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 muutoksineen.
- eTaskun www-sivut. 2019. Viitattu 29.4.2019 ja 18.5.2019. [www.etasku.fi](http://www.etasku.fi)
- Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: Pro-Countor.
- Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kirjayhtymä Oy.
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: Automaation aika. Helsinki: Alma Talent
- Karkulahti, M. 2016. Kirjanpitolaki 2016- mitä uudistus toi mukanaan? Talouden ammattilaisille. 29.9.2016. Viitattu 22.4.2019. <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/talouden-ammattilaisille/kirjanpitolaki-2016-mita-uudistus-toi-mukanaan>
- Kerbs, T. 2017. Kirjanpitoaineiston säilytysajat. Kauppakamaritieto 27.11.2017. Viitattu 22.4.2019. <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/kirjanpitoaineiston-sailytysajat-1/>
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Kauppakamari.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – Sähköisen taloushallinnon prosessit. Helsinki: WSOYPro.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.
- Laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta 9.9.2016/771 muutoksineen.
- Lindén, J. 2013. Tiedonhallinta & yrityksen menestys. Lempäälä: Netera Consulting.
- Marinescu, D. 2013. Cloud Computing: Theory and Practice. Morgan Kaufmann.
- Merit Aktivan www-sivut. 2019. Viitattu 7.5.2019. [www.meritaktiva.fi](http://www.meritaktiva.fi)
- Păcurari, D. & Nechita, E. 2013. Some considerations on cloud accounting. Studies and scientific researches: Economics edition 18, 193-198. Viitattu 26.3.2019. <https://doaj.org/article/48ca759fb2404efc8941b4ff6a08ee64>

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Työkirja ammattikorkeakouluun. Jokioinen: e-Oppi.

Postin www-sivut. 2019. Viitattu 1.4.2019. [www.posti.fi](http://www.posti.fi)

Salo, I. 2012. Hyötyä pilvipalveluista. Jyväskylä: Docendo.

Samara, T. 2015. Erp and Information systems. Wiley-ISTE.

Suomen Palkanlaskenta Oy:n www-sivut. 2019. Viitattu 9.5.2019. [www.palkkaus.fi](http://www.palkkaus.fi)

Tietosuojavaltuutetun toimiston www-sivut. 2019. Viitattu 22.4.2019. [www.tietosuoja.fi/etusivu](http://www.tietosuoja.fi/etusivu)

Tilastokeskuksen www-sivut. 2019. Viitattu 6.4.2019. [www.tilastokeskus.fi](http://www.tilastokeskus.fi)

Tulorekisteri-palvelun www-sivut. 2019. Viitattu 6.4.2019. [www.vero.fi/tulorekisteri](http://www.vero.fi/tulorekisteri)

Valli, R. 2015. Johdatus tilastolliseen tutkimukseen. Jyväskylä: PS-Kustannus.

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitaalinen – Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.

Verohallinnon www-sivut. 2019. Viitattu 5.4.2019 ja 22.4.2019. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)

Visma Netvisorin www-sivut. 2019. Viitattu 11.5.2019. [www.netvisor.fi](http://www.netvisor.fi)

Väre, T. 2019. Master data. Helsinki: Alma Talent.

Teemahaastattelurunko Toimisto X:n työntekijöille

1. Nykyinen työnkuva
2. Oma näkemyksesi nykyisistä ohjelmistoista?
3. Mitä pidät tärkeimpinä kriteereinä ohjelmiston valinnassa? Mitkä prosessit olisi mielestäsi sähköistettävä?
4. Mitä odotuksia ja toiveita on?

Teemahaastattelurunko Toimisto X:n toimitusjohtajalle

1. Oletko tyytyväinen toimintatapojen tehokkuuteen nykyisellään?
2. Miksi ohjelmiston muutos olisi nyt mielestäsi ajankohtaista?
3. Mitkä ovat mielestäsi suurimmat ongelmat nykyisissä ohjelmistoissa?
4. Mitä pidät tärkeimpinä kriteereinä ohjelmiston valinnassa? Mitä prosesseja olisi hyvä sähköistää?
5. Mitkä muut asiat ovat huomionarvoisia ohjelmistoissa?
6. Mitä odotuksia ja toiveita on?

## Asiakaskyselylomake

Hei!

Kuten monet teistä tietävät, opiskelen tällä hetkellä tradenomiksi Satakunnan ammatikorkeakoulussa. Opinnot ovat nyt loppusuoralla. Tämä kysely koskee tutkimuksellista opinnäytetyötä, jota olen tekemässä parhaillaan valmistuakseni. Toimeksiantajana tälle opinnäytetyölle toimii tilitoimistonne ja tutkimuksen tarkoitus on selvittää, saisiko asiakkaille tarjottavia palveluja tehostettua sähköisten ratkaisujen avulla ja kuinka laajalle alueelle mahdollinen tehostus olisi hyvä ulottaa.

Vastaattehan kyselyyn 28.04.2019 mennessä. Teistä ei paljasteta työssä mitään tunnistettavia tietoja, yritysmuoto ja kokoluokka antavat lisätietoja määrälliseen tutkimukseen. Myös toimeksiantaja käsitellään tässä tutkimuksessa ilman tunnistettavia tietoja ja siihen viitataan nimellä Toimisto X. Kyselyn täyttäminen ei vie kauaa. Kiitos, kun olette auttamassa tutkimustyöni valmistumista! Jos on jotain kysyttävää tai haluatte, että autamme vastaamisessa, olethan yhteydessä sähköpostiini, [xxx@xxx.fi](mailto:xxx@xxx.fi) - Fanni-Maria Eronen

## 1. Yritysmuoto

- a) toiminimi/ammattinharjoittaja
- b) kommandiittiyhtiö
- c) avoin yhtiö
- d) osakeyhtiö
- e) muu, mikä? (esim. yhdistys)

## 2. Yrityksen liikevaihtoluokka

- a) 0-100 000 €
- b) 100 001-200 000 €
- c) 2001 000 € tai enemmän

## 3. Onko yrityksellä itsellään käytössä jokin taloushallinnon ohjelmisto? Mikä? (voit valita useita)

- a) laskutusohjelma ja/tai myyntireskontra \_\_\_\_\_
- b) palkanlaskentaohjelma \_\_\_\_\_



c) ostoreskontra/ ostolaskujen kierrätys \_\_\_\_\_

d) matkalaskuohjelma \_\_\_\_\_

e) ei

f) muu, mikä?

4. Jos käytätte itse taloushallinnon ohjelmistoja, siirtyykö tieto tilitoimistossa kirjanpitoon

a) manuaalisesti (paperi)

b) sähköisesti

5. Jos käytät itse jotain taloushallinnon ohjelmistoa, olisitko valmis siirtymään toiseen ohjelmistoon, jos se olisi integroituna tilitoimistosi käyttämän ohjelmiston kanssa? Tiedot siirtyisivät silloin pääkirjanpitoon sähköisesti

a) kyllä

b) ehkä, riippuu kustannuksista

c) en

6. Mikäli tilitoimiston ohjelmistossa olisi mahdollisuus, laatisitko itsenäisesti tai haluaisit nähdä koneeltasi joitain näistä palveluista? (1-5 asteikko) Tiedot siirtyisivät silloin pääkirjanpitoon sähköisesti

a) laskutus ja myyntisaamiset

b) ostolaskut ja ostovelat

c) tuloslaskelma ja tase

d) tositteiden haku sähköisestä arkistosta

e) Kustannuspaikkaseuranta

f) matka- ja kululaskun laatiminen

g) oma-aloitteisten verojen maksaminen

h) Palkanlaskenta

7. Mikä mielestäsi kuvaa hyvää tilitoimistopalvelua? (1-5 asteikko)

- a) Paikallisuus
- b) Hyvä asiakaspalvelu
- c) Pitkä kokemus alalta
- d) Kirjanpidon ajantasaisuus
- e) Nopea kuukausiraportointi
- f) Palvelu, jolla pääsisitte itse hakemaan tietoa taloushallinto- ohjelmistosta
- g) Saman katon alta saatavat muut palvelut
- h) Selkeä hinnoittelu

8. Jos tilitoimistosi päättäisi sähköistää taloushallinto-ohjelmistonsa, olisitko valmis sähköistämään omaa kirjanpitoasi ja kuinka laajasti?

- a) Kyllä, voisin sähköistää kirjanpitoa niin paljon kuin mahdollista (esim. ostolaskujen ja/tai myyntilaskujen sähköinen integrointi tilitoimiston ohjelmistoon, palkanlaskenta integroitu suoraan tilitoimiston ohjelmistoon, pankkiyhteyden kautta tiliotteet suoraan tilitoimiston ohjelmistoon)
- b) Kyllä, mutta vain osan (esimerkiksi vain pankkiyhteyden kautta tiliotteet suoraan tilitoimiston ohjelmistoon)
- c) En, haluaisin jatkaa perinteisellä, paperisella kirjanpidolla

9. Olisin valmis maksamaan kirjanpitoi sähköisestä tehostamisesta, mikäli kulut kirjanpitoi hoitamisesta muutoin laskisivat

- a) Kyllä
- b) Ehkä
- c) En

10. Vapaaehtoinen ajatus kirjanpidon sähköistämisen mahdollisuudesta