

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2019

Irina Denisova

PERINTEISESTÄ KIRJANPIDOSTA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

Irina Denisova

PERINTEISESTÄ KIRJANPIDOSTA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on esitellä tilitoimistossa mahdollisimman suuri kirjanpitoautomaatio siirtymällä sähköiseen kirjanpitoon uuteen ohjelmistoon ja mukauttamalla tätä ohjelmistoa tietyille tilitoimistoasiakkaille. Tavoitteena on myös tarjota eräänlainen sähköinen taloushallintoon siirtymisen -opas muille tilitoimistoille, osoittaa tällaisen parantamisen hyödyt ja mahdolliset vaikeudet ja heikkoudet siirtymisen aikana ja uudessa ohjelmistossa työn aloittaminen aikana. Tässä opinnäytetyössä on esitelty valmisteluvaiheita ja siirtymisprosessia siirryttäessä Asteri-ohjelmistosta ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoon kirjanpidon automatisoinnin lisäämiseksi. Lisäksi on käsitelty siirtymisen aikana esiintyneet vaikeudet tietyn tilitoimiston tapauksessa.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi on valittu toimintatutkimus ja dokumenttianalyysi. Aluksi tarkastellaan Tilitoimiston kirjanpidon nykytilannetta, sitten on ratkaistu nykyisiä ongelmia ja esitetty parannustapoja. Opinnäytetyön teoreettisessa osassa on käsitelty lyhyesti taloushallinnon prosesseja ja siirretty näitä prosesseja sekä perinteisellä tavalla hoidettuun kirjanpitoon että sähköiseen kirjanpitoon. Työssä on esitetty taloushallinnon edut sähköisesti verrattuna perinteiseen johtamismenetelmään ja sähköisen taloushallinnon heikkouksiin. Tärkeimmät edut ovat mahdollisuus etätööhön, ajan- ja kustannusten säästö, jatkuva kehitys ja toiminnan tehostuminen.

Koska tilitoimisto siirtyi sähköiseen taloushallintoon ja monet prosessit automatisoitiin, tilinpäätökset voidaan laatia ja niitä tarkastella reaaliajassa. Tulevaisuudessa odotetaan arkistotilan tarpeen vähenevän, koska kaikki sähköisen taloushallinnon käyttöön siirtyneiden asiakasyritysten asiakirjat tallennetaan sähköisesti. Tilitoimistossa säilytettiin kyky hoitaa kirjanpitoa perinteisellä tavalla erittäin pienille yrityksille.

Tämä opinnäytetyö toimii oppaana muille tilitoimistolle, jotka ovat siirtymässä sähköiseen taloushallintoon.

ASIASANAT:

Perinteinen kirjanpito, sähköinen taloushallinto, ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto, Asteri-ohjelmisto

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business

2019 | 39 pages, 4 pages in appendices

Irina Denisova

FROM TRADITIONAL ACCOUNTING TO ELECTRONIC FINANCIAL MANAGEMENT

The aim of this thesis is to present the accounting automation in the accounting agency, i.e. moving to electronic accounting by using new software and customizing this software for accounting agency's selected clients. The goal is also to provide an electronic financial management guide for other accountancy agencies, show the benefits and potential difficulties and weaknesses of such improvement during the transition and in the new software. In this thesis, the transition preparatory phases and the transition process from the Asteri software to the ProCountor Financial Management software are introduced in order to increase accounting automation. In addition, the difficulties during the transition have been showed for a particular accountancy agency.

The research method of the thesis is action research and document analysis. Initially, the current situation of accountancy in the accounting agency was analyzed, then the current problems and necessary improvements were highlighted. The theoretical part briefly describes the processes of financial administration, the reflection of these processes in bookkeeping in the traditional way and in electronic accounting. It also presents the benefits of electronic financial management compared with the traditional management method as well as the weaknesses of electronic financial management. The main advantages are teleworking, time and cost savings, continuous development, operational efficiency.

As the accounting agency moved to electronic financial management and many processes were automated, financial statements can be prepared and reviewed in real time. In the future, the archive space is expected to decrease as all the documents of the customer companies that have switched to electronic financial management are stored electronically. The Accounting agency retained the ability to keep accounts in a traditional way for very small businesses.

This thesis can serve as a guide for other accounting agencies switching to electronic financial management.

KEYWORDS:

Traditional accounting, electronic financial management, ProCountor financial management software, Asteri software.

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET	6
1 JOHDANTO	7
2 TOIMEKSIANTAJA	9
3 MANUAALISESTA TALOUSHALLINNOSTA SÄHKÖISEEN	11
3.1 Taloushallinnon prosessit	11
3.2 Perinteinen taloushallinto	12
3.3 Sähköinen taloushallinto	13
3.4 Sähköisen taloushallinnon etuja ja heikkouksia	15
3.4.1 Sähköisen taloushallinnon etuja	15
3.4.2 Sähköisen taloushallinnon heikkouksia	17
4 SIIRTYMÄPROSESSI ASTERIN KIRJANPITO-OHJELMISTOSTA PROCOUNTOR TALOUSHALLINTO -OHJELMISTOON	18
4.1 Ohjelmistojen esittely	18
4.1.1 Asteri-ohjelmisto	18
4.1.2 ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto	19
4.2 Valmistautuminen syöttämään perustietoja ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoon	20
4.3 Työn aloittaminen ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa	21
5 TYÖPROSESSI PROCOUNTOR TALOUSHALLINTO -OHJELMISTOSSA	23
5.1 Ohjelman etusivu	23
5.2 Työ pankkitiliotteen kanssa	26
5.3 Laskutus	28
5.3.1 Myyntilaskut	28
5.3.2 Ostolaskut	29
5.3.3 Matka- ja kululaskut	31
5.4 Palkanlaskenta	31
5.5 Muistiotositteiden laadinta	31
5.6 Täsmäytystyö	32
5.7 Raportointi	35
5.7.1 Arvonlisäveroilmoitus	35

5.7.2 Tase ja tuloslaskelma	36
6 POHDINTA	37
LÄHTEET	39

LIITTEET

Liite 1. Uuden tilikartan määrittely.

KUVAT

Kuva 1. Taloushallinnon prosesseja.	12
Kuva 2. Taloushallinnon kehitystä Suomessa.	14
Kuva 3. Yhteistyö yrityksen ja tilitoimiston välillä käytettäessä sähköistä ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoa.	20
Kuva 4. ProCountorin etusivu.	23
Kuva 5. Lohko "Tuloksen seuranta".	25
Kuva 6. Lohko "Liikevaihdon ja tuloksen kehitys".	26
Kuva 7. Myyntilaskuprosessi.	29
Kuva 8. Ostolaskuprosessi.	30
Kuva 9. Avoimien laskujen täsmäytysraportti.	33
Kuva 10. Kirjanpilotilien tarkistusraportti.	34

TAULUKOT

Taulukko 1. Kassan ja reskontran seuranta ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa.	24
Taulukko 2. Tiliotteen oletustiliöinti viestin mukaan.	27

KÄYTETYT LYHENTEET

esim.	esimerkiksi
SEPA	Single Euro Payments Area, yhtenäinen euromaksualue
KPL	kirjanpitolaki
TYVI	tietovirrat yrityksiltä viranomaisille
jne.	ja niin edelleen
ALV	arvonlisävero
TAS	työnantajasuoritukset

1 JOHDANTO

Kirjanpito on yrityksen laillisen toiminnan edellytys. Kirjanpito alkaa minkä tahansa yrityksen perustamisesta. Kirjanpidon päätarkoitus on yritystoiminnan tuloksen selvittäminen. Kirjanpidon perusteella laaditaan myös Verohallinnolle ja muille viranomaisille annettavat ilmoitukset, joten kirjanpidon osoittama tulos vaikuttaa maksettaviin veroihin ja muihin maksuihin. Lisäksi kirjanpito tuottaa tietoja yrityksen operatiivisen laskentatoimen käyttöön eli toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten. (Tomperi 2016, 11).

Kirjanpidon maksimaalinen automatisointi ja entistäkin suuremmalla määrin sähköinen kirjanpito antavat yrittäjälle mahdollisuuden hankkia uusimmat tiedot yrityksen tilasta tällä hetkellä. Tässä opinnäytetyössä esitellään siirtymävaiheen valmisteluvaiheita ja siirtymisprosessia Asteri-ohjelmistosta ProCountor-ohjelmistoon kirjanpidon automatisoinnin lisäämiseksi sekä mahdolliset vaikeudet siirtymisen aikana tietyn tilitoimiston tapauksessa. Manuaalisesta kirjanpidosta automaattiseen kirjanpitoon siirtymisen valmisteluvaiheet ovat lähes identtiset. Tilitoimistoa, jonka pohjalta opinnäytetyössä kuvailtuja parannuksia tehtiin salaisuuden säilyttämiseksi, nimitetään tässä työssä Tilitoimistoksi.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on esitellä tässä Tilitoimistossa mahdollisimman suuri kirjanpitoautomaatio siirtymällä sähköiseen kirjanpitoon uudessa ohjelmistossa ja muokauttamalla tätä ohjelmistoa tietyille Tilitoimiston asiakkaille. On olemassa käsitteitä sähköisestä taloushallinnosta ja digitaalisesta taloushallinnosta. Tässä opinnäytetyössä esitetään siirtymistä sähköiseen taloushallintoon, koska Tilitoimiston asiakkaat ovat pieniä ja keskisuuria yrityksiä, joiden siirtyminen digitaaliseen taloushallintoon on mahdotonta tässä vaiheessa. Tämä johtuu siitä, että tällaisten yritysten toiminnan aikana ostoksia tehdään joskus myymälöissä kuitteilla, jotka esitetään vain paperilla. Myös tällaisten yritysten asiakkaat ja toimittajat ovat pieniä ja keskisuuria yrityksiä, joilla ei usein ole verkkolaskuosoitetta verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Näissä tapauksissa yrittäjän täytyy skannata tällaisia laskuja ja lähettää ne Tilitoimistoon sähköpostitse, jonka jälkeen kirjanpitäjä lataa ne ohjelmaan manuaalisesti. Tavoitteena on myös tarjota eräänlainen sähköiseen kirjanpitoon siirtymisen -opas muille tilitoimistoille, osoittaa tällaisen parantamisen hyödyt ja mahdolliset vaikeudet ja heikkoukset siirtymisen aikana ja uudessa ohjelmistossa työn aloittamisen aikana.

Opinnäytetyötä kirjoittaessa käytetään lähinnä verkkolähteitä ja oppaita, myös kirjoja ja lakia. Opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi on valittu toimintatutkimus ja dokumenttianalyysi. Toimintatutkimusmenetelmässä tutkija on itse suoraan mukana tutkimusprosessissa. Aluksi tutkittiin tutkittavan kysymyksen nykytilannetta, sitten korostettiin nykyisiä ongelmia ja parannustapoja. Kun opinnäytetyötä aloitettiin, Tilitoimiston kirjanpito tehtiin perinteisellä tavalla ja tiedot kirjattiin käsin kirjanpito-ohjelmaan. Kirjanpito-ohjelmistona käytettiin Asteri-ohjelmistoa. Osa tarvittavista kirjanpitoraporteista laadittiin automaattisesti ohjelmassa sen jälkeen, kun kaikki tarvittavat tiedot oli syötetty. Kirjanpidon kehittämiseksi päätettiin siirtyä sähköiseen kirjanpitoon käyttämällä toista ohjelmistoa, joka oli ProCountor Taloushallinto. Seuraavat vaiheet olivat siirtymäprosessin valmistelu, siirtymäprosessi ja työn aloittaminen uudella ohjelmistolla.

Opinnäytetyössä käytettiin tutkimusmenetelmänä myös dokumenttianalyysia. Tässä työssä sen käyttö koostui niiden perusteella laadittujen ensisijaisten kirjanpitodokumenttien ja -raporttien analysoinnista, kun käytettiin nykyistä tilikarttaa Tilitoimistossa ja verrattiin näiden dokumenttien kirjausta käytettäessä uutta tilikarttaa muussa ohjelmistossa. Tavoitteena oli tunnistaa uuden tilikartan oikeat kirjanpitotilit asiaankuuluvien kustannusten kohdentamiseksi.

2 TOIMEKSIANTAJA

Oppinäytetyön toimeksiantaja on Turun keskustassa sijaitseva perinteinen tilitoimisto, joka tarjoaa asiantuntevaa palvelua yli 30 vuoden kokemuksella. Asiakkaita ovat paikalliset ja lähialueilla toimivat pienet ja keskisuuret yritykset. Tilitoimiston käytössä on Asteri- ja ProCountor Taloushallinto- ohjelmistot. Yritys on toiminimi, jossa työskentelee tilitoimistoyrittäjä yksin.

Asteri-ohjelmaa käytetään yrityksessä pääasiassa ensisijaisten kirjanpitolietojen syöttämiseen manuaalisesti. Lopullisen taloudellisen tuloksen määrittämiseksi tarvitaan myös raporttien manuaalinen käsittely. Ohjelman ominaisuuksia käytetään vain kirjanpidon osalta.

Yritys kohtaa myös tietojen eheyden ongelman. Asteri-ohjelmaan tallennetut tiedot tallentuvat automaattisesti tietokoneen kiintolevylle, mutta yrittäjä joutuu käsittelemään tietoja myös varmuuskopioimalla ulkopuoliselle kiintolevylle. Sillä tavalla varmistetaan, että tiedot ovat säilyneet kahdessa eri paikassa.

ProCountor Taloushallinto -ohjelmassa tiedot tallennetaan pilvivarastoon, jonka yhteydessä yrityksellä on kaksi etua kerralla: ei ole tarvetta varmuuskopioida tietoja ja voidaan työskennellä tietojen kanssa ei vain toimistossa, vaan myös toisessa paikassa, esimerkiksi kotona – tärkein edellytys on tietokoneen saatavuus.

Tilitoimisto tarjoaa kirjanpidon erilaisia palveluja, joita ovat seuraavat

- kirjanpito – tositteiden järjestämisen, tiliöinnit ja viennit, kirjanpidon tulosteiden laatimisen (taseen ja tuloslaskelman)
- tilinpäätökset – tilinpäätöksen laatiminen ja esittäminen: tase, tuloslaskelma, tase-erittelyt, tuloslaskelman ja taseen liitetiedot
- veroilmoitukset – arvonlisäveroilmoituksen, muiden oma-aloitteisten veroilmoitusten laatiminen, työnantajasuoritusten ilmoittaminen; veroilmoituksen täyttäminen, liitetietojen kokoaminen
- palkanlaskenta – palkkalaskelmat, ennakonpidätykset, muut palkasta pidettävät maksut; ateria-, päiväraha-, kilometrikorvaukset laskelmiin; palkkatietojen ilmoittaminen vaadituille tahoille mm. vakuutusyhtiöille, eläkevakuutusyhtiöille, työttömyysvakuutusrahastolle, verohallinnolle; tulorekisteriin ilmoittaminen
- laskutus – laskujen teko, postitus, suoritusten seuranta

- maksuliikenteen hoito – laskujen, verojen ja palkkojen maksun seuranta sekä laskun asiatarkestaminen, hyväksyminen ja maksaminen
- verosuunnittelu – yrityksen ja yrittäjän verojen määrän ja maksuajankohdan optioimista.

3 MANUAALISESTA TALOUSHALLINNOSTA SÄHKÖISEEN

Taloushallinto on keskeinen osa yrityksen toimintaa. Se on järjestelmä, jolla seurataan taloudellisia tapahtumia. Taloushallinnon päätavoitteena on saada suurin hyöty yrityksen toiminnasta omistajiensa edun mukaisesti. Taloushallinnon tehtävänä on hallita yrityksen resursseja, tehdä johdon päätöksiä nykyisen tilanteen mukaisesti ja laatia raportteja, jotta se voi kertoa toiminnastaan eri sidosryhmille.

Yrityksen taloushallinto sisältää useita yrityksen toiminnan kannalta olennaisia tehtäviä. Näitä tehtäviä yritys voi hoitaa joko itse tai ulkoistaa ne tilitoimistolle. Tällaisia tehtäviä kirjanpidon lisäksi voivat olla mm. myynti- ja ostolaskutus ja sen reskontrahoito, matka- ja kululaskujen hallinta, palkanlaskenta sekä viranomaisilmoitusten laadinta. Pienten ja keskisuurten yritysten ja niitä palvelevien tilitoimistojen tehokas yhteistyö on erittäin tärkeää, koska se vaikuttaa näiden yritysten toiminnan aikana ilmenevien ongelmien tehokkuuteen ja oikea-aikaisiin ratkaisuihin. (Helanto ym. 2013, 12.)

3.1 Taloushallinnon prosessit

Kaikki liiketapahtumat kirjataan yrityksen pääkirjanpitoon, kun ne tehdään. Käsiteltyjen ensisijaisten asiakirjojen perusteella raportit laaditaan sidosryhmille. Sidosryhmät voivat olla esim. valtio, verotoimisto, pankki, osakkeenomistajat, asiakkaat ja muut. Käsiteltyjen ja raportoinnin jälkeen kaikki asiakirjat ja toimitetut raportit tallennetaan arkistoon.

Kirjanpitoaineistoa on säilytettävä vähintään 10 vuotta. Kirjanpitoaineistoksi luetaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpito ja tililuettelo. (Verohallinto 2018.)

Muiden tilinpäätösasiakirjojen säilyvyysaika tilikaudella on vähintään 6 vuotta tilivuoden päättymisestä. Tällaisia asiakirjoja ovat tilikauden tositteet, kirjanpitoon liittyvät liiketapahtumia, kirjanpidon kirjeenvaihto. (Verohallinto 2018).

Joissakin tapauksissa vaadittu asiakirjojen säilyvyysaika voi olla yli 10 vuotta. Esimerkiksi omaisuuden, arvopapereiden, koneiden ja laitteiden ostoasiapaperia voidaan tarvita 10 vuoden jälkeen hankintamenon selvittämiseksi. Euroopan unionin rahasto-ohjel-

masta saadun avun saamisen yhteydessä tätä tukea koskevat asiakirjat olisi säilytettävä ministeriön säätämien erityissäädöksiin mukaisesti. Palkkamaksuihin ja työsuhteisiin liittyvät asiakirjat voivat joissakin tapauksissa olla tarpeen 10 vuoden kuluttua, joten mahdollisuuksien mukaan suositellaan, että niitä säilytetään pidempään kuin säädösten määräämä aika. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2016.)

Taloushallinnon prosesseja on esitetty graafisesti kuvassa 1.



Kuva 1. Taloushallinnon prosesseja (Varanka ym. 2017, 15).

Ostoreskontra sisältää tuotteen tilaamisen, ostolaskun vastaanottamisen, tarkistuksen, hyväksymisen ja maksamisen sekä kirjanpitoon kirjaamisen.

Myyntireskontra koostuu laskutusasiakkaista, maksujen seurannasta ja kirjoittamisesta kirjanpitoon.

Rahaliikenne kattaa maksutapahtumien ja muiden tiliotapahtumien käsittelyn. Maksutapahtumat muodostuvat maksukorttitapahtumista, käteis- ja kassatapahtumista sekä mobiili- ja verkkomaksuista.

3.2 Perinteinen taloushallinto

Hoidettaessa taloushallintoa perinteisellä toimintatavalla monet kirjanpidon ammattilaiset käsittelevät yksittäistä paperitositetta useaan kertaan: samaa paperista tositetta käsitellään ensin asiakasyrityksessä ja sitten uudestaan tilitoimistossa. Yrittäjän tulee laatia, tulostaa, kuorittaa ja postittaa myyntilaskut asiakkaalle. Ostolaskut tulee käsitellä,

laskun aihe tarkastaa, hyväksyä ja maksaa. Lisäksi tiedot tulee kerätä ja toimittaa tilitoimistoon. Tämän jälkeen tilitoimistossa tositteet järjestetään, tiliöidään ja syötetään kirjanpito-ohjelmaan sekä mapitetaan.

Hoidettaessa kirjanpitoa perinteisellä tavalla asiakas kerää kaikki kuukauden myynti- ja ostolaskut, matkaraportit ja kuitit, tiliotteet ja muut liiketoimintaan liittyvät asiakirjat ja tuo kirjanpitäjälle seuraavan kuun alussa. Koska tilitoimistossa on yleensä monia asiakkaita, ja lähes kaikki niistä tuovat asiakirjoja kuukauden alussa, on loogista, että kaikkien asiakirjojen käsittely kestää kauan.

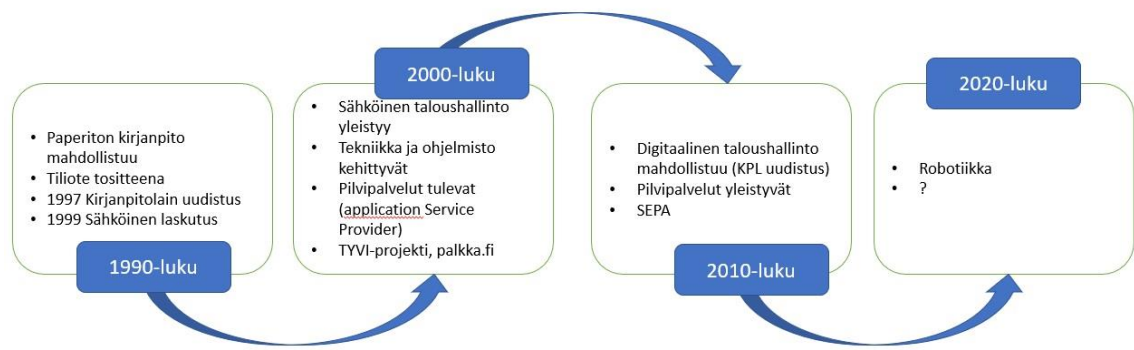
Asiakirjojen käsittelyyn sisältyy myös niiden kopiointi, skannaus ja lähettäminen, mikä on myös lisätaakka kirjanpitäjälle. Arkiston tallentaminen on vaivalloista ja siihen tarvitaan rahanarvoista varastotilaa. Tarvittavan asiakirjan etsiminen arkistosta aiheuttaa kustannuksia, koska siihen kuluu työaikaa.

Näin ollen voidaan sanoa, että hoidettaessa taloushallintoa manuaalisesti se aiheuttaa merkittäviä kustannuksia organisaatiolle verrattuna sähköiseen taloushallintoon (Helanto ym. 2013, 12–13).

3.3 Sähköinen taloushallinto

Tällä hetkellä Internet tarjoaa valtavia mahdollisuuksia taloushallinnolle sähköisessä muodossa. Kirjanpidon rutiinityön määrää voidaan vähentää automatisoimalla toimintoja ja samaan aikaan riskienhallinta paranee.

Varanka ym. (2017, 14) esittävät kuvassaan (kuva 2) taloushallinnon kehittämis- ja parantamisprosessin Suomessa. Samalla kuvassa ennustetaan taloushallinnon kehityksestä lähitulevaisuudessa.



Kuva 2. Taloushallinnon kehitystä Suomessa (Varanka ym. 2017, 15).

Siivola ym. (2015, 12) toteavat, että Suomen kirjanpitolaki sallii jo vuodesta 1997 lähtien kirjanpitomateriaalin säilyttämisen sähköisessä muodossa.

Usein sähköisen taloushallinnon katsotaan sisältävän verkkolaskujen vastaanottamisen toimittajilta ja verkkolaskujen lähettämisen asiakkaille. Näin ei kuitenkaan ole. Sähköisen taloushallinnon käsite tarkoittaa nykyään kokonaisvaltaista varainhoitoa, jossa käytetään nykyaikaisia laitteita ja ohjelmistoja (Siivola ym. 2015, 19).

Kuten kuvioista 2 käy ilmi, on olemassa sekä sähköisen että digitaalisen taloushallinnon käsitteitä. Usein nämä käsitteet on otettu samasta asiasta. Näin ei kuitenkaan ole. Digitaalisen taloushallinnon avulla kaikki ensisijaiset asiakirjat ja raportit lähetetään ja käsitellään automaattisesti yhdessä ohjelmassa ja kaikki aineisto on digitaalisessa muodossa. Toisin sanoen digitaalinen taloushallinto on täysin sähköinen taloushallinto. Sähköisen taloushallinnon avulla suurin osa tiedonsiirrosta ja käsittelystä automatisoidaan eri vaiheissa, mutta joitakin asiakirjoja on vielä käsiteltävä perinteisellä tavalla. Tämä tapahtuu esimerkiksi silloin, kun lasku ei ole verkkolaskun muodossa vaan yrityksen sähköpostitse tai paperilla. Yrittäjä voi maksaa tällaisen laskun pankkitililtä vain perinteisellä tavalla eikä käytetyn taloushallinnon ohjelmiston kautta. Lisäksi tällainen lasku on skannattava ja toimitettava (jos lasku on vastaanotettu paperilla) tai yksinkertaisesti lähetetty (kun laskut vastaanotetaan sähköpostitse) kirjanpitäjälle. Sen jälkeen kirjanpitäjä lataa itsenäisesti laskun ohjelmaan ja tekee kirjanpitoon vastaavat kirjaukset.

Sähköisen taloushallinnon ohjelmisto hankitaan yleensä pilvipalveluna Internetissä. Tässä yhteydessä on huomattava, että sähköisen taloushallinnossa voidaan käyttää sekä pilvipalveluja että paikalleen asennettuja ohjelmistoja. Asennettuja ohjelmistoja käytettäessä laitteistokustannukset ja tällaisen ohjelmiston ylläpito ovat yleensä suurem-

pia kuin pilvipalvelujen käytössä. Pilvipalvelumalli on enemmän nykyaikaa. Pilvipalveluissa on etuja: käyttäjä säästää ohjelmiston ylläpitoon ja voi työskennellä miltä tahansa päätelaitteelta kaikkialla maailmassa. Sähköistä taloushallintoa käytettäessä asiakkaan ja toimiston välinen vuorovaikutus kiihtyy merkittävästi. Tilitoimistotyöntekijä käsittelee asiakirjat vastaanottamisajankohtana sähköisessä muodossa, eikä niitä tarvitse odottaa kuukauden loppua käsittelemään niitä. Samaan aikaan kaikki vastaanotetut asiakirjat käsitellään, ei ainoastaan verkkolaskuja, vaan myös matka-, kulu- ja muut kirjanpitoon liittyvät asiakirjat. Tämän seurauksena liiketoiminnan tulosta ja reskontran tilannetta tarkastellaan myös kesken kuukauden ja tärkeitä kuukausiraportteja voidaan tuottaa heti kuluvan kuukauden päättymisen jälkeen.

3.4 Sähköisen taloushallinnon etuja ja heikkouksia

Käyttäjät määrittävät järjestelmän käytettäväksi aina valitun järjestelmän ehdotettujen etujen perusteella verrattuna kilpailukykyisiin järjestelmiin ja henkilökohtaisiin mahdollisuuksiin. Muiden järjestelmien tavoin sähköisellä taloushallinnolla on sekä etuja että haittoja.

3.4.1 Sähköisen taloushallinnon etuja

Kaikki taloustieto on yhdessä paikassa, kun toiminta hoidetaan sähköisesti. Tämä tarkoittaa, että kaikki tiedot tallennetaan pilvivarastoon ja sekä tilitoimisto että yrittäjä voivat käyttää niitä missä ja milloin tahansa. Kaikki tiedot ja raportit järjestetään, mikä helpottaa niiden etsintää ja käyttöä.

Sähköiseen taloushallintoon liittyy paljon etuja:

1. Yhteiskäyttöisyys. Asiakas ja tilitoimisto käyttävät samaa ohjelmistoa, joka johtaa parempaan keskinäiseen ymmärrykseen ja yhteistyön syventymiseen. Samalla yrittäjä, joka ei ymmärrä mitään kirjanpidosta, ymmärtää paremmin kirjanpidon toimitapa.
2. Käytön vapaus, mahdollisuus etätyöhön. Ohjelmistoa voidaan käyttää mistä tahansa elektronisesta laitteesta sekä toimistossa että kotona ja tiellä. Tärkein ehto on toimiva verkkoyhteys.

3. Ajan- ja kustannuksensäästö. Sähköisen taloushallinnon yhteydessä ei tarvita lisätyötä. Asiakirja tallennetaan ohjelmaan kerran, sitä ei tarvitse siirtää ja kopioida.

Lahti & Salminen (2014, 63) viittaavat Helsingin kauppakorkeakoulun vuonna 2008 tekemän tutkimuksen tuloksiin. Tutkimuksen tarkoituksena oli tutkia yritysten säästöjä sähköisiä laskuja käytettäessä. Tutkijat totesivat, että keskimäärin manuaalisen ostolaskun käsittelyn kokonaisaika on 24,5 minuuttia, puoliautomaattisen 16 minuuttia ja automaattisen vain 7 minuuttia. Tutkijat laskivat myös keskimääräiset kustannukset rahallisesti: manuaalisella käsittelyllä 47,35 euroa, puoliautomaattisella 29,10 euroa ja automaattisella 14,10 euroa. On helppo laskea, että säästöt olivat yli 70 % verrattuna käsin tehtyyn kirjanpitoon.

Asiakirjojen tallentaminen paperille vaatii tilaa. Käytettäessä sähköistä taloushallintoa, säästetään arkistointitilan vuokraus- ja ylläpitokustannukset.

4. Ympäristöystävällinen. Se auttaa säilyttämään luonteen ja vähentämään hiilidioksidipäästöjä ilmakehään. Käytettäessä sähköistä taloushallintoa ei tarvita paperia eikä myöskään kuljetusta, kopiointia, skannausta ja asiakirjojen tallentamista. Tässä suhteessa yrityksen asiakirjojen hallinnan ja säilytyksen kustannukset vähenevät. Tämä säästää myös sähköä. Lahti & Salminen (2008, 29) laskivat, että noin 350 miljoonaa vuosittaisen paperilaskun arviomäärän osalta tarvitaan vähintään 1 miljardia A4-kokoista paperiarkkia. Tämä paperin määrä elinkaarensa aikana aiheuttaa CO₂-päästöjä arviolta 14 300 tonnia. Tämä määrä vastaa 3 500:n omakotitalon energiankulutusta.
5. Jatkuva kehitys. Ohjelmisto kehittyy ja paranee jatkuvasti. Uusia hallituksen antamat lakia ja muutoksia, viranomais määräyksiä näytetään ohjelmistossa niiden voimaantulopäivän jälkeen.
6. Toiminnan tehostuminen. Saamisten ja velkojen seuranta on paljon nopeampaa, koska laskutustietoja ei tarvitse hakea erikseen reskontrasta.

3.4.2 Sähköisen taloushallinnon heikkouksia

Sähköisellä taloushallinnolla on myös heikkouksia. Siivola ym. (2015, 24–27) tekivät sähköistymisen SWOT-analyysin. Heidän mielestään sähköisen taloushallinnon heikkoudet ovat seuraavat:

1. Uusien työtapojen opiskelun välttämättömyys. Sähköisen taloushallinnon käyttö edellyttää, että kirjanpitäjät opettelevat uusia työtapoja, koska vanhoja työtapoja, kuten tietojen tallennusprosesseja ohjelmaan, ei voida soveltaa sähköiseen taloushallintoon. Samaan aikaan pitää opetella uuden ohjelmiston käyttö.
2. Pienten asiakkaiden perinteinen palveleminen turvattava. Pienet yritykset eivät useinkaan halua siirtyä sähköiseen taloushallintoon, koska niille aiheutuu lisäkustannuksia. Sen vuoksi tilitoimiston olisi toimitettava tällaisten asiakkaiden kirjanpito perinteisellä tavalla. Täältä osin, jotta vältetään asiakkaiden menettäminen, toimisto tarvitsee etsiä keinot myös näiden asiakkaiden palvelemiseen.
3. Ohjelmistotoimittajan valinta. Tilitoimistolle on tärkeää valita oikea ohjelmistotoimittaja, koska siirtyminen sähköiseen taloushallintoon merkitsee pitkäaikaista yhteistyötä. Ohjelmistotoimittajan on varmistettava ohjelmistojen jatkuva kehittäminen ja päivittäminen, hyvä tietoturva, laaja käyttö, mahdollisten teknisten ongelmien nopea poistaminen ja hyvä asiakastuki.
4. Oikean hinnoittelumallin valinta. Tuntikustannuksen perustuva aiempi hinnoittelu voi olla vaara. Tämä johtuu siitä, että tilitoimistojen tuottavuuden kasvu johtaa vähenevän tunti-laskutuksen kautta. Tilitoimiston on löydettävä hinnoittelumenetelmä, joka tyydyttää molemmat osapuolet: tilitoimiston ja asiakkaan.

4 SIIRTYMÄPROSESSI ASTERIN KIRJANPITO-OHJELMISTOSTA PROCOUNTOR TALOUSHALLINTO-OHJELMISTOON

4.1 Ohjelmistojen esittely

4.1.1 Asteri-ohjelmisto

Vuoteen 2019 asti Tilitoimistossa Asteri-ohjelmistoa käytettiin yritysten kirjanpitojen ylläpitämiseen. Asteri on suomalainen kirjanpidonohjelmisto, jossa kirjanpito suoritetaan kaksinkertaisen kirjanpidon menetelmällä. Se soveltuu tekemiseen kirjanpidon kaikenlaiseseen yritysmuotoon ja moniyrityskäyttöön. Ohjelma noudattaa kirjanpitolaian ja -asetuksen vaatimuksia. Käyttäjä voi vapaasti muokata tilirunkoa ja tilikarttaa. Ohjelmassa on myös valmiita mallitilipuitteistoja: tilikartat ja tilinpäätösrungot eri yhtiömuodoille, joita käyttäjä voi myös muokata (Atsoft Oy, 2019).

Ohjelmassa on monia tapoja nopeuttaa tallennusta: pikakirjaukset (kirjausmakrot, luntilista), tähdellä (*) monirivinen tositemaan, pisteellä (.) yläpuolella olevan solun kopiointi alempaan soluun.

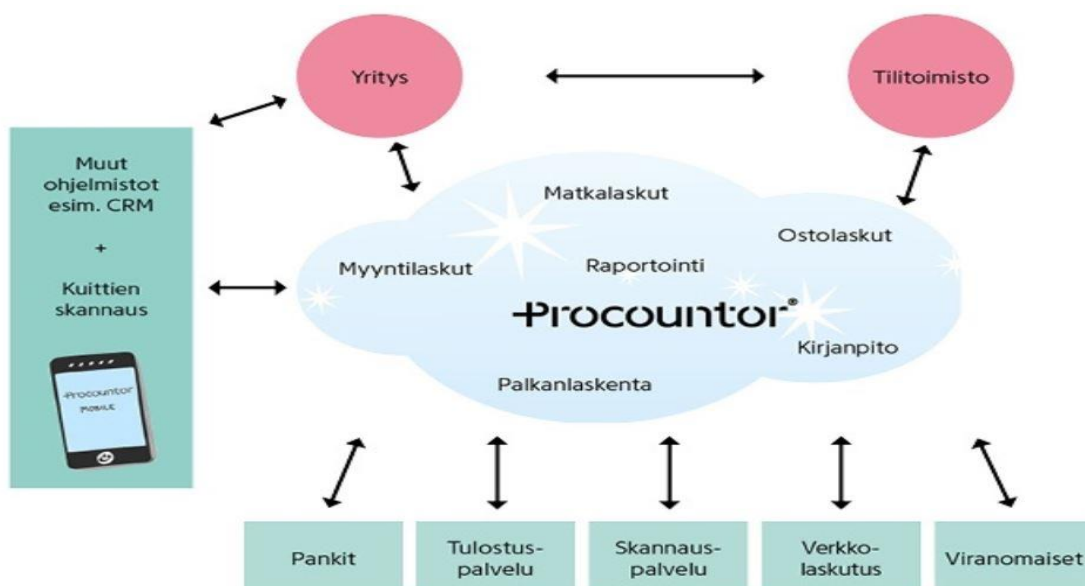
Kun tallennetaan tileille kirjanpitotietoihin, jotka sisältävät arvonlisäveroa, kerrytettävissä tai vähennettävissä on ominaisuus. Jokaisella kirjanpitotilillä, jonka määrät kirjataan arvonlisäverolla, on oltava oma koodi, riippuen arvonlisäverotyypistä ja sen määrästä. Esimerkiksi tililtä 3050 "Myynti" oleva summa, jossa koodi AMB24 (Myynti alv 24 % bruttokirjaus) veroilmoituksessa, heijastuu riviin "Vero kotimaan myynnistä verokannoittain 24 %:n vero", tililtä 3052 "Myynti" oleva summa, jossa koodi AMB14 (Myynti alv 14 % bruttokirjaus) veroilmoituksessa, heijastuu riviin "Vero kotimaan myynnistä verokannoittain 14 %:n vero". Kuten esimerkistä käy ilmi, jos yritys myy yrityksestä palveluja tai tuotteita eri verokannoilla ja jos kyseessä on vienti EU:n sisälle ja ulkopuolelle, on luotava erilliset myyntitilit, jotta ne vastaisivat eri myynnin tyyppejä. Vastaavia tilejä on luotava ostoksille, joilla on erilaiset arvonlisäverokannat ja eri tuontimaat. Näin ollen ohjelmassa yksittäisellä yrityksellä voi olla useita tilejä, joiden avulla voidaan laskea myynti ja ostot. Kaikki on koodattava oikein. Kirjanpitäjän tehtävänä on luoda, koodata nämä tilit oikein ja olla varovainen, kun hän syöttää tietoja valitessaan tiliä.

Asteri-ohjelmisto on erittäin helppokäyttöinen, sillä on käyttäjäystävällinen käyttöliittymä ja helposti luettavat raportit.

4.1.2 ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto

Vuodesta 2019 alkaen Tilitoimisto aikoi siirtyä sähköiseen taloushallintoon ProCountor Taloushallinto -ohjelmiston käytämällä. Siirtyminen digitaaliseen taloushallintoon on heti epätarkoituksenmukaista, sillä Tilitoimiston lisäksi myös sen asiakkaiden pitäisi olla valmiita tähän prosessiin. Esimerkiksi vain asiakas voi vaatia toimittajilta ainoastaan verkkolaskuja paperisten sijaan, asiakkaiden mahdolliset kassa- ja tuotantojärjestelmät integroitava talousjärjestelmän ehdoilla. ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto on ollut Suomen markkinoilla vuodesta 2001. ProCountor Taloushallinto on täysin sähköisen taloushallinnon mahdollistava ohjelmisto, jota käytetään verkkoyhteyden avulla. Tämä ohjelmisto on kokonaisvaltainen järjestelmä, joka soveltuu käytettäväksi sekä erilliselle yritykselle että tilitoimistolle. Käytettäessä ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoa yritys voi hallita omia tietojaan itse. Tilitoimiston tehtävänä on auttaa yritystä hoitamaan yrityksen taloushallintoa. Tilitoimisto ja yritys voivat toimia joustavasti, hallita työaika ja helposti sopia työnjaosta. (Relipe Oy, 2019). Samalla yrityksen ja tilitoimiston välinen yhteistyö on niin lähellä, että molemmilla on pääsy reaaliaikaisiin taloudellisiin tietoihin.

Kaikki tiedot tallennetaan pilviarkistoon, joten käyttäjä on suojattu tietojen menetyksiltä odottamattomien tietokoneiden kaatumisten vuoksi. Yrityksen ja tilitoimiston välinen yhteistyö ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoa käytettäessä on esitetty kaavamaisesti kuvassa 3.



Kuva 3. Yhteistyö yrityksen ja tiltoimiston välillä käytettäessä sähköistä ProCounter Taloushallinto -ohjelmistoa (Relipe Oy, 2019).

Toisin kuin Asterin-ohjelmisto ProCounter Taloushallinto -ohjelmistossa, ei ole tarpeen luoda erillisiä tilejä myynnin ja ostosten seurantaan, kun sovelletaan eri arvonlisäverokantoja ja -tyyppjä. Erillisen oston tai myynnin yhteydessä valitaan arvonlisäverokanta sarakkeessa "ALV %" (0, 10, 14 tai 24), sarakkeessa "ALV-tyyppi" - tyyppi (osto tai myynti), sarakkeessa "ALV-status" – (Kotimaa; EU, yhteisömyynti (tavara) ja EU, yhteisömyynti (palvelu); 0-verokannan alainen liikevaihto; EU, kolmikantakauppa; EU:n ulkopuolella; Muu veroton myynti; Ei ALV-käsittelyä tai Rakennusalan käänteinen ALV 24 %). Ohjelmaan syötettyjen tietojen perusteella tehdään oikea kuukauden ALV-laskelma kirjanpitosivun tositepäivämäärän mukaisesti. Tällöin laskuja, jotka ovat "Kesken"- , "Vastaanotettu"- ja "Asiatarkastettu"-tilassa, ei oteta huomioon, koska ne eivät koske liiketapahtumia vielä.

4.2 Valmistautuminen syöttämään perustietoja ProCounter Taloushallinto -ohjelmistoon

Ennen ProCounter Taloushallinto -ohjelmiston työn aloittamista kirjanpitäjän on laadittava raportit edellisestä raportointikaudesta: tuloslaskelma ja tase.

Tilinpäätösraportit ja kaikki vuoden 2018 veroilmoitukset on laadittava ennen huhtikuun 2. päivää 2019, jos puhutaan toiminimestä, ja ennen huhtikuun 30. päivää 2019, kun kyse on muista yritysmuotoista. Tämä koskee yrityksiä, joiden tilikausi on ajanjakso,

joka vastaa kalenterivuotta 1. tammikuuta – 31. joulukuuta. Käytännössä yrityksillä on usein vain tällainen tilikausi. Tässä nimenomaisessa Tilitoimistossa kaikilla asiakkailta on pääosin kalenterivuoden kattava raportointikausi, vain muutamalla asiakkaalla on kalenterivuodesta poikkeava tilikausi.

ProCountor Taloushallinto -ohjelmiston tilikartta eroaa Asteri-ohjelmistossa käytetystä tilikartasta. Siksi raportoinnin jälkeen on tarpeen määrittää oikeat kirjanpito-tilit ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa alkutietojen syöttämiseksi. Kun perustetaan uuden yrityksen yhteyden ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa, sille luodaan automaattisesti perustilikartta (ProCountor, 2019). Käyttäjä voi muokata perustilikarttaa lisäämällä tilikarttaan uusia tilejä tai muuttamalla olemassa olevien tilien nimiä. Uusien kirjanpito-tilien määrittely ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa, jotka vastaavat Asteri-ohjelmistossa käytettyjä, on esitetty liitteessä 1.

4.3 Työn aloittaminen ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa

Työ alkaa yrityksen tietojen kirjaamisesta. Ensin syötetään yrityksen perustiedot: nimi ja osoitetiedot, tilitoimiston-nimi (yrityksen käyttämän tilitoimiston nimi), Y-tunnus ja muut. Jos yrityksellä on käytössä täysin sähköinen taloushallinto, tärkeä kohta on käyttöasetuksissa (Hallinta → Yrityksen tiedot → Käyttöasetukset) rivillä "Perustetaanko uudet asiakkaat ja toimittajat automaattisesti ensimmäisen laskun tallennuksen yhteydessä?" pitää olla merkki "X" – näin asiakas- ja toimittajarekisterit muodostuvat automaattisesti.

Kun yrityksen perustiedot on syötetty, voidaan luoda ensimmäinen kirjanpidon tosite. Se luodaan valitsemalla Kirjanpito-välilehti → Uusi muistiotosite. Ensimmäisen muistion nimi syötetään, koska tätä parametria tarvitaan. Pitää muistaa valita oikea tositepäivämäärä. Jos siirretään tietoja ohjelman aloittamiseen, tämä päivämäärä on uuden raportointikauden ensimmäistä päivää edeltävä päivä. On suositeltavaa siirtää ohjelmaan avaussaldojen lisäksi myös edellisen tilikauden vertailutiedot (tuloslaskelman tiedot), joita käytetään tulevaisuudessa yrityksen toiminnan vertailuun. Debet-kirjaukset tallennetaan ohjelmistossa plusmerkkisinä ja kredit-kirjaukset miinusmerkkisinä.

On muistettava, että tuloslaskelman tiedot on merkitty vastakkaiseen merkkiin. Jos esimerkiksi luku on negatiivinen tuloslaskelmassa, se merkitään muistiotositteessa positiiviseksi. Taseen vastaavaan osan tiedot merkitään plusmerkillä, koska ne heijastavat kirjanpidon debet-tilien saldoja. Toisaalta saldon vastattavaan osan tiedot esiintyvät oma

ja vieras pääoma sekä varaukset, ja ne näkyvät kirjanpidon kredit-tileissä, joten tällaisten tilien avaussaldo merkitään miinusmerkillä. Tuloslaskelman ja taseen tiedot kirjataan yhteen muistiotositteeseen. Jos kaikki alkuperäiset tiedot syötetään oikein, tositteen kokonaismäärä on nolla.

Kun on tehty avaussaldot, on luotava toinen muistiotosite. Tilikauden tulos siirretään muistiotositeella edellisten tilikauden voitto/tappio varoihin. Asteri-ohjelmistossa tilikauden vaihdossa voitto/tappio kirjattiin automaattisesti edellisen tilikauden tulokseen. Tätä toimintoa ei anneta ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa. Siksi on erittäin tärkeää aina muistaa siirtää tilikauden tulos, kun tilikausi päätetään. Tällöin kirjanpitokirjaukset riippuvat yrityksen muodosta. Jos puhutaan toiminimestä, tilien 2340 "Yksityistilit tilikaudella" ja 2370 "Tilikauden tulos" saldot siirretään tilille 2200 "Peruspääoma". Osakeyhtiön osalta tilin 2370 "Tilikauden tulos" saldot kirjoitetaan tilille 2250 "Edellisten tilikausien voitto / tappio". Kommandiittiyhtiössä tilien 2340 "Yksityistilit tilikaudella" ja 2370 "Tilikauden tulos" saldot siirretään tilille 2250 "Edellisten tilikausien voitto / tappio". Toisen muistiotositteen päivämäärä on uuden tilikauden ensimmäinen päivä.

5 TYÖPROSESSI PROCOUNTOR TALOUSHALLINTO -OHJELMISTOSSA

Tässä osassa kuvaillaan vaiheittaista työprosessia ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa.

5.1 Ohjelman etusivu

ProCountor Taloushallinto -ohjelmiston etusivulla (kuva 4) on oletusarvoisesti erilliset tietolohkot: Tiedotteet, Pikalinkit, Tarkastettavat laskut, Kassan ja reskontran seuranta, Tuloksen seuranta, Liikevaihdon ja tuloksen kehitys, Pankkitilien saldo ja Taloushallinnon seuranta.

The screenshot displays the ProCountor Taloushallinto -ohjelmiston etusivu. The interface is organized into several key sections:

- Tiedotteet:** A list of news items with columns for 'Otsikko' (Title) and 'Päiväys' (Date).
- Pikalinkit:** A list of quick links with columns for 'Nimi' (Name) and 'Lkm' (Count).
- Tarkastettavat laskut:** A table for checking invoices with columns for 'Nimi (0)', 'Yostelaji', 'Tila', 'Laskunro', 'Laskun pvm', 'Eräpäivä', and 'Laskun summa'.
- Kassan ja reskontran seuranta:** A table for cash and balance sheet monitoring with columns for 'Avoin rahaliikennepahti', 'Häviöt', 'Koko summa', 'Alle 7 pv', '7-30 pv', and 'Yli 30 pv'.
- Tuloksen seuranta:** A table for profit monitoring with columns for '01.01.2019 - 28.02.2019', '2019', '2018', 'Ero %', '1-2019', '1-2018', and 'Ero %'.
- Liikevaihdon ja tuloksen kehitys:** A chart showing sales and profit development over time from 2019-01 to 2019-12.
- Pankkitilien saldo:** A section for bank account balance with a dropdown for 'Tili (0)' and a value of 'Ei tiloitteita'.
- Taloushallinnon tilin seuranta:** A section for financial statement monitoring with a list of items like 'Avoin tilikausi (Ei avointa tilikautta)', 'Suojettu seurantaajaksi: (ei suojettuja seurantaajaksia)', etc.

Kuva 4. ProCountorin etusivu.

Tiedotteet-lohkossa on tausta-aineistoa eri lähteistä, kuten pankeista, verotoimistosta ja ProCountorista. Se voi sisältää käyttökatkotietoja, tietoja tulevista ohjelmistopäivityksistä tai uusia viestejä Finagon-blogista.

Pikalinkit kuvaavat tietoja, joita ei ole vielä käsitelty, eikä niitä näin ollen ole otettu huomioon yrityksen kirjanpidossa.

Lohko "Tarkastettavat laskut" on suunniteltu näyttämään saapuvat verkkolaskut. Tässä lohkossa on vakiot sarakkeet: nimi on laskun tai palvelun nimen antanut yritys; tositelaji – osto-, matka- tai kululasku; tila – "vastaanotettu", "kesken" tai "asiatarkastettu"; laskunro – laskun numero; laskun pvm – laskun päivämäärä; eräpäivä ja laskun summa. Heti kun verkkolasku saapuu, se näkyy tässä tilassa "Vastaanotettu". On huomattava, että tässä lohkossa näkyvät vain laskut, joiden tila on "Vastaanotettu", jos lasku vastaanotetaan postitse ja ladataan ohjelmaan manuaalisesti, se on myös tässä, mutta tilassa "Kesken". Tila "Asiatarkastettu" voi olla vaan, kun yritys on käyttöasetuksissa valinnut päälle ostolaskujen hyväksymiskierron. Pienet ja keskisuuret yritykset eivät yleensä käytä tätä vaihtoehtoa. Heti kun lasku on tarkistettu ja hyväksytty, se katoaa tästä lohkosta.

Lohkossa "Kassan ja reskontran seuranta" näkyy yrityksen rahavarojen saldona viimeisimmässä pankkitiliotteessa, joka on ladattu ohjelmaan. Tämä on erittäin kätevä lohko, jossa voidaan välittömästi analysoida yrityksen nykyistä vakavaraisuutta, koska käytävissä oleva rahavarat näkyvät täällä. Lohkossa "Kassan ja reskontran seuranta" kirjoitetaan esimerkiksi taulukossa 1 esitettyjä lukuja.

Taulukko 1. Kassan ja reskontran seuranta ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa.

	Koko summa	Alle 7 pv	7-30 pv	Yli 30 pv
<u>Pankkitilien saldo 30.04.2019</u>	10000,00			
<u>Erääntyneet myynnit</u>	500,00	0,00	500,00	0,00
<u>Erääntyvät myynnit</u>	20000,00	8000,00	12000,00	0,00
<u>Erääntyneet ostot</u>	200,00	200,00	0,00	0,00
<u>Erääntyvät ostot</u>	18000,00	15000,00	3000,00	0,00
<u>Erääntyneet muut maksettavat</u>	0,00	0,00	0,00	0,00
<u>Erääntyvät muut maksettavat</u>	2250,00	0,00	2250,00	0,00

Taulukon esimerkissä pankkitilien saldo on 10 000,00 euroa, ja alle 7 päivän kuluessa on maksettava 15 000 euroa saaduista ostolaskuista. On selvää, että pankkitilillä ei ole tarpeeksi rahaa maksaa kaikkia ostolaskuja ajoissa. Samassa taulukossa myynnistä saman kauden odotetut rahavarat ovat 8 000,00 euroa. Tämän seurauksena, jos kaikki asiakkaat maksavat myyntilaskunsa ajoissa, yritys pystyy maksamaan velkansa ajoin. Voidaan nähdä, että tässä esimerkissä yrityksellä on maksamattomia ostolaskuja 200 eurolla. Maksujen viivästyminen on alle 7 päivää. Muihin maksamattomiin sisältyy veronmaksuja ja kululaskujen maksuja, jos kululaskuja on tehty tässä ohjelmistossa.

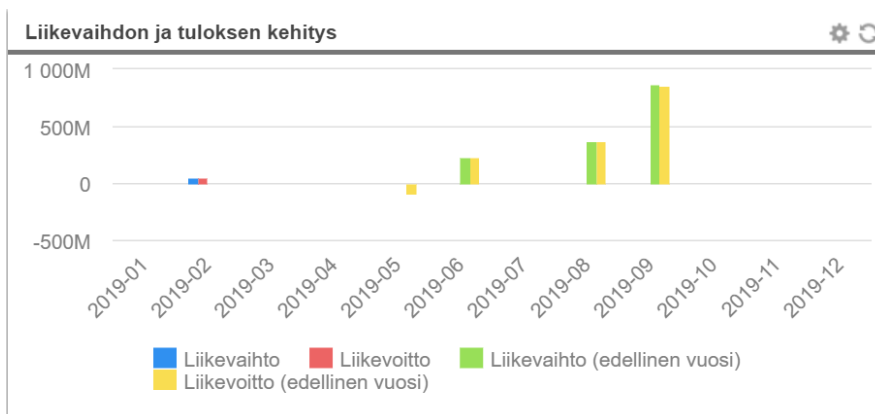
Lohkossa "Tulosten seuranta" käyttäjä näkee tuloslaskelma vertailun. Vertailua varten otetaan huomioon automaattisesti viimeinen suljettu kausi ja edellisen vuoden vastaava jakso sekä poikkeaman prosenttiosuus lasketaan viimeisessä sarakkeessa. Kuvassa 5 näkyy karkea näkymä tästä lohkoista.

Tuloksen seuranta				
Avaa tuloslaskelman haku				
01.01.2019 - 31.01.2019	1/19	1/18	Ero %	
Liikevaihto	111,0	5 772,8	-98,1	
Valmildien ja keskeneräisten tuotteiden varastojen lisäys (+) tai vähennys (-)	0,0	1,1	-100,0	
Liiketoiminnan muut tuotot	0,2	0,0	0,0	
Materiaalit ja palvelut yhteensä	-6,0	-103,6	94,2	
Henkilöstökulut yhteensä	-502,5	-150,6	-233,6	
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	0,0	4,9	-100,0	
Liiketoiminnan muut kulut	-100,8	-120,6	16,4	
Liikevoitto (-tappio)	-498,2	5 403,9	-109,2	
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	0,0	-0,3	100,0	

Tiedot päivitetty klo 22:40

Kuva 5. Lohko "Tuloksen seuranta".

Lohkossa "Liikevaihdon ja tuloksen kehitys" käyttäjä näkee eriväreillä kuluvan vuoden ja edellisen vuoden liikevaihdon ja liikevoiton. Tiedot esitetään pylväskaavion muodossa, jonka avulla voidaan nähdä visuaalisesti yrityksen liikevaihtojen ja liikevoittojen muutos vertailukauden aikana (kuva 6).



Kuva 6. Lohko "Liikevaihdon ja tuloksen kehitys".

Viimeisessä lohossa "Taloushallinnon tilan seuranta" kuvastetaan ohjelmassa toteutettuja toimia aikajärjestyksessä, kuten seurantajakson sulkeminen, milloin yrityksen viimeinen tiliote on saapunut, milloin oma-aloitteisten verojen veroilmoitus lähetetty jne.

Kaikissa lohkoissa voidaan klikata alleviivattuun tekstiin, jolloin saadaan yksityiskohtaisia tietoja. Esimerkiksi, napsautettaessa tekstiä "Erääntyvät ostot", tietokoneen näytössä näkyy luettelo kaikista maksamattomista laskuista, joita voidaan hallita.

5.2 Työ pankkitiliotteen kanssa

Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan pienten ja keskisuurten yritysten kirjanpidon automatisointia. Tällaisia yrityksiä koskevat kirjanpidon perustiedot tehdään pankkitiliotteella. Pankkitiliotteet ladataan automaattisesti ohjelmaan joka työpäivä edellisen pankkipäivän ajalta. Pienyrityksille on mahdollista muokata pankkitiliotteiden lataamista harvemmin - kerran tai kahdesti kuukaudessa. Ohjelma tekee automaattisesti kirjanpitokirjaukset tilillä 1910 "Pankkitili" vastaavaksi, kun rahavaroja saapuvat tiliin luotolla 1990 "Rahansiirrot ja täsmäytykset", kun rahat lähtevät, veloitetaan tililtä 2880 "Maksuliikennetili".

Ohjelma tarjoaa mahdollisuuden räätälöidä itsenäisesti kirjanpitotilien käytön tiettyjen rahatulojen ja rahapoistojen yhteydessä. Tätä varten kirjanpitäjän on määritettävä tiliotteen oletustiliöinnit. Tämä vaihtoehto on välilehdessä Hallinta → Kirjanpidon tiedot → Tiliöintioletukset → Tiliotteen oletustiliöinnit. Tiliotteen oletustiliöinnit voidaan luoda maksunsaajan tai maksajan perusteella sekä viestin perusteella.

Jokainen tapahtuma – rahan saapuminen ja lähteminen – on otettava huomioon kirjanpidon tileillä. Siksi jokainen pankkitiliotteen ilmoitusmäärä on käsiteltävä. Pankkitiliotteiden käsittelyn aikana on erittäin kätevää luoda samanaikaisesti tiliotteen oletustiliöintiä. Mukavuus on se, että luotaessa maksunsaajaan tai maksajaan perustuvaa oletustiliöintiä, voidaan heti nähdä, miten pankkitiliotteella näkee maksunsaajan / maksajan nimen, ja mikä tärkeintä, millaisen kirjausselitteen pankki on antanut maksulle, koska tiliotteen oletustiliöinnille tulee aina valita kirjausselite.

Kun luodaan oletustiliotteiden oletustiliöinnin maksunsaajan/maksajan nimen perusteella, on annettava säännön nimi (se voi olla sama kuin maksun saajan/maksajan nimi tai viitata kustannuserään, esimerkiksi "puhelin", "vuokra", "leasing" jne.); kirjausselite; valitaan, mikä on maksutapahtuma: pano tai otto. Sitten valitaan yrityksen pankkitili, saajan/maksajan nimi kirjoitetaan kuin pankkitiliotteessa olevaan. Tämän jälkeen painetaan painiketta "Vaihda tili", jossa tililuettelo avautuu ja voidaan määrittää kirjanpitoilin tämän tapahtuman. Kun kirjanpito tili valittiin, seuraavat sarakkeet ovat aktiivisia – arvonlisäverokanta, arvonlisäveron-tyyppi ja arvonlisäveron-status. Voidaan välittömästi asettaa arvonlisäverokanta tälle tapahtumalle, sitten yrityksen kirjanpidossa otetaan välittömästi huomioon veroton summa, arvonlisäveron summa ja verollinen summa. Arvonlisäveron määrä otetaan huomioon arvonlisäveroilmoitusta laadittaessa.

Viestiin perustuvat oletustiliöinnit luodaan usein lainoja maksettaessa, kun pankki ilmoittaa viestissä päävelan määrän, lainan koron määrän ja pankille maksettavan korvauksen määrän. Toinen yleinen tapaus on se, että asianmukainen rahamäärä menee tilille provisionmaksunvähennyksen jälkeen, ja molemmat määrät ilmoitetaan viestissä: kokonais- ja provision määrä. Esimerkiksi viestissä, jolla siirretään rahaa lainan maksamiseen, ilmoitettiin seuraavat: *Lyhennys 500,00 euroa Korke 4,50 euroa Kulut 1,25 euroa Jäljellä 2000,00 euroa Maksuerien lukumäärä 4 Viimeinen maksupäivä 12.06.2019.* Tällöin luodaan viestiin perustuva oletustiliöinti, kun taas kirjanpito tiedot näyttävät tältä (taulukko 2):

Taulukko 2. Tiliotteen oletustiliöinti viestin mukaan.

Kirjanpito tili	Kp-arvo
1910 "Pankkitili"	-505,75
2830 "Lainat rahoituslaitoksilta"	500,00
9440 "Korkokulut ja muut rahoituskulut"	4,50

9440 "Korkokulut ja muut rahoituskulut"	1,25
---	------

Ohjelma tarjoaa muitakin vaihtoehtoja kirjanpilotietojen automatisoimiseksi pankin kanssa työskenneltäessä. Tässä osassa on esitetty yleisimmin käytetyt.

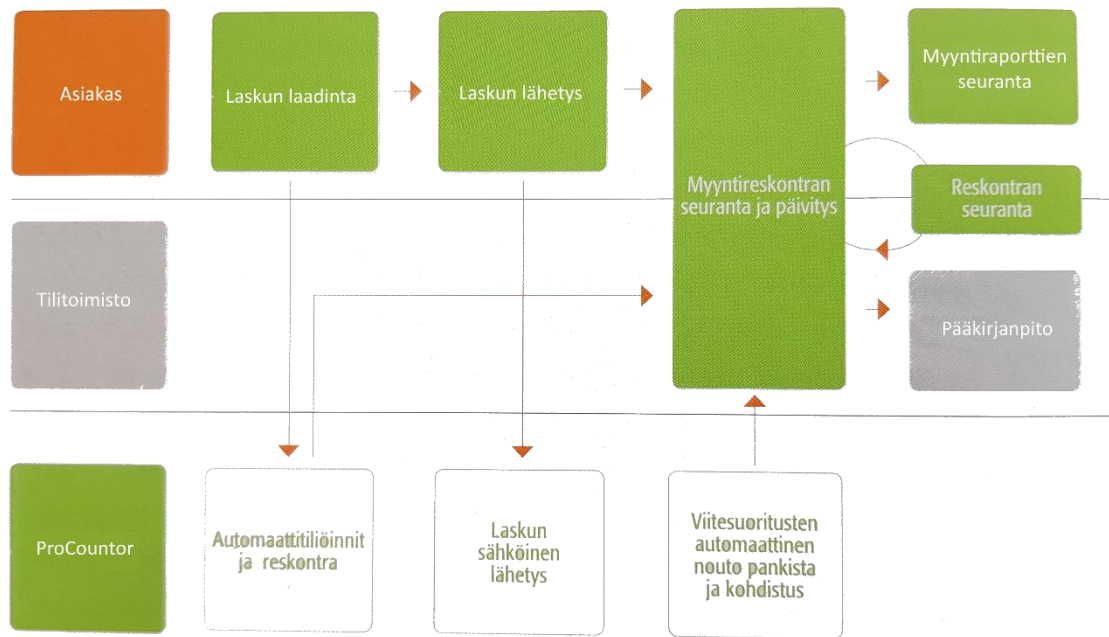
5.3 Laskutus

Verkkolaskutus on kenties tunnetuin sähköisen hallinnon osa-alue. Verkkolaskujen ydin on se, että laskun tiedot siirtyvät sähköisessä muodossa suoraan järjestelmästä, jossa lasku luodaan, laskun vastaanottajan järjestelmään. (Varanka ym. 2017, 53).

5.3.1 Myyntilaskut

Myyntilaskujen laadinta ohjelmassa on nopeaa ja helppoa tuote- ja asiakasrekisterien vuoksi. Uuden myyntilaskun luominen ohjelmassa on periaatteessa samanlainen kuin muissa ohjelmissa. Jos asiakas on rekisterissä, niin kun valitaan sen, kaikki asiakastiedot hankitaan automaattisesti. Kun luodaan myyntilasku, kaikki tarvittavat tiedot täytetään: asiakkaan osoite, laskutusosoite, toimitusosoite, laskutustiedot, maksutiedot ja lisätiedot. Käyttämällä "Liite"-painiketta yhdessä myyntilaskun kanssa voidaan lähettää muita liitetietoja, jotka voivat olla GIF-, GPEG-, PDF- ja TXT-muodoissa. ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto tarjoaa mahdollisuuden lähettää laskuja eri tavoin: postitse (ensimmäisellä tai toisella luokalla), sähköpostitse tai verkkolaskun muodossa.

Ohjelmassa on helppo laatia huomautuskirjeitä ostajalle ja lähettää, jos ostaja ei huomioi muistutusta, lasku voidaan lähettää suoraan perintätoimistoon. Perintätoimisto, jonka kanssa asiakas haluaa työskennellä, valitaan Käyttöasetuksissa. Tämä on erittäin kätevä vaihtoehto, joka vaatii vähimmäismäärän aikaa, kun taas laskun tavanomaisessa käsittelyssä käytetty työaika on paljon pidempi sekä jalostuksessa että edelleenlähetyksessä. Myyntilaskuprosessi on esitetty kuvassa 7.



Kuva 7. Myyntilaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 44).

Tiltoimisto ei laadi asiakkaiden myyntilaskuja, koska asiakas tekee tämän työ itse. Tilitoimistossa myyntilaskuja luodaan vain omassa kirjanpidossa asiakkaille maksettaviksi kirjanpito palveluista.

5.3.2 Ostolaskut

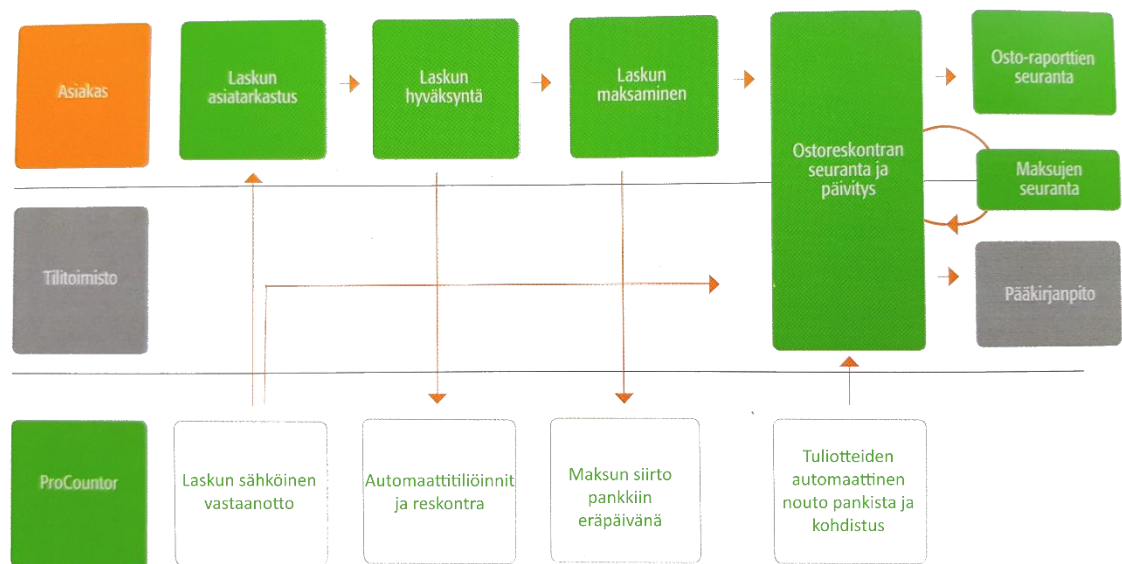
Käyttäessä ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoa, sähköiset ostolaskut ladataan suoraan ohjelmaan. Tätä varten jokaisella käyttäjällä on oma verkkolaskutusosoite, joka koostuu yleensä 13 numerosta. Tämä on tällä hetkellä tehokkain tapa tuoda laskuja. Tili siirtyy ohjelmaan tilalla "Vastaanotettu". Vastaanotetut laskut näkyvät etusivulla lohossa "Tarkastettavat laskut". Käyttäjän on tarkistettava, hyväksyttävä ja maksettava siitä. Kaikki tämä tapahtuu yksinkertaisesti painamalla painikkeita. Lisäksi maksu voidaan suorittaa yksinkertaisesti painamalla "Maksaminen"-painiketta, verkkopankkia ei tarvitse käyttää. Ohjelma, jossa käytetään yhteyttä pankkiin, lähettää laskun pankille maksua varten.

Jos lasku tuli sähköpostiviestiin, uusi ostolasku luodaan ohjelmassa manuaalisesti kohdassa Ostot → Uusi ostolasku. Luotaessa uusi ostolasku, laskun vastaanottama sähkö-

postitiedosto tuodaan ohjelmaan manuaalisesti. Jos ostolasku saapui paperille tai esimerkiksi asiakas teki ostoksia myymälästä ja hänellä oli vain kuitti varastosta, on tarpeen skannata lasku ja ladata skannattu lasku ohjelmaan, kun luodaan uusi ostolasku ohjelmassa.

Riittää, että lataa ostolaskun kuvan ohjelman pankkitiliotteeseen, kun tämän laskun maksu on tehty. Uuden ostolaskun laadinta tällaisissa tapauksissa on kuitenkin pakollinen siinä tapauksessa, että ostolasku liittyy yhteen tilikauteen, ja maksu on jo kulunut seuraavan tilikauden aikana. Maksamattomien ostolaskujen velan määrä näkyy taaseessa "Ostovelat"-tilillä, koska kirjanpitolain 6. § 3. momentin (30.12.1997/1336) mukaan tilinpäätöstä laadittaessa "tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (suoriteperuste)".

Ostolaskuprosessi ProCounter Taloushallinto -ohjelmistossa on esitetty kuvassa 8.



Kuva 8. Ostolaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 44).

Kuten myyntilaskujen tapauksessa, tilitoimiston asiakas (yrittäjä) käsittelee ostolaskut itse. Joissakin tapauksissa tilitoimistotyöntekijä voi kiinnittää huomiota erääntyneihin laskuihin ja sovittuaan yrittäjän kanssa ja saatuaan tarkistaa, hyväksyä ja lähettää nämä laskut maksua varten.

5.3.3 Matka- ja kululaskut

Ohjelmaa käytettäessä voidaan myös nopeuttaa henkilökunnalle maksettavien matka- ja kululaskujen käsittelyä. Kaikki päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät löytyvät suoraan ohjelmasta.

Koska Tilitoimisto toimii vain pienten ja keskisuurten yritysten kanssa, ja ohjelman käyttäjä yrityksen sivulta on vain yrittäjä, tällaiset laskut laatii yleensä Tilitoimiston työntekijän.

5.4 Palkanlaskenta

Palkanlaskua Tilitoimistossa ei lasketa ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa, vaan vapaan resurssin Palkka.fi:n kautta. Palkka.fi on kätevä palvelukonsepti, koska tulotiedot kirjataan automaattisesti tulorekisteriin.

Tulotietojärjestelmän laki tuli voimaan 16. tammikuuta 2018. Lain 6. §:n mukaan palkat, luontoisedut, palkkiot, palkinnot ja muut veronalaiset edut on kirjattava tulorekisteriin. Lain 12. §:ssä vahvistetaan näiden tietojen toimittamisen määräaika: enintään 5 kalenteripäivää tulojen maksupäivästä. Tätä lakia sovelletaan edellä mainittujen tietojen osalta niihin suorituksiin, joiden maksupäivä on 1. päivänä tammikuuta 2019 tai sen jälkeen. (Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018).

Palkka veloitetaan Palka.fi:ssä, ja kaikki kirjanpitoliedot siirretään ohjelmistoon luomalla uusi muistiotosite.

ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto tarjoaa myös mahdollisuuden ilmoittaa tulorekisteriin luomalla palkkatietoilmoitusta ja työnantajan erillisilmoitusta.

Tilitoimisto suunnittelee siirtyä palkkalaskentaan ProCountorin Taloushallinto -ohjelmistoon vuodesta 2020 lähtien.

5.5 Muistiotositteiden laadinta

Muistiotositteiden luominen on kirjanpitäjän tehtävä. Ohjelmistossa muistiotositteet luodaan tilikauden alussa, kun tarvitaan heijastaa edellisen tilikauden voiton/tappion siirtoa,

käteis- ja korttimyyntien sekä käteis- ja korttiosojen kirjaamiseksi. Koska palkkojen laskeminen Tilitoimistossa tapahtuu ulkoisessa ohjelmassa, luodaan myös muistiotosite palkkaselvitystietojen tekemiseksi. Uuden muistiotositteen luontiprosessia kuvataan tässä opinnäytetyössä edellä kohdassa "Työn aloittaminen ProCountor Taloushallinto-ohjelmistossa".

Jos yrityksen toiminnan tyyppi on vähittäiskauppa tai ravintola/kahvila, laaditaan muistiotosite käteis- ja korttimyynnistä. Muistiotositteen tiedot otetaan kuun lopussa olevasta kassaraportista Z2. Raportin Z2 korttimyynnejä verrataan sen yrityksen raporttiin, jonka kautta maksut kulkevat maksupäätteen kautta (edelleen välittäjäyritys). Korttimyynnin määrän tulisi olla sama molemmissa raporteissa. Välittäjäyrityksen raportissa, jonka kautta korttisaamiset hyvitetään asiakasyrityksen tilille, näyttää kuukauden saadun liikevaihdon kokonaismäärän, näistä vaihdosta perittävän provisiopalkkion määrän ja määrän, joka siirretään asiakasyrityksen tilille provisiomaksun jälkeen. Samaan aikaan asiakasyrityksen pankkitilille tosiasiallisesti saatu määrä raportointikuukaudesta poikkeaa yleensä kertomuksessa raportista määrästä sen jälkeen, kun provisiopalkkio on veloitettu. Se voi olla joko enemmän tai vähemmän kuin viitatussa raportissa. Tämä johtuu siitä, että kortilla maksetun työpäivän liikevaihto hyvitetään asiakasyrityksen tilille 1–2 pankkipäivänä.

Kun kaikki kirjanpitokirjaukset muistiotositteessa on tehty, napsautetaan Tallenna-painiketta ja sitten "Hyväksy", jolloin tiedot näkyvät virallisessa kirjanpidossa. Koska jokaisella yrityksellä on yleensä samat muistiotositteet joka kuukausi, vain määrät eroavat toisistaan ja kirjanpitotilit ovat samat, uuden muistiotositteen laadinta on helppoa seuraavasti: ensin on avattava aiempi samanlainen muistio edellisestä kuukaudesta (tai jaksosta) ja valita "Kopioi muistioksi" "Muokkaa"-välilehdessä. Muistio on kopioitu, nyt asetetaan päivämäärä, nimi (jos tarvitaan uusi) ja syötetään oikeat määrät, sen jälkeen muistetaan klikata "Tallenna" ja "Hyväksy". Muistiotositteiden numerointi ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa on automaattinen eikä sitä voida muuttaa tai määrittää manuaalisesti.

5.6 Täsmäytystyö

Täsmäyttäminen on ehkä tärkein osa kirjanpitäjän työtä. Jos täsmäytystä ei tehdä, ei voida aloittaa veroilmoitusten ja tilinpäätöksen tekemistä, koska se on hyödytöntä. Täs-

mäytyksessä on välttämätöntä tarkistaa, täsmääkö pankin tiliotteessa olevien rahavarojen saldo pääkirjan pankkitiliin. Käteisvarojen saldon kassassa on vastattava "Kassa"-tilin pääkirjan saldoa. Avoimet myynti- ja ostolaskut sekä matka- ja kululaskut täsmäytetään pääkirjatileihin. (Vahtera 2010).

Kaikki tarvittavat tarkistukset ohjelmistossa ovat välilehdessä Kirjanpito → Täsmäytystyökalut. Ensin täytyy tarkista "Avoimien laskujen täsmäytysraportti". Ohjelmassa avoimet laskut kirjataan 1700 "Myyntisaamiset" (myyntilaskut) ja 2880 "Maksuliikennetili" (ostolaskut) tileille. Näyttekertomus on esitetty kuvassa 9.

Päiväys	Avoimet laskut	Kirjanpito	Erotus	Muutos	Muistiinpanoja
08.02.2019	52 554 003,75	52 554 003,75	0,00	0,00	
09.02.2019	52 554 003,75	52 554 003,75	0,00	0,00	
10.02.2019	52 554 514,63	52 554 514,63	0,00	0,00	
11.02.2019	52 554 514,63	52 554 514,63	0,00	0,00	
12.02.2019	52 586 658,36	52 586 658,36	0,00	0,00	
13.02.2019	52 591 896,12	52 590 823,96	972,16	972,16	
14.02.2019	52 591 953,16	52 590 981,00	972,16	0,00	
15.02.2019	52 592 507,16	52 591 535,00	972,16	0,00	
16.02.2019	52 592 507,16	52 591 535,00	972,16	0,00	
17.02.2019	52 592 877,92	52 591 905,76	972,16	0,00	
18.02.2019	52 591 905,76	52 591 905,76	0,00	-972,16	
19.02.2019	52 591 905,76	52 591 905,76	0,00	0,00	

Kuva 9. Avoimien laskujen täsmäytysraportti.

Raportissa on sarakkeet "Päiväys", "Avoimet laskut", "Kirjanpito", "Erotus", "Muutos" ja "Muistiinpanoja". Täsmäytyksen aikana on kiinnitettävä huomiota "Erotus"- ja "Muutos"-sarakkeisiin. Jos kirjanpito ja avoimien tilien saldoja eivät vastaa, ero näkyy sarakkeessa "Erotus" ja vastaava päiväys on punainen. Sarake "Muutos" näyttää, kuinka paljon ero on muuttunut edellisen päivän jälkeen. Sarakkeessa "Erotus" raportointikauden lopussa pitäisi olla nolla. On syytä huomata, että "Erotus"-sarakkeessa näkyy kumulatiivinen saldo. Erotus löytyy parhaiten ja korjataan erottavana päivänä.

Jos erotus on avoimissa myyntilaskuissa, voidaan ensin tarkistaa viitemaksuraportti. On tapauksia, joissa viitenumero on ilmoitettu virheellisesti saapuvassa maksussa tai on maksettu väärä määrä, ja siksi avointa laskua ei ole suljettu ja näin ollen aiheutuu eroa. Seuraavaksi tarkistetaan laskut merkinnällä "Maksettu muualla", onko ohjelmassa laskuille hyvityslaskut, jotka on myös "Maksettu muualla"-tilassa. Katsotaan myös, onko virheellisiä tiliöintejä.

Jos erotus on avoimissa ostolaskuissa, erot voivat ilmetä esimerkiksi, jos laskulla on merkintä "Maksettu muualla" eikä kirjanpidossa ole merkintöjä velan pois kirjaamisesta. Tai jos pankkitiliotteessa on tehty merkintä velan poistamiseksi, eikä vastaava ostolasku velan kertymisestä tule kirjanpitoon. Tämä voi tapahtua, kun ennako on siirretty ennen laskun tekemistä.

Vahtera (2010) osoittaa mahdollisia erojen syitä: virheellinen lasku on maksettu; laskua ei makseta, vaan se on merkitty maksettuina; sama lasku kirjataan kirjanpitoon kaksi kertaa tai maksetaan kaksi kertaa; väärin maksettu määrä; maksetaan väärälle pankkitilille; on maksettu sekä lasku että perintälasku; alennuksia ei ole ilmoitettu; tiliöintivirhe; järjestelmän käyttövirhe; ohjelmointivirhe; pyöristysvirhe.

Kun avoimet laskut on tarkastettu ja kaikki erot ovat löytyneet ja poistettu, voidaan siirtyä Kirjanpitotilien tarkistusraporttiin, joka on myös välilehdessä Kirjanpito → Täsmäytystyökalut. Valitaan ensin aikaväli, jolle täsmäytys suoritetaan. Päivitetään sitten raporttietokanta napsauttamalla "Päivitä raporttietokanta". Näyteraportti esitetään kuvassa 10.

Kp-tili	Tilin nimi	Kp-arvo	Tositent	Tositelaji	Tili	Nimi	Tositepvm	Kp-arvo	ALV-%	ALV-räh-%	ALV-s
1120	Rakennukset ja rakennelmat	158,06	1580	Ostolasku	Maksettu muualla	Annan Softatalo Oy	06.02.2019	158,06	24 %	100 %	Osto
1500	Aineet ja tarvikkeet	12 903,23									
1700	Myyntisaamiset	50 058 568,48									
1703	Korsemennyksi	238,74									
1780	Muut saamiset, lyhytaikaiset	730,00									
1900	Pankkitili OP	2 846,30									
1910	Pankkisaamiset	282,44									
1930	Pankkisaamiset, pankki	-5,394,68									
2620	Pitkäaikaiset vaihtovelkakirjalainat	1 791,94									
2620	Vaihtovelkakirjalainat	-147,00									
2820	Maksuikannell	-128 552,05									
2920	Ennakonpidätys- ja srm-velka	-29 458,25									
2940	Muut velat	-325,41									
2950	Palkkojen siirtovelat	-15 298,25									
2951	Muut siirtovelat	451,66									
3000	Myynti	-50 039 949,03									
3001	Myynti 0 %	-120,00									
3004	Venepaikat	-9 000,08									
3005	Venneiden talvisäilytys	-200,00									
3188	Muut rakentamiskorvaukset 0% / vähen	3 000,00									

Kuva 10. Kirjanpitotilien tarkistusraportti.

Heti pitäisi kiinnittää huomiota tiliin 1990 "Rahansiirrot ja täsmäytykset" – sen saldon tulee olla nolla euroa. Jos aikavälinä valitaan kuukausi, tässä raportissa tilien kirjanpitoarvo ilmoitetaan kuukaudeksi. On huomattava, että tämä summa ei ole pääkirjan saldoa. Tässä raportissa kirjanpitäjä tarkastelee kaikkia tilejä, tarkistaa, onko arvonlisäverokanta asetettu kaikkialle mille tarvitaan. Raportin yhteenvedolla "Valitut tilit yht."-rivi heijastaa arvonlisäveron kokonaismäärää, joka, jos kaikki tiedot ovat oikein, näkyvät valitun ajanjakson verotuksessa.

Myös kirjanpitäjän tulisi kiinnittää huomiota tiliin 8890 "Täsmäytyserot". Sen kirjanpito-arvo on yleensä muutama sentti, koska sitä käytetään ohjelmassa saldon automaattiseen kirjoittamiseen, jos kirjanpitosite ei täsmää.

Täsmäytyksen jälkeen kirjanpidon seuraava vaihe on raportointi.

5.7 Raportointi

5.7.1 Arvonlisäveroilmoitus

Yksi tärkeimmistä kuukausiraporteista on arvonlisäveroilmoitus. Jotta voidaan laatia alv-ilmoitus, ensin muodostetaan alv-laskelma välilehdessä Kirjanpito → ALV-laskelma → Muodostaa alv-laskelma halutusta kuukaudesta. Laskelmalle otetaan mukaan ALV-tiedot kaikista raportointikuukaudelle kohdistuvista liiketapahtumista. Laskelman muodostamisen jälkeen tuloksen ja taseen tulisi vastata raportointikuukauden loppuun asti. Jos arvonlisäveron laskemisen jälkeen, mutta ennen ALV-kausiveroilmoituksen laadintaa raportointikauden tositteissa yhtäkkiä tehdään muutoksia, jotka vaikuttavat arvonlisäveron määrään, ALV-laskelma on päivitettävä tai poistettava ja laadittava uusi.

ALV-kausiveroilmoitus laaditaan ALV-laskelman perusteella. ALV-kausiveroilmoituksen laadintaa varten avataan välilehti Kirjanpito → Oma-aloitteisten verojen veroilmoitus paimalla "Muodosta ilmoitus". Ensin valitaan, mitä tietoja oma-aloitteisten verojen veroilmoituksella halutaan ilmoittaa, koska samalla ilmoituksella on mahdollista ilmoittaa ei vain ALV-tietoja, mutta myös TAS-tietoja ja muiden oma-aloitteisten verojen tietoja. Sitteen ohjeiden mukaisesti valitaan ilmoituskuukausi. Ilmoituksen muodostamisen jälkeen se on hyväksyttävä ja lähetettävä. ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto tarjoaa mahdollisuuden lähettää veroilmoitus suoraan ohjelmasta tai merkitä se lähetetyksi, jos veroilmoitus lähetetään Omavero.fi-sivulta. Jos kirjanpidon tositteisiin tehdään muutoksia ja kun nämä muutokset vaikuttavat kohdekuukauden alv-määrään kausiilmoituksen lähettämisen jälkeen, tässä tapauksessa arvonlisäveron laskelmasta ei voida muuttaa tai poistaa ja muodostaa uutta, mutta uusi arvonlisäverolaskelma sekä lisäilmoitus on laadittava.

5.7.2 Tase ja tuloslaskelma

ProCountor Taloushallinto -ohjelmistossa kirjanpitoraportit löytyvät välilehden Raportointi → Kirjanpitoraportit tai Kirjanpito → Kirjanpitoraportit. Täällä on mahdollista luoda tase, tuloslaskelma, päiväkirja ja pääkirja. Ohjelmistossa taseen ja tuloslaskelman muodostaminen on hyvin yksinkertaista ja nopeaa. Samalla käyttäjä voi valita vertailujakson, voi myös tulostaa esimerkiksi tuloslaskelman kuukausittaisten arvojen omissa sarakkeissa ja viimeisessä sarakkeessa on ajanjakson tapahtumien arvot yhteensä. On mahdollista myös luoda raporttiin sarake, jossa vertailujaksojen välinen ero lasketaan joko rahamääräisenä tai prosentteina.

Minkä tahansa raportin muodostaminen ohjelmistossa alkaa painikkeella "Päivitä raporttitietokanta". Tuloslaskelman muodostamista varten valitaan ensin tyyppin riviltä "Tyyppi" ja raportointikausi. Sen jälkeen valitaan raportin pituus - tämä voi olla "Oletus", "Lyhennetty", "Kaikki tilit" tai "Kaikki tiliryhmät". Seuraava valikoima on esitystapa: valitaan halutut vertailutiedot näkyviin hakutuloksiin. Haetaan raportti painamalla "Hae raportti".

Taseen muodostaminen "Kirjanpitoraportit"-välilehdellä on täysin samanlainen kuin tuloslaskelman muodostaminen.

Tilinpäätöstä laadittaessa kaikkein aikaa vievin osa työstä on tase-erittelyn valmistelu. Tilitoimistossa tämä raportti koottiin aiemmin manuaalisesti Excel-ohjelmassa. ProCountor taloushallinto -ohjelmistossa Kirjanpito-välilehdessä on tällainen raportti "Tase-erittely". Tämä vaihtoehto yksinkertaistaa huomattavasti kirjanpitäjän työtä tilinpäätöksen laatimisessa, joten tämä raportti voidaan koota myös kuukausittaisen täsmäytyksen yhteydessä.

Kaikki raportit voidaan tulostaa tai tallentaa Excel-, PDF- tai HTML-muodossa.

6 POHDINTA

Opinnäytetyössä kuvattiin prosessi, jossa valmistellaan siirtymistä ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoon, itse siirtymäalgoritmia ja työn aloittamista tässä ohjelmistossa tilitoimiston sivulta.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin pääasiassa toimintatutkimusta. Toiminta tehtiin tilitoimistossa ja tuloksena oli onnistunut sähköisen kirjanpidon järjestäminen ProCountor taloushallinto -ohjelmistossa. Siirtymisprosessissa laadittiin siirtymäsuunnitelma ja tarvittavat toimenpiteet siirtymisen valmistelemiseksi, mikä esitetään tässä opinnäytetyössä. Sitä voivat käyttää oppaana myös muut yritykset, jotka tarjoavat kirjanpitopalveluja.

ProCountor Taloushallinto -ohjelmistoon siirtymisprosessissa mahdollisia huomioitavia ongelmia voivat olla seuraavat:

- 1) Mieluiten suunnitella siirtyminen uuteen ohjelmistoon ei ole kovin kiireinen kirjanpitäjän aikaa. On suositeltavaa 1-2 kuukauden ajan hoitaa kirjanpito vanhassa ja uudessa ohjelmassa samaan aikaan varmistaakseen, että kaikki toimet näkyvät uudessa ohjelmassa oikein, kirjanpito tehdään oikein, tilinpäätöksen tiedot näkyvät lakien ja virallisten ohjeiden mukaisesti.
- 2) Aina täytyy muistaa klikata "Hyväksy", "Tallenna" ja "Päivitä raporttitietokanta"-painikkeita. Ilman hyväksymistä dokumentit eivät heijastu kirjanpitoon, ilman klikkausta "Tallenna" asiakirjan sulkemisen jälkeisiä muutoksia ei tallenneta, ilman "Päivitä raporttitietokanta" aikaisemmin kirjanpitoon tehdyt muutokset eivät näy tilinpäätöksessä ja muissa raporteissa.
- 3) Laadittaessa tiliotteen oletustiliöintejä on oltava varovainen. Siinä tapauksessa, että asiakas on huono maksaja, jolla on usein erääntyneet ostot, ei välttämättä ole järkevää määritellä arvonlisäverokantaa tiliotteen oletustiliöintissä. Tämä johtuu siitä, että muistutuslaskussa laskun kokonaissummaa korotetaan usein perintäkuluilla ja viivästyskoroilla, jotka eivät ole arvonlisäveron alaisia, ja ne olisi perittävä muista kulutileistä kuin päätuote tai palvelu. Tällöin kirjanpitäjä kiinnittää täsmäytyksen aikana aina huomion arvonlisäveron nollakantaan ja tarkistaa tarvittaessa ostolaskulla olevat summat ja jakaa viivästyskorot ja perintäkulut erikseen. Jos arvonlisäverokanta ja kirjanpitotilit syötetään automaattisesti, kirjanpitäjä ei huomaa tällaiseen maksuun.

- 4) Koska ProCountor Taloushallinto -ohjelmisto toimii Internetissä, ohjelman toiminta riippuu Internet-yhteyden laadusta. Lisäksi aikataulun mukaan tehdään käyttökatkoja, teknistä työtä, jonka aikana ohjelmisto ei ole käyttäjän käytettävissä. Siksi on suositeltavaa, että virallisen raportoinnin tarjoamista ei jätetä viime hetkeen, jotta huono internetyhteys tai käyttökatko ei aiheuta yhtäkkiä esteitä raportointiin ajoissa.
- 5) Sähköinen kirjanpito merkitsee rehellisyyttä. Koska tositteita ei tarvitse tallentaa paperimuodossa, on olemassa tällainen riski, että samaa kuittia voidaan käyttää kaksinkertaisesti siirtämällä se yhdeltä yrittäjältä toiselle.

Koska Tilitoimisto siirtyi sähköiseen taloushallintoon, monet prosessit automatisoitiin, tilinpäätökset voidaan laatia ja niitä tarkastella reaaliajassa. Tulevaisuudessa odotetaan arkistotilan vähenemistä, koska kaikki sähköisen taloushallinnon käyttöön siirtyneiden asiakasyritysten asiakirjat tallennetaan sähköisesti. On myös odotettavissa, että sähköisen taloushallinnon käyttöönoton jälkeen asiakkaat ymmärtävät paremmin tällaisen taloushallinnon menetelmän hyödyt käyttämällä sen. Tämä voi kannustaa heitä siirtymään digitaaliseen taloushallintoon. Koska ero sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon välillä on tällä hetkellä pieni, toimisto voi lopulta siirtyä digitaaliseen taloushallintoon sujuvasti työprosessin aikana. Tilitoimistossa säilytettiin kyky hoitaa kirjanpitoa perinteisellä tavalla erittäin pienille yrityksille.

Sähköinen taloushallinto ei ole enää tulevaisuuden valinta, vaan se on nykypäivän valinta. Sähköinen taloushallinto valitaan paitsi teknisen kehityksen vuoksi myös luonnonvarojen säästämiseksi, koska noin 100 miljoonaa puuta leikataan vuosittain paperinvalmistukseen maailmassa.

Tämä opinnäytetyö toimii oppaana muille tilitoimistolle, jotka ovat siirtymässä sähköiseen taloushallintoon.

LÄHTEET

Atsoft Oy 2019. Asteri kirjanpito. Esittely. Viitattu 30.3.2019 <https://www.atsoft.fi/esitewkp.htm>.

Helanto, L.; Kaisaniemi, T.; Koskinen, K.; Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt. Tili-toimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: Pro Countor International.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Annettu Helsingissä 30.12.1997. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L8P5>.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WS Bookwell Oy.

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

Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018. Annettu Helsingissä 12.01.2018. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180053#Pidp446600368>.

ProCountor 2019. Tilikartta. Viitattu 31.3.2019 <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000240598-Tilikartta>.

Relipe Oy 2019. ProCountor taloushallinto. Viitattu 30.3.2019 <https://relipe.fi/sahkoisen-taloushallinnon-ohjelmisto-procountor/>.

Siivola, M.; Yli-Heikkuri, A.; Helanto, L.; Kaisaniemi, T.; Koskinen, K.; Kuntola, K.; Helistö, B.; Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto – ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Procountor Oy.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2016. Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. Viitattu 12.3.2019. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta-miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>.

Tomperi, S. 2016. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Vahtera, P. 2010. Täsmää, täsmää. Viitattu 21.4.2019 <https://tilisanomat.fi/kolumnit/vahtera/tasmaa-tasmaa>.

Varanka, P.; Mäkikangas, P.; Hyypiä, M.; Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitalous. Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Tampere: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy.

Verohallinto 2018. Kirjanpito, tilikausi, verokausi: Kirjanpidon ja tilinpäätöksen säilyttäminen. Viitattu 12.3.2019 <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yrityksen-elinkaari/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/#sailyttaminen>.

Liite 1. Uuden tilikartan määrittely.

ASTERI		PROCOUNTOR	
Tilin numero	Tilin nimi	Tilin numero	Tilin nimi
1200	Koneet ja kalusto	1160	Koneet ja kalusto
1600	Myyntisaamiset	1700	Myyntisaamiset
1610	Myyntisaamiset, perintä	1710	Myyntisaamiset, perintä
1700	Palkkaennakot	1760	Muut saamiset, lyhytaikaiset
1755	Autohallin avainpantit	1770	Autohallin avainpantit
1800	Siirtosaamiset lyhytaik.	1800	Siirtosaamiset lyhytaikaiset
1910	Pankki	1910	Pankkisaamiset
2000	Osakepääoma	2000	Osakepääoma
2080	Edell. tilik. tulos	2250	Edellisten tilikausien voitto (tapio)
2540	Osamaksu	2640	Osamaksuvelat
2555	Seuraavan tulikauden lyhennykset	2640	Osamaksuvelat
2700	Ostovelat	2870	Ostovelat
2750	Osamaksuvelan lyhennykset	2875	Osamaksuvelat
2780	Muut velat	2945	Muut velat
2805	Palkkavelka	2950	Palkkojen siirtovelat
2810	Ennakonpidätysvelka	2920	Ennakonpidätys- ja stm-velka
2820	SOTU-velka	2920	Ennakonpidätys- ja stm-velka
2830	YEL-velka	2955	YEL-velka
2845	TYEL-maksuohjelma	2951	TYEL-velka
2900	ALV-verotili	2935	Oma-vero tapahtumat
2910	Omavero-maksujärjestely	2939	Oma Vero-maksujärjestely
3000	Myynti ALV 24 %	3000	Laskutus
4000	Ostot ALV 10 %	4000	Ostot
4010	Ratamaksut 24 %	4010	Ratamaksu
4020	Ostot ALV 24 %	4000	Ostot

4800	Ulkopuoliset palvelut 24 %	4450	Alihankinta
5001	Palkka osakkaja1	5600	Johdon palkat ja palkkiot
5002	Palkka osakkaja2	5600	Johdon palkat ja palkkiot
5005	Palkka osaomistaja	5010	Osaomistajien palkat
5010	Palkka muu henkilökunta	5000	Työssäoloajan normaalipalkat
5020	Lomapalkkavaraus	5300	Loma-ajan ja sosiaalipalkat
5030	Puhelinetu	5700	Johdon luontoisedut
5090	Luontoisedut	5990	Luontoisetujen vastatili
5200	TYEL-vakuutus	6000	TYEL-vakuutus
5201	TYEL-vakuutus tt-osuus	6001	TYEL-vakuutus tt-osuus
5220	YEL-vakuutus	6100	YEL-vakuutus
5300	SOTU	6300	Sosiaaliturvamaksut
5310	Sosiaalivakuutukset	6400	Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus
5311	TYVA tt-osuus	6421	Työttömyysvakuutus tt-osuus
5320	Työttömyysvakuusrahasto	6420	Työttömyysvakuutus
5380	Vap. eht. henkilöstövakuutus	6500	Muut henkilöstön vakuutusmaksut
5390	Yritt. tapaturmavakuutus	6510	Yrittäjän tapaturmavakuutus
5560	Poisto koneet ja kalusto	6840	Poistot koneet ja kalusto
6010	Työterveys	7010	
6030	Suojavälineet 24 %	7030	Työasut ja suojarusteet
6040	Muut sosiaalikulut 24 %	7040	Muut sosiaalikulut
6041	Muut sosiaalikulut 14 %	7040	Muut sosiaalikulut
6042	Muut sosiaalikulut 10 %	7040	Muut sosiaalikulut
6060	Virkistystoiminta	7060	Virkistystoiminta
6070	Lahjat henkilökunta	7070	Lahjat henkilökunnalle
6100	Toimitilat	7200	Toimitilakulut
6120	Autokatospaikka 24 %	7220	Autokatosvuokra
6130	Konttorilaittevuokra 24 %	7250	Laittevuokrat
6140	Leasing auto1 24 %	7550	Autoleasing
6150	Leasing auto2 24 %	7550	Autoleasing

6190	Muut vuokrat 24 %	7590	Muut ajoneuvovuokrat
6300	Sähkö 24 %	7300	Sähkö
6340	Siivous ja puhtaanapito 24 %	7340	Puhtaanapito
6375	Kalusto <3V 24 %	7720	Kolmen vuoden kalusto
6376	Kalusto <3V	7720	Kolmen vuoden kalusto
6390	Muu ylläpitokulu 24 %	7750	Muut ylläpitokulut
6400	Mainonta 24 %	8050	Markkinointikulut
6401	Mainonta	8050	Markkinointikulut
6410	Nettimarkkinointi 24 %	8050	Markkinointikulut
6420	Asiakaskahvitus 24 %	8060	Asiakastarjoilu
6421	Asiakaskahvitus 14 %	8060	Asiakastarjoilu
6450	Edustuskulut	7950	Edustuskulut
6454	Liikelahjat	7960	Liikelahjat ja muistamiset
6500	Polttoainekulut 24 %	7500	Polttoainekulut
6510	Korjaus ja huolto 24 %	7510	Korjaus ja huolto
6511	Korjaus ja huolto	7510	Korjaus ja huolto
6515	Vakuutuskorvaukset	7515	Vakuutuskorvaukset
6520	Vakuutukset	7520	Vakuutukset
6530	Katsastus 24 %	7510	Korjaus ja huolto
6531	Katsastus	7510	Korjaus ja huolto
6535	Ajoneuvoverot	7530	Ajoneuvoverot
6560	Matkakulut 10 %	7800	Matkakulut
6570	Majoitus 10 %	7870	Majoituskulut
6571	Majoitus	7870	Majoituskulut
6590	Pysäköinti 24 %	7890	Pysäköinti
6601	Posti	8600	Postikulut
6605	Puhelin 24 %	8610	Puhelin ja tietoliikenne
6610	Tietoliikenne 24 %	8610	Puhelin ja tietoliikenne
6620	Toimistokulut 24 %	8620	Toimistokulut
6625	ATK-kulut 24 %	7640	Atk-laite ja -ohjelmakulut
6630	Lehdet/ammattikirj. 24 %	8630	Lehdet ja ammattikirjallisuus
6631	Lehdet/ammattikirj. 0 %	8630	Lehdet ja ammattikirjallisuus
6632	Lehdet/ammattikirj. 10 %	8630	Lehdet ja ammattikirjallisuus

6670	Neuvottelukulut 24 %	8670	Neuvottelukulut
6671	Neuvottelukulut 14 %	8670	Neuvottelukulut
6810	Vakuutukset	8460	Vakuutukset ja vahingokorvaukset
6850	Tilitoimistopalvelut 24 %	8380	Tilitoimistopalvelut
6865	Perintätoimistot 24 %	8370	Ostetut hallintopalvelut
6866	Perintätoimistot	8370	Ostetut hallintopalvelut
6880	Jäsenmaksut 24 %	8480	Jäsenmaksut
6881	Jäsenmaksut	8480	Jäsenmaksut
6900	Palvelumaksut	8500	Palvelumaksut
6905	Palvelumaksut 24 %	8500	Palvelumaksut
6920	Virastokulut	8510	Virastokulut
6990	Luottotappiot 24 %	8730	Myynnin luottotappiot
6993	Pyörityserot	8890	Täsmäytserot
6995	Verotilin viiv. seuraamukset	8800	Vähennyskelvottomat liikekulut
6997	Pysäköintivirhemaksut	8800	Vähennyskelvottomat liikekulut
6998	Ulosottomaksut	8800	Vähennyskelvottomat liikekulut
7045	Perintätuotot myyntis.	9160	Muut korko- ja rahoitustuotot, muut
7140	Osamaksukorot	9460	Osamaksukorot
7150	Viivästyskorot	9450	Korkokulut ostovelosta
7200	Takausprovisiot	9570	Takausprovisiot
7210	Lainanhoitokulut	9460	Osamaksukorot
7250	Perintäkulut	9550	Perintäkulut
8710	Ennakkoverot	9900	Tilikauden ja aikaisempien tilikausien verot