

Kirsi Airikainen

**Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto tilitoimistossa**

Case: Tilitoimisto X Oy

Opinnäytetyö

Kevät 2013

Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalalan yksikkö

Liiketalouden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Koulutusohjelma: Liiketalouden koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Laskentatoimi

Tekijä: Kirsi Airikainen

Työn nimi: Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto tilitoimistossa, Case: Tilitoimisto X Oy

Ohjaaja: Erkki Kytönen

Vuosi: 2013

Sivumäärä: Työ 52 + Opas 29

Liitteiden lukumäärä: 2

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tukea tilitoimistoa sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa. Liitteenä olevan oppaan tarkoitus on jatkossa auttaa tilitoimistoa kehittämishankkeen toteuttamisessa, kun asiakasyrityksiä perustetaan lisää ohjelmistoon.

Työn teoriaosuus koostuu luvuista kaksi ja kolme. Luvussa kaksi tutkitaan sähköisen taloushallinnon osa-alueita. Siinä käydään myös läpi sähköisen taloushallinnon etuja ja haasteita. Lisäksi luvussa kolme selvitetään, miten sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessi tilitoimistossa kannattaisi toteuttaa.

Työ toteutettiin kehittämishankkeena. Työn tulokset on saatu osallistuvalla havainnoinnilla jyvaskyläläisessä tilitoimistossa. Lisäksi tilitoimistossa ohjelmistoa käyttäneelle henkilökunnalle tehtiin pienimuotoinen kysely käyttöönottoprosessiin liittyen.

Kyseinen sähköinen taloushallinto-ohjelma on otettu käyttöön tilitoimistossa vaiheittain. Tällä hetkellä ohjelmistoon on siirretty valitut asiakasyritykset, joiden kirjanpitoa tehdään ohjelmalla. Toteutettuun käyttöönottoon ollaan pääasiassa tyytyväisiä tilitoimistossa, vaikkeivät sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt vielä juurikaan näy. Tilitoimistossa odotetaan sähköisen taloushallinnon tuovan tulevaisuudessa isoja etuja, kunhan sen kaikki osa-alueet saadaan otettua käyttöön halutulla tavalla.

Avainsanat: automaattinen kirjanpito, konversio, sähköinen taloushallinto, verkkolasku

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Thesis abstract**

Faculty: Business school

Degree programme: Business Management

Specialisation: Accounting

Author/s: Kirsi Airikainen

Title of thesis: Introduction of electronic financial management at accounting firm

Supervisor(s): Erkki Kytönen

Year: 2013

Number of pages: Work 52 + Guide 29

Number of appendices: 2

---

The purpose of this thesis was to support an accounting firm with the introduction of electronic financial management. The guide is meant to help the accounting firm in the future, when they continue the introduction of electronic financial management.

The theory section consist of chapters two and three. Chapter two deals with the sectors of electronic financial management, as well as its advantages and weaknesses. In addition, chapter three discusses how the introduction of electronic financial management should be implemented by the accounting firm.

The thesis was implemented as a development project. The results of the thesis are the outcome of participant observation. In addition, a small enquiry was made to the personnel who had used the electronic financial management software.

The electronic financial management software has been introduced gradually at the accounting firm. At this moment, the data of the selected customer enterprises whose accounting will be done with the software have been entered in the system. Basically, the accounting firm is satisfied with the introduction of the software, although the advantages can hardly be seen yet. At the accounting firm, they expect electronic financial management to bring significant advantages in the future, as soon as its all sectors have been introduced in the desired way.

Keywords: automatic accounting, conversion, e-invoice, electrical financial management

## SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Kuvio- ja taulukkoluetelo.....	6
Käytetyt termit ja lyhenteet .....	7
1 JOHDANTO .....	8
1.1 Aiemmat tutkimukset.....	8
1.2 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne.....	10
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO .....	11
2.1 Taloushallinto.....	11
2.2 Sähköinen taloushallinto yleisesti.....	11
2.2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys .....	13
2.2.2 Sähköisen taloushallinnon tuomat edut ja haasteet .....	13
2.2.3 Kirjanpitolain säännös sähköisestä taloushallinnosta .....	15
2.3 Sähköinen taloushallinto-ohjelma ja sen osa-alueet .....	16
3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO	
TILITOIMISTOSSA .....	23
3.1 Kehityskohteiden ja nykytilan analysointi .....	23
3.2 Kehittämishankkeen tavoitetilan määrittely .....	24
3.3 Kehittämishankkeen vaiheet .....	24
4 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTTAMINEN TILITOIMISTO X	
OY:SSÄ .....	27
4.1 Toimeksiantajan esittely ja alkutilanteen analysointi .....	27
4.2 Kehittämishankkeen tavoite ja vaiheet .....	30
4.3 Toimintamenetelmät ja aikataulu.....	32
4.4 Kehittämishankkeen tulokset .....	34
4.4.1 Uuteen ohjelmaan perehtyminen .....	34
4.4.2 Ohjelmavaihdos käytännössä .....	35
4.4.3 Käyttöönottoprosessi .....	37

4.4.4 Käyttöönottoprosessin vaatimat resurssit.....	40
4.4.5 Käyttöönoton tuomat mahdollisuudet ja haitat .....	41
4.4.6 Henkilökunnan kokemukset .....	43
4.4.7 Käyttöönoton vaikutukset asiakkaisiin.....	45
4.4.8 Nykytilanne Tilitoimisto X Oy:ssä .....	46
4.5 Oppaan laatiminen .....	47
4.6 Arviointi .....	47
4.7 Johtopäätökset.....	48
YHTEENVETO .....	50
LÄHTEET .....	51
LIITTEET .....	53

## **Kuvio- ja taulukkoluetelo**

Kuvio 1. Yrityksen myyntilaskuprosessi (Kurki ym. 2011, 24) .....	19
Kuvio 2. Yrityksen ostolaskuprosessi (Kurki ym. 2007, 27).....	20
Kuvio 3. Ohjelmavaihdos vaiheittain .....	35
Taulukko 1. Kiinnostuksen määrä (Varis 2011, 25).....	29

## **Käytetyt termit ja lyhenteet**

### **Automaattinen kirjanpito**

Pyritään siihen, että mahdollisimman monet osakirjanpidot siirtyisivät automaattisesti pääkirjanpitoon.

### **Konversio**

Konversio tarkoittaa tiedon muuttamista toiseen käyttötarkoitukseen tai toiseen käyttöympäristöön.

### **Sähköinen taloushallinto**

Taloushallinnon kaikki kirjanpitotapahtumat osa-alueineen käsitellään mahdollisimman automaattisesti sähköisesti.

### **Verkkolasku**

Sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jonka tiedot ovat helposti ja automaattisesti tietojärjestelmien käytettävissä.

# 1 JOHDANTO

Nykypäivänä kehitys tilitoimistoissa on menossa siihen suuntaan, että taloushallinnon palveluita sähköistetään yhä enemmän. Sähköiselle taloushallinnolle pitäisi riittää kysyntää, koska vain pieni osa Suomen yrityksistä on vasta ottanut käyttöön yritykselleen sähköiset taloushallintopalvelut. Sähköiset taloushallintopalvelut tulevat olemaan tilitoimistojen tulevaisuus. Siksi on hyvä kehittää tilitoimiston palveluita kohti sähköistä taloushallintoa. Kuitenkin nykypäivää tulee olemaan, että koko ajan yhä useammat asiat voidaan hoitaa sähköisesti.

Tämä opinnäytetyö käsittelee sähköistä taloushallintoa, tarkemmin kuvattuna sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönottoa tilitoimistossa. Yhä useammat yritykset ovat ottaneet verkkolaskutuksen käyttöön ja pyrkivät vähentämään ja lopulta jättämään kokonaan paperiset laskut pois. Tämä tarkoittaa, että kirjanpidon tekeminen nopeutuu, kun laskut ovat suoraan kirjanpidon käytettävissä ja arkistoituvat ohjelmistoon. Myös kaikki muut taloushallinnon tehtävät on mahdollista hoitaa saman ohjelman avulla paikasta ja ajasta riippumatta Internetin välityksellä. On tärkeää, että tilitoimisto kulkee kehityksen mukana käyttöönottamalla sähköisen taloushallinto-ohjelman.

Suoritin opintojeni työharjoittelun jyvaskyläläisessä tilitoimistossa, jossa sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönotto oli hyvin ajankohtaista. Tilitoimisto X Oy:llä oli ollut kehittämiskohteena jo pidempään sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönotto. Työharjoitteluni ajankohta oli sopiva aloittaa ohjelmiston käyttöönotto. Opinnäytetyöni aihe siis muodostui Tilitoimisto X Oy:n kehittämiskohteesta. Pääsin olemaan hyvin läheisesti mukana käyttöönottoprosessissa ja lisäksi aihe oli hyvin kiinnostava opinnäytetyön aiheeksi ajankohtaisuutensa vuoksi alalla.

## 1.1 Aiemmat tutkimukset

Sähköistä taloushallintoa on tutkittu suhteellisen paljon, mutta tietokirjallisuutta aiheesta löytyy aika vähän. Pirkko Jaatisen tutkimukset kuuluvat uusimpiin sähköisen taloushallinnon tutkimuksiin. Jaatisen ensimmäinen lisensiaatintutkimus sähköisestä taloushallinnosta on vuodelta 2006 ja hänen uudempi tuotos on väitöskir-

ja vuodelta 2009 aiheesta Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Työn tarkoituksena oli muodostaa kokonaiskuva sähköisten taloushallintopalveluiden kehityksestä ja vaikutuksista taloushallinnon ammattilaisten työhön.

Jaatinen (2009, 19) käyttää tutkimuksessaan 35 vuoden ajalta ammattilehdistä kirjoitettuja tekstejä etsiessään sähköistyvän taloushallinnolle luotuja merkityksiä niistä. Jaatinen (mts. 204) osoittaa sähköisen taloushallinnon kehityksen jakaantuvan kahteen päävaiheeseen: tietokoneistumisen aikaan 1971–1988 ja sähköistymisen aikaan 1989–2008.

Eri kehitysvaiheina sähköiselle taloushallinnolle Jaatinen (2009, 205) nostaa esiin teknisen kehityksen, joka on nopeuttanut sähköisen taloushallinnon kehitystä. Myös lainsäädännön kehitys on ollut merkittävää. Lainmuutos (mts. 206) vuoden 1973 jälkeen kirjanpitolaissa (655/1973) aloitti paperittomuuden kirjanpidossa. Myöhemmin tullut muutos kirjanpitolakiin (1336/1997) vuonna 1997 salli paperittomuuden kirjanpidossa ja sähköisen laskun käyttämisen kansallisen arvonlisäverolain (1501/1993, muutettu 325/2003) puitteissa.

Jaatinen (mts. 206) toteaa sähköisen taloushallinnon taustalla olevan kaksi vahvaa vaikuttajaa: pankit ja valtiovalta. Pankeilla on ollut merkittävä rooli Suomessa koneellisen maksuliikenteen ja verkkolaskutuksen teknisen puolen kehittäjänä. Julkinen valta taas on toiminut sähköisen taloushallinnon mahdollistajana laatimalla sähköisen taloushallinnon sallivan lainsäädännön. Julkinen valta toimii mahdollistajana sekä edelläkävijänä. Se voi myös tarvittaessa toimia pakottajana sähköisen taloushallinnon käyttöönotolle, jos julkinen valta ei enää suostu vastaanottamaan paperilaskuja tai se sallii vain sähköisen asioinnin. Innovaation leviämistä voidaan myös hidastaa tai estää lainsäädännöllä.

Lisäksi tämän opinnäytetyön aiheesta löytyy samantyyppinen opinnäytetyö. Se on Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijan Saara Lämsän opinnäytetyö vuodelta 2006 Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto tilitoimistossa. Opinnäytetyössään Lämsä (2006, 6) tutki sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa tilitoimistossa sekä tavoitteena hänellä oli tukea tilitoimistoa sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessissa. Tutkimusmenetelmäksi Lämsä on valinnut tapaustutkimuksen, jossa

tutkimuksen tulokset on saatu haastatteluilla (mts. 49). Johtopäätöksissään Lämssä nostaa esille sähköisen taloushallinnon kaikkien osa-alueiden käyttöönoton ja ohjelman käyttämisen opetteluun vievän paljon aikaa (mts. 74). Lisäksi käyttöönoton hyödyt ovat alkuvaiheessa tuoneet vasta pieniä hyötyjä tilitoimistolle, mutta tulevaisuudessa ohjelman odotetaan tuovan tärkeitä hyötyjä.

## **1.2 Opinnäytetyön tavoite ja rakenne**

Opinnäytetyöni tavoitteena on auttaa Tilitoimisto X Oy:tä kehittämään palveluitaan ja toimintatapojaan tukemalla tilitoimistoa sähköisen taloushallinnon käyttöönoton eri vaiheissa. Lisäksi liitteenä olevan oppaan tavoitteena on tukea Tilitoimisto X Oy:n työntekijöiden työtä uuden ohjelman käyttöönoton alkuvaiheessa perustettaessa ja siirrettäessä asiakkaiden tietoja uuteen ohjelmaan.

Opinnäytetyö koostuu viidestä pääluvusta. Aiheeseen johdattelevan luvun jälkeen luvussa kaksi käydään läpi kehittämistehtävän teoriataustaa eli sähköistä taloushallintoa yleisesti ja taloushallinto-ohjelman eri osa-alueita. Luvun tarkoituksena on luoda lukijalle kuva siitä, mitä sähköinen taloushallinto on ja miten sen osa-alueet sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa toimii.

Kolmannessa luvussa käsitellään teoriassa kehittämishankkeen toteuttamista tilitoimistossa. Teorian tarkoituksena on luoda käsitys siitä, miten kyseisen kehittämishankkeen toteuttaminen tulisi suunnitella ja toteuttaa, jotta hanke olisi onnistunut.

Neljännessä luvussa eli raportointiosassa esitellään työn toimeksiantaja, toimintamenetelmät, aikataulu ja tutkimuksesta saadut tulokset sekä analysoidaan tutkimuksen tuloksia. Lopuksi viidennessä luvussa on tutkimuksen yhteenveto.

## 2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Tässä luvussa tarkastellaan, mitä on sähköinen taloushallinto ja miten taloushallintoa voitaisiin hoitaa sähköisesti. Sähköistä taloushallintoa tarkastellaan ensin yleisellä tasolla: kuinka sähköinen taloushallinto on kehittynyt, mitä hyötyjä siitä on ja mitkä ovat sen mahdollisia haittoja. Myös kirjanpitolain määräykset sähköiseen taloushallintoon liittyen ovat tarkastelun kohteena.

Yleisen katsauksen jälkeen perehdytään tarkemmin sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan, ja sen eri osa-alueisiin. Tarkastelemalla sähköisen taloushallinto-ohjelman osa-alueita selvitetään, mitä sähköistyminen tilitoimistossa tarkoittaa ja näin ollen tiedetään tulevat muutokset vanhoihin toimintatapoihin.

### 2.1 Taloushallinto

Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta ja useista osakirjanpidoista, raportoinnista ja arkistoinnista (Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000, 13). Yrittäjät ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia ja kirjanpito on laadittava lain edellyttämällä tavalla (Yrittäjät, [viitattu 21.4.2013]).

Useat lait säätelevät kirjanpitoa ja tilinpäätöksen sisältöä (Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000,13). Sääntelyn perustana on kirjanpitolaki- ja asetus (mts. 15). Sääntelyt koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia ja ne sisältävät säännökset juoksevan kirjanpidon toteuttamisesta ja tilinpäätöksen sisällöstä. Kirjanpitolaki on siis kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sääntelevä yleislaki. Lisäksi kirjanpitoa ja tilinpäätöstä säätelevät erityislait, kuten esimerkiksi osakeyhtiölaki. Ristiriitatilanteissa erityislait menevät yleislain edelle.

### 2.2 Sähköinen taloushallinto yleisesti

Sähköinen taloushallinto on saavuttanut yli kymmenen vuoden iän Suomessa (Lahti & Salminen, 2008 13). Silti käsite sähköinen taloushallinto ei ole vielä alan kirjoituksissa ja asiantuntijapuheenvuoroissa saavuttanut selvää määritelmää.

Sähköinen kirjanpito tarkoittaa taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia sekä käsittelyä sähköisessä muodossa (mts. 19). Siinä taloushallinnon kaikki kirjanpilotapahtumat osa-alueineen käsitellään mahdollisimman automaattisesti. Ne myös syntyvät niin automaattisesti kuin mahdollista ilman paperia.

Sähköinen taloushallinto ja digitaalinen taloushallinto tulkitaan useasti samaksi asiaksi, mutta niiden välillä on pieni ero (Lahti & Salminen 2008, 21–22). Digitaalisuudessa taloushallinnon kaikki aineisto käsitellään sähköisesti. Jos esimerkiksi asiakas lähettää laskun paperisena ja vastaanottaja muuntaa sen sähköiseksi skannaamalla, määritelmän mukaan kyse ei ole täysin digitaalisesta taloushallinnosta. Digitaalisuus on ikään kuin seuraava aste sähköisestä taloushallinnosta.

Yrityksen taloushallintoon kuuluu eri osa-alueita kuten laskutus, kirjanpito, palkanlaskenta, raportointi, maksuliikenne, raportointi ja viranomaisille annettavat ilmoitukset (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 18). Nämä kaikki voidaan sähköisen taloushallinnon avulla hoitaa pienemmällä työllä (Yrittäjät, [viitattu 5.11.2012]). Sähköistyminen merkitsee, että laskujen kierrätys, hyväksyminen ja maksuliikenne voidaan tehdä sähköisesti, tiliotteet ja viitesirrot voidaan vastaanottaa sähköisesti sekä viranomaisilmoitukset voidaan lähettää sähköisesti.

Jotta sähköisestä taloushallinnosta saataisiin mahdollisimman suuri hyöty, niin tulisi kaikkien osa-alueiden toimia yhteen saumattomasti (Yrittäjät, [viitattu 5.11.2012]). Verkkolasku on sähköisen taloushallinnon ydin ja sitä kautta automatisoitu kirjanpito. Verkkolaskut siirtyvät automaattisesti ostoreskontraan asiatarkestaviksi ja hyväksyttäväksi yrityksen sähköisessä taloushallinnossa. Maksuliikenne ja laskutus toimivat yhdessä niin, että yrityksen reskontran myyntisaamiset kuitaantuvat automaattisesti maksetuiksi saapuvista viitesuorituksista. Automaattiset tiliöintimerkinnät muodostuu automaattisesti tiliotteista, viitesirroista ja maksutapahtumista.

### **2.2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys**

Suomi on selvästi sähköisen taloushallinnon ykkösmaa sekä paljon edellä muita maita kehityksessä, vaikka sähköinen taloushallinto on yleistynyt Suomessa melkein kaikkia ennusteita hitaammin (Lahti & Salminen 2008, 23–24). Sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista lainsäädännön puitteissa jo vuodesta 1997. Sähköinen taloushallinto on siis saavuttanut jo yli kymmenen vuoden iän Suomessa. Kehityksen hitauteen on vaikuttanut muun muassa pula sopivista taloushallintojärjestelmistä ja ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua nopeasti syntyvää uutta teknologiaa. Myöskään yritykset eivät ole olleet varmoja saavutettavasta hyödystä.

Voidaan katsoa, että sähköisellä taloushallinnolla on kolme vaihetta sen kehityksessä (Lahti & Salminen 2008, 22). 1990-luvun lopussa käytettiin aluksi käsitettä paperiton kirjanpito, joka on sähköisen taloushallinnon ensimmäinen vaihe. Paperiton kirjanpito tarkoittaa kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa. 2000-luvun alkupuolella sähköinen taloushallinto – käsite alkoi yleistyä. Sähköisessä kirjanpidossa taloushallinto on mahdollisimman pitkälle sähköisessä muodossa. Digitaalinen taloushallinto on sähköisen taloushallinnon korkein aste, jossa kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään täysin sähköisesti.

### **2.2.2 Sähköisen taloushallinnon tuomat edut ja haasteet**

#### **Edut**

Sähköinen taloushallinto tarjoaa suuria etuja, kun sitä verrataan paperisiin ja manuaalisiin toimintatapoihin (Lahti & Salminen 2008, 27–28). Tehokkuus ja nopeus ovat sen kiistattomia hyötyjä. Verkkolaskujen tuoma automaatio tuo erittäin suuren hyödyn (Yrittäjät, [viitattu 1.11.2012]). Paperilaskuihin verrattuna laskujen käsittelykustannukset pienenevät selvästi. Verkkolaskut ovat nopeammin perillä. Ne myös tallentuvat sähköiseen arkistoon, josta tarvittaessa niiden hakeminen on kätevämpää ja nopeampaa kuin mapista.

Myös eri resurssien ja arkistointitilan tarve pienenee merkittävästi (Lahti & Salminen 2008, 27–29). Sähköinen taloushallinto usein myös parantaa toiminnan laatua ja vähentää virheitä, koska se on helppoa ja joustavaa. Pienet tallennus- ja lasku- virheet vähenevät, koska suuri osa ennen manuaalisesti hoidetuista työvaiheista hoituvat automaattisesti. Lisäksi se on myös ekologinen ratkaisu. Se säästää luontoa ja vähentää hiilidioksidipäästöjä monella tapaa hyvin paljonkin, kun kehitys sähköisen taloushallinnon toiminnoissa on kehittynyt tarpeeksi pitkälle.

Sähköisyyden mukana tuoma ajan ja paikan riippumattomuus mahdollistaa esimerkiksi ostolaskujen käsittelyn missä ja milloin vain (Lahti & Salminen 2008, 28–29). Lisäksi sähköisessä muodossa olevat tositteet ja aineisto ovat nopeita siirtää, käsitellä ja varastoida. Raportteja voi myös katsella reaaliaikaisesti milloin haluaa sekä niissä on mahdollisuus porautuvaan käyttöön eli esimerkiksi tuloslaskelmaa selaillessa voi lukuja avata ja eritellä niin pitkälle, että näkee mistä kaikesta aineistosta luku on koostunut.

Tilitoimistot pystyvät käyttämään yhä enemmän aikaa neuvonta ja konsultointi – palveluihin sähköistymisen myötä (Yrittäjät, [viitattu 1.11.2012]). Myös raportoinnin kehittämiseen jää enemmän aikaa, kun rutiininomaisiin töihin käytettävä aika vähenee sähköistymisen myötä. Palveluista saa enemmän asiakaslähtoisempää.

## **Haasteet**

Sähköisessä taloushallinnossa erityisesti sähköisiin laskuihin siirtyminen on koettu haasteelliseksi, etenkin pk-yrityksissä (Sähköisiin laskuihin siirtyminen, 31.8.2011). Verkkolaskutukseen siirtyminen on koettu hankalaksi ja välillä myös kalliiksi ratkaisuksi. Yritykset, joilta ei löydy osaamista eikä avustavaa kumppania saattavat tehdä yrityksen talouden hoidon edullisuuden kannalta huonoja valintoja.

Taloushallintoliiton tekemä Tilitoimistojen käyttämät verkkolaskutuksen välineet ja kokemukset – tutkimusraportti (2011,18) käsittelee erilaisia ongelmia, joita verkkolaskutuksen käytön yhteydessä on ilmaantunut. Tutkimusraportin otoskoko on ollut 320 tilitoimistoa. Raportista ilmenee, että verkkolaskun käyttöönoton vaiheet, niiden käynnistäminen ja sujuvuuden arviointi on koettu keskitasoa helpommaksi. Keskiarvo on yli 3,5 (asteikolla 1-5, 1=vaikea, 5=helppo) koskien sähköistä arkistointia, verkkolaskujen vastaanottoa, verkkolaskujen lähetystä, ostolaskujen sähkö-

köistä kierrätystä ja skannauspalveluita. Raportin mukaan 28 % oli sitä mieltä, että käyttöönoton ja testausvaiheen jälkeen ei juuri ilmennyt ongelmia (mts. 25). Kuitenkin esiin nousi 38 % mielestä suurimmiksi ongelmiksi ohjelmistoihin ja operaattoreihin liittyvät liittymäongelmat, päivitykset, käyttöönoton ja operaattoreiden välisen sopimusten teon työläisyys (mts. 27). Verkkolaskutusosoitteiden saanti asiakkaiden asiakkailta koki 8 % myös ongelmalliseksi (mts. 30). Muita ongelmia 16 % mielestä olivat verkkolaskutuksen kalleus ja hitaus, yleinen osaamattomuus sekä Finvoice standardin mukaista verkkolaskukuvaa ei pidetty riittävänä kaikissa tilanteissa (mts. 34).

Taloushallintoliiton Yhteenveto Taloushallintoliiton käyttäjätutkimuksesta tilitoimistojen sähköisten ostolaskujen käsittelystä (2011,11) osoittaa myös, että toimittajien saaminen lähettämään verkkolaskuja tuntui monesti työläältä ja hankalalta sekä asiakkaiden suunnalta koettiin myös vastarintaa. Tilitoimistoilta tuli myös erilaisia kehitysehdotuksia (mts. 15). Niitä olivat muun muassa oletustiliöintien luomisen ja vaihtamisen tulisi olla helpompaa ja nopeampaa, E-laskuoperaattoreiden ja pankkien välisen käytäntöjen pitäisi olla nopeampia ja yhteensopivampia sekä käyttöönoton vaivattomuuteen tulisi panostaa enemmän resursseja.

### **2.2.3 Kirjanpitolain säännös sähköisestä taloushallinnosta**

Kirjanpitolaki on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon käytön jo vuodesta 1997. Kirjanpitolain 2 luvun 8 § (30.12.1997/1336) kerrotaan koneellisten tietovälineiden käytöstä ja kirjanpitoaineiston säilyttämisestä seuraavaa:

Tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle kirjanpitovelvollisen tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavalla tavalla (Kirjanpitolaki, 30.12.1997).

Mitä 1 momentissa säädetään, sovelletaan 3 luvun 8 §:ssä tarkoitettua tasekirjaa lukuun ottamatta kirjanpitoaineiston säilyttämiseen (Kirjanpitolaki, 30.12.1997). Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot samanaikaisesti koneellisella tietovälineellä.

Kirjanpitovelvollinen saa siis tehdä ja säilyttää kirjanpitoaineiston koneellisella tietovälineellä. Tämä mahdollistaa sähköisen arkistoinnin ottaen kuitenkin huomioon 3 luvun 8 §:ssä maininnan:

Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava (Kirjanpitolaki, 30.12.1997).

Tasekirjaan tulevat tiedot ja toimintakertomus on oltava sidottavassa kirjassa, kuitenkin muun aineiston säilytys koneellisilla tietovälineellä on mahdollista. Tämä vähentää huomattavasti paperisen aineiston määrää, koska tasekirjan sisältö on hyvin pieni osa muusta aineistosta.

### **2.3 Sähköinen taloushallinto-ohjelma ja sen osa-alueet**

Käyttöön otettava sähköinen taloushallinto-ohjelma toimii ASP-palvelulla (Granlund & Malmi 2004, 37). Tämä tarkoittaa sovellusvuokrausta Internetin välityksellä. Tällaisessa tapauksessa asiakkaan ei tarvitse hankkia ohjelmistolisenssiä vaan vuokraa käyttöoikeuden. Sovellusvuokra kattaa kaiken, mitä sovellusten pyörittämiseen tarvitaan (mts. 43). ASP:tä pidetään helppona ratkaisuna asiakkaille sen monipuolisten hyötyjen vuoksi.

ASP-tekniikalla toimivasta ohjelmasta saatavia hyötyjä ovat muun muassa sovellusten käytön helppous, käytössä on aina viimeisimmät ohjelmistoversiot, päivityksiä ei tarvitse itse hoitaa, toiminnan kasvaessa helposti laajennettava järjestelmä ja ei ole toimipiste-, maa-, ja aikasidonnaisuutta (Granlund & Malmi 2004, 37). Kuitenkin keskeisimmiksi ongelmiksi luokitellaan tietoturvariskit sekä rajalliset mahdollisuudet yrityskohtaiseen muokkaamiseen. Monien tutkimusten mukaan sovelluspalvelut tulevat nousemaan tulevaisuudessa pienillä ja keskisuurilla yrityksillä sovellusten päähankintakanavaksi ja tulevat myös yleistymään suurimmilla yrityksillä (mts. 42).

## **Automaattinen kirjanpito**

Automaattinen kirjanpito kuuluu olennaisesti sähköiseen taloushallintoon (Kurki ym. 2011, 19). Tavoitteena on pyrkiä siihen, että mahdollisimman monet osakirjanpidot (muuan muassa ostoreskontra, myyntireskontra, palkkakirjanpito, matkareskontra ja rahaliikennejärjestelmä) siirtyisivät automaattisesti pääkirjanpitoon. Esimerkiksi kun myyntilaskut on tehty ohjelman myyntireskontralla, niin laskuja ei tarvitsisi enää erikseen kirjata pääkirjanpitoon vaan ne siirtyisivät sinne automaattisesti. Myyntilaskut myös kuittautuisivat automaattisesti maksetuiksi kirjanpidossa, kun viitesuoritus näkyy tiliotteella (Yrittäjät, [Viitattu 21.3.2013]). Samoin myös ostolaskut kirjautuisivat ostoreskontrasta pois maksun yhteydessä. Näin käsin tallennettavat tositteet jäisivät mahdollisimman pieneksi määräksi.

Yksi automatisoidun kirjanpidon tärkeimmistä eduista on sen ajantasaisuus (Yrittäjät, [Viitattu 21.3.2013]). Kirjanpito on luettavissa milloin ja missä tahansa ja se on kokoajan ajan tasalla. Kommunikointi asiakkaan ja kirjanpitäjän välillä myös helpottuu, kun heidän ei välttämättä tarvitse olla samassa paikassa katsoakseen yhdessä kirjanpitoa. Molemmat voivat tehdä sen verkon välityksen missä vain. Huomattava etu on myös tilinpäätösten laatiminen aiempaa nopeammin ja helpommin automatisoidun kirjanpidon myötä.

## **Verkkolasku**

Nykypäivänä yhä useammat yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskunsa verkkolaskuina (Itella, [viitattu 21.10.2012]). Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku. Siinä on kaikki samat tiedot kuin paperilaskuissakin, mutta verkkolaskun hyöty verrattuna paperilaskuun on se, että tiedot ovat helposti ja automaattisesti tietojärjestelmien käytettävissä.

Yritykset tekevät kustannussäästöjä verkkolaskujen vastaanoton myötä (Itella, [viitattu 21.9.2012]). Verkko-laskun käyttö säästää myös aikaa, koska se poistaa turhat työvaiheet ja näin ollen tehostaa laskujen käsittelyä. Käsittelykustannukset voivat jopa puolittua. Tehokkaimman hyödyn saa, kun yrityksellä on paljon laskutettavia asiakkaita.

Verkkolaskussa tiedot voidaan esittää datatiedostona ja sähköisenä kuvana. Molemmilla on oma merkitys (Itella, [viitattu 21.9.2012]). Verkkolaskujen lähetys datatiedostona merkitsee laskujen sisään luvun tietojärjestelmään automaattisesti. Tämän jälkeen ei enää tarvitse tallentaa laskujen tietoja manuaalisesti laskujen kierrätysjärjestelmään. Sähköisenä lähetettävä kuva laskusta taas mahdollistaa laskun tarkastuksen ja kierrätyksen. Laskun kuva myös tukee sähköistä arkistointia.

Verkkolaskun vastaanottaja saa suurimman hyödyn verkkolaskuista (Yrittäjät, [viitattu 1.11.2012]). Kun lasku saapuu vastaanottajalle, niin se kirjautuu suoraan kirjanpitoon oikealle tilille sekä reskontraan ilman erillistä manuaalitalennusta. Tämä ehkäisee myös turhia virheitä käsittelyvaiheessa. Sähköisesti voidaan myös kierrättää ja hyväksyttää laskut, mikä tekee laskujen hyväksymiskierrosta nopeampaa.

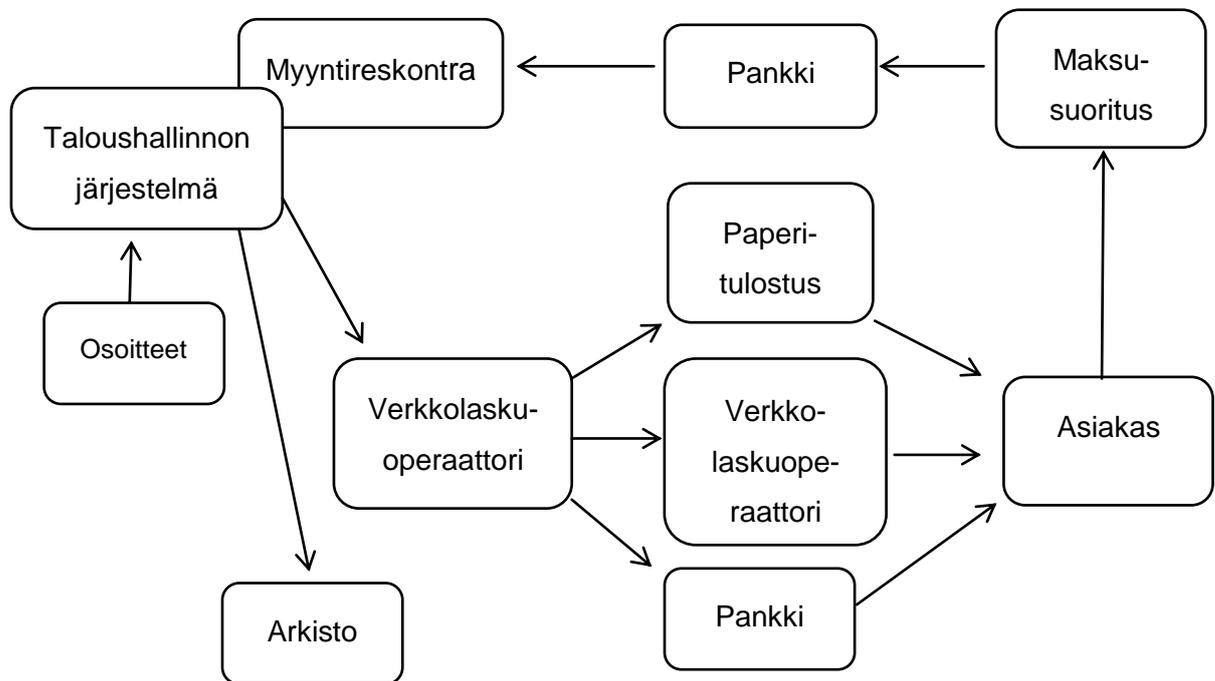
### **Myyntilasku**

Pankkien tai muiden operaattoreiden kautta on mahdollista lähettää myyntilaskuja sähköisesti (Yrittäjät, [viitattu 21.3.2013]). Jos laskun saaja ei pysty vastaanottamaan sähköistä verkkolaskua, niin laskut voidaan ohjata tulostuspalveluun, jossa ne automaattisesti tulostetaan ja jaetaan asiakkaalle perinteisellä tavalla. Laskut on myös mahdollista lähettää asiakkaalle Finvoice-verkkolaskuina (e-laskuina) suoraan asiakkaan verkkopankkiin.

Myyntilaskujen lähettäminen verkkolaskuina helpottaa laskuttajan työtä, kun työvaiheita jää pois (Kurki ym. 2011, 24). Enää ei tarvitse tulostaa, kuorittaa ja mapittaa laskuja. Myös vastaanottaja saa laskut nopeammin itselleen. Laskutustiedot ovat automaattisesti pääkirjanpidon käytettävissä, kun ne siirtyvät myyntireskontraan ja sieltä pääkirjanpitoon. Laskut on mahdollista arkistoida sähköisesti ja sieltä niitä on tarvittaessa helppo etsiä.

Maksuviitteiden avulla pankkiin saapuneet kotimaiset suoritukset pystytään automaattisesti kohdistamaan oikeisiin myyntilaskuihin (Kurki ym. 2011, 24). Maksutiedot siirtyvät pääkirjanpitoon joko erillisenä siirtona tai automaattisesti. Kuvio 1. havainnollistaa yrityksen myyntilaskuprosessia tarkemmin. Avoimia saatavia pystytään tarkastelemaan koko ajan ja tarvittaessa niistä pystyy tulostamaan maksumuistutukset. Avoimet saatavat pystytään myös tarpeen tullen siirtämään perintä-

toimistoon sähköisesti ja useasti perinnän vaiheita pystytään myös seurata sähköisesti.



Kuvio 1. Yrityksen myyntilaskuprosessi (Kurki ym. 2011, 24)

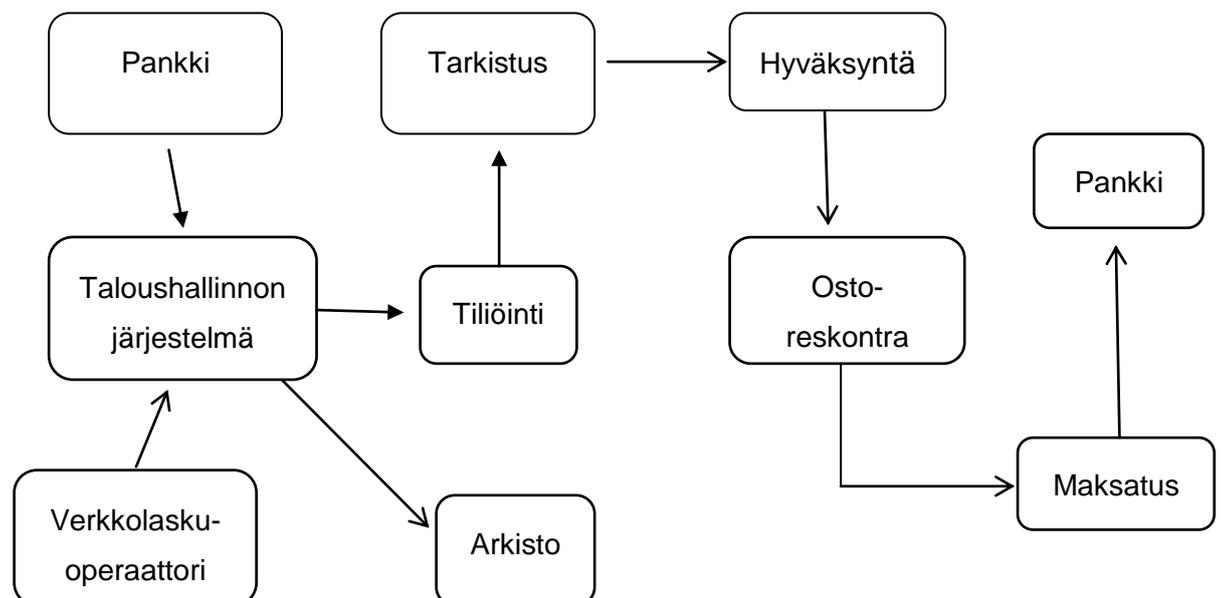
Sähköinen taloushallinto-ohjelma mahdollistaa myös sen, että asiakas voi tehdä osan taloushallinnon työvaiheista itse (Finvalli, [viitattu 21.9.2012]). Asiakas tekee itse omilla tunnuksillaan ohjelmistossa myyntilaskut ja laskuttaa ne asiakkailleen. Tällöin asiakkaan itse tekemät laskut ovat välittömästi tilitoimiston käytettävissä jatkotoimenpiteisiin, eikä asiakkaan tarvitse erikseen toimittaa myyntilaskuja tilitoimistoon. Asiakkaan aikaa ja vaivaa säästyy sekä paperikustannuksissa tulee säästöä.

### Ostolasku

Ostolaskut voidaan myyntilaskujen tapaan vastaanottaa pankkien tai muiden operaattoreiden kautta verkkolaskuina (Yrittäjät, [Viitattu 21.3.2013]). Sähköisiin ostolaskuihin siirtyminen ei kuitenkaan tapahdu hetkessä, mikä tarkoittaa, että osa ostolaskuista tulee edelleen paperisena ja jotta kaikki laskut voitaisiin käsitellä sähköisesti, niin tulee paperiset laskut skannata sähköiseen muotoon (Kurki ym. 2011, 26). Laskulta poimitaan tarvittavat tiedot kenttiin, jotta ohjelmisto pystyy käsittelemään laskut samalla tavalla kuin verkkolaskut.

Ostolaskujen sähköisessä käsittelyssä laskujen käsittely nopeutuu ja virheiden mahdollisuudet vähenevät (Kurki ym. 2011, 26–27). Ennen ostoreskontran käsittelyä laskut tarvitsee tarkastaa ja hyväksyä. Tarkastaminen ja hyväksyminen onnistuvat helposti ajasta ja paikasta riippumatta Internetin välityksellä. Toimenpide tapahtuu sähköisellä ostolaskujen kierrätysjärjestelmällä. Tarkastus- ja hyväksymisketjussa voi olla useita eri henkilöitä. Kierrätyksessä olevia laskuja pystyy helposti seuraamaan ja tarvittaessa käsittelijöille voidaan lähettää automaattisesti muistutus, jos käsittely viivästyy. Kun kaikki käsittelijät ovat hyväksyneet laskut, laskut siirretään ostoreskontraan, josta ne siirtyvät pääkirjanpitoon joko automaattisesti tai erillisellä siirrolla. Ostolaskuille on mahdollista määritellä oletustiliöintejä, jolloin laskut kirjautuvat automaattisesti oikeille tileille.

Laskujen maksu hoidetaan tekemällä maksatustiedosto, joka siirretään pankkiin (Kurki ym. 2011, 27). Kun laskut on maksettu, siirretään maksatustiedot ostoreskontraan, josta laskut kuittaantuvat ja siirtyvät kirjanpitoon. Myös ostovelkoja voidaan seurata koko ajan ajantasaisesti. Avoimista ostovelkoista on mahdollista tulostaa erilaisia raportteja. Kuvio 2. havainnollistaa ostolaskuprosessin kiertoa kirjanpidossa.



Kuvio 2. Yrityksen ostolaskuprosessi (Kurki ym. 2007, 27)

## **Konekieliset tiliotteet**

Perinteisesti tiliotteiden kirjaus kirjanpitoon on tapahtunut manuaalisesti paperiselta tiliotteelta (Lahti & Salminen 2008, 115). Monissa taloushallinto-ohjelmissa on nykyään mahdollisuus konekielisten tiliotteiden käsittelyyn eli Tito-tiliöintiin (tiliote tositteena). Tito-tiliöinnin avulla tapahtumien kirjaus ja pääkirjanpidon pankkitilin täsmäytys helpottuu. Myös virheiden mahdollisuus pienenee.

Konekielinen tiliote saapuu pankista rahaliikennejärjestelmään (Lahti & Salminen 2008, 115). Jos rahaliikennejärjestelmään on tallennettu erilaisille maksutapahtumille tiliöintimallit, rahaliikennejärjestelmä tunnistaa tapahtumatietojen perusteella käytettävän tiliöintimallin. Vaihtoehtoisesti jokainen tapahtuma voidaan manuaalisesti tiliöidä. Kun kaikki tiliotteen tapahtumat on tiliöity, siirtyvät tapahtumat kirjanpitoon ja pankkitilin saldo on aina oikein kirjanpidossa.

Konekielisin tiliotteen käyttöönotto käy helposti. Tästä sovitaan yrityksen ja yrityksen pankin välisellä sopimuksella. Tiliotteen noutajaksi voidaan määrittää tilitoimisto, joka tarvitsee myös pankin kanssa eräsiirtopalvelusopimuksen.

## **Palkanlaskenta**

Sähköisesti voidaan myös hoitaa palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskujen käsittely (Yrittäjät, [Viitattu 21.3.2013]). Palkansaajille ei välttämättä enää tarvitse lähettää postitse palkkalaskelmaa, kun palkat lasketaan sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla. Palkansaaja voi kirjautua omilla tunnuksilla ohjelmaan Internetin välityksellä ja käydä katsomassa omat palkkatietonsa. Palkansaaja voi myös itse laatia järjestelmään omat matka- ja kululaskut. Matkalaskun tallennuksen jälkeen se siirtyy sähköisesti hyväksyttäväksi laskun tarkastajalle. Palkanlaskennan vuosilmoituksen on myös mahdollista lähettää sähköisesti verottajalle ja palkansaajille.

## **Raportointi**

Taloushallinnosta halutaan useasti erilaisia raportteja (Lahti & Salminen 2008, 147). Raportit voidaan jakaa niiden sisällön perusteella ulkoisiin raportteihin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoiset raportit täyttävät yrityksen lakisääteisen raportoinnin. Yleisimmät ulkoiset raportit ovat tuloslaskelma- ja taseraportit ja pää- ja päiväkirjat.

Viranomaisilmoitukset kuuluvat myös ulkoisiin raportteihin. Sisäisen laskennan raportoinnilla keskitytään seuraamaan esimerkiksi myyntiä, kustannuksia ja kannattavuutta (Lahti & Salminen 2008, 148–149). Lisäksi keskitytään budjetin ja enusteiden raportointiin ja vertaamiseen toteutuneisiin lukuihin.

Raportointi voidaan toteuttaa sähköisesti (Kurki ym. 2011, 19). Sähköisessä raportoinnissa viranomaisilmoitukset voidaan lähettää sähköisesti. Kirjanpitäjän on mahdollista automatisoida raporttien lähetykset asiakkaalle automaattisesti tietyin aikaväleihin, jolloin tietyt raportit lähtevät asiakkaan sähköpostiin. Asiakkaan on mahdollista myös omilla käyttöoikeuksilla itse kirjautua ohjelmaan ja käydä katsomassa haluamiaan raportteja.

### **Arkistointi**

Talouhallinnossa merkittävä säästö- ja tehostamiskohde on sähköinen arkistointi (Kurki ym. 2011, 20). Sähköinen arkistointi ei vie samalla tavalla tilaa kuin perinteiset mapit. Lisäksi tiedon haku on nopeampaa ja helpompaa. Arkistoon voi arkistoida laskut, päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit ja paljon muuta dokumentointia (Yrittäjät, [Viitattu 21.3.2013]). Sähköisessä arkistoinnissa tulee kuitenkin huomioida kirjanpitolain määräys tilapäisestä ja pysyvästä arkistoinnista (Kurki ym. 2011, 20).

Tositteet on säilytettävä tilikauden aikana kahdella eri tietovälineellä, näistä toinen voi olla tietokoneen kovalevy (Kurki ym. 2011, 20–21). Kun tilinpäätös valmistuu, niin on säilytettävät tiedot siirrettävä kahdelle eri tietovälineelle pysyvästi säilytykseen. Tietovälineiden tulee olla sellaisia pysyvässä arkistoinnissa, että niiden tietosisältöä ei pystytä muuttamaan, kuten esimerkiksi CD-levy. Kirjanpitoaineiston pysyvässä säilytyksessä tulee käyttää sellaista tallennusmuotoa, joka on mahdollista saada selväkieliseksi myös muullakin ohjelmalla kuin käytetyllä tallennusohjelmalla.

### **3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO TILITOIMISTOSSA**

Tässä luvussa tarkastellaan teoriassa, miten edellisessä luvussa kuvattu sähköinen taloushallinto-ohjelma otetaan käyttöön tilitoimistossa. Luvussa käydään läpi, minkälaista suunnittelua kyseisen kehittämishankkeen toteuttaminen tilitoimistossa vaatii. Kehittämishankkeen toteuttaminen alkaa kehitettävien kohteiden ja nykytilan analyysillä. Tavoitetilan määrittelyn jälkeen käynnistetään ja toteutetaan hanke ja lopuksi se päätetään.

#### **3.1 Kehityskohteiden ja nykytilan analysointi**

Ennen varsinaista kehittämishanketta toteutetaan hankkeen suunnitteluvaihe, jossa tehdään kehityskohteiden analysointi ja hankkeen arviointi (Lahti & Salminen 2008, 185). Suunnittelussa päätetään hankkeen laajuus ja mitä prosesseja ja järjestelmäosa-alueita hanke koskee. Olennaista on hankkeen kannattavuuden, hyötyjen ja riskien arviointi. Suunnitteluvaiheessa tulee myös miettiä eri toteutusvaihtoehtoja ja määrittää koko hankkeen strategiset tavoitteet.

Nykytilanteen analysoinnilla on parasta aloittaa tavoitetilan suunnittelu (Lahti & Salminen 2008, 185). Nykytilanteen analysoinnissa on keskeistä benchmarking eli omia prosesseja ja toimintatapoja verrataan sopiviin verrokkiryhmiin. Tämä mahdollistaa paremman tavan tunnistamaan keskeiset kehityskohteet sekä asettamaan tavoitteet omalle kehitykselle ja arvioimaan kehitysinvestointeja ja niiden kannattavuutta osa-alueittain. Laadulliset tekijät on myös hyvä sisällyttää analyysiin, koska taloushallinnolta edellytetään nopeutta, luotettavuutta, virheettömyyttä ja laadukkuutta. Nykytilasta voidaan kerätä tietoa tutustumalla olemassa olevaan dokumentaatioon, haastattelemalla henkilöstä tai seuraamalla käytännössä työnkulkua ja prosesseja (mts. 186). Tarkasteltavien prosessien sidosryhmät ja rajapinnat muihin prosesseihin on myös tärkeä tunnistaa. Näillä on uuden tavoitetilan suunnittelussa keskeinen rooli.

### **3.2 Kehittämishankkeen tavoitetilan määrittely**

Nykytilan analysoinnin tulosten selvittyä voidaan aloittaa tarkempi tavoitetilan suunnittelu (Lahti & Salminen 2008, 186). Tässä vaiheessa on olennaista tietää sähköisen taloushallinnon tarjoamat mahdollisuudet. Suunnitteluvaiheessa laaditaan alustavat kuvaukset ja suunnitelmat halutun tavoitetilan prosesseista, järjestelmistä ja sovelluksista. Tässä vaiheessa myös tehdään toteutusvaiheen alustava projektisuunnitelma sekä arvioidaan eri vaihtoehtojen hyödyt ja riskit. Sähköisen taloushallinnon kehityshankkeessa tulisi pohtia voisiko tietyistä hankkeen vaiheista päästä kokonaan eroon. On turha lähteä automatisoimaan tarpeettomia prosesseja (mts. 187).

Uusien järjestelmien kartoitus, kilpailutus ja valinta voivat myös kuulua suunnitteluvaiheeseen (mts. 187). Huolelliset nykytilan ja tavoitetilan suunnittelu antavat hyvän pohjan edellä mainittujen asioiden päätöksenteolle.

On olemassa erilaisia vaihtoehtoja sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa (mts. 187). Sähköiseen taloushallintoon voidaan siirtyä asteittain, ottaen sitä käyttöön osa-alue kerrallaan tai otetaan käyttöön mahdollisimman kattavasti osa-alueita. On olennaista tehdä kestäviä ja joustavia valintoja vaiheittaisessa siirtymisessä.

Tavoitesuunnitelman valmistuttua voidaan esisuunnitteluvaihe päättää ja seuraavaksi voidaan siirtyä kehittämishankkeen toteutusvaiheeseen (mts. 188). On tärkeää viestiä hankkeesta riittävästi heti alkuvaiheesta lähtien, jotta koko organisaatio saadaan sitoutettua suunnitelman taakse.

### **3.3 Kehittämishankkeen vaiheet**

#### **Kehittämishankkeen käynnistäminen**

Kehittämishankkeen kohteesta riippumatta on aina tärkeää toteuttaa muutos hallitusti ja suunnitelmallisesti (Lahti & Salminen 2008, 188–189). Muutos koskee laajasti tilitoimiston henkilökuntaa ja hankkeeseen osallistuu yleensä useita henkilöitä. Hankkeeseen osallistuu myös usein muita ulkopuolisia henkilöitä, kuten asiantuntijoita ja järjestelmäntoimittajan edustajia. Tilitoimiston johdon on erittäin tärkeää

ää olla hankkeen takana hankkeen onnistumisen ja riskien kartoittamisen kannalta.

Hankkeen suunnittelussa on huomioita monenlaisia asioita (mts.189). Suunnitelmassa määritellään, mitkä osa-alueet kuuluvat hankkeeseen ja mitkä osa-alueet jätetään pois tai mahdollisesti toteutetaan myöhemmin. Suunnitteluvaiheessa mietitään myös hankkeenohjausmenetelmät. Yleensä ohjaus tapahtuu johdon kautta.

Kehittämishankeprojektissa on oltava vetäjä (Kurki ym. 2011, 45). Vetäjällä on hyvä olla työpari, jonka kanssa tehtäviä ja ajatuksia voidaan jakaa. On myös hyvä ettei projektia ole laskettu yhden henkilön varaan. Henkilöstöressurssien riittäminen on tarkistettava, kun uusia toimintatapoja otetaan käyttöön ja samalla suurin osa töistä tehdään edelleen vanhojen toimintatapojen mukaan. Lisäksi kaikissa projekteissa on erittäin tärkeää tehdä realistiset ja yksityiskohtaiset aikataulut. Aikataulun puuttuminen saattaa aiheuttaa projektin turhaa venymistä.

Henkilöstö tulee huomioida hyvissä ajoin ennen kehittämishankkeen toteuttamista (mts. 45). Työtapojen uudistaminen saattaa aiheuttaa henkilöstön keskuudessa muutosvastarintaa. Uusien toimintatapojen ja asioiden opettelua ei aina koeta helpoksi, kun vanhat tavat ovat olleet käytössä pitkään. Siksi on tärkeää hyvissä ajoin alkaa tiedottamaan ja keskustelemaan tulevista muutoksista. On syytä varautua myös siihen, että muutosvaiheessa työmäärä kasvaa. Myöhemmin työt hoituvat tehokkaammin ja on hyvä pohtia tarvitseeko työntekijöiden työtehtäviin ja toimenkuviiin tehdä muutoksia.

### **Kehittämishankkeen toteuttaminen**

Toteutusvaihe aloitetaan yksityiskohtaisella määrittelyvaiheella (Lahti & Salminen 2008, 190). Siinä laaditaan määrittelydokumentit, jotka sisältävät kaikki hankkeeseen sisältyvät yksityiskohtaiset tiedot (esimerkiksi prosessikuvaukset, liittymäkartat, rekisteri- ja parametrintikuvaukset ja raportointi). Määrittelyvaiheeseen tulee myös sisällyttää työnkuvien ja organisaation uudelleen määrittely, koska käyttöönoton myötä siirrytään monilta osin uusiin toimintatapoihin.

Määrittelyvaiheen jälkeen siirrytään tekniseen toteutusvaiheeseen ja testausvaiheeseen (mts. 190). Tekninen parametrinti ja sovellusten perustietojen perusta-

minen tehdään teknisessä toteutusvaiheessa määrittelyiden mukaisesti. Testausvaihe olisi parasta toteuttaa todellisten tilanteiden kokeiluilla, jotta saavutettaisiin paras lopputulos.

Kun uusi sähköinen taloushallintoympäristö on valmis ja testattu, voidaan siirtyä varsinaiseen käyttöön (mts. 190). Tässä vaiheessa on yleensä viimeiset käyttäjäkoulutukset sekä tehdään mahdolliset viimeiset muutokset käyttäjien havaintojen pohjalta (mts. 191). Tilanteesta riippuen käyttöönotto voi alkaa pilotointijaksolla, jossa uusia järjestelmiä käytetään ensin vain joillain yksittäisellä asiakasyrityksellä.

Uusien menetelmien ja työtapojen oppimiseen tulee alussa kiinnittää erityisesti huomiota, koska käyttäjät ovat tottuneet aiempiin toimintatapoihin, joissa esimerkiksi tietyssä vaiheessa tulostetaan tietyt raportit, joita ei enää tarvita sähköisessä toimintatavassa (mts. 191).

### **Kehittämishankkeen päättäminen**

Kun hanke on saatu päätökseen ja ensimmäiset kokemukset sähköisen taloushallinnon käytöstä on saatu, voidaan projekti päättää (Lahti & Salminen 2008, 191). Päätösvaiheeseen sisältyy hankkeen arviointi asetettuihin tavoitteisiin nähden. Onko hanke toteutunut suunniteltujen tavoitteiden ja aikataulun mukaisesti? On myös olennaista kerätä oppi ja tiedot jatkokehityskohteista, jotka on kertynyt hankkeen aikana. Opeista ja kokemuksista voi olla hyötyä seuraavissa hankkeissa ja jatkotoimenpiteiden toteuttamisessa.

Hankkeen onnistumista ei voi arvioida pelkästään sillä, että järjestelmät toimivat, koska hanke on pyrkinyt toiminnan kehittämiseen ja prosessien muuttamiseen tili-toimistossa (mts. 191). Olennaista on arvioida sitä, kuinka toimintatavat ovat muuttuneet ja pystytäänkö sähköisyyttä hyödyntämään sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Suurimmat hyödyt saavutetaan, kun prosessit ovat suoraviivaisia ja turhat työvaiheet ovat jääneet pois.

Kehittämishanke on onnistunut jos siinä on todella saatu aikaan muutoksia toiminnassa ja toimintaan osallistuvat ihmiset ovat tyytyväisiä uusiin toimintamenetelmiin (mts. 191). Sähköinen taloushallinto on kuitenkin jatkuvaa kehittämistä, jotta saavutettaisiin täysin digitaalinen taloushallinto.

## **4 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTTAMINEN TILITOIMISTO X OY:SSÄ**

Tiltoimisto X Oy:ssä päätettiin johdon toimesta toteuttaa kehittämishanke, jossa otetaan käyttöön sähköinen taloushallinto. Tiltoimisto X Oy on kokenut ajankoh- taiseksi sähköisen taloushallinnon käyttöönoton nykyisten ja uusien asiakkaiden kysynnän kautta. Tiltoimisto X Oy haluaa kehittää palveluitaan vastaamaan asiak- kaiden kysyntään sekä tehostaa palveluitaan, minkä myötä myös rutiinityöt tulevat nopeutumaan.

Tämän tutkimuksen kehittämishankkeen toteuttaminen kuvataan tässä luvussa. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto käsittelee pelkästään sähköisen taloushal- linnon käyttöönottoa Tiltoimisto X Oy:n Jyväskylän toimipisteessä.

### **4.1 Toimeksiantajan esittely ja alkutilanteen analysointi**

#### **Tiltoimisto X Oy**

Toimeksiantajana opinnäytetyössä toimii jyvaskyläläinen Tiltoimisto X Oy. Tiltoi- misto X Oy on auktorisoitu tiltoimisto, joka on perustettu vuonna 1986 (Kokonais- valtaista tiltoimistopalvelua [Viitattu 19.11.2012]). Tiltoimisto X Oy toimii kahdessa toimipisteessä Keski-Suomessa. Toimipisteissä työskentelee yrittäjän ja toimitus- johtajan lisäksi 11 työntekijää. Asiakkaita tiltoimistolla on noin 450. Asiakkaina Tiltoimisto X Oy:llä on eri toimialojen yrityksiä ja toiminimiä, maatalousyrittäjiä, yhdistyksiä, osuuskuntia ja asunto-osakeyhtiöitä. Tiltoimisto X Oy tarjoaa kirjanpi- to-, tilinpäätös-, veroilmoitus-, palkanlaskenta- ja reskontrapalveluita. Lisäksi Tili- toimisto X Oy tarjoaa neuvontaa yrityksen perustamiseen ja yritysjärjestelyihin liit- tyviin asioihin.

Tiltoimisto X Oy:n kehittämisen kohteena on ollut parin viimeisen vuoden ajan sähköisten taloushallintopalveluiden käyttöönotto. Sähköistämisellä saadaan kehi- tettyä ja tehostettua Tiltoimisto X Oy:n palveluita. Lisäksi pystytään vastaamaan kysyntään sähköisistä taloushallintopalveluista. Sähköistetyllä taloushallinnolla pystytään palvelemaan asiakkaita entistä paremmin ja saamaan uusia asiakkaita.

Lisäksi sähköistämisen ja palveluiden tehostuminen avaa mahdollisuuksia kehittää Tilitoimisto X Oy:n muita palveluita kuten esimerkiksi neuvonta- ja konsultointipalveluita.

Alkutilanne sähköiselle taloushallinnolle syyskuussa 2012 Tilitoimisto X Oy:n Jyväskylän toimipisteessä oli hyvin alkutekijöissä. Tilitoimisto X Oy:ssä vallitsi manuaalinen kirjanpito, vain yhtä asiakasta tehtiin uudella ohjelmalla. Asiakkaan tiliote nousee ohjelmaan ja tiliote tiliöidään ohjelmalla, muuten kirjanpitoa tehdään samalla tavalla kuin muitakin eli asiakas tuo aineistot kirjanpitoon henkilökohtaisesti tai postitse. Kaikista tositteista on paperiset tositteet.

Tilitoimisto X Oy:ssä lähtötilanne uuden sähköisen taloushallinto-ohjelman suhteen oli se, että henkilöstölle ohjelma oli aivan vieras, lukuun ottamatta sitä, että yrittäjä ja yksi työntekijä olivat ohjelmaa käyttäneet hieman ennen kehittämishankkeen aloittamista.

Uuden sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöoikeudet Tilitoimisto X Oy sai toukokuusta 2012 alkaen ostettuaan erään tilitoimiston liiketoimet, mutta ohjelmaa ei otettu vielä käyttöön silloin Jyväskylän toimipisteessä. Koska sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan on jo valmiina käyttöoikeudet, niin ei Tilitoimisto X Oy:n tarvitse kilpailuttaa ja kartoittaa eri ohjelmistontarjoajia.

Tulevasta kehittämishankkeen toteuttamisesta on tiedotettu koko tilitoimiston henkilökuntaa hyvissä ajoin, jotta he tietävät valmistautua muuttuviin työtapoihin. Myös muutosvaiheessa mahdollisesti lisääntyvä työmäärä on huomioitu Tilitoimisto X Oy:ssä; harjoittelija osallistuu hankkeeseen avustavana osapuolena.

### **Asiakkaiden kysyntä**

Tilitoimisto X Oy:n asiakkaiden kiinnostusta sähköistä taloushallintoa kohtaan osoitetaan käyttämällä maaliskuussa 2011 tehdyn kyselyn perusteella. Tulokset ovat Paula Variksen opinnäytetyöstä Ostoreskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän hankinnan kannattavuus Tilitoimisto X Oy:ssä. Kyselyn reliabiliteetti eli luotettavuus voi olla heikentynyt kahden vuoden jälkeen kyselystä, koska asiakkaiden kiinnostuksessa on voinut tapahtua muutoksia. Oletuksena voidaan kuitenkin pitää, että sähköisen taloushallinnon yleistymisen puitteissa kiinnostus ei olisi aina-

kaan vähentynyt Variksen kyselyn tuloksista. Asiakkaille ei ollut kannattavaa tehdä uutta kyselyä, koska se ei ole opinnäytetyön näkökulman kannalta päätarkastelu-kohteena.

Variksen kyselyn (2011, 21) otanta toteutettiin harkinnanvaraisesti. Kirjanpitäjät itse valitsivat noin 400 asiakkaasta ne, joille kysely tehtäisiin. (s. 22) Käytetyn otantamenetelmän vuoksi tuloksia ei voida yleistää koskemaan koko tilitoimistoa. Kyselyn haastattelulomake sisälsi kahdeksan strukturoitua kysymystä ja kaksi avointa kysymystä. Asiakkaita valittiin 35, joista 16 oli kiinnostuneita ja he suostuivat haastateltaviksi. Haastateltujen asiakkaiden ostolaskujen määrässä oli runsaasti vaihtelua.

Taulukko 1. Asiakkaiden kiinnostuksen määrä (Varis 2011, 25)

Sähköinen järjestelmä N=16

Erittäin paljon	43,8 % (7)
Jonkin verran	18,8 % (3)
Siltä väliltä	12,5 % (2)
Vähän	12,5 % (2)
Ei ollenkaan	12,5 % (2)
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>100 % (16)</b>

Tutkimukseen valituista 35 asiakkaasta lopulta 14 oli kiinnostunut vaihtamaan tilitoimistoon ostolaskujen käsittelyn ja sähköistämään prosessin. Suurin osa, 64,3 %, halusi edelleen säilyttää itsellään päätöksenteon siitä, mitkä laskut maksetaan milloinkin. Vastanneista 35,7 % halusivat siirtää myös päätöksen teon tilitoimiston hoidettavaksi. Tällöin asiakkaan tehtäväksi jäisi vain laskun asiataristus. Ne asiakkaat, joilla oli eniten ostolaskuja kuukaudessa, olivat eniten kiinnostuneita sähköistämisestä. (Varis 2011, 24–25)

Asiakkaiden mielipide parhaaseen laskujen kierrätystapaan olisi 64,3 % mielestä Internet-palvelimelle kirjautuminen ja siellä tapahtuva laskujen tarkastelu. Vastan-

neet olivat myös kiinnostuneita erilaisista reskontran raporteista. Asiakkaat kokivat mieluisaksi, että pystyisi saamaan listan esimerkiksi seuraavien kahden viikon aikana erääntyvistä laskuista. (Varis 2011, 26)

Kaikki asiakkaat toivoivat, että tilitoimiston laskussa ei tapahtuisi suuria muutoksia, ainakaan hinnan nousua. Pikemminkin lasku voisi pienentyä. Kuitenkin muuta oli valmis maksamaan palvelusta vähän enemmän kuin nykyisestä toimintatavasta. (Varis 2011, 26)

Asiakkailla on siis kiinnostusta sähköiseen ostolaskujenkierrätykseen kyselyn mukaan. Käyttöön otettava sähköinen taloushallinto-ohjelma tarjoaa asiakkaille mahdollisuuden kirjautua Internet-palvelimelle heille annetuilla tunnuksilla ja siellä he pääsevät hyväksymään ja tarkastelemaan ostolaskuja. Asiakkaiden on myös mahdollista saada erilaisia raportteja reskontrasta niin kuin osa toivoi.

## **4.2 Kehittämishankkeen tavoite ja vaiheet**

Kehittämishankkeen tavoitteena on tukea Tilitoimisto X Oy:n siirtymää manuaalisesta taloushallinnosta sähköisiin taloushallintopalveluihin sekä selvittää minkälaisia vaiheita käyttöönotossa kohdataan. Siirtymällä sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan Tilitoimisto X Oy pystyy kehittämään palveluitaan entistä kilpailukykyisemmiksi ja nykyaikaisemmiksi, rutiinityöt tulevat nopeutumaan. Tavoitteena on myös auttaa työntekijöitä pääsemään alkuun uuden ohjelman käyttöönotossa.

Tavoitteet pidetään realistisina, mikä tarkoittaa, että tavoitteena ei ole siirtää kaikkia tilitoimiston asiakkaita ohjelmistoon vaan saada hanke alkuun siirtämällä aluksi vain pieni osa tilitoimiston asiakkaista ohjelmistoon. Kaikkien asiakkaiden siirtäminen ohjelmistoon on paljon pidempiaikainen prosessi. Myöskään kaikkia ohjelmiston osa-alueita ei oteta kerralla käyttöön, kuten esimerkiksi palkanlaskentaa ei toistaiseksi oteta käyttöön sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa. Palkanlaskennan tekeminen hoidetaan jatkossa samalla ohjelmalla kuten tähänkin asti.

Sähköinen taloushallinto otetaan Tilitoimisto X Oy:ssä käyttöön osa-alueittain. Tavoitteena on ruveta tekemään sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla valittujen asiakasyritysten kirjanpitoa. Valittujen asiakasyritysten tiliotteet pyritään saamaan nou-

semaan ohjelmaan sekä tarvittaessa yrityksille otetaan käyttöön tilausten käsittely myyntilaskujen tekoa varten. Tärkeintä on oppia itse käyttämään ohjelman eri osa-alueita ennen kuin asiakkaille tarjotaan sähköisen taloushallinnon palveluita. Asiakkaiden tarpeisiin kuitenkin vastataan ja kaikki sähköiset taloushallintopalvelut ovat asiakkaiden saatavilla.

#### Tavoitteiden määrittely

- Kehittää Tilitoimisto X Oy:n palveluita.
- Selvittää mitä taloushallinnon ohjelmanvaihdos vaatii ja muuttaa Tilitoimisto X Oy:ssä.
- Siirtää yrityksiä sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan ja opetella ohjelman käyttöä.

#### Käyttöön otettavat osa-alueet:

- kirjanpito
- konekielinen tiliote
- yritysrekisteri
- kausiveroilmoitus
- raportointi asiakkaalle
- (tarvittaessa tilausten käsittely, tuoterekisteri ja verkkolasku)

#### Myöhemmin käyttöön otettavat osa-alueet:

- tilausten käsittely
- tuoterekisteri
- verkkolasku
- ostolaskujen kierrätys
- varaston hallinta
- veroilmoitukset

#### Kehittämishankkeen vaiheita ovat:

- Harjoittelija käy opettelemassa ohjelman käyttöä Tilitoimisto X Oy:n toisessa toimipisteessä.

- Valitaan siirrettävät yritykset sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan.
- Ohjelmiston tarjoajan puolesta työntekijä käy Tilitoimisto X Oy:ssä perehdyttämässä koko henkilöstöä ohjelmaan.
- Siirretään yrityksiä sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan.
- Otetaan konekieliset tiliotteet käyttöön.
- Aloitetaan työskentely sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla.

### 4.3 Toimintamenetelmät ja aikataulu

Kaikenlaiseen kehittämistyöhön havainnointi on hyvin suositeltava menetelmä (Ojasalo ym. 2009, 42). Todellisia tapahtumia tarkkailemalla ja menemällä itse paikalle saa monesti paremmin hyödyllistä tietoa. Osallistuva havainnointi voi olla joko passiivista tai aktiivista (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006). Passiivisessa osallistumisessa tutkija osallistuu tutkittavaan tilanteeseen vaikuttamatta tilanteiden tapahtumakulkuun. Aktiivisessa osallistuvassa havainnoinnissa tutkija vaikuttaa tutkittavaan ilmiöön aktiivisesti läsnäolollaan. Tällöin tutkija on aktiivinen toimija kehittämistyössä.

Havainnointitilanteessa voidaan katsoa tutkijan olevan tilanteessa läsnä kahdessa eri persoonassa: osallistujana ja muiden käyttäytymisen seuraajana (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006). Tutkija on joka tapauksessa enemmän tai vähemmän aktiivinen, tutkija ei pysty olemaan täysin ulkopuolinen, koska hänen läsnäolonsa on kaikkien tiedossa. Havainnointi on subjektiivista ja valikoivaa toimintaa, koska toinen kiinnittää huomiota seikkoihin, joita toinen ei välttämättä edes huomaa. Huomion kiinnittymistä ohjaavat ennako-oletukset sekä havainnoijan aiemmat kokemukset. Myös mieliala ja aktivaatiotaso vaikuttavat havainnoitsijan havaintojen tekemiseen. Havaintojen valikointi on tutkimuksen kannalta välttämätöntä, koska muuten havaintomäärä olisi loputon ja käyttöön sopivan aineiston kerääminen olisi mahdotonta.

Opinnäytetyössä havainnoidaan osallistumalla paikan päällä aktiivisena toimijana Tilitoimisto X Oy:ssä työharjoittelun aikana. Toimintamenetelmäksi valittiin mainittu tutkimusmenetelmä, koska harjoittelija on osallisena hankkeessa ja kaikissa hankkeen eri vaiheissa koko työharjoittelun ajan, minkä vuoksi havainnointi on paras

vaihtoehto hankkeen tutkimiselle. Havainnoinnin kohteena ovat ohjelmiston käyttöönoton eri tapahtumavaiheet. Kehittämistehtävän ajan pidetään päiväkirjaa, johon merkitään välittömästi omia havaintoja. Havainnointijakson loputtua päiväkirjaan kerätyt havainnot puretaan teoriaa hyödyntäen lukuun neljä sekä kootaan kehittämishankkeen loppuraportiksi lukuun viisi. Työntekijöille tehdään myös pienimuotoinen kysely havainnointijakson päättyessä. Kyselyssä on muutama avoin kysymys, joilla saadaan työntekijöiden näkökulmia sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta. Työntekijöiden näkökulmat ovat tärkeitä, koska juuri he työskentelevät ohjelmalla ja tämän vuoksi heidän mielipiteet ovat erittäin tärkeitä.

Kehittämishankkeeseen osallistuvat

- Tilitoimisto X Oy:n henkilökunta
- Tilitoimisto X Oy:n toinen toimipiste
- ohjelmistontarjoajan tuki käyttöönotossa
- mahdolliset pilottiyrietykset, jotka suostuvat mukaan testaamaan/kokeilemaan uutta ohjelmaa

Hankkeen dokumentointi

- Saadut tulokset kerätään ja kirjataan ylös tapahtumajärjestyksessä.
- Tuloksia kuvataan pohtien miten asetetut tavoitteet saavutettiin ja mitä hyötyjä ja haasteita kehittämishankkeen toteuttaminen tuo Tilitoimisto X Oy:lle ja sen asiakkaille.

Kehittämishankkeen toteuttamisen ensimmäinen vaihe toteutetaan viiden kuukauden aikana, syyskuun 2012 ja tammikuun 2013 välisenä aikana. Opinnäytetyön havainnointi Tilitoimisto X Oy:ssä kohdistuu edellä mainitulle aikavälille. Havainnointiaikaan vaikuttaa harjoittelijan työharjoittelun pituus sekä kehittämishankkeen ensimmäisen vaiheen pituuteen vaikuttaa vuoden vaihteen jälkeen alkava kiireinen tilinpäätösaika, jolloin Tilitoimisto X Oy:llä ei ole ylimääräisiä resursseja jatkaa hankkeen parissa. Tämän vuoksi tilinpäätösajaksi hanke halutaan rauhoittaa.

## 4.4 Kehittämishankkeen tulokset

### 4.4.1 Uuteen ohjelmaan perehtyminen

Yhteistyöllä toisen toimipisteen kanssa sähköistä taloushallinto-ohjelmaa ruvettiin ottamaan käyttöön Jyväskylän toimipisteeseen syyskuussa 2012. Jyväskylän toimipisteen käyttöönottovaiheessa pääsin ensimmäisenä opiskelemaan sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöä toiseen toimipisteeseen. Jyväskylän toimipisteessä ei tässä vaiheessa ollut kuin itse yrittäjä ja yksi työntekijöistä vähän käyttänyt ohjelmaa.

Ohjelmaan perehtyminen alkoi yleisellä katsauksella ohjelmiston osa-alueisiin ja tämän jälkeen ohjelmaan perustettiin malliyritys, jolla pystyi harjoittelemaan eri osa-alueita ohjelmassa. Malliyritys oli vapaasti kaikkien työntekijöiden käytettävissä, jonka avulla he pystyivät halutessaan perehtymään ohjelmaan. Malliyritystä perustettaessa näki mitä kaikkea perustusvaihe vaatii. Tästä sai käsityksen siihen, mitä tarvitsee tehdä jokaisen sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan perustettavan yrityksen kohdalla, jotta yrityksellä on perusasetukset määriteltynä.

Tehtäviä määrittäviä ovat

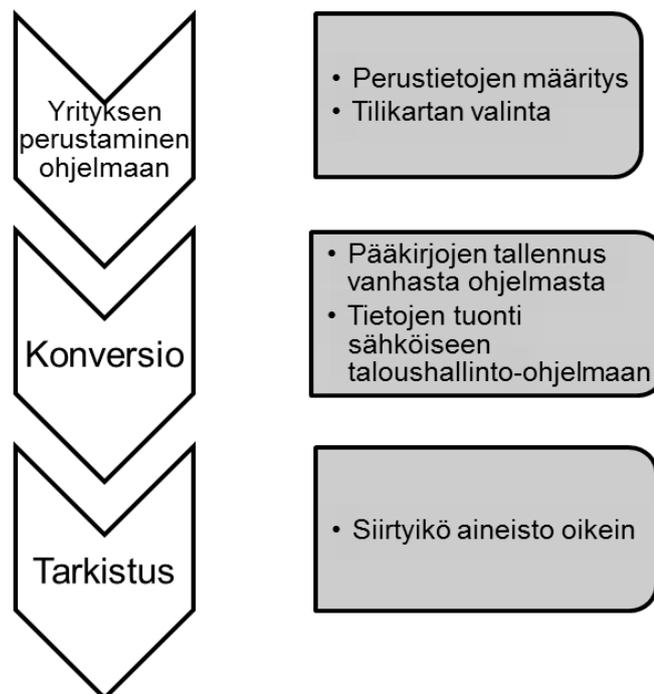
- käyttöoikeuksien määrittäminen käyttöönotettaville sovelluksille
- tilikartan käyttöönotto
- yrityksen perustietojen ja pankkitietojen määrittäminen
- tositelajien määrittäminen ja käyttöönotto
- tilikauden/tilikausien avaaminen
- kausiveroilmoituksen perustietojen määrittäminen
- muiden käyttöönotettavien sovellusten perustietojen määrittäminen

Tilitoimisto X Oy:ssä kävi myös ohjelmistontarjoajan puolesta henkilö, joka piti muutaman tunnin luennon koko tilitoimiston henkilökunnalle. Luennon aikana sai hyvän yleiskatsauksen koko ohjelman toimintoihin, kun sen kaikki osa-alueet toimivat hyvin yhteen. Tällöin sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta saatavat hyödyt

ovat merkittäviä rutiinitöiden nopeuttamisessa sekä pienten virheiden poisjäämisen kannalta.

#### 4.4.2 Ohjelmavaihdos käytännössä

Ohjelmavaihdos käytännössä perustuu kolmesta vaiheesta: yrityksen perustamisesta sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan, konversiosta ja lopputuloksen tarkastuksesta. Alla oleva kuvio esittää ohjelmavaihdoksen etenemistä.



Kuvio 3. Ohjelmavaihdos vaiheittain

Asiakasyrityksen tai uuden asiakkaan työstäminen sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan alkaa yrityksen perustamisesta sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Asiakasyritykselle määritetään aluksi asiakasnumero ja annetaan käyttäjälle halutut käyttöoikeudet käyttöönotettaville sovelluksille (kirjanpito, myyntireskontra, ostoreskontra, palkanlaskenta, tilausten käsittely) ja sovellustyypeille (esimerkiksi tilikartta, yrityksen perustiedot, yritysrekisteri, kausiveroilmoitus ja raporttitulostin). Tilitoimisto X Oy:ssä käyttöönotettiin tietyt perussovellukset kaikille yrityksille ja asiakasyrityksen tarpeiden mukaan sovelluksia otetaan käyttöön lisää. Kaikkia sovelluksia on turha ottaa kerralla käyttöön jos niille ei toistaiseksi ole käyttöä.

Määritettyjen perustietojen jälkeen yritykselle valitaan tilikartta. Tilitoimisto X Oy valitsi käytettäväksi liikekirjurin tilikartan alv-välitileineen. Jotta tilikarttaa olisi helppo päivittää tarpeen tullen, niin tehtiin sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan malliyritys ja sille tilikartta, jota kopioidaan muille yrityksille käyttöön. Malliyrittäjän tilikarttaan tehtävät muutokset näkyvät automaattisesti myös muilla yrityksillä.

Kun tilikartta on otettu käyttöön yritykselle, määritetään yrityksen perustiedot. Yritykselle tulee määrittää ainakin seuraavat tiedot: yrityksen nimi, osoite, puhelinnumero, y-tunnus ja sähköpostiosoite. Lisäksi yrityksen pankkitilin/pankkitilien tilinumerot tulee määrittää ja pankkitilin/pankkitilien kirjanpidossa käytettävät tilinumerot.

Kirjanpitoon tehtäviä määrittäviä ovat tositelajien määrittäminen ja käyttöönotto sekä tilikausien avaaminen. Tositelajiin määritetään muistiotositteet ja konvertoitaville yrityksille myös avaavat saldot – tositelaji. Lisäksi tositelajiin määritetään konekielisille tiliotteille oma tositelaji, jotta tiliotteiden nouseminen ohjelmaan olisi mahdollista. Lopuksi avataan tilikausi/tilikaudet riippuen siitä onko yritys konvertoitava. Jos yritys on konvertoitava yritys, sille avataan edellinen ja nykyinen tilikausi. Yritys on konvertoitava, jos se siirretään aiemmin käytetystä taloushallinto-ohjelmasta sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Uusia asiakkuuksia ei tarvitse konvertoida ja tällaisille yrityksille avataan vain kuluva tilikausi.

Konversio tarkoittaa tiedon muuttamista toiseen käyttötarkoitukseen tai toiseen käyttöympäristöön. Tässä tapauksessa yritysten tehdyt kirjanpidot siirretään edelliseltä ja kuluvalta tilikaudelta uuteen käyttöympäristöön eli sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Konversiosta Tilitoimisto X Oy on saanut ohjeet sähköisen taloushallinto-ohjelman ohjelmistotarjoajalta. Konversiota varten on zip-tiedosto, jonka avulla konversio tehdään. Zip-tiedostoa varten tehdään tietokoneen C-asemalle kansio, johon zip-tiedosto puretaan. Kun tiedosto on purettu, aloitetaan konversio tallentamalla asiakasyrityksen edellisen ja kuluvan tilikauden pääkirjat aiemmasta taloushallinto-ohjelmasta. Jos asiakasyrityksellä ei ole aiempaa tilikautta, niin silloin vain kuluvan tilikauden pääkirja tallennetaan. Pääkirjat tallennetaan Excel-tiedostoksi ja valitaan tietty tiedostomuoto konversion ohjeiden mukaisesti. Kun pääkirjat on tallennettu, tehdään konversio kansiossa olevalla tiedostolla komento, joka muodostaa tiedoston, joka siirretään sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan.

Tiedosto eli asiakasyrityksen kirjanpito aineisto tuodaan sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan kirjanpitosovelluksessa. Tiedosto valitaan konversio kansiota ja lähetetään ja luetaan sähköisessä ohjelmassa. Kun ohjelma on vastaanottanut aineiston, käydään kirjanpidossa edellisellä ja kuluvalle käytetyt tilit läpi muunnostaulukon avulla. Muunnostaulukkoon syötetään sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa kaikille kirjanpidon tileille vastaavat tilit aiemman taloushallinto-ohjelman tilin kanssa. Esimerkiksi jos aiemmin pankkitilin kirjanpidon tili on ollut 1910, niin sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan syötetään vastatiliksi sama 1910 tai jos ostovelkojen kirjanpidon tili on ollut aiemmin 2872, niin sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan valitaan sähköisen taloushallinto-ohjelman ostovelat-tili. Sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa on kolme eri vaihtoehtoa ostovelat-tilille. Tiliksi valitaan sopivin riippuen siitä, halutaanko käyttää reskontratiliä. Tilien numeroissa voi olla joitakin eroja, tilien numerot ei välttämättä ole ihan täysin samat molemmissa ohjelmissa. Kuitenkin pääasiassa tilien numerot vastaavat toisiaan. Kun vastatilit on annettu, konversio on tarkastusta vaille valmis.

Konversion jälkeen tulee lopuksi tarkistaa, että kaikki tiedot ovat siirtyneet oikein. Tarkistuksen voi tehdä esimerkiksi vertaamalla molempien ohjelmien pääkirjoja toisiinsa ja katsoa vastaavatko tilien saldot toisiaan. Toinen mahdollinen tapa on verrata tasetta tileittäin ja tuloslaskelmaa tileittäin. Jos saldot ovat siirtyneet oikein sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan, on konversio onnistunut. Siirrosta on hyvä jättää paperiset tulosteet tilintarkastusta varten, jotta on nähtävissä siirron oikeellisuus. Tuloslaskelmat ja taseet on hyvä tulostaa molemmista ohjelmista siirron hetkeltä kirjanpitoaineistoon. Tämän jälkeen yritys on valmis ja sen kirjanpitoa voi alkaa tehdä sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla.

#### **4.4.3 Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessi**

Käyttöönottoprosessi kokonaisuutena oli työläs ja aikaa vievä, varsinkin alkuvaiheessa. Kehittämishankkeen toteuttaminen aloitettiin siirtämällä kahden kirjanpitäjän valitsemia asiakasyrityksiä sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Kun kahden kirjanpitäjän valitsemat asiakasyritykset heidän asiakkaistaan oli siirretty sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan, siirrettiin vielä kolmannen kirjanpitäjän valitsemia

asiakasyrityksiä ohjelmaan. Aluksi yritysten perustaminen ja konversioiden tekeminen vei runsaasti aikaa. Ohjelmassa on paljon eri osa-alueita, mikä tekee ohjelman hahmottamisesta kokonaisuutena enemmän aikaa vievää. Jokaiseen käyttönotettavaan sovellukseen tarvitsee tehdä omat perusasetukset ja tämän vuoksi ei aluksi välttämättä hahmota miksi mikäkin asia tehdään. Asiayhteys jää tällöin ymmärtämättä. Tähänkin kuitenkin auttoi harjoittelu ja toisto. Tekemällä oppi parhaiten ja lopulta yritysten perustaminen ja konversiot sujuivat hyvin nopeasti. Työskentelyvauhti nopeutui hurjasti alkuvaiheen hitaudesta.

Erittäin tärkeää kehittämishankkeen alulle oli Tilitoimisto X Oy:n toisen toimipisteen apu. Oli tärkeää, että siellä oli joku, joka opetti ensin ohjelman käyttöä ja myöhemmissä vaiheissa pystyi aina tarvittaessa kysymään apua ongelmatilanteissa. Lisäksi ohjelmistontarjoajalta pystyi pyytämään apua puhelimitse tai sähköpostitse.

Ilman vastoin käymisiäkään ei kehittämishankkeessa selvitty. Aluksi huomattiin, että valitusta tilikartasta puuttuivat kokonaan rakennusalan käännetyn verovelvollisuuden alv-määritykset ja kirjanpidon tilit. Tilanteessa jouduttiin itse tekemään rakennusalan käännetyn verovelvollisuuden alv-määritykset ja kirjanpidon tilit jokaiselle perustettavalle asiakasyritykselle erikseen. Näiden määritysten tekeminen lisäsi huomattavasti tehtävää työtä.

Myöhemmin saimme lisää tietoa tilikarttaan liittyen. Tämä tieto tuli, kun yrityksiä oli perustettu ja konvertoitu sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan noin 20. Tieto osoitti, että olisi kannattanut tehdä yksi tilikartta ja lisätä siihen puuttuvat määritykset ja tämän jälkeen kopioida tätä tilikarttaa kaikille perustettaville yrityksille, jotka käyttävät liikekirjurin tilikarttaa. Tällöin puuttuvat tilit ja määritykset tarvitsisi lisätä vain kerran ja tämän jälkeen ne näkyisivät kaikilla yrityksillä, jotka käyttävät samaa tilikarttaa. Tämä vähentäisi huomattavasti tehtävää työtä, kun tilikartan voisi suoraan kopioida toiselta yritykseltä ja se olisi heti käyttövalmis. Jo perustetuille yrityksille ei voitu kopioida tilikarttaa, koska niille oli jo otettu tilikartta käyttöön. Vaihtoehtoina oli, että annetaan jo perustettujen yritysten olla ja jos niitä tarvitsee päivittää, niin päivitykset tehdään jokaiselle erikseen. Tarvittavia päivityksiä voisi olla esimerkiksi jonkun kirjanpidon tilin lisääminen. Kyseinen tili tulisi silloin lisätä jokaiselle yritykselle erikseen. Tai vaihtoehtona oli, että perustetaan malliyritys ja valitaan sille

tilikartta, jota päivitetään ja kopioidaan kaikille asiakasyrityksille. Tämä tarkoitti, että kaikki tähän asti perustetut ja konvertoidut yritykset pitäisi perustaa ja konvertoida uudestaan. Ensimmäisessä vaihtoehdossa ei olisi tullut lisätyötä sillä hetkellä, mutta myöhemmin kyllä. Toisessa vaiheessa olisi joutunut tekemään saman työn heti uudestaan, mutta myöhemmin säästyisi suuremmalta vaivalta. Tämän pohjalta päädyttiin siihen päätökseen, että perustetaan ja konvertoidaan kaikki uudestaan, jotta saadaan yhtenäinen tilikartta käyttöön. Jo perustetut yritykset voidaan merkitä ei aktiivisiksi, jolloin ne eivät ole enää käytössä ohjelmassa ja tämän jälkeen ne on mahdollista perustaa uudestaan eri asiakasnumeroilla.

Yhtenäistä tilikarttaa varten perustettiin siis uusi malliyritys, jolle lisättiin liikekirjurin tilikartta. Tilikarttaan lisättiin rakennusalan käännetyn verovelvollisuuden määräykset ja kirjanpidon tilit. Tämän jälkeen sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan perustettiin ja konvertoitiin uudestaan jo perustetut ja konvertoidut yritykset ja niille kopiointiin malliyrityksen tilikartta. Jälkeenpäin voitiin todeta, että työ kannatti tehdä uudestaan, koska sen jälkeen tilikartta oli paljon toimivampi ja päivitys käy helposti. Oppina tästä voi todeta, että vastaan voi tulla vastoinkäymisiä ja lisätyötä, kun tehdään jotain aivan uutta, josta ei vielä tiedetä paljoa.

Kehittämishankkeen toteuttaminen oli jatkuvaa oppimista, kun yksi uusi asia opittiin ja saatiin tehtyä, niin vastaan tuli joku uusi asia. Uusia asioita oli pääasiassa uusien sovellusten käyttöönotto ja niiden perustietojen määräykset. Esimerkiksi tilausten käsittelyssä tarvitsi tehdä useita perustietojen määräyksiä, jotta myyntilaskun pystyi tekemään alusta loppuun. Tilausten käsittelyä varten tarvitsi myös päivittää asiakasyrityksen tuoterekisteriä, jotta myyntilaskuun sai myytävän tuotteen/palvelun nimi- ja hintatiedot. Eräs Tilitoimisto X Oy:n asiakas toivoi myyntilaskunsa lähettämistä verkkolaskuna laskutettavalleen asiakkaalleen. Verkkolaskun lähetys ja siihen vaadittavat perustietojen määräykset olivat myös erittäin vaativat alkuun, koska määräyksiä piti tehdä moneen eri paikkaan. Perustietojen määräykset olivat kaikkein työläimmät vaiheet koko kehittämishankkeen toteutuksen aikana, yritysten perustamiset ja konversiot sen sijaan sujuivat loppuvaiheessa jo hyvin nopeasti ja vaivattomasti.

#### 4.4.4 Käyttöönottoprosessin vaatimat resurssit

Kun käyttöönottoprosessi aloitettiin, vaati tämä harjoittelijan aikaa runsaasti. Ensimmäisten asiakkaiden perustaminen sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan oli vasta opettelua ja hyvin hidasta ennen kuin oppi kunnolla, miten tämä ohjelmalla tehdään. Myös ensimmäiset konversiot veivät aluksi hyvin paljon aikaa. Aluksi aikaa saattoi kulua jopa tunteja yhteen asiakasyrityksen perustamiseen ja konversiioon opetteluun vuoksi, kun myöhemmin tässä ajassa teki neljä tai viisi asiakasta. Jos joku Tilitoimisto X Oy:n työntekijä olisi ryhtynyt perustamaan ja konvertoimaan yrityksiä ohjelmaan, niin olisi hänen muita töitä varmasti kertynyt tekemättömiksi. On erittäin tärkeää, että käyttöönottoprosessissa on ylimääräisiä resursseja käytettävissä. Prosessia ei missään tapauksessa pystyisi toteuttamaan kiireisimpänä tilinpäätösaikana. Prosessi on hyvä toteuttaa hiljaisempaan aikaan ja suunnitella, miten prosessi toteutetaan jos ei ole käytettävissä ylimääräistä apua. Alkuvaihe vaatii paljon aikaa ennen kuin työskentelyyn tulee rutiini.

Käyttöönottoprosessi vaati sähköistä taloushallinto-ohjelmaa käyttäviltä työntekijöiltä huomattavasti enemmän lisätyötä. Käyttöönottoprosessissa ei riittänyt vain se, että harjoittelija perustaa asiakasyritykset ohjelmaan ja tämän jälkeen työntekijät voivat aloittaa ohjelmalla työskentelyn ja opettelemisen sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla vaan kaikkiin osa-alueisiin olisi täytynyt perehtyä perusteellisesti vaativien perusasetusten määritysten vuoksi. Työntekijöiden kuitenkin täytyi koko ajan tehdä kaikki muutkin työt samalla kuin he opettelivat uuden ohjelman käyttöä. Perus kirjanpito ei onneksi vaatinut perustamisen yhteydessä tehtävien määritysten lisäksi muita määrityksiä, joten tämän tekemisen pystyi aloittamaan nopeasti ja helposti. Jos asiakasyritykset tarvitsivat muita sovelluksia käyttöönsä, kuten esimerkiksi tilausten käsittelyn myyntilaskujen tekemisen vuoksi, veivät tilausten käsittelyyn tehtävät määritykset aluksi paljon aikaa. Kun määrityksiä on tehty useasti monille asiakasyrityksille, alkaa tämäkin sujua nopeammin.

Asiakkaisiin käyttöönottoprosessilla ei ollut minkäänlaista vaikutusta, mikä on erittäin hyvä asia. Kehittämishankkeiden toteuttaminen ei saa vaikuttaa maksavien asiakkaiden saamien palveluiden laatuun millään tavalla. Asiakkaat tulevat aina ensin. Asiakkaat, jotka ottivat tilausten käsittelyn käyttöön sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta siten, että kirjanpitäjä tekee heidän myyntilaskut, niin ei ohjelman

käyttöön otolla ollut vaikutusta asiakkaiden työskentelytapoihin. Asiakas, joka halusi omat käyttäjätunnukset ohjelmaan ja halusi itse tehdä ohjelmalla myyntilaskunsa joutui opettelemaan ohjelman käyttöä. Tilitoimisto X Oy auttoi asiakastaan opettamalla laskun tekemistä ohjelmalla sekä asiakkaalle määriteltiin ohjelmaan valmiiksi tilausten käsittelyn perustietoja. Ensimmäisiä asiakkaita, jotka ottavat sähköisen taloushallinnon osa-alueita omaan käyttöönsä halutaan auttaa mahdollisimman hyvin ohjelman käytössä, koska ohjelman käyttö on edelleen opettelua Tilitoimisto X Oy:llekin. Myöhemmin kun on enemmän kokemusta, mietitään miten tämä olisi asiakkaan ja tilitoimiston kannalta parasta toteuttaa. Tilitoimiston velvollisuuksiin ja palveluihin ei kuitenkaan kuulu ohjelmistojen käyttäjäkoulutukset.

Aika oli suurin resurssi, jota käyttöönottoprosessi vei. Muita resursseja, kuten esimerkiksi rahallisia, ei prosessi oikeastaan vienyt.

#### **4.4.5 Käyttöönoton tuomat mahdollisuudet ja haitat**

##### **Mahdollisuudet**

Sähköisen taloushallinto-ohjelman tuomat kaikki mahdollisuudet eivät näy välittömästi Tilitoimisto X Oy:ssä. Mahdollisuuksien hyödyntäminen on pitkäaikaisen sähköisen taloushallinnon kehittämisen tulos. Toistaiseksi Tilitoimisto X Oy:llä ei ole sähköisen taloushallinnon osa-alueista hyötykäytössä kuin joillakin asiakasyrityksillä konekieliset tiliotteet, tilausten käsittely ja verkkolaskut. Tilausten käsittelyn kautta laskut ovat suoraan kirjanpidon käytössä ja verkkolaskujen lähetyksestä hyöttyy niin laskuttaja kuin laskun vastaanottaja. Postittaminen jää kokonaan pois ja laskun vastaanottaja saa laskun nopeampaa itselleen. Lasku tallentuu myös ohjelmassa sähköiseen arkistointiin, josta se löytyy tarvittaessa nopeasti.

Sähköinen taloushallinto on kattava taloushallintopaketti, joka käytännössä mahdollistaa kaiken hoitamisen yhden ohjelman kautta. Sähköistä taloushallintoa pystytään koko ajan kehittämään kohti digitaalista taloushallintoa. Tilitoimisto X Oy:n käyttäessä sähköistä taloushallinto-ohjelmaa se pystyy tarjoamaan nykyisilleen asiakkailleen ja mahdollisille uusille asiakkailleen sähköistä taloushallintoa. Lisäksi asiakkaille voi tarjota mahdollisuuden tehdä osan taloushallinnon työvaiheista itse.

On mahdollista, että asiakas itse laskuttaa laskunsa ohjelmalla omilla käyttäjätunnuksillaan. Näin asiakas luo laskut ohjelmaan ja ne ovat Tilitoimisto X Oy:n käytävissä jatkotoimenpiteitä varten eikä paperisia myyntilaskuja tarvitse erikseen toimittaa Tilitoimisto X Oy:hyn. Asiakkaan aikaa ja vaivaa säästyy sekä paperikustannuksissa tulee säästöä. Myös sähköisen ostolaskun kierrätys on mahdollista. Tulevaisuudessa Tilitoimisto X Oy:n on myös mahdollista kehittää muita palveluitaan, kuten esimerkiksi käyttää enemmän aikaa neuvonta- ja konsultointipalveluihin, kun sähköistä taloushallintoa on saatu vietyä tarpeeksi pitkälle tilitoimistossa. Tämä mahdollistaa entistä asiakaslähtöisemmät palvelut.

Tilitoimisto X Oy pystyy hyödyntämään sähköisen taloushallinto-ohjelman ajan ja paikan riippumattomuutta. Ohjelmaa pystyy käyttämään milloin ja missä vain Internetin välityksellä. Tästä on hyötyä varsinkin tilitoimiston asiakkaille, he voivat halutessaan ottaa käyttöön omat käyttäjätunnukset ohjelmaan ja seurata kirjanpitoa reaaliaikaisesti milloin ja missä haluavat. Heidän on myös mahdollista tulostaa ohjelmasta heidän käyttötarpeeseen sopivia raportteja. Raportointi on tätä kautta tehokkaampaa.

Tilitoimisto X Oy pystyy sähköisen taloushallinto-ohjelman avulla tehostamaan ja nopeuttamaan työtapojaan. Vielä tästä ei ole ilmennyt juurikaan selviä merkkejä, mutta tulevaisuudessa tehokkuus ja nopeus tulevat näkymään työssä. Toistaiseksi suurin hyöty on ollut konekieliset tiliotteet, joita osalla asiakasyrityksistä jo on. Asiakasyrityksille haluttiin tehdä konekielisten tiliotteiden käyttöönotto mahdollisimman helpoksi, joten asiakasyrityksille tehtiin yritysmuodosta riippuen valmiiksi valtakirja/pöytäkirja esitetytynä ja lähetettiin se asiakkaalle postitse. Asiakkaan tarvitsi vain allekirjoittaa valtakirja/pöytäkirja ja toimittaa se omaan pankkiin. Niiden asiakasyritysten, joiden tiliotteet nousevat sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan, kirjanpidon tekeminen on nopeampaa kuin sellaisten joiden tiliotteet kirjataan paperiselta tiliotteelta. Konekieliseen tiliotteeseen tarvitsee antaa pankkitilin tapahtumille vain vastatili, koska pankkitilin kirjanpidon tili sekä vientiselite ovat valmiina. Tiliöinnin jälkeen tiliote vain siirretään kirjanpitoon ja pankkitilin saldo on aina oikein. Mahdollisten näppäilyvirheiden tekeminen vähenee konekielisen tiliöinnin myötä.

## **Käyttöönoton haitat**

Käyttöönoton haitat ja riskit tuntuvat aluksi suuremmilta kuin mitä ne oikeasti on, koska siitä saatavat hyödyt eivät näy heti. Suurimpia sähköisen taloushallinto-ohjelman havaittuja haittoja olivat vaativat perusasetusten määrittymiset, joita joutui tekemään moneen paikkaan. Myös jotkut puuttuvat määrittymiset lisäsivät työtä, kuten esimerkiksi aiemmin mainittu rakennusalan käännetyn verovelvollisuuden määrittymiset. On kuitenkin syytä muistaa, että mikään ohjelma tuskin on suoriltaan täysin käyttövalmis paketti. Saman työn joutuisi luultavasti tekemään myös eri ohjelman kohdalla.

Käyttöönotto on hyvin pitkäaikainen prosessi, mikä tekee sähköisen taloushallinnon käyttöönotto työstä ajallisesti hyvin pitkäkestoisen. Jotta kaikki ohjelmiston tarjoamat osa-alueet saataisiin toimimaan yhteen saumattomasti, tarvitsee tehdä todella paljon työtä tämän eteen. Samalla tarvitsee kuitenkin hoitaa kaikki muutkin työt.

Paikoittain käyttöönoton aikana joutui tekemään lisätyötä puuttuvan tietotaidon vuoksi. Lisäksi olisi tarvinnut yksinkertaisemmat ja lyhyemmät perusohjeet sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta. Aina ei ole aikaa perehtyä kaikkeen oikein perusteellisesti, joten olisi hyödyllistä, että löytyisi selvät ohjeet, miten saa nopeasti jonkun sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöön. Aluksi olisi hyvä saada kaikki toimimaan jotenkin ja tämän jälkeen voisi ajan kanssa perehtyä kaikkiin ohjelman tarjoamiin hienouksiin. Kaikkia asioita ei pysty tekemään kerralla.

### **4.4.6 Henkilökunnan kokemukset**

Tilitoimisto X Oy:n henkilökunnan näkemyksiä ja kokemuksia sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta on kerätty tekemällä heille pienimuotoinen kysely, jonka vastaukset on purettu tässä luvussa. Vastaukset on koottu yhteen henkilökunnan vastauksista sellaisinaan. Kysely tehtiin vain niille työntekijöille, jotka ovat työskennelleet syyskuu-tammikuu välisenä aikana sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla. Työntekijöiden käyttökokemuksissa on suuria eroja. Kyselyyn vastanneita työntekijöitä oli viisi henkilöä.

Ensimmäiseksi työntekijöiltä kysyttiin, mitä sähköisen taloushallinto-ohjelman osa-alueita he olivat käyttäneet ja kuinka kauan he ovat ohjelmaa käyttäneet. Käytettyjä osa-alueita olivat kirjanpito, tilausten käsittely, laskujen välitys, tuoterekisteri ja yrityksen perustietojen määrittäminen. Kaikki työntekijät eivät ole käyttäneet kaikkia mainittuja osa-alueita. Käytettyihin osa-alueisiin on vaikuttanut suuresti työskentelyaika ohjelmalla, joka vaihteli alle 10 yrityksen kuukauden kirjanpidon tekemisestä noin kolmen kuukauden mittaiseen työskentelyyn.

Toisena kysymyksenä henkilökunnalta kysyttiin taloushallinto-ohjelman opettelun sujuvuudesta. Työkavereiden apu ja itse kokeileminen ja tekeminen nousivat erityisesti esille. Uuden ohjelman opettelua ei pidetty ongelmana ja opettelu on sujunut kaiken kaikkiaan hyvin. Kirjanpidon laatimista pidettiin kohtuullisen helpona. Esille nousseita vaikeuksia oli alun hankaluus, koska asiat löytyivät monen mutkan takaa ohjelmistossa. Myös erilaisten uusien asetusten määrittäminen eri osa-alueille käytön aloittamista varten koettiin hankalaksi sekä ohjelmiston ohjeita ei koettu helpoiksi tai osa ohjeistuksista on tuntunut puuttuvan kokonaan.

Kolmannessa kysymyksessä pyydettiin vertaamaan aiempaa ohjelmaa sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan sekä ottamaan kantaa siitä, onko ohjelmanvaihdos tehnyt muutoksia perustoihin ja työtahtiin. Vastauksista kävi esille, että sähköinen taloushallinto-ohjelma on koettu alkuvaiheessa monimutkaisemmaksi ja ohjelmalla työskentely on vielä harjoittelua. Alkuvaiheessa työskentelyyn on mennyt enemmän aikaa opetellun vuoksi, mutta tulevaisuudessa uskotaan työskentelyn nopeutuvan ohjelmanvaihdoksen myötä. Esimerkiksi tiliotteiden nouseminen ohjelmaan tulee tekemään kuukausittaisen kirjanpidon laatimisesta nopeampaa, mikä tarkoittaa rutiinitöiden nopeutumista.

Neljännessä kysymyksessä kysyttiin sähköisen taloushallinto-ohjelman hyötyjä ja haittoja. Ohjelman hyödyiksi mainittiin ohjelman eri osa-alueiden sulautuvuus toisiinsa, tiliotteiden nouseminen kirjanpitoon ja tämän myötä pankkitili täsmää aina, rutiinitöiden nopeutuminen ajan kanssa, raporttitulostin ja ohjelman monipuolisuus, mikä antaa mahdollisuuden tarjota asiakkaille tulevaisuuden ohjelman, jolla on mahdollista hoitaa koko yrityksen taloushallinto sähköisesti kohtuuhintaan. Vastaavasti esiin nousseita haittoja olivat ohjelmiston vaativat perusasetukset, yksiselitteisten ohjeiden puuttuminen, tilikartasta puuttuivat rakennuspalveluiden käänne-

tyn verovelvollisuuden tilit sekä tehtyä laskua ei voi muuttaa kuin tekemällä hyvityslaskun ja tämän jälkeen tekemällä kokonaan uuden laskun.

Viides kysymys koski sähköisen taloushallinto-ohjelman tulevaisuuden näkymää henkilökunnan työssä. Vastauksista kävi ilmi, että ohjelmiston käytön uskotaan lisääntyvän ja nopeuttavan työskentelyä varsinkin, kun opitaan käyttämään kaikkia ohjelman tarjoamia mahdollisuuksia. Ohjelmiston uskotaan korvaavan vanha ohjelma myöhemmin tulevaisuudessa kokonaan, kun tilitoimiston kaikki asiakkaat saadaan siirrettyä ohjelmistoon. Työn tekeminen ei ole enää paikasta ja ajasta riippuvainen ja asiakkaiden on mahdollista saada aina ajantasaista tietoa yrityksen taloudesta. Ohjelmisto tarjoaa mahdollisuuden markkinoida asiakkaille täysin sähköistä ja edullista ohjelmaa muun muassa laskutuksen ja varastonhallinnan hoitamiseen.

#### **4.4.7 Käyttöönoton vaikutukset asiakkaisiin**

Asiakkaille ei ole vielä paljon mainostettu sähköisiä taloushallintopalveluita. Heille on kuitenkin tarvittaessa mainittu, että tällaiseen on mahdollisuus jos yrityksellä on vaikuttanut olevan tarvetta sähköisille taloushallintopalveluille. Syynä tähän on se, että Tilitoimisto X Oy haluaa ensin varmistaa, että osataan ensin itse tehdä töitä ohjelmalla ennen kuin lähdetään sitä kunnolla tarjoamaan asiakkaille.

Tilitoimisto X Oy:llä oli tammikuun lopussa yksi asiakas, joka oli ottanut käyttöön omat tunnukset ohjelmaan, joilla yritys tekee ohjelman tilausten käsittelyllä itse yrityksen myyntilaskut. Asiakkaan kanssa sovittiin, että asiakasta opetetaan ja neuvotaan alkuun ohjelman käytössä. Tilitoimisto X Oy:n asiakkaista myös muutama muukin yritys on osoittanut kiinnostusta sähköistä taloushallinto-ohjelmaa kohtaan.

Yleisellä tasolla sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönotto ei ole tuonut muutoksia asiakkaiden toimintatapoihin. Asiakkaat tuovat edelleen samalla tavalla kuin ennenkin aineistot Tilitoimisto X Oy:hyn. Tähän mennessä ohjelmistoon siirretyiltä asiakkaita on pyydetty ainoastaan tekemään yrityksen oman pankin kanssa sopimus tiliotteiden nousemisesta tilitoimistoon sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Asiakkaita lähestyttiin kirjeitse, johon oli liitetty saatekirje asiasta ja allekirjoitettava

valtakirja/pöytäkirja pankkiin toimitettavaksi tiliotteiden nousemista varten. Lähestymistapa koettiin hieman hitaaksi, koska pyydetyistä tiliotteista vain kolmannes eli noin kymmenen tiliotetta kolmestakymmenestä nousi hankkeen päätyttyä Tilitoimisto X Oy:hyn.

#### **4.4.8 Nykytilanne Tilitoimisto X Oy:ssä**

Syyskuu-tammikuun aikana Tilitoimisto X Oy:ssä oli saatu kehittämishanketta suuri askel eteenpäin. Kolmen työntekijän asiakkaita siirrettiin aluksi sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Tammikuun lopussa yrityksiä oli perustettu sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan 50. Niistä 37 oli konvertoituja asiakkaita aiemmin käytössä olleesta ohjelmasta ja loput 13 olivat uusia asiakkuuksia, jotka perustettiin suoraan sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan.

Sähköisen taloushallinto-ohjelman osa-alueista on otettu käyttöön kirjanpito, tilausten käsittely, raportointi asiakkaalle sekä kausiveroilmoituksen lähetys verohallintoon. Asiakkaiden kirjanpito tehdään edelleen samalla tavalla kuten aiemmalla ohjelmalla eli asiakas toimittaa tositteet Tilitoimisto X Oy:hyn ja tositteet kirjataan manuaalisesti ohjelmalla. Erona aiempaan on kuitenkin 10 asiakkaan kohdalla se, että asiakkaiden tiliotteet nousevat sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Tiliotteet tiliöidään ja siirretään sen jälkeen kirjanpitoon.

Tilausten käsittely on otettu käyttöön viidellä asiakkaalla. Neljän asiakkaan myyntilaskut tekee kirjanpitäjä asiakkaan puolesta. Yksi asiakas on ottanut käyttöönsä omat tunnukset, joilla asiakas tekee itse tilausten käsittelyllä myyntilaskunsa ja laskut ovat kirjanpitäjän käytettävissä suoraan ilman laskujen erillistä toimitusta tilitoimistoon. Asiakas pystyy myös omilla tunnuksillaan selaamaan kirjanpitoa ja erilaisia raportteja.

Henkilöstöstä viisi on käyttänyt sähköistä taloushallinto-ohjelmaa. He ovat tehneet kirjanpitoa ohjelmalla ja kaksi heistä on käyttänyt tilausten käsittelyä. Henkilöstöstä neljä ei ole käyttänyt ohjelmaa vielä ollenkaan. Ohjelma ei kuitenkaan ole täysin vieras heille.

## 4.5 Oppaan laatiminen

Tilitoimisto X Oy:n toimeksiantoon kuului myös oppaan laatiminen yritysten perustamisesta ja konvertoinnista sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Tilitoimisto X Oy:llä oli ohjelmistontarjoajalta jo eräänlaiset ohjeet yrityksen perustamiseen ohjelmaan sekä konversion tekemiseen. Ohjeita ei kuitenkaan koettu Tilitoimisto X Oy:n tarpeisiin tarpeeksi yksityiskohtaisiksi, minkä vuoksi Tilitoimisto X Oy halusi yrityksen perustamisesta ja konversiosta omat uudet yksityiskohtaisemmat ohjeet. Oppaan laatimisessa ei juurikaan käytetty apuna aiemmin saatuja ohjeita vaan oppaan laatiminen toteutettiin asiakasyrityksen perustamisen ja konvertoimisen yhteydessä.

Oppaan laatiminen toteutettiin tavalla, jolla Tilitoimisto X Oy:ssä työskennellään. Oppaaseen pyrittiin tekemään mahdollisimman yksityiskohtaiset ohjeet, jotta oppaan avulla sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan pystyisi perustamaan ja konvertoimaan yrityksen sellainen henkilö, joka ei aiemmin ole koskaan asiaan perehtynyt. Oppaan laatimisessa hyödynnettiin kuvankaappauksia ohjelmasta selventämään eri toimintavaiheita. Kaikista kuvista poistettiin näkyvistä tiedot, joista voisi käydä ilmi, mistä Tilitoimisto X Oy:n asiakasyrityksestä on kyse.

Oppaan tarkoituksena on auttaa ja helpottaa Tilitoimisto X Oy:n työtä jatkossa, kun yrityksiä perustetaan ja konvertoidaan sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan lisää. Oppaassa myös selitetään hieman yksityiskohtaisemmin tehtävien eri toimintojen merkityksestä sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa.

## 4.6 Arviointi

Kehittämishankkeen arvioinnista vastasi Tilitoimisto X Oy:n yrittäjä ja toimitusjohtaja työharjoittelujakson päättyessä. Palaute tehdystä kehittämishankkeesta oli pelkästään positiivista. Tilitoimisto X Oy:n palautteesta näkyi, että työ oli Tilitoimisto X Oy:lle erittäin tärkeää ja Tilitoimisto X Oy on kiitollinen tehdystä työstä ja ilman apua heidän hanke olisi vasta alkuvaiheessa. Ylimääräinen apu oman henkilöstön lisäksi oli erittäin tärkeää kehittämishankkeen toteuttamiselle, koska työntekijät

ovat sidottuja jatkuvasti omiin töihin ja asiakkaisiin eikä ylimääräistä aikaa määräänsä enempää ole käytettävissä niin sanotusti ylimääräisiin töihin.

Laadittu opas Tilitoimisto X Oy:lle on ollut käytössä ja oppaan on todettu toimivan niin kuin tavoitteena olikin, yksityiskohtaisemmat ja selkeämmät ohjeistukset yrityksen perustamisesta ja konversiosta.

#### **4.7 Johtopäätökset**

Sähköiset taloushallintopalvelut yleistyvät nykypäivänä koko ajan enemmän ja enemmän. Verkkolaskujen käyttöönotto on eräs iso vaikutin sähköisen taloushallinnon kehitykseen. Sähköisen taloushallinnon myötä tilitoimiston rutiinityöt nopeutuvat ja antavat mahdollisuuksia keskittyä asiakaslähtöisempiin palveluihin, kuten esimerkiksi neuvonta- ja konsultointipalveluihin.

Opinnäytetyön aiheen perustana toimi Tilitoimisto X Oy:n tarve kehittää palveluitaan. Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon vaikuttivat asiakkaiden kysyntä sekä palveluiden kehittäminen nykypäivän kehityksen tasolle.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessin aikana esille nousi sen tuomat mahdollisuudet. Se tuo mukanaan paljon uusia mahdollisuuksia, mutta ne näkyvät vasta pidemmällä aikavälillä, kun sähköistä taloushallintoa saadaan kehitettyä ja vietyä pidemmälle. Ohjelmaa käyttänyt henkilökunta odottaa sähköisen taloushallinnon nopeuttavan heidän rutiinitöitään tulevaisuudessa, kun kaikkia ohjelman osa-alueita päästään kunnolla hyödyntämään sekä jossain vaiheessa sen odotetaan korvaavan vanha taloushallinto-ohjelma kokonaan. Ohjelmisto toi myös mukanaan haittoja, jotka tuottivat ajoittain lisätyötä käyttöönoton aikana. Tulevat hyödyt tulevat korvaamaan esiintyneet haitat tulevaisuudessa, joten pääasiassa tilitoimistossa ollaan tyytyväisiä tähän asti saavutettuun käyttöönottoon.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessi toteutettiin vaiheittain. Ensimmäisessä vaiheessa noin viiden kuukauden ajanjaksolla ohjelmistoon saatiin siirrettyä valitut asiakasyritykset ja niiden kirjanpitoa tehdään tällä hetkellä sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla. Lisäksi kausiveroilmoitus lähetetään ohjelmiston kautta sekä joillekin asiakkaille nousee ohjelmistoon konekielinen tiliote. Myös yritysrekisteri,

tilausten käsittely, tuoterekisteri ja verkkolasku on otettu käyttöön niitä tarvitsevilla asiakasyrityksillä. Asetetut tavoitteet ennen käyttöönoton aloittamista saavutettiin.

Tulevaisuudessa sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta tullaan ottamaan käyttöön lisää osa-alueita, kuten esimerkiksi veroilmoitukset, tilausten käsittely ja ostolaskujen kierrätys. Sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttöönotto on pitkäaikainen prosessi ja vaatii jatkuvaa kehittämistä sekä se vie paljon aikaa. Aika olikin käyttöönoton vaatima suurin resurssi. Lisäksi käyttöönotto sitoi yhden henkilön työpanoksen hyvin tiiviisti. Tämä osoitti, että ylimääräisen työntekijän rooli oli käyttöönottoprosessissa merkittävä.

Sähköisen taloushallinnon käyttämisen opettelu toteutettiin pääasiassa itseopiskelulla, mikä nousikin suureen rooliin käyttöönottoprosessin aikana. Aluksi työskentely oli hidasta, mutta käyttöönottoprosessin edetessä työtahti nopeutui huomattavasti. Tekemällä oppi parhaiten ja myös virheistä oppi. Kuitenkin puuttuva tietotaito saattoi lisätä ajoittain työmäärää, minkä vuoksi olisi pitänyt ehkä olla enemmän jonkinlaista käyttöönottokoulutusta ja perehdytystä. Käyttöönoton aikana oli eräänlainen perehdytys koko henkilökunnalle ohjelmistontarjoajan puolesta. Perehdytyksessä käytiin ohjelmiston kaikkien osa-alueiden toimintoja läpi, kun ne toimivat saumattomasti yhteen. Perehdytyksestä sai vain yleiskuvan ohjelmistosta, mistä ei juuri ollut hyötyä käyttöönottoprosessin aikana. Lisäksi olisi ollut hyvä jos eri osa-alueita olisi päässyt koittamaan käytännössä jollain tasolla. Tilitoimiston henkilökunnan tarvitsee vielä opetella ohjelmiston käyttämistä ja toimintotapoja paremmin lisää ennen kuin asiakasyrityksille voidaan tarjota sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa.

Sähköisen taloushallinnon jatkokehittämistä varten olisi syytä tehdä tarkempia aikataulutusta, koska toistaiseksi ei ole tiedossa tarkkaa ajankohtaa milloin käyttöönottoprosessia jatketaan ja mitkä osa-alueet ovat seuraavia käyttöönotettavia osa-alueita. Aikataulun avulla käyttöönottoprosessin etenemisen pysähtyminen saataisiin estettyä. Tulevaisuudessa olisi myös syytä miettiä, keneltä työntekijältä löytyy riittävästi ylimääräistä aikaa sitoutua sähköisen taloushallinnon seuraavan käyttöönottovaiheen toteuttamiseen.

## YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli tukea Tilitoimisto X Oy:tä sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa. Lisäksi tavoitteena oli laatia tilitoimistolle opas yritysten perustamisesta ja konversiosta sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa.

Tavoitteet toteutuivat hyvin, niin harjoittelijan kuin työn toimeksiantajan mielestä. Kehittämishankkeessa edettiin suunnitelmien mukaisesti ja asetetut tavoitteet saavutettiin. Myös tilitoimistolle laadittu opas koettiin hyödylliseksi ja käyttökelpoiseksi.

Työssä käytettyjä tutkimusmenetelmiä olivat aiheeseen liittyvään lähdekirjallisuuden perehtyminen teoriassa ja työn toteuttaminen tapahtui aktiivisella osallistuvalla havainnoinnilla tilitoimistossa. Lisäksi havainnointijakson päätteeksi ohjelmaa käyttäneelle henkilökunnalle tehtiin pienimuotoinen kysely sähköisestä taloushallinnosta ja sen käyttöönotosta tilitoimistossa.

Kyseinen sähköinen taloushallinto-ohjelma on otettu käyttöön tilitoimistossa vaiheittain. Tällä hetkellä ohjelmistoon on siirretty valitut asiakasyritykset, joiden kirjanpitoa tehdään ohjelmalla. Toteutettuun käyttöönottoon ollaan pääasiassa tyytyväisiä tilitoimistossa, vaikka sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt ei vielä juurikaan näy tilitoimistossa. Tilitoimistossa odotetaan sähköisen taloushallinnon tuovan tulevaisuudessa isoja etuja, kunhan sen kaikki osa-alueet saadaan otettua käyttöön halutulla tavalla.

Työn tekeminen oli erittäin kiinnostava prosessi. Oma kiinnostus ja monet opit, joita työstä sai, tekivät työn toteuttamisesta erittäin mielekäästä, lisäksi on hienoa, että tilitoimisto oikeasti hyötyi tehdystä työstä.

## LÄHTEET

- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisesä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Jaatinen, P. 2009. Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Tampere. Tampereen yliopistopaino Oy.
- Kinnunen, J., Leppiniemi, J., Martikainen, T. & Virtanen, K. 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. Keuruu: Otavan kirjanpaino Oy.
- Kokonaisvaltaista tilitoimistopalvelua. Ei päiväystä. [Verkkosivusto]. [Viitattu 19.11.2012]. Saatavana: <http://tilitoimistotuulapaananen.fi/>
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön!. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.
- L 30.12.1997/1336 Kirjanpitolaki.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOY.
- Lämsä, S. 2006. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto tilitoimistossa. [Verkköjulkaisu]. Rauma: Satakunnan ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. [Viitattu 3.4.2013] Saatavana: <http://publications.theseus.fi/handle/10024/1323>
- Mikä on verkkolasku?, Itella Information Oy. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.10.2012]. Saatavana: <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info>
- Moilanen, T., Ojasalo, K. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: Uudella osaamista liiketoimintaan. 1. painos. Ritalahti: WSOYpro Oy.
- Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto [Verkköjulkaisu]. [Viitattu 2.4.2013] Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto [ylläpitäjä ja tuottaja]. Saatavana: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/viittausohje.html>
- Sähköinen taloushallinto, yrittäjät.fi. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 1.11.2012] Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#mitaon>

- Sähköisiin laskuihin siirtyminen takkuilee pk-yrityksissä. 31.8.2011. [Verkkosivu]. [Viitattu 15.10.2012]. Saatavana: <http://www.taloushallintoliitto.fi/media/tiedotteet/sahkoisiin-laskuihin-siirtyminen/>
- Taloushallinto, yrittäjät.fi. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.4.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/>
- Talous- ja kiinteistöhallinnan kokonaisratkaisu. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.9.2012]. Saatavana: <http://www.finnvalli.fi/fivaldi-ratkaisut>
- Tilitoimistojen sähköisten ostolaskujen käsittely 2011. 2011. Yhteenvedo Taloushallintoliiton käyttäjätutkimuksesta tilitoimistojen sähköisten ostolaskujen käsittelystä. [Verkojulkaisu]. [Viitattu 15.10.2012]. Saatavana: <http://www.taloushallintoliitto.fi/@Bin/767680/Yhteenvedo+TAL+ka%CC%88yttta%CC%88ja%CC%88tutkimus+kesa%CC%88kuu+2011.pdf>
- Varis, P. 2011. Ostoreskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän hankinnan kannattavuus: Case: Tilitoimisto Tuula Paananen Oy. [Verkojulkaisu]. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala. Liiketalouden koulutusohjelma. [Viitattu 14.10.2012]. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/31975/Varis%20Paula.pdf?sequence=1>
- Verkkolaskututkimus 2011. 2011. Tilitoimistojen käyttämät verkkolaskutuksen välineet ja kokemukset – tutkimusraportti. [Verkojulkaisu]. [Viitattu 15.10.2012]. Saatavana: <http://taloushallintoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/814b18c85074c5e3454b32059efe7de8/1365754072/application/pdf/657952/Verkkolaskututkimus%202011.pdf>

## **LIITTEET**

**Liite 1. Kyselylomake**

**Liite 2. Ote oppaan sisällysluettelosta**

## LIITE 1 Kyselylomake

15.1.2013

1. Mitä sähköisen taloushallinto-ohjelman osa-alueita olet käyttänyt? Kuinka kauan/paljon olet tähän mennessä käyttänyt ohjelmaa?
2. Miten sähköisen taloushallinto-ohjelman opettelu on sujunut?
3. Miltä työskentely sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla tuntuu verrattuna aiempaan ohjelmaan? Onko ohjelmanvaihdos tehnyt muutoksia perustöihin/työtahtiin?
4. Mitkä ovat mielestäsi sähköisen taloushallinto-ohjelman hyödyt ja haitat?
5. Minkälaisena näet sähköisen taloushallinto-ohjelman käytön tulevaisuuden työssäsi?
6. Jotain muuta, mitä? Ongelmia, onnistumisia, koulutuksen puutetta..?

## **LIITE 2 Ote oppaan sisällysluettelosta**

### **Opas yrityksen perustamisesta ja konversiosta**

Kirsi Airikainen

Seinäjoen ammattikorkeakoulu

01/2013

## Sisälllys

Yrityksen perustaminen .....	3
Aloitukset .....	3
Yrityksen luominen .....	4
Sovellusten määrittely .....	5
Tilikartan käyttöönotto .....	10
Yritysten perustietojen määrittely .....	12
Tositelajien määrittely ja käyttöönotto .....	14
Tilikausien avaaminen .....	16
Kausiveroilmoituksen perustiedot .....	18
Konversio .....	20
Aloitukset .....	20
Tehtävät alkutoimenpiteet aiemmassa taloushallinto-ohjelmassa .....	20
Tositteiden tuonti kirjanpitoon sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa .....	23
Tilien muunnos .....	25
Korjaustoimenpiteet .....	27
Tasearvojen kaksinkertaistuminen .....	28
Virhe avoimien tilikausien päivityksessä .....	29