



Jere Millaskangas & Joel Saarinen

# Opas uuden asiakkuuden aloittamiseen pienelle tilitoimistolle GDPR:n näkökulmasta

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Lokakuu 2022

## Tiivistelmä

Tekijä(t):	Jere Millaskangas & Joel Saarinen
Otsikko:	Opas uuden asiakkuuden aloittamiseen pienelle tilitoimistolle GDPR:n näkökulmasta
Sivumäärä:	40 sivua
Aika:	Lokakuu 2022
Tutkinto:	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma:	Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Suuntautumisvaihtoehto:	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja(t):	Lehtori Merja Lindholm

---

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda toimeksiantajayrityksen tarpeiden mukainen helppokäyttöinen ja selkeä opas tilitoimiston uuden asiakkuuden aloittamiseen. Opas luotiin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskevien säännösten mukaiseksi. Toimeksiantajana oli tilitoimisto- ja taloushallintoalan yritys Tiligo Oy. Viitekehyksenä oppaan luomisessa toimi nimenomaan sähköinen taloushallinto sekä tarkemmin ottaen toimeksiantajayrityksen käytössä olevat palvelut ja ohjelmistot, kuten sähköisen taloushallinnon ohjelmisto Procountor ja asiakirjojen laatimiseen sekä sähköiseen allekirjoittamiseen käytettävä Docue.

Opinnäytetyö sisältää kaksi erillistä osuutta: teoriaosuuden sekä toiminnallisen osuuden. Työn teoriaosuudessa perehdytään laajasti toiminnallisen osuuden keskeisiin käsitteisiin ja aiheisiin sekä kuvataan toiminnallista osuutta ja sen toteuttamista. Toiminnallinen osuus koostuu puolestaan itse oppaasta, joka on luotu yleisen tietosuoja-asetuksen säännöksiä silmällä pitäen toimeksiantajayrityksen tarpeiden mukaiseksi. Oppaan avulla pieni tilitoimisto voi käynnistää uuden Procountor-asiakkuuden yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti ja varmistaa kaikki tarvittavat vaiheet kyseisessä prosessissa.

Opasta muodostettaessa konsultoitiin muun muassa toimeksiantajayrityksen henkilöstöä tilitoimiston asiakkuuden aloittamisprosessin kartoittamiseksi. Näin löydettiin myös mahdolliset ongelmakohdat tilitoimiston uuden asiakkuuden aloittamisen prosessissa, joihin voitiin opasta luotaessa keskittyä.

Tämä opas on luotu taloushallinnon ammattilaisten käyttöön. Se on sisällöltään pelkistetty, yksinkertainen ja selkeä. Opasta luotaessa pääpaino oli nimenomaan oppaan helppokäyttöisyydellä, selkeydellä sekä sen yksiselitteisyydellä. Työn toiminnallisen osuuden lopputuloksena oli tiivis, helppokäyttöinen ja selkeä toimeksiantajayrityksen tarpeiden mukainen sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen säännökset huomioiva opas uuden asiakkuuden aloittamiseen.

Avainsanat: taloushallinto, tilitoimisto, opas, GDPR, procountor

## Abstract

Author(s):	Jere Millaskangas & Joel Saarinen
Title:	Guide to starting a new customership for a small accounting company from a GDPR point of view
Number of Pages:	40 pages
Date:	October 2022
Degree:	Bachelor of Business Administration
Degree Programme:	Economics and Business Administration
Specialisation option:	Accounting and Finance
Instructor(s):	Merja Lindholm, Senior Lecturer

---

The goal of this project based thesis was to create a user friendly and articulate guide for starting a new customership in a small accounting company. The guide was created in line with the provisions of EU's General Data Protection Regulation regarding data protection and processing of personal data. The project was carried out in co-operation with an accounting and financial administration company Tiligo Oy. The guide was created from the point of view of electronic financial management, more specifically services and software used by Tiligo Oy such as the financial management software Procountor and Docue, which is used for electronic signing and preparing documents.

The thesis consists of two individual sections: the theory section and the project based section. The theory section of the thesis addresses and describes the concepts and topics relevant to the project. In addition, the theory section describes the execution and outcome of the project. The project based section consists of the final product of the project, ie. the guide itself. The guide was created with the needs of Tiligo Oy in mind, while also being in line with EU's General Data Protection Regulation. With the help of the guide, a small accounting company can start a new customership while making sure that all the necessary steps in this process are completed along the way.

To map the current process of starting a new customership in Tiligo Oy, personnel of the accounting company was consulted. Like this, all possible issues in the process could also be identified and addressed in the guide.

The guide was created for the use of financial management professionals. The content is plain, user friendly, and simple. User friendliness, legibility, and comprehensibility were stressed in creating the guide. The outcome of the thesis is a user friendly and compact guide for starting a new customership, that takes into account the needs of Tiligo Oy and requirements of the General Data Protection Regulation.

Keywords: financial administration, accounting company, guide, GDPR, procountor

# Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aihe ja rajaukset	1
1.2	Työmenetelmät	1
1.3	Opinnäytetyön tavoitteet	2
1.4	Opinnäytetyön rakenne	3
1.5	Toimeksiantajayritys	3
2	Taloushallintoala ja sähköinen taloushallinto	4
2.1	Taloushallintoala yleisesti	4
2.2	Taloushallinto ja sen prosessit	5
2.3	Sähköinen taloushallinto	8
2.4	Digitaalinen taloushallinto	9
2.5	Taloushallinnon ulkoistus	10
2.6	Tilitoimiston valitseminen	11
2.7	Taloushallintoala tulevaisuudessa	13
3	Euroopan Unionin uusi tietosuoja-asetus	15
3.1	GDPR-teorialuvun kuvaus	15
3.2	GDPR lyhyesti	17
3.3	Tietosuojalaki	18
3.4	Tietosuoja	19
3.5	Henkilötiedot ja niiden käsittely	20
3.6	Rekisteröidyn oikeudet	21
3.6.1	Oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä	21
3.6.2	Informointivelvollisuus	22
3.7	Rekisterinpitäjä	22
3.8	Tietosuojavastaava	23
3.8.1	Tietosuojavastaavan haasteet	24
3.8.2	Tietosuojavastaavan vastuu	25
3.9	Salassapito velvollisuus	26
3.10	Rahanpesu ja sen torjuminen tilitoimistoissa	26
4	Uuden asiakkuuden aloittaminen ja GDPR:n vaikutukset tilitoimistossa	27
4.1	Uuden asiakkuuden aloittaminen tilitoimistossa	27

4.2	GDPR:n vaikutukset tilitoimistossa ja asiakkuuden aloittamisessa	29
5	Procountor-ohjelmisto	31
5.1	Procountor yleisesti	31
5.2	Procountorin hyötyjä	31
6	Toiminnallisen osuuden suunnittelu ja toteutus	33
6.1	Opas toimeksiantona	33
6.2	Toiminnallinen opinnäytetyö	34
7	Opas uuden asiakkuuden aloittamiseen	34
7.1	Oppaan rakenne	34
7.2	Oppaan sisältö	35
7.3	Oppaan ulkoasu	36
8	Yhteenveto	37
8.1	Pohdintaa ja johtopäätökset	37
8.2	Opinnäytetyöprosessin arviointi	39
	Lähteet	41

# 1 Johdanto

## 1.1 Opinnäytetyön aihe ja rajaukset

Opinnäytetyömme koskee asiakkuuden aloittamista pienessä tilitoimistossa. Opinnäytetyömme toteutetaan toimeksiantona taloushallinto- ja tilitoimistoalan yritykselle Tiligo Oy:lle (myöhemmin lyhennetty Tiligo). Työn tarkoituksena on valmistaa Tiligon henkilöstön käyttöön luotettava ja helppokäyttöinen opas, joka käy läpi kaikki asiakkuuden aloittamisprosessin tarvittavat vaiheet samalla huomioiden EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Tilitoimiston ja sen asiakkaan väliseen yhteistyösuhteeseen kuuluu päivittäistä luottamuksellisten tietojen käsittelyä. Ammattitaitoisella ja vaivattomalla asiakkuuden aloituksella aletaan jo rakentamaan vakaata pohjaa tällaiselle suhteelle.

Koska suurin osa Tiligon asiakkaista on nykyään jo vietyä sähköiseen ympäristöön, käsittelemme opinnäytetyössämme asiakkuuden aloittamisprosessia sähköisen taloushallinnon, tarkemmin ottaen muun muassa Procountor-ohjelmiston näkökulmasta. Lisäksi huomioimme työssämme EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat säännökset, sillä asetuksen tuomat muutokset koskettavat hyvin laajasti tilitoimistojen jokapäiväistä toimintaa ja niiden tuomat vastuut sekä velvoitteet on näin ollen tärkeää ymmärtää. Yleisen tietosuoja-asetuksen tuomat muutokset aiheuttavat yhä monesti etenkin pienemmille tilitoimistoille paljon lisätyötä ja pohdintaa. Oppaan avulla tilitoimisto voi välttyä jopa suureltakin selvittely- ja työmäärältä.

## 1.2 Työmenetelmät

Hyödynnämme opinnäytetyössämme Tiligon jo ennestään olemassa olevia asiakkuuden aloittamisen käytäntöjä. Keräämme työssä yrityksen olemassa olevat tiedot ja käytännöt kasaan ja jalostamme niitä. Näin opinnäytetyön sivutuotteenä myös toimeksiantajayrityksen olemassa oleva prosessi uuden asiakkuuden aloittamiseen konkretisoituu ja rutinoituu entisestään.

Tiedon keräämiseksi ja mahdollisten kehitystä vaativien kohtien paikantamiseksi toimeksiantajayrityksen asiakkuuden aloittamisen prosessissa konsultimme Tiligon henkilöstöä. Koska opasta luodaan Tiligon käyttöön, on tärkeää selvittää ja kuunnella henkilöstön mielipiteet, tarpeet, ehdotukset sekä odotukset työlle.

Opinnäytetyömme varsinainen lopputuote on toimeksiantajayritykselle Tiligolle tuotettu opas, jonka perusteella opinnäytetyömme on tyypiltään toiminnallinen. Toiminnalliselle opinnäytetyölle on ominaista aina jokin konkreettinen tuotos, kuten esimerkiksi tietopaketti tai ohjeistus (Vilkka & Airaksinen 2003, 51). Meidän opinnäytetyömme tapauksessa tämä konkreettinen tuotos on toimeksiantajallemme Tiligolle tuotettu opas.

### 1.3 Opinnäytetyön tavoitteet

Kuten edellä totesimme, opinnäytetyömme on tyypiltään toiminnallinen ja sen tavoitteena sekä lopullisena tuotoksena on toimeksiantajan käyttöön luotu opas. Tämän lisäksi opinnäytetyömme tavoitteisiin lukeutuu myös epäsuorasti toimeksiantajayrityksen henkilöstön työn helpottaminen ja palvelun laadun varmistaminen. Tekemällä oppaasta helppokäyttöisen ja selkeän, helpotamme yrityksen henkilöstön arkea ja vähennämme riskiä siitä, että jokin työvaihe asiakkuuden aloittamisprosessista jäisi tekemättä. Lisäksi tämä varmistaa tasaisen palvelun laadun ja sen säilymisen. Opas myös yhtenäistää ja tehostaa Tiligon olemassa olevaa prosessia uuden asiakkuuden aloittamiseen. Vilkka ja Airaksinen (2003, 9) kertovat, että toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on toiminnan kehittäminen ammatillisessa kentässä esimerkiksi oppaan muodossa.

Toinen opinnäytetyömme tärkeä tavoite on meidän oma oppimisemme.

Työmme eri osa-alueisiin, kuten etenkin yleiseen tietosuojasetukseen ja sen työn kannalta relevantteihin säännöksiin perehtyminen on oman kehittyvän ammattitaitomme kannalta todella hyödyllistä. Myös Tiligon asiakkuuden aloittamisen eri vaiheisiin ja käytäntöihin tutustuminen on oppimisemme ja työuriamme kannalta hyödyllistä.

## 1.4 Opinnäytetyön rakenne

Toiminnallinen opinnäytetyömme sisältää kaksi eri osuutta: toiminnallisen osuuden sekä opinnäytetyöraportin eli teoriaosuuden. Toiminnallisessa opinnäytetyössä olennaista on kokonaisuus ja sen osien yhteensopivuus (Vilkkä & Airaksinen 2003, 83).

Opinnäytetyöraportti sisältää opinnäytetyömme viitekehystä käsittelevän laajan teoriaosuuden sekä toiminnallista osuutta ja sen toteuttamista kuvaavan empiriaosuuden. Teoriaosuudessa käsittelemme opinnäytetyömme kannalta relevantteja käsitteitä ja aiheita, kuten muun muassa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta eri osa-alueineen, taloushallintoalaa ja taloushallintoa yleisesti sekä Procountor-ohjelmistoa. Raportin empiriaosuudessa kuvailemme itse opasta ja sen tuottamisprosessia havaintoineen ja tuloksineen.

Opinnäytetyömme toiminnallinen osuus sisältää työn varsinaisen tuotoksen eli itse oppaan. Opas käy läpi kaikki asiakkuuden aloittamisprosessin vaatimat vaiheet huomioiden myös aiheelle relevantit yleisen tietosuoja-asetuksen säännökset. Oppaan ulkoasu ja rakenne noudattavat ensisijaisesti Tiligon tarpeita ja toivomuksia.

## 1.5 Toimeksiantajayritys

Tiligo Oy on vuonna 2006 perustettu tuusulalainen taloushallinto- ja tilitoimistoalan yritys. Tiligo tarjoaa asiakkailleen taloushallinnon palveluita, kuten palkanlaskentaa, kirjanpitoa, tilinpäätöksiä ja muita mahdollisia yritysjärjestelyitä. Tiligolla on yksi toimisto Tuusulassa, jossa yhtiön kaikki kolme työntekijää työskentelevät.

Tiligo käyttää kirjanpito-ohjelmistonaan Procountoria. Muita Tiligon käyttämiä ohjelmia ovat muun muassa asiakirjojen laatimiseen ja sähköiseen allekirjoittamiseen käytettävä Docue. Tiligo painottaa toiminnassaan asiakaslähtöisyyttä, jota voidaan luonnehtia yrityksen keskeisimmäksi kilpailueduksi.



Toinen opinnäytetyömme kirjoittajista, Jere Millaskangas, on suorittanut tradenomiopintoihin sisältyvän ammattiharjoittelunsa Tiligolla ja työskentelee yrityksessä edelleen. Opinnäytetyön aihe syntyi keskustelujen pohjalta kollegoiden kanssa työpaikalla. Tiligolla työskentely mahdollistaa tiiviin yhteistyön ja tekee jatkuvasta vuorovaikutuksesta helpompaa opinnäytetyöprosessin aikana.

## **2 Taloushallintoala ja sähköinen taloushallinto**

### **2.1 Taloushallintoala yleisesti**

Taloushallintoala voidaan jakaa neljään alatoimialaan: kirjanpitoon, laskentatoimeen, tilintarkastukseen sekä veroneuvontaan. Veroneuvonnan osuus tässä kokonaisuudessa on kuitenkin vain marginaalinen. Vuonna 2017 taloushallinnon palveluiden liikevaihto oli yhteensä reilut puolitoista miljardia euroa ja alan toimipaikkoja oli 5122. Henkilöstön määrä alalla oli 16 311. Valtaosan näistä luvuista taloushallintoalalla kattaa kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelujen alatoimiala, johon myös toimeksiantajayrityksemme Tiligo lukeutuu. Tilintarkastustoiminta puolestaan kattaa mainituista toimipaikoista kymmenesosan, henkilöstöstä neljänneksen ja liikevaihdosta jopa kolmasosan. (Metsä-Tokila 2019.)

Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelujen alatoimialan palveluja tarjoavat käytännössä tilitoimistot. Tämän alaluokan palveluihin sisältyvät kirjanpidon ja tilinpäätöksien laadinta asiakkaan laskuun, palkkojen laskenta sekä liikevaihtoverolaskelmien ja reskontrien laadinta. Kaikki taloushallintoalan palvelut ovat keskittyneet hyvin voimakkaasti Uudellemaalle sekä etenkin pääkaupunkiseudulle. Vuonna 2017 Uudenmaan alue kattoi yksin koko Suomen kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluiden toimipaikoista, henkilöstöstä sekä liikevaihdosta yli 30 prosenttia. Näistä lähes kaikki olivat keskittyneenä Helsingin seudulle. (Metsä-Tokila 2019, 11–21.)

Koska toimeksiantajayrityksemme Tiligo on osa nimenomaan tilitoimistoalaa, on hyvä tarkastella myös pelkkää tilitoimistoalaa omana kokonaisuutenaan. Vuosina 2015–2017 tilitoimistoalan liikevaihto kasvoi keskimäärin noin 3 prosenttia

vuodessa, saavuttaen vuonna 2017 noin 998 miljoonaa euroa. Alan työntekijöiden keskimääräinen vuosipalkka on myös tasaisessa nousussa näinä tarkasteluvuosina. (Tilitoimistossa 2019.)

Alalla toimivien työntekijöiden lukumäärä on puolestaan pysynyt vuosina 2016–2017 lähes muuttumattomana. Vuonna 2017 tilitoimistoalalla toimi 11730 työntekijää. Myös alan yritysten määrä on kasvanut vuosina 2016–2017 hieman, mutta eläköitymisen ja alan yritysten fuusioitumisen vaikutukset näkyvät selvästi tilastoissa näinä tarkasteluvuosina. Vuonna 2017 Suomessa oli 4249 tilitoimistoa ja tilitoimistoalan yrityksen keskikoko oli 2,8 henkilöä. (Tilitoimistossa 2019.)

## 2.2 Taloushallinto ja sen prosessit

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla organisaatio voi seurata taloudellisia tapahtumiaan ja raportoida sidosryhmillensä toiminnastaan. Taloushallinto voidaan sidosryhmien perusteella jakaa kahteen eri osaan: ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota pääosin organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, omistajille, henkilöstölle, asiakkaille, toimittajille sekä muille organisaation yhteistyökumppaneille. Lisäksi ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on tuottaa kirjanpidon perusteella lakisääteinen tuloslaskelman ja taseen sekä muut mahdolliset laskelmat, liitetiedot ja raportit sisältävä tilinpäätös (Tomperi 2022, 10). Sisäinen laskentatoimi puolestaan tuottaa taloudellista informaatiota organisaation johdon käyttötärpeisiin. Toimeksiantajayrityksemme Tiligon toimiala ja näin ollen luonnollisesti myös tämän opinnäytetyön aihealue kuuluvat ulkoisen laskentatoimen piiriin. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Konkreettisemmän käsityksen saavuttamiseksi taloushallinnon kokonaisuutta on hyvä tarkastella pienempinä osina. Taloushallinto voidaan jakaa monellakin eri tapaa, mutta Lahden ja Salmisen (2014, 16) mukaan seuraavanlainen jakotapa on vähintäänkin hyvin suosittu taloushallinnon ammattilaisten keskuudessa ja alan kirjoituksissa. Jakotapa erittelee taloushallinnon ostolaskuprosessiin, myyntilaskuprosessiin, matka- ja kululaskuprosessiin, maksuliikenteeseen ja

kassanhallintaan, käyttöomaisuuskirjanpitoon, palkkakirjanpitoon, pääkirjanpitoon, raportointiprosessiin, arkistointiin sekä kontroleihin. (Lahti & Salminen 2014, 16–18.)

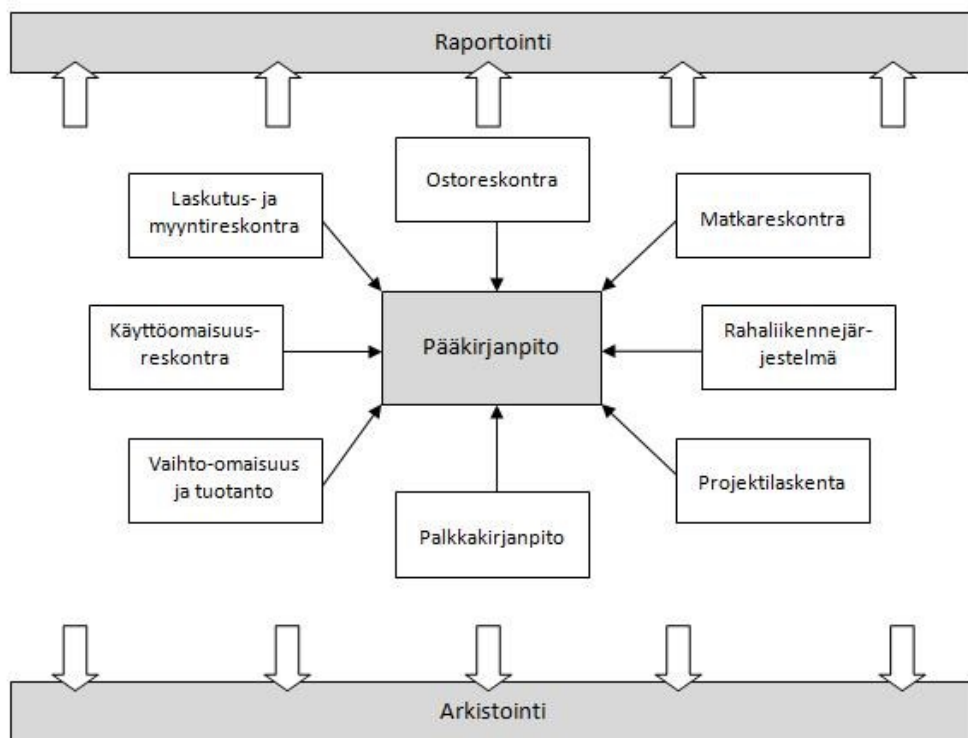
Ostolaskuprosessi kattaa kaikki vaiheet ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta aina ostolaskun maksuun saakka. Tämän lisäksi ostolaskuprosessiin voi kuulua ostosopimusten hallintaa sekä tavaran tai palvelun vastaanottotapahtumia. Ostolaskujen käsittely on usein talousosastolta eniten resursseja vievä prosessi, joten sitä automatisoimalla ja tehostamalla voi saavuttaa yleensä suurimmat hyödyt. Myyntilaskuprosessi puolestaan koostuu myyntitilauksesta alkavista vaiheista laskutukseen ja maksusuoritukseen saakka. Saatavien hallinta eli myyntireskontra sekä perintätoiminnot ovat olennainen osa myyntilaskuprosessia. (Lahti & Salminen 2014, 16–17, 52.)

Matka- ja kululaskuprosesseilla tarkoitetaan henkilöstön työmatkoista sekä ostolaskuprosessin ulkopuolisista pienistä kuluista syntyvien korvausten käsittelyä vaiheineen. Verovapaiden matkakustannusten korvausrajat ovat Suomessa lailla määritellyjä ja verohallinto vahvistaa ne vuosittain. Maksuliikenteellä taas tarkoitetaan maksutapahtumien, viitesuoritusten ynnä muiden tiliotteen tapahtumien käsittelyä. Siinä missä osto-, myynti-, matka- ja kululaskuprosesseilla on selkeä alku ja loppu, on maksuliikenne enemmänkin toiminto, joka liittyy tiiviisti muihin prosesseihin, kuten osto- tai matkalaskuprosessiin. Eri maksuvälineet, kuten luottokortti ja muut maksuvälinetapahtumat, kassa- ja käteistapahtumien käsittely sekä mobiili- ja internetmaksut liittyvät olennaisesti maksuliikenteeseen. (Lahti & Salminen 2014, 17–18, 101.)

Käyttöomaisuuskirjanpito seuraa yrityksen eri käyttöomaisuushankintojen, kuten koneiden ja kaluston hankintoja sekä niiden arvostusta ja poistoja. Yli kolme vuotta hyödynnettävät investoinnit aktivoidaan eli kirjataan taseeseen käyttöomaisuudeksi. Nämä käyttöomaisuushankinnat kirjataan poistoina kuluksi niiden vaikutusaikana siten, että poistot vastaavat hyödykkeen taloudellista kulumista. Poistolaskennassa tulee laskea erikseen suunnitelman mukaiset poistot ja EVL-poistot, ellei kirjanpitovelvollinen ole tarpeeksi pieni, jolloin se voi käyttää

EVL-poistoja suunnitelman mukaisina poistoina. EVL-poistoja ohjaa laki elinkeinotulon verottamisesta. (Lahti & Salminen 2014, 17, 130.)

Palkkakirjanpito prosessi kattaa palkanlaskennan sekä työaika- ja muiden palkkatapahtumatietojen keräämisen ja tulkinnan. Suomessa palkkausta säätelee lainsäädäntö sekä erilaiset sopimukset. Pääkirjanpidon tehtävänä puolestaan on koota ja täsmäyttää tapahtumia edellä mainituista osaprosesseista luoden samalla niiden avulla taloushallinnon raportoinnille pohjan. Pääkirjanpito sisältää myös muun muassa liittymien, välitilien ja reskontrien täsmäytykset, jakso-  
tukset, kauden sulkemisen sekä verojen käsittelyn. Pääkirjanpidon voi mieltää ikään kuin muiden taloushallinnon osaprosessien solmukohtana, joka yhdistää taloushallinnon osaprosessit tai toimii alkulähteenä raportoinnille. (Lahti & Salminen 2014, 17–18, 137.)



Kuvio 1. Taloushallinnon eri osaprosessit liittyvät pääkirjanpidossa muodostaen taloushallinnon kokonaisuuden (Lahti & Salminen 2014, 19).

Raportointiprosessi kattaa yrityksen erilaisten raporttien muodostamisen ja jakelun. Raportointi jaetaan perinteisesti kahteen eri päätyyppiin: lakisääteiset tilinpäätös- ja viranomaisraportoinnit sisältävään ulkoiseen raportointiin sekä sisäiseen tai johdon raportointiin. Raportoinnin prosessi alkaa siitä mihin muut osaprosessit ovat päättäneet, käyttäen kaikkien muiden osaprosessien tietoja. (Lahti & Salminen 2014, 18, 172–173.)

Kaikki edellä mainitut prosessit arkistoidaan, eli arkistointi liittyy kaikkiin taloushallinnon eri osaprosesseihin. Sähköinen arkistointi on paperista arkistointia huomattavasti parempi vaihtoehto, sillä sähköiseen arkistoon pääsee käsiksi mistä ja milloin vain, tietojen hakeminen on nopeampaa, tiedot ovat sähköisenä helpommin hyödynnettävissä raportointia varten ja sähköinen arkistointi ei vie tilaa paperiarkistoinnin tavoin. Toimivaa ja luotettavaa sähköistä arkistointia voidaankin luonnehtia digitaalisen taloushallinnon selkärangaksi. Kaikki kirjanpito-materiaali kannattaa ja on laillista nykypäivänä arkistoida sähköisesti. Kuvio 1 havainnollistaa taloushallinnon eri osaprosessien yhdistymistä pääkirjanpidossa muodostaen taloushallinnon kokonaisuuden, jonka pohjalta taloushallinnon arkistointi ja raportointi tapahtuu. (Lahti & Salminen 2014, 18, 200.)

Kontrollit ovat luonteeltaan prosessin sijaan ennemminkin yksittäisiä tehtäviä tai toimintoja, joilla pyritään yrityksen prosessien tehokkuuden ja raportoinnin luotettavuuden varmentamiseen. Kontrollit ovat yrityksen johdon vastuulla oleva osa yrityksen sisäistä valvontaa. Kontrollien valvontaan osallistuu monesti kuitenkin myös henkilöstöä taloushallinnosta ja muista yrityksen osista sekä yrityksen ulkopuolelta esimerkiksi tilintarkastajien muodossa. Yritys valvoo kontroleilla usein myös siihen kohdistuvien lakien ja määräysten noudattamista. (Lahti & Salminen 2014, 18, 188.)

### 2.3 Sähköinen taloushallinto

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kokonaisuutta, jossa yrityksen taloushallintoa hoidetaan sähköisten prosessien ja nykyaikaisten työvälineiden avulla.

Sähköinen taloushallinto sisältää muun muassa verkkolaskutuksen, automatisoidut tiliöinnit, sähköisen arkiston sekä selaimella toimivan asiakkaan ja tilitoimiston välisen järjestelmän. Vaikka verkkolaskutus onkin sähköisen taloushallinnon tunnetuin osa-alue, kattaa sähköinen taloushallinto kuitenkin koko taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalien käsittelyn mahdollisimman automaattisesti ilman paperisia tositteita. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 28.)

Toteuttamalla kirjanpidon tositteiden siirron ja käsittelyn sähköisesti, vältetään kahdenkertaiselta tallennustyöltä. Sähköinen taloushallinto vähentää näin rutiinistyön määrää ja mahdollistaa monien työvaiheiden automatisoinnin tehostaen selvästi taloushallinnon hoitoa. Sähköiset tositteet ja aineisto ovatkin olennainen osa sähköistä taloushallintoa. Lisäksi tiedot arkistoidaan ja ne ovat helposti saatavissa sähköisesti. (Helanto ym. 2013, 28.)

Sähköinen taloushallinto kattaa kaikki yrityksen talouden tehtävät ja toiminnot, kuten myyntilaskutuksen, ostolaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, matka- ja kululaskutuksen, reskontrat, kirjanpidon, raportoinnin ja viranomaisilmoitukset. Sähköinen taloushallinto antaa taloushallinnon tehostamisen lisäksi yrityksen johdolle paremmat edellytykset yrityksen kassan, kannattavuuden sekä muun talouden seuraamiseen. (Helanto ym. 2013, 28.)

## 2.4 Digitaalinen taloushallinto

Vaikka arkikielessä sähköisellä ja digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan monesti samaa asiaa, on niiden välillä löydettävissä selkeä määritelmäero. Jotta taloushallinto voidaan määritellä aidosti digitaaliseksi, tulee sen kaikkien aineistojen käsittelyn tapahtua täysin sähköisesti koko arvoketjun alusta loppuun. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet ovat automatisoituja ja niitä käsitellään digitaalisessa muodossa. Sähköinen taloushallinto voidaankin mieltää digitaalisen taloushallinnon esiasteeksi (Lahti & Salminen 2008, 22). Digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös automaattiseksi tai integroiduksi taloushallinnoksi. On tärkeää huomata, että digitalisoitumisesta ja

automatisoitumisesta huolimatta taloushallinto vaatii nykypäivänä yhä ihmisen tarkkailemaan ja huolehtimaan taloushallinnon eri prosesseista. (Lahti & Salminen 2014, 15, 24.)

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikkia kirjanpidon materiaaleja, tietovirtoja sekä prosessivaiheita tarkastellaan myös yritys- ja sidosryhmärajojen yli. Näin ollen siirtyessään digitaaliseen taloushallintoon tulee yrityksen pyrkiä hoitamaan kaikki taloushallintonsa tietovirrat sähköisesti kaikkien eri sidosryhmien, kuten toimittajien, asiakkaiden, rahoittajien, henkilöstön taikka viranomaisten kanssa. Lisäksi digitaalinen taloushallinto integroituu läheisesti esimerkiksi yrityksen tuotannon fyysisiin suoritteisiin, jolloin välttyään digitaalisen tiedon käsittelyltä manuaalisesti moneen kertaan. (Lahti & Salminen 2008, 19–20.)

Digitaaliselle taloushallinnolle ominaisia piirteitä ovat siis taloushallinto- ja kirjanpitemateriaalien täysin sähköinen käsittely, tositteiden konekielisyys, sähköinen tiedonsiirto eri osapuolten, järjestelmien ja osaprosessien välillä, tiedon käsittely sähköisessä muodossa yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä, sähköinen arkistointi, tietoihin käsiksi pääseminen sähköisesti, toistuvien työvaiheiden automatisointi sekä yli sidosryhmärajojen ulottuva järjestelmien integrointi yrityksen prosesseihin. Käytännössä digitaalinen taloushallinto on ihmisen tekemisistä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja teknologioista sekä mahdollisimman suoraviivaisista toimintaketjuista koostuva prosessi. Prosessissa automatisoinnin tarkoituksena on eliminoida turhia ja päällekkäisiä käsittelyvaiheita digitaalisen taloushallintomateriaalin käsittelyssä. Digitaalinen taloushallinto on siis keino kehittää ja suunnitella uudelleen talousprosesseja, eliminoida turhia työvaiheita sekä hoitaa jäljelle jäävät työvaiheet mahdollisimman vakioidusti ja rationaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

## 2.5 Taloushallinnon ulkoistus

Taloushallinnon ulkoistaminen tarkoittaa yrityksen taloushallinnon siirtämistä osittain tai kokonaan erillisen toimijan, kuten tilitoimiston hoidettavaksi. Riippuen

yrittäjien tarpeista taloushallinnon prosessit voidaan siis siirtää tilitoimiston vastuulle joko osittain tai kokonaan. Historiallisesti pienet ja keskisuuret yritykset ovat ulkoistaneet taloushallintoansa suurempia yrityksiä enemmän etenkin kirjanpidon ja palkanlaskennan osalta. Ajan myötä tosin myös suuremmat yritykset ja esimerkiksi kunnat ovat alkaneet ulkoistaa taloushallintoansa enemmän. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

Ulkoistamalla taloushallintonsa organisaatio voi keskittyä omaan ydintoimintaansa enemmän. Tämä nähdään usein taloushallinnon ulkoistamisen suurimpana perusteena ja hyötynä. Muita taloushallinnon ulkoistamisen hyötyjä ovat muun muassa taloushallinnon tehostaminen sekä kustannussäästöt. Pienemmillä toimijoilla esimerkiksi taloushallinnon ulkoistaminen on lähes aina kustannustehokkaampaa kuin ammattitaitoisen henkilön palkkaaminen hoitamaan näitä tehtäviä (Gylling & Tahvanainen 2021). Lisäksi ulkoistamalla taloushallintonsa organisaatio säästää paljon arvokasta aikaa. Taloushallinnon hoitaminen voi usein vaatia paljon aikaa ja resursseja, tehden taloushallinnon ulkoistamisesta houkuttelevan ratkaisun. Valitsemalla hyvän tilitoimiston organisaatio saa myös mielenrauhaa tietäessään, että sen talous on ammattitaitoisissa käsissä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

## 2.6 Tilitoimiston valitseminen

Tilitoimiston valintaa miettiessään yrityksen tulee kartoittaa omat toimintonsa ja resurssinsa sekä pohtia oman taloushallintonsa kehityskohteita. Näillä seikoilla voi olla suuri merkitys tilitoimiston valinnassa. Esimerkiksi yritys, joka tahtoo uudistaa taloushallinnon ohjelmistojaan voi valita sellaisen tilitoimiston, joka tarjoaa asiakkailleen myös sovellusvuokrausta. Näin yritys voi hoitaa esimerkiksi laskutuksen tilitoimiston ohjelmistolla ja siirtää laskutustiedot tilitoimistolle hoitettavaksi myyntireskontraan ja kirjanpitoon suoraan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

Myös tilitoimiston osaaminen, palvelutaso sekä toimialatuntemus ovat merkittäviä tekijöitä tilitoimiston valinnassa. Luovuttaessaan taloushallintonsa ulkoisen



toimijan käsiin, tulee yrityksen pystyä luottamaan valitsemansa tilitoimiston kirjanpidon, verotuksen ja yhteisöläinsäädännön osaamiseen. Useimmiten tilitoimisto palvelee yrityksiä useammalta eri toimialalta. On kuitenkin mahdollista, että tilitoimisto on erikoistunut tiettyyn toimialaan. Tällöin tilitoimiston toimialatuntemus voi olla hyvinkin painava kriteeri tilitoimiston valitsemisessa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

Lisäksi tilitoimiston tyypillisten kirjanpitopalveluiden ohella tarjottavat palvelut voivat vaikuttaa tilitoimiston valintaan. Tilitoimistopalveluiden sähköistymisen myötä esimerkiksi taloushallintoon liittyvät konsultointipalvelut ovat yleistyneet tilitoimistoilla. Mikäli tilitoimisto ja asiakas käyttävät samoja ohjelmistoja, tulee tilitoimiston henkilökunnan pystyä opastamaan asiakasyrityksenä henkilöstöä ohjelmistojen käytössä. Tilitoimiston toiminnan tulee lisäksi olla taattua myös vuosi- ja sairauslomien aikana. Myös tilanteessa, jossa yrityksen toiminta laajenee, tulisivat tilitoimiston henkilöstö- ja muiden resurssien olla riittävät toiminnan jatkumisen takaamiseksi. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26–27.)

Myös tilitoimistopalveluiden hinnoittelu voi vaikuttaa tilitoimiston valintaan. Palvelujen hinnoittelu vaihtelee paljon ja veloitusperusteita voi olla monenlaisia. Tilitoimiston laskutus voi perustua muun muassa käytettyyn aikaan, tapahtumien lukumäärään, viranomaisilmoituksista veloittaviin erillismaksuihin tai kiinteisiin veloituksiin. Tilitoimiston valinnassa tulisi pyrkiä saamaan mahdollisimman hyvä käsitys palveluiden laadusta. Halpa hinta voi olla merkki rajoitetuista palveluista tai niiden laadun heikkoudesta. Hintalaatusuhteeseen vaikuttavia tekijöitä ovat esimerkiksi henkilökunnan ammattitaito ja ajankohtaiskoulutus, saatavien palveluiden laatu ja saatavuus, tilitoimiston työvälineet ja toimitilat sekä asiakkaille tarjottava tieto muun muassa tilitoimiston nettisivuilla, asiakastiedotteissa ja henkilökohtaisissa kohtaamisissa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 27.)

Kun yritys on löytänyt itselleen sopivia tilitoimistoehdokkaita, tulee sen lähettää niille tarjouspyynnöt. Tarjouspyynnöt tulee laatia siten, että kaikille osapuolille on selvää mitä palveluita ja tietoja tarjoukseen toivotaan. Tarjouspyynnöstä tu-

lee ilmetä lisäksi ainakin yrityksen nimi ja Y-tunnus, yritysmuoto, toimiala, yrityksen liikevaihto sekä yrityksen henkilöstön lukumäärä. Palvelut, joista tarjous halutaan, tulee eritellä selkeästi. Tarjouspyynnöstä tulisi ilmetä haluaako yritys ulkoistaa taloushallintonsa kokonaan vai osittain, käyttääkö yritys omaa taloushallinnon ohjelmaansa vai halutaanko käyttää tilitoimiston ohjelmistoa, haluaako yritys lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja, minkälaisia tositemääriä yrityksen taloushallinnossa käsitellään ja minkälaisia raportteja kirjanpidosta tarvitaan sekä mitkä niiden aikataulut ovat. (Koivumäki & Lindfors 2012, 27–28.)

Lisäksi palkanlaskennan osalta tulee käydä ilmi tarvittavat tiedot, kuten koska palkat maksetaan ja käsitelläänkö palkkojen yhteydessä myös matkalaskuja. Tarjouspyynnössä kerrotaan myös, miten kirjanpito- ja palkka-aineiston arkistointi halutaan hoitaa sekä pyydetään mahdollisesti myös tietoa referenssiasiakkaista, joilta yritys voi kysyä heidän kokemuksiaan tilitoimiston kanssa työskentelystä. Tilitoimisto lähettää yritykselle tarjouspyynnön perusteella tarjouksen, joka sisältää arvion palveluiden kokonaiskustannuksesta ja tiedon tarjouksen voimassaoloajasta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 28.)

## 2.7 Taloushallintoala tulevaisuudessa

Digitalisaation megatrendi tulee muuttamaan taloushallintoalaa merkittävästi myös tulevaisuudessa. Vaikka tulevaa on mahdoton ennustaa, voidaan joitakin oletuksia tehdä perustellusti nykyisten trendien pohjalta. Kehittyvän automaation ja sähköistymisen myötä esimerkiksi tilitoimistojen rutiinistyön määrä tulee vähentymään entisestään. Tämä avaa alan edelläkävijöille mahdollisuuksia kehittää toimintaansa monipuolistamalla palveluitaan. Yhä useammin tilitoimistot palvelevat taloushallinnon lisäksi asiakkaidensa yritysjohtoa. Sisäisen laskennan rooli on kasvussa myös pk-yritysten keskuudessa ja tilitoimistoilla on tämän muutoksen tukemisessa tärkeä rooli. Toisin sanoen siis tilitoimistojen työ muuttuu tulevaisuudessa entistä analyyttisemmäksi. (Siivola & Yli-Heikkuri & Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Helistö & Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 15.)

Taloushallintoalan työllisyys tulee luultavasti säilymään, mutta työn sisältö voi kokea suuriakin muutoksia pitkällä aikavälillä. Alan ammattilaisten osaamisvaatimukset nousevat alan tehtävien siirtyessä rutiineista ja tiedon yksitoikkoisesta käsittelystä yhä enemmän sen soveltamiseen. Tämä voi korostaa esimerkiksi ohjelmisto-osaamisen, asiakaspalvelutaitojen ja asiantuntijatutkintojen, kuten KLT-tutkinnon arvostamista entisestään. Myös taloushallinnon ohjelmistoilla on tärkeä rooli taloushallintoalan kehittymisessä. Jatkossa yhä useampien tavallistenkin yrityskäyttäjien käyttäessä taloushallinnon ohjelmistoja, tulevat käyttäjäkokemuksen sekä käytettävyyden merkitykset kasvamaan. Näistä kahdesta osa-alueesta tulee taloushallinnon ohjelmistojen kilpailuvaltteja. Mobiilipalveluiden rooli tulee myös laajentumaan yksittäisistä työvaiheista, kuten kuittien skannauksesta yhä useampiin toimintoihin. (Siivola ym. 2015, 15–16.)

Suomen edellytykset taloushallinnon asiantuntija- ja ohjelmistopalveluiden viennille ovat myös suhteellisen hyvät. Tämä käy ilmi muun muassa yritysten maksuliikenteen varhaisesta sähköistymisestä, verkkolaskujen yleisyydestä sekä Suomen kehittyneestä kirjanpitolainsäädännöstä. Nämä seikat tarjoavat hyvät lähtökohdat taloushallinnon palveluiden kehittämiseksi. Suomalaisen talousosaamisen vienti olisi myös kansantaloudellisesti erittäin suotavaa. (Siivola ym. 2015, 16.)

Reaaliaikainen taloushallinto on sähköisen taloushallinnon seuraava etappi. Reaaliaikainen taloushallinto tarkoittaa edistyneempää automaatiota, jossa tietoa käsitellään ja siirrellään eri ohjelmistojen ja työvaiheiden välillä entistäkin sähköisemmin, automaattisemmin sekä saumattomammin. Eräs esimerkki reaaliaikaisesta taloushallinnosta on XBRL-muotoinen raportointikoodistoon pohjautuva tilinpäätösraportointi viranomaisille. (Siivola ym. 2015, 16.)

Metsä-Tokila (2019, 35) kertoo työ- ja elinkeinoministeriön taloushallintoalan toimialaraportissa taloushallintoalan polarisoituvan aktiivisesti laajentuvien suurten tilitoimistoketjujen ja henkilökohtaiseen palveluun panostavien hyvin pienten tilitoimistojen välille. Taloushallintoalalla on toisaalta siis muutamia koko Suomen alueella toimivia suuria tilitoimistoketjuja, jotka laajenevat ostamalla pieniä ja

keskisuuria tilitoimistoja. Tämän lisäksi suuret ketjut hankkivat taloushallintoalaa tukevia asiantuntijayrityksiä, kuten ohjelmisto- ja laskutusalan yrityksiä pyrkien toimintansa tehostamiseen erilaisten sähköisten palveluiden käyttöönotolla. Myös toimintojen keskittämällä ja rutiinitöiden siirtämisellä esimerkiksi Espanjan aurinkorannikolle haetaan tehokkuutta. (Metsä-Tokila 2019, 35.)

Pienet ja keskisuuret tilitoimistot myyvät usein liiketoimintansa suuremmalle ketjulle esimerkiksi siksi, että panostukset sähköisiin palveluihin koetaan liian kalliiksi. Lisäksi taloushallintoalan yrittäjäkunta on ikääntynyt, eikä jatkajaa välttämättä löydy omasta tilitoimistosta. Keskeisin seikka tilitoimistoa ostettaessa on tilitoimiston asiakaskunta, mutta myös osaavalla henkilökunnalla voi olla roolinsa. Vaikka taloushallintoalalle koulutetaan alan perusteet taitavaa henkilökuntaa jatkuvasti, voi todellisten ammattilaisten löytäminen olla nykypäivänä hankalaa. Myös palkoilla kilpailua on havaittavissa taloushallintoalalla. (Metsä-Tokila 2019, 35.)

Taloushallintoalan polarisoitumisen toista päätä edustavat voimakkaasti henkilökohtaista palvelua priorisoivat pienet tilitoimistot. Pienet tilitoimistot erottuvat antamalla mahdollisimman kokonaisvaltaisen palvelun yhdestä paikasta, monesti veloittamatta edes kaikesta tarjoamastaan palvelusta. Samalla alan suuret toimijat ohjaavat esimerkiksi pienyrittäjiä monesti puhelinpalvelun piiriin ja keskittävät palveluitansa. Näistä syistä pienyrittäjät ovatkin monesti tilitoimistolleen hyvin uskollisia, eivätkä halua vaihtaa henkilökohtaista palvelua halvempaan, mutta keskitettyyn palveluun. Toimeksiantajayrityksemme Tiligo on hyvä esimerkki pienestä henkilökohtaista palvelua priorisoivasta tilitoimistosta. (Metsä-Tokila 2019, 35.)

### **3 Euroopan Unionin uusi tietosuoja-asetus**

#### **3.1 GDPR-teorialuvun kuvaus**

Kolmannessa luvussa tarkastellaan mitä GDPR tarkoittaa ja minkälaisia muutoksia uusi tietosuoja-asetus toi tullessaan. Euroopan Unionin uusi tietosuoja-

asetus toi mukanaan suuren määrän muutoksia yritysten, organisaatioiden, henkilötietoja käsittelevien sekä niistä rekistereitä ylläpitäville tahoille arkipäiväiseen toimintaan.

Opinnäytetyömme käsittelee tarkemmin tilitoimistoja, mutta on tärkeää tietää mitä GDPR tarkoittaa, ja miten se yleisesti näkyy yritysmaailmassa. Tilitoimistot käsittelevät päivittäin paljon tietosuoja-asetuksen alaisia tietoja, joten on erittäin tärkeää avata hieman laajemmin, miten ja mihin kaikkeen uusi tietosuoja-asetus toi muutoksia.

Kolmannessa luvussa käydään läpi uutta tietosuoja-asetusta niin rekisteröityjen henkilöiden kuin myös rekisterinpitäjien näkökulmista. Vaikka suuret muutokset niinkin laajalla ja monimutkaisella alalla kuin henkilötiedot, saattavat kuulostaa vain tiukoilta säännöksiltä, on tärkeää muistaa, ettei se kuitenkaan ole sen perimmäinen tarkoitus. Uudella tietosuoja-asetuksella halutaan parantaa niin rekisteröityjen, kuin myös rekisterinpitäjien turvallista toimintaa sekä heidän oikeuksiaan.

Kolmannen luvun jälkeen alamme avaamaan tarkemmin, kuinka tämä uusi tietosuoja-asetus näkyy tilitoimistojen toiminnassa. Minkälaisia muutoksia tilitoimistojen arkipäiväiseen työhön tämä on tuonut sekä miten se näkyy tilitoimistoista ulkopuolelle heidän asiakkailleen, tarkemmin uusien asiakkaiden käyttöönotossa.

Kolmannen luvun syventyminen tietosuoja-asetukseen ja sen tuomiin muutoksiin sekä tilitoimiston toimintojen muutoksien tarkastelun jälkeen, nämä osa-alueet yhdistyvät ja lopuksi näkyvät opinnäytetyömme toiminnallisessa osassa, jossa olemme laatineet oppaan tilitoimistolle uuden asiakkaan haltuunotosta. Nimenomaan GDPR:n näkökulmasta.

Lähteinä kolmannessa luvussa on hyödynnetty Minna Hannisen, Elli Laineen, Kati Rantalan, Mari Rusen ja Markku Varhelan vuonna 2017 julkaisemaa kirjaa, Henkilötietojen käsittely. Toisena lähteenä kolmannessa luvussa on käytetty Osaava tietosuojavastaava ja EU: yleinen tietosuoja-asetus kirjaa, jonka Ari

Andreasson on julkaissut vuonna 2019 yhdessä Jaana Riikosen sekä Arto Ylipartaisen kanssa. Kolmannessa luvussa on myös hyödynnetty tietosuojavaltuutetun toimiston sivuja.

### 3.2 GDPR lyhyesti

General Data Protection Regulation, eli lyhyesti GDPR on vuonna 2018 Euroopan unionin alueella käyttöön otettu uusi tietosuojasetus. Tämä uusi tietosuojasetus toi mukanaan suuren määrän muutoksia yrityksille ja heidän tapoihinsa käsitellä henkilötietoja. Sitä sovelletaan koko Unionin alueella. Tämä asetusta vuonna 2018 koski kaikkia jäsenmaita samanaikaisesti, tarkoittaen sen synkronoitua käyttöönottoa ja soveltamisen aloittamista lainsäädännöissä jokaisessa jäsenmaassa. Kyseessä oli massiivinen muutos koko EU:n alueen toimijoille ja yrityksille. Siirtymä vaihe aloitettiin jo hyvissä ajoin ennen asetuksen käytäntöönpanoa, sillä kyseessä oli niin rajua muutos entiseen verrattuna. (Hanninen & Laine & Rantala & Rusi & Varhela 2017, 11–13.)

Uudella tietosuojasetuksella halutaan yhtenäistää EU:n jäsenvaltioita entisestään. Yhtenäisellä sekä toimivalla tietosuojasetuksella mahdollistetaan yritysten helppo levittäytyminen moniin eri jäsen valtion maihin ilman että, heillä olisi tarvetta tehdä suuria muutoksia toimintatapoihin uusilla toiminta-alueilla. Tämä nimenomaan on yksi keskeisimmistä tavoitteista, johon uudella tietosuojasetuksella pyritään. (Hanninen ym. 2017, 13.)

Muutokset tietosuojassa ei koske pelkästään yrityksiä ja muita liiketoimintaa harjoittavia henkilöitä. Se koskee jokaista EU:n ihmistä. Tietosuojan yksi tavoitteista on kasvattaa sen parissa asioivien henkilöiden luottoa siihen, että henkilötiedot pysyvät turvassa. Tehdyllä asetuksella halutaan vaikuttaa siihen, miten tietoja kerätään, tallennetaan ja kuinka niitä käytetään turvallisesti. Luottamusta lisää myös asiakas eli henkilötietojen oikeellinen yhdistäminen jo olemassa oleviin tietoihin, sekä missä niitä säilytetään ja lopulta, miten tiedot hävitetään asianmukaisesti. Tietosuojasetus ei siis ainoastaan koske tietojen asianmukaista

salassapitoa, vaan se kattaa kaikkien asiakastietojen koko ”elinkaaren” ajan turvallisen sekä oikeellisen käsittelyn. (Andreasson & Riikonen & Ylipartanen 2019, 19.)

Tietosuoja-asetuksen uudistaminen näin suurella kaavalla oli tarpeellista sekä ajankohtaista. Nykypäivän maailmassa, globalisaation sekä edistyneen teknologian takia, henkilötietoja kerätään ennennäkemättömällä tavalla. Tietosuoja-asetuksen päivittäminen nykyaikaan paremmin soveltuvammaksi, mahdollistaa teknologian ja digitalisaation tarjoamien mahdollisuuksien ja etujen hyödyntämisen huomattavasti entistä paremmin sekä tehokkaammin. (Andreasson ym. 2019, 11.)

Tietosuoja-asetus on varmasti aiheuttanut paljon harmaita hiuksia yrittäjille sekä muille tahoille, jotka henkilötietoja käsittelevät. Asetus ei kuitenkaan ole tehty kiusanteoksi. Sen tavoitteena on auttaa organisaatioita menestymään ja antamaan heille avaimia kansainväliseen menestykseen. Kuten aiemmin mainittu, uusi yhtenäinen tietosuoja-asetus parantaa ja helpottaa yritysten leviämistä EU:n alueella yli kansallisten rajojen. Asetuksella pyritään luomaan luottamusta rekisteröityjen henkilöiden ja yritysten tai muiden rekisterinpitäjien välille. (Andreasson ym. 2019, 20.)

### 3.3 Tietosuojalaki

Marraskuussa 2018 eduskunta hyväksyi ehdotuksen tietosuojalaista. Tämä ehdotus astui voimaan seuraavan vuoden ensimmäisenä päivänä (1.1.2019). Uuden tietosuojalain tarkoitus on lain ensimmäisessä luvussa kuvailtu seuraavasti: ”Tällä lailla täsmennetään ja täydennetään luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46EY kumoamisesta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679 (yleinen tietosuoja-asetus), jäljempänä tietosuoja-asetus, ja sen kansallista soveltamista” (Tietosuojalaki 2018, 1 luku § 1).

Uusi tietosuojalaki on Suomessa säädetty laki, eli uuden tietosuoja-asetuksen antamien liikkumavarojen avulla siitä on muokattu juuri Suomeen ja Suomalaiseen tietosuojaan paremmin sopiva.

### 3.4 Tietosuoja

”Tietosuojalla on perinteisesti tarkoitettu tietosuojan yleislain ja erityislakien henkilötietojen käsittelyä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien huomioon ottamista rekisterinpitäjän operatiivisessa toiminnassa sekä luonnollisten henkilöiden yksityisyyden suojan ja oikeusturvan varmistamisessa”. (Andreasson ym. 2019, 20.)

Termillä tietosuoja ei aivan nimensä mukaisesti suojata. Tietosuojalla viitataan enemmänkin tietojen käsittelyä ohjaamiseen. Kuten siihen, että niin henkilötietojen käsittelyyn kuin myös tietosuojakäytäntöihin olisi niitä hallitsevilla tahoilla hyvät ja toimivat käytännöt. Tietosuojalla pyritään myös turvaamaan asianmukaisesti tiedon kohteiden edut ja oikeudet. (Andreasson ym. 2019, 20.)

Rekisteröidyn henkilön yksityiselämän suojaaminen on jokaisen ihmisen perustuslaillinen oikeus, kenen henkilötiedot ovat jossakin rekisterissä tallennettu. Rekisteröidyn henkilön yksityiselämän suojaaminen on erityisen tärkeää, jotta voimme elää yhteiskunnassa, jossa jokainen henkilö saa elää omaa elämäänsä ilman, että jokin taho siihen ilman perusteita puuttuu. Tämä on säädetty tarkasti henkilötietolainsäädännössä, se asettaa tarkat kriteerit, joiden puitteissa rekistereiden haltijoiden on toimittava. (Andreasson ym. 2019, 20–21.)

Tietosuoja ja tietoturva on aiheellista eritellä termeinä toisistaan. Tietoturva viittaa siihen, miten rekisteröidyn henkilön etujen ja oikeuksien suojaamiseen pyritään teknisillä sekä hallinnollisilla toimilla. Tietoturva on keino, jolla tietosuoja saavutetaan. (Andreasson ym. 2019, 20.)



Tietoturvan toteuttaminen on usein hyvin teknillistä toimintaa. Siinä pyritään saavuttamaan tietojen oikeellinen ja luottamuksellinen säilyttäminen sekä rekisteröityjen henkilöiden tietojen oikeudellinen käsittely. (Andreasson ym. 2019, 20.)

### 3.5 Henkilötiedot ja niiden käsittely

Henkilötietojen käsittelystä on säädetty tarkasti tietosuoja-asetuksessa. Säännöksiä voidaan kutsua tietosuoja periaatteiksi, joiden mukaan henkilötietoja tulee käsitellä. Nämä periaatteet luovat rajat sille, miten ja mitä henkilötietoja on sallittua käsitellä.

Tietosuoja periaatteiksi luetaan olevan: käsittelyn laillisuus, kohtuullisuus sekä läpinäkyvyys, tarkoituksenmukaisuus, tietojen minimointi ja täsmällisyys, tietojen säilytyksen rajoittaminen, tietojen luottamuksellisuus sekä rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus. Usein henkilötietoja käsiteltäessä asiaa joudutaan tarkastelemaan näiden pohjalta ja selvittämään mikä on sallittua ja mikä ei. (Hanninen ym. 2017, 47–48.)

Lyhyesti ilmaistuna henkilötietojen käsittelyn tulee olla lainmukaista, asianmukaista ja läpinäkyvää. Tämä tietosuoja-asetuksen mukaan täyttyy ja on laillista vasta kun, vähintään yksi asetuksessa määritellyistä edellytyksistä lailliseen henkilötietojen käsittelyyn täyttyy. Käsittelyedellytyksiä, joilla saavutetaan laillinen henkilötietojen käsittely ovat: suostumus, sopimus, lakisääteiset velvoitteet, elintärkeä etu, yleinen etu tai julkisen vallan käyttö sekä oikeutettu etu. (Hanninen ym. 2017, 29–32.)

Suostumuksella tarkoitetaan rekisteröidyn suostumusta henkilötietojensa käsittelyyn. Tämä ei missään nimessä saa olla pakotettu suostumus, sen tulee olla täysin vapaaehtoinen. Rekisteröidyn tulee olla myös tietoinen siitä, mihin hän suostumuksellaan suostuu ja kuinka se vaikuttaa tulevaisuudessa hänen henkilötietojensa käsittelyyn. (Hanninen ym. 2017, 30.)

## 3.6 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröityjen henkilötietojen käsittelyssä on rekisteriä ylläpitävän tahon pystyttävä toteuttamaan asianmukaiset toimet. Näillä toimilla varmistetaan rekisteröityjen tietosuojaoikeuksien toteutuminen. (Tietosuojavaltuutetuntoimisto.)

Rekisteröityjen oikeuksia on: tiedon saanti henkilötietojen käsittelystä, tutustua tietoihin, korjata tietoja, poistaa tiedot, rajoittaa tietojen käsittelyä, tietojen siirtäminen, tietojen käsittelyn vastustaminen, olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi. Vaikka nämä kaikki ovat rekisteröidyn henkilön oikeuksia, ei hän niitä voi aina kaikissa tilanteissa kuitenkaan käyttää. Tällainen tilanne, jossa rekisteröity henkilö ei voi oikeuksiaan käyttää liittyen henkilötietojen käsittelyyn, voi ilmetä arkitasolla, esimerkiksi matkustaessa. (Tietosuojavaltuutetuntoimisto.)

### 3.6.1 Oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä

Rekisteröidyn oikeuksista tämä on se tärkein, kaikilla on oikeus saada tietää, kuinka omia henkilötietoja käytetään, missä käytetään sekä millaisissa tilanteissa. Rekisteröidyn on myös saatava tietää tavoista, joilla tiedot on kerätty sekä kuinka niitä säilytetään. Henkilötietoja käsittelevien tahojen on toimittava läpinäkyvästi. (Tietosuojavaltuutetuntoimisto.)

Oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä ja sen läpinäkyvyydestä kertoo se, että rekisteröidylle henkilölle tulee muun muassa oltava mahdollista kertoa rekisterinpitäjältä tarkempaa tietoa ja heidän tarkoituksistaan miksi tietoa kerätään. Tilanteessa, jossa tiedot on kerätty muualta kuin rekisteröidyltä itseltään, on rekisterinpitäjän kyettävä kertomaan tietojen alkuperä. (Tietosuojavaltuutetuntoimisto.)

### 3.6.2 Informointivelvollisuus

Informointivelvollisuuden mukaan, tiedot on annettava ja kerrottava aina sellaisella tavalla, että sen rekisteröidyt helposti ymmärtävät. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun tietoja annetaan vanhuksille tai lapsille. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

Informointi tulee toteuttaa ja tapahtua, kun tietoja kerätään rekisteröidyltä. Tilanteessa, jossa tiedot kerätään muualta kuin rekisteröidyltä itseltään, on informaation tapahduttava viimeistään kuukauden päästä tietojen saamisesta. Tilanteessa, jossa sellaisia tietoja, jotka on saatu muualta kuin rekisteröidyltä käytetään viestintään hänen kanssaan, on informaation tapahduttava silloin kun rekisteröityyn ollaan ensimmäisen kerran yhteydessä. Tiedot, jotka on saatu muualta kuin rekisteröidyltä itseltään on mahdollista luovuttaa toiselle vastaanottajalle, mutta tällaisessa tilanteessa tulee rekisteröityä informoida silloin kun tietoja luovutetaan ensimmäistä kertaa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

### 3.7 Rekisterinpitäjä

Tietosuoja-asetuksen mukana tulleista velvoitteista suurin osa kohdistuu niihin tahoihin, jotka ylläpitävät ja keräävät henkilötietoja, eli rekisterinpitäjiin. Rekisterinpitäjäksi voidaan luokitella luonnollinen henkilö, oikeushenkilö, viranomainen virasto tai muu vastaava taho, joka kerää ja ylläpitää henkilötietoja. Henkilötietoja keräävillä rekisterinpitäjillä tulee olla määritelty miksi ja mihin tarkoitukseen he tietoa keräävät. (Hanninen ym. 2017, 22.)

Rekisterinpitäjillä on niin kutsuttu oikeutettu etu. Tämä tarkoittaa sitä, että joskus henkilötietojen käsittely voi olla oikeellista sekä perusteltua rekisterinpitäjän oikeutetun edun takia. Tähän edellytyksenä kuitenkin on se, että rekisteröidyn henkilön oikeudet sekä kaikki edut on huomioitu erityisen tarkasti ei tästä saa olla rekisteröidylle haittaa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus luetaan yhdeksi henkilötietoja käsittelevien rekisterienpitäjien tietosuoja periaatteeksi (Hanninen ym. 2017, 48). Osoitusvelvollisuuden nojalla rekisterinpitäjän havaitessaan tietoturvaan liittyviä riskejä tai loukkauksia voi hän näyttää tämän periaatteen avulla, että on aktiivisesti pyrkinyt estämään tämän kaltaisia tilanteita. Tämän nojalla rekisterinpitäjä pystyy osoittamaan, että on ottanut käyttöön toimenpiteitä, joilla taataan henkilötietojen turvassa pysyminen. Osoitusvelvollisuuden tavoitteena on lisätä luottamusta rekisterinpitäjiin, varsinkin heidän ja rekisteröityjen välillä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

Osoitusvelvollisuus vaatii rekisterinpitäjän tekevän tarkkaa dokumentaatiota prosesseistaan, tätä kutsutaan dokumentointivelvollisuudeksi. Dokumentointivelvollisuus on hyvin olennainen, jos rekisterinpitäjä joutuu osoittamaan, että kaikkia tietosuoja-asetuksen velvoitteita on noudatettu oikein. Tätä jos rekisterinpitäjä ei kykene näyttämään, on heillä vaara maineen kärsimiseen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

Osoitusvelvollisuuden toteutumiseen ja sen seuraamiseen käytetään 13 eri toimenpidettä tai dokumentointia. Seloste käsittelytoimista, tietosuojaperiaatteiden sisäänrakennettu toteutuminen omassa toiminnassa, Tietosuojaa koskevat laajemmat toimintaperiaatteet, informointikäytännöt, käsittelyn oikeusperustetta koskevat arviot, sisäiset ja ulkoiset ohjeistukset, vaikutusarviointeja ja ennakkokuulemista koskeva dokumentaatio, henkilötietojen tietoturvaloukkausten dokumentointi ja tätä koskeva prosessi, tietosuojavastaavan asemaan ja tehtäviin liittyvä dokumentaatio, henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset, yhteisrekisterinpitäjien vastuualueet, mahdollinen johtavan valvontaviranomaisen määrittämisestä koskeva dokumentaatio sekä henkilötietojen siirtoa kolmansiin maihin koskeva dokumentaatio. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

### 3.8 Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava on rekisterinpitäjän tuki sekä rekisterinpitäjän auttavakäsi lakisäätteisissä asioissa. Tietosuojavastaava seuraa EU:n yleisen tietosuoja-

asetuksen sekä muiden laissa säädettyjen tietosuoja-asetusten noudattamista rekisterinpitäjille. Tietosuojavastaavan vastuu alueisiin kuuluu myös henkilöstön kouluttaminen sekä auttaminen rekisteriä ylläpitäville tahoille. (Andreasson ym. 2019, 115.)

Tietosuoja-asetuksiin liittyvissä asioissa on aina oltava ajan hermolla, täten on tietosuojavastaavan tehtävänä myös päivittää ja muuttaa materiaaleja, joilla he antavat ohjeita tai kouluttavat henkilöstöä. Tämä on vaativaa ja aikaa vievää työtä, mutta erityisen tärkeää. Tämän takia tietojen ajan tasalla pitäminen ei voi sanoa olevan tietosuojavastaavalle vain yksi tehtävä muiden joukossa, vaan se on koko ajan käynnissä, eikä sitä saa tehdä vain tietyn väliajoin. (Andreasson ym. 2019, 115.)

### 3.8.1 Tietosuojavastaavan haasteet

Organisaatioilla ei ole pakkoa nimittää tiettyä henkilöä tietosuojavastaavakseen. Osalla organisaatiosta se on tehty, osalla ei. Ongelmia tällaisesta tilanteesta, jossa ei ole pakko nimetä yhtä henkilöä, voi ilmetä, jos jokin organisaatio päättää nimetä, vaikka koko johtonsa tähän rooliin. Tämä on alkuunsakin erittäin risiiritainen ajatus, että organisaation johto itse valvoo itse omia päätöksiään liittyen henkilötietoihin. (Andreasson ym. 2019, 199.)

Tietosuoja-asetukset ovat haastavia ja niissä tulee toimia aina tarkoin ohjeita ja säädöksiä noudattaen. Joten henkilön, joka toimii tietosuojavastaavana, on kyettävä näin toimimaan. Tämä edellyttää tietenkin sitä, että tietosuojavastaavalla on aikaa ja resursseja kouluttaa itseänsä ja pitää oma tietämys ajan tasalla. Tästä koituukin toinen suuri ongelma ja haaste. Tällä hetkellä monissa organisaatioissa tietosuojavastaava on henkilö, jolla on toinen vastualue organisaatiossa ja tietosuojavastaavan työt hoidetaan siinä ohessa. Tämä, että tietosuoja-vastaava hoitaa muitakin, mahdollisesti suuriakin vastuu alueita organisaation sisällä, on erittäin suuri tietosuoja riski organisaatiolle. Juuri tämän ongelman takia, monet yritykset ovat valmiita myös maksamaan paljon, jotta saavat itselleen osaavan tietosuojavastaavan. (Andreasson ym. 2019, 199–200.)

Tietosuojavastaavan haasteena voi olla itse tietosuojavastaavan työ ja sen luonne. Se on erittäin vaativaa, ja käytännössä tietosuojavastaavan tulee olla asiantuntija heti kun työt aloittavat. Suomessa tämä vielä korostuu. Sillä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen rinnalla henkilötietojen käsittely on säädetty erityislainsäädännössä. Tämä tarkoittaa siis sitä, että tietosuojavastaavan tulee olla ajan tasalla ja tuntea tapauskohtaisesti eritoimintoja säätelevä erityislainsäädäntö. (Andreasson ym. 2019, 200.)

Tietosuojavastaavien työ vaikeutuu entisestään, kun käyttöön otetaan enemmän uutta teknologiaa sekä uusia lainsäädäntöjä. Uudet lainsäädännöt osittain ovat erittäin vaikeasti ymmärrettäviä ja tulkittavia sekä ne saattavat olla jopa riskitaitaisia entisiin verrattuna. Näihin ongelmiin tietosuojavastaavalla on apua saataville heidän omista verkostoistaan. Yhteistyön avulla uusista lainsäädöksistä saadaan tehtyä yhdenmukaisia tulkintoja. (Andreasson ym. 2019, 200.)

Digitalisaation kehittyessä jokaisella alalla päätöksen teot tapahtuvat entistä nopeammin, ja sitä myös vaaditaan. Nykymaailma on nopea. Sama pätee myös tietosuojavastaaviin. Heidän on pysyttävä perässä ja osattava tehdä oikeita päätöksiä, joskus hyvinkin nopeasti. (Andreasson ym. 2019, 200–201.)

### 3.8.2 Tietosuojavastaavan vastuu

Tietosuojavastaaville on EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa määritelty heidän tehtävänsä selkeästi. Näistä määritellyistä tehtävistä vastuu on tietosuojavastaavalla. Ongelmia saattaa ilmetä vastuun jaossa silloin, kun tietosuojavastaava ei ole rekisterinpitäjältä saanut riittäviä resursseja hoitaa omaa tonttiaan. Ongelma tilanteessa vastuu siirtyy ainakin osittain pois tietosuojavastaavalta, jos hän ei ole edes saanut edellytyksiä hoitaa vastuu alueitansa oikein. (Andreasson ym. 2019, 202.)

Tietosuojavastaavan vastuulla on myös olla itse rekisterinpitäjään yhteydessä, jos hän kokee hänen resurssiensa olevan puutteelliset työn onnistumisen kan-

nalta. Tietosuojavastaavan tulisi olla omiin esimiehiinsä yhteydessä puutteellisista resursseista heti kun asia ilmenee, ennen kuin mitään suurempaa harmia tulee. (Andreasson ym. 2019, 202.)

### 3.9 Salassapito velvollisuus

Salassapito velvollisuus tarkoittaa nimensä mukaisesti asioita, jotka on ennalta sovittu pidettävän salassa. Henkilötietoja käsittelevien tulee olla sitoutuneita noudattamaan tätä. Tähän myös usein sovelletaan heitä koskevaa lakisääteistä salassapitovelvollisuutta. Henkilötietojen käsittelijän on myös oltava vakuuttunut, jos hänellä on esimerkiksi työntekijöitä, että he ovat tähän myös sitoutuneita. (Hanninen ym. 2017, 85.)

Työsuhteen tai projektin päätyttyä tietyillä aloilla voi tämä sopimuksessa sovittu ja siihen sitouduttu salassapitovelvollisuus jatkua määräajan. Joissakin tilanteissa henkilötietojen käsittelijän olisi hyvä lisätä salassapitovelvoite kirjallisena työsopimukseen, vaikka kyseessä ei olisikaan sellainen velvoite, johon sitoudutaan myös työsuhteen päättymisen jälkeen. (Hanninen ym. 2017, 85.)

### 3.10 Rahanpesu ja sen torjuminen tilitoimistoissa

Tilitoimistojen turvallisen toiminnan kannalta, rahanpesuun liittyvät riskit tulee tunnistaa. Tilitoimistoilla tulisi olla rutinoituneet prosessit omassa toiminnassa, jolla rahanpesua ja sen yrittämistä voitaisiin ehkäistä ja torjua. Tilintarkastajat ja tilitoimistot on luettu yhdeksi ammattiryhmäksi, jotka ovat avainasemassa rahanpesun torjunnassa.

Muun muassa pankki- ja sijoitustoiminnan ohella, tilintarkastajia kutsutaan rahanpesulaissa ilmoitusvelvollisiksi. Rahanpesulaissa ilmoitusvelvollisiksi luetuille elinkeinonharjoittajille on säädetty velvollisuuksia, joita heidän tulee noudattaa. Ilmoitusvelvollisten velvollisuuksia on; laatia rahanpesun riskiarvio koskien omaa liiketoimintaa, ilmoitusvelvollisen tulee tunnistaa ja tuntea omat asiakkaansa (tärkeä kartoittaa asiakkaan taustat ennen asiakkuuden aloittamista), asiakkaan toi-

minnan seuraus, epäilyttävästä toiminnasta aina ilmoitus asiaankuuluvalla taholla. Ilmoitusvelvollisen tulee myös tuntea rahanpesulaissa hänelle säädetyt velvoitteet läpikotaisin niin, että niitä osataan soveltaa liiketoiminnassa arkitasolla riittävän hyvin. (Ilmoitusvelvolliset.)

Tilitoimistojen rahanpesun torjuminen lähtee oman toimialan läpikotaisesta tuntemisesta ja riskien tunnistamisesta. Riskien tunnistamiseen ilmoitusvelvollisten on laadittava riskiarvio. Se on kirjallinen selvitys oman toimialan ja oman toiminnan riskeistä liittyen rahanpesuun. (Ilmoitusvelvolliset.)

Riskiarvion ohella ilmoitusvelvollisten on erittäin tärkeää tuntea omat asiakkaansa. Asiakkaiden tunteminen on tietenkin tärkeää jo ihan siksi, että he pystyvät tekemään yhteistyötä keskenään. Ilmoitusvelvollisille on rahanpesulaissa määrätty tiettyjä toimenpiteitä, joilla asiakkuuden tunteminen varmistetaan. Nämä rahanpesulaissa säädetyt toimenpiteet varmistavat sen, että ilmoitusvelvollinen tuntee ja tunnistaa asiakkaansa. Näillä toimenpiteillä pyritään ehkäisemään ja torjumaan mahdollista rahanpesua tai muun laittoman toiminnan rahoittamista. (Ilmoitusvelvolliset.)

Mikäli ilmoitusvelvollinen jossakin kohtaa asiakkuutta huomaa tai aistii epäilyttävää liiketoimintaa, tulee hänen siitä tehdä ilmoitus. Ilmoitus tehdään rahanpesun selvityskeskukseen. Ilmoitus tulee myös tehdä, jos havaitset omassa toiminnassa rahanpesulain vastaisia toimia. Ilmoitus tehdään suoraan valvontaviranomaiselle, sen tekeminen onnistuu anonyymisti. (Ilmoitusvelvolliset.)

## **4 Uuden asiakkuuden aloittaminen ja GDPR:n vaikutukset tilitoimistossa**

### **4.1 Uuden asiakkuuden aloittaminen tilitoimistossa**

Uuden asiakkuuden aloittaminen sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa tulee tilitoimistolle vastaan tilanteissa, joissa tilitoimisto alkaa palvella täysin uutta



asiakasta sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa tai tilitoimiston jo entuudestaan olemassa oleva asiakas halutaan siirtää perinteisestä sähköiseen taloushallintoon. Asiakkuuden perustaminen ja kirjanpidon aloittaminen sähköisen taloushallinnon ohjelmistossa on yksinkertaista, mutta edellyttää silti tilitoimiston ammattilaiselta tiettyjä tärkeitä työvaiheita. Tilitoimiston on hyvä tukea asiakasyritystään ohjelmiston käyttöönotossa tarpeen vaatiessa mahdollisimman paljon. (Helanto ym. 2013, 53.)

Kun sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta on päätetty, alkavat asiakkuuden aloittamisen valmistelut. Tässä vaiheessa on myös hyvä pitää asiakkaan ja tilitoimiston välinen käynnistyspalaveri. Palaverissa kannattaa muun muassa karvoittaa asiakkaan tarpeita ja sopia asiakkaan ja tilitoimiston välisestä käytännön työnjaosta. Asiakkaan tulee myös tehdä mahdollinen ohjelmiston käyttöä koskeva sopimus ja allekirjoittaa pankkiyhteysvaltuutus, jonka perusteella pankki avaa sähköiset pankkiyhteydet taloushallinto-ohjelmiston käyttöä varten. (Helanto ym. 2013, 53.)

Tilitoimisto perustaa sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa, kuten Procoun- torissa, jokaiselle asiakasyritykselleen omat erilliset ympäristöt, jotka sisältävät vain kyseisen asiakkaan tietoja. Perustilikarttaan ja raporttimalleihin voidaan tehdä mahdolliset asiakaskohtaiset muutokset, mikäli heidän liiketoimintansa sitä edellyttää. Ympäristöön myös tallennetaan asiakasyrityksen perustiedot ja ohjelman eri osiin tallennettavat tarvittavat tiedot kuten asiakas-, tuote- ja henkilörekisterit. Lisäksi tehdään tarvittavat käyttöasetusten muutokset. Kirjanpidon vertailutiedot tuodaan sisään esimerkiksi vanhasta ohjelmistosta tai uuden asiakkaan tapauksessa entiseltä tilitoimistolta saaduista tiedoista. Siirrettävien tietojen määrä ja tarkkuus vaihtelee paljon asiakkaan tarpeiden ja tietojen saata- vuuden perusteella. Esimerkiksi saldot ja monet muut tiedot voidaan siirtää tehokkaasti myös Excel-ohjelmassa muokattavien siirtotiedostojen avulla. (Helanto ym. 2013, 53–54.)

Tilitoimiston henkilöstö voi käyttää keskenään samoja käyttäjätunnuksia kaik- kien asiakkaiden kanssa ja asiakasyrityksen käyttäjiä varten voidaan perustaa

omat käyttäjätunnukset. Käyttäjätunnuksille määritetään henkilökohtaiset käyttöoikeudet, joiden avulla kyseinen käyttäjä pääsee käsiksi oikeisiin tietoihin. Esimerkiksi kirjanpitäjillä ja asiakasyrityksen johdolla on monesti laajat käyttöoikeudet ja pääsy yrityksen tietoihin, kun taas asiakasyrityksen henkilöstöllä saattaa olla oikeudet ainoastaan matkalaskujen laatimiseen ja omien palkkatietojensa tarkasteluun. Tilintarkastajan puolestaan tulee päästä tarkastelemaan kaikkia mahdollisia tietoja, mutta hänen ei pidä pystyä muuttamaan mitään. (Helanto ym. 2013, 54.)

Asiakkaan voi olla lisäksi hyvä osallistua ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä tilitoimiston tai ohjelmistotoimittajan järjestämiin erilaisiin koulutuksiin osaamisensa harjaannuttamiseksi. Koulutuksissa asiakasyrityksen henkilöstö voi keskittyä työnjaon mukaisiin asioihin kuten myyntilaskujen lähettämiseen, ostolaskujen käsittelyyn, matkalaskujen laadintaan tai raporttien seuraamiseen. Ainoastaan tilitoimiston henkilöstöltä vaaditaan osaamista kirjanpidon, palkanlaskennan ja viranomaisilmoitusten osalta. Uuden asiakkaan ohjelmiston käyttöön liittyviin kysymyksiin voi saada vastauksia joko tilitoimistolta tai ohjelmistotoimittajan asiakaspalvelusta. (Helanto ym. 2013, 55.)

Asiakkuuden aloittamisen jälkeen alkaa edellä kuvattujen prosessien mukainen tilitoimiston ja asiakasyrityksen välinen juokseva toiminta. Uuden asiakkuuden alkukuukausina kannattaa kiinnittää huomiota sovitun työnjaon noudattamisen seuraamiseen ja tarkoituksenmukaisuuteen. Myös asiakastyytyväisyyttä on hyvä seurata tavallista tarkemmin. Kirjanpitäjän työssä uuden asiakkuuden alussa puolestaan korostuu muun muassa erilaisten oletustiliöintien asettaminen ja seuranta taloushallinnon tehokkuuden takaamiseksi. (Helanto ym. 2013, 55.)

#### 4.2 GDPR:n vaikutukset tilitoimistossa ja asiakkuuden aloittamisessa

Henkilötietojen käsittely tilitoimistoissa on arkipäivää, täten myös tarkoin säänneltyä. GDPR:n luomat muutoksen tilitoimistojen toimintaympäristöön olivat suh-

teellisen suuria muutoksia sekä velvoitteita. Uudet velvoitteet pakottivat tilitoimistojen kouluttavan henkilöstönsä, ja perehdyttävän heidät tarkasti siihen, että mitä tulevat muutokset tarkoittavat.

Kolmannessa luvussa käymämme teoria uudesta tietosuojasetuksesta antaa jo hyvän kuvan siitä, kuinka laajoja muutokset olivat. Niin tarkoin säännellyn toimintaympäristön kuin tilitoimistot jo ennen asetusta omasivat, joutuivat nyt tilanteeseen, jossa heidän toiminnastansa tulee tehdä entistä tarkempaa. Tämä on tietenkin vain hyvä asia turvallisuuden kannalta.

Toiminnasta voitaisiin sanoa, että se on muuttunut enemmän riskiperusteiseksi. Käytännössä se tarkoittaa, että jo ennen asiakkuuden aloittamista tarkistetaan hyvinkin perinpohjaisesti asiakkaan taustat. Tämä liittyy erittäin läheisesti myös rahanpesuun ja sen riskeihin, mutta myös henkilötietojen käsittelyyn. Nyt tilitoimistojen tulee arvioida ja kartoittaa riskit esimerkiksi asiakastietojen katoamiselle. Heidän tulee olla aina tietoisia siitä, kuinka missäkin vaiheessa tietoja käsitellään. Ennen asiakkuuden aloittamista, tilitoimistot tekevät tarkat kartoitukset uudesta mahdollisesta asiakkaasta. Tämä kartoitus tehdään nimenomaan riskiperusteiden avulla. Asiakkaasta tehdään laaja taustojen selvitys. Tehdään myös selvitys asiakkaan tarkoituksesta, hyödyntää tilitoimiston palveluita. Tällä ehkäistään muun muassa rahanpesua. Rahan pesuun liittyvässä kappaleessa, kävimme tarkemmin läpi, mitä kaikkea rahanpesulaki edellyttää tilitoimistoja tekemään.

Tilitoimistojen toiminta tulee olla asiakkaalle läpinäkyvää. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaalla on oikeus saada tietää, kuinka hänen henkilötietojansa käsitellään, missä niitä säilytetään ja kuinka kauan niitä säilytetään. Kaikki tiedot mitkä liittyvät henkilötietojen käsittelyyn, löytyvät tilitoimiston tietosuojaselosteesta. Nämä ovat usein saatavilla tilitoimistojen nettisivuilla. Tietosuojaseloste on tiivis tietopaketti kyseisen tilitoimiston käytännöistä, liittyen henkilötietoihin.

## 5 Procountor-ohjelmisto

### 5.1 Procountor yleisesti

Procountor on jo vuodesta 2001 toiminnassa ollut sähköisen taloushallinnon ohjelmisto. Procountor tarjoaa täysin internetissä toimivaa taloushallintopalvelua asiakkailleen. Nostimme Procountorin käsiteltäväksi ohjelmistoksi opinnäytetyöhömme, sillä se on toimeksiantajayrityksemme Tiligon käyttämä taloushallinnon ohjelmisto. Suomalaiset pienet ja keskisuuret yritykset ovat Procountorin tärkein asiakasryhmä, sillä niistä suurin osa käyttää jonkin tilitoimiston palveluita. Suurempien yritysten taloushallinto ei ole tyypillisesti ulkoistettua, vaan niillä on usein omat taloushallinnon ja kirjanpidon osastonsa. Procountor ei itse tarjoa tilitoimistopalveluita, vaan ohjelmistokokonaisuuden tilitoimistoille heidän asiakkaidensa tehokkaaseen palvelemiseen. Näin ollen tilitoimistot ovatkin Procountorille hyvin tärkeitä yhteistyökumppaneita. (Helanto ym. 2013, 72.)

Procountorin tarjoama taloushallinto-ohjelmisto Procountor Taloushallinto sopii erityisesti yrityksille, joiden liiketoiminta on jatkuvaa ja joilla on tarve myynti- ja ostolaskujen käsittelyyn. Procountorin taloushallinto-ohjelmisto on helppokäyttöinen ja luotettava työkalu asiakkaille, jotka arvostavat reaaliaikaista ja ennustettavissa olevaa taloushallinnon raportointia. Ohjelmisto sopii kaiken kokoisille yrityksille ja se on suunniteltu asiakkaan ja tilitoimiston yhteiskäyttöön. Perinteisemmän taloushallinnon menetelmiä havitteleville asiakkaille Procountor tarjoaa Procountor Tallennus-ohjelmaa, jossa vain tilitoimisto pääsee järjestelmään kärsiksi. Procountorin ohjelmilla on mahdollista hoitaa kaikki sähköisen taloushallinnon tehtävät, kuten myyntilaskutus, ostolaskujen käsittely, matkalaskut, palkanlaskenta, kirjanpito sekä muu yrityksen talouden seuranta. (Helanto ym. 2013, 73–74.)

### 5.2 Procountorin hyötyjä

Procountorin ohjelmistot helpottavat arkea ja tukevat yrityksen kasvua skaalautamalla tilanteen mukaisesti. Ohjelmistot tarjoavat kaiken tarvittavan talous-

hallintoon sekä kirjanpitoon ja ne ovat käytettävissä missä ja milloin vain. Procountor mahdollistaa laskujen lähettämisen yksittäin tai suurempana massana. Laskujen lähetys onnistuu verkkolaskuina, suoraan sähköpostilla tai ajastetusti. Myös tulostuspalvelun kytkeminen Procountoriin paperilaskuja varten on mahdollista. Ostolaskujen maksaminen puolestaan onnistuu Procountorissa ilman kirjautumista verkkopankkiin. Verkkolaskut ja skannauspalvelun kautta saapuvat laskut menevät suoraan ohjelmaan odottamaan maksua. Tarpeen vaatiessa myös saapuneiden laskujen käsin tallentaminen on mahdollista. Procountorissa on myös mahdollista vastaanottaa tiliotteita sekä viitemaksuja pankkiyhteysvaltuutuksella. (Accountor Finago Oy 2022.)

Kirjanpidon kirjaukset onnistuvat automaattisesti oletusten perusteella ja kirjanpitoraportit ja tilinpäätöstyökälyt sisältyvät ohjelmistoon. Lisäksi ilmoitusten lähettäminen viranomaisille ja niihin liittyvien maksujen maksaminen onnistuu helposti Procountorista käsin. Erilaisten ilmoitusten tekeminen ja lähettäminen on mahdollista suoraan ohjelmasta kuukausittaisen kirjanpidon yhteydessä. Procountorin palkanlaskentaohjelmalla voi hoitaa palkkojen laskemisen, maksamisen ja niihin liittyvät viranomaisilmoitukset täysin sähköisesti. (Accountor Finago Oy 2022.)

Procountor tarjoaa myös muiden järjestelmien integrointiin monipuoliset mahdollisuudet esimerkiksi reaaliaikaisella rajapinnalla tai siirtotiedostoilla. Myös mobiilikäyttö on mahdollista Procountorin kahdella eri tarkoitukseen räätälöidyillä mobiilisovelluksilla, joilla keskeisimmät taloushallinnon rutiinit hoituvat mistä vain. Kaikki tositteet tallentuvat Procountorissa automaattisesti sähköiseen arkistoon, josta tietojen hakeminen on kätevää. Procountor toimii pilvessä täysin tietoturvalisesti. Kirjautuessa käytetään kaksoistunnistusta ja kaikki yhteydet ovat salattuja. Ohjelma tekee myös jatkuvia varmuuskopioita tiedoista työskentelyn taustalla. Procountorilla lisäksi tilintarkastaja pääsee joustavasti käsiksi samoihin raportteihin ja tietoihin. Automatisoidut prosessit vähentävät virheitä ja väärinkäytöksiä manuaaliseen työskentelyyn verrattuna. (Accountor Finago Oy 2022.)

## 6 Toiminnallisen osuuden suunnittelu ja toteutus

### 6.1 Opas toimeksiantona

Opinnäytetyömme on toteutettu tilitoimisto- ja taloushallintoalan yritykselle Tiligo Oy:lle. Tämän opinnäytetyön toiminnallisena osuutena kasasimme Tiligon henkilöstön käyttöön tarkoitetun oppaan, jonka tarkoitus on avustaa tilitoimiston henkilöstöä uuden asiakkuuden aloittamisprosessissa. Opasta käyttämällä on tarkoitus pystyä helposti ja nopeasti näkemään ja kertaamaan tärkeimmät uuden asiakkuuden käynnistämistä koskevat seikat. Opas myös huomioi tilitoimistoa koskevat EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

Syitä toimeksiannolle oli monia. Näihin lukeutuivat muun muassa aiemmin mainitun ylimääräisen selvittelyn ja työmäärän keventäminen sekä tilitoimiston palvelun laadun johdonmukaisuuden takaaminen. Tiligo halusi myös konkretisoida ja rutinoida ennestään olemassa olevaa asiakkuuden aloittamisprosessiaan oppaan avulla. Tämä myös luonnollisesti nopeuttaa uuden asiakkuuden aloittamista. Opas on toisaalta hyvä keino myös perehdyttää tulevaisuudessa mahdollisia uusia työntekijöitä uuden asiakkuuden aloittamisprosessiin tilitoimistolla.

Opas tulee Tiligon käyttöön sekä sähköisenä, että paperisena versiona. Se julkaistiin heti valmistuessaan Tiligon henkilöstön käyttöön noin kaksi kuukautta ennen valmiin opinnäytetyöraportin julkaisua. Opas on tallennettuna Tiligon tietokantoihin, mistä Tiligon henkilöstö pystyy tarkastelemaan ja käyttämään sitä vapaasti. Opasta ei julkaistu osana opinnäytetyötä, sillä se sisältää Tiligolle nimenomaan räätälöityjä ohjeita. Yrityksen henkilöstö kokee oppaan julkaisemisen paljastavan heidän liiketoiminnastaan esimerkiksi mahdollisille kilpailijoille liikaa. Oppaan ulkoasu noudattaa Tiligon brändiä ja sen henkilöstön preferenssejä. Oppaan kirjoitustyyli on suunnattu tilitoimisto- ja taloushallintoalan ammattilaisille.

## 6.2 Toiminnallinen opinnäytetyö

Työmenetelmäksemme valikoitui toiminnallinen opinnäytetyö, sillä työmme varsinainen tuotos on toimeksiantajayrityksen käyttöön tuleva opas. Tätä opinnäytetyön tuotosta voidaan kutsua myös produktiksi. Produkti on toiminnallisen opinnäytetyön tuotos, joka on usein kirjallinen. Produkti eroaa tekstityylliltään opinnäytetyöraportista huomattavasti. Siinä missä opinnäytetyöraportti selostaa muun muassa työprosessia ja kirjoittajien oppimista, puhuttelee produkti sen kohderyhmää ja käyttäjiä. Kun produkti on siis esimerkiksi yrityksen käyttöön tarkoitettu ohje- tai opaskirja, eroaa sen tekstityyli opinnäytetyön raportista melko paljon. Tässä opinnäytetyössä produktimme kohderyhmä on tilitoimisto- ja taloushallintoalan ammattilaiset ja ensisijaisia käyttäjiä oppaalle ovat Tiligon työntekijät. (Vilkka & Airaksinen 2003, 65.)

Toiminnallisen opinnäytetyön raportin tehtävänä on kuvata työprosessia ja selvittää mitä, miksi ja miten on tehty. Raportista tulisi myös ilmetä työskentelyn lopputulokset, johtopäätökset sekä arviointi tekijöiden oppimisesta ja itse työprosessista. Raportin lukijan tulisi tekstin pohjalta pystyä myös itse päättämään miten hyvin opinnäytetyö on onnistunut. Meidän tapauksessamme opinnäytetyön raportti sisältää kaiken tämän lisäksi myös paljon oppaan aihealueelle oleellista teoriaa. (Vilkka & Airaksinen 2003, 65.)

## 7 Opas uuden asiakkuuden aloittamiseen

### 7.1 Oppaan rakenne

Opas valmistui hyvissä ajoin ja sen lopulliseksi pituudeksi muodostui reilut kymmenen sivua. Oppaasta olisi voinut helposti saada sivumääräisesti pidemmänkin, mutta koska opas luotiin ensisijaisesti Tiligolle heidän tarpeiden ja toiveidensa mukaan, tuli oppaasta tiiviimpi ja kompaktimpi. Tiligon ohjeistus oppaan rakenteen suhteen oli ehdoton selkeyteen ja käytännönläheisyyteen keskittyminen välttämättä heidän oman käyttönsä kannalta turhia kuvauksia ja tekstiä mahdollisimman paljon.

Taloushallinnon ammattilaisina Tiligon henkilöstö ei kaivannut oppaassa niinkään yksityiskohtaista kuvausta jokaisesta mahdollisesta vaiheesta asiakkuuden aloittamisprosessissa, vaan he halusivat ennemminkin muistilistatyyppisen oppaan, joka keskittyy nimenomaan GDPR:n ja rahanpesulain velvoitteiden täyttämiseen heidän näkökulmastaan. Liian pitkä opas, joka ei mene suoraan asiaan ei olisi ollut Tiligolle yhtä hyödyllinen eikä sitä tultaisi käyttämään tilitoimistolla läheskään niin paljon.

## 7.2 Oppaan sisältö

Oppaassa uuden asiakkuuden aloittamisprosessi on jaettu kuuteen eri vaiheeseen: tarjouspyynnön saapumiseen ja tarjouksen tekemiseen, asiakkaan taustatietojen selvittämiseen, asiakkaan profilointiin ja segmentointiin, asiakkaan vahvaan tunnistautumiseen, kirjanpito-ohjelmiston valintaan ja kirjanpitoympäristön perustamiseen sekä asiakkaan riskitason jatkuvaan seurantaan. Näiden vaiheiden lisäksi opas sisältää kansisivun, sisällysluettelon ja lyhyen johdannon.

Oppaan ensimmäinen vaihe sisältää kuvauksen siitä, miten asiakas tyypillisesti ottaa yhteyttä tilitoimistoon tehdäkseen tarjouspyynnön, sekä ohjeet tilitoimiston tarjouksen tekemiseen. Vaihe sisältää myös muun muassa mallipohjan sähköpostitse lähetettävälle tarjoukselle, joka sisältää kaikki tarvittavat tiedot tarjouksen tekemiseen mukaan lukien asiakkaan tiedottamisen rahanpesulakiin ja EU:n yleiseen tietosuojasetukseen liittyvistä toimenpiteistä ja velvollisuuksista.

Oppaan toinen vaihe on hieman lyhyempi kuin ensimmäinen ja se sisältää ohjeet asiakkaan taustatietojen selvittämiseen muistilistojen ja upotettujen linkkien kera. Asiakkaan taustatietoja selvitetään ainakin neljän eri verkkosivun kautta ja kerättäviin tietoihin sisältyvät muun muassa asiakasyrityksen perustiedot, päättäjä- ja vastuuhenkilötiedot, kaupparekisteriote sekä yrityksen tosiasialliset edunsaajat.

Oppaan kolmas vaihe on oppaan pisin ja se oli näin ollen myös työläin. Kyseessä on uuden asiakkaan profilointi ja segmentointi. Vaiheen tarkoituksena



on ymmärtää uuden asiakkaan tarpeita tilitoimistopalvelun optimoimiseksi. Vaihe sisältää muun muassa Tiligolle räätälöidyn neljä sivua pitkän rahanpesulain ja GDPR:n vaatimukset huomioivan asiakkaan kanssa täytettävän esitietolomakkeen, jonka avulla asiakas profiloidaan ja segmentoidaan tilitoimistolla. Esitietolomake on tallennettuna Tiligon tietokannoissa myös erillisenä PDF-versiona esimerkiksi tulostamista varten.

Neljäs vaihe käsittelee asiakkaan vahvaa tunnistautumista Docue-palvelun avulla ja toimeksiantosopimuksen tekemistä. Vaihe on muihin verrattuna suhteellisen lyhyt, sillä Docue-palvelun kautta toimeksiantosopimuksien tekeminen on melko automatisoitua ja helppoa. Prosessi on tilitoimiston henkilöstölle myös hyvin tuttu.

Viides vaihe puolestaan käsittelee uuden asiakkaan kirjanpito-ohjelmiston valintaa ja itse kirjanpitoympäristön perustamista. Kuten aiemmin mainitsimme, Tiligo käyttää kirjanpito-ohjelmistonaan Procountoria (ks. luku 5.1.). Viides vaihe kertoo muun muassa missä tilanteessa kannattaa käyttää mitään Procountorin ohjelmistoa. Näitä ovat aiemmin mainitut Procountor Taloushallinto, Procountor Tallennus ja Procountor Solo.

Oppaan kuudes ja viimeinen vaihe opastaa käyttäjää uuden asiakkaan riskitason jatkuvaan koko asiakassuhteen ajan kestävään seurantaan. Vaihe antaa ohjeita tilitoimiston riskiseurannan valmiuden ylläpitämiseen ja muun muassa listaa harmaaseen talouteen tai veronkiertoon mahdollisesti viittaavia tapahtumia joihin tilitoimiston tulisi kiinnittää asiakassuhteessa välittömästi huomiota.

### 7.3 Oppaan ulkoasu

Kun toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantajana on yritys, on hyvä selvittää yrityksen typografiset ohjeistukset työn suhteen ennen työskentelyä (Vilka & Airaksinen 2003, 53). Kuten edellä mainitsimme, oppaassa priorisoidaan Tiligon ohjeistuksen mukaisesti selkeyttä ja käytännöllisyyttä. Oppaan ulkoasu kiiveneen, fontteineen ynnä väreineen on hyvin pelkistetty ja noudattaa Tiligon brändiä ja sen henkilöstön preferenssejä. Opas on tarkoitettu Tiligon käyttöön, joten

kansisivulta löytyy myös yrityksen logo. Oppaan tekstikappaleet ovat pituudeltaan lyhyitä, selkeästi jäsenneltyjä ja ne keskittyvät asiaan.

Koska opas on suunnattu Tiligon ammattitaitoisen henkilöstön käytettäväksi, se sisältää myös muun muassa alan sanastoa, jota ei tarvitse erikseen käyttäjälle selventää. Tiligon henkilöstö ei halunnut oppaan sisältävän pitkiä selityksiä heille jo tutuista vaiheista tai käsitteistä asiakkuuden aloittamisen prosessissa.

Opas on tarkoitettu käytettäväksi sekä sähköisesti, että paperisena versiona. Koska opas sisältää muun muassa monia linkkejä erilaisille verkkosivuille, se on sähköisesti käytettynä hieman monipuolisempi. Tiligo käyttää silti pääsääntöisesti oppaan paperista versiota, sillä sitä on helpompi silmäillä esimerkiksi asiakkaan kanssa yhdessä. Myös oppaaseen sisältyvä asiakkaan esitietolomake on erikseen tallennettuna PDF-muodossa Tiligon tietokannoissa helppoa käyttöä ja tulostamista varten.

## **8 Yhteenveto**

### **8.1 Pohdintaa ja johtopäätökset**

Syitä opinnäytetyömme toimeksiannolle olivat toimeksiantajayrityksen Tiligon työskentelyn helpottaminen, heidän palvelun laatunsa varmistaminen, riskin vähentäminen ja asiakkuuden aloittamisprosessin yhtenäistäminen sekä tehostaminen. Opinnäytetyön konkreettinen tavoite oli luoda Tiligon henkilöstön käyttöön opas, jonka avulla henkilöstö voi helposti ja luotettavasti aloittaa uuden asiakkuuden tilitoimistolla täyttäen GDPR:n ja rahanpesulain heille asettamat velvoitteet. Opas tarjoaa Tiligon henkilöstölle konkreettisen ohjeistuksen ja muistilistan, jonka avulla uuden asiakkuuden aloittaminen on rutinoitumpaa sekä luotettavampaa. Opas myös auttaa hahmottamaan asiakkuuden aloittamisprosessin kokonaisuutena helpommin. Opas on kirjoitettu Tiligon henkilöstön tietojen, toiveiden ja mieltymysten mukaiseksi.

Uuden asiakkuuden aloittamista ei koettu Tiligolla välttämättä ongelmalliseksi, mutta koska yleisen tietosuoja-asetuksen tuomia muutoksia on monia ja kyse on tilitoimiston laillisesta vastuusta, oli toimeksianto ajankohtainen ja tilitoimistolle hyödyllinen. Opas ehkäisee inhimillisten erehdysten sattumista ja epäselvyyttä näiden muutosten ja vastuiden suhteen. Toiveenamme oli, että opinnäytetyömme produkti toisi Tiligon työskentelyyn sujuvuutta ja säännönmukaisuutta.

Toimeksianto oli myös oman oppimisemme ja ammattitaitomme kannalta erittäin sopiva. Syvennyimme tämän opinnäytetyön kautta tilitoimisto- ja taloushallintoalaan, sähköiseen taloushallintoon ja sen eri osa-alueisiin sekä EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen. Opimme paljon myös siitä, miten nämä aihealueet soveltuvat oikeaan työelämään tilitoimistossa. Jere Millaskankaan työskentely Tiligolla toi käytännön ymmärrystä ja tukea opinnäytetyön kirjoittamiseen. Samanaikaisesti opinnäytetyön kirjoittaminen on puolestaan auttanut kehittymään työelämässä.

Oppaasta tuli hieman kompaktimpi kuin mitä työtä aloittaessa olimme kuvitelleet. Syynä tälle oli enimmäkseen Tiligon henkilöstön omat preferenssit oppaan suhteen. Kuten aiemmin totesimme, liikoihin selityksiin keskittyvä opas ei olisi taloushallintoalan ammattilaisille yhtä käytännöllinen ja tarkoituksenmukainen. Yksinkertaisempi luettelo tarpeellisista työvaiheista täytettävine kohtineen ilman tarkempia yksityiskohtia oli toimeksiantajayritykselle selvästi hyödyllisempi ratkaisu. Kirjallista opasta voi myös helposti hyödyntää tulevaisuudessa mahdollisten uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Oppaan taustalla oli myös ajatus olemassa olevan tiedon ja osaamisen tiivistämisestä käytännöllisempään muotoon. Opas sisältää lisäksi täysin uusia tilitoimiston käyttöön tulevia osia, kuten aiemmin mainitun asiakkaan esitietolomakkeen ja mallipohjan asiakkaalle lähetettävästä tarjouksesta.

## 8.2 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Vilka ja Airaksinen (2003, 10) toteavat, että toiminnalliselle opinnäytetyölle ominaista on sen työelämälähtöisyys, käytännönläheisyys ja se, että se on tutkimuksellisella asenteella toteutettu sekä riittävästi alan tietojen ja taitojen hallitsemista osoittava. Mielestämme olemme opinnäytetyössämme onnistuneet täyttämään edellä luetellut kriteerit.

Kun toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena on ohjeistus, opas, käsikirja tai muu vastaava produkti, korostuu lähdekritiikin asema entisestään. Opinnäytetyötä kirjoittaessa käytettyjen tietojen paikkansapitävyyttä ja ajantasaisuutta tulee arvioida. (Vilka & Airaksinen 2003, 53.)

Opinnäytetyömme teoriaosuuden toteuttaminen, suunnittelu ja aihealueiden rajaaminen olivat mielestämme opinnäytetyöprosessimme työläimpiä vaiheita. Käsiteltävien aiheiden valinta oli ajoittain haastavaa. Lisäksi aihealueita koskevia teoksia on todella paljon, joten aiheen valinnankin jälkeen oikeiden lähteiden valikointi vei aikaa. Se, että toinen kirjoittajista on työskennellyt taloushallintoalalla ja itse toimeksiantajayrityksessä, auttoi kuitenkin ajankohtaisten lähteiden löytämisessä. Ajankohtaisen tiedon löytäminen taloushallintoalan jatkuvasti muuttuvista säädöksistä olisi varmasti ollut haastavampaa ilman aiempaa kokemusta alalta. Myös Tiligon henkilöstöä oli huomattavasti helpompi konsultoida tarvittavissa asioissa verrattuna tilanteeseen, jossa toimeksiantajayritys ja sen henkilöstö olisivat olleet meille työtä aloittaessa täysin tuntemattomia.

Koemme loppujen lopuksi onnistuneemme opinnäytetyön aiheiden ja lähteiden valinnassa hyvin. Opinnäytetyömme teoriaosuudessa ja toiminnallisessa osuudessa käsitellyt asiat perustuvat mainittuihin lähteisiin ja kokemuksiin Tiligolla työskentelystä. Osoitamme opinnäytetyössämme myös selvästi tilitoimisto- ja taloushallintoalan tietojen hallintaa.

Opinnäytetyö toteutui myös ajallisesti suunnitelmiamme mukaisesti. Tavoitteenamme oli saada työ valmiiksi koulun ohjeistuksen mukaisesti joulukuussa

valmistumista varten. Koemme opinnäytetyöprosessin onnistuneen kokonaisuudessaan hyvin. Myös Tiligo on ollut tyytyväinen työmme lopputulokseen, vaikka opasta ei ole tämän opinnäytetyöraportin kirjoittamisen aikoihin vielä käytännössä varsinaisesti testattu. Tiligon mielestä opas vastaa heidän toiveitaan, ja he uskovat sen olevan hyödyllinen heidän työskentelylleen ja liiketoiminnalleen.

## Lähteet

Accountor Finago Oy 2022. Procountor säästää aikaa taloushallinnosta. <https://finago.com/procountor/>. Viitattu 6.4.2022.

Andreasson, Ari & Riikonen, Jaana & Ylipartanen, Arto 2019. Osaava tietosuojavastaava ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus. Tekijät ja Tietosanoma Oy, Helsinki.

Gylling, Max & Tahvanainen, Tuomas 2021. Ulkoistaminen ja dokumentaatio. Tilisanomat 38. vuosikerta. <https://tilisanomat.fi/taloushallinnon-dokumentointi/ulkoistaminen-ja-dokumentaatio>. Viitattu 18.3.2022.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Procountor Oy, Helsinki.

Henkilötietojenkäsittely. Tietosuojavaltuutetun toimisto. <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>. Viitattu 13.6.2022.

Ilmoitusvelvolliset. Rahanpesu.fi. <https://rahanpesu.fi/ilmoitusvelvolliset>. Viitattu 21.9.2022.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännöläheisesti. Helsingin Kamari Oy ja tekijät, Helsinki.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa—sähköiset talouden prosessit käytännössä. Tekijät ja WSOYpro, Helsinki.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Metsä-Tokila, Timo 2019. Taloushallintoalan toimialaraportti 2019. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 2019:50. Työ- ja elinkeinoministeriö, Helsinki. Julkaisukirjasto Valto. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-327-453-2>. Viitattu 11.3.2022.

Siivola, Mikko & Yli-Heikkuri, Anna & Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Helistö, Benita & Kinnarinen, Salla & Ignatius-Partanen, Heidi 2015. Ystävällinen taloushallinto. Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Procountor Oy, Helsinki.

Tilitoimistossa 2019. Tunnusluvut: tilitoimistoala myötätuulessa. <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/tilastot/tunnusluvut-tilitoimistoala-myotatuulessa>. Viitattu 11.3.2022.

Tomperi, Soile 2022. Käytännön kirjanpito. 30. painos. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.–2. painos. Tammi, Helsinki.