

Anni Hämäläinen

TALOUSHALLINNON SÄHKÖISTEN
JÄRJESTELMIEN KARTOITUS
SULKAVAN SUURSOUDUILLE

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma


Toukokuu 2015




MAMK

University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

	Opinnäytetyön päivämäärä 12.5.2015
Tekijä(t) Anni Hämäläinen	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinto
Nimeke Taloushallinnon sähköisten järjestelmien kartoitus Sulkavan Suursouduille	
Tiivistelmä <p>Sähköistyminen on tällä hetkellä nähtävissä monilla aloilla. Suurin syy sähköistymiselle on tekniikan kehitys, minkä ansiosta monia toimintoja on mahdollista hoitaa nykyisin entistä helpommin ja nopeammin. Sähköinen taloushallinto tehostaa yritysten taloushallintoprosessien hoitoa, kun esimerkiksi verkkolaskutus, kirjanpitoaineistojen teko ja arkistointi onnistuvat järjestelmän kautta. Monet suuret organisaatiot hyödyntävät laajasti taloushallinnon sähköisten järjestelmien palveluja, mutta palveluvalikoimien monipuolistumisen ja muokattavuuden ansiosta järjestelmän hankinta on mahdollista myös pienille organisaatioille.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena on kartoittaa paras mahdollinen taloushallinnon sähköinen järjestelmä Sulkavan Suursouduille. Tarkoitukseni on tuoda ilmi järjestelmien tuomia hyötyjä ja ominaisuuksia. Työssäni esitän, kuinka kohdeyritykseni taloushallinnon prosessit hoidetaan tällä hetkellä. Järjestelmän kartoituksessa vertailen kolmea eri taloushallinnon sähköistä järjestelmää ja työssäni selvitän myös muiden vastaavien, urheilutapahtumia järjestävien, organisaatioiden toimintatapoja koskien taloushallinnon hoitoa. Varsinainen tutkimusongelma on, mikä on sopivin taloushallinnon sähköinen järjestelmä Sulkavan Suursoudujen käyttöön.</p> <p>Opinnäytetyössä käytin laadullista tutkimusmenetelmää. Selvitin teemahaastattelun avulla taloushallinnon sähköistä järjestelmää koskevat vaatimukset ja toiveet kohdeyritykseltäni. Tutkimuksen toteutuksessa käytin lisäksi vertailuanalyysia kyselylomakehaastattelun ja asiantuntijahaastattelun muodossa sekä dokumenttianalyysia.</p> <p>Tutkimuksen tulosten avulla Sulkavan Suursoudujen on mahdollista tutustua tarkemmin taloushallinnon sähköisiin järjestelmiin, niiden palveluvalikoimaan ja ominaisuuksiin. Lisäksi tulosten perusteella suosittelen Sulkavan Suursouduille yhtä taloushallinnon järjestelmää. Työni tulosten tarkoituksena on siis helpottaa toimeksiantajaani mahdollisen sähköisen järjestelmän valinnassa ja käyttöönotossa.</p>	
Asiasanat (avainsanat) Sähköinen taloushallinto, taloushallinto, järjestelmät, prosessit	
Sivumäärä 70 sivua + liitteet 4 sivua	Kieli suomi
Huomautus (huomautukset liitteistä)	
Ohjaavan opettajan nimi Kristiina Kinnunen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Sulkavan Suursoudut Aki Mähönen

DESCRIPTION

	Date of the bachelor's thesis 12 May 2015
Author(s) Anni Hämäläinen	Degree programme and option Business Management
Name of the bachelor's thesis Charting electronic financial administration systems for Sulkava Rowing Race	
Abstract <p>Electrification can be seen in many fields nowadays. The main reason for the electrification is technological development, which enables to do many functions more easily and faster than before. Electric financial administration accelerates processes of organizations because for example e-invoicing, accounting and filing can be managed by the electronic system. Many large organizations make the most of electric financial administrations' services. However, the development of service offerings enables small companies to purchase electronic financial administration systems.</p> <p>The aim of this bachelor's thesis was to find the best possible electronic financial administration system for Sulkava Rowing Race. My aim is to reveal the benefits and features of these systems. In this thesis I charted the electronic systems by comparing three different electronic systems and found out how similar companies organize their financial administration processes. This thesis also describes how the Sulkava Rowing Race's financial administration processes are handled at the moment. The actual research problem of the thesis is, which electronic financial administration system is the best for Sulkava Rowing Race.</p> <p>In this thesis the research method was a qualitative study. By using a theme interview I examined how the financial administration processes are handled in the target organization now and the organization's demands for the electronic system. The qualitative study was also carried out by using a questionnaire, document analysis and interviewing a specialist.</p> <p>This results of this research will give important information to Sulkava Rowing Race about electronic financial administration systems. I also recommend one electronic system on the grounds of the research for the organization. The research results make it easier for the target organization to choose and introduce an electronic financial administration system.</p>	
Subject headings, (keywords) Electronic financial administration, financial administration, systems, processes	
Pages 70 p. + app. 4	Language Finnish
Remarks, notes on appendices	
Tutor Kristiina Kinnunen	Bachelor's thesis assigned by Sulkava Rowing Race Aki Mähönen

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	2
2.1	Sähköisen taloushallinnon kehitys ja nykytila.....	2
2.2	Sähköisen taloushallinnon järjestelmät	5
2.2.1	Pilvipalvelut.....	5
2.2.2	Valmisohjelmistot.....	6
2.2.3	ERP-järjestelmä.....	7
2.3	Tietojärjestelmän hankinta	8
2.4	Sähköisen taloushallinnon vahvuudet ja haasteet.....	10
3	TALOUSHALLINNON PROSESSIT	12
3.1	Myyntilaskuprosessi.....	12
3.1.1	Myyntilaskuprosessin kuvaus.....	12
3.1.2	Sähköisen ja perinteisen myyntilaskuprosessin vertailu.....	14
3.2	Ostolaskuprosessi.....	16
3.2.1	Ostolaskuprosessin kuvaus.....	16
3.2.2	Sähköisen ja perinteisen ostolaskuprosessin vertailu	18
3.3	Kirjanpito.....	19
3.4	Raportointi.....	21
3.5	Arkistointi.....	23
4	SUURSOUDUT JA TALOUSHALLINNON NYKYTILA	25
4.1	Sulkavan Suursoudut.....	25
4.2	Taloushallinnon nykytila	26
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	27
5.1	Tutkimusmenetelmät.....	27
5.2	Tutkimusaineisto.....	29
5.3	Oman tutkimukseni toteutus	31
5.4	Aineiston analysointi.....	33
6	SÄHKÖISTEN JÄRJESTELMIEN KARTOITUS	35
6.1	Suursoutujen vaatimukset koskien sähköistä järjestelmää	35
6.2	Vertailuanalyysin tulokset	36
6.3	Ohjelmisto A.....	38

6.3.1	Järjestelmän palvelut.....	38
6.3.2	Tarjous	40
6.4	Ohjelmisto B.....	42
6.4.1	Järjestelmän palvelut.....	43
6.4.2	Tarjous	45
6.5	Ohjelmisto C.....	47
6.6	Ohjelmistojen vertailu	50
6.6.1	Ominaisuuksien vertailu.....	50
6.6.2	Hinnoittelun vertailu	53
7	SÄHKÖINEN JÄRJESTELMÄ SUURSOUTUJEN KÄYTTÖÖN	54
7.1	Sähköisen järjestelmän soveltuvuus Suursouduille	55
7.1.1	Vahvuudet ja heikkoudet.....	55
7.1.2	Mahdollisuudet ja uhat	58
7.1.3	Yhteenvedo.....	60
7.2	Toimenpidesuosituksset	61
7.3	Tutkimuksen luotettavuus	63
8	PÄÄTÄNTÖ.....	65
	LÄHTEET	67

LIITTEET

- 1 Kysely koskien taloushallinnon prosessien hoitoa
- 2 Kysely koskien taloushallinnon sähköistä järjestelmää
- 3 Kysymykset palveluntarjoajille

1 JOHDANTO

Nykyään monia yritysmaailman toimintoja sähköistetään, mihin pääsyynä on tietotekniikan kehitys. Ennen tehtaita pyörittivät ihmiset, laskut maksettiin pankeissa ja taloushallinnon prosessit hoidettiin käsin paperiversioina. Nykyään tilanne on toinen, sillä tehtaot pyörivät pitkälti automatisoitujen toimintojen kautta, laskut maksetaan verkkopankeissa ja taloushallinnon prosessit hoituvat sähköisen järjestelmän avulla. Sähköistyminen on siis nähtävissä monissa yhteiskunnan toiminnoissa – niin myös taloushallinnossa. Yleinen käsitys on, että vain suurilla yrityksillä on resursseja sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoon. Monet pienet yritykset ovat kuitenkin kiinnostuneita sähköisestä taloushallinnosta, ja siitä myös tässä opinnäytetyössä on kyse.

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii Sulkavan Suursoudut. Tavoitteenani on kartoittaa Suursouduille sopiva taloushallinnon sähköinen järjestelmä. Työssäni esitän, kuinka taloushallinnon prosessit Suursouduilla hoidetaan tällä hetkellä ja selvitan, ovatko vastaavat organisaatiot sähköistäneet taloushallintonsa. Lisäksi vertailen muutamaa sähköistä taloushallinnon järjestelmää. Tutkimusongelmani on, mikä on sopivin taloushallinnon sähköinen järjestelmä Sulkavan Suursoutujen käyttöön.

Opinnäytetyöni teoreettinen viitekehys koostuu kahdesta pääluvusta, sähköisestä taloushallinnosta ja taloushallinnon prosesseista. Neljännestä luvusta löytyy tarkempia tietoja toimeksiantajastani sekä sen tämänhetkistä tavoista hoitaa taloushallinnon prosessit. Viidennessä luvussa esittelen tutkimusmenetelmää ja -aineistoa. Tutkimukseni teen laadullista tutkimusmenetelmää hyödyntäen. Taloushallinnon tämänhetkisen tilanteen toimeksiantajani kohdalla selvitan haastattelemalla. Vertailuanalyysiä, jossa selvitan vastaavien organisaatioiden toimintaa, teen kyselylomakkeiden ja asiantuntijahaastattelun avulla. Vertailuun tulevien taloushallinnon sähköisten järjestelmien ominaisuuksia selvitan sähköpostitse tarjouspyynnöillä ja lisäkysymyksillä sekä dokumenttianalyysin pohjalta.

Luvussa kuusi kerron tutkimuksessani saamistani tuloksista. Tuloksissa esitän muun muassa vertailua kolmesta taloushallinnon sähköisestä järjestelmästä. Luvussa seitsemän analysoin saamiani tuloksia, esitän toimenpidesuosituksia ja pohdin tutkimukseni luotettavuutta. Viimeisessä, kahdeksannessa luvussa vedän yhteen tutkimusprosessini ja esitän hyödyt, joita toimeksiantajani tästä työstä sai.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon hoitamista nykyaikaisten, sähköisten prosessien avulla. Sähköisen taloushallinnon avulla voidaan hoitaa esimerkiksi myyntilaskutus, ostolaskutus, palkanlaskenta, kirjanpito, arkistointi ja muu kirjanpidon raportointi automaattisesti. Lisäksi verkkoselaimet mahdollistavat järjestelmien yhteiskäytön tilitoimiston ja asiakkaan välillä, mikä helpottaa tietojen jakamista. Sähköinen taloushallinto ennen kaikkea tehostaa taloushallinnon hoitoa yrityksissä, sillä monet toiminnot ovat automatisoituja, jolloin kahdenkertainen tallennustyö voidaan välttää ja arkistot on helppo säilyttää. (Helanto ym. 2013, 20.)

Tässä luvussa esittelen sähköistä taloushallintoa, sen kehitystä ja nykytilaa. Lisäksi esittelen tarkemmin sähköisen taloushallinnon eri toimintamalleja, pilvipalvelua, valmisohjelmistoja ja toiminnanohjausjärjestelmää. Kerron myös järjestelmien hankintaprosessista ja tuon esiin sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksia ja toisaalta sen aiheuttamia haasteita.

2.1 Sähköisen taloushallinnon kehitys ja nykytila

Sähköisen taloushallinnon kehitykseen ovat vaikuttaneet etenkin kaksi suurta vaikuttajaa: pankit ja valtiovalta. Suomessa pankit ovat vaikuttaneet koneellisen maksuliikenteen ja verkkolaskutuksen tekniseen kehitykseen, sillä pankeilla on ollut toimivat yhteydet käytössä maksuliikennettä hoidettaessa. Samoja kanavia pitkin myös verkkolaskutus on mahdollista. Julkinen valta on osaltaan mahdollistanut sähköisen taloushallinnon kehityksen sallivan lainsäädännön avulla. Lisäksi valtiovalta on laittanut alkuun monia tietoliikennettä koskevia hankkeita, jotka ovat myös vaikuttaneet sähköisen taloushallinnon kehitykseen. (Jaatinen 2009, 207.)

Sähköisen taloushallinnon kehitys 1950-luvulta 1990-luvulle

Tietotekniikan kehityksen ja atk-pohjaisen kirjanpidon voidaan katsoa alkaneen 1950-luvulla, toisen maailmansodan jälkeisen laman aikana (Jaatinen 2009, 72). Räätelöityjä erillisohjelmia käyttivät 1950- ja 1960-luvuilla lähinnä vain suuret yritykset, joilla kyseisiin ohjelmiin oli varaa. Pk-yritysten ulottuville ohjelmat tulivat 1970- ja 1980-luvuilla ensimmäisten valmisohjelmien ilmestyttyä. (Lahti & Salminen 2014, 35.)

Pienet yritykset hoitivat kirjanpitonsa yleisesti kuitenkin kirjanpitokoneilla vielä 1970-luvulla, kun suuret yritykset Suomessa välittivät jo sähköisiä laskuja. Sähköisen taloushallinnon kannalta yksi merkittävä muutos 1970-luvulla oli vuonna 1973 uusittu kirjanpitolaki, joka mahdollisti tietokoneiden käytön kirjanpidon laadinnassa. 1970-luvulla oli tyypillistä, että laskentatoimi oli eriytettyä taloushallinnosta: laskentatoimen hoiti yrityksen oma atk-osasto ja taloushallinnon puolestaan taloushallinnon ammattilaiset. (Jaatinen 2009, 72, 75.)

Ensimmäisiä tietokonepohjaisia ohjelmia kutsuttiin erillisohjelmiksi, joiden käyttö vaati huomattavan paljon manuaalista työtä. Esimerkiksi osakirjanpidon, kuten kassakirjanpidon sekä myynti- ja ostoreskontran, tiedot täytyi siirtää manuaalisesti pääkirjanpitoon aina tilikauden vaihteessa. Hiljalleen erillisohjelmista alettiin siirtyä kohti nykyaikaisempia, integroitua kokonaisjärjestelmiä. Tällöin osa- ja pääkirjanpito saatiin yhdistettyä yhdeksi kokonaisuudeksi. Myös maksuliikenne pystyttiin kehityksen myötä liittämään osaksi taloushallinnon kokonaisjärjestelmää. (Jaatinen 2009, 73.)

1980-luvulla PC-koneet tulivat kaikkien ulottuville Suomessa. Yrityksen hyödynsivät tietokonetta tuolloin lähinnä tekstinkäsittelyyn ja taulukkolaskentaan. Tilitoimistotyössä tietokoneita hyödynnettiin myös tiedonhakuun ja -välitykseen. 1980- ja 1990-lukujen vaihteessa suurten yritysten lisäksi myös pienemmät yritykset ottivat käyttöönsä sähköisiä pankkiyhteyksiä, kun yhteydet oli nyt saatavissa myös henkilökohtaisille PC-tietokoneille. Yhteisiä tietoverkkolähteitä tuolloin ei kuitenkaan juuri ollut. Tietojen tallennuksessa käytettiin hyväksi 1990-luvulla lähinnä mikrofilmausta, jossa alkuperäinen asiakirja kuvattiin filmille pieneen kokoon. Samaan aikaan kuitenkin optisen tallennuksen mahdollistavat CD-ROM-levyt tekivät tuloaan. (Lahtinen 2007, 40–42, 44.)

Sähköisen taloushallinnon kehitys 1990-luvulta tähän päivään

Vuonna 1990 kirjanpitolautakunnan uudistus koskien tiliotteita vaikutti merkittävästi taloushallinnon käytännön työskentelyyn, kun nyt tiliote sai paperisen version lisäksi olla myös sähköisessä muodossa. Tiliote tositteena -järjestelmä eli TITO vaikutti merkittävästi kirjanpidon tekoon, sillä tiliote sisälsi kaikki ne tiedot, jotka aikaisemmin välitettiin erillisillä kuiteilla ja tiliotteella. Tämän lisäksi Suomessa, ensimmäisenä maailmassa, käyttöön otettiin viivakoodi tilisiirtolomakkeissa vuonna 1993. Uudistus

vähensi muun muassa virheiden määrää ja nopeutti maksujen saantia. Vaikka tietotekniikan kehittyminen vaikutti positiivisesti myös taloushallinnon hoitamiseen 1980- ja 1990-lukujen vaihteessa, olivat monet toiminnot vielä kovin aikaa vieviä. Esimerkiksi ohjelmistoja täytyi lukea manuaalisesti, monimutkaisten atk-ohjelmien opettelu vei aikaa, tietoja täytyi siirtää käsin yhdestä ohjelmasta toiseen ja järjestelmän tietoja täytyi verrata alkuperäisiin tositteisiin. (Lahtinen 2007, 45–46, 48.)

Vuonna 1997 uusittu kirjapitolaki mahdollistaa kirjanpitoaineiston säilyttämisen täysin sähköisessä muodossa tasekirjaa lukuun ottamatta (Helanto ym. 2013, 79). Paperittomuus helpotti monella tapaa käytännön taloushallinnon hoitamista. Muun muassa arkistointitilan tarve laski ja työmenetelmät helpottuivat, kun eri aineistoja ei enää tarvinnut tulostaa paperiversiona. 2000-luvun alussa Suomessa yleistyi verkkolaskutuksen käyttö. Sähköistä konekielistä laskutusta oli käytetty Suomessa jo aikaisemminkin, mutta nyt verkkolaskutus kehittyi yritysten väliseksi internetpohjaiseksi palvelumuodoksi, joka muun muassa lyhensi ja tehosti laskutietojen toimintoketjua. (Lahtinen 2007, 55 & 59.) Suomeen tuli täysin sähköisiä taloushallintojärjestelmiä 2000-luvun alussa, mutta sähköinen taloushallinto ei yleistynyt yritysten käytössä niin nopeasti kuin luultiin. Verkkolaskutus ja sähköinen taloushallinto kuitenkin vakiinnuttivat paikkansa hieman myöhemmin, kun yritykset huomasivat niiden tuomat edut. (Helanto ym. 2013, 79.)

2000-luvulla sähköisen taloushallinnon kehitykseen Suomessa ovat vaikuttaneet etenkin lakimuutokset ja internetin tuomat mahdollisuudet. Verkkolaskutuksesta saadaan täydet hyödyt vasta sitten, kun paperilaskujen vastaanottaminen lopetetaan kokonaan. Verkkolaskujen lähetystä eri maiden välillä vaikeuttavat muun muassa eri operaattorit ja standardit. Sähköistä taloushallintoa, kuten sähköistä ostolaskujen käsittelyä, hyödyntävät Suomessa etenkin suuret yritykset. Sähköisten taloushallintojärjestelmien leviämistä 2000-luvulla ovat hidastaneet sopivien taloushallintojärjestelmien puute, teknologian ja toimintamallien hidas omaksunta ja sähköistämisen monimutkaisuus. (Lahti & Salminen 2014, 29–30.) Monet palveluntarjoajat kuitenkin voivat nykyisin räätälöidä ohjelmistojen ominaisuudet juuri tietyille yritykselle sopivaksi, minkä vuoksi sähköisten taloushallinnon ohjelmistojen voidaan olettaa yleistyvän 2010-luvulla (Helanto ym. 2013, 80).

Nykyään puhutaan digitaalisesta taloushallinnosta, joka ei ole täysin sama asia kuin sähköinen taloushallinto. Sähköisessä taloushallinnossa organisaatio tehostaa taloushallintoaan tietotekniikkaa, sovelluksia, internetiä ja erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä. Esimerkiksi toimittajan lähettäessä laskun yritykselle paperiversiona, joka myöhemmin skannataan sähköiseen muotoon, on sähköistä taloushallintoa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallinnon osa-alueet käsitellään automatisoidusti ja digitaalisessa muodossa, ilman paperia. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki materiaali on konekielisessä muodossa. Digitaaliseen taloushallintoon kuuluu olennaisesti myös prosessien ja raportointien automatisointi sekä tiedonsiirto, käsittely ja arkistointi sähköisesti. Sähköinen taloushallinto on siis tavallaan digitaalisen taloushallinnon esiaste, jossa monia sähköisiä sovellutuksia hyödynnetään, mutta koko taloushallinnon arvoketju ei ole vielä täysin sähköistä ja automatisoitua. (Lahti & Salminen 2014, 24–26.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon järjestelmät

Teknisen kehityksen myötä yrityksillä on nykyisin mahdollisuus valita lukuisista eri valmisohjelmista se, joka parhaiten vastaa yrityksen tietojenkäsittelytarpeita. Yritysten tietojärjestelmätarpeet riippuvat pitkälti yrityksen koosta ja rakenteesta: mitä suurempi yritys, sen vaikeampaa on toimintojen ja tietojen hallinta. Tietojärjestelmätarpeita ohjaavat myös yrityksen strategia sekä toimiala. Pienen yrityksen kannalta voi olla riittävää, että taloushallinnon sähköisestä järjestelmästä saadaan vain kirjanpidon perusraportit, joiden pohjalta ohjataan päätöksentekoa. Suurissa, kansainvälisissä yrityksissä sen sijaan tietojärjestelmiltä vaaditaan lukuisia eri ominaisuuksia taloushallinnon eri osa-alueilta. (Granlund & Malmi 2004, 24–26, 30.) Yksi keino sähköisen taloushallinnon hoitoon on pilvipalvelu, joka on netin kautta toimiva ohjelmistopalvelu. ERP-järjestelmä on puolestaan melko monimutkainen, useita eri sovelluksia sisältävä toiminnanohjausjärjestelmä, joka on käytössä esimerkiksi monissa suurissa yrityksissä. Ohjelmistoja on myös mahdollista hankkia prosessikohtaisina erillISRatkaisuuina, joita kutsutaan myös nimellä valmisohjelmistot. (Lahti & Salminen 2014, 40–41, 45.)

2.2.1 Pilvipalvelut

Pilvipalveluilla tarkoitetaan yleisesti tietotekniikkapalveluita, joita käytetään internetissä. Palvelut voivat olla myös esimerkiksi sovelluksia, laskentaresursseja tai tallennustilaa. Erilaisilla pilvipalveluilla on kuitenkin yhteisiä ominaisuuksia. Tällaisia omi-

naisuuksia ovat palveluntarjoaja tuottaa palvelun, palvelut on helposti räätälöitävissä esimerkiksi tallennuskapasiteettitarpeen mukaan, palvelua voidaan käyttää itsepalveluna ja palvelusta maksetaan sen käytön mukaan. Pilvipalvelut voidaan myös jakaa yksityiseen ja julkiseen pilveen. Yksityinen pilvipalvelu tarkoittaa palvelimia, joilla palvellaan vain tiettyä yritystä. Julkisella pilvipalvelulla tarkoitetaan puolestaan palveluntarjoajalta ostettua palvelua, jota käyttää muutkin palveluntarjoajan asiakkaat. (Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2014 2015, 14–15.)

Eric Knorrin (2008) mukaan pilvipalvelut voidaan määritellä kahdella tapaa. Ensimmäisen määritelmän mukaan pilvipalvelut ovat internetissä toimivia virtuaalisia palvelimia. Toinen, laajempi tapa määritellä pilvipalvelut on, että kaikki, mitä internetissä käytetään palomuurien ulkopuolella, on pilvipalvelua. Knorrin mukaan pilvipalveluiden parhaat puolet ovat siinä, että niiden kapasiteettia ja ominaisuuksia voidaan kehittää lennossa, ilman henkilöstön kouluttamista tai investointeja uusiin ohjelmistoihin. (Knorr 2008.)

Sähköinen taloushallinto perustuu pilvipalveluna ostettavaan ohjelmistoon, joka toimii internetselaimessa. Tämä tarkoittaa sitä, ettei käyttäjän tarvitse erikseen asentaa pilvipalveluna hankittua ohjelmistoa tai tietokantaa työpiisteelleen. Usein ohjelmistot toimivat kuukausittain maksettavana palveluna. Käytännössä pilvipalveluiden käyttö toimii niin, että käyttäjä menee tietokoneensa internetselaimella palveluntarjoajan osoitteeseen ja kirjautuu palveluun omalla käyttäjätunnuksellaan, jolloin käyttäjä pääsee käsiksi ohjelmassa oleviin tietoihin. Pilvipalveluina toimivien taloushallinto-ohjelmistoihin on mahdollista liittää keskeisiä yhteyksiä ja palveluita, kuten verkkolasku- ja viranomaisyhteydet sekä tulostus- ja skannauspalvelut. Pilvipalveluiden automaattinen versiopäivitys takaa sisäänkirjaututtaessa sen, että saatavilla on aina viimeisin versio ohjelmiston sisältämistä tiedoista. Tämä helpottaa esimerkiksi tilitoimiston ja asiakasyrityksen välistä toimintaa. (Helanto ym. 2013, 35–37.)

2.2.2 Valmisohjelmistot

Taloushallinnon prosessit on myös mahdollista hoitaa sähköisesti valmisohjelmiston avulla. Valmisohjelmistolla tarkoitetaan ohjelmistokokonaisuutta, joka koostuu eri ohjelmistomoduuleista eli eri taloushallintoprosesseista muodostuvista osista. Valmisohjelmistoja ei erikseen muokata yrityksen yksilöllisten tarpeiden mukaan, mutta pie-

niä muutoksia ohjelmistoon voidaan tehdä yrityksen ominaisuuksien mukaan. Tämä tapahtuu valmisohjelmistoa parametroidulla, jolloin ohjelmistoon voidaan tehdä pieniä, lähinnä ulkoasia koskevia muutoksia. (Taloushallinto-ohjelmisto 2015.)

Valmisohjelmistot ovat tyypillisesti hyvin standardeja ja ne sisältävät kattavat ominaisuudet käyttötarkoituksen mukaisiin prosesseihin. Tällaiset erillisohjelmistot eivät kuitenkaan automaattisesti toimi yhteen yrityksen muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa, vaan ne täytyy erikseen integroida yhteensopiviksi. Valmisohjelmistot voivat poiketa toisistaan, ja eri sovellusten välinen tiedonsiirto voi vaihdella. (Lahti & Salminen 2008, 38.) Valmisohjelmistot soveltuvat etenkin pienille yrityksille, jotka haluavat tehostaa taloushallinnon prosessien hoitoa tietotekniikan avulla (Taloushallinto-ohjelmisto 2015). Lahti ja Salminen (37, 2008) tuovat kuitenkin esiin sen, että suuretkin yritykset suosivat valmisohjelmistoja, mikäli omalle ohjelmistokehitykselle ei ole tarvetta.

Valmisohjelmistojen avulla taloushallinnon perustoimintojen suorittamista on mahdollista tehostaa. Lisäksi laskentatyö helpottuu, kun ohjelmistojen toiminnot ovat pitkälti automatisoituja. Kerran syötetty tieto siirtyy ohjelmistossa automaattisesti muihin osiin. Yhtenä valmisohjelmistojen hyvänä puolena voidaan pitää niiden virheettömyyttä. Kun sama ohjelmisto on käytössä monissa eri yrityksissä, on ohjelmisto laajasti testattu ja virheitä on niiden ilmenemisen myötä voitu kitkeä pois. Valmisohjelmisto on myös helppo ja nopea hankkia. Valmisohjelmistojen huonoina puolina pidetään sitä, ettei ohjelmistoon ole mahdollista muokata yrityksen erityistoimintoja, vaan se kattaa vain taloushallinnon perustoiminnot. Lisäksi valmisohjelmiston käyttö vaatii tietotekniikkaosaamista ja oikeaa laitteistoa. Valmisohjelmistosta koituu myös monia kustannuksia, kuten lisenssimaksuja, palvelimen ylläpito- ja asennuskustannuksia sekä tietoturvan ylläpitoon liittyvät kustannuksia. (Taloushallinto-ohjelmisto 2015.)

2.2.3 ERP-järjestelmä

ERP-järjestelmä (*Enterprise Resource Planning*) tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmää. Teknisesti katsottuna ERP-järjestelmä muodostuu toisiinsa integroiduista, erillisistä sovelluksista, jotka käyttävät toimiakseen samaa tietokantaa. ERP-järjestelmän avulla organisaation on mahdollista hallita esimerkiksi myyntiä, tuotantoa, taloushallintoa ja henkilöstöhallintoa. Kaikissa ERP-järjestelmissä ei kuitenkaan ole taloushal-

linnon kannalta kovinkaan hyviä toiminnallisuuksia, mutta järjestelmiin on mahdollista integroida taloushallinnon erillisovelluksia, kuten raportointia tai palkkahallintoa. (Lahti & Salminen 2014, 40–41.)

Toiminnanohjausjärjestelmän tehtävänä on rationalisoida ja automatisoida yrityksen liiketoimintaprosesseja. Lisäksi järjestelmä tukee organisaation johdon asettamia strategioiden ja päämäärien toteuttamista ja seurantaa. Toiminnanohjausjärjestelmä kerää reaaliaikaisesti tietoa, josta on hyötyä esimerkiksi toiminnan ohjauksessa. Taloushallinnon näkökulmasta ERP-järjestelmän avulla voidaan hallita esimerkiksi kirjanpitoa, sisäistä laskentaa ja käyttöomaisuutta. Järjestelmän keskeisenä ominaisuutena voidaan pitää kykyä suunnitella, laskea ja automatisoida toimintoja erilaisten prosessien välillä. Yhtenäisen tietokannan ansiosta päällekkäisen työn määrä vähenee. (Toiminnanohjaus, ERP 2015.)

Usein ERP-järjestelmät ovat hyvin laajoja kokonaisuuksia, joiden käyttöönotto vaatii asiantuntemusta. Nykyään markkinoilla on saatavilla kuitenkin lukuisia eri valmisohjelmistoja, mikä on osaltaan helpottanut järjestelmän käyttöönottoa. Ennen ERP-järjestelmän hankintaa on otettava huomioon muun muassa yrityksen liiketoimintasuunnitelma, strategiat, liiketoimintaprosessit, ihmisten valmiudet ja organisaation resurssit. Yrityksen on tunnistettava liiketoiminnan kannalta keskeisimmät tarpeet, jotta oikea ohjelmistotoimittaja löytyy. Hankeprosessissa on tärkeää miettiä, kuinka tietotekniikasta saatavat hyödyt maksimoituisivat ja toisaalta riskit jäisivät mahdollisimman pieniksi. (Toiminnanohjaus, ERP 2015.)

2.3 Tietojärjestelmän hankinta

Järjestelmähankintaa tehtäessä on pohdittava muun muassa hankitaanko valmisohjelmisto vai kokonaan omalle yritykselle räätälöity ratkaisu. Taloushallinnon tietojärjestelmää valittaessa on hyvä kartoittaa eri vaihtoehtoja. Organisaation rakenne, toimiala, yrityksen koko, raportointitarpeet, ohjelmiston hinta ja taloushallinnon organisaatio ovat tekijöitä, jotka vaikuttavat sopivan ohjelmiston etsintään. On myös hyvä pohtia, mitä tietoa yrityksessä kerätään tällä hetkellä ja onko se riittävää. Toisaalta on pidettävä mielessä, että kerättävä tieto on todella hyödynnettävissä, sillä turhan tiedon keruu voi viedä oleellisesti resursseja. (Granlund & Malmi 2004, 127–129.)

Tietojärjestelmän hankintaprosessissa on hyvä arvioida prosessia viidestä keskeisestä näkökulmasta. Näitä arviointikriteerejä ovat taloudellinen, aikataulullinen, teknologinen, lainsäädännöllinen ja operatiivinen. Taloudellisessa näkökulmassa otetaan huomioon ohjelmiston tuomien kustannusten ja hyötyjen suhde. Resursseja tulee olla riittävästi, mutta laadittua budjettia ei saa ylittää. Aikataulullisessa näkökulmassa huomioidaan muun muassa asetettu aikataulu, vastuhenkilöt ja keskeiset tavoitteet. Teknologia on huomioitava tarkkaan yrityksen vaatimustason ja järjestelmäarkkitehtuurin kannalta. Projektin läpiviennissä on myös huomioitava lainsäädännölliset velvoitteet. Operatiivinen näkökulma tarkoittaa käyttäjän näkökulmaa, jossa huomioon tulee ottaa loppukäyttäjät, jotka myöhemmin käyttävät hankittavaa järjestelmää. (Granlund & Malmi 2004, 131–132.)

Tietojärjestelmän hankintaprosessi lähtee liikkeelle suunnitteluvaiheesta, jossa analysoidaan kehitystarpeita ja nykytilaa sekä asetetaan tavoitteet. Kehitystarpeiden analysoinnissa määritetään hankkeen laajuus ja se, mitä prosesseja ja organisaation osia hanke koskee. Alussa arvioidaan myös sitä, miltä osin prosessi on vietävissä läpi itse ja minkä verran mahdollista ulkopuolista resurssiapua tarvitaan. Esisuunnitteluvaiheessa on arvioitava projektin kannattavuutta, hyötyjä ja riskejä sekä pohdittava eri toteutusvaihtoehtoja ja asetettava tärkeimmät strategiset tavoitteet. Varsinaisessa suunnitteluvaiheessa on tärkeää kartoittaa nyky- eli lähtötilanne, jolloin kehityskohteet on helppo huomata ja arvioida. Nykytila-analyysissa on huomioitava prosessitehokkuuden lisäksi myös laadullisia tekijöitä, sillä taloushallinnon prosessien hoidossa edellytetään nopeutta, luotettavuutta ja virheettömyyttä. Nykytilan yksityiskohtien ja analyysin tuloksien selvittämisen jälkeen on hyvä suunnitella tarkempia tavoitteita. Tällöin kannattaa laatia myös alustavasti toteutusvaiheen projektisuunnitelma, tehdä erilaisia kannattavuuslaskelmia sekä arvioida hyötyjä ja riskejä. Suunnitteluvaihe päättyy, kun on selvitetty järjestelmävaatimukset, päätetty töiden organisoinnista, tehty selkeät toteutussuunnitelmat sekä analysoitu kustannukset ja hyötynäkökulmat. (Lahti & Salminen 2014, 221–223.)

Suunnitteluvaiheen ja tavoitteiden asettamisen jälkeen hankintaprosessissa siirrytään toteutus- ja käyttöönottovaiheeseen. Toteutusvaiheeseen kuuluu järjestelmien ja palveluiden kartoitus, kilpailutus sekä toimittajavalinta. Toteutusvaiheen alussa tehdään yksityiskohtaiset määrittelydokumentit, jotka sisältävät tarkat prosessikuvaukset kaikista projektiin sisältyvistä prosesseista. Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on

useita vaihtoehtoja, sillä sähköistämiseen on mahdollista siirtyä vähitellen, yksi osalualue kerrallaan, tai vaihtoehtoisesti yhdellä kerralla, mahdollisimman kattavasti. Sähköisiä taloushallintopalveluja tarjoavia konsepteja on nykyisin paljon. Tällaiselta palveluntarjoajalta on mahdollista ostaa vain tietty prosessi tai vaihtoehtoisesti koko talousosaston kattava palvelukokonaisuus. Pienelle yritykselle on useimmiten järkevintä hankkia ainakin osittain valmis palvelu, sillä oman taloushallinnon sähköisen järjestelmän kehittäminen osajärjestelmineen ja liittymineen on aikaa vievä prosessi. (Lahti & Salminen 2014, 223.)

Sopivan järjestelmän löydyttyä alkaa tekninen toteutusvaihe, jossa tehtyjen määrittelydokumenttien mukaisesti perustetaan sovellusten perustiedot ja tehdään tekninen tietojen syöttö eli parametointi. Mikäli yritys on hankkinut itselleen järjestelmän, on käyttöönottovaiheessa tehtävä myös tekniset asennukset ja perustettava tietoliikenneyhteydet. Ennen varsinaista käyttöönottoa on hyvä testata järjestelmää mahdollisimman todenmukaisten tilanteiden avulla, esimerkiksi testaamalla verkkolaskutuksen toimivuutta todellisilla laskuaineistoilla. Kun käyttäjäkoulutuksesta ja taloushallinnon sähköisen ympäristön testauksesta on huolehdittu, on mahdollista siirtyä varsinaiseen tuotantokäyttöön. Käyttöönottovaiheessa on syytä huomioida myös ulkopuoliset sidosryhmät, kuten toimittajat, jotta he yhtyvät prosessiin toivotulla tavalla. (Lahti & Salminen 2008, 190–191.)

2.4 Sähköisen taloushallinnon vahvuudet ja haasteet

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa taloushallintoprosessien läpiviennin tehokkaasti, sillä automaattiset toiminnot, kuten automaattitiliöinti, vähentää merkittävästi työn määrää. Verkossa toimivan järjestelmän ansiosta asiakas ja tilitoimisto voivat reaaliajassa seurata taloustilanteen muutoksia. Sähköinen muoto myös vähentää paperin tarvetta ja helpottaa asioiden kulun lisäksi arkistointia ja tietojen säilyttämistä. Sähköistä arkistointia voidaan pitää turvallisena, ja sen ansiosta eri aineistojen haku on myös helppoa. (Helanto ym. 2013, 16–17.)

Sähköisen taloushallinnon erityisinä vahvuuksina voidaan pitää sen nopeutta ja tehokkuutta. Ajasta ja paikasta riippumatta esimerkiksi taloushallinnon raportteja voidaan selata missä päin maailmaa tahansa. Tähän tarvitaan vain internet-yhteys ja selauslaite. Sähköinen taloushallinto myös pienentää virheiden riskiä ja parantaa toiminnan

laatua verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Virheet vähenevät automaation ansiosta, sillä suurin osa työvaiheista hoituu automaattisesti järjestelmässä. Helppokäyttöiset ja opastavat järjestelmät tekevät tietojen tallentamisesta myös helppoa. (Lahti & Salminen 2014, 33–34.)

Ekologisuus on myös yksi sähköisen taloushallinnon hyödyistä. Paperin käyttö vähenee sähköisten järjestelmien käyttöön oton myötä. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa etätönteon, mikä osaltaan vähentää muun muassa matkakuluja ja liikennepäästöjä. Lisäksi sähköisen taloushallinnon voidaan katsoa vaikuttavan myös sähkön ja lämmönkulutukseen, sillä esimerkiksi tulostus ja arkistointitilan tarve pienenee, kun käytössä on sähköinen järjestelmä. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa erilaisten toimintojen teon entistä lyhyemmässä ajassa. Esimerkiksi ostolaskut siirtyvät järjestelmän avulla automaattisesti arkistoon, jolloin papereiden säilyttämiseen kuluva aika ja vaiva säästyy. Samalla tilitoimisto saa reaaliajassa kirjanpitomateriaalin, joten aineistoja ei tarvitse erikseen toimittaa tilitoimistolle. Järjestelmät antavat myös yritykselle tarpeelliset maksupohjat, jotka mahdollistavat laskujen nopean maksun. (Sähköisen taloushallinnon edut 2013.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen muuttaa merkittävästi taloushallinnon prosessien hoitoa yrityksissä. Tämän vuoksi myös kokeneiden kirjanpitäjien ja muiden ammattilaisten on opeteltava uusia toimintatapoja. Uusien toimintatapojen keskeisessä roolissa on etenkin automaation ohjauksen opettelu. Tallennustyön sijaan kirjanpitäjän on nyt osattava hallita automaattisesti toimivaa järjestelmää, jolloin myös täsmäytystyön merkitys kasvaa. Kirjanpitäjän työnkuvaan haastetta tuo myös lisääntyvä asiakasvuorovaikutus. Muutos sähköiseen taloushallintoon tarkoittaa myös uusien järjestelmien ja ohjelmistojen käytön opiskelua. Lisäksi on muistettava, että vanhojen työtapojen ja prosessien siirtäminen sellaisenaan sähköiseen taloushallintoon on ongelmallista. (Helanto ym. 2013, 17.)

Mikäli järjestelmä toimii internetpohjaisena palveluna, on huomioitava palvelimen luotettavuus esimerkiksi tietojen luovutettavuuden ja muiden tietosuojasioiden näkökulmasta (Lassila 2012). Lahden ja Salmisen (2014, 29) mukaan erilaiset operaattorit ja standardit vaikeuttavat sähköisen taloushallinnon toimimista eri maiden välillä, sillä esimerkiksi eri järjestelmien välinen laskunvälitys on hankalaa. Ongelmana säh-

köiseen taloushallintoon siirtymisessä on usein teknologian ja uusien toimintamallien opettelu, mikä vaatii aikaa ja panostusta (Lahti & Salminen 2008, 24). Sähköistyminen on tuottanut ongelmia etenkin tilitoimistoyrittäjille. Monilla yrittäjillä on ollut vaikeuksia saada kehityksen vaatimaa koulutusta ja lisäksi alalla on paljon yhden henkilön yrityksiä. Tekniikan kehityksen sijaan monet pienet tilitoimistot ovat keskittyneet vain lakisääteisten tehtävien hoitoon, mikä on vaativaa, sillä keskeiset lait ovat muuttuneet laajasti viimeisen 15 vuoden aikana. (Metsä-Tokila 2009, 36.)

3 TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Tässä luvussa esittelen taloushallinnon prosesseja. Tuon esiin taloushallinnon prosessien kulun ja sen, kuinka taloushallinnon hoito käytännössä tapahtuu sähköisessä muodossa. Prosesseista olen valinnut lähempään tarkasteluun myynti- ja ostolaskuprosessin, kirjanpidon, raportoinnin sekä arkistoinnin. Myynti- ja ostolaskuprosessien osalta esittelen myös tarkemmin sähköisen ja perinteisen prosessin erot. Esittelyissä olen pyrkinyt huomioimaan etenkin kohdeyritykseni kannalta tärkeimpiä taloushallinnon osa-alueita.

3.1 Myyntilaskuprosessi

Myyntilasku merkitsee yritykselle tuloja, joita se on saanut myydessään palveluitaan tai tuotteitaan muille. Myyntilaskulla siis ilmoitetaan asiakkaalle summa, minkä he ovat velkaa yritykselle. (Devra Gartenstein 2015.) Myyntilaskutuksen merkitys yritykselle on suuri, sillä laskutuksen viiveet ja virheet voivat vaarantaa yrityksen maksukyvyn ja sitä kautta koko yritystoiminnan. Laskutus on asiakkaille näkyvä toiminta, mikä osaltaan viestittää kuvaa yrityksen imagosta ja asiakaspalvelun laadusta. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

3.1.1 Myyntilaskuprosessin kuvaus

Myyntilaskuprosessiin voidaan katsoa kuuluvaksi kolme vaihetta: myyntitilaus, laskutus ja maksusuoritus. Lisäksi prosessiin kuuluu olennaisesti myyntireskontran hoito, eli saatavien hallinta, johon kuuluu suorituksen kuittaus ja perintätoimenpiteet. Myyntilaskuprosessi päättyy siihen, kun maksusuorite on kohdistettu myyntireskontraan ja

kirjattu pääkirjanpitoon. Sähköinen myyntilaskuprosessi koostuu neljästä vaiheesta, joihin lukeutuvat laskun laadinta, lähetys, arkistointi ja myyntireskontra. Laskutus ei kuitenkaan voi olla täysin sähköistä, ellei laskun vastaanottaja pysty vastaanottamaan ja käsittelemään ostolaskujaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 17, 78–79.)

Sähköisessä laskutusprosessissa tapahtumia ohjataan pääsääntöisesti järjestelmien perus- ja ohjaustietojen avulla. Näitä perustietoja ovat muun muassa asiakasrekisteri, tuoterekisteri ja näitä koskevat tiliöintisäännöt. (Lahti & Salminen 2014, 84.) Rekistereiden ja muiden tietojen avulla myyntitapahtumat pystytään kirjaamaan oikeille kirjanpidon tileille. Lisäksi yksittäisille asiakkaille pystytään laatimaan kirjanpito- ja arvonlisäverolain mukaiset laskut järjestelmän perustietojen perusteella. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59.)

Asiakasrekisterin tietojen ajan tasalla pitäminen on tärkeää, sillä laskut perustuvat pitkälti asiakasrekisterin tietoihin. Asiakasrekisterin perustietoihin kuuluvat asiakkaan nimi, toimitus- ja laskutusosoite, verkkolaskuosoite, maksuehdot, alennustiedot ja mahdolliset toimituskiellot. Asiakasrekisteristä laskuun tulevat myös asiakkaan Y-tunnus sekä arvonlisäverotunniste. Lisäksi asiakasrekisterin tietoa hyödynnetään esimerkiksi kirjanpidossa ja arvonlisäverokäsittelyssä. Asiakasrekisteri voi olla yhteinen niin laskutuksessa, myyntireskontrassa kuin ostoreskontrassa, jolloin asiakasrekisteriin ei tarvitse syöttää asiakkaan tietoja kuin kerran. Monissa ohjelmissa tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, vaan asiakas on perustettava erikseen toimittaja- ja asiakasrekisteriin. (Koivumäki & Lindfors 2012, 60.)

Myyntilaskun muoto määräytyy pääasiassa kirjanpitolain ja arvonlisäverolain mukaan. Kirjanpitolaki velvoittaa, että liiketapahtuman on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, josta ilmenee myyty tavara tai palvelu, niiden määrä, hinta ja luovutusajankohta. Arvonlisäverolaki sen sijaan määrittelee myyntilaskun sisältöä hyvin tarkkaan. Antovelvollisuudella tarkoitetaan sitä, että lasku on laadittava arvonlisäverolain vaatimusten mukaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 63.)

Arvonlisäverolain mukaan yleisiä laskumerkintöjä ovat muun muassa laskun antamispäivä, juokseva tunniste, myyjän arvonlisäverotunniste, myyjän ja ostajan nimi ja osoite, tavaroiden määrä ja laji tai palvelujen laajuus ja laji, verokanta ja suoritettavan veron määrä sekä tavaroiden toimituspäivä tai palvelujen suorituspäivä. Lisäksi las-

kusta on löydyttävä erilaisia merkintöjä, kuten merkintä myynnin verottomuudesta. Juoksevilla tunnistella tarkoitetaan laskun numeroa, jonka avulla lasku voidaan yksilöidä. Laskun numeroinnin tulee olla järjestelmällistä, jolloin on helppo huomata mahdollinen puuttuva lasku. Laskussa tulee olla myös ostajan arvonlisäverotunniste, mikäli kysymys on esimerkiksi tavaroiden yhteisömyynnistä. (Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa 2012.)

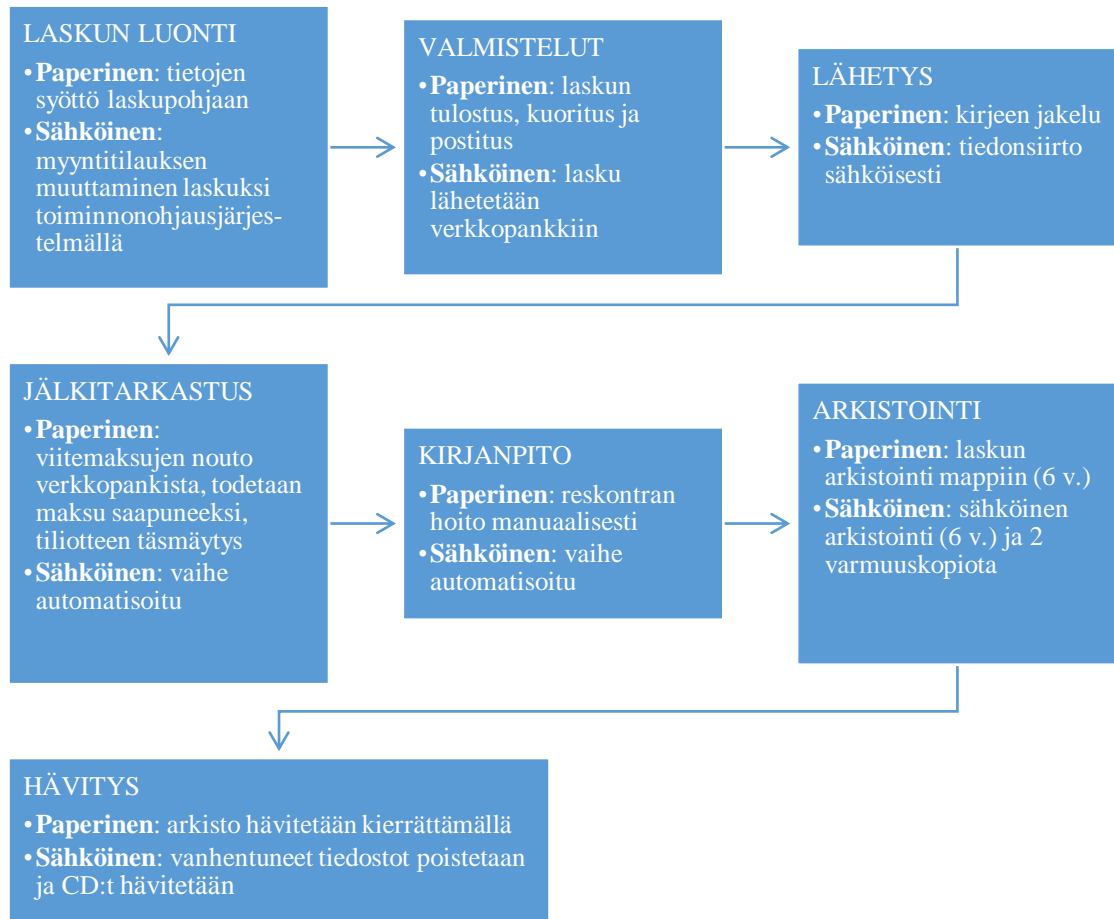
On olemassa eri kanavia, joiden avulla myyntilaskujen lähetys vastaanottajalle onnistuu. Laajimmin käytössä olevia sähköisiä laskutuskanavia ovat verkkolaskut, e-kirjelaskut, EDI-laskut ja sähköpostin välityksellä lähetettävät laskut. E-kirjeet ja sähköpostilaskut eivät kuitenkaan suoranaisesti ole sähköisiä laskuja, sillä ne edellyttävät joko paperin käyttöä tai manuaalista tietojen tallennusta jossakin vaiheessa. E-kirjelaskut lähtevät sähköisenä tulostuspalveluun, mutta laskut toimitetaan vastaanottajalle paperiversiona. Yrityksen tulee pitää yllä laskun toimitustietoa asiakasrekisterissään. Mikäli laskun vastaanottajalla ei ole mahdollisuutta ottaa vastaan sähköistä laskua, on lasku välitettävä tulostuksen ja kirjepostin kautta. (Lahti & Salminen 2014, 92–93.)

Myyntilaskuun kohdistuvan suorituksen saaminen merkitsee myyntilaskuprosessin päättymistä kyseisen laskun kohdalla. Mikäli suoritusta ei saada eräpäivään mennessä, on ryhdyttävä toimenpiteisiin asian osalta. Ensimmäinen toimenpide on lähettää maksuistutus asiakkaalle. Tällaisten maksukehotusten laatiminen on automaattista monissa sähköisissä järjestelmissä. Myöhemmin, mikäli maksusuoritusta ei ole saatu, lähettävät yritykset usein uuden maksukehotuksen, joka on sävyltään edellistä tiukempi. Jos maksua ei muistutuksista huolimatta saada, siirtävät yritykset yleensä asian eteenpäin perintätoimistojen hoidettavaksi. (Lahti & Salminen 2014, 97.) Koska myyntisaamisten kiertonopeus vaikuttaa koko yrityksen kykyyn hoitaa omia maksuvelvoitteitaan, ovat monet yritykset ottaneet käyttöönsä myös viivästyskoron (Koivumäki & Lindfors 2012, 74).

3.1.2 Sähköisen ja perinteisen myyntilaskuprosessin vertailu

Sähköisessä myyntilaskutuksessa on useita eri hyötynäkökulmia verrattuna perinteisen, paperisen myyntilaskun lähetykseen, mikä ilmenee myös kuvasta 1, jossa on esitetty myyntilaskuprosessin kulku niin sähköisesti kuin perinteisesti. Kuvan (1) perusteella voidaan todeta muun muassa laskun luonnin ja valmistelun osalta, että sähköisessä

myyntilaskuprosessissa monet perinteisessä laskutuksessa manuaalista työtä tarvitsevat vaiheet ovat automatisoituja. Esimerkiksi laskua ei tarvitse erikseen tulostaa tai postittaa, kun käytössä on sähköinen myyntilaskuprosessi.



KUVA 1. Myyntilaskun käsittelyprosessi paperilaskuna ja verkkolaskuna (Ympäristöystävällinen verkkolasku 2010, 6)

Asiakasrekisteristä löydettävien tietojen perusteella on sähköisen myyntilaskun tekeminen helppoa. Rekisteristä valitaan asiakas ja tuoterekisteristä asiakkaalle myydyt tuotteet. Tuoterekisterin ylläpito nopeuttaa huomattavasti laskun tekoa, sillä ilman sitä tuotteet täytyisi kirjata yksitellen laskulle. Lisäksi asiakas- ja tuoterekisteriin voi luoda ohjaustiedot, joiden perusteella arvonlisävero määräytyy automaattisesti laskulle. Arvonlisäverovaatimukset riippuvat laskuttajan omasta alv-statuksesta, myydyistä tuotteista sekä ostajan asemasta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 62.)

Sähköisessä myyntilaskutuksessa ei muodostu tulostus- eikä postituskustannuksia. Kun laskuja ei tarvitse käsitellä enää fyysisesti, säästyy työaika. Organisaation kannalta sähköinen myyntilaskuprosessi voi myös hyödyttää asiakassuhteiden hoitoa, sillä

monet yritykset vaativat verkkolaskuja toimittajiltaan. Tällöin myös asiakaspalvelu paranee. Lisäksi sähköiset laskut siirtyvät asiakkaille perinteisiä ripeämmin, joten myös maksusuoritukset on saatavissa nopeammin. Sähköisen myyntilaskutuksen avulla yrityksen on mahdollista parantaa yrityskuvaansa modernimpaan suuntaan. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – verkkolaskutuksen käyttöönotto 2012, 3.)

3.2 Ostolaskuprosessi

Yritysten välisissä ostoissa tavarat myydään usein luotolla. Tämä tarkoittaa sitä, että myyjäyritys lähettää ostajalle laskun luovuttamistaan tavaroista. Tavaroita ostanut yritys saa siis ostolaskun, joka merkitsee ostomenojen ja ostovelkojen lisäystä. (Tomperi 2012, 52.) Ostolaskuprosessi vie useimmiten eniten talousosastojen resursseja, joten ostolaskujen käsittelyä tehostamalla on saavutettavissa suuret hyödyt. Noin 70 % suomalaisista yrityksistä lähettää verkkolaskuja ja esimerkiksi monet julkiset organisaatiot ovat päättäneet vastaanottaa ainoastaan sähköisessä muodossa tulevia ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

3.2.1 Ostolaskuprosessin kuvaus

Yrityksen ostoihin katsotaan kuuluvaksi seuraavat vaiheet: tilaus- ja toimitusprosessi, ostolaskun vastaanotto, ostolaskun tiliöinti, ostolaskun tarkistus ja hyväksyntä, maksusuoritus, täsmäykset ja jaksotukset sekä arkistointi. Usein ennen tilausprosessia yritykset myös lähettävät tarjouspyyntöjä, saavat tarjouksia ja tekevät sopimuksia. Taloushallinnon kannalta ostoprosessi kuitenkin alkaa siitä, kun ostolasku on vastaanotettu ja loppuu siihen, kun laskun mukainen maksu on tehty, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Sähköisestä taloushallinnosta on ollut paljon hyötyä ostolaskuprosessien läpiviennissä, sillä ostolaskujen käsittely vie paljon yritysten talousosastojen resursseja. (Lahti & Salminen 2014, 52–53.)

Kuten myyntilaskujenkin kohdalla, myös ostolaskujen käsittelyssä sähköisesti on tärkeää, että järjestelmien perustiedot ja toimittajarekisterit ovat ajan tasalla. Rekisterit ja perustiedot takaavat ostolaskujen kirjautumisen kirjanpidon oikeille tileille ja maksujen oikea-aikaisen maksun tarkoituksenmukaisille pankkitileille. Rekistereiden ja muiden perustietojen oikeellisuus johtaa myös vaivattomaan ja virheettömään arvon-

lisäverokäsittelyyn ja kausiveroilmoituksen tekoon, jotka myös hoituvat automatisoidusti sähköisissä järjestelmissä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Ostolaskujen kierrätysjärjestelmä tarkoittaa työkalua, jonka avulla sähköiset laskut ohjautuvat tiliöitäväksi, tarkistettavaksi, hyväksyttäväksi ja jopa maksettavaksi. Tämä kierrätysjärjestelmä toimii saumattomasti, kun toimittajan lähettämä sähköinen lasku siirtyy palveluntarjoajan kautta suoraan suoritteiden ostaneen yrityksen järjestelmiin. Tällöin ei tarvita lainkaan laskujen manuaalista käsittelyä. Erilaisten tiliöintitietojen saaminen laskuaineistoon ja ostolaskujen kierrätykseen vaatii usein kuitenkin suoritteiden toimittajan, verkkolaskuoperaattorin ja järjestelmätoimittajan välistä yhteistyötä. Myös paperinen ostolasku on mahdollista muuttaa sähköiseen ostolaskuprosessiin kuuluvaksi. Tämä vaatii kuitenkin täysin sähköistä ostolaskua enemmän työtä, sillä lasku täytyy skannata ja laskulta täytyy kerätä maksamiseen tarvittavat tiedot, jotka on tapauskohtaisesti talletettava kierrätysjärjestelmään, ostoreskontraan ja maksuliikenteeseen. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – ostolaskujen käsittely tehokkaaksi 2012, 5–7.)

Kun ostolasku on saatu yrityksen järjestelmään, verkkolaskuna tai skannauksen kautta, tarkistaa ostoreskontra käsittelyjärjestelmän antamien perustietojen oikeellisuuden. Tällöin tarkistetaan perustietojen lisäksi myös tiliöinnit arvonlisäveroineen, jonka jälkeen lasku siirretään hyväksymisvaiheeseen. Nämäkin vaiheet ovat järjestelmistä riippuen täysin tai osittain automatisoitavissa. Esimerkiksi jos samalta toimittajalta saadaan laskuja usein, voidaan toimittajalle asettaa niin sanottu oletustiliöinti, jolloin tiliöintiä ei tarvitse tehdä joka laskun kohdalla erikseen. Tiliöinnin hoitaa usein ostoreskontranhoidtaja, jolta ammattinsa puolesta oletetaan löytyvän kirjanpidon ja arvonlisäverosäännösten osaamista. Virheiden pienentämistä ostolaskujen käsittelyiden kohdalla on useissa yrityksissä myös pyritty pienentämään kaksivaiheisen hyväksymismenetelmän avulla. Tällöin laskun tarkistaa ensin laskun tilaaja ja sen jälkeen toinen henkilö, kuten suoritteiden tilaajan esimies. Myös järjestelmiin on mahdollista tallettaa tällaiset hyväksymisrajat, jolloin taataan, ettei kukaan tahansa pääse hyväksymään ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 66–68.)

Laskun hyväksyminen merkitsee myös sitä, että laskun maksaminen on hyväksytty. Usein hyväksytyt laskut maksetaan saman tien kysymättä maksamiselle erityistä lupaa. Tehokkaan toiminnan takaamiseksi laskuja ei kannata maksaa päivittäin, vaan

esimerkiksi kerran tai kaksi viikossa. Maksupäivinä tulee tällöin laittaa maksuun kaikki laskut, joiden eräpäivä on ennen seuraavaa maksupäivää. Maksujen onnistuminen todennetaan tilioitteilta, jonka jälkeen maksatukset päivitetään ostoreskontraan: ostovelat kuittaantuvat reskontrasta kokonaisuudessaan. Jatkuvan täsmäyttämisen ansiosta reskontran tilanne pysyy ajan tasalla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86–87.)

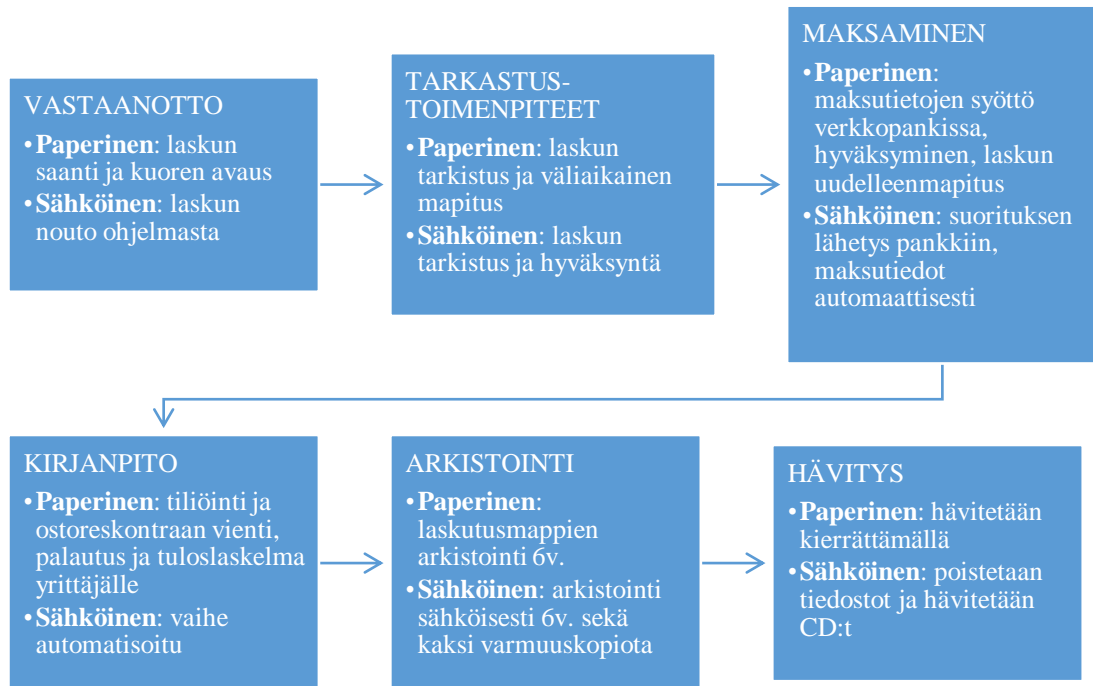
3.2.2 Sähköisen ja perinteisen ostolaskuprosessin vertailu

Perinteinen, paperin käsittelyyn perustuva ostolaskuprosessi on sähköistä ostolaskujen käsittelyä työllistävämpi menetelmä, jossa myös virheiden riski on suurempi. Paperiset tositteet käyvät ostolaskuprosessin eri vaiheissa usealla eri henkilöllä tarkastettavana, jolloin vaarana on laskujen katoaminen, maksatuksen viivästyminen ja kontrollin puute. Mikäli yrityksen ostoreskontran hoitaa tilitoimisto, kuuluu perinteiseen ostolaskuprosessiin viisi vaihetta. Ensin ostolasku vastaanotetaan paperisena, jonka jälkeen lasku käy asiatarkastettavana ja hyväksyttävänä. Tämän jälkeen lasku syötetään nettipankkiin ja maksetaan. Maksatuksen jälkeen laskut tallennetaan kirjanpitoon yksi tosite kerrallaan. Tallennustyön jälkeen lasku arkistoidaan mappiin. Vaikka prosessi sinänsä kuulostaa yksinkertaiselta ja lyhyeltä, vaatii se kuitenkin huomattavan paljon manuaalista työtä. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – verkkolaskutuksen käyttöönotto 2012, 3–4.)

Lahden ja Salmisen (2008, 49–50) mukaan perinteisessä ostolaskuprosessissa on monia ongelmakohtia. Esimerkiksi lasku kierto tapahtuu hitaasti, lasku voi hävitä matkalla ja lasku näkyy kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen. Lisäksi perinteinen ostolaskuprosessi aiheuttaa paljon manuaalista työtä muun muassa arkistointivaiheessa. Paperinen ostolasku arkistoidaan mappiin, mikä voi aiheuttaa ongelmia laskua etsittäessä. Sähköisellä ostolaskujen käsittelyllä voidaan monin tavoin tehostaa ostolaskujen käsittelyä, kierrätystä ja kontrollia. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

Kun laskuja ei tarvitse tallentaa ostoreskontraan manuaalisesti, pienenee riski tallennusvirheisiin. Lisäksi sähköisten ohjelmistojen avulla toimittajien tunnistus on täsmällistä. Sähköisessä järjestelmässä myös laskujen siirto on nopeaa ja automaattista, sillä laskut ovat perillä jo lähetyspäivänä. Myöskään paperilaskuprosessissa tarvittavia esikäsittelyvaiheita ei tarvita. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – verkkolaskutuksen käyttöönotto 2012, 3.) Kuva 2 kuvaa ostolaskuprosessin kulkua niin perinteisen kuin

sähköisen laskutuksen näkökulmasta. Kuvan perusteella voidaan todeta, että automatisoinnin ansiosta esimerkiksi maksamis- ja kirjanpitovaiheessa työn määrä sähköisessä ostolaskuprosessissa on pienempi kuin perinteisessä prosessissa, jossa muun muassa aineiston mapitus tapahtuu useaan otteeseen.



KUVA 2. Ostolaskun käsittelyprosessi paperilaskuna ja verkkolaskuna (Ympäristöystävällinen verkkolasku 2010, 7)

Yleisesti verkkolaskutus tuo monia hyötyjä organisaatiolle. Esimerkiksi se on perinteistä laskutusprosessia kustannustehokkaampi ja nopeampi. Verkkolaskutuksella voidaan myös parantaa työtehoa, kun manuaalisia välivaiheita ei enää tarvita. Paperinkäytön vähentyessä voidaan verkkolaskutusta pitää myös ympäristöystävällisenä vaihtoehtona. Laskutus on nopeaa ja tehokasta, mikä takaa entistä paremman asiakaspalvelun ja sitä kautta myös yrityskuva paranee. Tehokkaammalla laskutuksella on myös mahdollista saavuttaa kilpailuetua. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – verkkolaskutuksen käyttöönotto 2012, 2–3.)

3.3 Kirjanpito

Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki yksityishenkilöt, jotka harjoittavat ammatti- tai liiketoimintaa sekä yritykset, säätiöt ja yhdistykset (Koivumäki & Lindfors 2012, 88). Kir-

janpitoon kuuluu aineistojen keräys, järjestely ja rekisteröinti, jolloin saadaan laskelmat yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Kirjanpito koostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta ja veloista. (Kirjanpidon ABC 2011.) Laskenta-toimeen kuuluu kerätä ja rekisteröidä tietoa koskien toiminnan taloudellista tilaa. Näitä tietoja hyödyntävät yrityksen johdon lisäksi myös monet ulkoiset sidosryhmät, joita voivat olla asiakkaat, kilpailijat, omistajat, verovirnaomaiset, vakuutusyhtiöt ja rahoittajat. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88.)

Pääkirjanpitoon kootaan yrityksen kaikista liiketapahtumista tulevat kirjaukset. Kirjauksia tulee niin liiketoimintaprosesseista kuin osakirjanpidosta, esimerkiksi osto- ja myyntireskontrasta, palkkakirjanpidosta tai kassakirjanpidosta. Pääkirjanpitoon voidaan siirtää tapahtumia yksittäin tai esimerkiksi päivittäin tai kuukausikoosteina. Pääkirjanpidosta on selvittävä, mistä alkuperäinen liiketapahtuma löytyy. Muistitositteeksi kutsutaan tositteita, jotka tehdään suoraan pääkirjanpitoon. Tällaisia voivat olla esimerkiksi jaksotukset, oikaisut ja korjaukset, kurssierot ja täsmäytystositteet. Muistitositteen liitteenä on oltava laskelma tai muu aineisto, josta ilmenee, miten kirjattavaan summaan on päädytty. (Lahti & Salminen 2014, 150–152.)

Kirjanpidon perustiedot täytyy määritellä tarkkaan, ennen kuin taloushallintoon liittyviä kirjauksia voidaan tehdä. Mikäli jotakin asiaa ei ole seurattu kirjanpidossa, ei siitä voi myöskään raportoida myöhemmin. Tästä syystä on tärkeää, että perustietoja pohdittaessa mietitään myös tulevaisuuden seuranta- ja raportointitarpeita. Kirjanpidon perustietoihin lukeutuvat yritysnumerot, tilikaudet, tositteet, tilikartta, sisäisen laskennan seurantatasot ja arvonlisäverokoodit. (Lahti & Salminen 2014, 153–154.)

Tilikartassa määritellään tilit, joille eri liiketapahtumat kirjataan. Tilikartan tulee olla rakenteeltaan selkeä ja riittävän eritelty. Lakisääteisten tilinpäätöstietojen lisäksi yrityksen on hyvä ottaa tilikarttaan myös oman toiminnan seurannan kannalta tärkeät tiedot. Tilikartta perustuu usein tilinpäätöksessä esitettäviin tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tilikartassa huomioidaan veroilmoituksessa ilmoitettavat tiedot, esimerkiksi avaamalla erilliset tilit vähennyskeltottomille ja verovapaille erille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 89.)

Kirjanpidon kirjauksien on perustuttava numeroituun tai päivättyyn tositteeseen. Tositteen tarkoitus on todentaa liiketapahtuma. Tositeaineistoa ovat muun muassa kopiot

lähetetyistä ja saaduista laskuista, kassakoneen tarkkailunauhut, tiliotteet, rahtikirjat ja läheteet. Keskeisintä tositteissa on niiden tietosisältö. Kaikista tositteissa on oltava päiväykset luovutus-, lasku- ja maksupäivän osalta. (Kirjanpidon ABC 2011.) Erilaisia tositteita ovat meno-, myynti-, maksu- ja muistiotositteet. Menotositteesta on ilmentävä, mitä on ostettu ja milloin tavara tai palvelu on vastaanotettu. Tulotositteesta on käytävä ilmi, mitä on myyty ja milloin tuote tai palvelu on luovutettu asiakkaalle. Maksutosite on maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Pankkitililtä saadun maksun tositteena toimii tiliote ja sen liitteenä oleva erittely. Maksutositteesta tulee näkyä maksaja, maksun saaja ja maksun syy. Muistiotosite tehdään tapahtumista, joihin ei liity ulkopuolisilta saatuja tositteita. Muistiotositetta voidaan käyttää esimerkiksi liiketapahtumien oikaisuissa tai alkuperäisen tosittien puuttuessa. Tällöin tositteesta on käytävä ilmi, miksi alkuperäistä tosittetta ei ole. Muistiotositteen on täytettävä yleiset vaatimukset koskien tosittien laadintaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 91.)

Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpito perustuu tiliöintien automatisointiin. Automatisointi on mahdollista tosittien taustalle tehtyjen joustavien oletusten perusteella. Perinteinen kirjanpitäjän työ perustuu myyntien ja ostojen manuaaliseen tallennukseen, mutta tämä vaihe poistuu sähköisen järjestelmän myötä. Sähköisen taloushallintojärjestelmän avulla kirjanpitäjän työ helpottuu ja hän voi seurata kirjanpitoa jatkuvasti ja ajantasaisesti. Kirjanpitäjän täytyy kirjata kuukausittain kirjanpitoon tehtävät jaksoukset, poistot ja muut muistioviennit. Täsmäytyksien jälkeen lähetetään verottajalle kausiveroilmoituksella muun muassa ALV-tiedot, mikä on myös mahdollista hoitaa automaattisesti järjestelmän kautta. Järjestelmä myös sulkee automaattisesti kuukauden mittaisen jakson, jolloin raportoituja tietoja ei vahingossa muuteta jälkikäteen. (Helanto ym. 2013, 48.)

3.4 Raportointi

Koivumäen ja Lindforsin (2012, 120) mukaan kirjanpito täytyy järjestää niin, että yrityksen taloudellista tilannetta voidaan seurata ajantasaisesti. Raportoinnin on tuotettava yrityksen johdolle tietoa muun muassa yrityksen kannattavuudesta, maksuvalmiudesta ja vakavaraisuudesta. Raportoinnissa on hyvä huomioda myös budjetointi ja tuoda ilmi, kuinka hyvin budjettitavoitteissa on pysytty. Kirjanpidon raportointi antaa

riittävästi ajantasaista tietoa, mikäli siitä selviää yrityksen kaikki kauden tulot ja menot. (Koivumäki & Lindfors 2012, 120.)

Raportointi liittyy merkittävästi sähköiseen taloushallintoon. Sähköisen taloushallinnon avulla raportointi on parhaimmillaan automaattista ja ajantasaista. Sähköinen raportointi vaatii kuitenkin taloushallinnon perusasioiden totuudenmukaisuutta. Esimerkiksi talousprosessien, toimintatapojen ja laskentarakenteiden on oltava ajan tasalla, jotta erilaisiin raportteihin saadaan oikeat ja totuuden kertovat luvut. Raportointi on yleisesti jaettu kahteen tyyppiin, ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Ulkoisen raportoinnin tehtävänä on seurata yrityksen ja sen ulkopuolisten sidosryhmien välisiä liiketoimia. Tällaisia liiketoimia ovat suoritteiden vastaanottamiset ja luovuttamiset sekä yksiköiden väliset rahavirrat. Ulkoinen raportointi kuvaa siis yrityksen ja sen sidosryhmien välisiä rahaprosesseja. Ulkoiseen raportointiin kuuluvat esimerkiksi kirjanpidon perusteella tehtävät tilinpäätös, tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja erilaiset liitetiedot. (Tomperi 2010, 10.)

Yrityksen ulkoinen raportointi on mahdollista, kun pääkirjanpito ja tilinpäätösluvut ovat valmiit. Pääsääntöisesti ulkoista talousraportointia tehdään vuositasolla, sillä monet viralliset velvoitteet koskevat vain vuosittain tehtävää tilinpäätöstä. Yritys tekee ulkoista raportointia useille eri tahoille. Esimerkiksi verottajalle raportoidaan vuosiveroilmoituksella ja viranomaisraporteilla ilmoitetaan muun muassa arvonlisäverotiedot ja työnantajailmoitukset. Ulkopuolisille sidosryhmille raportointi on helpottunut ja osittain automatisoitunut sähköisten järjestelmien ansiosta. Esimerkiksi viranomaisraportointi voidaan suorittaa ja arkistoida sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 174–175.)

Sisäisen raportoinnin, eli johdon raportoinnin, tavoitteena on tuottaa tietoa yrityksen johdon päätöksentekoon ja strategiseen suunnitteluun. Sisäiseen raportointiin kuuluvat erilaiset laskelmat, joita ovat muun muassa kustannuslaskenta, hinnoittelulaskenta, tulosyksikkölaskenta, sisäinen budjetointi ja investointilaskelmat. Sisäisten laskelmien avulla kirjoitetaan raportteja, joissa saatuja tietoja analysoidaan ja hyödynnetään yrityksen sisällä. (Halonen 2013.)

Epävarma taloustilanne ja toimialojen rakennemuutokset ovat vaikeuttaneet yritysten johtamista ja liiketoiminnan ennustamista. Tämän vuoksi myös sisäisen raportoinnin merkitys on kasvanut viime vuosina. Sisäinen raportointi on strategialähtöistä, joka tukee liiketoiminnan kehitystä ja auttaa tulevaisuuden ennustamisessa. (Lahti & Salminen 2014, 176–177.) Tekniikan kehityksen myötä myös raportointi on kehittynyt entistä joustavammaksi ja räätälöidymmäksi. Raportoinnissa on tyypillistä, että asioita arvioidaan monesta eri näkökulmasta. Esimerkiksi kannattavuutta voidaan tarkastella esimerkiksi asiakkaittain, tuotelinjoittain, tuoteyksiköittäin tai alueittain. Johdon raportoinnissa keskeistä on trendien ja toisaalta uhkien havaitseminen etukäteen, jolloin asioihin on mahdollista puuttua jo ennen kuin mitään yritystoimintaan merkittävästi vaikuttavaa – kuten myynnin laskua tai kustannusten kasvua – ehtii tapahtua. Raportointi on nykyisin myös reaaliaikaista, joten yrityksen johdon asettamia strategisia tavoitteita voidaan seurata kauden aikana useaan otteeseen. (Järvenpää ym. 2001, 164–165.)

3.5 Arkistointi

Pehkosen (2013) mukaan tietoyhteiskunta perustuu nykyään sähköisiin palveluihin, minkä vuoksi myös suuri osa yritysten hyödyntämistä tiedoista on sähköisessä muodossa. Tietojärjestelmien ja liiketoiminnan tehokas kehitys organisaatioissa on mahdollista, mikäli kokonaisarkkitehtuuri on onnistunut. Tietoarkkitehtuurin muodostamisessa on huomioitava tietojen pysyvyys, jäsenyneys ja se, että tiedot ovat käsiteltävissä tietojärjestelmästä riippumatta. Ennen arkistointiprosessiin kuului paperien lajittelu ja siirtely oikeisiin, niihin tarkoitettuihin, mappeihin. Sähköinen arkistointi vaatii toimintatapojen muutosta, jossa on huomioitava etenkin se, ettei tietopääoma katoa missään vaiheessa. Pehkonen toteaa, että sähköisen tiedon arkistointi tulisi toteuttaa osana muun toiminnan kehitystä. (Pehkonen 2013.)

Sähköisessä arkistoinnissa kannattaa ottaa huomioon aineistojen käyttötarve, minkä vuoksi on hyvä eritellä arkistot kahteen päätyyppiin: aktiiviarkisto ja pysyväisarkisto. Aktiiviarkistoon kannattaa säilöä aineisto, jota tarvitaan päivittäisessä työssä, esimerkiksi edellisen ja kuluvan tilikauden asiakirjat. Pysyväisaineistoon sen sijaan kannattaa siirtää tietoja joka tilikauden jälkeen. Tilikauden aikana kirjanpidon tietoja tulee säilyttää ohjelmistossa, johon voidaan tallettaa tietoja uudestaan. Mikäli alkuperäinen tositeaineisto on paperiversiona, riittää, että kirjanpitoaineistoa säilytetään vain yhdes-

sä sähköisessä järjestelmässä. Sen sijaan, jos tositeaineisto on valmiiksi sähköisessä muodossa, on kirjanpitoaineisto säilöttävä kahteen eri tietovälineeseen. Tietosisällön oikeellisuus on molemmissa tapauksissa tarkistettava säännöllisesti. (Lahti & Salminen 2014, 200, 203.)

TAULUKKO 1. Kirjanpitolain mukaiset eri aineistojen säilytysajat (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 2011, 23–24)

Kirjanpitolain mukaan seuraavia aineistoja täytyy säilyttää vähintään kuusi vuotta:	Kirjanpitolain mukaan 10 vuotta säilytettäviä aineistoja ovat:
<ul style="list-style-type: none"> • liiketapahtumia kuvaavat tositteet, joiden perusteella tehdään kirjanpitomerkinnot • liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, muu kuin tositeaineisto, esimerkiksi veroilmoitukset • koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset, kun kyse on erillisistä täsmäytysraporteista tai -laskelmista. 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjanpitokirjat: pää- ja osakirjanpidon pääkirjat ja päiväkirjat • tasekirja, joka sisältää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä luettelon kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista • yhdistyslaskelmat mikäli kyseessä on konsernitilinpäätös • tase- ja liitetietojen erittelyt • tililuettelot.

Sähköinen taloushallintotositteiden arkistointi tehostaa esimerkiksi aineistojen hakua eikä erillistä säilytystilaa tositteille tarvita. Usein sähköinen arkistointi vaatii kuitenkin oman ohjelmistonsa toimiakseen. Kirjanpitoaineistojen säilytyksestä on säädetty muun muassa kirjanpitolaille, joka määrittää esimerkiksi aineistojen säilytysaikoja (taulukko 1) ja -paikkoja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25, 145.) Arkistointi on mahdollista suorittaa lähes täysin sähköisesti, ainoa poikkeus on tasekirja, joka on lain mukaan säilytettävä paperiversiona (Lahti & Salminen 2014, 200).

Sähköisestä arkistoinnista on monia hyötynäkökulmia yritykselle. Ajasta ja paikasta riippumatta eri asiakirjat on vaivattomasti käyttäjien löydettävissä. Sähköistä arkistointia voidaan pitää myös luotettavana, sillä esimerkiksi tulipalo tai vesivahinko ei voi hävittää aineistoa. Sähköinen arkistointi helpottaa ja nopeuttaa huomattavasti arkistointityötä: raportteja ei tarvitse erikseen tulostaa ja mapittaa ja automaattisten huomautusten myötä arkistointi ei pääse unohtumaan. Arkistointi helpottaa myös esimerkiksi tilintarkastajan työtä, kun mappeja ei tarvitse selata läpi vaan tieto löytyy

helposti hakutoimintojen avulla. Sähköistä arkistointia on myös perusteltu ympäristöystävällisyyden puolesta, sillä paperin ja kopiokoneiden käyttö vähenee. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – hyöty irti sähköisestä arkistoinnista 2012, 11.)

4 SUURSOUDUT JA TALOUSHALLINNON NYKYTILA

Tässä luvussa esittelen toimeksiantajani Sulkavan Suursoudut. Kerron tarkemmin Suursoutujen organisaatiosta sekä itse tapahtumasta ja sen historiasta. Luvussa esittelen myös sen, kuinka Sulkavan Suursouduilla järjestetään taloushallinnon prosessit tällä hetkellä.

4.1 Sulkavan Suursoudut

Sulkavan Suursoutujen järjestäjänä toimii Sulkava-Seura ry. Sulkava-Seura ry on kotiseutuyhdistys, jonka toimiala on muualla luokittelemattomat muut järjestöt (TOL: 94999) (Kauppalehti 2015). Lisäksi kotiseutuyhdistys vuokraa kirkkoveneitä ja tiloja, kuten Soutustadionia ja Varvirantaa, erilaisiin tapahtumiin. Sulkava-seura ry on myös paikallisen Sulkava-lehden pääomistaja. Sulkavan Suursoutujen nykyinen toimitusjohtaja eli piäsoutaja aloitti tehtävässä syyskuussa 2014.

Suursoutujen organisaatiossa toimitusjohtaja on ainoa henkilö, joka on työllistettynä ympärivuotisesti. Sulkavan Suursoutujen kirjanpidon hoitaa yksityinen kirjanpitoyritystäjä. Kirjanpitäjä tuntee tapahtuman hyvin, sillä hän on itse aikaisemmin toiminut Suursoutujen pitäsoutajana. Kesäsin, Suursoutujen kannalta kiireisimpään aikaan, souduilla työskentelee myös muutama kesätyöntekijä, joita kutsutaan soutu sihteereiksi. Lisäksi itse tapahtuman aikaan organisaatio työllistää satoja ihmisiä, joista suurin osa on talkoolaisia.

Soututapahtuma kestää 4 päivää ja se järjestetään vuosittain heinäkuun toisena viikonloppuna. Vuonna 2014 Suursoutuihin osallistui noin 5200 soutajaa ja tapahtumaa voidaan pitää Suomen suurimpana soututapahtumana. Suursoutujen päämatka on pituudeltaan noin 60 kilometriä ja soutajat soutavat Saimaan suurimman saaren, Partalan saaren ympäri. Matka on mahdollista taittaa kirkkoveneellä, pienveneellä ja nykyisin myös kanootilla tai kajakilla. Kilpasarjojen lisäksi Suursoutuihin on mahdollista osal-

listua retkisoudun merkeissä, jolloin soutumatka on jaettu kahdelle päivälle ja yöpyminen tapahtuu matkan varrella, Varvirannassa.

Sulkavan Suursoudut järjestettiin ensimmäisen kerran vuonna 1968, jolloin mukana oli 38 soutajaa. Kirkkoveneiden mukaan tulon myötä 1984 tapahtuma alkoi kasvaa ja vuonna 1990 soutajia oli yhteensä jo 3800. Soutajien määrä jatkoi kasvua ja määrä läheni 10 000 vuonna 1998. Muutama vuosi myöhemmin, vuonna 2001, 10 000 soutajan raja meni rikki, ja tuolloin tapahtumasta puhuttiin maailman suurimpana soututapahtumana. (Lindfors 2012.)

4.2 Taloushallinnon nykytila

Sulkavan Suursoutujen kirjanpidon ja muut taloushallintoon liittyvät asiat hoitaa yksityinen tilitoimistoyrittäjä. Myyntilaskuprosessi hoituu tällä hetkellä niin, että Suursoutujen toimitusjohtaja lähettää laskutukseen liittyvät tiedot kirjanpitäjälle. Tietoihin kuuluu muun muassa perusteet siitä, miten kutakin asiaa laskutetaan. Tämän jälkeen kirjanpitäjä tekee laskut ja toimittaa ne toimitusjohtajalle yleensä sähköpostitse. Toimitusjohtaja tarkastaa laskut, liittää niihin tarvittaessa saatetietoja ja toimittaa asiakkaalle.

Ostolaskut puolestaan toimitetaan kirjanpitäjälle joko sähköpostitse tai postin kautta. Ostolaskut on pitkälti ohjattu menemään suoraan kirjanpitäjälle, ilman, että ne käyvät ensin toimitusjohtajalla. Kirjanpitäjänä toimiva yrittäjä on aikaisemmin toiminut Sulkavan Suursoutujen toimitusjohtajana, minkä vuoksi hän tietää jo entuudestaan, minkälaisia ostolaskuja kyseiselle tapahtumalle yleensä tulee. Kirjanpitäjä maksaa laskut seuran tililtä. Mikäli hän huomaa ostolaskujen joukossa suuria poikkeavuuksia edelliseen vuoteen, hän kysyy tarkempia tietoja suursoutujen toimitusjohtajalta.

Selvitin toimitusjohtajalta ja kirjanpitäjältä myös hieman organisaation raportoinnista. Perinteisten tilinpäätöstietojen lisäksi organisaatiossa ei raportoida juuri muusta. Kuu-kausittaista seurantaan tehdään esimerkiksi niin, että tuloslaskelmaa verrataan edellisen vuoden vastaavaan aikaan. Tunnuslukuja ei organisaation sisällä lasketa, sillä toiminta on sen verran pientä, jolloin merkittävät muutokset nähdään suoraan tuloslaskelmasta ja taseesta. Suursouduissa on myös aikaisemmin seurattu soutajien ilmoittautumis-

määriä kuukausittain ja lähempänä tapahtumaa jopa päivittäin. Näin on saatu vertailtua sitä, kuinka soutajamäärät kehittyvät vuosittain.

Kirjanpidossa kirjanpitäjällä on käytössä Datamike-niminen ohjelmisto. Datamike on kirjanpitäjän mukaan sopivan yksinkertainen, mutta tarvittavat ominaisuudet sisältävä ohjelmisto. Ohjelmistosta ei koidu kirjanpitäjälle vuosittaisia maksuja, vaan kustannuksia tuovat vain mahdolliset uudet päivitykset, jotka ovat kuitenkin verrattain pieniä. Suursouduissa myös arkistoinnin hoitaa kirjanpitäjä. Arkistointiin liittyy lähinnä laskujen mapitus. Mapit säilytetään kirjanpitäjällä niin kauan, kun tilintarkastaja on ne hyväksynyt ja seuran hallitus on ne käynyt läpi. Tämän jälkeen mapit arkistointiin siirretään toiseen säilytyspaikkaan.

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tässä luvussa esittelen käyttämäni tutkimusmenetelmää, eli laadullista tutkimusta. Esittelen ensin yleisesti tutkimusmenetelmää sekä kerron, miksi itse päädyin tähän menetelmään omassa työssäni. Lisäksi kerron teoriaa laadullisen tutkimuksen tutkimusaineistosta ja selostan oman työni tutkimusprosessiin kuuluvat vaiheet. Lopuksi kerron sekä yleisesti että oman työni näkökulmasta tutkimuksen analysoinnista.

5.1 Tutkimusmenetelmät

Eskolan ja Suorannan (1998, 13) mukaan laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus voidaan yksinkertaisimmillaan ymmärtää aineiston ja analyysin muodon kuvaukseksi. Laadullisen tutkimuksen tunnusmerkkejä ovat muun muassa aineistonkeruumenetelmä, tutkittava näkökulma, harkinnanvarainen tai teoreettinen otanta, hypoteesittomuus sekä tutkimuksen tyylilaji ja tulosten esitystapa (Eskola & Suoranta 1998, 15). Laadullisen tutkimuksen lähtökohtana voidaan pitää todellisen elämän kuvaamista, jossa pyritään ymmärtämään kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tutkimuksen tyypillisiin piirteisiin kuuluu, että aineisto kootaan luonnollisissa tilanteissa, tietoa kerätään ihmisiltä ja kohdejoukko on tarkoituksenmukaisesti valittu. Laadullisen tutkimuksen tutkija pyrkii paljastamaan odottamattomia seikkoja, minkä vuoksi lähtökohtana ei ole teoria tai hypoteesien testaaminen. (Hirsjärvi ym. 2009, 161, 164.)

Laadulliselle tutkimukselle ominaista on, että tutkimuksessa tarkastellaan pääosin yksittäisiä tapauksia. Tapauksissa olennaisena pidetään osallistuvien ihmisten näkökulmaa ja tutkijan vuorovaikutusta yksittäisen havainnon kanssa. Tämän vuoksi laadullisen tutkimuksen näkökulmasta tutkijan, hänen tuottamansa materiaalin ja tutkimuskohteen välinen etäisyys on usein pieni. Laadullisen tutkimuksen ilmiöstä pyritään saada tulkinta tutkittavien kokemusten perusteella. Tutkimusmenetelmälle ominaista on myös lukuisat eri lähestymistavat. Usein laadullisen tutkimuksen avulla pyritään ymmärtää jotakin ilmiötä. Tämä ei kuitenkaan ole koko totuus, sillä laadullisen tutkimuksen tavoitteena voi olla esimerkiksi uuden tiedon hankinta, jonkin ilmiön kuvaus tai tulkita sekä ymmärryksen syventäminen. (Juuti & Puusa 2011, 47–48.)

Laadullista tutkimusta analysoidaan usein aineistolähtöisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että tutkimuksessa lähdetään liikkeelle ilman ennakkoasetelmia tai määritelmiä, mahdollisimman puhtaalta pöydältä. Laadullisen tutkimuksen yhdeksi piirteeksi onkin sanottu hypoteesittomuutta. Tällä tarkoitetaan sitä, että tutkijalla ei ole tutkittavasta kohteesta lukkoon lyötyä ennakko-olettamusta, vaan oletetaan, että tutkija tavalla tai toisella yllättyy tai oppii uutta tutkimuksen edetessä. Lisäksi laadullisessa tutkimuksessa kerätään aineistoa harkinnanvaraisesti ja keskitytään usein melko pieneen määrään tapauksia, joita pyritään analysoida mahdollisimman tarkasti. Laadullisessa tutkimuksessa siis keskitytään määrän sijaan laatuun. Lisäksi laadullisessa tutkimuksessa tutkijan asema on melko vapaa, minkä vuoksi tutkimuksen suunnittelu ja toteutus on joustavaa. (Eskola & Suoranta 1998, 18–20.)

Oman opinnäytetyöni tutkimusongelma on, mikä taloushallinnon sähköinen järjestelmä sopii parhaiten Sulkavan Suursoutujen käyttöön. Käytin toteutuksessa pitkälti laadullista menetelmää, sillä keräsin tietoa esimerkiksi haastatteluiden avulla. Toteutukseen liittyi myös paljon tiedonkeruuta esimerkiksi internetistä, sillä keräsin tietoa sähköisistä järjestelmistä jo valmiista aineistosta. Tavoitteenani oli ottaa vertailuun mahdollisimman sopivat järjestelmät ja tutustua näihin perusteellisesti. Vertailuun otin kolme taloushallinnon sähköistä järjestelmää, jotka valitsin mukaan eri perustein, ilman ennakkoluuloja. Pienen otoksen vuoksi laadullinen tutkimus sopi opinnäytetyölteni hyvin. Laadulliselle tutkimukselle tyypillisesti pyrin ymmärtää suursoutujen tilannetta koskien taloushallinnon hoitoa tällä hetkellä, ja kuinka järjestelmä mahdollisesti muuttaisi toimintatapoja. Lisäksi pyrin ymmärtää, mikä olisi soutujen kannalta järkevin vaihtoehto ajatellen taloushallinnon sähköistämistä.

5.2 Tutkimusaineisto

Laadullisen tutkimuksessa valitaan harkinnanvaraisesti mukaan pienehkö joukko tapauksia, joiden avulla aineisto on mahdollista saada kasaan. On tärkeää, että tutkimukseen valitaan henkilöitä, jotka tietävät tutkittavasta ilmiöstä mahdollisimman paljon tai joilla on kokemusta asiasta. Tutkimusaineiston kannalta on tärkeää perustella miksi kyseinen kohde on valittu ja millä perusteella juuri sitä voidaan pitää tarkoituksenmukaisena. Tutkimusaineisto kerätään usein muiden ihmisten avulla, sillä tutkimuksessa on olennaista tavoittaa osallistuvien ihmisten näkökulma. Tästä syystä laadullisen tutkimuksen tyypillisiä aineistonkeruumenetelmiä ovat haastattelu- ja havainnointimenetelmät. Lisäksi aineiston keruuseen voidaan käyttää valmiita, tutkijasta riippumattomia aineistoja, kuten lehtiartikkeleita tai elämäkertoja. (Juuti & Puusa 2011, 55–56.)

Haastattelut

Kvalitatiivisen tutkimuksen yksi päämenetelmistä on haastattelu. Haastattelun hyvänä puolena on pidetty etenkin sen säädeltävyyttä tilanteen mukaan. Lisäksi vastausten tulkinta on esimerkiksi postikyselyä monipuolisempaa. Haastattelua perustellaan usein sillä, että haastateltava voi tuoda itseään koskevia asioita esiin vapaasti ja saatavia vastauksia on mahdollisuus selventää ja syventää haastattelua tehtäessä. Sen sijaan haastattelun huonoina puolina voidaan pitää sitä, että se vie aikaa, sillä haastattelijan rooliin täytyy usein kouluttautua ja tehtäviä täytyy suunnitella etukäteen. Lisäksi ongelmallista voi olla, että haastattelutilanteessa haastateltava voi puhua asioista eritavalla kuin hän puhuisi jossakin toisessa tilanteessa. (Hirsjärvi ym. 2009, 205–206.)

Tutkimushaastattelut voidaan jakaa kolmeen lajiin, joita ovat lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja strukturoimaton haastattelu. Lomakehaastattelu on käytetyin haastattelulaji. Lomakehaastattelu tapahtuu lomakkeella, jossa kysymykset, väitteet ja esittämisjärjestys on ennalta määrätty. Lomake- eli strukturoidun haastattelun vaikeutena voidaan pitää juuri kysymysten ja väittämien muotoilua. Tätä haastattelulajia suositellaan käytettäväksi esimerkiksi silloin, kun halutaan testata muodollisia hypoteeseja, halutaan helposti määrittää kerätty aineisto, halutaan kerätä faktatietoa ja tutkija tietää

etukäteen millaista tietoa haastateltavat voivat antaa. (Hirsjärvi & Hurme 2004, 44–45.)

Teemahaastattelussa eli puolistrukturoidussa haastattelussa kysymysten muoto on kaikille haastateltaville sama, mutta haastateltavat voivat vastata kysymyksiin sidottujen vastausvaihtoehtojen sijaan omin sanoin. Lisäksi haastateltava voi vaihdella kysymysten järjestystä. (Hirsjärvi & Hurme 2004, 47.) Teemahaastattelua pidetään ikään kuin lomakehaastattelun ja avoimen eli strukturoimattoman haastattelun välimuotona, jossa aihepiirit ovat tiedossa, mutta kysymysten yksityiskohtainen muoto ja järjestys puuttuvat (Hirsjärvi ym. 2009, 208).

Avoimessa eli strukturoimattomassa haastattelussa haastateltava kyselee haastateltavan ajatuksia, mielipiteitä, tunteita tai käsityksiä sen mukaan, minkä hän kokee oleelliseksi keskustelun kuluessa. Myös aihe voi vaihtua keskustelun edetessä. Usein avoimen haastattelun toteutus vaatii muita haastattelumuotoja enemmän taitoa, sillä haastattelijan on osattava ohjata keskustelua ja usein tarvittavan tiedon keräämiseen edellytetään useita haastattelukertoja. (Hirsjärvi ym. 2009, 209.)

Benchmarking ja dokumenttianalyysi

Benchmarking eli vertailuanalyysi perustuu siihen, että omaa toimintaa verrataan toisten toimintaan. Vertailun avulla on tarkoituksena löytää paras vastaava käytäntö. Usein vertailunkohteena on organisaation laatu, tuottavuus, työtavat tai työprosessien tehokkuus. Yrity maailmassa vertailuanalyysia käytetään usein prosessikehittämisen ja laatu järjestelmien kehittämisen välineenä, jolloin verrataan esimerkiksi strategioita. (E-conomic 2015.)

Vertailuanalyysi auttaa oman toiminnan heikkouksien tunnistamisessa sekä kehitysideoiden ja tavoitteiden laatimisessa. Vertailunkohteena voi olla joko saman tai eri toimialan yritys. Kun kohteeksi otetaan saman alan yritys, on aluksi hyvä pohtia alan kriittisiä menestystekijöitä. Saman alan yrityksen vertailukohde voi olla esimerkiksi taloudellinen menestys tai tuotteiden laatu. Vertailu on kuitenkin mahdollista myös täysin toisen alan yrityksen kanssa, sillä monet toimintaprosessit, kuten taloushallinto ja johtaminen, ovat yleispäteviä kaikille aloille. (E-conomic 2015.)

Vertailuanalyysiä voidaan tehdä myös asiantuntijahaastattelun avulla. Asiantuntijahaastattelu on haastattelumuotojen erikoistapaus, jossa haastateltava on erityisesti valittu hänen asemansa perusteella. Usein haastateltavat ovat hyvin koulutettuja, vaikutusvaltaisia ja alansa asiantuntijoita. Haastateltavat ovat jonkin organisaation tai laitoksen edustajia, jotka on valittu haastatteluun tutkittavan ilmiön perusteella. Asiantuntijahaastattelussa on tarkoituksena kerätä erikoistietämystä, jota haastateltavalla asemansa perusteella on. Haastattelun avulla on mahdollista saada tietoa esimerkiksi laajoista aihe-alueista, organisaatiosta tai tulevaisuuden suuntaviivoista. Asiantuntijoita haastatellaan heidän teknisen, juridisen, taloudellisen tai hallinnollisen tietämyksensä vuoksi. Asiantuntija osaa laaja-alaisesti hahmottaa osaamis-alueitaan. Haastattelijan on kiinnitettävä huomiota etenkin haastattelun valmisteluihin, sillä aihealueesta on tärkeää tietää mahdollisimman paljon ennen asiantuntijan haastattelua. Tämä helpottaa esimerkiksi asioiden ymmärryksessä ja hahmotuksessa. (Metodix 2015a.)

Dokumenttianalyysillä tarkoitetaan todennettavissa olevan tutkimusaineiston analyysia, jota ei voida saada kokoon välittömien havaintojen perusteella. Luonteeltaan dokumenttianalyysi voi olla toiminnan konkreettien tulosten tallentamista, suullista, käsinkirjoitettua tai painettua aineistoa. Tutkimusaineistona dokumenttien käyttöä perustellaan usein sillä, että tietyissä tilanteissa valmiin aineiston käyttö on ainoa mahdollisuus saada kasaan tarpeeksi tietoa jostakin tietystä aiheesta. Joissakin tilanteissa uuden aineiston kokoaminen voi olla jopa mahdotonta esimerkiksi taloudellisista syistä. (Metodix 2015b.)

Dokumenttiaineistot voidaan jakaa alkuperäisiin eli primaarilähteisiin ja sekundaarilähteisiin. Primaari-lähde on peräisin henkilöltä, joka on dokumentin aikaansaanut, laatinut, kokenut tai merkinnyt muistiin. Sekundaarilähde on niin sanottu toisen käden lähde, joka toistaa alkuperäistä lähdettä. Mitä useamman välikäden kautta tieto on siirtynyt eteenpäin, sitä tarkempi täytyy olla lähdekritiikin kanssa. Tutkijoiden mukaan dokumenttiaineiston voi jakaa neljään kategoriaan sen saavutettavuuden mukaan. Nämä kategoriat ovat suljettu aineisto, rajoitetusti saatavilla oleva aineisto, avoin arkistoitu aineisto ja avoin julkaistu aineisto. (Metodix 2015b.)

5.3 Oman tutkimuksen toteutus

Omassa opinnäytetyössäni käytin laadullisen tutkimuksen menetelmistä ensimmäisenä haastattelua ja tarkemmin teemahaastattelua, kun selvitin Sulkavan Suursoutujen toimitusjohtajalta ja kirjanpitäjältä sen, kuinka eri taloushallinnon prosessit Suursoutujen osalta tällä hetkellä hoituvat. Haastattelin toimitusjohtajaa ja kirjanpitäjää yhtä aikaa, jolloin mielestäni teemahaastattelu oli sopivin vaihtoehto, sillä haastattelukysymykset olivat molemmille samat, mutta he saivat vapaasti omin sanoin kertoa, kuinka prosessit käytännössä tapahtuvat. Päätin nauhoittaa haastattelun, jotta minun oli mahdollista keskittyä täysin haastattelun etenemiseen ja tehdä täydentäviä lisäkysymyksiä. Haastattelun aikana keskustelimme myös siitä, millaisia toiveita heillä on mahdollista sähköistä järjestelmää ajatellen. Tarkempaa tietoa suursoutujen vaatimuksista koskien sähköistä järjestelmää sain kuitenkin sähköpostikeskusteluissa toimitusjohtajan kanssa.

Vertailuanalyysiä käytin opinnäytetyössäni kahdella tapaa: kyselylomakehaastattelulla ja asiantuntijahaastattelulla. Vertailuanalyysiä käytin selvittäessäni vastaavien, urheilutapahtumia järjestävien, organisaatioiden toimintaa koskien taloushallintoprosessien hoitoa. Vertailuanalyysiin tein lyhyet kyselylomakkeet, jotka lähetin muutamalle organisaatioille sähköpostitse. Harmikseni kuitenkin huomasin, etteivät organisaatiot olleet kovin innokkaita vastaamaan kyselyihin. Tämän vuoksi soitin myös muutamalle urheilutapahtumaa järjestävälle taholle, joille olin aikaisemmin laittanut sähköpostia. Soittamalla koetin selvittää, onko organisaatioilla käytössä taloushallinnon sähköinen järjestelmä ja voisivatko he vastata lähettämäni kyselyyn.

Tein kaksi erilaista kyselylomaketta (liitteet 1 ja 2), joista toinen oli tarkoitettu organisaatiolle, jossa käytössä on jo sähköinen järjestelmä ja toinen puolestaan organisaatiolle, jossa käytössä ei ole sähköistä järjestelmää. Ajattelin eri lomakkeiden olevan selkeämpiä vastaamisen kannalta. Lomakkeiden kysymysten yhdistäminen olisi ollut melko sekavaa. Soittamisen jälkeen en saanut vastauksia kyselyihini yhtä poikkeusta lukuun ottamatta. Vastannut organisaatio kertoi, että heillä on käytössä sähköinen taloushallinnon järjestelmä, mutta aivan kaikkiin kysymyksiini en saanut tältäkkään organisaatiolta vastauksia. Otin kuitenkin tämän vastauksen perusteella heidän ilmoittamansa taloushallinnon sähköisen järjestelmän vertailuuni. Kyselyyn vastanneen organisaation lisäksi sain kahdelta muulta urheilutapahtumaa järjestävältä taholta lyhyen selostuksen sähköpostitse siitä, kuinka taloushallinnon prosessit heidän osaltaan hoituu.

Vertailuanalyysiin voidaan katsoa kuuluvaksi myös asiantuntijahaastattelu. Eräänlaisista asiantuntijahaastattelua opinnäytetyössäni käytin, kun selvitin työhöni vertailuun tulevien taloushallinnon sähköisten järjestelmien sopivuutta toimeksiantajani kannalta. Opinnäytetyötä tehdessäni suoritin samanaikaisesti harjoittelua tilintarkastusyhteisössä, jossa olin lähes päivittäin tekemisissä erilaisten taloushallinnon järjestelmien kanssa. Vapamuotoisen haastattelun ja keskustelun avulla selvitin kokeneelta tilintarkastajalta (JHTT, KHT), minkälainen taloushallinnon sähköinen järjestelmä voisi sopia toimeksiantajalleni, ottaen huomioon organisaation pienen koon ja erityispiirteet. Tilintarkastajaa voidaan pitää asiantuntijana, sillä hän työskentelee päivittäin hyvin erilaisten taloushallinto-ohjelmistojen kanssa ja hän ymmärtää, minkälaiset ominaisuudet ovat tärkeitä ja olennaisia erikokoisten organisaatioiden kannalta.

Järjestelmien vertailuun otin kolme taloushallinnon sähköistä järjestelmää. Yhden, ohjelmisto A:n, valitsin benchmarkkauksen tuloksena. Ohjelmisto B:n valitsin mukaan toimeksiantajani toivomuksesta ja ohjelmisto C:n valitsin työhöni asiantuntijan kanssa käydyn keskustelun perusteella. Dokumenttianalyysin pohjalta tutustuin näihin eri palveluntarjoajiin, lähinnä internetsivujen kautta. Olin myös sähköpostitse yhteydessä kaikkiin palveluntarjoajiin. Kysyin heiltä muutamia tarkentavia kysymyksiä koskien järjestelmien ominaisuuksia (liite 3). Sähköpostikeskustelut koskien ohjelmistoja A ja B kävin aikavälillä 26.2.–4.3.2015 ja C:n kanssa 23.3.–2.4.2015. Viestittelyn päätteeksi sain järjestelmä A:lta ja B:ltä tarjoukset, joiden pohjalta selviää esimerkiksi ohjelmistojen hinnoittelu. Tarjoukset siis liittyivät tekemääni dokumenttianalyysiin. Valitettavasti ohjelmisto C:ltä en saanut tarjousta, sillä he selvittävät asiakkaidensa tarpeet aina henkilökohtaisesti, jonka mukaan myös tarjous laaditaan.

5.4 Aineiston analysointi

Tutkimusaineiston analysointi, tulkinta ja päätelmien teko on tutkimuksen onnistumisen kannalta ydinasia, sillä siihen juuri tähdättiin tutkimusta aloitettaessa. Analyysissa selviää, minkälaisia vastauksia tutkija saa tutkimusongelmiin. Toisaalta analyysivaiheessa tutkijalle voi myös selvitä se, kuinka ongelmat olisi tullut asettaa ennen tutkimuksen aloitusta. Usein ajatellaan, että tutkimuksen analyysi tehdään sitten, kun tutkimuksen tulokset on saatu kasaan. Tämä sopii tutkimuksille, joissa tietoa on kerätty esimerkiksi asteikkomittareilla tai strukturoiduilla lomakkeilla. Kvalitatiivisessa tut-

kimuksessa aineistoa kerätään usein lukuisissa eri vaiheissa ja monin eri menetelmin, jolloin analyysin teko tutkimustulosten kokoamisen jälkeen on hankalaa ja työlästä. Sen vuoksi laadullisen tutkimukseen kuuluu yleensä analysoinnin teko pitkin tutkimusprosessia. Usein aineistoa kerätään ja analysoidaan samanaikaisesti. (Hirsjärvi ym. 2009, 221, 223.)

Analyysitavat voidaan jakaa kahteen pääryhmään: selittämiseen pyrkivä lähestymistapa ja ymmärtämiseen pyrkivä lähestymistapa. Kun jotakin ilmiötä halutaan selittää, käytetään usein tilastollista analyysia ja päätelmien tekoa. Ymmärtämiseen pyrkivässä tavassa puolestaan käytetään yleisesti laadullista analyysia ja päätelmien tekoa. Analyysitavoista tulisi valita se, mikä parhaiten tuo vastauksen tutkimusongelmaan. Laadullisen tutkimuksen osalta analysointi koetaan usein hankalaksi, sillä vaihtoehtoja on lukuisia eikä tarkkoja sääntöjä analyysin tekoon ole. Tavallisimmat analysointitavat laadullisen tutkimuksen osalta ovat teemoittelu, tyypittely, sisällönerittely, diskurssi-analyysi ja keskusteluanalyysi. (Hirsjärvi ym. 2009, 224.)

Teemoittelulla etsitään teemoja eli tutkimuksen keskeisiä aiheita. Teemoittelu voi tapahtua aineistolähtöisesti tai teorialähtöisesti. Käytännössä teemoittelulla tarkoitetaan tutkimusaineiston pilkkomista ja uudelleen järjestämistä erilaisten aihealueiden mukaisesti. Tarkoituksena on nostaa esiin tutkimusongelman kannalta olennaisimpia asioita. Usein teemoittelua käytetään, kun tutkimuksen tavoitteena on käytännön ongelman ratkaisu. (Silius 2008.)

Tyypittelyllä sen sijaan tarkoitetaan aineiston ryhmittelyä eri tyyppien, tietynlaisten mallien mukaisesti. Usein muodostetut tyyppiryhmät sisältävät samankaltaisia asioita, mutta tyypittelyn avulla voidaan etsiä myös poikkeavuuksia tai muita epätyypillisiä asioita. Autenttinen tyypittely tarkoittaa yhden vastuksen sisältävää tyyppiä, joka kuvaa tavalla tai toisella laajempaa aineistoa. Yhdistetyssä tyypittelyssä on mukana seikkoja, jotka esiintyvät suuressa osassa vastauksissa. Tätä tyypittelyä voidaan kutsua myös keskimääräiseksi tyypittelyksi. Laajassa tyypittelyssä mukaan otetaan asiat, jotka ovat esiintyneet vain yhdessä vastauksessa. (Silius 2008.)

Sisällönanalyysillä pyritään luomaan epäselkeästä ja hajanaisesta aineistosta yhtenäinen informaatiopaketti, josta tulkintojen ja johtopäätösten teko on helppoa. Menettelytavaksi sisällönanalyysi sopii lukuisten eri aineiston analysointiin. Tällaisia dokument-

teja voivat olla esimerkiksi kirjat, artikkelit, haastattelut ja raportit. (Tiedon analysointi 2015.) Taanilan (2007) mukaan sisällönanalyysiin voi kuulua esimerkiksi nauhoitettujen haastatteluiden kuunteleminen ja puhtaaksi kirjoitus, haastatteluiden lukeminen ja sisältöön perehtyminen sekä samankaltaisuuksien tai eroavaisuuksien etsiminen.

Opinnäytetyöni tutkimusaineistoa analysoin teemoittelun kautta, kun vertailin eri järjestelmien ominaisuuksia. Teemoittelin eri ominaisuudet, kuten osto- ja myyntilaskutuksen, kirjanpitoiminnot ja arkistointimahdollisuudet. Lisäksi kokosin teemoittelun ja tyypittelyn mukaisesti palveluntarjoajien muita palveluita, jotka liittyivät muun muassa koulutukseen. Ryhmittelyn avulla tutkimusaineistosta oli helpompi löytää eroavaisuuksia ja yhtäläisyyksiä. Työhöni kuului useita eri aineistonkeruumenetelmiä, jonka vuoksi käytin analysoinnissa hyväkseni myös sisällönanalyysiä. Esimerkiksi sisällönanalyysiin kuului kohdeyritykseni ja sen kirjanpitäjän nauhoitetun haastattelun purku sekä dokumenttianalyysin purkaminen, kun selvitin järjestelmien yhtäläisyyksiä ja eroavaisuuksia.

6 SÄHKÖISTEN JÄRJESTELMIEN KARTOITUS

Tässä luvussa esittelen tutkimustyöni perusteella saamiani tuloksia. Kerron ensin, millaisia toiveita ja vaatimuksia suursoutujen organisaatiolla on koskien taloushallinnon sähköistä järjestelmää. Toisessa alaluvussa tuon esiin benchmarkkauksen avulla saamani tulokset. Tämän jälkeen esittelen vertailuuni ottamat kolme palveluntarjoajaa ja kahden osalta, ohjelmisto A:n ja B:n, myös saamani tarjoukset. Viimeisessä alaluvussa vertailen näitä kolmea järjestelmää tekemieni lisäkysymysten pohjalta (liite 3) tuoden esiin sekä yhtäläisyyksiä että eroavaisuuksia.

6.1 Suursoutujen vaatimukset koskien sähköistä järjestelmää

Sähköiseltä taloushallinnon järjestelmältä toimitusjohtaja toivoo etenkin rutiinien välttämistä ja tietojen reaaliaikaisuutta. Hän toivoo, että kirjanpitäjän ja toimitusjohtajan tekemien työtehtävien päällekkäisyys poistuu. Lisäksi toimitusjohtaja toivoi muutosta siihen, että esimerkiksi laskut olisivat reaaliaikaisesti näkyvissä yhteisessä tietokannassa niin kirjanpitäjälle kuin toimitusjohtajalle. Tällä hetkellä toimitusjohtaja joutuu pyytämään kirjanpitäjää lähettämään laskun hänelle sähköpostitse, jos hänen täytyy

laskulta joitakin asioita tarkistaa. Toimitusjohtajan mukaan kirjanpitoapuoli organisaatiossa toimii tällä hetkellä kuitenkin riittävän hyvin, sillä laskuja, niin tulevia kuin lähteviä, organisaatiolla on melko vähän. Sen sijaan hän toivoisi, että asiakasrekisterin, lähinnä soutajien ilmoittautumiset, saisi yhdistettyä jollakin tavoin kirjanpitoon, jotta esimerkiksi ilmoittautumisten maksut olisi helppo yhdistää siihen, kuka on ilmoittautunut.

Tärkeimmiksi ominaisuuksiksi toimitusjohtaja kertoi selainkäyttöisyyden, palvelun toimivuuden ja reaaliaikaisuuden. Selainkäyttöisyys on organisaatiolle tärkeää, koska sekä toimitusjohtajan että tilitoimiston edustajan työpisteet vaihtelevat. Pilvipalvelun avulla taloushallintoon liittyvät tiedot olisivat nähtävissä ajantasaisesti paikasta ja ajasta riippumatta. Suursoutujen kannalta olisi myös hyvä, että palvelu toimisi moitteettomasti tilitoimiston ja toimitusjohtajan välillä ja näin ollen molemmilla olisi samat työkalut käytössään. Pienelle organisaatiolle olisi myös tärkeää, ettei palvelu aiheuta liian suuria kustannuksia, joten toiveena on hinta-laatu -suhteeltaan sopiva järjestelmä. Kirjanpito toimeksiantajani kohdalla on melko yksinkertaista, joten järjestelmää kohden odotukset kohdistuvat juuri reaaliaikaisuuteen ja helppouteen.

Toimitusjohtaja ei halua järjestelmään kovin monimutkaisia ominaisuuksia, vaan toivoo, että järjestelmä on helppokäyttöisyyden lisäksi myös melko ”keveä”, josta on nopea löytää tarvittavat toiminnot. Ohjelmistossa on oltava mahdollisuus sähköisten laskujen lähetykseen ja vastaanottoon sekä hyväksymiskiertoon. Toiveena oli myös sähköiseen matkalaskutukseen liittyvät toiminnot. Verrattuna taloushallintoprosessien nykyhetkeen, toimitusjohtaja toivoo uuden järjestelmän säästävän aikaa prosessien hoidossa ja helpottavan taloushallinnon ja asiakasrekisterin tietojen löytymistä. Taloushallinnon toivotaan myös muuttuvan reaaliaikaisemmaksi, mikä helpottaisi muun muassa kassavirran ennustettavuudessa. Prosessien helpottuessa aikaa säästyisi enemmän asiakkaille.

6.2 Vertailuanalyysin tulokset

Sain vain yhdeltä urheilutapahtumaa järjestävältä organisaatiolta vastauksen kyselyyni. Tällä organisaatiolla on käytössä taloushallinnon sähköinen järjestelmä, joten lähetin heille liitteen 2 mukaisen kyselyn. Valitettavasti kyselyyn vastannut henkilö ei osannut antaa vastauksia kaikkiin kysymyksiin. Hän ohjasi minut lähettämään kyselyn

vielä eräälle heidän taloushallinnon osaajalle, jotta saisin viimeisiinkin kysymyksiin vastaukset. Lähetin kyselyn edelleen, mutta vastauksia en yrityksistä huolimatta saanut.

Kyselyyn vastannut organisaatio kertoi, että heillä on ollut käytössään taloushallinnon sähköinen järjestelmä 3–5-vuotta. Organisaatio ilmoitti, että ohjelmiston eniten pidetty ominaisuus on sen toimivuus. Kyselyyn vastannut henkilö ei osannut sanoa, mitä eri ominaisuuksia heidän ohjelmistonsa kaikkiaan kuuluu. Kyselystä kuitenkin selvisi, ettei kyseisen urheilutapahtuman asiakasrekisteri ole yhdistettynä ohjelmistoon. Myöskään urheilutapahtumaan ilmoittautuminen ei ole yhteydessä organisaation käyttämään taloushallinnon sähköiseen järjestelmään.

Kyselyyn vastannut henkilö ei osannut kertoa ohjelmiston käyttöönottoprojektista sen tarkemmin, mutta sain selville, ettei ohjelmiston käytössä ole ilmennyt suurempia ongelmia. Kyselystä lisäksi selvisi, ettei kyseisellä organisaatiolla ollut ohjelmiston osalta parannusehdotuksia. Vaikka tulokset kyselyjen osalta jäivät työssäni melko suppeiksi, otin tämän kyselyn perusteella yhden järjestelmän, ohjelmisto A:n, mukaan työhöni tarkempaan tarkasteluun.

En siis saanut tekemiäni kyselylomakkeiden mukaisia vastauksia työhöni kuin yhdeltä organisaatiolta. Monet urheilutapahtumia järjestävät organisaatiot vaikuttivat melko kiireisiltä, mikä on varmasti osasy siihen, ettei kyselyihin vastattu. Kaksi organisaatiota kuitenkin ilmoitti sähköpostitse lyhyesti heidän taloushallinnon prosessien hoidosta. Toinen ilmoitti, että heidän taloushallintonsa on ulkoistettu ja heillä itsellään on käytössä jonkinlainen rekisteri, johon on mahdollista tuoda esimerkiksi laskutustietoja. Rekisteri ei kuitenkaan ole varsinaisesti taloushallinnon sähköinen järjestelmä. Myös toinen kertoi, että heidän taloushallinnon prosessien hoito on ulkoistettu. Lisäksi tämä organisaatio ilmoitti, että heillä on käytössään tapahtumaan ilmoittautumisen hoitamiseksi erillinen palveluntarjoajan räätälöimä kisakansliajärjestelmä, jonka kautta myös laskutus hoituu.

Selvitin asiantuntijahaastattelun avulla, löytyisikö työhöni kolmas vertailuun tuleva taloushallinnon sähköinen järjestelmä. Vapaamuotoisen haastattelun avulla selvitin asiaa tilintarkastajalta. Muutaman päivän asiaa pohdittuaan tilintarkastaja suositteli minulle yhtä ohjelmistoa mukaan vertailuun. Hän perusteli tämän ohjelmiston valintaa

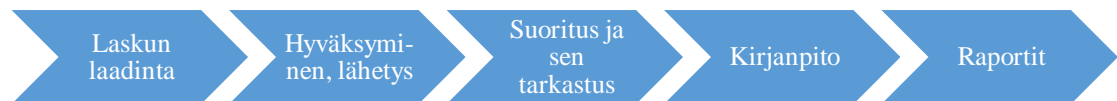
yksinkertaisuudella, helppokäyttöisyydellä, ”keveydellä” ja toimivuudella. Tilintarkastajan omien kokemusten mukaan ohjelmisto on toiminut moitteettomasti ja tarkastusta tehtäessä tarpeellisten raporttien ja aineistojen löytyminen on sujunut ongelmitta. Lisäksi hänen mukaansa ohjelmisto on hyvin selkeä, mikä voisi toimia myös toimeksiantajallani. Asiantuntijan perusteella valitsin työhöni siis yhden taloushallinnon sähköisen järjestelmän, ohjelmisto C:n.

6.3 Ohjelmisto A

Tässä aluvussa esittelen ohjelmisto A:n. Ensin kerron ohjelmiston yleisistä palveluista ja toiminnoista keskittyen osto- ja myyntilaskutukseen, kirjanpitoon, raportointiin ja arkistointiin. Toisessa aluvussa tuon esiin palveluntarjoajan lähettämän tarjouksen sisällön ja piirteet.

6.3.1 Järjestelmän palvelut

Ohjelmisto A:n myyntireskontrapalvelun avulla yritykset voivat hallita asiakastietoja, tuotteita, myyjiä, toimitusehtoja sekä laskutusta ja tilauksia. Tietojen yhdistäminen järjestelmän sisällä on automatisoitu, minkä vuoksi yrityksen on mahdollista seurata myyntiä ja saada tietoa kannattavista asiakkuuksista ajantasaisesti. Palvelun myyntilaskutus perustuu asiakas- ja tuotetietoihin. Myyntilasku on mahdollista muodostaa joko verkkolaskuna, skannauspalvelun kautta tai tulostettuna PDF-muotoon. Säännöllisiä laskutuksia voidaan hoitaa palveluntarjoajan toistuvaislaskutuksen avulla.



KUVA 3. Myyntilaskutus ohjelmisto A:ssa

Kun suoritus myyntilaskuista on saatu, hakee ja käsittelee ohjelmisto nämä automaattisesti, jonka jälkeen suoritukset kohdistetaan oikealle myyntilaskulle ja viedään kirjanpitoon. Myyntilaskutuksen kulku ohjelmisto A:ssa on nähtävissä kuvasta 3. Asiakassaamisista on mahdollista saada ajantasaiset tiedot automaattisen maksuliikenteen ansiota. Ohjelmisto tarjoaa myös tehokkaat ja reaaliaikaiset raportoinnit koskien

myyntiä. Eri laskuista ja tilauksista voidaan hakea halutulta ajanjaksolta joko asiakkaittain tai tuotteittain. Raportteja on lisäksi saatavana myyjäkohtaisesti.

Ohjelmiston ostolaskujen käsittely perustuu laskujen sähköiseen käsittelyketjuun. Ostolaskut on mahdollista asiatarkestaa ja hyväksyä kerralla tai tarpeiden mukaan eri henkilöiden toimesta. Tarkastusta vaativasta laskusta tieto tulee palvelun aloitusnäkykymään, jossa käyttäjää tiedotetaan tarkastusta tai hyväksymistä odottavista laskuista. Ohjelmistosta on mahdollista saada myös viestintäpalvelu, jonka avulla käyttäjä saa tietoa laskuista tekstiviestillä tai sähköpostitse.



KUVA 4. Ostolaskujen käsittely ohjelmisto A:ssa

Ostolaskujen luonti on mahdollista muutaman klikkauksen avulla tai vaihtoehtoisesti ostotilauksia voi luoda myös suoraan tarjouksen, myyntitilauksen tai tuoteluettelon kautta. Hallintänäkymän avulla ostotilauksille voi lisätä tarvittavia tietoja. Uusista ostolaskuista muodostuu hankintaehdotuksia, jotka hyväksytään roolien ja oikeuksien mukaisesti. Tämän jälkeen tilaukset voidaan lähettää toimittajille suoraan järjestelmän kautta. Ostolaskujen käsittelyyn liittyy myös toimittajien hallinta, jossa oletustiliöinnit määritellään ja esitiliöinnit suoritetaan vastaanotettujen ostolaskujen mukaan. Käyttäjämäärittelysten mukaan tapahtumarivejä voidaan tiliöidä, jakaa sekä kohdistaa halutulla tavalla. Toimittajatietojen avulla on lisäksi mahdollista hallita laskun alv-käsittelyä. Tiedot maksutapahtumista siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon, jolloin ne ovat aina ajantasaisesti myös kirjanpitäjän hyödynnettävissä. Ohjelmiston avulla on mahdollista myös luoda erilaisia hankintaehdotuksia ja ostotilauksia. Ostolaskujen käsittelyyn kuuluvat vaiheet on nähtävissä kuvasta 4.

Kirjanpito ohjelmisto A:n avulla on pitkälti automatisoitua taloustapahtumien siirryessä automaattisesti kirjanpitoon. Alv-laskelmien, jaksotusten ja täsmäytysten tekoon tarvittavat työkalut löytyvät A:n sähköisestä järjestelmästä. Kirjanpidon tapahtumia on mahdollista käyttäjän kirjata myös itse sähköiseltä tiliotteelta, skannattujen dokumenttien listasta tai tositenäköstä. Kirjanpito-ohjelma perustuu nettokirjausmenettelyyn, jossa alv-osuudet kirjataan omina tapahtumariveinä. Tämän ansiosta kirjanpidosta

on reaaliaikaisesti nähtävissä tulos- ja taseraportointi, sillä oikaisuja alv-käsittelyyn liittyen ei tarvitse tehdä. Arvonlisäveron laskentaa ja raportointia seurataan ohjelman alv-tunnisteiden ja veroprosenttien avulla. Alv-laskelmat ja valvontailmoitukset muodostuvat kausittain tapahtuvat lukitusmenetelmän avulla. Lisäksi eri ilmoitukset toimitetaan verottajalle suoraan sähköisessä muodossa. Nettokirjausmenettelyn vuoksi sekä yrittäjän että tilitoimiston on mahdollista nähdä maksettavaksi tuleva alv:n määrä.

Mikäli yrityksen taloushallintoprosessien hoito on ulkoistettu, on ohjelmistoon mahdollista sopia erilaiset työnjakotoimet yrityksen tarpeiden ja osaamisen mukaisesti. Ohjelmistoon syötetyt ja ohjelmiston automaattisesti suorittamat toimenpiteet ovat ajantasaisesti nähtävissä kaikkien valtuutettujen käyttäjien osalta. Tämä koskee myös kaikkia tilinpäätös- ja kirjanpito-tietoja. Tilinpäätös-toiminnon avulla koostetaan tasekirja ja siihen liittyvät tiedot. Kaikki tilinpäätökseen liittyvät raportit talletetaan PDF-muotoon ja siirretään ohjelmiston avulla tilikausiarkistoon. Arkistosta on mahdollista ladata ja tulostaa raportteja. Kun tilinpäätös on virallisesti hyväksytty, lukitaan tilikausi tapahtumien osalta. Arkistossa on mahdollista myös merkitä raportit tilintarkastetuiksi, jolloin aineistoa ei voida enää muokata ilman tilintarkastajan hyväksyntää. Raportteja on mahdollista kopioida ohjelmiston näkymästä muotoiltavaksi yleisimpiin tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmiin.

A:n raportointitoiminnot mahdollistavat reaaliaikaisen kokonaiskuvan yrityksen toiminnasta, sillä erilaiset raportit päivittyvät ohjelmistoon tehtävien muutosten myötä. Kirjaustapahtumista muodostuu automaattisesti erilaiset raportit, tunnusluvut ja grafiikat. Erilaisten raportointien muodostuminen on muokattavissa ohjelmistossa, kun juuri halutut tarkastuskohteet ja tavat on mahdollista ottaa seurantaan. Porautumisominaisuuksien perusteella päästään tarkastelemaan mitkä seikat ovat eri raporttien, tunnuslukujen ja graafisten esitysten takana. Esimerkiksi tuloslaskelmasta on mahdollista päästä katselemaan haluttua, yksittäistä tositetta. Porautumisominaisuuksien perusteella on mahdollista suunnitella tulevaa toimintaa paremmin ja tehdä mahdollisesti joitakin korjaavia toimenpiteitä. Raportteja on mahdollista hakea juuri halutulta ajanjaksolta. Historiatietoihin on helppo palata sähköisen arkiston ansiosta. Tämän vuoksi myös nykyhetken ja historian välinen vertailu onnistuu.

6.3.2 Tarjous

Ohjelmisto A:n toimitustapa on sähköinen. Ohjelmiston avaukseen kuuluu tarjouksen mukaan kertaluonteinen avausmaksu, joka on hieman yli 100 euroa. Tämän jälkeen ohjelmiston laskutus tapahtuu kuukausittain. Kuukausikohtaiset maksut koostuvat palveluosioista, tapahtumamaksuista ja käyttäjäkohtaisista maksuista. Tarkemmin palveluosion maksut koostuvat myyntireskontran, ostoreskontran ja kirjanpidon perustoiminnoista. Myynti- ja ostoreskontran kuukausikohtaiset maksut ovat 27,66 euroa ja kirjanpidon 22,28 euroa kuukaudessa. Palveluosion maksut ovat yhteensä siis 77,60 euroa/kuukausi.

Tapahtumamaksut koostuvat verkkolaskujen lähetyksestä, viitesuorituksesta, maksusta ja tiliotteesta. Kun verkkolaskuja lähetetään kuukaudessa keskimäärin 30 kappaletta, on yhden laskun hinta 0,48 euroa ja yhden viitesuorituksen hinta 0,39 euroa. Verkkolaskun maksusta sen sijaan maksetaan 0,39 euroa kappaleelta ja saman verran myös yhden tiliotteen osalta. Tarjouksen pohjatietona on ollut, että toimeksiantajani lähettää myyntilaskuja noin 30 kappaletta kuukaudessa ja maksaa ostolaskuja noin 35 kappaletta kuukaudessa. Tiliotteiden määräksi on ajateltu 4 kuukausittain. Tapahtumamaksujen kuukausikohtainen yhteishinta on nähtävissä taulukosta 2.

Tarjouksessa eriteltiin tapahtumien osalta juuri verkkolaskutukseen liittyvät seikat. Ohjelmisto A tarjoaa kuitenkin lukusia lisätoimintoja, joita on mahdollista ottaa tapahtumaosioon mukaan. Tällaisia ovat tarjouksen mukaan esimerkiksi erilaiset eKirjetulostuspalvelut, käyttäjävaltuutukset, perintäilmoitukset, saldohaut ja suoraveloitukseen liittyvät toiminnot kuten pyyntö ja valtuutus. Näiden mukaan valittavien toimintojen hinnoittelu tapahtuu samoin kuin verkkolaskutuksen eli kappalemäärittäin.

TAULUKKO 2. Ohjelmisto A:n kuukausikohtainen hinnoittelu

Ohjelmisto A:n hinnoittelu kuukaudessa	
Palveluosio	77,60 euroa
Tapahtumamaksut	41,31 euroa
Käyttäjäkohtaiset maksut	13,92 euroa
Yhteensä	132,83 euroa

Käyttäjäkohtaiset maksut liittyvät ohjelmiston käyttäjävaltuutuksiin eli ohjelmistoon liittyvien tunnusten lukumäärään. Ohjelmiston perusmaksuun sisältyy yhden henkilön

käyttäjävaltuutukset. Toimeksiantajani kannalta myös toiset tunnukset ovat tärkeitä, jotta sekä toimitusjohtaja että tiloimiston yhteyshenkilö pääsee käsiksi ohjelmiston tietoihin. Lisäkäyttäjän maksu on ohjelmisto A:n kohdalla 13,92 euroa kuukaudessa. Yhteenvedo ohjelmiston kuukausikohtaisesta hinnoittelusta on nähtävissä taulukosta 2.

Ohjelmistoon liittyviä teknisiä selvityksiä on mahdollista hoitaa puhelimitse arkipäivisin. Puhelun hinta on 1,99 euroa minuutilta ja lisäksi paikallisverkkomaksu. Palveluntarjoajalta on mahdollista tilata myös asiakaskohtaista käyttökoulutusta. Palveluvalikoimasta voi valita tarvittavat palvelut käyttöönottohetkellä ja ne tarjotaan pääosin etäpalveluna esimerkiksi virtuaalista koulutustoimintoa hyödyntämällä. Koulutuspalvelu on tilattavissa sähköpostitse tai soittamalla. Lisäksi palveluntarjoaja tarjoaa niin sanottua rullaavaa koulutusta ohjelmiston käyttöönoton tueksi. Koulutus on jaettu neljään osaan ja yhden osan hinta on 60 euroa + alv.

Ohjelmisto A:n sopimus syntyy, kun pääkäyttäjä kirjautuu ensimmäisen kerran palveluun ja hyväksyy käyttäjäehdot. Sopimus on voimassa toistaiseksi ja sen irtisanomisaika on kolme kuukautta. Ohjelmistoon liittyvät päivitykset sisältyvät kuukausimaksuun ja päivitysten ajankohdista ilmoitetaan käyttäjille ohjelmiston tiedotusnäkyvässä etukäteen. Kuukausimaksuun sisältyy lisäksi varmuuskopiointi, joka suoritetaan automaattisesti palveluntarjoajan toimesta. Ohjelmiston palvelut on käytettävissä ympärivuorokautisesti viikon jokaisena päivänä.

Ohjelmistoon on lisäksi sisällytettävissä erilaisia lisäominaisuuksia. Tällaisia ovat esimerkiksi verkkokauppa, toiminnanohjausjärjestelmä, työajankirjausjärjestelmä ja muut räätälöidyt järjestelmät, jotka ovat liitettävissä palveluun ohjelmistorajapinnan toiminnon kautta. Mikäli ulkopuolisesta järjestelmästä integroidaan liittymä ohjelmistoon, tulee ulkopuolisen järjestelmän ylläpitäjän sopia kumppanuudesta ohjelmiston A:n palveluntarjoajan kanssa.

6.4 Ohjelmisto B

Tässä alaluvussa esittelen ohjelmisto B:n kertoen ensin yleisesti järjestelemän palveluista ja toiminnoista. Keskityn toimeksiantajani kannalta tärkeimpiin toimintoihin, kuten osto- ja myyntireskontraan ja niiden ominaisuuksiin. Lisäksi kerron saamani

tarjouksen yleispiirteet. Tarjouksen pohjalta selviää muun muassa ohjelmiston hinnoittelu.

6.4.1 Järjestelmän palvelut

Ohjelmisto B:ssä on mahdollista esimerkiksi hoitaa myyntilaskutus, käsitellä ostolaskuja, hallita matka- ja kululaskuja sekä palkanlaskentaa ja kirjanpitoa. Lisäksi ohjelmisto sisältää mahdollisuuden monipuoliseen raportointiin. Ohjelmisto sisältää myös yhteyden muun muassa verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen, postituspalveluun, ostolaskujen skannauspalveluun, maksuliikenteen hoitamiseen ja viranomaisilmoittamiseen. Yleisesti asiakasyritykset käyttävät ohjelmistoa niin, että asiakasyrityksellä ja yrityksen tilitoimistolla on ohjelmiston avulla pääsy samoihin tietoihin, mikä mahdollistaa tehokkaan yhteistyön yrityksen ja tilitoimiston välillä. Ohjelmisto soveltuu kuitenkin myös yrityksille, jotka eivät käytä tilitoimistopalveluita, sillä ohjelmisto sisältää työkalut myös pääkirjanpidon hoitoon.

Myyntilaskutus voidaan hoitaa ohjelmisto B:ssä joko yksitellen tai samalla kertaa suuremmissa erissä. Myyntilaskut voidaan laatia joko yksittäisinä tai joukkolaskuina. Näiden lisäksi myyntilaskuja on mahdollista laatia myös sopimuslaskutuksen tai töiden laskutuksen avulla. Myyntilaskujen lähetys hoituu aina samasta paikasta riippumatta siitä lähtevätkö laskut eteenpäin tulostuspalvelun kautta postitse, verkkolaskuna tai sähköpostitse. Tulostuspalvelun tai verkkolaskuoperaattoreiden kanssa ei tarvita erikseen sopimusta, vaan ne sisältyvät ohjelmiston palveluun. Myös myyntilaskuihin kuuluvat liitetiedostot on mahdollista lähettää sekä verkkolaskuna, postitse että sähköpostitse. Ohjelmiston avulla myyntilaskuihin on mahdollista myös lisätä yrityksen logo itsepalveluna.

Laaditut ja lähetetyt laskut tallentuvat automaattisesti ohjelmisto B:ssä kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Myyntireskontra päivittyy automaattisesti pankista noudettavien sähköisessä muodossa olevien tiliotteiden ja viitesierrojen mukaan. Ohjelmistossa on myös avoimien myyntilaskujen luettelo ja mahdollisuus maksumuistutuksien laadinnalle ja lähettämiselle. Lisäksi myyntitoimintoihin kuuluu myös perintä- ja viivästyskulojen perintä. Ohjelmiston avulla on myös mahdollista tehdä tilausvahvistuksia ja lähettää tarjouksia. B:ssä laskut kohdistuvat asiakas- ja tuoterekisteriin, jotka mahdollistavat asiakkuudenhallinnan ja sitä kautta myös myynnin seurantaraportoinnin.

Myyntiraportit on mahdollista saada asiakkaittain tai asiakasryhmittäin tai vaihtoehtoisesti tuotteittain tai tuoteryhmittäin. Kuva 3 kuvaa ohjelmisto B:n sisältämän myyntilaskutuksen vaiheet.



KUVA 5. Myyntilaskutuksen vaiheet ohjelmisto B:ssä

Ostolaskuja on mahdollista käsitellä ohjelmisto B:n avulla täysin sähköisesti. Laskut voidaan tuoda palveluun suoraan verkkolaskuna, skannauspalvelun kautta tai manuaalisesti tallentamalla. Ohjelmiston avulla on mahdollista tulkita laskujen viivakoodeja ja lisäksi laskuun on mahdollista liittää kuva skannauksen avulla. Ostolaskujen tallennuksen yhteydessä laskut siirtyvät hyväksyttäviksi, kirjanpitoon ja ostoreskontraan odottamaan maksatuksen toimeenpanoa. Hyväksyntäkierron avulla sekä laskujen tarkastajat että hyväksyjät pääsevät tarkastamaan ja hyväksymään laskut suoraan järjestelmän avulla.



KUVA 6. Ostolaskujen käsittely ohjelmisto B:ssä

Järjestelmä sisältää pankkiyhteydet, minkä ansiosta erillistä maksuliikenneohjelmaa ei tarvita. Sähköisten tiliotteiden perusteella ostoreskontra ja kirjanpito päivittyvät automaattisesti. Kuva 4 esittää ostolaskujen kierron ohjelmisto B:ssä. Järjestelmä sisältää lisäksi luettelon avoimista laskuista, toimittaja- ja tuoterekisterin ja mahdollisuuden erilaisten ostoraporttien luontiin. Laskut tallentuvat automaattisesti sähköiseen arkistoon, mikäli ne on vastaanotettu verkkolaskuna tai skannattu järjestelmään. Tällöin on mahdollista välttää kokonaisuudessa paperisten ostolaskujen arkistointi.

Kirjanpito B:n avulla on ajantasaista automaattisten myynti- ja ostolaskutoimintojen ansiosta. Laskujen tallennuksen yhteydessä tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpi-

toon. Lisäksi muistiotositteiden käsittely on mahdollista. Ohjelmistossa on mahdollista muokata jokaisen yrityksen yksilöllisten tarpeiden mukaan oletustiliöinnit ja oletustilikartta sekä sisäisen laskennan kohteet. Tilikartta ohjelmisto B:ssä on Suomen Perustililuettelon lyhyt versio. Tallennetut kirjanpidon tiedot ovat ajantasaisesti nähtävissä kaikkien käyttäjien kesken. Tämä mahdollistaa joustavan yhteistyön tilitoimiston ja yrityksen välillä.

Ohjelmiston avulla on myös mahdollista tehdä kirjanpidossa tarpeellisia jaksotuksia ja täsmäytyksiä täsmäytystyökalujen avulla sekä arvonlisäverolaskentaa. Ohjelmisto tuottaa suoraan kirjanpitolain edellyttämät tuloslaskelman ja taseen sekä päivä- ja pääkirjan. Näin ollen myös varsinaisen tasekirjan ja tase-erittelyiden laadinta on mahdollista. Näiden perusraporttien lisäksi on mahdollista saada myös vertailuraportteja ja seurantakohteittaisia kirjanpidonraportteja, jotka voivat liittyä esimerkiksi erilaisiin projekteihin. Raporttien avulla on myös mahdollista seurata laaditun budjetin toteutumista. Ohjelmistossa B:ssä kirjanpidon vaiheisiin kuuluu siis tositteiden tallennus, automaattiset oletustiliöinnit, jaksotukset, täsmäytykset ja ALV-laskenta sekä raportointi ja ilmoitukset.

Palvelu tuottaa siis suoraan kirjanpitolain mukaiset raportit, mutta näiden lisäksi ohjelmistolla on mahdollista tuottaa lukuisia eri johdon työtä ja päätöksentekoa tukevia taloushallinnon raportteja. Tällaisia raportteja ovat esimerkiksi asiakas- ja tuotekohtaiset raportit, rahaliikenne- ja maksuraportit sekä sisäisen laskennan raportit, jotka mahdollistavat muun muassa kustannuspaikkakohtaisen seurannan. Taloudesta kertovien lukujen vertailu edelliseen vuoteen tai laadittuun budjettiin on mahdollista ohjelmisto B:n avulla.

6.4.2 Tarjous

Ohjelmisto B:hen liittyvä tarjous koskee internetpohjaista taloushallinnon sähköistä järjestelmää. Palveluntarjoajalta on valittavissa kaksi erilaista aloituspakettia. Molempiin paketteihin kuuluu ohjelmiston ja verkkolaskuyhteyksien avaus, paperisten ostolaskujen skannauspalvelu, sähköpostiskannauksen avaus sekä käyttöönottoon liittyvä koulutus. Lisäksi toinen, laajempi ja hinnakkaampi, paketti sisältää myös myynteihin ja ostoihin sekä kirjanpitoon liittyvät koulutukset. Ohjelmisto B:ltä saatu tarjous sisältää tämän koulutusominaisuuksiltaan kattavamman aloituspaketin, jonka hinta normaali-

listi on lähes 1300 euroa. Tarjous käsittää kuitenkin kampanja-alennuksen, jolla kyseinen aloituspaketti on saatavissa puoleen hintaan. Tarjouksen hintoihin ei sisälly arvonlisäveroa.

Ohjelmisto B:n hinnoittelu perustuu ohjelmiston toteutuneeseen käyttöön. Tositeveloitukset käsittää myyntilaskut, ostolaskut, palkkalaskelmat, matka- ja kululaskut, muistiotositteet, viranomaisilmoitukset ja alv-laskelmat. Yhden myyntilaskun hinta on 1,37 euroa ja samanhintaisia ovat myös kappaleelta matka- ja kululasku sekä muistio. Ostolaskun kappalehintaa on 1,72 euroa ja saman verran laskutetaan myös viranomaisilmoituksesta ja alv-laskelmasta. Palkkalaskelman muodostus ohjelmistossa maksaa 3,42 euroa kappaleelta. Tarjous sisälsi kuukausikohtaisen yhteenvedon toimeksiantajani kuluista, kun myyntilaskuja lähetetään 30 kappaletta, ostolaskuja 10 kappaletta, matka- ja kululaskuja sekä palkkalaskelmia muodostetaan molempia yksi kuukaudessa. Taulukossa 3 on kuvattu kuukausittaisen tositeveloitusten yhteenvedo.

TAULUKKO 3. Kuukausikohtaiset tositeveloitukset ohjelmisto B:ssä

Ohjelmisto B:n kuukausittaiset tositeveloitukset	
Myyntilaskut (30 kpl)	41,10
Ostolaskut (10 kpl)	17,20
Palkkalaskelmat (1 kpl)	3,42
Matka- ja kululaskut (1 kpl)	1,37
Yhteensä	63,09

Ohjelmisto B sisältää sähköiset kanavat esimerkiksi myyntilaskujen ja palkkalaskelmien lähettämiseen ja ostolaskujen vastaanottamiseen. Tällaisista sähköisistä kanavista veloitetaan myös käytön mukaan. Myyntilaskun lähetys verkkolaskuna maksaa 0,50 euroa ja tulostuspalvelun kautta 1,22 euroa. Ostolaskun vastaanoton hinta on 0,50 euroa verkkolaskuna ja 1,15 euroa, kun ostolasku vastaanotetaan skannauspalvelun kautta. Jos esimerkiksi puolet eli 15 myyntilaskua lähetetään verkkolaskuna ja puolet tulostuspalvelun kautta, tulisi kanavahinnaksi tällöin 25,8 euroa myyntilaskujen osalta kuukaudessa. Vastaavasti, jos puolet eli 5 ostolaskua vastaanotetaan verkkolaskuna ja puolet skannauspalvelun kautta, tulisi ostolaskujen kanavahinnaksi kuukaudessa 8,25 euroa. Näihin kanavakuluihin lisättäessä tositeveloitukset, tulisi kuukausittaiseksi yhteishinnaksi 97,14 euroa.

Ohjelmistoon on valittavissa erilaisia lisäpalveluita, joiden useimpien käyttöönotto sisältää avausmaksun. Myöhemmin näistä palveluista maksetaan tietty summa kuukausittain. Tällaisia lisäpalveluita ovat esimerkiksi töiden laskutus, sopimuslaskutus, varastonhallinta ja mobile-sovellus. Toimeksiantajani kannalta lisäpalveluista etenkin mobile-sovellus voi olla hyödyllinen. Tarjouksen mukaan tämä sovellus kustantaa 4,95 euroa kuukaudessa, eikä sovelluksen käyttöönotto maksa erikseen mitään.

Ohjelmistoon B ei sisälly käyttäjäkohtaisia lisenssiveloituksia. Aloitusmaksu käsittää palvelun perustamisen lisäksi esimerkiksi pankki- ja viranomaisyhteydet ja postituspalvelun avaamisen. Kuukausittaiset veloitukset kattavat koko ohjelmiston palveluiden käytön, kuten reskontran, kirjanpidon, raportoinnin, pankkiyhteydet, asiakaspalvelun ja versiopäivitykset. Ohjelmiston vähimmäisveloitus on tapahtumista huolimatta aina kuitenkin vähintään 29 euroa kuukaudessa. Vähimmäisveloitus sisältää tapahtumia siis 29 euron arvosta. Palveluntarjoajalta on mahdollista saada käyttöönoton tueksi erilaisia koulutuspalveluita. Koulutuksia järjestetään yhteisinä luokkakoulutuksina ja erillisenä asiakaskohtaisena koulutuksena. Maksutta käyttöön on saatavissa ohjelmistoon liittyviä koulutusvideoita.

6.5 Ohjelmisto C

Ohjelmisto C:n myyntireskontra tarjoaa työkalut myyntisaatavien hoitoon ja seurantaan. Myyntireskontra on integroitu osaksi kirjanpitoa ja arkistoa, minkä vuoksi monet toiminnot tapahtuvat järjestelmän sisällä automatisoidusti. Ohjelman avulla voi ottaa vastaan myyntilaskuja, purkaa ja päivittää viitesuorituksia, seurata ja raportoida saatavista sekä hoitaa muun muassa korkolaskutuksen. Verkkolaskujen osalta ohjelmisto tarjoaa valmiudet käsittelyyn joko yksittäisinä laskuina tai massalaskutuksena. Oletustiliöinnit auttavat laskujen kohdistamisessa. Ohjelmistossa on mahdollista sekä käsitellä että tehdä myyntilaskut, ja muodostuvien historiatietojen avulla sisäinen päätöksenteko yrityksissä helpottuu. Ohjelmiston avulla on mahdollista seurata materiaalivirtoja, suunnitella myyntiä ja seurata tuotekohtaisia suoritteita.

Ohjelmisto C:n myyntilaskutusnäkyvä jakautuu kahteen osioon, otsikko-osaan ja riviosaan. Otsikko-osiossa valitaan laskutettava asiakas ja riviosiossa laskutettava tuote tai palvelu. Laskun sisältöä on mahdollista tarkastella sen luomishetkenä. Tallennetut

laskut muodostavat aineiston, josta laskut siirtyvät automaattisesti asiakkaille. Lähetetyistä laskuista tiedot siirtyvät ohjelmistossa ilman lisätoimenpiteitä saatavienvälvontaan ja kirjanpitoon. Samalla laskujen kuvat tallentuvat ohjelmiston sähköiseen arkistoon. Lähetettyjä laskuja on mahdollista tarkastella myöhemmin historiatietojen kautta. Ohjelmisto C:n myyntilaskutuksen vaiheet on kuvattu kuvassa 7.



KUVA 7. Myyntilaskutuksen vaiheet ohjelmisto C:ssä

Ohjelmisto C:n ostolaskuprosessi on integroitua, joka käsittää ostoreskontran ja ostolaskujen käsittelyn. Ostolaskuprosessin vaiheet ohjelmisto C:n osalta on nähtävissä kuvasta 8. Ostolaskutoimintoihin sisältyvät ostolaskujen ja maksujen käsittely sekä seuranta ja valvonta. Kokonaisuus mahdollistaa sekä verkkolaskujen että skannattujen tai muun tulkinnan kautta tulleiden paperilaskujen vastaanoton, kierrätyksen ja maksun. Laskut, mukaan lukien laskujen liitteet, siirtyvät ohjelmistossa automatisoidusti ostoreskontraan, kirjanpitoon ja arkistoon. Käsittelyä odottavista laskuista tieto kulkee sähköpostitse, mikä mahdollistaa asiatarkastuksen ja hyväksymisen nopeassa ajassa. Ostolaskuprosessin tehokkuutta ja automatiikkaa tuo myös ohjelmiston yhteensopiisuus kaikkiin pankkiyhteystoimintoihin.



KUVA 8. Ostolaskuprosessin vaiheet ohjelmisto C:ssä

Ostolaskut siirtyvät tullessaan ohjelmiston kirjanpitoon ja arkistoon, minkä ansiosta ostovelkojen seuraaminen on ajantasaista. Ohjelmistossa ostolaskuja on nopea tarkastaa ja hyväksyä sekä niihin on mahdollista lisätä tarvittavia lisätietoja ja liitteitä. Yrityksen ja tilitoimiston yhteistyössä yrityksen on mahdollista ostolaskun hyväksymisen jälkeen maksaa lasku itse tai vaihtoehtoisesti siirtää lasku ohjelmistossa tilitoimiston maksettavaksi. Ohjelmisto C:n pankkitoimintojen avulla laskujen maksuaineisto lähtee pankkiin automaattisesti. Historiatietojen avulla käsiteltyjen ostolaskujen tietoihin

pääsee ohjelmistossa milloin vain. Käsittelyä vaativiin laskuihin oikeutetut pääsevät helposti käsiksi sähköpostilla tulleen viestin tietojen avulla. Laskuille voi tällöin lisätä esimerkiksi viestin, liitteen tai tehdä täydentäviä tiliöintejä, jonka jälkeen ostolasku joko hyväksytään tai hylätään ja seuraava lasku tulee käsittelyyn.

Ohjelmisto C:n kirjanpito perustuu pitkälti valmiisiin mallikarttoihin, -sääntöihin ja raportteihin. Kirjanpidot ja tilinpäätösraportoinnit on mahdollista saada järjestelmästä vaivatta erilaisten käsittelytoimenpiteiden, massanoutojen, automaattisten siirtojen ja kirjausten sekä tulostustoimintojen avulla. Kirjanpitoa voidaan sanoa ohjelmiston ytimeksi, sillä muiden osajärjestelmien tiedot siirtyvät välittömästi kirjanpitoon ja raportointiin. Erilaisten rajapintatoimintojen avulla kirjanpitoon on mahdollista liittää myös muita sovelluksia.

Käyttäjä voi määrittää itse, kuinka kauan tietokannat ohjelmistossa säilyvät. Tämä mahdollistaa muun muassa edellisten tilikausien raporttien vertailun. Kirjanpidon järjestelmästä on mahdollista saada erilaisia sisäisenlaskennan seurantatasoja ja tunnuslukuja. Kirjanpito-osio sisältää myös laskureskontran, josta voi nähdä esimerkiksi tilivelat ja -saamiset, siirtovelat ja -saamiset, lainat sekä jäsenmaksut. Tilinpäätösvaiheessa kirjanpito-osio muodostaa esimerkiksi tasekirjan ja tase-erittelyt automaattisesti. Lisäksi kirjanpidossa on tiliotetositteena -toiminto, jonka avulla konekielisen tiliotteen voi purkaa ja tiliöidä automaattisesti pääkirjanpitoon. Kirjanpidosta löytyy myös toiminnot esimerkiksi käyttöomaisuustilejen poistojen ja ostojen seurantaan, budjetointiin sekä konserniyhdistelyyn, jossa konserniin kuuluvat yritykset voivat suorittaa esimerkiksi kirjanpitoaineistojen yhdistelyn.

Ohjelmisto C:n raportointi perustuu raportointityökaluun ja erilliseen integroituun raportointiin. Ohjelmisto tarjoaa palvelut raporttien luomiseen, aineiston analysointiin ja jakamiseen. Lisäksi raporttien tai niiden osien muokkaus ja tulostus onnistuu järjestelmästä suoraan. Raporttien tekoa helpottaa ohjelmiston mukana tulevat vakio- ja malliraporttipohjat. Raporttien jakaminen tapahtuu ohjelmiston asiointipalvelun kautta, jossa raportit on käyttäjien nähtävissä reaaliajassa. Raportit sisältävät pääkirjanpidon ja erillisten tilien tapahtumat ja aktivoidut budjetit. Raportteja on lisäksi saatavissa esimerkiksi laskutuksista tai tilausten käsittelystä, tilauksista ja palvelulaskutuksista tilastoittain ja tapahtumittain. Yksittäisiin tapahtumiin pääsee porautumaan raportin

luvuista ja kaavioista. Raportteja voi muokata esimerkiksi vaihtamalla ryhmittelyjä tai rivejä ja muuttamalla raportin graafiseen muotoon.

Ohjelmisto C:n sähköiseen arkistoon on mahdollista säilöä esimerkiksi kirjanpidon ja reskontrien aineistoja, palkanlaskennan raportteja, tilinpäätöksen verolomakkeita, matkalaskuja liitteineen, verkkolaskuja ja skannattuja laskuja liitteineen, verotarkastusaineistoja sekä muita tarpeellisia asiakirjoja tai dokumentteja. Numero- tai tekstihaulla on nopeaa ja helppoa etsiä juuri tarpeellinen raportti arkistosta. Lisäksi arkistoinnin ominaisuuksiin kuuluu se, että esimerkiksi tuloslaskelmalta on suoraan pääsy yksittäiselle tositteelle asti.

6.6 Ohjelmistojen vertailu

Tässä luvussa vertailen ohjelmisto A:ta, B:tä ja C:tä. Ensimmäinen alaluku eli ominaisuuksien vertailu keskittyy sähköpostitse lähettämiini, liitteen 3 mukaisiin, kysymyksiin. Kokoan ohjelmistojen ominaisuuksia taulukkoon 4, josta on nähtävissä koosteena muun muassa ohjelmistoihin liittyviä arkistointimahdollisuuksia, erillisen asiakasrekisterin yhdistettävyyssmahdollisuuksia ja ominaisuuksien muokattavuusmahdollisuuksia. Toisessa alaluvussa keskityn ohjelmistojen hinnoittelun vertailuun.

6.6.1 Ominaisuuksien vertailu

Ongelmatilanteita ei ole yleisessä tiedossa ohjelmisto A:n osalta ja C ilmoitti, että ongelmatilanteet ovat liittyneet tietotekniikkaan, lähinnä verkkoyhteyksiin ja palomuuriasetuksiin, eli ongelmat ovat olleet ohjelmistosta riippumattomia. Ongelmatilanteista en saanut vastausta ohjelmisto B:ltä. Kaikissa ohjelmistovaihtoehtoissa on mahdollisuus internet-pohjaiselle palvelulle. Lisäksi kaikki palveluntarjoajat ilmoittivat, että ominaisuuksia on tietyin rajaehdoin otettavissa käyttöön organisaation omien tarpeiden mukaan. Ohjelmisto A ilmoitti, että ominaisuuksia on valittavissa ohjelmiston tarjoaman palveluvalikoiman piiristä. Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi aineistokopiopalvelun tilaus, käyttäjävaltuutus, ostolaskujen skannauspalvelu, tilintarkastajavaltuutus ja perintäilmoitus.

Ohjelmisto B puolestaan kertoi, että ominaisuuksien valitseminen on joustavaa organisaation tarpeiden mukaan. Ohjelmisto B:n peruspalveluiden, tositteiden, lähetys- ja

vastaanotto-ominaisuuksien, lisäksi palveluvalikoimasta on valittavissa esimerkiksi erilaisia ulkoisia yhteyksiä ja lisäpalveluita, kuten konsernilaskenta, töiden laskutus, sopimuslaskutus, varastonhallinta, sisäisen laskennan lisäraportit ja suoriteperusteisen laskennan lisäraportit. Ohjelmisto C ilmoitti, että ohjelmistoa on mahdollista parametroida organisaation tarpeiden mukaan.

TAULUKKO 4. Ohjelmistojen A, B ja C ominaisuuksia

	Ohjelmisto A	Ohjelmisto B	Ohjelmisto C
Pilvipalvelu	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Ominaisuuksien valittavuus	Ominaisuuksia valittavissa palveluvalikoimasta	Ominaisuuksia otettavissa joustavasti käyttöön	Ohjelmiston parametointi mahdollista
Ulkoasun muokattavuus	Ei	Jonkin verran	Rajoitetusti
Sähköinen arkistointi	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Ongelmatilanteet	Ei yleisessä tiedossa	-	Olleet ohjelmistosta riippumattomia
Asiakasrekisterin yhdistettävyyys	Mahdollista tuoda Excel-tiedostona	Mahdollista tuoda CSV-tiedostolla	Oma asiakasrekisteri

Kaikkien ohjelmistojen ominaisuuksia on siis tietyssä määrin muokattavissa organisaation tarpeiden mukaisesti, kuten taulukosta 4 selviää. Sen sijaan ulkoasun muokattavuus ei ole mahdollista kaikissa kolmessa ohjelmistossa. Ohjelmisto A ilmoitti, ettei käyttäjä voi muokata ulkoasua. Ohjelmisto B:ssä sen sijaan voi muokata tekstin kokoa viiden eri vaihtoehdon mukaan ja tekstin reunanpehmennyksen voi valita käyttöön tai ottaa pois käytöstä. Lisäksi ohjelmisto B:ssä on mahdollista muokata otsikkopalkkien polun näyttämistä. Polusta on nähtävissä, minkä näkymän kautta nykyiselle osiolle on tultu. Jos polku-toiminto ei ole käytössä, näkyy vain otsikkopalkin nimi. Ulkoasua on muokattavissa ohjelmisto B:ssä myös ilmoitusikkunoiden, tekstin valinta ja kopiointi taulukoiden ominaisuuksien, rivitietoihin porautumisen, päävalikon kohtien automaattisen sulkemisen ja väriteeman osalta. Ohjelmisto C ilmoitti, että ulkoasu on aina stabiili, mutta esimerkiksi käyttöliittymän näyttöjä, ohjelmiston näyttöjen värejä ja fontteja voi rajoitetusti muokata.

Sähköinen arkistointi on mahdollista kaikissa ohjelmistoissa. A ilmoitti, että arkistointi tapahtuu pitkälti automatisoidusti ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaisesti. Myös ohjelmisto B:n arkistointi on automatisoitua. Esimerkiksi myyntilasku arkistoituu automaattisesti sen laadinnan yhteydessä ja ostolasku sen saapumisen yhteydessä, riippumatta siitä, tuliko ostolasku suoraan ohjelmistoon verkkolaskuna vai skannauksen kautta. Ohjelmisto C tarjoaa elektronisen arkistoinnin kirjanpidon, reskontrien, laskutuksen, palkanlaskennan ja muun lakisääteiden arkistointivelvollisuuden piiriin kuuluvan kirjanpitoaineiston osalta.

Kysyin ohjelmistojen palveluntarjoajilta myös erillisen asiakasrekisterin yhdistettävyydestä ohjelmistoon. Ohjelmisto A:han on tuotavissa olemassa oleva asiakasrekisteri Excel-tiedoston avulla. Ohjelmisto B:n osalta asiakasrekisteritietoja on tuotavissa ja ylläpidettävissä erillisen CSV-tiedoston avulla. Ohjelmisto C:ssä on sen sijaan oma asiakas-, toimittaja- ja tuoterekisteri.

Kysyin palveluntarjoajilta myös siitä, onko urheilutapahtumiin ilmoittautumista mahdollista yhdistää ohjelmistoihin. A:ssa ilmoittautumista ei ole yhdistettävissä, mutta mikäli ilmoittautumiseen liittyvän laskun lähetys tapahtuu ohjelmiston kautta, muodostuu tapahtumasta automaattisesti tosite ohjelmiston kirjanpitoon asiakkaan maksusuorituksen tullessa pankkitilille. Mikäli ilmoittautumismaksut suoritetaan ilman erikseen lähetettävää laskua, maksu voidaan tiliöidä pankkitiliotteella ohjelmisto A:n kirjanpitoon.

Ohjelmisto B:hen ilmoittautumismaksut on yhdistettävissä myös kahdella tapaa. Jos lasku luodaan ohjelmistossa, tallentuu se automaattisesti asiakkaan tietoihin. Kun laskutus hoidetaan muulla tavoin, voidaan tiliotteen kautta kirjata osallistumismaksut suoraan ohjelmisto B:n myynteihin. Osallistumiseen liittyviä maksutapahtumia varten voidaan ohjelmisto B:ssä tehdä tiliotteelle oletustiliöintisääntö, jolloin osallistumismaksut kirjautuvat automaattisesti halutulle tilille. Ohjelmisto C ilmoitti, että ilmoittautumiseen liittyviä asioita täytyisi käydä tarkemmin läpi konsultin ja asiakasyrityksen kesken. C:n palveluntarjoaja kuitenkin uskoi, että suurin osa ilmoittautumiseen ja osallistumismaksuun liittyvistä liittynöistä ohjelmistoon onnistuu.

6.6.2 Hinnoittelun vertailu

Ohjelmisto A:n käyttöönotto perustuu kertaluontoiseen avausmaksuun, joka riippuu asiakkaan liikevaihtoluokasta. Aloitusvaiheessa lisäkustannuksia voi tulla myös mahdollisista koulutusmaksuista. Muutoin ohjelmisto A:n hinnat muodostuvat kuukausittain palveluosioista, tapahtumamaksuista ja käyttäjäkohtaisten maksuista. Palveluosion kuukausiveloitus riippuu asiakkaan valitsemista palveluista ja liikevaihtoluokasta. Tapahtumakohtaisista maksuista veloitetaan tapahtumien, kuten verkkolaskun lähetyksen, mukaisesti. Käyttäjäkohtaisiin kustannuksiin liittyy mahdollisten lisäkäyttäjien tunnuks.

Ohjelmisto B:n hinnoittelu perustuu ohjelmistossa laadittujen laskujen ja muiden tositteiden lukumääriin. Tuotantokäytön aloittamisen yhteydessä peritään ohjelmiston avausmaksu, johon vaikuttaa avauksen yhteydessä saatavan koulutuksen laajuus, minkä jälkeen ohjelmisto B:stä veloitetaan kuukausittain toteutuneen käytön mukaisesti, kuitenkin vähintään 29 euroa kuukaudessa. Ohjelmisto B:ssä ei ole käyttäjä- ja moduulikohtaisia kuukausimaksuja. Ohjelmisto C:n hinnoittelu perustuu käytettävien moduulien lukumääriin. Moduuleja ovat esimerkiksi kirjanpito, ostoreskontra ja myyntireskontra. Lisäksi ohjelmisto C:n hintaan vaikuttaa moduulien käyttäjämäärät.

Koska en saanut ohjelmisto C:ltä tarjousta, josta olisi selvinnyt tarkemmin ohjelmiston hinnoittelu, vertailen seuraavaksi vain ohjelmistojen A ja B hinnoittelua. Taulukosta 5 selviää hinnoittelun perusteet sekä esimerkiksi kappalekohtaiset hinnat verkkolaskujen lähetykseen ja vastaanottoon. Koska kappalemäärät ovat tarjouksissa erilaiset, tuon esiin kuukausittaisen kokonaishinnan, kun kappalemäärät ovat muun muassa osto- ja myyntilaskujen kohdalla samat.

Jos ajatellaan, että toimeksiantajani lähettää kuukaudessa 20 myyntilaskua, joista 10 lähetetään ohjelmistosta suoraan verkkolaskuna ja 10 lähetetään tulostuspalvelun kautta, tulisi ohjelmiston A:n myyntilaskujen hinnaksi (20 x 0,48 €) 9,60 euroa kuukaudessa ja lisätynä tähän myyntireskontran palveluosion maksu 27,66 euroa, tulisi yhteishinnaksi 37,26 euroa. Vastaavasti myyntilaskujen hinnaksi ohjelmisto B:ssä muodostuisi (20 x 1,37 € + 10 x 0,50 € + 10 x 1,22 €) 44,60 euroa kuukaudessa. Mikäli ostolaskuja vastaanotetaan yhteensä 20 kuukaudessa, joista 10 tulee verkkolaskuna ohjelmistoon ja 10 skannauspalvelun kautta, muodostuisi ohjelmisto A:n ostolaskujen

kuukausittaiseksi hinnaksi (20 x 0,39 €) 7,80 euroa, johon lisätynä ostoreskontran kuukausihinta 27,66 euroa, saataisiin yhteishinnaksi 35,46 euroa. Ohjelmisto B:n osalta ostolaskujen yhteishinta kuukaudessa olisi (20 x 1,72 € + 10 x 0,50 € + 10 x 1,15 €) 50,90 euroa. Taulukosta 5 selvenee ohjelmistojen A ja B hinnoittelun perusteet ja kappalemääräiset hinnat.

TAULUKKO 5. Ohjelmisto A:n ja B:n hinnoittelun vertailu

Ohjelmisto A		Ohjelmisto B	
Tapahtumamaksut:		Tositeveloitukset:	
1 verkkolaskun lähetys	0,48 €	1 myyntilasku	1,37 €
1 verkkolaskun maksu	0,39 €	1 ostolasku	1,72 €
1 tiliote	0,39 €	1 palkkalaskelma	3,42 €
Palveluosio:		1 matka- ja kululasku	1,37 €
Myyntireskontra	27,66 €	Sähköiset kanavat:	
Ostoreskontra	27,66 €	1 myyntilasku verkkolaskuna	0,50 €
Kirjanpito	22,28 €	1 myyntilasku tulostuksen kautta	1,22 €
Käyttäjakohtaiset maksut:		1 ostolasku verkkolaskuna	0,50 €
Lisäkäyttäjä	13,92 €	1 ostolasku skannauksen kautta	1,15 €

Lisäksi, jos ohjelmisto A:ssa muodostetaan kaksi tiliotetta kuukaudessa, maksetaan kirjanpidon palveluosio ja otetaan yhdelle lisäkäyttäjälle tunnukset, tulisi kokonaisehinnaksi kuukaudessa (37,26 € + 35,46 € + 2 x 0,39 € + 22,28 € + 13,92 €) 109,70 euroa. Ohjelmisto B:n kuukausihinnaksi muodostuu, kun huomioon otetaan yllä olevan osto- ja myyntilaskujen hintojen lisäksi yksi palkkalaskelma ja yksi matka- ja kululasku (44,60 € + 50,90 € + 3,42 € + 1,37 €) 100,29 euroa.

7 SÄHKÖINEN JÄRJESTELMÄ SUURSOUTUJEN KÄYTTÖÖN

Luvussa 7 tuon esiin tutkimustulosten johtopäätöksiä. Ensimmäisessä alaluvussa esitelen taloushallinnon sähköisen järjestelmän soveltuvuutta Sulkavan Suursouduille.

Soveltuvuutta pohdin SWOT-analyysin kautta. SWOT-lyhenne tulee englannin kielen sanoista *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* ja *threats*. Tarkastelen sekä yleisesti että kolmen vertailuun ottamani ohjelmiston osalta vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia. Toisessa alaluvussa kerron toimenpidesuosituksia toimeksiantajalle. Viimeisessä eli kolmannessa alaluvussa kerron yleisesti tutkimuksen ja etenkin laadullisen tutkimuksen luotettavuudesta ja lopuksi pohdin oman tutkimukseni luotettavuutta.

7.1 Sähköisen järjestelmän soveltuvuus Suursouduille

Tässä luvussa pohdin taloushallinnon sähköisen järjestelmän soveltuvuutta Sulkavan Suursouduille SWOT-analyysin kautta. Ensimmäisessä alaluvussa esittelen ohjelmistojen vahvuuksia ja heikkouksia. Tämän jälkeen kerron SWOT-analyysin mukaisesti ohjelmistojen tarjoamia mahdollisuuksia ja toisaalta uhkia. Lyhyt yhteenveto nelikenttäanalyysistä on nähtävissä viimeisestä alaluvusta. Kuva 9 kokoaa yhteen ohjelmistojen vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat.

7.1.1 Vahvuudet ja heikkoudet

Yleisesti taloushallinnon sähköisten järjestelmien vahvuutena voidaan pitää nykyaikaisia toimintatapoja. Monet organisaatiot ottavat vastaan laskuja sähköisesti ja myös lähettävät niitä sähköisten järjestelmien kautta. Toimeksiantajani kannalta juuri verkkolaskutus on sähköistä järjestelmää ajatellen tärkeä ominaisuus, sillä sen avulla laskutus on mahdollista hoitaa kokonaisuudessaan yhdestä paikasta ja laskujen tiedot on nähtävissä sekä kirjanpitäjällä että toimitusjohtajalla ajasta ja paikasta riippumatta. Jos toimitusjohtajan täytyy tarkastaa joitakin laskuihin liittyviä asioita, käy se helpommin yhteiskäytössä olevan järjestelmän kautta kuin niin, että kirjanpitäjä lähettää tarkastukseen menevät laskut erikseen sähköpostitse toimitusjohtajalle, joka lähettää laskut mahdollisten muutosten jälkeen takaisin kirjanpitäjälle. Sähköisen järjestelmän myötä paperilaskujen pyörittely on ainakin jossakin määrin jätettävissä pois taloushallintoprosesseista toimeksiantajani kohdalla.

Laskutietojen lisäksi ohjelmistosta olisi nähtävissä kaikki muutkin taloushallintoon liittyvät asiakirjat, joita sekä kirjanpitäjä että toimitusjohtaja tarvitsee. Järjestelmä toisi selkeyttä prosessien hoitoon ja jättäisi monia, aikaa vieviä, toimintoja pois, sillä monet

järjestelmien toiminnot ovat pitkälti automatisoituja. Lisäksi arkistointi helpottuisi, kun kaikki tapahtumat ja tositteet tallentuvat yhteen paikkaan. Tämä myös vähentää tärkeiden asiakirjojen häviämisen riskiä. Myös Lahden ja Salmisen (2014, 33–34) mukaan sähköisen taloushallinnon etuna voidaan pitää virheiden riskin pienenemistä, kun työvaiheista suurin osa hoituu automatisoidusti. Lisäksi Lahti ja Salminen mainitsevat sähköisyyden vahvuuksiksi nopeuden ja helppouden, kun järjestelmän tietoja on mahdollista selata missä vain ajasta ja paikasta riippumatta.

Ohjelmisto A tarjoaa toimeksiantajani kannalta tarvittavat ominaisuudet, kuten verkkolaskujen lähetyksen ja vastaanoton. Lisäksi ohjelmisto on saatavissa internet-pohjaisena, minkä ansiosta järjestelmää on mahdollista käyttää eri laitteilla, eikä työpiste ole sidottuna vain yhteen paikkaan. Toisaalta ohjelmisto A:n hyvänä puolena pidän myös sitä, että niin sanotut turhat ominaisuudet on jätettävissä pois, ja toimeksiantajani on mahdollista ottaa käyttöön juuri tarvitsemansa toiminnot ohjelmiston piiristä. Myös A:n hinta vaikuttaa mielestäni sopivalta, sillä aloitusmaksu on kohtuullinen ja arvioiden mukaan myös kuukausihinta pysyy melko edullisena. Ohjelmisto on tietävästi käytössä myös toisellakin urheilutapahtumaa järjestävällä organisaatiolla, mikä osaltaan tukee ohjelmiston toimivuutta myös toimeksiantajallani.

Ohjelmisto B:stä löytyy myöskin Suursouduille tärkeät ominaisuudet. Lisäksi lukuisista muista ominaisuuksista on valittavissa lisäpalveluita, jos niille jossakin vaiheessa tarvetta ilmenee. Lisäpalveluna on esimerkiksi mobiilipalvelu, joka voisi olla toimeksiantajani kannalta hyvä ominaisuus, sillä etenkin toimitusjohtajan työpisteet vaihtelevat. Mobiilipalvelun avulla hän voisi puhelimella milloin vain tarkastaa tietoja järjestelmästä. Myös ohjelmiston ulkoasu on muokattavissa, minkä ansiosta ohjelmiston näkymää on mahdollista selkeyttää ja järjestellä haluamallaan tavalla. Ohjelmisto B:n käyttöönottovaiheessa on mahdollista saada kattavaa koulutusta, mikä voi olla tarpeen täysin uuden järjestelmän tullessa käyttöön. Lisäksi ohjelmiston B palveluntarjoaja ei veloita lisäkäyttäjistä.

Kuten ohjelmistot A ja B, myös C tarjoaa toimeksiantajani kannalta riittävän kattavat ominaisuudet. Tarvittavia ominaisuuksia on mahdollista tuoda järjestelmän piiriin. Myös ulkoasua on mahdollista muokata rajatuissa määrin. Selkeiden käyttöohjeiden ansiosta ohjelmiston käytön opettelu on helppoa, mikä voi esimerkiksi tuoda säästöjä

kalliiden koulutuspalveluiden osalta. Palveluntarjoaja uskoi, että Suursoutujen oma asiakasrekisteri on pitkälti yhdistettävissä ohjelmiston C:n omaan asiakasrekisteriin.

Ohjelmiston käyttöönottoon voi liittyä myös heikkouksia. Taloushallinnon sähköinen järjestelmä tuo toimeksiantajalleni joka tapauksessa lisäkustannuksia. Kustannusten osalta on mietittävä, minkä verran ollaan valmiita maksamaan järjestelmästä. Ohjelmisto toisi taloushallinnon prosessien hoitoon järjestelmällisyyttä ja nopeutta sekä sen, että kaikki asiakirjat olisi löydettävissä samasta paikasta, mutta toimeksiantajani on myös pohdittava, onko järjestelmän hankinta hintansa väärti organisaatiolle, jossa etenkin tiettyinä aikoina vuodesta toiminta on melko hiljaista esimerkiksi rahaliikenteen suhteen. Lisäksi pilvipalveluna hankittuna ohjelmisto vaatii aina verkkoyhteyden. Mikäli yhteyksissä on ongelmia, voi esimerkiksi eri tositteiden lähetys epäonnistua ja selvittely voi viedä aikaa.

Lisäksi ohjelmiston hankinta muuttaa taloushallintoprosessien hoitoa melko paljon ja vaatii uusien toimintatapojen opettelua. Helannon ym. (2013, 17) mukaan sähköisen järjestelmän käyttöönotto vaikuttaa merkittävästi myös kokeneen kirjanpitäjän työhön, kun ohjelmiston tuomia muutoksia on opeteltava. Merkittäväksi muutokseksi Helanto ym. (2013, 17) toteaa esimerkiksi ohjelmistojen automaation ohjauksen opettelu, jonka vuoksi perinteinen tallennustyö muuttuu automaattisesti toimivan järjestelmän ohjaukseksi ja hallinnaksi.

Ohjelmisto A:ssa ja C:ssä veloitetaan lisäkäyttäjistä. Toimeksiantajani tarvitsee kahdet käyttäjätunnukset, joten tämä tuo ohjelmiston osalta lisäkustannuksia. Lisäksi ohjelmisto C ei ole ilmoittanut, kuinka paljon lisäkäyttäjistä veloitetaan. Ohjelmisto A:ssa ei ole mahdollista muokata ulkoasua, minkä vuoksi esimerkiksi ohjelmiston yleiseen selkeyteen ei ole mahdollista puuttua esimerkiksi fontin koon muuttamisen avulla. Toisaalta on pohdittava, onko ulkoasun muokattavuus merkittävä ominaisuus puhuttaessa taloushallinnon sähköisestä järjestelmästä.

Ohjelmisto B:n huonona puolena voidaan pitää korkeaa avausmaksua, mikä on tarjouksen sisältämän kampanja-alennuksenkin jälkeen moninkertainen verrattuna ohjelmisto A:n avausmaksuun. Lisäksi ohjelmisto B:ssä on joka kuukausi vähimmäismaksu 29 euroa. Uskon, että useimpina kuukausina Suursouduilla on tapahtumia sen verran, että palveluita käytetään yli 29 euron edestä, jolloin tällä vähimmäismaksulla ei sinän-

sä ole merkitystä. Sen sijaan hiljaisempina kuukausina toimeksiantajallani ei välttämättä toteudu palveluita vähimmäismaksun hinnan verran, jolloin ohjelmistosta koituisi niin sanottuja turhia, ylimääräisiä kustannuksia.

7.1.2 Mahdollisuudet ja uhat

Taloushallinnon sähköinen järjestelmä voi tuoda toimeksiantajalleni lukuisia uusia mahdollisuuksia koskien taloushallintoprosessien hoitoa. Esimerkiksi verkkolaskutuksen mahdollisuus vie organisaatiota kohti nykyaikaisempaa laskutusta, mikä voi tuoda lisäarvoa esimerkiksi paremman asiakaspalvelun myötä. Lisäksi laskujen lähetys ja vastaanotto olisivat nykyistä systeemiä paljon yksinkertaisempaa ja nopeampaa. Sähköinen järjestelmä mahdollistaisi myös edelleen paperisten laskujen vastaanoton ja lähetyksen, mikäli se on tarpeellista, sillä järjestelmät sisältävät sekä myyntilaskujen tulostuspalvelun että ostoslaskujen skannauspalvelun. Järjestelmän tuomia mahdollisuuksia tukee myös se, että monet yritykset nykyään vaativat toimittajiltaan verkkolaskuja ja verkkolaskujen käyttöönotolla voidaan parantaa merkittävästi yrityksen maksukykyä: kun laskut liikkuvat nopeasti, nopeutuu myös maksujen saaminen (Sähköisen taloushallinnon käsikirja – verkkolaskutuksen käyttöönotto 2012, 3).

Ohjelmisto A:han on mahdollista valita lisäpalveluita palvelupiiristä, mikäli niille tulee jossakin vaiheessa tarvetta. Ohjelmistoa ei ole siis välttämätöntä koota kerralla haluttuun muotoon, vaan palveluita on valittavissa lisää myös myöhemmin. Sama pätee ohjelmisto B:n ja C:n kohdalla: erilaisia lisäpalveluita on valittavissa ohjelmiston piiriin milloin vain. Ohjelmisto A:n erityisenä mahdollisuutena ajatellen toimeksiantajaani on valmiin asiakasrekisterin tuonti ohjelmistoon Excel-muodossa. Tällä hetkellä souduilla on käytössään Excel-pohjaan muokattu, erityisesti Suursoutujen tarpeisiin tehty rekisteri, jonka yhdistäminen kenties onnistuisi myös ohjelmisto A:han. Lisäksi ohjelmisto A:ssa päivitykset ovat ilmaisia ja ohjelmistoa on mahdollista koekäyttää ennen varsinaista käyttöönottoa. Myös ohjelmisto B:n palveluntarjoaja tarjoaa päivityksiä ja uudistuksia, minkä ansiosta ohjelmisto pysyy esimerkiksi lainsäädännön kanssa ajantasaisena, eikä käyttäjien tarvitse nähdä itse vaivaa päivitysten osalta. Lisäksi myös ohjelmistoa B on mahdollista kokeilla ilmaiseksi ennen käyttöönottoa.

Ohjelmisto C:n mahdollisuutena pidän sitä, että se on ohjelmisto A:ta ja B:tä pienempi toimija sähköisten järjestelmien saralla, minkä vuoksi esimerkiksi palveluntarjoaja voi

tarjota parempaa ja henkilökohtaisempaa palvelua esimerkiksi koulutuksen osalta, kuin kaksi muuta palveluntarjoajaa. Lisäksi ohjelmisto C:n palveluntarjoaja haluaa laatia tarjouksen aina tapauskohtaisesti ja henkilökohtaisesti organisaatiolle, minkä ansiosta ohjelmistosta on kenties saatavana parhain, juuri Suursouduille sopivin paketti. Palveluntarjoaja haluaa siis selvästi keskustella ja kuulla mahdollista tulevaa asiakastaan ennen tarjouksen laatimista.

Sähköiseen järjestelmään voi myös liittyä erilaisia uhkakuvia. Yleisesti internetissä toimivan palvelun vaarana voi olla monet ongelmat esimerkiksi palomuurien tai verkon toimivuuden osalta. Ohjelmisto C:n palveluntarjoaja ilmoittikin, että ilmenneet ongelmat ohjelmistoon liittyen ovat johtuneet usein verkosta tai muusta ohjelmistosta riippumattomasta syystä. Lisäksi riskinä voi olla myös tietosuojasiat, sillä järjestelmän tiedot ovat tallennettuna internetiin. Lassila kirjoittaa Helsingin Sanomissa (2012), että pilvipalvelun ostavan organisaation on hyvä jo etukäteen arvioida palveluun liittyvät riskit. Ostajan tulee tietää, missä maissa tietoja vastaanottavat palvelimet sijaitsevat, sillä on olemassa riski, että ulkomailla tietojen luovutus voi olla viranomaisten vaatimuksesta sallittua, vaikkei se EU:ssa olisikaan lainmukaista. Lisäksi on mahdollista, että verkossa toimivan palvelun henkilötietoja saattaa tallentua useille eri palvelimille ja kopioille, joten tietojen tuhoamisesta pitäisi varmistua heti, kun tiedon säilytykselle ei ole enää perusteita. Niin palvelun ostajan kuin myyjän tulee noudattaa yleisiä tietosuojalainsäädännön periaatteita, jotka koskevat muun muassa käyttötarkoituksen täsmentämistä ja tietojen hävittämistä. (Lassila 2012.)

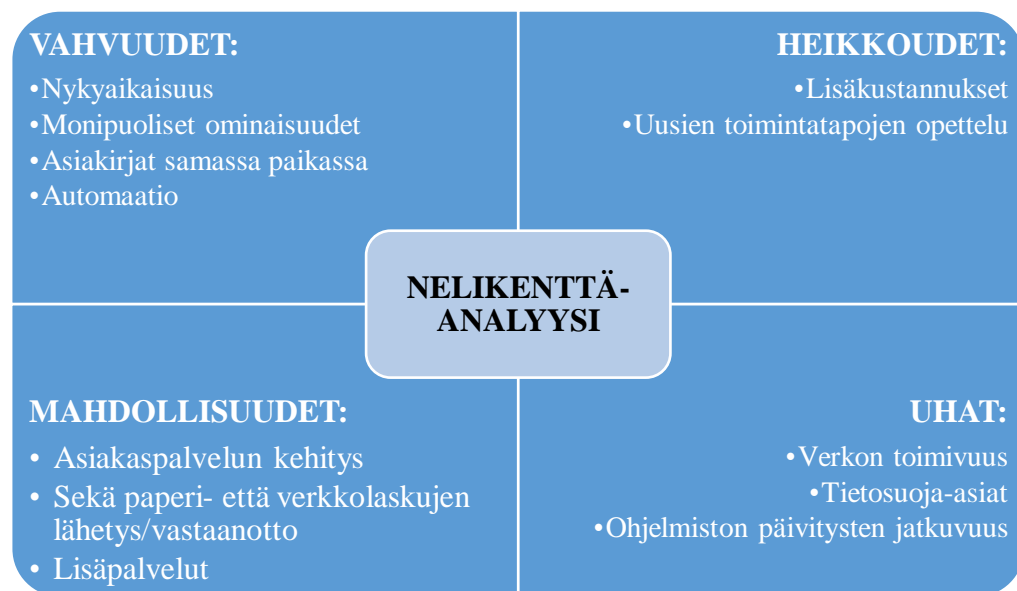
Lisäksi uhkana sähköistä järjestelmää ajatellen voi olla se, kuinka sitoutuneita eri palveluntarjoajat ovat huolehtimaan oman ohjelmistonsa päivityksistä ja muista toimivuuteen liittyvistä asioista. Jos palveluntarjoaja päättää lopettaa ohjelmiston päivityksen, voi asiakkaille olla hankalaa ja aikaa vievää etsiä uusi vastaava ohjelmisto. Tietojen siirto ja uusien toimintatapojen opettelu voi tuoda palvelun käyttäjille suuriakin ongelmia ja lisäkustannuksia. Olisi siis hyvä tutustua palveluntarjoajaan hyvin ennen ohjelmiston hankintaa, jotta voidaan varmistua ohjelmiston ylläpidosta ja toimivuudesta.

Ohjelmisto C:n osalta ei tiedetä yleistä hintatasoa, sillä tarjousta palveluntarjoajalta en saanut. Ohjelmistojen A ja B hinnoittelu on kuukausittain suunnilleen yhtä paljon, mutta sen sijaan B:n avausmaksu on huomattavasti A:ta suurempi. Sen sijaan C:n hin-

noittelu on arvoitus, ja sitä voidaan pitää jopa uhkana sille, että ohjelmisto ei soveltuisi toimeksiantajalleni. Toisaalta, mikäli toimeksiantajani haluaa selvittää ohjelmisto C:n tarkemmat palvelut ja hintatason pyytämällä tarjouksen, voi ohjelmistosta selvittää piirteitä, mitkä ovat Suursouduille edullisempia kuin ohjelmisto A tai B. Tällä hetkellä tiedetään, että ohjelmisto C veloittaa lisäkäyttäjistä, mutta tiedossa ei ole, onko ohjelmistolla avausmaksua ja kuinka suuri se mahdollisesti on.

7.1.3 Yhteenveto

Taloushallinnon sähköinen järjestelmä toisi siis uusia toimintatapoja Sulkavan Suursoutujen taloushallintoprosessien hoitoon. Järjestelmä säästäisi aikaa, kun monet toiminnot ovat automatisoituja. Lisäksi ohjelmisto selkeyttäisi toimitusjohtajan ja kirjanpitäjän välistä yhteistyötä, kun ajantasaiset tiedot olisivat molempien saatavissa ajasta ja paikasta riippumatta. Asiakaspalvelun voi parantua, kun Suursouduilla olisi järjestelmän myötä käytössä myös verkkolaskutus. Sähköisen järjestelmän huonot puolet liittyvät kustannuksiin ja uusien toimintatapojen opetteluun, mikä varmasti vie aikaa aluksi. Järjestelmä kuitenkin myös helpottaisi kirjanpitäjän työtä, kun esimerkiksi erilaisten asiakirjojen teko järjestelmän kautta on nopeaa.



KUVA 9. Pilvipalveluna toimivan taloushallinnon sähköisen järjestelmän nelikenttäanalyysi

Kuvaan 9 on koottu internetpohjaisen taloushallinnon ohjelmiston vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Mielestäni kuvasta on hyvin nähtävissä, kuinka paljon

vahvuuksia ja mahdollisuuksia ohjelmistoon liittyy verrattuna heikkouksiin ja uhkiin. Sähköisen järjestelmän käyttöönotto vaatii lisäkustannuksia ja koulutuspalveluita, mutta sen tuomat hyödyt esimerkiksi prosessien hoitoon ja asiakaspalveluun voivat olla merkittäviä. Lisäksi ohjelmisto voi tuoda säästöjä muun muassa paperin kulutukseen ja ajankäyttöön. Uhat, mitä ohjelmistonkäyttöön voi liittyä, ovat usein ohjelmistosta riippumattomia, kuten internetyhteyksiin liittyviä ongelmia.

7.2 Toimenpidesuosituksiset

Mielestäni toimeksiantajani kannattaa tutustua näihin kolmeen sähköiseen järjestelmään perusteellisesti, ennen kuin lopullinen valinta ohjelmiston osalta tehdään. Ohjelmiston käyttöönotto muuttaa toimintaprosesseja melko paljon, minkä vuoksi päätöksentekoon kannattaa käyttää aikaa. Mielestäni toimeksiantajani kannattaa hyödyntää ohjelmistojen koekäyttömahdollisuudet, jolloin on mahdollista nähdä, kuinka ohjelmistot oikeasti toimivat toimintaympäristössään. Koekäytöllä on myös mahdollista nähdä ohjelmistojen ulkoasu, jonka perusteella voidaan arvioida muun muassa ohjelmiston helppokäyttöisyyttä ja selkeyttä.

Toimeksiantajani kannattaa tutustua palveluntarjoajilta, ohjelmistojen A:n ja B:n osalta, saatuihin tarjouksiin. Tarjouksissa on selkeästi esitetty muun muassa ohjelmiston hinnoittelu ja lisäpalvelumahdollisuudet. Mikäli ohjelmisto A tai B ei täysin vakuuta toimeksiantajaani tarjouksellaan, suosittelisin toimeksiantajaani pyytämään tarjousta myös ohjelmisto C:ltä, jolloin saataisiin vertailutietoa esimerkiksi ohjelmisto C:n hinnoittelusta. Ohjelmisto A:n osalta kuukausikohtaiseen hinnoitteluun sisältyy perusmaksut palveluosiosta, mutta verkkolaskujen lähetys ja maksatus on ohjelmisto B:hen verrattuna edullisempaa. Mikäli ohjelmisto C:ltä pyydetään tarjous, voisi toimeksiantajani pohtia vielä laajemmin, minkälainen hinnoittelu organisaatiolle sopisi parhaiten, kun huomioon otetaan kuukausittaiset vaihtelut esimerkiksi myynti- ja ostolaskujen osalta.

Mielestäni sopivin taloushallinnon sähköinen järjestelmä tutkimukseni perusteella Suursoutujen käyttöön on ohjelmisto A. Ohjelmisto on toimeksiantajani toiveiden mukaisesti pilvipalvelu ja se sisältää tarvittavat ominaisuudet, kuten verkkolaskutuksen, arkistoinnin ja asiakasrekisterin. Ohjelmisto A on myös tietävästi käytössä toisella urheilutapahtumia järjestävällä organisaatiolla, mikä puoltaa sitä ajatusta, että oh-

ohjelmisto voisi toimia myös Suursoutujen käytössä. Kyselyn mukaan tämä organisaatio kertoi, ettei ohjelmiston käytössä ole ilmennyt suurempia ongelmia ja organisaatio piti ohjelmiston toimivuutta hyvänä. Vaikka taulukon 4 mukaisesta vertailusta on nähtävissä, että ohjelmisto A on ainut vertailtavista ohjelmistoista, jossa ulkoasua ei voi muokata, en pidä sitä olennaisena ominaisuutena toimeksiantajalleni, joka tarvitsee ohjelmistolta etenkin taloushallinnon perustoimintoja ja tehokkuutta prosessien hoitoon.

Toimeksiantajani toivoi myös hinnaltaan edullista ohjelmistoa, joka kuitenkin toimii ja sisältää riittävät ominaisuudet. Mielestäni ohjelmisto A vaikuttaa hyvältä hintalaatusuhteeltaan. Taulukon 5 mukaan tekemääni pohdintaa katsottaessa ohjelmisto B:n kuukausihinta tuli A:ta edullisemmaksi. Tilanne kuitenkin muuttuisi, kun laskuja vastaanotettaisiin ja lähetettäisiin enemmän, sillä ohjelmisto A:ssa verkkolaskujen lähetys ja maksatus on B:tä edullisempaa. Lisäksi ohjelmisto A:n aloitusmaksu oli huomattavasti edullisempi kuin B:n, joten kynnys ohjelmiston hankintaan on pienempi.

Suursouduilla on tällä hetkellä käytössään asiakasrekisteri, joka on rakennettu Excel-pohjaan. Ohjelmisto A:n palveluntarjoaja ilmoitti, että ohjelmistoon tuotavissa valmis asiakasrekisteri juuri Excel-muodossa. Pidän tätä merkittävänä mahdollisuutena, sillä tiedän toimeksiantajani asiakasrekisterin olevan melko laaja, joten jos sen tuominen taloushallinnon sähköiseen järjestelmään on mahdollista, säästyisi merkittävästi aikaa ja vaivaa, kun täysin uutta asiakasrekisteriä ei tarvitse luoda.

Taloushallinnon sähköisen järjestelmän käyttöönotto on työlästä, mikä vaatii sekä aikaa että koulutusta. Ohjelmisto A tarjoaa mielestäni riittävän kattavat koulutuspalvelut. Lisäksi ohjelmistoa on mahdollista koekäyttää ennen varsinaista käyttöönottoa, jolloin on mahdollista tutustua palvelupiiriin ja ominaisuuksiin ennen päätöksentekoa. Lisäksi ohjelmiston A:n päivitykset ovat ilmaisia ja ohjelmistoon on mahdollista valita mukaan lisäpalveluita, mikäli niille jossakin vaiheessa tarvetta ilmenee. Yhteenvetona totean, että ohjelmisto A vaikuttaa toimeksiantajalleni sopivalta niin hinnaltaan kuin ominaisuuksiltaan, mutta kannattaa myös muistaa, ettei esimerkiksi tarjouspyynnön tekemisellä ohjelmisto C:lle häviä mitään, vaan sen sijaan se voi tuoda myös uusia näkökulmia ohjelmiston valintaprosessiin.

7.3 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksessa käytetyn logiikan, eli tutkimuksen käytännön, pohjalta tehdyn tutkimustekstin tulisi mahdollisimman tarkasti ja totuudenmukaisesti selittää, mitä aineistonkeräyksessä ja sen jälkeen on tapahtunut. Realistiseen luotettavuusnäkemykseen kuuluu validiteetin eli pätevyyden käsite, joka jaetaan sisäiseen ja ulkoiseen validiteettiin. Sisäisellä validiteetilla tarkoitetaan tutkimuksen teoreettisten ja käsitteellisten määrittelyjen sopusointua. Ulkoisella validiteetilla puolestaan tarkoitetaan tutkimuksessa tehtyjen tulkintojen ja johtopäätösten sekä aineiston välistä suhdetta ja sen pätevyyttä. Reliabiliteetti on myös yksi realistiseen luotettavuusnäkemykseen kuuluva termi. Sillä tarkoitetaan sitä, ettei aineiston tulkinnassa ole ristiriitaisuuksia. Lisäksi tutkimuksen luotettavuuteen kuuluu esimerkiksi riittävän kattava aineisto, jolloin tulkintoja ei ole voitu perustaa satunnaisiin poimintoihin. (Eskola & Suoranta 1998, 213, 215.)

Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden voidaan katsoa koostuvan tutkimuksen uskottavuudesta, tutkimustulosten siirrettävyydestä, varmuudesta ja vahvistuvuudesta. Uskottavuuden osalta tutkijan on tarkastettava, vastaako hänen tulkintansa tutkittavien kohteiden käsityksiä. Tutkimustulosten siirrettävyydellä testataan sitä, päteekö tutkimustulos, jos sen siirtää toiseen, vastaavaan tilanteeseen. Varmuutta tarkasteltaessa otetaan huomioon tutkijan omat ennakkokäsitykset ja vahvistuvuus voidaan varmentaa, jos tutkimuksessa tehdyt tulkinnat saavat tukea toisista, vastaavia ilmiöitä käsitellessä tutkimuksista. Laadullisen tutkimuksen luotettavuuteen kuuluu myös tutkittavien ihmisten näkökulmien ja merkitysten ymmärtäminen. Luotettavaan tutkimukseen ei kuulu omien käsitysten tai oman viitekehyksen käyttö. Laadullisen tutkimuksen sisäiseen yleistettävyyteen kuuluu tutkimuksen päätelmän yleistettävyys tutkittavassa ryhmässä tai tilanteessa. Ulkoisella yleistettävyydellä tarkoitetaan yleistämistä, joka menee tutkitun ilmiön yli. (Järvenpää 2006.)

Kun useita eri rinnakkaisia menetelmiä käytetään tutkimuksen toteutuksessa, paranee tutkimuksen luotettavuus. Tätä kutsutaan myös triangulaatioksi eli multimetodiseksi tutkimusotteeksi. Tutkimuksen taustalla olevan kantavan idean tulee ohjata tutkimusprosessin kaikkia työskentelyn vaiheita aina menetelmän valinnasta aineiston kokoamiseen saakka. Tutkimustulokselle vahvistusta antaa se, että tutkija päätyy eri menetelmien käytöllä samaan tulokseen tai samoja hypoteeseja tukeviin päätelmiin. (Me-

todix 2015c.) Triangulaatiota käytännössä on, kun tutkimuksen toteutuksessa yhdistetään esimerkiksi haastattelut, valmiit aineistot ja havainnointi. Tutkimuksen luotettavuutta lisää myös molempien, laadullisen ja määrällisen, tutkimusmenetelmien käyttö. (Willberg 2009.)

Tutkimuksen luotettavuus paranee myös, kun prosessien eteneminen on raportoitu mahdollisimman tarkasti ja yksityiskohtaisesti. Yksityiskohtaiseen selvitykseen voi liittyä esimerkiksi teoreettiset lähtökohdat ja niiden yhdistettävyyys tutkimukseen, tutkimukseen liittyvät henkilöt, tutkijan omat oletukset ja taustatekijät sekä selostus työvaiheista aineiston keruun ja analyysin osalta. Luotettavuutta tuo myös riittävä ajankäyttö analysointiin ja sitä kautta myös tehtäviin tulkintoihin ja johtopäätöksiin. Luotettavuuden osalta tutkijan kannattaa kiinnittää huomiota myös aineistojen kriittiseen tarkasteluun. (Willberg 2009.)

Lähdin tekemään opinnäytetyötä ilman ennakko-odotuksia koskien taloushallinnon sähköisiä järjestelmiä. Pysin tuomaan eri ohjelmistojen ominaisuudet esiin neutraalisena, korostamatta mitään ohjelmistoa yli muiden. Tätä kuitenkin hieman hankaloitti se, etten saanut yhdeltä palveluntarjoajalta lainakaan tarjousta, jolloin tämän ohjelmiston osalta esimerkiksi tulokset koskien hinnoittelua jäivät hieman suppeiksi verrattuna kahteen muuhun ohjelmistoon.

Oman opinnäytetyöni luotettavuutta lisää useiden eri menetelmien käyttö. Haastattelin toimeksiantajani ja Suursoutujen kirjanpitäjää selvittäessäni taloushallintoprosessien nykytilaa sekä toiveita ja vaatimuksia koskien sähköistä järjestelmää. Vertailuanalyysiä käytin kahdella tapaa: selvitin lomakekyselyllä vastaavien, urheilutapahtumia järjestävien organisaatioiden toimintatapoja taloushallinnonsaralla ja asiantuntijahaastattelun avulla selvitin tilintarkastajalta toimeksiantajalleni sopivan, yhden vertailuun mukaan tulleen taloushallinnon sähköisen järjestelmän. Dokumenttianalyysin perusteella puolestaan selvitin eri ohjelmistojen ominaisuuksia tarjousten ja internetistä saatavien tietojen perusteella. Mielestäni yksin toteutettavaan, melko haastavaan aiheeseen liittyvään opinnäytetyöhön sain laajasti käyttöön eri menetelmiä, jotka tukevat tutkimukseni luotettavuutta.

Tutkimukseni luotettavuutta tukee mielestäni myös tutkimusprosessin tarkka kuvaus sen eri vaiheissa. Kuvasin tutkimusaineiston keruuvaiheeseen liittyviä tapahtumia

sekä tutkimustuloksia mahdollisimman tarkasti. Kokosin myös lukuisia kuvia ja taulukoita selventämään tutkimuksessani saatuja tuloksia. Pyrin valitsemaan tutkimukseeni mukaan sellaisia henkilöitä, joilla oli aidosti tietoa tutkittavasta aiheesta. Lisäksi suunnittelin esimerkiksi vertailuanalyysiä tehdessäni kaksi erilaista kyselylomaketta, jotta vastaaminen olisi mahdollisimman helppoa eikä väärinymmärryksille jäisi niin paljoa tilaa.

Laadulliselle tutkimukselle olennaisesti tein analyysia jo tutkimusaineiston keruuvaiheessa. Mielestäni olisin kuitenkin voinut käyttää vielä enemmän aikaa analysointiin kaikkien tutkimustulosten kokoamisen jälkeen. Lisäksi olen pohtinut, olisinko vielä suuremmalla panostuksella saanut useampia vastauksia kyselylomakkein tehtyyn vertailuanalyysiin, jolloin olisin saanut enemmän tuloksia koskien muiden urheilutapah- tumia järjestävien organisaatioiden toimintatavoista koskien taloushallintoprosesseja. Toisaalta toteutin työn yksin melko lyhyessä ajassa, jolloin myös kompromisseja on osattava tehdä. Uskon, että toinen tutkija olisi myös löytänyt samoja tutkimustuloksia ja tehnyt samoja päätelmiä kuin minä tein tässä tutkimustyössä.

8 PÄÄTÄNTÖ

Nykyään sähköinen taloushallinto on monien pienempienkin yritysten huulilla, sillä sähköistämisen avulla on mahdollista tehostaa ja parantaa taloushallintoprosessien hoitoa. Sähköisen järjestelmän käyttöönotto vaatii kuitenkin monien eri seikkojen huomioimista, sillä se muuttaa prosessien hoitoa melko radikaalisti. Opinnäytetyössäni pyrin tuomaan mahdollisimman kattavasti esiin taloushallinnon sähköisten järjestelmien tarjoamia palveluita ja ominaisuuksia, joista uskon olevan hyötyä toimeksiantajalleni järjestelmää valittaessa. Selvitin tarkemmin kolmen eri sähköisen järjestelmän ominaisuuksia, jotta toimeksiantajani on mahdollista nähdä palveluiden yhtäläisyyksiä ja eroavaisuuksia sekä niiden hyötyjä ja haittoja. Työstäni toimeksiantajan on siis mahdollista saada yleistä tietoa sähköisistä järjestelmistä ja samalla tarkempaa tietoa tiettyjen ohjelmistojen ominaisuuksista ja hinnoittelusta, jolloin järjestelmän valintaprosessi on varmasti helpompaa. Saamieni tuloksien perusteella suosittelen työssäni myös yhtä ohjelmistoa Suursoutujen käyttöön.

Työskentelin kesällä 2014 soutuksihteerinä Sulkavan Suursouduilla. Jo tällöin mietin löytyisiköhän Suursouduilta sopivaa opinnäytetyöaihetta. Suursoutujen nykyinen toimitusjohtaja astui virkaan syyskuussa 2014, ja olinkin pian tämän jälkeen yhteydessä häneen. Toimitusjohtaja pohti, että löytyisiköhän taloushallinnon prosessien hoitoon nykyistä modernimpaa keinoa. Tapasimme marraskuussa 2014, jolloin myös opinnäytetyöni aihe tarkentui sähköisten järjestelmien kartoitukseen.

Aloitin työni kirjoittamisen joulukuussa 2014 ja tammikuun 2015 lopulla sain viitekehysten valmiiksi. Selkeän suunnitelman pohjalta viitekehysten kirjoittaminen luonnistui melko vaivatta, vaikka tiedonkeruu välillä veikin paljon aikaa. Varsinaista tutkimusta, minulle ehkä työn hankalinta vaihetta, tein helmikuusta aina huhtikuulle saakka. Tutkimustyölleni aiheutti haastetta työharjoittelun suorittaminen samanaikaisesti tilintarkastusyhteisössä sekä se, että lähettämiini kyselyihin sain niukasti vastauksia soitoista huolimatta. Ilokseni kuitenkin huomasin, että sain aikaan hyödyllisiä tuloksia eri näkökulmista. Sen sijaan kaikkien tulosten kokoamisen jälkeen johtopäätelmille ei jäänyt kovin paljon aikaa, koska työn tutkimusosio kesti suunniteltua kauemmin.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyöprosessi oli mielenkiintoinen ja opettavainen. Hankaaluksista huolimatta sain koottua kattavan työn, jossa on paitsi teoretietoa sähköisistä järjestelmistä ja taloushallinnon prosesseista niin myös tuloksia analyyseineen ja toimenpidesuosituksineen. Luvussa 6 kerroin, että yhdellä urheilutapahtumaa järjestävällä organisaatiolla on käytössään kisakansliajärjestelmä, jonka avulla hoituu sekä tapahtumaan ilmoittautuminen että laskutus. Mielestäni tässä voisi olla hyvä lisätutkimuksen aihe Suursouduille, sillä ilmoittautuminen ei näyttäisi olevan suoraan yhdistettävissä taloushallinnon sähköiseen järjestelmään. Kisakansliajärjestelmän avulla olisi kenties tuotavissa selkeyttä myös ilmoittautumisen osalta Suursoutujen toimintoihin.

LÄHTEET

Devra Gartenstein 2015. What is a sales invoice in financial accounting? WWW-dokumentti. <http://smallbusiness.chron.com/sales-invoice-financial-accounting-24844.html>. Ei päivitystietoa. Luettu 9.2.2015.

E-conomic. 2015. Benchmarking – mitä tarkoittaa benchmarking? WWW-dokumentti. <https://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/benchmarking>. Ei päivitystietoa. Luettu 18.3.2015.

Eskola, Jari & Suoranta, Juha 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Halonen, Juha 2013. Mitä on sisäinen laskenta? WWW-dokumentti. [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa/Mita_on_sisainen_laskenta\(47704\)](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa/Mita_on_sisainen_laskenta(47704)). Päivitetty 28.5.2013. Luettu 7.1.2015.

Helanto, Leena, Kaisaniemi, Tanja, Koskinen, Krista, Kuntola, Krista & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor International Oy

Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena 2004. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.

Hirsjärvi, Sirkka, Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Jaatinen, Pirkko 2009. Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Tampereen yliopisto. Kauppa- ja hallintotieteiden tiedekunta. Akateeminen väitöskirja. WWW-julkaisu. <http://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/66459/978-951-44-7698-%203.pdf?sequence=1>. Päivitetty 2009. Luettu 13.1.2015.

Juuti, Pauli & Puusa, Anu 2011. Mitä laadullinen tutkimus on? Teoksessa Juuti, Pauli & Puusa, Anu (toim.) Menetelmäviidakon raivaajat. Perusteita laadullisen tutkimuslähestymistavan valintaan. Valkeakoski: Johtamistaidon opisto, 47–48, 55–56.

Järvenpää, Eila 2006. Laadullinen tutkimus. PDF-dokumentti. <http://www.cs.tut.fi/~ihtesem/k2007/materiaali/luento4.pdf>. Päivitetty 2.2.2006. Luettu 8.4.2015.

Järvenpää, Marko, Partanen, Vesa & Tuomela, Tero-Seppo 2001. Moderni taloushallinto – haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita.

Kauppalehti. 2015. Sulkava-Seura ry. WWW-dokumentti. <http://www.kauppalehti.fi/yrietykset/yritys/sulkavaseura+ry/02074337>. Ei päivitystietoa. Luettu 11.2.2015

Kirjanpidon ABC. 2011. Taloushallintoliitto ry. WWW-dokumentti.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/. Päivitetty 2011. Luettu 23.12.2014.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. 2011. Elinar Oy. PDF-dokumentti.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf). Päivitetty 1.2.2011. Luettu 9.1.2015.

Knorr, Eric 2008. What cloud computing really means. WWW-dokumentti.
<http://www.infoworld.com/article/2683784/cloud-computing/what-cloud-computing-really-means.html>. Päivitetty 7.4.2008. Luettu 16.1.2015.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännön-läheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

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

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.

Lahtinen, Jarno 2007. Sähköisen taloushallinnon kehittyminen Suomessa 1986 -2006. Tampereen yliopiston kauppakorkeakoulu. Taloustieteiden laitos. Pro gradu -tutkielma. WWW-julkaisu.
<https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/94333/gradu01668.pdf?sequence=1>. Päivitetty 2007. Luettu 13.1.2014.

Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. 2012. Verohallinto. WWW-dokumentti.
http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess%2823291%29#6Laskumerkinnt_. Päivitetty 18.10.2012. Luettu 23.12.2014.

Lassila, Anni 2012. EU:n työryhmä: Pilvipalveluiden tietosuojariskit selvitettävä huolella. Helsingin Sanomat. Talous. Verkkolehti.
<http://www.hs.fi/paivanlehti/talous/EU+ty%C3%B6ryhm%C3%A4+Pilvipalveluiden+tietosuojariskit+selvitett%C3%A4v%C3%A4+huolella/a1346041138273>. Päivitetty 28.8.2012. Luettu 12.4.2015.

Lindfors, Jukka 2012. Sulkavalla souvetaan otsa märkänä. WWW-dokumentti.
<http://yle.fi/aihe/artikkeli/2012/07/02/sulkavalla-souvetaan-otsa-markana>. Päivitetty 2.7.2012. Luettu 11.2.2015.

Metodix. 2015a. Asiantuntijahaastattelu. WWW-dokumentti.
http://www.metodix.com/fi/sisallys/01_menetelmat/01_tutkimusprosessi/02_tutkimisen_taito_ja_tiedon_hankinta/09_tutkimusmenetelmat/17_asiantuntijahaastattelu Ei päivitetty tietoa. Luettu 27.3.2015.

Metodix. 2015b. Dokumenttianalyysi. WWW-dokumentti.
http://www.metodix.com/fi/sisallys/01_menetelmat/01_tutkimusprosessi/02_tutkimisen_taito_ja_tiedon_hankinta/09_tutkimusmenetelmat/17_asiantuntijahaastattelu

n_taito_ja_tiedon_hankinta/09_tutkimusmenetelmat/40_dokumenttianalyysi. Ei päivitystietoa. Luettu 18.3.2015.

Metodix. 2015c. Triangulaatio ja tutkimuksen luotettavuus. WWW-dokumentti. http://www.metodix.com/fi/sisallys/01_menetelmat/01_tutkimusprosessi/02_tutkimisen_taito_ja_tiedon_hankinta/10_tutkimuksen_luotettavuus/10_4triangulaatio_ja_tutkimuksen_luotettavuus. Ei päivitystietoa. Luettu 18.4.2015.

Metsä-Tokila, Timo 2009. Toimialaraportit. Taloushallinnon palvelut. PDF-dokumentti. http://www.tem.fi/files/24829/Taloushallinto2009_web.pdf. Päivitetty 15.10.2009. Luettu 11.2.2015.

Pehkonen, Janne 2013. Sähköinen arkistointi tarvitsee kokonaisarkkitehtuuria. WWW-dokumentti. <https://gofore.com/it-johtaminen/sahkoinen-arkistointi-tarvitsee-kokonaisarkkitehtuuria/>. Päivitetty 10.5.2013. Luettu 11.2.2015.

Silius, Kirsi 2008. Teemoittelu ja tyypittely. PDF-dokumentti. http://matriisi.ee.tut.fi/hmopetus/hmjatko-opintosemma/2008/Silius_teemoittelu-tyypittely_141108.pdf. Päivitetty 14.11.2008. Luettu 15.4.2015.

Sähköisen taloushallinnon edut. 2013. Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy. Blogi. <http://artikkelit.ekonomitoimisto.fi/bid/313690/S%C3%A4hk%C3%B6isen-taloushallinnon-edut>. Päivitetty 31.7.2013. Luettu 7.1.2015.

Sähköisen taloushallinnon käsikirja – hyöty irti sähköisestä arkistoinnista. 2012. Heeros Systems Oy PDF-dokumentti. <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/?wpdmact=process&did=My5ob3RsaW5r/>. Päivitetty 1.4.2012. Luettu 9.1.2015

Sähköisen taloushallinnon käsikirja - ostolaskujen käsittely tehokkaaksi. 2012. Heeros Systems Oy. PDF-dokumentti. <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/?wpdmact=process&did=Ml5ob3RsaW5r>. Päivitetty 1.4.2012. Luettu 7.1.2015.

Sähköisen taloushallinnon käsikirja – verkkolaskutuksen käyttöönotto. 2012. Heeros Systems Oy PDF-dokumentti. <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/?wpdmact=process.&did=MS5ob3RsaW5r>. Päivitetty 1.4.2012. Luettu 20.1.2015.

Taanila, Anja 2007. Laadullisen aineistojen analyysi. PDF-dokumentti. http://kelo.oulu.fi/jatkokoulutus/AT_Laadullisen_aineiston_analyysi_170407.pdf. Päivitetty 2007. Luettu 15.4.2015.

Taloushallinto-ohjelmisto 2015. TIEKE. WWW-dokumentti. <http://www.tieke.fi/display/taloushallinto/Taloushallinto-ohjelmisto>. Ei päivitystietoa. Luettu 9.2.2015.

Tiedon analysointi. 2015. Verne. WWW-dokumentti. <http://www.tut.fi/verne/tutkimusmenetelmat/tiedon-analysointi/>. Ei päivitystietoja. Luettu 15.4.2015.

Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2014. 2015. Tilastokeskus. PDF-dokumentti. http://www.stat.fi/til/ict/2014/ict_2014_2014-11-25_fi.pdf. Ei päivitystietoa. Luettu 16.1.2015.

Toiminnanohjaus, ERP. 2015. Devel. WWW-dokumentti. <http://www.toiminnanohjaustieto.com/toiminnanohjaus-erp/>. Ei päivitystietoa. Luettu 21.1.2015.

Tomperi, Soile 2012. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Willberg, Eeva 2009. Laadullisen aineiston luotettavuus. WWW-dokumentti. <https://www.jyu.fi/edu/laitokset/eri/opiskelu/opiskelu-info/prosem/laadullinen>. Päivitetty 16.2.2009. Luettu 18.4.2015.

Ympäristöystävällinen verkkolasku. 2010. Finanssialan Keskusliitto. PDF-dokumentti. http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf. Päivitetty 18.10.2010. Luettu 14.1.2015.

Kysely koskien taloushallinnon prosessien hoitoa

1. Kuinka myyntilaskutus organisaatiossanne tapahtuu?
2. Kuinka ostolaskutus organisaatiossanne tapahtuu?
3. Minkälaisista taloushallintoon liittyvistä asioista raportoidaan ja miten tämä tapahtuu?
4. Minkälainen asiakasrekisteri teillä on käytössänne?
5. Kuinka tapahtumaanne ilmoittautuminen yhdistyy kirjanpitoon?
6. Onko kirjanpidossanne käytössä erillistä ohjelmaa tai valmispohjaa?
7. Oletteko harkinneet sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoa? Miksi?
8. Minkälaisia ominaisuuksia pidätte tärkeänä ajatellen taloushallinnon sähköistä järjestelmää?
9. Saan mainita organisaationne nimen opinnäytetyössäni
 - Kyllä
 - Ei

Kiitos vastauksistanne!

Kysely koskien taloushallinnon sähköistä järjestelmää

1. Organisaationne nimi:

2. Mikä taloushallinnon sähköinen järjestelmä teillä on käytössä?

3. Kuinka kauan järjestelmä on ollut käytössä? Rastita sopiva vaihtoehto.
 - alle vuoden
 - 1-2 vuotta
 - 3-5 vuotta
 - yli 5 vuotta

4. Mistä ominaisuuksia erityisesti pidätte ohjelmistossa? Rastita kaikki sopivat vaihtoehdot.
 - Ulkoasu
 - Helppokäyttöisyys
 - Toimivuus
 - Muokattavuus
 - Ajantasaisuus
 - Muusta, mistä?

5. Mitä palveluita sähköiseen järjestelmäänne kuuluu? Rastita kaikki sopivat vaihtoehdot.
 - Myyntilaskujen käsittely
 - Tilauskäsittely
 - Ostolaskujen käsittely
 - Ostotilauskäsittely
 - Kirjanpito ja tilinpäätös
 - Palkanlaskenta
 - Budjetointi
 - Raportointi
 - Muita, mitä?

Kysely koskien taloushallinnon sähköistä järjestelmää

6. Onko asiakasrekisterinne yhdistettyä ohjelmistoon?
Kyllä
Ei
7. Onko ilmoittautuminen tapahtumaanne yhteydessä ohjelmistoon?
Kyllä
Ei
8. Kertokaa lyhyesti ohjelmiston käyttöönottoprojektista
9. Onko ohjelmiston käytössä ilmennyt ongelmia?
Kyllä, minkälaisia?
Ei
10. Mitä parannettavaa ohjelmistossa mielestänne on?
11. Saan mainita organisaationne nimen opinnäytetyössänne
Kyllä
Ei

Kiitos vastauksistanne!

Kysymykset palveluntarjoajille

1. Onko teillä internet-pohjaista ohjelmistomahdollisuutta eli niin sanottua pilvipalvelua?
2. Ovatko ohjelmistonne yleisesti valmiita paketteja, vai voiko ominaisuuksia valita organisaation tarpeiden mukaisesti?
3. Minkälaisia arkistointimahdollisuuksia ohjelmistonne tarjoaa?
4. Onko ohjelmistonne käytössä ilmennyt ongelmia yrityksen ja tilitoimiston välillä? Minkälaisia ongelmia mahdollisesti on tullut vastaan?
5. Onko ohjelmistonne ulkoasua mahdollista muokata itse?
6. Onko erillinen asiakasrekisteri yhdistettävissä ohjelmistoonne?
7. Voiko esimerkiksi urheilutapahtumissa ilmoittautumisen yhdistää jollakin tavalla ohjelmistoonne, jolloin ilmoittautumisen maksu siirtyisi suoraan kirjanpitoon?
8. Minkälainen hinnoittelu ohjelmistoillanne on?