

Pilvipalvelun hankinta tilitoimistolle

Niilo Nousiainen



Tekijä(t) Niilo Nousiainen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Pilvipalvelun hankinta tilitoimistolle	Sivu- ja liitesivumäärä 30 + 3
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on auttaa toimeksiantajaa ohjelmiston valinnassa. Tarkoituksena on selvittää mikä ennakkoon valituista palvelunmyyjistä voisi olla paras vaihtoehto. Toimeksiantaja tekee lopullisen päätöksen, mutta opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää yritysten taustoja, jotta toimeksiantaja voi käyttää opinnäytetyötä tukena lopullisessa valinnassa.</p> <p>Teoriassa käydään läpi ulkoisen laskennan perusteita ja kuinka ohjelmiston sisällä olevat elementit toimivat. Teoriassa perehdytään tietojärjestelmän hankintaan kuuluviin toimintatapoihin ja kuinka saadaan projektit suoritettua.</p> <p>Tilitoimisto haluaa hankkia uuden järjestelmän, jolla he voivat tehostaa toimintaansa ja siirtyä kohti paperitonta toimistoa. Tilitoimistolle järjestelmänhankinta on iso valinta, koska jokapäiväinen työ tehdään ohjelmiston avulla.</p> <p>Tarjouspyynnöt lähetettiin kolmelle eri ohjelmistomyyjälle. Kaikista yrityksistä tuli tarjouspyynnön mukainen tarjous. Tarjouspyynnössä pyydettiin seuraavia palveluita: ostolasku-palvelu, laskutus, palkanlaskenta ja kirjanpito.</p> <p>Tutkimus antoi suunta-antavaa tietoa yritykselle näistä kolmesta ohjelmistomyyjästä. Tutkimuksen tulokset auttavat yritystä tekemään jatkotoimenpiteitä ja tukevat lopullisessa valinnassa.</p>	
Asiasanat pilvipalvelut, tietojärjestelmä, hankinta, tilitoimistot, kilpailuttaminen, kirjanpito	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Taloushallinto	2
2.1	Kirjanpito	3
2.2	Kassakirjanpito	4
2.3	Ostolaskut ja ostolaskuprosessi	4
2.4	Myyntilaskut ja myyntilaskuprosessi	6
2.5	Palkat ja henkilöstökulut	8
2.6	Arkistointi	8
2.7	Varastokirjanpito	9
2.8	Käyttöomaisuuskirjanpito	9
3	Rva K. A. Koskisen tili- ja toimistopalvelu Oy	10
4	Tietojärjestelmän hankinta	11
4.1.1	Liiketoiminnan valmistelu	11
4.1.2	Valmistelun käynnistys	12
4.1.3	Järjestelmävaatimuksien määrittely	12
4.1.4	Perusarkkitehtuurin suunnittelu	13
4.1.5	Hankinnan mitoitus	13
4.1.6	Läpiviennin suunnittelu	14
4.1.7	Hankinnan suunnittelu	15
5	Tarjouspyyntöjen lähetys ja ohjelmistovalinta	16
5.1	Tarjousten käsittely	16
5.1.1	Toimittaja organisaatio	16
5.1.2	Toimittajan tilannekäsitys	17
5.1.3	Toimitussuunnitelma ja palvelut	18
5.1.4	Kokonaistaloudellisuus	20
5.1.5	Sopimusehdot ja ylläpito	22
6	Johtopäätökset ja jatkotoimenpiteet	23
7	Lähteet	26

1 Johdanto

Tutkimuksen tarkoituksena on löytää kohdeyritykselle paras vaihtoehto sähköisen kirjanpidon järjestelmään. Opinnäytetyössä kilpailutan kolmea toimittajaa, jotka kohdeyritys on valinnut kilpailutukseen. Yritys on tehnyt ensimmäisen rajauksen omien kokemusten pohjalta. Opinnäytetyössä selvitetään valittujen järjestelmien toimivuutta ja hintaa

Tutkimuksen teoriapuoli käsittelee taloushallinnon perusteita, jotka perustuvat ulkoisen laskentatoimen normeihin ja lakeihin. Sisäisen laskentatoimen teorian avulla tutkitaan investoinnin kustannuksia ja sen kannattavuutta.

Tutkimusongelmana on parhaan tietojärjestelmän valitseminen. Tutkimuksessa kilpailutetaan ohjelmistotoimittajat ja käydään läpi kilpailuttamisprosessi. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää toimeksiantajalle kyseisten palveluiden toimittajien kelpoisuus myydä yritykselle ohjelmistoaan. Tavoitteena on löytää paras mahdollinen taloushallintoratkaisu toimeksiantajayritykselle.

2 Taloushallinto

Taloushallinto-termi on laaja käsite, tutkiessani tulevaa lähdemateriaaliani, en löytänyt yksiselitteistä määritystä. Aineistoissa hypättiin suoraan joko kirjanpitotapaan tai laskentatoimen tekniikkoihin. Taloushallinto voidaan määrittää seuraavalla virkkeellä: ”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen”(Lahti & Salminen 2008, 14).

Laskentatoimi yleisesti jaetaan kahteen osaan sisäiseen laskentatoimeen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi keskittyy täyttämään organisaation johdon taloudellisen informaation tarpeita(Riistama - Jyrkkiö 1996) Ulkoinen laskenta toimi tuottaa informaatiota pääasiassa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille.(Lahti 2008, 14)

Ulkopuolisia sidosryhmiä ovat asiakkaat, yhteistyökumppanit, viranomaiset ja rahoittajat.

Sähköinen kirjanpito tarkoittaa, että kirjanpidon osa-alueet ovat sähköisessä muodossa. Tositteet ovat olleet vielä paperimuodossa, josta ne on muutettu sähköiseksi skannaamalla. Sähköinen kirjanpito tarkoittaa, että tapahtumat löytyvät sähköisessä muodossa. Sähköisen kirjanpidon seuraava aste on digitaalinen kirjanpito, jossa kaikki suoritetahtumat tapahtumat digitaalisesti verkossa. Tämä tarkoittaa paperitonta kirjanpitoa, jossa kaikki suoritteet ovat sähköisessä muodossa. (Lahti 2008, 22)

Vaikka digitaalinen taloushallinto on yleistynyt Suomessa lähes kaikkia ennusteita hitaammin, on suomi kiistatta sähköisen taloushallinnon ykkösmaa ja selvästi muita maita edellä(Lahti 2008, 23).Kunnat ja valtio yrittävät kovasti päästä digitaaliseen kirjanpitoon. Kunnat ja valtio ovat saavuttaneet sähköisen kirjanpidon ja kaikki tositteet ovat sähköisessä muodossa. Helsingin kaupunki käsittelee vuodessa 700 000 ostolaskua, joista yli 70 % vastaanotetaan sähköisesti verkkolaskuna(Helsingin Kaupunki). Mikroyritysten tarpeissa ei ole siirtymä digitaaliseen kirjanpitoon. Ohjelmistojen kustannukset ovat suuremmat kuin ohjelmistojen hyöty. Viranomaiset esim. Verohallinto, ottaa nykyään ilmoitukset verkkolomakkeina. Verohallinto vastaanottaa myös paperi-ilmoituksia.

2.1 Kirjanpito

Kirjanpito muodostuu kahdesta osasta: juoksevasta kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Juoksevassa kirjanpidossa on kysymys jatkuvasta liiketapahtumien muistiinmerkitsemisestä. Tilinpäätöksessä on kysymys juoksevaan kirjanpitoon kirjattujen liiketapahtumien yhteenvedosta, tilikauden tuloksen ja tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman selvittämisestä. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 18)

Yritykset ja yhteisömuodossa toimintaansa harjoittavat ovat lakisääteisesti kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollisia ovat aina muun muassa:

Osakeyhtiö, asunto-osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt, liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat yksityishenkilöt.

(Lindfors 2011, 12)

Kirjapitolaki velvoittaa kirjanpitovelvollisen tekemään kirjanpidon. Kirjanpito sisältää yrityksen varat, velat, tulot ja menot. Kirjanpidossa tulee noudattaa kirjapitolakia, joka sisältää kirjanpitoa koskevat periaatteet ja asetus sisältää tuloslaskelma- ja tasekaavat. (Lindfors 2011, 13)

Kirjanpidon yleisiä periaatteita on esitetty kirjapitolaisissa seuraavasti:

- Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito tapaa. (KPL 1:3 §)
- Kirjanpito velvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (KPL 2:1 §)
- Liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpitotileille. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan muuttaa toiminnankehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Kirjanpito velvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön (tililuettelo). (KPL 2:2 §)
- Menon kirjaamisperusteena on tuotantotekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteiden luovuttaminen (suoriteperuste), jolle kirjapitolain toisissa kohdissa toisin säädetä. Meno ja tulo saadaan kirjata tilikauden aikana myös maksuun perustuen (maksuperuste). Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan, on ostovelat ja myyntisaamiset voitava jatkuvasti selvittää (KPL 2:3 §) Tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä on pääosin oikaistava suoriteperusteen mukaisiksi.
- Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositemestä peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa. (KPL 2:6 §)

(KHT Media, 2014, 12.)

Kirjanpito voidaan jakaa osakirjanpitoihin, joiden avulla on helpompi tarkkailla tuottoja ja menoja. Osakirjanpitojen avulla voimme tutkia syvemmin tietojärjestelmien ominaisuuksia.

Osakirjanpitoja ovat:

- Kassakirjanpito
- Myyntireskontra
- Ostoreskontra
- Palkkakirjanpito
- Varastokirjanpito
- Käyttöomaisuuskirjanpito

(Lindfors 2011, 120)

2.2 Kassakirjanpito

Kassakirjanpito tarkoittaa kaiken rahaliikenteen kirjanpitoa. Kirjanpitoon kirjataan kaikki kassa- ja pankkitapahtumat. Kassakirjanpidon tärkein tehtävä on seurata omaa kassavirtaa. Rahan liikkuaessa, tapahtuman pitää näkyä kirjanpidossa.

2.3 Ostolaskut ja ostolaskuprosessi

Ostoreskontralla tarkoitetaan kirjanpidon osa-aluetta, jossa kaikki menot eli kulut kirjataan omaan kirjanpitoon. Ostolaskuprosessi kirjanpidossa käynnistyy, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu.

Ostolaskujen käsittely on aikaa vievää, koska yleensä laskuista ei selviä aivan heti, että mihin projektiin tai kulueraan lasku kuuluu, vaikka nämä kaikki olisi merkitty. Laskut täytyy tarkastuttaa ja hyväksyttää asianomaiselta, joka yleensä on projektin vetäjä tai henkilö, joka on tehnyt tilauksen.

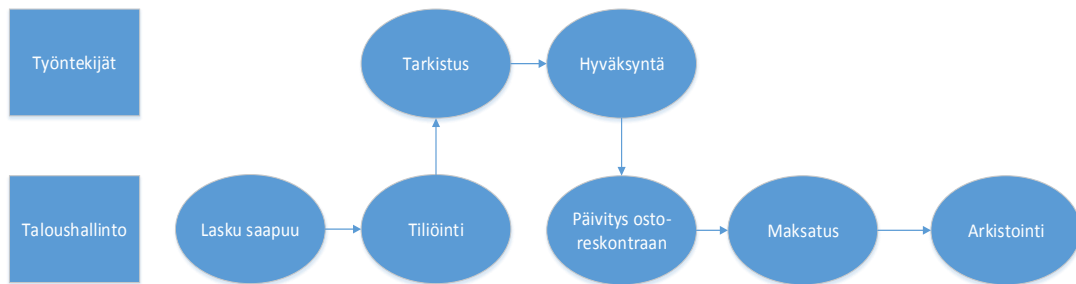
Perinteisessä ostolaskuprosessissa on seuraavia vaiheita:

1. Ostolasku saapuu paperilla
2. Lasku viedään tai lähetetään postitse asiatarkastajalle
3. Asiatarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän
4. Asiatarkastaja vie tai lähettää postitse laskun hyväksyjälle
5. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän
6. Hyväksyjä vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontranhoitajalle.
7. Ostoreskontranhoitaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan

8. Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappiin
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

(Lahti, 2008, 48)

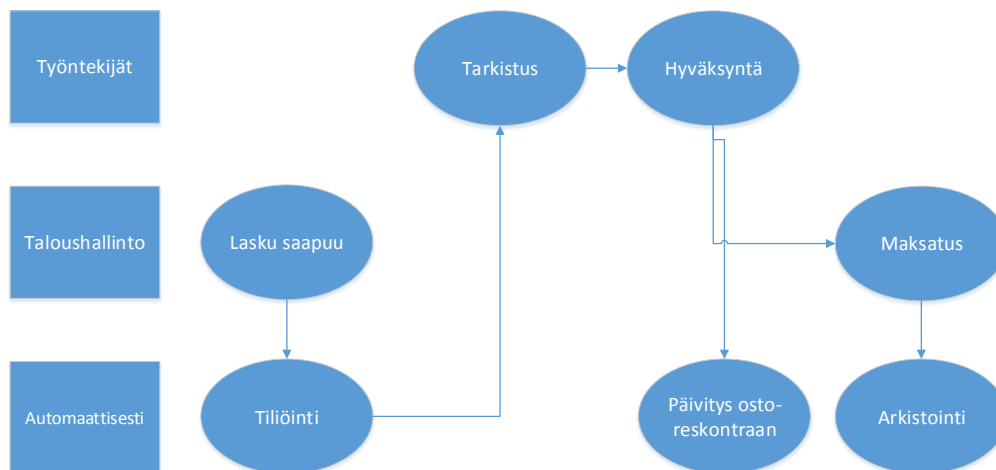
Perinteinen ostolaskuprosessin ongelmia ovat sen hitaus ja laskujen häviäminen. Ostolaskut kirjataan kirjanpitoon vasta laskujen hyväksynnän jälkeen, joten sitä ei voi aikaisemmin ottaa huomioon kassavirtalaskelmissa tai muissa raporteissa.



Kuvio 1

Perinteinen ostolaskuprosessi

Sähköinen ostolaskuprosessi on nykyään yleisempää, jossa lasku saadaan sähköisessä muodossa joko suoraan sähköpostiin tai se skannataan ja laitetaan sähköiseen muotoon. Tämä nopeuttaa hyväksyntää, ja se voidaan tallentaa nopeammin kirjanpitoon.



Kuvio 2

Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessin sähköistäminen vähentää virheiden määrää ja tehostaa työskentelyä. Perinteiseen prosessiin kuluu aikaa enemmän, mitä enemmän välikäsiä, sitä enemmän

yhden laskunmaksamiseen menee aikaa. Mitä suurempi yritys on, sitä suurempi kierrätys-
systeemi on.

Esimerkki X:n asiakkaan kierrätyksestä ja ajankulusta:

Käsittelyvaihe	Paperi Aika(min)	Verkkolasku Aika(min)
Postin avaaminen	1	
Merkitään nähdyksi	1	
Otetaan kopio alkuperäisestä	1	
Kopio mappiin aakkosjärjestykseen	1	
Tarkastus ja tiliöinti (laskulle)	2	
Asiatarkastus	1	1
Hyväksyminen	2	1
Laskun tiliöinti tietojärjestelmään	1,5	
Maksun hyväksyminen ja maksaminen	0,5	
Laskun arkistointi	1	
Virheiden käsittely (10 % laskuista)	2	1
Yhteensä (Min)	14	3

Verkkolasku nopeuttaa kyseisellä yrityksellä toimintoja 79 prosenttia.

(pohjautuu kirjaan Salmi- Vahtera, Intenret and EDI in effective accounting)

Tämä tehostaa työntekoa ja säästää aikaa yrityksiltä, jotta he voivat keskittyä omaan osaamiseensa paremmin. Tilitoimistolle hyöty ostolaskujen nopeassa kirjauksessa on tehokkuus, jonka avulla pystyy tekemään enemmän saman päivän sisällä. Käsittelen tarkemmin laskun sisällön määrittämiä kohdassa myyntilaskut ja myyntilaskuprosessit.

2.4 Myyntilaskut ja myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessi on samankaltainen kuin ostolaskuprosessi. Myyntilaskuprosessi on helpompaa, koska laskutuksen aihe on tuttu ja tiedetään mistä työstä laskutetaan. Ennen kuin voidaan luoda laskun, on hankittava kaikki tarvittavat taustatiedot, jotta laskun saadaan tehtyä.

Laskutus on yrityksille erittäin kriittinen toiminto. Laskutuksen epäonnistuessa, esimerkiksi se voi vaikuttaa yrityksen likviditeettitilanteeseen negatiivisesti.

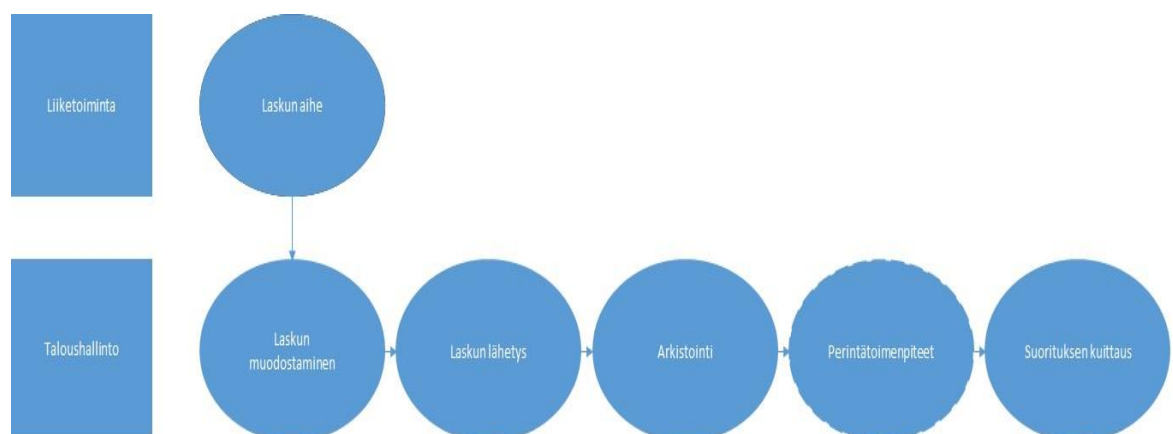
Myyntilaskuprosessiin kuuluu neljä osa-aluetta: Laskun luominen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra (sisältäen suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet). (Lahti, 2008, 74)

Myyntilaskuista alkuperäiset kappaleet lähetetään asiakkaille. Kirjanpidon tulotositteeksi jää kopio. Laskusta tulee käydä ilmi, tuote/palvelu mitä on myyty ja koska luovutus on tapahtunut. (Lindfors, 2011, 22)

Myynti- ja ostolaskussa tulee näkyä:

1. laskun antamispäivä
2. juokseva tunniste, lasku voidaan yksilöidä
3. arvolisäverotunniste
4. ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa.
5. myyjän ja ostajan nimi ja osoite
6. myytyjen tavaroiden määrä ja laji
7. tavaroiden toimituspäivä
8. veron peruste kunkin verokannan osalta
9. verokanta
10. suoritettavan veron määrä sen valtion valuutassa, jossa myynti tapahtuu
11. jos myynnistä ei suoriteta veroa, merkintä verottomuudesta taikka viittaus tämän lain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen

(arvonlisäverolaki).



Kuvio 3

Perinteinen myyntilaskuprosessi

Uusi teknologia mahdollistaa paperittoman laskutuksen. Käytännössä tänä päivän laskut voidaan lähettää sähköpostitse, mutta ei suoraan ohjelmasta. Tämä on vielä sähköistä kirjanpitoa. Maksuliikennettä se ei välttämättä nopeuta. Sähköinen laskutus lisää kuitenkin kustannuksia, sillä ohjelmistot ovat kalliimpia kuin perinteisemmät laskutusohjelmat. Tästä johtuen pienemmät yrityksen ovatkin tyytyneet paperiseen laskutukseen.

Laskutusohjelmistot tarjoavat helpotusta laskutukseen. Järjestelmien sisällä ovat omat asiakasrekisterit ja erikseen tuoterekisterit. Molempiin voidaan luoda omakohtaiset säännöt. Esim. Asiakkaalle voidaan tallentaa laskun toimitustapa. Vaihtoehtoina ovat postitse, sähköpostitse tai verkkolasku. Asiakkaan taustatietoihin pystyy laittamaan sopimukset, tilaukset, hinnat tai muuta huomioitavaa tietoa.

Sähköinen laskutus vähentää tilitoimiston postikuluja ja tehostaa myös työtä, kun jokaista laskua ei tarvitse erikseen postittaa. Tärkeää myös tilitoimistolle, että laskut saadaan helposti siirrettyä suoraan kirjanpitoon, kun laskutus on samassa ohjelmassa. Tämä poistaa yhden vaiheen normaalista tilitoimistotöistä.

Laskutuksen ja kirjanpidon ollessa samassa ohjelmassa, helpottaa tämä tilitoimiston työtä ja vähentää virheitä. esim. Kirjanpidossa huomataan laskun olevan väärin. Lasku korjataan, jonka jälkeen se on samalla myös kirjanpidossa oikein.

2.5 Palkat ja henkilöstökulut

Palkanlaskenta on yksi kirjanpidon osa-alueista. Palkkakirjanpito kuuluu olennaisesti yritysten toimintaan, koska laki velvoittaa palkkakirjanpidon olemassa olon. Palkkakirjanpito on työlästä, jos työntekijöitä on paljon ja jos palkanmaksua on useita kertoja kuukaudessa. Oman haasteensa tuovat monet työehtosopimukset, jotka palkanlaskijan tulee hallita. Palkkakirjanpito kannattaa integroida pääkirjanpidon kanssa samaan järjestelmään. Näin palkkojen siirtäminen suoraan kirjanpitoon on helppoa ja yksinkertaista. Osakirjanpitojen ollessa saman ohjelman sisällä jää työvaiheista pois myös täsmäyttäminen.

2.6 Arkistointi

Kirjanpidot ja tilinpäätökset tulee säilyttää kirjanpitolain määräysten mukaan. Myös osakirjanpidot ja tilinpäätökseen liittyvät aineistot tulee säilyttää eli arkistoida. Kaikki kirjanpidon materiaali lukuun ottamatta tasekirjaa voidaan säilyttää sähköisesti. (Taloushallintoliitto) Tasekirja tulee olla olemassa alkuperäisenä ja aitona versiona.

Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia varten tapahtuva kirjevaihto tulee säilyttää 6 vuotta. Kirjanpitokirjat pitää säilyttää 10 vuotta. Kirjanpitokirjat ovat mm. tasekirja, tase-erittelyt, pääkirjat ja päiväkirjat ja muut kirjanpitokirjat esim. pöytäkirjat. Kirjanpidot pitää säilyttää, vaikka toiminta lopetetaan. Kaupparekisteriin ilmoitetaan, kenelle kirjanpidot on uskottu. (Taloushallintoliitto 2016)

2.7 Varastokirjanpito

Varastokirjanpidon tehtävänä on kertoa mitä varastossa ja kuinka paljon. Varastokirjanpidot ovat nykyään yleisesti automatisoitua. Luvut pyörivät päivittäin reaaliaikaisina, koska varasto-ohjelmistot ovat kehittyneet nopeasti. Varastokirjanpito ilmoittaa käyttäjälle, jos jotain tuotetta on tilattava lisää.

2.8 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpidon osa-aluetta, jossa käyttöomaisuus pidetään listattuna. Yleensä käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Excelissä, joka on monelle riittävä väline, jos omaisuutta on vähän ja poistot lasketaan EVL-poistoina(Lahti 2008. 123).

3 Rva K. A. Koskisen tili- ja toimistopalvelu Oy

Yritys on perustettu vuonna 1996. Yritys tarjoaa kirjanpito- ja palkanlaskentaa, tilinpäätöksiä, konsultointia, arkistointia ja muita toimistopalveluitaan monelle eri asiakasryhmälle.

Yrityksessä on tällä hetkellä viisi työntekijää. Neljä kirjanpitäjä ja yrittäjä.

Asiakkaita nykypäivinä yrityksellä on noin 70. Määrä vaihtelee hieman aina vuosittain. Asiakkaina on toiminimiä, avoimia yhtiöitä ja kommandiittiyhtiöitä. Lisäksi on myös erilaisia yhdistyksiä, asunto-osakeyhtiöitä, osakeyhtiöitä, säätiöitä ja osuuskuntia. Kokemusta löytyy jokaisesta yritysmuodosta.

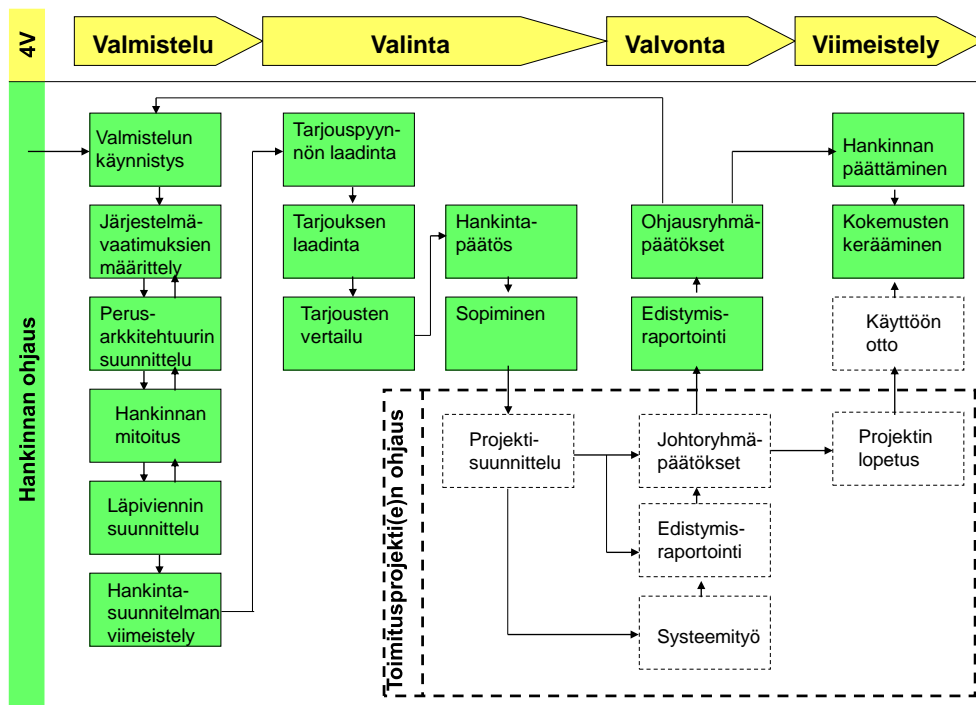
Yrityksen tavoitteena on siirtyä digitaaliseen kirjanpitoon uuden tietojärjestelmän avulla. Nykyinen sähköinen tietojärjestelmä on hankittu aikoinaan 2000-luvun alussa. Järjestelmä ei tue pilvipalvelua, vaan ohjelma sijaitsee ainoastaan yrityksen sisäisessä verkossa. Tämän takia toimisto on ainut paikka, jossa kirjanpitoja pystyy tallentamaan tai tulostamaan kirjanpidon raportteja.

Uuden ohjelman on tarkoitus tehostaa toimintoja. Nykyaikaisen ohjelman avulla yritys pystyy tehostamaan työntekoa, joka antaa mahdollisuuden uusiin asiakassuhteisiin. Kaikkien kirjanpidon osa-alueiden oleminen saman ohjelman sisällä integroituna vähentää virheitä.

4 Tietojärjestelmän hankinta

Uuden tietojärjestelmän hankinta on suuri investointi, joten hankinnan hyödyt ja haitat kannattaa selvittää. Järjestelmän hankinta alkaa valmistelulla. Valmistelussa suunnitellaan ja mietitään, mitä uudelta järjestelmältä vaaditaan. Valmistelun jälkeen aloitetaan ohjelmistoratkaisun ja toimittajan valinta. Valinta sisältää eri vaihtoehtoihin tutustumisen. Halu-aako yritys ostaa ohjelman vai vuokrata ohjelman. Tämän jälkeen valitaan toimittajat, joilta pyydetään tarjoukset.

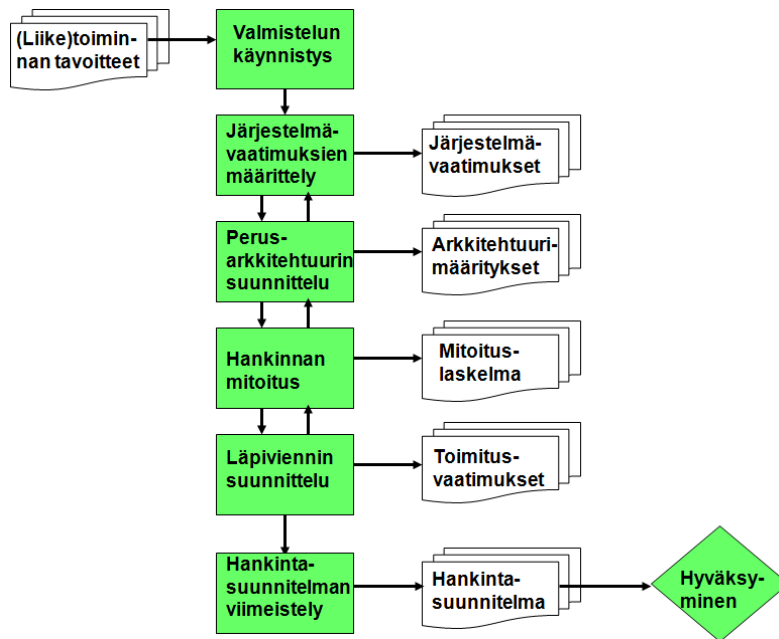
Tarjouksien vertailun jälkeen tehdään hankintapäätös. Hankinnan jälkeen valvotaan, kuinka projekti sujuu aikataulussa. Lopuksi viimeistellään projekti. Projektin viimeinen osio on projektin purku. Purkutilaisuudessa kaikki asianomaiset kertovat kokemuksestaan, miten projekti, ohjelmisto, yhteydet ja viestinä on toiminut.



Kuvio 4 – Tietojärjestelmän hankinta(Forselius)

4.1.1 Liiketoiminnan valmistelu

Tietojärjestelmän hankinta tulee aina suunnitella ja valmistella huolellisesti. Täsmällinen alustaminen auttaa asiakasta saamaan edes jollain tavoin vertailukelpoisia tarjouksia, näiden avulla voidaan saada lopullisesti paras toteuttaja tarjoajien joukosta.



Kuv 5 – Hankinnan valmistelu(Forselius)

4.1.2 Valmistelun käynnistys

Toiminnan käynnistäminen alkaa yleensä selvittämällä, mitä haetaan ja mitä ominaisuuksia uudelta ohjelmistolta edellytetään. Prosessia on mietitty jo aiemmin, mutta nyt keskittyminen uuden tietojärjestelmän hankintaan alkaa.

Valmisteluvaiheessa kartoitetaan tietojärjestelmän tulevat käyttäjät ja sen muut sidosryhmät, jotta pystytään valitsemaan oikeat henkilöt työryhmiin. Työryhmiin valitaan käyttäjiä, sidosryhmän jäseniä ja muita osapuolia joita uuden tietojärjestelmän käyttö voi koskea. (Talentum, 2005,)

4.1.3 Järjestelmävaatimusten määrittely

Määrittäessä järjestelmää tulee tavoitteena olla osapuolten hyväksymä yhteinen ymmärrys tavoiteltavasta lopputuloksesta. Kaikilla eri osapuolilla on sama idea mitä järjestelmältä halutaan ja miten sen pitäisi toimia. Eri osapuolilla tarkoitetaan toimittajaa, käyttäjää ja päätöksentekijöitä.

Hankittava tietojärjestelmä olkoot kyseessä suuri tai pieni, sen keskeiset ehdot tulee määrittellä valmisteluvaiheessa, jotta liiketoiminnallisten pyrkimysten toteutumisen edellytykset saadaan tarpeeksi konkreettiselle tasolle.

Vaatimusmäärittelyn lisäksi taustaksi tarvitaan usein nykytilan selvitystä ja tavoitetilan kuvaamista. Tämä sisältää myös toiminnan esimerkiksi prosessi kuvauksien muodossa. Suuressa hankinnassa voidaan vaatimusmäärittelykin toteuttaa omana projektinaan ja laatia vasta sen jälkeen varsinainen hankintasuunnitelma (Talentum 2005, s24).

Tilitoimistossa kävimme käyttäjien kanssa työntekoprosessin tarkasti läpi. Palveluiden määrittäminen on helpompaa, kun asiasta on keskusteltu tulevien käyttäjien ja toimeksiantajan kanssa.

4.1.4 Perusarkkitehtuurin suunnittelu

Perusarkkitehtuuri tarkoittaa, miten ohjelmistot on rakennettu, mitä käyttöjärjestelmää käyttää, mitä tietokantajärjestelmää käyttää, hakemistoratkaisut jne. Nämä on hyvä selvittää ja jotta ei tulisi yllätyksenä. Yhtenäisillä arkkitehtuurivalinnoilla säästetään kustannuksia tuen, ylläpidon ja järjestelmien välisten liitännöiden rakentamisen osalta ja vähennetään vaikeasti selvitettäviä virhetilanteita. (Talentum 2005, s27)

Yritykselle on tärkeätä tietää, miten ohjelmistot toimivat yrityksen tietokoneilla. Yritys käyttää Microsoft Windows-käyttöjärjestelmää ja paljon Microsoft Office-tuotteita. Tulevan ohjelmiston pitää toimia yhteistyössä näiden kanssa.

4.1.5 Hankinnan mitoitus

Tietojärjestelmähankinnan suuruus määritellään usein joko hankinnan hinnan tai työmäärän mukaisesti. Mitoitusperusteeksi sekä euro ja että henkilötyömäärä ovat riittämättömiä, ellei tarkoitus todella ole ainoastaan kuluttaa tietty euromäärä tai ostaa tietty määrä henkilötyötä, tuloksista välittämättä. (Forselius, 2013, 50)

Jonkinlaista hankinnan mitoitusta voi tehdä, vaikka tarkkaa tietoa tulevasta työmäärästä ja henkilömäärästä ei ole. Kun järjestelmän määrittely on tehty riittävän tarkalla tasolla, voidaan kustannusten arviointia tukea järjestelmän toiminnallisen koon mittaamisella yhdistettynä jonkin kokemustietokannan käyttämiseen. (Forselius, 2013, 51)

Kokemustietokantoihin on koottu tietoa muun muassa projektien toteutuneista työmääristä ja kustannuksista suhteessa tuotettuihin toimintopisteisiin, käytettyihin teknologioihin ynnä muihin sellaisiin olosuhteisiin. (Forselius, 2013, 51)

Käytännössä omaan kokemukseen perustuvaan henkilömäärään tai kustannusmäärään suhteuttamista uuden projektin läpiviemiseksi.

Yritys suunnitteli hankinnan yhdessä opinnäytetyöntekijän kanssa. Opinnäytetyöntekijän tehtävä oli selvittää ohjelmiston hankinnan alkuvaiheet. Opinnäytetyöntekijän oli tehtävä tarjouspyyntö, lähettää ne toimittajille, jonka jälkeen tehdä selvitys tarjouksista yritykselle. Ohjelmiston valinnan jälkeen yritys antoi päävastuun yhdelle työntekijälle kouluttautua ohjelmiston käyttäjäksi. Kyseinen työntekijä koulutti muut työntekijät käyttämään ohjelmistoa.

4.1.6 Läpiviennin suunnittelu

Hankevalmistelusta puuttuu enää läpiviennin suunnittelu. Läpiviennin suunnitteluun kuuluvat: Vaiheistus ja aikataulu, hankintamenettelyt, hankintaorganisaatio, projektihallintamenettelyt ja ongelmien ja riskien hallintamenettelyt (Talentum, 2005, 28)

Tietojärjestelmiä valittaessa on tärkeää huomata, että tehtäviä on kolmenlaisia. On tehtäviä, joita voidaan tehdä samanaikaisesti toisistaan riippumatta. Tehtäviä, joita voidaan tehdä rinnakkain osapuolien yhteistyössä. Sitten on vielä tehtäviä, joissa joudutaan odottamaan, että toinen saa omansa tehtyä, jotta voidaan mennä seuraavaan osioon ja tehdä sen.

Vaiheistuksella ja aikataulutuksella yritetään suunnitella, missä vaiheessa olemme missäkin kohtaa projektia. Esim. ensimmäisenä aikataulutuksen kohtana on milloin viimeistään pitäisi saada tarjouspyynnöistä tarjoukset takaisin, jotta voidaan jatkaa valintaa.

Tärkeä on myös aikatauluttaa, milloin projektin tulisi olla lopullisesti valmis ja ohjelmiston käytössä. Tässä vaiheessa aikataulu konkretisoituu.

Yrityksen kanssa on rajattu muutamat järjestelmäntuottajat pois. Tämä rajaus tehtiin yrityksen sidosryhmien ja yrityksen omien kokemusten perusteilla. Tästä johtuen tutkimuksessa tutkitaan vain kolmea järjestelmää ja niiden ominaisuuksia.

Syyt järjestelmän hankintaan ovat operatiiviset ja strategiset, sillä yritys haluaa uudella tietojärjestelmällä varmistaa, yrityksen pysyvän teknologiassa mukana myös kilpailijoihin nähden. Uusi järjestelmä mahdollistaa uusien asiakkaiden rekrytoinnin ja sitä myötä yrityksen kasvun.

Läpiviennin suunniteltu aikataulu:

marraskuu 2014	Tarjouspyyntöjen lähtö
joulukuu 2014	Tarjouksien käsittely Toimittajien kanssa neuvottelu Toimittajan lopullinen valinta.
tammikuu 2015	Alustava käyttöönotto ja koulutukset
helmikuu 2015	Koulutukset suoritettu ja muutamat koeyritykset siirretään ohjelmaan
Huhtikuu 2015	Projektitapaaminen, palautekeskustelu
Kesäkuu 2015	Projektin viimeistely ja lopullinen käyttöönotto.

4.1.7 Hankinnan suunnittelu

Hankinnan suunnittelu on nyt valmis. Yritys hakee pilvipalvelua, joka sisältää seuraavat toiminnot laskutuksen, ostolaskureskontra, kirjanpidon, palkanlaskennan ja pankkiyhteyden. Määritelmä on rajattu aluksi suureksi. Ohjelmiston on oltava Microsoft Windows-käyttöjärjestelmässä toimiva ja ohjelmiston pitää toimia yhteistyössä Microsoft Officen eri tuotteiden kanssa. Hankinta mitoitettiin alustavasti opinnäytetyöntekijälle, jonka oli tarjouspyynnön tekeminen, tarjouspyyntöjen lähettäminen ja tarjouksien tutkiminen.

Aikataulu on suunniteltu puoleksi vuodeksi eteenpäin.

5 Tarjouspyyntöjen lähetys ja ohjelmistovalinta

Valmisteluvaiheen jälkeen tehtiin tarjouspyyntö. Tarjouspyynnössä määriteltiin selkeästi, mitä uudelta ohjelmistolta halutaan. Tarjouspyynnössä haluttiin selvittää asiakkaan tarve käytännössä. Tarjouspyynnön yksityiskohdat määritettiin hankinnan neuvottelu vaiheessa.

Tarjouspyyntöjä lähetettiin kolme marraskuussa 2014 ja kaikki toimittajat vastasivat. Tarjouspyyntö on liitteessä (1). Tarjouspyynnössä pyydettiin pikaista vastausta, jotta tarjouksia päästäisiin käsittelemään.

5.1 Tarjousten käsittely

Tarjouksia käsiteltiin kaikkia kolmea samanaikaisesti ja ne avattiin tarjoajia tasapuolisesti kohtelevalla tavalla. Tässä kappaleessa on tarkoitus avata tärkeät kohdat tarjouksista. Kaikki tarjoukset saapuivat ajallaan.

5.1.1 Toimittaja organisaatio

Yritys A on tietojärjestelmän myyjä, jolla on pitkä tausta toiminnanohjausjärjestelmistä. Päätuotteena yrityksellä on Ohjelma A-yritysohjelmisto, joka suunniteltu liiketoiminnan ohjaamiseen ja kehittämiseen. Ohjelma on pilvipalvelu. Yritys A:n on tarkoitus kehittää ohjelmaansa asiakaslähtöisesti, koska heidän mukaansa näin saadaan parhaimmat ratkaisut. Yritys A:n vuoden 2014 liikevaihto oli 3,8 miljoonaa euroa. Yritys A on vuodesta 2006 toiminut yritys, jolla on yli 2000 yritystä asiakkaan. Yrityksen missiona on tuottaa soveltuvaa automatisoitua ohjelmistopakettia, joka tuottaa ja tukee asiakkaan keskittymistä enemmän oman toimialansa työtehtäviin.

Yritys B on kotimainen sähköisen taloushallinnon ohjelmistotalo. Yritys tarjoaa asiakkaille taloushallinnon pilvipalveluita erinäköisin ratkaisuin. Yritys B on käytössä tällä hetkellä jo yli 14000 yrityksessä ja 500 tilitoimistossa. Yritys B liikevaihto oli vuonna 2014 7,8 miljoonaa euroa. Yritys B on perustettu vuonna 2001, he kuuluvat alalla olevaan isoon konserniin.

Ohjelma C on yritys C:n tuottama pilvipalvelu, joka tarjoaa kirjanpidon, laskutuksen ja myyntireskontran, palkanlaskennan sekä ostoreskontran ja ostolaskujen kierrätyksen samassa järjestelmässä. Ohjelma C tarjoaa tilitoimistoille työkalun taloushallinnon hoitamiseen. Ohjelmisto C:n järjestelmässä on jatkuvasti yli 3500 käyttäjää. Koko yrityksen liikevaihto vuonna oli 19,2 miljoonaa euroa vuonna 2014.

Yritykset ovat kannattavia, heiltä löytyy toimialatuntemusta, ja he ovat olleet markkinoilla yli 10 vuotta, joka on osoitus, heidän olevan luotettavia.

5.1.2 Toimittajan tilannekäsitys

Yritys A ja Yritys C laittoivat hyvät tarjoukset hankinnan tarpeesta ja ymmärsivät mitä kaikkia palveluita yritys tarvitsee tai mitä heiltä on pyydetty tarjoamaan. Yritys B enemmänkin laittoi tarjoukseen laajuutta ja paljon enemmän informaatiota, jonka takia tarjouksen lopputuloksesta ei saa aivan selkoa. Kokonaisuutta on vaikea nähdä noin laajasta tarjouksesta. Yritys B:n tarjous ei vastannut tarjouspyyntöön.

Sidosryhmiä huomioitiin jokaisessa tarjouksessa. Osassa tarjouksista oli asiakkaille pienimuotoinen palveluiden tarjous.

Yritys A tarjosi peruspaketteja asiakkaille kuten myyntireskontraa ja osto- ja matkalaskujen hyväksyntää erikseen tai yhdistelmä hinnalla, joka oli halvempi kuin erikseen olevat hinnat. Lisäksi tarjouksessa oli vielä pankkiyhteys ja ostoreskontra omina hintoinaan.

Yritys B tarjouksessa ei mainita sidosryhmiä. Yritys B:n mainitsee myyntiprovisiopalkkiosta, jonka tilitoimisto saa myymällä Yritys B:n ohjelmistoa asiakkailleen.

Yritys C tarjosi suoraan tilitoimiston asiakkaille omaa pakettia, johon kuuluu laskutus, sähköinen laskunvälitys, sähköinen laskunvälitys, sähköinen raportointi, kirjanpidon porautuva selailu, ostolaskujen hyväksyminen ja sähköisen arkiston käyttöoikeus.

Tarjouksissa kaikki olivat huomioineet tarjouspyynnön rajauksia, eikä kukaan tarjonnut toimintajärjestelmän ohjaukseen liittyviä ohjelmiston lisäosia tai työkaluja.

Yritys B esitti omassa tarjouksessaan partneriohjelmassa sertifioitumista, jolla pystyy helposti todentamaan osaamisensa Yritys B:n-ympäristössä. Palvelu maksanut mitään eikä sitä ollut rajauksessa pois suljettu.

5.1.3 Toimitussuunnitelma ja palvelut

Tarjouspyynnössä on määritelty kaikki tarvittavat palvelut, joita tarjouksen tulisi sisältää. Seuraavista palveluista haluttiin tarjoukset:

- *laskutus/myyntireskontra*
- *ostoreskontra*
- *kirjanpito*
- *palkanlaskenta*
- *pankkiyhteys*
- *arkistointi*
- *tekninen tuki ja muut asiakaspalveluhinnat*

Yritys A tarjosi peruspakettia, joka sisältää laskutuksen ja myyntireskontran, kirjanpidon, ostoreskontran, palkanlaskennan, pankkiyhteyden, taloushallinnon automatisoinnin, tilitoimistolisenssin, SaaS-tekniikan ja alustusmaksun. Arkistointia tarjouksessa ei erikseen mainittu. Optioina tarjouksessa oli mukana tasekirja(sähköinen), johdon raportointi ja tuloslaskelma ja tase-työkalu.

Yritys B:n tarjous sisältää ensimmäisenä tilitoimistoille suunnatun partneritarjouksen, joka sisältää taloushallinto-ohjelmiston, parnteriohjelman tilitoimistoille, partneritiltoimiston starttipaketin, käyttökustannukset ja jälleenmyyntipalkkion yhteisistä asiakkaista. Taloushallinto-ohjelmisto sisältää myyntilaskutuksen, ostolaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, kirjanpidon ja viranomaisilmoitukset ja raportoinnin. Partneriohjelmassa tilitoimistolle tarjotaan tiukempaa yhteistyötä ja laajempaa palvelukattausta joita he voivat sitten tarjota omille asiakkailleen. Starttipaketissa ilmoitetaan paljon koulutukset maksavat partneritiltoimistolle, käydään läpi myöhemmin aineistossa. Yritys B- käyttökustannukset kertovat, ettei tilitoimistolle synny kustannuksia, kun uusi asiakas liitetään ohjelmistoon. Kaikki kustannukset maksaa asiakas. Viimeisenä tarjouksessa oli jälleenmyyntipalkkio, jossa tarjotaan tilitoimistolle jälleenmyyntipalkkioita jokaisesta uudesta tuodusta asiakkaasta. Ensimmäiset kuusi kuukautta 30 % laskutuksesta ja tämän jälkeen 10 %.

Yritys C:n tarjous sisältää peruspaketin, jossa mukana ostolaskujen hyväksyminen ja selailu, sähköinen raportointi, iPost laskujen lähetys, kirjanpidon selailu porautumistoiminnolla, sähköinen arkistointimahdollisuus. Peruspaketin lisäksi tarjouksessa oli laskutus, myyntireskontra, ostoreskontra, ostolaskujen kierrätys, kirjanpito, palkanlaskenta ja sähköiset viranomaisilmoitukset.

Toteutus

Kaikista tarjouksista uupuu ehdotus tulevaan ohjelmiston siirtymiseen, jota oli pyydetty tarjouspyynnössä. Tarjouksista puuttui siirtymävaiheen kesto ja ohjelmiston toimitusaika.

Koulutus

Kaikki tarjoukset sisälsivät koulutuspalvelun, jotta asiakas oppisi helposti käyttämään uutta ohjelmistoa. Uusien ohjelmien kanssa tarvitaan koulutusta, koska vaikka peruspohja kaikissa on sama, on ohjelmissa pieniä eroja, jotka voivat olla lopulta ratkaisevia tekijöitä ohjelman käyttöönotossa.

Yritys A koulutuspakettiin arvioitu koulutustarve 16 tuntia, joka suoritetaan joko etäkoulutuksena tai lähiopetuksena, jossa minimimäärä on koko päivän koulutus (7 tuntia). Koulutustarve riippuu käyttäjien etukäteen opittujen taitojen soveltamista uuteen ohjelmaan.

Yritys B tarjoaa koulutuksen omassa starttipaketissa tilitoimistolle. Tunteja koulutukseen on varattu 12 tuntia. Kaikki opetukset pidetään lähiopetuksena, josta jokaisesta opetuksesta otetaan veloitus myös matka-ajasta.

Yritys C tarjosi peruskoulutuksen käyttöönotolle 1-5 päivää. Koulutuksen määrä arvioidaan kouluttajan kanssa. Käyttöönototkipäivät laskutetaan toteutuneen mukaan. Arvio oli hieman suurempi kuin muitten 8 tuntia – 40 tuntia.

Tekniikka ja ratkaisut

Tarjouksissa kävi ilmi, ettei mikään näistä yrityksistä halua myydä kokonaan ohjelmaansa vaan ainoastaan vuokrata sovellustaan kuukausitasolla tai käytön mukaan enemmän. SaaS-pohjainen palvelukonsepti on yleinen tapa tarjota ohjelmistoa.

SaaS eli Software as a Service, jolla tarkoitetaan sovelluksenvuokrausta. Asiakkaalle luodaan oma tietokanta, joka ainoastaan hänen käytössään, mutta oikeudet ohjelmaan omistaa myyjä. (Lahti, 2008, 42)

Yritys A tarjoaa SaaS-pohjaista ohjelmistoaan, joka ei ole fyysisesti tietokoneessa vaan kaikki palvelut verkossa eli pilvessä. Palvelimeen otetaan yhteys omilla käyttäjätunnuksilla suojellun linkin takaa.

Yritys B tarjoaa selainpohjaista järjestelmää, jota voi käyttää jokaisessa java-pohjaisessa selaimessa. Kirjautuminen tapahtuu suoraan Yritys B:n verkkosivuilta, joten kirjautuminen onnistuu mistä vain.

Yritys C on ensimmäisiä yrityksiä, jotka ovat suunnitelleet ohjelmansa suoraan selainpohjaiseksi. Tarjouksessa onkin ainoastaan tuo selainpohjainen ohjelmisto mukana.

5.1.4 Kokonaistaloudellisuus

Tarjouksissa hinnoitteluperusteet ovat hieman eri, joten niitä ei voi suoraan verrata toisiinsa. Kaikki hinnat pitää laskea, jotta ymmärtää näiden tietojärjestelmän kokonaishinnan.

Yritys A tarjoaa tarjouksessaan seuraavia palveluita neljälle käyttäjälle: peruspaketti, kirjanpito, ostoreskontra, pankkiyhteys, taloushallinnon automatisointi, palkanlaskenta, tilitoimistolasku ja tekniikka/alustamaksu. Nämä kaikki yhteensä 363,00 €/kk.

Palvelusopimus sisältää ylläpidon ja tekniikan.

Yritys A:ssa maksat käyttäjistä, et yrityksen määrästä. Uuden asiakasympäristön perustaminen onnistuu käyttäjältä itseltään ja määrää ei ole rajattu.

Yritys B:n tarjouksessa palveluiden hinnan kaivaminen onkin hankalampaa. Yritys B tarjoaa siis tilitoimistolle tallennuspalvelua, jotta yritys voi tehdä asiakkaansa kirjanpidon. Asiakkaan täytyy ostaa itsellensä taloushallinto-lisenssi, jotta asiakas voi hoitaa laskutuksensa, ostolaskunsa ja palkkansa. Tilitoimistolle tarjouksen kuukausimaksu on 45€/käyttäjä. Tämä lisenssi sisältää tallennuksen kirjanpitoon, palkanlaskennan, sähköiset viranomaisilmoitukset ja pankkiyhteyden.

Yritys C:n tarjous sisältää laskutuksen, myyntireskontran ostoreskontran, ostolaskujen kierrätyksen, kirjanpito / kustannuslaskennan, palkanlaskennan, sähköiset virnaomaisilmoitukset. Tämä kaikki hintaan 425€/kk, jossa kirjanpitokäyttäjiä on 4 ja sähköisiä virnaomaisilmoituksia 4, muita palveluita on vain yhdelle käyttäjälle.

Hinta sisältää 50 yrityspaikkaa käyttäjää kohti, jonka jälkeen lisäyritys kustantaa 1,5€ / yritys / kk + avauksen kertamaksu.

Tarjouksien hintavertailu

	Yritys A			Yritys B			Yritys C		
	Perus- tarjous	Op- tio	Käyttäjä- määrä	Perus- tarjous	Op- tio	Käyttäjä- määrä	Perus- tarjous	Op- tio	Käyttäjä- määrä
Laskutus/Myynti	x		4				x		1
Ostolaskut	x		4				x		1
Ostolaskujen kier- rätys		x					x		1
Kirjanpito	x		4	x		1	x		4
Palkanlaskenta	x		4	x		1	x		1
Pankkiyhteys	x		4	x		1		x	0
Viranomaisilmoi- tukset	x			x		1	x		4
Taloushallinnon automatisointi	x		4						

Hinta/kk

363,00 €

45,00 €

425,00 €

Yritys B:n lisäsumma (Asia-
kas maksaa)

69,00 €

Taulukosta nähdään, että halvin tarjous on Yritys B:n, mutta se ei sisällä yhtä paljon palveluita kuin muut. Kyseisellä tilitoimistolla on 70 asiakasta ja jos heistä jokainen maksaa kuussa 69,00€ tulee luvusta kohtuuttoman suuri eli 4830€/kk.

Tähän lisätään tilitoimiston käyttäjät esim. 4. Summaksi kuukaudelle tulee 5010€/kk.

Yritys A:n tarjous sisältää kaikki palvelut neljälle käyttäjälle ja hintaan 363€/kk, tarjouksista tämä on kilpailukykyisin. Taulukosta voidaan huomata, että ainoa miten Yritys A:n erottuu palveluiltaan, ettei heillä mainita tarjouksessa mitään ostolaskujen kierrätyksestä.

Yritys C:n tarjous on aika lähellä Yritys A:n tarjousta, mutta jos miettii, että käyttäjän ominaisuuksia nostetaan, niin tarjouskin tulee nousemaan. Taulukosta huomataan, ettei tarjouksessa ole pankkipalveluita mainittu paitsi optiona. Pankkipalvelut maksavat 25€/KK / käyttäjä. Lisäkäyttäjät maksavat 10€/lisäkäyttäjä.

Koulutuksen lopulliset tarjoushinnat:

Yritys A:n tarjosi 16 tunninkoulutuksen hinta on 2250€. 150€ / tunti.

Yritys B tarjosi 12 tunnin koulutuksen 895€.

Yritys C tarjosi 8-40 tunnin pakettia. Hinta per päivä 1139€ ja tuntihinta on 199€.

Koulutuksien hinnat nostavat Yritys B:n halvimmaksi, jonka jälkeen Yritys A ja kalleimpana Yritys C.

5.1.5 Sopimusehdot ja ylläpito

Yritys A:n sopimusehtoihin kuuluu ylläpitosopimus, jossa ohjelmiston käytön ongelmatilanteiden selvittelyä varten annetaan asiakastukea ja ohjelmistopäivitykseen kuuluvat ylläpitomaksuun. Tarjouksessa ei mainita muita sopimusehtoja. Sovelluksenvuokraan laskutus tapahtuu kolmen kuukauden jaksoissa etukäteen. Ylläpitopalvelu sisältyy kuukausihintaan. Palvelun veloitus alkaa, kun ohjelmistotekninen asennus on tehty.

Yritys B:llä tarjouksen mukana ei ollut mitään sopimusehtoja. Ainoastaan tarjouksessa oli tuo myynnistä tuleva provisiopalkkio tilitoimistolle. Jokaisesta uudesta asiakkaasta saa -30 % ensimmäiseksi kuudeksi kuukaudeksi, jonka jälkeen palkkio -10 % laskutuksesta.

Yritys C:llä sopimusehtoihin kuuluu tukipalvelu, mutta muuten tarjouksen mukana on lisätty mitä sopimuksia Yritys C soveltaa sopimuksissaan. Sopimukset eivät ole liitteenä. Yritys C:n sopimusehtoissa on myyntiprovisio uusista asiakkaista, jossa tilitoimisto voi laskuttaa asiakkaansa, mutta Yritys C laskuttaa tilitoimistoa. Tilitoimisto saa tämän laskutuksen osalta -15 %.

6 Johtopäätökset ja jatkotoimenpiteet

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa toimeksiantajalle selvitys markkinoiden kirjapito-ohjelmistoista. Toimeksiantaja karsi ohjelmistotarjoajia, ennen kuin opinnäytetyötä selvitystä ryhdyttiin tekemään. Opinnäytetyö tutki vain näitä yrityksiä ja yrityksien lähettämiä tarjouksia.

Kaikki yritykset lähettivät tarjouksensa määrättyyn aikaan, jonka jälkeen kaikki saapuneet tarjoukset avattiin samaan aikaan. Jokainen tarjous oli erilainen ja niitä ei suoranaisesti voinut verrata toisiinsa. Tarjouksissa oli pieniä eroja palveluiden sisällöissä. Tarjoukset sisälsivät optioita muihinkin palveluluihin, joiden avulla tarjouksia pystyi hieman tutkimaan ja pohtimaan palveluiden lopullisia hintoja.

Kaikkia tarjouksia tutkiessani, mielestäni näistä mikään ei noussut edukseen, eikä mikään näistä ole vielä varmasti pois suljettu jatkoneuvotteluista. Tarjouksista hintapyyntökin ovat samaa luokkaa Yritys A:lla ja Yritys C:llä. Hinnasta kukaan ei saanut suoranaista kilpailuetua. A:n ja C:n tarjouksissa ei tilitoimiston asiakkaita laskuteta vaan ainoastaan tilitoimistoa.

Yritys B:n tarjous oli erilainen kuin muilla. Yritys B tarjosi kirjanpito-ohjelmaa tilitoimistolle, mutta muita palveluita pitäisi myydä asiakkaalle. Kaikkien asiakkaiden ostaessa taloushallintopalvelun yritys B:ltä, niin tilitoimistolle ei tulisi kustannuksia. Asiakas maksaisi muut palvelut, mutta kirjanpitäjä maksaisi ainoastaan oman käyttäjän hinnan. Yhden käyttäjä yritysmäärä ei ole rajattu.

Koulutuksen hinnoissa ei ollut suuria hinta eroja. Yritys B tarjosi hieman halvemmallalla koulutuspalveluitaan kuin Yritys A ja Yritys C. Koulutuksen sisältöjä ollut ilmoitettu. Koulutuksen sisällöistä pyydetään lisäselvitykset.

Jatkotoimet

Kaikkia kolmea tarjousta tutkineena, en pysty laittamaan näitä tarjouksia järjestykseen ilman lisäselvityksiä. Tarjoukset eivät ole vertailukelpoisia, joten on pyydettävä lisäselvityksiä kaikilta kolmelta yritykseltä. Tarjouksien laittaminen nyt paremmuusjärjestykseen olisi edesvastuutonta, koska yrityksien tarjoukset ovat eroavia. Lisäselvityksien avulla toimeksiantaja saa tarvittavaa lisätietoa, jotta ostaja pystyy aloittamaan neuvottelut 1-3 toimittajan kanssa. Lisäselvityksien avulla voi tehdä lopulliset vertailut. Päätös kannattaa tehdä

vasta lisäselvityksien ja neuvotteluiden jälkeen.

Toimittajille pitää laittaa selvityspyyntö tarjouksesta. Kaikilta kolmelta yritykseltä pyydetään seuraavat lisäselvitykset:

- Kuinka pitkä toimitusaika tuotteella on?
- Kuinka kauan kestää ennen kuin ohjelma on käyttökunnossa?
- Kuinka kauan koulutus kestää? Tähän suunniteltu aikataulukaus

Yritys A:lta pyytäisin vielä lisäselvityksen ostolaskujen kierrätyksestä. Kuinka paljon tämä nostaa kuukausihintaa, jos sekin tulisi neljälle käyttäjälle?

Yritys B:ltä tulisi kysyä, kuinka hinnoittelu toimii, jos tilitoimisto ei haluakaan myydä asiakkaalle ohjelmaa, vaan sisällyttää tilitoimiston laskuun. Onko Yritys B:llä tällaista pakettia, jossa tilitoimistoasiakkaan ei tarvitse maksaa ohjelmaa, vaan kustannukset jäävät tilitoimistolle, joka laskuttaa asiakastaan oman hinnoittelun mukaan.

Yritys C:ltä pyytäisin lisäselvityksen käyttäjämääristä. Mikä olisi kuukausihinta, jos kaikkia käyttäjiä olisinkin neljä ja tarjoukseen lisättäisiin vielä pankkiyhteys kaikille?

Kaikkien lisäselvityksien saavuttua pystytään tekemään tarkempi vertailu tarjouksista. Vertailun jälkeen kävisin vielä neuvotteluita kunkin toimittajan kanssa ennen kuin tekisin lopullisen päätöksen. Lopullisen päätöksessä ei kannata katsoa ainoastaan hintaa. Kannattaa yrittää neuvotella mahdollisuutta tutustua ohjelmistoihin. Käyttäjäkokemukset auttavat lopullisessa valinnassa.

Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyötä tehdessäni huomasin projektin olevan laajempi kuin osasin odottaa. Hakiessani tietoa, huomasin että tietojärjestelmän hankinnoista oli vähän materiaalia. Kehittyykö teknologia liian nopeasti? Ehtiikö teknologiasta kirjoittaa tänään, niin ettei se ole vanhaa tietoa huomenna? Tehdessäni opinnäytetyötä opin järjestelmähankinnan prosessin, ymmärsin kuinka prosessin pitäisi toimia, jotta saadaan paras mahdollinen tulos myyjän ja ostajan välillä. Kaikki projektit saadaan läpivietyä hyvällä suunnittelulla ja aikataulukautuksella. Mietin opinnäytetyön aikana, oliko hankinnan mitoitus tehty liian pieneksi. Oliko opinnäytetyöntekijällä taitoa tehdä näin suurta hankintaa ilman tarkempaa ohjausta? Sain tietoa yrittäjältä ja käyttäjiltä, mutta mielestäni en saanut vastauksia syvimpiin kysymyksiin

opinnäytetyöhöni. Tämä saattoi johtua pienyrityksen kiireistä.
Opinnäytetyön tulokset ovat mielestäni vasta alkutekijöissään. Tarjouksien erilaisuuteen en osannut varautua. Tuloksista on hyötyä toimeksiantajalle, kunhan lisäselvityksiin tulee vastaukset.

7 Lähteet

FINLEX, arvolisäverolaki, 2015. §209b Luettavissa:

[https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lasku#L22P209a)

[tasa/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lasku#L22P209a](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lasku#L22P209a)(
luettu 19.10.2015)

Forselius P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta Talentum. Helsinki

Helsingin Kaupunki, 2016, Luettavissa:

<http://www.hel.fi/www/talpa/fi/kaupungille-osoitetut-laskut/> (luettu 1.6.2016)

KTH Media, 2014. Osakeyhtiön tilinpäätösmalli, Bookwell Oy, Helsinki

Lahti S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköisen talouden prosessit. WSOYpro. Helsinki.

Leppiniemi J. & Kykkänen T. 2003. Kirjanpito ja tilinpäätös harjoituksineen. WSOY. Helsinki.

Lindfors H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari. Helsinki

Taloushallintoliitto, Luettavissa:

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/mitenkauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa> (luettu 19.2.2015)

Talentum, 2005. Tietojärjestelmän hankinta – Ohjelmistotoimittajan ja – ratkaisun valinta

Kuva 4 – Tietojärjestelmän hankinta, Forselius P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta Talentum. Helsinki

Kuva 5 – Hankinnan valmistelu, Forselius P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta Talentum. Helsinki

Kuviot

Kuvio 1: Perinteinen ostolaskuprosessi.....	6
Kuvio 2: Sähköinen ostolaskuprosessi.....	6
Kuvio 3: Perinteinen myyntilaskuprosessi.....	8
Kuvio 4: Tietojärjestelmän hankinta.....	13
Kuvio 5: Hankinnan valmistelu	13

Liitteet

Liite 1 - Tarjouspyyntö

Rva. K. A. Koskisen tili- ja toimistopalvelu Oy
Sturenkatu 27 A
00510 Helsinki

TARJOUSPYYNTÖ

1(3)

Vastaanottaja
Osoite
Postinumero ja toimipaikka

Hei,
Tässä on yrityksemme tarjouspyyntö, joka on osoitettu yrityksellenne

1. Vastaanottaja

2. Yleiskuvaus

Yrityksen on tarkoitus hankkia uusi tietojärjestelmä ratkaisuksi vanhan tilalle. Toimintaympäristömme tarvitsee ohjelmiston, joka auttaa taloushallinnossa. Tavoitteena on saada ohjelmisto, joka voisi toimia yhdessä kaikkien muiden ohjelmistomme tukena tai apuvälineenä.

Hankinnan tavoitteena on kehittää toimintaa kohti digitaalista kirjanpitoa

Hankinnan sidosryhmät

Omat asiakkaat ja yhteistyökumppanimme järjestelmien toimiminen on tärkeää. Pääosapuolena ovat kuitenkin meidän toimistomme ja meidän asiakkaiden tarpeet.

Rajaukset

Tarjoukseen ei sisälly toimintajärjestelmä ohjaukseen liittyviä ohjelmistojen lisäosia tai työkaluja.

3. Järjestelmäkuvaus

Järjestelmäkuvaus löytyy erikseen liitteestä.

4. Toimitus ja palveluja koskevat vaatimukset

Kokonaisaikataulu ja vaiheistus päätöksentekopisteineen

Tarjouspyyntöä odotetaan kaksi viikkoa tarjouspyynnön lähettämisestä. Tarkoituksena on siirtyä vuoden vaihteessa uuteen järjestelmään ja sitä ennen saada koulutuksia ohjelmaa varten.

Tarjouksien läpikäynti suoritetaan mahdollisimman pikaisesti. Odotamme tarjouksessa jo ehdotusta tulevan ohjelman siirtymävaiheen hinnoista esim. koulutuksesta.

Toivomme myös alustavaa siirtymävaiheen kestoa, kuinka kauan toimitus kestää ja kuinka kauan kestää kunnes järjestelmä toimii meillä täydellisesti.

Toimitukseen liittyvät palvelut

Palveluita joista haluamme kuulla tarjouspyynnön:

- laskutus/myyntireskontra
- ostoreskontra
- kirjanpito
- palkanlaskenta
- arkistointi

tekninen tuki ja muut asiakaspalveluhinnat

5. Sopimusehdot**Käytettävät sopimusehdot**

Tarjouksessa tulee sisältyä tarkat sopimusehdot

Maksuehdot ja – aikataulut

Tarjouksessa tulee käydä ilmi eri vaiheiden kustannukset ja maksuehdot.

Ylläpitosopimus

Tarjouksessa tulee käydä ilmi kuka maksaa

Omistus- ja tekijänoikeudet**Hinnoitteluperiaatteet**

Kertokaa selkeästi hinnoittelu periaatteet

6. Toimittajaa koskevat vaatimukset

Toimittajalta ei ole erityisiä vaatimuksia, koska tämä ei ole julkinen kilpailutus

7. Tarjousohjeet**a. Tarjousprosessi**

Tarjouspyyntöä odotetaan viikko tarjouspyyntöjen päiväyksestä. Tarjouksenne käydään läpi tarjouksenne saavuttua, jonka jälkeen teille ilmoitetaan jatkosta.

b. Tarjouksen vaadittu voimassaolo

Toivomme tarjouksenne on voimassa ainakin kaksi viikkoa tarjouksen saapumisesta

c. tarjouksen toimittamisohjeet

Tarjouksen voi lähettää osoitteeseen

Rva K.A. Koskisen tili- ja toimistopalvelu oy

d. Lisätietojen saaminen ja yhteystiedot

*Lisätietoja tarjouspyynnöstä antaa
Niilo Nousiainen*

8. Allekirjoitukset

Liitteet

Järjestelmäkuvaus

Etsimme järjestelmää, jonka avulla pääsemme irti vanhan ohjelmistomme ongelmista tai ongelmakohdista. Vanha ohjelmamme ei pystynyt tuottamaan Microsoft Office Excel-pohjaisia tulosteita tai tiedostoja, joka vaikeutti ja hidasti työntekoamme.

Ongelmana ohjelmistossamme oli, että työntekoa pystyi tekemään ainoastaan toimistolla, samoin tulosteita pystyi ottamaan vain toimistollamme. Olimme aika riippuvaisia sijainnistamme. Ohjelmistomme ei myöskään osannut laittaa verkkolaskuja ja asiakkaamme alkoivat vaatia meiltä semmoista järjestelmää, joka pystyisi.

Näistä lähtökohdista haemme parempaa ohjelmaa.

Muita järjestelmävaatimuksia

Palkanlaskenta:

Palkanlaskennan pitää toimia yksinkertaisesti ja mielellään jo sähköisesti, että ohjelmasta saadaan suoraan palkanauhat ja palkkalistat pdf.tiedostoina. Vuosi-ilmoitusten tiedostot pitää myös saada sähköisessä muodossa.

Kirjanpito:

Kirjanpidossa vaadimme normaaleja kirjanpitoasetusten mukaisia tilikarttapohjia ja normaaleja kirjanpito-ohjelman tulosteita tuloslaskelmaa, tasetta, pääkirjaa ja päiväkirjaa. Näiden lisäksi alv-ilmoituksia, kustannuspaikkraportteja ja muita projektihallinnan tulosteita.

Ostoreskontra:

Vaatus: mahdollisuus sähköiselle kierrätykselle ja verkkolaskujen noutamiselle, mutta perinteinen laskun kirjaaminen järjestelmään.

Laskutus/myyntireskontra:

Sähköisen laskutuksen palvelut ja mahdollisuudet. Verkkolaskujen lähetys suoraan ohjelmasta tai toimittajan mukaan.

Asiakasrekisteri ja toimittajarekisterit myös tärkeitä.

Kaikki nämä haluamme ohjelmistoon, joka toimisi verkossa ja jonka varmuuskopiot ovat ohjelmiston tarjoajalla eikä palvelun ostajalla.