

Tilitoimistoala muutoksessa: Pienen
tilitoimiston sähköistyminen

Case: Tilitoimisto Oy



Vuoti, Maria

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

Tilitoimistoala muutoksessa: Pienen tilitoimiston sähköistyminen
Case: Tilitoimisto Oy

Vuoti, Maria
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2010

Vuoti, Maria

Tilitoimistoala muutoksessa: Pienen tilitoimiston sähköistyminen - Case: Tilitoimisto Oy

Vuosi 2010 Sivumäärä 77

Sähköinen taloushallinto on ollut yleisesti esillä jo yli kymmenen vuoden ajan. Lainsäädännöllisesti sähköinen taloushallinto tuli Suomessa mahdolliseksi vuonna 1997 uudistetun kirjanpitolain myötä. Uudistettua kirjanpitolakia voidaankin pitää lähtölaukauksena yritysten toimintojen sähköistämiseksi. Tilitoimistoalalla muutos toimintojen sähköistämiseen on saanut suosioita vasta lähivuosina, silti kehitys kohti sähköistä toimintaa on ollut odotettua hitaampaa. Vain murto-osa tilitoimistoista ovat hyödyntäneet uuden teknologian ja kirjanpitolain mahdollistamia menetelmiä toimintansa tehostamisessa.

Sähköinen taloushallinto on suuri kokonaisuus, joka koostuu useasta eri osa-alueesta. Opinnäytetyössä on käsitelty sähköisen taloushallinnon pääkohdat, sillä lähes jokaisesta taloushallinnon osa-alueesta olisi mahdollista tehdä oma tutkimuksensa. Tutkimuksessa on tuotu mahdollisimman kattavasti esille sähköistä taloushallintoa sekä muutoksen alla olevaa tilitoimistoalaa. Tavoitteena työssä oli saada selville, onko Case yrityksen, pienen tilitoimiston Tilitoimisto Oy:n, kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

Case-yrityksen toimitusjohtajalle tehdyn teemahaastattelun sekä teoreettisen viitekehyksen avulla analysoitiin opinnäytetyön tutkimusongelmaa. Merkittävimäksi tekijäksi pienen tilitoimiston sähköistämiseksi nousi esiin yrityksen asiakaskunta. Asiakaskunnan lisäksi merkittäviksi asioiksi tutkimuksessa muodostui henkilökunnan asenteet sekä tottumukset. Tutkimuksen tietoja voidaan tulevaisuudessa käyttää hyväksi sähköisiä toimintatapoja suunniteltaessa sekä niihin siirryttäessä. Tutkimus osoitti kehitystarpeita yrityksen nykyisissä toimintatavoissa, joihin on esitetty ratkaisuja sähköisen taloushallinnon avulla. Opinnäytetyössä tehdyt kehitysehdotukset ovat hyödyllisiä Tilitoimisto Oy:n toimintatapoja kehitettäessä.

Taloushallinnon hoitamisessa tietojen kirjaamisesta ja lajittelusta siirrytään taloushallinnon neuvonantoon ja asiantuntijuuteen. Taloushallinto alkaa katsoa enemmän eteenpäin tulevaisuuteen, mikä tuo loistavat mahdollisuudet tilitoimiston kehittämiseksi. Sähköinen taloushallinto on siis tullut jo ja tulevaisuuden kannalta tilitoimiston kannattaa valmistua muutokseen. Ala on vahvasti siirtymässä sähköisiin menetelmiin ja tähän valmistumalla tilitoimisto takaa toiminnan jatkuvuuden myös tulevaisuudessa.

Asiasanat tilitoimisto, sähköinen taloushallinto, kirjanpito, sähköinen laskutus

Vuoti, Maria

Accounting company sector in change: The electronification of a small accounting company - Case: Tilitoimisto Oy

Year	2010	Pages	77
------	------	-------	----

The electronic financial management system has been widely discussed for more than ten years. Electronic accounting became legally possible in Finland in 1997 when the accounting law was reformed. The reformed accounting law can be seen as the starting factor of electronic actions in companies. The change in the accounting sector achieved popularity in the next few years. Still the progress towards electronic activity has been slower than expected. Only a few accounting companies have taken advantage of the new accounting law and technologies which permit new methods to achieve more effective company actions.

Electronic financial management is a large complex consisting of several different areas. Therefore, in this thesis it had been possible to discuss the main factors of electronic financial management. It could be possible to make an individual investigation of nearly every part of financial management. The study is intended as comprehensively as possible to highlight electronic financial management and the changes through the accounting company sector. The purpose was to discover whether Accounting Firm Ltd, the small accounting case company, is profitable to transfer to electronic financial management.

The thesis research problem was analysed based on the case company CEO's theme interview as well as the theoretical framework. The major factor in the electronification of a small accounting company appeared to be the company's customers. In addition to the customers, significant issues are the employees' attitudes and habits. Survey data can be used in the future planning of electronic activities as well as in the transition. The study showed that there is a need for developing the company's current activities, to which solutions have been presented by means of electronic financial management. The developing proposals made in the thesis are useful in developing Accounting Ltd's activities.

The financial management should transfer to financial advice and expertise, when now financial management is financial data recording and sorting. The financial administration has begun to look more forward to the future which will give good opportunities for the development of the accounting company. Electronic financial management has therefore already started and for the future the accounting company should get ready for this change. The industry is strongly moving to electronic methods, and by preparing for this change, the accounting company ensures its business continuity in the future.

Key words accounting company, electronic financial management, accounting, electronic invoicing

Sisällys

1	Johdanto	7
1.1	Tausta ja tavoitteet	8
1.2	Työn rakenne.....	9
2	Muuttuva tilitoimistoala	9
2.1	Kirjanpitolaki	10
2.2	Kehittyvä teknologia.....	11
2.3	Omat ja asiakkaiden vaatimukset	13
2.4	Tulevaisuus	15
3	Sähköinen taloushallinto.....	16
3.1	Kirjanpito	19
3.2	Laskut	22
3.2.1	Myyntilaskut	24
3.2.2	Ostolaskut	25
3.3	Palkkahallinto.....	28
3.4	Viranomaisilmoitukset.....	29
3.5	Raportointi	32
3.6	Arkistointi.....	32
4	Tietoturva	34
4.1	Tekninen tietoturva.....	35
4.2	Fyysinen tietoturva	36
4.3	Hallinnollinen tietoturva.....	36
4.4	Turvallinen sähköinen liiketoiminta	37
5	Henkilöstö	39
6	Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä	41
7	Case: Tilitoimisto Oy	42
7.1	Nykytilanne.....	42
7.1.1	Ohjelmistot ja järjestelmät.....	43
7.1.2	Työnjako.....	43
7.1.3	Toimintatavat	43
7.2	Perinteinen taloushallinto	46
7.3	Sähköinen taloushallinto.....	47
7.4	Asiakkaat	50
7.5	Toimintojen sähköistäminen	52
7.6	Tilitoimiston tulevaisuus.....	53
8	Analyysi toimintojen sähköistämisen hyvistä ja huonoista puolista.....	55
8.1.1	Vahvuudet.....	56
8.1.2	Heikkoudet.....	57

8.1.3	Mahdollisuudet	59
8.1.4	Uhat	60
8.2	Sähköisen taloushallinnon markkina-asema tilitoimistossa	61
8.3	Toimintatapojen muutos ja kehittäminen	63
8.3.1	Perehdyttäminen sähköiseen taloushallintoon	64
8.3.2	Sisäisten toimintojen sähköistäminen.....	65
8.3.3	Sähköisyyden kokonaisvaltainen hyödyntäminen tulevaisuudessa	67
9	Yhteenveto	68
	Lähteet	72
	Kuviot	76
	Taulukot	76
	Liite 1: Toimitusjohtajan temahaastattelurunko	77

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön taustalla on yhä enenevässä määrin muuttuva tilitoimistoala. Yritysmaailmassa ja tiedotusvälineissä on puhuttu runsaasti viimeisen vuosikymmenen ajan sähköisestä liiketoiminnasta. Yhdeksi merkittävimmäksi osaksi tilitoimistojen kehittämisessä onkin muodostunut sähköinen taloushallinto. Internet ja uudet sähköiset järjestelmät mahdollistavat tilitoimistojen uudet toimintaulottuvuudet ja parantavat tilitoimistojen kykyä vastata asiakkaiden muuttuneisiin tarpeisiin. Tästä huolimatta läheskään kaikki tilitoimistot eivät ole kuitenkaan siirtyneet sähköiseen taloushallintoon.

Vertailemalla perinteisen ja sähköisen taloushallinnon hyötyjä sekä haittoja voidaan saada yllättäviä tuloksia. Käsitukset sähköisyyden hyödyistä ja haitoista ovat voimakkaita puolesta ja vastaan. Asian selvittäminen on tärkeää tilitoimiston henkilöstön sekä toimiston kilpailukyvyyn ja kehittämisen kannalta. Tilitoimiston on mahdollista hyötyä tutkimuksesta, saamalla uusia toimintatapoja, joilla työskentely sujuu entistä helpommin ja tehokkaammin. Toimintojaan kehittänyt ja tehokkaammin toimiva tilitoimisto tuo etua niin työntekijöille, asiakkaille kuin tilitoimiston kilpailukyvylllekin.

Tilitoimistojen hoitamaan taloushallintoon kohdistuu suuria paineita eri suunnilta. Teknologian jatkuva kehitys ja asiakkaiden jatkuvasti muuttuvat tarpeet asettavat omat vaatimuksensa tilitoimistoille. Nykyisin asiakkaat odottavat tilitoimistoilta kokonaisvaltaista palvelua, tehokkuutta ja ajantasaista informaatiota liiketoiminnasta. Kirjanpitäjien roolin odotetaan muuttuvan tietojen syöttäjistä tietojen analyytikiksi. Tilitoimistojen on toivottu siirtyvän historian kirjoittajista asiakasyrityksien nykytilanteen konsulteiksi, jotka neuvovat yrittäjyyden erilaisissa haasteissa. Tilitoimistoilta vaaditaan globalisoituvassa ja kiristyvässä kilpailuympäristössä nopeutta sekä joustavuutta (Lahti & Salminen 2008, 10). Myös ihmisten lisääntynyt ympäristötietoisuus ja yrityksen ekologinen vastuu luovat omat vaatimuksensa yrityksille. Tilitoimistoilta odotetaan siis paperin käytön vähentämistä ja taloushallinnon toimintojen sähköistämistä (Lahti & Salminen 2008, 10).

Taloushallinnon kehitys on viime vuosien aikana ollut todella nopeaa tietotekniikan kehittymisen myötä. Yhä enemmän suositaan kasvattaneet sähköiset osto- ja myyntilaskut ovat yleistyneet, varsinkin yritysten välisessä kaupankäynnissä. Tämä on edesauttanut sähköisten järjestelmien käyttöönottoa yrityksissä. Yrityksien kasvava sähköistyminen osaltaan taas pakottaa myös tilitoimistojen toimintojen sähköistymiseen.

Sähköinen taloushallinto luo mahdollisuudet uudenlaisten raporttien tuottamiseen tilitoimistojen asiakkaille. Tilitoimistoilla on sähköistymisen ansiosta enemmän edellytyksiä, kuten aikaa, tuottaa reaaliaikaisia raportteja yritysjohtajien päätöksenteon tueksi. Sähköisyyden myötä aika riittää enemmän myös keskittymiseen asiakasyrityksien konsultointiin. Osassa alan yrityksissä on tarjottu jo jonkin aikaa uusia lisäarvoa tuottavia kokonaisvaltaisia palveluita. Mikäli tilitoimisto haluaa pysyä kilpailussa mukana, on yrityksessä vähintäänkin pohdittava toimintojen sähköistämistä. Tämä on tärkeää sillä, jossain vaiheessa tulevaisuutta siirtymien sähköiseen taloushallintoon voi olla jopa pakon sanelemaa.

1.1 Tausta ja tavoitteet

Sähköisestä taloushallinnosta on tehty useita opinnäytetöitä. Suurin osa näistä tutkimuksista on keskittynyt tutkimaan ja kuvaamaan sähköisen taloushallinnon vaikutuksia taloushallinnon ammattilaisen työnkuvan muutoksiin. Osa aiheen opinnäytetöistä on tehty myös tilitoimistojen sähköistymisestä, mutta ne ovat olleet joko sähköiseen taloushallintoon siirtymisen ohjekirjoja tai kuvanneet siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kuvata teoriaosuudessa muuttuvaa tilitoimistoalaa ja sähköistä taloushallintoa. Empiriaosuudessa analysoidaan, onko pienen tilitoimiston kannattavaa kehittää toimintojaan sähköisiksi palveluiksi.

Opinnäytetyössä kuvataan sähköistä taloushallintoa ja tutkitaan sen vaikutuksia pienen tilitoimiston näkökulmasta. Työssä käsitellään yleisellä tasolla sähköistä taloushallintoa. Teoriavaiheessa käydään läpi myös erilaisia toimintojen sähköistymisessä huomioon otettavia seikkoja. Lisäksi työssä tarkastellaan esimerkkiryöstä Tilitoimisto Oy:tä, josta tehdään kuvaus empiriaosuuteen. Työn tarkoituksena on tutkia sähköisen taloushallinnon hyviä ja huonoja puolia esimerkkiryöstä. Tämän case-yrityksen kohdistuvan tutkimuksen pohjalta pyritään vastaamaan kysymykseen, onko toimintojen sähköistäminen kannattavaa pienessä tilitoimistossa.

Opinnäytetyössä tarkoituksena on luoda käsitys nykyisestä tilitoimistoalasta sekä sähköisestä taloushallinnosta, sen huonoista ja hyvistä puolista. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa erilaisia uusia menetelmiä ja lisää tehokkuutta, mutta luo samalla myös mahdollisia uusia riskejä. Muutoksen kannalta on tärkeää hahmottaa, mitä erilaisia asioita on huomioitava sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä ja sen käytössä. Opinnäytetyö tukee esimerkkiryösten toimintojen kehittämistä. Tilitoimisto saa arvokasta tietoa ja näkökulmia sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä.

Opinnäytetyön avulla tilitoimisto pystyy arvioimaan omia valmiuksiaan ja tarpeitaan siirtää sähköiseen taloushallintoon. Tavoitteena on tuoda esille uusia toimintatapoja ja kehityshdo-

tuksia Tilitoimisto Oy:n toimintaan sähköisen taloushallinnon keinoin. Siirtymällä sähköiseen taloushallintoon yritys voi saavuttaa kustannustehokkuutta ja parantaa kannattavuutta.

Suomessa on runsaasti taloushallinnon ammattilaisia. Mikäli menossa olevaan muutokseen ei reagoida nopeasti, saattaa osa ammattilaisista jäädä työttömäksi. Työttömyysuhkaa ei kuitenkaan ole, jos taloushallinnon ihmiset ovat halukkaita omaksuma uusia asioita ja kehittämään aktiivisesti osaamistaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 35.) Henkilökohtaisena tavoitteena onkin saada asiantuntemusta sekä osaamista entuudestaan tuntemattomasta sähköisestä taloushallinnosta, sillä yhä useammat yritykset käyttävät taloushallintonsa hoitamiseen sähköisiä menetelmiä.

1.2 Työn rakenne

Opinnäytetyö koostuu yhdeksästä eri luvusta sekä kahdesta eri osiosta, teoreettisesta viitekehystä sekä empiriaosasta. Ensimmäisessä luvussa tarkastellaan opinnäytetyön aihetta, taustaa, tavoitteita sekä opinnäytetyön rakennetta. Seuraavat neljä lukua ovat opinnäytetyön teoreettista viitekehystä. Teoriaosuudessa käsitellään muuttuvaa tilitoimistoalaa siihen vaikuttavien tekijöiden sekä tulevaisuudennäkyminen avulla. Sähköistä taloushallintoa ja siihen kuuluvia osatoimintoja kuvataan kolmannessa luvussa. Sähköistymisen myötä tilitoimiston tärkeäksi osaksi korostuvaan tietoturvaan on keskitytty neljännessä luvussa. Teoriaosuuden viimeisessä luvussa käsitellään henkilökuntaa, sillä muutoksessa henkilökunnan rooli nousee merkittäväksi. Opinnäytetyön loppuosa on empiriaosuus eli tutkimusosuus, joka koostuu case-tutkimuksesta. Empiriaosan ensimmäisessä luvussa määritellään tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmät. Luvussa seitsemän esitellään case-yritys ja kuvataan tämänhetkistä tilannetta haastattelun tuloksien pohjalta. Luvussa kahdeksan, analysoidaan tutkimustuloksia ja tehdään johtopäätöksiä. Viimeisenä opinnäytetyössä on yhteenveto.

2 Muuttuva tilitoimistoala

Tilitoimistoissa on vähitellen alettu siirtyä yksittäisten liiketapahtumien käsittelystä liiketoiminnan laajempaan tarkasteluun raportoinnin ja erilaisten analyysien kautta. Pelkästä tietojen kirjaamisesta siirrytään taloushallinnon neuvonantoon ja asiantuntijuuteen. (Helin 2009, 45.)

Kirjanpidon laadintaan kuuluu vieläkin paljon turhaa manuaalista työtä, joka voidaan hoitaa sähköisen taloushallinnon avulla nopeammin ja järkevämmin. Sähköinen taloushallinto automatisoi toimintoja, eikä näin ollen turhia välivaiheita tarvitse tehdä. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa osaamisen kohdistamisen muihin ammattitaitoa vaativiin tehtäviin. Alan ammattilaiset pääsevät käyttämään taitojaan ja asiantuntemustaan laajemmin, kun rutiinityöt pois-

tuvat automatisoitujen ohjelmien ansiosta. Taloushallinto nostaa siis katsettaan kohti tulevaisuutta, mikä avaa huikeat mahdollisuudet tilitoimistojen kehittämiseen. (Helin 2009, 45.)

Taloushallinto ja näin myös koko tilitoimistoala on ollut muutoksen alla jo yli vuosikymmenen ajan (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001, 4). Muutokseen on osaltaan vaikuttanut useat tilitoimistojen sisäiset sekä ulkoiset tekijät, kuten kuvio 1 voidaan havaita. Muuttuva ja kehittyvä liiketoimintaympäristö pakottaa tilitoimistoalan yrityksiä kehittämään toimintojaan. Tilitoimiston kehittämistä ajatellen kannattaa tarkkailla erityisesti kilpailuympäristöä, liiketoimintalogiikkaa sekä sidosryhmien vaatimuksia ja tarpeita (Järvenpää ym. 2001, 57). Tilitoimistojen omat vaatimukset toiminnan tehostamisesta ja paineet vastata asiakkaiden tarpeisiin ovat osaltaan vaikuttaneet alan kehittymiseen. Merkittävimmät muutokset ovat sähköisen taloushallinnon käyttöönotto, ammattitaidon ja raportoinnin korostuminen sekä reaaliaikaisen informaation luominen yrityksen taloudesta. Muutos tilitoimistoalalla perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen ei kuitenkaan tule tapahtumaan lyhyessä ajassa vaan se tapahtuu hitaasti vuosien kuluessa.



Kuvio 1: Toimintaympäristön vaikutukset taloushallintoon

2.1 Kirjanpitolaki

Lähtölaukauksena taloushallinnon muutokseen voidaan pitää 30.12.1997 annettua uutta kirjanpitolakia (Mäkinen & Vuorio 2002, 35). Uusi kirjanpitolaki sallii koneellisten tietovälineiden hyväksikäytön kirjanpidossa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että laki sallii kaikkien tositetien, kirjanpitomerkitöjen sekä erittelyjen säilyttämisen pelkästään konekielisinä eli sähköisessä muodossa. Kirjanpitolaki vaatii vain tasekirjan säilytettävän paperiversiona. Sähköisesti säilytettävä materiaali on kirjanpitolain mukaan kyettävä saattamaan selväkieliseen kirjalliseen muotoon. (Kirjanpitolaki 2:8 §.) Laki edellyttää, että tiedon on välityttävä selke-

ästi luettavana myös useiden vuosien jälkeen. Tilikauden päättymisen jälkeen kirjanpitokirjoja on säilytettävä kymmenen vuotta ja tositeaineistoa kuusi vuotta (Kirjanpitolaki 2:10 §).

Sähköisen taloushallinnon laatijan on siis huolehdittava sähköisen materiaalin ajanmukaisuudesta ja näin taattava aineiston saatettavuus selkeään kirjalliseen muotoon. Kirjanpitoaineisto voidaan saattaa selväkieliseksi usealla tavalla. Aineisto voidaan saattaa selväkieliseksi joko paperille tulostettuna tai tietokoneen ruudulle. Selväkieliseksi saattaminen voidaan toteuttaa myös aineiston lukemaan oikeutetun tahon tietovälineelle, mikäli oikeutettu taho sen hyväksyy. (Kirjanpitolautakunta 2000, 23.)

Kirjanpitolaissa todetaan, että kauppa- ja teollisuusministeriö eli nykyinen työ- ja elinkeinoministeriö päättää tarkemmin koneellisen tietovälineen avulla tehdyn kirjanpidon menettelyistä sekä sen täsmäyttämistä (Kirjanpitolaki 2:8 §). Työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen tarkoituksena on vaikuttaa hyvän kirjanpito-tavan toteutumiseen uusien kirjanpidon järjestelmien kehittämisessä. (Kirjanpitolautakunta 2000, 3.)

Kirjanpitolautakunnan eli KILA:n yleisohjeen mukaan sähköisen kirjanpidon säilyttämiseen voidaan käyttää niin kertatallenteisia kuin useamman kerrankin tallennettavia tietovälineitä. Tietovälineillä tarkoitetaan välinettä, jolle aineisto on tallennettu. Tietoväline voi olla esimerkiksi mikrofili, magneettinauha, optinen tai magneettinen levy. Tallennusmuoto eli tiedostomuoto voi olla kuvatiedosto tai rakenteellinen tiedosto esimerkiksi ASCII-tiedosto tai XML-tiedosto. (Kirjanpitolautakunta 2000, 5.)

Sähköisesti säilytettävä kirjanpitoaineisto on tallennettava kahtena kappaleena. Nämä kaksi tallennetta on säilytettävä turvallisissa tiloissa, jotka eivät ole välittömässä yhteydessä toisiinsa. Tällöin paperiversiota kirjanpitositteesta ei tarvitse säilyttää. Molempien tallenteiden tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava säännöllisesti. Tietosisällön oikeellisuus tarkistetaan testaamalla laaditun kirjanpitoaineiston lukukelpoisuus esimerkiksi siirtämällä aineisto tietokoneen näytölle visuaalisesti. (Kirjanpitolautakunta 2000, 24.) Kirjanpilotiedostoissa on myös oltava päivämäärät sekä merkintä, jolla tiedot voidaan yhdistää toisiinsa (Kirjanpitolautakunta 2000, 16).

2.2 Kehittyvä teknologia

Teknologia muuttuu jatkuvasti ja ihmiset joutuvat kohtaamaan jatkuvasti uusia todellisuuksia. Teknologian kehittyessä innovaatioiden vaikutusajat lyhentyvät ja uudet keksinnöt sekä toimintatavat tulevat entistä nopeammin vanhojen tilalle. (Koskinen 2004, 26.) Pysytelläkseen

kiristyvässä kilpailutilanteessa tilitoimistojen on pysyttävä kehityksessä mukana. Tilitoimistojen on hyväksyttävä kehitys ja muokattava toimintaansa vastaamaan markkinoiden vaatimuksiin. Erilaiset kehittyneet tietotekniset ratkaisut tarjoavat tilitoimistoille tämän mahdollisuuden.

Tekniikka ja sen kehitys vaikuttaa lähes kaikkeen maailmassa. Erityisesti kirjanpitoon se on vaikuttanut todella paljon. Tekniikan ansiosta taloushallinnossa on vähemmän paperityötä ja erilaisien virheiden määrät laskevat. Erilaiset taloushallinnon ohjelmat ovat tehneet taloushallinnon informaation käsittelystä paljon helpompaa. Useimmiten sähköisessä taloushallinnossa kaikki tiedot sijaitsevat yhdessä ohjelmistossa, josta ne ovat helposti löydettävissä. Tietoa voidaan käsitellä jopa maantieteellisesti eri puolilla sijaitsevista paikoista. Taloushallinnon ohjelmistoja on useita erilaisia. Tilitoimiston on tutkittava, mikä ohjelmisto vastaa yrityksen vaatimiin tarpeisiin ja toiveisiin. Nykyään markkinoilla on myös erityisesti pienille ja keskiuurille yrityksille tarkoitettuja sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja.

Suomalaiset yritykset ovat tietotekniikan edelläkävijöitä ja yhä useammat yritykset ovat siirtyneet sähköiseen liiketoimintaan. Sähköinen liiketoiminta on tapa tehostaa yritysten ja niiden eri sidosryhmien välistä tavaroiden, palvelujen, informaation sekä tiedon siirtoa (Aalto, Halonen, Juote, Järvinen & Wihuri 2000, 9). Varsinkin sähköinen kaupankäynti on lisääntynyt yrityksissä. Tilastokeskuksen tutkimuksen "Tietotekniikan käyttö yrityksissä" mukaan vuonna 2008 Internet-kauppaa harjoitti 13 prosenttia yrityksistä. Internet myynnin kokonaisarvo oli 19 miljardia euroa. Tämän lisäksi tutkimuksesta ilmenee että, neljä prosenttia yrityksistä kävi EDI-kauppaa, jonka kokonaisarvo oli 35 miljardia euroa. EDI-kaupalla tarkoitetaan suurten keskusliikkeiden ja teollisuusyritysten sekä julkishallinnon omiin järjestelmiin perustuvaa sähköistä kaupankäyntiä. (Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2009.)

	2006	2007	2008
Internet-myynti	14	18	19
EDI- myynti	26	29	35
Sähköinen kauppa yhteensä	40	47	54

Taulukko 1: Sähköinen kauppa miljardoissa euroissa vuosina 2006-2008 (Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2009).

Sähköisen kaupan osuus yritysten liiketoiminnasta on jo melko merkittävällä tasolla ja se kasvaa vuosi vuodelta, kuten taulukosta (taulukko 1) voidaan päätellä. Koska Internet ja sähköinen kauppa tulevat tärkeäksi osaksi kaupantekoa, ei taloushallintokaan voi jäädä sähköistymisen ulkopuolelle. (Mäkinen & Vuori 2002, 37). Sähköinen kaupankäynti johtaa väajäämättä siihen, että myös yritysten taloushallinto on hoidettava sähköisesti. Sähköisen liiketoiminnan myötä yritysten osto- ja myyntilaskut siirtyvät sähköiseen muotoon, jolloin on järkevämpää sekä taloudellisesti kannattavampaa hoitaa taloushallintokin sähköisesti.

2.3 Omat ja asiakkaiden vaatimukset

Sähköiseen kaupankäyntiin mukaan lähteminen on yritykselle strateginen päätös. Sähköinen kaupankäynti on toimintatapa, jolla yrityksen päivittäisiä toimintoja tehostetaan taloudellisesti säästämällä aikaa ja kustannuksia. Mikäli taloushallintoa ei linkitetä osaksi yrityksen sähköistä liiketoimintaa, se voi aiheuttaa yritykselle lisätoita ja kuormittaa taloushallintoa merkittävästikin. (Aalto ym. 2000, 81.) Kun osto- ja myyntilaskut ovat yrityksessä sähköisessä muodossa, ei niitä ole kannattavaa tulostaa paperiversioiksi kirjanpitoa varten. Valmiiksi sähköinen materiaali on siis kannattavampaa käsitellä sähköisesti, tämän vuoksi sähköistä kauppaa harjoittavat yritykset valitsevat taloushallintonsa hoitajaksi mieluiten sähköisiä palveluja tarjoavan tilitoimiston. Sähköisen kaupan yleistymisen myötä yritykset alkavat jopa vaatia, että heidän taloushallintonsa hoidettaisiin sähköisesti.

Asiakkaan toimintaympäristö muuttuu jatkuvasti, mikä aiheuttaa reagointitarpeen tilitoimistoissa. Tilitoimiston on oltava perillä asiakkaan muuttuvista tarpeista ja kyettävä vastaamaan näihin tarpeisiin. Esimerkiksi asiakkaan kasvu ei aiheuta tilitoimistolle vain kasvaneita tositemääriä, vaan asiakkaat saattavat vaatia entistä laadukkaampaa ja laajempaa tietoa. Yrittäjä saattaa myös tarvita kirjanpitäjää keskustelukumppaniksi kasvun tuomien haasteiden ratkai-

semisessä. Tämä vaatii keskustelukykä taloushallinnon ammattilaiselta. Tilitoimiston on tärkeää osata muuttua ja uudistua. Asiakassuhteet ovat vaarassa katketa, jos tilitoimisto ei muuta omaa toimintaansa asiakasyrityksen vaatimusten kasvaessa ja muuttuessa. Tilitoimiston pitäisi pystyä tuottamaan uusia palveluita erityisesti johdon päätöksenteon tueksi. Usein oma passiivinen toiminta on vain tapa menettää asiakas. Tämän vuoksi kannattaa olla aktiivinen uusien palveluiden tarjoaja. Tulevaisuudessa tarvittavaa osaamista kannattaa tilitoimistossa ainakin arvioida. (Länsiluoto & Järvenpää 2007, 51-54.)

Viimeistään siinä vaiheessa, kun iso ostaja ei enää suostu vastaanottamaan paperilaskuja, on sille tuotteita tai palveluita toimittavan yrityksen pakko sopeutua muutokseen. Yritys kääntyy luontevasti tilitoimistonsa puoleen. Asiakasyritys odottaa, että tilitoimisto pystyy neuvomaan, miten sähköiset laskut toimitetaan kirjanpitoon. Näin asia vyöryy eteenpäin tilitoimistoille. (Launonen 2007, 24.) Tällöin viimeistään tilitoimistolla on oltava valmiudet vastaanottaa ja käsitellä sähköisiä tositteita, ellei halua menettää asiakkaitaan.

Sähköisen taloushallinnon ansiosta tilitoimistot pystyvät käyttämään ennen manuaaliseen työhön kuluneen ajan ammattitaitoisempaan työskentelyyn, jonka avulla asiakasyritys saa laadukkaampaa informaatiota taloudellisesta tilastaan. Tilitoimistot kykenevät myös käyttämään enemmän aikaa asiakkaidensa neuvomiseen. Tilitoimistojen kehittämisessä sähköinen taloushallinto kantaa siis suurta roolia. Ottamalla käyttöön sähköisen taloushallinnon tilitoimistot saavuttavat kustannussäästöjä. Tilitoimisto kykenee ottamaan asiakkaakseen enemmän yrityksiä muun muassa vapautuvan varastotilan sekä aikasäästöjen ansiosta.

Tilitoimistoissa on kolme erityyppistä asiakasta. Nämä asiakastyypit eroavat toisistaan vaatimansa palveluntason perusteella. Osa asiakkaista on kasvuyrittäjiä, jotka vaativat tilitoimistolta jatkuvaa panosta rahoituslaskelmien laatimiseen. Toisena ryhmänä ovat yrityksensä vakavaraisuutta vaalivat asiakkaat, jotka haluavat säännöllistä raportointia yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Kolmas ryhmä on tilitoimistolle liian myöhään ja puutteellisena tositteensa toimittavat asiakkaat, jotka tästä huolimatta vaativat tilitoimistolta ajantasaista palvelua, jotta asiakkaan sidosryhmät pysyvät tyytyväisinä. (Länsiluoto & Järvenpää 2007, 51-54.) Sähköistyminen palvelee sekä näitä kaikkia kolmea asiakasryhmää että tilitoimistoa itseään. Sähköistymisen myötä palvelu näiden kaikkien kolmen eri asiakastyypin kohdalla helpottuu sekä nopeutuu. Tämä johtuu siitä, että sähköistymisen ansiosta tositteet on helpompi ja nopeampi toimittaa, jolloin ne tulevat todennäköisesti myös ajoissa perille. Näin taloudesta saadaan säännöllisesti ajankohtaista informaatiota. Myös taloushallinnon hoitajalle jää automaation myötä enemmän aikaa erilaisten laskelmien ja konsultaatioiden hoitamiseen.

Paperilta sähköiseen järjestelmään siirtymisessä, on se etu että taloushallinnon materiaali pysyy aina järjestyksessä. Tämä on suuri helpotus niin yrittäjälle kuin kirjanpitäjällekkin. Yrit-

täjä haluaa varmasti käyttää aikansa ja kapasiteettinsa muuhun kuin dokumenttien kasaamiseen ja mapitukseen. Kirjanpitäjä pääsee puolestaan pohtimaan asiakkaansa taloushallinnon kokonaisuutta sen sijaan, että käyttää aikaansa vain epämääräisten lappukasojen selvittelyyn. (Launonen 2007, 24.)

Kehittyneen tietotekniikan avulla yritys pystyy paremmin vastamaan myös sen sisäisiin vaatimuksiin ja tarpeisiin. Tietotekniikka ja sen aikaansaama tehokkuus luo mahdollisuuden tehostaa taloudellista raportointia ilman, että ajantasaisuudesta tingitään (Markku 2009, 33). Tietoteknisten ratkaisujen avulla tilitoimistot kykenevät tehostamaan toimintojaan sekä parantamaan kannattavuuttaan saavuttamalla säästöjä.

Yhä useammat tilitoimistot tarjoavatkin asiakkailleen sähköisiä taloushallinnon palveluita. Verkkolaskuosoitteiston mukaan tällä hetkellä 295 tili- ja kirjanpitoimistolla on joko verkkolaskujen vastaanottovalmiudet tai lähetysvalmiudet. Nämä molemmat valmiudet ovat vain 126 toimistolla. (Verkkolaskuosoitteisto 2010.) Tämä on melko alhainen luku, sillä tilitoimistoalalla on vähän yli 4 300 yritystä (Tilitoimistofaktaa 2009). Sähköisen taloushallinnon ohjelmistotuottajan ProCounter Internationalin mukaan tilitoimistojen kiinnostus sähköistä taloushallintoa ja sen mahdollistamia uusia palvelumalleja kohtaan on kasvussa (Lahti 2009). Tulevaisuudessa luku tulee siis nousemaan, jolloin tilitoimistojen on oltava hereillä ja lähdettävä muutokseen mukaan. Vielä tällä hetkellä sähköisten palveluiden tarjoaminen on tilitoimistolle kilpailuetu, mutta tulevaisuudessa se voi muuttua välttämättömyydeksi, jolle ei ole vaihtoehtoa.

2.4 Tulevaisuus

Tilitoimistoala on menestynyt viime vuosina hyvin. 10 000 työntekijän määrä ylittyi vuonna 2007 ja nykyään vuonna 2010 alalla työskentelee lähes 11 000 henkilöä. Auktorisoiduilla tilitoimistoilla, joita kaikista 4 000 tilitoimistosta on noin 760, on yli 120 000 asiakasta. (Taloushallintoliitto 2010.) Auktorisoidulla tilitoimistolla tarkoitetaan yritystä, jossa toimii aina KLT-kirjanpitäjä, joka on läpäissyt KLT-tutkinnon. KLT-tutkinto on arvostettu laskentamattilaisille tarkoitettu asiantuntijatutkinto.

Uuden työvoiman tarve alalla tulee lähivuosina olemaan suuri. Joidenkin tutkimuksien mukaan suomalaiset yritykset aikovat lisätä taloushallintonsa ulkoistamista vuodesta 2008 vuoteen 2011 jopa yli sadalla prosentilla ja palkanlaskennassa yli 70 prosentilla. (Tenhunen 2008.) Taloushallinnon palveluja tarjoava tilitoimistoala aikookin lisätä työntekijöiden määrää tuhannella, kahden seuraavan vuoden aikana. Rekrytointitarve kuvastaa hyvin jatkuvaa taloushallinnon ulkoistamisen suosion kasvua yritysten ja yhteisöjen keskuudessa. Yleinen taloustilanne luo paineita tehostaa toimintoja ja keskittyä yritysten ydintoimintoihin, joihin talous-

hallinto ei kuulu. (Taloushallintoliitto 2010.) Näin myös paine kohdistuu tilitoimistoihin, joilta odotetaan kehittyneitä palveluita, jotka tukevat asiakkaita liiketoiminnan päätöksissään.

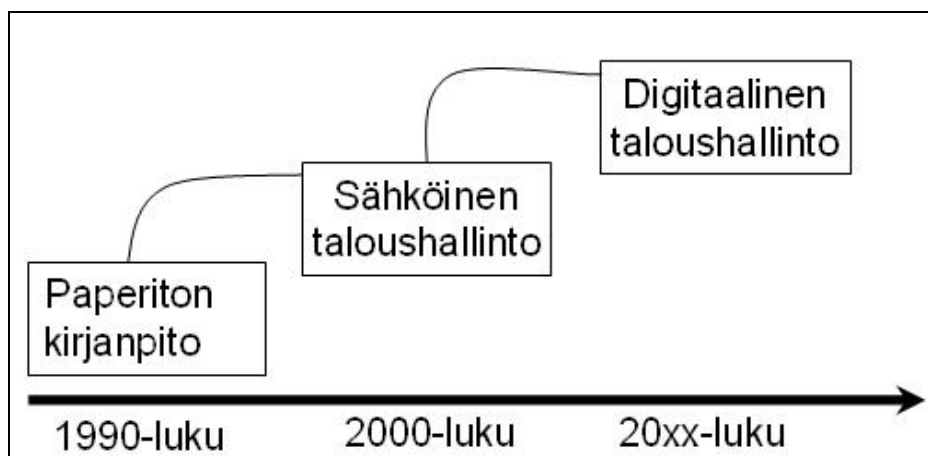
Pienten tilitoimistojen asiakkaina ovat usein pienet, kasvavat yritykset, mikä luo haasteita ja mahdollisuuksia tilitoimistoille. Yritysten kasvu on tärkeä tekijä tulevaisuudessa tilitoimistojen menestymisen kannalta. Kasvavan yrityksen taloushallinnon tarpeet muuttuvat kasvun myötä. On tärkeää, että tilitoimisto kykenee tukemaan asiakasyritystä kasvussa. (Länsiluoto & Järvenpää 2007, 51 -54.)

Vielä jonkin aikaa sitten sähköisten palveluiden tuottaminen oli tilitoimistolle kilpailuetu, mutta lähitulevaisuudessa se voi olla pakko. Varsinkin lähivuosina suositaan kasvattanut verkkolasku vie sähköistymistä eteenpäin. Kun rutiinit muuttuvat sähköisiksi toiminnoiksi, voi tilitoimisto tarjota tasokkaampia palvelukokonaisuuksia ja laadukkaampaa sekä syvällisempää taloushallinnon osaamista asiakkailleen. (Launonen 2007.)

Yrityksen toimintojen tehostumista ja tuottavuuden kasvua odotetaan sähköisestä taloushallinnosta. Sähköistyminen tulee olemaankin tilitoimistoalalla todella kokonaisvaltaista, jonka vuoksi sen ulkopuolelle jääminen tarkoittaa syrjäytymistä ja jopa kuolemaa markkinoilla. Tulevaisuuden kehittämisen pohtiminen tilitoimistoissa on edellytys kilpailussa pärjäämiselle. Tilitoimistojen liiketoiminta muuttuu väistämättä sähköistymisen myötä. Sähköistyminen vaikuttaa palveluiden tarjontaan, henkilöstön osaamistarpeisiin ja työnkuvaan sekä ylipäätään koko tilitoimistoalaan. (Granlund & Malmi 2003, 54.) Tilitoimistoalan kehityksessä tilitoimistoilla on kuitenkin vaihtoehto pysyä perinteisessä taloushallinnossa, sillä osa asiakkaista tulee varmasti jatkossakin vaatimaan vain perinteisesti tuotettuja palveluita. Tämä ei kuitenkaan anna hyviä edellytyksiä tilitoimiston kehitykselle ja tulevaisuudelle, sillä sähköistäminen on tärkeässä roolissa, kun mietitään tilitoimiston kilpailukykyä sekä eloonjäätymistä pitkällä tähtäimellä.

3 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on moniselitteinen käsite, riippuen siitä kuka käsitteen määrittelee ja missä yhteydessä asiasta puhutaan (Lahti & Salminen 2008, 9). Sähköisellä taloushallinnolla on lähes yhtä monta määritelmää kuin on määrittelijöitäkin. Määriteltäessä sähköistä taloushallintoa ehkä helpoin ja ymmärrettävin tapa on kuvata taloushallinnon kehitystä. Sähköisen taloushallinnon määritelmä on muuttunut ajan sekä kehityksen myötä. Sähköisen taloushallinnon kehitystä voidaankin kuvata alla olevalla kuviolla (kuvio 2).

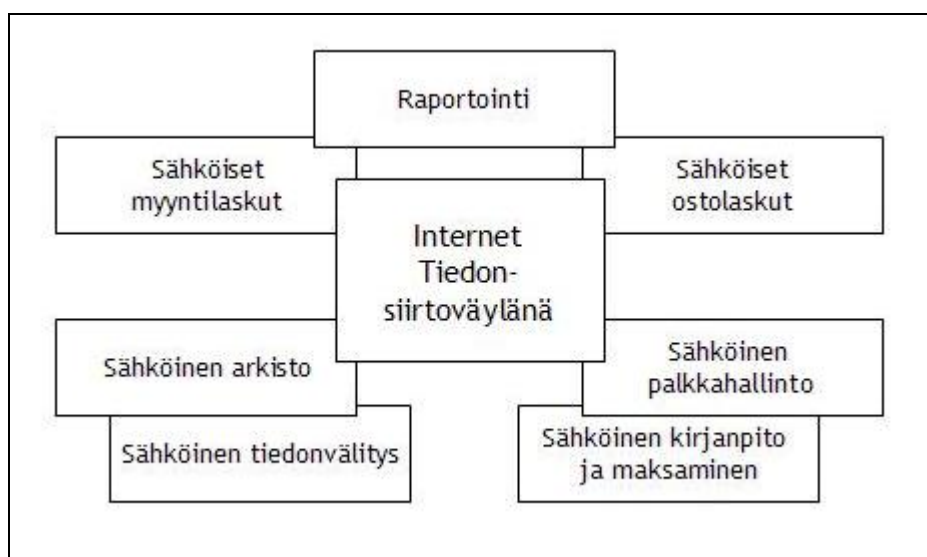


Kuvio 2: Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008, 22).

1990-luvulla lähes kaikesta yrityksen sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa käytettiin termiä paperiton kirjanpito. Paperiton kirjanpito termi käsittää kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystavan sähköisessä muodossa. 1990-luvulla paperiton tila saavutettiin kun kaikki kirjanpidon tositemateriaali muutettiin sähköiseen muotoon jälkikäteen esimerkiksi skannaamalla. (Lahti & Salminen 2008, 22.) 2000-luvulla taloushallinnon eri osia alettiin hoitamaa sähköisesti, jolloin muodostui käsite sähköinen taloushallinto. Uudet ohjelmistot mahdollistivat sen, että tositteita kyetään käsittelemään pelkästään sähköisesti. Tositteet on mahdollista saada suoraan sähköisinä, jolloin paperisia versioita tositteista ei tarvita. Usein puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta käytetään myös termiä digitaalinen taloushallinto. Kuitenkin näille kahdelle eri käsitteelle on olemassa pieni määritelmä ero. Puhuttaessa digitaalisesta taloushallinnosta viitataan koko taloushallinnon sekä sen aineiston hoitamiseen sähköisesti koko arvoketjussa. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taas osittaista taloushallinnon hoitamista sähköisesti. Esimerkiksi, jos yrityksen ostolaskut saapuvat yritykseen paperimuodossa ja vastaanottaja muuttaa laskut sähköiseksi, ei määritelmän mukaan voida enää puhua digitaalisesta taloushallinnosta, vaan tällöin puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 21.) Sähköinen taloushallinto on siis digitaalisen taloushallinnon esiaste. Digitaalinen taloushallinto ei ole vielä täysin mahdollista suuremmalle osalle yrityksistä, jos edes yhdellekään.

Yksinkertaistettuna voidaan todeta, että sähköinen taloushallinto tarkoittaa yrityksen taloushallinnon eri osien hoitamista koneellisten ohjelmien avulla, jossa tiedonsiirron perustana on Internet. Toisin sanoen sähköisessä taloushallinnossa kaikki laskuliikenne eli sekä osto- että myyntilaskut, tiliotteet ja viranomaisilmoitukset kulkevat sähköisessä muodossa ja nämä kaikki ovat arkistoitu sähköisesti. Näissä sähköisissä toiminnoissa keskeisessä asemassa on Internet, jonka avulla tieto kyetään siirtämään. Sähköinen taloushallinto on kuvattu kuviossa 3

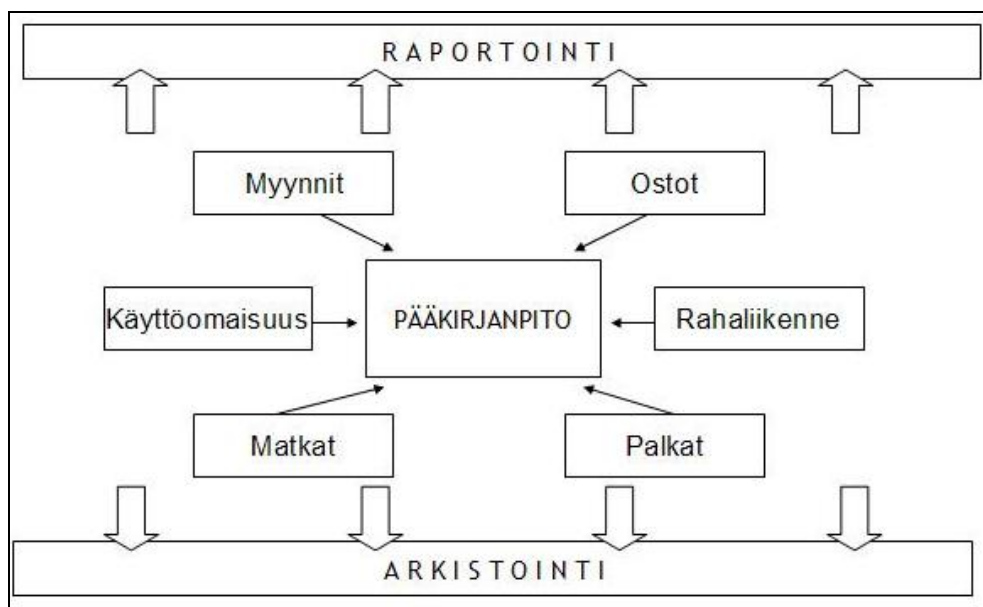
(kuvio 3). Mikäli laskuja tai muita asiakirjoja saapuu paperiversioina, ne skannataan koneelle sähköiseen muotoon.



Kuvio 3: Sähköinen taloushallinto (Sähköinen taloushallinto).

Taloushallinto voidaan määritellä olevan järjestelmä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia niin, että se voi raportoida toiminnastaan eri sidosryhmilleen (Lahti & Salminen 2008, 14). Näin siis sekä sähköinen että perinteinen taloushallinnonprosessi ovat teoriassa sisällöiltään samoja, vain käytännössä niiden välillä on eroja. Sähköinen taloushallinto on sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä (Lahti & Salminen 2008, 17). Sähköisen taloushallinnon tiedot sijaitsevat siis erilaisissa tietokannoissa, kun taas perinteisen taloushallinnon asiakirjat ovat paperiversioina mapeissa.

Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinneista ja arkistoinnista kuvion mukaisesti (kuvio 4). Pääkirjanpidon esiprosesseja ovat muun muassa myyntilaskutus, ostoireskontra, palkkahallinto, matka- ja kulureskontra, käyttöomaisuuskirjanpito sekä rahaliikenne eli kassanhallinta. Taloushallintoon ja pääkirjanpitoon liittyy yleensä myös muitakin rajapintoja, jotka on jätetty tämän tutkimuksen ulkopuolelle, kuten erilaiset projektilaskennat. Pääkirjanpito toimii osaprosessien solmukohtana olemalla niiden yhdistäjä sekä raportoinnin ja arkistoinnin lähtökohtana. (Lahti & Salminen 2008, 16).



Kuvio 4: Taloushallinnon osa-alueet (Lahti & Salminen 2008, 17).

Käytännössä sähköistymisen myötä työ nopeutuu huomattavasti ja tilitoimisto vapautuu rutiineista. Sähköistyminen tarjoaa tilitoimistolle mahdollisuuden suunnata ammattitaitonsa rutiinistyöstä lisäarvon tuottamiseen yrityksille, esimerkiksi seuraamalla yrityksen kassavirtaa, arvioimalla investointeja tai auttamalla talousvaikeuksista selviytymisessä. Sähköisessä muodossa olevien tositteiden avulla tilitoimistot pystyvät tarjoamaan asiakkailleen ajankohtaisempaa raportointia. Tällöin myös yritysasiakas pystyy toiminnallaan reagoimaan tilitoimiston tuottamaan tietoon nopeammin.

3.1 Kirjanpito

Taloushallinnon ydintoiminto on kirjanpito. Kirjanpidossa kerätään kaikki taloushallinnon raakatieta muun muassa myyntilaskut, ostolaskut, palkat ja muut maksut eli osakirjanpidot yhteen. Pääkirjanpito on tietovarasto, josta poimitaan informaatiota eri tarkoituksiin. Kirjanpidon osatoiminnot, joita seuraavissa kappaleissa tullaan käsittelemään, tuottavat tietoa kirjanpitoon. Osatoimintojen tärkein tehtävä on toteuttaa omaa tarkoitustaan. Esimerkiksi myyntilaskutuksen tehtävänä on kertoa asiakkaille, paljonko on maksettava, milloin ja minne. (Mäkinen & Vuorio 2002, 86.)

Kirjanpito muodostuu siis osakirjanpidon tositteista sekä suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista. Sähköisessä taloushallinnossa tosite on liiketapahtuman todentava selväkielinen koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja (Lahti & Salminen 2008, 133). Sähköisessä taloushallinnossa osakirjanpidon tositteet kuten myyntilaskut ja verkkolaskuina saapuneet ostolaskut ovat valmiina taloushallinnon tietokannassa. Jotkut tositteet kuten paperiset ostolaskut,

joudutaan skannaamaan ja tulkkaamaan konekielisiksi. Myynti- ja ostolaskujen lisäksi kirjanpitoon tulee myös muunlaista tietoa. Käteismyynnin tilitykset voivat tulla suoraan kassajärjestelmästä sähköisesti taloushallinnon järjestelmään. Käteisostojen kuitit voidaan skannata samalla tavalla kuin perinteiset paperiset ostolaskut. Palkanlaskennan tiedot voivat tulla suoraan palkkahallinnon ohjelmista. Kirjanpitoon kuuluvat myös suoraan pääkirjanpitoon tehtävät tositteet, joita kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteita kirjanpitoon syntyy esimerkiksi jaksotuksista sekä korjauskirjauksista. Sähköisessä taloushallinnossa nämä muistiotositteet voidaan toteuttaa kirjanpito-ohjelman näyttökuvina (Mäkinen & Vuorio 2002, 158). Nämä kaikki konekieliset tositteiden tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Tosiasiassa tositteiden tiedot eivät konkreettisesti siirry mihinkään, vaan kirjanpito-ohjelma käyttää tietokantaa, jossa tositteet ovat sähköisessä muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpito on taloushallinnon tietokanta, jossa on kirjanpitoaineistoa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 143-145.)

Tiliotteet, joiden mukaan kirjanpito tehdään, voidaan noutaa nykyään sähköisesti tietoliikenneyhteyksiä käyttäen. Tiliotteet tulevat standardimuotoisina, jonka Suomen Pankkiyhdistys on luonut koskemaan kaikkia pankkiryhmiä. Taloushallinnon järjestelmät osaavat lukea nämä tiliotteet omiin tietokantoihinsa. Sähköiset tiliotteet ovat tavallisia tekstitiedostoja, jossa kukin tieto on kuvattu omalla tunnuksellaan. Tiliotteiden mukana voidaan saada erilaisia liitetietoja tilitapahtumien erittelyinä, kuten palaute lähetetyistä maksuista ja saapuvista viitemaksuista. (Konekielinen tiliote 2007, 1-2.)

Käytännössä kirjanpidon hoitaminen tulee muuttumaan paljon siirryttäessä sähköiseen taloushallintoon. Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpito automatisoituu ja työn painopiste siirtyy täsmäytyksiin, jaksotuksiin sekä jatkuvaan informaation tuottamiseen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 148.)

Sähköinen taloushallinto ei automatisoi kirjanpitoa täysin, useiden syiden vuoksi. Suomessa ei ole käytössä minkäänlaista standarditilikarttaa, joten lasku ei mene aina jokaisessa yrityksessä samalle kirjanpitotilille. Myös Suomen arvonlisäverojärjestelmän vähennyssäännöksiin vuoksi kirjaukset on tarkastettava tositekohtaisesti. (Mäkinen & Vuorio 2002, 16-17.) Tilitoimistoilla on asiakkainaan useita eri toimialan organisaatioita, mikä voi tuottaa ongelmia automatisoidulle kirjaukselle. Esimerkiksi toimistotarvikkeita myyvän yrityksen konttoritarvikkeiden hankinnat kirjataan ostoihin, kun taas esimerkiksi vakuutusyhtiössä ne kirjataan toimistotarvikkeisiin. Mikäli ohjelmistossa voidaan määritellä jokaiselle yritykselle omat automaatiokirjaukset, ei ongelmaa synny, vaikka usealla yrityksellä olisikin sama toimittaja.

Kirjanpito voidaan kuitenkin automatisoida osin. Taloushallinnon ohjelmien tietojärjestelmiin voidaan tehdä päättelysääntöjä, joiden avulla järjestelmä tekee valmiita tiliointiehdotuksia. Esimerkiksi toimittajatietojen tai tilaustietojen perusteella ohjelma valitsee sopivan tilin ja

tekee oletustiliöinnin. Oletustiliöinti tarkistetaan ja tarpeen vaatiessa muutetaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 17). Kun tiliöintiehdotus on tarkastettu, tosite jää odottamaan seuraavaa vaihetta. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistossa myynti- ja ostolaskut kuittaantuvat maksetuiksi automaattisesti. Myyntilaskun viitesuorituksen avulla ostolasku poistuu reskontrasta maksun jälkeen. Samalla tavalla toimivat muun muassa palkkojen maksut. (Procountor International Oy 2008.)

Sähköisessä taloushallinnossa korostuvat sisäiset kontrollit ja niiden toimivuus (Aalto ym. 2000, 76). Sisäisten kontrollien avulla varmistetaan kirjanpidon täydellisyydestä, olemassaolosta sekä oikeellisuudesta. Täydellisyydellä ja olemassaololla tarkoitetaan, että kaikki asianmukaisesti ja vain asianmukaisesti varmennetut tapahtumat kirjataan. Asianmukaisesti varmennettujen tapahtumien kirjaamisella oikean määräisinä ja oikeaan aikaan varmistetaan kirjanpidon oikeellisuus. (Aalto ym. 2000, 82.)

Kirjanpidon täydellisyys, olemassaolo sekä oikeellisuus toteutetaan täsmäytyksien avulla. Täsmäyttämällä tarkoitetaan liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Pankkitilien täsmäytys on perusta kirjanpidon kaikille täsmäytyksille. Pääkirjanpidon ja pankkitilien täsmäytys osoittaa sen, että onko erillisinä osakirjanpitoina olevien maksutapahtumat käsitelty täydellisinä. Osakirjanpito tai sen yhdistelmä on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. (Lahti & Salminen 2008, 137.) Kirjanpitolakiin sisältyvän hyvän kirjanpitoavan noudattamisvelvoitteen perusteella yrityksen tulisi hoitaa täsmäytys kuukausittain. Kuukausittainen täsmäyttäminen vaaditaan, mikäli tositteita ja kirjanpitoa-merkintöjä säilytetään samanaikaisesti koneellisilla tietovälineillä eli koko kirjanpito sekä arkistointi hoidetaan sähköisesti. (Aalto ym. 2000, 89.) Kirjanpitovelvollinen voi siis täsmäytyksillä osoittaa, että osa- tai peruskirjanpidon tositteet, liiketapahtumat ja kirjanpitoa-merkinnät on käsitelty täydellisinä pääkirjanpidossa.

Taloushallinnon ammattilaisen on rakennettava kirjanpitojärjestelmään asianmukaiset täsmäytystoiminnot, jotta täsmäytysten toimivuus kyetään takaamaan. Järjestelmässä voi olla esimerkiksi kuvaruudulle tulostettava täsmäytysmuistio, jonka kirjanpitäjä täyttää kuukausittain. Kirjanpitäjä voi merkitä muistioon, miten kukin tili tai siihen sisältyvä asia on täsmäytetty. Täsmäytyksessä voidaan täsmäyttää sisältö, verrata osakirjanpitoon tai verrata ulkopuoliseen vahvistukseen. Sisällön täsmäyttämällä tarkoitetaan, että kaikki tilin tapahtumat on tarkistettu ja niiden on todettu kuuluvan kyseiselle tilille sekä olevan oikeina rahamäärinä. Osakirjanpidon vertaamisella voidaan esimerkiksi tarkistaa, että vaihto-omaisuustilinsaldo on sama kuin erillisen varastokirjanpidon osoittama summa. Ulkopuolisessa vahvistuksessa voidaan esimerkiksi verrata asiakkaalta saatua saldovahvistusta avoimina olevien myyntisaamisten summaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 154-155.) Täsmäyttäminen on erityisen tärkeää kirjanpitoinformaation kannalta, joten se on tehtävä asianmukaisesti ja riittävän usein.

3.2 Laskut

Sähköisellä laskutuksella tarkoitetaan tapaa, joissa laskutusaineisto toimitetaan asiakkaalle konekielisessä muodossa joko suoraan tai jonkin palveluoperaattorin välityksellä. Sähköisillä laskuilla ja verkkolaskuilla tarkoitetaan yleensä samaa asiaa, vaikka sähköinen lasku on terminä verkkolaskua laajempi. Sähköinen lasku on nimittäin yleisnimitys kaikille sähköisessä muodossa olevalle laskulle. Sähköisiä laskuja ovat verkkolaskut, EDI-laskut sekä sähköpostilaskut. (Sähköisen kaupankäynnin aapinen 2003, 94.)

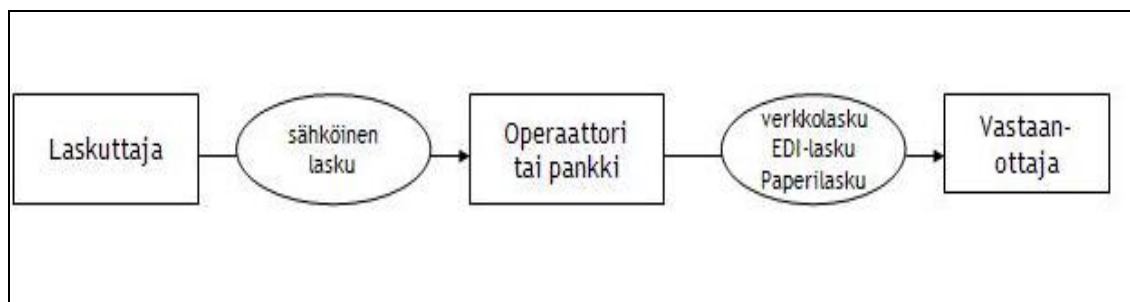
Sähköpostilaskut ovat sähköpostiviestinä tai sen liitteenä lähetettävä standardoimaton lasku. Sähköpostilaskun tietoja ei voida käsitellä kirjanpidossa automaattisesti, vaan ne on käsiteltävä samalla tavalla kuin postitse saapuneet paperilaskut. Sähköpostilaskuissa sähköistetään ainoastaan laskujen toimitus, jolloin automaation hyödyt jäävät saamatta. (Tomperi 2007, 141.) EDI-laskut ovat sähköisiä ja automaattisia laskuja yritysten sekä julkishallinnon tietojärjestelmien välillä. EDI-laskut ovat vastaanottavan tahon tietojärjestelmissä automaattisesti valmiita jatkokäsittelyyn kuten maksatukseen. (Sähköisen kaupankäynnin aapinen 2003, 91.) EDI-laskut ovat sähköisen laskutuksen vanhin muoto. (Jaatinen 2007, 28.)

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä taloushallinnon järjestelmissä. Verkkolaskusta voidaan tulostaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolaskun vastaanottajana voivat olla sekä yritykset että yksityiset kuluttajat. (Sähköisen kaupankäynnin aapinen 2003, 94.) Verkkolaskut toimivatkin sähköisen taloushallinnon pohjana. Niiden tarkoituksena on kytkeä yritysten laskutus, ostolaskujen käsittely sekä maksuliikennejärjestelmät (Tomperi 2007, 138).

Verkkolaskut lähetetään pankkien tai verkkolaskuoperaattoreiden (Suomen Postin Aktos ja Elma, Basware, Elisa, TietoEnator) välityksellä. Laskuttaja voi yleisesti lähettää verkkolaskun, vaikka vastaanottajalla ei olisikaan valmiuksia vastaanottaa verkkolaskuja. Useimmat pankit ja operaattorit huolehtivat laskun tulostamisesta ja lähettämisestä tarvittaessa paperiversiona postitse vastaanottajalle. Verkkolaskujen avulla voidaan automatisoida myyjän sekä ostajan kirjanpito ja maksatus. Parhain hyöty saadaan kun myyjä lähettää verkkolaskun, joka päättyy vastaanottajan ostolaskujen kierrätysjärjestelmään ja kirjanpitoon ilman manuaalisia käsittelyvaiheita. (Tomperi 2007, 139-140.)

Sähköisen laskutuksen tavoitteena on siis saattaa lasku suoraan yrityksen taloushallinnon järjestelmään. Eli perinteisen paperilaskun sijasta laskut lähetetään suoraan vastaanottajan maksuliikenne tai ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Sähköinen välitys tapahtuu operaattoreiden kautta, kuten kuvio 5) voi havaita. Jotta verkkolaskujen lähettäminen ja

vastaanottaminen voidaan aloittaa, on yrityksen hankittava sähköinen laskujen käsittelyjärjestelmä ja yleensä ohjelma on räätälöitävä omien tarpeiden mukaiseksi. Yritys tarvitsee myös sopimuksen laskutusoperaattorin kanssa, jonka välityksellä sähköisiä laskuja käsitellään. (Toivonen 2010.)



Kuvio 5: Verkkolaskutus (Tomperi 2007, 139.)

Verkkolaskustandardeja on useita, mutta tavallisimmat ovat eInvoice ja Finvoice. Laskun lähettäjän tai vastaanottajan ei kuitenkaan tarvitse tuntea näitä eri standardeja, sillä operaattori muuntaa tarvittaessa laskun vastaanottajan edellyttämään muotoon. Verkkolaskuja voidaan myös lähettää ja vastaanottaa eräsiirtoina pankkiyhteysohjelmalla. (Tomperi 2007, 140.)

Sähköisen laskutuksen kehitys on ollut kaikkia ennusteita hitaampaa. Vuonna 2009 Suomessa lähetettiin noin 500 miljoonaa laskua, joista vain murto-osa 5,6 miljoonaa, oli sähköisiä laskuja. Viestintäyrittäjä Sopranon tekemän tutkimuksen mukaan kehitystä ovat hidastaneet muutosta kaihtavat yrittäjät sekä sähköisen laskutuksen aloittamiseen liittyvät vaikeudet. (Eronen 2009.) Yhtenä tärkeänä syynä kehityksen hitauteen pidetään myös sitä, että sähköinen laskutus tuo vain marginaalista kustannussäästöä laskuttajalle. Varsinkin pienelle yritykselle heti näkyvät säästöt eli tulostus- ja postituskuluissa saavutetut säästöt saattavat olla vähäiset. Toisena hidasteena pidetään myös vaikeaa käyttöönottoa. Monissa tapauksissa yritykset ovat joutuneet kehittämään omia ohjelmia, koska standardivalmisratkaisu ei ole sopinut yritykselle. (Lahti & Salminen 2008, 74-75.) Sopranon tutkimuksessa selvisikin, että yrittäjät siirtyivät sähköiseen laskutukseen, mikäli merkittävät asiakkaat niin vaatisivat tai sillä saavutettiin tuntuvia säästöjä. (Eronen 2009.)

Yhtenä syynä sähköisten laskujen hitaaseen yleistymiseen pidetään myös suoraveloitusta. Suomessa loppuu nykyisen muotoinen suoraveloitus SEPAn myötä. SEPA eli Single Euro Payments Area tarkoittaa yhtenäistä euromaksualuetta. Vuonna 2010 euroalueella tulee käyttöön SEPA-maksudirektiivi, joka osaltaan lisää verkkolaskujen houkuttelevuutta. (Torikka 2008.) Nykyinen suoraveloitus tulee poistumaan, mutta tarkkaa ajankohtaa ei ole vielä päätetty. SEPA:n myötä tulee käyttöön SEPA-suoraveloitus, joka tulee poikkeamaan merkittävästi

nykyisestä suomalaisesta suoraveloituksesta muun muassa suoraveloitusvaltakirjakäytäntönsä ja peruutusoikeutensa osalta. Tämän vuoksi Suomessa SEPA-suoraveloitukset pyritään korvaamaan verkkolaskuilla. (SampoPankki.)

Sähköisten laskujen yleistyminen vaikuttaa yrityksen kustannussäästöihin, sillä laskutuksen kokonaisprosessi voi olla täysin sähköinen vain, jos myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään laskut sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 74-76.) Kun sähköinen laskutus yleistyy ja se yhdistetään sähköiseen taloushallintoon, on sähköisen laskutuksen tuomat kustannussäästöt huomattavia.

3.2.1 Myyntilaskut

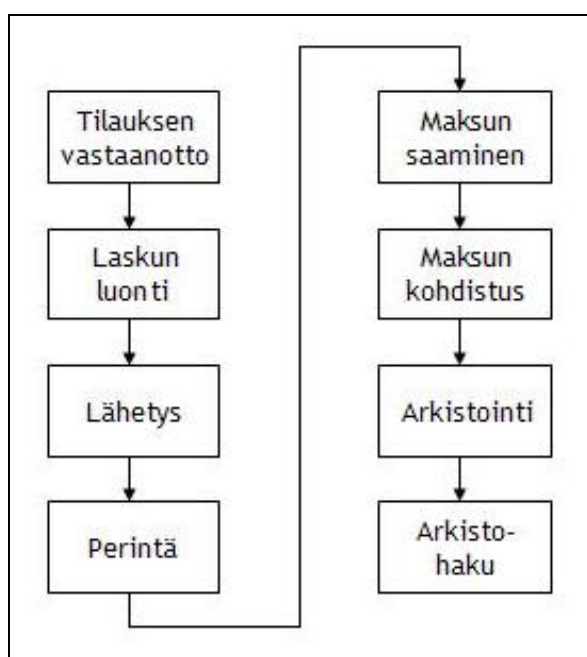
Myyntilasku voidaan kuvata eri työvaiheita sisältävänä prosessina kuvion 6 mukaisesti. Myyntilaskuprosessi alkaa tilauksen vastaanotosta ja päättyy taloushallinnon tarkastusvaiheisiin. Sähköisen laskutuksen ja taloushallinnon ansiosta nämä eri vaiheet on mahdollista automatisoida ainakin osin.

Verkkolaskutukseen siirryttäessä yritys saavuttaa kustannussäästöjä. Useissa eri lähteissä on kerrottu sähköisen laskun käsittelyn olevan yli puolet halvempaa kuin paperilaskun käsittelyn. Verkkolaskun käsittelyn kerrotaan maksavan noin 7-9 euroa. Esimerkiksi valtiorahallinnossa on laskettu että, yhden perinteisen paperilaskun käsittely maksaa suunnilleen 30 euroa kun taas verkkolaskun noin 70 prosenttia vähemmän eli yhdeksän euroa (Tenhunen 2009).

Verkkolaskun säästöt verrattuna paperilaskuun syntyvät siihen käytetyn käsityön määrän vähenemisestä. Verkkolasku teettää huomattavasti vähemmän työtä kuin perinteinen paperilasku. (Mäkinen & Vuorio 2002, 93.) Merkittävimmät säästöt saadaan laskun luontivaiheessa ja lähetyksessä. Verkkolaskun luominen ja käsittely vievät vähemmän työntekijän aikaa kuin paperi laskun tekeminen. Perinteinen paperilaskuprosessi sisältää useita manuaalisia vaiheita: lasku on tulostettava paperille, laitettava kirjekuoreen, leimattava postimaksulla ja toimitettava postiin. Verkkolaskussa näitä käsityötä vaativia vaiheita ei tarvitse suorittaa. Kun lasku on luotu koneelle, mikä sähköisessä taloushallinnossa voidaan tehdä automaattisesti järjestelmien sisältämän datan perusteella, se lähetetään vastaanottajalle, joko pankin tai operaattorin kautta sähköisesti. Sähköisessä laskutuksessa laskujen läpimenoajat siis lyhenevät eivätkä laskut mene hukkaan, jolloin maksun saanti on myös turvatumppaa. Sähköisessä taloushallinnossa muodostettu sähköinen lasku kirjautuu automaattisesti yrityksen kirjanpitoon eli myyntireskontraan. (Lahti & Salminen 2008, 76-78.)

Kun sähköisestä laskusta tulee suoritus, se kirjautuu automaattisesti maksetuksi. Myös perinteinen paperilaskun suoritus pystytään kohdistamaan automaattisesti myyntireskontrassa ole-

viin avoimiin laskuihin laskun viitteellä. Tämä kuitenkin vaatii sen, että laskutettava on maksanut laskun oikealla summalla ja viitenumerolla. Mikäli summa tai viitenumero poikkeaa avoimesta laskusaatavasta, on maksutapahtuma käsiteltävä manuaalisesti. Verkkolaskujen käyttö eliminoi inhimilliset näppäilyvirheet, sillä laskutettava vain hyväksyy verkkolaskun ilman pitkien viitenumerojen näppäilyä. Tällöin virheet vähenevät, jolloin myös manuaalisen selvitystyön määrä vähenee ja kontrolli paranee. Näin siis myyntilaskuprosessissa saavutetaan hyötyjä sähköistymisellä niin maksun vastaanotto kuin kohdistuskin vaiheessa. (Lahti & Salmi-nen 2008, 89-90.)



Kuvio 6: Myyntilaskuprosessin vaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 94).

Monet yritykset ovat ottaneet käyttöön aikarajan, jonka jälkeen ne vastaanottavat vain verkkolaskuja. Esimerkiksi UPM ja Kesko ovat ensimmäisiä yrityksiä, jotka palauttavat paperilaskut lähettäjilleen vuoden 2010 tammikuusta alkaen (Eronen 2009). Myös verohallinto on asettanut rajan, jonka jälkeen se ei ota vastaan enää paperilaskuja. Näiden tahojen laskuttajina on todella suuri määrä yrityksiä ja useimmat ovatkin jo ryhtyneet toimiin siirtyäkseen verkkolaskutukseen. Verkkolaskutus etenee tällä hetkellä siis melko vauhdikkaasti. (From 2009, 57.)

3.2.2 Ostolaskut

Ostolaskuprosessi on myös useita vaiheita sisältävä toiminto, joka alkaa ostolaskun vastaanottamisesta ja päätty laskun arkistointiin. Ostolaskun eri vaiheet on kuvattuna kuviossa 7. Perinteinen eli paperinen ostolaskuprosessi koostuu useasta eri vaiheesta. Verkkolaskujen ja sähköisen taloushallinnon ansiosta suurin osa paperisen ostolaskuprosessin vaiheista on tar-

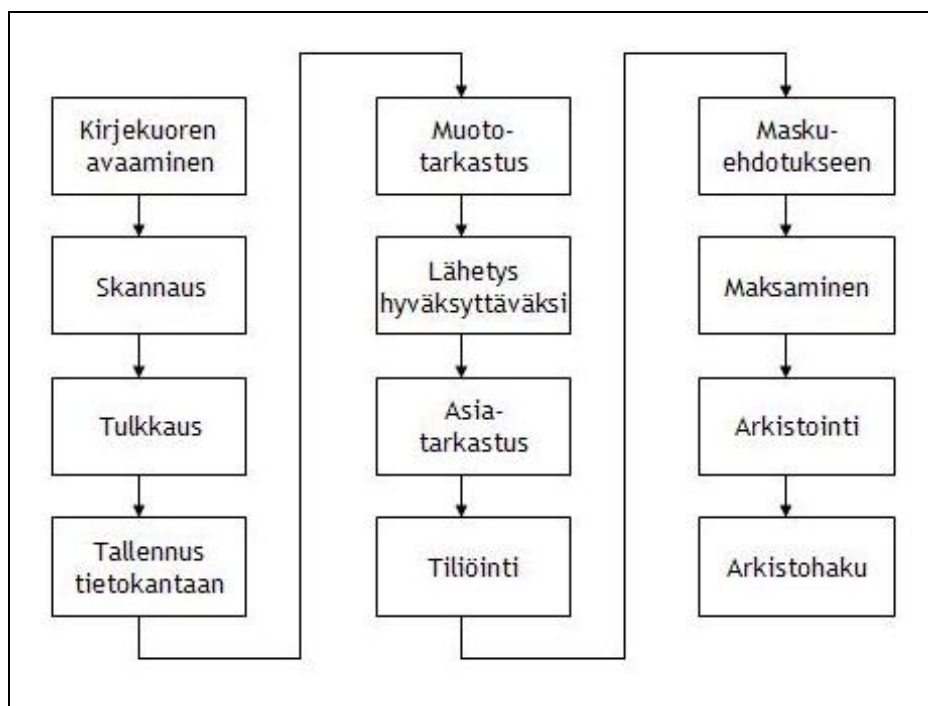
peettomia. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Ostolaskujen vastaanotto helpottuu ja käsittely nopeutuu huomattavasti, kun laskut saapuvat sähköisesti verkkolaskuina.

Osa yrityksen ostolaskuista voidaan joutua vielä skannaamaan ja tulkkamaan sähköiseen muotoon, mikä ei vähennä työmäärää. Kuitenkin skannattua laskua on helpompi ja nopeampi käsitellä kaikissa myöhemmissä työvaiheissa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 115.) Skannattu lasku ei tallennu koneelliseen muotoon eli laskua ei ole mahdollista käsitellä suoraan skannattuna sähköisesti tietokoneella vaan se on tulkettava. Tulkkauksella tarkoitetaan toimintoa, jossa laskun avaintietoja muutetaan ohjelman avulla koneellisesti luettavaan muotoon. Näitä avaintietoja ovat esimerkiksi laskuttajan laskun päiväys, numero, loppusumma, maksuviite, eräpäivä sekä laskuttajan tilinumero ja Y-tunnus. Skannauksen jälkeen paperiset ostolaskut voidaan tuhota, koska ne arkistoidaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 56-57.)

Ostolaskun saavuttua käsittelyjärjestelmään on siihen sähköisessä taloushallinnossa tallennettu valmiiksi avaintiedot, joko skannauksen kautta tai suoraan verkkolaskulta. Taloushallinnon hoitajan tehtäväksi jää vain tietojen tarkastus, tiliöinti tai tiliöinnin hyväksyntä ja arkistointi. Riippuen erilaisista käsittelyohjelmista nämä kyseiset toiminnot ovat täysin tai osittain automatisoitavissa. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Mikäli yritys vastaanottaa samalta toimittajalta toistuvasti laskuja ja niiden tiliöinti on sama, kannattaa toimittajalle esimerkiksi Y-tunnuksen kautta asettaa oletustiliöinti. Oletustiliöinnin avulla tiliöintiä ei tarvitse enää tallentaa kullekin laskulle erikseen. Tällöin kirjanpidon hoitajan tehtäväksi jää tiliöintien tarkastus. Tämä on tärkeä vaihe, sillä saman toimittajan lähettämä lasku voi tilaajasta tai käyttökohteesta riippuen kohdistua eri kirjanpidontileille. Asiantarkistukset ja hyväksymiset voidaan järjestää ja määrittää tilitoimistolle tarkoituksenmukaisesti. Hyväksymismenettely voi olla sähköinen, joka tapahtuu esimerkiksi järjestelmän tallentamalla käyttäjäleimalla. Käyttäjäleimasta käy ilmi esimerkiksi liiketapahtuman käsittelijät sekä käsittely päivämäärä. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Myös asiakkaiden ostolaskujen maksut voidaan hoitaa tilitoimistoissa. Yrityksen laskuosoitteeksi voidaan merkitä tilitoimiston osoite. Laskut menevät tuolloin suoraan taloushallinnon tietojärjestelmään, josta yrittäjä voi käydä ne tarkastamassa ja hyväksymässä sähköisesti. Tällöin ostolaskut tulevat ajoissa kirjanpitoon samalla tallennustyöllä kuin maksujärjestelmään. (Mäkinen & Vuorio 2002, 139.)



Kuvio 7: Ostolaskuprosessin vaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114).

Perinteisessä ostolaskuprosessissa on useita erilaisia ongelmakohtia. Paperilaskujen kierrättäminen on todella hidasta verrattuna verkkolaskuihin. Muita ongelmia ovat laskujen häviäminen, lukukelvottomaksi haalistuminen tai likaantuminen, manuaaliset työvaiheet sekä tallennus. Perinteisessä laskuprosessissa ostolaskut näkyvät kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, jolloin kirjanpidosta saadut raportit ovat jo vanhentunutta tietoa yrityksestä. (Lahti & Salminen 2008, 49.) Tilitoimistoilla on hoidettavanaan useiden eri yritysten taloushallinto, joten asiakkaiden paperisista ostolaskuista tulee runsaasti materiaalia, jota on säilytettävä useiden vuosien ajan. Tästä aiheutuu suuren varastointi- ja arkistointitilan tarve tilitoimistossa.

Yrityksiä myös patistetaan sähköisten ostolaskujen käyttöönottoon, sillä osa yrityksistä veloittaa paperisesta ostolaskusta. Mikäli jatkossa haluaa paperisen laskun, voi siitä joutua maksamaan erillisen lisämaksun. Yhden paperisen laskun lisähinnaksi saattaa muodostua jopa viisi euroa. (Kettunen 2009.) Yrityksien on siis kannattavampaa siirtyä sähköisiin ostolaskuihin. Siirtymällä sähköisiin ostolaskuihin yrityksen laskujen vastaanotto- ja käsittelykustannukset puolittuvat. Perinteisen paperisen ostolaskun käsittely maksaa noin 24 euroa tilaajalle, kun taas valmiiksi sähköisessä muodossa tullut verkkolaskun käsittelykustannus on noin 12 euroa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 115.)

Yritysten ei ole kuitenkaan vielä mahdollista päästä täysin sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn, sillä sähköisten laskujen osuus kaikista lähetetyistä laskuista on vain murto-osa, eikä

ketään voidaan pakottaa sähköisten laskujen käyttöönottoon. Kuitenkin paperisetkin laskut voidaan muuttaa sähköiseksi skannaamalla ja tulkkamalla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 113-114) Nykymaailmassa on useita yrityksiä samalla toimialalla, mikä mahdollistaa sen, että toimittaja voidaan valita omien kriteerien mukaisesti. Esimerkiksi yritys voi vaihtaa toimittajaan, jolta on mahdollista saada sähköisiä laskuja.

Ostolaskujen erityismuotoja ovat erilaiset käteiskuitit ja matkalaskut. Käteiskuitit tulevat aina olemaan osa yrityksen ostositteita ja ne tulevat olemaan pitkään paperisia. Mikäli käteiskuitteja on muutama, ei niiden skannauksesta ja tulkkauksesta aiheudu suurta työtä. Käteiskuitit voidaan kuitenkin jättää skannaamatta ja säilyttää ne perinteisellä tavalla mapeissa ja tallentaa niiden tiedot kirjanpitoon. Matkalaskujen tuottamiseksi kannattaa toteuttaa ohjelmistoon erillinen toiminto. Tällä tavoin voidaan varmistaa matkalaskun täyttävän lakisääteiset vaatimukset ja varmistetaan, että maksut ovat oikean suuruisia sekä verohallituksen mukaisia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 120-121.) Matkalaskujen hoito voidaan myös järjestää niin, että tilitoimiston asiakkaat saavat tilitoimiston taloushallinnon ohjelmistoon tunnukset, joilla he pääsevät matkalaskukaavakkeisiin. Näin asiakasyrityksen henkilökunta voi itse laatia omat matka- ja kululaskut suoraan järjestelmään, jolloin niiden moninkertainen tallennus ja käsittelytyö jäävät pois. Kun matkalasku on tallennettu, siirtyy se sähköisesti tilitoimistoon hyväksyttäväksi. (Procountor International Oy 2008.)

3.3 Palkkahallinto

Palkkahallinto ei kuulu jokaisen tilitoimiston palveluihin (Tilintarkastustoimisto 2008). Jotkut tilitoimistot voivat hoitaa vain osan palkkahallinnosta ja osa tilitoimistoista hoitaa koko palkkahallinnon. Palkkahallinto perustuu tilitoimiston ja asiakasyrityksen väliseen sopimukseen. Sopimuksessa on määriteltynä haluttujen palvelujen sisältö sekä laajuus. Palkkahallinnolla tarkoitetaan palkkojen laskemista, maksamista ja lakisääteisen palkkakirjanpidon tekemistä. Palkkahallintoon sisältyy myös mahdolliset työsopimuksien ja palkkatodistuksien laatiminen sekä palkkoihin liittyvien kuukausi- ja vuosi-ilmoitusten lähettäminen. (Ilkkala 2006, 33.)

Palkkahallinto voidaan hoitaa sähköisesti taloushallinnon ohjelmistoilla. Sähköisessä palkkahallinnossa palkanlaskijan ei tarvitse tehdä toimintoja manuaalisesti vaan suurin osa niistä tapahtuu automaattisesti. Sähköinen palkkahallinnon ohjelmisto hoitaa automaattisesti tietojen kirjautumisen kirjanpitoon, kausiveroilmoitukselle, eläkevakuutusilmoitukselle ja palkanlaskennan vuosi-ilmoitukselle. (Salmi & Vahtera 1998, 65-66.) Palkkalaskelmat myös arkistoituvat automaattisesti ohjelmistoon, josta palkanlaskija voi lähettää ne eteenpäin palkkatieto- ja tarvitseville sidosryhmille kuten verottajalle ja asiakasyritykselle.

Palkanlaskennan dokumentit, verokortit, voidaan skannata ohjelmistoon tai ne voidaan noutaa sähköisesti verohallinnolta. Tilitoimisto voi saada asiakasyritykseltä valtuutuksen noutaa sähköisesti palkansaajien verokortit palkanlaskua varten. (Salmi & Vahtera 1998, 65-66.) Tällöin varsinkin vuodenvaihteen jälkeen palkanlaskenta nopeutuu, eikä työntekijöiltä tarvitse turhaan pidättää 60 prosenttia palkasta. Palkanlaskija voi laskea palkat oikean pidätysprosentin mukaisesti, eikä hänen tarvitse odotella verokorttien toimittamista tilitoimistoon.

Tilitoimisto voi lähettää palkkalaskelman eKirjeenä tai palkansaajalle voidaan antaa salasana, jolla hän pääsee katsomaan omia palkkojaan kirjautumalla ohjelmistoon sisään (Procountor 2010). Palkansaaja voi näillä samoilla tunnuksilla tehdä muutoksia tiedoissaan, esimerkiksi hän voi muuttaa osoite- tai pankkitilitietojaan (Salmi & Vahtera 1998, 65).

3.4 Viranomaisilmoitukset

Osa yrityksen jatkuvista ja pakollisista viranomaisilmoituksista sekä vakuutushakemuksista voidaan toimittaa nykyään sähköisesti. Sähköisesti toimitettavia ilmoituksia ja vakuutushakemuksia ovat kausiveroilmoitukset eli entiset valvontailmoitukset työnantajasuorituksista ja arvonlisäveroista, vuosi-ilmoitukset, veroilmoitukset, YEL-eläkehakemus, työntekijävakuutus sekä tilastokeskukseen toimitettavat ilmoitukset. (Jatkuvat viranomaisilmoitukset.)

Sähköiset ilmoitukset voidaan lähettää TYVI-palvelun kautta. Internetissä on myös Palkka.fi palvelu, jonka avulla pienyrittäjät voivat lähettää viranomais- ja vakuutusilmoituksia. Tilitoimistoille sopivampi vaihtoehto on kuitenkin TYVI-palvelu, sillä laskettavia palkkoja on runsaasti. Useiden eläke- ja vakuutusyhtiöiden www-sivuilta, voidaan myös tehdä vakuutusilmoituksia ja hakemuksia. Kaikkien viranomaisasioiden toimittaminen sähköisesti Internetissä ei ole mahdollista. Kuitenkin niihin tarvittavat lomakkeet ovat verkossa ladattavissa ja osa niistä voidaan lähettää sähköpostilla viranomaisille. (Sähköiset toimitustavat.)

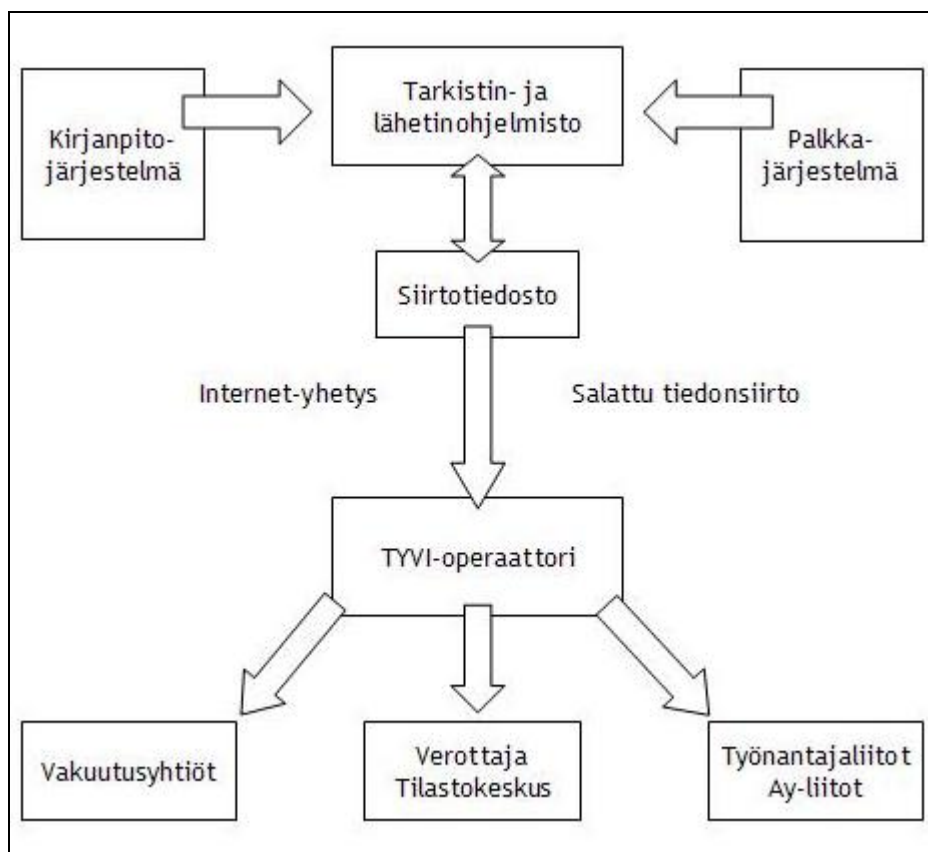
TYVI-palvelu on kehitetty valtionvarainministeriön toimesta. TYVI -nimitys tulee sanoista tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä. TYVI -järjestelmä tarjoaa yrityksille yhdenmukaisen tavan ilmoittaa tietoja sähköisesti viranomaisille sekä viranomaistehtäviä hoitaville tahoille. Järjestelmän tavoitteena on helpottaa tietojen ilmoittamista ja vähentää siihen kuluva työtä sekä kustannuksia. Sähköinen ilmoittaminen vähentää myös virheitä, joita ilmoituksia manuaalisesti täytettäessä helposti syntyy. Tietojen ilmoittaminen sähköisesti on yrityksille pääosin maksutonta. Tietoa vastaanottava viranomainen maksaa TYVI-operaattorille saamistaan tiedoista. (TYVI-palvelut 2010.)

TYVI-palvelun kautta tieto voidaan välittää viranomaisille kahdella eri tavalla, joko Internetissä sähköisestä ilmoituspalvelusta tai yrityksen taloushallinnon ohjelmasta. Yrittäjä voi tuottaa

taloushallinnon ohjelmastaan TYVI-ilmoituksia vastaanottajan vaatimassa muodossa. Nämä ilmoitukset toimitetaan TYVI -operaattorille, joka välittää ilmoitukset edelleen vastaanottajille. (TYVI-palvelu.)

Internetissä sähköistä ilmoituspalvelua käytettäessä yrityksen on valittava TYVI -operaattori ja hankittava Katso -tunniste. TYVI-operaattori välittää viranomaisilmoituksia yrittäjän kannalta tarpeellisille tahoille. (TYVI-palvelu.) TYVI -operaattoreita on useita, ja näitä ovat Elma Oyj, Sonera Oyj, Itella Oyj sekä TietoEnator Oyj. Kullakin operaattorilla on omat toiminta-alueensa, joten kaikki eivät välitä kaikkia viranomaistietoja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 167.) Yrityksen kannattaa tutustua eri TYVI-operaattoreihin ja valita niiden joukosta tarpeensa täyttävä operaattori. Käyttäjän on hankittava Katso-tunniste, jotta tätä palvelua voidaan hyödyntää. Katso-tunnistetta käytetään tunnistautumiseen sähköisissä asiointipalveluissa. Yrityksen edustaja voi luoda oman Katso -tunnisteen maksutta Katso -palvelussa. (Katso.)

TYVI-järjestelmä on rakennettu siten, että yrityksen ja viranomaisen välillä on yksityinen operaattori, joka hoitaa tietojen välityksen. TYVI-operaattori on yrityksen ja viranomaisen-tiedonvaihdon viestinvälittäjä. Se muuttaa sähköisen ilmoituksen tietoturvalliseksi. Operaattori myös huolehtii tiedostojen oikeasta sekä luettavasta sähköisestä muodosta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 166.) Kirjanpito- ja palkkajärjestelmästä lähetetään tekstin tarkistin- ja lähetinohjelmiston kautta siirtotiedostona ilmoitukset TYVI -operaattorille. Operaattorilta ne siirtyvät ilmoituksesta riippuen TEL-yhtiöihin, vakuutusyhtiöihin, verottajalle, tilastokeskukselle, työnantaja- tai Ay-liitoille. Sähköistä tiedonsiirtoa sidosryhmille kuvaa kuvio kahdeksan (kuvio 8).



Kuvio 8: Sähköinen tiedonsiirto yrityksen sidosryhmille (Tiedonsiirto sidosryhmille).

Useimmiten lähetettävät viranomaisilmoitukset ovat kuukausittain lähetettäviä kausiveroilmoituksia. Kausiveroilmoitus korvasi vuodesta 2010 lähtien aiemmat arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten valvontailmoitukset. Kaikki kausiverot maksetaan samalle, vuonna 2010 käytteen otetulle, verotilille. Uuden verotilin myötä veromaksujen eräpäivä yhtenäistyi kuukauden 12. päiväksi. (Lönnroth 2009, 42.) Verotili kiristää arvonlisäveron laskenta-aikataulua. Tämän takia kirjanpitomateriaalin ajallaan saaminen korostuu, jotta kausiveroilmoitus saadaan ilmoitettua ja maksettua ajallaan. Uuden verotilin myötä myös sähköinen ilmoittaminen luultavasti lisääntyy ja sen merkitys kasvaa. Paperisen kausiveroilmoituksen on oltava Verohallinnolla jo kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 7. päivä, kun taas sähköinen ilmoitus on lähetettävä viimeistään eräpäivänä eli 12. päivä (Tietosuunta).

Teknisesti sähköiset kausiveroilmoitukset toteutuvat sitten, että kirjanpito- ja palkanlaskentajärjestelmä poimii tileiltä ilmoituksen tiedot eli arvonlisäveron sekä palkka- ja ennakonpidätystiedot ja muodostaa niiden pohjalta Verohallituksen hyväksymän tiedoston. Taloushallinnon hoitaja ei siis merkitse ilmoitukselle mitään tietoja manuaalisesti, vaan ohjelma tekee sen automaattisesti. Hänen tehtäväkseen jää ainoastaan tietojen tarkastus ja ilmoituksen lähettäminen ohjelmasta verohallinnon järjestelmään napin painalluksilla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 157-158).

3.5 Raportointi

Sähköisen taloushallinnon myötä raportointi siirtyy Internetiin. Taloushallinnon raportit jakautuvat kahteen eri päätyyppiin: ulkoisiin raportteihin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoisten raporttien tarkoituksena on täyttää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Ulkoiset raportit pohjautuvat yleensä kirjanpidon tileihin. Yleisimmin käytetyt raportit ovat tuloslaskelma- ja taseraportit. Lakisääteisiä raportteja ovat myös pää- ja päiväkirjaraportit, jotka sisältävät kirjanpidon tapahtumat. Myös viranomaisilmoitukset ovat ulkoisia raportteja. Sisäiset raportit ovat yrityksen sisäiseen käyttöön tarkoitettuja raportteja. Yleensä ne ovat johdolle tarkoitettuja raportteja, joilla seurataan esimerkiksi myyntiä, kustannuksia ja kannattavuutta. Sisäisen laskennan raportoinnissa keskitytään toteumaraporttien lisäksi budjetin ja muiden ennusteiden raportointiin sekä toteutumien vertaamiseen. (Lahti & Salminen 2008, 147-149.)

Alkeellisin sähköinen sisäisen raportoinnin tapa on toimittaa johdon raportit sähköpostilla johdolle. Sähköpostilla lähetettävä raportti voi olla esimerkiksi Excel- tai Word-tiedostona. Mikäli raportti on tarkoitettu vain selailtavaksi, voidaan käyttää tavallista HTML-kieltä eli internetselainta tai PDF-tiedostoa. Osassa yrityksissä ja tilitoimistoissa johdon raportointijärjestelmät toimivat tietokantapohjaisesti. Tämä on toimiva vaihtoehto varsinkin, kun kyse on tilitoimistosta. Yrityksen johto pääsee tilitoimiston antamilla tunnuksillaan yrityksen tietokantaan. Tietokantapohjainen raportointi tuo uusia ulottuvuuksia raportointiin. Uudet sähköiset raportointi- ja tietojärjestelmät tarjoavat mahdollisuuden tarkastella vuoden mittaisia jaksoja liukuvasti kuukausittain. Näin esimerkiksi kausivaihtelut eliminoituvat tarkastelusta, koska ne noudattavat suunnilleen samaa rytmitystä vuodesta toiseen. Kahden peräkkäisen kuukauden kaksitoista kuukautta taaksepäin ulottuva vertailu antaa paremman kuvan informaation muutoksesta kuin kuukausikohtainen vertailu kahden peräkkäisen kuukauden välillä. Tietokanta- ja Internet -pohjaisia tietojärjestelmiä voidaan käyttää ajasta ja paikasta riippumatta. Tämä helpottaa huomattavasti reaaliaikaista johtamista yrityksessä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 161-163.)

3.6 Arkistointi

Sähköisessä taloushallinnossa tositteita tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään automaattisesti ja sähköisin toimenpitein. Tällöin myös arkistointi järjestetään sähköisesti. Mikäli tosite on alun perin saatu paperisena se skannataan sähköiseen muotoon, jolloin se on arkistoitavana sähköisesti. Ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä asiakirja on tasekirja, muu taloushallinnon materiaali voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Parhaimmillaan sähköinen arkistointi kattaa kaikki taloushallinnon dokumentit ja muut yrityksen asiakirjat. Näitä asiakirjoja ovat esimerkiksi kirjanpito, palkkahallinto, sopimukset, raportit sekä pöytäkirjat. Ai-

noastaan kirjanpidon lakisäateistä materiaalia koskee konekieliselle arkistoinnille laissa määritellyt vaatimukset. Muiden dokumenttien arkistointi toteutetaan yrityksen omien määritelmien ja käytäntöjen mukaan. (Lahti & Salminen 2008, 167-171.)

Arkistointia on kahdenlaista; tilapäisarkistointia sekä pysyvää arkistointia. Niin sanottua tilapäisarkistointia saadaan tehdä tilikauden aikana. Kirjanpito saadaan siis säilyttää tilikauden aikana ohjelmassa, johon tietoja voidaan muokata ja tallentaa uudestaan. Mikäli arkistointi on täysin sähköistä eli kirjanpito laaditaan sähköisellä tietovälineellä säilytettävän aineiston perusteella, on tiedot muistettava tallentaa kahdelle eri tietovälineelle. Pysyvä tallennusmuoto tehdään tilikauden päätöksen jälkeen. Tilinpäätöksen laatimisaikana sähköinen kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle. Pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle tallennettuja tietoja ei saa enää muuttaa tai poistaa. Muokkaamisen ja poistamisen estämiseksi arkistointiin voidaan käyttää esimerkiksi kertatalenteisia DVD-levyjä, joille kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla. (Lahti & Salminen 2008, 167-168.)

Sähköisellä arkistoinnilla on yleensä useita eri käyttötarkoituksia, jotka vaikuttavat arkiston rakenteeseen. Lähtökohtana on se, että kaikki tieto löytyy sähköisesti. Teknisesti sähköinen arkistointi toteutetaan jakamalla arkistointi aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistoa käytetään päivittäisessä työssä. Aktiiviarkiston ajallinen kattavuus voi olla esimerkiksi kuluva ja edellinen tilikausi. Pysyväisarkistoon tietoa siirretään vähintään tilikausittain pysyvästi säilytykseen. (Lahti & Salminen 2008, 170.)

Sähköinen arkistointi voidaan toteuttaa joko verkkoarkistona tai materiaali voidaan esimerkiksi arkistoida CD-levylle tai muistitikulle. Kirjanpitoaineisto kannattaa arkistoida suoraan päivä- ja pääkirjamuodossa, jotta sen selväkielisyys sekä asia- ja aikajärjestys säilyisi kirjanpitolain tarkoittamalla tavalla. Säilytysmuotona on suositeltavaa käyttää kuvamuotoista tiedostoa, kuten PDF-, JPG-, GIF- tai TIF-tiedostoa. (Fredman 2009, 28-31.) Tilitoimisto voi luoda asiakkailleen käyttöoikeudet verkkoarkistoon. Käyttöoikeuksien luominen on helppoa arkistointiohjelmien ja palveluiden sisältämällä työkaluilla. Käyttöoikeuksilla asiakkaat pääsevät oikeuksiensa puitteissa itse yrityksen materiaaliin käsiksi. (Lahti & Salminen 2008, 170.) Näin asiakasyritys löytää sähköisestä arkistosta tarvitsemansa tositteen ilman kirjanpitäjän tekemää etsintä- ja selvitystyötä.

Sähköinen arkistointi tuo paljon etuja verrattuna perinteiseen arkistointiin. Arkistoon pääsee käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta. Tietojen hakeminen on nopeaa ja tiedot ovat hyödynnettävissä sähköisesti erilaisiin raportteihin. Tilitoimistolla ei ole tarvetta varata tiloja paperiarkistoille, kun kaikki materiaali on sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 167.) Perinteisessä arkistoinnissa tositteet ovat arkistoituna tiettyyn fyysiseen paikkaan, mikä vie

paljon tilaa. Mikäli laskua halutaan arkistoinnin jälkeen tarkastella, on se etsittävä mapista tositenumeron avulla, joka voi olla todella aikaa vievää. Tämä johtaa siihen, että pidetään omia arkistoja tositteista ottamalla kopioita omiin tarpeisiin ja erilaisia kontroleja varten. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.) Sähköisen arkistoinnin avulla aineistoa voidaan yhdestä tiedostosta tulostaa ruudulle eri fyysisistä paikoista. Tällöin ei tule turhaa paperin kulutusta eikä synny muitakaan aika- ja tulostuskuluja.

Sähköisestä arkistosta tarvittava tosite tai asiakirja voidaan etsiä hakusanoilla. Hakukriteerinä käyvät muun muassa päivämäärä, laskuttaja tai laskun loppusumma. Tietoja voidaan hakea myös esimerkiksi tuloslaskelman tiliä klikkaamalla siirtymällä portaittain aina tositteeseen saakka. Mikäli tosite on sähköisessä muodossa arkistoitu, voidaan lasku avata ruudulle napin painalluksella. Laskussa voi olla linkkejä liitetietoihin, esimerkiksi sopimustietokantaan. Tällöin laskua koskeva sopimus löytyy vaivattomasti nappia painamalla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 155.)

Muita sähköisen arkistoinnin etuja ovat muun muassa se, että tositteet eivät häviä niin kuin paperitositteet ja arkistointi helpottuu huomattavasti. Vanhoja laskuja tarvitaan usein. Tämän vuoksi niitä saattaa puuttua paperikirjanpidon arkistosta. Kun arkistoitua tositetta etsitään ja otetaan pois mapista, se unohdetaan helposti palauttaa sinne tai se laitetaan väärään paikkaan. Sähköisessä arkistoinnissa laskun löytäminen on paljon helpompaa ja nopeampaa eikä yksittäistä laskua voida ottaa pois tietokannasta, joten tosite ei pääse hukkumaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 130.) Sähköisien arkistojen voidaan todeta olevan varmempia kuin perinteiset paperiset arkistot.

4 Tietoturva

Taloushallinnon sähköistymisen myötä kiistatta erityisen tärkeäksi tilitoimistoissa nousee tietoturva. Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, järjestelmien ja palvelujen suojaamista sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisten ja teknisten toimenpiteiden avulla (Viestintävirasto 2009). Tiivistettynä voidaan todeta, että tietoturva on oikean tiedon saamista oikeaan aikaan oikeille henkilöille (Aalto ym. 2000, 58). Tilitoimiston on kyettävä takaamaan, että ainoastaan asianosalliset pääsevät käsiksi informaatioon ja varmistettava, että käsiteltävät tiedot eivät joudu asiattomien käsiin. Tilitoimiston on käsiteltävä ja säilytettävä asiakkaan tietoja sekä aineistoa siten, että liikesalaisuuksien ja muiden luottamuksellisten tietojen säilyminen turvataan (Hyvä tilitoimistotapa 2005). Tietoturvallisuus on siis perusedellytys sähköistä taloushallintoa tarjoavalle tilitoimistolle. Tietoturvasta huolehtiva yritys luo edellytykset luotettavalle ja jatkuvalla liiketoiminnalle (Koskinen 2004, 277).

Tietoturvan toimivuus on merkittävä osa sähköistä taloushallintoa harjoittavalle tilitoimistolle. Tietoturvan peittäminen voi aiheuttaa asiakkaan luottamuksen menettämisen tilitoimistoa kohtaan, sillä tilitoimistolla on vaitiolovelvollisuus asiakkaan tiedoista. Tilitoimiston henkilökunta on velvollinen pitämään salassa tilitoimistoa ja sen asiakkaita koskevat liikesalaisuudet sekä muut luottamukselliset tiedot. Esimerkiksi jopa toisen asiakkaan nimen näkeminen mapin selkämyksessä on vaitiolovelvollisuuden rikkomista. Sähköisen taloushallinnon ansiosta tällaisia riskejä ei ole, sillä tiedot ovat sähköisillä tallennusvälineillä. Sähköinen taloushallinto tuo kuitenkin uudenlaisia riskejä tilitoimiston toimintaan, jotka on otettava huomioon, jotta niiltä voidaan suojautua.

Tietoturva rakentuu kolmesta eri ominaisuudesta, jotka toimivat tietoturvan tavoitteina. Nämä kolme tavoitetta ovat tiedon eheys, käytettävyys ja luottamuksellisuus. Tiedon eheydellä tarkoitetaan sitä, että vain tietyt henkilöt voivat syöttää tietoja järjestelmiin ja tietojen muuttaminen on suojattu luvattomalta muuttamiselta. Tiedon eheys on myös sitä, että tiedon olemassaoloa ja sisältöä ei voida kiistää jälkeenpäin. Tiedon käytettävyydellä tarkoitetaan tietojärjestelmien saatavilla olevuutta. Eli tietojärjestelmien, niiden resurssit sekä tiedot, on aina oltava käytettävissä kun niitä tarvitaan. Tiedon luottamuksellisuus on sitä, että tiedot ovat vain niiden henkilöiden käytettävissä, jotka ovat siihen oikeutettuja. (Aalto ym. 2000, 58-61.)

Tietoturva rakentuu useista eri osa-alueista: hallinnollinen ja organisatorinen tietoturvallisuus, henkilöstöturvallisuus, fyysinen turvallisuus, tietoliikenneturvallisuus, laitteistoturvallisuus, ohjelmistoturvallisuus, tietoaineistoturvallisuus sekä käyttöturvallisuus (Viestintävirasto 2009). Nämä kaikki tietoturvan osa-alueet on tärkeä huomioida sähköistyvässä tilitoimistossa niin suunnittelu- kuin toteutusvaiheessa. Pienen tilitoimiston tietoturvaa voidaan tarkastella lähemmin esimerkiksi suojausmenetelmien kautta. Suojausmenetelmät jaetaan kolmeen osaan: tekniseen, fyysiseen ja hallinnolliseen (Suojausmenetelmät).

4.1 Tekninen tietoturva

Tekninen tietoturva liittyy tilitoimiston ohjelmistoihin ja laitteisiin. Sähköisessä taloushallinnossa melkein kaikki työ tehdään tietokoneen ääressä, joten on erityisen tärkeää taata laitteiden moitteeton toimivuus. Teknisellä tietoturvalla pyritään takaamaan, että käytetyissä laitteistoissa ja ohjelmistoissa ei ole tietoturvapuutteita. Tietojärjestelmiin pääsyä ja niissä olevien tietojen säilymistä luottamuksellisina voidaan valvoa salasanojen ja käyttäjätunnuksien avulla. Käyttäjätunnuksilla määritellään mihin tietoihin kenelläkin on oikeus päästä käsiksi. Käyttäjätunnuksien ja salasanat eivät kuitenkaan ole varmimpia tietoturvaratkaisuja, sillä salasanojen päättelemisen tai haltuun saamisen tiedonsiirron aikana on kohtuullisen helppoa. Tilitoimistossa on varmistettava, etteivät ulkopuoliset pääse suoraan käsiksi yrityksen konei-

den ja ohjelmistojen sisältöön. Tällaisina varmistuksina toimivat erilaiset palomuurit ja virus-torjunnat. (Suojausjärjestelmät.) Virustorjunta ja palomuurit on pidettävä ajan tasalla päivi-tyksien avulla, jotta ne toimivat mahdollisimman tehokkaasti.

Tilitoimiston on muistettava hoitaa myös tietoturvapäivitykset, jotka takaavat tietoturvan toimimisen. Kun tekninen tietoturva on hoidettu hyvin, voidaan sanoa, että sähköinen toimintaympäristö on perinteistä fyysistä toimintaympäristöä vakaampi. Sähköisessä muodossa oleva tieto on varmemmassa tallessa kuin mappiin järjestetyissä papereissa. Tilitoimistossa oleva tieto ei esimerkiksi joudu vieraiden silmien nähtäväksi yhtä helposti kuin mapissa olevat paperit. (Launonen 2007, 25-26.)

4.2 Fyysinen tietoturva

Sähköinen taloushallinto parantaa myös tilitoimiston fyysistä tietoturvaa. Fyysisellä tietoturvalla tarkoitetaan, ettei tiedolle ja tietovälineille tapahdu fyysistä vahinkoa. Fyysisen tietoturvan tavoitteena on siis varmistaa, että tietokoneita, kovalevyjä tai muita tiedontallennusvälineitä ei menetetä muun muassa varkauden tai onnettomuuden vuoksi. (Suojausjärjestelmät.) Onnettomuudet kuten tulipalo ja vesivahinko ovat huomattavasti kohtalokkaampia taloushallinnon materiaalille, mikäli taloushallinnon aineisto on vain yksien kansien välissä olevaa paperia. Kun taloushallinto on sähköisessä muodossa, on siitä varmennus tallennukset kahdella eri tietovälineellä, jotka sijaitsevat fyysisesti eri kohteissa.

Sähköisen taloushallinnon myötä fyysisen tietoturvan riski myös kasvaa. Sähköisiin tiedostoihin on helpompaa päästä käsiksi huomaamatta kuin fyysisesti paperilla oleviin tietoihin. Ilman asianmukaisia teknisiä tietoturvasuojia, kuten palomuuria, verkon kautta on helppoa päästä tietojärjestelmiin ja kopioida sieltä tietoja. Tätä riskiä kyetään pienentämään asianmukaisilla suojuuksilla. Tietoturvan takaamiseksi voidaan myös ottaa käyttöön verkkoon liitettyjä hälytysjärjestelmiä. Näiden avulla asiattomien käytöksen havaitseminen helpottuu. Tietoa voidaan myös salata. Salaamisella tarkoitetaan selväkielisen tiedon muuttamista salakirjoitetuun muotoon eli muotoon, josta sitä ulkopuolinen ei voi saada selväkieliseen muotoon edes suurellakaan vaivannäöllä. Salattua tietoa ei pystytä hyödyntämään vaikka sitä varastettaisiinkin, sillä tieto saadaan lukukelpoiseksi vain salaamisen purkamiseen tarkoitetuilla tiedoilla eli salausavaimilla kuten salasanalla. (Aalto ym. 2000, 58-61.) Varmuuskopioilla voidaan minimoida tahattoman sekä tahallisen tiedon tuhoamisen seuraukset. Varmuuskopiointi kannattaa tehdä mahdollisimman usein. Tällä tavalla tilitoimisto kykenee turvaamaan mahdollisen vahingon sattua tehdyn työn säilyvyyden.

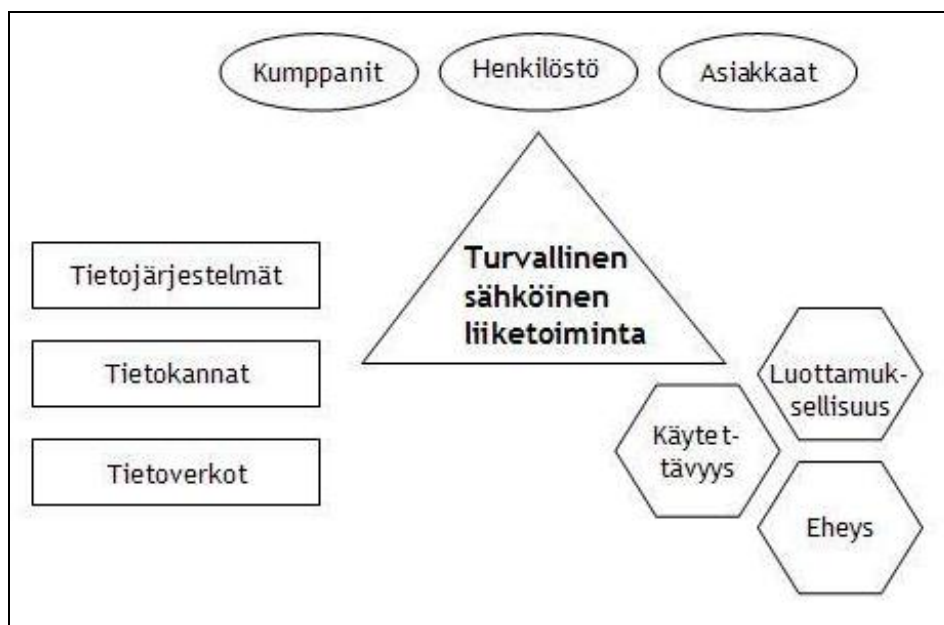
4.3 Hallinnollinen tietoturva

Hallinnollisella tietoturvalla tarkoitetaan työntekijöiden riittävää tietoturvaosaamista. Työntekijöiden on ymmärrettävä yrityksen tietoturvan merkitys, mikä kasvaa sähköisen taloushallinnon myötä. Työntekijöiden on esimerkiksi käsiteltävä salasanoja erittäin huolellisesti. Salasanojen huolellisen käytön tarkoituksena on pienentää ulkopuolisten mahdollisuutta läpäistä organisaatioiden tietoturvajärjestelmiä ja vähentää tietoturvavuotoja. (Suojausjärjestelmät.)

Tiiltoimiston täytyy muuttaa toiminta mahdollisimman turvalliseksi uusien toimintatapojen kehittämisellä minimoidakseen hallinnolliset riskit. Sähköisen taloushallinnon myötä koulutus ja perehdytys uusiin tietotekniisiin turvajärjestelmiin ovat todella tärkeitä. Myös uusien ohjelmistojen ja laitteiden oikeanlaiseen käyttöön on perehdytettävä, jotta turhia tietoturvariskejä ei syntyisi.

4.4 Turvallinen sähköinen liiketoiminta

Pieniltäkin tuntuvat asiat voivat muodostaa tietoturvariskin, joten tietoturva asiat on harkittava tarkoin. Tietoturvariskin hallinnan lähtökohtana on riskien ennakointi ja niiden estäminen tai ainakin minimointi. Tietoturvallisuuden toteuttamista on jatkuvasti seurattava ja käytäntöjä heti muutettava, kun siihen ilmenee tarvetta. Tietoturvallisuus on siis pidettävä ajan tasalla. (Koskinen 2004, 287.)



Kuvio 9: Olennaiset tekijät sähköisen liiketoiminnan tietoturvallisuudessa (Aalto ym. 2002, 69).

Sähköisen liiketoiminnan turvallisuus on taattu, kun on varmistuttu sekä tietoverkossa välitettävän ja verkkopalvelujen tietovarastoissa sijaitsevan informaation eheydestä, käytettävyy-

destä ja luotettavuudesta. Myös molempien osapuolten eli tilitoimiston ja asiakkaan autentikointi eli todentaminen muun muassa salasanoin on varmistettava. (Aalto ym. 2000, 68.) Tietoturvallisuuden osatekijät on kuvattu kuviossa yhdeksän (kuvio 9).

Turvallinen toimintaympäristö sähköisessä liiketoiminnassa rakennetaan niin turvallisilla teknisillä ratkaisuilla kuin kontrolli- ja tietoturvatietoisella hallinnollisella organisoinnilla. Turvallinen tekninen ratkaisu vaatii muun muassa tietojärjestelmien jatkuvuuden varmistamisen sekä tietojen muuttumisen tarkkaa kontrolloimista ja raportointia. Myös kaikkien käyttäjien todentaminen sekä käyttäjätunnuksin että kertakäyttöistä tai älykorttipohjaista salasanaa käyttäen kuuluvat turvalliseen tekniseen ratkaisuun. Hallinnollinen organisointi vaatii esimerkiksi liiketapahtuminen tarkkaa seuranta ja tietojärjestelmien käyttäjien valvontaa. (Aalto ym. 2000, 69-70.)

Useiden pienten yritysten kohdalla tietoturva on jätetty taka-alalle, eikä sitä ole järjestetty asianmukaisesti. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus TIEKE onkin huolestunut pienten ja keski suurten yritysten tietoturvallisuudesta sähköisessä liiketoiminnassa. Verkkorikollisuuden kasvaessa suomalaisten yritysten kohdalla riski joutua verkkohyökkäysten kohteeksi kasvaa. Varsinkin pienten ja keski suurten yritysten tietoturvaso on jäänyt liian vähälle huomiolle. Pienten yritysten resurssit eivät yleensä mahdollista paneutumista sähköisen liiketoiminnan tietoturvaan. Usein heikon turvatason syynä on myös tietämättömyys tai välinpitämättömyys riskeistä. Verkkoturvallisuuden parantamiseksi pk-yrityksissä pelkkä tiedotus ongelmista ja riskeistä ei riitä. Yritysten on konkreettisten ongelmien parantamiseksi käytettävä asiantuntijoita ja palveluja, joilla riskejä pystytään pienentämään. (TIEKE 2009.)

Nykyään markkinoilla on tarjolla pienille ja keski suurille yrityksille tietoturvaa palveluna sekä asennettavina lisensseinä. Näin pienen yrityksen tietoturvasta ei tarvitse tinkiä resurssien puutteiden vuoksi. Tietoturvaa on saatavana jopa SaaS-palveluna. SaaS eli software as a service -palvelussa yritys toimittaa ja hallinnoi asiakkaan hankkimaa palvelua sekä vastaa tuesta, ylläpidosta ja päivityksistä (Rovio 2008). Kun tekniikka ja palvelu ovat hankittu ulkopuoliselta toimittajalta tilitoimisto luo huoltovarmuuden vikatilanteiden varalle. Tilitoimiston henkilökunnan ei myöskään tarvitse uhrata resurssejaan sähköisen taloushallinnon tekniseen puoleen.

Kattava ja aukoton tietoturva antavat tukevan pohjan yrityksen tietojärjestelmien toimivudelle sekä tietojen säilyvyydelle. Näin tiedot eivät pääse vuotamaan yrityksen ulkopuolelle. Tietoturvastaan hyvin huolehtiva yritys täyttää myös tietosuojalain asettamat velvoitteet. Tilitoimistossa on paljon henkilöihin liittyvää tietoa muun muassa palkanlaskentaa varten. Toimivalla tietoturvalla voidaan myös taata, että velvoitteet henkilötietojen salassapidosta toimivat vaaditulla tavalla. (Koskinen 2004, 283.) Tilitoimiston vastuu tietoturvasta ja sen toimivasta järjestämisestä ovat oleelliset niin tilitoimiston kuin sen asiakkaidenkin näkökul-

masta. Tilitoimisto pysyy luotettavana ja asiakkaiden tiedot pysyvät ulkopuolisten ulottumattomissa.

5 Henkilöstö

Pohdittaessa sähköistä liiketoimintaa on ehdottomasti otettava huomioon myös yrityksen henkilöstö. Sähköiseen liiketoimintaan siirryttäessä voidaan havaita jo projektin alkuvaiheessa, että tilitoimistossa tarvitaan aikaisemmasta poikkeavaa osaamista. Samassa voi tulla esiin myös tilanne, jossa huomataan, että jotain vanhaa osaamista ei enää tarvita samassa määrin kuin aikaisemmin, jolloin taloushallinto hoidettiin perinteisesti. Tällöin henkilökunta on koulutettava ja osaamista siirrettävä uudelle liiketoiminta-alueelle. Nämä luovat haasteita tilitoimiston toiminnalle, varsinkin kun kyse on pienestä yrityksestä. Pienissä yrityksissä resurssit ovat rajalliset, etenkin henkilökunnan aika. Kuitenkin on muistettava, että sähköiseen taloushallintoon siirtymisprosessin eteenpäin viemisessä keskeiseksi asiaksi nousee henkilökunnan kouluttaminen. Kouluttaminen on siis hoidettava huolella eikä siitä saa tinkiä. Kouluttamisella pyritään helpottamaan uusien asioiden läpivientä yrityksessä. (Aalto ym. 2000, 101-102.)

Tilitoimiston henkilöstön tehtäväkuvat tulevat muuttumaan ainakin osin sähköisen taloushallinnon myötä. Muun muassa kirjanpitoon liittyviä monikertaisia ja päällekkäisiä kirjauspisteitä pystytään vähentämään ja työvaiheet yksinkertaistuvat, jolloin osa työvaiheista jää tarpeettomiksi. Työtehtävien muuttuessa työntekijöiltä saatetaan vaatia uudenlaista osaamista. (Aalto ym. 2000, 101-102.) Työntekijöiden ammattiosaaminen tulee korostumaan kun sähköisen taloushallinnon ansiosta manuaalinen työ tulee vähenemään. Taloushallinnon ammattilaisilta vaaditaan tulevaisuudessa muun muassa omistajälähtöisten tunnuslukujen tuntemusta, sillä omistajälähtöisyyden merkitys on kasvanut yritysmaailmassa. Tämän vuoksi työnkuva muuttuu tiedon tuottajasta sen analysoijaksi ja hyväksikäyttäjäksi. Taloushallinnon ammattilaisen osallistuminen päätöksentekoon lisäävät sosiaalisten taitojen kuten tiimityöskentelytaitojen tarvetta. Taloushallinnon henkilöstöltä odotetaan liiketoiminnan tukemista ja sen myötä strategiatietoisuutta. Taloushallinnon henkilöstön tärkeäksi tehtäväksi muodostuu strategian muodostumisen ja toteuttamisen tukeminen. Raporttien avulla tehdyillä analyyseillä taloushallinnon asiantuntija kykenee arvioimaan strategian saavuttamisedellytyksiä. (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001, 320-321.)

Henkilöstön vaatimuksien ja tarpeiden muuttumiseen vaikuttava sähköisen taloushallinto voi aiheuttaa henkilöstössä muutosvastarintaa. Muutosvastarinnalla tarkoitetaan vanhojen ja totuttujen toimintatapojen uudistamisen vastustusta. Henkilöstön muutosvastarinnan taustalla voi olla työtehtäviin liittyviä, yksilöllisiä syitä ja sosiaalisia tekijöitä. Vaikeinta muutoksessa on asenteiden ja tottumusten muuttaminen. Vanhasta poisoppiminen uuteen voi olla todella työlästä, mikä vaatii runsaasti koulutusta ja perehdytystä. Muutosvastarintaa voidaan lievittää

ja jopa poistaa erilaisilla keinoilla. Hyviä muutosvastarinnan käsittelytapoja ovat henkilökunnan riittävä koulutus sekä keskustelu ja kommunikointi henkilöstön kanssa. Myös henkilöstön osallistuttaminen muutokseen ja sen suunnitteluun voi pienentää vastarintaa muutokselle. Mahdollisesta muutosvastarinnasta huolimatta menestykseen pyrkivälle yritykselle muutos voi olla jopa välttämättömyys. Muutosvastarinnankin vuoksi on tärkeää, että muutos tapahtuu vähitellen ennen kuin se on jo pakon sanelemaa, tällöin esimerkiksi koulutusta voidaan järjestää työn lomassa pikkuhiljaa. Muutostarve on tunnistettava ennen kriisiin joutumista, sillä akuutissa tilanteessa toteutettava muutos on yleensä kaikilta osin vaikeampaa, kuin hallittu ennakoiva muutos. (Routamaa 2007.) Tilitoimistolle olisi siis tärkeä oppia hyödyntämään sähköisiä toimintoja nykyisten rinnalla ja näin saada lisäkokemusta sähköisyydestä. Kun uusia toimintoja otetaan käyttöön pienin lisäyksin, ei työntekijöille pääse muodostumaan voimakasta muutosvastarintaa. Sähköistäminen voidaan aloittaa vaikka tilitoimiston oman taloushallinnon hoitamisesta.

Kuitenkin ilman sähköiseen taloushallintoonkaan siirtymistä taloushallinto alalla on jatkuvasti kouluttauduttava ja päivitettävä tietonsa, muuttuvien lakien ja käytäntöjen vuoksi. Muuttuva lainsäädäntö, ohjeistus ja järjestelmät vaativat ajan tasalla pysymistä. Näin ollen taloushallinnon henkilöstölle uuden oppiminen ei luulisi tuottavan suuria ongelmia. Sähköiset toiminnot osaltaan helpottavat taloushallinnon ammattilaisia jatkuvassa tietojen päivytystyössä. Taloushallinnon parissa työskentelevät tarvitsevat useita käsikirjoja ja tietoja työssään. Esimerkiksi juoksevan kirjanpidon laatija tarvitsee tilikartan kirjauksia varten ja verosuunnittelua hoitava verotuksen käsikirjaa. Perinteisesti nämä tiedot ja käsikirjat on toteutettu kirjoina, irtolehtikansioina tai CD-levyinä. Tulevaisuudessa toimintojen sähköistyessä ne siirtyvät Internetiin. (Mäkinen & Vuorio 2002, 194) Näin asiatieto on helposti saatavissa ja nopeasti löydettävissä internetin kautta. Tämäkin vähentää osaltaan turhan työnajan kulumisen erilaisen tiedon etsimiseen ja selailuun.

Sähköinen taloushallinto voi olla myös hyvä ja motivoiva tekijä henkilöstölle. Sähköisten toimintojen myötä työstä tulee mielekäästä, koska turhat manuaaliset vaiheet häviävät. Taloushallinnon henkilöstölle jäisi enemmän aikaa analyttisiin tehtäviin. Henkilökunta pääsisi papeiden ja tositteiden lajittelemisen sijaan tekemään asioita, joissa heidän ammattitaitonsa pääsee oikeuteensa. Kun työ on mielekäästä ja haastavaa pysyy henkilökunnan viireys ja motivaatio yllä työhön. Taloushallinnon ammattitaidon parantuessa myös asiakkaat olisivat tyytyväisempiä ja sitoutuneempia tilitoimistoon. Yrittäjät tietäisivät saavansa ammattitaitoista ja ajantasaista tietoa tilitoimistosta.

Tilitoimistoalan muutokset tuovat myös suuren haasteen tilitoimistojen johdolle. Tilanne on yhtä aikaa pelottava sekä haastava. Tilitoimiston johtajan on tehtävä valintansa. Nykytoiminnan jatkaminen sellaisenaan ei pitkällä tähtäimellä ole järkevää. Asiakkaat vaativat yhä

enemmän tilitoimistoilta, jolloin tilitoimiston tulisi olla pk-yrityksille kuin ulkoistettu talousosasto. Mäkisen ja Vuorion haastatteleman Tilitieto Oy:n osakkaan Löyttymäen mukaan tilitoimistoyrittäjän työ tulee muuttumaan sähköistymisen myötä. Yrittämisen vaatimukset tulevat kasvamaan tehtävien monipuolistumisen myötä. Tilitoimistoyrittäjän on laajennettava osaamistaan suhdetoimintaan ja neuvontatyöhön. Löyttymäen mukaan pärjätäkseen kovassa kilpailussa on kyettävä olla monen alan asiantuntija. Vankasta osaamisesta hyötyvät niin tilitoimisto kuin asiakkaatkin. Sähköistymisessä vapautuvan ajan tilitoimistoyrittäjä pystyy käyttämään pohtiakseen asiakkaan kanssa kokonaisvaltaisemmin yrityksen liiketoimintaa. Tilitoimistojen monipuolistuminen varmasti myös osaltaan vaikuttaa alan arvostuksen paranemiseen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 207,213-215.)

6 Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä

Tutkimusongelma kertoo tutkimuksen tarkoituksen. Tutkimusongelma on koko tutkimuksen pohjana ja se onkin tärkein kysymys, johon tutkimuksen on vastattava. Tutkimusongelman määrittely on siis ratkaisevaa koko tutkimuksen kannalta, sillä ilman sen määrittelyä tutkimuksesta ei saada oleellista esiin. (Heinonen 2010.) Opinnäytetyön tutkimusongelma on: onko pienen tilitoimiston kannattavaa ryhtyä muuttamaan toimintojaan sähköiseksi eli siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyön tarkoituksena on siis tutkia case yrityksen mahdollisuuksia, haasteita ja haluja toiminnan sähköistämiseen.

Tutkimusmenetelmäksi opinnäytetyössä on valittu kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa on tarkoituksena tutkia kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa on pyrkimyksenä löytää tosiasioita eikä vain todentaa olemassa olevia väittämiä. Laadullinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineisto kootaan todellisissa tilanteissa. (Hirsjärvi, Remes, & Sajavaara 2006. 152-155.) Kvalitatiivisen tutkimuksen otoskoko voi olla vain yksi tapaus tai yhden henkilön haastattelu. Tarkoituksena ei ole etsiä keskimääräisiä yhteyksiä eikä tilastollisia säännönmukaisuuksia. (Hirsjärvi, Remes, & Sajavaara 2006. 170.) Tämän vuoksi kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä on sopivin menetelmä tämän opinnäytetyön tutkimuksen suorittamiseen. Tutkimuksessa on tarkoituksena selvittää onko Tilitoimisto Oy:n kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon, joten tutkimustietoa tarvitaan juuri Tilitoimisto Oy:stä.

Opinnäytetyön tutkimusosa suoritetaan tapaustutkimuksena eli case-tutkimuksena. Tapaus-tutkimuksessa kerätään yksityiskohtaista, intensiivistä tietoa yksittäisestä tapauksesta tai pienestä joukosta toisiinsa suhteessa olevia tapauksia. Tapaus-tutkimuksessa valitaan tyypillisesti yksittäinen tapaus, jonka kohteena voi olla yksilö, ryhmä tai yhteisö. Yksittäistapausta tutkitaan yhteydessä ympäristöönsä. Case-tutkimuksessa aineistoa voidaan kerätä useita metodeja käyttäen, kuten haastatteluin, havainnoin ja dokumentteja tutkien. Tyypillisimmin

tapaustutkimuksen tavoitteena on ilmiöiden kuvailu. (Hirsjärvi, Remes, & Sajavaara 2006. 125-126.)

Tutkimuksessa toteutetaan teemahaastattelu Tilitoimisto Oy:n toimitusjohtajalle. Haastattelussa käydään läpi perinteistä ja sähköistä taloushallintoa tilitoimiston kannalta. Haastattelussa on tarkoituksena myös selvittää yrityksen mielikuvaa, halua sekä mahdollisuuksia siirtyä sähköiseen taloushallintoon ottaen huomioon yrityksen asiakkaat ja tulevaisuus.

Haastattelun muodoksi on valittu teemahaastattelu, koska haastattelusta ei tahdota johdattelevaa. Liian johdattelevat kysymykset voivat ohjata haastateltavan tietynlaisiin vastauksiin, joihin haastattelija haluaa mahdollisesti itse päätyä. Strukturoitu haastattelu ei siis välttämättä tässä tapauksessa olisi mielekästä tulosten kannalta. Teemahaastattelussa tutkimuksen aihe jaetaan ennalta suunniteltuihin teemoihin. Teemojen avulla haastattelusta saadaan vapaamuotoinen ja aiheesta saadaan täsmällisempää tietoa teemojen ohjaamana. (Hirsjärvi & Hurme 1995. 35-36). Tutkimustuloksia tutkitaan ja analysoidaan haastattelun eri teemojen mukaan. Teemahaastattelun aiheet ovat: yritystiedot, perinteinen taloushallinto, sähköinen taloushallinto, asiakkaat, toimintatapojen muutokset sekä tilitoimiston tulevaisuus.

7 Case: Tilitoimisto Oy

Case yritys Tilitoimisto Oy on muutaman henkilön työllistävä pääkaupunkiseudulla toimiva tilitoimisto. Tilitoimisto Oy on toiminut alalla yli kolme vuosikymmentä. Yritys tarjoaa asiakkailleen niin sanotun täyden tilitoimistopalvelun. Tilitoimisto hoitaa asiakkaidensa kirjanpidon ja muita taloushallinnon tehtäviä yrityksen perustamisesta alkaen. Yrityksen palveluihin kuuluu palkkahallinto, peruskirjanpito ja raportointi, lakisääteiset laskelmat ja ilmoitukset, tilinpäätökset sekä muut hallinnolliset palvelut kuten yrityksen perustaminen ja yhtiömuodon muutokset. Tilitoimisto tarjoaa asiakkailleen myös neuvonantoa. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tilitoimistolla on pitkä ja vankka kokemus. Pitkän kokemuksen myötä yritykselle on muodostunut vuosikymmenten ajalta erilaisia vakiintuneita käytäntöjä. Nämä käytänteet saattavat olla syvälle juurtuneita, joita ei ole helppo muuttaa. Tutkimuksen yhtenä tarkoituksena onkin tuoda esille kehitysehdotuksia eli erilaisia tapoja hyödyntää teknologian mahdollistamia toimintatapoja. Tutkimuksessa selvitetään Tilitoimisto Oy:n mahdollisuuksia, tarpeita sekä halua siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

7.1 Nykytilanne

Tilitoimisto Oy:ssä työskentelee tällä hetkellä kaksi työntekijää sekä yrityksen toimitusjohtaja eli yhteensä kolme henkilöä. Tilitoimistolla on kaiken kaikkiaan noin 70 asiakasta, jotka edus-

tavat useita eri toimialoja ja yritysmuotoja. Tilitoimisto Oy tarjoaa asiakkailleen perinteisen taloushallinnon palveluita. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tilitoimisto Oy:ssä sekä oma että asiakkaiden taloushallinto hoidetaan tällä hetkellä perinteisillä eli niin sanotulla paperisilla menetelmillä. Kaikki taloushallinnon osa-alueet ja vaiheet suoritetaan siis manuaalisesti. Poikkeuksena ovat kuitenkin jotkin viranomaisilmoitukset, jotka tilitoimistossa hoidetaan sähköisesti.

7.1.1 Ohjelmistot ja järjestelmät

Case yrityksessä taloushallinnon hoitamiseen käytetään IT-ratkaisuihin erikoistuneen Aditron Tikon talousohjausjärjestelmää. Tikon järjestelmä on kehitetty tilitoimistojen tarpeiden mukaisesti, joten se soveltuu hyvin Tilitoimisto Oy:n käyttöön. Tikon on monipuolinen kokonaisratkaisu, joka toimii Windows-pohjaisena. Järjestelmässä on mahdollista hoitaa muun muassa asiakkaiden kirjanpito, tilinpäätös, sisäinen laskenta, palkkahallinto sekä raportointi. (Aditro 2009.)

Tilitoimistossa käytettävä ohjelmisto, on sisään rakennettu ja kaikki yrityksen neljä tietokoneita ovat yhteisessä verkossa. Tilitoimiston yhteinen verkko ja ohjelmisto toimivat yrityksen yhdellä melko suurella palvelimella, jonne kaikki työntekijät pääsevät omilta tietokoneiltaan. Palvelimelle tehdään myös päivittäin varmuuskopiot atk-ajosta eli tehdyistä kirjanpidoista, jotka on syötetty Tikon ohjelmistoon. Tilitoimistossa ollaan oltu erittäin tyytyväisiä Aditron Tikon järjestelmään. Järjestelmä on ollut toimiva ja täyttänyt yrityksen tarpeet. (Toimitusjohtaja 2010.)

7.1.2 Työnjako

Case yrityksessä työnjako on suoritettu niin, että kaksi työntekijää suorittaa asiakkaiden kuukausittaiset kirjanpidot, kausiveroilmoitukset, palkanlaskennan sekä muita toimitusjohtajan kutsun arkistoinnin ja laskutuksen. Toimitusjohtaja toimii pääsääntöisesti asiakasrajapinnassa eli hoitaa asiakkaiden konsultoinnin ja neuvonannon. Toimitusjohtaja hoitaa myös asiakkaiden tilinpäätökset. Tilitoimisto on pieni, joten toimitusjohtaja hoitaa myös samoja tehtäviä kuin kaksi työntekijää. Työaika tilitoimistossa jakautuu eri tehtävien välillä niin, että pääpaino on rutiinitoimenpiteissä. Suurin osa henkilökunnan ajasta kuluu manuaalisten rutiinien suorittamiseen. (Toimitusjohtaja 2010.)

7.1.3 Toimintatavat

Käytännössä asiakkaiden kirjanpidon hoitaminen alkaa siitä kun asiakas tuo tai lähettää postitse kirjanpidon tositteet sekä muun taloushallinnon materiaalin tilitoimistoon. Postitse lähetetyt materiaalit on joskus noudettava postista. Suurimmaksi osaksi materiaalit tulevat suoraan tilitoimiston postilaatikkoon. Joissakin tapauksissa toimitusjohtaja käy itse hakemassa asiakasyrityksen tiloista taloushallinnon hoitoon tarvittavan materiaalin. Asiakkaiden materiaalin toimitus ja hakeminen tilitoimistoon suoritetaan pääsääntöisesti kuukausittain. Parin asiakkaiden kohdalla materiaalia tilitoimistoon saadaan useita kertoja kuukaudessa. Kun materiaali on saatu tilitoimistoon, materiaali järjestetään kansioon ja kirjanpidon tositteet tiliöidään. Tämän jälkeen kansioon järjestetyt ja tiliöidyt kuitit syötetään Aditron Tikon kirjanpito-ohjelmaan manuaalisesti, jokainen tosite kerrallaan. Kun kirjanpito on syötetty ohjelmaan, saadaan ohjelmasta ulos erilaisia talouden raportteja ja laskelmia. Asiakkaille lähetetäänkin joka kuukausi tuloslaskelma ja tase, kun kirjanpito kyseiseltä kuukaudelta on valmiina. Tuloslaskelma ja tase ovat numeromuotoisina. Aikaisemmin tilitoimisto on lähettänyt asiakkaille kuukausittaisten numeeristen tase ja tuloslaskelman lisäksi erilaisia kaavioita taloudellisesta tilanteesta. Toimitusjohtaja havaitsi, etteivät asiakkaat hyödyntäneet niitä, eivätkä asiakkaat kokeneet saavansa mitään lisäarvoa niistä, joten niiden tarjoaminen lopetettiin. Kaavioita ja kuvioita tekevä ohjelmisto oli tilitoimistolle myös melko kallis, joten niiden turha tuottaminen ja ohjelmistosta maksaminen ei ollut kannattavaa. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tilitoimiston olisi mahdollista tulostaa asiakkaille muitakin laskelmia ja raportteja ohjelmistostaan esimerkiksi kuukausittain. Asiakkaat eivät kuitenkaan pyydä muita raportteja. Toimitusjohtaja arvelee syyn olevan siinä, etteivät asiakkaat osaa lukea niitä. (Toimitusjohtaja 2010.) Asiakkaat eivät siis kykene hyödyntämään raporttien ja laskelmien tietoja.

Asiakkaiden konsultoinnin pääpaino on tilinpäätöksien yhteydessä. Tilinpäätöksen valmistuttua toimitusjohtaja pitää kokouksen asiakasyrityksen johdon kanssa, jossa katsotaan ja pohditaan asiakasyrityksen toimintaa ja tilannetta. Tilitoimisto tarjoaa myös kesken tilikauden neuvonantoa asiakkailleen. Kesken tilikauden toimitusjohtaja konsultoi tilitoimiston asiakkaita, mikäli heidän tilanteessaan tapahtuu jotakin merkittävää ja nopeaa huomiota tarvitsevaa. Kuitenkin suurin osa konsultoinnista keskittyy tilinpäätöksien yhteydessä pidettävään tapamiseen asiakkaan kanssa. (Toimitusjohtaja 2010.)

Viranomaisilmoitukset ovat ainoa asia, joka tilitoimistossa suoritetaan sähköisesti. Tilitoimistosta lähetetään sähköisesti kausiveroilmoitukset, vuosi-ilmoitukset, veroilmoitukset ja tapaturmailmoitukset. Kausiveroilmoitusten lähettäminen on helppoa yrityksen talousohjausjärjestelmästä Tikon:sta. Järjestelmä poimii kaikki kausiveroilmoituksessa tarvittavat tiedot ja lähettää ne napin painalluksesta Katso-palveluun, josta ne lähetetään eteenpäin tilitoimiston

tunnusluvuilla varmistettuna verottajalle. Muutkin tilitoimistosta lähetettävät sähköiset ilmoitukset lähetetään Katso-palvelun kautta.

Tilitoimistossa työnantajasuoritukset ja arvonlisäveroilmoitukset eli nykyiset kausiveroilmoitukset on lähetetty sähköisesti Katso-palvelun kautta vuoden 2007 kesästä lähtien eli noin neljän vuoden ajan. Sähköinen ilmoittaminen on vähentänyt manuaalisen työn vaiheita, joka on nopeuttanut työtä. Ilmoituksille ei tarvitse manuaalisesti kirjoittaa mitään, vaan ohjelma poimii tiedot automaattisesti lomakkeelle. Sähköinen ilmoittaminen on varmuustekijä tilitoimistossa. Palvelun on katsottu lisäävän varmuutta siitä, että lähetettävät tiedot ovat oikein. Lomakkeelle ei tarvitse syöttää mitään tietoja manuaalisesti. Sähköiset ilmoitukset ovat siis poistaneet manuaalisentyön tuomat inhimilliset kirjoitusvirheet. (Toimitusjohtaja 2010.)

Vaikka tilitoimistossa on siirrytty kausiveroilmoitusten sähköiseen lähettämiseen jo useampi vuosi sitten, ei sen mahdollisuuksia ole hyödynnetty kokonaan. Kausiveroilmoitukset tehdään sähköisesti, mutta silti ilmoitus sekä muut siihen liittyvät paperit kuten ilmoituksen hyväksyminen ja lähetys ajankohta tulostetaan paperille, jotka sitten arkistoidaan fyysisesti paperisina kansioihin tilitoimiston tiloihin. Tilitoimistossa voitaisiin harkita sähköisen ilmoittamisen mahdollistamien etujen hyödyntäminen kokonaisuudessaan. Sähköiset ilmoitukset sekä muut siihen liittyvät paperit olisi mahdollista arkistoida sähköisesti. Esimerkiksi voitaisiin luoda jokaiselle asiakkaalle omat sähköiset kansiot, jonne tallennettaisiin tehdyt ilmoitukset sekä muut siihen liittyvät tositteet. Näin tilitoimistossa säästyttäisiin turhalta tulostuskuluilta sekä paperin käytöltä. Toimitusjohtaja myöntääkin, että kehittämisen varaa toiminnassa aina on, ja tämä voisi olla yksi kehitystä kaipaava asia.

Tilitoimistossa voitaisiin laajemminkin harkita sähköistä arkistointia, sillä se on mahdollista jo nykyisillä ohjelmilla ja laitteilla. Yrityksessä otetaan useita kopioita tositteista ja asiakirjoista varmistuksen vuoksi sekä omaan käyttöön että arkistointiin. Usein työ tehdään alusta loppuun tietokoneella, mutta sitten arkistointia varten ne tulostetaan paperille. Joissakin tapauksissa paperi on arkistoitavana vain kuukauden. Esimerkiksi yrityksen kuukausittaiset palkkayhteenvedot tehdään Excel-ohjelmistossa ja tulostetaan arkistointia varten. Seuraavassa kuussa tiedostoon tulee lisää tietoa, jolloin se tulostetaan vanhan tilalle ja näin vanha tosite tuhotaan. Tämä on aivan turhaa rahan ja ajan kulutusta. Nämä tilitoimiston sisäiseen käyttöön tarkoitetut kappaleet voitaisiin tallentaa sähköiseen muotoon, jolloin säästettäisiin kustannuksissa. Tulostus ja fyysinen arkistointi kuluttaa paljon turhaa paperia ja aikaa sekä lisää myös työmäärää.

Yhtenä tärkeänä syynä paperille tulostamiseen ja fyysiseen arkistointiin on tottumuskysymys. Toimintatapoihin on totuttu ja paperilta lukeminen koetaan mielekkäämmäksi ja helpommaksi tavaksi. Esimerkiksi kun yrityksen palkat lasketaan, samalla tulostetaan palkoista

maksettavien työnantajasuorituksien määrät paperille. Kun näiden ilmoittaminen verottajalle tulee ajankohtaisesti, verrataan palkkojen yhteydessä laskettuja työnantajasuorituksia järjestelmän poimimiin tietoihin. Tällä vertauksella varmistetaan esimerkiksi se, ettei vahingossa ilmoiteta väärän kuukauden tietoja. Tätä vertailua pidetään helpompana, kun pystytään katsomaan ruudulta ja samanaikaisesti paperilta. Eli kysymyksessä on siis tottumus, sillä vertailu on mahdollista myös pelkillä sähköisillä asiakirjoilla.

Nykytilan selvittämisen pohjalta voidaan hahmottaa tilitoimiston tilanne. Nykytilan hahmottaminen toimii tutkimuksen tuloksien vertailukohteena. Nykytilanteen tunnistaminen on tärkeää, jotta toimintaa voidaan kehittää ja suunnitella mahdollista toimintojen muutosta. Sähköisestä taloushallinnosta tai ainakin joidenkin toimintojen sähköistämisestä on mahdollista saada hyötyjä tilitoimiston näkökulmasta. Saatavat hyödyt ovat selkeitä ja perusteltuja. Kuitenkin kokonaisuudessa sähköisen taloushallinnon käyttöön oton hyödyt, valmiudet sekä halut käyvät ilmi teemahaastattelun tuloksista. Teemahaastattelulomake on opinnäytetyön liitteessä 1.

7.2 Perinteinen taloushallinto

Perinteinen taloushallinto on tällä hetkellä tärkeässä asemassa tilitoimistossa. Kaikki asiakkaiden materiaalit tulevat tilitoimistoon paperisina tositteina. Toimitusjohtaja pitää lähes utopiana, sitä, että perinteinen taloushallinto tulisi syrjäytymään täysin sähköisen taloushallinnon yleistyessä. Tilitoimistossa on asiakkaina sellaisia yrittäjiä, joiden toimitusjohtaja ei usko koskaan siirtyvän sähköisiin menetelmiin. Joillakin pienillä yrittäjillä ei ole edes mahdollisuutta siirtyä sähköiseen muotoon, puutteellisen laitteiston ja osaamisen vuoksi. Myös tulevaisuudessa tulee siis olemaan pieniä yrityksiä, jotka tarvitsevat perinteisen taloushallinnon palveluita. (Toimitusjohtaja 2010.)

Perinteisen taloushallinnon vahvuutena pidetään myös paperitositteita lukumukavuuden osalta. Sähköisessä taloushallinnossa tietoja ja asiakirjoja joudutaan lukemaan tietokoneen päätteilä. Tilitoimiston henkilökunta on tottunut lukemaan paperilta ja sen koetaankin olevan helpompi vaihtoehto. Haastattelun mukaan fyysisesti arkistoiduista paperisista tositteista etsityt tiedot löytyvät helpommin kuin sähköisistä ohjelmistoista. (Toimitusjohtaja 2010.) Paperisten tositteiden käsittelyn pois jättämisestä muodostuisi siis suuri haaste tilitoimiston tottumuksille. Näistä tottumuksista olisi opittava pois, jotta sähköistä taloushallintoa kyettäisiin hyödyntämään mahdollisimman tehokkaasti.

Perinteisessä taloushallinnossa käytettävillä paperisilla tositteilla on myös haittapuolensa. Paperiset tositteet tarvitsevat paljon arkistointi tilaa. Tilitoimistossa asiakkaiden kansiot ovat useissa eri huoneissa, jolloin jo oikean kansion hakeminen vie paljon aikaa. Usein asiakkaan

pyynnöstä tai omaan käyttöön kansioista joudutaan etsimään joitakin tietoja. Tällainen tiedon hakeminen kansioista vie turhaa työntekijöiden aikaa. Paperiset arkistot ovat tapaturmien kuten tulipalon kannalta riskialttiimpia kuin sähköiset. Mikäli toimistoon tulisi tulipalo, se tuhoaisi kaikki asiakkaiden taloushallinnon materiaalit, kuten tositteet ja pöytäkirjat, jotka Tilitoimisto Oy:ssä on vain paperisina tositteina.

Toimitusjohtaja kuvailee paperisista versioista tiedon löytymisen olevan helpompaa kuin sähköisistä tositteista. Näin ei kuitenkaan ole, mikäli sähköiset arkistot on tehty loogisesti ja ne ovat asianmukaisessa järjestyksessä. Esimerkiksi jokaisella asiakkaalla voisi olla omat sähköiset kansiot tiedostoissa, joiden sisällä yrityksen tositteet taas olisivat järjestetty omiin kansioihinsa. Sähköiset tositteet tulisi myös tallentaa niin, että niiden etsiminen olisi mahdollista erilaisilla hakutermeillä. Nämä helpottaisivat huomattavasti tietojen hakemista ja nopeuttaisivat sitä. Sähköisistä arkistoista on siis mahdollista löytää tiedot paljon nopeammin kuin paperisia tositteita selaamalla.

Perinteinen taloushallinto muuttuvassa alassa tuo haasteita tilitoimistolle. Tilitoimistojen tarjonta tulee muuttumaan, asiakkaiden ottaessa käyttöön sähköisiä menetelmiä kuten sähköinen myynti ja ostolaskutus. Yhä enenevässä määrin tilitoimiston pienetkin asiakasyritykset ovat siirtyneet vastaanottamaan sähköisiä ostolaskuja. Sähköiset laskut tulevat varmasti myös lisääntymään erilaisten niin sanottujen pakotteiden ja muutoksien vuoksi kuten lisämaksujen sekä SEPA:n myötä. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tilitoimiston toimitusjohtaja on sisäistänyt alan muutoksen tuomat haasteet oman toimintansa näkökulmasta. Tämä onkin erittäin tärkeää ydintoiminnan sekä tulevaisuudessa menestymisen kannalta. Sähköiset toimintamallit lisääntyvät yritysmaailmassa, joka on otettava huomioon tilitoimiston kehittämisessä. Toiminta alalla tulee muuttumaan sähköiseen muotoon ja tilitoimisto on valmis hyväksymään muutoksen. (Toimitusjohtaja 2010.)

7.3 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on käsitteenä melko tuttu toimitusjohtajalle. Sähköinen taloushallinto ymmärretään ja tiedetään mitä se tarkoittaa. Kuitenkin sähköisen taloushallinnon tuomat edut ja mahdollisuudet ovat hiukan vieraita tilitoimistolle. Myös sen käytännössä toimiminen on tuntematonta, sillä tilitoimistolla ei ole kokemusta tai aikaisempia kokeiluja sähköisestä taloushallinnosta, muuten kuin sähköisen ilmoittamisen alueelta. (Toimitusjohtaja 2010.)

Sähköinen taloushallinto herättää tilitoimistossa positiivisia ajatuksia. Tilitoimisto onkin aina kulkenut ajan hermolla. Toimistoon on aina alan muutoksien myötä hankittu uudet koneet, järjestelmät ja ohjelmistot. Toimitusjohtajan tavoitteena on koko tilitoimiston historian ajan

ollut toiminnan ja laitteiden ajanmukaisuus. Tilitoimisto on halunnut pysyä kehityksessä mukana ja onkin toiminut sen mukaisesti. Esimerkiksi kun kirjanpitoa alettiin hoitaa tietokoneilla, niin myös Tilitoimisto Oy:ssä otettiin tietokoneet käyttöön mahdollisimman pian. (Toimitusjohtaja 2010.)

Sähköistä taloushallintoa pidetään tilitoimistolle hyvänä mahdollisuutena kustannustehokkuuteen ja toiminnan kehittämiseen. Sähköisen taloushallinnon suurimpana etuna mainittiin manuaalisten vaiheiden vähentyminen, jolloin työmäärä tulee vähenemään ja työ nopeutuu. Tämän myötä myös asiakaskunnan laajentaminen olisi mahdollista, kun manuaalisiin töihin kuluvat resurssit vapautuisivat. Myös kanssakäymiseen asiakkaiden kanssa sähköisiä menetelmiä pidetään tärkeänä. Joitakin tositteita ja asiakirjoja kuten myyntikirjoja asiakkaat lähettävätkin tilitoimistoon sähköpostissa liitteinä. (Toimitusjohtaja 2010.)

Sähköinen taloushallinto tuo myös muita etuja tilitoimistolle. Siirtyminen sähköisiin toimintoihin tuo suuren muutoksen tilitoimiston arkistointitilan tarpeeseen. Tilitoimistoissa on totuttu näkemään pitkät rivit asiakkaiden taloushallinnon materiaalia sisältäviä kansioita. Sähköisessä taloushallinnossa arkistointi tapahtuu sähköisessä muodossa, jolloin pitkät hyllyt täynnä kansiota tulevat poistumaan tilitoimiston seiniltä. Muutoksen myötä fyysisen arkistointitilan tarve tulee katoamaan.

Sähköinen taloushallinto asettaa myös useita haasteita tilitoimistolle. Käytännössä lähes kaikki työ tulisi tapahtumaan tietokoneen ääressä, mikä vaatii tottumista henkilökunnalta. Vanhoista rutiineista ja tottumuksista voi olla aluksi hankalaa luopua. Kuitenkin ajan myötä muutokseen totuttaisiin ja sen hyödyt alkaisivat tulla esille. Sähköisiä menetelmiä pidetään myös vielä vakiintumattomina, esimerkiksi sähköisistä laskuista puuttuu yhtenäinen standardi muoto. Lasku saattaa näyttää vastaanottajalla aivan toisenlaisena kuin lähettäjä on sen laittanut eteenpäin. Haasteena sähköisille menetelmille pidetään myös niiden käytön vähäisyyttä yleisesti. Tilitoimistossa toivotaankin, että sähköistä kehitystä vauhditettaisiin enemmän. Jotta yritykset tulisivat sähköisistä toiminnoista todella hyötymään, olisi niiden oltava yleisempiä. (Toimitusjohtaja 2010.) Yhtenä suurena sähköisen taloushallinnon haittapuolena tällä hetkellä pidetään siis sen vähäistä suosiota.

Mikäli toiminnot sähköistettäisiin kokonaisuudessa tällä hetkellä, jouduttaisiin lähes kaikki asiakkaiden materiaali skannaamaan ja tulkaamaan sähköiseen muotoon. Materiaalin skannaaminen koetaan työlääksi ja aikaa vieväksi. Tällöin sähköistämisen hyödyt kärsisivät. Tilitoimiston kannalta asiakkaiden kirjanpidon hoitaminen sähköisessä muodossa olisi järkevää, vasta sitten kun asiakkaat alkaisivat käyttää sähköistä laskutusta. Tällöin tositteet saataisiin tilitoimistoon sähköisessä muodossa, eikä niitä tarvitsisi skannata ja tulkata ohjelmistoon. (Toimitusjohtaja 2010.) Toki aina tulisi olemaan tositteita, jotka ovat skannattava ohjelmis-

toon. Esimerkiksi käteiskuitit tulevat pitkään olemaan paperisia, eikä niitä ole mahdollista saada sähköisessä muodossa.

Toimintojen sähköistäminen asettaa vaatimuksia tilitoimistolle. Mietittäessä toimintojen sähköistämistä on otettava huomioon asioita, jotka ovat väistämättömiä otettaessa käyttöön sähköinen taloushallinto. Näitä huomioitavia seikkoja ovat tilitoimiston resurssit eli investoinnit ohjelmistoihin, tietoturvaan ja henkilökunnan koulutukseen. Myös tilitoimiston motivaatio on tärkeä ottaa huomioon muutosta mietittäessä. Mikäli motivaatio puuttuu kokonaan, ei muutoksen läpivieminen onnistu tehokkaasti.

Investointeja ei pidetä sähköisen taloushallinnon käyttöönoton esteenä. Sähköisessä taloushallinnossa tarvittavia ohjelmistoja on kehitelty yli kymmenen vuoden ajan. Pitkän kehittäjäajan vuoksi ohjelmistoista on saatu toimivia ja niiden hinta on laskenut huomattavasti ensimmäisistä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoista. (Toimitusjohtaja 2010.) Yrityksen käytössä oleva taloushallinnonohjausjärjestelmä Tikon soveltuu myös sähköiseen taloushallintoon. Ohjelmistoon on vain hankittava uusia osia, jotta sähköisen taloushallinnon prosessit on mahdollista suorittaa ohjelmistossa. Ohjelmistoon on mahdollista hankkia eri prosesseissa tarvittavat työvälineet vaikka yksitellen. (Aditro 2009.) Henkilökunnan koulutukseen panostaminen ei myöskään ole tilitoimiston esteenä toimintojen sähköistämiseksi. Tilitoimiston henkilökunta on tottunut jatkuvaan itsensä kouluttamiseen sekä ajan tasalla pitämiseen. Henkilökunta on siis muuntautumiskykyinen eikä sähköiseen taloushallintoon siirtymisen odoteta tuovan haasteita henkilökunnan osalta. Muutokseen valmistautumiseksi tilitoimistoon palkattaisiin ulkopuolinen ammattikouluttaja opastamaan ja näyttämään ohjelmiston käyttöä. Yrityksessä tietoturva on jo tällä hetkellä järjestetty hyvin, sillä käytössä on oma palomuri ja viruksentorjuntaohjelma. Näiden lisäksi tietoturvan parantamiseksi tilitoimistossa on käytössä asiakirjojen suojaus. Tilitoimiston ja asiakkaan välisissä sähköposteissa käytetään suojausta. Eli vastaanottaja kykenee vain salausavaimella eli salasanalla saattamaan asiakirjan lukukelpoiseen muotoon. Tietoturvaa lisää tilitoimistossa myös useat varmuuskopiot kahdella erilaisella varmuuskopiointimenetelmällä tehtynä. Tietoturvan osalta muutos ei tulisi olemaan suurta, mutta tietoturvaa on kuitenkin lisättävä toimintojen sähköistyessä, jotta omat sekä asiakkaiden tiedot kyetään turvaamaan varmuudella. (Toimitusjohtaja 2010.)

Sähköistä kuin myös perinteistä taloushallintoa, varsinkin kirjanpitoa säätelee kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. Kirjanpitolain mukaan tosineineistoa on säilytettävä kuusi vuotta ja kirjanpitokirjoja kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilitoimiston on kyettävä säilyttämään sähköinen materiaali lukukelpoisena vähintään lain edellyttämän ajan. Mikäli tietojärjestelmät ja laitteet muuttuvat, eivät vanhat tiedostot ole lukukelpoisia sellaisinaan. Toimitusjohtajan kokemukset tällaisista tilanteista eivät ole olleet positiivisia. Nämä tilanteet ovat aiheuttaneet ongelmia, mutta kuitenkin niistä on selvitty. Mahdollisissa muutoksissa sähköi-

sesti arkistoidut tiedot on siirrettävä ajanmukaisesti tietomuotoihin ja tietovälineisiin, jolloin tietojen luettavuus säilyy vaaditun ajan. Tiedon lukukelpoisuus ja säilyvyys tulevaisuudessa kyetään takaamaan, kun tiedot varmistetaan asianmukaisesti.

7.4 Asiakkaat

Tiltoimisto Oy:n kaikki noin 70 asiakasta ovat pieniä yrityksiä. Suurimmassa osassa tiltoimiston asiakasyrityksissä työskentele yhteensä 1-3 henkilöä. Näin pienissä yrityksissä yrittäjät ovat erittäin hyvin toimintansa sisällä. Eli yrittäjät tietävät missä yritys menee ja mitä yrityksessä tapahtuu. Näin ollen osa asiakkaista ei koe saavansa lisäarvoa erilaisista raporteista sekä kaavioista ja kuvioista, joita tiltoimisto aikoinaan tarjosi asiakasyrityksilleen. Haastattelussa kävi myös ilmi, että asiakkaat karttavat erilaisten laskelmien ja raporttien pyytämistä tiltoimistolta sillä eivät osaa hyödyntää tätä tietoa. (Toimitusjohtaja 2010.) Vaihtoehtona tiltoimistossa voitaisiin pitää verbaalisten analyysien ja raporttien tarjoamista numeeristen ohella, minkä mahdollistaisi sähköisen taloushallinnon vapauttama työntekijöiden aika. Asiakkaat kykenisivät verbaalisten raporttien avulla hyödyntämään tiltoimiston tuottamaa tietoa entistä paremmin.

Tiltoimistossa on myös muutama asiakasta, joille kirjanpito on lähinnä lakisääteinen pieni paha. Näissä asiakasyrityksissä ajatellaan, että kirjanpitoa tehdään lain vaatimusten vuoksi kuten verotusta varten. Näitä kyseisiä asiakkaita on yritetty saada pois tästä ajatusmallista. Sähköisen taloushallinnon myötä tiltoimistojen monipuolistuminen varmasti osaltaan vaikuttaa alan arvostuksen paranemiseen (Mäkinen & Vuorio 2002. 213). Tämän luulisi myös vaikuttavan asiakkaiden mielikuviin taloushallinnosta sekä sen tarjoamista mahdollisuuksista.

Haastattelussa kävi ilmi, ettei tiltoimiston asiakkaiden vaatimuksissa ole tapahtunut suurta muutosta. Yleisesti mediassa on kuitenkin puhuttu, että tiltoimistojen asiakkaiden vaatimukset ovat kiristyneet ja asiakkaat tulevat yhä vaativammiksi. Tiltoimistoon ei ole vielä tullut asiakkailta kyselyitä mahdollisuudesta käyttää sähköistä taloushallintoa. Toimitusjohtaja uskoo kuitenkin kiinnostuksen sähköistä taloushallintoa kohtaan lisääntyvän tulevaisuudessa asiakkaidensa keskuudessa. Tiltoimiston kahdella asiakasyrityksellä olisi jo tällä hetkellä valmiudet sekä mahdollisuudet siirtyä sähköiseen taloushallintoon niin laitteiden, ohjelmistojen kuin osaamisenkin puolesta. Näissä kahdessa yrityksessä on hiljattain otettu käyttöön sähköinen myyntilaskutus. Asiakkaiden muutos on ollut hidaskäyttöprosessi, joka on tapahtunut vaiheittain. Tämä muutos asiakkaiden toiminnassa tulee kehittymään ajan myötä. Jotta asiakkaat hyötyisivät mahdollisimman paljon tästä muutoksesta, tulisi heidän kyetä linkittämään se sähköiseen taloushallintoon. Nämäkin asiakkaat eivät ole vielä kyselleet tästä mahdollisuudesta tiltoimistolta. Voi kuitenkin olla, että kyselyjä tulee kun muutos on saanut merkittävän jalansijan asiakkaiden toiminnassa. Näiden kahden asiakkaan lisäksi tiltoimistolla on joitain

muitakin potentiaalisia asiakkaita, jotka voisivat kiinnostua sähköisistä menetelmistä. Myös usealla tilitoimiston asiakkailla on käytössään sähköisiä ostolaskuja. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tilitoimistolla on myös asiakkaina yrityksiä, joilla ei olisi mitään mahdollisuutta siirtyä sähköisiin toimintoihin. Suurin osa asiakkaista ei kykenisi toimittamaan taloushallinnon materiaalia sähköisesti, osaamisen sekä koneiden, laitteiden ja ohjelmistojen puutteellisuuden vuoksi. Mikäli tositteet eivät olisi valmiiksi sähköisessä muodossa, niiden saattaminen tulisi kalliiksi asiakasyrityksissä, mikäli niin voitaisiin ja osattaisiin tehdä. Asiakasyrityksien on siis pohdittava onko heille toimintojen kuten laskutuksen sähköistäminen hyödyllistä.

Tilitoimisto Oy voisi herätellä asiakkaiden mielenkiintoa sähköistä taloushallintoa kohtaan muun muassa esittämällä sen tuomia etuja asiakkaiden näkökulmasta. Tilitoimiston asiakasyritykset hyötyisivät taloushallinnon sähköistämisestä saamalla uutta lisäarvoa taloushallinnon palveluista. Sähköisen taloushallinnon myötä asiakkaiden olisi mahdollista saada reaaliaikaisempia raportteja, erilaisia analyysejä ja taloushallinnon asiantuntijan mielipiteitä yritystoiminnasta. Nämä helpottaisivat asiakasyrityksien johtoa strategisessa johtamisessa. Strateginen johtaminen tarkoittaa lyhyesti sanoen päätöksentekoa, jossa keskeisessä asemassa on päätöksen analysointi eli mikä muuttuu, mitä mahdollisuuksia muutos pitää sisällään ja toimintakokonaisuuden luominen, jolla muutosten tarjoamat mahdollisuudet voidaan hyödyntää. Strategian säilyttämiseksi sekä vahvistamiseksi olennaista on hyödyntää erilaisia taloushallinnon ohjausmenetelmiä. Taloushallinnon työvälineet tukevat yrityksen strategian muodostamista ja ohjaavat strategian toteuttamiseen. Strategiatyössä on erityisen tärkeää, että yritysjohto kykenee keskittymään ydinosaamiseen ja ainutlaatuisen liiketoimintamallin kehittämiseen. Näin yritys voi saavuttaa kestävästä kilpailuetua markkinoilla. (Järvenpää ym. 2001. 15-16.) Ydinosaamisajattelun mukaan yrityksen johdon on löydettävä ja hyödynnettävä yrityksen kasvun sekä menestyksen takaavat vahvuusalueet ja keskityttävä niihin (Järvenpää ym. 2001. 30). Reaaliaikaisemman raportoinnin myötä nämä vahvuusalueet kyetään havaitsemaan aikaisemmin. Havaitsemisessa helpottaa myös se, että yritys saisi enemmän sanallista konsultti-tiota tilitoimistolta.

Tilitoimiston asiakkaat ovat lähinnä pieniä yrityksiä, jossa yritysjohto käsittää lähes koko henkilökunnan. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa siis yritysjohtamisen keskittymisen entistä paremmin ydinosaamiseen. Yrittäjän ei enää tarvitse käyttää kuukausittain aikaa materiaalin keräämiseen yhteen ja toimittamiseen tilitoimistoon. Yrityksen johtamiseen ja toimintaa on myös helpompi keskittyä kun tilitoimistosta saadaan selkeämpiä sanallisia raportteja ja analyysejä, jotka helpottavat taloudellisen tilan hahmottamisessa.

Sähköisen taloushallinnon avulla tilitoimisto kykenee informoimaan mahdollisista muutoksista taloudellisessa tilassa nopeammin kuin aikaisemmin. Tämä tuo asiakkaille suurta lisäarvoa,

sillä yritys kykenee reagoimaan tilanteisiin ja saamaansa informaatioon aikaisemmin kuin perinteisen taloushallinnon aikana. Tärkeää strategian kannalta on, että taloushallinnon ammattilaiset ovat mukana auttamassa liiketoimintapäätöksen teossa ja raportointia kyetään viemään syvemmälle tasolle. (Järvenpää ym. 2001. 50-51.) Uudenlaiset raportit ja laskentainnovaatiot tuottavat hyödyllistä informaatiota asiakasyritykselle, mutta ilman kykyä hyödyntää informaatiota tarkoituksenmukaisella tavalla niiden merkitykset jäävät vaatimattomaksi. Kun taloushallinnon asiantuntijat ovat säännöllisesti mukana auttamassa päätöksenteossa ja toimivat yrityksen kumppaneina, saa yritys taloushallinnosta runsaasti tukea myös strategisten kysymysten ratkaisemisessa. (Järvenpää ym. 2001. 55-56.) Sähköisen taloushallinnon ansiosta tämä on mahdollista, sillä tilitoimiston henkilökunnan aika ei ole niin tiukalla automatisoinnin vuoksi. Rohkeimmissa arvioissa rutiinitöiden automatisoituminen vähentää tilitoimiston tyypillisiä rutiinitöitä jopa 80 %. Vapautunutta henkilöstön työaika voidaan käyttää tehokkaammin muun muassa sosiaaliseen kanssakäymiseen asiakkaiden kanssa. (Mäkinen & Vuorio. 208.)

Tilitoimistolle asiakkaiden tyytyväisyys on tärkeää. Haastattelussa ilmeni, että tilitoimisto on valmis sähköistämään toimintansa, mikäli asiakkaat alkavat sitä kyselymään. Tilitoimiston kannalta onkin tärkeää vastata asiakkaiden vaatimuksiin, jottei asiakkaista jouduta luopumaan. Tulevaa kehitystä ja muutosta ei ole mitään järkeä eikä kannattavaa lähteä vastustelemaan.

7.5 Toimintojen sähköistäminen

Haastattelussa kävi ilmi, että tilitoimistossa on halukkuutta siirtyä sähköisiin toimintatapoihin. Tilitoimisto haluaa pysyä alan kehityksessä mukana. Mahdollista muutosta ei tilitoimistossa karteta. Pitkään jo yli kolmekymmentä vuotta alalla työskennellyt toimitusjohtaja on kokenut suurempiakin muutoksia, joista tilitoimisto on selvinnyt. Suurin muutos alalla tapahtui kun kirjanpitokoneista siirryttiin henkilökohtaisten tietokoneiden eli PC-laitteiden käyttöön. Tässä muutoksessa toiminnat muuttuivat radikaalimmin kuin nykyisessä tilitoimisto alaa koskevassa muutoksessa. (Toimitusjohtaja 2010.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on kuitenkin muistettava, että siirtyminen paperidokumenteista sähköisiin dokumentteihin on harvoin yksinkertaista. Joissakin tutkimuksissa on myös käynyt ilmi, että sähköiset dokumentit eivät olekaan niin tehokkaita kuin on odotettu. Sähköiseen taloushallintoon liittyvät ongelmat voivat olla muun muassa teknisiä, käyttökoulutuksesta tai tiedon kontrolloinnista johtuvia. (Jaatinen 2007. 43.) Panostus investointeihin on siis oltava riittävän suuri, jotta ongelmilta vältyttäisiin.

Tilitoimistolla on valmiudet sijoittaa sähköiseen taloushallintoon. Näin ollen investoinnit eivät ole esteenä toimintojen sähköistämiseksi. Tilitoimistossa ei kuitenkaan haluta tehdä inves-

tointeja, jotka ovat melko huomattavat, ennen kuin sähköisille palveluille on kysyntää. Kysyntää syntyy enemmän kun asiakkaat ottavat käyttöönsä sähköisiä menetelmiä. Tilitoimiston ei ole järkevää investoida sähköiseen taloushallintoon, mikäli kaikkien asiakkaiden tositteet jouduttaisiin skannaamaan järjestelmiin. (Toimitusjohtaja 2010.) Suurimmaksi kysymykseksi tilitoimiston toimintojen sähköistämässä nousikin esille yrityksen asiakaskunta.

Tätä ajatusta tukee myös vuonna 2008 tehty tutkimus. Olli Ekholmin tekemän tutkimuksen ”sähköisen taloushallinnon vaikutus tilitoimistojen tuottavuuteen” perusteella sähköisen taloushallinnon ei havaittu selkeästi vaikuttavan tilitoimistojen tuottavuuteen vielä vuonna 2008. Tutkimuksesta kävi ilmi, että toimintoympäristön sähköistyessä, esimerkiksi verkkolaskujen yleistyessä, tilanteen uskotaan muuttuvan nopeasti. Yksi keskeisin suoritetuista haastatteluisista esiin noussut seikka oli se, että verkkolaskutuksen hidastava levinneisyys hidastaa myös sähköisen taloushallinnon leviämistä. Tutkimuksessa selvisi, että verkkolaskutuksen vähäisyys on taloushallinnon sähköistymisen suurin hidastaja. Alan tuottavuus nousisi selvästi, jos laskuista saataisiin suurin osa sähköisessä muodossa. (Ekholm 2008. 56, 77.)

Haastattelun mukaan tilitoimiston ei ole kannattavaa lähteä sähköistämään toimintoja pelkän oman taloushallintonsa hoitamiseksi. Esimerkiksi saadakseen kokemusta oman taloushallinnon sähköistämisen kautta ei ole järkevä syy sähköistää toimintoja toimitusjohtajan näkemyksen mukaan. Investoinnin ovat merkittävät, eikä pelkän tilitoimiston oman taloushallinnon sähköistamisestä koeta saavan mitään hyötyjä. (Toimitusjohtaja 2010.)

7.6 Tilitoimiston tulevaisuus

Tulevaisuudessa tilitoimisto tulee luultavimmin tilanteeseen, jossa toiminnot on sähköistettävä. Yrityksen asiakkaat alkavat muun muassa sähköisen laskutuksen yleistyttyä kysellä mahdollisuuksia hoitaa taloushallintonsa sähköisesti. Asiakkaiden kysyntään on vastattava, sillä asiakkaiden tyytyväisyys on suuressa asemassa. Asiakkaita ei tahdota menettää sen vuoksi, että heidän tarpeisiinsa ei vastattaisi. Tilitoimisto on siis kysynnän kasvaessa valmis investoimaan sähköiseen taloushallintoon. Toimitusjohtaja mainitsi haastattelussa, että jopa yhden asiakkaan vuoksi voitaisiin ottaa käyttöön sähköiset toiminnot. Tällöin sähköisesti hoidettaisiin jo kahden yrityksen taloushallinnot sähköisesti, oma ja asiakkaan. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tilitoimistolla on myös tulevaisuuteen asetettuja tavoitteita. Otettaessa käyttöön sähköinen taloushallinto, tilitoimiston tavoitteena on parantunut kustannustehokkuus, kun työvaiheita säästyy ja työ nopeutuu.

Täysivaltaisesti sähköisiin toimintoihin ei tilitoimistossa koskaan uskota pääsevän. Aina tulee olemaan pieniä asiakkaita, jotka tarvitsevat perinteistä taloushallintoa. Esimerkiksi yhdellä

tilitoimiston asiakasyrityksellä ei ole edes tietokoneita käytössä, vaan tässä yrityksessä kaikki hoidetaan käsin ja puhelimen välityksellä. (Toimitusjohtaja 2010.)

Sähköisiin toimintatapoihin siirtyminen tultaisiin suunnittelemaan yhdessä sähköistä taloushallintoa haluavan asiakasyrityksen kanssa (Toimitusjohtaja 2010). Taloushallinnon edustajien mukanaolo heti alusta pitäen sähköisen kaupankäynnin projektissa voikin omalta osaltaan varmistaa, että yhteydet kirjanpitoon ja sähköiseen taloushallintoon saataisiin toimimaan alusta alkaen. (Aalto ym. 2000. 102.)

Sähköinen taloushallinto muodostuu monesta eri osa-alueesta eli se on laaja kokonaisuus. Koko taloushallinnon muutos yhdellä kertaa ei onnistuisi pienessä tilitoimistossa resurssien puitteissa. Toimintojen sähköistäminen hoidettaisiinkin vaihe vaiheelta. Esimerkiksi ensiksi voitaisiin harkita sähköisen laskutuksen käyttöönottoa ja ottaa toimintoja lisää aina katsotun tarpeen mukaan. (Toimitusjohtaja 2010.) Sähköistymiseen kannattaakin suhtautua pitkäjänteisellä asenteella. Kaikkia toimintoja ei ole pakko muuttaa heti kerralla. Asiakkaita ei voida laittaa syrjään odottamaan siksi aikaa, kun tilitoimistossa opetellaan uusia järjestelmiä. Asiakkaita on palveltava myös siirtymävaiheessa, joka voi aiheuttaa resurssin puutteita ja hankaloiittaa siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. (Hannus 2007.) Vaiheittainen sähköistäminen helpottaa, että pienen tilitoimiston resurssit riittävät samanaikaisesti muutokseen sekä asiakkaiden palvelemiseen.

Mahdollinen siirtyminen sähköiseen taloushallintoon tulee aiheuttamaan kustannuksia tilitoimistoille. Alussa yrityksen olisi investoitava ohjelmistoihin, tietoturvaan sekä koulutukseen. (Toimitusjohtaja 2010.) Ohjelmistot itsessään aiheuttavat hankintakustannuksia, mutta järjestelmän käyttöönotto ja testaus aiheuttaa myös suuria kustannuksia. Tilitoimistoon olisi palkattava ammattikouluttaja perehdyttämään henkilöstö ohjelmiston käyttöön. Ostettu ohjelmistokoulutus maksaa, mutta voi kuitenkin nopeuttaa oppimisprosessia ja näin ollen myös koko muutosta. Muutoksen alkuvaiheessa tilitoimistolle tulisi siis suuria kustannuksia, mutta jatkossa investoinnit uuteen toimintatapaan toisivat hyötyjä. Hyötyjä odotetaan tulevan paperinkäytön vähenemisestä, työmäärän vähenemisestä, asiakaskunnan laajenemisesta sekä palvelun laadun parantumisesta muun muassa lisääntyneen konsultoinnin myötä. (Toimitusjohtaja 2010.)

Tulevaisuuden muutokset vaikuttavat vahvasti myös tilitoimiston henkilökuntaan. Taloushallinnon ammattitaito tulee korostumaan yhä enemmän lisääntyneen konsultoinnin ja analysoinnin myötä. Henkilökunnalta vaaditaan ammattitaidon lisäksi enemmän sosiaalisia taitoja. (Toimitusjohtaja 2010.) Kanssakäyminen asiakkaiden kanssa tulisi lisääntymään niin, että myös työntekijät hoitaisivat asiakasrajapintaa.

Tulevaisuudessa kun tilitoimiston asiakkaat siirtyvät sähköisiin toimintatapoihin, tilitoimisto tulee hyötymään sähköisestä taloushallinnosta. Esimerkiksi Mäkisen ja Vuorion haastattelema Pietarsaarelaisen tilitoimiston toimitusjohtaja Boström on kokenut tilitoimiston hyötävän sähköisestä taloushallinnosta. Tilitoimistossa työ on koettu nopeammaksi, tehokkaammaksi ja molempia osapuolia tyydyttäväksi. Myös konsultointiin jää enemmän aikaa. (Mäkinen & Vuorio 2002. 209-210.) Näin voidaan siis todeta niin teorian kuin kokemusten pohjalta, että tilitoimisto Oy:n tulee kiistatta hyötymään sähköisistä toimintatavoista. On kuitenkin muistettava, että sähköiset menetelmät on suunniteltava huolella ja asianmukaisesti, jotta hyödyt saavutetaan.

8 Analyysi toimintojen sähköistämisen hyvistä ja huonoista puolista

Pohdittaessa siirtymistä sähköiseen taloushallintoon on tärkeää huomioida muutoksen positiiviset sekä negatiiviset puolet. Näin muutosta eli uuden palvelun käyttöönottoa kyetään punnitsemaan useiden siihen vaikuttavien sekä haitta- että hyötytekijöiden kannalta. Toiminnan sähköistämiseen liittyviä huonoja sekä hyviä puolia tilitoimiston näkökulmasta voidaan kuvata SWOT-analyysin avulla. SWOT-analyysillä tilitoimiston mahdollisen muutoksen kokonaiskuvan hahmottaminen helpottuu, kun tieto on tiivistetty yhteen. SWOT-analyysin avulla kyetään näkemään tekijät, jotka ovat tärkeitä tutkimusongelman ratkaisemiseksi.

Analyysi on saanut osakseen myös kritiikkiä. Analyysin on sanottu antavan taustatietoa, mutta sen ei koeta edesauttavan löytämään päämääriä ja tavoitteita. (Moisio 2004. 14.) SWOT-analyysin perusteella onkin tarpeen tehdä johtopäätöksiä, jotta analyysistä todella hyödytään. Nelikenttäanalyysi jää keskeneräiseksi, mikäli vahvuuksien, heikkouksien, mahdollisuuksien ja uhkien määrittelyn jälkeen ei tehdä johtopäätöksiä eikä suunnitella toimenpiteitä. (SWOT-analyysi 2009.)

SWOT-analyysi on yritysten strategiasuunnittelussa yleisesti käytetty työkalu. SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats) -analyysissä kartoitetaan sisäisten vahvuuksien ja heikkouksien lisäksi ulkoisia uhkia ja mahdollisuuksia. Simo Moisio mainitsee eMBA-lopputyössään SWOT-analyysin soveltuvan hyvin pienille yrityksille strategisen suunnittelun työkaluksi. Muita strategian suunnitteluun soveltuvia työkaluja Moisio toteaa olevan Boston Consult Groupin portfolioanalyysi ja tuotteen tai palvelun kasvuasteen suhdetta markkinoihin kuvaava portfolio. Nämä työkalut helpottavat pienyrityksen valintoja toiminnassaan. (Moisio 2004. 13,40.) SWOT-analyysi helpottaa tilitoimistoa tekemään valintoja tulevaisuuttansa ajatellen.

Tilitoimiston mahdollisen muutoksen huonot sekä hyvät puolet on jäsennetty SWOT-analyysiin. SWOT-analyysissä on käsiteltynä toimintojen sähköistymisen sisäisen ympäristön

vahvuudet ja heikkoudet sekä ulkoisen ympäristön mahdollisuudet ja uhat analyysiin periaatteiden mukaisesti. Tilitoimiston toimintojen SWOT-analyysin nelikenttä on esitetty kuviossa 10. Tilitoimiston muutosta kuvaavassa nelikenttäanalyysissä on pyritty hyödyntämään mahdollisimman kattavasti teoreettista viitekehystä, haastattelun vastauksia sekä omia havaintoja tilitoimiston toiminnasta.

	Vahvuudet	Heikkoudet
Sisäinen ympäristö	<ul style="list-style-type: none"> + ohjelmisto + henkilöstö + työmäärä + säästöt 	<ul style="list-style-type: none"> - henkilökunta - ammattitaito - reaaliaikaisuus - hyödyntäminen
Ulkoinen ympäristö	<ul style="list-style-type: none"> + asiakkaat + sähköistymisen yleistyminen + teknologia + kirjanpitolaki 	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaat - standardit - kilpailijat - tiedostomuodot
	Mahdollisuudet	Uhat

Kuvio 10: SWOT-nelikenttäanalyysi tilitoimiston toimintojen sähköistymisestä.

8.1.1 Vahvuudet

Tilitoimiston sisäiset tekijät muodostavat erilaisia vahvuuksia sähköisiin menetelmiin siirtymisessä. Yhtenä vahvuutena muutokselle voidaan pitää yrityksen nykyistä ohjelmistoa. Nykyinen Tikon ohjelmisto on hyvä muutoksen kannalta, sillä se soveltuu myös sähköisen taloushallinnon hoitamiseen. Tilitoimiston ei tarvitse siirtyä kokonaan uuteen ohjelmistoon. Tämä tulee sekä halvemmaksi että myös henkilökunnan on helpompi sopeutua muutokseen, kuin jos ohjelmisto jouduttaisiin vaihtamaan kokonaan uuteen. Tilitoimiston tarvitsee vain hankkia uusia toiminto-osia ohjelmistoon. Uusia ohjelmiston osia voidaan ostaa vaiheittain kysynnän ja tarpeen mukaan. Tämä osaltaan helpottaa tilitoimiston sähköistymistä henkilöstön ja teknisten ratkaisujen kannalta. Kun ohjelmisto pysyy samana, ei tule ongelmia ohjelmistoon toimintalogiikasta, koska henkilökunnalla on jo vahva osaamispohja ohjelmistosta. Kuitenkin uudet toiminnot ohjelmistossa vaativat koulutuksen ja harjoittelua. Hyvänä puolena siinä, ettei tarvitse hankkia uutta ohjelmaa on myös se, ettei yrityksessä jouduta käyttämään kahta eri ohjelmaa. Osa tilitoimiston asiakkaista ei ole vielä valmis sähköisiin toimintoihin siirtymiseen. Tällöin kirjanpidoista varsinkin alussa suurin osa tehtäisiin perinteisellä tavalla ja pieni osa säh-

köisellä ohjelmistolla. Ohjelmiston muokkautuvuuden ansiosta tilitoimisto ei joudu muutoksessa tilanteeseen, jossa käytössä olisi kaksi rinnakkaista ohjelmistoa.

Henkilöstö luo vahvuuksia sähköistymiselle. Tilitoimisto Oy:n toimitusjohtajan kiinnostus sähköistä taloushallinto kohtaan on positiivinen tekijä muutoksessa. Tilitoimiston kiinnostus ja halu muuttaa toimintatapoja on tärkeää, sillä muutosta ei ole tarkoituksen mukaista tehdä väkisin. Toimintaa ei olisi kannattavaa muuttaa vain itse muutoksen vuoksi. Muutoksen taustalla on oltava myös yrityksen sisäisiä tekijöitä. Kiinnostus ja halu muutokselle, helpottavat myös itse muutosprosessia. Hyvä ja positiivinen asenne tekee muutoksesta mielekkään, jolloin myös sopeutuminen ja oppiminen uusiin menetelmiin helpottuvat. Oma kiinnostus muutosta kohtaan takaa myös sen että, käyttöönoton suunnitteluun todella paneudutaan ja se tehdään huolella.

Merkittävänä mahdollisuutena voidaan myös todeta olevan työmäärän vähentyminen ja saadut säästöt siirtymisessä sähköiseen taloushallintoon. Vaikka Ekholmin tutkimuksessa, "sähköisen taloushallinnon vaikutus tilitoimistojen tuottavuuteen", kävi ilmi, ettei tilitoimistojen tuottavuus ollut vielä noussut, oli sähköistymisessä silti havaittu hyviäkin puolia. Tutkimuksessa nousi esiin, että niissäkin yrityksissä joissa tuottavuus ei ollut kasvanut, voitiin sähköisistä järjestelmistä saavuttaa selkeitä käytännön hyötyjä. Ekholmin tekemissä haastatteluissa nousi selvästi esiin, että osa työprosesseista hoitui sähköistymisen myötä ehdottomasti nopeammin. Esimerkiksi pääkirjanpidon tekemisen mainittiin nopeutuneen sähköisessä ympäristössä. Sähköisen taloushallinnon kerrottiin myös vähentävän työntekijöiden paperimassan käsittelyä, jonka kerrottiin vievän merkittävän osan henkilökunnan työajasta. (Ekholm 2008. 56, 77.) Henkilökunnan päällekkäinen työ vähenee ja esimerkiksi papereiden turha kierrätys sekä kulu- tus loppuvat. Toimintojen automaatioistumisen ansiosta työmäärä tulisi vähenemään ja säästöt saavutettaisiin muun muassa vähentyneestä paperinkäytöstä, postituskuluista ja tulostuskuluista.

8.1.2 Heikkoudet

Sähköisen taloushallinnon kannalta yrityksellä on myös sisäisiä heikkouksia. Heikkoudet kannattaa nähdä tilitoimiston kehityskohteina. Esille tulleita heikkouksia tulisi yrittää korjata ja parantaa. Kaikkia heikkouksia ei voida poistaa, mutta niiden vaikutusta on pyrittävä lieventämään. (SWOT-analyysi 2009.)

Henkilökunta voidaan luokitella sisäisen vahvuuden lisäksi myös sisäiseksi heikkoudeksi. Muutoksessa henkilökuntaa on koulutettava uusiin menetelmiin. Tilitoimiston henkilökunta on voinut jumittua vanhoihin tapoihin ja rutiineihin, jolloin uuden oppiminen voi olla melko työlästä. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen edellyttää työntekijöiltä myös intoa ja mahdol-

lisuutta opiskella uusien järjestelmien käyttöä työn ohessa. Asiakasta ei voida laittaa syrjään odottamaan siksi aikaa, kun tilitoimistossa opetellaan uusia järjestelmiä. Asiakkaita on palveltava myös siirtymävaiheessa, joka voi aiheuttaa resurssin puutteita ja hankaloittaa siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. (Hannus 2007.) Tottumuksien vuoksi tätä intoa, ei henkilöstöstä välttämättä löydy.

Heikkoutena voidaan myös pitää ammattitaidon tarpeen muuttumista. Tilitoimistossa tarvittaisiin ammattitaitoisempaa henkilökuntaa kun tositteiden tiliöiminen sekä muu manuaalinen työ tulee vähenemään, jolloin työn luonne muuttuu konsultoivammaksi. Aikaisemmin lähinnä kirjanpitoa hoitaneet työntekijät, eivät ainakaan ilman koulutusta sovellu analyysien ja konsultoinnin hoitamiseen. Työntekijöiden työnkuvan muuttuminen vaatii myös toimitusjohtajalta luottoa henkilökunnan osaamiseen, koska hän on itse aina hoitanut asiakasrajapinnan yrityksessä.

Yrityksen heikkoutta, henkilökunnan tottumuksia ja koulutustarpeita, voidaan lieventää.

Asenteita ja useiden vuosien aikana syntyneitä tottumuksia on vaikea muuttaa, mutta koulutustarpeeseen voidaan vaikuttaa. Järjestämällä riittävän kattava koulutus, taataan henkilökunnan osaaminen muuttuvissa menetelmissä. Kun henkilökunta on saanut kattavan koulutuksen ja perehdytyksen sähköisiin menetelmiin, voivat myös asenteet muuttua ja sopeutuminen uuteen tilanteeseen helpottua.

Sähköinen taloushallinto tasoittaa tilinpäätösten sekä muiden raporttien tekoa kun tietoa asiakkaasta saadaan jatkuvasti eikä jaksoittain. (Ashcroft 2005.) Etuna tilitoimistolle sähköistymisestä on siis työkuorman tasoittuminen. Sähköisessä taloushallinnossa asiakkaan tapahtumista tulee tietoa jatkuvasti tilitoimistoon eikä esimerkiksi kerran kuukaudessa. Haastattelussa kävi kuitenkin ilmi, ettei tilitoimistossa hyödynnettäisi sähköisen taloushallinnon mahdollistamaa jatkuvan asiakkaiden taloudellisen tilan päivittämistä. Tilitoimistossa kirjanpito tehtäisiin sähköisessäkin taloushallinnossa kerran kuukaudessa. Eli kuukauden kirjanpitoa alettaisiin työstää vasta kun ohjelmistoon on kerääntynyt kaikki asiakkaan tositteet kuukauden tapahtumista. Tämä voidaan luokitella olevan suuri heikkous muutoksen kannalta. Esimerkiksi asiakkaille ei voitaisi luvata reaaliaikaista taloushallintoa, mikä saattaa vaikuttaa asiakkaan kiinnostukseen sähköistä taloushallintoa kohtaan.

Perinteinen kirjanpito tapahtuu säännöllisin väliajoin jaksoittain. Tämän vuoksi perinteisen taloushallinnon raportit antavat yhtiön taloudellisesta asemasta kuten toiminnan tuloksesta ja kassavirrasta informaatiota useiden viikkojen tai jopa kuukausien kuluttua raportointikauden päättymisestä. Raporttien tiedot eivät siis ole niin relevantteja kuin ne voisivat olla sähköisen taloushallinnon ansiosta. Mitä nopeammin yritys saa informaatiossa taloudellisesta tilastaan, sitä enemmän hyötyä tiedoista on. On kuitenkin tärkeää muistaa, että tarkkuus ja tiedon luo-

tettavuus ei saa kärsiä nopeudesta. Verrattuna perinteiseen taloushallintoon sähköinen taloushallinto antaa reaaliaikaisempaa tietoa yritykselle, joka helpottaa sopeutumista uusiin mahdollisuuksiin ja ongelmiin. Sähköinen taloushallinto myös tasoittaa tilinpäätösten sekä muiden raporttien tekoa kun tietoa asiakkaasta saadaan jatkuvasti eikä jaksoittain. (Ashcroft 2005.) Jatkamalla jaksottaisella eli kuukausittaisella kirjanpidolla, tilitoimisto menettää tärkeän sähköisen taloushallinnon mahdollistaman edun.

Mäkinen ja Vuorio kumoavat kirjassaan sähköisen taloushallinnon etuina puhutun reaaliaikaisuuden saavuttamisen. Heidän mielestään kirjanpito ei voi olla reaaliaikaista, sillä kaikkia jaksotuksia ei ole järkevää eikä edes aina mahdollista tehdä joka tunti tai päivä. (Mäkinen & Vuorio 2002. 149.) Sähköinen taloushallinto on kuitenkin automatisoitujen vaiheiden ja jatkuvan asiakkaiden tapahtumien tietovirran ansiosta reaaliaikaisempaa kuin perinteinen, useita eri manuaalisia vaiheita sisältävä taloushallinto. Sähköisellä taloushallinnolla kyetään siten tuottamaan ajankohtaisempaa tietoa kuin perinteisellä taloushallinnolla, vaikka se ei täysin reaaliaikainen olisikaan.

Mikäli, jossain vaiheessa tilitoimistossa kuitenkin päätettäisiin ryhtyä jatkuvaan kirjanpidon päivittämiseen, olisi se sisäinen heikkous. Muutos jaksottaisesta kirjanpidosta jatkuvaan päivittämiseen voi olla todella haastavaa. Tilitoimistossa on aiemmin toimittu kuukausirytmillä, nojaten asiakasyrityksen historiatietoihin eli jälkikäteen toimitettavaan tositemateriaaliin. Tämän vuoksi siirtyminen ajantasaiseen toimintamalliin voi olla erittäin vaikea toteuttaa nopeasti ja tehokkaasti. Tällainen työrytminmuutos vaatii työntekijöiltä muutosvalmiutta. (Hanus 2007.)

Sähköisen taloushallinnon mahdollistamien muutoksien hyödyntäminen voidaan määritellä olevan myös yksi yrityksen sisäinen heikkous. Esimerkiksi jo tilitoimistossa käytössä olevan sähköisen viranomaisilmoitusten mahdollisuuksia ei ole hyödynnetty kokonaan. Tilitoimisto on toiminut saman yrittäjän johdossa yli kolmekymmentä vuotta, jolloin toimintatavat ovat syväälle juurtuneita. Uusia sähköisen taloushallinnon mahdollistamia tapoja hoitaa asioita voi tuolloin olla vaikea nähdä. Sähköisissä ilmoituksissa voitaisiin hyödyntää enemmän sähköistä arkistointia tilitoimiston omaan käyttöön tarkoitetuille tositteille.

8.1.3 Mahdollisuudet

Yrityksen ulkoiset tekijät, mahdollisuudet ja uhat ovat tilitoimiston omien vaikutusmahdollisuuksien ulkopuolella. Tilitoimiston ei ole mahdollista omalla toiminnallaan millään tavalla vaikuttaa ulkoisiin tekijöihin. Mahdollisuudet ovat tekijöitä, jotka yrityksen kannattaa hyödyntää mahdollistaakseen paremman menestymisen. (SWOT-analyysi 2009.)

Kirjanpitolaki luo ulkoisen mahdollisuuden toimintojen sähköistämiseen. Vuonna 1997 annettu uusi kirjanpitolaki sallii koneellisten tietovälineiden hyväksikäytön kirjanpidossa. Yrityksen kirjanpito on lakisääteistä, joten tämä uusi laki mahdollistaa sähköisen taloushallinnon. Mikäli se ei olisi mahdollista kirjanpitolain mukaan, ei sähköistymisestä saataisi yhtä merkittäviä säästöjä ja etuja.

Nykypäivän teknologiaa voidaan myös pitää sähköistymisen mahdollisuutena. Taloushallinnon sähköistymisestä on puhuttu yli kymmenen vuoden ajan ja tämän aikana teknologia ja sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat kehittyneet runsaasti. Myös ohjelmistojen hinnat ovat laskeneet verrattuna ohjelmistojen useita vuosia vanhoihin ensimmäisiin versioihin muun muassa lisääntyneen tarjonnan vuoksi. Kehittyneet ohjelmistot ja laitteet mahdollistavat sähköisen taloushallinnon käyttöönoton.

Asiakkaat on luokiteltu yhdeksi tilitoimiston ulkoiseksi mahdollisuudeksi muutoksessa. Asiakkaiden tarpeet sekä siirtyminen sähköisiin toimintoihin antaa mahdollisuuden myös tilitoimiston siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Kun asiakkailta on käytössä sähköisiä menetelmiä, tulee muutoksessa saadut hyödyt olemaan suurempia kuin, jos asiakkaat toimisivat perinteisillä tavoilla, jolloin taloushallinnon materiaali koostuu paperitositteista. Kun asiakkaalla ja tilitoimistolla on käytössä sähköiset toiminnot saavat he etuja molemmat. Tilitoimiston asema taloushallinnon asiantuntijana ja strategisena kumppanina tulee vahvistumaan. Tällöin asiakkaan ja tilitoimiston välinen suhde tiivistyy ja paranee. (Launonen 2007. 25.) Tämä tuo hyvän mahdollisuuden sitouttaa asiakkaat pitkään sekä luotettavaan asiakassuhteeseen.

Sähköistymisen yleistyminen yleensä markkinoilla tuo myös mahdollisuuden tilitoimiston toimintatapojen muutokselle. Kun sähköiset menetelmät kuten laskutus saa osakseen suuremman kannatuksen ja käyttäjäkunnan, on tilitoimiston todennäköisempää saada asiakkailtaan tositteet sähköisessä muodossa. Yleistyminen tulisi varmasti vaikuttamaan myös asiakkaiden kiinnostukseen sähköistä taloushallinto kohtaan.

8.1.4 Uhat

Uhat ovat yrityksen ulkoisia tekijöitä, jotka vaarantavat yrityksen menestyksen ja joskus jopa olemassaolon. Uhkiin tulee varautua hyvällä suunnittelulla, jolloin toteutuessaan ne eivät tule niin suurena yllätyksenä. Jotta uhkiin voidaan varautua, tulee ne ensin tunnistaa. (SWOT-analyysi 2009.)

Asiakkaat luovat myös ulkoisen uhkan tilitoimiston sähköistymiselle. Tilitoimiston asiakkaat eivät ainakaan tähän asti ole osoittaneet kiinnostusta sähköiseen taloushallintoon. Mikäli asiakkaat, eivät sähköistä toimintojaan, ei tilitoimisto tule hyötymään sähköistymisestä ainakaan

täysin. Asiakkaiden jääminen sähköisten toimintojen ulkopuolelle tuo osaltaan lisää työtä tilitoimistoon kun kaikki materiaali olisi skannattava ja tulkattava sähköiseen ohjelmistoon. Toinen asiakkaiden aiheuttama uhka voi olla, että vaikka toiminnot siirrettäisiin sähköiseksi, voivat asiakkaat vaatia raportit sekä muut tositteet paperisina. Asiakkaat ovat voineet tottua paperisien versioiden lukemiseen ja käsittelyyn, jolloin tietokoneen näytöltä lukeminen on epätoivottua. Tämän todennäköisyys on kuitenkin melko pieni, joten se ei ole merkittävä uhka tilitoimistolle.

Yrityksen kilpailijat ovat uhkana tilitoimistolle. Tilitoimisto ala muuttuu yhä enenevässä määrin, jolloin osa tilitoimistoista on jo siirtynyt sähköiseen taloushallintoon. Nämä tilitoimistot ovat tarttuneet markkinamahdollisuuteen, joten heillä on tämän vuoksi etumatkaa muihin vain perinteistä taloushallintoa käyttäviin tilitoimistoihin. Kilpailijat voivat tarjota asiakkailleen sähköisen taloushallinnon palveluita, pidemmällä kokemuksella. Jotkut alalla toimijat tarjoavat myös jatkuvan ajantasaisen kirjanpidon palvelua. Tämä on uhka Tilitoimisto Oy:lle, joka ei ainakaan tällä hetkellä näe tarkoituksenmukaisena tarjota asiakkailleen reaaliaikaisuuden hyötyjä, vaikka sähköisiin menetelmiin siirryttäisiinkin.

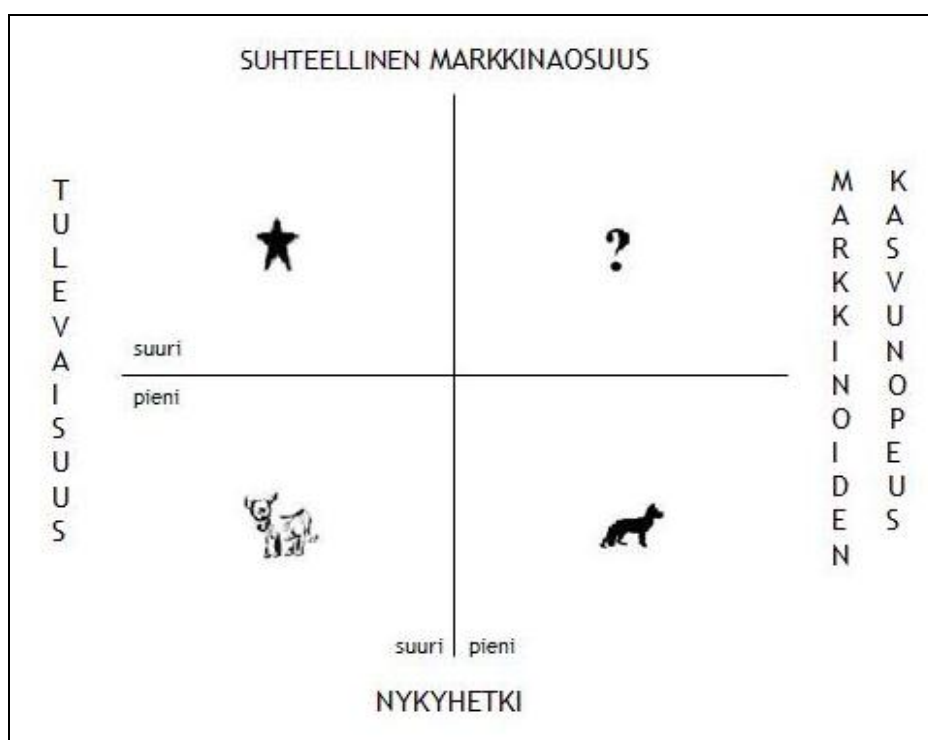
Sähköisyyteen siirtymisellä on muitakin ulkoisia uhkia. Erilaiset standardit ja mahdollisesti muuttuvat tallennusmuodot voivat olla suurikin uhkia tekijä tilitoimistolle. Muun muassa erilaiset sähköisen laskutuksen standardit saattavat aiheuttaa ongelmia sähköisessä toiminnassa. Lähettäjän esimerkiksi tilitoimiston lähettämä lasku ei välttämättä näy samanlaisena vastaanottajalla eli tilitoimiston asiakkaalla. Lasku on yrityksen lähettämä tosite ulkoisille sidosryhmille eli asiakkaille, joka vaikuttaa tilitoimiston omaan imagoon. Mikäli lasku on epäselvä ja vaikeasti luettavissa asiakkaan ohjelmistossa, se voi heikentää tilitoimiston imagoa asiakkaiden silmissä. Myös selvästi johtoselämassa olevan standarditilikartan puuttuminen, vaikeuttaa tositteiden tiliöintiä sähköisesti.

Tallennusmuotojen muuttuminen muodostaa uhkan tilitoimiston muutokselle. Mikäli tiedostojen tallennusmuodot muuttuvat tai niiden tukeminen loppuu kokonaan, ei vanhoja tiedostoja voida saattaa lukukelpoiseksi. Kirjanpidon materiaalia on kuitenkin kyettävä säilyttämään selväkieliseksi saatettavana vähintään lain edellyttämän ajan. Sähköisten dokumenttien täytyy olla luettavissa myös useiden vuosien jälkeen niiden tallentamisesta. Tähän uhkaan voidaan varautua tietojen asianmukaisella varmistuksella sekä tietojen säännöllisellä päivittämisellä.

8.2 Sähköisen taloushallinnon markkina-asema tilitoimistossa

Sähköisen taloushallinnon markkina-asema tilitoimiston nykyisen asiakaskunnan keskuudessa on kuvattu Bostonin matriisiportfoliota avuksi käyttäen. Bostonin portfolio eli BCG-analyysi on

Boston Consult Grupin kehittämä suhteellisen markkinaosuutta ja kasvua kuvaava matriisi. Bostonin analyysissä käy ilmi yrityksen tuotteen tai palvelun sijoittuminen neliökentässä. Neliökentän osat ovat jaettu markkinoiden kasvunopeuden ja suhteellisen markkinaosuuden mukaan. Matriisin neljä kenttää jaottelevat yrityksen palvelut ja tuotteet tähtiin, lypsylehmiin, kysymysmerkkeihin ja koiriin. Analyysin avulla on tarkoituksena päätyä tulokseen, joka kertoo mitä tuotteelle tai palvelulle on tehtävä. Mahdollisia analyysin antamia tuloksia ovat joko markkinaosuuden kasvattaminen, säilyttäminen, hyödyntäminen tai markkinoilta luopumisstrategian valinta. (Moisio 2004. 14-15.) Bostonin matriisista selviää sähköisen taloushallinnon palvelun sijoittuminen nelikentällä tilitoimiston näkökulmasta. Matriisi on esitettyä kuviossa 11. Kuvattu bostonin matriisi perustuu SWOT-analyysin ja toimitusjohtajan haastatteluun.



Kuvio 11: Bostonin portfoliomatriisi sähköisestä taloushallinnosta Tilitoimisto Oy:n nykyisen asiakaskunnan keskuudessa.

Bostonin-portfolioanalyysin sarakkeeseen, jossa hyödykkeen markkinaosuus sekä kasvunopeus ovat pieniä, sijoittunutta hyödykettä voidaan kuvata niin sanotuksi kulkukoiraaksi. Kulkukoira sarakkeeseen sijoittuvalla hyödykkeellä ei ole siis markkinoita tällä hetkellä eikä todennäköisesti tulevaisuudessakaan. Tällaisesta kulkukoira palvelusta tai tuotteesta yrityksen kannattaisi luopua. (Koskinen 2004. 371.)

Sarakkeen, jossa yrityksen hyödykkeen markkinaosuus on suuri erittäin hitaasti kasvavilla markkinoilla, hyödykkeitä voidaan kutsua lypsylehmiksi. Nämä hyödykkeet tuottavat hyvin. Kuitenkaan näihin tuotteisiin ei kannata investoida suuria summia, sillä lypsylehmä hyödykkeillä on vahva markkina-asema nyt, mutta todennäköisemmin ei tulevaisuudessa. Lypsylehmä hyödykkeet kannattaa siis pitää markkinoilla ja hyödyntää niiden asema ilman suurta panostusta. (Koskinen 2004. 371.)

Kysymysmerkkisarakeeseen sijoittuvalla tuotteella on todella pieni markkina-asema, mutta markkinoiden kasvunopeus on suuri. Kysymysmerkki hyödykkeillä ei tällä hetkellä ole suurta kysyntää, mutta tulevaisuudessa hyvinkin todennäköisesti. (Koskinen 2004. 371.) Kysymysmerkki hyödykkeiden tulevaisuuden suuntaa ei voida sanoa varmuudella. Kysymysmerkkituotteiden markkinaosuutta tulee pyrkiä kasvattamaan.

Bostonin matriisissa neljännen sarakkeen hyödykkeet, joilla on suuri markkinaosuus ja kasvu, ovat tähtituotteita. Tähtisarake on Bostonin portfolioanalyysin mukaan tavoitelluin sarake eli tämän sarakkeen hyödykkeistä kannattaa pitää kiinni. (Koskinen 2004. 371.) Tähtihyödykkeillä on jatkuvat markkinat, eli vahva markkina-asema sekä tällä hetkellä että tulevaisuudessa.

Sähköisen taloushallinnon nykyistä sekä tulevaisuuden markkina-asemaa nykyisen Tilitoimisto Oy:n asiakaskunnan keskuudessa on selvitetty Bostonin matriisiportfolion avulla. Analyysissä sähköinen taloushallinto on sijoitettu siihen kenttään, joka kuvaa parhaiten sen asemaa. Tilitoimisto Oy:n näkökulmasta sähköinen taloushallinto sijoittuu tällä hetkellä kysymysmerkki sarakeeseen. Sähköisellä taloushallinnolla ei ole vielä ollut kysyntää tilitoimiston asiakkaiden keskuudessa, mutta kysynnän arvellaan lisääntyvän tulevaisuudessa. Sähköisen taloushallinnon odotetaan menestyvän tulevaisuudessa tilitoimiston palveluna, sillä yleinen kehitys alalla on kohti sähköisiä menetelmiä. Sähköiset menetelmät tulevat yleistymään yleisestikin yrityksiensä keskuudessa muun muassa erilaisten niin kutsuttujen pakotteiden vuoksi. Toimintojen sähköistymisen voidaan siis kuvata olevan alalla oleva megatrendi. Mikäli SWOT-analyysissä selvitettyjä vahvuuksia ja mahdollisuuksia korostetaan ja tämän lisäksi otetaan huomioon toimialan kehitys, voidaan tuotteen arvella nousevan tulevaisuudessa tähtituotteeksi. Tämä vie kuitenkin runsaasti aikaa, sillä itse toimintojen sähköistämisestäkin on puhuttu jo yli kymmenen vuoden ajan. Siltikään muutokset sähköiseen suuntaan eivät ole olleet vielä mittavat.

8.3 Toimintatapojen muutos ja kehittäminen

Haastattelun ja analyysien pohjalta tuloksista esitetään johtopäätökset sekä kehitysehdotukset. Varsinkin analyysien kannalta niiden tekeminen on tärkeää. Ilman johtopäätöksiä ja kehittämisehdotuksia analyysit jäävät keskeneräisiksi, jolloin niistä ei saada suurinta etua hyödynnettäväksi. Tilitoimisto päättää itse omien näkemyksien ja halujen mukaan, mitä kehitys-

ehdotuksia hyödynnetään vai hyödynnetäänkö niitä lainkaan. Kehitysehdotuksilla pyritään tuomaan ratkaisuja havaittuihin tilitoimiston sähköistymisen ongelmiin.

Pohdittaessa tilitoimiston siirtymistä sähköiseen taloushallintoon, tutkimuksessa nousi esiin muutama asia tilitoimiston toiminnassa, joihin voidaan esittää kehitysehdotukset. Kehitysehdotuksiksi listattiin henkilöstön perehdyttäminen sähköiseen taloushallintoon, tilitoimiston sisäisten toimintojen sähköistäminen sekä sähköisen taloushallinnon kokonaisvaltainen hyödyntäminen tulevaisuudessa. Tilitoimisto voi saada näistä ehdotuksista suurta hyötyä yrityksen toimintaan, sähköisten toimenpiteiden käyttöönottoon sekä varmistaakseen toiminnan jatkuvuuden myös tulevaisuudessa.

8.3.1 Perehdyttäminen sähköiseen taloushallintoon

Tilitoimiston ydinosaaminen on taloushallinnon hoitaminen. Ydinosaamisen kannalta on olennaista keskittyä tulevaisuudessa edellytettävään osaamiseen. Tulevaisuuden kannalta on merkityksellistä tunnistaa osaamispuutteet ja osaamisen kehittämistarpeet, jotta ydinosaaminen vahvistuu. (Järvenpää ym. 2001. 30.) Tutustumalla sähköiseen taloushallintoon ja valmistautumalla käyttöönottoon, tilitoimisto varmistaa myös tulevaisuuden toiminnan jatkumisen.

Tutkimuksessa kävi ilmi, että sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tilitoimistossa ei ole vielä tapahtunut asiakkaiden puuttuvan kiinnostuksen vuoksi sähköisiä toimintoja kohtaan. Tilitoimiston henkilöstön perehdyttämisellä sähköiseen taloushallintoon voitaisiin lisätä myös asiakkaiden intoa sähköisiin toimintoihin. Kun tilitoimiston henkilökunnalla on tietoutta sekä käsitys sähköisestä taloushallinnosta, voi se myös markkinoida sitä asiakkailleen. Jotta tilitoimisto voisi ryhtyä markkinoimaan uutta tapaa hoitaa asiakkaiden taloushallinto, täytyy tilitoimiston henkilökunnan hahmottaa itselleen sähköinen taloushallinto. Henkilökunnan on tärkeää ymmärtää sähköisen taloushallinnon hyödyt sekä mahdollisuudet. Tutustuttuaan ja perehdyttään uusiin menetelmiin, tilitoimiston olisi mahdollista herätellä asiakkaiden kiinnostusta sähköiseen taloushallintoon.

Vaikka sähköiseen taloushallintoon ei vielä siirrytäkään, ei henkilöstön perehdyttäminen sähköiseen taloushallintoon ole turhaa. Tulevaisuudessa muutos tulee joka tapauksessa ajankohitaiseksi tilitoimistossa. Tällöin järjestetty perehdyttäminen on hyödyksi tilitoimiston muutoksessa. Kun henkilöstöllä on jo valmiiksi tietoutta sähköisestä taloushallinnosta, ei muutoskaan ole niin hankalaa, kun toiminnot ja menetelmät eivät ole täysin uutta. Mikäli henkilökunnan perehdyttäminen hoidetaan vasta pakonsanelevana, on muutos kaikelta osin haastavaa.

Henkilökuntaa voitaisiin perehdyttää sähköiseen taloushallintoon osallistuttamalla heidät sähköistä taloushallintoa käsitteleville kursseille tai koulutus seminaaripäiville, joita järjestävät useat eri tahot. Esimerkiksi Kauppakamari järjestää erilaisia kursseja ja seminaareja talo-

ushallinnosta. Kauppakamari järjestää muun muassa taloushallinnon kurssia pienyrityksien kannalta. (Kauppakamarikauppa 2010.) Henkilökunta voi myös itse lukea kirjallisuutta aiheesta, jota on helposti ja runsaasti saatavilla.

Yrity maailman kehitys on vahvasti muuttumassa siihen suuntaan, että yrityksen toiminnot sähköistetään yhä enenevässä määrin. Tämä vaati myös yritysten taloushallinnon hoitavien tilitoimistojen sähköistymistä tulevaisuudessa. Perehtymällä sähköiseen taloushallintoon tilitoimistolla on tulevaisuudessakin valmiudet pärjätä suurta muutosta kokevalla alalla.

8.3.2 Sisäisten toimintojen sähköistäminen

Toimitusjohtaja ei koe sähköiseen taloushallintoon siirtymistä järkevänä vaihtoehtona tällä hetkellä. Vaikka sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei tällä hetkellä olekaan kannattavaa tilitoimistolle asiakkaiden puutteellisen kiinnostuksen vuoksi, voitaisiin tilitoimiston sisäisiä toimintoja sähköistää. Tilitoimiston sisäiset toiminnot eivät ole millään lailla riippuvaisia asiakkaista, heidän valmiuksista, tottumuksista tai haluista. Tämän vuoksi sisäiset toiminnot voitaisiin sähköistää jo tällä hetkellä. Myös tilitoimiston nykyiset koneet, laitteet ja ohjelmistot mahdollistaisivat sisäisten toimintojen sähköistämisen. Sähköinen arkistointi voisi kaivata joitakin aivan pieniä muokkauksia. Tiedostot olisi tallennettava eri tietokoneen asemille tai tilitoimiston palvelimelle, jotta niistä tulisi varmuuskopiot, päivittäisten varmuuskopioajojen yhteydessä.

Tilitoimistossa hoidetaan vielä nykyäänkin joitakin asioita käsin paperille kirjoittamalla. Esimerkiksi asiakkaiden vuosittaisia palkkakortteja täytetään aina kuukausittain käsin kansiossa olevaan taulukkoon. Tämä toiminto voitaisiin kuitenkin nykyteknologian ja ohjelmistojen avulla hoitaa tietokoneella esimerkiksi Microsoft Excel-ohjelmalla. Tilitoimistossa olisi valmiudet tähän ohjelmiston ja laitteiston puitteissa, mutta jostain syystä tähän ei ole vielä siirrytty. Tässäkin syynä on varmasti syväälle juurtuneet toimintatavat, joita on vaikea muuttaa.

Tilitoimiston omaan käyttöön tarkoitetut tositteet voitaisiin arkistoida sähköisesti. Omaan käyttöön tarkoitetut kopiot tietokoneella tuotetuista erilaisista tositteista ja asiakirjoista on mahdollista tallentaa suoraan sähköisenä, ilman että niistä otetaan paperitulostetta, esimerkiksi pdf-tiedostona. Pdf-tiedosto on hyvä vaihtoehto tiedostomuodolle, sillä se on melko laajasti käytössä oleva tiedostomuoto ja sen lukemiseen mahdollistava ohjelmisto on ilmaiseksi ladattavissa Internetistä. Paperisina tulevat tositteet, joista tarvitaan oma kopio tilitoimistolle, voidaan skannata suoraan tietokoneelle ja arkistoida se sähköisesti.

Tilitoimistossa paperia on totuttu käyttämään vapaasti, joskus paperia tulostetaan kertakäyttöiseen tarkoitukseen. Tällä tarkoitan sitä että, tositetta tarvitaan hetken ajan esimerkiksi

tarkastusta tai vertailua varten, jonka jälkeen tosite joutuu jätteeksi. Tällainen käyttö on aivan turhaa ja tuhlaavaista, ajatellen kustannusten lisäksi myös ympäristöä.

Miettimällä paperin turhaa kulutusta huomataan varmasti, kuinka merkittävistä kustannussäästöistä on kyse kun siirrytään sähköisiin toimenpiteisiin tilitoimiston sisäisissä toiminnoissa. Paperimassan kulutuksen vähenemisen tuomat säästöt eivät ole kovin suuria rahamääräisesti. Säästöjä syntyykin etenkin paperin käsittelystä eli siihen tarvittavan ajan käytöstä. Säästöjä ajatellen on myös muistettava huomioida paperiin liittyvät tulostuskulut ja paperin hävittämisestä aiheutuvat kulut. Suurin osa tilitoimistossa käsiteltävistä papereista sisältää luottamuksellista tietoa, joten paperit on tuhottava. Paperin tuhoamisesta aiheutuu ylimääräisiä kuluja tilitoimistolle, sillä tuhoamisen hoitaa tilitoimiston ulkopuolinen toimittaja.

Haastattelussa yhdeksi syyksi paperiselle arkistoinnille ilmeni se, että tiedot löytyvät toimitusjohtajan mukaan kansioista helpommin kuin sähköisistä arkistoista. Sähköisen arkistoinnin hyödyt tulevat kuitenkin esille, kun ne ovat asianmukaisesti järjestelty yhteiselle palvelimelle, josta ne ovat kaikkien asianomaisten saatavilla. Tärkeää sähköisen arkistoinnin kannalta on myös indeksoida tiedostot niin, että ne voidaan löytää arkistosta muun muassa erilaisten hakusanojen avulla. Hyvin hoidetun ja suunnitellun sähköisen arkistoinnin ansiosta tiedon löytyminen on varmasti nopeampaa sähköisesti kuin paperikansioista etsimällä.

Tutkimuksen vastauksien perusteella voidaan päätellä, että joissakin asioissa tilitoimistossa ajatellaan, että koska näin on tehty aina, niin näin tehdään jatkossakin. Totuttujen tapojen muuttaminen vie aikansa. Aluksi uudet toimintatavat saattavat tuntua vaikeilta ja monimutkaisilta, koska niiden käyttö on uutta. Kun henkilöstö tottuu sisäisten toimintojen yhteydessä käyttämään sähköisiä toimintatapoja ja järjestelmiä, niin muutos sähköiseen taloushallintoon onnistuu melko kätevästi.

Tilitoimistossa voitaisiin myös harkita sähköisyyden hyödyntämistä laajemmin kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Tilitoimisto voisi alkaa toimittamaan kuukausittaiset raportit ja palkkotositteet asiakkaille sähköpostin liitteenä. Tästä muutoksesta tilitoimiston tulisi kuitenkin ensin keskustella asiakkaiden kanssa, sillä kaikilla asiakkailla ei ole mahdollista vastaan ottaa näitä sähköisiä tiedostoja.

Tutkimuksen perusteella voidaan päätellä tilitoimiston hidastelevan uudistuksissa, elleivät pyynnöt tule asiakailta. Haastattelussa selvisi, että tilitoimiston oman taloushallinnon vuoksi ei sähköiseen taloushallintoon investoita, sillä siitä ei saataisi mitään tuottoa yritykselle. Kuitenkin osa toiminnoista on mahdollista sähköistää nykyisillä koneilla ja ohjelmistoilla. Toimistolle olisi tärkeää oppia hyödyntämään sähköisiä toimintoja nykyisten, perinteisten toimintojen ohessa. Näin henkilökunta saisi lisäkokemusta sähköisyydestä, kun uusia toimintoja

otetaan käyttöön pienin lisäyksiin. Tämä helpottaisi tulevaisuudessa tulevan muutoksen läpi viemisessä.

8.3.3 Sähköisyyden kokonaisvaltainen hyödyntäminen tulevaisuudessa

Tällä hetkellä sähköinen taloushallinto ei ole saanut sijaa tilitoimistossa kuin joidenkin viranomaisilmoitusten osalta. Tilitoimistossa on luonnollisesti myös käytössään tietokoneohjelmistot ja sähköposti, joilla asioita hoidetaan myös sähköisesti. Kuitenkaan näistä käyttöön otetuista sähköisen taloushallinnon osa-alueista ei ole hyödynnetty kaikkia sähköisyyden mahdollistamia etuja. Muun muassa viranomaisilmoitusten käyttöön otossa, tilitoimistossa suunnittelu on voinut jäädä vähälle, joka näkyy tilitoimiston toiminnassa turhana työnä ja jämähtäneinä työtapoina.

Tilitoimiston on erittäin tärkeää suunnitella mahdollisesti tulevaisuudessa tapahtuva muutos perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen todella tarkoin. Näin yritys kykenee suorittamaan muutoksen, niin että siitä todella saadaan myös etuja. Tilitoimiston ei ole mitään järkeä investoida arvokkaisiin ohjelmisto-osiiin ja koulutukseen, mikäli muutoksessa ei muuteta toimintatapoja. Jotta muutos toisi kustannustehokkuutta tilitoimistoon, on vanhoista toimintatavoista ja tottumuksista luovuttava uusien menetelmien tullessa tilalle.

Tulevaisuudessa asiakkaille voi tulla tarve saada sähköisen taloushallinnon palveluita. Asiakkaat saattavat vaatia reaaliaikaista taloushallintoa sekä sanallisia ja analyttisempiä raportteja. Vaikka tilitoimistossa ei koeta jatkuvan kirjanpidon päivittämistä eli reaaliaikaista kirjanpitoa järkevänä, voivat asiakkaat sitä silti vaatia. Sähköinen taloushallinnon mahdollistama reaaliaikainen tieto lisää tulevaisuuden ennustettavuutta, näin tilitoimistokin voi tarjota laadukkaampaa tietoa asiakkailleen (Launonen 2007. 25). Tulevaisuuden ennustettavuus ja aikaisempaa laadukkaampi tieto ovat merkittäviä hyötyjä yrityksen johdolle. Mikäli tilitoimisto ei tällaista palvelua aio tulevaisuudessakaan asiakkaille tarjota, voi tilitoimisto jäädä kilpailijoiden varjoon. Jo tällä hetkellä osa tilitoimistoista tarjoaa ajankohtaisempia taloushallinnon palveluita.

Tilitoimiston on merkittävää ymmärtää ja hyväksyä alan muutos. Tilitoimiston tulisi kehittyä alan muutoksessa sen mukaisesti, jotta voi tulevaisuudessakin kyetään tarjoamaan asiakkaille kattavia, laadukkaita ja alan kehityksen mukaisia taloushallintopalveluita. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen, edellyttää siis menetelmien ja toimintatapojen muuttamista, jotta sähköisyydestä todella hyödytään. Muun muassa tuottavuuden kasvu edellyttää työprosessien muuttamista. Muutosta on harkittava ja suunniteltava huolella.

Tilitoimiston pitkän uran alalla tehneen toimitusjohtajan voi olla haastava nähdä kehityskoh- teita toiminnassa. Toimitusjohtaja on ollut itse sisällä menetelmissä ja toimintatavoissa usei- ta vuosia. Kehitystä vaativia asioita ei ole helppo havaita, varsinkin kun nykyiset toimintata- vat ovat toimivia jo nykyisellään. Pitkällä tähtäimellä on kuitenkin tärkeää pysyä mukana ajankehityksessä, jotta toiminnan jatkuvuus olisi ainakin jollakin lailla taattua. Pysymällä tilitoimistoalan kehityksessä mukana tilitoimisto saa myös sisäisesti suuriakin etuja, kuten kustannustehokkuutta.

Kehitysehdotuksia on tärkeää pohtia tilitoimiston kannalta toimitusjohtajan omien näkemyk- sien mukaan. Toimitusjohtaja tuntee parhaiten yrityksensä Tilitoimisto Oy:n toiminnan koko- naisvaltaisesti, jolloin juuri toimitusjohtaja itse on oikea henkilö päättämään mahdollisista muutoksista. Muutoksien taustalla on oltava myös toimitusjohtajan oma motivaatio, jotta muutos onnistuu. Toimitusjohtajan on tärkeää yrityksensä kehityksen kannalta pitää aluksi kaikkia kehitysehdotuksia vartenotettavina. Vasta kaikkien esitettyjen ehdotuksien punnit- semisen jälkeen, tulee valita tarkoituksenmukaiset muutokset tilitoimiston toiminnan ja tule- vaisuuden näkökulmasta.

9 Yhteenveto

Sähköiselle taloushallinnolle on sekä kannattajia että vastustajia. Sähköisellä taloushallinnolla voidaan tehostaa taloushallinnon toimintoja sekä saada aikaan säästöjä. Toisaalta taas moni ihminen on tottunut käytännössä lukemaan asiat paperilta ja pitävät pelkkää päätteeltä kat- selemista epätoivottuna vaihtoehtona. Paperisella taloushallinnolla on pitkät juuret ja siihen on totuttu niin tilitoimistossa kuin tilitoimiston asiakasyrityksissä. Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on siis myös haasteensa. Tosiasia on kuitenkin se, että sähköinen taloushallinto on jo tullut ja se tulee lisääntymään tulevaisuudessa. Tätä ajatusmallia puoltaa yhä enene- vässä määrin lisääntyneet sähköiset toimintatavat yrityksissä. Siirtyminen sähköiseen talous- hallintoon ei kuitenkaan tule tapahtumaan nopeasti. Sähköisestä taloushallinnosta on puhuttu jo vuosikausia, eikä se siltikään ole vielä saanut odotetun mukaista, suurta sijaa yrityksissä.

Muutos perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon ei kuitenkaan ole helppoa. Muutoksessa on otettava huomioon taloushallinnon osa-alueita, kirjanpitoa, säätelevä kirjan- pitolaki. Toimintatapojen muutoksessa on varmistettava, että tiedot ovat käytettävissä vähin- tään lain edellyttämän ajan. Muutokseen liittyy myös niin henkilökunnan epäilykset sekä asenteet uusia toimintatapoja kohtaan kuin koneiden ja ohjelmistojen asettamat haasteet. Perinteiseen taloushallintoon ja sen menetelmiin on totuttu ja pitkän ajan kuluessa ne ovat juurtuneet syväälle Tilitoimisto Oy:n toimintaan. Näitä vanhoja tottumuksia on vaikea muuttaa ja henkilöstön voi olla vaikeata nähdä tarvetta muuttaa nykyiselläänkin toimivia menetelmiä.

Tilitoimiston toiminnan jatkuvuuden vuoksi on kuitenkin tärkeää pysyä alan kehityksessä mukana.

Tilitoimistoalan muuttuessa muuttuu myös yksittäisten kirjanpitäjien ja tilitoimistojen toimintatavat. Sähköisyyden myötä tilitoimisto voi suunnata resurssejaan asiakkaiden konsultointiin. Tilitoimiston ja asiakkaan suhde tulee muuttumaan, taloushallinnon ammattilaisesta tulee yrittäjän strateginen kumppani. Tallennustyö vaihtuu konsultoinniksi, jolloin tilitoimiston työntekijöiden sosiaaliset taidot korostuvat. Kirjanpitäjät eivät voi enää olla hiljaisia yksintyöskentelijöitä, vaan asiakkaita on konsultoitava ja autettava enemmän. Asiakkaille on tarjottava erilaisia analyyseja ja heitä on tuettava liiketoiminnan päätöksissä. Kirjanpitäjän työ muuttuu siis monipuolisemmaksi ja haastavammaksi, joten kirjanpitäjien tulee olla valmiita omaksumaan uusia asioita. Sähköisyys monipuolistaa alaa, jonka odotetaan ajan myötä nostavan taloushallinnon ammattilaisten sekä koko alan arvostusta.

Yleisesti voidaan todeta tilitoimiston sekä asiakasyrityksen hyötyvän taloushallinnon sähköistämistä, mutta on myös muistettava sen tuovan haasteita sekä uudenlaisia riskejä toimintaan. Sähköisen taloushallinnon suurimmiksi tilitoimiston eduiksi voidaan lyhykäisyydessä todeta olevan kustannustehokkuus, joka muodostuu säästöistä ja työn määrän vähenemisestä. Kustannustehokkuutta saavutetaan kun taloushallinto automatisoi taloushallinnon rutiinointintoja, vähentää syntyvien virheiden määrää, tehostaa taloushallinnon hoitamista, vähentää taloushallinnon vaatimaa työtä ja aikaa sekä vähentää kustannuksia.

Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, joka sisältää useita eri osa-alueita. Muutoksen kannalta on tärkeää ymmärtää taloushallinnon prosessit laajasti ja nähdä sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet. Kun tilitoimistossa ymmärretään sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet, on ne myös mahdollista hyödyntää toiminnassa. Tällä hetkellä tilitoimistossa ei hyödynnetä kaikkia mahdollisia sähköisen toiminnan menetelmiä vaan vanhojen toimintamallien käyttöä on jatkettu. Sähköistyminen jää näin keskeneräiseksi, eikä tällöin sähköistymisestä saada kaikki hyötyjä yrityksen toimintaan.

Tilitoimiston johdon kannattaisikin arvioida yrityksen toimintaa sekä sen kehittämistä sähköisten menetelmien kannalta. Arvioinnin apuna tilitoimisto voisi käyttää tutkimuksessa esitettyjä kehitysehdotuksia. Tarkoituksena ei ole muuttaa kokonaan tilitoimiston toimintaa, sillä onhan se toimiva tälläkin hetkellä. Toiminnan arvioinnilla pyritään saavuttamaan tehokkuutta sekä säästöjä tilitoimistolle. Kehitysehdotuksien tarkoituksena ei ole väkisin muuttaa toimivaa järjestelmää vaan tuoda esiin uusia menetelmiä, jotka tuovat hyötyjä tilitoimiston toimintaan.

Vaikka sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei ole kannattavaa nykyhetkellä on haastattelun vastauksien ja teoreettisen viitekehyksen avulla listattu muutama kehitysehdotus. Kehitysehdotuksilla on haluttu tuoda esiin ratkaisu tutkimusongelmaan. Kehitystä ehdotettiin tilitoimiston henkilökunnan perehdyttämiseen sähköiseen taloushallintoon, jolloin muutos sähköisiin toimintoihin helpottuisi. Lisäksi tutkimuksessa selvisi, että tilitoimiston olisi kannattavaa siirtyä sisäisissä toiminnoissaan sähköisiin menetelmiin, näin työ nopeutuisi ja tilitoimisto saavuttaisi säästöjä kustannuksissa. Tulevaisuudessa todennäköisemmin edessä olevassa muutoksessa tilitoimiston tulisi kyetä hyödyntämään sähköistä taloushallintoa kokonaisvaltaisesti. Saavuttaakseen sähköistymisen kaikki hyödyt, tulee tilitoimiston asenteiden muuttua ja tietoisuutta lisätä.

Tutkimuksessa olisi Tilitoimisto Oy:n asiakkaille voitu tehdä jonkinlainen kysely koskien sähköisiä toimintatapoja, näin opinnäytetyöhön olisi saatu lisää syvyyttä. Toisaalta taas Tilitoimisto Oy on pieni yritys, jossa toimitusjohtaja hoitaa koko asiakasrajapinnan. Näin toimitusjohtaja tuntee melko hyvin asiakkaansa ja osasi kertoa heistä melko laajasti. Tutkimustuloksien kannalta luotettavampaa olisi kuitenkin ollut, että asiakasyrityksille oltaisi tehty kysely.

Työn jatkotutkimusaiheeksi nousikin tilitoimiston asiakkaiden tutkiminen. Näin saataisiin tilitoimiston kannalta merkittävää tietoa, joka helpottaisi päätöstä toimintojen sähköistämisestä. Tutkimuksen avulla saataisiin esiin tarpeellista tietoa tilitoimiston asiakkaista, jota yritys ei välttämättä ilman kyselyä saisi selvitettyä. Vaikka asiakkaat eivät olekaan kysellyt sähköisiä taloushallinnon palveluita, ei se välttämättä tarkoita sitä, etteivätkö he haluaisi siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Asiakkaille teetetyssä tutkimuksessa olisi voinut ilmetä asioita, jotka ovat merkityksellisiä muutoksen suhteen.

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää sähköisen taloushallinnon kokonaisuutta sekä suurta muutosta koskevaa tilitoimistoalaa. Tarkoituksena oli tuoda case yritys Tilitoimisto Oy:lle tietoutta sähköisestä taloushallinnosta, verrata perinteisiä ja sähköisiä toimintatapoja keskenään sekä kartoittaa sähköisen taloushallinnon huonoja sekä hyviä puolia tilitoimiston kannalta. Tärkeää tutkimuksessa oli selvittää kannattaako Tilitoimisto Oy:n siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Nämä tavoitteet saavutettiin tutustumalla aiheesta saatavilla olevaan teoriaan ja toteuttamalla teemahaastattelu case yrityksen toimitusjohtajalle. Tilitoimisto Oy voi hyödyntää opinnäytetyötä toimintansa kehittämisessä sekä todennäköisesti tulevaisuudessa edessä olevassa muutoksessa.

Kannattaako pienen tilitoimiston siis siirtyä sähköiseen taloushallintoon? Tällä hetkellä vastaus tähän on, että ei kokonaisuudessaan. Tilitoimiston ei ole kannattavaa siirtyä kokonaan sähköisiin menetelmiin asiakaskuntansa vuoksi, sillä se ei toisi tehokkuutta tai säästöjä yritykselle. Kuitenkin tilitoimiston sisäisten toimintojen sähköistämällä yritys saavuttaisi säästöjä

kustannuksissa sekä ajan käytössä. Jotta toiminta kannattaa sähköistää kokonaan, vaaditaan siihen, että tilitoimiston henkilökunta ja asiakkaat luopuisivat vanhakantaisista ajattelutavoista sekä toimintatavoista, ja omaksuisivat rohkeasti uudet toimintatavat. Vasta tuolloin sähköinen taloushallinto lunastaa lupauksensa ja sille asetetut tavoitteet.

Lähteet

Kirjallisuus

Aalto, A., Halonen, V., Juote, T., Järvinen, V. & Wihuri, P. 2000. Sähköinen liiketoiminta. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Granlund, M & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: WSOY.

Hirsjärvi, S. & Hurme H. 1995. Teemahaastattelu. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2006. Tutki ja kirjoita. 12.painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T. 2001. Moderni taloushallinto - Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita.

Koskinen, J. 2004. Verkkoliiketoiminta. Helsinki: Edita.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WSOYpro.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Salmi, H. & Vahtera, P. 1998. Paperiton kirjanpito. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. 14 - 16 painos. Helsinki: Edita Prima.

Muu painettu materiaali

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat 1/2009, 28-31.

From, M. 2009. Verkkolaskutus etenee vauhdilla. Tilisanomat 5/2009, 56-58.

Helin, M. 2009. Integroidulla taloushallinnolla miljardi säästöt. Tilisanomat 3/2009, 44-47.

Ilkkala, J. 2006. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu. Tilisanomat 3/2006, 32-35.

Launonen, P. 2007. Sähköinen lasku tuo uutta älyä tilitoimistoon. Tilisanomat 5/2007, 23-26.

Länsiluoto, A. & Järvenpää, M. 2007. Yrityksen kasvu haastaa taloushallinnon ja tilitoimiston. Tilisanomat 5/2008, 51 - 54.

Lönnroth, E. 2009. Siirtymäkausi ja verotilimenettelyyn valmistuminen. Tilisanomat 5/2009. 41-43.

Markku, O. 2009. Hallinnollinen taakka ja kirjanpitosäännösten kehittäminen. Tilisanomat 2/2009, 31-33.

Internet

Aditro. 2009. Tilitoimistoratkaisut. Tulostettu 9.4.2010.
<http://www.aditro.fi/page.aspx?path=192199,209794,209804,214403,189349,187823>

- Ashcroft, P. 2005 Real-Time Accounting. CPA Journal huhtikuu / 75. Tulostettu XX.2.2010
<http://www.nysscpa.org/cpajournal/2005/405/perspectives/p16.htm>
Yritys Suomi 2008. Taloushallinto ja verkkolasku. Tulostettu 13.3.2010.
<http://www.yrityssuomi.fi/Default.aspx?nodeid=16252>
- Ekholm, O. 2008. Sähköisen taloushallinnon vaikutus tilitoimistojen tuottavuuteen Case: Heeros Systems Oy. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. Lappeenranta. Pro Gradu -tutkielma. Tulostettu 24.2.2010. <https://oa.doria.fi/bitstream/handle/10024/38991/nbnfi-fe200806161563.pdf?sequence=3>
- Eronen, E. 2009. Saamattomat yrittäjät hidastavat siirtymistä sähköiseen laskutukseen. Helsingin Sanomat. Tulostettu 7.2.2010.
<http://www.hs.fi/talous/artikkeli/Saamattomat+yrittaj%C3%A4j%C3%A4t+hidastavat+siirtymist%C3%A4+s%C3%A4hk%C3%B6iseen+laskutukseen/1135245226774>
- Hannus, T. 2007. Pyörtääkö sähköinen taloushallinto? Tilisanomat 1/2007. Tulostettu 20.3.2010. <http://www.tilisanomat.fi/lehti/printview.php?catid=14&artid=207>
- Hyvä tilitoimistotapa. 2005. Taloushallintoliitto. Tulostettu: 20.3.2010.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/hyva_tilitoimistotapa/
- Jaatinen, P. 2007. KONEKIELISISTÄ YHTEYKSISTÄ KOHTI AUTOMATISOITUA TALOUSHALLINTOJA - Analyysi taloushallinnon teknisistä innovaatioista ja taloushallinnon ammattilaisten työn kehityksestä 1970-luvulta vuoteen 2007. Tampereen yliopisto. Väitöskirjatutkimus. Tulostettu 24.2.2010. <http://acta.uta.fi/pdf/978-951-44-7698-3.pdf>
- Jatkuvat viranomaisilmoitukset. TIEKE. Tulostettu 13.3.2010.
http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja-ilmoituks/yrittajan_pakolliset_viranomaisi/jatkuvat_viranomaisilmoitukset/#kysymys6
- Katso. Vero.fi. Tulostettu 13.3.2010. http://www.vero.fi/katso_etusivu/
- Kauppakamari. 2010. Kauppakamarinkoulutus. Tulostettu 16.4.2010.
<http://www.kauppakamari.fi/index.php/Kauppakamarin-Koulutus/Info/Kauppakamari-Special/Verkkokurssit/Taloushallinnon-verkkokurssit>
- Kettunen, A. 2009. Sähköinen laskutus yleistyy nopeasti. MTV3. Tulostettu 31.1.2010
<http://www.mtv3.fi/uutiset/talous.shtml/arkistot/talous/2009/12/1025957>
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex. Tulostettu 9.2.2010.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#a1336-1997>
- Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Tulostettu 10.2.2010.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/metelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/metelm%C3%A4.pdf)
- Konekielinen tilite. 2007. Finanssialan Keskusliitto. Viitattu 10.3.2010.
http://www.pankkiyhdistys.fi/www/page/fk_www_4020
- Lahti, J. 2009. Sähköinen taloushallinto käy kaupaksi taantumassakin. Talous Sanomat. Tulostettu 31.1.2010. <http://www.itviikko.fi/talous/2009/05/08/sahkoinen-taloushallinto-kay-kaupaksi-taantumassakin/200911675/7>
- Moisio, S. 2004. Strateginen suunnittelu luonnontuoteala yrityksissä. Oulun yliopisto. eMBA-lopputyö. Tulostettu 15.4.2010. http://www.arctic-flavours.fi/fi_tied04/MBA-lopputyö.pdf

Procountor. 2006. Toimintakuvaus. Tulostettu 9.3.2010.
<http://www.procountor.com/toimintakuvaus.asp>

Procountor International Oy. 2008. Sähköinen taloushallinto. Suomen Yrittäjät. Tulostettu 20.2.2010. <http://74.125.77.132/search?q=cache:GALdncKnsCOJ:www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/+s%C3%A4hk%C3%B6inen+palkanlaskenta&cd=1&hl=fi&ct=clnk&gl=fi&client=firefox-a>

Routamaa, V. 2007. Muutostarve ja muutostarinta. Tulostettu 3.4.2010.
http://ytilisela.net/pdf/organisaation_muutostarve_ja_muutostarinta.pdf

Rovio, E-E. 2008. Basware Oyj. Tulostettu 1.4.2010.
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/36531/file/Rovio_SaaS_20081125.pdf

SampoPankki. Mitä palveluita SEPA koskee? Tulostettu 13.3.2010.
<http://www.sampopankki.fi/fi-fi/Sivut/sepa/MitaPalveluitaSepaKoskee/Pages/MitaPalveluitaSepaKoskee.aspx>

Suojausmenetelmät. Internetopas. Tulostettu 20.3.2010.
<http://www.internetopas.com/yleistietoa/tietoturva/suojausmenetelmat/>

SWOT-analyysi. 2009. Opetushallitus, etälukio. Tulostettu 16.4.2010.
<http://www2.edu.fi/yrittajyysvayla/?page=223>

Sähköinen taloushallinto. Tietokate Oy. Tulostettu 13.3.2010.
http://www.tietokate.fi/pal_sahkoinen_taloushallinto.html

Sähköisen kaupankäynnin aapinen. 2003. Tieke. Tulostettu 24.2.2010.
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/12422/file/Sahkoisenkaupankaynninaapinen.pdf

Sähköiset toimitustavat. TIEKE. Tulostettu 13.3.2010.
http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja-ilmoituks/sahkoiset_toimitustavat/

Taloushallintoliitto. 2010. Tilitoimistoala rekrytoi 1000 uutta työntekijää kahden vuoden kuluessa. Tulostettu 24.2.2010. <http://www.taloushallintoliitto.fi/?x1745=464547>

Tenhunen, A. 2009. Verkko avuksi laman nujertamiseen. Helsingin Sanomat. Tulostettu 24.2.2010.
<http://www.hs.fi/paakirjoitus/artikkeli/Verkko+avuksi+laman+nujertamiseen/HS20090406S11MA01xu4>

Tenhunen, M-L. 2008. Tilitoimistoalan osaamisen kehittäminen tärkeää. Taloushallintoliitto. Tulostettu 24.2.2010. <http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=17&v=2008>

Tiedonsiirto sidosryhmille. Tietokate Oy. Tulostettu 13.3.2010.
http://www.tietokate.fi/pal_tiedonsiirto_sidosryhmille.html

TIEKE. 2009. TIEKE huolestunut pk-yrityksien verkkopalvelujen haavoittuvuudesta. Tulostettu 30.3.2010. http://www.tieke.fi/tieke/tieken_tiedotteet_2009/tieke_huolestunut_pk-yritysten_v/

Tietosuunta. Kausiveroilmoituksen eräpäivät. Tulostettu 13.3.2010.
http://www.kaupat24.com/tietosuunta_asiakasuutiset/index.php?pageID=177&show_content

Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2009. 2009. Tilastokeskus. Tulostettu 7.2.2010.
http://www.stat.fi/til/icte/2009/icte_2009_2009-12-17_kat_004_fi.html

Tilintarkastustoimisto. 2008. Tilitoimistopiste. Tulostettu 10.3.2010.
<http://tilitoimistopiste.com/palvelut.html>

Tilitoimistofaktaa. 2009. Suomen Taloushallintoliitto ry. Tulostettu 31.1.2010.
<http://www.taloushallintoliitto.fi/media/tilitoimistofaktaa2/>

Toivonen, E. 2010. Sähköisen laskutuksen haasteet 2010. Thinking-business. Tulostettu 31.1.2010. <http://www.thinking-business.net/blogi/2010/01/02/14>

Torikka, M. 14.11.2008. Laskujen suoraveloitus loppuu 2010. Tekniikka& Talous. Tulostettu 13.3.2010
[Http://www.tekniikkatalous.fi/ict/article154945.ece](http://www.tekniikkatalous.fi/ict/article154945.ece)

TYVI-palvelu. TIEKE. Tulostettu 13.3.2010.
http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja-ilmoituks/sahkoiset_toimitustavat/tyvi-palvelu/

TYVI-palvelut. 2010. Valtionvarainministeriö. Tulostettu 13.3.2010. <http://www.tieke.fi/tyvi/>

Verkkolaskuosoitteisto. 2010. Tieke. Viitattu 7.2.2010.
<http://verkkolasku.tieke.fi/ListCompanies.aspx>

Viestintävirasto. 2009. Tietoturvalliseen yhteiskuntaan. Tulostettu 20.3.2010.
<http://www.ficora.fi/index/palvelut/palvelutaiheittain/tietoturva.html>

Julkaisemattomat lähteet

Heinonen, J. 2010. Tutkimusmenetelmät. Ammattikorkeakoulu Laurea luento. Leppävaara. Espoo. 09.02.2010.

Toimitusjohtaja. 2010. Toimitusjohtajan haastattelu 09.04.2010. Tilitoimisto Oy. Helsinki.

Kuviot

Kuvio 1: Toimintaympäristön vaikutukset taloushallintoon	10
Kuvio 2: Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008. 22).	17
Kuvio 3: Sähköinen taloushallinto (Sähköinen taloushallinto).....	18
Kuvio 4: Taloushallinnon osa-alueet (Lahti & Salminen 2008. 17).	19
Kuvio 5: Verkkolaskutus (Tomperi 2007. 139.).....	23
Kuvio 6: Myyntilaskuprosessin vaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002. 94).	25
Kuvio 7: Ostolaskuprosessin vaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002. 114).	27
Kuvio 8: Sähköinen tiedonsiirto yrityksen sidosryhmille (Tiedonsiirto sidosryhmille).	31
Kuvio 9: Olennaiset tekijät sähköisen liiketoiminnan tietoturvallisuudessa (Aalto ym. 2002. 69).....	37
Kuvio 10: SWOT-nelikenttäanalyysi tilitoimiston toimintojen sähköistymisestä.	56
Kuvio 11: Bostonin portfoliomatriisi sähköisestä taloushallinnosta Tilitoimisto Oy:n nykyisen asiakaskunnan keskuudessa.	62

Taulukot

Taulukko 1: Sähköinen kauppa miljardeissa euroissa vuosina 2006-2008 (Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2009. 2009).	13
--	----

Tilitoimisto Oy:n toimitusjohtajan alustava teemahaastattelurunko:

1. Tilitoimisto Oy

- Yritystiedot
- Nykyiset toimintatavat ja nykyinen tilanne

2. Perinteinen taloushallinto

- Kehittämiskohteet
- Merkitys tilitoimistolle
- Haasteet
- Mahdollisuudet

3. Sähköinen taloushallinto

- Ominaisuuksien sopivuus yritykselle
- Merkitys tilitoimistolle
- Haasteet / riskit
- Mahdollisuudet

5. Asiakkaat

- Vaatimukset
- Valmiudet
- Järjestelyt

5. Toimintatapojen muutokset

- Vaikutukset
- Valmius
- Ajankohtaisuus

6. Tilitoimiston tulevaisuus

- Sisäiset ja ulkoiset vaatimukset
- Reagoiminen alan muutoksiin
- Valmiudet muutoksiin

Liite 1: Toimitusjohtajan teemahaastattelurunko