

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutus

Mari Savolainen

**KARELIAN KIINTEISTÖTILI OY:N SIIRTYMÄPROSESSI SÄHKÖISEEN TA-
LOUSHALLINTO- JA KIINTEISTÖNHALLINTAOHJELMAAN**

Opinnäytetyö
Helmikuu 2020



OPINNÄYTETYÖ
Helmikuu 2020
Liiketalouden koulutus

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Mari Savolainen

Nimeke
Karelian Kiinteistötili Oy:n siirtymäprosessi sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallinta-ohjelmaan

Toimeksiantaja
Karelian Kiinteistötili Oy

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön päätavoitteena oli kuvata, millainen prosessi sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan siirtyminen oli Karelian Kiinteistötili Oy:ssä, sekä mitä vaikutuksia uusi ohjelma tuo mukanaan yritykselle, sen työntekijöille ja sidosryhmille. Tavoitteena oli myös selvittää, mitä vaikutuksia taloushallinnon digitalisaatiolla on taloushallinnon alalle, työntekijöille ja yrityksille. Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä käytettiin tutkimushavainnointia ja kerronnallista tutkimusotetta. Työharjoittelussa ko. yrityksessä osallistuin sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman siirtymisprosessiin ja työskennellessäni käytin sekä vanhoja että uusia ohjelmia.

Tässä työssä kuvattiin taloushallinnon ja sähköisen taloushallinnon määritelmät ja mitä vaikutuksia yritysten digitalisaatiolla on taloushallinnon alalle ja sen parissa työskenteleville. Lisäksi opinnäytetyössä käytiin läpi projektin vaiheita: mitä ne pitävät sisällään ja mitä onnistunut projektin läpivienti vaatii yritykseltä. Lopuksi työssä raportoitiin sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan siirtyminen-prosessista Karelian Kiinteistötili Oy:ssä ja uuden ohjelman vaikutuksista yritykselle ja sen sidosryhmille.

Tietoperustana tässä työssä käytettiin kirjallisuutta ja luotettavia internetlähteitä taloushallinnosta, projekteista, it-projekteista, tutkimusmenetelmistä, asunto-osakeyhtiöiden ja isännöitsijätoimiston toiminnasta, sekä yrityksen henkilökunnan haastatteluja ja omakohtaisia kokemuksia. Opinnäytetyön tekeminen ja työskenteleminen Karelian Kiinteistötili Oy:ssä, sekä osallistuminen uuteen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan siirtymäprosessiin olivat kaikki hyviä opintojaksoja. Ne edistivät ammatillista osaamista ja toivat valmiuksia taloushallinnon uralle tulevaisuudessa.

Kieli
suomi

Sivuja 35

Asiasanat
taloushallinto, sähköinen taloushallinto-ohjelma, projekti, it-projekti



THESIS
February 2020
Degree in Business Economics

Tikkarinne 9
FI-80200 JOENSUU
FINLAND
Tel. + 358 13 260 600

Author

Mari Savolainen

Title

Transition to a Digital Financial and Property Management Program at Karelian Kiinteistötili Oy

Commissioned by

Karelian Kiinteistötili Oy

Abstract

The objective of this thesis was to describe the transition to a digital financial- and property management program at Karelian Kiinteistötili Oy and learn what effects there are to the company, employees and the interest groups. Another goal was to learn about digitalization in the financial management field and what effects there are to the field, work tasks and to the employees in the future. In this functional thesis has been utilized an observational and narrative research while working at Karelian Kiinteistötili Oy and participating to the transition to the digital financial- and property management program and using the old and new programs at the work.

This thesis defines the concepts of financial management and digital financial management. What they mean and what functions they have at companies. What prospects there are, and what are the impacts to the field, work tasks and to the employees in the future. It also looks into how the project -process proceeds at companies in theory, what that includes and what a successful project requires of a company. In this thesis it has been reported how the transferring to the digital financial- and property management program - proceeded in practice at Karelian Kiinteistötili Oy, and what impacts there are to the company, employees and to the interest groups.

The theoretical background in this thesis is based on literature and reliable internet sources of financial management, projects, IT-projects, research methods, housing cooperatives and property manager offices, and interviews of Karelian Kiinteistötili Oy employees and personal experiences. Making this thesis, working at Karelian Kiinteistötili Oy and participating transition to the digital financial- and property management program was all good learning periods. They promote professional skills and brings benefit for career at financial management field.

Language
Finnish

Pages 35

Keywords

financial administration, digital financial program, project, it-project

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tausta	5
1.2	Tavoitteet.....	5
1.3	Toiminnallinen opinnäytetyö	5
1.4	Rakenne.....	7
2	Taloushallinto	7
2.1	Määritelmä	7
2.2	Tulevaisuus	9
2.3	Sähköinen taloushallinto	11
2.3.1	Määritelmä	11
2.3.2	Kehitys	13
2.3.3	Hyödyt.....	14
2.3.4	Riskit	15
3	Projekti prosessina.....	16
3.1	Suunnittelu ja valmistelu.....	18
3.2	Projektin käynnistäminen.....	19
3.3	Käyttöönotto ja testaus.....	19
3.4	Projektin päättäminen.....	19
4	Case: Karelian Kiinteistötili Oy	20
4.1	Yritys.....	20
4.2	Isännöintiala	20
4.3	Isännöitsijän ja kiinteistösihteerin tehtävät	21
4.4	Karelian Kiinteistötili Oy:n siirtymäprosessi sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan	22
4.4.1	Lähtötilanne.....	22
4.4.2	Ohjelman ja toimittajan valinta.....	23
4.4.3	Alkuvalmistelut	25
4.4.4	Koulutuksia ja tietojensyöttöä.....	25
4.4.5	Toimintojen aloittaminen	26
4.4.6	Projektin päättäminen.....	27
4.4.7	Henkilöresurssit	27
4.4.8	Taloudelliset resurssit.....	28
4.4.9	Ongelmia	28
5	Sähköisen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman vaikutukset yritykseen ja sidosryhmiin	29
5.1	Yrityksen näkökulma	29
5.2	Sidosryhmien näkökulma.....	30
6	Pohdinta.....	30
	Lähteet.....	33

1 Johdanto

1.1 Tausta

Työ- ja harjoittelupaikassani Karelian Kiinteistötili Oy:ssä päätettiin uusia vanhat taloushallinnon- ja kiinteistönhallintaohjelmat ja siirtyä nykyaikaiseen sähköiseen ohjelmaan. Tulin mukaan tähän projektiin vuoden 2019 maaliskuussa ohjelman käyttöönottovaiheessa, kun ohjelman toimittaja piti käyttöönottokoulutuksen. Samalla minulle tarjoutui mahdollisuus tehdä opinnäytetyö tästä aiheesta, olin tiiviisti mukana prosessissa ja näin käytännössä mitä siirtymäprosessi vaati yritykseltä ja henkilöstöltä ja mitä muutoksia se toi päivittäiseen työskentelyyn. Työskennellessäni yrityksessä käytin sekä vanhoja ohjelmia että uutta ohjelmaa. Näin konkreettisesti näiden eron, mitä se tarkoittaa päivittäisen työnteon näkökulmasta ja koko yrityksen näkökulmasta.

1.2 Tavoitteet

Päätavoitteeni tässä opinnäytetyössä on ollut perehtyä ja kuvata sitä, millainen prosessi sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan siirtyminen oli Karelian Kiinteistötili Oy:ssä, sekä mitä vaikutuksia uusi ohjelma tuo mukanaan yritykselle, henkilöstölle ja sidosryhmille. Tavoitteenani on ollut myös selvittää, mitä vaikutuksia taloushallinnon digitalisaatiolla on taloushallinnon alalle, työntekijöille ja yrityksille.

1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Opinnäytetyö kuuluu osana ammattikorkeakouluopintoja ja siitä on säädetty ammattikorkeakoululaissa (932/2014) ja -asetuksessa (1129/2014). Opinnäytetyön tavoitteena on tietojen ja taitojen soveltamisen kehittäminen opintoihin liittyvässä käytännön asiantuntijatehtävässä ja siitä on käytävä ilmi, että opiskelija on perehtynyt aiheeseen. Opinnäytetyön aiheen valinnassa on otettava huomioon opiskelijan koulutusohjelma tai suuntautumisvaihtoehto ja se voi olla omaan alaan liittyvä johonkin aiheeseen perehtyminen, työharjoittelun tarjoama haaste tai tutkimus- ja kehittämistyön toimeksianto, joka on tullut ammattikorkeakoululle. Toiminnallisen opinnäytetyön avulla etsitään ratkaisua konkreetti-

sesti olemassa olevaan tehtävään, ja opinnäytetyö on usein työelämälähtöistä ja tehdäänkin usein toimeksiantona työ- tai työharjoittelupaikan, tai muun yrityksen kanssa. (Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2016, 5-7.)

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Sen tavoitteena on ammatillisen taidon, tiedon ja sivistyksen kehittyminen. Toiminnallinen opinnäytetyö ei ole tutkimus, mutta siinä käytetään tutkimuksellista asennetta ja joskus myös erilaisia tutkimusmetodeja. Siinä ei tarvitse käydä tieteellistä ja yhteiskunnallista keskustelua, mikä taas vaaditaan toimintatutkimuksen, tai muun tutkimuksen osalta. Voisi sanoa, että menetelmänä tässä nimenomaisessa työssä on käytetty osittain tutkimushavainnointia, joka on ilmiöiden, asioiden ja tapahtumien kokonaisvaltaista ja tietoista aistimista. (Vilka 2006, 76.) Toiminnallisessa opinnäytetyössä on kvalitatiivisen tutkimuksen piirteitä, jonka lähtökohtana on todellisen elämän kuvaaminen. Riippuu tutkimuksen tekijästä, minkälainen kuvauksesta tulee ja minkä näkökulman hän valitsee lähestyessään aihetta: ihmiset ovat kaikki erilaisia ja he lähtevät kuvaamaan aihetta sillä ymmärryksellä, joka heillä on. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 151.) Lähestyin opinnäytetyön aihetta omasta näkökulmastani: kohta tradenomiksi valmistuneena ja toivottavasti tulevaisuudessa taloushallinnon tehtävien parissa työskentelevänä. Työssä on myös kerronnallisen tutkimusotteen piirteitä (narrative research), jossa kerrotaan kokemiaan ja oppimiaan asioita (Heikkinen 2015, 156). Kerron Karelian Kiinteistötilin siirtymäprosessista uuteen taloushallinto- ja kiinteistönhallinta ohjelmaan kronologisessa järjestyksessä ja tuon esille, mitä olen kokenut ja oppinut, ja miten prosessi eteni konkreettisesti yrityksessä.

Toiminnallisen opinnäytetyön prosessi etenee kaikissa toiminnan ja kehittämisen vaiheissaan yhdessä tekijän ja toimijoiden kanssa vuorovaikutuksessa tietyssä toimintaympäristössä. Tässä työssä on edetty lineaarisesti etenevän mallin mukaisesti, jossa vaiheet seuraavat toisiaan järjestyksessä. Mutta työssä on käytetty osittain myös spiraalimallia, missä edelliseen vaiheeseen voidaan palata ja arvioida tuotosta uudelleen. (Salonen 2020, 15-16.) Lopuksi kirjoitetaan raportti kehitysprosessista ja esitellään mahdollinen fyysinen tuotos tai päätelmät ammatillisen toiminnan kehittymisestä (Vilka 2006, 76). Kari Salosen (2020, 25) mukaan raportti on enemmän kuin pelkkä tuotos: ”Se on kokonaiskuvaus kehittämistoiminnan ymmärtämisestä, alakohtaisesta ammatillisuudesta, ammattikorkeakoulun innovatiivisuudesta ja tekijän omasta oppineisuudesta.”

1.4 Rakenne

Lähden liikkeelle siitä, mitä termit taloushallinto ja sähköinen taloushallinto pitävät sisälleen ja mitä vaikutuksia yritysten digitalisaatiolla on taloushallinnon alalle, sen parissa työskenteleville henkilöille ja heidän työtehtävilleen. Seuraavaksi käyn läpi teoriassa projektin etenemistä ja sen vaiheita, sekä mitä kaikkea se vaatii yrityksiltä. Olen kuvannut sitä, miten projekti eteni konkreettisesti ko. yrityksessä. Lopuksi pohdin uuden taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman vaikutuksia itse yritykselle ja sen sidosryhmille, taloushallintoalan tulevaisuutta, sekä koko kokonaisuutta.

Tietoperustana olen käyttänyt kirjallisuutta projekteista, it-projekteista, taloushallinnosta, tutkimusmenetelmistä, asunto-osakeyhtiöiden ja isännöitsijätoimistojen toiminnasta, sekä luotettavia internet-lähteitä edellä mainituista. Tietoperustana on myös Karelian Kiinteistötilin henkilökunnan haastatteluja ja omakohtaisia kokemuksia. Tässä raportissa mainitessani yritysten digitalisaation, tarkoitan yritysten siirtymistä käyttämään, osittain tai kokonaan, sähköisessä muodossa olevaa tietoa ja sen esittämistä, käsittelyä, siirtämistä ja varastointia.

2 Taloushallinto

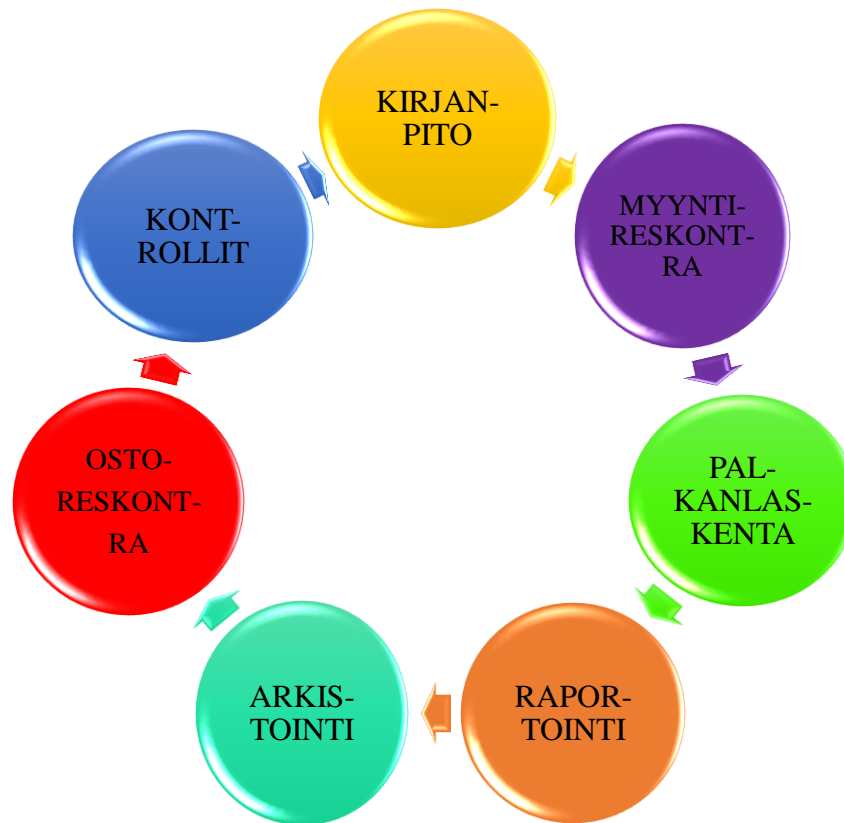
2.1 Määritelmä

Toimialaluokitus TOL 2018:n mukaan taloushallinnon alaan kuuluvat laskentatoimi, kirjanpito, tilintarkastus ja veroneuvonta. Alaluokkineen tämä käsittää yrityksissä kirjanpidon ja tilinpäätöksen, palkanlaskennan, reskontrien laatimisen, liikevaihtoverolaskelmien laatimisen, tilintarkastuksen, tulo- ja varallisuusveroilmoitusten laadinnan, sekä verotukseen liittyvän neuvonnan. Tähän luokkaan ei kuitenkaan lasketa laskujen perintää ja luottotietopalvelua, eikä laskentajärjestelmien ja muiden taloushallintoon liittyvien järjestelmien suunnittelua. Ne on luokiteltu kuuluvaksi liikkeenjohdon konsultointiluokkaan. Tilastokeskuksen suhdannetilastoista selviää, että vuonna 2017 toimialalla oli reilu 16 000 työntekijää ja liikevaihto oli n. 1,6 miljardia. Työntekijöiden nimikkeitä ovat esimerkiksi

kirjanpitäjä, palkanlaskija, tilintarkastaja, talouspäällikkö tai controller. Taloushallintoalan markkinat ovat hyvin tasaiset ja markkinanäkymät ovat positiiviset, 2010-luvulta saakka tähän päivään asti on ollut tasaista kasvua liikevaihdon kehityksessä. Tässä toimialassa ja tilastoissa ovat mukana vain tilitoimistot ja tilintarkastustoimistot. Yhteisöjen taloushallinto-osastoilta lukuja on vaikea saada. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019.)

Yrityksissä, virastoissa tai muissa yhteisöissä taloushallinnon tehtävänä on vastata osaltaan lakisääteisistä velvoitteista, palvella arkisia toimintoja ja tavoitteiden saavuttamista, sekä tuottaa johdolle tietoa yhteisön taloudesta, jotta se voi suunnitella ja ohjata yhteisön toimintaa. Taloushallinnon keskeisimpiä tehtäväalueita ovat taloussuunnittelu, taloudelliset raportit, kirjanpito, tilinpäätös, tilintarkastus, rahoitus ja investoinnit, palkanlaskenta, myynti- ja ostoreskontra, palkanlaskenta, maksuliikenne, laskutus, saatavien valvonta, kustannusseuranta, työnantajailmoitukset, veroilmoitusten laadinta ja liikkeenjohdon konsultointi. (Työ- ja elinkeinohallinto 2020.)

Yhteisöjen taloushallinto-osastoilla taloushallinto koostuu yleensä seuraavista prosesseista: kirjanpito, ostoreskontra, myyntireskontra, palkanlaskenta, raportointi, arkistointi ja kontrollit. Taloushallinto on jaettu sisäiseen laskentatoimeen, jossa se tuottaa raportteja ja tietoja yrityksen omaan käyttöön, sekä ulkoiseen laskentatoimeen, jonka raportit on tarkoitettu ulkopuolisille sidosryhmille, kuten omistajille, työntekijöille, viranomaisille, asiakkaille ja toimittajille. (Lahti & Salminen 2014, 16-18.) Mielestäni seuraavassa lauseessa taloushallinnon termi on hyvin kiteytetty: ”Taloushallinto on keskeinen osa yrityksen toimintaa, välttämätön lakisääteinen osa, jolla yritys seuraa taloudellisia tapahtumia.” (Lahti & Salminen 2014, 16-18.) Alla olevassa kuviossa 1 on kuvattu taloushallinnon prosessit.



Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit.

2.2 Tulevaisuus

Vuosi vuodelta odotetaan entistä enemmän säästöjä taloushallinnon kustannuksissa, ja samalla ulkopuoliset raportointivaatimukset kasvavat. Esimerkkinä Verohallinnon uusi tulorekisteri, joka vaatii raportoinnin joka maksupäivä entisen vuosiraportoinnin sijaan. Myös lisääntyneet kontrollit tuovat lisää työtä. Yritykset vaativat taloushallinnolta luotettavaa ja ajantasaista tietoa, joka on heti käytettävissä ja hyödynnettävissä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 24.)

Puhutaan taloushallintoalan murroksesta. Samuel Akselin (2019) kertoo blogissaan omia näkemyksiään taloushallinnon kehityksestä: yritysten siirtyminen digitaaliseen taloushallintoon ja pilvipalveluiden käyttämiseen jatkuu vahvana. Pienilläkin yrityksillä on yhä useammin käytössään verkkolaskutus ja reaaliaikainen kirjanpito, kuten ensi vuonna Karelän Kiinteistötili Oy:ssä.

Kari Alhola (2019) nostaa esille robotiikan ja tekoälyn taloushallinnon ohjelmissa, sitä kehitetään koko ajan ja otetaan enenevässä määrin käyttöön. Myös taloushallinnon henkilöstöltä odotetaan entistä enemmän: entisen yksinäisen puurtamisen sijaan vaaditaan aktiivisuutta, osallistumista, uutta osaamista, ”bisneksen ymmärtämistä” ja sopeutumista muuttuviin tehtävänkuviin. Taloushallinnon odotetaan olevan mukana yritysten muuttuvassa toimintaympäristössä ja tukevan yritysten toimintaa muutoksessa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 20).

Taloushallinnon parissa työskentelevien työtehtävät muuttuvat ja henkilökuntaa tarvitaan entistä vähemmän automaation ja robotiikan tullessa taloushallinnon ohjelmiin. Perustehtävät poistuvat kokonaan automaation myötä. Esimerkkinä kirjanpitäjä: ennen työ oli pitkälti tositteiden laatimista, syöttöä ja tarkastusta, sekä raporttien laatimista ja täsmäytyksien tekemistä. Työnkuva muuttuu asiantuntijan suuntaan: työnsä prosessien kehittämiseen ja valvontaan, tietojen ja prosessien oikeellisuuden valvontaan, taloushallinnon muiden prosessien tuntemiseen, miten ne vaikuttavat omaan työhön, yrityksen liiketoiminnan tuntemiseen ja hyödyntämiseen analysoimalla erilaisia raportteja. Samankaltaisia muutoksia on odotettavissa muissakin tehtävänimikkeissä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 159-161.)

Oxfordin yliopiston artikkeli puolestaan ennustaa, että todennäköisesti kirjanpitäjän työ korvataan tulevaisuudessa kokonaan teknologialla (Tietoakseli 2019). Alalle tulee myös uusia työtehtäviä, kuten robottien esimies tai tekoälyn ohjaaja, ja uusia ”työkavereita”, chatbotteja, jotka voivat vastata rutiininomaisiin kyselyihin ja selvityspyyntöihin (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 243). Karjalan Heili uutisoi lehdessään 15.1.2020 Opiskelija-asunnot Oy Joensuun Ellin ottavan käyttöön ohjelmistorobotin, joka vapauttaa työntekijöitä rutiininomaisista tehtävistä muihin tehtäviin. Ohjelmistorobotti käsittelee asuntohakemuksia ja esimerkiksi tarkastaa hakijan luottotiedot ja tekee pisteytyksen.

Lähitulevaisuudessa ei vielä tarvitse pelätä, että kaikki taloushallinnon työtehtävät poistuisivat kokonaan ja koko prosessi olisi täysin automaattista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 23). Samassa kirjassa kirjoittajat kuitenkin visioivat, että joskus tulevaisuudessa taloushallinnon prosessit olisivat automaattisia, kun teknologiat ovat tarpeeksi kehittyneitä. Silloinkin tarvitaan ihmisiä ohjelmoimaan toiminnot ja valvomaan niitä.

2.3 Sähköinen taloushallinto

Uusi ohjelma ei vielä tee yrityksestä digitaalista tai toiminnaltaan älykästä. Ensin täytyy tarkastella yrityksen taloushallinnon toimintoja, ovatko kaikki prosessit tarpeellisia ja toimivia, ja lähteä sitä kautta kehittämään taloushallinnon prosesseja ja koko kokonaisuutta. Taloushallinto ei ole itsenäinen kokonaisuus, vaan se on yhteydessä kaikkiin yrityksen toimintoihin, ja kehitystyössä on oltava mukana henkilöitä kaikilta osastoilta. Sidosryhmät täytyy ottaa myös huomioon ja velvoittaa heitä käyttämään yrityksen ohjelmien tuntemaa dataa, kuten standardinmukaisia verkkolaskuja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018.)

Vaikka nämä asiat olisivatkin kunnossa, työntekijät voivat vesittää koko digitaalisuuden. Sanna Kaarlejärvi (2018) kertoo kolumnissaan esimerkkejä työelämästä, kuinka on toimittu suurissakin konserneissa: eräällä konsernilla oli käytössään sähköinen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä, ja siitä huolimatta työntekijät tulostivat laskut paperille, niille kirjattiin käsin tositenumero ja ne mapitettiin. Toisessa konsernissa kirjattiin tiliotteet käsin kirjanpitoon, vaikka maksuliikennejärjestelmä olisi mahdollistanut tiliotteiden automaattisen kirjauksen. Ongelmana on työntekijöiden luottamuksen puute automaatioon ja uusiin ohjelmiin, eikä ymmärretä miten ne toimivat. Työntekijät täytyy perehdyttää hyvin, tarjota käyttäjätukea ja johdon täytyy ottaa henkilöstö mukaan suunnitteluun. Muutosvastarinnassa ja uusien asioiden omaksumisessa ja hyväksymisessä auttaa avoimuus: kerrotaan, miksi näin tehdään ja mitä näillä muutoksilla halutaan saavuttaa.

2.3.1 Määritelmä

Puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta, sillä tarkoitetaan datan käsittelyä sähköisessä muodossa. Eli tieto esitetään, käsitellään, siirretään ja varastoidaan sähköisesti, joko osittain tai kokonaan. Termejä on monia ja määrittelijöitäkin on useita, miten rajataan kunkin käsitteen sähköisyyden tasot. Käsitteellä sähköinen taloushallinto tarkoitetaan tiedon osittaista tai kokonaisvaltaista käsittelyä sähköisessä muodossa. Tämä voi tarkoittaa vain sähköistä kirjanpito-ohjelmaa, johon tiedot syötetään käsin ja dokumentit skannataan sähköiseen muotoon. Yrityksellä voi olla myös sähköinen ohjelmisto, josta tieto kulkee tili-toimistolle sähköisessä muodossa ja suurin osa toiminnoista käsitellään sähköisesti, kuten

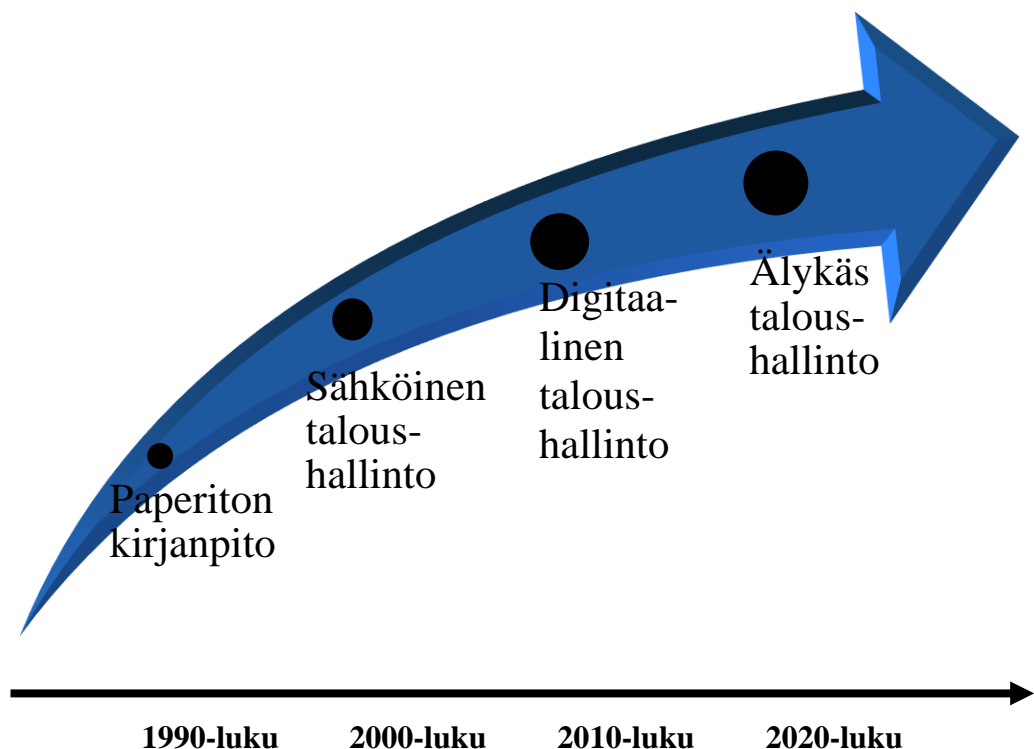
ostolaskut, myyntilaskut, sekä matka- ja kululaskut, ja kirjanpito on reaaliaikaista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14-15; Kuokkanen 2018.)

Digitaalinen/automaattinen taloushallinto on seuraava askel sähköisen taloushallinnon jälkeen. Lahti ja Salminen määrittivät sen seuraavasti kirjassaan Kohti digitaalista taloushallintoa: ”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tositteet ovat konekielisiä ja kaikki taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalit käsitellään sähköisessä muodossa. Liiketoiminnan tapahtumat kirjautuvat automaattisesti omille kulutileilleen kirjanpitoon ja se on reaaliaikaista. Tieto kulkee sidosryhmien, järjestelmien ja prosessien välillä sähköisesti, ja eri toimijoiden järjestelmät on integroitu taloushallinnon prosesseihin. Esimerkiksi taloushallinnon ohjelmasta voi lähettää viranomaisille erilaisia ilmoituksia, kuten verottajalle kausiveroilmoituksen. Yrityksen sisällä tieto liikkuu sähköisesti ihmisten ja sovellusten välillä, ja tapahtumien prosessit ja raportointi ovat automaattista. Arkistointi on sähköisessä muodossa ja tietoon pääsee käsiksi sähköisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14-15; Kuokkanen 2018.)

Nykyään puhutaan älykkäästä taloushallinnosta ja taloushallinnon ohjelmissa hyödynnetään mm. ohjelmistorobotiikkaa, koneoppimista ja tekoälyä. Säännönmukaiset ja rutiininomaiset tehtävät on automatisoitu, kuten erilaiset kirjanpidon tarkastukset ja täsmäytykset. Tieto on oikeellista ja reaaliaikaista, ja se muodostuu digitaalisesti siirtyvistä ja prosessoiduista tapahtumatiedoista, ja tiedon oikeellisuutta valvotaan automatisoidusti. Älykkäässä taloushallinnossa automaatiota hyödynnetään automaattiosäntöjen luontiin, ei-rakenteellisen datan käsittelyyn ja poikkeuksien käsittelyyn. Pelkkien raporttien muodostamisen sijaan ohjelmat voivat tehdä olemassa olevan datan pohjalta talouden analyyssejä, ennusteita ja muodostaa ehdotuksia tehtäviksi toimenpiteiksi. Taloushallinnon tiimi ei ole enää yrityksen erillinen osasto, vaan tiimiin voi kuulua oman taloushallinnon henkilöstöä, muiden osastojen henkilöstöä, palveluntarjoajia, kumppaneita, digitaalisia assistentteja, robotteja ja tekoälyä. Tehdään yhteistyötä yrityksen työntekijöiden kanssa, sen kaikilta osastoilta, ja ulkoisten sidosryhmien kanssa ja parannetaan yrityksen toimintoja ja kehitetään niitä yhdessä: järjestelmä- ja prosessiarkkitehtuurin hallinta myös yrityksen sidosryhmissä, liiketoimintaprosessien tulkinta taloudelliseen muotoon ja ymmärretään niiden syy-seuraussuhteita taloudelliseen dataan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17-19.)

2.3.2 Kehitys

Voisi sanoa, että sähköisen taloushallinnon kehitys alkoi kirjanpitolain uudistuksesta vuonna 1997, jonka jälkeen kirjanpitoaineistoa voitiin säilyttää sähköisessä muodossa ja paperisen aineiston säilytysvaatimus poistui. 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alussa puhuttiinkin paperittomasta kirjanpidosta. Suomi oli ensimmäinen maa maailmassa, joka mahdollisti tämän. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11.) Paperittoman kirjanpidon jälkeen 2000-luvulla alettiin puhua sähköisestä ja digitaalisesta taloushallinnosta, kun suuret yritykset alkoivat hakea säästöjä taloushallinnosta ja sähköistivät taloushallinnon prosesseja ja ottivat verkkolaskutuksen käyttöön. Nyt vuonna 2020 ollaan menossa älykkäässä taloushallinnossa. Automaatio, ainakin osittain, alkaa olla jo arkipäivää. Pienilläkin yrityksillä on käytössään verkkolaskutus ja reaaliaikainen kirjanpito. Taloushallinnon alan kehitystä on kuvattu kuviossa 2.



Kuvio 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa.

Monet eri tahot ovat odottaneet, että sähköisen taloushallinnon olisi pitänyt yleistyä paljon nopeammin Suomessa. Meillä on täällä hyvät edellytykset: internetin käytön yleisyys,

hyvät ja turvalliset tietoliikenneyhteydet, kehittynyt pankkien välinen maksuliikenne ja verkkolaskustandardit. (Hyypiä, Jalonen, Mäkikangas, Samppala & Varanka 2017, 17.)

On tehty paljon työtä, että toiminnot kehittyisivät yrityksissä. Esimerkkinä TALTIO-hanke, joka oli liikenne- ja viestintäministeriön hanke vuosina 2016 - 2017 ja vetovastuussa oli Suomen Taloushallintoliitto ry. Mukana oli useita toimijoita: rahoitussektori, ministeriöt, kaupan toimiala, taloushallintoalan toimijat ja ohjelmistotalot, sekä arvo-osuusjärjestelmä ja asunto-osakeyhtiöt. Hankkeen yhtenä tavoitteena oli saada taloushallinnossa käytetty tieto kokonaan rakenteiseen ja digitaaliseen muotoon, ja lopputuloksena syntyi yhtenäinen standardi. Tämä mahdollistaa eri toimijoiden välisen sähköisen tiedon siirron ja koskee esimerkiksi tiliotteita, verkkolaskuja ja sähköistä kuittitietoa. Tavoitteena oli myös mm. tilitoimistojen uusien liiketoimintamahdollisuuksien edistäminen. Tilitoimistoissa työskentelevien ammattilaisten työn sisällöt muuttuvat digitalisaation myötä ja uusia palveluja tarvitaan. (Taloushallintoliitto 2018.)

Verkkolaskustandardeista on tehty kansallinen laki EU:n direktiivin pohjalta, joka astui voimaan osittain jo vuonna 2019 ja kokonaan vuoden 2020 puolella. Se pyrkii yhtenäistämään nämä verkkolaskutuksen käytössä olevat standardit eri toimijoiden välillä. Tavoitteena on kannustaa toimijoita ottamaan sähköinen laskutus käyttöön ja tämän lain myötä heillä on myös oikeus vaatia laskua sähköisessä muodossa. (Hakola 2019.)

Ojala (2016) on listannut blogissaan viisi syytä siihen, miksi eritoten pienyritykset eivät ole siirtyneet sähköiseen taloushallintoon: yrittäjä säästää rahaa, hän ei tiedä paljon sähköinen järjestelmä tulee maksamaan, ei tiedä mistä asioista maksaa kirjanpitäjälle, vaikea valita tilitoimistoa ja se on aikaa vievä prosessi. Piia Similä (2019) kertoo blogissaan Accountor Finago Oy:n ja Innolink Researchin tekemästä tutkimuksesta, joka tehtiin vuoden 2018 lopussa. Yli 80 prosenttia Suomen yrityksistä käyttävät sähköistä taloushallinnon ohjelmistoa, ja 20 prosentissa näistä yrityksistä siirtymä on tehty viimeisen 12 kuukauden aikana. Viime vuosina hidasta kehitystä on otettu kiinni.

2.3.3 Hyödyt

Suurin hyöty sähköisessä taloushallinnossa on sen nopeus ja tehokkuus, eli kustannukset vähenevät. Jonkin laskelman mukaan yritykset ovat saaneet kustannuksiaan alas keskimäärin 30 prosenttia. Samalla laatu paranee. Ihmisten tekemät inhimilliset virheet vähenevät, koska tiedot kirjautuvat järjestelmiin automaattisesti, tai tieto tarvitsee syöttää vain kerran ja manuaalinen työ vähenee. Se parantaa toiminnan läpinäkyvyyttä ja yritys voi keskittyä toteuttamaan ydinliiketoimintaansa. Esimerkkinä voisi mainita kirjanpidon valmistumisen ja sen raportoinnin nopeutumisen pääkirjanpidon täsmäytyksien automatisoinnin myötä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21-23.)

Kaikki tieto ja raporttien saatavuus ovat reaaliaikaista. Arkistointiin ei tarvitse fyysisiä tiloja, vaan tiedot ovat luotettavasti arkistoituna sähköisessä muodossa. Aikaa jää muihin työtehtäviin, esimerkiksi laadukkaampaan asiakaspalveluun ja asiakkaiden asioiden hoitoon. (Similä 2019.) Monet nykyiset ohjelmat toimivat pilvipalveluna, jolloin tietoihin pääsee käsiksi mistä vain päätelaitteen ja internetyhteyden avulla, mikä mahdollistaa etätyöskentelyn ja tiedon saannin paikasta riippumatta. Tällöin yrityksen ei tarvitse ostaa ohjelmia itselleen ja kuormittaa taseen omaisuuseriä. Palveluntarjoaja huolehtii päivityksistä, sekä lainsäädännön ja raportointivaatimusten muutoksista, eikä yrityksen tarvitse käyttää niihin ajallisia eikä taloudellisia resursseja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 47-48.)

2.3.4 Riskit

Digitalisaatio tuo mukanaan erilaisia riskejä. Riskejä on itse sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä: valittu toimittaja osoittautuu epäpäteväksi, ohjelmisto ei sovellukaan yrityksen toimialaan, sovituisissa asioissa on epäselvyyksiä tai kustannukset ovat korkeammat kuin oli luultu (Yrityksen perustaminen.net 2020).

Artikkelissa Tuokko-yrityksen internetsivulla (2020) nostetaan esille esimerkkinä tilanne, jossa kirjanpitoventtiin ei löydy siihen yhdistettävää tositetta tai hyväksyntä kirjaukselle puuttuu, eli kirjausketjun aukottomuus vaarantuu: jos osa taloushallinnosta on sähköistetty ja osa tositteista toimitetaan tilitoimistolle paperisena. Myös tiedon oikeellisuus vaarantuu.

Tietoturvariski kasvaa sähköistymisen myötä. Ihminen on edelleen suurin tietoturvariski omalla toiminnallaan, mutta myös sähköiset tiedonsiirrot ja pilvipalvelut tuovat riskinsä. Tulee miettiä, ovatko käytetyt yhteydet, ohjelmat, pilvipalvelut tai muut alustat salattuja ja turvallisia esimerkiksi tietokonevirusten ja hakkereiden varalta, sekä onko yrityksen tietoturva-asiat hoidettu asianmukaisesti: työntekijöiden toiminnan ohjeistus, sekä riittävät ja ajantasaiset tietoturvaohjelmat. (Keskuskauppakamari 2019.)

Yrityksen täytyykin tehdä kartoitus sähköisiin tietojärjestelmiin liittyvistä riskeistä ja tunnistaa kaikki mahdolliset riskit, jotka voivat uhata sen toimintaa. Eikä tämä selvitys ole kertaluonteinen, vaan se on jatkuva prosessi ja yritysten on hyväksyttävä, ettei 100 prosentista tietoturvaa koskaan saavuteta. Mutta niihin voi varautua ja uhkia voi estää toteutumasta. (Keskuskauppakamari 2019, 4.) Ulkoisista riskeistä eniten todennäköisiä ovat sähköön katkeaminen tai laitteiston viat, ne voivat aiheuttaa yrityksen toiminnan keskeytymisen. Kaikki yrityksen prosessit ovat sähköisiä, lakkaavat toimimasta ja työnteke keskeytyy. (Tieto 2019.)

3 Projekti prosessina



Kuvio 3. Fingerpori-sarjakuva, piirtänyt Pertti Jarla.

Yllä oleva Fingerpori-sarjakuva kuvaa hyvin epäonnistunutta projektia. Ensimmäiseksi haluan nostaa esiin syitä epäonnistuneisiin projekteihin, koska kirjallisuudessa on näistä paljon varoitettu. Muiden virheistä kannattaa ottaa oppia ja lukea teoksia aiheesta. Esi-

merkkinä Standish Groupin CHAOS-tutkimus ohjelmistoprojekteista: 34 % toteutuu aikataulun ja kustannusarvion mukaisina, 51 % ylittää arviot ja 15 % keskeytyy (Talentum 2013, 18).

Kriittiset pisteet ovat isojen projektien hallinta ja tarkka suunnittelu. Projektit voivat lähteä laajenemaan alkuperäisestä suunnitelmasta ja mahdollisiin ongelmiin ei ole varauduttu. Projektit ovat kertaluonteisia prosesseja, joihin osallistuvilla henkilöillä ei välttämättä ole yhteistä työhistoriaa ja kokemusta muista projekteista. Lisäksi usein vastaan tulee ajan puute: projekteja tehdään oman työn ohella. Myös suunnitellun aikataulun ja budjetin ylitykset ovat tavallisia. (Forsberg, Mooz & Cotterman 2003, 4-9.) Isoissa yrityksissä projektiin osallistuu paljon henkilöitä: ulkopuolisia asiantuntijoita ja henkilöstöä eri osastoilta, joten on tärkeää viedä projekti läpi suunnitelmallisesti ja hallitusti (Lahti & Salminen 2014, 224-225).

Projekteja on monenlaisia: tutkimusprojektia, kehitysprojektia, ohjelmistoprojektia, toteutusprojektia ja rakennusprojektia. Jokainen projekti vaatii omanlaisensa elinkaaren (Forsberg ym. 2003, 75-77). Alla olevassa kuviossa 4 projektin vaiheet on mukautettu eri lähteitä käyttäen, mielestäni ne soveltuvat hyvin pieneen ja keskisuureen projektiin, sekä Karelian Kiinteistötilin sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan siirtymiseen. Projektin vaiheet ovat suunnittelu ja valmistelu, projektin käynnistäminen, käyttöönotto ja testaus, sekä projektin päättäminen. Vaiheiden osa-alueissa olen perehtynyt toimintoihin projekteissa yleisellä tasolla ja opinnäytetyöni aiheen mukaan uuden sähköisen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman hankinnan näkökulmasta.



Kuvio 4. Projektin vaiheet.

3.1 Suunnittelu ja valmistelu

Huolellinen ja tarkka suunnittelu on onnistuneen projektin lähtökohta. Ilman sitä ollaan vaikeuksissa jo alkumetreilla. Mutta tämä ei vielä riitä, kaikki asiat on kirjattava ylös ja kaikkien projektiin osallistuvien henkilöiden on oltava tietoisia suunnitelmasta ja heidän on sitouduttava siihen. Avainhenkilö on projektipäällikkö. Hänelle lankeaa suurin vastuu onnistuneen projektin läpiviemisestä. (Kettunen 2009, 56-57.)

Projekti aloitetaan analysoimalla kehitystarpeita ja selvittämällä edellytykset projektin toteuttamiselle. Seuraavaksi päätetään, millaisella laajuudella toimintoja lähdetään kehittämään ja mitä osa-alueita se koskee. Tulee miettiä resursseja, mitä se rahallisesti vaatii ja miettimään myös osaamisen ja henkilöstön riittävyyttä prosessin aikana. Yrityksen tulee punnita eri toteutusvaihtoehtoja ja arvioida koko projektin riskejä ja hyötyjä. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Uutta taloushallinnon ohjelmaa hankittaessa tehdään analyysi yrityksen nykytilasta ja käydään läpi yrityksen toiminnot ja prosessit: työnkulku, työmenetelmät, järjestelmät, organisointi ja resurssit, ja selvitetään, tehdäänkö yrityksessä turhaa työtä ja onko työvaiheet organisoitu järkevästi. Raportoinnissa, arkistoinnissa, sekä tarkastusten ja hyväksyntäin parissa voi yleisesti ottaen olla turhia työtehtäviä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 25.) Selvitetään prosessien kustannustaso ja tehokkuus. Tässä voi auttaa omien prosessien vertaaminen samankaltaisiin yrityksiin. Näin tunnistetaan keskeiset kehityskohteet, sekä pystytään arvioimaan investointeja ja niiden kannattavuutta. Ei pidä unohtaa tarkasteltavien prosessien sidosryhmien tunnistamista ja prosessien yhteyttä muihin prosesseihin, järjestelmiin ja organisaatioihin. (Lahti & Salminen 2014, 221-222.)

Mietitään myös, miten vastuut ja roolit jakaantuvat uuden ohjelmaan siirtymisen jälkeen, sekä miten työt rytmittyvät. Lisäksi otetaan selvää mitä mahdollisuuksia digitaalisuus tuo yritykseen. Näiden pohjalta suunnitellaan tulevat taloushallinnon prosessit, työtehtävät, järjestelmät ja sovellukset. (Lahti & Salminen 2014, 222.)

3.2 Projektin käynnistäminen

Projektin käynnistämistä tehdään päätös, onko edellytyksiä jatkaa tästä suunnitelmasta käytäntöön ja aloittaa projekti. Tässä vaiheessa määritellään suunnitelma yksityiskohtaisemmin: aikataulut, henkilöresurssit, roolit ja mitä osa-alueita se koskee. (Lahti & Salminen 2014, 224-225.) Kilpailutetaan ja valitaan hankkeelle mahdollinen toimittaja, tehdään heidän kanssaan yksityiskohtainen projektisuunnitelma ja määritellään tarkasti mitä ollaan tekemässä erillisellä sopimuksella (Kettunen 2009, 81-82). Uuden ohjelman kohdalla käydään toimittajan kanssa läpi, mitä esivalmisteluja täytyy tehdä, ennen kuin voidaan edetä käyttöönottoon ja testaukseen.

3.3 Käyttöönotto ja testaus

Tätä vaihetta voisi kutsua myös toteutusvaiheeksi. Lähdetään toteuttamaan suunnitelman mukaista järjestelmää, tuotetta tai kehitysprojektia. (Ruuska 2005, 36.) Esimerkiksi kaupallisissa projekteissa aloitetaan uuden järjestelmän tai tuotteen tuotanto ja sen testaus (Forsberg ym. 2003, 84).

Uuden ohjelman kohdalla tässä vaiheessa määritellään yksityiskohtaisesti projektiin sisältyvät prosessit ja laaditaan määrittelydokumentit. Laitetaan myös tekniset asiat kuntoon ja perustetaan uusien ohjelmien perustiedot. Ennen ohjelman täyden kapasiteetin käyttöönottoa on hyvä testata ohjelmia, toimiiko kaikki oikein. Käyttö voidaan aloittaa esimerkiksi yhdellä yrityksellä ja testata näin toimiiko ohjelma, ja mitkä olisivat uudet menetelmät ja toimintatavat. Tässä kohtaa tulee myös ottaa huomioon ulkopuoliset sidosryhmät, toimivatko he sovitulla tavalla. (Lahti & Salminen 2014, 226-227.)

3.4 Projektin päättäminen

Jo ennen kuin lähdetään käynnistämään projektia, on sovittava, mitkä ovat ne tulokset, jolloin voidaan sanoa, että projekti on valmis ja että se voidaan päättää. Esimerkiksi tutkimushankkeessa tulokset esitellään tilaajalle ja projektissa mukana olleille henkilöille ja he pohtivat, kuinka tulokset ovat hyödynnettävissä. Uuden tietojärjestelmän hankinnassa

voidaan sopia, että projekti on valmis, kun testeissä todetaan sen toimivan ja vastaavan vaatimusmäärittelyä. (Kettunen 2009, 182-183.)

Projektit voivat lähteä monesti laajenemaan aluksi sovitusta. Huomataankin erilaisia toiminnallisuuksia, joita olisi myös pitänyt sisällyttää suunnitelmaan, mutta niitä ei osannut vielä ajatella ideointivaiheessa. Tällöin pitää huomioida kaikki muutokset alkuperäiseen suunnitelmaan, tai tehdä näistä omat projektinsa. (Kettunen 2009, 181-183.) Projekteista laaditaan erilaisia raportteja asiakkaalle, kuten esimerkiksi tutkimusraportti, projektin tuloksen käyttöohje tai tietojärjestelmän koodi- ja rakennedokumentaatio. Myös projekti-työryhmä laatii omaan käyttöönsä raportteja hyödynnettäväksi seuraavissa projekteissa. (Kettunen 2009, 183-184.)

4 Case: Karelian Kiinteistötili Oy

4.1 Yritys

Karelian Kiinteistötili Oy on pieni isännöitsijätoimisto Joensuussa. Yrityksessä työskentelee kaksi isännöitsijää ja kaksi kiinteistösihteeriä. Yrityksen toimialana on isännöinti ja liikekirjanpito. Asiakkaita ovat Joensuussa ja naapurikunnissa sijaitsevat asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöt, sekä pienet liikeyritykset ja yhdistykset. (Karelian Kiinteistötili 2019.)

4.2 Isännöintiala

Suomalaisista 2,7 miljoonaa henkeä asuu joko kerros- tai rivitalossa, ja isännöintiyritykset pitävät huolta heidän kodeistaan. Isännöitsijät hoitavat myös liikehuoneistoja ja -tiloja, sekä tieosuuskuntia. Suhdannevaihtelut eivät vaikuta tähän alaan, kiinteistöt ja asukkaat eivät häviä Suomesta minnekään. Tilastokeskuksesta ilmenee, että vuonna 2017 kiinteistöjen isännöintiä päätoimisesti harjoittavia yrityksiä oli Suomessa noin 1200 kappaletta. Fonectan hakutietojen mukaan Pohjois-Karjalassa toimii 66 isännöitsijätoimistoa ja Joensuussa noin kymmenen. Ala työllistää kokonaisuudessaan noin 5000 henkilöä ja yri-

tykset ovat tyypillisesti pieniä, niissä työskentelee keskimäärin 3 - 5 henkilöä. Isännöitsijätoimistossa työskentelevien nimikkeitä ovat mm. isännöitsijä, tekninen asiantuntija, kiinteistösihteeri ja kirjanpitäjä. (Isännöintiliitto 2020.)

Isännöintialalla ei ole omaa perustutkintoa, vaan isännöitsijöillä on usein taustalla kaupallinen, tekninen tai hallinnollinen koulutus. Kun työkokemusta isännöinnin tehtävistä on kertynyt jonkin verran, on mahdollista suorittaa näyttötutkintona isännöinnin ammatitutkinto ja isännöinnin erikoisammattitutkinto. Kiinteistöalan koulutussäätiö Kiinko järjestää vähintään 1 - 2 vuoden työkokemusta omaaville isännöitsijän koulutuksen ja tutkinnon, ITS, sekä johtavan ammatti-isännöitsijän koulutuksen ja tutkinnon, AIT. Tälläkin alalla työskentelevistä suuri määrä on eläköitymässä lähivuosina ja uusia tekijöitä tarvitaan. (Isännöintiliitto 2020.)

4.3 Isännöitsijän ja kiinteistösihteerin tehtävät

Isännöitsijälle ja kiinteistösihteerille kuuluvia työtehtäviä on kuvattu laajasti Elisa Kettusen vuonna 2014 Karelian Kiinteistötili Oy:stä tekemässä opinnäytetyössä, joten en käy tässä niitä läpi kuin lyhyesti. Asunto-osakeyhtiölaissa (7 luku, pykälä 17) on määritelty isännöitsijän tehtävät: ”Isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.” (Finlex 2019.)

Isännöitsijä palkataan hoitamaan asunto-osakeyhtiöiden ja kiinteistöosakeyhtiöiden hallitusten tehtäviä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallituksen valitseman isännöitsijän tehtävänä on varmistaa, että yhtiön asioita hoidetaan lakien ja asetusten mukaisesti. Kukin taloyhtiö päättää, mitä tehtäviä se haluaa sisällyttää isännöitsijän kanssa tekemään sopimukseen. Yleisimpiä isännöitsijän tehtäviä on lueteltu alla. Osan tehtävistä hoitavat kiinteistösihteerit ja osan isännöitsijät. (Kiinteistöalan kustannus Oy 2014, 29-33.)

- Hallinnolliset tehtävät

Kokoukset, kiinteistön sopimusasiat, turvallisuus- ja vakuutusasiat, kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät, ilmoitusvelvollisuudet ja muut erilaiset hallinnolliset tehtävät

- Taloushallinnon tehtävät
Talous-, vero-, ja toimintasuunnittelu, rahaliikenne, kirjanpito ja tilinpäätös
- Kiinteistön teknisen ja toiminnallisen kunnon ylläpitäminen
Ylläpitotaso ja huoltokirja, kiinteistöhoitotehtävien järjestäminen, kiinteistön ja rakennusten kunnossapito, huoneistojen kunnossapito- ja muutostöiden seuranta, yhtiön korjaus- ja perusparannushankkeet. (Kiinteistöalan kustannus Oy 2014, 29-33.)

4.4 Karelialan Kiinteistötili Oy:n siirtymäprosessi sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan

4.4.1 Lähtötilanne

Ennen siirtymävaihetta yrityksen taloushallinto oli järjestetty seuraavasti: käytössä oli kirjanpito-ohjelma Visma Nova ja kiinteistönhallintaohjelma UNES. Ohjelmat eivät kommunikoineet keskenään, vaan UNES-ohjelmasta kirjattiin tulleet vastikkeet käsin kuukausittain Novaan, johon kirjattiin myös maksetut ostolaskut ja muut suoritukset maksuperusteisesti. Ohjelmat olivat palvelimella yrityksen tiloissa. Näiden ohjelmien lisäksi käytettiin Microsoft Officen ohjelmia Wordia, Exceliä ja Outlookia päivittäiseen työskentelyyn. Ostolaskut käsiteltiin ja maksettiin manuaalisesti viiden eri verkkopankin kautta, dokumentit arkistoitii paperisena. Oman yrityksen taloushallinnosta on vastuussa toinen kiinteistösihteeri: hän hoitaa kirjanpidon ja palkanlaskennan.

Yrittäjä päätti siirtyä sähköiseen taloushallintoon, koska hän halusi seurata aikaansa, entiset kirjanpito- ja kiinteistönhallintaohjelmat olivat jo käyttöikänsä lopussa, ja nyt oli hyvä hetki. Myös kustannukset olivat syynä tähän. Osa yrityksistä laskuttaa paperisesta

lähetettävästä laskusta ja todennäköisesti muutkin yritykset seuraavat perässä, ja näin pakottavat siirtymään verkkolaskutukseen. Säästöä tulee myös palkkakustannuksiin, ja aikaa jää muihin työtehtäviin. (Karttunen 2019.)

Suurin muutos tulee olemaan ostolaskujen käsittelyssä, verkkolaskutus otetaan käyttöön ja jatkossa laskut tulevat sähköisesti uuteen ohjelmaan, jossa ne käsitellään ja maksetaan, ja ne kirjautuvat automaattisesti omille kulutileilleen kirjanpitoon. Verkkolaskutus onkin todella merkittävä yksittäinen taloushallinnon osa-alue, joka lisää yrityksen tehokkuutta. Joidenkin arvioiden mukaan tehokkuus voi lisääntyä jopa 80% (Lahti & Salminen 2014, 26).

Uusi ohjelma mahdollistaa myös oman yrityksen kirjanpidon tekemisen ohjelmassa ja henkilöstön palkanlaskennan, jotka on tarkoitettu myös ottaa käyttöön. Nämä tehdään siten kun taloyhtiöiden toiminnot on saatu käyntiin. Tulevaisuudessa voi miettiä muitakin ohjelman tarjoamia toimintoja, kuten taloyhtiön omia sivuja, sähköistä perintää ja työajanseurantaa (Visma 2020).

Pienessä yrityksessä, jossa yrittäjä itse on projektipäällikkö, suunnitelmasta ja aikatauluksesta ei tarvinnut tehdä niin yksityiskohtaista. Projektin edetessä pystyi suunnittelemaan vaiheittain aikataulua ja henkilöresursseja.

4.4.2 Ohjelman ja toimittajan valinta

Riippumatta siitä, minkä kokoisesta yrityksestä on kyse, järjestelmähankinnat ovat suuria ja kauaskantoisia päätöksiä. Taloushallinnon kokonaiskustannuksista tietotekniikka ja ohjelmistot lohkaisevat 10 - 30 prosenttia. (Lahti & Salminen 2014, 35.) Tämä on todella tärkeä osa tässä prosessissa ja olen käynyt asiaa läpi kattavasti. Järjestelmän valinnassa ratkaisevat yleensä seuraavat seikat:

- yrityksen toimiala, ohjelmien soveltuvuus yrityksen toimintoihin ja vaatimuksiin
- järjestelmien räätälöitävyys yrityksen tarpeisiin, sekä omaksumisen ja käyttämisen helppous
- kustannukset: alkuinvestointi ja käyttömaksut
- järjestelmien kehittäminen ja ylläpitäminen

- järjestelmätoimittajan muut palvelut: koulutus, neuvonta ja käyttäjätuki.
(Lahti & Salminen 2014.)

Karelian Kiinteistötilin yrittäjä kilpailutti kolmella yrityksellä sähköisen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman, ja toimittajaksi valikoitui Visma Software ja ohjelmistoksi Fivaldi, joka on tarkoitettu juuri talous- ja kiinteistönhallintaan erikoistuneille yrityksille. Vaihtoehtoja ei ole paljon Suomessa. Isännöinti on erityinen ala, johon tarvitaan omanlaiset ohjelmat. (Karttunen 2019.) Yksi vaihtoehto jäi pois heti korkean hintansa takia. Visma Software voitti kilpailutuksen myyntihenkisyydellään, sekä sillä, että pakettiin kuului kolme koulutuspäivää, jolloin kouluttaja tuli Helsingistä henkilökohtaisesti paikan päälle yritykseen kouluttamaan henkilökuntaa uuteen järjestelmään, sekä tietty määrä etäkoulutustunteja verkkoyhteyden avulla. (Karttunen 2019.)

Visma on norjalainen ohjelmistoalan konserni. Se toimii Norjassa, Ruotsissa, Tanskassa, Suomessa, Alankomaissa, Latviassa, Romaniassa ja Liettuassa. Suomessa sillä on 1200 työntekijää, 152 miljoonan euron liikevaihto vuonna 2017 ja yhdeksän yritystä, joiden kautta se toimii. (Visma 2019.) Näiden tietojen valossa Visma on luotettava ja suuri toimija. Yrittäjä voi olla huolettu ja olla varma siitä, että yritys ei mene nurin ja palvelut ovat käytettävissä tulevaisuudessakin.

Fivaldi toimii pilvipalvelussa. Pilvipalvelu tarkoittaa, että IT- ja tietotekniikkapalvelut, kuten ohjelmistot ja sovellukset, ovat asiakkaitten käytettävissä internetin välityksellä. Yritysten ei tarvitse silloin hankkia laitteita ja lisenssejä itselleen. Näin pienetkin yritykset pääsevät käyttämään ”järeit” järjestelmiä, joiden osto omaan käyttöön olisi liian kallista. Pilvipalvelun tarjoaja huolehtii ohjelmistojen ja sovellusten toiminnasta, päivityksistä, tietoturvasta ja kehityksestä, joten asiakkaalla on aina käytössään viimeisimmät versiot. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45-46.) Pilvipalveluilla on monia etuja: ne ovat helppokäyttöisiä, yritys säästää kustannuksissa, pääsee käyttämään nykyaikaisimpia menetelmiä, ne tuovat lisäkapasiteettia, työmäärä vähenee ja palvelujentarjoaja pitää huolen siitä, että sovellukset päivittyvät vastaamaan muuttuvaa lainsäädäntöä ja uusia raportointivaatimuksia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 47-48.)

Pitää kuitenkin muistaa tietoturva käytettäessä pilvipalveluja. Tätä aihealuetta en käsittele tässä yhteydessä. Pilvipalveluiden tietoturvasta voi lukea Kyberturvallisuuden nettisivulta, joka löytyy seuraavasta osoitteesta: https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/publication/Ohjeita_pilvipalvelujen_turvallisuudesta_123-2019.pdf.

Käyttöönottojaksen aikana Visma Softwaren kouluttajat olivat hyvin asiakaspalveluhenkisiä, tunsivat hyvin isännöintialan ja osasivat kertoa asiat ymmärrettävästi. Fivaldin käyttäjätuki puhelimitse ja sähköpostilla, jotka kuuluvat ohjelmiston hintaan, toimivat vaihtelevasti: siellä ei ollut aina riittävää osaamista isännöintiä koskeviin ongelmiin.

4.4.3 Alkuvalmistelut

Ennen ohjelman käyttöönottoa yrittäjä teki pankkien kanssa tarvittavat sopimukset verkkolaskutukseen ja sähköiseen asiointiin siirtymisestä. Hän kävi kouluttajan kanssa läpi mitä asetuksia ja tietoja uuteen ohjelmaan tarvitsi tehdä ennen käyttöönottokoulutusta.

Kouluttaja suositteli, että uusi ohjelma otetaan käyttöön muutamalla yhtiöllä, jotta siitä tulisi kokemusta ja toimintoja voisi testata, ennen kuin kaikki yhtiöt otetaan käyttöön vuoden 2020 alusta. Tämä olikin todella hyvä ratkaisu: matkanvarrella tulleet ongelmat saatiin ratkaistua ja eivätkä ne enää aiheuta päänvaivaa jatkossa, ja prosessit ovat näiltä osin toimivia.

4.4.4 Koulutuksia ja tietojensyöttöä

Ensimmäinen koulutus oli uuden järjestelmän käyttöönottokoulutus, joka järjestettiin Karelialan Kiinteistötilin toimistolla 12.03.2019 ja paikalla olivat kaikki neljä työntekijää ja allekirjoittanut. Koulutuksessa käsiteltiin ohjelman kiinteistönhallintaosiota. Käytiin läpi, miten asunto-osakeyhtiöiden tiedot syötetään ohjelmaan, lisättiin oikeasti yhden yhtiön tiedot ja käytiin näin konkreettisesti läpi, miten se tapahtuu.

Koulutuksen jälkeen aloin manuaalisesti siirtämään tietoja vanhasta ohjelmasta uuteen, jota tein tuntitöinä ennen varsinaisen työharjoittelun alkamista kesäkuun 2019 alussa.

Tietoa on valtavasti. Asunto-osakeyhtiöiden tiedot: tiedot rakennuksista, tonteista, remonteista, huoneistoista, osakkeista, pankkiyhteyksistä, lainoista ja taloyhtiössä perittävistä maksuista. Tämän lisäksi tulee osakkaiden ja asukkaiden henkilötiedot ja omistustiedot. Vuokrareskontran tiedot, kultakin osakkaalta ja asukkaalta perittävät maksut ja mahdolliset saatavat ja ennakot. Tätä tietojen syöttöä jatkoi syksyllä tähän tehtävään palkattu työntekijä ja urakka oli valmis marraskuussa 2019. Tämä olikin suurin ja aikaa vievin tehtävä tässä prosessissa.

Tässä kohtaa nostan esiin huolellisuuden ja tarkkuuden käsitellessä ihmisten henkilötietoja. Kyse on ihmisten omaisuudesta, asunto-osakkeista, joten pitää olla tarkkana, että tiedot ovat oikein järjestelmässä, eivätkä tiedot muutu tai katoa matkan varrella. Pitää muistaa myös tietoturvallisuus, tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille.

Keväästä syksyyn saakka järjestettiin useita koulutuksia, osassa oli koko henkilökunta paikalla ja osassa yrittäjä yksin kävi pääkäyttäjän ominaisuudessa asioita läpi kouluttajan kanssa. Aihealueina oli laskujen maksua, laskutuksen tekemistä, vuokrareskontraa, vesitasauksen tekemistä, kirjanpidon aloittamista, lainaosuuksien poismaksujen kirjaamista ja paljon muuta.

4.4.5 Toimintojen aloittaminen

Ensimmäiseksi otettiin käyttöön uuden ohjelman ostoreskontra kesäkuussa parilla pienellä yhtiöllä, joiden ostolaskut maksettiin tätä kautta ja testattiin ovatko kaikki asetukset ja tiedot kohdallaan Visma Fivaldissa ja pankkien päässä. Käyttöönottoa laajennettiin elokuussa kirjanpidon aloitukseen. Tämä kävi luontevasti yhtiöillä, joilla on murrettu tilikausi ja uusi tilikausi alkoi heinäkuun alusta.

13.08.2019 pidettiin Karelian Kiinteistötilin toimistolla koulutus, joka koski kirjanpitoa ja lainaosuuden laskentaa. Toinen kouluttaja Vismalta Helsingistä tuli toimistolle yhdeksi päiväksi. Koulutuksessa käytiin konkreettisesti läpi kyseiset asiat yhden yhtiön osalta.

Koulutuksen jälkeen otimme yhdeksän yhtiön kirjanpidot ja lainaosuuslaskennat käyttöön: syötimme yhtiöiden edellisen tilikauden tuloslaskelman ja taseen tiedot, sekä laina-

tiedot kirjanpitoon toisen kiinteistösihteerin kanssa, jolla on pitkän linjan kokemus kirjanpidosta. Tallensimme myös vuokrareskontran tiedot, mahdolliset maksujen ennakot ja saatavat. Tämän jälkeen teimme kirjanpidot takautuvasti: tarkastimme yhtiöiden pääkirjat, tilien saldot ja vuokrareskontrat kuukausittain.

Uusi ohjelma Visma Fivaldi on ollut käytössä kesäkuusta joulukuun loppuun. Käytössä on ollut ostoreskontra, vuokrareskontra, lainaosuuslaskenta, mittariperusteinen kulutuslaskenta ja kirjanpito.

4.4.6 Projektin päättäminen

Työharjoitteluni päättyi 31.12.2019, enkä ole näkemässä projektin päättämistä. Alkuvuodesta 2020 kaikki yrityksen asiakasyhtiöt otetaan käyttöön uudessa ohjelmassa. Paljon on vielä tehtävää. Kirjanpidot pitää aloittaa: vuoden 2019 tilinpäätöksestä syöttää tiedot tuloksesta ja taseesta, ja velallisilla yhtiöillä ottaa lainaosuuslaskenta käyttöön. Vuokrareskontraan täytyy syöttää asukkaiden maksujen ennakot ja saatavat mahdollisimman pian vuoden alkupuolella, jotta vastikevalvonta on heti ajan tasalla. Loppuvuodesta kyllä näytti lupaavalta ostoreskontran ja pankkien osalta: sähköisiä ostolaskuja tuli jo uusien yhtiöiden osalta Visma Fivaldiin ja reaaliaikaisaldojen tilaukset tulivat onnistuneesti eri pankeista.

Arvioni mukaan, asunto-osakeyhtiöiden perustoimintojen osalta, projekti päättyy keväällä 2020, kun kaikkien yhtiöiden perustoiminnot ovat olleet käytössä, mahdolliset ongelmat korjattu, ja kaikki toimii suunnitellusti. Tässä arviossa ei ole vielä mukana kaikkien uuden ohjelman toimintojen hyödyntämistä, yrityksen oman kirjanpidon käyttöönottoa ja palkanlaskennan aloitusta, sekä muita mahdollisia toimintoja. Koko projektin päättymisen näkisin vuoden 2021 keväällä, kun kaikkien asiakasyhtiöiden tilinpäätökset on tehty uudella ohjelmalla, taloyhtiöiden veden- ja sähkönkulutuksen tasaukset on tehty vuoden 2020 aikana, ja kun uudesta ohjelmasta on otettu kaikki yritykselle tärkeät toiminnot käyttöön ja käytöstä on kokemusta jonkin aikaa.

4.4.7 Henkilöresurssit

Projektin aikana tarvittiin henkilöstöä lisää. Yhteensä reilun kuuden kuukauden ajan yrityksessä työskenteli yksi ylimääräinen henkilö osa-aikaisesti siirtämässä tietoja vanhasta ohjelmasta uuteen. Tämä on iso panostus pienelle yritykselle, mutta muuten ei olisi onnistuttu tiedonsiirrossa vuoden 2019 loppuun mennessä. Perustiedot saatiin aika kattavasti siirrettyä, eikä tehtävää jäänyt enää niin paljon seuraavalle vuodelle.

Kiinteistösihteerin tehtävien ohella opettelin uuden ohjelman käyttöä, kävin erilaisia koulutuksia läpi, jonkin verran ehdin tehdä tietojen syöttöä ja erilaisia toimintoja ohjelmaan. Tämä taas merkitsi työn lisääntymistä toiselle kiinteistösihteerille. Myös yrittäjältä tämä koko prosessi vei paljon työaika.

4.4.8 Taloudelliset resurssit

Tässä julkisessa opinnäytetyössä en halua käydä läpi Karelian Kiinteistötilin euromääräisiä projektin toteutuneita kustannuksia. Voin todeta, että palkkakustannuksia kertyi viidennen osa-aikaisen työntekijän palkkakustannuksista ja yrityksen oman henkilöstön lisääntyneestä työmäärästä.

Visma Fivaldin hinnoittelu perustuu käyttäjien määrään ja sovellusten määrään: millä laajuudella ohjelmasta on toimintoja käytössä. Yrityksen perustaminen.net -internetsivulla arvioidaan yleisellä tasolla sähköisistä taloushallinnon ohjelmien kustannuksista seuraavaa: hintahaitari on laaja, riippuu paljon yrityksen koosta, käytettävän ohjelman ominaisuuksista ja käytön laajuudesta. Pienillä ja keskisuurilla yrityksillä maksut voivat olla välillä 20 - 300 euroa kuukaudessa. Sivulla todetaan myös, että kustannukset ovat tulleet reippaasti alaspäin: pilvipalveluiden käyttö ja yrityksen kokoon soveltuvat ohjelmistot ovat vieneet tätä kehitystä eteenpäin. Jotkin ohjelmistot tarjoavat myös hintaan kuuluvan käyttötuen, kuten Visma Fivaldi tekee.

4.4.9 Ongelmia

Uuden ohjelman kanssa on ollut erilaisia ongelmia maksuliikenteen kanssa. Laskut eivät ole lähteneet maksuun, e-laskujen lähetys ei ole onnistunut ja konekielisiä tiliotteita ei ole saatu. Osa ongelmista on ollut pankkien päässä, siellä ei ole ollut tiedot oikein. Myös

meidän syöttämämme tiedot ohjelmaan eivät ole olleet oikein, ruksia ei ole ollut tietyssä ruudussa tai tiedot eivät ole täsmänneet muutossanomiiin. Vesitasauksen teossa on ollut myös ongelmia: niin monessa paikassa, niin monen asian täytyy olla oikein, mutta niihin on saanut opastusta käyttäjätuesta ja kouluttajilta. Tässä vaiheessa on hyvä, että nämä ongelmat ovat tulleet ilmi, ne on korjattu ja niistä on otettu oppia. Sitten on helpompaa, kun kaikki yhtiöt otetaan vuoden 2020 alusta käyttöön uudessa ohjelmassa.

5 Sähköisen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman vaikutukset yritykseen ja sidosryhmiin

5.1 Yrityksen näkökulma

Yrityksen näkökulmasta sähköisen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelman käyttö nopeuttaa kaikkia taloushallinnon prosesseja: kirjanpitoa, ostoreskontraa, myyntireskontraa, kontrolleja, arkistointia ja raportointia, sekä palkanlaskentaa. Se vaikuttaa eniten kiinteistösihteerin työtehtäviin. Lisäisin tässä, että lopullisen tehokkuuden näkee sitten, kun kaikki toiminnot toimivat oikein ja työntekijät osaavat käyttää uutta ohjelmaa tehokkaasti.

Ostolaskujen tarkastus, käsittely ja maksu, sekä kirjanpito nopeutuvat huomattavasti. Ostolaskut kirjautuvat kirjanpitoon automaattisesti omille kulutileilleen, tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen. Kirjanpito on reaaliaikaista ja taloyhtiön tilanteen näkee silloin, milloin vain on tarve. Tämän seurauksena tilinpäätökset valmistuvat nopeammassa aikataulussa. Vuokrareskontra on ajan tasalla, jos viitetiedot hakee päivittäin, vuokrareskontra on ajan tasalla päiväkohtaisesti ja aineisto kohdistuu automaattisesti kullekin tavoitteelle. Entisessä ohjelmassa viitetiedot täytyi tarkastaa ja osa kirjata käsin vuokrareskontraan. Laskutuksen tekeminen nopeutuu huomattavasti, ennen syötettiin tiedot käsin, tulostettiin laskut, käytettiin hyväksyttävänä ja maksettiin verkkopankkien kautta. Nyt sama työ hoiduu kärjistetyksi napin painalluksella.

Uusi ohjelma tuo helppoutta ja luotettavuutta päivittäiseen työntekoon. Esimerkiksi jos tarvitsee palata johonkin ostolaskuun tai tilitapahtumaan, tieto on helposti saatavilla sähköisessä arkistossa. Sähköisen arkiston myötä yritys ei tarvitse erillisiä varastoja tai muita

tiloja dokumenttien säilytykseen. Tieto ei katoa, kuten paperinen dokumentti voi kadota. Isännöitsijän tiedon saanti helpottuu: taloyhtiöiden ja osakkaiden tiedot ovat pilvipalvelussa, ja niihin pääsee käsiksi päätelaitteella ja internet-yhteydellä mistä vain, vaikka kesken yhtiökokouksen.

Ympäristön näkökulmasta paperin käyttö vähenee merkittävästi verkkolaskutuksen ja sähköisen arkistoinnin myötä, ja yritys voi olla osaltaan mukana ympäristötalkoissa. Tämä vaikuttaa yrityksen imagoon, kuten myös itse sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttö: yritys nähdään modernina aikaansa seuraavana kiinteistönhallinnan ja talouden asiantuntijana.

5.2 Sidosryhmien näkökulma

Taloyhtiöiden näkökulmasta isännöitsijöillä on enemmän aikaa perehtyä asioiden hoitoon, kuten remonteihin ja muihin ajankohtaisiin asioihin. Asukkaiden ja osakkaiden näkökulmasta aikaa jää enemmän asioiden hoitoon ja laadukkaampaan asiakaspalveluun. Myös taloyhtiöiden palveluntuottajille verkkolaskutus tuo tehokkuutta toimintaan ja helppoutta päivittäiseen työskentelyyn. Tilintarkastajat hyötyvät myös: kirjanpitoaineisto on sähköisesti saatavilla, eikä painavia kirjanpitoaineistomappeja tarvitse kuljettaa edestakaisin, eikä toimistojen tarvitse olla maantieteellisesti lähekkäin (Jaakkola 2016). Visma Fivaldin kautta voi asioida esimerkiksi tulostuspalvelun, pankkien, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kanssa. Viranomaisilmoitusten lähettäminen onnistuu myös ohjelmasta, esimerkiksi vero- ja kausiveroilmoitukset, sekä tulorekisteri-ilmoitukset, mistä hyötyvät myös valtio ja kunnat asioinnin nopeutumisena ja helppoutena. (Visma 2020.) Omistajat ja henkilöstö voivat olla tyytyväisiä kilpailukyvyyn säilymisestä, ja että asiakkaita ja töitä riittää myös tulevaisuudessa.

6 Pohdinta

On ymmärrettävää, minkä takia pienillä yrityksillä on suuri kynnys siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Se on aikaa vievä prosessi ja siihen tarvitaan henkilöresursseja ja rahoitusta. Se vaatii paljon myös henkilöstöltä: hyväksyä muuttuvat toimintatavat ja

oppia uudet ohjelmat. Tässä onkin johdolla tärkeä tehtävä saada työntekijät ymmärtämään, miksi muutoksia tehdään, huolehtia riittävästä koulutuksesta ja perehdytyksestä, sekä saada heidät innostumaan oman ammattitaitonsa kehittamisestä. Pelkillä uusilla ohjelmilla ei saavuteta yrityksessä täyttä digitalisaatiota, jos työntekijät jatkavat työntekoa vanhaan malliin. Ei ole varmasti kuitenkaan kovin kaukana tulevaisuudessa, kun pienetkin yritykset väkisinkin siirtyvät sähköiseen aikakauteen: käytössä olevat ohjelmat vanhenevat ja poistuvat käytöstä ja uudet ovat sähköisiä, sekä yritysten käyttämät tilitoimitukset ja muut sidosryhmät vaativat sähköistä asiointia.

Karelian Kiinteistötili Oy:n siirtymäprosessista voin omalta osaltani todeta, että työrupeama oli kiireinen ja vähän stressaava. Uskoisin monen muunkin samankaltaisessa projektissa työskennelleen yhtyvän tähän. Paineita tuo aikataulussa pysyminen ja huoli siitä, että tiedot ja asetukset ovat oikein uudessa ohjelmassa. Mielestäni onnistuimme hyvin koko prosessia ajatellen, ja henkilöstö oli tyytyväinen projektin etenemiseen. Tietojen siirtäminen manuaalisesti vanhasta ohjelmasta uuteen oli suuri urakka. Sen onnistuminen vuoden 2019 loppuun mennessä jännitti meitä kaikkia, mutta sehän onnistui etuajassa ja ehdimme syöttää myös mm. oman yrityksen tietoja. Uuden ohjelman testausvaihe kesti kesäkuusta joulukuun loppuun vuoden 2019 aikana, mukana oli lopulta yhdeksän yhtiötä ja ohjelmasta tuli mukavasti käyttökokemusta, ja nähtiin jo vähän, miten se tulee vaikuttamaan yrityksen koko henkilöstön päivittäiseen työskentelyyn.

Uuden sähköisen taloushallinto- ja kiinteistöhallintaohjelman käyttöönotto tulee vaikuttamaan yrityksessä eniten kiinteistösihteerin työtehtäviin. Taloushallinnon prosessit pysyvät samoina, mutta tapa, jolla ne tehdään uudella ohjelmalla, tulee muuttumaan ja se vaikuttaa päivittäiseen työntekoon ja sen rutiineihin. Ajattelutavallekin tulee muutoksia: entinen kirjanpito-ohjelma oli maksuperusteinen, nyt Fivaldissa toimitaan suoriteperusteisesti välitilien kautta. Toki muutokset näkyvät koko yrityksessä ja sen sidosryhmissä, mitä olen pohtinut kappaleessa viisi. Henkilöstön suhtautuminen uuteen ohjelmaan oli positiivista, nähtiin sen tuoma helppous ja nopeus arjen työskentelyyn.

Oli todella mielenkiintoista seurata läheltä projektin kulkua, sen vaiheita ja nähdä isännöitsijätoimiston digitalisoituminen konkreettisesti. Samalla näin mitä muutoksia se tuo taloushallinnon alaan ja johon perehdyin kappaleessa kaksi. Taloushallinnon alan muutosvauhdin ennustetaan kasvavan nyt 2020-luvulla. Suurista ikäluokista kaikki eivät ole

vielä eläköityneet, heitä poistuu alalta ja uusi sukupolvi tulee tilalle. Heille uusien ohjelmien ja uusien toimintatapojen käyttö on itsestään selvää ja he siivittävät muutosvauhtia. Eduskunta säätää uusia lakeja ja monet tahot tekevät paljon työtä edistääkseen ja mahdollistaakseen eri yhteisöjen välisen digitaalisen tiedonsiirron.

Mietin sitä, onko kirjanpitäjän työ jo viiden tai kymmenen vuoden päästä historiaa, tai kaikki taloushallinnon prosessit automatisoitu 20 vuoden päästä. Taloushallinnon parissa työskenteleviltä tarvitaan kykyä ja tahtoa oppia uusia toimintatapoja ja ohjelmia, sekä positiivista ja innostunutta asennetta työskentelykulttuurin muutokseen ja kehitykseen. Mietin myös omaa tulevaisuuttani taloushallinnon alalla, olenko jonakin päivänä robottien esimies tai tekoälyn ohjaaja. Varmaa on, että vuosien varrella tarvitaan lisäkoulutuksia ja valmiuksia kehittää omaa ammattitaitoa, sekä kiinnostusta uuteen teknologiaan ja sen tuomiin mahdollisuuksiin. Tradenomien tutkinto ja tämän opinnäytetyön tekeminen antoivat hyvät valmiudet uusille urille taloushallinnon työtehtävien parissa. Mielestäni tekemällä oppii parhaiten. Lähtee ennakkoluulottomasti haastamaan itseään ja mukaan alan kehitykseen. Karelian Kiinteistötili Oy:n siirtymäprosessi sähköiseen taloushallinto- ja kiinteistönhallintaohjelmaan oli ainutlaatuinen ja intensiivinen ”opintojakso”, ja työskennellessäni yrityksessä sain arvokasta käytännön työkokemusta taloushallinnon alan tehtävistä. Koen, että kaikki edellä mainitsemani asiat edistivät ammatillista osaamistani, tietoani ja sivistystäni. Uskon, että tästä on hyötyä minulle työskennellessäni taloushallinnon alalla tulevaisuudessa.

Lähteet

- Akselin, S. 2019. Mistä on taloushallinto tehty 2019? Talouden ja johtamisen akselilla-blogi.
<https://www.tietoakseli.fi/blogi/mista-on-taloushallinto-tehty-2019/>.
 31.8.2019.
- Alhola, K. 2019. Taloushallinnon trendit vuonna 2019. Eduhouse-blogi.
<https://www.eduhouse.fi/blog/taloushallinnon-trendit-vuonna-2019>.
 1.9.2019.
- Finlex. 2019. Asunto-osakeyhtiölaki.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599>. 10.5.2019.
- Fonecta. 2020. <https://www.fonecta.fi/haku/isannointi+pohjois-karjala>. 30.1.2020.
- Forsberg, K., Mooz, H., Cotterman, H. 2003. Projektin hallinta. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Hakola, E. 2019. Vuoden kuluttua yritysasiakas voi vaatia laskua sähköisenä - Laskun täytyy olla EU-standardien mukainen. Yrittäjät.
<https://www.yrittajat.fi/uutiset/606190-vuoden-kuluttua-yritysasiakas-voi-vaatia-laskua-sahkoisena-laskun-tayttaa-olla-eu#0031fd12>. 31.1.2020
- HE 256/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta.
<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180256>. 31.1.2020.
- Heikkinen, H. 2015. Kerronnallinen tutkimus. Teoksessa Valli, R. & Aaltola, J. (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin 2. Juva: Bookwell Oy, 149-167.
- Heikkinen, M. 2017. Taloushallinnon lyhyt historia – innovaatioiden ja työn tuottavuuden näkökulma. Intito Oy.
<https://intito.fi/taloushallinnon-lyhyt-historia-innovaatioiden-ja-tyon-tuottavuuden-nakokulma>. 7.1.2020.
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Hyypiä, M., Jalonen, S., Mäkikangas, P., Samppala, A., Varanka, P. 2017. Digitalous, opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turku: Turun ammatti-korkeakoulu.
- Isännöintiliitto. 2020. Isännöinti alana.
<https://www.isannointiliitto.fi/palvelut-ammattilaisille/isannointi-rekry/isannointiala/>. 30.1.2020.
- Jaakkola, P. 2016. Miten sähköinen taloushallinto parantaa tilitoimiston tehokkuutta. Finagon-blogi.
<https://blog.finago.com/fi/miten-sahkoinen-taloushallinto-parantaa-tilitoimiston-tehokkuutta>. 1.9.2019.
- Kaarlejärvi, S. 2018. Automaation hyödyt lunastetaan luottamuksen kautta. Efiman-blogi.
<https://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/efima/automaation-hyodyt-lunastetaan-luottamuksen-kautta/89a2783b-376d-33d9-b1d5-5e6319d9ee24>.
 31.1.2020.
- Kaarlejärvi, S., Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Liettua: Balto print.
- Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä. 2016. Opinnäytetyön ohje. Karelian Kiinteistötili Oy. 2019. Kotisivut.
<https://www.kareliankiinteistotili.fi/palvelumme/>. 10.4.2019.
- Karttunen, M. 2019. Toimitusjohtaja. Karelian Kiinteistötili Oy. Haastattelu 8.2.2019.
- Keskuskauppakamari. 2016. Tietoturvaopas yrityksille.

- <https://kauppakamari.fi/wp-content/uploads/2016/11/tietoturvaopas-yrityksille.pdf>. 8.1.2020.
- Kettunen, E. 2014. Työohje kiinteistösihteerille asunto-osaakeyhtiön kirjanpidon ja hallinnon erityiskysymyksissä. Karelia ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/81391/kettunen_elisa.pdf?sequence=1&isAllowed=y. 10.5.2019.
- Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. Juva: WS Bookwell Oy.
- Kiinteistöalan kustannus Oy. 2014. Isännöinnin käsikirja. Latvia: Livonia Print Ltd.
- Kuokkanen, J. 2018. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Netvisor-blogi.
<https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/>. 30.1.2020.
- Lahti, S., Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.
- Myllymäki, R., Hinkka, T., Hirvensalo, J., Hämäläinen, J. 2015. Onnistunut tietojärjestelmäprojekti. Karkkila: Karkkilan Painotuote Oy.
- Ojala, J. 2016. 5 asiaa, jotka estävät yrittäjiä siirtymästä sähköiseen taloushallintoon. E-Tasku-blogi.
<https://www.etasku.fi/blogi/sahkoinen-taloushallinto/>. 10.4.2019.
- Pihlaja, J. 2004. Tutkielman ongelmaa ratkaisemaan. Vammala: Vammalan Kirjapaino Oy.
- Pulkkinen, H. Kouluttaja. Visma Software.
- Ruuska, K. 2005. Pidä projekti hallinnassa. Tampere: Tammer-Paino Oy.
- Salonen, K. 2020. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Turun ammattikorkeakoulu.
<http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522163738.pdf>. 31.1.2020.
- Similä, P. 2019. Taloushallinnon tulevaisuus. Finago-blogi.
<https://blog.finago.com/fi/author/piia-simila>. 1.9.2019.
- Strengell, H. 2007. Suomalaisyriyten taloushallinto tuhlaa rutiineihin. Tivi.
<https://www.tivi.fi/Uutiset/2007-03-16/Suomalaisyriyten-taloushallinto-tuhlaa-rutiineihin-3154996.html> 11.5.2019. 1.9.2019.
- Suomen standardisoimisliitto. 2019. Suomesta tehdään reaaliaikatalouden edelläkävijämaa. Uutinen.
https://www.sfs.fi/ajankohtaista/uutiset/suomesta_tehdaan_reaaliaikatalouden_edellakavijamaa.5328.news. 30.1.2020.
- Talentum. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta. Vantaa: Hansaprint.
- Taloushallintoliitto. 2018. TALTIO-hanke.
<https://taloushallintoliitto.fi/taltio-hanke>. 30.1.2020.
- Tieto. Yrityksen riskienhallinta.
<http://www.tieto.osaavayrittaja.fi/yrityksen-riskienhallinta>. 8.1.2020.
- TietoAkseli. 2015. Digitaalinen taloushallinto yritysten kasvun ja kehittymisen tukena.
https://www.tietoakseli.fi/wp-content/uploads/delightful-downloads/2017/12/Raportti_digitaalinen_taloushallinto_01112015.pdf. 7.1.2020.
- Traficom. 2019. Ohjeita pilvipalvelujen turvallisuudesta.
https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/publication/Ohjeita_pilvipalvelujen_turvallisuudesta_123-2019.pdf. 7.1.2020.
- Tulenheimo, P. Kouluttaja. Visma Software.
- Tuokko. Sähköinen taloushallinto sekä sen tarjoamat mahdollisuudet ja vaarat.
<https://www.tuokko.fi/sahkoinen-taloushallinto+mahdollisuudet+ja+vaarat>. 10.1.2020.
- Työ- ja elinkeinohallinto. 2020. Ammattialat, taloushallinto.

- <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>. 8.2.2020.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019. Taloushallintoalan toimialaraportti. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 2019:50. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriö.
http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf?sequence=1&isAllowed=y. 8.2.2020.
- Vilka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Vilpas, P. 2020. Ohjeita kvantitatiiviseen tutkimukseen. Metropolia ammattikorkeakoulun julkaisu.
<https://docplayer.fi/503447-Ohjeita-kvantitatiiviseen-tutkimukseen.html>. 31.1.2020.
- Visma. <https://www.visma.com/contact/>. 10.4.2019.
- Visma. <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/yritykselle/>. 7.1.2020.
- Yrityksen perustaminen.net. 2020. Sähköinen taloushallinto.
<https://yrityksen-perustaminen.net/sahkoinen-taloushallinto/>. 10.1.2020.