



Kirjanpitoimiston sähköinen talous- hallinto

Asteri kirjanpito-ohjelman käyttöönotto

Emil Alander

Opinnäytetyö
Helmikuu 2013
Liiketalous
Taloushallinto

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous
Taloushallinto

Emil Alander
Kirjanpitoimiston sähköinen taloushallinto
Asteri kirjanpito-ohjelman käyttöönotto

Opinnäytetyö 47 sivua, josta liitteitä 1 sivu
Helmikuu 2013

Tilitoimistojen rutiinit siirtyvät verkkoon ja täten kilpailukykyisen tilitoimiston tulisikin siirtyä kohti sähköistä taloushallinnon mallia. Tilitoimiston siirtyessä yhä laajemmin sähköiseen taloushallintoon, mahdollistaa se yhä tasokkaampien taloushallinnon palvelukokonaisuuksien tarjoamisen asiakkaille. Tämä mahdollistaa tilitoimiston strategisen asemoitumisen muutoksen pakollisesta kuluerästä kohti strategista kumppanuutta asiakkaan kanssa.

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ei ole kuitenkaan vain kirjanpidon automatisointia ja sähköisten menetelmien hyödyntämistä. Sähköinen taloushallinto tarjoaa suuria mahdollisuuksia verrattuna perinteiseen paperiseen ja manuaaliseen prosessiin. Sähköistymisen kiistattomia hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Myös resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti. Sähköinen taloushallinto on myös joustavaa ja helppoa, sekä se parantaa useimmiten myös toiminnan laatua ja vähentää virheitä, ekologisuutta unohtamatta.

Opinnäytetyössä tunnistettiin sähköisen taloushallinnan käyttöönotot merkitykset. Asteri-kirjanpito-ohjelmasta pystyttiin luomaan käyttökelpoinen sekä yksityiskohtainen käyttö-opas Doit-Tilit yrityksen kirjanpitäjille, jonka avulla kirjanpito sähköisessä muodossa on helpompaa.

Avainsanat: Sähköinen taloushallinto, Tilitoimistot, Asteri kirjanpito-ohjelma, Doit-Tilit

ABSTRACT

Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Accountancy and Business Administration

EMIL ALANDER
Electronic Business Administration in Accounting Firms

Bachelor's thesis 47 pages, appendices 1 page
February 2013

Daily routines of accounting firms are shifting dramatically to online services due to the recent boom of electronic financial administration. Moving towards electronic-financial administration gives a great opportunity for accounting firms to better serve their customers with better quality and more flexible accounting services. This can be seen as a chance for accounting firms to become a strategic partner for their customer firms.

The purpose of this thesis is to understand the changing nature of traditional accounting business towards electronic-financial administration. It gives a great opportunity compared to the traditional accounting process. Electronic financial administration brings along widely recognized benefits in the form of efficiency and effectiveness. It also reduces space and time required for filing processes.

As key findings in this thesis, the major changes in accounting were recognized and further examined. A guidebook for Asteri-accounting software was also created in this thesis for the employees of Doit-Tilit accounting firm.

Key words: Electronic financial administration, Accounting company, Asteri-Accounting software, Doit-Tilit

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Taloushallinnon muuttuva toimintaympäristö	5
1.2	Kirjanpito toimisto Doit-Tilit.....	6
1.3	Tutkimusmenetelmät	7
1.4	Opinnäytetyön tavoitteet ja toteutus.....	8
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	9
2.1	Kirjanpito.....	10
2.1.1	Kirjanpitolaki	11
2.1.2	Kirjanpidon sähköistyminen	11
2.1.3	Tositteiden sähköinen kirjaaminen	12
2.2	Tilinpäätös	12
2.2.1	Sähköinen tilinpäätös	13
2.2.2	Tasekirja.....	13
2.3	Laskutus.....	14
2.3.1	Verkkolaskutus yrityksissä	14
2.3.2	Verkkolasku yhteiskunnassa.....	16
2.4	Palkkahallinto	17
2.4.1	Palkanlaskijan rooli.....	18
2.4.2	Palkkahallinnon haasteet.....	18
2.4.3	Sähköinen palkanlaskenta.....	19
3	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO	20
3.1	Mahdollisuudet	20
3.3	Uhat	22
3.4	Tekniset Vaatimukset	23
3.5	Käyttöönotto pienessä tilitoimistossa.....	25
4	ASTERI KIRJANPITO-OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO	26
4.1	Käynnistäminen.....	27
4.2	Yrityksen perustaminen.....	27
4.3	Tositteiden kirjaaminen	32
4.4	Kirjanpidon tulosteet	34
4.5	Tilikartta ja tilinpäätösrunko	38
5	Johtopäätökset	42
5.1	Kirjanpito toimiston sähköinen taloushallinto	42
5.2	Asteri kirjanpito-ohjelmiston käyttöönnotto	43
6	Lähteet	44

1 JOHDANTO

1.1 Taloushallinnon muuttuva toimintaympäristö

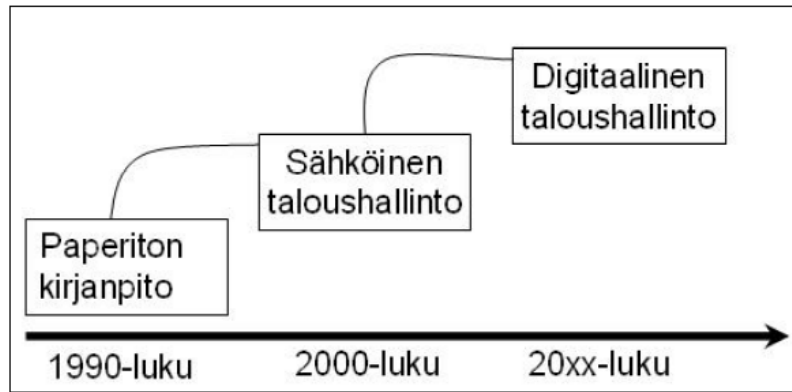
Lähes kaikki nykyaikaiset tilitoimistot tähtäävät toimintansa kehittämistä jollain osa-alueilla kohti sähköistymistä. Sähköistymisellä tarkoitetaan vanhanaikaisen paperi puuhastelun siirtämistä sähköiseen muotoon, kuten esimerkiksi kirjanpidon, laskutuksen, palkkahallinnon ja tilinpäätösten osalta. Näihin taloushallinnon keskeisimpiin osa-alueiden sähköistymiseen keskitytään tässä opinnäytetyössä.

Sähköinen taloushallinto nähdään yleensä hyvin suppeasti vain verkkolaskutuksena ja laskujen sähköisenä käsittelynä. Sähköisessä taloushallinnossa on kuitenkin paljon muutakin kuin vain verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista. Jos haluaa ymmärtää sähköistymisen täydet mahdollisuudet, on tärkeää perehtyä asiaan hyvin laajalti, sillä sähköinen taloushallinto kattaa talouden prosessit yli yritys ja organisaatorajojen. (Lah-ti & Salminen 2008, 9). Yrityksen taloushallintoon siis kuuluukin nykyään monia tärkeitä tehtäviä kuten esimerkiksi laskutus, laskujen maksu, tilausten lähetys, palkanlas-kenta, kirjanpito sekä työnantaja- ja veroilmoitusten laadinta. Nämä asiat voidaan tänä päivänä hoitaa vähemmällä työllä siirtymällä sähköiseen taloushallintoon (Sähkönen taloushallinto 2012).

Siirtyminen sähköiseen työskentely malliin ei koske vain kirjanpidon sähköistämistä ja sähköisten menetelmien hyödyntämistä. Yrityksen liiketoiminnan helpottumisen ja kus-tannusten vähenemisen lisäksi sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo mahdollisek-si koko yrityksen taloushallinnon eri osa-alueiden helpomman organisoinnin ja päivite-tyn sekä ajantasaisiin aiheisiin perustuvan johtamisen. Siirryttäessä sähköiseen talous-hallintoon täytyy huomioida, kuinka laajan ja kattavan ohjelmiston yritys tarvitsee. Oh-jelmistoja on monenlaisia ja ne jakautuvat kahteen eri kategoriaan. Ohjelmistoihin, jois-sa voidaan hallinnoida kirjanpitoa tallentamalla tosiviennit ohjelmaan ja pitämällä itse tositteet vielä paperilla arkistossa, sekä ohjelmistoihin joissa voidaan skannata paperi-tositteet suoraan ohjelmiston sähköiseen arkistoon tositteiden kirjausten yhteydessä.

Sähköistymisen yhteydessä on tärkeä miettiä, mikä näistä on käytännöllisempi kirjanpi-totoimistolle, sillä ohjelmistojen hinnat vaihtelevat aina viidestä sadasta eurosta kym-

meniin tuhansiin euroihin. Tässä tutkimuksessa keskitytään juuri siihen miten sähköistyminen tapahtuu edullisimmalla ja vähemmän palveluja tarjoavilla taloushallinnon ohjelmilla. Nämä ovat juuri sellaisia mitä opinnäytetyössä esimerkkiryitys Doit-Tilit käyttää päivittäisissä sähköisessä taloushallinnossa.



Kuva 1: Taloushallinnon muuttuva toimintaympäristö (Lahti & Salminen 2008, 22)

Kuva 1 hahmottaa taloushallinnon muuttuvaa toimintaympäristöä. Se on lähtökohta tämän opinnäytetyön aloittamiselle sekä käsittelemiselle.

1.2 Kirjanpitotoimisto Doit-Tilit

Kirjanpitotoimisto Doit-Tilit on vuonna 2012 alkuvuodesta perustettu tilitoimisto. Se tarjoaa nykyaikaisia, luotettavia ja asiantuntevia tilitoimistopalveluita pienille ja keskisuurille yrityksille (Doit-Tilit 2012).

Doit-Tilit on hyvä vaihtoehto pienille ja keskisuurille yrityksille matalien hintojensa, sekä joustavuutensa takia. Doit-Tilit tarjoaa asiakkailleensa mahdollisuuden, missä työt tullaan tarpeen mukaan ja tarvittaessa tekemään asiakkaan tiloihin asiakkaan omilla ohjelmistoilla ja järjestelmillä (Doit-Tilit 2012).

Palvelut joita Doit-Tilit tällä hetkellä tarjoaa:

- Kirjanpito ja tilinpäätös
- Kausiveroilmoitukset
- Palkanlaskenta
- Konsultointi
- Katso-tunnisteen käyttöönotto

- Yrityksen perustaminen
- Veroilmoitus
- Verojen laskenta
- Asunto-osakeyhtiöiden kirjanpito ja vastike reskontra
- Isännöintipalvelut

1.3 Tutkimusmenetelmät

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa työn pääpaino on numeroiden sijaan mielipiteiden sekä niiden syiden ja seurausten tutkimisessa. Jakaumien ja keskiarvojen sijaan keskitytään johtopäätösten tekemiseen suuremmissa mittakaavassa, usein haastatteluihin ja ryhmätyöskentelyyn pohjautuvasta aineistosta. Kvalitatiivinen tutkimus vastaa seuraaviin kysymyksiin: mitä, miksi ja kuinka; se on tunnusmerkeiltään kuvailevaa, arvioivaa ja luovaa. Laadullista eli kvalitatiivista tutkimusta hyödynnetään useimmiten uusien tuotteiden ja markkinointitempausten tekemisessä. Kvalitatiivissa yritys-tutkimuksissa selvitetään mm. asiakkaiden odotuksia ja näkemyksiä siitä, mitä yhteistyökumppaneilta odotetaan hyvän asiakassuhteen ylläpitämiseksi (Taloustieto, Kvalitatiivinen tutkimus 2012).

Kvalitatiivista tutkimusta on mahdollista käyttää sekä yksinään, että yhdessä kvantitatiivisen tutkimuksen kanssa. Kvalitatiivisella tutkinnalla voidaan laatia kvantitatiivisen vaiheen kysymykset, jotka normaalisti muodostuvat kattamaan tutkimusongelman kannalta tärkeitä osa-alueita ja kokonaisuuksia. Kvalitatiivisella tutkimuksella voidaan myös syventää kvantitatiivisessa tutkimuksesta muodostuneita tuloksia (Taloustieto, Kvalitatiivinen tutkimus 2012)

Opinnäytetyössä on käytetty kvalitatiivista menetelmää haastatteleamalla tilitoimiston toimitusjohtajaa, työntekijöitä sekä isännöitsijöitä.

1.4 Opinnäytetyön tavoitteet ja toteutus

Opinnäytetyön tavoitteena on muodostaa selkeä kuva siitä, mitä kirjanpitoimiston sähköinen taloushallinto pitää sisällään kirjanpitoimistossa, mitä sähköistyminen edellyttää sekä miten se käytännössä tapahtuu.

Koska yrityksen taloushallintoon kuuluu monia tärkeitä tehtäviä, kuten laskutus, laskujen maksu, tilausten lähetys, palkanlaskenta, kirjanpito, työnantaja- ja veroilmoitusten laadinta ja paljon muuta, niin ei tässä tutkimuksessa esitellä aivan kaikkia. Opinnäytetyön teoria osuus jakautuu kahteen osaan, joista ensimmäisessä keskitytään niihin, joita toimeksiantaja Doit-Tilit eniten käytännössä tarvitsee. Nämä osa-alueet ovat laskutus, palkkahallinto, kirjanpito ja tilinpäätöksen laatiminen.

Opinnäytetyön toisessa teoriaosuudessa keskitytään niihin tekijöihin joita sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatii sekä tekijöihin, joita se onnistuessaan tilitoimistoille mahdollistaa.

Opinnäytetyön empiirisessä osuudessa tutustutaan sähköisen taloushallinnon kirjanpito-ohjelma Asteriin, joka on tällä hetkellä Doit-Tilien pääasiallinen kirjanpito-ohjelmisto. Sen lisäksi osoitetaan, miten kyseisellä ohjelmalla aloitetaan ja tehdään asunto-osakeyhtiön kahdenkertainen kirjanpito. Tämän käyttö-opiaan tavoitteena on edesauttaa Doit-Tilien tulevien kirjanpitäjien työn aloittamista ohjelmistolla.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla yhtiö seuraa taloudellista tilannettaan siten, että se voi tiedottaa toiminastaan kumppaneilleen. (Lahti & Salminen 2008, 14). Yrityksen taloushallinto kattaa monia tärkeitä tehtäviä; laskutus, laskujen maksu, tilaus-ten lähetykset, palkanlaskenta, kirjanpito, työnantaja- ja veroilmoitusten tekeminen ja paljon muuta. Nämä asiat voidaan kuitenkin tänä päivänä hoitaa vähemmällä työllä, kun siirrytään sähköiseen taloushallintoon (Sähköinen taloushallinto 2012).

Sähköisestä taloushallinnosta tai digitaalisesta taloushallinnosta on olemassa useita erilaisia käsitteitä. Joissakin näissä sähköinen taloushallinto koetaan vain sähköisinä myynti- ja ostolaskuina sekä konekielisinä kirjanpitotapahtumina. Joissain käsitteissä korostuvat tekniikka ja niissä korostetaan verkkolaskunkäytäntöjä ja tiedon kuvausta. Tämä hienosti kuvaa sitä, miten suuressa muutoksessa ja nopeassa kehityksessä taloushallinnon sähköistyminen on viime vuosina ollut (Lahti & Salminen 2008, 19). Tässä opinnäytetyössä sähköisellä taloushallinnolla tullaan tarkoittamaan yrityksen taloushallinnon edesauttamista, tietotekniikkaa ja atk-ohjelmistoja, sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyväksikäyttämällä. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osa-alueen tapahtumat käsitellään niin, että ne muodostuvat helposti ilman paperin kanssa pelaamista. (Lahti & Salminen 2008, 19-22)

Kilpailukykyinen ja nykyaikainen tilitoimisto ottaa haltuunsa sähköisen työskentelyn edut viimeistään nyt, kun työrutiinit ovat siirtymässä nettiin, kirjanpitäjistä tulee asiakkaansa strateginen kumppani, ei vain pakollinen kulu. Siirtyessä yhä laajemmin sähköisiin järjestelmiin tilitoimisto pystyy räätälöimään asiakkailleen yhä parempia palvelumahdollisuuksia. Kun yrityksen ei tarvitse enää tuhata henkilökuntaa ja resursseja taloushallinnon kiemuroihin, voi se rauhassa ja tehokkaasti keskittyä liiketoimintansa kehittämiseen. Näin kirjanpitäjistä ja tilitoimistosta tulee yrityksen tärkeä sidos, joka tarjoaa asiakkaalleen välttämätöntä ja syvällistä taloushallinnon osaamista (Lahti & Salminen 2008, 15).

Paperilta sähköiseen työskentelyyn siirtymisessä on se etu, että tositteet pysyvät aina järjestyksessä. Tämä on suuri helpotus sekä yrittäjälle, joka haluaa suunnata resurssina muualle kuin paperien arkistointiin ja mapitukseen, sekä kirjanpitäjälle, joka mieluummin miettii asiakkaansa taloushallinnon tärkeämpiä tehtäviä, kuin käyttää aikaansa

epämääräisen lappukasan setvimiseen (Launonen 2007). Muutama vuosi sitten vielä sähköisten palveluiden tarjoaminen oli hienoinen etu tilitoimistolle, mutta lähitulevaisuudessa se on välttämättömyys, jolle ei ole vaihtoehtoa (Hurme 2011).

2.1 Kirjanpito

Kirjanpito kaikessa yksinkertaisuudessaan merkitsee sitä, että kerätään ja järjestetään tositteet, rekisteröidään niiden tiedot tietyn menetelmän mukaan ja saadaan tulokseksi laskelmat yrityksen taloudesta. Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, yrityksen varoista ja veloista. Se tuottaa tietoa esimerkiksi yrityksen johtamista varten (Vahtera & Salmi 1998, 16).

Kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia ja yrityksen johto on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä. Kirjanpito pitää erillään yrityksen rahat, tulot ja menot yrittäjän omista rahoista, tuloista ja menoista sekä samalla muiden yritysten rahoista, tuloista ja menoista. Yrityksen perustamisesta lähtien on hyvin tärkeää ja siksi pitää huolehtia siitä, että liiketapahtumia koskeva aineisto säilytetään ja kirjataan (Kirjanpidon ABC 2012).

Kaikki mahdolliset atk-tiedostot ja paperit, jotka syntyvät, kun asioidaan toisten yritysten, asiakkaiden, toimittajien, pankkien, vakuutusyhtiöiden, viranomaisten ja muiden sidosryhmien kanssa ovat kirjanpitoaineistoa. Esimerkiksi kirjanpidon perusteella tehdyt viranomaisilmoitukset, eläkevakuutus- ja muille yhteisöille tehdyt raportit ja muut lainmukaisella perusteella annetut ilmoitukset ovat säilytettävää kirjanpitoaineistoa (Kirjanpidon ABC 2012).

Suurimmanosan suomalaisten yritysten kirjanpidoista ja tilinpäätöksistä toteuttaa käytännössä joko yrityksen palveluksessa oleva oma kirjanpitäjä tai tilitoimiston kirjanpitäjä, yleensä hyvinkin itsenäisesti. Kun selvitetään yrityksen taloutta koskevia ongelmalanteita, myös kirjanpitäjän katsotaan kuuluvan asiasta vastuussa olevien joukkoon (Karttunen 2006).

2.1.1 Kirjanpitolaki

Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpito-velvollinen. Kirjanpitovelvollisia ovat kuitenkin aina: Osakeyhtiöt, Osuuskunnat, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt (Kirjanpitolaki 1997, 1:1 §).

Kirjanpitolautakunta pitää yleisohjetta tositteiden säilyttämisestä. Sen mukaan tosite on liiketapahtuman todistava, selkokielineen kirjallinen tai tietokoneelle tallennettu asiakirja, joka saadaan säilyttää yhdessä kirjanpitomerkinnän eli kirjauksen kanssa. Tehdyn kirjauksen täytyy perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tositteessa on oltava merkintä niistä tileistä joita on käytetty, jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu. Jos kirjauksen tositteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todistaa yrittäjän itsensä tekemällä tositteella. (Edilex 2012).

2.1.2 Kirjanpidon sähköistyminen

Sähköisen kirjanpidon avulla yrittäjällä on mahdollisuus saada ajantasaiset tiedot taloudellisesta tilanteestaan yrityksessään. Sähköisellä kirjanpidolla voidaan myös alkaa automatisoimaan arjen tavallisia kirjanpito tehtäviä, mikä mahdollistaa joustavan työnjaon asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Kun siirrytään sähköiseen kirjanpitoon, on pidettävä mielessä kirjanpitolain asettamat kriteerit tositteelle. Sähköisessä kirjanpidossa tositteet voidaan tallentaa sähköiseen arkistoon, perinteisen paperi mapin sijasta. Tämä mahdollistaa kirjanpidon tehokkuuden parantamisen, ajansäästön ja tilansäästön kasvattamisen sekä päivittäisten kirjanpitorutiinien yksinkertaistumisen. Tositteen laatimisen helppous koneellisesti ei saa johtaa sisällöltään liian pelkistettyihin tositteisiin, jotka eivät kerro tehdyn kirjauksen perusteita kirjanpidon myöhemmälle tarkastelijalle. Myös vastuukysymykset kannattaa kirjanpitäjän ottaa huomioon (Rekola & Nieminen 2007). Myös tiliotteet pystytään noutamaan nykyaikaisilla ohjelmistoilla sähköisesti ja tiliointi voidaan suorittaa suoraan sähköisille tiliotteille. Kokonaisuudessa kirjanpidon sähköistyminen auttaa tunnistamaan virheitä huomattavasti tehokkaammin kuin vanha paperisessa muodossa.

Kirjanpidossa huomioitavia tärkeimpiä asioita sähköistymisessä ovat sisäiset kontrollit ja niiden toimivuus erityisesti tietoturvallisuuden kannalta, kirjanpidon lakiasioden ja vaatimusten huomiointi sekä itse kaupankäynnin hyväksyminen ja tuki yrityksessä riittävän korkealla tasolla. ”Kokonaisuuden suunnitelmallinen toteuttaminen mahdollistaa samalla myös taloushallinnon toimintojen tehostamisen perinteisiin toimintatapoihin verrattuna” (Karjalainen 2000, 76).

2.1.3 Tositteiden sähköinen kirjaaminen

Päiväminen ja numeroiminen sähköisessä kirjanpidossa voi unohtua, kun kirjaukset tehdään suoraan sähköiseen järjestelmään, usein varsinkin tilinpäätösvaiheessa. Esim. päiväkirjassa on tositteita numeroon 101 asti, mutta tositemapista löytyy viimeisenä tositenumero 97, kun loput tositteet ovat juuri näitä tilinpäätösvientejä. Myös nämä tilinpäätösviennit todentavat tositteet on tärkeä laatia, riippumatta siitä käytetäänkö sähköistä arkistoa vai vanhaa kunnon tositemappia. Erinäisistä yhdistelmistä ja alvin päätöksistä on myös todennettava tosite, ellei jokaista laskua, suoritusta tai alvia viedä pääkirjaan erillisenä tapahtumana. Tästä järjestelmästä tulostetussa tositteessa tulee olla helppolukuinen selvitys kirjauksen perusteista. Pelkkä printti tehdystä tiliöinnistä ei ole tosite, vaikka siinä olisikin numero kulmassa. Tositteen tulee olla sisällöltään sellainen, että siitä voidaan tehdä oikea kirjaus kirjanpitoon. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä selkeästi, kuka mitäkin on kenelle luovuttanut, koska ja millä hinnalla. Tositteen tietosisällöstä tulee myös ilmetä selkeästi, kenelle kirjattu tosite todella kuuluu. ”Konserniympäristössä ja tai muussa usean yrityksen yhteistoiminnassa esiintyy ongelmia oikean kirjanpitovelvollisen tunnistamisessa. Samoin on voitava tunnistaa ne tositteet, jotka selvästi kuuluvat yksityistalouden puolelle” (Rekola & Nieminen 2007).

2.2 Tilinpäätös

Tilikauden jälkeen tehdystä kirjanpidosta on aina laadittava neljän kuukauden kuluessa tilinpäätös. Tilinpäätöksestä täytyy aina laatia tasekirja sekä tase-erittelyt. Tilinpäätöksen toteuttaminen on lakisääteinen juttu ja siinä tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Myös kaikki muu sellainen infor-

maatio, joka ei käy ilmi tuloslaskelmasta ja taseesta, on annettava liitetiedoissa. Yrityksen tilinpäätöstä tehtäessä tulee myös huomioida se, että tilinpäätöksen lukijoista todennäköisesti vain harva on syvällisesti perehtynyt ja pystyy tilinpäätösten tulkintaan. ”Tilinpäätöksen on oltava selkeä ja sen on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tuloslaskelman ja taseen kaavat on määritelty kirjanpitoasetuksessa, liitetiedot ja toimintakertomuksen sisältö on määritelty kirjanpitoasetuksessa ja osakeyhtiölaissa”. (Taloyhtiö.net 2012)

2.2.1 Sähköinen tilinpäätös

Nykyään kaiken muun kirjanpidon ohessa myös tilinpäätös voidaan tehdä sähköiseen muotoon tallentamalla kaikki tarpeelliset raportit ja tositteet tasekirjan kanssa tietokoneelle. Näin ollen pystytään helpottamaan niiden tahojen työtä, jotka tilinpäätöstä haluavat tarkastella. Esim. tilintarkastajille voidaan nykyään lähettää kaikki materiaali suoraan sähköisenä ilman että tarvitsisi kantaa kaikkia mahdollisia tositteita heille.

”Yritysten tilinpäätöstietojen raportointi viranomaisille tulee kokemaan suuren mullistuksen lähitulevaisuudessa, kun Suomi siirtyy sähköiseen talousraportointiin. Tämän hetkisen raportoinnin tehottomuudesta kärsivät niin raportoivat yritykset, raportteja vastaanottavat viranomaiset, raporttien jatkojalostajat kuin yritysanalyttikotkin. Tilinpäätösraporttien muuttaminen sähköiseen rakenteelliseen muotoon tuo hyötyjä raportoinnin ravintoketjun kaikille osapuolille”. (Koskentalo 2012)

2.2.2 Tasekirja

Tasekirja on kirja, johon on sidottu yrityksen tilinpäätösaineisto. Vaikka tasekirjan tulee olla aina paperisessa muodossa, voidaan sen sähköistä tallennetta käyttää hyväksi sitä jaettaessa tarvittaville tahoille. Tilinpäätöksestä koottavan tasekirjan tulee sisältää seuraavaa:

1. määrämuotoinen tuloslaskelma
2. määrämuotoinen tase
3. rahoituslaskelma (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)
4. liitetiedot
5. toimintakertomus (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)

6. päiväys ja allekirjoitus
7. luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tieto niiden säilytystavoista
8. luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista
9. tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä, yhteisöissä pakollinen

(Sähköinen taloushallinto 2012)

2.3 Laskutus

2.3.1 Verkkolaskutus yrityksissä

Verkkolaskutus on yksi tärkeimmistä sähköisen taloushallinnon osa-alueista ja tärkein tehokkuutta edistävä yksittäinen taloushallinnon osa-alue. ”Verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät suoraan laskuttajan laskutusjärjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään”. Lähettäjä pystyy liittämään aineiston konekieliseen aineistoon laskun kuvan tai vastaanottaja pystyy sen itse muodostamaan datamuotoisesta aineistosta. Laskukuvaa hyödynnetään arkistoinnissa, laskun tarkastuksessa ja hyväksymisessä. (Lahti & Salminen 2008, 22).

Verkkolaskutus ei ole pelkästään isompien yritysten tapa edistää liiketoimintaansa pk-yritysten piikkiin. Verkkolaskutuksen hyödyt on tarkoitettu kaikkien saataville. Suurimmat säästöt tulevat siitä, kun työaika ei tuhlailla enää turhaan päällekkäiseen työhön, kun laskujen informaatiot ovat toimitettavissa eri taloushallinnon osa-alueisiin automaattisesti.

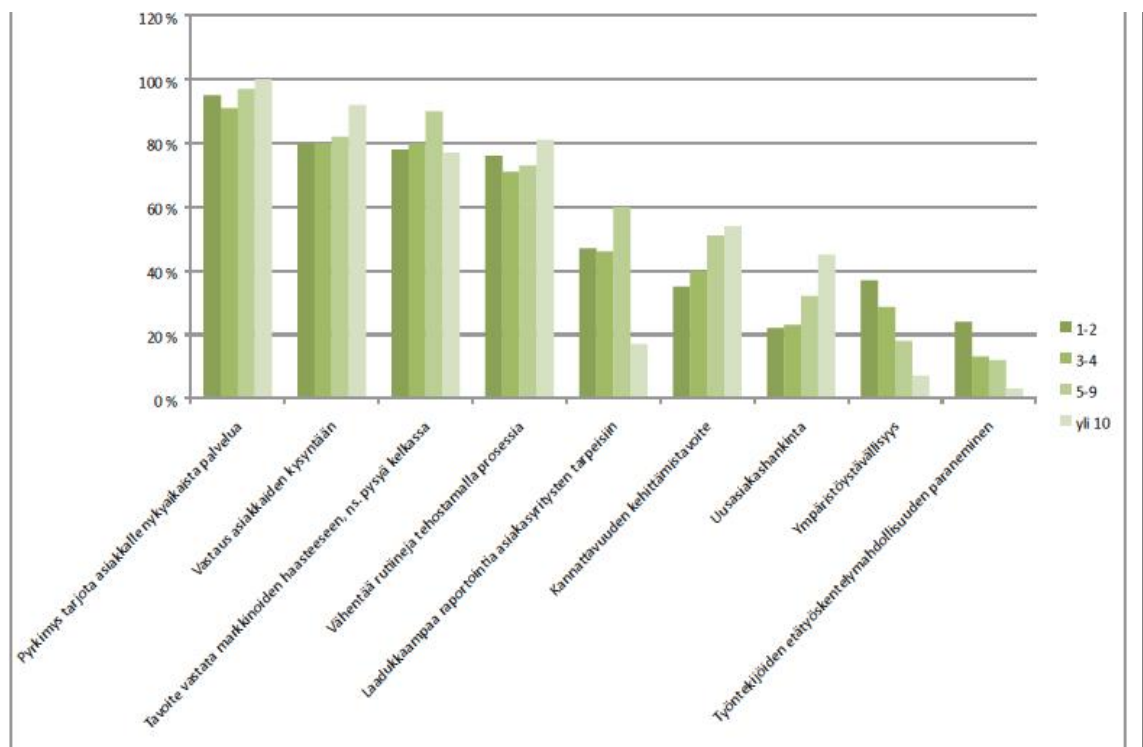
Raha-asioiden nopeutumisen lisäksi suuria hyötyjä saadaan saapuvien laskujen käsittelyssä, nyt kun laskut pystytään hyväksymään ilman käsin tehtävää työtä. Yksittäisissä laskuissa ero ei ole niinkään merkittävä, mutta kun laskukasat alkavat todella kasvaa, työajan säästö voi olla vuotuisesti jo monia päiviä. Verkkolasku tarjoaa yritykselle nykyaikaisen ulkokuvan. Myös paperikulut vähenevät ja hiilijalanjälki pienenee (Hurme 2011).

Jotkut isoimmista firmoista ovat jo ehtineet ilmoittaa, että ne maksavat laskunsa nopeammin, sikäli mikäli se tulee sähköisenä. Paperilaskun tie voi viedä keskitettyyn käsittelyyn, jopa toiselle puolelle Suomea, jossa se muutetaan sähköiseen muotoon. Tällöin maksu kolahtaa tilille helposti myöhässä. (Jokinen 2011)

Verkkolaskutus edistää yritysten sähköistymistä väkisinkin. Seuraava vaihe on tilausten vieminen nettiin. Kun yritykset ja muut yhteisöt alkavat tilaamaan tavaransa ja palvelunsa netistä, myös reskontra siirtyy elektroniseksi luonnollisesti. Tästä on enää pieni askel reskontran hoidon ja vähitellen koko taloushallinnon ulkoistamiseen. (Launonen 2007)

Yritykset alkavat olla jo voimakkaasti sidoksissa viemään kehitystä nykyisenkaltaiseen tapaan eteenpäin. Yritykset ovat hioneet verkkolaskutukseen liittyviä asioita, ja käyttövalmiudet ovat vähitellen kunnossa. Toiminnan suunnan näyttäjänä ovat isot yritykset ja valtio; näille tahoille siirtyminen verkkolaskutuksen vastaanottamiseen tuo suurimmat säästöt ja muodostaa myös kilpailuetua heidän sidosryhmilleen.

Hyvinkin monet isot yritykset ovat jo asettaneet selkeän aikarajan, jonka jälkeen ne vastaanottavat vain verkkolaskuja. Tähän on yhtynyt myös valtiohallinto. Näillä tahoilla on laskutuslistalla suuri määrä yrityksiä ja toimittajia, ja useimmat niistä ovat jo ryhtyneet toimiin siirtyäkseen laskuttamaan verkkolaskulla (From 2009).



Kuva 2: (Taloushallintoliitto / Tutkimukset)

Tärkeimmät päätöksentekoon vaikuttaneet syyt tai tavoitteet ottaa verkkolaskupalvelu tarjontaan tilitoimiston koon mukaan (Kuva 1) ovat pyrkimys tarjota asiakkaalle nykyaikaista palvelua, vastaus asiakkaiden kysyntään sekä niin kutsuttu kelkassa pysyminen.

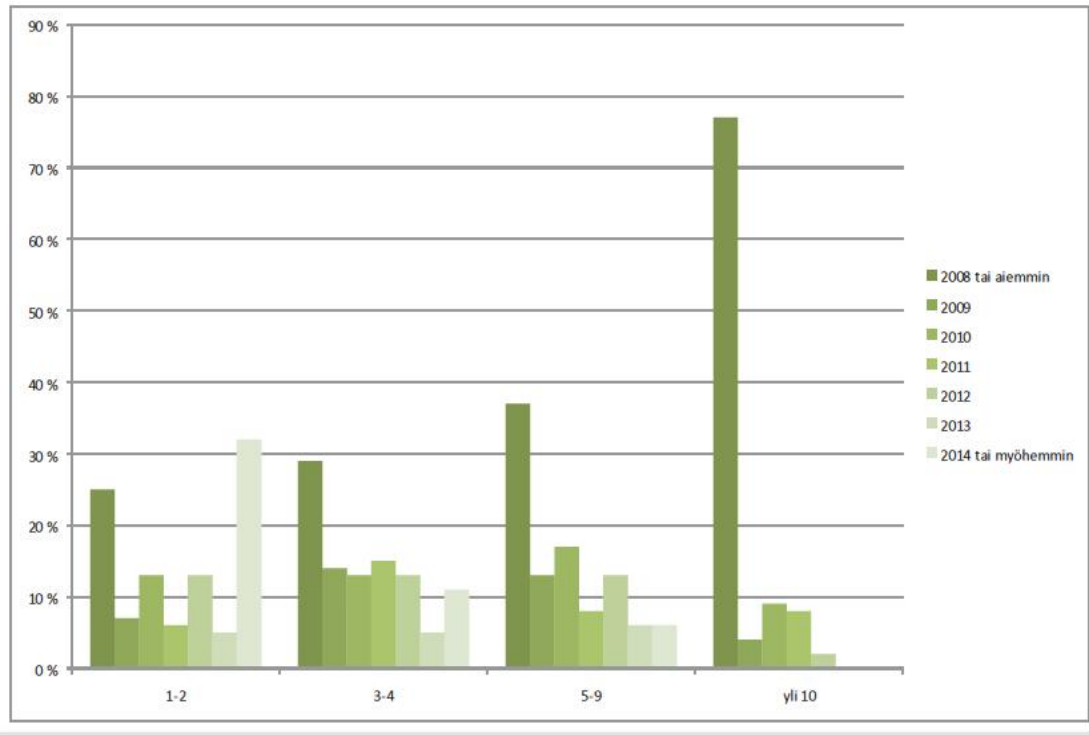
2.3.2 Verkkolasku yhteiskunnassa

Suomessa verkkolasku ei ole vielä lyönyt itseään kunnolla läpi pk-yrityksissä. Osayrityksistä ei ole kuullutkaan verkkolaskusta, osa taas ei oikein tiedä, miten uudenlainen laskutustapa tulisi ottaa käyttöön. Noin puolet alle 250 ihmistä työllistävästä firmoista lähettää vielä laskunsa perinteisesti paperilla, tulostettuina ja postitse. Tarve verkkolaskun käyttöönottamiseksi onkin siis kovassa kasvussa, sillä paperilaskujen vastaanoton kieltäneiden yritysten lista suurenee koko ajan ja paperilaskutus tuo täysin turhia lisäkuuluja yrityksille. ”Tutkimusten mukaan paperilaskun lähettämis- ja vastaanottamiskustannukset ovat moninkertaiset verkkolaskuun verrattuna” (Hurme 2011).

Tämä sähköinen laskutus malli on yksinkertaisesti tässä yhteiskunnassamme keskeisin seuraava askel, koska se koskettaa joka ikistä kansalaista ja usein sen avulla voi oppia ottamaan parempia asetelmia kohti nykyaikaista taloutta. ”Lähes 85 prosenttia kuluttajista käyttää jo verkkopankkia ja yrityksistä 100. Jos koko Eurooppa siirtyisi e-laskutukseen, säästettäisiin vuosittain pelkästään käsittelykustannuksissa 238 miljardia euroa” (Geidik 2008).

Pk-yrittäjä lähettää tositemapin yleensä kerran kuukaudessa kirjanpitäjälle. Jos vaikka hän yhtäkkiä tarvitsisi muutama kuukausi sitten ostamansa atk-ohjelmiston kuittia osoitukseen myyjälle takuuajan, hänen on pyydettävä kuitti tilitoimistosta. Mutta jos tämä ostosite sen sijaan löytyisikin kirjanpitäjän sähköisestä järjestelmästä, yrittäjä voisi mennä omalta tietokoneeltaan hänen omilla tunnuksillaan hakemaan tositteen ja lähettää sen edelleen joko sähköisesti tai paperille tulostettuna tämän laitteen myyjälle (Launonen 2007).

”Verkkolaskutuksella pystytään vaikuttamaan myös ympäristön kuormituksen pienemiseen. Vuosittain paperisten laskujen käsittelyyn kuluu esimerkiksi 400 000 tonnia paperia, 2 700 tonnia mustetta, 160 miljoonaa litraa öljyä ja 15 miljoonaa puuta. Lisäksi Euroopan kaikki 28 miljardia laskua kuormittavat ilmaa 2 800 000 hiilidioksiditonilla vuodessa. Tämä kaikki vähenisi, jos mahdollisimman moni vaihtaisi laskunmaksukäytäntöään” (Geidik 2008).



Kuva 3: (Taloushallinto / Tutkimukset)

Kuten kuvasta 3 voidaan havaita, verkkolaskupalvelut tilitoimiston tarjonnassa riippuvat merkittävästi toimiston koosta. Yli kymmenen työntekijää omaavilla tilitoimistoilla on verkkolaskutukseen siirrytty huomattavasti kokonaisvaltaisemmin kuin sitä pienemmillä toimistoilla.

2.4 Palkkahallinto

Palkkahallinnon hoitamiseen tarvitaan paljon monipuolista osaamista. Palkkahallinnon asiat ovat yleisesti lainsäädännön alaisia ja siksi ne tulisikin tuntea hyvin. ”Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsenoimistoja on Suomessa noin 700 ja ne hoitavat yli 120 000 suomalaisen yrityksen taloushallintoa ja sen konsultointia. Eri arvioiden mukaan yli 90 % pienyrityksistä käyttää tilitoimistojen palveluja. Yksi tilitoimisto hoitaa keskimäärin 32 yritysasiakkaan palkkahallinnon” (Ikkala 2006).

Ikkalan (2006) mukaan tyypillinen tilitoimiston palkkahallinnon asiakas on yritys, jolla on 6 työntekijää. Yksittäisellä yrityksellä ei tuskin kuitenkaan ole valmiuksia ja resursseja hoitaa palkkahallintoa ammattitaitoisesti ja luotettavasti. Silloin kun palkanlaskenta ostetaan tilitoimistolta tai palkanlaskentatoimistolta, määritellään kaikki mitä palveluun kuuluu ja tästä tehdään kirjallinen sopimus.

Palkkahallinto pitää sisällään seuraavia tehtäviä: palkanlaskenta ja tarvittaessa myös maksaminen, palkkakirjanpidon laatiminen, kuukausi-ilmoitusten ja työnantajan vuosilmoitusten antaminen verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkatodistuksien ja muiden mahdollisten selvitysten laatiminen. Kaikki nämä ilmoitukset tulee hoitaa ajallansa, sillä kaikista laiminlyönneistä koituu myöhästymismaksuja. (Ikkala 2006).

2.4.1 Palkanlaskijan rooli

”Ulkoistetussa palkkahallinnossa palkanlaskija toimii asiakasyrityksen toimeksiannosta”. Tämä tarkoittaa sitä, että päätökset annetaan palkanlaskennan ratkaisuisissa asiakasyrityksissä ja asiakasyritykset vastaavat lakikysymyksistä. Palkanlaskijan on tärkeää muistaa ammatissaan käsitellä asiaa aina työnantajan näkökulmasta, erityisesti niissä tilanteissa, joissa työnantajan ja palkansaajan välille syntyy kärhämää. Palkanlaskijan onkin järkevää myös huolellisesti dokumentoida työnsä, jotta asioiden tarkastaminen ja tehdyt työt ovat tarvittaessa jälkepäin helposti tarkastettavissa. (Ikkala 2006).

Palkanlaskijan on hyvin tärkeä tietää riittävästi kirjanpidon tavoista ja raportoinnista pystyäkseen antamaan ja tuottamaan riittävät tiedot kirjanpitoa varten. ”Tämä osaaminen korostuu erityisesti tilanteissa, jossa palkanlaskenta on kokonaan eriytetty kirjanpitäjän tehtävistä. Henkilöstökulut ovat yleensä merkittävin erä yrityksen tuloslaskelman kuluista, jopa 50 % liikevaihdosta, joten kulujen oikea laskenta ja oikea-aikaisuus ovat ehdottomia luotettavan taloushallinnon raportoinnin kannalta” (Ikkala 2006).

Kun palkanlaskija vaihtaa työpaikkaa, todennäköisesti myös palkanlaskentaohjelmisto on uusi. Siten työ on ikään kuin opeteltava joka kerta jollain tasolla uudelleen, kuvaa palkanlaskennan haasteita tilitoimistoyrittäjä, Taloushallintoliiton jäsen Riikka Lehtinen (Kotipelto 2011).

2.4.2 Palkkahallinnon haasteet

Iso osa palkanlaskennan haasteista koostuu erinäisistä viranomaisilmoituksista huolehtimisesta. Palkkojen maksusta ja muista eristä on annettava ilmoituksia eri tahoille vuosittain, neljännesvuosittain tai kuukausittain. Ilmoittamisen tavat, ilmoitettavien tietojen määrät ja ilmoitusten antamisajat vaihtelevat. Ilmoittamisen tavat ovat lähes tulkoon

aina samat, olipa ilmoittajana harjoittelijan palkannut autopesula tai tuhansien työntekijöiden monikansallinen yritys. (Kotipelto 2011)

2.4.3 Sähköinen palkanlaskenta

Palkkahallinto koetaan haasteena tilitoimisto yrittäjien keskuudessa. Tehtävä voi olla erittäinkin haastava, kun palkanlaskenta asiakkaat alkavat nousemaan kymmeneen ja satoihin. Mutta onneksi palkkahallinto voidaan hoitaa nykyään sähköisesti taloushallinnon ohjelmistoilla. Palkanlaskijan ei tarvitse tehdä toimintoja manuaalisesti sähköisessä palkanlaskennassa, vaan lähes kaikki tapahtuu automaattisesti. Täyden palvelun sähköinen palkkahallinnon ohjelmisto, hoitaa automaattisesti tietojen kirjaantumisen kirjanpitoon, kausiveroilmoitukselle, eläkevakuutusilmoitukselle ja palkanlaskennan vuosilmoitukselle. Palkkalaskelmat myös arkistoituvat automaattisesti ohjelmistoon, josta palkanlaskija voi lähettää ne automaattisesti eteenpäin, näitä tietoja hyödyntäville sidosryhmille, kuten verottajalle ja asiakkaille (Salmi & Vahtera 1998, 65-66).

”Palkanlaskennan dokumentit ja verokortit voidaan skannata ohjelmistoon, tai ne voidaan noutaa sähköisesti verohallinnolta. Tilitoimisto voi saada asiakasyritykseltä valtuutuksen noutaa sähköisesti palkansaajien verokortit palkan laskua ja maksua varten” (Salmi & Vahtera 1998, 66).

Palkkoja laskiessa suoraan sähköiseen järjestelmään, ei palkansaajalle tarvitse välttämättä enää lähettää paperista palkkalaskelmaa kotiin, vaan palkansaaja voi itse käydä netin kautta palkkaohjelmasta katsomassa omat palkkatietonsa omilla tunnuksillansa. ”Henkilö voi myös itse laatia omat matka- ja kululaskunsa suoraan järjestelmään, jolloin laskujen moninkertainen tallennus ja käsittelytyö jäävät pois. Kun matkalasku on tallennettu, se siirtyy sähköisesti laskun tarkastajalle hyväksyttäväksi (Sähköinen taloushallinto” 2012).

Tulevaan palkkahallintoon ja raportointiin vaikuttavat asiat ovat pitkälti eri sidosryhmien käsissä. Ohjelmien kehitykseen tähdätään, että kehitystyöhön saataisiin mukaan palkanlaskennan ammattilaiset, ohjelmistojen myyjät, palkkaraporttien käsittelijät, lainsäätäjät sekä verottajat. ”Yhteistyö on tärkeää, jotta palkkahallinnon alalla voitaisiin merkittävästi vähentää hallinnollisia kustannuksia” (Toikka 2011).

3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO

Kirjanpito toimistot voivat nykyaikana sähköistää toimintaansa mm. pankkitiliotteiden ja -tapahtumien haun, valvontailmoitusten, veroilmoitusten ja raporttien lähettämisen sekä palkanmaksujen ja palkkojen vuosi-ilmoitusten lähettämisen osalta. Nämä sähköistymiset eivät kuitenkaan juurikaan vaikuta asiakkaan ja tilitoimiston yhteistyön normaaliin malliin, joka toimii paperimuodossa olevan kuukausiaineiston käsittelemiseen jälkikäteen. Tilitoimiston ja asiakkaan yhteistyön kulmakivenä edelleen toimii kuukausimappi, jonka ”mekanismin kirsunan toivotaan inspiroivan taloushallinnon ammattilaiset päivä päivältä uljaampiin saavutuksiin” (Hannus 2007).

Jotta yritys voisi harjoittaa sähköistä liiketoimintaa, täytyy sen pystyä toimimaan ympäristössä, joka tähän tarjoaa riittävät mahdollisuudet, asiakkaiden, toimittajien ja sidosryhmien valmiuksien muodossa. ”Kapasiteetin täytyy riittää sellaisten sähköisen liiketoiminnan ratkaisujen toteuttamiseen, joita kukin yritys haluaa tehdä” (Karjalainen 2000, 77).

3.1 Mahdollisuudet

Sähköinen taloushallinto tarjoaa hienoja mahdollisuuksia verrattuna perinteiseen paperiseen ja manuaaliseen toimintatapaan. Sähköistymisen kiistattomia hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Myös resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti. Lisäksi sähköinen taloushallinto on joustavaa ja helppoa ja se parantaa useimmiten myös yrityksen toiminnan laatua ja selkeästi supistaa virhe marginaalia. Sähköinen taloushallinto on myös vihreä ratkaisu (Lahti & Salminen 2008, 22).

Yhtiöt, jotka ovat jättäneet paperi puuhasteluun taakseen ja ovat siirtyneet sähköiseen taloushallintoon, ovat tyypillisesti saavuttaneet jopa 50 prosentin tehokkuuden parannuksen taloushallinnossaan. ”Laskelmissa on arvioitu koko prosessi sisältäen taloushallinto-osaston resurssien lisäksi muut yrityksen työntekijät, jotka osallistuvat prosessiin. Yksittäisissä prosesseissa on mahdollista jopa 90 prosentin tehokkuuden parantuminen” (Lahti & Salminen 2008, 27).

Sähköisen taloushallinnon myötä voidaan ajasta ja paikasta riippumatta suorittaa esimerkiksi ostolaskujen käsittelyä tai raporttien selailua mistä päin maapalloa tahansa.

Aineisto ja tositteet, jotka ovat sähköisessä muodossa on nopeaa siirtää varastoida ja päästä käsiksi. ”Käytännössä nopeammat prosessit näkyvät kaikkialla. Työn automatisointi esimerkiksi pääkirjanpidon jaksotuksissa ja täsmätyksissä nopeuttaa kirjanpidon valmistumista ja raportointia”. Uusimmissa ohjelmistoissa onkin yleensä mahdollista reaaliaikainen raportointi. Sähköistyminen vähentää oleellisesti myös virheitä, kun järjestelmät hoitavat automaattisesti suuren palan työstä, jotka on perinteisesti tallennettu manuaalisesti. ”Tämän myötä inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät huomattavasti”. (Lahti & Salminen 2008, 27)

Isommille yrityksille sähköistyminen on yksi ainoista keinoista selvitä yli kasvaneista vastuuvaatimuksista. Jos sähköisiä järjestelmiä ei olisi, voisi yrityksen olla mahdotonta esimerkiksi kontrolloida toisella puolella maapalloa olevan tytäryhtiön taloushallintoa reaaliaikaisesti. (Lahti & Salminen 2008, 27)

Sähköinen taloushallinto on myös luonnollisesti ympäristöystävällisempää kuin perinteinen paperinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto säästää luontoa ja vähentää CO₂-päästöjä monella eri tavalla, mutta huomattavasti se vaikuttaa liikkumiseen, paperinkulutukseen, kuljetukseen sekä lämmön ja sähkön tuhlaamiseen muun muassa tulostimien ja arkistointitilan muodossa. ”Suomessa lähetetään arvion mukaan noin 400 miljoonaa myyntilaskua vuodessa, joista suurin osa, noin 350 miljoonaa laskua, edelleen paperimuodossa”. Voidaan arvioida, että tämän prosessin kokonaispaperitarve on vähintään kolminkertainen, kun laskut vaativat kirjekuoren ja osa laskuista on monisivuisia ja niistä otetaan ylimääräisiä kopioita. Toisin sanoen laskutukseen tarvitaan jopa vähintäänkin miljardi A4-kokoista paperiarkkia Suomessa. ”Tämä määrä aiheuttaa elinkaa-rensana aikana CO₂ päästöjä arviolta 14300 tonnia, mikä vastaa noin 3500 omakotitalon keskimääräisiä päästöjä vuodessa”. Voidaan olettaa, että todellisuudessa säästöt ovat näihin lukuihin verrattuna moninkertaiset, sillä jos tähän vielä otettaisiin huomioon myös mahdolliset säästöt liikenteessä sekä mm. tulostimien ja arkistoinnin, sähkön ja lämmön kulutuksessa. (Lahti & Salminen 2008, sivu 28)

Suurimpana hyötynä tilitoimistot yleisesti näkivät mahdollisuuden palvella asiakkaita paremmin, säästää asiakkaan ja omaa aikaa sekä mahdollisuuden tehostaa omaa toimintaa. Varsinaisena hyötynä voidaan nähdä mahdollisuus hoitaa työt ajasta ja paikasta riippumatta ja se, että asiakas pääsee käsiksi samoihin tietoihin kuin tilitoimisto.

”Tiltoimistoissa voidaan havaita, että sähköisessä laskutuksessa tieto on useammin ja paremmin ajan tasalla kuin paperisessa laskutuksessa. Ajantasainen ja hyvin saatavilla oleva tieto voidaan nähdä entistä tärkeämpänä tekijänä. Tiedon ajantasaisuuden voidaan kokea myös mahdollistavan asiantuntijapalveluiden tarjoamisen” (Talouhallintoliitto 2011).

3.3 Uhat

Sähköiseen talouhallintoon siirtyminen tuo firmoille suuria ja merkittäviä etuja liiketoimintaansa, on siinä myös tekijöitä, jotka voivat nousta uhkiksi. Moni pk-yrittäjä, joka on pakon edessä joutunut siirtymään ainakin joidenkin asiakkaiden osalta sähköiseen laskuun, manaa sen tuovan lisää työtä. Jotkut ohjelmistot ovat vaikeakäyttöisiä ja laskuun halutaan valtavasti erilaista lisätietoa (Jokinen 2011).

Selkeimmät syyt sähköisen talouhallinnon käyttöönotolle ovat: imagosyyt, halu tarjota asiakkaille heidän toivomiaan ja tarvitsemiaan palveluita, siirtyminen manuaalisesta työstä asiantuntevampaan työskentelyyn sekä tehokkuuden ja tuottavuuden nousun tavoittelu. Yleisiä haittoja ovat puutteet standardeissa ja yhteensopivuusongelmat atk-ohjelmistoissa. Vaikka suurin osa ohjelmistoista onkin onnistuttu tekemään mahdollisimman helpoiksi, on jotkut ohjelmat suunniteltu ”insinöörien toimesta toisille insinööreille” (Talouhallintoliitto 2011).

Seuraavassa listattu mitä hyötyjä ja haittoja isännöintitoimistossa ja Tilkon Oy tiltoimistossa työskentelevät työntekijät kertoivat kokeneensa sähköisiin toimintamalleihin siirtyessä (Alander 2012):

Hyödyt

- Työskentelyn nopeutuminen/helpottuminen
- Arkistoinnin helpottuminen, kun ei tarvitse kaiken olla mapissa paperilla
- Hallinnointi helpompaa
- Tietoihin pääsee käsiksi nopeammin
- ”Kaikki on järjestelmällisempää”
- Virheet tunnistetaan nopeammin
- Postikulut pienenevät
- Laskutus nopeampaa ja halvempaa

- Imago paranee
- ”Tieto on kaikkien nähtävillä, eikä vain loju jossain pölyisessä mapissa”
- Tehtävien jako helpottuu ja selkiintyy

Haitat

- Ohjelman käyttö vaikea oppia
- Perehdytys oli keinoa
- Tuen saaminen hankalaa
- Ohjelmat ja varsinkin koulutus kalliita
- Hankalat päivitykset
- Virusten/tietoturvallisuuden pelko
- ”Koneeni lukittui, enkä voinut tehdä töitä koko päivänä”

Vaikka joitain huonojakin puolia työntekijät saivat keksittyä, oli kaikkien yhtenevä mielipide kuitenkin se että sähköistyminen on ollut kannattavaa lähes joka osa-alueella.

3.4 Tekniset Vaatimukset

Yrityskoosta riippumatta kaikilla yrityksillä ja organisaatioilla on käytössään jonkinlainen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä. Eri yrityksille parhaiten istuva järjestelmä riippuu pitkälti yrityksen koosta ja sen tarpeista. Taloushallinto on vakioitu pitkälti laissa, mutta silti on eri yrityksillä ja eri toimialoilla usein hyvinkin erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa. Jos yritys toimii kansainvälisesti taloushallintojärjestelmälle asetetut vaatimukset voivat olla erittäin laajat ja monimutkaiset, mutta taas vain Suomessa toimivalla pk-yrityksellä tarpeet voivat olla hyvinkin kevyet verrattuna näihin suurempiin kansainvälisiin yhtiöihin. Yrityksen toimiala vaikuttaa olennaisesti taloushallinnon räätälöimiseen (Lahti & Salminen 2008, 31).

Pienillä yrityksillä kirjanpitojärjestelmä on yleensä käytössä tilitoimiston kautta tai yrittäjän tiekoneelle on asennettu ohjelmisto. Halvemmat kirjanpito-ohjelmat riittävät normaalisti pienemmille toimistoille. Kaikissa ohjelmissa on kuitenkin tarvittavat perusosiot: asiakasrekisteri ja myyntilaskutus, ostoreskontra, kirjanpito sekä peruseräraportointi. Jos pankkiyhteyttä käyttää, hoituu tämä yleensä erillisellä ohjelmalla tai sitten pankin tarjoamalla palvelulla netin kautta. Suomenkin markkinoilta löytyy suuri joukko pienille

yrittäjille tarkoitettuja standardikirjanpito-ohjelmia (Lahti & Salminen 2008, 32). Näitä ohjelmia ovat mm. Fivaldi, Asteri, Tikon ja Procountor. Usein yritykset käyttävät omasta pakettisovelluksestaan ainoastaan myyntilaskutus- ja maksuliikenneosioita ja ostavat kirjanpito ja tilinpäätöspalvelut tilitoimistoilta. ”Sähköisen taloushallinnon yleistymisen kannalta avainasemassa ovat uudet palvelumallit, joissa yritys voi käyttää tilitoimiston kanssa samaa sovellusta Internetin välityksellä” (Lahti & Salminen 2008, 31-32).

Hienoimmistakaan järjestelmistä kaikkine herkkuneen ei ole juuri hyötyä, mikäli tekniset valmiudet tai osaaminen eivät ole riittäviä sitä hyödyntämään. Tämä on syytä muistaa varsinkin silloin, kun suunnitellaan sähköisen liiketoiminnan järjestelmiä palvelemaan asiakkaita, jotka toimivat ehkä pohjoismaista heikomman tiedonvälitysinfrastruktuurin varassa. Toinen tekijä on asiakkaiden ja toimittajien taidolliset ja asenteelliset valmiudet hyödyntää tarjottuja ratkaisuja. Taidolliseen valmiuteen kuuluvat paitsi henkilöstön tekniset taidot, myös organisaation tiedonhallintajärjestelmät (Karjalainen 2000, 77).

Tärkeätä ja olennaista sähköisen liiketoiminnan onnistumisen kannalta on sitä suunnittelevan yrityksen omien sähköisten osien kyky tukea ratkaisua. ”Käytännössä tämä tarkoittaa sisäisen tiedon läpinäkyvyyttä” eli sitä, että organisaation eri toiminnot, kuten markkinointi ja tuotanto, pystyvät toimimaan saumattomasti yhdessä. Tarvittavan tiedon on oltava saatavissa juuri oikeassa muodossa ja nopeasti. ”Netin kautta tullut tilaus ei jää paperipinoon myyntiosaston pöydälle, vaan näkyy välittömästi yrityksen tietojärjestelmässä tuotannolle ja taloushallinnolle” (Karjalainen 2000, 87).

Toimintoja ja toimintatapoja on muokattava uuden liiketoimintamallin vaatimusten mukaiseksi. Suurin yritysten nykyisiin liiketoimintamalleihin kohdistuvista muutoksista on vaatimus nopeudesta. Virheettömän ja nopean työskentelyn täytyy edellyttää toiminnan joustavuutta ja kykyä mukautua uusiin tilanteisiin (Karjalainen 2000, 79).

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatii yritykseltä yksinkertaisimmillaan vain tietokoneen, internet-yhteyden sekä sopimuksen palveluntarjoajan kanssa. Parhaimmillaan yritys saa palvelun käyttöönsä samana päivänä kun on sopimuksen allekirjoittanut eikä käyttöympäristön perustaminen vie aikaa muutamaa tuntia kauempaa. Yhdestä paikasta yrittäjä voi hoitaa myyntilaskujen lähetyksen, ostolaskujen maksun, palkanlaskennan, kirjanpidon, viranomaisilmoitukset ym. taloushallintoon liittyvät tehtävät. Kun

yrittäjien taloushallinto hoidetaan sähköisesti internetissä, on asioiden hoito ajasta ja paikasta riippumatonta (Sähköinen taloushallinto 2012).

3.5 Käyttöönotto pienessä tilitoimistossa

Pienelle tilitoimistolle on hyvin tärkeää miettiä, millaisen ohjelmiston tai järjestelmän heidän tulisi hankkia, jotta se tulisi kattamaan tilitoimiston tarpeet, mutta tulisi silti olemaan mahdollisimman kustannustehokas. Jotkut ohjelmat ovat huomattavasti kalliimpia, kuin toiset ja tarjoavat myös paljon enemmän ominaisuuksia käyttäjälleen, mutta tämä ei välttämättä ole se kannattavin ratkaisu alkuun. Pienen tilitoimiston ei kannata lähteä hienoimmilla ja kalliimmilla ohjelmistoilla liikkeelle heti alkuun, vaan pikku hiljaa sisäistää sähköinen käyttöönotto ja päivittää sitä tarpeiden ja resurssien mukaan.

Kun lähdetään valitsemaan ohjelmistoja tärkeä on miettiä, että katsooko yritys tai organisaatio fiksuimmaksi hankkia kuhunkin prosessiin parhaan mahdollisen yhden sovelluksen vai käytetäänkö valmiiksi räätälöityä toiminnanohjausjärjestelmää mahdollisimman laajasti. Päätökseen vaikuttavat myöskin kaikki valintakriteerit, kuten esimerkiksi järjestelmien hinnat, teknologia ja helppokäyttöisyys. Kun Järjestelmiä lähdetään ostamaan täytyy yrityksen myös päättää monia muitakin asioita: ostetaanko lisenssit firmalle vai vuokrataanko ja käytetään rahoitusta (Lahti & Salminen 2008, 40).

Sähköinen käyttöönotto pienessä tilitoimistossa tuo paljon etuja. Koska paperittomassa kirjanpidossa paperitositteet poistuvat ja tositemappejakaan ei enää tarvita, ainoastaan tasekirja säilytetään jatkossakin paperimuodossa, tämä säästää pelkästään jo paljon paperia ja tilaa. Kirjanpitoon saadaan myös perinteisten paperitositteiden sijasta kirjanpitoerittelyt sähköisessä muodossa. Tämän lisäksi erillislaskutuksista tallentuu laskut sähköisessä muodossa. Myös tiliotteet arkistoidaan sähköisesti (Domus 2011)

”Sähköisessä järjestelmässä voidaan kirjauksia tehdä myös suoraan tiliotteelta. Toimintoa tarvitaan mm. viitteettömien suoritusten, pankin kulujen sekä lainamaksutapahtumien kirjauksissa. Tiliote toimii tositteena” (Domus 2011).

4 ASTERI KIRJANPITO-OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO

”Asteri ohjelmisto on suomalainen, kirjanpitolain ja –asetuksen vaatimukset täyttävä, kahdenkertaista kirjanpitoa tekevä ohjelmisto”. Asterissa voidaan tilikarttaa ja tilirunkoa vapaasti määritellä ja se soveltuu kirjanpidon tekemiseen yritysmuodosta riippumatta, myös moniyrityskäyttöön kuten tilitoimistoille (Asteri kotisivut 2012).

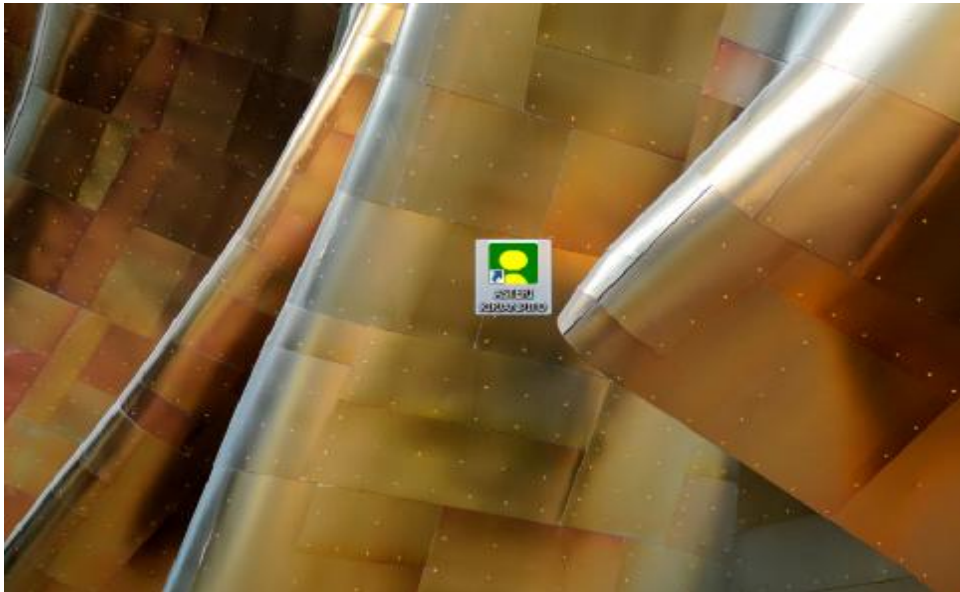
Asterin mukana saadaan valmiit tilipuitteet (tilikartat ja tilinpäätösrungot) eri yhtiömuodoille kuten esimerkiksi osakeyhtiölle, asunto- osakeyhtiölle, yhdistyksille, avoimille yhtiöille ja ammatinharjoittajalle. Valmiista mallitilipuitteista käyttäjä voi halutessaan muokata omaan käyttöönsä soveltuvan tilikartan ja tilinpäätöksen rungon (Asteri kotisivut 2012).

”Tulosteina ovat päiväkirja, pääkirja, saldoluettelo, ALV-laskelma, tilierittelyt, tase- ja tuloslaskelma sekä tase ja tuloslaskelmaerittelyt. Nämä kaikki ovat ohjattavissa kirjoittimelle, ruudulle, levyille ja Windowsin leikepöydälle. Asteri ohjelmisto mahdollistaa myös ALV-kirjaukset sekä brutto- että nettokirjausperiaatteella, sekä ALV:n automaattikirjaukset” (Asteri kotisivut 2012).

Asteriohjelmiston moninaisuutta kuvaa hienosti se, että ohjelma voidaan ottaa käyttöön vaikka kesken tilikauden ja uusi tilikausi voidaan aloittaa ennen edellisen tilikauden tilinpäätöstä. Tämä ei ole mahdollista kaikissa muissa ohjelmistoissa.

”Asteri kirjanpito-ohjelmia on myyty yli 6 500 kpl. Ohjelmalla on laaja ja aktiivinen käyttäjäkunta ympäri Suomen. Asteri kirjanpito-ohjelmalla on voimassa olevia ylläpitosopimuksia kirjanpito-ohjelmaan yli 2.400 yrityksessä (tilanne 8/2012). Ohjelma soveltuu hyvin tilitoimistoille ja ammattikirjanpitäjille sen helppokäyttöisyyden vuoksi. Ohjelmaa myös kehitetään ja ylläpidetään aktiivisesti” (Asteri kotisivu 2012).

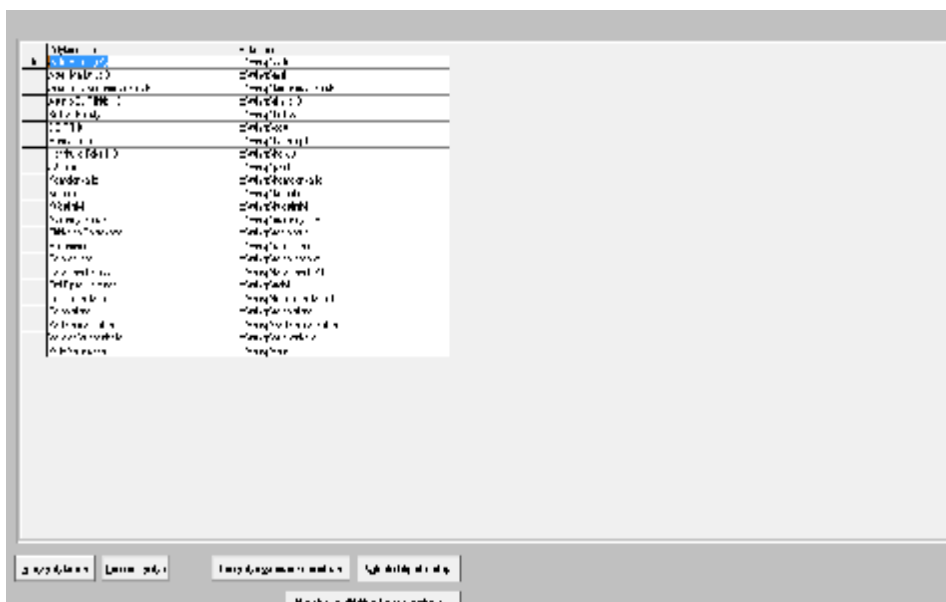
4.1 Käynnistäminen



Kuva 4: Käynnistäminen (Asteri ohjelmisto)

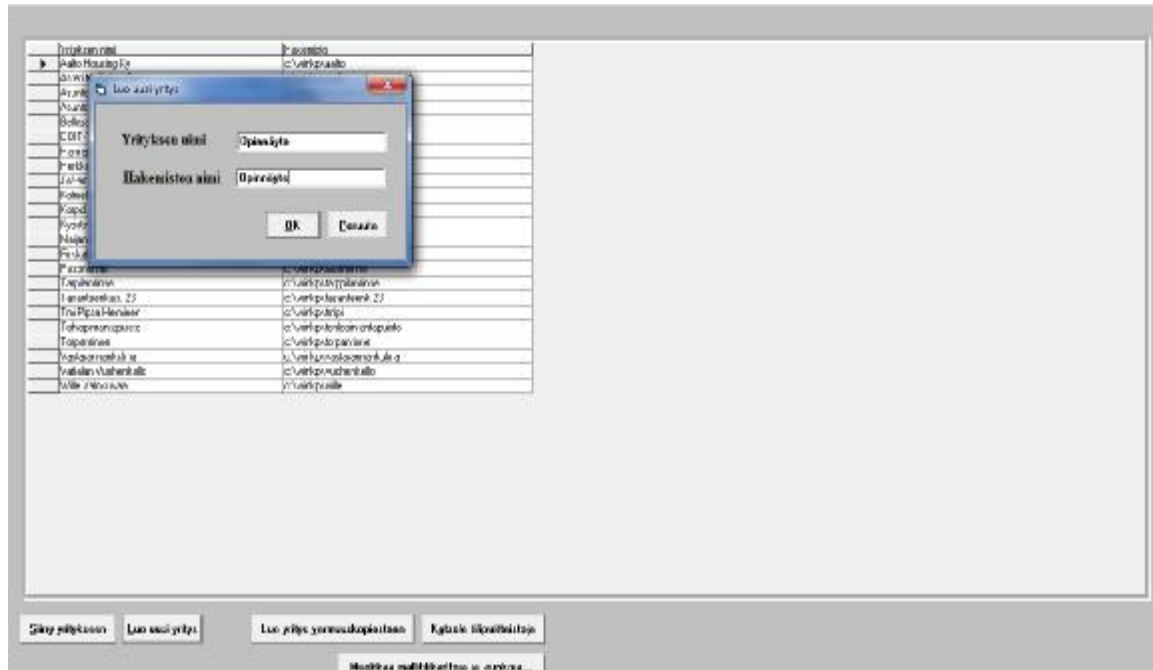
Kuva 4 havainnoi kuinka Asteri-ohjelma käynnistetään pikakuvaketta klikkaamalla. Käynnistämiseen ei tarvitse erikseen käyttäjätunnuksia eikä salasanoja.

4.2 Yrityksen perustaminen



Kuva 5: Yritysluettelo (Asteri ohjelmisto)

Napin painalluksen jälkeen (Kuva 5) avautuu Asterin alkuvalikko josta valitaan yhtiö, mitä halutaan kirjata. Vaihtoehtoisesti voidaan valita uuden yrityksen perustaminen kohdasta ”luo uusi yritys”, jos näin halutaan.

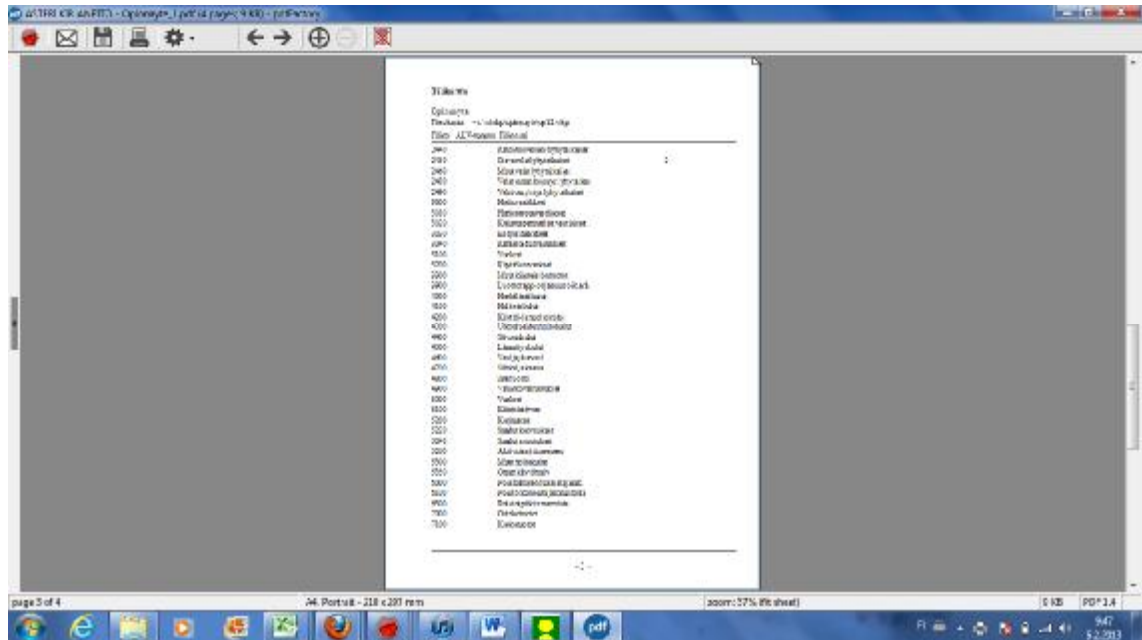


Kuva 6: Yrityksen luonti (Asteri ohjelmisto)

Uutta yritystä luodessa (kuva 6), annetaan yritykselle sen oikea nimi ja nimi millä se löytyy yrityslistalta. Lopuksi painetaan ok näppäintä ja siirrytään seuraavaan vaiheeseen, missä kirjataan yrityksen perustiedot.

Kuva 8: Perustettu yritys (Asteri ohjelmisto)

Nyt yritys on perustettu kirjanpito-ohjelmaan (kuva 8). Yrityksen nimi ei tule kuvaruutuun näkyviin ennen kuin ohjelma on kerran sammutettu ja käynnistetty uudelleen. Tämä on hyvin yleistä kaikissa vanhemmissa ohjelmistoissa, ei vain Asterissa.



Kuva 9: Tilikartta (Asteri ohjelmisto)

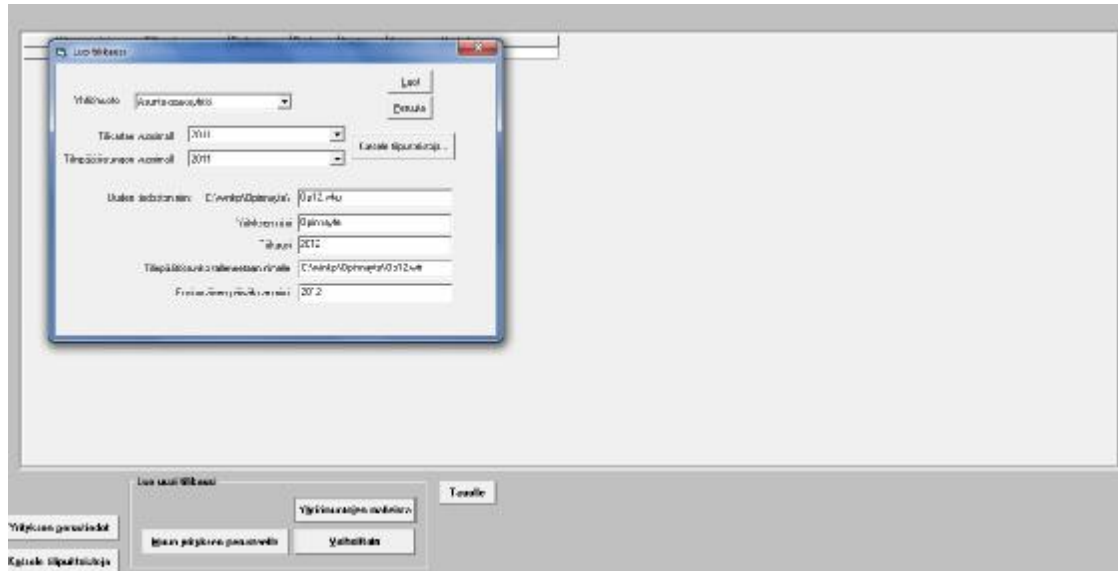
Yrityksen perustamisen jälkeen tulee yritykselle valita tilikartta (kuva 9) ja määrittää tilikausi. Tilikausi voidaan valita muun yrityksen perusteella tai valmiista yhtiömuotojen malleista. Nyt valitsemme tilikauden yhtiömuotojen malleista. Vaikka tilikausi ei olisikaan kalenteri vuosi, annetaan sille silti tunnuksiksi vuosiluku.

Yhtiömuodoista valitsemme Asunto-osakeyhtiön, koska tämä kuvitteellinen yhtiömme on asunto-osakeyhtiö.

Tilikartan vuosimalli on 2011, sillä tilikartta on päivittynyt silloin viimeksi. Tilikaudeksi valitaan kuitenkin 2012. Ensimmäisen päiväkirjan nimi annetaan sen mukaan monta päiväkirjaa aiotaan tehdä. Jos tarkoituksena on tehdä koko vuosi samaan päiväkirjaan, annamme nimeksi 2012. Päiväkirjoja voi käytännössä tehdä niin monta kuin halutaan, esimerkiksi jokainen kuukausi erikseen tai neljännes vuosittain.

Päiväkirjojen tekeminen helpottaa lähinnä kirjanpitäjän työtä ja heidän, jotka tarkastelevat kirjanpitoa myöhemmin. Päiväkirjat voidaan tehdä kuukausittain tai vaikka viikoittain, mutta asunto-osakeyhtiöitä kirjatessa työ pysyy parhaiten yhtenä hyvänä kokonai-

suutena, kun tehdään vain yhtä päiväkirjaa. Muissa yhtiömuodoissa onkin sitten parempi käyttää kuukausittaista tai neljännesvuosittaista jako menettelyä päiväkirjoissa. Riippuen alv-velvollisuudesta.



Kuva 10: Yhtiömuodon ja tilikauden valinta (Asteri ohjelmisto)

Tilikartat ja tililuettelot (kuva 10) vaihtelevat eri ohjelmien kesken laajalti. Tililuettelo on siis luettelo tileistä joita kirjanpidossa käytetään, ja jokaisella tilillä on oma numero. Numero määräytyy sen mukaan onko se tulos vai tase tili ja mihin tiliryhmään se kuuluu. Esimerkiksi taseella kuuluuko se velkoihin vai saamisiin ja tulos puolella kuuluuko se hallintoon vai korjauksiin. Tärkeää on tietää, että tilejä voi lisätä tarvittaessa. Lopuksi painetaan Luo! näppäintä. Nyt olemme saaneet kaikki alkuasetukset viimein päätökseen ja olemme saaneet luotua yhtiön ohjelmaan.

The screenshot shows the Asteri software interface for creating an invoice. The main window is titled "1. Päiväkirja 2012" and contains a table for entering invoice items. The table has columns for "Tunnus", "Päiväkirja", "Laji", "Suoritus", "Laji", "Salle 1", "Salle 2", "Dato", "Codi", and "Summa". Below this table are sections for "Tilivädit" and "Codi" with detailed tables of account codes and descriptions.

Kuva 11: Tosite syöttö (Asteri ohjelmisto)

Edellisen toimenpiteen jälkeen aukeaa päiväkirja ruutu (kuva 11) johon voimme alkaa tekemään tositekijauksia.

4.3 Tositteiden kirjaaminen

The screenshot shows the Asteri software interface for creating an invoice. The main window is titled "1. Päiväkirja 2012" and contains a table for entering invoice items. The table has columns for "Tunnus", "Päiväkirja", "Laji", "Suoritus", "Laji", "Salle 1", "Salle 2", "Dato", "Codi", and "Summa". Below this table are sections for "Tilivädit" and "Codi" with detailed tables of account codes and descriptions.

Kuva 12: Tositteiden kirjaaminen (Asteri ohjelmisto)

Tositesyöttö tapahtuu sille tarkoitettuun kenttään (kuva 12). Tositteelle annetaan päivämäärä ja selite. Päivämääräksi annetaan tapahtumapäivä jolloin tosite on maksettu, jos teemme suoritusperusteista kirjanpitoa. Selite kohtaan annetaan tietoja tositteesta, kuten esimerkiksi yhtiön nimi johon tosite on maksettu. Kun kaikki tämä on tehty kirjataan tositteelle tilinumerot debet ja kredit kohtaan.

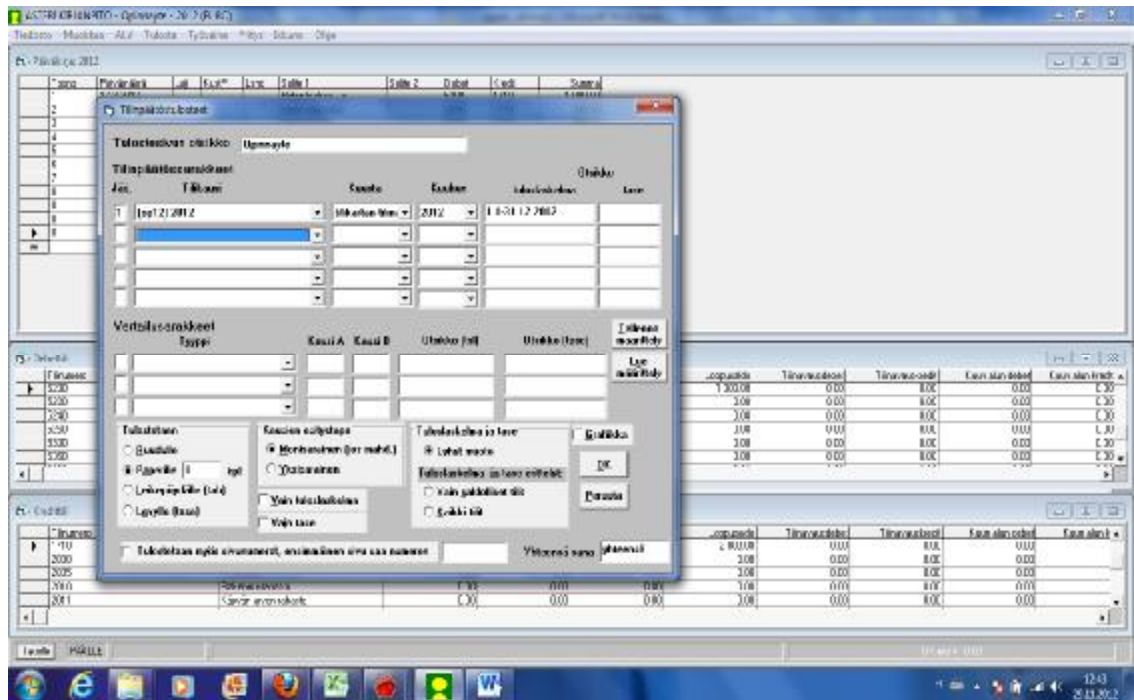
Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumien euromäärät kirjataan tileille. Tili on kaksipuoleinen laskelma, jonka vasenta puolta nimitetään veloitus- eli debet-puoleksi ja oikeaa puolta hyvitys- eli kredit-puoleksi. Merkintä tehdään aina jommalle kummalle puolelle. Tilin debet ja kredit-puolelle tehtyjen merkintöjen yhteissummien erotusta nimitetään saldoksi (Järvinen, Prepula, Riistama & Tuokko 2000, 41).

Kirjataan kuvitteellinen tosite laskusta Peten Raksa Oy:lle, mikä on käynyt remontoimassa taloyhtiön ulkoseinää.

Tositteelle annettiin nyt päivämäärä, selite, tilinumerot ja summa. Selitteeksi tuli firman nimi mihin lasku on maksettu (Peten Raksa Oy). Debet tilinumeroksi tuli 5200, mikä tässä tilikartassa on korjaustili ja kredit tilinumeroksi 1710, mikä on pankkitili. Lopuksi painetaan enter nappulaa, millä pääsemme eteenpäin aina tapahtumasta seuraavaan ja pääsemme kirjaamaan tositetta numero 2. Tositekirjaamisen alapuolella näkyy ryhmä tilejä. Näistä voidaan seurata tilien saldoja ja tilien numeroita helposti keskeyttämättä kirjaamista.

Tositteita on helppo korjata päiväkirjaan jos sattuu näppäilemään vahingossa vaikka väärän summan tai väärän tilinumeron. Ei tarvitse muuta kuin siirtää hiiren kursori kenttään, missä numerot ovat ja korjata ne.

Edellisessä kuvassa (14) otamme tulosteen päiväkirjasta ruudulle, missä näkyy tositekirjauksemme aikajärjestyksessä.



Kuva 15: Tulosteet (Asteri ohjelmisto)

Kuvassa 15 otetaan tuloste tuloslaskelmasta. Tulostetta ottaessa valitaan mikä tilikausi halutaan tulostaa ja miltä ajalta. Halutessa voidaan tuloste ottaa niin monen kuun ajalta kuin halutaan. Otsikoksi annetaan kalenterivuosi jos tulostetaan koko vuosi. Jos edellisvuosi olisi tehty samalla ohjelmalla voitaisiin se valita vertailu tiedoksi sarakkeeseen.

Tuloslaskelma voidaan ottaa joko lyhyenä muotona (kuva 16), jolloin se antaa saldot tiliryhmittäin tai vain saldolliset tilit muodossa, jolloin saamme jokaisen tulostilin eriteltynä.

TULOLASKELMA	
Lähtökohdat	
Vuokko	
Määrärahat	
400 Määrärahat	4500
Määrärahat yhteensä	4500
Vuokko yhteensä	4500
Ei tulot	
100 Ei tulot	0
Ei tulot yhteensä	0
Tulot ja meno	4500
Lähtökohdat	
Ei tulot	
400 Ei tulot ja meno	-3000
Ei tulot yhteensä	-3000
Lähtökohdat	
400 Lähtökohdat	-1500
Lähtökohdat yhteensä	-1500
Vaihto	
400 Vaihto	-1000
Vaihto yhteensä	-1000
Muut	
400 Muut	-2500
Muut yhteensä	-2500
Yhteensä	
400 Yhteensä	-3000
Yhteensä yhteensä	-3000
Käytös	
400 Käytös	-1000
Käytös yhteensä	-1000
Käytös yhteensä	-1000
Lähtökohdat yhteensä	-3000
AVOIMET TULOKUVAUKSET	-2000
AVOIMET TULOKUVAUKSET	-2000

Kuva 16: Tuloslaskelma (Asteri ohjelmisto)

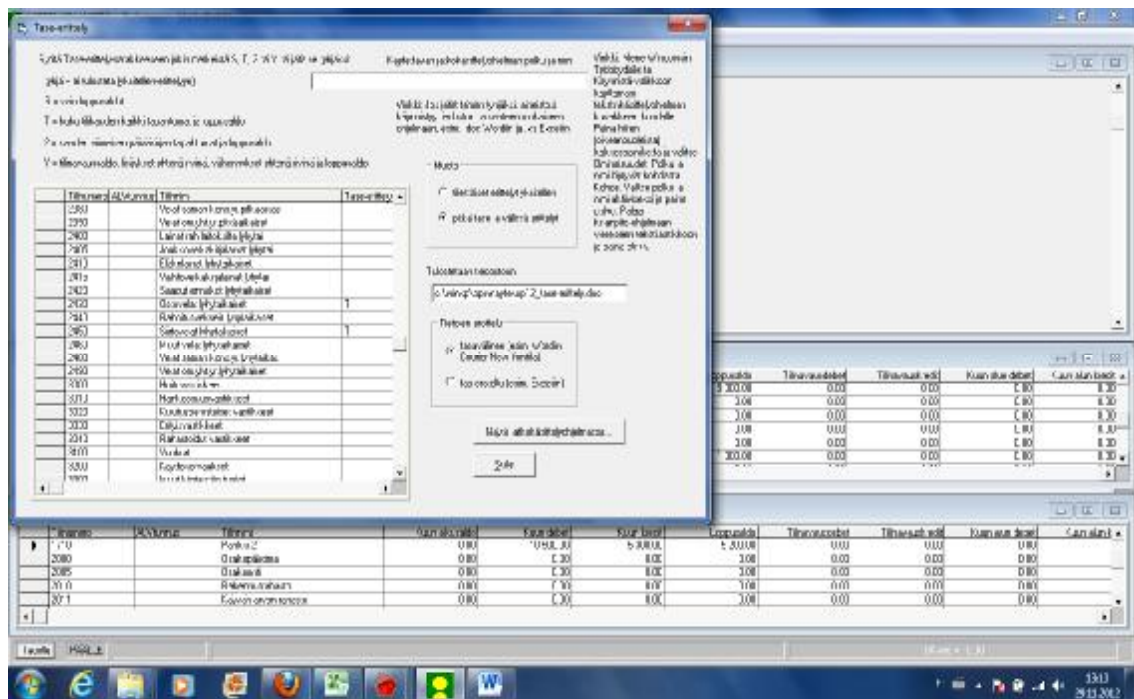
Nyt tulostamme tuloslaskelman (kuva 16) Pdf tiedostoksi.

Taseesta (kuva 17) voimme ottaa myös samanlaisen tulosteen.

Tase	
2010	
TULOKUVAUKSET	
AVOIMET TULOKUVAUKSET	
Lähtökohdat	
400 Määrärahat	4500
Määrärahat yhteensä	4500
Ei tulot	
100 Ei tulot	0
Ei tulot yhteensä	0
Tulot ja meno	4500
Lähtökohdat	
Ei tulot	
400 Ei tulot ja meno	-3000
Ei tulot yhteensä	-3000
Vaihto	
400 Vaihto	-1000
Vaihto yhteensä	-1000
Muut	
400 Muut	-2500
Muut yhteensä	-2500
Yhteensä	-2000
Lähtökohdat	
Lähtökohdat	
400 Lähtökohdat	4500
Lähtökohdat yhteensä	4500
Ei tulot	
100 Ei tulot	0
Ei tulot yhteensä	0
Tulot ja meno	4500

Kuva 17: Tase (Asteri ohjelmisto)

Seuraavassa vaiheessa tulostamme tase-erittelyt tekstitiedostoon, missä voimme muokata erittelyistä helposti haluamamme näköisen.



Kuva 18: Tase-erittelyt (Asteri ohjelmisto)

Tase-erittelyitä (kuva 18) tehtäessä valitaan mitkä tasetilit halutaan mukaan erittelyyn ja kuinka laajalti. Jos haluamme esim. kaikki tapahtumat mukaan tilinkohdalle kirjataan T jos haluamme vain loppusaldot niin kirjaamme tilinkohdalle S. Jos velka tai saamisteleillä on tapahtumia avoinna kauden lopussa täytyy näistä olla erittelyt tase-erittelyissä. Myös lainapuoli on tärkeä olla eriteltyinä.

Seuraavaksi painamme näytät jatko käsittelyohjelmassa näppäintä ja valitsemme missä ohjelmassa haluamme erittelyitä käsitellä. Ohjelma ehdottaa automaattisesti wordia tai exceliä ja tällä kertaa teemme erittelyt wordiin.

Kuvaus	Määrä
TASE	0,00
Tilinvoimavaro	0,00
31.12.2012 Vastike annit	170,00
31.12.2012 Vast. annit	130,00
Suoritus	320,00
Tilinvoimavaro yhteensä	220,00
Umpimäär. var. annit	260,00
Rahat ja pankkivaro	4 800,00
1710 Pankki 2	4 800,00
Rahat ja pankkivaro yhteensä	4 800,00
VASTAAVA	4 800,00
VASTAAVA	4 800,00
Umpimäär. var. annit	260,00
Tilinvoimavaro	220,00
Umpimäär. var. annit	220,00
VIERAS PÄÄMÄ	0,00
Etuosasto	0,00
0000 Osuus rah.laitosten ltvasta	0,00
Tilinvoimavaro	0,00
31.12.2012 Lainat	0,00
31.12.2012 Lainat	0,00
31.12.2012 Lainat	0,00

Kuva 19: Tase-erittely word muodossa (Microsoft Office Word)

Tase-erittelyiden (kuva 19) siirtäminen tekstinkäsittelyohjelmaan on viisasta jos tapahtumia on paljon ja haluamme muokata erittelyistä järkevemmän näköisen. Ohjelma saattaa tuoda myös erittelyihin tapahtumia alkukaudesta, mitä emme välttämättä halua enää esittää esimerkiksi tilinpäätösvaiheessa. Tällöin wordissä käsittely on paljon helpompaa.

Tulosteet on helppo tallentaa joko word, excel tai pdf muodossa ja lähettää eteenpäin eri tahoille vaikkapa sähköpostin välityksellä.

4.5 Tilikartta ja tilinpäätösrunko

Tilikartta on listaus kaikista käytettävistä tileistä mihin kirjauksia voidaan tehdä. Tilikarttaa voi ja on helppo muuttaa mielensä mukaan.

Tilinumero	Nimi	Kassatilinhoito	Kassa	Kassa	Luottokassa	Tilivarsaus	Tilivarsaus	Kassa	Kassa
3415	Vieraskassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3416	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3417	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3418	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3419	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3420	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3421	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3422	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3423	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3424	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3425	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3426	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3427	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3428	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3429	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3430	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3431	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3432	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3433	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3434	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3435	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3436	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3437	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3438	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3439	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3440	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3441	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3442	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3443	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3444	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3445	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3446	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3447	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3448	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3449	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3450	Asiakkaiden kassat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kuva 20: Tilikartta (Asteri ohjelmisto)

Tilijä muutettaessa (kuva 20) tai lisätessä on kuitenkin muistettava, että tilit menevät oikeille paikoille tilinpäätösrunossa.

Uusi tilikassa

Tilinumero: 3415

ALV-tilinumero:

Tilin nimi: Vieraskassat

Tilin tyyppi: vain tilin loppusaldo [E]
 koko tilin tilin loppusaldo ja loppusaldo [T]
 kahden numeron perusteella loppusaldo ja loppusaldo [Z]
 tilin loppusaldo, tilin loppusaldo, tilin loppusaldo ja loppusaldo [P]

OK

Cancel

Kuva 21: Tilin perustaminen (Asteri ohjelmisto)

Tilinpäätösrunkoa voidaan muokata myös täysin siten miten itse halutaan. Tosin kirjanpitolautakunnan säännösten mukaan. Tilinpäätös runkoa joudutaan usein muuttamaan

5 Johtopäätökset

5.1 Kirjanpito toimiston sähköinen taloushallinto

Taloushallinnon sähköistyminen on toisten mielestä aikaa ja rahaa säästävä ilmiö, kun taas toisille se on työtä hankaloittava hidaste. He jotka tykkäävät työskennellä tietokoneiden parissa ja kokevat tietotekniikan tuomat mahdollisuudet suureksi hyödyksi tilitoimisto-alalla ovat toivottaneet uudet sähköiset mahdollisuudet tervetulleiksi. He taas, jotka ovat tottuneet työskentelemään paperipinojen ääressä kynä kädessä saattavat hieman vieroksuen ja vastahakoisesti omaksua uudet sähköisentyöskentelyn elementit.

Kaiken kaikkiaan johtopäätökseksi voidaan todentaa, että sähköistyminen on koettu työpaikoilla hyvinkin positiivisena ilmiönä. Tästä puolesta puhuvat yritysten jatkuva tarve käyttää aikaa ja investointeja sähköistyviin toimintamalleihin ja sähköistyviin eri taloushallinnon osa-alueisiin. Yritykset ymmärtävät, että kun henkilöstön koulutukseen ja uusiin ohjelmistoihin käytetään paljoltikin aikaa ja rahaa, tulee se ajan myötä maksamaan itsensä korkojen kera takaisin.

Yrityksissä, joissa on siirrytty tai ollaan siirtymässä enemmän ja enemmän sähköisiin toimintamalleihin voidaan todentaa, että paluuta vanhaan ”paperiseen” menneisyyteen ei enää ole. Vanhalla paperisella taloushallinnolla ei voida hallita enää samanlaisia massoja, kuin mitä voidaan hallita nykyaikaisilla menetelmillä. Ja jos henkilöstöltä kysytään niin sellaista vaihtoehtoa kuin paluuta vanhaan ei ole.

Sähköistyminen tilitoimistoissa ei hyödytä pelkästään sen työntekijöitä ja johtoa, vaan myös sen asiakkaita, sidosryhmiä ja ympäristökin kokee omat hyötynsä. Sähköistymisen myötä asiakkaat voivat tarkastella kausittaisia raporttejansa suoraan omalta tietokoneeltansa vaikkapa mökin terassilta. Verottajakin saa oman osansa sekunnin murto-osa vauhdilla saapuvista ilmoituksista, joita ei tarvitse enää odotella postin tuovan. Ympäristökään ei enää kuormitu niin paljon, kun yritykset vähentävät paperin käyttöä ja lisäävät tulosteiden ja raporttien lähettelyä sähköisillä menetelmillä.

5.2 Asteri kirjanpito-ohjelmiston käyttöönotto

Asteri kirjanpito-ohjelmisto on todettu toimivaksi, hyväksi ja helppokäyttöiseksi jo yli 6500:ssa yrityksessä Suomessa ja ohjelmisto on myös todettu Doit-Tileissä erittäin käytännölliseksi, helppokäyttöiseksi ja riittävän edulliseksi ohjelmistoksi pieneen kirjanpitoimistoon, jota tullaan tulevaisuudessakin varmasti käyttämään ja hyödyntämään sähköistä taloushallintoa toteuttaessa.

Asteri käyttö-oppaan myötä Doit-tilit on viimein saanut vartenotettavan koulutusaineiston, millä uudet työntekijät voidaan käyttö-opasta hyödyntäen kouluttaa työskentelemään yrityksessä. Asteri käyttö-oppaan avulla uudet kirjanpitäjät voivat pitkälti itse kouluttaa ja perehdyttää itsensä läpi perusteiden, eikä johdon tarvitse käyttää kallisarvoista aikaa enää yksinkertaisten asioiden selvittämiseen.

6 Lähteet

Kirjallisuus

Domus. 2011. Paperiton kirjanpito ja sähköinen hallintojärjestelmä. Domus-lehti. 2011. Turun Tietoaika Oy.

From, M. 2009. Verkkolaskutus etenee vauhdilla. Tilisanomat. Julkaistu 20.10.2009.

Geidik, H. 2008. Paperilaskulla ei mitään tulevaisuutta. Tilisanomat. Julkaistu 21.10.2008.

Hannus, T. 2007. Pyörtääkö sähköinen taloushallinto? Tilisanomat 27, 1, 25–27.

Hurme, J. 2011. Yrittäjiä innostetaan verkkolaskun käyttöön. Tilisanomat. Julkaistu 7.12.2011.

Ikkala, J. 2006. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu. Tilisanomat. Julkaistu 16.05.2006.

Jokinen, J. 2011. Suoraveloituksesta suoraan verkkolaskuun. Tilisanomat. Julkaistu 7.12.2011.

Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T-S. 2001. Moderni taloushallinto – haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki:Edita Publishing Oy.

Järvinen, R., Prepula, E., Riistama, V. & Tuokko, Y. 2000 Kirjanpito ja tilinpäätöksen kirjanpitolaikun mukaan. Helsinki:WSOY.

Karttunen, J. 2006. Kirjanpitäjän vastuu tilinpäätöksen oikeellisuudesta. Tilisanomat. Julkaistu 15.8.2006.

Kotipelto, J. 2011. Palkanlaskentaa ja viranomaisilmoituksia vaivatta. Tilisanomat. Julkaistu 17.08.2011.

Koskentalo, E. 2012. XBRL Helpottaa raportointia ja vähentää virheitä. Tilisanomat. Julkaistu 21.08.2012.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: Sanoma Pro.

Karjalainen, N. 2000. Sähköinen liiketoiminta – haaste strategialle. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Katajamäki, M. 2005. Tuore tohtori Benita Gullkvist: Sähköinen taloushallinto luo uusia mahdollisuuksia. Tilisanomat 26, 3, 12–17.

Kotakoski, H. 2002. Tietotekniikka tilitoimistoissa – uudet mahdollisuudet ja haasteet. Tilisanomat, Vol 1.

Launonen, P. 2007. Sähköinen laskutus tuo uutta älyä tilitoimistoon. Tilisanomat 28, 5, 23–27.

Rekola-Nieminen, L. 2007. Tositteiden sisältö ja varmentaminen. Tilisanomat 2007. Julkaistu 14.08.2007.

Näsi, S. 1990. Laskekanta-ajattelun kehitys viime vuosisadan puolivälistä nykypäivään. Tampere: Tampereen yliopisto.

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

Suvanto, P. 2005. Rutiini ei riitä! Asiakas haluaa tulevaisuudessa enemmän. Tilisanomat 26, 3, 19–25.

Taloushallintoliitto. 2011. Kokemukset sähköisistä ostolaskuista kirjavä. Tilisanomat. Julkaistu 16.08.2011.

Toikka, S. 2011. Uudenajan palkkahallinto. Tilisanomat. Julkaistu 07.12.2011

Tenhunen, M-L. 1998. Auktorisoidun tilitomiston yrittäjäyys ja koulutustarpeet,. Kokkola: Jyväskylän yliopisto.

Tenhunen, M-L. 2002. The professional growth of an accounting agency entrepreneur. Jyväskylä: University of Jyväskylä.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton Kirjanpito. Helsinki: Tilintarkastajien kustannus Oy.

Lakiteokset

Kirjanpitolaki 1997, 1:1 §

WWW

Asteri kotisivut. 2012. Esite. Luettu 01.02.2013. <http://www.atsoft.fi/esitewkp.htm>

Doit-Tilit Kotisivu. 2012. Luettu 01.02.2013. <http://www.doit-tilit.fi/>

Edilex, Kirjanpito. 2012. Luettu 01.02.2013

<http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/kirjanpito>

Kirjanpidon ABC. 2011. Taloushallintoliitto. Luettu 01.02.2013. <http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/kirjanpidon-termeja-ja-selityksia>

Sähköinen taloushallinto. 2012. Suomen yrittäjät. Luettu 01.02.2013. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Taloustutkimus Oy, Kvalitatiivinen tutkimus 2012. Luettu 01.02.2013.

http://www.taloustutkimus.fi/tuotteet_ja_palvelut/tiedonkeruuratkaisut_ja_monitila/kvalitatiivinen_tutkimus/

Taloyhtiö.net kotisivut. 2012. Tilinpäätös. Luettu 01.02.2013.
<http://www.taloyhtio.net/talous/tilinpaatos/>

Haastattelut

Alander, Ilse. Toimitusjohtaja ja muu henkilökunta. Tilkon Oy. 31.01.2013. Haastatteli-
ja Alander Emil. Tampere.