

## **Sähköisen taloushallinnon käyttöönottosuunnitelma pienessä tilitoimistossa – Case: Tilitiimi T&M Oy**

Anne Ahokas, Anna Häkkinen





Liiketalouden koulutusohjelma

<p><b>Tekijä tai tekijät</b> Anne Ahokas, Anna Häkkinen</p>	<p><b>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi</b> 2011</p>
<p><b>Raportin nimi</b> Sähköisen taloushallinnon käyttöönottosuunnitelma pienessä tili-toimistossa – Case: Tilitiimi T&amp;M Oy</p>	<p><b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 60 + 0</p>
<p><b>Opettajat tai ohjaajat</b> Ulrika Lindblad</p>	
<p>Opinnäytetyö on toteutettu tilitoimisto Tilitiimi T&amp;M Oy:n toimeksiantona. Työn tavoitteena oli laatia toimeksiantajalle sähköisen taloushallinnon käyttöönottosuunnitelma. Toimeksiantajan toiveena työn suhteen oli, että työstä ilmenisi sähköisen taloushallinnon edut yritykselle ja laadittu suunnitelma helpottaisi muutosprojektin läpiviemistä yrityksessä.</p> <p>Suunnitelma on rajattu koskemaan ainoastaan muutosprojektin hallintaa sekä muutoksen vaatimia välittömiä toimenpiteitä. Suunnitelman ulkopuolelle jää esimerkiksi muutoksen vaatima työntekijöiden perehdytys, asiakkaiden tiedotus ja koulutus sekä mahdollinen palveluiden hinnoittelun muutos.</p> <p>Työ on luonteeltaan produktiivinen teos ja kirjallisten lähteiden lisäksi tietoa on kerätty toimeksiantajalta sekä järjestelmätoimittajan edustajalta. Teoreettisessa viitekehysessä esitellään sähköinen taloushallinto, sen keskeisimmät prosessit sekä projektinhallinnan teoriaa. Produktiosio sisältää yksityiskohtaisen suunnitelman Tilitiimi T&amp;M Oy:n muutosprojektin käynnistämisestä, aikataulutuksesta ja toteuttamisesta. Työ on toteutettu kahden opiskelijan yhteistyönä kevätlukukauden 2013 aikana.</p> <p>Suunnitelma on laadittu kaksivaiheiseksi. Ensimmäisessä vaiheessa on suunniteltu toimeksiantajan oman taloushallinnon sähköistys. Suunnitelma etenee prosessi kerrallaan prioriteetin mukaisessa järjestyksessä ja kuhunkin prosessiin on laadittu yksityiskohtaiset toimenpideohjeet. Ensimmäiseksi käsitellään myyntilaskuprosessia, jonka jälkeen edetään ostolaskuihin, palkanlaskentaan ja kirjanpitoon. Toisessa vaiheessa on tarkoitus sähköistää asiakkaille tarjotut palvelut. Koska sähköistys tulee tehdä asiakaskohtaisesti, ei tähän vaiheeseen voitu laatia yksityiskohtaisia toimenpiteitä.</p> <p>Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei välttämättä tuo toimeksiantajalle välittömästi merkittävää taloudellista etua. Tulevaisuuden kilpailukyvyn turvaamiseksi muutos on kuitenkin välttämätön, joten siihen tulee suhtautua investointina tulevaisuuteen.</p>	
<p><b>Asiasanat</b> Sähköinen taloushallinto, taloushallinnon sähköistysuunnitelma, sähköinen laskutus</p>	

Degree programme in Business Administration

<p><b>Authors</b> Anne Ahokas, Anna Häkkinen</p>	<p><b>Group or year of entry</b> 2011</p>
<p><b>The title of thesis</b> Deployment plan for electronic accounting in small accounting company – Case: Tilitiimi T&amp;M Ltd.</p>	<p><b>Number of pages and appendices</b> 60 + 0</p>
<p><b>Supervisor(s)</b> Ulrika Lindblad</p>	
<p>The goal of this thesis was to create a deployment plan for taking electronic accounting into use. The client of this thesis was an accounting company Tilitiimi T&amp;M Ltd., who wanted to gather the benefits of electronic accounting and to have a deployment plan to support change project.</p> <p>The deployment plan was restricted to go through the actions that are needed to take advantage of electronic accounting. In addition, this thesis covers project management needed by the change within the company. Out of the scope was left e.g. the training needed by the employees, education and marketing to customers and possible changes in service pricing.</p> <p>This thesis is a project type work and it has both literal references and information collected from the client company and the provider of the company's accounting software. In the theoretical frame of this work, electronic accounting is presented with its main processes along with the main parts of project management. Product part contains a detailed deployment plan for Tilitiimi T&amp;M Ltd. to schedule and implement the change project. The thesis and the work within it have been done at spring 2013 in cooperation with two students.</p> <p>The deployment plan has two phases. In the first phase, the adaptation of electronic accounting in the Tilitiimi T&amp;M Ltd.'s accounting is designed. The plan goes through the necessary processes in a prioritized manner and every process has detailed actions which need to be done. The change starts with sales invoice process after which purchase invoice, salary calculation and general ledger accounting process are covered. In the second phase the goal is to adapt electronic accounting in the services provided to the customers. As each customer has different situation, the plan won't go to very detailed level.</p> <p>Adaptation of electronic accounting is not likely to bring short-term profits to the Tilitiimi T&amp;M Ltd. However, it is a crucial factor when thinking about future competitiveness and therefore it should be seen as an investment for the future.</p>	
<p><b>Key words</b> Electronic accounting, deployment plan of electronic accounting, electronic invoicing</p>	

# Sisällysluettelo

1	Johdanto .....	1
1.1	Työn tavoite ja rajaus .....	1
1.2	Opinnäytetyöprosessin suunnittelu ja aikataulutus .....	2
1.3	Tilitiimi T&M Oy .....	3
1.4	Maestro .....	4
2	Sähköinen taloushallinto .....	6
2.1	Määritelmä .....	6
2.2	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet .....	7
2.3	Sähköinen laskutus .....	8
2.3.1	Osittain sähköistetty laskutus .....	8
2.3.2	Kokonaisuudessaan sähköistetty laskutus .....	10
3	Sähköisen taloushallinnon keskeisimmät prosessit .....	12
3.1	Ostolaskuprosessi .....	12
3.2	Myyntilaskuprosessi .....	14
3.3	Palkkoproessi .....	16
3.4	Matka- ja kululaskuprosessi .....	17
3.5	Kirjanpito ja viranomaisilmoitukset .....	19
3.6	Sähköinen arkistointi .....	21
4	Projektinhallinta .....	23
4.1	Määrittelyvaihe .....	23
4.2	Suunnitteluvaihe .....	24
4.3	Toteutusvaihe .....	26
4.4	Projektin lopetus .....	26
5	Tilitiimin T&M Oy:n siirtymäprojekti .....	28
5.1	Määrittelyvaihe .....	28
5.2	Suunnitteluvaihe .....	29
5.2.1	Projektin aikataulu .....	30
5.3	Toteutus- ja päätösvaihe .....	32
6	Tilitiimi T&M Oy:n taloushallinnon sähköistäminen .....	33
6.1	Pankkiyhteyden avaaminen ja operaattorin valinta .....	34

6.2	Myyntilaskut.....	35
6.3	Ostolaskut .....	37
6.4	Palkanlaskenta.....	39
6.5	Kirjanpito .....	42
6.6	Sähköinen arkistointi.....	44
7	Sähköisten palveluiden tarjoaminen asiakasyrityksille.....	45
7.1	Osto- ja myyntitositteiden sähköinen vastaanotto.....	45
7.2	Sähköiset palkkapalvelut sekä matka- ja kululaskut.....	47
7.3	Raportointi ja arkistointi.....	49
8	Yhteenveto ja pohdinta .....	50
8.1	Jatkotoimenpiteet ja kehitysehdotukset.....	51
8.2	Opinnäytetyöprosessin arviointi.....	54
	Lähteet.....	56

# 1 Johdanto

Verkkolaskut ja sähköinen taloushallinto yleistyvät kiihtyvällä vauhdilla. Muutoksen edelläkävijöitä ovat suuret yritykset, joille sähköistämisen tuomat edut ovat kiistattomia. Sähköiseen taloushallintoon siirtyneet yritykset edellyttävät usein myös liikekumppaneiltaan sähköisiä laskuja, jolloin ne käytännössä pakottavat myös pienemmät yritykset siirtymään verkkolaskuihin. Pienille yrityksille sähköisistä menetelmistä ei usein ole merkittävää etua, mutta käytännössä sähköisiin menetelmiin siirtyminen alkaa olla välttämätöntä. (Helsingin seudun kauppakamari 2011, 7-18.)

Myös porvoalaisessa tilitoimistossa Tilitiimi T&M Oy:ssä on tiedostettu asiakasyritysten taholta kasvava sähköisten taloushallinnon palveluiden kysyntä. Kuten useissa muissakin pienissä yrityksissä, myös Tilitiimi T&M Oy:ssä työpäivät täyttyvät perusliiketoiminnasta, joten aikaa ja energiaa uusien toimintojen ja palveluiden kehittämiseksi ei juuri ole. Tämä opinnäytetyö onkin kahden ammattikorkeakouluopiskelijan Tilitiimi T&M Oy:n toimeksiannosta laatima suunnitelma yrityksen sähköiseen taloushallintoon siirtymiseksi. Toimeksiantajan toiveena työn suhteen oli, että työ toisi esiin sähköisen taloushallinnon edut yrityksille sekä auttaisi yritystä siirtymisprosessin suunnittelussa ja toteutuksessa.

## 1.1 Työn tavoite ja rajaus

Työn tavoitteena oli laatia Tilitoimisto T&M Oy:lle sähköisen taloushallinnon käyttöönottosuunnitelma, joka sisältää suunnitelman muutosprojektin toteuttamisesta sekä selvityksen muutoksen vaatimista välittömistä toimenpiteistä. Suunnitelma ja toimenpideselvitys oli tarkoitus laatia niin yksityiskohtaisiksi, että niistä olisi käytännön tasolla hyötyä muutosprosessin läpiviemisessä. Yksityiskohtaisella selvityksellä pyrittiin myös selvittämään sähköisten menetelmien etuja toimeksiantajalle ja näin tukemaan muutosprojektiin ryhtymistä. Opinnäytetyön merkitys voi olla Tilitiimi T&M Oy:lle hyvinkin suuri, koska toimeksiantajan on resurssien puolesta vaikeaa tehdä itse muutosprosessin vaatimaa kattavaa suunnittelu- ja selvitystyötä. Lisäksi työstä voi olla toimeksiantajalle suurta taloudellista hyötyä, jos toimeksiantaja saa suunnitelman avulla sähköistettyä taloushallintonsa ja pystyy tarjoamaan asiakkailleen sähköisiä palveluita.

Työssä haluttiin painottaa erityisesti sen hyödyllisyyttä toimeksiantajalle. Sähköinen taloushallinto on erittäin laaja kokonaisuus, joten vain tarkkaa rajausta käyttämällä työtä voitiin tehdä niin yksityiskohtainen, että siitä on toimeksiantajalle todellista hyötyä. Teoriaosuudessa rajoituttiin ainoastaan toimeksiantajan kannalta oleellisten prosessien käsittelyyn, sekä suunnitelman tekoa ja toimenpiteiden suunnittelua läheisesti tukevan teorian esittelyyn. Suunnitelman osalta työ rajattiin koskemaan ainoastaan muutosprojektin hallintaa, kuten projektin käynnistämistä, aikataulutusta ja etenemistä, sekä sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon liittyviä välittömiä toimenpiteitä. Suunnitelmasta rajattiin pois muutoksen vaatima työntekijöiden perehdytys, asiakkaiden tiedotus ja koulutus sekä mahdollinen palveluiden hinnoittelun muutos. Työmäärän kohtuullistamiseksi työssä ei myöskään arvioitu vaadittavien toimenpiteiden viemää tarkkaa työaikaa tai niistä aiheutu-  
via kustannuksia.

## **1.2 Opinnäytetyöprosessin suunnittelu ja aikataulutus**

Koska työssä oli kaksi tekijää, piti vastuu ja työtehtävät pyrkiä jakamaan mahdollisimman tasaisesti. Projektin alussa päätettiin, että molemmat tekijät vastaavat yhtäläillä työn edistymisestä ja laadusta. Työn luonteesta johtuen oli oletettavissa, että sen tekemiseksi tarvitaan jonkin verran yhteydenpitoa sekä toimeksiantajan ja ohjelmistotoimittajan kanssa, joten päätettiin että yhteydenpidosta toimeksiantajaan vastaa Anne Ahokas ja ohjelmistotoimittajaan Anna Häkkinen. Projektia suunniteltaessa sovittiin, että kaikkia työtehtäviä ei jaeta heti alussa, vaan työtä jaetaan projektin edetessä pidettävissä projektipalaverissa aikataulun ja tekijöiden mielenkiinnon mukaan.

Opinnäytetyön valmistumisajan takaraja oli tiedossa jo heti projektin alussa, koska työ haluttiin saada arvioitavaksi ennen kesälomakautta. Selkeä takaraja helpotti aikataulun laatimista ja kannusti myös pysymään siinä. Opinnäytetyön teko päätettiin aloittaa teoriaosuuden tekemisellä jo joululoman 2012 aikana. Varsinaisen työosuuden tekoon päätettiin siirtyä vasta teoriaosuuden valmistuttua, koska tekijöiden tiedot aiheesta eivät alussa olleet vielä kovin kattavat. Tästä syystä ei aikataulustakaan voitu tehdä kovin yksityiskohtaista. Opinnäytetyön suunniteltu aikataulu on esitetty tarkemmin taulukossa 1.



Taulukko 1. Opinnäytetyön aikataulu

Vaihe	Valmistumisaika
Teoriaosuus valmis	28.2.2013
Työosuuden sisältö suunniteltu	15.3.2013
Työosuus valmis	30.4.2013
Ensimmäinen versio työstä valmis	15.5.2012
Työn luovuttaminen arvioitavaksi	27.5.2013

### 1.3 Tilitiimi T&M Oy

Toimeksiantajana toimiva tilitoimisto Tilitiimi T&M Oy on perustettu vuonna 1997 toiminimenä ja yritysmuoto on vaihdettu osakeyhtiöksi toukokuussa 2012. Yrityksen toimitusjohtajana toimii perustajan tytär Terhi Timoska. Timoskan lisäksi yrityksessä työskentelee täysiaikaisesti osakeyhtiön toinen osakas ja yksi ulkopuolinen työntekijä. Kiireisinä aikoina on käytetty välillä myös toista ulkopuolista työntekijää. Tällä hetkellä yrityksellä on noin sata asiakasta, lähinnä pieniä ja keskisuuria yrityksiä Porvoon alueelta. (Timoska, T. 6.9.2012.)

Tilitiimi T&M Oy:n ydinpalveluita ovat kirjanpito, tilinpäätökset ja palkanlaskenta, mutta yritys tekee myös henkilökohtaisia veroilmoituksia sekä auttaa yritysten perustamiseen tai lopettamiseen liittyvissä asioissa. Yrityksellä on tällä hetkellä käytössään kaksi palveluohjelmistoa. Kirjanpito ja tilinpäätökset tehdään Maestro-ohjelmalla ja palkanlaskentaan käytetään Visma Nova -ohjelmaa. (Timoska, T. 6.9.2012.)

Tällä hetkellä Tilitiimi T&M Oy:ssä palveluita tarjotaan ja omat toiminnot toteutetaan hyvin perinteisellä tavalla. Kirjanpidon asiakkaat toimittavat kuitit paperimuodossa tili-toimistoon, joiden perusteella tehdään kirjaukset manuaalisesti. (Timoska, T. 6.9.2012.) Palkanlaskentaa varten asiakasyritykset toimittavat tiedot palkkakauden palkkatapahtumista joko paperilla tai esimerkiksi sähköpostilla. Palkanlaskennan jälkeen asiakkaalle toimitetaan työntekijöiden palkkaerittelyt sekä tiedot maksettavista summista ja asiakas hoitaa palkkojen maksamisen itse. (Timoska, T. 25.3.2013.) Omat myyntilaskunsa yritys laatii Excelissä ja lähettää ne postitse asiakkaille. Myös ostolaskut saapuvat perinteisinä paperiversioina. Sähköisesti lähetetään ainoastaan viranomaisilmoitukset, mutta tiedot

joudutaan tallentamaan manuaalisesti sähköiselle lomakkeelle verohallinnon internetsivuilla. (Timoska, T. 6.9.2012.)

Yritykseen on hankittu loppuvuodesta 2012 Maestro-ohjelmasta uusi sähköiseen taloushallintoon soveltuva internetin välityksellä toimiva versio. Ohjelman tarjoamista uusista mahdollisuuksista ei kuitenkaan hyödynnetä muuta kuin etätyöskentelymahdollisuutta. (Timoska, T. 3.12.2012.) Tällöin uuden ohjelmiston hinta on siitä saatavaan hyötyyn nähden korkea, joten ohjelman tarjoamat uudet tehokkaammat toimintatavat tulisi saada käyttöön mahdollisimman nopeasti. Järjestelmän käyttöönottoa hidastavat ensisijaisesti tilitoimiston vähäiset resurssit ja toissijaisesti muutosvastarinnasta johtuva mielenkiinnon puute. Toimeksiantaja kuitenkin kokee, että siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ja siten myös sähköisten palveluiden tarjoaminen olisi tulevaisuudessa välttämätöntä. (Timoska, T. 6.9.2012.)

#### **1.4 Maestro**

Maestro on vuonna 1986 perustettu suomalainen tietojärjestelmiä toimittava yritys, joka tarjoaa järjestelmäratkaisuja kaupan- ja palvelualan yrityksille. Ohjelmisto muodostuu moduuleista, joista asiakas voi hankkia käyttöönsä tarvitsemansa osiot. Moduulit ovat täysin integroituja, jolloin kertaalleen tallennetut tiedot tallentuvat automaattisesti myös muihin käytössä oleviin tietojärjestelmän osiin. Tällä hetkellä saatavilla olevat moduulit ovat taloushallinto, hankinta ja maksaminen, materiaalihallinto, kassa- ja myymäläjärjestelmät, intranet-ekstranet, asiakashallinta, verkkokauppa ja ajanvaraus. (Maestro 2011b.)

Maestro-ohjelmiston voi hankkia käyttöönsä sovellusvuokrauksena (SaaS), jolloin asiakas vuokraa ohjelman käyttölisenssin ja sen ylläpidon sekä teknisen alustan, jossa ohjelmisto toimii. Tekninen alusta sijaitsee Maestron konesalissa ja asiakas käyttää ohjelmistoa internetin välityksellä. (Maestro 2011c.) Konesalipalvelua käytettäessä Maestro huolehtii kattavasti esimerkiksi palvelinten ylläpidosta, riittävästä palvelukapasiteetista, tietoturvasta sekä päivittäin tehtävistä varmuuskopioinneista (Maestro 2011a). Lisenssi ohjelmiston käyttöön on mahdollista ostaa myös omaksi ja ohjelmistoa voi käyttää myös omalla teknisellä alustalla (Maestro 2011c).

Maestro tarjoaa erityisesti tilitoimistoille sekä tilitoimistojen ja niiden loppuasiakkaiden yhteiskäyttöön suunniteltuja ratkaisuja. Yhteiskäyttömallissa asiakas hoitaa esimerkiksi reskontransa omilla tunnuksillaan Maestrossa ja tilitoimisto huolehtii kirjanpidosta omilla tunnuksillaan. Tällöin tiedot saadaan tallentumaan kertatallennuksella sekä asiakkaan että tilitoimiston käyttöön. Yhteiskäyttöä varten tilitoimisto voi myydä asiakasyrityksilleen oikeuksia Maestron käyttöön, jolloin asiakas on sopimussuhteessa ainoastaan tilitoimistonsa kanssa. Tilitoimisto pystyy kuitenkin jälleenmyymään ainoastaan niitä moduuleita, jotka sillä itsellään on käytössä. Tilitoimistojen kannalta ratkaisumalli on turvallinen siksi, että se sitoo asiakasyritykset entistä tiiviimmin tilitoimistoon. (Niiranen, H. 3.4.2013.)

Tilitiimi T&M Oy:llä on käytössään Maestron Taloushallinto laaja -tuotepaketti ja yritys käyttää ohjelmistoa sovellusvuokrauksena konesalipalvelun välityksellä. Taloushallinto laaja -tuotepaketti sisältää kirjanpidon, budjetit ja tilinpäätökset sekä reskontrapaketin, johon kuuluu maksuliikenne sekä ulkomaanreskontrat. Lisäksi pakettiin kuuluu myynti-tilaus, sopimuslaskutus, maksuvalmiusennuste, kirjanpidon konsernikeräilyt sekä tilintarkastajan-toiminnot. (Niiranen, H. 3.4.2013.)

## 2 Sähköinen taloushallinto

Sähköisen taloushallinnon kehitys alkoi 1990-luvun lopulla, kun paperiton kirjanpito tuli lain mukaan mahdolliseksi. Tällöin sähköisellä taloushallinnolla tarkoitettiin lähinnä paperitonta kirjanpitoa, jossa tositteet pyrittiin esittämään ja tallentamaan sähköisessä muodossa. Käytännössä paperiton kirjanpito toteutettiin skannaamalla tositteet sähköiseen muotoon, mutta tositteiden sisältämää tietoa ei pystytty hyödyntämään konekielisessä muodossa. Täten menetelmä oli suhteellisen työläs ja helpotti lähinnä arkistointia. Varsinainen sähköinen taloushallinto alkoi kehittyä vasta vuosituhannen vaihteessa, kun laskuja alettiin lähettää internetin välityksellä konekielisessä muodossa. Koko sähköinen taloushallinto perustuu pitkälle verkkolaskuihin. (Lahti & Salminen 2008, 22-24.) Tässä luvussa perehdytään sähköiseen taloushallintoon, sen etuihin ja haasteisiin sekä erilaisiin sähköisiin laskutusvaihtoehtoihin.

### 2.1 Määritelmä

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa ja sovelluksia, internetiä, integrointia ja erilaisia sähköisiä palveluita hyödyntämällä (Lahti & Salminen 2008, 21). Sähköisessä taloushallinnossa esimerkiksi maksuliikenne hoidetaan sähköisesti, laskut kierrätetään ja hyväksytään sähköisesti, tiliotteet ja viitesirrot vastaanotetaan sähköisesti ja viranomaisilmoitukset lähetetään sähköisesti. Sähköisen taloushallinnon tehokkuus perustuu siihen, että kertaalleen koneelle tallennettu tieto on jatkossa hyödynnettävissä myös muualla taloushallinnossa suoraan konekielisessä muodossa. (Suomen Yrittäjät 2012.)

Sähköisen taloushallinnon ideaalitulannetta kutsutaan digitaaliseksi taloushallinnoksi. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki järjestelmät yli sidosryhmärajojen on integroitu prosesseihin. Tällöin tiedonsiirto eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä tapahtuu sähköisesti, kaikki toistuvat rutiinityöt on automatisoitu, taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään ja arkistoidaan sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä. (Lahti & Salminen 2008, 19-21.)

## 2.2 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

Sähköisen taloushallinnon suurin hyöty saavutetaan manuaalisen käsittely- ja tallentamistyön vähenemisenä. Verkkolaskuja käytettäessä laskun tiedot täytyy tallentaa koneelle vain kerran, myyntilaskun laatimisen yhteydessä, ja vastaanottaja pystyy käsittelemään tietoja heti konekielisenä. Tällöin laskut on helppo kierrättää sähköisessä hyväksymiskierrossa ja maksaa suoraan osto- ja myyntilaskun kautta. Reskontrat myös päivittyvät automaattisesti. Täten verkkolaskujen käsittelykustannukset ovat huomattavasti paperilaskujen käsittelykustannuksia pienemmät ja myös niiden lähettäminen on edullisempaa. Laskujen sähköinen käsittely vähentää myös virheiden mahdollisuutta oleellisesti. Lisäksi sähköisesti lähetetyt laskut tavoittavat vastaanottajan paperilaskuja nopeammin. (Suomen Yrittäjät 2012.)

Toinen sähköisen taloushallinnon merkittävä etu on kirjanpidon automatisoituminen, joka vähentää manuaalista kirjaustyötä huomattavasti. Esimerkiksi osto- ja myyntilaskuista tallentuu annettujen tiliöintitietojen perusteella automaattisesti kirjaukset kirjanpitoon. Myös tiliotteet saadaan tuotua järjestelmään konekielisessä muodossa, jolloin myös tiliotteelta kirjattavien tapahtumien käsittely on tehokasta. Sähköisen taloushallinnon järjestelmistä voidaan lähettää myös viranomaisilmoitukset suoraan, eikä tietoja ei tarvitse tallentaa erillisille lomakkeille. Kirjanpidon automatisoinnin myötä myös tilinpäätösten laatiminen tehostuu. Automatisoidussa kirjanpidossa näppäilyvirheiden todennäköisyys pienenee, mutta toisaalta automaattisesti muodostuvien kirjausten tiliöintien oikeellisuuden tarkistaminen korostuu. (Suomen Yrittäjät 2012.)

Sähköinen taloushallinto helpottaa myös arkistointiprosessia, koska tositteet tallentuvat yleensä automaattisesti sähköiseen arkistoon. Sähköistä arkistoa käytettäessä myös tietojen etsiminen on nopeaa, koska tietoja voidaan hakea useiden eri kriteereiden perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 167.) Sähköinen arkistointi mahdollistaa myös tietojen tarkastelun ajasta ja paikasta riippumatta, mistä on hyötyä erityisesti silloin kun yritys on ulkoistanut kirjanpitonsa tilitoimistolle. Tällöin ajantasainen kirjanpito on tarkasteltavissa aina sekä yrityksessä että tilitoimistossa. (Suomen Yrittäjät 2012.) Sähköisessä muodossa olevaa tietoa on myös helppo hyödyntää esimerkiksi erilaisten raporttien laatimisessa. Lisäksi sähköinen arkistointi vähentää fyysisen arkistotilan tarvetta. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Tehokkuuden lisäksi sähköinen taloushallinto on ympäristöystävällinen ratkaisu. Tietojen käsitteleminen ja lähettäminen sähköisessä muodossa vähentää paperinkulutusta, liikkumista, kuljettamista sekä sähkön ja lämmön kulutusta tulostuksen ja arkistotilan osalta. (Lahti & Salminen 2008, 29.)

Sähköisen taloushallinnon haasteita on muun muassa eri järjestelmien ja tiedostomuotojen yhteistoiminnan varmistaminen. Varsinkin sähköisen taloushallinnon kehityksen alkuvaiheessa eri laskustandardien ja operaattoreiden välisessä yhteistoiminnassa oli ongelmia. Nykyisin tekninen kehitys on pitkällä, mutta ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia nopeasti kehittyviä teknologioita ja toimintamalleja on rajallinen. Tämän vuoksi toimintatapoja ei voida muuttaa nopeasti, vaikka tekniset valmiudet uudistuksiin olisivatkin jo olemassa. Myös muutosvastarintaa uudistuksia kohtaan voi ilmetä. Lisäksi toimintojen sähköistäminen on työläs prosessi ja siitä saatavat hyödyt jäävät varsinkin pienissä organisaatioissa usein työmäärään nähden vähäisiksi. (Lahti & Salminen 2008, 24.)

### **2.3 Sähköinen laskutus**

Sähköistä laskutusta tarkasteltaessa tulee huomioida sekä yritykseen tulevat ostolaskut että yrityksestä lähtevät myyntilaskut. Laskujen sähköistys voidaan toteuttaa usealla eri tavalla. Tavasta riippuen kyseessä on osittainen sähköistys, kuten skannauspalvelussa, sähköpostilaskussa ja e-kirjeessä, tai kokonaisvaltainen sähköistys, kuten EDI- ja verkkolaskuissa.

#### **2.3.1 Osittain sähköistetty laskutus**

Monet yritykset lähettävät edelleen vain paperisia laskuja, minkä vuoksi sähköiseen taloushallintoon siirtyneet yritykset joutuvat muuttamaan paperilaskut sähköiseen muotoon skannauksen avulla. Tämä voidaan tehdä joko manuaalisesti, jolloin tuloksena on vain sähköinen kuvatiedosto, tai automaattisesti optisen poimintaohjelman avulla, jolloin kuvan lisäksi laskulta saadaan sähköistettyä myös kirjanpidossa ja laskujen käsitellessä tarvittavat tiedot. Automaattinen laskujen skannaus säästää työaikaa, koska tietojia ei tarvitse tallentaa manuaalisesti. Skannatut tiedot tulisi kuitenkin aina tarkastaa huolel-

lisesti, koska niissä saattaa olla virheitä. Molemmat skannaustavat mahdollistavat helpon ja aikaa säästävän laskujen sähköisen kierrätyksen, hyväksymisen ja arkistoinnin. Yrityksillä on mahdollisuus tehdä laskujen skannaus itse tai ostaa se palveluna ulkopuolisilta palveluntarjoajilta, joilla on usein käytössään automaattinen skannausjärjestelmä. Tässä palvelussa yrityksen paperilaskut ohjataan usein suoraan palveluntarjoajalle, jossa laskut otetaan vastaan ja lähetetään yritykselle valmiiksi skannattuina. Näin yrityksen ei tarvitse käsitellä paperilaskuja ollenkaan. (Lahti & Salminen 2008, 56-57.)

Sähköpostilaskua voidaan pitää yhtenä sähköisen laskun muodoista. Siinä laskun sähköinen kuva lähetetään vastaanottajalle sähköpostilla, usein liitetiedostona. Sähköpostilaskua ei voida hyödyntää sähköisessä taloushallinnossa muutoin kuin kuvan osalta. Kuva voidaan liittää ohjelmistoon sähköiseksi tositteeksi, mutta kaikki laskussa olevat tiedot pitää edelleen tallentaa ohjelmaan käsin. (Tomperi 2012, 143.) Monet suuret yritykset ovat ottaneet sähköpostilaskutuksen käyttöön uutena paperittomana vaihtoehtona kuluttaja-asiakkaiden laskutuksessa. Sähköpostilasku on perinteistä laskua nopeampi ja edullisempi, mutta sen ongelmia ovat heikko tietoturva ja luotettavuus. Muun muassa näistä syistä johtuen esimerkiksi julkishallinto ei vastaanota sähköpostilaskuja. (JUHTA-julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2012, 3.)

E-kirje sopii yrityksille, jotka lähettävät laskuja suurissa erissä ja haluavat saada sähköisen myyntilaskutuksen edut, mutta joiden asiakaskunta ei ole vielä valmis vastaanottamaan sähköisiä laskuja. E-kirjeessä yritys lähettää sähköisen laskutusaineiston palveluntarjoajalle, joka tulostaa ja postittaa laskut vastaanottajille perinteisinä paperilaskuina. (Lahti & Salminen 2008, 84.) Tunnetuin e-kirjeiden palveluntarjoaja on Itella.

Nykyään useat suuret yritykset vaativat, että laskut toimitetaan heille sähköisessä muodossa. Useilla pienillä yrityksillä ei kuitenkaan ole taloushallintojärjestelmiä, joista voisi lähettää sähköisiä laskuja. Tällöin yritys voi käyttää sähköisten laskujen lähetykseen ja vastaanottamiseen jonkin operaattorin tarjoamaa palvelua tai verkkopankkia. Kyseisillä palveluilla käytettäessä laskun tiedot syötetään operaattorin tai verkkopankin lomakkeelle, josta lasku lähtee sähköisenä vastaanottajalle. Yrityksen ostolaskut saapuvat samaa kanavaa pitkin odottamaan maksamista. Tämä vaihtoehto on yleensä hyvin edullinen, mutta se vaatii paljon manuaalista työtä. Tästä syystä se sopii lähinnä yksittäisten asiak-

kaiden laskujen tekemiseen tai sellaisille yritykselle, jossa laskut tehdään muutenkin käsityönä. (TIEKE b.)

### **2.3.2 Kokonaisuudessaan sähköistetty laskutus**

EDIFACT eli EDI-laskutus on täysin sähköistä kahden yrityksen välistä tiedonsiirtoa. EDI-tiedonsiirtojärjestelmä kehitettiin jo 1980-luvulla ja se onkin yksi vanhimpia standardeja. EDI-laskutuksessa laskutustiedosto siirretään lähettäjän taloushallintojärjestelmästä suoraan vastaanottajan järjestelmään, yleensä jonkun operaattorin välityksellä. Laskutustiedosto sisältää vain laskun tiedot, eli kuvaa ei välitetä. EDI-laskutuksessa ei ole olemassa mitään tiedostostandardeja, vaan sanomarakenne ja tietokenttien sisältö sovitaan yritysten kesken. EDI-pohjainen tiedonsiirto mahdollistaa erilaisten räätälöintien tekemisen ja on siten helppo integroida erilaisiin järjestelmiin. Toisaalta standardien puute ja räätälöinnit tekevät siitä kalliin, ja siksi sitä käyttävätkin lähinnä vain suuret yritykset. Ominaisuuksiensa johdosta EDI-ratkaisu sopii erityisesti erilaisiin ERP-järjestelmiin. (Lahti & Salminen 2008, 60-61.)

Verkkolaskut ovat sähköisistä laskuista ehkä kaikkein monipuolisimpia. Ne sopivat kaikenkokoisille yrityksille ja niitä voidaan lähettää sekä yrityksille että kuluttajille. Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, joka sisältää kaikki samat tiedot kuin paperilasku. Verkkolaskun tiedot lähetetään usein sekä datatiedostona että sähköisenä kuvana. Kuva mahdollistaa myös sellaisen tiedon lähettämisen, jota olisi vaikea lähettää määrämuotoisena datana, kuten laskun erittelytiedot. Yritykset hyödynnevät laskun dataa ja kuvaa eri tavoin. Datatiedosto voidaan siirtää suoraan sähköisessä muodossa yrityksen taloushallintojärjestelmään, joka mahdollistaa automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat. Laskun kuvaa puolestaan hyödynnetään muun muassa laskujen sähköisessä kierrätyksessä, hyväksynnässä ja arkistoinnissa. (Lahti & Salminen 2008, 58.) Kuluttajan vastaanottamaa verkkolaskua nimitetään e-laskuksi. Se saapuu automaattisesti vastaanottajan verkkopankkiin, jossa sen maksaminen on helppoa ja nopeaa. (Finanssialan keskusliitto 2012.)

Verkkolaskut lähetetään ja vastaanotetaan verkkolaskupalveluita tarjoavien operaattoreiden tai pankkien välityksellä. Operaattorin huolellinen valinta on erittäin tärkeää laskutusjärjestelmän toimivuuden kannalta. Ennen päätöksen tekoa tulisi selvittää tark-



kaan eri operaattoreiden ja pankkien tarjoamat palvelut, niiden kattavuus ja yhteensopi-  
vuus oman taloushallinnon järjestelmän kanssa. Eri operaattoreiden ja pankkien välillä  
on myös eroja laskun kustomointi- ja liitteiden lähetysmahdollisuuksissa. Verkkolas-  
kuoperaattoreiden kustannuksia vertailtaessa tulee ottaa huomioon palvelun perusta-  
miskustannukset, palvelun ylläpitokustannukset ja palvelun lasku- tai sivukohtaiset väli-  
tuskustannukset. Jos yritys käyttää jonkin sähköisen taloushallinnon ohjelmistopalvelu-  
yrityksen ohjelmistoa, voi loppujen lopuksi edullisin ja turvallisin vaihtoehto olla lisä-  
palveluna ostettava operaattoripalvelu. (TIEKE a.)

Verkkolaskuissa on käytössä useita eri standardeja, joista yleisimmät ovat Suomen  
Pankkiyhdistyksen määrittelemä Finvoice ja operaattoreiden suosima eInvoice. Laskun  
lähettäjälle ja vastaanottajalle ei käytetyllä standardilla ole merkitystä, koska verkkolas-  
kuja välittävä operaattori pystyy muuntamaan tarvittaessa sanomakuvauksen vastaanot-  
tajan tarvitsemaan muotoon, jotkut jopa EDIFACT-laskuksi. Lisäksi useilla operaatto-  
reilla on myös mahdollisuus lähettää laskut tulostuspalveluun, jos vastaanottaja ei pysty  
vastaanottamaan laskuja sähköisessä muodossa. (Tomperi 2012, 142.)

### 3 Sähköisen taloushallinnon keskeisimmät prosessit

Taloushallinnon keskeisimmät prosessit ovat osto- ja myyntilaskuprosessit, palkkopro-  
sessi, matka- ja kululaskuprosessi sekä kirjanpidon prosessi. Lisäksi taloushallinnon  
prosesseissa muodostuu paljon arkistoitavaa materiaalia. Tässä luvussa tarkastellaan  
keskeisiä prosesseja sähköisen taloushallinnon näkökulmasta.

#### 3.1 Ostolaskuprosessi

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa ostolaskun vastaanottamisesta ja  
päätyy laskun maksuun, kirjanpitoon kirjaukseen ja arkistointiin. Ostolaskuprosessin  
sähköistäminen tehostaa ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä, lyhentää laskujen läpi-  
menoaikaa ja parantaa kontrollia (Lahti & Salminen 2008, 48-50). On arvioitu, että noin  
80 prosenttia yritysten välisten laskujen käsittelykustannuksista kohdistuu laskun vas-  
taanottajille. Ostolaskujen sähköistyksellä yritys voi jopa puolittaa laskujen käsittelykus-  
tannukset. (Itella Information Oy.) Sähköistetyn ostolaskuprosessin vaiheet ovat seu-  
raavat:

1. Ostolasku vastaanotetaan suoraan käsittelyjärjestelmään sähköisenä laskuna, jol-  
loin sen tiedot tallentuvat järjestelmään automaattisesti.
2. Ostolasku tiliöidään joko automaattisesti tai manuaalisesti.
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko auto-  
maattisesti tai manuaalisesti.
4. Ostolaskun tarkastajat ja hyväksyjät hyväksyvät laskun omalla sovelluksellaan,  
jonka jälkeen se palautuu hyväksyttynä ostoreskontranhoitajalle.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää laskun automaattisesti ostoreskontraan, josta se  
kirjautuu myös pääkirjanpitoon.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan sähköinen maksuaineisto, joka siirretään pank-  
kiin. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Ostolaskuprosessissa saavutetaan suurimmat edut, kun käytetään taloushallinnon järjes-  
telmään automaattisesti luettavia laskuja, kuten verkkolaskuja. Koska sähköiset laskut  
siirretään automaattisesti suoraan vastaanottajan tietojärjestelmään, ei laskujen manuaa-

lista tallennusta enää tarvitse tehdä. Tämä vähentää oleellisesti sekä työmäärää että virheiden mahdollisuutta. (Itella Information Oy.)

Ostolaskut voidaan tiliöidä joko automaattisesti tai manuaalisesti. Automaattinen tiliöinti säästää aikaa ja vähentää väärin tiliöintien mahdollisuutta. Se voidaan suorittaa antamalla laskun toimittajalle oletustili, johon kaikki sen lähettämät laskut tiliöidään. Tämä on hyvä vaihtoehto silloin, kun toimittaja lähettää laskuja säännöllisesti ja ne tiliöidään pääsääntöisesti aina samalle tilille. ERP-järjestelmissä voidaan tiliöinti usein poimia automaattisesti ostotilaukselta tai sopimukselta. (Lahti & Salminen 2008, 62-63.) Joissakin verkkolaskuissa on valmiina tiliöintiehdotus, esimerkiksi puhelinlaskussa voi olla oletustilinä puhelinkulut. Oletustiliöinti voi kuitenkin toimia vain silloin, jos yritys käyttää perustililuettelo. (Talouhallintoliitto 2002.)

Kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymismenettelyjä, vaan jokainen yritys vastaa itsen toteutuksesta parhaaksi katsomallaan tavalla. Yleisimmin käytössä on kaksiportainen hyväksymismenettely, jossa laskun tarkastaa ensin sen tilaaja ja lopullisen hyväksynnän tekee joku muu henkilö. Sähköisessä järjestelmässä laskujen siirto henkilöltä toiselle on vaivatonta ja laskun tila on helposti kaikkien asianomaisten nähtävillä. Useissa sovelluksissa on myös mahdollisuus arkistoida laskuja, jolloin niiden hyväksyjät voivat tarkastella niitä myös jälkikäteen. Sähköisen hyväksymisjärjestelmän etuina ovatkin sen nopeus ja helppous sekä mahdollisuus erilaisiin käyttöoikeustasoihin, hyväksymisrajoihin ja ilmoituksiin. (Lahti & Salminen 2008, 64-66.)

Kun ostolaskut on hyväksytty ja päivitetty ostoreskontraan, niistä voidaan muodostaa sähköinen maksuaineisto pankille. Maksuerään otetaan yleensä mukaan maksupäivään mennessä erääntyvät laskut. Mikäli yritys on tehostanut toimintaansa maksamalla laskuja vain 1-2 kertaa viikossa, tulee maksuerään ottaa mukaan myös seuraavaan maksupäivään mennessä erääntyvät laskut. (Lahti & Salminen 2008, 70.) Maksuaineistossa tulee aina olla mukana saajan pankkitilin numero IBAN-muodossa ja BIC-koodi. Lisäksi maksatustiedoissa olisi hyvä olla mukana maksuviite tai sen puuttuessa laskun numero. Näin vastaanottaja pystyy kohdistamaan suorituksen automaattisesti oikeaan kohteeseen myyntireskontrassaan. Kun maksuaineiston saapuu pankkiin, pankki maksaa au-

tomaattisesti kaikki siinä olevat maksut aineistossa mainitulta pankkitililtä. (Lahti & Salminen 2008, 112-113.)

Maksuliikenneohjelmissa on yleensä tiliote tositteena eli tito-ominaisuus, joka mahdollistaa pankin lähettämän tiliotteen vastaanottamisen suoraan järjestelmään sähköisessä muodossa ja sen myötä automaattisen tiliöinnin. Sähköinen tiliote todentaa maksutapahtumat ja voi toimia myös meno- tai tulotositteena, mikäli se sisältää kaikki niiltä vaadittavat tiedot. Tiliote toimii yleensä sellaisten toistuvien maksujen tositteena, joista ei tule varsinaista ostolaskua. Tällaisia maksuja ovat esimerkiksi pankin palvelumaksut sekä pankin perimien lainojen lyhennykset korkoineen. (Tomperi 2012, 138.) Automaattisen tiliöinnin edellytys on se, että maksuliikenneohjelmaan on tallennettu tiliöintimallit erilaisille maksutapahtumille. Sähköisessä tiliotteessa on eri tapahtumille tietty kooditus, jonka perusteella ne tiliöidään. Kun tapahtumat on tiliöity, ne siirtyvät automaattisesti maksuliikennejärjestelmästä pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 115.)

### **3.2 Myyntilaskuprosessi**

Myyntilaskuprosessi on yksi yrityksen keskeisimmistä toiminnoista. Jos laskutuksessa tulee vakavia ongelmia, voi pahimmassa tapauksessa koko yrityksen talous joutua kriisiin. Taloushallinnon näkökulmasta myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun laskun vastaanottajan maksusuoritus on kirjautunut myyntireskontraan ja se näkyy myös pääkirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2008, 73-74.) Sähköinen myyntilaskutus tarjoaa laskun lähettäjälle monia etuja paperilaskutukseen verrattuna. Laskujen manuaalinen käsittely vähenee ja laskujen lähetyskustannukset pienenevät. Lisäksi laskut ovat aiempaa nopeammin asiakkailta ja sähköisestä muodosta johtuen niiden maksussa tapahtuu vähemmän virheitä. (Itella Information Oy.) Sähköistetty myyntilaskuprosessi on seuraava:

1. Myyntilasku muodostetaan joko syöttämällä laskutiedot ohjelmaan manuaalisesti tai muodostamalla lasku järjestelmän sisältämien tietojen perusteella.
2. Myyntilasku lähetetään sähköisessä muodossa vastaanottajalle (verkkolasku/EDI-lasku).
3. Myyntilasku arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

4. Suoritetaan mahdolliset perintätoimenpiteet, jos asiakas ei maksa laskuaan eräpäivään mennessä.
5. Kuitataan maksu suoritetuksi. (Lahti & Salminen 2008, 73-74.)

Suurin etu laskutuksen sähköistämisestä saadaan, kun laskujen muodostaminen automatisoidaan hakemalla laskulle tarvittavat tiedot järjestelmästä sähköisesti. Tällöin jää kokonaan pois tietojen etsiminen eri lähteistä ja niiden manuaalinen tallennus, mikä säästää runsaasti työaikaa ja pienentää virhemahdollisuutta. Nämä edut ovat merkittäviä varsinkin suurissa yrityksissä, joissa laskuja lähetetään paljon. Automatisoinnin järjestämisen helppous ja sen kustannukset riippuvat paljolti siitä, minkä tyyppistä myyntiä yritys harjoittaa ja millaiset järjestelmät yrityksellä on käytössään. Integroiduissa järjestelmissä automatisointi on usein helpompaa ja edullisempaa. (Lahti & Salminen 2008, 77-78.)

Kun myyntilaskut lähetetään vastaanottajalle sähköisesti, ei laskuja tarvitse tulostaa, laittaa kirjekuoriin eikä toimittaa postiin. Tämä säästää sekä aikaa että kustannuksia. On hyvä huomata, että myyntilaskuprosessi voi olla täysin sähköinen vain silloin, jos myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään laskun sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 74.)

Laskutusjärjestelmä muodostaa valmiista laskusta automaattisesti myyntireskontrapahtuman sekä kirjaukset pääkirjanpitoon. Myyntireskontra on käytännössä myyntilaskujen rekisteri, josta selviää myös laskun status (esimerkiksi maksettu tai avoin). Myyntireskontrassa on kolme päätyövaihetta: suoritusten kohdentaminen, avointen saamisten seuraaminen ja mahdolliset perintätoimenpiteet. Suoritusten kohdentaminen voidaan käytännössä tehdä täysin automaattisesti viitenumerojärjestelmän avulla. (Lahti & Salminen 2008, 89.) Pankki muodostaa yrityksen pankkitilille saapuneista viitemaksuista viitesuorituskerän, joka voidaan siirtää maksuliikenneohjelman avulla suoraan yrityksen myyntireskontraan. Viitteiden avulla myyntireskontra kuittaa automaattisesti avoimet laskut maksetuiksi. Näin ollen manuaalisesti tarvitsee kirjata vain maksuviitteettömät tai virheelliset suoritukset. Tämä säästää aikaa ja pienentää virheiden mahdollisuutta. (Lahti & Salminen 2008, 114.)

### 3.3 Palkkaproessi

Sähköinen palkkaproessi koostuu palkkakaussittain toistuvasta palkkojen laskennasta ja maksamisesta, kirjanpidon kirjauksista sekä kerran kuukaudessa tehtävistä viranomaisilmoituksista ja -tilityksistä. Kuukausittain toistuvan prosessin lisäksi on kerran vuodessa toistuvia tehtäviä, kuten verotietojen päivittäminen, vuosi-ilmoitusten laatiminen ja lähettämien sekä vuosilomapalkanlaskenta. (Syvänperä & Turunen 2009, 163-179.)

Palkkakaussittain ja kuukausittain toistuvan prosessin vaiheet ovat seuraavat:

Palkkakaussittain:

1. Siirretään palkkakauden palkka-aineisto palkkahallinnonjärjestelmään.
2. Lasketaan palkat ja muodostetaan palkkaerittelyt ja palkkalista.
3. Lähetetään palkkaerittelyt työntekijöille.
4. Siirretään palkat maksatukseen.
5. Palkkakirjaukset tallentuvat automaattisesti kirjanpitoon.

Kuukausittain:

6. Laaditaan palkkasuoritusten yhdistelmä ja lähetetään kausiveroilmoituksella verohallinnolle tiedot työnantajasuorituksista.
7. Tilitetään työnantajasuoritukset verohallinnolle. (ProCountor 2013, 47-48; Syvänperä & Turunen 2009, 179.)

Palkanlaskenta perustuu yleensä työnjohtajan ja talouspäällikön hyväksymiin tietoihin työntekijän palkkakauden palkkatapahtumista. Jos yrityksessä on käytössä sähköinen työajanseurantajärjestelmä, voidaan tiedot siirtää hyväksymisen jälkeen seurantajärjestelmästä suoraan palkkajärjestelmään. (Majava 2010, 9-10.) Tiedot voidaan kerätä myös sähköisellä työajankirjauksella, jossa jokainen työntekijä kirjaa omat palkkakauden tapahtumat järjestelmään itse. Hyväksymisen jälkeen palkanlaskija voi käyttää tietoja palkanlaskennan perusteena. (Veijonen 2010, 20.) Muussa tapauksessa tiedot kerätään työajanseurantalomakkeista esimerkiksi Excel-tiedostoon, ja hyväksymisen jälkeen tiedot lähetetään palkanlaskijalle, joka kirjaa ne järjestelmään (Majava 2010, 8-9).

Kun tiedot palkkakauden tapahtumista on järjestelmässä, useissa palkkahallinnon ohjelmistoissa palkkojen laskeminen ja erilaisten palkanlaskennan raporttien laatiminen pystytään pitkälle automatisoimaan. Esimerkiksi ProCountor- sähköisen taloushallin-

nonohjelmassa ennakonpidätysten sekä työntekijä- ja työnantajamaksujen laskenta tapahtuu automaattisesti. Palkanlaskennan jälkeen ajetaan palkkalista sekä palkkaerittelyt työntekijöille. (ProCountor.)

Palkkaerittelyjen toimittamiseen työntekijöille sähköisesti on olemassa useita vaihtoehtoja. Joistakin taloushallinnon järjestelmistä palkkaerittelyt voidaan lähettää suoraan työntekijöiden sähköposteihin (ProCountor; Visma 2013). Toinen vaihtoehto on se, että työntekijät käyvät omilla tunnuksillaan katsomassa palkkatietojaan palkkahallinnon järjestelmässä (Suomen yrittäjät 2009). Palkkaerittelyt voidaan lähettää myös verkkopalkkapalvelun kautta työntekijöiden verkkopankkeihin. Verkkopalkkapalvelu toteutetaan operaattoreiden ja pankkien yhteistyönä. (TIEKE e). Palvelua tarjoavia operaattoreita ovat ainakin Aditro, CGI ja Tieto Finland Oy ja palvelussa ovat mukana kaikki tavallisimmat Suomessa toimivat pankit (TIEKE d). Myös Itellan Netposti-palvelun kautta palkkaerittely voidaan toimittaa täysin sähköisesti työntekijöille, jotka käyttävät Itellan Netpostia (Itella Oy).

Palkkojen maksua varten laaditaan järjestelmässä maksutiedosto, joka lähetetään maksuliikenne-ohjelman kautta pankkiin maksatettavaksi (Majava 2010, 11). Palkoista ja sivukuluista muodostuu automaattisesti kirjaukset kirjanpitoon. Jokaisen kalenterikuukauden jälkeen laaditaan palkkasuoritusten yhdistelmä kaikista kuukauden aikana maksetuista palkoista. Verohallinnolle ilmoitetaan kausiveroilmoituksella tehdyt ennakonpidätykset ja kertynyt työnantajan sosiaaliturvamaksu. Sähköisessä taloushallinnon järjestelmissä ilmoitus voidaan helposti lähettää samalla ilmoituksella arvonlisäveroilmoituksen kanssa. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut voidaan maksaa verohallinnolle suoraan järjestelmästä maksuliikenteen kautta. (ProCountor 2013, 47-48.)

### **3.4 Matka- ja kululaskuprosessi**

Matka- ja kululaskujen käsittely on työläs prosessi, koska siinä on useita vaiheita ja siihen osallistuu useita tahoja kuten korvauksen hakija, laskun hyväksyvä esimies ja kuitit tarkastava sekä laskun maksusta huolehtiva taloushallinnon osasto. Sähköisessä matka- ja kuluhallinnassa saavutetaan ajansäästöä, koska laskut pystytään laatimaan nopeasti ja päällekkäinen kirjaustyö vähenee. Myös raportointi helpottuu, kun esimerkiksi verottajan vuosi-ilmoitukset saadaan ajettua suoraan järjestelmässä ja joissakin matkalaskuso-

velluksissa myös sähköinen lähetys on automatisoitu. Jos yritys on pieni ja tapahtumia on vähän, ei matkalaskujen sähköistämällä yleensä kuitenkaan saavuteta suurta etua. (Lahti & Salminen 2008, 94-105.) Yksittäisen matka- tai kululaskun sähköinen käsitte-lyprosessi koostuu seuraavista vaiheista:

1. Matka- /kululasku laaditaan järjestelmässä ja lähetetään sähköisesti hyväksymiskiertoon.
2. Lasku asiatarkastetaan laskussa olevien selvitysten perusteella ja lähetetään eteenpäin kuittitarkastukseen.
3. Laskuun liittyvät kuitit tarkastetaan ja lasku hyväksytään.
4. Hyväksytty lasku maksetaan.
5. Hyväksytystä laskusta tallentuu kirjaukset kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 94-107)

Matka- tai kululaskun laatii tavallisesti korvauksen hakija suoraan matkalaskusovelluksessa. Tiedot matkasta ja summat kulutositteista joudutaan syöttämään yleensä manuaalisesti, mutta yrityksen luottokortilla tehdyistä ostoista luottokorttiaineisto on mahdollista saada liittymän kautta suoraan luottokorttiyhtiöstä matkalaskuohjelmistoon. Myös matkatoimistoista voi olla mahdollista saada siirtymään tiedot lentolipuista ja hotelliyöpymisistä suoraan sovellukseen. (Lahti & Salminen 2008, 100-103).

Matkalaskun tarkastus tapahtuu kahdessa vaiheessa. Ensin tavallisesti esimies asiatarkastaa laskun siinä olevien selvitysten perusteella. Seuraavaksi laskuun liittyvät kuitit tarkastetaan yleensä taloushallinnon henkilön toimesta, jonka jälkeen lasku hyväksytään. Hyväksytty matkalasku voidaan maksaa matkalaskusovelluksessa maksuliikenneohjelmistolla. Hyväksymisen jälkeen matkalaskusta tallentuu myös automaattisesti kirjaukset kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 101-107)

Matka- ja kululaskuihin liittyvät kuitit voidaan arkistoida sähköisesti skannaamalla ne sähköiseen muotoon ja liittämällä kuva matkalaskusovelluksessa olevaan tositteeseen. Skannaus ja tallennus voidaan tehdä itse joko matkalaskun laatimisen tai kuittitarkastuksen yhteydessä. Toinen vaihtoehto on lähettää kuitit erilliseen skannauspalveluun,



jossa ne skannataan ja lähetetään liittymän kautta ohjelmistoon, jossa ne linkittyvät oikeaan matkalaskuun. (Lahti & Salminen 2008, 104-105.)

### 3.5 Kirjanpito ja viranomaisilmoitukset

Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpidonprosessi on tehokas, koska suurin osa kirjauksista tallentuu kirjanpitoon automaattisesti. Sähköinen prosessi eroaa perinteisestä prosessista myös siten, että kirjanpitoa voidaan tehdä jatkuvasti ilmoituskauden aikana ja kausiveroilmoitus voidaan lähettää suoraan järjestelmästä sähköisenä tiedostona. (ProCountor 2013, 48-49.) Jos ilmoitusjakso on kuukausi, toistuu seuraava prosessi kuukausittain:

1. Tarkastetaan automaattisesti osakirjanpidoista muodostuneiden kirjausten tiliöinnit ja korjataan ne tarvittaessa.
2. Kirjataan pääkirjanpitoon muistioviennit.
3. Täsmäytetään tilit.
4. Laaditaan arvolisäverolaskelma.
5. Laaditaan kausiveroilmoitus ja lähetetään se verohallinnolle.
6. Suljetaan seurantajakso.
7. Maksetaan mahdollinen arvonlisäverovelka. (ProCountor 2013, 48-49.)

Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpito toteutetaan yleensä osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon avulla. Osakirjanpitoja ovat esimerkiksi ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra ja palkkakirjanpito. Jos osakirjanpidot ovat pääkirjanpidon kanssa saman taloushallintojärjestelmän moduuleja, tallentuu osakirjanpitojen tapahtumista oletustiliöintien perusteella automaattisesti kirjaukset pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 127-129.) Tiliöintien oikeellisuus tulee kuitenkin tarkastaa ja korjata tarvittaessa. Tarkastusta voidaan tehdä jatkuvasti kuukauden aikana sitä mukaan kun tapahtumia tallentuu. (ProCountor 2013, 48-49)

Sellaiset tapahtumat, jotka eivät tallennu osakirjanpitojen kautta automaattisesti pääkirjanpitoon, kirjataan muistiovienninä suoraan pääkirjanpitoon. Tällaisia kirjauksia ovat esimerkiksi jaksotukset ja kurssierot. Kirjaukset ja niitä todentavat tositteet joudutaan usein laatimaan manuaalisesti. Sähköisten taloushallinnon järjestelmissä myös manuaa-

lisesti tehtävien kirjausten käsittelyä voidaan kuitenkin tehostaa. Esimerkiksi Excelissä tehdyt laskelmat pystytään tallentamaan sellaisenaan tositteiksi järjestelmään ja jakokset voidaan ohjata purkautumaan automaattisesti. Kuukausittain toistuvissa kirjauksissa on myös mahdollista käyttää edellisiä tositteita seuraavien pohjana. Kurssierolaskelmat ja -kirjaukset puolestaan pystytään automatisoimaan, koska laskelmiin tarvittavat tiedot, kuten päiväkohtaiset valuuttakurssit ja saldot valuutoissa, ovat jo järjestelmässä. (Lahti & Salminen 2008, 134-136.)

Pitkälle automatisoitua kirjanpitoa käytettäessä korostuu kontrollien tarve. Osakirjanpidot tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään kerran kuukaudessa. Näin voidaan varmistua siitä, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa. Sellaiset pääkirjanpidon tilit, jotka eivät perustu osakirjanpitoon, tarkastetaan erillisten tase-erittelyjen avulla. (Lahti & Salminen 2008, 136-138.)

Kun kaikki kirjaukset on tehty kirjanpitoon ja kirjanpito on tarkastettu täsmäytysten avulla, lasketaan kuukauden kertynyt arvonlisävelka järjestelmässä olevan arvonlisäverolaskelmaominaisuuden avulla. Kertynyt arvonlisäverovelka tai -saaminen ilmoitetaan verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Samalla ilmoituksella voidaan ilmoittaa myös tiedot kuukauden aikana maksettujen palkkojen työnantajasuorituksista. (ProCountor 2013, 48-49.)

Kausiveroilmoitus voidaan toimittaa verohallinnolle joko osittain tai kokonaan sähköisin menetelmin. Kausiveroilmoituksen tiedot voidaan lähettää esimerkiksi verkkolomakkeella verohallinnon Verotili-palvelussa, mutta tällöin tiedot joudutaan tallentamaan lomakkeelle manuaalisesti. Verkkolomake sopii käytettäväksi silloin, kun ilmoitettavia tietoja on vähän tai ilmoittaminen on satunnaista. (Verohallinto c.) Useimmissa taloushallinto-ohjelmissa on tiedostonmuodostusominaisuus, jonka avulla kaikki ilmoitettavat tiedot voidaan koota helposti samaan tiedostoon. Tiedosto voidaan lähettää verohallinnolle joko suoraan taloushallinto-ohjelmasta tai erillisen palvelun kautta. Verohallinto tarjoaa lähettämiseen ilmaisen Ilmoitin.fi-palvelun. Monipuolisia maksullisia tiedonsiirtopalveluita tarjoavat esimerkiksi Itella ja TeliaSonera. Sähköistä kanavaa pitkin lähetys on luotettavaa ja palvelu antaa käyttäjälle kuittauksen onnistuneen lähetyksen jälkeen. (Verohallinto a; Verohallinto d.)

Kun kausiveroilmoitus on lähetetty verohallinnolle, ei kauden tietoja saa enää muuttaa. Muuttaminen estetään sulkemalla seurantakausi järjestelmässä. Jos kuukauden arvonnäverolaskelmassa muodostuu verovelkaa, muodostaa sähköisen taloushallinnon järjestelmä laskun automaattisesti. Lasku voidaan maksaa suoraan järjestelmästä maksuliikenneohjelman kautta. (ProCountor 2013, 48.)

### 3.6 Sähköinen arkistointi

Jokaisessa taloushallinnon prosessissa muodostuu arkistoitavaa materiaalia, joten arkistointi on osallisena kaikissa prosesseissa. Toimintojen sähköistäminen helpottaa merkittävästi myös arkistointia, koska tällöin tapahtumista tallentuu yleensä automaattisesti sähköiset tositteet järjestelmään. Kirjanpitolain mukaan tasekirja tulee kuitenkin säilyttää myös paperisena, mutta kaikki muu kirjanpidonmateriaali voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 167.) Arkistointi toteutetaan yleensä kahdessa osassa:

1. Aktiiviarkistointi. Tilikauden aikana materiaali säilytetään aktiiviarkistossa, jossa se on helposti saatavilla ja tietoihin voidaan tehdä muutoksia.
2. Pitkäaikaissäilytys. Tilikauden päätyttyä materiaali kootaan pitkäaikaissäilytykseen lakisäateiseksi ajaksi, eikä tietojen muuttamisen tule olla enää mahdollista. (Lahti & Salminen 2008, 167-168.)

Tilikauden aikana kirjanpitomateriaali voidaan säilyttää järjestelmässä, jossa tietoihin voidaan tehdä muutoksia. Arkistointi on yleensä hajautettu sovelluksiin, joissa materiaalit muodostetaan tai niitä käsitellään. Verkkolaskuna saapuneet ostolaskut tallentuvat ostolaskujärjestelmään automaattisesti ja myyntilaskut voidaan arkistoida esimerkiksi ostamalla palvelu operaattorilta. Tositteina toimivat tiliotteet siirtyvät ja tallentuvat maksuliikenneohjelman kautta järjestelmään. Matka- ja kululaskusovelluksessa sekä palkkajärjestelmässä laaditut laskut ja laskelmat tallentuvat myös automaattisesti. Paperiset tositteet, kuten kululaskujen ostokuitit, joudutaan skannaamaan ja tallentamaan arkistoon manuaalisesti. Sähköpostin liitetiedostona tai kovalevyllä olevat tiedostot joudutaan myös siirtämään arkistoon manuaalisesti. Sähköisessä arkistoinnissa on huomioitava, että jos tositteet säilytetään ainoastaan sähköisessä muodossa, on kirjanpi-

toaineisto säilytettävä kahdella tietovälineellä. (Heeros Systems Oy 2012, 3-5; Salmi & Lahtinen 2008, 167-170.)

Tilikauden päätyttyä aktiiviarkistossa oleva materiaali on siirrettävä pitkäaikaissäilytykseen kahdelle pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle, joissa tiedon muuttamisen ei tule olla mahdollista. Pysyväissäilytykseen voidaan käyttää esimerkiksi kertatallenteisia CD-ROM- tai DVD-levyjä tai kirjanpito-ohjelman tietokantaa, kunhan se lukitaan päättyneen tilikauden osalta niin, että tietoja ei voi enää muuttaa. Tällöin tulee muistaa myös ottaa arkistosta kopio toiselle tietovälineelle. (Lahti & Salminen 2008, 167-168.)

Sähköistä arkistointia käytettäessä tulee huolehtia kirjanpitoaineiston selkokielisestä luettavuudesta. Säilytykseen käytetyn tietovälineen tulee olla sellainen, että kirjanpitoaineisto on saatavilla selkokieliseen muotoon paperille tai koneellisen tietovälineen näytölle kirjanpitolaissa määrätyn säilytysajan, joka voi olla jopa 10 vuotta. Jos käytetty tietoväline on kesken säilytysajan poistumassa yleisestä käytöstä, tiedot tulee siirtää ajoissa uudelle tietovälineelle. (Salmi & Lahtinen 2008, 168.) Myös tiedostojen tallennusmuodon tulee yleinen ja laajalle levinnyt ja tiedosto tulee saada avattua muillakin ohjelmilla kuin käytetyllä tallennusohjelmalla. Suositeltavia muotoja ovat esimerkiksi PDF- ja JPEG-tiedostot. (Heeros Systems Oy 2012, 5-6)

## 4 Projektinhallinta

Projekti on kertaluonteinen työkokonaisuus, joka tehdään etukäteen määritellyn tuloksen aikaansaamiseksi. Projektilla on oma organisaatio, johon liittyy omat käskytyssuhteet ja valtuudet. Projektin kesto on rajattu, eli sillä on selvä aloitus- ja lopetusajankohda. Yleensä projekteilla on myös erillinen budjetti, jonka puitteissa projektin tulee toimia ja saavuttaa sille asetetut tavoitteet. (Pelín 2008, 25-27.)

Ulkoisten asiakkaille toteutettavien toimitusprojektien lisäksi yrityksissä on paljon myös sisäisiä projekteja, kuten kehitys- ja markkinointiprojekteja. Projektit voidaan ryhmitellä luonteensa perusteella eri tyyppeihin. Yleisimmin käytetään jaottelua tuotekehitys-, tutkimus-, toiminnan kehittämisen-, toimitus- ja investointiprojekteihin. (Pelín 2008, 28, 34-35.) Suurimmassa osassa projekteja toiminta on jaettu neljään eri vaiheeseen, jotka ovat määrittely-, suunnittelu-, toteutus- ja päätösvaihe. Jokainen vaihe asettaa omat haasteensa projektinhallinnalle. (Heerkens 2002, 11-12.)

### 4.1 Määrittelyvaihe

Ennen varsinaisen projektin aloittamista on tehtävä projektin määrittely ja laadittava vaatimusmäärittelydokumentti. Tässä vaiheessa tulee projektin ongelma ymmärtää ja määrittellä mahdollisimman tarkasti. Tämä saattaa tuntua turhalta ja työläältä, mutta se on tehtävä huolellisesti, jotta voidaan löytää oikeat menetelmät ongelman ratkaisemiseksi ja saavuttaa projektin tavoitteet. Määrittelyvaihe on tärkeä vaihe ja sen laiminlyönti on yksi merkittävimmistä projektin epäonnistumiseen johtavista syistä. (Heerkens 2002, 13.) Määrittelyvaihe on myös projektin oleellinen päätöksentekopiste. Vaatimusmäärittelydokumentin perusteella tulee pohtia kriittisesti sitä, kannattaako kyseistä projektia lähteä toteuttamaan (Heerkens 2002, 57). Vaatimusmäärittelydokumentissa kuvataan muun muassa projektin ongelma ja sen merkitys, tavoitteet ja toivottu lopputulos, riskit sekä perustelut projektin tarpeelle. Dokumentissa ei kuitenkaan oteta kantaa ongelman ratkaisumenetelmiin, eikä varsinaisen projektin organisointiin ja hallintaan liittyviin asioihin. (Heerkens 2002, 52-56.)

## 4.2 Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaihe alkaa, kun päätös projektin aloittamisesta on tehty. Projektin suunnittelulla luodaan usein pohja koko projektin onnistumiselle, joten se kannattaa tehdä huolellisesti. Erilaisissa tutkimuksissa on todettu suunnittelun lyhentävän projektin toteutusaikaa useita kymmeniä prosentteja. (Pelin 2008, 83-84.) Suunnitteluvaiheen tärkeimmät tehtävät ovat projektin tavoitteiden asettaminen, projektin organisaation luominen, projektin osittaminen sekä aika-, resurssi-, kustannus- ja ohjausjärjestelmän suunnittelu. Nämä asiat kirjataan suunnitteluvaiheen aikana tehtävään projektisuunnitelmaan. (Pelin 2008, 91.)

Projektin tavoitteissa on tarkoitus määrittää projektin tavoitteet ja tehtävä. Tarkoituksena ei ole kuvata projektissa tehtävää työtä, vaan haluttu lopputulos. Yleisiä projektille asetettavia tavoitteita ovat aika-, kustannus-, tulos- ja tekniset tavoitteet. (Pelin 2008, 88.)

Projektiorganisaatio on projektin toteutusta varten muodostettu organisaatio, jossa henkilöt ovat mukana vain määräajan. Sen perusosat ovat projektin asettaja ja ohjausryhmä, projektipäällikkö ja -sihteeri, mahdolliset osaprojektien päälliköt sekä asiantuntijat eli projektiryhmän jäsenet. Organisaatiomallit ovat usein yhdistelmiä erilaisista linja- ja projektiorganisaatioista. Organisaation koko riippuu muun muassa projektin koosta. Pienissä projekteissa voi projektipäällikkö olla ainoa pääasiallinen resurssi. Tällöin projekti ei välttämättä tarvitse johtoryhmää, vaan projektille voidaan nimetä vain valvoja. (Pelin 2008, 65-68.)

Projektin ositus on erittäin hyvä menetelmä suunnitelman laatimisessa ja projektin toteutuksessa. Siinä projekti jaetaan itsenäisesti suunniteltaviin ja toteutettaviin osatehtäviin. Pienempien kokonaisuuksien aikataulun, työmäärän, kustannusten ja vastuiden määrittäminen on huomattavasti yksikertaisempaa ja tarkempaa kuin yhden suuren kokonaisuuden. (Heerkens 2002, 115.) Osituksen perusmenetelmät ovat vaiheittainen, rakenteellinen ja työlajien mukainen ositus sekä järjestelmiin osittaminen. Usein kuitenkin käytetään näiden yhdistelmiä. (Pelin 2008, 95.)

Projektin aikataulun laatiminen on erittäin tärkeää ja haastavaa, eivätkä sen venymiset ole harvinaisia. Aikataulu ei ole koskaan lopullinen, vaan se muuttuu ja tarkentuu projektin edetessä. Aikataulun laatiminen alkaa yksityiskohtaisen tehtäväluettelon tekemisellä. Kun tehtävät ovat selvillä, arvioidaan niihin kuuluva työaika. Työmäärien arviointiin on monia eri menetelmiä, kuten aikaisemmat kokemukset, matemaattiset mallit, taulukot ja tilastot. Luotettavin tulos saadaan yleensä käyttämällä vähintään kahta eri menetelmää ja vertaamalla niiden tuloksia. (Pelin 2008, 109-123.) Työmääräarvio kertoo kuinka kauan työn tekemiseen menee esimerkiksi tunneissa mitattuna. Kun tietyn työn tekemiseen kuluva aikaa tarkastellaan kalenteriajassa, tulee huomioida myös tekijän käytettävissä oleva työaika ja esimerkiksi mahdolliset loma-ajat. Koko projektin aikataulua suunniteltaessa tulee lisäksi ottaa huomioon myös työtehtävien väliset riippuvuudet ja niiden mahdolliset aikasidonnaisuudet. (Heerkens 2002, 127-131.)

Projektin resurssisuunnittelu voidaan tehdä projektin luonteesta riippuen joko vuorovaikutteisesti aikataulun kanssa tai vasta sen perusteella. Resurssien suunnittelun onnistumisella on suuri vaikutus aikataulun pitävyyteen ja projektin kustannuksiin. Sen tärkeimpiä tavoitteita ovatkin aikataulun toteutuminen, avainresurssien käytön optimointi ja kustannusten vähentäminen. Resurssien pääluokat ovat raha, henkilöt, koneet ja laitteet sekä materiaalit. Projektin resurssisuunnittelussa on kaksi vaihetta, resurssilaskenta ja resurssitasaus. Resurssilaskenta kertoo alkuperäisen aikataulun mukaisen kuormituksen eri resursseille. Resurssitasauksessa resurssien kuormitusta pyritään tasaamaan, mutta koska se ei ole useinkaan mahdollista, aloitetaan tasauksen tekeminen avainresursseista. (Pelin 2008, 145-149.)

Projektin kustannussuunnittelu on erittäin tärkeää, koska projektilla on yleensä tietty budjetti, jonka sisällä sen odotetaan valmistuvan. Projektin toteutusaikataululla ja kustannuksilla on selvä yhteys. Mitä nopeammin projektin halutaan valmistuvan, sitä kalliimmaksi se yleensä tulee. Kustannussuunnittelussa pyritäänkin löytämään taloudellisesti edullinen projektin toteutus. Kustannuslaskenta on tärkeä osa projektin suunnittelua, koska suurin osa kustannuksiin vaikuttavista ratkaisuista tehdään jo projektin suunnitteluvaiheessa ja niihin voi olla vaikea vaikuttaa enää myöhemmin. (Pelin 2008, 165-167.)

Projektin ohjaussuunnitelma sisältää tiedon siitä, miten projektia ohjataan, miten siinä toimitaan ja mitä standardeja ja raporttimalleja noudatetaan. Ohjaussuunnitelman osat alueet voivat olla esimerkiksi kokoussuunnitelma, tiedotussuunnitelma, valvonta ja raportointi sekä laadunvarmistus. Projektin toimivuuden kannalta on tärkeää, että projektin ohjaus on suunniteltu etukäteen ja yhteiset toimintatavat ovat kaikkien projektiin osallistuvien tiedossa. (Pelin 2008, 85-90.)

### **4.3 Toteutusvaihe**

Toteutusvaiheessa projektipäällikkö vastaa siitä, että projekti etenee suunnitelman mukaisesti. Hän valvoo työn etenemistä säännöllisesti projektiryhmän kokousten ja muiden tilanneselvitysten avulla sekä raportoi projektin tilanteesta muille tahoille, kuten projektin johtoryhmälle ja sidosryhmille. Jos projektin kulkuun tai kustannuksiin tulee muutoksia, pitää niihin puuttua heti ja yrittää korjata tilanne suunnitelman mukaiseksi. Jos näin ei voida toimia, tulee nämä muutokset kirjata projektisuunnitelmaan ja mahdollisesti hyväksyttävä ne johtoryhmällä. Koko toteutusvaiheen ajan tulee aktiivisesti seurata projektityön kustannuksia, laatua, aikataulua ja odotettavissa olevaa valmistumispäivää. (Heerkens 2002, 16-17.)

### **4.4 Projektin lopetus**

Yksi projektin tunnusmerkeistä on se, että se on ajallisesti rajattu ja sillä on selvä loppu. Projekteilla on kuitenkin luontainen taipumus jatkua, vaikka niiden tulos olisikin jo valmis. Tästä syystä projektin päättäminen kannattaa suunnitella etukäteen ja kirjata loppuraportin sisältö ja luovuttamishetki valmiiksi projektisuunnitelmaan. Joskus projekti saattaa päättyä syystä tai toisesta ennen aikojaan, koska sen loppuun viemiselle ei ole enää edellytyksiä. Tässäkin tilanteessa projekti pitäisi pyrkiä päättämään asiallisesti. (Pelin 2008, 355-357.)

Projektin päätösvaiheessa tulee projektipäällikön kiinnittää erityistä huomiota ryhmän jäsenten motivointiin ja ohjaukseen, koska loppuvaiheessa ryhmän keskittymiskyky alkaa usein pettää ja ajatukset siirtyä tuleviin tehtäviin. Loppuvaiheessa on tärkeä analysoida koko projektiryhmän kesken projektin onnistumisia ja epäonnistumisia sekä kerätä kokemuksia seuraavia projekteja varten. (Heerkens 2002, 17.) Projektin viralliseen



päättämiseen liittyy useita vaiheita. Kun tulokset ovat valmistuneet ja kaikki projektille kuuluvat tehtävät, kuten dokumentointi ja arkistointi, on tehty, laatii projektipäällikkö loppuraportin ja esittää johtoryhmälle projektin päättämistä. Kun johtoryhmä on tarkistanut projektin lopputuloksen ja kaikkien vaadittujen tehtävien suorittamisen, se voi päättää projektin ja purkaa projektiorganisaation. Päättämiseen liittyy myös projektin tuloksen siirto käyttäjälle ja mahdollisten käyttäjäkoulutuksien järjestäminen. Nämä vaiheet voidaan projektista riippuen tehdä joko ennen tai jälkeen virallisen päättämisen. (Pelin 2008, 355-357.)

## 5 Tilitiimin T&M Oy:n siirtymäprojekti

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on suuri ja aikaa vievä projekti. Tästä syystä se tulee suunnitella ja toteuttaa huolellisesti. Tilitiimi T&M Oy on pieni yritys, mikä tulee ottaa huomioon projektia suunniteltaessa. Projektin organisaatio, raportointi ja päätöksentekoprosessi tulee pitää hyvin kevyinä ja aikataulu joustavana. Jotta lopputulos olisi onnistunut, tulisi projektin silti sisältää kaikki projektin tyypilliset vaiheet. Tämä opinnäytetyön avulla Tilitiimi T&M Oy voi halutessaan toteuttaa nopeasti projektin määrittely- ja suunnitteluvaiheen, mutta toteutus- ja päätösvaihe jäävät enemmän yrityksen itsensä tehtäväksi.

### 5.1 Määrittelyvaihe

Siirtymäprojektin tavoitteena ja lopullisena päämääränä on se, että Tilitiimi T&M Oy voisi tarjota asiakkailleen taloushallintopalveluita sähköisin menetelmin myöhemmin luvussa 7 kuvatulla tavalla. Tavoitteen saavuttaminen edellyttää toimintojen kattavaa sähköistystä ja henkilökunnan osaamisen kehittämistä. On hyvä huomata, että näin pienessä tilitoimistossa ei sähköistyksellä todennäköisesti saavuteta taloudellista etua heti. Sähköiseen järjestelmään siirtyminen tuleekin nähdä ensisijaisesti investointina tulevaisuuteen.

Tämän siirtymäprojektin merkittävin riski on se, että Tilitiimi T&M Oy toteuttaa suunnitellun siirtymän, mutta sen nykyiset asiakkaat eivät haluakaan lähteä muutokseen mukaan. Tämä riski on realistinen, kun huomioidaan tilitoimiston nykyinen asiakaskunta. Ilman tätä investointia pienen tilitoimiston on kuitenkin vaikea pysyä mukana koko ajan kiristyvässä kilpailussa ja pitää palvelunsa houkuttelevina ja kannattavina myös tulevaisuudessa. Lisäksi Tilitiimi T&M Oy on jo nyt ottanut taloudellisen riskin hankkimalla uuden kalliimman version Maestro-ohjelmasta.

Määrittelyvaihe on projektin ensimmäinen ja tärkeä päätöksentekovaihe. Tästä syystä on oleellista, että Tilitiimi T&M Oy osallistuu siihen omalta osaltaan. Yrityksen ei siis pidä suoraan hyväksyä tässä opinnäytetyössä esitettyjä asioita ja rynnätä toteutusvaiheeseen, vaan sen tulee kriittisesti pohtia siirtymän merkitystä ja kustannuksia ennen lopullisen päätöksen tekoa. Tämä opinnäytetyö antaa yritykselle kuitenkin ainutlaatuisen ti-

laisuuden perehtyä huolella muutokseen ja sen vaikutuksiin ennen lopullista päätöstä projektin toteuttamisesta.

## 5.2 Suunnitteluvaihe

Tilitiimi T&M Oy:n taloushallinnon sähköistystä suunniteltaessa tulee huomioida yrityksen koko ja sen tarpeet. Sähköistyksessä ei ole mielekasta pyrkiä täydellisyyteen, vaan löytää kussakin prosessissa käytäntöön sopiva ja taloudellisesti järkevä sähköistyksen taso. Koska yrityksessä ei ole varsinaisia atk-asiantuntijoita, tulee ratkaisuja tehtäessä suurin painoarvo olla helpoilla ja luotettavilla ratkaisuilla. Kokemuksen karttuessa Tilitiimi T&M Oy voi halutessaan tarkastella palvelutarjontaa ja ratkaisuja laajemmin sekä kilpailuttaa eri vaihtoehtoja.

Tilitiimi T&M Oy:n vähäisistä resursseista johtuen kannattaa projektille nimetä yksi vastuuhenkilö, joka vastaa projektin etenemisestä ja tarpeen mukaan jakaa työtehtäviä myös muille työntekijöille. Muiden työntekijöiden mukaan ottaminen jo projektin alussa voi vähentää esimerkiksi muutosvastarintaa, ja kaikki työntekijät kannattaa pitää ainakin jossain määrin tietoisina prosessin etenemisestä, vaikka he eivät muutoksen toteuttamiseen itse osallistuisikaan. Organisaation pienuudesta johtuen ei varsinaista raportointia tarvita, vaan projektin etenemisestä voidaan keskustella säännöllisesti henkilökunnan kesken. Projektin toteutus ja sen kustannukset on kuitenkin hyvä dokumentoida jollakin tavalla. Näin tehtyihin asioihin voidaan palata projektin aikana tai sen jälkeen mahdollisesti ilmaantuvissa ongelmatilanteissa.

Projektissa tehtävän työn selkeyttämiseksi ja helpottamiseksi suunnitelma on jaettu kahteen eri vaiheeseen: Tilitiimi T&M Oy:n oman taloushallinnon sekä asiakkaille tarjottavien palveluiden sähköistykseen. Ensimmäisessä vaiheessa tehtävä oman taloushallinnon sähköistäminen antaa yritykselle mahdollisuuden tutustua sähköisen taloushallinnon toiminnallisuuksiin ja saada kokemusta niiden käytöstä. Tämän jälkeen yrityksellä ja sen työntekijöillä on huomattavasti alhaisempi kynnys lähteä tarjoamaan sähköisen taloushallinnon palveluita asiakkaille.

Ensimmäinen vaihe on ositettu taloushallinnon prosessien mukaisiin osiin. Näin se voidaan helposti toteuttaa vaihe kerrallaan ja tarvittaessa arvioida jokaisen osa-alueen

sähköistyksen mielekkyyttä ja kustannuksia erikseen. Suunnitelman vaiheistus ja ositus sisältävät myös arvion eri prosessien välisistä prioriteeteista. Suunnitelma etenee loogisesti prioriteetin mukaisessa järjestyksessä, joten sitä noudattamalla tärkeimmät osa-alueet tulevat suoritetuiksi ensimmäiseksi.

Toisen vaiheen suunnittelu on ensimmäistä vaiheita haastavampaa siksi, että sähköisten palveluiden tarjoaminen asiakkaille vaatii yleensä asiakaskohtaisia ratkaisuja. Suunnitelmaan sisältyy tavallisimpia ratkaisuja sähköisiin palveluihin, mutta lopullinen palvelumalli suunnitellaan asiakkaan kanssa yhdessä. Toinen vaihe toteutetaan asiakas kerrallaan.

Projektin työmäärän ja kustannusten arvioiminen ovat myös tärkeitä projektisuunnitelman osa-alueita. Nämä osa-alueet on kuitenkin rajattu tämän opinnäytetyön ulkopuolelle ja jäävät siten Tilitiimi T&M Oy:n tehtäviksi. Esimerkiksi ohjelmistokustannusten arviointi osoittautui myös käytännössä mahdottomaksi, koska ohjelmistotoimittaja ei halunnut antaa hintatietoja ulkopuolisille.

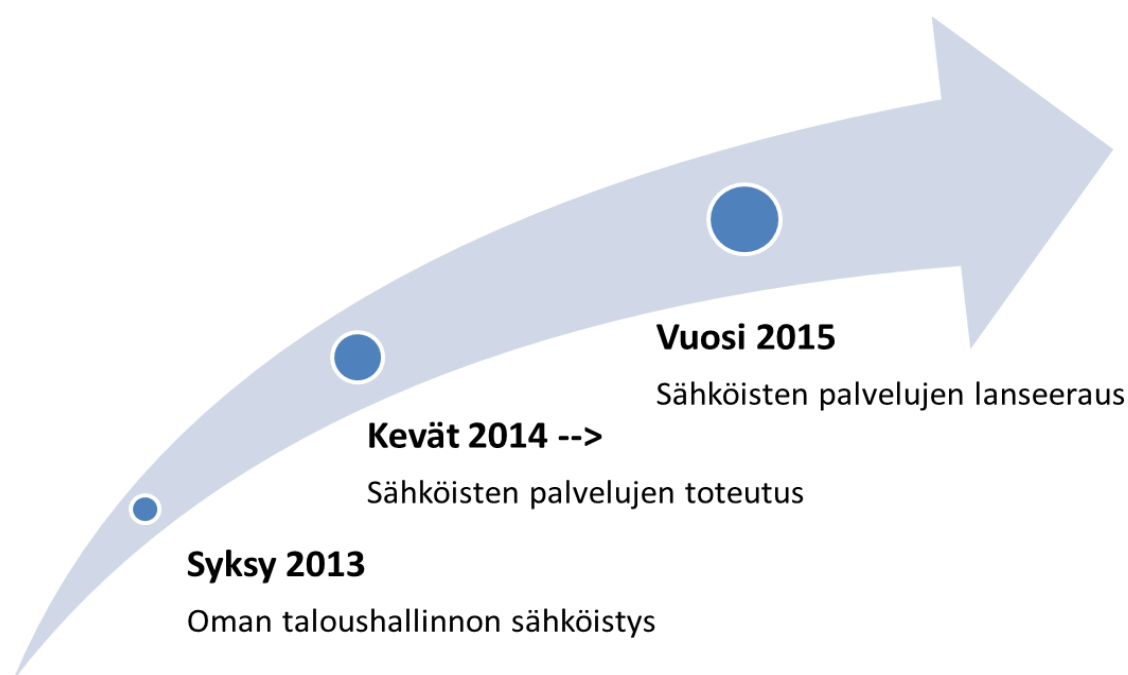
### **5.2.1 Projektin aikataulu**

Projektin vaiheistuksen ja osituksen takia aikataulu voidaan tehdä joustavaksi. Joustavuutta lisää myös se, että Tilitiimi T&M Oy:ssä on jo nyt käytössä Maestron sähköisen taloushallinnon mahdollistava versio, jolloin työläitä ja aikataulua rajoittavia konversioita ei tarvitse tehdä. Aikataulun suunnittelussa tulee ottaa huomioon tilitoimiston normaali vuosirytmä eli keväälle osuva ruuhka- ja kesän loma-ajat. Näinä aikoina ei ole realistista suunnitella mittavan siirtymäprojektin läpiviemistä yrityksessä, jossa on jo valmiiksi niukat resurssit. Tavoitteena on laatia aikataulusta realistinen mutta silti tavoitteellinen, jotta projektia saadaan vietyä eteenpäin.

Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa aloittaa sähköistämiprojekti syksyllä 2013, kun tämä opinnäytetyö on valmistunut ja henkilöstön kesälomat ovat päättyneet. Tämän opinnäytetyön avulla se pystyy viemään läpi suhteellisen nopeasti sekä määrittely- että suunnitteluvaiheen. Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa pyrkiä saamaan oman taloushallintonsa sähköistys tehtyä vuoden 2013 loppuun mennessä, koska tällöin kevät 2014 voidaan käyttää tilinpäätösten ohella uusien toimintamallien harjoitteluun. Tavoite on suhteelli-

sen tiukka ja siihen pääseminen vaatii määrätietoista työtä koko syksyn ajan. Tavoite on kuitenkin realistinen, jos prosessissa ei ilmene suuria ongelmia eikä yrityksessä tapahdu muita yllättäviä resursseja sitovia asioita. Aikataulussa pysymistä tärkeämpää on kuitenkin se, että asiat tehdään huolella, joten jos aikataulu osoittautuu liian tiukaksi, kannattaa siitä joustaa.

Jos oman taloushallinnon sähköistäminen on edennyt suunnitelman mukaisesti, voidaan seuraavaan vaiheeseen, sähköisten palveluiden tarjoamiseen asiakkaille, siirtyä keväällä 2014 tilinpäätösten valmistuttua. Siirtymisen edellytyksenä on kuitenkin se, että Tilitiimi T&M Oy:ssä koetaan, että heillä on riittävästi osaamista palveluiden suorittamiseksi. Jos näin ei ole, kannattaa seuraavaan vaiheeseen siirtyä vasta syksyllä 2014. Lopullisena tavoitteena on kuitenkin se, että Tilitiimi T&M Oy:llä olisi valmiudet tarjota sähköisiä palveluita asiakasyrityksille vuoden 2014 loppuun mennessä (kuvio 1). Tällöin sähköinen palveluprosessi tilinpäätöstä lukuun ottamatta olisi saatu yhden tai kahden pilottiyrityksen kohdalla vietyä onnistuneesti läpi.



Kuvio 1. Tilitiimi T&M Oy:n muutosprojektin vaiheiden aikataulutus

### 5.3 Toteutus- ja päätösvaihe

Toteutusvaiheessa Tilitiimi T&M Oy etenee hyväksytyyn suunnitelman ja aikataulun mukaisesti. Projektin toteutuksessa suurimmat uhat ovat aikataulun venyminen ja motivaation loppuminen. Vähäisistä resursseista ja yllättävistä aikavarkaista huolimatta tulisi projektin vastuuhenkilön pyrkiä noudattamaan aikataulua mahdollisimman tarkasti, jotta projekti saataisiin valmistumaan kohtuullisen ajan kuluessa. Projektin etuna on kuitenkin se, että uudet prosessit voidaan ottaa käyttöön sitä mukaan kun niiden sähköistys valmistuu. Motivaatio projektin läpiviemiseen säilyy paremmin, kun työn tulokset ja edut ovat heti nähtävissä ja koettavissa. Osa-alueiden käyttöönotosta huolimatta varsinainen projekti voidaan kuitenkin päättää vasta, kun kaikki suunnitellut toimenpiteet on suoritettu ja dokumentoitu.

## 6 Tilitiimi T&M Oy:n taloushallinnon sähköistäminen

Muutosprosessin ensimmäisessä vaiheessa on tarkoitus sähköistää ainoastaan Tilitiimi T&M Oy:n oma taloushallinto ja yrityksen sisäiset toiminnot eikä muutos siten vaikuta mitenkään asiakasyritysten toimintaan. Ensimmäisen vaiheen myötä Tilitiimi T&M Oy pystyy kuitenkin toimittamaan myyntilaskut sähköisinä niille asiakkaille, joilla on jo valmiudet vastaanottaa verkkolaskuja.

Tilitiimi T&M Oy:n taloushallinto on tarkoitus sähköistää prosessi kerrallaan niin, että tärkeimmät prosessit tulee sähköistettyä ensin. Yrityksen keskeisimmät prosessit ovat myynti- ja ostolaskuprosessit, palkkaprosessi sekä kirjanpidon prosessi. Yrityksessä voi olla satunnaisesti myös matka- ja kululaskuja käsiteltävänä, mutta vähäisestä määrästä johtuen nämä kannattaa sähköistää kirjanpidon sähköistämisen yhteydessä.

Myyntilaskuja Tilitiimi T&M Oy:stä lähetetään noin sata kuukaudessa ja myyntilaskuprosessi on yrityksen prosesseista selvästi työläin (Timoska, T. 25.3.2013). Täten myyntilaskuprosessin sähköistäminen tuo yritykselle suhteellisesti eniten aikasäästöä, joten sähköistäminen kannattaa aloittaa myyntilaskuista. Lisäksi myyntilaskuprosessi on yksinkertaisin sähköistää, joten se sopii hyvin ensimmäiseksi. Ostolaskuja yritykseen saapuu parikymmentä kuukaudessa (Timoska, T. 25.3.2013). Ostolaskun sähköistäminen poistaa paljon manuaalista tallennustyötä, joten seuraavaksi Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa sähköistää ostolaskuprosessi. Myös ostolaskujen sähköistäminen on suhteellisen yksinkertaista.

Palkkaprosessin sähköistäminen on Tilitiimi T&M Oy:ssä suhteellisen vaikeaa, koska palkkoja ei lasketa Maestrossa eikä Maestrossa olevia sähköisiä ominaisuuksia siten voida hyödyntää palkkojen käsittelyssä. Toisaalta yrityksessä on vain kolme työntekijää, joten prosessi ei ole erityisen merkittävä. Tämän vuoksi palkkaprosessin tehostamiseen kannattaa keskittyä vasta sitten, kun myynti- ja ostolaskut on saatu sähköistettyä.

Sähköisissä prosesseissa kirjanpidon kirjaukset muodostuvat yleensä automaattisesti, joten kirjanpidon prosessi sähköistyy sitä mukaan kun muita prosesseja sähköistetään. Kirjanpidon prosessia pystytään siten tehostamaan parhaiten sähköistämällä ensin

kaikki sellaiset prosessit, joista saadaan muodostumaan automaattikirjaukset. Vasta lopuksi kannattaa keskittyä kirjanpidon prosessin sähköistämiseen myös sellaisten kirjausten osalta, joista ei ole mahdollista saada muodostumaan automaattikirjauksia.

## **6.1 Pankkiyhteyden avaaminen ja operaattorin valinta**

Vaikka Tilitiimi T&M Oy:llä on tällä hetkellään käytössä Maestron sähköiseen taloushallintoon soveltuva versio, tulee yrityksen lisäksi avata pankkiyhteys Maestron ja pankin välistä tiedonsiirtoa varten sekä tehdä sopimus verkkolaskujen välittämisestä jonkun kyseistä palvelua tarjoavan tahon kanssa.

Tilitiimi T&M Oy:n pääasiallinen pankki on Osuuspankki, joten yrityksen tulee tehdä pankkiyhteys sopimus Osuuspankin kanssa. Osuuspankin tarjoama Web Service -pankkiyhteysohjelma on suunniteltu erityisesti tiedonsiirtoon yrityksen taloushallinnon järjestelmän ja pankin välillä. Toinen vaihtoehto pankkiyhteyden muodostamiseen on Osuuspankin Eräsiirtopalvelu, mutta se on poistumassa käytöstä lähitulevaisuudessa. (OP-Pohjola -ryhmä c). Täten Tilitiimi T&M Oy:lle pankkiyhteydeksi soveltuva valinta on Web Service -pankkiyhteys.

Verkkolaskujen välityspalveluita tarjoavat sekä verkkolaskuoperaattorit että pankit. Pienillä yrityksillä tavanomainen valinta operaattoriksi on oma pankki (Niiranen, H. 3.4.2013). Vuonna 2009 tehdyn tutkimuksen mukaan pankki on myös yleensä verkkolaskuoperaattoria edullisempi vaihtoehto pienille yrityksille, jonka laskuliikenne on alle 100 laskua kuukaudessa. Tutkimuksessa mukana olleista pankeista edullisin oli OP-Pohjola. (Suomen yrittäjät 2009, 24-27.)

Osuuspankki käyttää verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon järjestelmiin Web Service -pankkiyhteyttä (OP-Pohjola -ryhmä c, 4). Koska Tilitiimi T&M Oy joutuu joka tapauksessa hankkimaan kyseisen pankkiyhteyden, kannattaa sen tehdä Osuuspankin kanssa sopimus myös verkkolaskujen välittämisestä. Tällöin Tilitiimi T&M Oy:ssä kaikki Maestron tuleva ja sieltä lähtevä tieto välitetään saman kanavan kautta, jolloin mahdollisten ongelmatilanteiden selvittely on helpompaa.



Kun verkkolaskujen välittämisestä tehdään sopimus operaattorin kanssa, muodostetaan samalla myös yrityksen verkkolaskuosoite. Verkkolaskuosoite on yleensä yrityksen OVT tunnus- tai kansainvälinen IBAN- tilinumero. Verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen yritys tarvitsee myös operaattorinsa välittäjä tunnuksen. Saatuaan verkkolaskuosoitteensa ja välittäjä tunnuksen, Tilitiimi T&M Oy:n tulee tallentaa nämä tiedot omiin perustietoihinsa Maesteroon. (OP-Pohjola -ryhmä c, 4-9.)

## 6.2 Myyntilaskut

Kun Tilitiimi T&M Oy on avannut pankkiyhteyden ja tehnyt sopimuksen verkkolaskujen välittämisestä, pystyy yritys sähköistämään myyntilaskuprosessinsa pitkälle. Tällöin laskut voidaan laatia Maestrossa ja lähettää ne sähköisinä laskuina suoraan järjestelmästä. Lisäksi myyntireskontraa pystytään ylläpitämään sähköisesti ja kirjanpito saadaan automatisoitua myyntilaskujen osalta. Oletettavasti kaikki Tilitiimi T&M Oy:n asiakkaat eivät kuitenkaan vielä vastaanota verkkolaskuja, joten heille laskut on toimitettava edelleen paperisina. Tilitiimi T&M Oy:ssä paperisista myyntilaskuista voidaan kuitenkin päästä täysin eroon ostamalla tulostuspalvelu ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

Myyntilaskuprosessi on Tilitiimi T&M Oy:ssä suhteellisen merkittävä, joten se kannattaa sähköistää täysin ulkoistamalla laskujen tulostus. Kun laskutus hoidetaan tehokkaasti, vapautuu aikaa varsinaisen työn tekemiseen. Tulostuspalvelua tarjoaa esimerkiksi Osuuspankki (OP-Pohjola -ryhmä b). Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa ostaa myös tulostuspalvelu Osuuspankilta, jolloin yhteydenpitoa useisiin eri toimittajiin ei tarvita. Laskut on kuitenkin mahdollista myös tulostaa ja lähettää itse. Sähköisen myyntireskontran ja automaattisen kirjanpidon kannalta laskujen toimitustavalla tai tulostuspaikalla ei ole merkitystä, vaan oleellista on ainoastaan se, että kaikki laskut laaditaan Maestrossa.

Sähköinen myyntilaskuprosessi saadaan toimimaan seuraavien vaiheiden kautta:

1. Yleistietojen tallennus ja asiakas- ja tuoterekisterien laatiminen
2. Laskujen laadinta Maestrossa
3. Verkkolaskun lähettämisen ja tulostuspalvelun testaus
4. Verkkolaskutusmahdollisuudesta ilmoittaminen
5. Asiakasrekisterin päivitys

## 6. Laskujen lähetys Maestrosta

## 7. Myyntireskontran hoito

Aluksi Maesteroon täytyy tallentaa laskutuksen yleistiedot, kuten käytettävät maksuehdot. Tämän jälkeen laaditaan asiakas- ja tuoterekisterit. Asiakasrekisteriin tallennetaan esimerkiksi tiedot asiakkaiden nimistä ja toimipaikan osoitteista ja tuoterekisteriin tuotteet sekä tiedot niiden arvonlisäverokannoista ja hinnoista. Lisäksi tuoterekisterin taakse tallennetaan tiliöintitiedot, joiden perusteella myynneistä muodostuu kirjaukset kirjanpitoon. Tilitiimi T&M Oy:ssä myytäviä tuotteita ja palveluita on suhteellisen vähän, eikä valikoima juurikaan muutu, joten tuoterekisterin laadinta ja ylläpito on yksinkertaista. Myös asiakkaat ovat hyvin pitkäaikaisia, joten asiakasrekisteriä ei tarvitse päivittää usein.

Kun asiakas- ja tuoterekisterit ovat valmiita, voidaan laskut laatia Maestrossa. Kun laskutus siirretään Maesteroon, kannattaa aluksi ottaa käyttöön ainoastaan laskujen laadinta ohjelmassa ja tulostaa laskut edelleen itse. Tällöin on helppo varmistua siitä, että laskutusjärjestelmä toimii oikein ja samalla saadaan myös harjoitusta ohjelman käytöstä. Laskua laadittaessa valitaan asiakas asiakasrekisteristä ja tuotteet tuoterekisteristä. Kun lasku hyväksytään, tallentuu se myyntireskontraan automaattisesti. Tämän jälkeen lasku tulostetaan, kuoritetaan ja postitetaan. Maestrossa on käytössä erätulostus, jonka avulla voidaan tulostaa yhdellä valinnalla kaikki tulostamattomat laskut (Maestro, 13). Laskujen lähettämistä kannattaa tehostaa tulostamalla laskuja suurempina erinä esimerkiksi kerran päivässä tai kerran viikossa. Tulostuksen jälkeen laskut siirretään kirjanpitoon, eikä laskun tuotetietoja voi enää sen jälkeen muuttaa (Maestro, 13).

Kun laskut osataan laatia Maestrossa, voidaan seuraavaksi testata verkkolaskujen lähettämistä testilaskun avulla. Testilaskun vastaanottajana voi toimia esimerkiksi Osuuspankin yhteyshenkilö (OP-Pohjola -ryhmä a, 9). Testilaskusta kannattaa tarkastaa sekä laskun perillemeno että sen sisältämien tietojen välittyminen oikeanlaisena. Myös tulospalvelua kannattaa testata lähettämällä sen kautta testilasku omalle yritykselle.

Kun verkkolaskutuksen toimivuudesta on saatu varmuus, ilmoitetaan verkkolaskutusmahdollisuudesta asiakkaille. Verkkolaskuja haluavaa yritystä pyydetään ilmoittamaan

Tilitiimi T&M Oy:lle verkkolaskuosoite, käyttämänsä välittäjän tunnus sekä OVT-tunnus siinä tapauksessa, jos välittäjänä toimii jokin verkkolaskuoperaattori (OP-Pohjola -ryhmä a, 7). Tilitiimi T&M Oy:n tulee tallentaa ilmoitetut laskutustiedot asiakasrekisteriin. Niille asiakkaille, jotka eivät ota verkkolaskuja vastaan, tallennetaan laskutusosoitteeksi Osuuspankin tulostuspalvelun verkkolaskuosoite (OP-Pohjola -ryhmä b).

Kun laskutusosoitteet on tallennettu Maestroon, voidaan laskut lähettää jatkossa suoraan Maestrosta. Lähettäminen tapahtuu tulostamalla laskut sähköisenä laskuna, jolloin lasku käytännössä lähtee pankkiliikenneohjelman kautta eteenpäin toimitettavaksi asiakkaalle joko verkkolaskuna tai tulostuspalvelun kautta paperisena. Myös tällöin laskut kannattaa lähettää suurempina erinä erätulostuksen avulla.

Sähköisinä lähetetyt tai itse tulostetut laskut ovat myyntireskontrassa avoimina laskuina odottamassa niistä saatavaa suoritusta. Pankkiliikenneohjelman kautta saadaan tilille tulleista suorituksista viitesierrot, joiden perusteella suoritusta vastaava avoin lasku kuitautuu myyntireskontrasta maksetuksi. Samalla myös kirjanpitoon tallentuu kirjaus saadusta myyntisaamisesta.

### **6.3 Ostolaskut**

Sähköiset ostolaskut voidaan vastaanottaa Maestro-ohjelmassa vain sähköiseen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä ei kuulu Maestron laajaan taloushallinto-pakettiin, joten Tilitiimi T&M Oy:llä ei ole sitä tällä hetkellä käytössä. (Niiranen, H. 3.4.2013.) Tilitiimi T&M Oy vastaanottaa parikymmentä ostolaskua kuukaudessa. Tämä laskumäärä on niin pieni, ettei palvelun hankinta vain yrityksen oman ostolaskutuksen käyttöön ole taloudellisesti kannattavaa. On kuitenkin hyvä huomata, että jos tilitoimistolla ei ole tätä ominaisuutta käytössä itsellään, se ei voi sitä asiakkaillensaakaan tarjota (Niiranen, H. 3.4.2013). Tästä syystä Tilitiimi T&M Oy:n olisi suositeltavaa hankkia tämä palvelu ja hyödyntää sitä myös oman ostolaskutuksen sähköistyksessä.

Vähäisen ostolaskujen lukumäärän takia ei Tilitiimi T&M Oy:n kannata tavoitella heti ostolaskujen täydellistä sähköistystä. Oleellista olisi pyrkiä saamaan mahdollisimman

moni toimittaja lähettämään jatkossa laskunsa sähköisessä muodossa. Sähköisen laskun saaminen olisi erittäin tärkeää varsinkin niiltä toimittajilta, jotka lähettävät laskuja säännöllisesti useamman kerran vuodessa, kuten sähkö- ja puhelinyhtiö sekä liiketilan vuokranantaja. Jos paperilla tulevat laskut skannataan ja tallennetaan samaan järjestelmään kuin sähköisesti saapuneet laskut, voidaan kaikkien laskujen osalta hyödyntää automaattisia kirjauksia, maksuliikenneohjelman maksuominaisuuksia, tiliotteen maksukuittauksia ja sähköistä arkistointia.

Sähköisten laskujen vastaanottoon ja käsittelyyn liittyvät työvaiheet Tilitiimi T&M Oy:ssä ovat seuraavat:

1. Sähköisten laskujen toimituspyynnöt
2. Toimittajarekisterin päivitys
3. Laskujen vastaanotto ja hyväksyminen
4. Laskujen maksaminen
5. Suoritusten kirjaus tiliotteelta

Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa pyytää sähköistä laskua ensin vain yhdeltä sähköistä laskutusta jo pidemmän aikaa tehneeltä toimittajalta ja testata sen avulla järjestelmän ja uuden työskentelytavan toimivuutta. Kun järjestelmän toimivuus on testattu, kannattaa sähköisiä laskuja pyytää myös muilta toimittajilta. Yrityksen mahdollisuuden lähettää verkkolaskuja voi yrittää tarkistaa esim. TIEKE:n internetsivuilta ([www.tieke.fi/verkkolaskuosoiteisto](http://www.tieke.fi/verkkolaskuosoiteisto)). TIEKE:n lista ei kuitenkaan ole täydellinen, joten luotettavimman tiedon saa toimittajalta itseltään. Verkkolaskujen vastaanottamista varten Tilitiimi T&M Oy:n tulee kertoa laskun toimittajalle ainakin verkkolaskuosoitteen, käytettävä operaattori sekä OVT-tunnus (TIEKE c).

Sähköisten laskujen vastaanotto edellyttää ajan tasalla olevaa toimittajarekisteriä. Toimittajarekisterissä tulee olla toimittajan yrityksen, maksuehtojen ja pankkitilin tiedot sekä OVT-tunnus. Laskun lähettäjän tunnistus toimittajarekisteriin vertaamalla kannattaa tehdä joko lähettäjän OVT-tunnuksen tai laskun pankkitilin numeron perusteella. Y-tunnuksen perusteella tehtävä tunnistus ei ole suositeltava, sillä lähettäjällä saattaa saman Y-tunnuksen alla olla useita myyntireskontria. (TIEKE c.) Toimittajarekisteriin

on usein mahdollista lisätä myös toimittajakohtainen oletustiliöinti, jolloin toimittajan laskut ohjautuvat automaattisesti aina samalle kirjanpidon tilille. Oletustili kannattaa lisätä erityisesti silloin, jos toimittajan laskut kirjataan aina samalle tilille eikä laskun tiedot sisällä oletustiliöintiä. (Salmi & Lahtinen 2008, 62-63.)

Sähköiset laskut vastaanotetaan sähköiseen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään Maestron pankkiliikenneohjelman avulla. Paperilla saapuvat laskut kannattaa skannata samaan järjestelmään Maestron skannaustoiminnallisuuden avulla. Toiminnallisuus sisältää niin kutsutun älykkään skannausohjelman, jonka avulla osa tiedoista voidaan poimia laskulta automaattisesti. Ohjelman poimimat tiedot tarkastetaan ja poimimatta jääneet tiedot syötetään järjestelmään käsin, jonka jälkeen laskut ovat arkistoitavissa ja jatkokäsiteltävissä samalla tavalla kuin sähköisesti saapuneet laskut. (Niiranen, H. 3.4.2013.)

Koska Tilitiimi T&M Oy on pieni yritys ja muiden kuin sopimuksiin perustuvien laskujen määrä on vähäinen, ei varsinaista sähköistä laskujen kierrätystä ole mielekästä järjestää. Riittää että yksi henkilö yrityksessä vastaa laskujen hyväksymisestä ja tarvittaessa tarkastaa niiden paikkansapitävyyden tapauskohtaisesti. Hyväksymisen jälkeen laskut siirretään ostoreskontraan, jolloin niille tulee automaattisesti omat tositenumeronsa katkottomasta tositenumerosarjasta.

Ostoreskontrasta laskut voidaan siirtää yhdellä toimenpiteellä sekä kirjanpitoon että maksuliikenneohjelmaan. Laskut maksetaan kätevästi maksuliikenneohjelman avulla, muodostaen avoimista maksuista pankkiin lähetettävä maksuaineisto. Kun maksut on maksettu ja niiden suoritukset näkyvät ohjelmaan luetulla sähköisellä tiliotteella, kuittaantuu niiden suoritus automaattisesti ostoreskontraan ja kirjanpitoon.

#### **6.4 Palkanlaskenta**

Tällä hetkellä palkkojen käsittely on Tilitiimi T&M Oy:ssä hyvin tehotonta, koska tietoja joudutaan kirjaamaan ja tallentamaan useita kertoja: palkat lasketaan Visma Nova -ohjelmassa, kausiveroilmoitus laaditaan verohallinnon internetsivuilla, palkat ja työntajasuoritukset maksetaan verkkopankissa ja palkkakirjaukset tallennetaan kirjanpitoon Maestrossa. Tilitiimi T&M Oy:n oma palkkaprosessi on kuitenkin niin pieni, että pelkästään oman palkkaprosessin sähköistämisellä ei saavuteta juurikaan etua.

Kun asiaa tarkastellaan laajemmin, on Tilitiimi T&M Oy:n kuitenkin kannattavaa sähköistää palkanlaskenta jo tässä vaiheessa. Jos Tilitiimi T&M Oy aikoo tulevaisuudessa tarjota myös asiakasyrityksilleen sähköisiä palkkapalveluita, voidaan näin varmistaa että yrityksellä on tällöin hyvät valmiudet ja riittävä osaaminen palveluiden tarjoamiseen, kun sähköisiä menetelmiä on jo käytetty yrityksessä. Toinen syy sähköisten menetelmien käyttöönotolle on se, että vaikka varsinaisia sähköisiä palveluita ei vielä asiakkaille tarjotakaan, niin sähköisten menetelmien avulla Tilitiimi T&M Oy pystyy jo tässä vaiheessa osittain sähköistämään myös asiakasyritystensä palkkojen käsittelyn Tilitiimi T&M Oy:n sisällä, ilman että muutoksella on vaikutuksia asiakasyritysten toimintaan. Tässä kappaleessa käsitellään aluksi Tilitiimi T&M Oy:n oman palkkaproessin sähköistämisen kokonaisuudessaan, ja kappaleen lopussa käsitellään myös asiakasyritysten palkkaproessin sähköistämistä siltä osin kuin se on tässä vaiheessa mahdollista.

Koska Tilitiimi T&M Oy käyttää palkkaprosessissa kahta eri ohjelmistoa, ei palkkaproessin sähköistämisen ole kuitenkaan aivan yksinkertaista. Palkkaproessi pystytään nykyisessä tilanteessa sähköistämään täydellisesti ainoastaan silloin, jos tiedot saadaan siirrettyä Visma Novasta Maestron konekielisessä muodossa. Maestron ja Visma Novan välisen tiedonsiirron onnistumisesta ja toimivuudesta ei tällä hetkellä kuitenkaan ole tietoa (Niiranen, H. 3.4.2013). Tilitiimi T&M Oy on myös aiemmin kokenut vaikeaksi saada esimerkiksi pankkiyhteyttä Visma Novassa toimimaan (Timoska, T. 25.3.2013). Täten tiedonsiirron onnistuminen on hyvin epävarmaa.

Palkkaproessi pystytään sähköistämään yksinkertaisemmin siten, että Tilitiimi T&M Oy siirtää myös palkanlaskennan Maestron. Aluksi ratkaisu ei tosin ole taloudellisesti kannattava, koska siirrosta ja uuden ohjelman opettelusta aiheutuu aluksi ylimääräistä työtä ja ohjelmistokustannukset tulevat todennäköisesti kasvamaan jonkin verran. Koska Tilitiimi T&M Oy:ssä ei kuitenkaan ole laajaa atk-osaamista, kannattavaa investoida yksinkertaisiin ja luotettaviin atk-ratkaisuihin. Lisäksi Maestro tarjoaa muutosprosessin toisessa vaiheessa hyvät mahdollisuudet sähköisten palkkapalveluiden tarjoamiseen asiakasyrityksille. Täten pitkällä aikavälillä katsottuna tämä on varmasti Tilitiimi T&M Oy:lle kannattava investointi. Jos Tilitiimi T&M Oy ei kuitenkaan katso tätä siirtoa kannattavaksi, tulisi palkkaproessia pyrkiä sähköistämään Visma Novassa niin paljon kuin mahdollista. Tässä opinnäytetyössä keskitytään sähköiseen palkkaproessiin

Maestrossa, mutta oletettavasti toiminnot ovat myös Visma Novassa hyvin samankaltaisia.

Jos palkanlaskenta siirretään Maesteroon, pystytään Tilitiimin T&M Oy:n oma sähköinen palkkaprosessi toteuttamaan seuraavien vaiheiden kautta:

1. Palkansaajarekisterin laadinta
2. Palkanlaskenta Maestrossa
3. Palkkalistan ja -erittelyjen laatiminen ja lähetys
4. Palkkojen maksaminen
5. Sotu-laskelman laatiminen
6. Kausiveroilmoituksen lähettäminen
7. Työnantajasuoritusten tilittäminen

Aluksi palkansaajatiedot, kuten nimi- ja yhteystiedot, veroprocentit ja kiinteät palkkatiedot, täytyy siirtää Visma Novasta Maesteroon. Koska Tilitiimi T&M Oy:llä on vain kolme palkansaajaa, voidaan tietojen siirto tehdä tallentamalla tiedot uuteen järjestelmään manuaalisesti. Palkansaajatietojen lisäksi tulee tallentaa palkkakirjausten tiliointitiedot automaattisia palkkakirjauksia varten.

Tämän jälkeen voidaan Tilitiimi T&M Oy:n kuukausittainen palkkaprosessi hoitaa täysin Maestrossa. Palkanlaskenta suoritetaan työntekijäkohtaisesti. Kiinteät kuukausipalkat lasketaan automaattilaskennalla ja bonukset lisätään manuaalisesti. Maestro laskee ennakonpidätykset ja sivukulut automaattisesti, joiden oikeellisuus tarkistetaan. Kun palkkalaskelma on hyväksytty, se tallentuu Maesteroon. (Maestro, 18.)

Kun kaikki palkat on käsitelty, ajetaan palkkalista ja toimitetaan palkkaerittely työntekijöille. Tilitiimi T&M Oy:ssä palkkaerittelyjä ei välttämättä tarvitse toimittaa työntekijöille erikseen, koska kaikki työntekijät voivat käydä katsomassa palkkaerittelyn omilla tunnuksillaan ohjelmassa ja esimerkiksi tulostaa oman laskelmansa tarvittaessa. Jos erittelyt halutaan toimittaa työntekijöille sähköisinä myös muilla keinoin, voidaan ne lähettää Maestrosta Itellan Netposti- palveluun. Maestrosta palkkaerittelyjä ei ole tietoturvasyistä mahdollista lähettää sähköpostiin. (Niiranen, H. 7.5.2013.)

Raporttien ajon jälkeen palkat siirretään kirjanpitoon, jolloin niistä muodostuu myös maksuaineisto, joka siirtyy pankkiliikenteen kautta odottamaan maksua eräpäivänä. Koska Tilitiimi T&M Oy:ssä palkkoja maksetaan vain kerran kuukaudessa, ajetaan heti palkanlaskennan jälkeen myös sotu-laskelma Maestrossa. Tämän jälkeen voidaan työnantajasuorituksista muodostaa kausiveroilmoitustiedosto, joka lähetetään verohallinnolle. Tiedot voidaan lähettää myös samassa tiedostossa arvonlisäveron tietojen kanssa. Työnantajasuoritukset voidaan tilittää verohallinnolle maksuliikenteen kautta.

Kun Tilitiimi T&M Oy:n palkkaprosessi on saatu toimimaan Maestrossa, voidaan sen jälkeen myös asiakasyritysten palkanlaskenta siirtää Maesteroon. Koska Tilitiimi T&M Oy huolehtii myös lähes kaikkien palkanlaskennan asiakkaidensa kirjanpidosta ja viranomaisilmoituksista, saadaan myös näiden yritysten kohdalla käyttöön sekä automaattiset palkkakirjaukset että täysin sähköiset viranomaisilmoitukset. Täten Tilitiimi T&M Oy pystyy tehostamaan omaa toimintaansa merkittävästi, mutta muutoksella ei ole vaikutusta asiakasyritysten ja Tilitiimi T&M Oy:n väliseen toimintaan ja tiedonsiirtoon. Ainoa asiakasyrityksille näkyvä muutos on se, että palkkaerittelyt ja -listat voivat olla ulkonäöltään hieman erilaisia kuin ennen.

Asiakasyritysten palkanlaskennan siirtäminen Maesteroon tapahtuu vastaavasti kuin Tilitiimi T&M Oy:n kohdalla. Aluksi täytyy siirtää palkansaaja- ja palkkatiedot Visma Novasta Maesteroon. Palkanlaskennan asiakkaita Tilitiimi T&M Oy:llä on alle 20 (Timoska T, 25.3.2013). Täten myös asiakasyritysten kohdalla tietojen siirto Visma Novasta Maesteroon on mahdollista tehdä manuaalisesti. Tämän jälkeen kuukausittainen palkkaprosessi toimii muuten samalla tavalla, mutta palkkoja eikä työnantajasuorituksia makseta sähköisesti, vaan tiedot maksettavista summista ilmoitetaan asiakkaalle kuten ennenkin. Myös palkkaerittelyt ja maksulista toimitetaan edelleen paperisina.

## **6.5 Kirjanpito**

Kun myynti- ja ostolaskut sekä palkkahallinto hoidetaan Maestrossa, automatisoituu kirjanpito näiden osalta. Muiden kirjausten osalta kirjanpidon prosessi pystytään sähköistämään pitkälle, mutta täysin automaattiseen kirjanpitoon on lähes mahdotonta päästä. Sähköinen kirjanpito pystytään toteuttamaan seuraavasti:



1. Automaattisten tiliöintien tarkastus
2. Tiliotteen ja viitesierrojen noutaminen ja tapahtumien tiliöinti
3. Kuittien skannaus ja tallennus
4. Arvonlisäverolaskelman laatiminen
5. Kausiveroilmoituksen lähettäminen
6. Arvonlisäverovelan maksaminen

Vaikka kirjanpidon kirjaukset muodostuvat myynti- ja ostolaskujen sekä palkanlaskennan osalta automaattisesti, tulee tiliöintien oikeellisuutta kuitenkin valvoa. Erityisesti uusilta toimittajilta saapuvien ostolaskujen tai muuten poikkeuksellisten laskujen kohdalla tarkastuksen tärkeys korostuu.

Kun tiliote ja viitesierrot haetaan pankista pankkiyhteysohjelmalla, tilille tulleista avoimista myyntisaamisista ja maksetuista ostoveloista kirjautuu viitesierrojen perusteella automaattisesti kirjaukset kirjanpitoon ja laskut kuittautuvat myös reskontrista. Tiliotteella on usein myös tapahtumia, joihin ei löydy avointa laskua reskontrista. Tällaisia ovat esimerkiksi palvelumaksut, lainanlyhennykset, pankkikorttimaksut sekä nostot ja panot. Tällaiset tapahtumat voidaan tiliöidä suoraan tiliotteelta. Kun kaikki tiliotteella olevat tapahtumat on käsitelty, tallentuu tiliote tositteeksi Maesteroon. Tilitapahtumia todentavat tositteet, kuten pankkikorttikuitit, tulee skannata ja tallentaa Maesteroon. Tiliotteen ulkopuoliset kirjanpidon tapahtumat, kuten kassatapahtumat, joudutaan kirjaamaan manuaalisesti ja tallentamaan skannattu tosite liitteeksi.

Koska Tilitiimi T&M Oy:n ei ole kannattavaa ottaa matka- ja kululaskumoduulia Maestrosta käyttöön, tulee matka- ja kululaskut tallentaa kirjanpitoon manuaalisesti. Laskut voidaan laatia esimerkiksi Excelissä ja liittää sähköisessä muodossa oleva lasku sekä skannatut kuitit tositteeksi kirjaukseen. Korvaukset voidaan maksaa Maestrossa ostoreskontran kautta.

Kun kaikki kuukauden tapahtumat on tallennettu kirjanpitoon, ajetaan arvonlisäverolaskelma Maestrossa. Ilmoitettavasta arvonlisäverosta ja työnantajasuorituksista pystytään muodostamaan suoraan Maestrossa kausiveroilmoitustiedosto, joka voidaan läh-

tää sellaisenaan verohallinnolle. Jos arvonlisäverosta muodostuu arvonlisäverovelkaa, Maestro laatii laskun automaattisesti ja se voidaan maksaa maksuliikenneohjelman kautta.

Vaikka muutosprojektin ensimmäisessä vaiheessa onkin tarkoitus sähköistää ainoastaan Tilitiimi T&M Oy:n oma taloushallinto, voi yritys ottaa jo tässä vaiheessa myös asiakasyritystensä kohdalla käyttöön suoraan Maestrossa muodostettavat kausiveroilmoitukset. Muutoksella ei ole vaikutusta asiakasyrityksiin, mutta se tehostaa Tilitiimi T&M Oy:n sisäistä toimintaa.

## **6.6 Sähköinen arkistointi**

Sitä mukaan kun Tilitiimi T&M Oy sähköistää taloushallinnon prosessejaan, sähköistyy myös arkistointi. Siirtymävaiheessa joudutaan toteuttamaan sähköistä ja paperista arkistointia rinnakkain. Esimerkiksi kun myyntilaskut on sähköistetty, arkistoidaan myyntilaskut sähköisinä ja muut edelleen paperisina. Maestro huolehtii sähköisestä arkistoinnista kirjanpitolain vaatimusten mukaisesti (Niiranen, H. 7.5.2013.) Täten sähköisessä muodossa olevia tositteita ja kirjanpitoa ei välttämättä tarvitse säilyttää missään muualla kuin Maestrossa. Tilitiimi T&M Oy:n on suositeltavaa kuitenkin ottaa tilikauden jälkeen pitkäaikaissäilytykseen siirrettävästä materiaalista kopio myös itselleen säilytettäväksi esimerkiksi DVD-levyille.

## 7 Sähköisten palveluiden tarjoaminen asiakasyrityksille

Projektin toisessa vaiheessa on tarkoitus kartoittaa Tilitiimi T&M Oy:n mahdollisuuksia tarjota asiakkailleen sähköisiä palveluita. Tällä hetkellä vain muutama Tilitiimi T&M Oy:n asiakasyrityksistä on kiinnostunut sähköisistä palveluista, joten niiden tarjoamista ei tällä hetkellä koeta vielä aivan välttämättömäksi (Timoska, T. 6.9.2012). Yrityksen ei kuitenkaan kannata keskittyä vain nykyisten asiakkaiden tähänhetkisiin tarpeisiin, koska asiakkaiden tarpeet muuttuvat koko ajan ja yrityksen tulee houkuttaa jatkuvasti myös uusia asiakkaita. Tulevaisuudessa asiakkaat tulevat varmasti vaatimaan yhä useammin edullisia sähköisiä palveluita, mikä johtaa myös tilitoimistojen välisen kilpailun kiristymiseen entisestään.

Sähköisten palveluiden tarjoaminen on Tilitiimi T&M Oy:lle haasteellista, koska yritys ei tällä hetkellä tarjoa asiakkailleen osto- ja myyntireskontrapalveluita. Kun jokainen asiakas hoitaa reskontrat itse, on niiden hoitoon käytettävät tavat ja ohjelmistot hyvin erilaisia. Tästä johtuen palveluiden sähköistäminen tulee suunnitella täysin asiakaskohteisesti, eikä selkeitä yleispäteviä ohjeita voida antaa. Yksilöllisesti suunniteltava palveluprosessi lisää luonnollisesti muutostyöhön tarvittavaa aikaa ja kustannuksia. Tilitiimi T&M Oy:n tulisikin miettiä selvä strategia siitä, miten ja kenelle palveluita aletaan ensisijaisesti tarjota. Esimerkiksi aletaanko tarjota osto- ja myyntireskontrapalveluita, pyritäänkö asiakkaita houkuttelemaan Maestron yhteiskäyttöön vai halutaanko yritykselle ensisijaisesti houkuttaa uusia sähköisiä asiakkaita. Strategisesta päätöksestä huolimatta sähköinen palvelu kannattaa aloittaa ensin vain yhden tai kahden asiakkaan kanssa, jotka ovat kiinnostuneita sähköisistä palveluista ja valmiita tekemään työtä sen mahdollistamiseksi.

### 7.1 Osto- ja myyntitositteiden sähköinen vastaanotto

Kirjanpito palvelun sähköistyksen oleellisin vaihe on osto- ja myyntitositteiden saaminen sähköisessä muodossa tilitoimistolle. Suurin hyöty saavutetaan silloin, kun tositteet voidaan lukea sähköisessä muodossa suoraan tilitoimiston järjestelmään, eikä niitä tarvitse erikseen manuaalisesti tallentaa. Täydelliseen sähköistykseen on kuitenkin vaikeaa päästä, koska varsinkin pienillä yrityksillä on paljon käteisosto sekä pankki- ja luottokorttitositteita, joiden sähköistys on data-siirtoa lukuun ottamatta lähes mahdotonta.

Koska Tilitiimi T&M Oy ei tarjoa tällä hetkellä asiakkailleen osto- ja myyntireskontrapalveluita, sen on saatava asiakkaiden tositteet sähköisessä muodossa muuta kautta. Mahdollisia hankintatapoja ovat skannatut tiedostot, tietojen siirtäminen ohjelmistojen välillä, verkkolaskukopioiden toimittaminen tai Maestro-ohjelman yhteiskäyttö asiakkaan kanssa.

Laskujen skannauksen tapauksessa asiakas skannaa kaikki tositteensa sähköiseen muotoon ja lähettää ne sähköisinä Tilitiimi T&M Oy:lle. Tämä toimintatapa mahdollistaa sähköisen arkistoinnin, mutta se helpottaa kirjanpityötä vain silloin, jos suurin osa tositteista saadaan luettua suoraan Maestron älyskannauksen avulla. Mikäli laskut joudutaan skannauksesta huolimatta kirjaamaan järjestelmään käsin, se on yhtä työlästä kuin paperitositteiden käsittely. Tositteiden skannaus kuitenkin lienee lähes ainoa keino vastaanottaa sähköisiä tositteita käteis-, pankki- ja luottokorttistoista.

Maestron on mahdollista siirtää tietoja sähköisesti toisesta taloushallintojärjestelmästä xml-pohjaisten siirtojen avulla. Maestron on jo luotu tiedonsiirtoon tarvittavia yhteyksiä monista eri ohjelmistoista ja tarvittaessa niitä voidaan tehdä lisää (Niiranen, H. 3.4.2013.) Tiedostojen siirto soveltuu hyvin etenkin niille asiakkaille, joilla on jo käytössä taloushallinnon ohjelmisto eivätkä ne siten ole välttämättä kiinnostuneita esimerkiksi Maestron yhteiskäytöstä. Sähköisten datasiirtojen etuna on se, että kaikki yrityksen kirjanpitoon tarvittavat tiedot siirtyvät sähköisessä muodossa suoraan ohjelmaan eikä erillisiä tositteita tai tallennuksia tarvita. Järjestelmän käyttöönotosta saattaa joidenkin asiakkaiden kohdalla tulla haasteellinen, jos käytetyt järjestelmät eivät ole yhteensopivia ja yhteyden aikaansaaminen vaatisi jommankumman järjestelmän toimittajalta integrointityötä.

Jotkut verkkolaskupalveluita tarjoavat pankit ja operaattorit tarjoavat asiakkailleen mahdollisuuden lähettää yrityksen sähköisistä osto- ja myyntilaskuista kopiot tilitoimistolle aineistosirtona (Danske Bank 2013, 5; Individia Oy; OP-Pohjala-ryhmä, 4). Laskujen kopioiden haun lisäksi tilitoimiston tulee avata pankkiyhteys asiakkaan tileihin, jotta se voi hyödyntää automaattiset maksukuittaukset asiakkaan sähköisinä tullessiin avoimina oleviin laskuihin. Tämä vaihtoehto sopii niille asiakkaille, jotka jo hyödyntävät

sähköistä laskutusta laajasti omassa toiminnassaan, mutta suora datasiirto ei tule kysymykseen. Lisäksi asiakkaan pankin tai verkkolaskuoperaattorin tulee tarjota kyseistä palvelua tai asiakkaan tulee olla valmis vaihtamaan operaattoria. On kuitenkin hyvä huomata, että tätä tapaa käytettäessä saattaa yrityksestä riippuen jäädä paljonkin tositteita saamatta, jotka pitää toimittaa joko skannattuina tai paperiversioina tilitoimistolle.

Maestron yhteiskäyttö asiakkaan kanssa on varmasti yksinkertaisin tapa toteuttaa sähköisen taloushallinnon palveluita. Asiakas hoitaa itse osto- ja myyntireskontran hoidon Maestrolla, jolloin kaikki kirjanpitoon tarvittava aineisto on jo valmiina järjestelmässä. Järjestelmän tietojen perusteella kirjanpidon tekeminen on nopeaa, helppoa ja luotettavaa. Lisäksi tilitoimisto voi halutessaan seurata tietojen kertymistä reaaliajassa, joka tarjoaa mahdollisuuden neuvoa asiakasta entistä paremmin ja laajemmassa mittakaavassa. Potentiaalisimpia yhteiskäyttöasiakkaita ovat yritykset, joilla ei vielä ole käytössään sähköisiä menetelmiä mutta ovat kiinnostuneita sähköisistä palveluista, sekä yritykset, jotka käyttävät jo Maestron laskutukseen. Yhteiskäyttöasiakkaat olisivat Tilitiimi T&M Oy:lle arvokkaita myös siksi, että yhteinen ohjelma sitoo asiakkaan entistä tiiviimmin tilitoimistoon.

## **7.2 Sähköiset palkkapalvelut sekä matka- ja kululaskut**

Asiakkaille tarjottavia sähköisiä palkkapalveluita ovat esimerkiksi mahdollisuus ilmoittaa tiedot palkkakauden tapahtumista sähköisesti, palkkaerittelyjen sähköinen lähettäminen sekä palkanmaksu suoraan Maestron kautta. Sähköiset palkkapalvelut hyödyttävät sekä asiakasta että tilitoimistoa. Sähköisten palkkapalveluiden myötä asiakkaat voivat ulkoistaa palkkaprozessinsa entistä pidemmälle, ja samalla asiakkaiden palkkatietojen käsittely tehostuu myös Tilitiimi T&M Oy:n osalta.

Tiedonsiirtoon asiakasyritysten ja tilitoimiston välillä on olemassa useita vaihtoehtoja. Palkanlaskennan asiakkailta voi jo tällä hetkellä olla käytössään erilaisia sähköisiä järjestelmiä esimerkiksi työvuorolistojen laadintaan ja työajanseurantaan. Tällaisessa tilanteessa kannattaa selvittää, onko mahdollista siirtää tiedot palkkakauden tapahtumista asiakkaan järjestelmästä suoraan Maestron kautta. Tällöin Tilitiimi T&M Oy pystyy hyödyntämään tietoja suoraan konekielisessä muodossa. Toinen vaihtoehto on se, että Tilitiimi T&M Oy:n työntekijät käyvät katsomassa omilla tunnuksillaan tiedot asiakkaan järjes-

telmässä. Tämä ei kuitenkaan helpota prosessia Tilitiimi T&M Oy:n osalta, koska tietoja ei voida hyödyntää suoraan konekielisessä muodossa. Asiakkaille tästä toimintatavasta voi olla kuitenkin suuri etu.

Kaikkein yksinkertaisimmin tiedot palkkakauden tapahtumista saadaan siirtymään Maestron käyttämällä Maestron palkkatietojen syöttö -sovellusta. Tilitiimi T&M Oy myy asiakkaalleen oikeuden sovelluksen käyttöön, jolloin asiakas voi kirjautua Maestron omilla tunnuksillaan ja tallentaa tiedot palkkakauden tapahtumista. Tiedot ovat heti nähtävillä ja hyödynnettävissä myös Tilitiimi T&M Oy:ssä.

Tilitiimi T&M Oy voi tarjota asiakkailleen myös mahdollisuutta palkkaerittelyjen lähettämiseen sähköisinä suoraan Maestrosta. Palkkaerittelyt voidaan lähettää Maestrosta sähköisinä ainakin Itellan Netpostiin. Toinen vaihtoehto palkkaerittelyjen sähköiseen toimittamiseen on verkkopalkkapalvelu, mutta tämän toimivuus Maestrosta täytyy selvittää Maestron edustajien kanssa. Sähköpostiin Maestrosta ei palkkaerittelyjä voida lähettää.

Jo tällä hetkellä Tilitiimi T&M Oy:n asiakkaat ovat kiinnostuneita sähköisestä palkanmaksupalvelusta. Sähköinen palkanmaksu helpottaa palkkaprozessia asiakkaan osalta merkittävästi ja vähentää virheiden mahdollisuutta oleellisesti. Kun asiakasyritykselle on avattu pankkiyhteys Maestrosta, pystyy Tilitiimi T&M Oy maksamaan asiakasyritysten palkat suoraan Maestrosta samalla tavalla kuin omat palkkansa. Sähköinen palkanmaksu ei lisää Tilitiimi T&M Oy:n työmäärää juurikaan, mutta asiakasyrityksille se voi olla hyvinkin arvokas palvelu erityisesti silloin, jos työntekijöitä on paljon. Täten Tilitiimi T&M Oy voi hinnoitella palkanmaksupalvelun hyvin kannattavasti. Automaattisia kirjanpidon kirjauksia sekä sähköisiä viranomaisilmoituksia Tilitiimi T&M Oy voi hyödyntää aina riippumatta siitä, käyttääkö asiakasyritys sähköisiä palkkapalveluita.

Joillakin asiakasyrityksillä voi olla myös matka- ja kululaskuja, joten myös niiden käsitteilyyn Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa pyrkiä tarjoamaan sähköisiä palveluita. Sähköisten matka- ja kululaskupalvelun tarjoaminen asiakkaille edellyttää kuitenkin sitä, että Tilitiimi T&M Oy hankkii käyttöönsä Maestrosta myös matka- ja kululaskumoduulin. Tällöin Tilitiimi T&M Oy voi jälleenmyydä asiakkailleen oikeutta matka- ja kululaskujen

syöttöön Maestrossa ja tarjota myös matka- ja kulkukorvausten maksamispalvelua. Mutta jos asiakkailta on matka- ja kululaskuja vain muutamia kuukaudessa, ei investointi luultavasti ole kannattava. Tämän vuoksi matka- ja kululaskumoduulin hankkimista kannattaa harkita ainoastaan silloin, jos kysyntää kyseisille palveluille on paljon.

Ilman matka- ja kululaskumoduulia laskujen käsittelyä pystytään kuitenkin sähköistämään osittain esimerkiksi niin, että asiakas lähettää Excelissä laaditun kululaskun ja skannatut tositteet Tilitiimi T&M Oy:lle sähköpostin liitetiedostona. Jos Tilitiimi T&M Oy tarjoaa tulevaisuudessa myös reskontrapalveluita asiakkaille, voi Tilitiimi T&M Oy tarjota matka- ja kululaskujen maksamispalvelua ostoreskontran kautta.

### **7.3 Raportointi ja arkistointi**

Tilitiimi T&M Oy toimittaa kirjanpitoasiakkailleen kuukausittain tuloslaskelman ja taseen, joten jatkossa asiakkaille kannattaa tarjota mahdollisuutta vastaanottaa raportit sähköisessä muodossa. Tuloslaskelma ja tase voidaan siirtää Maestrosta Excelliin tai Wordiin ja lähettää ne sähköpostin liitetiedostona asiakkaille (Niiranen, H. 7.5.2013). Sähköisessä muodossa olevia laskelmia asiakkaiden on helppo hyödyntää ja säilyttää. Esimerkiksi Excel-tiedostona olevia laskelmia asiakkaat voivat hyödyntää suoraan omassa kustannuslaskennassaan. Sähköinen lähettäminen on myös Tilitiimi T&M Oy:lle edullinen ratkaisu.

Paperisessa kirjanpidossa Tilitiimi T&M Oy säilyttää asiakkaidensa kirjanpitoa ainoastaan kuluvan ja edellisen tilikauden osalta, jonka jälkeen materiaalit luovutetaan asiakkaiden säilytettäväksi. Sekä Tilitiimi T&M Oy:ssä että useissa asiakasyrityksissä arkistointi koetaan hankalaksi erityisesti tilanpuutteen vuoksi. Sähköisen arkistoinnin myötä materiaalit säilyvät Maestrossa, mutta Tilitiimi T&M Oy voi ottaa myös asiakasyrityksensä kirjanpidosta kopiot esimerkiksi DVD-levyille, koska näiden säilyttäminen ei vie juurikaan tilaa. Sähköistä arkistointia käytettäessä ei asiakkaiden välttämättä tarvitse huolehtia ollenkaan arkistoinnista, mutta jos asiakas haluaa säilyttää materiaalit myös itsellään esimerkiksi myöhempää tarkastelua varten, voidaan asiakkaalle ottaa helposti DVD-kopiot materiaaleista. Jos asiakasyritys käyttää Maestrosia yhteiskäytössä Tilitiimi T&M Oy:n kanssa, voi asiakas käydä katsomassa materiaaleja myös Maestrossa.

## 8 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä Tilitiimi T&M Oy:lle taloushallinnon sähköistämisuunnitelma, josta olisi yritykselle konkreettista hyötyä toimintojensa sähköistyksessä. Työn oli tarkoitus myös avata sähköisen taloushallinnon tarjoamia mahdollisuuksia toimeksiantajalle ja herättää näin mielenkiintoa sähköistä taloushallintoa kohtaan. Tavoitteiden saavuttamiseksi projekti ositettiin pieniin selkeisiin kokonaisuuksiin ja sähköistyksessä vaadittavat toimenpiteet pyrittiin selvittämään mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Ositus auttaa toimeksiantajaa pohtimaan jokaisen osavaiheen sähköistyksen etuja ja mielekkyyttä erikseen, sekä toteuttamaan muutoksen kontrolloidusti vaihe kerrallaan. Tällöin muutosprojektista ei tule liian raskasta kokonaisuutta. Muutoksen toteuttaminen vaiheittain auttaa myös ylläpitämään mielenkiintoa muutosta kohtaan, kun muutoksen aiheuttamat hyödyt tuleva esiin välittömästi jokaisen vaiheen valmistumisen jälkeen.

Työssä pyrittiin tunnistamaan toimeksiantajan nykytilanne ja toiminnalliset vaatimukset, ja suunnitelmaa lähdettiin laatimaan nämä huomioiden. Lähtökohtien selvittämisessä auttoi merkittävästi se, että toinen työn tekijöistä suoritti opinnäytetyön tekemisen ohella työharjoitteluaan Tilitiimi T&M Oy:ssä. Koska toimeksiantaja tuntee kuitenkin omat tarpeensa parhaiten, ei toimeksiantajan pidä suhtautua suunnitelmaan ainoana totuutena, vaan arvioida sitä kriittisesti ja tehdä siihen muutoksia tarpeen mukaan.

Ensimmäinen vaihe sisältää suunnitelman Tilitiimi T&M Oy:n oman taloushallinnon sähköistämisestä. Suunnitelmaa laatiessa tämän vaiheen suurimpia haasteita oli määrittää taloudellisesti järkevä ja käytännössä toimiva sähköistyksen taso. Pelkästään taloudellisesta näkökulmasta katsottuna näin pienen yrityksen taloushallinnon sähköistäminen ei nimittäin välttämättä ole mielekästä, koska sen tuoma aika- ja siten myös kustannussäästöt jäävät suhteellisen pieneksi. Kun asiaa tarkastellaan hieman laajemmin, on Tilitiimi T&M Oy:n oman taloushallinnon sähköistäminen mielestämme kuitenkin perusteltu ratkaisu. Esimerkiksi uskottavuuden kannalta pidämme tärkeänä sitä, että sähköisiä taloushallinnon palveluita tarjoava yritys sähköistää jollakin tasolla myös oman taloushallintonsa. Maestron periaatteiden mukaisesti yritys voi tarjota edullisesti asiak-



kaidensa käyttöön vain niitä ominaisuuksia, jotka ovat sillä itselläänkin käytössä, joten myös tämän vuoksi Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa täydentää Maestro-ohjelmaansa yleisimmin käytetyillä sähköisen taloushallinnon toiminnallisuuksilla ja hyödyntää niitä samalla myös omassa taloushallinnossaan.

Suunnitelman toisessa vaiheessa tavoitteena oli selvittää Tilitiimi T&M Oy:n mahdollisuudet tarjota asiakkailleen sähköisiä palveluita. Jälkimmäinen vaihe oli selvästi ensimmäistä vaihetta haastavampi suunnitella, koska yksityiskohtaisen tiedon löytäminen asiasta oli vaikeaa. Haastavaa oli selvittää esimerkiksi sitä, mitä eri mahdollisuuksia tilitoimistolla on saada asiakkaidensa tositteet sähköisessä muodossa. Lisäksi kaikkien menetelmien sovellettavuudesta Maestron ei saatu varmaa tietoa. Toisessa vaiheessa ei siis välttämättä ole esitelty kaikkia mahdollisia ratkaisuvaihtoehtoja, joten Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa huomioida tämä siinä vaiheessa kun sähköisten palveluiden toteutus aloitetaan. Vaikka toisen vaiheen suunnitelmasta ei saatukaan niin kattavaa kuin toivottiin, ei tämä välttämättä haittaa Tilitiimi T&M Oy:tä merkittävästi, koska toiseen vaiheeseen siirryttäessä Tilitiimi T&M Oy:n oma osaaminen sähköisen taloushallinnon suhteen on luultavasti jo hyvällä tasolla ja yritykselle on voinut kertyä myös muualta tietoa eri vaihtoehdoista. Lisäksi kannattaa huomioida se, että Tilitiimi T&M Oy:n on tarkoitus edetä toiseen vaiheeseen aikaisintaan vuoden kuluttua, jolloin tarjolla voi olla myös täysin uusia ratkaisuja.

Tämä opinnäytetyö on tehty Maestroä käyttävän tilitoimiston näkökulmasta, mutta koska kirjanpito-ohjelmistot ovat ominaisuuksiltaan ja toimintaperiaatteiltaan hyvin samankaltaisia, olisi tästä opinnäytetyöstä todennäköisesti hyötyä myös muille sähköistystä suunnitteleville tilitoimistoille. Toivommekin, että tämän työn avulla toimeksiantajamme ja muut tilitoimistot saavat riittävästi tietoa ja motivaatiota valitakseen sähköistykseen ja siten myös tulevaisuuden.

## **8.1 Jatkotoimenpiteet ja kehitysehdotukset**

Laaditusta suunnitelmasta on Tilitiimi T&M Oy:lle hyötyä erityisesti muutosprojektin määrittely- ja suunnitteluvaiheessa. Projektin toteutus- ja päätösvaiheiden toteutus jää kuitenkin Tilitiimi T&M Oy:n vastuulle. Koska suuri osa Tilitiimi T&M Oy:n nykyisistä asiakkaista on tyytyväisiä tämän hetkisiin palveluihin, voi muutoksen toteuttamatta jät-

täminen olla houkutteleva vaihtoehto yritykselle. Muutoksen lykkääminen tulee kuitenkin tulevaisuudessa varmasti haittaamaan yrityksen kilpailukykyä, sillä oletettavasti lähivuosina yhä useammat asiakkaat tulevat vaatimaan edullisia sähköisiä palveluita. Lisäksi uusien asiakkaiden hankinta voi olla vaikeaa, jos yritys ei tarjoa sähköisiä palveluita. Lisäksi sähköisistä menetelmistä tulee luultavasti jossain vaiheessa lähes ainoita toimintatapoja, jolloin muutos on viimeistään pakko toteuttaa. Sähköiset menetelmät myös kehittyvät jatkuvasti ja kehityksessä tulee pyrkiä pysymään mukana, sillä eron kireminen kiinni voi olla muuten tulevaisuudessa entistä vaikeampaa. Tilitiimi T&M Oy:n kannattaakin nyt ehdottomasti ottaa seuraava askel kohti sähköistä taloushallintoa ja siirtyä toteuttamaan suunnitelmaa laaditun aikataulun mukaisesti.

Ennen muutosprojektin toteutukseen ryhtymistä Tilitiimi T&M Oy:n kannattaa muodostaa vielä selvä strategia siitä, miten yritys aikoo tulevaisuudessa palvella asiakkaitaan. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ja sähköisen palvelumallin luominen on suuri investointi, joten investoinnin kannattavuuden vuoksi olisi hyvä, että muutoksen jälkeen kaikki asiakkaat siirrettäisiin sähköisen palvelun piiriin. Tilitiimi T&M Oy:ssä kuitenkin arvioidaan, että osa asiakkaista ei missään nimessä halua siirtyä sähköisiin palveluihin. Täten asiakkaiden ”pakottaminen” sähköiseen järjestelmään aiheuttaisi todennäköisesti suuren asiakaskadon. Tilitiimi T&M Oy:lle sopiva strategia voisi olla esimerkiksi sellainen, että yritys tarjoaa sähköisten palveluiden rinnalla myös perinteistä kirjanpitoa palvelua sitä haluaville asiakkaille. Näin vanhojen asiakkaiden asiakastyytyväisyyttä ei vaaranneta. Lisäksi tämä vaihtoehto tarjoaa mahdollisuuden töiden järjestelyyn työntekijöiden kesken. Täten esimerkiksi lähivuosina eläkkeelle jäävä työntekijä voisi palvella asiakkaita edelleen vain perinteisellä tavalla, eikä hänen tarvitsisi opetella uuden järjestelmän käyttöä kuin soveltuvin osin.

Tilitiimi T&M Oy:n tulee miettiä myös sitä, millä tavoin sähköisten palveluiden organisointi yrityksessä toteutetaan. Suunnitelman mukaan Tilitiimi T&M Oy aloittaa aluksi sähköisten palvelujen tarjoaminen vain yhdelle tai kahdelle asiakkaalle, joten työmäärän puolesta riittäisi että ainoastaan yksi työntekijä keskittyy sähköisen palveluiden markkinointiin ja käyttöönottoon. Näin saavutettaisiin nopeasti ja edullisesti riittävä asiantuntijuuden taso ja kokemuspohja. Ratkaisu on kuitenkin hyvin riskialtis siksi, että yllättävien poissaolojen aikana sähköisiä palveluita ei välttämättä pystytty toteuttamaan. Tämän

vuoksi ainakin yhden muun työntekijän on hallittava sähköisten palveluiden käyttö niin hyvin, että hän selviytyy peruspalveluiden suorittamisesta. Sitä mukaan kun yritys saa useampia asiakkaita sähköisen palvelun piiriin, on kannattavaa jakaa tietotaitoa sähköisten palveluiden käyttöönotosta ja markkinoinnista kaikille työntekijöille.

Tilitoimistolla on parhaat mahdollisuudet tarjota asiakkailleen sähköisiä palveluita käyttämällä asiakkaan kanssa samaa ohjelmistoa tai tarjoamalla kirjanpidon lisäksi osto- ja myyntireskontrapalveluita. Tilitiimi T&M Oy:n asiakkaina on paljon pieniä yrityksiä, joita voi olla vaikea houkutella uusien ohjelmien käyttöön, joten yrityksen kannattaisi vakavasti harkita reskontrapalveluiden lisäämistä palveluvalikoimaansa. Reskontrapalvelujen avulla yritys voisi houkutella sähköisen palvelun piiriin useampia asiakkaita ja saada näin lisämyyntiä. Lisäksi laajempi palvelutarjonta tekisi Tilitiimi T&M Oy:stä houkuttelevamman vaihtoehdon myös uusille asiakkaille.

Muutosprojektin valmistumisen jälkeen on erittäin tärkeää saada nykyisiä asiakkaita vaihtamaan sähköisiin palveluihin sekä hankkia uusia sähköisestä palvelusta kiinnostuneita asiakkaita. Tämä vaatii selkeää ja voimakasta markkinointia, joka on suunniteltava huolellisesti. Vanhat asiakkaat on helppo tavoittaa ja heille kannattaa ensisijaisesti jakaa tietoa uusista sähköisistä palveluista, Maestron yhteiskäyttömahdollisuuksista ja niiden eduista. Niiranen (3.4.2013) kertoi, että myös Maestro tarjoaa tilitoimistoille apua yhteiskäyttömahdollisuuden markkinoinnissa esimerkiksi järjestämällä silloin tällöin tilitoimiston kanssa yhteistyössä informaatiotilaisuuksia tilitoimiston asiakkaille. Tämä voisi olla varteenotettava vaihtoehto myös Tilitiimi T&M Oy:lle. Täysin uusien asiakkaiden hankinta on haastavampaa ja voi vaatia laajaa mainostamista. Ilman merkittävää panostusta markkinointiin sähköisten asiakkaiden saanti voi kuitenkin viivästyä, ja siten myös investoinnin takaisinmaksuaika pitenee. Toinen tärkeä seikka asiakkaiden houkutelussa on hinnoittelu. Sähköisen palvelun hinta tulisi olla perinteistä palvelua edullisempi, jolloin asiakasyritys saavuttaisi konkreettista hyötyä vaihtaessaan uuteen palveluun. Alhaisemman hinnan mahdollistaisi pienempi työmäärä, varsinkin rutiinien ja ammattitaidon kehityttyä.

## 8.2 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi eteni pääosin suunnitelman mukaisesti, mutta suunnitellusta aikataulusta jäätiin jo heti alussa. Prosessi oli tarkoitus saada hyvälle mallille jo heti alkuvuodesta, mutta vuoden ensimmäinen periodi oli niin työntäyteinen, ettei opinnäytetyön edistämiseksi jäänyt riittävästi aikaa. Siitä johtuen teoriaosuuden valmistuminen viivästyi lähes kuukaudella. Maaliskuun lopulla muut kiireet kuitenkin helpottivat jonkin verran ja loppukevään työstimme opinnäytetyötä erittäin määrätietoisesti. Ensimmäinen versio valmistuikin jo hieman ennen alkuperäisen suunnitelman mukaista tavoiteaikaa. Suurin syy siihen, että työ saatiin lopulta ajallaan valmiiksi, oli ehdottoman takarajan määrittäminen heti projektin alussa. Ilman tätä rajaa olisi työ todennäköisesti valmistunut vasta kesän aikana.

Opinnäytetyöprosessin toteuttaminen yhteistyönä onnistui hyvin. Työt jaettiin yhteisymmärryksessä säännöllisesti pidetyissä palavereissa ja projektin lopussa molempien tämän opinnäytetyön tekijöiden tekemä työmäärä oli käytännössä sama. Molemmat tekijät kantoivat yhtäläillä vastuulla työn etenemisestä ja laadusta koko projektin ajan. Opinnäytetyön tekeminen yhteistyönä teki prosessista myös mielenkiintoisemman, koska tällöin oli mahdollista keskustella aiheesta ja jakaa ajatuksia. Myös opinnäytetyön seminaareissa saimme hyviä vinkkejä ja ehdotuksia opinnäytetyönohjaajaltamme, mutta pääosin teimme työmme hyvin itsenäisesti.

Opinnäytetyön tekeminen opetti meille hyvin paljon. Molempien tekijöiden tietämys sähköisen taloushallinnon prosesseista ja toimintatavoista oli ennen työn aloittamista hyvin vähäinen. Työn edetessä jouduimme tutustumaan yksityiskohtaisesti kaikkiin sähköisen taloushallinnon prosesseihin, mikä lisäsi osaamistamme huomattavasti. Toisaalta toivomme, että pystyimme osin tästä ulkopuolisesta näkökulmasta johtuen tuomaan mukaan myös jotain virkistävää ja objektiivista.

Projektiin sisältyi jonkin verran haasteita, joista suurimmat vaikuttivat myös työn lopputulokseen. Sähköisesti taloushallinnosta ja varsinkin sen toteutusmahdollisuuksista tilitoimiston näkökulmasta oli saatavilla tietoa hyvin vähän, jos ollenkaan. Tästä syystä tietoja piti etsiä yksityiskohta kerrallaan monista eri lähteistä. Toinen suuri haaste oli yksityiskohtaisten tietojen saaminen ohjelmistotoimittajalta. Emme osanneet etukäteen

valmistautua siihen, että ohjelmiston ominaisuuksista ja sen hinnoittelusta oli erittäin vaikeaa saada kattavaa tietoa. Näistä haasteista johtuen ei Tilitiimi T&M Oy:n sähköisten palveluiden tarjoamismahdollisuuksista saatu niin laajaa ja yksityiskohtaista tietopakettia kuin alun perin suunniteltiin. Muilta osin työstä tuli suunnitellun mukainen ja olemme tyytyväisiä lopputulokseen.

## Lähteet

Danske Bank. 2013. Palvelukuvaus, E-laskupalvelu. Luettavissa:

<http://www.danskebank.fi/PDF/fi/Yritysassiakkaat/Maksuliike/PalvelukuvausElaskuPalvelu.pdf>. Luettu: 30.04.2013.

Finanssialan keskusliitto. 2012. E-lasku helposti käyttöön. Luettavissa:

[http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/e-laskun\\_kaytto/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/e-laskun_kaytto/Sivut/default.aspx). Luettu: 4.2.2013.

Heerkens, G. 2002. Project management. BriefcaseBooks series. McGraw-Hill Companies, Inc. USA.

Heeros Systems Oy. 2012. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. Hyöty irti sähköisestä taloushallinnosta. Luettavissa: <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/>. Sähköinen arkisto. Lataa. Luettu: 11.1.2013.

Helsingin seudun kauppakamari 2011. Verkkolasku käyttöön! Kariston Kirjapaino Oy. Hämeenlinna.

Individia Oy. verkkolasku.fi. Luettavissa: <http://www.verkkolasku.fi/>. Luettu: 7.5.2013.

Itella Information Oy. Verkkolaskutuksen hyödyt. Luettavissa:

<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=6>. Luettu: 08.01.2013

Itella Oyj. Netpostin esittely. Luettavissa: <http://www.posti.fi/netposti/esittely/ukk-ekirje.html>. Luettu: 1.2.2013.

JUHTA-julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2012. JHS 155 Verkkolaskujen käyttö julkishallinnossa. Luettavissa: <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS155/JHS155.pdf>. Luettu: 09.01.2013.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa, sähköiset talouden prosessit käytännössä. Ekonomia-sarja. WS Bookwell Oy. Juva.

Maestro 2011a. Konesalipalvelu. Luettavissa:

<http://www.maestro.fi/palvelut/konesalipalvelu>. Luettu: 21.4.2013.

Maestro 2011b. Markkinoiden kattavin kokonaisuus. Luettavissa:

<http://www.maestro.fi/ohjelmistot/markkinoiden-kattavin-kokonaisuus>. Luettu: 21.4.2013.

Maestro 2011c. Sovellusvuokraus. Luettavissa:

<http://www.maestro.fi/palvelut/sovellusvuokraus>. Luettu: 21.4.2013.

Maestro. Tilitoimiston pelikirja. Word-tiedosto. Saatu sähköpostilla 4.4.2013.

Majava, T. 2010. Sähköinen palkkahallinto yrityksen, tilitoimiston ja palkanlaskijan kannalta. Amk-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Luettavissa:

[http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/24554/Majava\\_Tero.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/24554/Majava_Tero.pdf?sequence=1). Luettu: 1.2.2013.

Niiranen, H. 3.4.2013. Avainasiakaspäällikkö. Maestro. Haastattelu. Porvoo.

Niiranen, H. 7.5.2013. Avainasiakaspäällikkö. Maestro. Sähköpostiviesti.

OP-Pohjola -ryhmä a. Osuuspankin e-laskupalvelun abc yrityksille. Luettavissa:

<https://www.op.fi/media/liitteet?cid=151521657&srcpl=4>. Luettu 6.4.2013.

OP-Pohjola -ryhmä b. Tulostuspalvelu. Luettavissa:

<https://www.op.fi/op/yritysassiakkaat/maksaminen-ja-laskutus/e-laskutus/tulostuspalvelu?id=51223&srcpl=8>. Luettu: 6.4.2013.

OP-Pohjola -ryhmä c. WS-kanava ja Eräsiirto. Luettavissa:  
<https://www.op.fi/op/yrittajasiakkaat/maksaminen-ja-laskutus/yhteystavat-pankkiin/ws-kanava-ja-erasiirtokanava?id=51241&srcpl=8>. Luettu: 6.4.2013.

Pelin, R. 2008. Projektinhallinnan käsikirja. 5. uudistettu painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

ProCountor International Oy. 2013. Taloushallinto. Nyt. Saarijärven Offset Oy.

ProCountor. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa:  
<http://www.procountor.com/taloushallinto/>. Luettu: 1.2.2013.

Suomen Yrittäjät 2012. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa:  
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinaloushallinto/>.  
Luettu: 11.01.2013.

Suomen Yrittäjät 2009. Verkkolaskupalvelut 2009. Luettavissa:  
<http://www.yrittajat.fi/File/fff75a66-61ab-413d-b568-d1d133e9fd16/Verkkolaskupalvelut2009.pdf>. Luettu: 7.4.2013.

Taloushallintoliitto 2002. Perustililuettelo. Luettavissa :  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/p-tililuettelo/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/p-tililuettelo/). Luettu: 21.1.2013.

TIEKE a. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Operaattorin valinta. Luettavissa:  
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/5.+Operaattori>. Luettu: 11.01.2013.

TIEKE b. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Verkkolaskuratkaisut. Luettavissa:  
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/3.+Verkkolaskutusratkaisut>. Luettu: 11.01.2013



TIEKE c. Opas verkkolaskutukseen. Verkkolaskun vastaanoton aloittaminen. Luettavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/6.+Vastaanoton+aloittaminen>. Luettu: 18.3.2013.

TIEKE d. Palveluntuottajat. Luettavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkopalkka/Palveluntuottajat>. Luettu: 29.4.2013.

TIEKE e. Verkkopalkan toiminta. Luettavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkopalkka/Verkkopalkan+toiminta>. Luettu: 29.4.2013

Timoska, T. 6.9.2012. Toimitusjohtaja. Tilitiimi T&M Oy. Haastattelu. Porvoo.

Timoska, T. 3.12.2012. Toimitusjohtaja. Tilitiimi T&M Oy. Haastattelu. Porvoo.

Timoska, T. 25.3.2013. Toimitusjohtaja. Tilitiimi T&M Oy. Haastattelu. Porvoo

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 20. uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.

Veijonen, S. 2010. Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat tilitoimiston asiakkaalle. Amk-opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampere. Luettavissa: [http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/23694/Veijonen\\_Suvi.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/23694/Veijonen_Suvi.pdf?sequence=1). Luettu: 1.2.2013.

Verkkolasku.fi. Operaattori. Luettavissa: <http://www.verkkolasku.fi/operattori.php>. Luettu: 30.04.2013.

Verohallinto a. [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Ilmoittaminen sähköisesti. Luettavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Sahkoinen\\_asiointi/Ilmoittaminen\\_sahkoisesti](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sahkoinen_asiointi/Ilmoittaminen_sahkoisesti). Luettu: 01.02.2013.

Verohallinto c. [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Ilmoittaminen verkkolomakkeella. Luettavissa: <http://www.vero.fi/fi->

FI/Syventavat\_veroohjeet/Sahkoinen\_asiointi/Ilmoittaminen\_sahkoisesti/Ilmoittaminen\_verkkolomakkeella. Luettu: 01.02.2013.

Verohallinto d. www.vero.fi. Ilmoittaminen tiedonsiirtona. Luettavissa:

<http://www.vero.fi/fi->

FI/Syventavat\_veroohjeet/Sahkoinen\_asiointi/Ilmoittaminen\_sahkoisesti/Ilmoittaminen\_tiedonsiirtona. Luettu: 01.02.2013.

Visma 2013. Palkkaerittelyt sähköpostitse. Luettavissa:

<http://www.visma.com/software/support/portal/forum/showthread.php?2979->

Palkkaerittelyt-s%E4hk%F6postitse. Luettu: 12.5.2013.